

管理 Workday

Product Summary

March 9, 2026



内容

管理 Workday.....	11
租户配置.....	11
租户设置.....	11
创建编号定义和序列生成器.....	11
概念：编号定义和序列生成器.....	15
概念：选择启用功能.....	16
参考信息：编辑租户设置 - Assistant.....	17
参考信息：编辑租户设置 - 业务流程.....	24
参考信息：编辑租户设置 - 财务.....	31
参考信息：编辑租户设置 - 全局.....	55
参考信息：编辑租户设置 - HCM.....	58
参考信息：编辑租户设置 - 帮助.....	81
参考信息：编辑租户设置 - 集成.....	84
参考信息：编辑租户设置 - 通知.....	85
参考信息：编辑租户设置 - 薪资.....	91
参考信息：编辑租户设置 - 招聘.....	107
参考信息：编辑租户设置 - 报告和分析.....	112
参考信息：编辑租户设置 - 搜索.....	113
参考：编辑租户设置 - 安全.....	114
参考信息：编辑租户设置 - 学生.....	128
参考：编辑租户设置 - 系统.....	129
移动端设置.....	145
设置时需考虑的事项：移动应用.....	145
步骤：设置 Workday 移动应用.....	149
步骤：设置团队概要（移动端）.....	149
设置移动端推送通知.....	150
配置针对移动端的分面搜索报告.....	151
概念：移动设备和功能.....	151
概念：移动端采用的最佳做法.....	153
移动端安全性和身份验证.....	155
Workday 移动版中的任务.....	163
Workday 的采用和使用.....	167
采用规划中心.....	167
Workday 采用.....	175
Workday 使用情况指标.....	185
机器学习和创新服务.....	188
为 MSA 客户启用 Innovation Services 功能和机器学习数据贡献.....	188
概念：适用于通用主要订阅协议客户的 Workday AI.....	189
参考信息：表单填写助手.....	189
参考信息：机器学习的数据贡献.....	193
通知和提醒.....	199
步骤：设置 Workday 通知.....	199
步骤：设置消息模板.....	199
创建通知流转规则.....	200
配置和查看提醒.....	201
概念：通知.....	203
概念：提醒.....	205

问题排查：Workday for Outlook® 没有响应.....	205
电子邮件通知.....	206
Workday Messaging (Workday 消息传递)	232
我的对话.....	242
消息构建器.....	243
导航.....	247
设置时需考虑的事项：自定义 ConnectR.....	247
步骤：设置面板和平台页面.....	248
添加面板菜单.....	249
添加主页和面板通知.....	250
在中心配置扩展卡片.....	251
配置快速操作版块.....	252
设置 Worklet.....	253
设置向导.....	254
步骤：创建中心.....	255
设置中心.....	256
自定义中心导航.....	257
重置快速提示.....	257
步骤：设置个人资料卡片.....	258
步骤：设置概要和概要组.....	258
限制快速访问快捷方式的安全性.....	259
概念：中心.....	260
概念：在中心内延伸卡片.....	260
概念：面板.....	261
概念：平台页面.....	261
概念：会话超时.....	262
参考信息：核心导航.....	262
参考信息：搜索 Workday.....	266
参考信息：为自助服务用户设置帮助.....	267
示例：创建自定义导航项.....	269
示例：创建自定义导航组.....	269
示例：使用 Workday 提供的设置自定义导航项.....	270
示例：将中心配置恢复为默认设置.....	271
全球化.....	271
币种.....	271
时区.....	276
全局租户设置.....	284
语言和翻译.....	293
内容管理.....	305
文档管理.....	305
适用于业务流程的文档.....	314
文档布局.....	326
云盘.....	336
Workday Media Cloud.....	369
链接.....	377
创建第三方系统的外部链接.....	377
创建直接链接以发起业务流程.....	378
概念：支持外部链接的 Worklet.....	379
日历和时间表.....	379
步骤：创建日历.....	379
创建日历指定规则.....	380
创建工作时间表日历.....	381
创建工作时间表日历组.....	385
创建节假日日历.....	385
添加日历事件.....	386
复制日历.....	388

自动指定工作时间表日历.....	388
手动指定工作时间表日历.....	390
管理特殊工作时间表变更.....	391
步骤：允许经理创建和指定自定义工作时间表.....	391
向自助服务工作时间表日历变更批量添加结束日期.....	393
停用工作时间表日历.....	393
概念：时间分割点.....	394
概念：时间表模式.....	395
概念：工作时间表变更自助服务.....	396
概念：导入工作时间表.....	397
参考信息：工作时间表日历指定的优先级.....	398
租户品牌.....	399
步骤：设置租户品牌.....	399
参考信息：建议的租户品牌图片尺寸.....	400
自定义对象和标签.....	401
步骤：设置自定义对象.....	401
创建和编辑自定义对象定义.....	402
创建自定义实例参考信息.....	406
创建自定义字段类型.....	406
创建自定义列表.....	407
创建自定义标签.....	408
创建自定义对象验证.....	409
删除自定义数据、字段或对象.....	410
基于供应商对象创建自定义报告.....	411
显示概要中的其他数据.....	412
概念：自定义报告中的自定义字段和计算字段.....	412
概念：更新已设置生效日期的自定义对象数据.....	413
概念：自定义对象的安全性.....	416
概念：集成中的自定义对象.....	417
示例：使用自定义对象定义基本员工.....	418
参考信息：自定义对象和字段限制.....	420
计算字段.....	421
设置时需考虑的事项：计算字段.....	421
创建计算字段.....	425
概念：计算字段.....	426
概念：计算字段安全性.....	427
概念：特定于报告的计算字段.....	428
概念：租户级计算字段.....	429
计算字段函数.....	429
计算.....	475
设置时需考虑的事项：计算.....	475
创建计算.....	480
使用高级查询表创建查询计算.....	482
复制具有新生效日期的高级查询表.....	483
创建分步式计算.....	484
概念：分步式计算.....	485
概念：规划计算.....	489
概念：计算字段和计算.....	491
概念：计算中自定义字段的要求.....	492
概念：高级查询表企业接口生成器电子表格中的数据输入.....	493
示例：为高级查询表设置集成.....	495
示例：为特定于职务的值创建查询表.....	497
示例：为可用报告字段创建自定义报告.....	498
参考信息：日期计算.....	499
参考信息：数值计算.....	501
参考信息：布尔值计算.....	503

参考信息：计算与计算字段比较.....	505
问题排查：计算.....	512
重复项管理框架.....	513
设置时需考虑的事项：重复项管理.....	513
步骤：设置重复项管理.....	515
创建匹配规则.....	516
查找个人的重复记录.....	518
查找租户中的重复记录.....	518
合并重复记录.....	519
概念：重复项管理.....	520
参考信息：匹配规则.....	521
参考信息：支持合并的人员类型组合.....	522
参考信息：合并操作.....	524
参考信息：个人数据字段的合并规则.....	525
参考信息：分组个人数据字段的合并规则.....	531
参考信息：姓名数据字段的合并规则.....	539
参考信息：身份识别号数据字段的合并规则.....	540
参考信息：联系信息数据字段的合并规则.....	546
参考信息：取消合并操作.....	554
参考信息：个人数据字段的取消合并规则.....	555
参考信息：分组个人数据字段的取消合并规则.....	557
参考信息：姓名数据字段的取消合并规则.....	561
参考信息：取消合并规则的身份识别号数据字段.....	562
参考信息：联系信息数据字段的取消合并规则.....	564
审核.....	567
设置时需考虑的事项：审核线索.....	567
步骤：设置审核.....	570
为审核标记段配置安全性.....	571
设置审核标记.....	572
设置审核标记指定.....	573
概念：审核.....	574
概念：异常审核报告.....	575
参考信息：审核相关报告.....	578
用户活动日志记录.....	579
概念：用户活动日志记录.....	579
IT 管理员资源.....	581
步骤：设置账户权限配置组.....	581
概念：病毒扫描.....	581
参考信息：Workday 首字母缩略词.....	582
网络连接.....	582
限制和可用性.....	584
针对大型事件的性能最佳做法.....	599
后台流程.....	605
系统运行状况面板.....	609
实施工具.....	612
概念：对象迁移的参考编号管理.....	612
客户中心.....	613
 组织.....	 674
设置时需考虑的事项：组织.....	674
设置主管组织.....	680
自动生成主管组织的参考编号 组织.....	683
设置非主管组织.....	684
更改组织可见性.....	686
步骤：设置矩阵组织业务流程.....	687

为矩阵组织分配员工.....	688
步骤：设置经理集成组织.....	689
概念：组织和自定义对象.....	691
参考信息：组织类型和子类型.....	691
常见问题：主管组织和人员配备事件.....	696
组织架构图.....	697
设置组织架构图指标.....	697
设置组织架构图.....	698
概念：组织架构图.....	699
管理组织概念.....	701
概念：划分组织.....	701
概念：重组.....	702
概念：按组织移动员工.....	703
概念：组织搜索.....	704
概念：更正异常组织.....	706
概念：停用的组织.....	706
概念：上级和下级组织.....	707
概念：经理集成组织.....	708
自定义组织和成员资格规则.....	709
步骤：在自定义组织中指定成员资格规则.....	709
维护组织类型.....	710
管理成员资格规则.....	712
概念：自定义组织.....	713
概念：成员资格规则.....	714
常见问题：成员资格规则.....	716
组织建模器和批量操作.....	717
设置时需考虑的事项：组织建模器和批量操作.....	717
步骤：设置组织建模器.....	721
步骤：设置批量操作.....	722
概念：组织建模器配置.....	723
委员会.....	723
步骤：设置委员会.....	723
维护委员会定义.....	725
步骤：设置委员会成员资格.....	725
步骤：管理和邀请委员会成员.....	727
步骤：设置委员会会议.....	728
概念：不受限的角色持有者的私密委员会访问权限.....	729
概念：搜索委员会.....	729
概念：外部委员会成员.....	730
工作组.....	730
步骤：设置工作组.....	730
参考信息：工作组域.....	731

角色..... 731

设置时需考虑的事项：角色.....	731
设置可指定的角色.....	734
设置基于角色的安全报告.....	738
编辑指定角色权限.....	739
概念：指定角色、职位和角色继承.....	740
概念：角色、时区和快照.....	743
参考信息：角色相关报告.....	745

地点..... 747

设置时需考虑的事项：地点和地点层次结构.....	747

创建地点.....	751
创建地点层次结构.....	753
概念：地点和地点层次结构.....	754
参考信息：地点用途.....	754

层次结构..... 757

设置时需考虑的事项：层次结构.....	757
创建组织层次结构.....	761
维护排列顺序.....	762
将组织添加到层次结构.....	763
移动层次结构中的组织.....	763
更正层次结构异常.....	763
概念：层次结构.....	764
参考信息：层次结构.....	765

业务流程..... 766

业务流程框架概念.....	766
设置时需考虑的事项：业务流程.....	766
概念：业务流程和组织.....	770
概念：查找事件.....	770
概念：查看业务流程详细信息.....	771
概念：业务流程.....	775
概念：生效日期.....	778
概念：时区和截止日期.....	778
概念：执行顺序.....	779
概念：步骤条件.....	780
概念：完成步骤.....	782
概念：流转审批链.....	783
参考信息：业务流程中的可用操作.....	786
业务流程步骤类型.....	789
概念：操作步骤.....	789
概念：添加文档步骤.....	790
概念：审批链步骤.....	791
概念：审批步骤.....	792
概念：批处理/作业步骤.....	794
概念：核对清单步骤.....	794
概念：完成问卷步骤.....	794
概念：合并审批链步骤.....	795
概念：编辑其他数据步骤.....	796
概念：初始步骤.....	798
概念：集成步骤.....	798
概念：报告步骤.....	799
概念：报告组步骤.....	799
概念：“签阅文档”步骤.....	800
概念：服务步骤.....	803
概念：共同参与步骤.....	803
概念：任务步骤.....	805
概念：待办事项步骤.....	806
自定义业务流程.....	807
设置时需考虑的事项：对处理人隐藏业务流程历史记录详细信息.....	807
步骤：配置业务流程定义.....	809
步骤：设置基于规则的业务流程定义.....	811
步骤：设置任务合并.....	812
配置业务流程步骤重定向.....	813

创建自定义业务流程.....	815
编辑业务流程.....	816
创建业务流程条件规则.....	821
维护组织类型优先级.....	823
配置基于规则的业务流程.....	823
维护步骤延迟.....	824
在业务流程中嵌入相关 Worklet.....	827
创建集成（步骤）.....	827
配置重设的合并模板.....	828
隐藏或要求填写可选字段.....	829
在业务流程状态发生变更时启动编排.....	830
示例：创建业务流程条件规则.....	831
概念：业务流程模板.....	832
概念：计算型日期.....	833
概念：业务流程中的相关 Worklet.....	834
概念：基于规则的业务流程定义.....	834
概念：业务流程分段安全性.....	835
管理业务流程.....	836
设置时需考虑的事项：自动管理员工的业务流程.....	836
设置时需考虑的事项：业务流程的批量操作.....	838
为批量操作创建基于段的安全组.....	843
设置批量操作.....	843
更新已排定时间表的批量操作流程.....	847
维护高级流转设置.....	848
维护特定的组流转.....	850
设置多个职位的流转.....	850
维护行级别流转设置.....	851
定义我的任务中并行步骤的顺序.....	852
步骤：设置自动管理业务流程服务步骤.....	853
步骤：在单个业务流程中启用附件.....	854
重新分配任务.....	856
概念：业务流程管理.....	858
概念：业务流程步骤附件.....	862
概念：自动完成业务流程.....	863
概念：批量审批业务流程.....	864
概念：为员工自动管理业务流程.....	865
概念：管理员工的我的任务条目.....	865
概念：从“我的任务”中排除业务流程步骤.....	867
示例：设置自动管理业务流程服务步骤.....	867
创建核对清单.....	870
委派业务流程.....	870
设置时需考虑的事项：委派.....	870
概念：代替其他用户操作.....	874
概念：委派流转限制.....	875
概念：委派规则.....	875
概念：委派通知.....	876
单个任务委派.....	876
业务流程任务委派.....	878
业务流程发起委派.....	883
参考信息：委派报告.....	887
业务流程通知.....	888
创建自定义通知.....	888
配置业务流程系统通知.....	891
为提醒通知排定时间表.....	893
概念：自定义通知.....	895
问卷.....	898

步骤：创建和管理问卷.....	898
配置问卷和问题.....	899
查看审批步骤中的问卷回复.....	901
步骤：清除问卷和调查回复.....	902
步骤：配置问卷安全段.....	903
概念：问卷.....	903
申请数.....	904
设置时需考虑的事项：申请.....	904
设置申请类型.....	907
步骤：维护对申请类型的访问权限.....	909
概念：申请.....	910
参考信息：申请相关报告.....	911
动态生成的文档.....	912
步骤：生成动态文档.....	912
创建文本块.....	912
将自定义布局与生成的文档相关联.....	913
配置生成的文档.....	914
概念：生成动态文档.....	916
概念：生成文档业务流程.....	917
概念：文本块.....	917
业务流程指导原则.....	918
概念：业务流程指导标准.....	918
概念：“雇用”事件业务流程指导标准.....	918
概念：集成业务流程指导标准.....	928
概念：入职业务流程指导原则.....	936
参考信息：费用报销单事件业务流程的安全域.....	948
常见问题：业务流程.....	952
常见问题：业务流程.....	952

用户体验.....957

我的任务.....	957
概念：我的任务.....	957
示例：创建“我的任务”筛选器以与他人共享.....	959
示例：创建个人的“我的任务”筛选器.....	960
People Experience.....	961
主页.....	961
旅程.....	1007
辅助功能.....	1031
概念：辅助功能.....	1031
指导工作区.....	1032
步骤：使用指导工作区配置快速提示.....	1032
概念：指导工作区.....	1033
常见问题：指导工作区.....	1033
快速提示示例库.....	1034
电子签名.....	1063
设置 Adobe Sign.....	1063
设置 DocuSign.....	1064
概念：DocuSign 选项卡.....	1066
概念：跟踪文档签字.....	1066
概念：电子签名集成最佳做法.....	1066
参考信息：Adobe Sign 电子邮件通知设置.....	1068
问题排查：电子签名集成.....	1069
问题排查：生成的文档.....	1070
工作标记.....	1072
设置时需考虑的事项：工作标记.....	1072

步骤：定义自定义工作标记.....	1075
步骤：将自定义组织设置为工作标记.....	1077
创建基本工作标记.....	1077
配置相关工作标记.....	1079
配置工作标记默认设置.....	1080
为交易配置工作标记.....	1081
将基本工作标记转换为完整定义.....	1083
概念：工作标记.....	1084
参考信息：工作标记类型.....	1086
协作.....	1087
活动流.....	1087
步骤：启用活动流.....	1087
概念：活动流.....	1088
活动和分发时间表.....	1088
设置时需考虑的事项：活动.....	1088
步骤：设置活动.....	1091
步骤：创建活动种类.....	1092
步骤：排定员工通讯通知时间表.....	1093
创建要在协作任务中使用的受众.....	1093
创建活动.....	1094
排定在将来发送的通知.....	1096
概念：活动和分发时间表.....	1097
示例：管理活动.....	1099
常见问题：活动.....	1102
活动构建器.....	1103
设置时需考虑的事项：参与构建器.....	1103
为活动创建集成系统用户 (ISU).....	1106
设置活动构建器.....	1107
创建受众.....	1108
创建活动.....	1110
创建活动模板.....	1111
概念：定义受众.....	1112
概念：活动提醒.....	1113
概念：管理活动.....	1113
调查.....	1114
设置时需考虑的事项：调查.....	1114
创建和发送调查.....	1117
步骤：设置调查通知和活动.....	1119
步骤：使用分发时间表发送调查.....	1119
概念：调查.....	1120
常见问题：什么是调查系统用户？.....	1121
术语表.....	1121
完整术语表.....	1121
索引.....	1135

管理 Workday

在本书中，您可以了解如何设置和管理 Workday 租户。

租户配置

租户设置

创建编号定义和序列生成器

开始之前

安全性：

- “Common Financial Management”功能区域中的“*Set Up: Company General*”域。
- “Contact Information”功能区域中的“*Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data*”域。
- “System”功能区域中的“*Set Up: System*”域。

关于此任务

编号定义指定 Workday 为各种业务对象和字段生成的编号格式。使用 [seq] 变量时，编号定义将成为序列生成器。序列生成器使用在指定时段内唯一的编号来标识人员、职位、事件或字段。

Workday 提供两种类型的序列生成器：

- 序列生成器，用于生成唯一但可能存在编号间隔的序列。通过这些序列生成器，您可以：
 - 在日、月或年的开始时以及指定的序列号处重新启动序列。
 - 指定序列溢出时的处理方式。

您可以通过访问“创建编号定义/序列生成器”任务来创建这些序列生成器。

- 序列生成器，用于生成从不存在间隔的序列。由于这些序列是连续的，因此您无法选择重新启动期间或溢出行为。当维护序列非常重要时（例如审核人员需要时），您可以使用此类序列生成器。您可以通过访问“创建编号定义/无断号序列生成器”任务来创建这些序列生成器。

您可以根据需要创建任意数量的编号定义和序列生成器。访问“编辑租户设置”任务，选择用于发票、订单、收据、员工、受益人等的租户设置。

注：您可以创建这两种序列生成器类型，但 Workday 会确定您可以在“编辑租户设置”任务中针对给定情况指定哪些类型。示例：您不能将无断号序列生成器用于支出申请，但可以在“编辑租户设置 - 财务”任务中将其用于杂项付款申请。

您可以通过访问“编辑公司编号定义”任务来重设特定公司的某些选择。如果您未指定编号定义，Workday 将生成自己的内部编号代码。

序列生成器编号会为 Workday 应用程序中使用的序列指定名称。您可以在“查看编号定义/序列生成器”和“查看编号定义/无断号序列生成器”报告中查看特定编号定义。

过程

1. 访问以下任务之一，创建您所需的序列生成器类型：

- 创建编号定义/序列生成器
- 创建编号定义/无断号序列生成器

您还可以在使用序列生成器的“编辑租户设置”任务的字段中，直接选择序列生成器创建任务。只有与 Workday 允许用于该字段的序列生成器类型对应的任务，才会显示在下拉列表中。

2. 在“序列号增量”字段中，输入一个非零值，每次 Workday 生成新的编号时，序列号都会按该值递增。
3. (可选) 使用“填充位数”来指明序列中存在的位数。

请输入一个足够大的内边距值，以免序列遇到溢出情况。Workday 建议填充位数至少为 6。

如果序列超出了您在此处输入的位数，则“序列编号溢出行为”设置将确定序列中的下一个数字。

如果您在“填充位数”字段中输入零，或者未输入值：

- 序列号无限增加。
- Workday 使用“自动忽略填充位数”填充“序列编号溢出行为”。

4. 在“序列编号格式”字段中，指定编号格式。

您可以将任何文本字符串与这 4 个特殊变量结合使用。与日期相关的值表示任务生成编号的日期。

选项	描述
[seq]	序列号： • 按“增量序列编号依据”字段中指定的值增加。 • 包含“填充 位数”字段中指定的位数。 Workday 为使用此变量的每个编号定义使用单独的序列。
[day]	月中的哪一天，采用两位数格式“01 - 31”。
[month]	两位数格式的月份，即 01 - 12。

选项	描述
[year]	年份（四位数格式）。示例：2020 年。

“示例序列”字段根据“序列编号格式”和其他当前序列生成器设置，显示下一个序列编号。

注：如果您设置了“重新启动频率”间隔，请在格式中包括特定时段，以确保生成的序列号唯一。示例：如果“重新启动频率”时段为月，请在格式中包括 [month] 和 [year]。请确保填充位数足够大，以免序列生成器在该时段内遇到溢出情况。“重新启动频率”字段不可用于无断号序列生成器。

如果序列号可能会生成 URL，请避免在格式中使用空格。示例：某些外部招聘网站会将职务申请编号（在职务申请集成期间生成）添加到职务发布 URL。如果网站未对特殊字符（例如空格）进行编码，则结果为无效 URL。

对于以下业务对象，Workday 会使用您设置的序列生成器编号作为集成参考编号：

- 发货预通知
- 采购单
- 采购单确认
- 接收
- 询价单 (RFQ) 授予
- 请购
- RFQ 回复

对于业务对象，如果：

- 您有多家公司。
- 您希望 Workday 按数字顺序为每个公司生成编号。

为每个公司输入用于序列生成器的“上一个序列”之间宽间隔的数字。访问“编辑公司编号”任务，将这些唯一序列生成器指定给租户中的公司。

示例：管理员在“上次使用的序列”字段中为公司 A 的序列生成器输入 1000001。同时在“上次使用的序列”字段中为公司 B 的序列生成器输入 2000002。

结果是不同的序列生成器按数字顺序在每个公司的采购单上创建编号：

采购单 #1 - 公司 A 的编号：CA-PO-2018-09-1000001

采购单 #2 - 公司 A 的编号：CA-PO-2018-09-1000002

PO#3 - 公司 B 的编号：CB-PO-2018-09-2000002

PO#4 - 公司 B 的编号：CB-PO-2018-09-2000003

注：如果您执行以下操作，Workday 会结合使用这些序列生成器来跨公司提供编号：

- 使“上次使用的序列”字段保持不变。
- 请仅在数字之间留出一小段距离。

这样做的结果是，公司的采办文档中的编号之间存在差距。

示例：管理员在“上次使用的序列”字段中为公司 A 和公司 B 的每个序列生成器输入了相同的数字。

结果是，同一个序列生成器提供了在各个公司的采购单上生成的编号：

PO#1 - 公司 A 的编号：PO-2018-09-00001

PO#2 - 公司 B 的编号：PO-2018-09-00002

PO#3 - 公司 B 的编号：PO-2018-09-00003

PO#4 - A 公司编号：PO-2018-09-00004

5. (可选) 要定期将 [seq] 值重置为初始值，请参考以下信息：

选项	描述
重新启动频率	[seq] 变量以“重新开始编号”值重新开始的时间间隔。 选项为“日”“月”或“年”；如果您希望 [seq] 在此编号定义中唯一，请将此字段留空。日期从凌晨 12:01 开始。月份从当月第一天的凌晨 12:01 开始。年从 1 月 1 日的凌晨 12:01 开始。 如果您设置了“重新启动频率”并将 Workday 设置为从其他编号生成系统继续执行序列，则必须进行以下设置： - 有效的“上次使用的日期”。 - 非零的“使用的最后一个序列”。
重新开始编号	首次使用编号定义时以及每次重新启动序列时，您希望 [seq] 从哪个值开始。
时区用途	其他时区，在“重新启动频率”字段中指定的间隔所依据的时间间隔。 此值并不指示编号的实际生成时间。Workday 仅使用此值将日期本地化为指定的时区。如果您未指定时区，Workday 将使用太平洋标准时间/太平洋夏令时间 (PST/PDT)。

这些字段不可用于无断号序列生成器。

6. (可选) 在“序列编号溢出行为”字段中，配置您希望 Workday 如何处理潜在的序列编号溢出情况。填写此字段时，请参考以下信息：

选项	描述
允许溢出并截断序列	发生溢出情况时，Workday 会截断序列号的最高有效位。示例：如果“填充”值为 3，则 999 之后的下一个序列号为 1000，但 1 被截断，因此下一个值显示为 000。
自动忽略填充位数	发生溢出情况时，序列生成器将忽略“填充 位数”值。示例：如果“填充 位数”值为 3，则 999 之后的下一个序列号为 1000。

如果“填充位数”值为零，则 Workday 会自动选择“自动忽略填充位数”选项。如果内边距为非零值，则您可以选择任一选项。Workday 建议 选择“自动忽略填充位数”，因为当序列生成器不忽略填充位数时，它可能会生成重复数字，从而影响下游系统。示例：身份证的序列生成器只能容纳 3 位数字。

您无法为无断号序列生成器选择“序列编号溢出行为”。

7. (可选) 在“Override Tenant Setup Overflow Notification Group”字段中，为此序列生成器选择将重设默认溢出通知安全组的安全组。当序列达到“内边距”值所施加限制的 80% 时，Workday 会自动向溢出通知安全组发送通知。然后以 5% 的增量发送通知。

如果您未在此字段中选择安全组，Workday 会将这些溢出通知发送到：

- 您在“编辑租户设置 - 系统”任务的“默认序列生成器通知组”字段中选择的安全组。
- Workday 为溢出通知指定的默认安全组（前提是您未在“编辑租户设置 - 系统”任务中选择默认的溢出通知安全组）。

8. (可选) 如果您之前使用过其他编号生成系统，并且希望 Workday 沿用该顺序，请参考以下信息：

选项	描述
上次使用的序列	上一个编号生成系统中使用的最后一个序列号。
上次使用的日期	上一个编号生成系统生成最后一个序列号的日期。

Workday 开始使用新的序列生成器后，将不再使用这两个字段。

如果您指定“上次使用日期”并为“重新启动频率”指定一个时间间隔，Workday 会比较当前日期和重新启动频率。然后相应地设置序列号。示例：如果您指定：

- 45 作为“上次使用的序列”。
- 将 2020 年 5 月 15 日作为“上次使用的日期”。
- 将“月”设置为“重新启动频率”。
- 对于“序列编号增量依据”，设置为 5。
- 1 作为“重新启动编号”。

序列生成器的初始序列号为：

- 五十 (50) (如果当前日期在 5 月) 。
- 如果当前日期在 6 月，则为一 (1) 次。

9. (可选) 选中“低数量”复选框，以确保序列生成器生成的序列不存在断号。

如果您遇到以下两种情况，请选中此复选框：

- Workday 生成的序列不会用于大量交易。示例：集成排序。
- 生成的序列中出现不需要的间隔。

如果您将在加扰方法中使用序列生成器来加扰租户数据，请勿选中“少量”复选框。

10. (可选) 在“Web 服务”板块的“参考编号”字段中输入有意义的名称。您可以使用此编号来标识 Workday Financial Management、Workday Payroll 和 Workday HCM 应用程序中的特定序列。有关特定应用程序如何使用此字段的详细信息，请参见应用程序文档。

下一步做什么

您可以运行“序列生成器填充位数报告”，以监控序列生成器是否存在潜在的溢出问题。对于每个序列生成器，报告会显示一个使用百分比指标，该指标指示当前序列号与分配的最大序列号的接近程度。此报告还会显示每个序列生成器的溢出行为和通知组。

relatedlinks

任务

[步骤：加扰租户数据](#)

参考信息

[参考：编辑租户设置 - 系统](#) on page 129

[Workday Community：序列生成器填充位数常见问题](#)

概念：编号定义和序列生成器

编号定义

编号定义指定 Workday 为各种业务对象生成的编号 (ID) 的格式。您可以访问“编辑租户设置”任务，为发票、订单、收据、员工、受益人等选择默认编号定义。如果您不选择编号定义，Workday 将生成自己的内部编号代码。

序列生成器

序列生成器是一种编号定义。它们使用指定时段内的唯一编号来识别人员、职位或事故。

您可以在“查看编号定义/序列生成器”报告中查看特定的编号定义或序列生成器。

您可以运行“序列生成器填充位数报告”，以监视序列生成器是否存在潜在的溢出问题。报告会显示一个使用百分比指标，该指标表明当前序列号与分配的最大序列号的接近程度。此报告还显示每个序列生成器的溢出行为和通知组。

对于这些业务对象，Workday 会使用您设置的序列生成器编号作为集成参考编号：

- 发货预通知
- Purchase Order
- 采购单确认
- 接收
- 询价单 (RFQ) 授予
- 申请
- RFQ 回复

如果您有多个公司，则可以让 Workday 按数字顺序为每个公司的业务对象生成不同的编号。您可以访问“编辑公司编号定义”任务，为特定公司重设默认编号定义。通过在每个公司的序列生成器的“最后使用的序列”之间输入较宽的间隔，您可以区分公司。您可以访问“编辑公司编号定义”任务，将这些唯一的序列生成器指定给租户中的公司。

示例：管理员在“上次使用的序列”字段中为公司 A 的序列生成器输入 1000001。同时，为公司 B 的序列生成器在“上次使用的序列”字段中输入 2000002。

因此，不同的序列生成器会按数字顺序在每个公司的采购单上创建编号：

采购单#1 - 公司 A 的编号：CA-PO-2018-09-1000001

PO#2 - 公司 A 的编号：CA-PO-2018-09-1000002

PO#3 - 公司 B 的编号：CA-PO-2018-09-2000002

PO#4 - 公司 B 的编号：CA-PO-2018-09-2000003

注：如果您使每个公司的“上次使用的序列号”字段保持相同，或者仅在数字之间留出一小段距离，则 Workday 会合并序列生成器以提供跨公司的编号。此合并会导致每个公司的采办文档上的编号出现间隔。

示例：管理员在“公司 A”和“公司 B”的序列生成器的“上次使用的序列”字段中输入了相同的编号。

因此，同一个序列生成器会在各个公司的采购单中提供编号：

PO#1 - 公司 A 的编号：PO-2018-09-00001

PO#2 - 公司 B 的编号：PO-2018-09-00002

PO#3 - 公司 B 的编号：PO-2018-09-00003

PO#4 - 公司 A 的编号：PO-2018-09-00004

无断号序列生成器

如果回滚交易，则序列生成器可能会留下间隔。无断号序列生成器具有一种内置机制，可以防止出现断号。

您可以使用“创建编号定义/无断号序列生成器”任务创建无断号序列生成器。

relatedlinks

概念

[Concept: Tenant Setup](#)

概念：选择启用功能

Workday 提供了某些功能，在这些功能在以后的更新中自动提供之前，您可以先启用和禁用它们。您可以测试这些功能，并帮助用户为即将发生的变更做好准备。示例：当 Workday 对主页的用户界面进行了大幅重新设计后，客户可以在 Workday 以自动提供方式提供该功能之前选择启用/禁用该功能。

维护功能的启用/禁用选择报告

您可以访问“维护功能的启用/禁用选择”报告，以在预览租户或上线租户中启用或禁用功能。

在预览租户和上线租户中，报告列出的功能可能不同。示例：如果某项功能仅适用于预览租户，则在上线租户的报告中不会显示该行。

当该功能在所有租户中自动可用后，Workday 会从报告中移除该行。

参考信息：编辑租户设置 - Assistant

您可以使用“编辑租户设置 - Assistant”任务来配置员工可以在 Workday Assistant 中访问的信息和操作。最多需要 5 分钟，系统才会在 Assistant 中生效。

除人员配备选项外，在您设置 Workday Assistant 时，我们会自动启用您的租户支持的所有功能。要在 Workday Assistant 中禁用某项功能，请在“编辑租户设置 - Assistant”任务中选中该功能对应的复选框。

示例：

- 要禁止员工在 Workday Assistant 中提交短期休假申请，请选中“不可申请短期休假”复选框。
- 如果您为租户禁用随时反馈，Workday 建议也为 Workday Assistant 禁用“反馈”选项。Assistant 不会支持这些“反馈”选项，但它们可能仍会显示在 Assistant 的“显示可用功能”列表中，并使用户感到困惑。

注：通过 Workday Assistant，员工可以在 Workday Everywhere 中访问许多操作。如果您在此任务中禁用操作，也会在 Workday for Microsoft Teams 和 Workday for Slack 中禁用这些操作。

您可以在以下区域管理 Workday Assistant 的租户级设置：

- [员工数据](#)
- [考勤](#) on page 18
- [短期休假](#)
- [人员配备](#)
- [采办](#)
- [生产力](#) on page 19
- [团队](#)
- [个人数据](#)
- [Workday 帮助](#) on page 21
- [职务申请](#) on page 21
- [项目](#) on page 21
- [学习](#) on page 22
- [反馈](#) on page 22
- [目标](#) on page 22
- [绩效考核](#) on page 22
- [招聘](#) on page 23
- [自定义帮助联系人](#)
- [自定义意图](#)
- [新冠疫情通知](#) on page 24

员工数据

选项	描述
禁用员工信息	启用后，可提供员工的以下信息： • 员工编号 • 电子邮件地址 • 雇用日期 • 位置

选项	描述
	• 经理 • 电话号码 • 标题 • 工作区
禁用经理	启用后，将提供员工经理的姓名。

考勤

选项	描述
禁用提交时间	启用后，将完成“提交我的时间”任务。

短期休假

选项	描述
不可申请短期休假	启用后，将完成“申请短期休假”或“申请休假”任务。
不可查看短期休假余额	启用后，将通过为已配置的所有类型的短期休假计划提供可用余额来完成“短期休假余额”报告。
不可查看节假日时间表	启用后，将提供节假日日历信息。
不可更正短期休假	启用后，将完成“更正短期休假”任务。

人员配备

注：您只能启用其中一个“更改职务”选项。

选项	描述
启用职务变更模板	启用后： • 显示职务变更模板的可单击列表。 • 在您选择模板时，将您链接到 Workday 中的“启动职务变更”任务。 • 自动填充“您想要做什么？”所选模板的字段。 请参见 ../human-capital-management/staffing/cpl1612233420786.dita。
允许更改职务	启用后，将提供指向 Workday 中“更改职务”业务流程的链接。

采办

选项	描述
不可查找请购	启用后，允许员工查看其当前订单。

生产力

选项	描述
禁用云盘	启用后，如果用户有权访问“Drive”安全域，则会提供指向 Workday 云盘的链接。

团队

Workday 会检查 “My Direct Reports” 报告数据源，以确定谁有权在 Assistant 中访问团队意图。为保护员工数据，Workday 建议您仅将经理角色设置为 “我的直接下属”。

选项	描述
不可查看团队成员	启用后，将提供团队成员列表。
不可查看团队纪念日	启用后，系统会提供团队成员及其工作纪念日的列表。
不可查看团队雇用日期	启用后，系统会提供团队成员及其雇用日期的列表。
不可查看团队成员生日	启用后，系统会提供团队成员及其生日的列表。
不可查看团队在岗时间	启用后，系统会提供团队成员及其任职时间的列表。
不可查看团队晋升日期	启用后，将提供团队成员及其最近晋升日期的列表。需要访问 Talent Optimization。
不可查看团队短期休假	启用后，系统会提供团队成员及其已批准的短期休假日期的列表。
不可查看团队打卡状态	启用后，系统会提供团队成员列表以及他们签入或签出工作的时间。需要具有 Workday Time Tracking 的访问权限。

个人数据

选项	描述
不可询问我的地点	启用后，员工可以通过询问 Assistant 来查看其工作地点。
不可询问我的职务名称	启用后，员工可以通过询问 Assistant 来查看其职务名称。
不可询问谁是我的经理	启用后，员工可以通过 Assistant 查看其经理和主管组织。
不可询问我的生日	启用后，员工可以通过询问 Assistant 来查看自己的生日。
不可询问我的雇用日期	启用后，员工可以通过询问 Assistant 来查看其雇用日期。
不可询问我的纪念日	启用后，员工可以通过询问 Assistant 来查看其“雇用日期”纪念日。
不可询问我的在岗时间	启用后，员工可以通过询问 Assistant 来查看他们担任当前职位的时长。

选项	描述
不可询问我的晋升日期	启用后，员工可以通过询问 Assistant 来查看其晋升日期。
不可询问我的员工编号	启用后，员工可以通过询问 Assistant 来查看其员工编号。
不可询问我的详细组织信息	启用后，员工可以通过询问 Assistant 来查看其业务限额。
不可询问我的电子邮件地址	启用后，员工可以通过询问 Assistant 来查看自己的电子邮件地址。
不可询问我的电话号码	启用后，员工可以通过询问 Assistant 来查看自己的电话号码。
不可更改我的个人信息	启用后，Workday Assistant 可以将员工关联到“更改我的个人信息”任务。
不可更改我的性别认同和性取向	启用后，Workday Assistant 可以将员工关联到“更改我的个人信息”任务。
不可更改我的出生地	启用后，Workday Assistant 可以将员工关联到“更改我的个人信息”任务。
不可更改我的出生日期	启用后，Workday Assistant 可以将员工关联到“更改我的个人信息”任务。
不可更改我的种族/族裔/民族	启用后，Workday Assistant 可以将员工关联到“更改我的个人信息”任务。
不可更改我的国籍	启用后，Workday Assistant 可以将员工关联到“更改我的个人信息”任务。
不可更改我的婚姻状况	启用后，Workday Assistant 可以将员工关联到“更改我的个人信息”任务。
不可更改我的联系信息	启用后，Workday Assistant 可以将员工关联到以下某个任务： • 更改我的家庭联系信息 • 更改我的工作联系信息
不可更改我的法定姓名	启用后，Workday Assistant 可以将员工关联到“更改我的法定姓名”任务。
不可更改我的常用名	启用后，Workday Assistant 可以将员工关联到“更改我的常用名”任务。
不可更改我的照片	启用后，Workday Assistant 可以将员工关联到“更改我的照片”任务。
不可更改我的紧急联系人	启用后，Workday Assistant 可以将员工关联到“更改我的紧急联系人”任务。
不可查看我的员工信息	启用后，员工可以通过询问 Assistant 来查看其员工信息，例如头衔、经理和员工编号。

Workday 帮助

选项	描述	更多信息
不可创建 Workday Help 工单	启用后，将创建并提交工单。需要访问 Workday Help。	概念：People Experience on page 967
禁用 Workday 帮助文章	启用后，系统会提供与您的搜索相关的文章链接。需要访问 Workday Help。	概念：People Experience on page 967
不可使用 Workday Help 智能回答功能	启用后，当员工在 Workday Assistant 中提问时，机器学习功能可提供以下信息： - 来自相关知识库文章的快速解答。 - 相关知识库文章的预览和链接。 - 为员工提供有关答案有用性的反馈的机会。 示例：员工输入“陪产假多久？”访问 Workday Assistant。“智能答案”会来源并显示答案（“12 周”），或者链接到员工可能会找到答案的知识库文章，例如名为 产假和陪产假的 文章。 然后，员工可以选择以下两个按钮之一：“此内容很有帮助”或“此内容没有帮助”。	

职务申请

选项	描述
禁用正在进行的职务申请事件	启用后，将提供正在进行的“职务申请”事件的列表。Workday Assistant 会提供事件链接以及详细信息，包括： - 等待操作 - 创建日期 - 主管组织 - 下一个。

项目

选项	描述
不可查找项目	启用后，系统会提供您有权访问的项目列表以及详细信息，包括： - 项目开始日期和结束日期 - 项目状态

学习

选项	描述
不可查看学习主页	启用后，将提供学习主页的链接。
不可查看我的必修内容	启用后，最多列出 5 门必修课程及其截止日期，并提供完整的“必修学习内容”报告的链接。
不可查看我的学习概览	启用后，将提供指向学习概览的链接。
不可继续学习内容	启用后，最多列出 5 门已注册的课程及其截止日期，并提供指向“继续学习”面板的链接。
不可查看我的团队的学习状态	启用后，将提供指向“我的团队的学习 内容”报告的链接。
不可查看所有内容	启用后，将提供 指向“浏览学习” 报告的链接。
不可注册内容	启用后，将提供 指向“浏览学习” 报告的链接。

反馈

选项	描述
不可查看收到的反馈	启用后，将提供 指向“查看收到的反馈”报告的链接。
不可获取对本人的反馈	启用后，将提供指向“获取对本人的反馈”任务的链接。
不可提供反馈	启用后，将提供 指向“提供反馈” 任务的链接。
不可获取对员工的反馈	启用后，将提供指向“获取对员工的反馈”任务的链接。
不可查看征求的反馈	启用后，将提供 指向“征求的反馈” 报告的链接。

目标

选项	描述
不可查看我的目标	启用后，将提供指向“我的目标”报告的链接。
不可查看我的团队的目标	启用后，将提供指向“我的团队的目标”报告的链接。
不可为员工添加目标	启用后，将提供指向“为员工添加目标”任务的链接。
不可查看我的组织目标	启用后，将提供 指向“查看组织目标”报告的链接。
不可管理组织目标	启用后，将提供 指向“管理组织目标”任务的链接。

绩效考核

选项	描述
不可查看绩效考核	启用后，会根据您的请求提供指向以下最相关选项的链接： “我的考核”报告

选项	描述
	“我的团队的绩效考核” 报告 “启动我的绩效考核” 任务 “启动员工绩效考核” 任务 示例：如果您搜索“去年的自我评估”，则 Assistant 会将您链接到“我的考核” 报告。

招聘

选项	描述
不可创建职务申请	启用后，系统会根据您的租户配置，提供指向“启动职务申请”或“创建职务申请”任务的链接。
不可创建被推荐人	启用后，将提供 指向“推荐候选人”任务的链接。

自定义帮助联系人

选项	描述
联系类型、 电子邮件、URL、 电话号码	选择联系类型并输入电子邮件地址、电话号码或网站 URL，以便在用户请求帮助时将自定义联系信息添加到 Assistant 帮助消息的末尾。

自定义意图

对于每个“引导意图”，您可以通过选择以下 目标选项之一来自定义 Workday Assistant 对用户的响应：

选项	描述
重设默认 Workday 任务	提供一个链接，指向已配置为适合执行该操作的 Workday 任务或自定义报告。
外部 URL	提供一个链接，指向已配置为适合执行该操作的外部 URL，以及具有访问权限的安全组。
以上都不是	提供默认 Workday 任务的链接，用于完成该操作。

如果您选择“以上都不是”目的地选项，Workday 会自动将用户定向到以下目的地：

选项	描述
401K	启用后，可为美国员工提供 Workday 中“退休储蓄选择”报告的链接。
批准工时表	启用后，将提供指向 Workday 中的“检查时间”报告的链接。
奖金	启用后，将在 Workday 中提供指向“奖金和一次性付款历史 记录”报告的链接。
查看候选人状态	启用后，可在 Workday 中提供指向“我的候选人”报告的链接。
签入	启用后，将提供指向 Workday 中“签入”任务的链接。

选项	描述
签出	启用后，将提供指向 Workday 中“签出”任务的链接。
被抚养人	启用后，将提供指向 Workday 中的“被抚养人”报告的链接。
编辑 W4	启用后，可为美国员工提供 Workday 中“预扣税选择”报告的链接。
输入时间块	启用后，员工可以输入当天的时间块。
费用报销	启用后，可在 Workday 中提供指向“我的费用报销单”报告的链接。
查找职务	启用后，将提供指向 Workday 中的“查找职务”报告的链接。
保单	启用后，将提供指向 Workday 中的“福利选择”报告的链接。
申请证明信	启用后，将提供指向 Workday 中“申请证明信”任务的链接。
整体薪酬回报	启用后，将提供指向 Workday 中的“整体薪酬回报”报告的链接。
查看直接存款	启用后，将在 Workday 中提供指向“付款方式”报告的链接。
查看下载的税表	启用后，将提供指向 Workday 中的“我的税务文档”报告的链接。
查看工资单	启用后，将提供指向 Workday 中“我的工资单”报告的链接。

新冠疫情通知

选项	描述
启用新冠疫情通知 消息标题、消息、链接文本、URL	输入消息和网站 URL，以在用户提交相关问题时在 Assistant 消息中提供信息，以及指向与新冠疫情相关的资源的链接。

relatedlinks

概念

设置时需考虑的事项：[Workday Assistant](#)

参考信息

[2021R2 新增功能公告：Workday Assistant 应用于正在进行的职务申请](#)

[2021R1 新增功能发布：Workday Assistant 中的我的信息](#)

[2021R1 新增功能发布：适用于职务变更的 Workday Assistant 模板](#)

参考信息：编辑租户设置 - 业务流程

管理租户级的业务流程设置。

选项	描述	更多信息
申请的编号生成器	选择 Workday 用于创建连续申请编号的编号生成器。您可以使用“创建编号定义/序列生成器”任务创建自己的编号生成器。如果此字段为空，Workday 会为此业务对象指定一个编号代码。 注：生成申请编号时，Workday 会首先检查是否为该申请类型配置了编号生成器。如果未在申请类型中配置编号生成器，Workday 会检查租户设置并使用该编号生成器配置。如果申请类型和租户设置都未配置编号生成器，则系统不会为申请指定申请编号，申请编号将保持为空。	创建编号定义和序列生成器
延时后台流程的业务流程用户	要与具有内置延迟的业务流程步骤相关联的 Workday 帐户。	维护步骤延迟 on page 824
要执行自动业务流程操作的用户	选择“自动管理业务流程”服务步骤用于执行自动操作的用户。您必须在提示中选择用户，“自动管理业务流程”服务步骤才能成功运行。	步骤：设置自动管理业务流程服务步骤 on page 853
执行编排启动的用户	要将业务流程配置为在编排被取消或撤消时自动启动编排，请指定具有相应权限的人员来访问编排所需的字段并执行编排所需的操作。	取消或撤消业务流程时启动编排
当前环境	租户的环境	
步骤延迟时间表的限定环境	选择“业务流程恢复延迟的步骤”后台流程在您的租户中运行的环境。如果您未指定环境，则后台流程将在您的所有租户环境中运行。	维护步骤延迟 on page 824
为离职员工启用我的任务存档	选择此选项可让离职员工在其“我的任务”的“存档”选项卡中查看事件。	
撤消和取消确认页面阈值	设置在您必须确认要取消或撤消业务流程之前可以发生的已取消或已撤消业务流程事件的数量。 如果您未设置默认值，Workday 将默认使用 25 个事件。 阈值仅适用于： 产生多个子流程的父级流程，例如“开放登记 - 更改福利”。	

选项	描述	更多信息
	与组织相关的业务流程，包括“发起薪酬考核流程”和“启动绩效考核”。 取消父级业务流程会导致多个子级事件被取消。当您批量取消或撤消独立业务流程时，阈值不适用。	
子事件阈值	如果子事件的数量低于此阈值，Workday 将： - 发起自动错误收集。 - 显示事件的流程历史记录。 您可以针对规模较大或规模较小的事件调整此阈值，以触发 Workday 显示所有错误和完整的流程历史记录。 要查看子事件数量超过指定阈值的事件的错误，请从事件的相关操作菜单中选择“业务流程”>“查看其他错误”。 运行“事件流程历史记录”报告，以查看子事件数量超过指定阈值的事件。	
用户可将任务委派给	您可以选择多个选项： - 任何人：具有 Workday 帐户的任何员工。 - 同级：仅限您的主管组织中的员工。 当您选择“同级”时，您无法将任务委派给主管组织层次结构中其他主管组织的员工。 - 下级：您的主管组织层次结构中的下级。 委派任务时，您可以在选择下级时深入挖掘组织层次结构。在“委派任务”任务的“下级（按主管组织）”提示中，系统会在提示文件夹中显示下级。当您深入挖掘文件夹时，系统会显示该组织的员工。 - 上级：您的管理链中的上级。示例：您可以委派给您的经理或经理的经理。 设置仅与主管组织层次结构相关，与员工的安全性无关。	概念：业务流程任务委派 on page 878

选项	描述	更多信息
需要结束日期	选择此选项可要求为所请求的委派指定结束日期。设置仅适用于“我的任务”委派，不适用于单任务委派。	
禁用备注	选择此选项可隐藏业务流程工具栏上的“备注”字段。从那时起，Workday 将不再记录或显示备注。不适用于需要原因的操作，例如： • 手动推进 • 更正 • 拒绝 • 取消 • 撤消 • 添加审批人 • 送回 更新此设置可能会影响业务流程安全策略中的“禁用备注”设置。在租户级别启用评论后，用户可以选择在业务流程安全级别禁用评论。如果在租户级别禁用评论，则业务流程安全级别的任何变更都不会产生任何影响，并且评论将始终处于禁用状态。	
启用附件	选中此项可允许指定安全组中的用户从业务流程工具栏中上传 Workday 已为其配置附件的所有业务流程的附件。 如果未直接更改业务流程安全策略中的“启用附件”设置，则更新此设置可能会影响业务流程安全策略。如果更改了业务流程安全策略中的“启用附件”设置： • Workday 始终遵循业务流程安全策略中的“启用附件”设置。 • 租户级别的设置不会产生任何影响。 当您对“编辑租户设置 - 业务流程”任务进行更改时，业务流程安全策略审核线索不会显示对“编辑租户设置 - 业务流程”任务所做的任何变更。同样，当您更改业务流程安全策略时，“编辑租户设置 - 业务流程”审核线索不会显示对业务流程安全策略所做的变更。 Workday 建议您检查“编辑租户设置 - 业务流程”任务和业务流	步骤：在单个业务流程中启用附件 on page 854

选项	描述	更多信息
	程安全策略的审核线索，以查看所有变更。	
允许推进未分配的任务	选择此选项可将未指定的业务流程任务推进到下一步骤或推进到完成步骤。 要手动推进业务流程，请执行以下操作： • 业务流程必须允许手动推进。 • 业务流程安全策略的“谁能对整个业务流程执行操作”版块中的“手动推进”操作必须具有至少 1 个安全组。	概念：业务流程管理
委派期间应用流转限制	选择此项可将业务流程流转限制应用于受委派人。当流转限制阻止 Workday 将业务流程流转给一名受委派人时，Workday 会将业务流程流转给其他受委派人。您可以在管理委派设置时选择其他受委派人。 如果您取消选中“委派期间应用流转限制”复选框，并且在“管理委派”设置中配置了其他受委派人，Workday 会显示确认页面。如果您取消选中此复选框，Workday 将从“管理委派”设置中移除“候补受委派人”。其他受委派人不会收到可操作的受委派条目。 如果您启用此复选框，则“Put Business Process Delegation”Web 服务中的“其他受委派人”字段不是必填字段。	概念：业务流程委派
启用基于职位的增强型审批链流转	选择此选项后，可使用增强的基于职位的审批链流转功能，按主管组织的管理层次结构来流转“审批链”和“合并审批链”步骤。 当员工向一位或多位处于其职位的经理汇报时，Workday 会一致地评估审批级别中的审批人，并流转业务流程步骤。 当您启用“启用基于职位的增强型审批链流转”复选框时，Workday 建议您为“审批链”和“合并审批链”步骤选择受限制的基于角色的安全组。	概念：流转审批链
将事件状态返回为“已创建”（空时）	选中此项后，可为空状态的业务流程事件显示“已创建”状态。选	

选项	描述	更多信息
	中此复选框后，系统会在以下位置显示“已创建”状态： - 完整流程记录。 “查看事件”页面 - 自定义报告在报告中使用某些报告字段时，它们可能会返回“已创建”状态。示例：“状态”报告字段。 如果不选中此复选框，可能会出现意外行为。示例：如果您在完成“更改职务”业务流程中的步骤时更新信息，我们会显示新值，但不会指明更改的内容，也不会显示先前的值。 如果您的租户中的业务流程事件当前在状态为空时返回“已创建”状态，并且您希望继续在事件中查看此状态，Workday 建议您仅选中“在事件状态为空时将事件状态返回为 已创建”复选框。默认情况下，此复选框处于未选中状态。	
在“生成文档”中更改显示首选项	选择此选项可在“生成文档”业务流程步骤中显示或隐藏“更改显示首选项”按钮。	

电子签名配置

选项	描述	更多信息
取消文档时移除等待电子签名的文档	选中此项后，当您取消或撤消某个业务流程（包含为 Adobe Sign 配置的“签阅文档”步骤）时，会移除等待签字的文档。 注：要从 Adobe Sign 服务器中移除文档，您必须与 Adobe 签署数据保留协议。	设置 Adobe Sign on page 1063
为上线环境租户禁用 Adobe Sign 填写完毕电子邮件通知	选择此选项后，当有人使用 Adobe Sign 为文档签字时，不发送电子邮件通知。	- 设置 Adobe Sign on page 1063 - 参考信息： Adobe Sign 电子邮件通知设置 on page 1068
为非上线租户启用 Adobe Sign 填写完毕电子邮件通知	默认情况下，对于通过非上线租户中的“签阅文档”步骤业务流程分发的 Adobe Sign 文档，收件人签字后不会收到 Adobe 电子邮件通知。选中此复选框可启用 Adobe Sign 完成操作电子邮件通知。此设置适用于沙盒/实施 (SBox/IMPL) 租户。	- 设置 Adobe Sign on page 1063 - 参考信息： Adobe Sign 电子邮件通知设置 on page 1068

选项	描述	更多信息
	在上线租户中更改此设置后，如要在沙盒租户中应用相同的更改，您必须先刷新沙盒租户。 注：此复选框不会影响与“分发文档”或“任务”业务流程相关的 Adobe 电子邮件通知。您只能直接联系 Adobe 来禁用这些通知。	
向 Adobe 进行身份验证	输入： - 与您的企业 Adobe Sign 帐户关联的电子邮件地址。 - 您的密码 您必须具有 Adobe Sign 帐户的帐户管理员或组管理员访问权限。 对于当前已在 Workday 中进行身份验证的旧版 Adobe Sign 集成，在“编辑租户设置 - 业务流程”任务的“向 Adobe 进行身份验证”下拉提示中提供了“查看 Adobe Sign 帐户详细信息”选项。“查看 Adobe Sign 帐户详细信息”窗口会显示最近用于身份验证的用户帐户详细信息。 如果旧版 Adobe Sign 帐户启用了 OAuth 身份验证，您还可以在“查看 Adobe Sign 帐户详细信息”中查看关联的帐户详细信息。 注：运行“移除电子签名配置”任务后，“查看 Adobe Sign 帐户详细信息”选项不可用。	设置 Adobe Sign on page 1063
向 DocuSign 进行身份验证	输入 DocuSign 生产环境或沙盒环境管理员帐户的电子邮件地址和密码。	设置 DocuSign on page 1064
配置 DocuSign 锚文本	将自定义锚文本映射到 DocuSign 标记。 请勿在自定义锚文本中使用以下字符或字符串： @ </ /> 请勿在 Business Intelligence and Reporting Tools (BIRT) 布局中包括自定义锚文本。	设置 DocuSign on page 1064

relatedlinks

参考信息

[Workday 31 新增功能公告：生成的文档以本地语言显示](#)

参考信息：编辑租户设置 - 财务

管理以下区域中 Workday Financial Management 的租户级设置：

- [业务文档序列编号](#) on page 31
- [预算选项](#) on page 32
- [项目](#) on page 33
- [默认值](#) on page 36
- [客户合同选项](#) on page 37
- [采办选项](#) on page 37
- [杂项付款申请选项](#)
- [租赁会计](#) on page 43
- [收付实现制会计](#) on page 43
- [供应商账户选项](#) on page 43
- [供应商选项](#) on page 44
- [供应商门户选项](#) on page 45
- [费用选项](#) on page 45
- [企业资产选项](#) on page 46
- [银行信息选项](#) on page 48
- [结算和银行账户选项](#) on page 48
- [资金来源选项](#) on page 50
- [公司间会计日记账选项](#) on page 50
- [留存收益](#) on page 51
- [客户账户](#) on page 51
- [客户门户选项](#) on page 52
- [日记账选项](#) on page 52
- [计税选项](#) on page 53
- [捐赠会计选项](#) on page 54
- [数据输入检查选项](#) on page 54

业务文档序列编号

选项	描述	更多信息
业务文档序列编号	选择编号序列生成器定义，可为所有公司的文档自动编号。 当您在“编辑公司编号定义”任务中为公司指定编号序列生成器时，将以公司编号序列生成器的值为准。 如果您将租户级别和公司级别的编号序列生成器都留空，Workday 会： • 将文档上的编号留空。 • 使用 Workday 生成的文档参考编号作为唯一的识别号。	创建编号定义和序列生成器 on page 11

选项	描述	更多信息
	您可以在“创建编号定义”任务中定义编号序列生成器。 注：除了 杂项付款申请的编号生成器 和 付款的编号生成器 外部电子资金转账编号以外，序列生成器编号不是无断号的。	
业务实体序列编号	选择序列生成器的类型以自动为每个新实体编号。 如果您将此字段留空，Workday 会为新的业务实体指定一个唯一编号。	创建编号定义和序列生成器 on page 11

预算选项

选项	描述	更多信息
生成预算来源参考编号作为计划名称	选中此复选框可将计划名称用作财务计划和项目预算来源的默认预算参考编号。 如果您未选中此复选框，Workday 会在“创建计划模板”任务中自动以标准格式生成参考编号。	
按预算日期对分配进行分组	选择此选项，即可在来源交易的预算日期选择按会计期间对分配结果行进行分组。 如果您选择启用，则 Workday 会在分配结果的以下选项卡中显示“预算日期”列： • 目标值 • 抵销 • 来源 要对来源分配结果的预算日期进行分组，除了选择启用之外，还必须在分配定义中配置特定值。 我们还会对没有预算日期的分配结果进行分组。	• 设置时需考虑的事项：分配 • 步骤：设置分配 • 创建分配定义 • 参考信息：来源类型
费用报销单默认日期	Workday 会自动选择“文档日期”选项作为费用报销单的默认预算日期。 要将费用行日期用作默认预算日期，请选择“费用报销单行日期”选项。对于逐条列记的费用行，Workday 使用逐条列记日期作为默认预算日期。	
采办卡默认预算日期	Workday 会自动选择“寻源文档日期”选项作为采办卡交易的默认预算日期。此选项会将原始来	

选项	描述	更多信息
	源文档日期填充为交易的预算日期。 要将交易日期填充为预算日期，请选择“文档日期”选项。	
采购单默认预算日期	Workday 会自动选择“来源文档日期”作为采购单行条目的默认预算日期。此选项会将请购行预算日期填充为采购单行的预算日期。 要将采购单文档日期用作默认预算日期，请选择“文档日期”选项。	
供应商发票默认预算日期	Workday 会自动选择“寻源文档日期”选项，作为供应商发票和供应商发票调整的默认预算日期。此选项根据采购单、供应商合同、请购行或拆分来填充预算日期。 要根据供应商发票文档填充预算日期，请选择“文档日期”选项。	更改支出交易的预算日期

项目

选项	描述	更多信息
项目的编号生成器	在您创建新项目时，请设置项目编号语法。如果您将“项目编号”字段留空，Workday 会根据您的命名惯例指定一个递增编号。用于将基本项目工作标记转换为全功能的项目定义。	创建项目
评级量表	设置用于对项目中已完成的每项任务的员工绩效进行评级的量表。在“工作评级”任务和相关业务流中，评级量表定义了“评级”和“默认评级”字段中的选项。	步骤：配置项目
启用 Worksheets 进行资源预测	选择此选项可使用 Worksheets 编辑资源预测。	步骤：设置资源预测
使用资源计划日期 使用项目计划任务日期 使用任务资源日期	选择此项可确定员工的项目适用资格。日期范围决定了员工何时可以在 Workday 中输入工时。 要应用最严格的适用资格范围，请选择多个日期选项。当您选择多个选项时，员工的时间输入日期必须对所有选项都有效。	设置时需考虑的事项：资源计划
在建项目中包括的工作标记类型（不选择现有项目和平衡工作标记）	配置此业务流程，以通过源交易中的其他工作标记报告在建项目。Workday 会更新在建项目	概念：资本化项目交易的平衡工作标记

选项	描述	更多信息
	会计日记账，以包括以下工作标记： - 在租户配置中。 - 在业务交易中。	
配置“寻找员工”报告	为 Workday 中的所有“寻找员工”按钮指定报告。默认情况下，Workday 会使用“为项目寻找员工”报告。 注：如果您指定自定义报告，请确保用户有权访问该报告，以便他们可以使用“寻找员工”按钮。如果您要配置自定义报告，自定义报告必须使用“Workers for HCM Reporting”数据源。	参考信息：资源管理报告
始终使用“为项目寻找空闲员工”报告	选中此选项后，单击“寻找员工”按钮将会访问“为项目寻找空闲员工”报告。此设置会重设为“配置‘寻找员工’报告”指定的报告。	参考信息：资源管理报告
运行“项目员工天数”作业	选择此选项可启动“Project Worker Days”批处理作业。此作业在后台运行，并收集项目员工 3 年内的每日排定工时。 项目员工包括以下员工： - 具有项目分配。 - 根据项目或项目计划任务记录时间。 - 位于资源池中。 要查看这些数据，您可以执行以下操作： - 创建使用“员工利用率目标表”报告数据源的自定义报告。 - 使用“员工的利用率目标 - 每月”报告。	参考信息：资源管理报告
“项目员工天数”作业的开始月份 “项目员工天数”作业的开始日期	需要运行“Project Worker Days”作业。设置批处理作业所收集数据的 3 年日期范围。 如果开始日期晚于今天，则日期范围为过去 2 年到将来 1 年。 如果开始日期在今天之前，则日期范围为过去 1 年到将来 2 年。	设置时需考虑的事项：项目资源
启用资源排定	选择此项可为您的项目资源启用排定时间表。 Workday 要求您进行资源预测，以便有效使用“管理员工分配”报告来排定资源时间表。	步骤：设置资源排定

选项	描述	更多信息
	选中时： - 在您创建新项目时，Workday 会自动生成资源预测。 - 您可以排定作业时间表，为还没有预测的现有项目生成资源预测。 注：Workday 生成的资源预测不会显示在用户界面中（报告用途除外）。当您创建自己的预测时，这些预测将替换 Workday 生成的预测。	
预测频率视图	选择生成资源预测的时间间隔。 示例：周。	步骤：设置资源预测
预测来源	选择用于生成预测时数的来源。 示例：分配百分比。	设置项目预算的计划结构
预测时数	选择用于生成预测时数的数字格式。 示例：整数	概念：资源预测计算
启用优化搜索（按项目的可指定角色和员工）	选择此选项可在“管理项目收费交易”和“转移项目交易”任务的搜索对话框中启用“可指定的项目角色”和“可指定角色的员工”提示。 在您启用此选项并提交后，将立即启动以下一次性后台流程：“非标准化角色指定者”的初始化和“非标准化角色指定者”的初始化。这些作业可能需要大量时间才能完成，并且可能会影响系统性能，在您有大量已批准项目的情况下尤其如此。为了最大程度地减少中断，我们建议在非高峰时段或周末激活此功能。 只有成功完成这两项初始化作业后，用户才会在搜索对话框中看到这些新提示。 注：之后对项目层次结构所做的任何变更（例如结构修改、父级/子级变更或指定角色）都不会立即显示在搜索结果中。预期会有延迟，直到每小时一次的“非规范化角色指定者审核”和“非规范化角色指定审核”作业完成处理。 此外，“项目的可指定角色”提示不支持与具有“适用于当前组织	管理项目收费交易../../financial-management/project-billing/project-billing-transactions/oye1579651778069.dita

选项	描述	更多信息
	和级别以下的下级组织”访问权限的安全组关联的可指定角色。如果您选择此类可指定的角色，搜索结果不会返回任何交易。 注：您选择的 可指定的项目角色可能会指定给多个基于角色的安全组，并且这些安全组可能对组织具有不同的“访问权限”设置。 在这种情况下，Workday 将按照以下排名顺序应用访问权限： • 排名 1：适用于当前组织和所有下级组织 • 排名 2：适用于当前组织和未指定的下级组织 • 排名 3：仅适用于当前组织 • 排名 4：适用于当前组织和层级的下级组织	

默认值

选项	描述	更多信息
自动创建发票时的默认公司	指定您要用于自动创建发票的公司。 Workday 仅在旧版集成的 Web 服务中使用此值。	设置时需考虑的事项：学生财务的会计信息和工作标记
自动创建发票的默认收入种类	指定您希望用于自动创建发票的收入种类。 Workday 仅在旧版集成的 Web 服务中使用此值。	步骤：管理收入种类
默认报告账簿	在您将账簿选作参数的报告中，显示默认报告的“账簿”。您可以通过在“维护账簿”任务中选择“租户默认值”复选框来更改默认账簿。当您为公司层次结构或公司配置默认账簿时，它将重设租户级别的默认值。 注：如果您定义了多个账簿且未设置默认账簿，当您运行财务报告时，必须先选择一个账簿。否则，报告将返回所有账簿的结果，您可能会面临重复计数的风险。	

客户合同选项

选项	描述	更多信息
可收费交易中仅包含不可抵扣税	选择此选项以从费用报销单和供应商发票的可收费金额中排除可抵扣税。	设置时需考虑的事项：项目收费
预付收费的预付款状态必须为“已支付”	选择此选项可要求您必须先将付款应用于预付款分期，然后才能根据分期进行消耗。	设置时需考虑的事项：使用合并收费时间表的预付收费 步骤：设置采用合并收费时间表的预付收费
将预付款分期与其他交易类型开具在同一发票上	Workday 会自动启用此复选框，并且在您创建客户发票时会将其预付款分期与其他分期和交易开具在同一发票上。	设置时需考虑的事项：使用合并收费时间表的预付收费 步骤：设置采用合并收费时间表的预付收费 为客户合同创建合并收费时间表 步骤：管理客户发票建议 基于合同创建客户发票
为贷方和重新收费创建并提交分期	如果选择此选项，则当您创建贷方调整或者创建客户发票并对其重新收费时，会在客户合同的收费时间表中自动创建并提交新的分期。	步骤：贷记客户发票并重新收费 为客户合同创建合并收费时间表 为客户合同创建分期或交易收费时间表
在期末收入会计处理中包括已关账的收入确认分期	选择此选项可在期末收入会计处理的计算中包括已关账的收入确认分期。	设置时需考虑的事项：期末收入会计处理 步骤：将客户合同资产和负债重新分类 参考信息：期末收入会计处理重新分类计算
收入确认的默认汇率	选择在您新建外币收入确认时间表时 Workday 要使用的转换汇率。 默认情况下，Workday 会使用收入确认分期日期作为转换汇率，除非您从提示中选择其他选项。	

采办选项

选项	描述	更多信息
不可对供应商参考号进行 Workday 提供的重复供应商发票验证	选中此项后，在以下供应商中，禁止自动验证同一供应商的重复供应商参考号： • 发票 • 调整。 Workday 发现重复项时，您无法保存文档。	创建供应商发票

选项	描述	更多信息
	如果禁用自动验证，Workday 建议您根据自己的条件验证重复项。使用“维护自定义验证”任务，为供应商发票和供应商发票调整定义条件规则。	
默认使用支出交易中的员工地点	选择此项可让 Workday 在以下项的“工作标记”字段中填充员工的主要职务地点： • 费用报销单 • 请购 • 支出申请 必须为员工指定地点，才能默认使用文档。Workday 会将员工地点从请购复制到采购单。 此选项仅适用于在 Workday 中提及员工的“支出”文档。	创建请购 创建支出申请 创建费用报销单
对源自将来日期的请购的采购单使用当前日期	选中此复选框可能会使采购单和请购的会计日期不一致，导致它们处于两个会计期间。如果您使用承诺款会计，请勿选择此选项。	步骤：设置采办
条目显示选项	选择此选项可确定 Workday 如何显示采购条目： • 条目编号：显示条目编号。示例：CRF0078。 • 条目编号 - 条目名称 和 1：显示条目编号和条目名称。示例：CRF0078 - 安全别针特大型 • 条目名称：显示条目名称。 您选择的选项将为所有采办文档显示。如果您未使用条目，则无需进行选择。	步骤：设置采办的采购条目
采购条目编号的编号生成器	选择序列编号生成器，以便 Workday 填充采购条目的序列编号。 请配置序列生成器以启用此选项。设置完成条目转换后，序列生成器中使用的最后一个数字。	步骤：设置采办的采购条目
采购条目事件的编号生成器	选择连续编号生成器，以便 Workday 填充采购条目事件中的申请编号。此编号适用于“创建采购条目”和“编辑采购条目”任务。	
采购条目批量维护申请的编号生成器	选择序列编号生成器，以便 Workday 为通过“批量维护采购	

选项	描述	更多信息
	条目申请”任务创建的采购条目申请填充申请编号。	
新增采购条目申请的编号生成器	选择序列编号生成器，以便 Workday 为通过“新增采购条目申请”任务提出的采购条目申请填充申请编号。	
搜索目录的支出种类层次结构根节点	选择根节点，以在“搜索目录”任务中启用“种类层次结构”作为搜索选项，以便按支出种类层次结构搜索条目。 您必须先创建支出种类层次结构，然后才能启用此选项。与您的 FDM 团队协作，为您的条目创建您自己的自定义支出种类层次结构。	创建请购
在搜索目录中禁用种类分面	选中此项可在“搜索目录”任务中以搜索选项的形式隐藏未分层的支出种类。 用于防止在搜索结果中返回过多条目。Workday 建议您将命名惯例标准化，以便搜索时仅返回相关条目。	创建请购
默认使用用户上一请购中的请购公司	选中此项可让 Workday 使用上次创建的请购中的公司来填充“公司”提示。 使用此选项可最大限度地减少员工在创建请购时必须输入的信息。	创建请购
请购的默认订购方式	选择一种订购方式，以将其设置为用户在“请购”Worklet 中启动新的请购时 Workday 推荐的默认订购方式。	
在“请购”Worklet 中默认使用高级结账页面	选中此项可在“请购”Worklet 中显示高级结账页面以替换简单结账页面。“高级结账页面”会使用该 Worklet 向所有员工显示其他请购详细信息和字段。	
启用发货预通知	选中此项可允许供应商创建发货预通知 (ASN)。 为每个供应商启用发货预通知 (ASN)，以便自动进行处理。采购员还可以手动创建发货预通知 (ASN)。	创建发货预通知
启用采购单确认	选中此项可允许供应商创建采购单确认。 采购员还可以手动创建采购单确认。	步骤：创建采购单确认

选项	描述	更多信息
禁用多个采购单确认	选中此项可为每个采购单行仅接受一个采购单确认。 选择此选项前，Workday 建议您取消任何处于草稿和正在进行状态的采购单确认。	参考信息：采购单状态
启用多公司	选择此项可将多个公司包括在以下行中： • 采购单 • 请购 当您具有有效的多公司采购单或请购行时，无法禁用此设置。 如果您选择“请购”，则 Workday 会自动启用“采购单”选项。 如果您取消选中“请购”选项，Workday 不会自动禁用“采购单”选项。 业务流程流转仅在适用的情况下使用文档标头公司。	创建采购单
启用跨供应商合同的请购合并	当以下值匹配时，选择此选项可在寻源期间将包含不同供应商合同的请购行合并到 1 个采购单： • 公司 • 供应商 我们会在生成的采购单中显示行级别的供应商合同。 要在合并时自动寻源，请在“为请购自动寻源排定时间表”任务中排定自动寻源作业的时间表。 此选项不适用于外部采购请购的采购单。每个退回的供应商购物车都会创建 1 个采购单。	为自动请购寻源排定时间表 参考信息：请购寻源
交易行上的目录和供应商条目仅使用定义的订购计量单位	选择此项可将计量单位 (UOM) 选项限制为为包含供应商信息的条目所配置的订购计量单位： • 创建变更单 • 创建内部服务交付 • 创建采购单 • 为请购寻源	概念：多个订购计量单位
为采购条目启用目录数据和定价	选中此项可在“创建采购条目”任务中编辑目录条目信息，例如供应商条目编号和计量单位。 此操作允许您编辑转移到采购条目的目录日期。如果您不使用目录，请勿选择此选项。	设置时需考虑的事项：包含供应商信息的采购条目

选项	描述	更多信息
允许使用重复的采购条目名称	选择此选项可配置多个同名的采购条目。您可以配置名称，这些名称应与制造商、供应商和条目内容提供商在各自系统中为您的条目设置的条目名称相对应。	步骤：设置采办的采购条目
为关联发票的采购单行启用单位成本更新	选中此项可更新与供应商发票关联的采购单中货物行的“单位成本”字段。 出现发票匹配异常时，您可以使用“创建变更单”任务更新采购单价格。 当关联发票的状态为“草稿”时，您也可以更新采购单货物的行。 启用此选项后，您可以更新采购单上的单价，以解决供应商发票匹配异常。 如果您不启用此选项，则在执行变更单时无法更新采购单行上的单价。	步骤：配置供应商账户匹配流程
启用患者费用信息	选择此选项可将采购条目关联到与收入中心和公司关联的多个费用描述主记录 (CDM) 代码。在将条目信息与外部系统集成时，您可以使用患者费用信息。	
启用医疗保健选项	选中此项可在仅限收费的请购和特殊采购单中获取和查看医疗操作信息。 启用此选项以在采办文档中包括“程序信息”。	设置存货的采购条目 维护定期自动补充地点
为采购单接收禁用全部接收功能	选中此项可防止用户完全通过采购单接收来接收货物或服务。选中此选项后，员工必须为接收上的每个条目输入数量。 启用订购数量的全部接收功能虽然可以节省时间，但也会增加接收数量中的错误数量，而这些错误通常需要稍后才能发现。	创建接收调整
为请购寻源启用 Web 条目替换	选中此项可在自动为请购寻源或手动为请购寻源至采购单期间启用 Web 条目替换。启用后，您可以使用替代条目（而非 Web 条目）创建采购单。 如果没有替代条目，则仅使用链接到该 Web 条目的采购条目，只要该条目的供应商信息	步骤：设置请购寻源

选项	描述	更多信息
	与该 Web 条目的供应商相匹配，则系统将使用该采购条目。	
为请购启用支出种类/供应商不匹配提醒	选中此项后，当申请人选择的供应商从未被用于支出种类时，请购行上将显示警告消息。Workday 还会推荐排名前 3 的供应商以供选择。	步骤：设置机器学习以提供支出种类建议
在移动端创建公式时禁用条形码扫描器	选中此项可在 Workday 移动应用程序的“创建接收”任务中隐藏条形码扫描器。	
在移动端创建接收时禁用提示	选中此项可在 Workday 移动应用程序的“创建接收”任务初始屏幕中禁用提示。	
允许取消与发票匹配的接收草稿	选中此项后，用户可取消具有已匹配或已支付状态的关联供应商发票的接收草稿。	
提前期	为采购单的文档日期与预期交付日期之间的天数指定一个值。 - Workday 使用“提前期”加上“文档日期”来计算采购单的截止日期。 - 如果存在多个提前期，Workday 会按以下优先顺序选择提前期： - 在供应商条目或目录条目上指定的提前期。 - 为供应商指定的提前期。 - 租户中指定的提前期。	创建供应商 创建采购条目

杂项付款申请选项

选项	描述	更多信息
杂项付款申请选项	为您的杂项付款申请选择以下会计选项之一： - 权责发生制会计：包括负债会计信息和付款会计信息。 - 收付实现制会计：仅包括付款会计信息。 注：要更改会计选项，所有杂项付款申请必须处于“已取消”或“已拒绝”状态。	设置时需考虑的事项：杂项付款申请

租赁会计

选项	描述	更多信息
租赁会计	使用此提示可执行以下操作： - 创建租赁类型供应商合同。 - 选择适用的报告。 如果您选择了 经营性租赁（国际财务报告准则或公共部门），请在“企业资产选项”版块中启用“多账簿企业资产会计信息”。 如果您选择 2 个或更多选项，则必须配置租赁合同账簿代码配置。 创建经营性租赁类型供应商合同后，您将无法更改设置。	步骤：设置租赁会计为租赁合同指定账簿代码
无租赁会计条目	选中此项可禁用租赁会计功能。 如果不在租户中配置租赁会计，您仍然可以创建融资性租赁类型的供应商合同。	
以上都不是	Workday 在创建租户期间自动选择此选项。	

收付实现制会计

选项	描述	更多信息
收付实现制会计的账簿代码	选择要在业务日记账中过账收付实现制交易的账簿代码。	../../../../financial-management/financial-accounting/cash-basis-accounting/steps--set-up-cash-basis-accounting.dita
权责发生制会计的账簿代码	选择要在业务日记账中过账应计交易的账簿代码。	

供应商账户选项

选项	描述	更多信息
在工作队列中隐藏供应商发票文档自定义验证	关闭“供应商发票工作区”报告中的自定义验证。如果报告未加载，请选中此复选框。	
不计入供应商发票折扣	选择要从供应商发票折扣计算中排除哪些费用： - 运费金额 - 其他费用 - 税额 如果您在折扣期间内支付供应商发票，Workday 会在结算操作中计算总金额。	创建供应商

选项	描述	更多信息
	在您选择费用后，系统会在“供应商基本资料”中显示以下字段： - 不计入供应商发票折扣 - 重设供应商发票折扣排除项 - 您可以用来为每个供应商更改租户级别设置，并配置唯一的折扣计算选项。	
额外折扣天数	输入您希望在折扣期过后能够享受折扣的天数。	
允许访问包含详细验证消息的供应商发票任务	选中此项后，可配置自定义验证，这些验证将在您无法更改或取消供应商发票或发票调整时显示。 当您从供应商发票或发票调整中访问“取消”或“更改”相关操作菜单时，您可以查看这些验证。如果取消选中此复选框，则系统不会显示“更改”或“取消”选项。	设置时需考虑的事项：工作标记 on page 1072
分屏默认选项	选中此项，可为供应商发票和发票调整中的附件设置默认的分页符查看首选项。	参考信息：供应商发票分屏
启用管理审批链流转	选择此选项可在审批人的管理链中流转供应商发票以进行审批。这样，您就不必创建多个角色来审批准票。	设置管理链中的流转

供应商选项

选项	描述	更多信息
为供应商联系人启用 Workday Central Login 权限配置	选择此选项可为您的供应商联系人激活 Workday Central Login。要启用此选项，需要设置“供应商连接器”。	步骤：设置统一供应商门户
选择要用于检测重复供应商的字段	选择要用作条件的字段，以在以下业务流程中检测和显示潜在的供应商重复项： - 创建供应商 - 创建新增供应商申请 - 创建外部新增供应商申请	检测并显示重复的供应商
指定角色的默认公司	请选择要设置默认职责和权限的公司。当“供应商限定的公司”字段为空时，这些默认值适用于指定的角色。 在以下情况下，这也适用于员工的供应商银行结算账户变更事件中的变更：	创建供应商

选项	描述	更多信息
	- 由非员工人员创建了供应商。 - 供应商联系人创建了该供应商。 - 您将步骤委派给基于角色的安全组。	

供应商门户选项

选项	描述	更多信息
启用供应商门户自定义验证	选中此项后，可为外部供应商联系人通过供应商门户提交的供应商文档配置自定义验证。	步骤：设置供应商门户

费用选项

选项	描述	更多信息
为检查和审批费用报销单禁用网格默认视图	通过“我的任务”或“费用报销单工作区”报告检查或审批费用报销单时，选中此复选框可使列表视图成为默认视图。	
为费用报销单禁用多币种	当您的组织不在费用报销单中使用多币种时，请选择此选项。 选中此复选框可防止员工在创建和编辑费用报销单时更改费用行币种。此操作不会禁用租户中的多币种功能。	
隐藏费用报销单上的“启用税”复选框	选中此项后，如果您的组织不需要进行税务报告，则会隐藏“税务”复选框。 从保存的费用报销单的相关操作菜单中，员工可以选择“启用税”以包括税额。	
如果员工没有支出申请则隐藏费用报销单上的支出申请字段	如果员工没有为费用报销单创建支出申请，选择此选项可隐藏“支出申请”字段。	创建费用报销单
隐藏费用报销单和支出申请行上的“可收费”复选框	当您的组织不向客户收费您的员工费用时，请选择此选项。	
费用报销单获得批准（与已支付）的收费行	默认情况下，当费用报销单处于“已支付”状态时，Workday 允许您向项目的客户收费费用行。 选中此项可启用在费用报销单处于“已批准”状态后进行收费的行。	
将标头选项卡设为费用报销单的默认选项卡	当员工创建新的费用报销单时，选择此选项可将“标头”选项	

选项	描述	更多信息
	卡而非“费用行”选项卡用作平台页面。	
已清除员工的财务数据保留年数	指定为离职员工保留财务数据的年数，以便： - 满足您所在国家/地区的数据保留要求。 - 遵守公司财务审核政策。 当您配置此选项并完成“清除个人数据”任务后，Workday 会从以下对象中永久删除离职员工的个人数据： - 费用信用卡 - 费用报销单 - 采办卡	设置时需考虑的事项：数据清除
限制为只能按资源计划选择项目工作标记	选择此选项可限制员工访问权限，使其只能访问与其指定的资源计划关联的项目工作标记。 如果项目层次结构继承了资源计划，则 Workday 会使用项目最低父级层次结构中的资源计划。	概念：项目和项目层次结构中的资源计划 为交易配置工作标记 on page 1081
启用预支现金	选中此项可配置使用支出申请的预支现金申请。	步骤：设置预支现金申请
为国际费用启用默认计税设置	选择此项可设置默认税务，以填充费用条目的税码和纳税适用性。此复选框在选中后无法取消选中。 Workday 会自动为所有新租户启用此选项，但您必须在现有租户中手动启用。	设置时需考虑的事项：交易税规则
在差旅结束日期之前对状态为“已记账”的差旅预订记录进行收费	选中此项可允许收款人在其旅程结束日期之前计入处于“已预订”状态的未支付差旅预订记录的费用。 如果您不选中此复选框，Workday 会阻止收款人将其在出发前可能会取消的未付订购计入费用。	步骤：设置差旅预订记录

企业资产选项

选项	描述	更多信息
启用多账簿资产会计处理	选择此项可为单项资产的生命周期事件将财务交易过账到一个或多个会计账簿。您可以： 独立地对每个资产账簿进行折旧。	步骤：设置多账簿资产会计

选项	描述	更多信息
	将生命周期事件限定到特定书籍。 启用多账簿资产会计处理后，Workday 建议您不要将其禁用。 注：对于启用了多账簿资产会计处理的供应商发票行拆分行，您无法计入无成本分摊的资产费用。	
将在建项目过账到公司资产账簿代码	首先要为多个账簿启用资产会计处理。然后，您可以选中此复选框，以便为公司设置在建项目 (WIP) 自动重新分类到多个账簿代码。	概念：将在建项目过账到公司资产账簿代码
通用账簿代码中的费用资产	首先要为多个账簿启用资产会计处理。如果选中此复选框，您可以重设支出账户过账规则中的“会计处理”维度，并将设置的值保留为“费用”。	概念：将在建项目过账到公司资产账簿代码
自动填充协调成本中心	选择此选项可让 Workday 在资产注册期间使用选定的成本中心工作标记填充“协调成本中心”提示。	指定资产会计信息
拆分的供应商发票行上的费用资产不进行成本分摊	选择此选项可防止在为供应商发票行拆分时创建资产成本分摊，并会自动将会计处理设置为“费用”。	创建无采购单的供应商发票
从采购单服务行创建多个资产	选择此项，Workday 将为您通过支出种类的单个采购单服务行创建的每个部分接收或供应商发票发起资产注册事件。Workday 会为同一服务行上的接收或供应商发票创建资产，但不会同时创建两者。 如果不选中此复选框，则对于您通过具有可跟踪支出种类的采购单服务行创建的第一个接收或供应商发票，Workday 只会创建 1 个资产。 注：对于您从同一服务行创建的后续收据和发票，Workday 不会更新第一个资产。您可以执行成本调整并引用供应商发票，以将后续发票金额应用于创建的第一个资产。	注册资产
对于可跟踪支出种类始终转至“检查可跟踪行”	选择此项，在注册资产之前，将始终提示用户检查和编辑采购单行接收或供应商发票上的可跟踪行。选中此复选框后，Workday	概念：可跟踪行考核

选项	描述	更多信息
	会根据资产账簿规则填充资产的会计处理。 如果您未选中此复选框，Workday 会执行以下操作： - 对从同一采购单行创建的所有后续发票或接收绕过可跟踪行的检查，并且在您执行以下操作时不创建资产： - 部分接收采购单行，从而创建多个接收或供应商发票。 - 在首次检查可跟踪行时确定资产不可跟踪。 - 根据以下条件填充资产的会计处理： - 在您首次检查时资产账簿规则。 - 后续考核中首次考核时使用的会计处理。 仅当您启用了资产可跟踪行检查时，此租户选项才适用。	

银行信息选项

选项	描述	更多信息
排除特殊银行交易会计行上的银行账户工作标记	自动选中特殊银行交易上的复选框，以从非现金会计行中排除银行账户工作标记。 您仍然可以在自己创建的任何特殊银行交易中取消选中“工作标记”复选框。	创建特殊银行交易

结算和银行账户选项

选项	描述	更多信息
启用多币种结算操作	选择此选项可搜索多个币种的条目或付款，以添加到结算操作。 选中此选项后，Workday 将使用每个交易的币种进行付款结算。	创建手动结算操作 为自动结算操作排定时间表
在付款方式中遮掩银行账户	选择此项可在以下任务中对银行账户和国际银行账号进行脱敏处理，以保护员工的敏感信息： 更改账户信息	设置时需考虑的事项：付款方式

选项	描述	更多信息
	删除银行账户 Workday 还会在员工个人资料的“付款方式登记事件”业务流程中遮掩字段。 有权访问“<i>Person Data: Bank Account Masking</i>”安全域的用户可以查看未遮掩的字段。	
启用动态供应商付款日期	选择此项可为以下任务中的供应商发票启用动态供应商付款日期： - 创建结算操作 - 排定结算操作时间表 创建结算操作时，您可以使用“动态供应商付款日期”提示，根据以下项动态设置供应商付款日期的默认值： - 发票折扣日期 - 发票截止日期 - 结算操作日期 选中“将供应商贷方调整应用于第一次到期付款”复选框，以在结算期间自动将供应商发票贷方调整应用于发票付款。无论截止日期如何，Workday 都会根据供应商发票对待定的贷记凭证进行净额结算。	创建手动结算操作 为自动结算操作排定时间表
为付款方式和银行结算账户禁用 BIC 验证	选中此项后，当您在付款方式或银行结算账户中输入无效银行识别码时，系统会显示警告。取消选中该复选框可显示一个错误，防止用户输入不正确的银行识别码。 此复选框不会影响以下项： - 公司银行账户，当您输入无效的银行识别码时，该账户始终显示警告消息。 - Web 服务（始终阻止您输入无效的银行识别码）。	
为付款方式和银行结算账户启用 IBAN 验证	选中此项后，当您在付款方式或银行结算账户中输入的 IBAN 包含小写字母或空格时显示错误。	
代表多个公司合并供应商付款	选中此项可将您代表多个公司向同一供应商支付的供应商付款合并为一笔付款。 注：如果您代其付款的任何公司使用了税务证明编号，则您无法合并供应商付款。	设置时需考虑的事项：代为进行的公司间活动

选项	描述	更多信息
启用付款用途代码	选中此项可为特殊付款和供应商付款启用付款用途代码。	步骤：设置付款用途代码 维护付款用途代码

资金来源选项

选项	描述	更多信息
顶层项目层次结构	指定顶层项目层次结构，以将资金来源的项目层次结构与组织其他部分的项目分别分组。 在创建资金来源或资金来源规则时，您可以包括此处指定的顶层项目层次结构中的任何项目。	步骤：设置多资金来源
为在建项目行禁用资金来源重新分类	选择此选项可限制 Workday 在处理和重新处理资金来源期间对在建项目 (WIP) 交易重新分类。	设置时需考虑的事项：多资金来源
包括承诺款支出	选择此选项可在处理资金来源期间将请购支出包括在承诺款分类账中。	设置时需考虑的事项：多资金来源
包括义务款支出	选择此选项可在处理资金来源期间将采购单和供应商合同支出包括在义务款分类账中。	设置时需考虑的事项：多资金来源

公司间会计日记账选项

选项	描述	更多信息
当日记账按公司自平衡时不生成公司间应付账款/应收账款行	选择此项，当您的日记账按公司进行自平衡时，Workday 不会生成公司间应收账款和应付账款行。	设置时需考虑的事项：代为进行的公司间活动
对公司间应付账款/应收账款行进行分类汇总	选中此项后，当日记账不能按公司进行自我平衡时，系统会自动将公司间应收账款和公司间应付账款行分组为一组。 注：此选项将所有公司间应收账款和公司间应付账款行汇总为单独的行。它不会对应付账款和应收账款进行净额计算。	设置时需考虑的事项：代为进行的公司间活动
不受限制选择公司间关联机构	如果选择此选项，则在日记账行分录的“公司间关联机构”工作标记上输入的公司应具有有效的公司间交易概要。 “公司间关联机构”工作标记不再局限于标头公司。	设置时需考虑的事项：代为进行的公司间活动
将附件复制到公司间会计日记账	选择此项可在公司间子会计日记账中显示附加文件。	在关联的公司间日记账中附加文件

留存收益

选项	描述	更多信息
包括的工作标记类型	请指定最多 10 种工作标记类型。 在年终往下结转流程中对利润表（当年留存收益）行进行分组时，除了主要平衡工作标记和可选平衡工作标记之外，Workday 还会包括您在此处指定的工作标记类型。 注：为便于在合并期间进行抵销，Workday 建议您包括“公司间关联机构”作为工作标记类型之一。 Workday 会将这些工作标记保存在留存收益的期初余额日记账行中。	往下结转年终余额 设置往下结转工作标记类型

客户账户

选项	描述	更多信息
为贷方、借方和重新收费启用唯一发票号	选中此复选框可使用为所有公司唯一的发票号创建和处理调整。它使您能够遵守全球会计要求。 选中此选项后，除非您已在“编辑客户账户选项”任务中选择“从租户继承”选项，否则 Workday 将移除并停用在公司级别设置的编号生成器集。	为公司设置唯一的发票编号
客户名称显示格式	选择此选项可确定 Workday 如何在客户文档上显示客户名称和关联的编号： - 客户编号 + 客户名称：按显示顺序同时显示编号和名称。 - 客户名称：仅显示客户名称。 - 客户名称 + (客户编号)：先显示名称，后显示编号。示例：<i>Lexcom (C-007)</i>	
限制编辑发票字段	选择此选项可限制对从授予和合同继承值的字段进行编辑。然后，您可以使客户发票和调整与合同收费金额保持同步。 Workday 不会限制您编辑工作标记。您可以使用计算字段创建自定义验证，以验证发票的工作标记是否派生自合同。	参考信息：限制编辑的发票字段

选项	描述	更多信息
	更新发票面值时，选择启用此功能可能会影响您的集成。	
启用利息与滞纳金	选中此复选框可运行“处理利息与滞纳金”任务。 如需在将来选择禁用，请取消选中该复选框，Workday 将不再计算或显示客户发票上的利息与滞纳金规则。	设置时需考虑的事项：利息与滞纳金
使用付款日期的汇率进行交叉币种付款	选中此复选框将默认使用付款日期的汇率应用交叉币种客户付款。 如果您未选中此选项，Workday 将默认使用付款应用日期来应用跨币种付款。 当您为跨币种应用指定币种重设汇率时，无论选择启用的状态如何，Workday 都会使用币种重设汇率以发票币种计算付款金额。	- 概念：外币客户付款 - 步骤：应用客户付款
为收款函启用生成式人工智能	选中此复选框可为收款函启用生成式人工智能 (GeneAI)。 如果您选中此复选框，则 Workday 会向“电子邮件收款函”任务添加“使用 AI 生成”选项。	- 步骤：设置收款函 - 通过电子邮件发送收款函
为收款消息模板启用生成式人工智能	为收款函创建消息构建器模板时，选中此复选框可启用生成式人工智能。 选中此复选框后，Workday 会将“使用 AI 生成”选项添加到“创建消息构建器模板”任务中。	步骤：创建收款函模板

客户门户选项

选项	描述	更多信息
客户门户的付款途径	选择一个选项来处理客户门户付款。 您只能选择具有“手动付款”类型的付款途径。 启用后，您无法将值留空。	为客户门户付款配置银行账户

日记账选项

选项	描述	更多信息
始终转回业务日记账和非控制性权益日记账	选择此选项可让 Workday 在您取消业务日记账或非控制性权益日记账时创建转回日记账。	概念：业务日记账转回

选项	描述	更多信息
始终转回会计日记账和 Accounting Center 的汇总日记账	选择此选项可让 Workday 在您取消会计日记账过账时创建转回日记账，或在您取消 Accounting Center 批处理时转回汇总日记账。	概念：会计日记账和业务日记账

计税选项

选项	描述	更多信息
启用交易税的纳税义务发生时间配置	选中此复选框后，您可以： - 在“纳税义务发生时间的日期类型”提示中，指定 纳税义务发生时间的日期 类型。 - 在文档行级别输入一个 纳税义务时点日期，以用于税务报告。	创建客户发票调整 创建客户发票
启用地址级别的税务详细信息	选中此项可允许用户在地址级别记录公司、客户和供应商的税务详细信息。 启用此功能后，Workday 将根据收货地址按以下优先顺序为发票指定纳税人识别号。 - 收货地址的地址级别税务信息（如果有），或者 - 收货地址中的国家/地区。 如果两者都不可用，Workday 将根据发票行上的税码指定纳税人识别号。 示例：某客户有一个在法国的常用地址和在德国的一个其他地址。在您创建寄送至德国地址的客户发票时，Workday 会默认使用德国的交易税纳税人识别号，而非法国的交易税纳税人识别号。	步骤：设置地址级别的税务信息 概念：自动指定发票上的交易税纳税人识别号
为通过供应商发票申请创建的发启用公司计税选项	选中此项可为通过供应商发票申请创建的供应商发票触发税务默认规则。	设置完成后，当您执行以下操作时，系统会填充公司的供应商发票标头中的“默认计税选项”提示： - 设置税务默认规则。 - 为从供应商发票申请创建的发票启用公司税务选项。 如果公司计税选项为“计算应付供应商税款”或“计算自评税款”，则 Workday 会在以下行中填充以下字段：

选项	描述	更多信息
		• 纳税适用性 • 税码 • 计税选项 • 税额可抵扣性
填充供应商发票上的交易税 填充供应商发票上的预扣税	选中此项可为合同和采购单中的发票启用税务默认规则。然后，当您创建供应商发票时，系统会在以下任务中填充交易税和预扣税规则： • 创建供应商发票 • 创建供应商发票调整 • 根据合同分期为供应商发票创建排定时间表 • 供应商发票工作台 • 供应商门户	税务默认规则适用于以下文档： • 您根据采购单或供应商合同（包括租赁类型合同）创建的供应商发票。 • 对从供应商合同或采购单返回的接收进行供应商发票调整。 仅当采购单或供应商合同中的税务详细信息为空白时，税务默认规则才会应用于供应商发票；否则，税务详细信息会从供应商合同或采购单转移到生成的供应商发票中。

捐赠会计选项

选项	描述	更多信息
投资池购买中账面值会计信息的账簿代码 投资池转让中账面值会计信息的账簿代码 投资池销售中账面值会计信息的账簿代码 投资池支出的账簿代码	选择账簿代码，以过账投资池购买、转移、销售和支出交易的会计信息。Workday 会为这些交易生成日记账行，以过账到关联的账簿。要过账到共同账簿，请将此提示留空。 您还可以在财务报告中使用的账簿代码来报告这些交易。	步骤：为投资池交易创建账簿代码 概念：账簿代码和账簿 运行投资池支出分配
投资报表的账簿代码	选择账簿代码以过账投资报表活动的会计信息。Workday 会为活动生成日记账行，例如未实现损失、利息和股利，以过账到关联的账簿。	步骤：为投资池交易创建账簿代码 步骤：使用捐赠会计
为投资池转让和销售启用净资产会计处理 投资池转移中净资产会计信息的账簿代码 投资池销售中净资产会计信息的账簿代码	选中此项可为租户的投资池转移和销售启用净资产会计处理。 启用此功能后，您可以选择账簿代码，以将净资产会计信息过账到投资池转移和销售的关联账簿。	步骤：为投资池交易创建账簿代码 步骤：设置净资产会计信息

数据输入检查选项

选项	描述	更多信息
在所有位置启用数据输入检查	选中此项可实时启用数值数据输入检查。Workday 使用机器学习	要使机器学习模型能够分析值，必须有至少 100 个在过去

选项	描述	更多信息
	来分析数值数据输入，并在数据超出历史常态时显示提醒。 选中此复选框后，Workday 将启用所有区域中的数据输入检查。	12 个月内应用了匹配维度的记录。 Workday 会将用于分析的数据限制为以下数字中的较小数字： - 过去 12 个月的记录行数。 - 最近的 100 万行数据。
选择要启用数据输入检查的区域	您可以选择要应用数据输入检查的区域。	步骤：核销应收账款

relatedlinks

参考信息

[Workday 31 新增功能发布：动态供应商付款日期](#)

[2020R1 新增功能公告：费用报销单上的预算日期](#)

[2021R1 新增功能公告：合并供应商付款](#)

[2021R2 新增功能公告：供应商门户中的自定义验证](#)

[2021R2 新增功能公告：检测并显示重复的供应商](#)

[2022R2 新增功能发布：用于确认收入的转换汇率](#)

参考信息：编辑租户设置 - 全局

管理以下区域中租户级的语言和地点设置：

- [语言](#) on page 55
- [员工的个人数据](#) on page 56
- [常用值](#) on page 57
- [其他](#) on page 57

语言

选项	描述	更多信息
在基本语言值变更后隐藏翻译	当您编辑可翻译实例的基本语言值时，隐藏翻译值。要保留翻译值，请取消选中此复选框。此设置仅对租户设置的翻译有效。	步骤：管理翻译 on page 293
可选语言	识别除英语外，Workday 支持的每种语言，并指明： - 以本地语言显示的名称 (Native Name)。 - 该语言当前是否可用作 Workday 用户的显示语言 (Workday 支持)。 - Workday 将语言用作默认值的区域设置 (区域设置的默认值)。 您可以为 Workday 支持的语言选中“已启用”复选框，以将其用作使用相关区域设置的用户默认显示语言。用户可以选择已	Workday Community: 语言

选项	描述	更多信息
	启用的语言作为首选显示语言重置值。对于非 Workday 支持的语言，Workday 不提供用户界面翻译。但是，您仍然可以启用 Workday 不支持的语言，并将租户中的数据翻译为这些语言，从而使集成系统用户能够支持本地薪资或其他集成。 注：如果您启用 Workday 支持的一种新语言，则会影响区域设置与该语言关联的所有用户的默认显示语言。用户看到的界面不再是英文，而是自动显示为启用的语言。用户可以通过访问“更改首选项”任务并将其“首选显示语言”设置为“英语”，将界面更改为以英语显示。	

员工的个人数据

选项	描述	更多信息
公民身份：跟踪这些国家/地区的学术合作人员	跟踪所选国家/地区和区域的学术合作人员个人信息中的“公民身份”。 显示为特定国家/地区启用的字段时，Workday 会将与学术合作人员主要职位关联的国家/地区与此处选择的国家/地区进行比较。	步骤：设置个人信息字段
参加工作日期：跟踪以下国家/地区的员工	跟踪所选国家/地区和区域的员工服务日期中的“入职日期”。 显示为特定国家/地区启用的字段时，Workday 会将与员工主要职位关联的国家/地区与您在此处选择的国家/地区进行比较。	步骤：设置个人信息字段
对以下国家/地区的员工使用受教育程度的日期（精确到天）：跟踪	对于所选国家/地区和区域，将教育日期跟踪到日（而不是年）。 显示为特定国家/地区启用的字段时，Workday 会将与员工主要职位关联的国家/地区与此处选择的国家/地区进行比较。	../././human-capital-management/worker-information/worker-experience/job-history/jai1416516414637.dita
允许多个族裔/民族：在以下国家/地区允许	使您能够为选定国家/地区和区域的员工选择多个族裔/民族。	步骤：设置个人信息字段
允许多重退伍军人优待	使您能够为选定国家/地区和区域中的员工选择多个退伍军人优待。	步骤：设置个人信息字段
用于薪资处理的被抚养人：跟踪员工在这些国家/地区的被抚养人	在所选国家/地区和区域的员工被抚养人信息中，添加“出于薪资目的跟踪被抚养人”。	步骤：设置个人信息字段

选项	描述	更多信息
出生地： - 跟踪学术合作人员在这些国家/地区的出生国家/地区 - 跟踪这些国家/地区的学术合作人员的出生区域	跟踪所选国家/地区和区域的学术合作人员的出生地。	步骤：设置个人信息字段

常用值

选项	描述	更多信息
国家/地区	将选定的国家/地区添加到所有国家/地区提示中。	(可选) 步骤：设置国家/地区的自定义名称 on page 285
提示的首选币种	在“编辑租户设置 - 系统”任务的“默认币种”字段中，将所选币种添加到“首选币种”提示中。	参考：编辑租户设置 - 系统 on page 129 步骤：设置币种 on page 271

其他

选项	描述	另请参见
允许的电话验证	允许按国家/地区进行电话验证。当您启用电话验证时，Workday 会验证有效电话号码并设置其格式。如果电话号码无效，Workday 会显示错误消息。	步骤：设置电话号码
自助服务付款方式国家/地区	指定员工可以选择自助服务付款方式的国家/地区。付款方式类型包括薪资和费用报销付款类型。	步骤：设置付款方式
在以下国家/地区使用地址详细格式	为所选国家/地区启用预定义的扩展地址格式，包括与所有业务对象关联的地址，例如： - 账户 - 银行 - 公司 - 客户 - 地点 - 员工 基本地址格式符合邮政要求。除了邮政要求外，延伸性地址格式还需符合当地薪资和政府要求。对于这些国家/地区，基本地址格式和扩展地址格式之间最常见的区别是“门牌号”和“街道名称”是两个不同的字段。 当您为某个国家/地区启用扩展格式后，构成扩展格式的其他字段可立即用于输入数据。	步骤：设置地址构成 (按国家/地区)

选项	描述	另请参见
	注: 从基本地址格式更改为扩展地址格式时, 需要进行转换, 以确保现有数据正确映射到新字段, 并确保报告和集成都包含新字段。	
为以下国家/地区启用居民身份证件部分遮掩	允许显示所选国家/地区已部分遮掩的居民身份证件。必须为每个国家/地区配置居民身份证件类型。	
允许无限制地尝试居民身份证件验证	禁用验证居民身份证件的预设次数限制 (最多 5 次), 超过 5 次后您将无法再尝试验证。	
验证居民身份证件的自定义消息	使您能够创建在无法验证居民身份证件时显示的自定义消息。如果您未提供自定义消息, 则系统会显示默认消息。	
启用以下语言的公司和业务实体注音名称	使用受支持的语言启用注音姓名字段: • 银行详细信息 • 业务实体 • 公司 • 客户 • 收款人 • 供应商 您可以使用这些字段来记录姓名的正确发音, 并在特定财务文档上显示注音姓名。	
启用汉字注音验证	启用对汉字注音数据输入的验证。	
启用拼音或西方文字验证	使您能够为拼音或西方文字验证选择语言。	
启用国家/地区标签	允许您在某些 Workday 任务中使用国家/地区/地区标签重设国家/地区标签。 注: 如果您启用此设置, 我们建议您还使用“维护自定义标签”任务来创建自定义标签, 以在租户中的任何位置重设术语“国家/地区”。	

relatedlinks

参考信息

[从基本地址格式改为详细地址格式](#)

[姓名和地址格式](#)

参考信息：编辑租户设置 - HCM

管理以下区域中 Workday Human Capital Management 的租户级设置

- [编号序列生成器](#) on page 59
- [人员配备](#) on page 60
- [职务申请](#) on page 64
- [福利](#) on page 66
- [薪酬](#) on page 67
- [教育机构](#) on page 71
- [人才](#) on page 71
- [组织架构图](#) on page 73
- [薪资接口](#) on page 74
- [长期休假](#) on page 75
- [短期休假](#) on page 75
- [短期休假：阈值](#) on page 77
- [考勤](#) on page 77
- [学习](#) on page 78
- [封装内容](#) on page 80
- [学习：延伸性企业](#) on page 81
- [数据输入检查选项](#) on page 81
- [生成型 AI](#)

编号序列生成器

选择您希望 Workday 在创建唯一编号代码时使用的格式。

选项	描述	更多信息
默认自定义身份识别号...	设置除 Workday 编号或 编号定义外要使用的自定义编号类型。	步骤：设置身份识别文档
编号定义的...	设置要使用的编号定义，以代替 Workday 生成的编号代码。如果此字段为空，Workday 会为此对象生成编号代码。编号定义的格式显示上次生成的编号。 您还可以使用“创建编号定义”任务，指定文本、序列号和日期的组合来创建自己的定义。当您使用 [seq] 变量时，编号定义将变成序列生成器，使用唯一编号来标识每个人员、职位或事件。	创建编号定义和序列生成器 on page 11
在候选人姓名中包括编号	显示候选人的编号和候选人姓名。	为候选人创建自定义参考编号
劳动合同号的编号定义	设置用于为新合同生成合同号的编号定义。仅当您在“维护本地化设置”任务中激活“劳动合同：为新雇用员工生成合同号”本地化字段时适用。	计算劳动合同号
不显示职位编号	在职位显示标题中隐藏序列生成的编号。	创建雇用限制
重新使用员工编号	使您能够： • 将员工转换为第三方/短期员工时，重复使用员工编号（如果可用）。	将第三方/短期员工转为正式员工 聘用第三方/短期员工

选项	描述	更多信息
	将第三方/短期员工转为正式员工时，重复使用第三方/短期员工编号（如果可用）。	
重新使用前员工编号	使您能够在重新雇用时将前员工编号重新用作员工编号或第三方/短期员工编号。	步骤：管理前员工数据
重新使用员工编号作为学术合作人员编号	使您能够在为离职或退休的员工添加关联机构状态时，将员工编号重新用作关联机构编号。	概念：学术合作人员
重新使用学术合作人员编号作为员工编号	使您能够在雇用时将关联机构编号重新用作员工编号。	概念：学术合作人员
重新使用学生编号作为员工编号	允许您在雇用学生作为员工时重复使用学生编号作为员工编号。	步骤：雇用学生
在人员姓名中包括编号	在人员姓名中显示其员工编号、第三方/短期员工编号或通用编号。通用编号适用于： - 第三方/短期员工 - 员工 - 申请者 请确保创建编号定义，以便显示这些编号。否则，人员姓名旁边会显示空括号。	步骤：设置员工姓名 步骤：设置 Workday 编号

人员配备

选项	描述	更多信息
服务时间类型	计算服务时间时使用的方法。	更改员工服务日期
职位设置选项	多重职务： - Workday 建议您为国际调派和其他职务选择“多重职务”，以便其他功能和报告能够识别。 工时概要： - 对于具有非典型每周工时的时薪员工，允许 Workday 将其工作周等同于地点标准周以进行应计，并按年度计算薪酬。此选项要求您为每个员工指定一个“工时概要”。	参考信息：启用多重职务的影响 设置工时概要
更改职务的默认人员编制选项	指定当“更改职务”业务流程在职位管理组织之间移动员工时，是补位招聘、移动还是关闭人员编制。如果为空，则默认选项是对人员编制进行补位招聘。您可以	步骤：设置职务变更

选项	描述	更多信息
	在“更改职务”任务中重设此设置。 注: 当您雇用员工来填补职务申请时，默认选项是关闭人员编制或补位招聘。您可以在“修改更改职务”步骤中更改默认选项。如果您将该选项更改为“将此人员编制移至新经理”，则员工将保留使用职务申请中的职位限制的原始职位。建议的职务申请仍处于未招状态。	
更改职务时使用职务管理的默认组织	当您使用“更改职务”业务流程在使用职务管理模型的组织之间移动员工时适用。 选中后，Workday 会执行以下操作： • 将员工调至新职务。 • 将雇用限制应用于新职务。 • 移除员工的指定角色。 • 根据职务申请填充指定的组织。如果未选择职务申请，Workday 会根据建议的主管组织填充指定的组织。 • 创建新的职位编号。 取消选中此选项后，Workday 会执行以下操作： • 将职务与员工一起移动。 • 不应用雇用限制。 • 保留相同的组织和指定角色。 • 保留相同的职位编号。 选中此项后，您可以通过在接收组织的“更改职务”业务流程定义中配置“复制指定角色”服务步骤，自动重新指定角色。该服务步骤必须在业务流程定义的“完成”步骤之后，并且只能重新指定在职务变更生效日期之前指定的角色。此服务步骤不适用于： • 将来发生的指定角色 • 使用职位管理模型的组织。 • 具有多重职务的员工	步骤：设置职务变更
更改职务 - 随经理移动团队	为“自动填充”“是”此人员是经理。是否要随员工一起移动团队	概念：移动经理的团队

选项	描述	更多信息
	队？ 字段。如果您不选中此复选框，“更改职务”任务会自动填充“否”。	
工会自定义组织类型	选择自定义工会组织。要实施工会，请使用工会特定的功能，而不是自定义组织。	步骤：管理工会
管理级别层次结构	指定要使用的管理级别层次结构。您可以使用“创建管理级别层次结构”任务新建层次结构。 如果您选择重设默认机器学习设置，Workday 将使用您为职业中心筛选选择的层次结构。	设置管理级别层次结构
隐藏管理级别和职务级别	在职务和管理级别层次结构中显示的任意位置隐藏级别编号。	设置管理级别层次结构 设置职务级别层次结构
职务级别层次结构	指定要使用的职务级别层次结构。您可以使用“创建职务级别层次结构”任务创建新的层次结构。 如果您选择重设默认机器学习设置，Workday 将使用您为职业中心筛选选择的层次结构。	设置职务级别层次结构
为空缺职位启用职务重叠	允许您重叠担任同一职位的员工。您可以选择单个职务进行重叠，作为使职位空缺的人员配备事件（例如“离职”和“更改职务”）的一部分。	概念：职务重叠
在空缺事件中自动选择“此职位是否可以重叠”	自动选择“此职位是否可以重叠？”。使职位空缺的人员配备任务（例如“员工离职”和“更改职务”）上的“复选框”。	概念：职务重叠
在职位限制中启用职务重叠	使您能够选择职位限制中是否可以重叠，以便您可以对已存在空缺开始日期未知的员工的职位进行补位招聘。“可以重叠”复选框会显示在以下任务中： - 创建职位 - 编辑职位限制	概念：职务重叠
启用职务重叠流转排除规则	允许您指定要排除在接收通知之外的职务重叠职位。如要激活，请设置“ <i>Set Up: Job Overlap Routing Exclusion Rules</i> ”安全域。 仅当您同时选中以下任一复选框时，此复选框才可用： 为空缺职位启用职务重叠	步骤：设置职务重叠

选项	描述	更多信息
	在职位限制中启用职务重叠	
为职位限制启用全时当量 (FTE)	选中后，“每周默认工时”“每周排定工时”“全时当量 (FTE)” 字段将显示在以下任务中： - 创建职位 - 编辑职位限制 Workday 还会将默认值填充到以下业务流程的“每周排定工时”和“每周默认工时” 字段中： - 雇用 - 添加其他职务 - 更改职务 - 聘用第三方/短期员工 - 启动国际调派 如果该职位没有工时概要或职务申请，Workday 会根据职位限制使用默认值填充这些字段。	创建职位 更改职位限制
同步雇用/合同结束日期	对于“合同结束日期”或“预期调派结束日期”发生变更的固定期限员工，自动更新“雇用终止日期” 字段。 任何新的合同结束日期、预期调派结束日期和雇用结束日期都会同步到较晚的日期。 注：如果存在将来的“合同”事件，则“雇用终止日期”将同步到最近日期的“合同”事件的“合同结束日期”。“合同结束日期”显示有效合同的结束日期。	添加劳动合同 添加国际和国内调派
允许在人员配备事件中重设雇用限制	使您能够在人员配备操作（例如“雇用”或“更改职务”）中重设以下雇用限制： - 职务概要 - 位置 - 时间类型 - 员工类型	概念：雇用限制
重新雇用/隐藏前员工的个人数据	在前员工记录中隐藏重新雇用的前员工的个人数据。	步骤：管理前员工数据
将职务概要值用于职位限制任务	在您编辑职务概要中的以下字段后自动更新职位限制： - 关键职务 - 招聘难度 - 职务描述 - 职务概要汇总	更改雇用限制

选项	描述	更多信息
批量更改指定的组织的默认设置	设置“移动员工（主管组织）”业务流程中“更改指定的组织”子流程的默认行为。您可以在执行特定事务时更改此选项。	移动主管组织中的员工
为组织搜索预先计算经理/负责人姓名	提前计算指定角色，以提高包含大型或复杂组织的搜索性能。	../navigation/cww1590707327779.dita
预先计算组织架构图的经理/负责人	提前计算指定角色，以提高以人员查看的组织架构图的性能。	../..../organizations/lah1480533274925.dita
预先计算组织中的经理/负责人姓名	提前计算指定角色，以提高报告的性能。这些报告显示大量主管组织或矩阵组织，这些组织被配置为在组织名称中包含“经理/负责人”。	../..../organizations/dan1370797386252.dita ../..../organizations/dan1370797887973.dita
在雇用流程中更正主管组织	使您能够在“雇用”业务流程中更正主管组织。	概念：对人员配备历史记录的正
自动重新分配我的任务条目	使 Workday 能够在您更正“雇用”业务流程中的主管组织后自动重新指定等待操作的“我的任务”条目。 后台作业会将所有等待操作的员工事件重新指定给所有新的角色被指定人，其功能与“重新指定业务流程步骤”批量操作类型相同。 系统不会单独评估受影响事件的重新指定安全权限。	设置批量操作 on page 843

职务申请

选项	描述	更多信息
创建职务申请时启用组织默认值	根据人员配备模型在“职务申请”业务流程中填充指定组织： - 职务管理：从主管组织。 - 职位管理：通过新职位的主管组织，或者通过现有职位的新职务申请的“职位管理组织的职务申请的默认行为”选项。	参考信息：默认职务申请数据
为职位管理组织启用职务申请	- 所有使用职位管理模型的人员配备事件都需要职务申请：在使用职位管理的主管组织中，所有人员配备事件都需要职务申请。 - 基于规则为职位管理组织启用职务申请：根据规则	步骤：管理职务申请

选项	描述	更多信息
	要求为人员配备事件提供职务申请。 在受人员配备事件（例如“雇用”或“更改职务”）影响的业务流程中配置退出条件，以确定何时需要职务申请。 示例：雇用时需要职务申请，但在调动或添加职务时不需要。如果您没有为给定业务流程配置退出条件，则可以选择在该流程内为人员配备事件使用职务申请。 以上都不是：对使用职位管理的主管组织禁用职务申请。 注：如果您要对开放职位的承诺款进行会计处理，则无法禁用职位管理的职务申请。您仍然可以为所有“职位管理”人员配备事件选择“需要职务申请”。	
职位管理组织中职务申请的默认行为	- 在“创建职务申请”中默认来自最近招聘的职位：将以下字段配置为根据最近招聘的职位进行填充： - 职务概要 - 主要地点 - 时间类型 - 员工子类型 - 员工类型 - 在创建职务申请时默认使用职位限制：当您根据职位限制创建职务申请，并且任何给定字段都只有 1 个值时，将这些字段配置为从职位限制填充。	步骤：管理职务申请
职务概要中的默认职务描述和职务描述摘要	配置“职务描述”和“职务描述摘要”字段，以便在为现有职位创建职务申请时根据职务概要填充这些信息。	步骤：管理职务申请
为职务管理组织启用职务申请	（招聘流程的必选）使用职务管理人员配备模型的主管组织可以使用职务申请来填补开放职位。	步骤：管理职务申请
允许移除或替换长期有效职务申请和职务申请中的首选问卷和备选问卷	使您能够移除或替换长期有效职务申请和职务申请中的主要问卷	步骤：设置招聘问卷 更改指定给职务申请的问卷

选项	描述	更多信息
	或次要问卷，即使候选人已进行申请也是如此。	
流转创建职务申请事件	注：此选项仅适用于 Adaptive Planning。 选择用于流转在 Adaptive Planning 中发起的“创建职务申请”事件的安全组。	

福利

选项	描述	更多信息
退休储蓄的默认事件类型	将 福利 事件映射到“更改退休储蓄”相关操作。您选择的事件类型决定了员工可以对退休储蓄计划进行的变更。 Workday 仅对那些与默认事件类型 不 匹配的事件进行重新处理、冻结或使用事件协调。	创建退休储蓄计划
包括其他医疗储蓄账户保障目标选项	(仅适用于医疗储蓄账户计划) 选择“启用 其他”作为目标保障选项。	步骤：设置员工福利计划
其他医疗储蓄账户保障目标选项的美国国家税务局 (IRS) 限额	允许您选择“家庭”或“员工”作为其他医疗储蓄账户保障目标选项的 IRS 限额。如果您不进行选择，Workday 会选择“员工”。 仅在您选择“包括其他医疗储蓄账户保障目标选项”时可用。	步骤：设置员工福利计划
如果员工更改福利组，则触发“更改福利选择”业务流程步骤	如果员工更改了福利组，则对使用这些步骤的任何业务流程定义发起“更改福利选择”和“更改纳入福利计算的职务”业务流程步骤。	更改福利选择 步骤：为福利适用资格设置多重职务
为薪资接口启用零金额和零百分比选择	使您能够为薪资接口提供零金额和百分比选择。 “零金额”选择和“百分比”选择是正在进行的，员工无法放弃。	更改福利选择
启用移动端福利	使员工能够使用移动设备选择并提交登记选择。在开放登记期间将“福利”Worklet 添加到设备。	步骤：设置开放登记
禁用紧急联系人、被抚养人和受益人链接	禁用紧急联系人、被抚养人和受益人之间的关联，以便管理员和员工可以在不重设其他关系的情况下添加或删除它们。选中后，Workday 会在开放登记期间在“添加被抚养人”子任务中隐藏以下选项：	管理个人关系类型 管理被抚养人和受益人

选项	描述	更多信息
	- 使用“现有紧急联系人”或“受益人”选项。 - 选中“作为受益人”复选框。 在“更改福利选择”任务的“使用现有联系人添加受益人”提示中，Workday 还会隐藏“使用现有联系人添加受益人”选项。	
限制更改对被抚养人吸烟情况的回复	通过“编辑我的被抚养人”任务，防止员工更改被抚养人的吸烟状况。	设置福利登记说明 管理被抚养人和受益人
使用已保存的福利组	使您能够在员工的每日适用资格检查中使用存储的适用资格信息。提高了使用福利组存储的适用资格状态的任务、报告和集成的性能。	创建福利组 更改健康数据
为“更改福利”Web 服务启用事件协调	如果之前的事件是使用“更改福利”Web 服务创建的，则重新处理通过 Workday (而非 EIB 或集成) 创建的将来事件。	步骤：设置登记事件和规则 概念：福利登记事件协调

薪酬

选项	描述	更多信息
启用薪酬设置段安全性	使您能够在多个薪酬合作伙伴之间划分对薪酬设置数据的访问权限。 示例：一家在加拿大、美国和墨西哥设有分支机构的企业可能需要为每个国家/地区提供单独的薪酬合作伙伴。	按薪酬计划设置分段安全性
隐藏工资和津贴总计	在员工个人资料和相关操作中隐藏工资和津贴总计。	
启用实际结束日期	在以下位置显示“实际结束日期”字段： “向员工推出薪酬计划”任务 - 业务流程（例如“雇用”和“更改职务”）的“建议薪酬”步骤。	向员工推出薪酬计划 为员工或职位建议薪酬
启用员工数据可见日期	使薪酬管理员能够选择一个将来日期，在该日期之后以员工自助身份登录的员工可以查看其更新后的薪资相关薪酬数据。 如果您配置了“员工数据可见日期”，Workday 会在该日期之前对员工隐藏更新后的薪资相关薪	常见问题：员工数据可见日期

选项	描述	更多信息
	酬数据。如果留空，Workday 将使用流程的生效日期。	
启用多个一次性付款	如果选择此选项，您可以为一名员工配置多个一次性付款。每笔付款可以具有不同的一次性付款计划和排定的付款日期，但具有相同的原因和生效日期。 如果未选中此选项，当员工有追回付款时，Workday 会阻止您在“离职”流程中添加一次性付款。	为员工申请一次性付款
为重新雇用移除先前的薪酬	使您能够重新雇用先前离职的员工，而无需在“雇用”流程的“雇用 - 建议薪酬”步骤中重新指定或显示先前雇用产生的薪酬。	概念：为重新雇用移除先前的薪酬
基于成本核算重设值流转业务流程	如果您在以下业务流程中使用工作标记，Workday 会将业务流程步骤转至与工作标记关联的经理： - 期间活动薪资 - 一次性推荐奖付款 - 申请一次性付款 - 录用/雇用协议 - 申请一次性付款 在选择此选项并单击“确定”后，您将无法将其禁用。	步骤：设置期间活动薪资
使用 100% 全时当量 (FTE) 进行薪资范围比较	如果选择此选项，Workday 会在计算以下字段时将兼职员工的工资除以全时当量 (FTE) 百分比，然后与工资范围中位值进行比较： - 薪酬均衡指标 - 在范围内所处位置 - 薪资范围档位	创建薪等
薪酬均衡指标中位值	- 使用算出的 50% 值：Workday 使用薪等范围最小值和最大值之间的中位值。 - 使用配置的中位值：Workday 使用配置的范围中位值来计算薪酬均衡指标。	创建薪等
默认频率	除非另有说明，否则为薪酬构成频率的默认值。	创建频率
在“查看薪酬考核对账单”中为员工禁用“创建新薪酬考核对账单”功能	在“员工自助身份”的“查看薪酬考核对账单”视图中隐藏“创建新对账单”按钮。	步骤：创建自定义薪酬考核对账单

选项	描述	更多信息
薪酬考核员工奖励的首选网格限制	Workday 会限制在共同参与式薪酬考核期间向计划人员显示的属于同一组织层次结构的员工数量。如果您将其设置为大于零的值，Workday 会使用此选项。否则，Workday 将使用“默认薪酬考核员工奖励网格限制”。 如果组织层次结构中的员工数超过限制，Workday 会显示一条消息，指示计划人员优化搜索条件。当搜索条件将员工数减少到限制以下时，Workday 会显示网格。	步骤：准备薪酬考核
允许动态显示薪酬计划版块	如果选择此选项，当“建议薪酬变更”业务流程用作“更改职务”业务流程中的步骤时，Workday 仅在该流程中显示相关的薪酬计划版块。 这适用于内部职务变更或内部雇用。 Workday 根据员工适用资格和执行薪酬变更的用户的安全权限来确定相关的计划版块。	../../human-capital-management/compensation/manage-compensation/xoi1500481994162.dita
职务申请中存在薪酬时运行适用资格规则	如果已配置，即使职务申请中存在默认薪酬，Workday 也会在所选业务流程中运行适用资格规则。如果截至流程中的雇用日期，候选人仍符合计划条件，则 Workday 会保留职务申请中默认薪酬的个人重设值。	常见问题：薪酬默认设置
根据指导标准变更启用默认设置	如果已配置，当您同时执行以下操作时，此选项使您能够为薪酬计划指定应用薪酬默认设置： - 基于“指导标准”字段的基本适用资格规则。 - 更改适用资格规则所基于的“指导标准”版块中的任何字段。 选择要为其启用默认设置的业务流程： - 添加其他职务（建议薪酬雇用） - 更改职务（建议薪酬变更） - 雇用协议（录用建议薪酬/雇用协议） - 雇用（建议薪酬雇用） - 职务申请（职务薪酬）	常见问题：薪酬默认设置

选项	描述	更多信息
	- 职务申请变更 (职务薪酬) - 录用 (录用/雇用协议 - 建议薪酬) 示例：您为相关业务流程启用此选项，包括“更改职务 (建议薪酬变更)”业务流程，然后您发起该流程来为员工 Kevin 建议薪酬变更。您手动更新了 Wendy 的成绩。薪酬适用资格规则基于您在“薪等”字段中选择的新薪等。Workday 会根据 Wendy 的新薪等应用默认薪酬指定。 Workday 以前仅根据“更改职务 (建议薪酬变更)”业务流程的指导原则启用薪酬默认设置。如果您之前已选择此选项，则 Workday 现在会将“更改职务 (建议薪酬变更)”业务流程显示为已选中，并将所有其他业务流程显示为未选中。您可以更新此设置，以选择其他业务流程或取消选择默认选项。	
内部薪酬基准阈值	输入外部组织中的员工数量，在 Workday 包括这些员工进行内部薪酬基准计算之前，经理必须有权访问这些员工。 较高的阈值可确保敏感薪资信息的安全性。较低的阈值可能会使经理能够扣减外部组织中特定员工的薪资。	步骤：配置内部薪酬基准
为薪酬计划概要启用适用资格规则性能增强功能	如果选择此选项，Workday 将在找到员工符合条件的第一个概要后停止评估薪酬计划概要。如果员工不符合任何计划概要的条件，Workday 将使用默认计划目标。 如果未选中，Workday 会评估所有计划概要。如果员工仅符合 1 个计划概要的条件，Workday 会使用该计划概要。如果员工不符合任何计划概要的条件或符合多个计划概要的条件，Workday 将使用默认计划目标。 此选项的选中操作是永久性操作。提交后，您将无法清除或撤消选择。	设置时需考虑的事项：薪酬适用资格规则
“福利和薪资中心”中的“启用整体薪酬回报数据可视化”卡片	选中后，Workday 会在“福利和薪资”中心的“概览”Worklet 中显示不带遮掩货币值的“整体薪酬	../../human-capital-management/compensation/

选项	描述	更多信息
	回报”圆环图。如果您不选中此复选框，Workday 会在“福利和薪资”中心的“概览”版块中显示“整体薪酬回报年度薪酬”卡片以及经过遮掩的货币值。	manage-compensation/mtl1658352925946.dita

教育机构

选项	描述	更多信息
启用教育机构功能	使您能够跟踪学术薪资。	步骤：管理学术薪资
启用期间活动	使您能够根据固定期限活动和付款安排向员工支付薪资。	步骤：设置期间活动薪资
将薪资成本核算验证应用于期间活动薪资成本核算重设值	选中后，您在“维护薪资成本核算”任务中配置的任何成本核算验证也将应用于“管理期间活动薪资指定”任务中的成本核算重设。	管理期间活动薪资指定
在员工个人资料：职务详细信息中显示任职时间设置	选择此选项可在员工个人资料的“职务详细信息”报告中显示以下任职时间字段： - 终身教职 - 终身教职员工	创建雇用限制 步骤：管理职务申请

人才

选项	描述	更多信息
默认评级量表	使用此评级量表填充员工考核模板。	创建评级量表
胜任力评估的默认量表（3、4 或 5 分制）	在您配置默认量表之前，“我的胜任力评级评估”报告不会运行。在显示图表之前，报告会使用此量表对考核中的所有量表进行标准化处理。 默认量表必须为 3、4 或 5 分制。如果使用其他考核人员，则量表中的“开始范围”/“范围结束”值必须不为零，“其他考核人员”评级才会显示在“我的胜任力评级评估”图表上。Workday 会对这些值取平均值，因为员工考核可能包括许多其他考核人员。	启动员工考核
重设人才盘点中的人才卡布局	设置自定义布局，用于打印人才盘点中的人才卡。重设 Workday 标准布局： 在“打印人才盘点中的人才卡”任务中。	步骤：创建自定义人才卡布局

选项	描述	更多信息
	当您从员工或人才概要打印人才盘点中的人才卡时。 在 Workday Studio 中使用报告设计器创建自定义布局。	
重设员工的人才卡布局	设置用于打印单个员工、组织或人才库的人才卡的自定义布局。 重设 Workday 标准布局： - 在“打印组织的人才卡”任务中。 - 在“打印人才库的人才卡”任务中。 - 当您单击员工或人才个人资料中的“查看人才卡”时。 在 Workday Studio 中使用报告设计器创建自定义布局。	步骤：创建自定义人才卡布局
机会市场中已启用的机会	确定员工可以在机会市场中浏览哪些机会。 这还使 Workday 能够使用机器学习为员工提供： - 机会建议 - 匹配分析，以显示他们的技能和兴趣与机会的契合程度。	步骤：设置 Talent Marketplace
在机会市场内启用学习	使 Workday 能够向查看其与机会的匹配分析的员工推荐学习课程。Workday 会根据员工未满足的技能要求提供课程建议。	步骤：设置 Talent Marketplace
默认工作经历中的公司	为以下业务流程中的“管理工作经历（子流程）”步骤填充“公司”提示项： - 添加其他职务 - 更改职务 - 雇用 - 头衔变更	步骤：设置工作经历
在职务匹配分析中启用其他详细信息	为用户提供更多信息，说明其与机会相关的技能和差距，以及这些技能如何与发布的职务相匹配。	步骤：设置职业中心
将建议职务限定到用户的主要地点	将建议职务限制为员工的主要地点。启用此选项会重设员工在“机会市场首选项”中选择的“建议职务”选项。	步骤：设置 Talent Marketplace
默认工作经历中的公司	为以下业务流程中的“管理工作经历（子流程）”步骤填充“公司”提示项：	步骤：设置工作经历

选项	描述	更多信息
	- 添加其他职务 - 更改职务 - 雇用 - 头衔变更	
在“经理洞察中心”中启用员工敬业度	允许“经理洞察中心”在您使用 Workday Peakon Employee Voice 时显示“员工敬业度”版块。 “员工敬业度”版块显示以下洞察信息： - 参与度得分 - 突出显示的敬业度驱动因素 - 最近的备注	步骤：设置经理洞察中心
人才亮点帮助文本	使您能够向“生成员工的人才亮点”和“查看人才亮点”任务添加帮助文本。	步骤：设置人才亮点
排除的人才亮点地点	使您能够从“人才亮点”中排除地点。如果员工在排除的地点具有有效的主要职位或其他职位，则不符合“人才亮点”的条件。	步骤：设置人才亮点
排除的人才亮点地点层次结构	使您能够从“人才亮点”中排除地点层次结构。如果员工在已排除的地点层次结构中具有有效的主要职位或其他职位，则不符合“人才亮点”的条件。	步骤：设置人才亮点
发展项帮助文本	启用 GenAI 发展项后，输入文本以替换在执行“创建发展项”和“生成发展项”任务期间显示的默认帮助文本。	步骤：设置职业中心
GenAI 发展项地点排除	在这些地点担任主要职位或其他职位的员工将无法访问 GenAI 发展项。	步骤：设置职业中心
GenAI 发展项层次结构排除项	在这些区域内担任主要职位或其他职位的员工将无法访问 GenAI 发展项。	步骤：设置职业中心

组织架构图

选项	描述	更多信息
启用面向用户的筛选器	使用户能够在 组织架构图中隐藏 第三方/短期员工和开放职位。 您在此处选择的字段将自动从“始终隐藏”选项中移除。	../organizations/ lah1480533274925.dita
始终隐藏	阻止用户查看 组织架构图中的以下条目：	../organizations/ lah1480533274925.dita

选项	描述	更多信息
	- 第三方/短期员工 - 开放职位 - 显示员工所属的矩阵组织或主管组织的侧面板。	

薪资接口

选项	描述	更多信息
支持的国家/地区	使您能够通过访问“查看薪资组”报告，将选定的国家/地区指定到薪资组。从薪资组的相关操作菜单中，选择“组织”>“编辑组织”，然后在“国家/地区”字段中选择一个值。	创建第三方薪资的薪资组
启用外部薪资代码	允许使用重复的收入和扣减外部代码，从而在外部薪资系统不使用唯一代码时提供灵活性。 在“维护外部 薪资 收入”和“维护外部薪资扣减”任务中显示“外部 薪资 代码”列，您可以在其中指定重复的外部代码。	管理外部薪资收入
为外部工资单启用下次付款日期	使您能够在移动端显示外部工资单的“下一个付款日期”。此选项可为员工提供有关临近付款日期的清晰信息。	步骤：设置“导入外部工资单”集成 步骤：设置外部薪资文档集成
启用动态成员资格规则评估优化	允许 Workday 为动态成员资格规则生成半动态关系，以帮助提高第三方薪资云连接 (CCTAP) 集成的性能。动态成员资格规则保持动态状态。在 Workday 填充日期和时间后，CCTPP 集成会引用半动态关系来评估成员资格和适用资格规则。 我们建议您为以下集成启用此选项： - 薪资生效变更接口 - 员工生效变更接口 启用此新复选框后，在 Workday 完成动态成员资格规则的半动态关系的初始生成后，Workday 会在“编辑租户设置 - HCM”任务中的复选框旁边显示“优化开始日期时间”。Workday 不会继续更新日期/时间，而是每 4 小时重新评估一次成员资格，就像半动态成员资格规则一样。 如果您取消选中“启用动态成员资格规则评估优化”复选框，Workday 会移除动态成员资	../././integrations/third-party-payroll-connectors/payroll-effective-change-interface-connector/jas1414779774550.dita ../././integrations/third-party-payroll-connectors/worker-effective-change-interface/hvf1527005454622.dita

选项	描述	更多信息
	格规则和 优化开始日期时间的半动态关系。	
限制受限制的安全组对外部薪资文档的访问权限	使您能够根据薪资组或组织，限制基于角色的受限制安全组对员工外部薪资文档的访问权限。	../../integrations/third-party-payroll-connectors/external-payroll-documents/set-up-contextual-security-for-external-payroll-documents.dita

长期休假

选项	描述	更多信息
允许为长期休假启用职务重叠	使您能够在现任员工开始长期休假时重叠担任同一职位的员工。自动应用于由长期休假员工担任的任何职位。	概念：职务重叠
长期休假个案编号序列生成器	使您能够为“工单编号”报告字段设置序列生成器，以自动为长期休假事件指定工单编号。	创建编号定义和序列生成器 on page 11

短期休假

选项	描述	更多信息
编辑短期休假类型	允许员工在更正已批准的短期休假申请时更改短期休假类型。	更正已批准的短期休假申请
禁用休假日历余额总计	选择此选项可隐藏以下日历的余额边栏中的“总计”字段： - 更正休假 - 更正我的休假 - 输入休假 - 申请休假	
禁用“休假”Worklet 的余额	选择此选项可在以下 Worklet 中隐藏员工的可用余额： - 短期休假 - 休假	
短期休假申请允许的最大天数	输入每个短期休假申请允许的最大天数。默认限制为 730 天。为优化性能，我们建议您输入一个小于 730 的数字。	
月数	注：仅在专业服务部门指示时在此字段中输入值。	
新休假日历体验中的余额截止日期	选择以下任一选项，以在“申请休假”任务和“管理休假”报告中设置“余额的截止日期”值： - 截至今日的余额 - 截至日历年度结束的余额	

选项	描述	更多信息
移除休假设置构成生效日期在 12 个月内的限制	使您能够编辑生效日期早于 12 个月的休假设置构成，例如短期休假、短期休假计划或应计。	概念：休假的生效日期设置
在休假表阶梯上启用每个事件中的数量	选择此选项可在以下任务中显示“每个事件中的数量”列： - 创建休假表 - 编辑休假表	创建休假表
为休假事件启用短期休假和长期休假标签	默认情况下，此复选框处于未选中状态。选中此复选框后，Workday 会更改与短期休假和长期休假相关的事件的标签。以下业务对象上报告字段的“休假”标签将自动替换为“短期休假”或“长期休假”： - 长期休假申请事件 - 长期休假返岗事件 - 短期休假事件 - 短期休假申请事件 - 员工业务流程 在使用业务对象上的任何报告字段的任何自定义报告和集成中，您还会注意到标签的变更。 示例：当您选中此复选框时，Workday 会将相关业务对象上报告字段的“休假 标签”替换为： - 针对长期休假事件的长期休假，例如： “休假 申请：Kevin Turner (长期休假)”显示为“长期休假 申请：Kevin Turner (长期休假)”。 - Kevin Turner 的休假 返岗显示为 Kevin Turner 的 长期休假 返岗。 - 短期休假事件中的短期休假，例如： “休假 更正：Kevin Turner”显示为“短期休假 更正：Kevin Turner”。 “休假 申请：Kevin Turner”显示为“短期休假 申请：Kevin Turner”。	参考信息：休假日历中的经验比较

短期休假：阈值

选项	描述	更多信息
显示休假阈值	设置休假阈值数据在休假日历和任务中的显示方式。将休假阈值显示为： • 仅显示名称 • 数字 • 百分比 选择“当阈值百分比大于或等于时显示”，以 设置在显示阈值之前必须达到的阈值限制。	步骤：设置休假阈值。

考勤

选项	描述	更多信息
延迟处理打卡事件	将打卡或移动端的签入或签出中收集的打卡事件匹配事件推迟到稍后时间。如果有大量员工同时创建打卡事件，则延迟处理可提高考勤效率。 此改进不适用于通过 Web 服务导入的打卡事件。 注：Workday 计划在将来的版本中弃用“延迟打卡事件处理”。启用此功能可能会影响您租户中的性能。在使用此功能之前，请联系 Workday 专业服务。	步骤：延迟打卡事件匹配
使用自动排定功能	自动排定时间表，并每 15 分钟在后台运行一次“处理事件中的时间”作业。当您延迟处理打卡事件时可用。	步骤：延迟打卡事件匹配
在审批短期休假时运行计算	在批准短期休假申请时，自动为包含短期休假申请的周运行时间计算。	概念：时间计算
在以下日期之后运行计算	仅对短期休假日期不晚于指定日期的周自动运行时间计算。 仅当您选择“在审批短期休假时运行计算”时可用。	概念：时间计算
启用标准移动端签入	允许移动端用户为签入输入时间类型、工作标记和备注，并为签出选择原因。	步骤：为移动端启用考勤
职位显示选项	为时间输入、时间审批和基于职位的短期休假申请选择显示选项。选择一个选项可帮助担任多职位的员工及其时间审批人区分职位。	

选项	描述	更多信息
职位显示的其他信息	选择此选项可在输入时间、审批时间时以及在申请基于职位的短期休假时显示员工的地点或主管组织。	
运行时间计算适用资格 (逐日)	每天评估时间计算的员工适用资格。 在选中此复选框之前，我们建议您在时间计算组中设置“国家/地区或区域”提示，以尽量减少对性能的影响。	- 概念：每日评估员工的时间计算适用资格 - 概念：时间计算
每日评估开始日期	如果您选择的日期在周中，则每日评估将应用于整周。 仅当您选择“按天运行时间计算适用资格”时可用。	- 概念：每日评估员工的时间计算适用资格 - 概念：时间计算

学习

当您更新 学习 设置时，Workday 会处理申请最多 5 分钟，然后变更才会在您的租户中生效。

选项	描述	更多信息
启用学习内容评级	使用户能够对他们注册的所有内容以及学习目录中的任何独立课目进行评级。	步骤：设置学习
启用安全类别	在以下任务中显示“安全类别”提示，使您能够按安全类别段限制访问权限： - 创建课程 - 创建专项课程 - 编辑课程 - 编辑专项课程	步骤：维护对学习内容的访问权限
允许表明意向	在课程期次的“查看课程”报告中添加“表明意向”按钮，除非您在以下任务中选中“禁用表明意向”复选框： - 创建课程 - 编辑课程 此选项允许用户在指定地点和日期范围内没有合适的课程期次提供时表明课程意向。	步骤：设置学习课程的表明意向
启用学习路径	在以下报告中显示“添加到”下拉菜单，使学员能够将内容添加到学习路径： - 查看课程 - 查看数字课程 - 查看学习课目	

选项	描述	更多信息
启用语言首选项	允许学员设置其首选语言，以便在学习推荐滑块、职业中心、经理洞察中心和机会图中显示内容。	设置学习内容推荐的语言首选项
允许在成功完成后再次查看内容	将课程概览页面更新为： - 当学员成功完成课程或没有可重新学习的开放课程期次时，将显示“重新学习课程”按钮。 - 当学员未通过课程且存在开放的课程期次时，显示“重新学习课程”按钮。 - 使学员能够在获得有效注册后单击课目。对于已过期的课程或在到期重新学习时，课目列表不是交互式的。 默认情况下，此复选框处于选中状态。如果您希望： - 只要存在开放的课程期次，无论学员是否通过及格，Workday 都会显示“重新学习课程”按钮。 - 课目列表不是交互式的。	
用于培训币映射的时区	控制新的培训币映射生效的时区。如果您不选择时区，Workday 将使用太平洋时间。	步骤：设置学习定价
为人员类型启用定价配置	为员工和延伸性企业学员启用定价配置。为至少一种人员类型启用后，您可以配置： - 学习组织付款配置。 - 定价规则 - 单个课程和课程期次的价格。 - 培训币映射。	步骤：设置学习定价
启用相关内容推荐	使您能够在学习课程中显示“您可能也感兴趣的内容”Worklet。	步骤：设置机器学习以进行学习内容推荐
选择线上课堂集成	使您能够选择 Microsoft Teams 或 Zoom 集成。 如果选择 Microsoft Teams 或 Zoom 集成，系统会显示以下 2 个字段和复选框，您可以使用它们来跟踪线上课堂的参与情况： - 全部参与的最小百分比 - 部分参与的最小百分比	常见问题：线上课堂与 Microsoft Teams 和 Zoom 集成的参与情况同步

选项	描述	更多信息
	跟踪线上课堂的不参与情况	
启用日历集成	使您能够在安排课程期次中的线下培训和线上培训时自动发送日历邀请。 此功能与 Microsoft Outlook 或 Google 日历集成，使您能够向任何电子邮件客户端发送邀请。	为学习配置 Microsoft Outlook 日历
禁用 AI 汇总反馈	在学习内容的管理员视图中隐藏“AI 汇总的反馈”选项卡，并禁用为学习内容生成员工反馈汇总的功能。	

封装内容

选项	描述	更多信息
启用封装内容	使您能够在课程课目中上传封装媒体文件内容。	创建学习课程
在移动端启用封装内容	使用户能够在以下位置查看学习课目的封装内容： - Android - iOS	概念：移动设备 and 功能 on page 151
启用封装内容交互报告	使您能够报告学员在课程中的回复，这些课程包含具有封装内容的媒体课目。 此设置适用于将来新完成的封装内容的交互响应数据。	
对于 SCORM 2004，允许在不退出的情况下完成课程 对于 SCORM 1.X，允许在不退出的情况下完成课程 允许在不退出的情况下为 AICC 完成操作	允许 Workday 在收到封装内容的状态事件后立即将课目状态标记为已完成。	常见问题：封装内容
将 Workday 会话与封装内容会话保持一致	使您能够使 Workday 会话与封装内容会话保持一致，以便在学员使用封装内容时使两者保持有效状态。	常见问题：封装内容
将学员姓名发送到第三方内容提供商	使您能够为封装内容选择启用“Learner Name”功能。选中此复选框后，系统会显示以下选项： - 显示学员编号 - 显示学员姓名 启用此功能的步骤取决于您组织的订阅服务协议。	

学习：延伸性企业

选项	描述	更多信息
为延伸性企业启用自助服务时区管理	在“延伸性企业学员”的学习 面板上的“首选项”任务中显示“首选时区”提示。启用后，每个用户都可以选择希望 Workday 在处理课程注册到期规则时使用的时区。	创建延伸性企业学员

数据输入检查选项

在所有位置开启数据输入检查	如果选中（默认），Workday 会为 HCM 启用数据输入检查 (DEC) 功能。 如果您只想对选定条目使用 DEC，请选择“选择区域”以开启“数据输入检查”，并配置要为哪些条目启用 DEC。	../../human-capital-management/compensation/setup-compensation-reviews/steps--configure-compensation-review-grid-profiles1.dita ../../human-capital-management/compensation/one-time-payment-plans/dan1370796595716.dita

生成型 AI

选择禁用 Workday 写作提示 - Workforce	使您能够在 HCM 的某些任务中，在富文本编辑器上选择禁用生成式 AI 写作帮助提示。	2025R2 功能发行说明：富文本编辑器的 Workday 书写提示

relatedlinks

概念

[概念：组织架构图](#) on page 699[概念：成员资格规则](#) on page 714

任务

[设置主管组织](#) on page 680[步骤：设置组织建模器](#) on page 721[步骤：在自定义组织中指定成员资格规则](#) on page 709[管理成员资格规则](#) on page 712

参考信息

[2020R1 新增功能公告：重新设计登记事件](#)[2021R1 新增功能公告：随经理移动团队](#)[2021R2 新增功能发布：在雇用流程中更正主管组织](#)[更进一步：Patt 关联点与指定事件](#)

参考信息：编辑租户设置 - 帮助

管理租户级的 Workday Help 设置。

选项	描述	更多信息
编号序列生成器	连续工单编号的格式。	dan1370796358261.dita

选项	描述	更多信息
消息	用户创建保密的工单时显示的简短消息。默认消息是“此工单需要保密”。只有选定的一组工单解决者可以访问此工单。 您可以接受默认值，也可以指定自己的自定义保密工单消息。	
通知	指定工单通知是包含潜在的敏感信息，还是仅限于记录工单操作。	
工单解决者可见性	指定工单解决者是否有权访问他们创建的非保密工单，无论工单将流转到哪个团队。	
工单共享	指定工单解决者是否可以与帮助服务团队成员之外的其他有效状态的 Workday 员工共享非保密工单。 注：服务团队外部的员工需要具有域访问权限，才能向工单解决者共享的工单添加消息或内部注释。	
工单类型和服务种类	指定在创建工单时，工单类型是显示高级别详细信息，还是显示更精细的详细信息。 注：此移动应用不支持显示工单类型描述。此外，Workday Assistant 不支持对工单类型进行精细分组的选项。	
通过电子邮件创建工单	- 指定外部用户是否可以通过电子邮件创建工单。 - 指定 Workday 用于创建工单的电子邮件地址。 - 如果您选择 将工单创建人设为“使用原始发件人”，则 Workday 会为最初发送电子邮件的联系人（原始发件人）创建一个工单。 - 如果您选择“使用电子邮件引入传送链中的最近发件人”作为工单创建人，则 Workday 会为转发或重定向电子邮件的最近电子邮件地址创建一个工单。 - 指定当使用“使用电子邮件引入传送链中最近的	步骤：设置通过电子邮件创建工单

选项	描述	更多信息
	发件人”作为工单创建人电子邮件工单创建选项时，Workday 排除的工单创建人的电子邮件地址。 让您能够在难以识别工单负责人的情况下手动指定工单负责人。	
外部工单	为通过电子邮件创建的工单指定默认工单类型。 注：要启用通过电子邮件创建工单的功能，您必须在此字段中指定默认的工单类型。	
工单沟通	指定用户是否可以通过电子邮件与工单解决者进行沟通。	
工单关联	指定工单解决者是否可以将工单关联在一起。	
外部记录链接	指定您是否可以使用外部记录 REST API 将外部工单从其他系统关联到帮助工单。	
业务流程工单创建	为业务流程创建的工单指定默认的外部工单联系人。如果业务流程无法将外部工单联系人添加为工单创建人，Workday 会将此字段中定义的联系人用作工单创建人，并允许业务流程继续前行。	
创建工单时显示信息性消息	指定在创建新工单时向用户在“创建工单”任务中显示的自定义文本和知识文章。	
重新打开工单	指定工单负责人是否可以通过帮助中心将已解决的工单重新打开。如果启用，则工单负责人可以在 7 天内重新开放已解决的工单。此选项不适用于外部工单负责人。	
AI 功能	指定文章作者是否可以使用“人工智能文章摘要”和“人工智能文章翻译”功能。	../../human-capital-management/hcm-innovation-services/workday-help/knowledge-management/summarize-articles-with-ai.dita ../../human-capital-management/hcm-innovation-services/workday-help/knowledge-management/translate-a-help-article-with-ai.dita
受众评估	指定 Workday 是否为您的 Knowledge 文章用户和文章受众	

选项	描述	更多信息
	编制索引。如果启用，Workday 会检索文章，并确定有效用户是否有权更快速地查看该特定文章。	

relatedlinks

参考信息

[2021R1 新增功能公告：工单可见性](#)

[2021R2 新增功能公告：工单协作](#)

[2021R2 新增功能公告：已分类的工单类型](#)

[2023R1 新增功能发布：通过电子邮件发送工单](#)

[2023R1 新增功能发布：工单链接](#)

[2024R2 功能发行版说明：工单负责人可以重新开工单](#)

参考信息：编辑租户设置 - 集成

管理租户级集成设置。

Studio 设置

选项	描述	更多信息
需要源代码	在向租户部署 Studio 集成时，需要您提供 Studio 源代码。	

集成订阅设置

选项	描述	更多信息
禁用集成订阅	为租户中的所有集成系统禁用集成订阅通知。	

集成处理优先级指导原则

选项	描述	更多信息
- 高优先级 “中”优先级 - 低优先级。	- 对于不符合任何规则条件的集成事件，Workday 会优先将其标记为“中”。 - 优先级是相对的。如果您为所有集成配置高优先级，Workday 会优先考虑这些集成，就像您为所有集成配置低优先级一样。 - 如果资源可用，Workday 可以不考虑优先级地分配资源。 - 为所有优先级添加的优先级配置不能超过 15 个。 - Workday 不会将这些规则应用于已弃用或弃用的模板。	

选项	描述	更多信息
分类	选择您要应用优先级的集成种类。	
值	根据分类选择一个或多个集成条目。	
触发器	选择时间表触发器类型。	

参考信息：编辑租户设置 - 通知

在以下区域管理租户级通知设置：

- [默认电子邮件设置](#) on page 85
- [电子邮件合规性](#) on page 86
- [常规电子邮件通知设置](#) on page 87
- [常规通知限制](#) on page 88
- [提醒设置](#) on page 90
- [短信合规性](#) on page 90
- [移动应用通知设置](#) on page 90
- [通知发送设置](#) on page 91

默认电子邮件设置

Workday 使用收件人指定的默认区域设置首选项的语言发送通知。如果没有可用的翻译版本，Workday 会以租户的源语言发送通知。

选项	描述	更多信息
默认 SMTP 配置	为 Workday 电子邮件通知设置默认的简单邮件传输协议 (SMTP) 服务器配置。您可以从提示中选择现有的电子邮件服务器配置，也可以创建新配置。 如果您设置了“客户 SMTP”配置，Workday 将使用“入站集成”IP 地址传送所有电子邮件。您可以配置不同的客户 SMTP 配置，以用于自定义业务流程通知。如果您在通知中选择“客户 SMTP”配置，Workday 会将您在“客户 SMTP”配置中指定的“发件人地址”显示为已发送电子邮件的“发件人”电子邮件地址。	设置用于发送电子邮件通知的邮件服务器 on page 206
每日摘要 SMTP 配置	(可选) 设置不同的 SMTP 服务器配置，以用于每日摘要电子邮件通知。您可以从提示中选择现有的服务器配置或创建新配置。 每日摘要电子邮件的收件人会收到一个链接，可将他们定向到您的 Workday 租户。Workday 建议您仅向内部员工发送每日摘要电子邮件。	设置用于发送电子邮件通知的邮件服务器 on page 206

选项	描述	更多信息
	如果您设置了“客户 SMTP”配置，Workday 将使用“入站集成”IP 地址传送所有电子邮件。	
每日摘要开始时间	生成每日摘要电子邮件的开始时间基于租户的“默认时区”（如果已配置）或太平洋时间。 “每日摘要”电子邮件会针对为每日摘要选择的所有通知类型，列出过去 24 小时内触发的新通知。Workday 不会为每种通知类型发送单独的“每日摘要”电子邮件。 Workday 将“每日摘要”电子邮件限制为最多 50 个操作条目和 50 个通知条目。如果操作条目或通知条目超过 50 个，Workday 会在通知中添加剩余条目的链接。 为避免维护时段干扰生成每日摘要电子邮件，Workday 建议您选择与维护时段结束时间相对应的开始时间。 示例：如果维护时段从 02:00:00 开始并持续 4 小时，请选择 06:00:00 作为“每日摘要开始时间”。	

电子邮件合规性

选项	描述	更多信息
电子邮件页脚的公司地址	设置要在 Workday 电子邮件通知页脚中显示的地址： - 对于拥有 Workday 帐户的收件人，如果留空，Workday 地址将显示为公司地址。 - 对于没有 Workday 帐户的收件人，如果公司地址留空，则不会显示任何内容。	允许候选人取消订阅营销通知
电子邮件页脚的公司名称	设置要在 Workday 电子邮件通知页脚中显示的公司名称： - 对于拥有 Workday 帐户的收件人，如果公司名称留空，Workday 会显示为公司名称。 - 对于没有 Workday 帐户的收件人，如果公司名称留空，则不会显示任何内容。	允许候选人取消订阅营销通知

选项	描述	更多信息
取消订阅页面显示文本	当收件人单击“退订”链接时，可配置的电子邮件退订页面上显示的文本。 取消订阅链接会显示在向没有 Workday 帐户的收件人发送的电子邮件通知中。可显示退订链接的通知类型示例包括： • 招聘推介 • 学生：非事务性 外部电子邮件客户端用户界面还可以显示 Workday 营销电子邮件通知的一键取消订阅功能。“一键取消订阅”功能使收件人能够取消订阅他们收到的电子邮件通知类型。	允许候选人取消订阅营销通知

常规电子邮件通知设置

添加一个 限制（或一组限制），以禁用或重定向电子邮件通知。

当您添加任何电子邮件限制时，在活动事项提醒中复制的收件人不会收到电子邮件通知。

注：在创建或更新限制以在非上线租户中禁用或重定向通知之前，请确保没有正在运行的活动或流程。在处理通知时进行的更新可能会产生意外后果，例如导致在测试期间通知被发送给实际收件人，而不是重定向收件人。为确保更新期间没有任何流程正在运行，您可以为上线租户中的非上线租户创建限制，然后请求将租户从上线租户刷新为非上线租户。这可确保将限制正确应用于您的非上线电子邮件通知。

选项	描述	更多信息
通道	选择“电子邮件”。	
禁用所有通知	禁用所有电子邮件通知，包括在“编辑租户设置 - 安全性”任务中配置的安全身份验证通知。 注：如果您选择“禁用所有电子邮件”，则 Workday 不会向用户发送一次性密码电子邮件以进行多重身份验证。但是，此设置不会影响一次性密码 - 短信多重身份验证。	参考：编辑租户设置 - 安全 on page 114
将所有通知重定向至联系人	使您能够通过向指定人员发送所有通知来测试电子邮件通知。	
将所有电子邮件重定向至电子邮件地址	使您能够通过将所有电子邮件发送到指定地址来测试电子邮件通知。	
选择进行限制的 OMS 环境	如果您不选择环境，则限制仅适用于您当前使用的环境。 如果您希望将限制应用于从当前环境接收租户刷新的其他环境，请选择一个或多个环境。如果您还希望将限制应用于当前环	

选项	描述	更多信息
	境，请从提示中选择当前环境以及您选择的其他环境。 示例：您的公司每周从“上线”环境刷新到“实施预览”环境和“沙盒预览”环境。您希望确保在刷新上线环境后，来自非生产环境的测试电子邮件通知不会发送给您的客户。在上线环境中，您可以创建限制，通过从“选择用于限制的 OMS 环境”提示中选择 “IMPL” 和 “沙盒 环境”选项，将所有电子邮件通知重定向到实施预览和沙盒预览环境中的 指定 电子邮件地址。当这些环境收到来自上线环境的刷新时，Workday 会应用您设置的限制，导致电子邮件通知被重定向，而不是发送给客户。 注：要将通知限制应用于“沙盒”租户或“实施预览”租户，请分别选择 “沙盒” 或 “IMPL”。这些环境也适用于相应的预览租户。	
仅预览	仅将环境限制应用于预览版租户。为沙盒租户和沙盒预览租户预定义不同的配置设置，以便在上线租户每次刷新此租户时保留沙盒预览租户设置。 如果您处于 PROD 环境中，则选中 “仅预览” 复选框无效。	

常规通知限制

添加一个 限制（或一组限制），以禁用或重定向电子邮件和短信通知。

当您添加任何电子邮件限制时，在活动事项提醒中复制的收件人不会收到电子邮件通知。

注：在创建或更新限制以在非上线租户中禁用或重定向通知之前，请确保没有正在运行的活动或流程。在处理通知时进行的更新可能会产生意外后果，例如导致在测试期间通知被发送给实际收件人，而不是重定向收件人。为确保更新期间没有任何流程正在运行，您可以为上线租户中的非上线租户创建限制，然后请求将租户从上线租户刷新为非上线租户。这可确保将限制正确应用于您的非上线通知。

选项	描述	更多信息
通道	选择 “电子邮件” 或 “短信”。	
禁用所有通知	禁用所有电子邮件和短信通知，包括在 “编辑租户设置 - 安全性”任务中配置的安全身份验证通知。 注：如果您选择 “禁用所有电子邮件”，则 Workday 不会向用户发送一次性密码电子邮件以进行多重身份验证。但是，此设置不会	参考：编辑租户设置 - 安全 on page 114

选项	描述	更多信息
	影响一次性密码 - 短信多重身份验证。	
将所有通知重定向至联系人	使您能够通过向指定人员发送所有通知来测试电子邮件和短信通知。 对于短信通知，您必须使用您为其配置了有效单向消息传递的移动电话号码（包括国家/地区代码）。	步骤：设置 Workday Messaging on page 236
将所有电子邮件重定向至电子邮件地址	使您能够通过将所有电子邮件发送到指定地址来测试电子邮件通知。	
将所有通知重定向至电话号码（包括国家/地区电话区号）	使您能够通过将所有短信通知发送到指定的移动电话号码来测试短信通知。 除了您在配置中具有有效单向消息传递的移动电话号码外，还应包括国家/地区代码。	步骤：设置 Workday Messaging on page 236
选择进行限制的 OMS 环境	如果您不选择环境，则限制仅适用于您当前使用的环境。 如果您希望将限制应用于从当前环境接收租户刷新的其他环境，请选择一个或多个环境。如果您还希望将限制应用于当前环境，请从提示中选择当前环境以及您选择的其他环境。 示例：您的公司每周从“上线”环境刷新到“实施预览”环境和“沙盒预览”环境。您希望确保在刷新上线环境后，来自非生产环境的测试电子邮件通知不会发送给您的客户。在上线环境中，您可以创建限制，通过从“选择用于限制的 OMS 环境”提示中选择“IMPL”和“沙盒 环境”选项，将所有电子邮件通知重定向到实施预览和沙盒预览环境中的指定电子邮件地址。当这些环境收到来自上线环境的刷新时，Workday 会应用您设置的限制，导致电子邮件通知被重定向，而不是发送给客户。 注：要将通知限制应用于“沙盒”租户或“实施预览”租户，请分别选择“沙盒”或“IMPL”。这些环境也适用于相应的预览租户。	
仅预览	仅将环境限制应用于预览版租户。为沙盒租户和沙盒预览租户预定义不同的配置设置，以便在	

选项	描述	更多信息
	上线租户每次刷新此租户时保留沙盒预览租户设置。 如果您处于 PROD 环境中，则选中“仅预览”复选框无效。	

提醒设置

选项	描述	更多信息
启用提醒	使您能够为以下内容配置提醒通知： - 活动事项 - 学习课程和课目。 - 个人提醒 - 招聘的候选人提醒	创建活动 on page 1094
活动提醒同步时间	启用提醒后，您可以使用太平洋标准时间 (PST) 时区，为 Workday 选择每天的一个小时来同步活动事项提醒数据。	

短信合规性

选项	描述	更多信息
客户名称	输入您的客户名称，让收件人知道消息的发送者。	
默认条款和条件	输入在收件人选择接收短信消息时 Workday 显示的条款和条件。	
协议许可	协议许可使用的语言由 Workday 定义，您无法对其进行编辑。	

移动应用通知设置

选项	描述	更多信息
启用 Apple 推送通知	使您能够选择 Apple 推送通知 作为所有父级通知类型和单个通知类型的通知渠道。	设置移动端推送通知 on page 150
启用 Google 云消息传递	使您能够选择“Google 云消息传递”作为所有父级通知类型和单个通知类型的通知渠道。	设置移动端推送通知 on page 150
环境	将移动端推送通知限制到所选环境。如果您未在此处选择任何环境，则系统会为所有环境启用移动端推送通知。 注：要将移动应用推送通知设置应用于“沙盒预览”或“实施预览”租户，请分别选择“沙盒”或	

选项	描述	更多信息
	“IMPL”。这些环境也适用于相应的预览租户。	

通知发送设置

父级通知类型设置将应用于所选父级通知类型下的所有通知类型，除非您重设了单个通知类型的设置。

选项	描述	更多信息
流转 - 规则	使您能够对父级下的所有通知类型使用通知流转规则。对于每种父级通知类型，您可以使用 Workday 中的默认规则，也可以创建自己的规则。	创建通知流转规则 on page 200 概念：通知 on page 203
传送重设 - 渠道	(可选) 允许您选择要重设流转规则传送配置的通知渠道。	
传送重设 - 配置	(可选) 为父级下的任何电子邮件通知重设简单邮件传输协议 (SMTP) 服务器配置。您可以选择现有的服务器配置或创建新配置。	设置用于发送电子邮件通知的邮件服务器 on page 206

使用以下设置重设各个通知类型的父级通知类型传送设置。

选项	描述	更多信息
通知类型	每个父级通知类型下的各个通知类型。	概念：通知 on page 203 参考信息：学生的通知类型 步骤：设置短期休假通知
父级通知重设类型设置	使您能够重设在父级为此特定通知类型制定的流转规则。	
流转 - 规则	如果您选中“重设父级通知类型设置”复选框，则可以选择一个流转规则来重设父级通知类型流转规则。您可以为每种通知类型选择 Workday 默认流转规则，也可以创建自己的流转规则。	创建通知流转规则 on page 200 概念：通知 on page 203
传送重设 - 渠道	(可选) 允许您选择要重设流转规则传送配置的通知渠道。	
传送重设 - 配置	(可选) 重设此单独通知类型的电子邮件通知的简单邮件传输协议 (SMTP) 服务器配置。您可以选择现有的电子邮件服务器配置，也可以创建新配置。	设置用于发送电子邮件通知的邮件服务器 on page 206

参考信息：编辑租户设置 - 薪资

管理以下区域中的 Workday Payroll 租户级设置：

- [已启用的国家/地区](#) on page 92

- [薪资输入](#) on page 92
- [薪资/补发计算](#) on page 92
- [公平劳动标准法和定额奖金 \(美国 \)](#) on page 95
- [税务选择/税务](#) on page 96
- [扣缴/法庭指令](#) on page 97
- [欠款](#) on page 98
- [工资单](#) on page 98
- [薪资成本核算](#) on page 99
- [薪资会计处理](#) on page 101
- [薪资承诺款](#) on page 103
- [雇用记录 \(加拿大 \)](#) on page 104
- [年终](#) on page 104
- [薪资管理员结果](#) on page 106

已启用的国家/地区

选项	描述	更多信息
已启用的国家/地区	设置您已获得许可并计划使用 Workday Payroll 的国家/地区。还决定了各种薪资任务和报告的“国家/地区”字段中的可用值。	

薪资输入

选项	描述	更多信息
用于终止薪资输入的建议结束日期	选择要为“终止薪资输入”任务中的“建议结束日期”建议的日期。如果您未选择任何值，Workday 会使用以下选项中的较晚者： • 薪资截止日期 • 员工上一个完整薪资期间的结束日期。 运行任务时，您可以根据需要编辑日期。	步骤：为离职员工设置终止薪资输入
薪资 Web 服务 - 不允许以自助身份添加/更新员工	当员工使用以下任一 Web 服务运行企业接口生成器 (EIB) 集成时，阻止员工上传自己的薪资输入： • 导入薪资输入 • 导入薪资非周期性付款 • 进行薪资非周期性付款。 • 提交薪资输入	

薪资/补发计算

选项	描述	更多信息
启用连续薪资计算	使 Workday 能够在影响薪资的事件发生时自动重新计算周期性	设置时需考虑的事项：连续薪资计算

选项	描述	更多信息
	薪资结果。仅适用于常规发放种类。	
针对多重职务的薪资构成按比例分配	当薪资计算包括期间中期公司或薪资组转账，并且您： - 选中此复选框，薪资构成将按比例分配，并且 Workday 会为您为薪资组的整个薪资期间配置的公司和薪资组的每个组合创建“应发薪资至实发薪资 (GTN)”结果。 - 不选中此复选框，系统将按比例分配 GTN。这是默认配置，仅适用于员工的主要职位。其他职位继续使用默认配置按比例分配薪资构成。	
锁定薪资组以阻止薪资结果中的所有薪资计算	启用此复选框后，所有周期性薪资结果必须处于“正在进行”状态才能锁定薪资组详细信息，并且必须锁定薪资组详细信息才能完成付款。无法计算、取消或完成周期性、非周期性和补发；并且不能为已锁定的薪资组运行薪资会计信息。此外，您无法完成单个周期性结果，只能为整个薪资组运行薪资完成操作。 注：如果您是专业领域的雇主组织，或者您希望使用限制性的工作流来处理薪资，则必须启用此复选框。如果您希望薪资处理器或管理员在薪资组详细信息被锁定时运行薪资计算，则不应启用此复选框。	步骤：设置薪资组锁定以进行审核
允许进行补发处理的最大月数	定义处理补发交易时要考虑的最大月数。请输入一个介于 1 和 72 之间的数字。示例：当设置为 24 时，Workday 会处理过去最多 24 个月的补发交易。 为优化性能，Workday 建议您输入的期间不得超过 24 个月。 在进行薪资补发计算后，Workday 会将员工的“之前的无补发处理 (NRPPT) 日期”提前，以遵循补发处理的最大月数。Workday 会查找员工主要薪资组的当前期间开始日期，并将 NRPPT 日期设置为比当前期间开始日期早您定义的月数的日期。	

选项	描述	更多信息
离职员工补发处理允许的最大月数	定义在处理离职员工的补发事务时要考虑的最大月数。请输入一个介于 1 和 72 之间的数字。示例：当设置为 24 时，Workday 会处理过去最多 24 个月的补发交易。 为优化性能，Workday 建议您输入的期间不得超过 24 个月。 在进行薪资补发计算后，Workday 会将员工的“之前的无补发处理 (NRPPT) 日期”提前，以遵循补发处理的最大月数。Workday 会查找员工主要薪资组的当前期间开始日期，并将 NRPPT 日期设置为比当前期间开始日期早您定义的月数的日期。	
在主要薪资组中启用补发处理	对于与其他薪资组具有补发差异的员工，将这些差异计入其主要薪资组的薪资结果。	概念：其他薪资组的补发事件
排除当前期间已完成的按需添加的其他结果	当您为已完成的按需额外付款计算薪资补发（当前期间内存在受支持的薪资补发事件）时： - 选中此复选框后，Workday 会执行以下操作： - 在确定要处理的期间时，不会评估当前期间内已完成的按需附加结果。 - 不会在补发报告中将受支持的事件列为未处理。 - 取消选中此复选框后，Workday 会执行以下操作： - 评估当前期间内已完成的按需添加的其他结果。 - 在补发报告中将受支持的事件列为未处理事件。 - 在当前期间的薪资计算期间处理事件。 Workday 建议您选中此复选框，以避免对未处理的补发分录进行不必要的审核。	

选项	描述	更多信息
	示例：作为薪资管理员，您选中该复选框。然后，您在当前期间 6 月 1 日至 6 月 15 日计算并完成一名员工的按需额外付款。员工在当前期间的时间输入或短期休假已获得批准，然后您运行薪资补发计算。Workday 不会在补发报告中将时间输入或短期休假事件评估为未处理事件，也不会将其列为未处理事件。	
对停用状态的员工禁用自动补发差额处理	对于发放种类范围内的离职员工或长期休假员工，禁止处理具有补发差额的薪资构成。 在薪资计算中处理补发条目时，选中此复选框可将“停用”选项卡上的薪资构成配置用于发放种类。	
完成当前期间的替代性付款时的目标是下一期间	对于在当前期间已完成非周期性重置付款的员工，以下一期间的补发差额为目标。 留空选择此选项可处理当前期间的补发差额。	
允许对周期性薪资进行不同税务机构的补发处理	将所有补发差额转至周期性薪资，并根据当前期间的税务机构计算税额。选中此复选框后，您仍然可以将补发差额结转至非周期性薪资。	
启用先前税务机构提供的补发金额中的税额	要启用此功能，您还必须选中“允许从不同的税务机构补发至周期性薪资补发处理”。启用这两项功能后，Workday 会将所有补发差额转至周期性薪资，并根据补发期间的有效税务机构计算补发薪资的税款。	
当薪资结果中的工资为负数时允许预扣税额为负值	选中此选项后，在您处理薪资补发输入和工资结果为负的情况下，Workday 会通过将转回的年初到当前应税工资百分比乘以自年初到当前实际扣缴税款来计算要贷记的税额。	

公平劳动标准法和定额奖金（美国）

选项	描述	更多信息
为定额奖金覆盖日期禁用公平劳动标准法期间校准	如果您输入聚合工时，但未将这些时数与符合公平劳动标准法的工作周保持一致，则 Workday 会自动将这些时数与符合公平劳动标准法的工作周保持一致。如	概念：定额奖金的加班付款（美国）

选项	描述	更多信息
	果您不希望 Workday 延长保障日期，我们会提供此复选框供您选中。禁用后，Workday 仅选取完全在一个工作周内的时数，并忽略不完整的周。 注：为确保遵守加利福尼亚州加班法，您必须报告每日工时（涵盖日期）或报告合计时数（涵盖日期）与公平劳动标准法工作周一致。	
为公平劳动标准法和定额奖金禁用公司税务关系	当您设置“单一法人实体”或“Common Pay Master Company”关系时，Workday 会通过聚合 2 个或更多公司之间共享员工的工作时数和工资，自动计算符合公平劳动标准法的加班时间。 如果您不希望 Workday 自动计算各个公司的公平劳动标准法，可以“为公平劳动标准法禁用公司税务关系”。选中此复选框后，Workday 将为每家公司单独计算公平劳动标准法中的加班时间。	设置时需考虑的事项：与公平劳动标准法相关的公司关系

税务选择/税务

选项	描述	更多信息
在税务选择中显示居民身份证件（美国 - 联邦、州/省、地方、加拿大 - 联邦、省）	出于安全考虑，Workday 会自动在所有扣缴税选择中对员工的居民身份证件号码进行遮掩。选中此复选框可显示所有员工的居民身份证件号码。	
为雇主启用工作时数 SUI	启用后： - Workday 会将 SUI (ER) [USA] 薪资构成级别的工作时数包括在 “Get Quarterly Worker Tax Filing Data” Web 服务中。 - 美国报税集成在相应的季度税务文件中为 SUI (ER) [USA] 薪资构成输出工作时数。 在启用此选项之前，您必须配置 “Reporting: SUI ER Hours Worked [USA]” 薪资构成组。	步骤：报告 SUI 的工作时数
对补发薪资收入启用加拿大奖金计税	启用后，如果员工没有配置有效的 TD1X 或具有 QC 佣金的薪资构成组，则追溯性付款（使用“	

选项	描述	更多信息
	应税所得税（预扣税）”和“魁北克应税（预扣税）”薪资构成组进行配置）将被视为奖金应税工资。收入 示例：员工获得追溯性加薪。如果您选中此复选框，并且他们的薪资符合条件，则他们的补发加薪金额将作为奖金收入征税。 如果员工具有 TD1X 税务选择或配置了质量控制佣金的薪资构成组，则会照常纳税。 系统会自动取消选中此选项。选中此项可启用该功能。	

扣缴/法庭指令

选项	描述	更多信息
扣缴令的编号定义	在“记录员工的美国扣缴令”和“记录加拿大员工的扣缴令”任务中，为“扣缴令编号”字段关联扣缴令序列生成器。 使用“创建编号定义/序列生成器”任务来创建序列生成器。	dan1370796358261.dita
允许部分费用	如果收取全部费用会导致扣减超出最大扣缴金额，选中此复选框可让 Workday 扣减部分费用。	
为电子扣缴令禁用每月限额	对于由子女抚养费强制执行办公室 (OCSE) 签发并使用“处理电子收入扣缴令 (e-IWO)”任务记录的子女抚养令，Workday 会自动计算每月扣缴令限额。Workday 将订单金额按年化，然后根据薪资期间间隔对该金额进行非年化处理。对于按周或按双周付薪的员工，这可能会导致预扣不足。 要允许手动输入每月限额，请选中“禁用自动计算每月限额”复选框。	步骤：设置电子收入扣缴令 (美国)

欠款

选项	描述	更多信息
允许员工查看欠款余额的国家/地区	选择您要启用具有欠款平衡功能的员工自助服务的一个或多个国家/地区。在“已启用薪资的国家/地区”中，只有您已启用薪资系统的国家/地区 才会显示在该框中，以供选择。	
欠款工具提示文本 - 使用默认值	只有所选国家/地区薪资组中的员工可以在“欠款”选项卡（配置后显示在员工个人资料中）和“福利和薪资中心 - 支付 > 欠款”版块中查看其欠款余额。	
欠款工具提示文本 - 重设	显示当员工查看其欠款余额时 Workday 提供的消息。	
	选择此选项可在员工查看欠款余额时创建您自己的租户消息。	

工资单

指定在启用“Self-Service: Payroll (My Payslips)”域时，员工是否可以从自助服务页面打印或查看工资单。

选项	描述	更多信息
禁用工资单打印（业务表单）	阻止显示“打印工资单图片”按钮和 PDF 版本的工资单。在 Workday 移动应用中，当显示移动端工资单详细信息时，阻止显示“查看 PDF 对账单”按钮。 Workday Payroll for France 建议您为所有员工禁用自助服务中的工资单打印功能。	步骤：设置工资单打印选项
不可查看工资单（在线版）	阻止显示“查看工资单”按钮和在线版本的工资单。在 Workday 移动应用中，移动端工资单详细信息中不会显示自年初到当前的总计金额和自年初到当前的净额金额。 Workday Payroll for France 建议您禁用所有员工在自助服务中查看工资单的功能。	
在 Self Service 中使用报告设计器布局打印工资单	使您能够从员工自助服务任务中选择用于打印工资单的报告设计器布局。对于 XSLT 自定义工资单，则不需要。 不适用于 Workday Payroll for France。	步骤：设置自定义报告设计器的工资单
报告设计器布局	设置报告设计器布局，以便通过员工自助服务任务打印工资单。如果您不选择布局，Workday 会自动将租户工资单布局设置为“工资单（报告设计）”。	定义工资单

选项	描述	更多信息
	您可以使用“维护薪资工资单配置”任务，使用特定于国家/地区的报告设计器布局重设此设置。 不适用于 Workday Payroll for France。	
启用自助服务	为自助服务启用“打印多份工资单”任务，以便员工可以将多份工资单打印到单个 PDF 文件中。	为员工打印多份工资单
为管理员启用	为管理员启用“打印多份工资单”任务，以便您可以将员工的多份工资单打印到单个 PDF 文件中。	为员工打印多份工资单
薪资发放完成后	在“Run Pay Complete”之后，自动保存截至薪资期间结束时工资单的休假余额值。 在以下情况下，选中此复选框可以提高查看或打印工资单时的性能： - 使用 Workday Absence 跟踪休假余额。 - 拥有大量员工。 如果您不保存休假余额，Workday 必须在用户每次显示或打印工资单时重新计算休假余额。 Workday 建议您在“流程监视器”中监视此流程，以确保其在您结算薪资之前完成。	
仅适用于启用了支票付款或工资单打印功能的员工	将“保存工资单的休假数据”作业限定为符合以下条件的员工： - 通过支票接收薪资。 - 通常会打印工资单。 - 已离职。 选中此复选框可以提高在“运行薪资完成”操作之后保存休假余额的作业的性能。	

薪资成本核算

注：您可以在“维护薪资会计选项”任务中配置薪资成本核算选项。选项和您的选择会以只读格式显示在“编辑租户设置 - 薪资”任务中。

选项	描述	更多信息
启用中期成本核算	当您启用期间中期成本核算时，Workday 会使用薪资构成中定义的按比例分配规则，根据成本分配开始日期和结束日期按比	步骤：设置人工成本核算

选项	描述	更多信息
	例分配人工成本。Workday 按薪资构成的比例分配类型按比例分配成本分配。无论薪资构成按比例分配，成本核算始终按比例分配。 如果您不选择期间中期成本核算，则无论期间中期如何变化，Workday 都会在薪资期间结束日期根据成本核算规则应用成本分配。	
启用相关工作标记	使您能够为成本分配配置允许和必需的相关工作标记功能。	步骤：为成本分配启用工作标记
需要职位	通过“指定成本分配”任务或 Web 服务分配员工的人工成本时，将“职位”字段设为必填字段。 当“指定成本分配”是“长期休假”业务流程的子流程时，您可以为长期休假的职位分配成本，但不能为长期休假的员工分配成本。向“长期休假”业务流程添加步骤条件逻辑，以跳过基于员工的长期休假的成本核算。否则，基于员工的长期休假申请会停止“长期休假”业务流程，您需要将其取消。	为员工定义成本分配
不可为现有分配选择日期	禁用“指定成本分配”任务和业务流程的开始日期和结束日期字段。如果您禁用日期选择，则无法筛选成本分配，而且如果您有大量成本分配，则可能会影响性能。	为员工定义成本分配
显示成本分配事件编号	为已完成的成本分配事件指定唯一编号，并在各种报告中显示此编号。以追溯方式为过去状态为“已完成”的成本分配事件指定编号。	步骤：设置人工成本核算
雇主支付费用的默认成本核算 - 排除结果为负值的行	使您能够在计算雇主支付的默认成本核算时排除负数收入。它可确保您不会出现严重夸大的雇主支付费用的成本分配。	概念：雇主支付费用的默认分配
当雇主支付的法定税额分配过度时，禁止将应计成本核算为员工默认值	当应计薪资计算中包括因薪资结果中的收入为负而导致雇主虚增的法定税款时，并且： 选中此复选框后，Workday 将根据收入比例分配计算所有雇主支付的法定税费。	概念：针对雇主支付的法定税的应计成本核算

选项	描述	更多信息
	如果您不选中此复选框，则 Workday 会继续将雇主支付的所有法定税费按 100% 的金额计入员工默认值。	

薪资会计处理

注：您可以在“维护薪资会计选项”任务中配置薪资会计 选项。选项和您的选择会以只读格式显示在“编辑租户设置 - 薪资”任务中。

选项	描述	更多信息
非周期性 - 使用付款日期作为会计日期	对于非周期性付款，将付款日期设置为日记账行中的会计日期。默认情况下，Workday 使用期间结束日期。 会计日期决定了将日记账行过账到哪个分类账期间。如果此日期在某个开放的分账期间内，则 Workday 会将日记账行过账到此期间。如果分账期间已关闭，Workday 会将日记账行过账到下一个开放的分账期间。	步骤：设置薪资会计信息
账户过账规则 - 评估时使用主要职位属性	在评估以下账户过账规则时，使用员工的主要职位属性（职位“员工类型”“单位薪资类型”“职位时间类型”“职务概要”“职务分类”“职务种类”“职务系列”）： - 薪资扣减 - 薪资费用 - 薪资收入	
公司间会计 - 启用	使您能够在组织内的多个公司之间收取薪资费用。	设置时需考虑的事项：薪资公司间会计
调整 - 允许将薪资结果类型默认为周期性和非周期性	在“创建薪资会计调整”任务中，将周期性和非周期性配置为默认薪资结果类型。	创建薪资会计调整
预算日期 - 使用期间表中的薪资付款日期	在处理周期性付款时，将交易预算日期设置为期间表中的薪资期间付款日期。对于非周期性按需付款，Workday 使用与流程相关的付款日期。默认情况下，Workday 使用期间表中的薪资期间结束日期。	步骤：设置薪资会计信息
资助 - 启用其他标准的成本核算开始日期/结束日期	用于您在 Workday 财务中设置的奖励和资助，以指明如何管理开始日期或结束日期在某个薪资处理期间内的资助。选中后，Workday 会按比例分配资助日记账行，并将资助成本核算替换为员工的默认指定组织。授予	步骤：设置资助

选项	描述	更多信息
	工作标记将持续存在于具有员工默认指定组织的日记账行中。 对于在薪资期间内具有多组开始日期或结束日期的资助，Workday 仅遵循第一组日期。	
资助 - 使用开始/结束日期的职位限制成本核算重置值	用于您在 Workday 财务中设置的奖励和资助，以指明如何管理开始日期或结束日期在某个薪资处理期间的资助。选中后，Workday 会按比例分配资助日记账行，并使用职位限制成本核算分配（如果存在）将成本核算替换为具有职位限制的成本核算分配。如果不存在，Workday 将使用员工的默认指定组织。 要选中此复选框，您还必须选中“为授予的开始日期和结束日期启用其他成本核算方法”。如果您禁用“为授予的开始日期和结束日期启用其他成本核算方法”，则 Workday 会自动禁用此复选框。	步骤：设置资助
投入证明 - 允许查看附件	使您能够查看在初始创建“投入证明”业务流程时添加的附件。选中此复选框后，Workday 会在您从收件箱中检查“为投入证明创建薪资会计调整”业务流程时显示投入证明附件。	设置时需考虑的事项：薪资会计调整
超过上限的工资 - 启用	为薪资会计处理启用“超过上限的工资”功能。“超过上限的工资”子分配网格提供基于员工默认值的成本核算。您可以根据需要编辑此成本核算。 此功能在您执行以下任一操作时可用： - 仅限 Workday Payroll (Workday 薪资)。 - Workday Payroll with Grants Management。	步骤：设置人工成本核算
超过上限的工资 - 允许在子分配中使用资助工作标记	使您能够将员工工资中超出上限的部分分配给工作标记而非其父级授予。	../../payroll/labor-costing/salary-over-the-cap/allocate-over-the-cap-salary-costs-to-additional-grants.dita
超过上限的工资 - 使用学术薪资年度工作期间	使用学年中的工作期间数来计算某个薪资期间的超出上限的工资金额。	

选项	描述	更多信息
	如果您使用学术薪资的专门配置并同时使用以下两项，请选中此复选框： - 年度工作期间的收入 - 应计付款的抵销收入。	
超过上限的工资 - 当收入不在薪资构成组中时使用成本核算重设值	使您能够将“超过上限的工资”薪资构成组中未配置的收入分配到您已配置的上限重设工作标记下。	设置收入的成本分配
超过上限的工资 - 将 0% 全时当量 (FTE) 计算为 100%	将员工的每周排定工时 0 或 0% 全时当量 (FTE) 计算为 100%，以将其收入包括在“超过上限的工资”计算中。	
根据收入按比例分配实发薪资负债	使您能够分配实发薪资负债，创建与支付给员工的收入分配相一致的日记账行。	
分配实发薪资负债 - 排除结果为负数的行	使您能够在计算实发薪资负债分配的基于收入的按比例分配时排除负数收入，从而防止分配虚增或计算错误。	

薪资承诺款

注：您可以在“维护薪资会计选项”任务中配置“薪资承诺款”选项。选项和您的选择会以只读格式显示在“编辑租户设置 - 薪资”任务中。

选项	描述	更多信息
启用超过上限的工资	为薪资承诺款交易计算成本核算和标准工资上限按比例分配： - 初始承诺款 - 承诺款调整 - 清算	步骤：设置人工成本核算 步骤：处理薪资承诺款会计
使用收入频率重设值	使初始承诺款和调整流程能够遵循收入的重设频率，使其与排定的薪资期间频率的实际薪资保持一致。 如果收入具有重设频率，并且该频率不同于员工薪资期间的频率，并且属于相同的频率类型，则适用。不适用于学术薪资或期间活动薪资。	步骤：设置薪资会计信息
启用日记账详细信息	以明细（非聚合）形式显示财务日记账中的承诺款，以便您更轻松地了解访问详细的承诺款数据，以便进行检查和根据需要进行更新。默认情况下，Workday 在分类账中将承诺款显示为汇总（聚合）的年度日记账数据。	创建初始薪资承诺款

选项	描述	更多信息
在预算控制中包括应计薪资	使您能够向预算添加应计薪资，以提高预算准确性。	配置薪资承诺款选项
在附加福利费用中包括附加福利基准	在计算附加费用时，您可以： - 按薪资构成拆分附加福利日记账行。 - 在附加福利日记账行中添加新的“附加福利基准”工作标记。 注：此功能不会影响已清算期间的承诺款和义务款，以及已完成的日记账行的实际薪资。	概念：附加福利基本工作标记
为薪资附加福利费用启用应计薪资	使您能够为附加福利费用创建应计和转回。	步骤：为附加福利费用创建应计
根据收入按比例分配实发薪资负债	启用“实发薪资负债分配”，以创建与支付给员工的收入分配一致的多个实际日记账行。	
分配实发薪资负债 - 排除结果为负数的行	使您能够在计算“实发薪资：负债分配”的基于收入的按比例分配时排除负数收入，从而防止分配虚增或计算错误。	

雇用记录 (加拿大)

选项	描述	更多信息
在“批准雇用记录”任务中默认选择“提交”	选中此复选框可自动选中用于提交已批准雇用记录的复选框。	
重新创建雇用记录时保留雇用记录期间和离职付款重设值 (默认选项)	选中此项后，当您为 期间付款和离职付款输入重设值时，系统会自动在雇用记录中启用“保留雇用记录的期间和离职付款重设值”复选框。	
在列表视图中查看员工的关联或多条雇用记录	当您选中该复选框并查看员工的一份或多份雇用记录时，Workday 会显示： - 具有多重职务的员工的多个雇用记录的列表视图。 - 担任一个职位的员工的关联雇用记录 (例如：原始雇用记录和修订雇用记录)。	

年终

选项	描述	更多信息
表单对齐重设 - 顶部对齐	设置 W-2 和 W-2C 表单的上边距与最高象限宫格的起点之间的距离 (以毫米为单位)。	生成和打印年终税表 (美国)

选项	描述	更多信息
	如有必要，请重设 W-2 和 W-2C 模板库的默认对齐。	生成和打印年终税务更正表 (美国)
表单对齐重设 - 左对齐	设置 W-2 和 W-2C 表单的左边距与最左侧象限宫格的起点之间的距离 (以毫米为单位)。 如有必要，请重设 W-2 和 W-2C 模板库的默认对齐。	
电子签名文本 - 使用默认值	当员工更改接收打印的 W-2 和 W-2C 的选择时，显示 Workday 提供的消息。 仅当您允许员工使用“公司薪资打印选项”任务选择禁用时适用。 取消选中该复选框可输入和显示自定义消息。	为员工设置年终税务文档打印选项
电子签名文本 - 重设值	员工在更改年终税务文档打印选择时看到的消息。	
输出文件 - 每个 PDF 中的 W-2 最大数量	Workday 创建的每个 PDF 都会显示选定数量的 W-2。	
T4、T4A 和 RL-1 的电子签名文本 - 使用默认值 T4A-RCA、RL-2 和 NR4 表单的电子签名文本 - 使用默认值	当员工更改接收打印的年终税务文档的选择时，显示 Workday 提供的消息。 仅当您使用“公司薪资打印选项”任务允许员工更改其选择时适用。 取消选中该复选框可输入和显示自定义消息。	为员工设置年终税务文档打印选项
T4、T4A 和 RL-1 的电子签名文本 - 重设 T4A-RCA、RL-2 和 NR4 表单的电子签名文本 - 重设	员工在更改年终税务文档打印选择时看到的消息。	

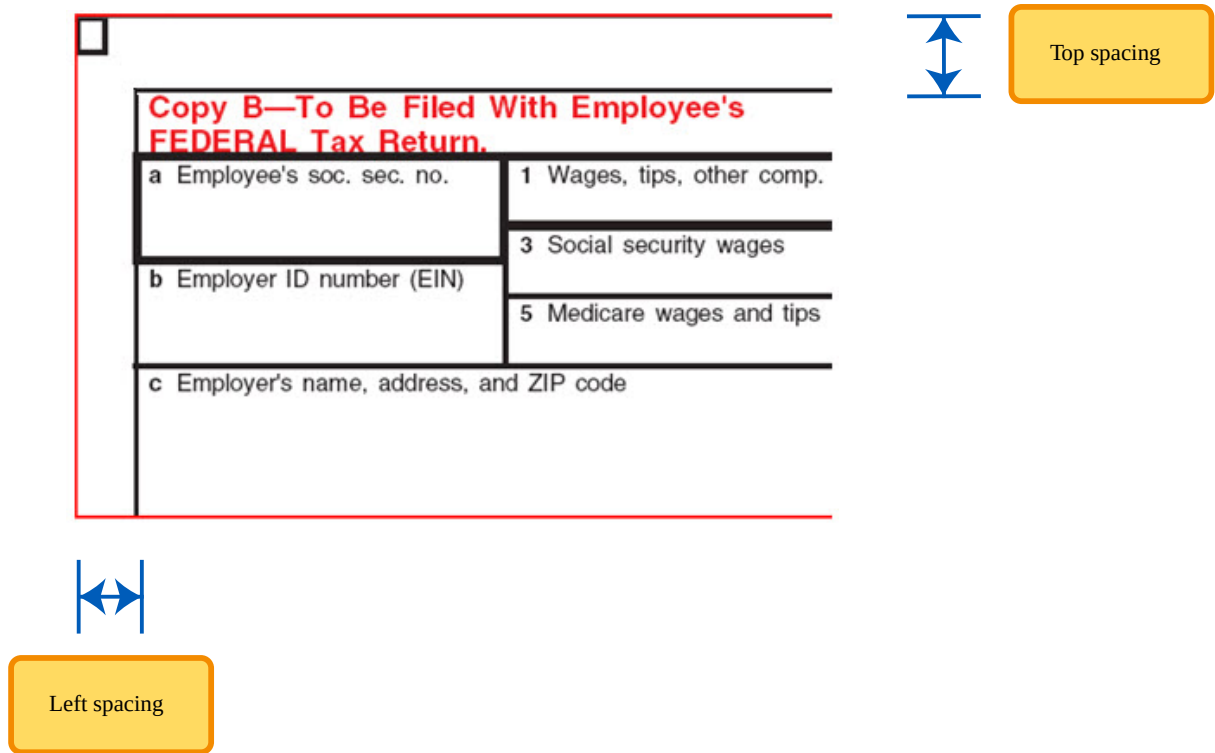


图 1: W-2 表单边距对齐重设

薪资管理员结果

选项	描述	更多信息
禁用薪资结果概要	Workday 禁用了“导出到 Excel”和“查看相关信息”功能（可通过大多数报告右上角的图标访问），以提高“查看薪资结果”报告的性能。在此报告中禁用这些函数可加快数据加载速度。如果要使用这些函数，请选中此复选框。	查看薪资结果

选项	描述	更多信息
禁用“薪资”Worklet	选择此选项可对员工隐藏“薪资”Worklet。如果选中，员工将无法在桌面端或移动端使用“薪资”Worklet 访问其薪资信息。员工可以在“福利和薪资中心”中访问其薪资信息。默认情况下，此复选框处于未选中状态。	参考信息：福利和薪资中心

数据输入检查选项

选项	描述	更多信息
在所有位置开启数据输入检查	使您能够从为该功能启用的所有薪资区域接收数据输入检查消息。	2025R1 功能发行版说明：数据输入检查和薪资输入
选择要启用数据输入检查的区域	如果您在 Workday Payroll 中关闭用于数据输入检查的消息传送功能，则您可以选择在哪些区域接收消息。	

relatedlinks

参考信息

[2023R1 新增功能发布：补发薪资和奖金税计算](#)

参考信息：编辑租户设置 - 招聘

管理 Workday Recruiting 的租户级设置。

选项	描述	更多信息
启用招聘职务领域	使候选人的推荐人不仅可以选 择职务申请，还可以选择职务领 域。职务领域与职务系列相同。	步骤：设置推荐
在我的推荐活动中隐藏推荐排名	使您能够在“我的推荐活动”面板 中隐藏员工的推荐排名。	步骤：设置推荐
启用招聘推荐关系	使潜在候选人的推荐人能够选择 推荐关系，指明他们通过何种途 径认识该潜在候选人。	步骤：设置推荐
推荐所有权级别	让您可以选择员工推荐人是否拥 有： - 候选人推荐 - 他们将候选人推荐给 的求职申请。	步骤：设置推荐
推荐所有权期限（月）	将推荐所有权期限设置为 1 - 99 个月。 仅当您在“推荐所有权级别”设置 中选择了以下某个选项时，才会 显示此字段： - 候选人级别 - 求职申请级别	步骤：设置推荐

选项	描述	更多信息
重复推荐策略	防止出现重复推荐员工的情况。 如果选择以下任一选项，Workday 会显示“为重复推荐启用完全匹配”复选框： - 如果候选人已申请职务申请，则阻止推荐 - 如果同一个职务申请或职务领域中存在重复的潜在候选人，则阻止推荐 - 如果任意职务申请或职务领域中存在此人员，则阻止推荐 - 如果该候选人与处于有效状态的某个所有者具有重复推荐，则阻止推荐	概念：手动合并和链接候选人 概念：自动合并候选人
为重复推荐启用完全匹配	此复选框可将潜在的重复推荐限制为名完全匹配的候选人。此外，以下字段中至少一个必须完全匹配： - 电子邮件地址 - 电话 - 社交网络用户名或 URL。 当您选择启用“重复项管理框架”、配置“候选人级别”的推荐所有权以及选择重复推荐策略时，Workday 不会显示此复选框。重复项管理框架会根据您配置的推荐策略和匹配规则来识别重复项。	
重复的被推荐人消息	让您可以输入在 Workday 检测到重复项时，让进行推荐的员工看到的消息。显示的消息取决于选定的 重复推荐策略。	概念：手动合并和链接候选人 概念：自动合并候选人
允许自动合并候选人	在以下情况下自动合并重复候选人： - 候选人在外部招聘网站上申请职务发布。 - 您使用 “Put Candidate”Web 服务上传候选人信息。	概念：自动合并候选人
招聘专员工作量过载计数	设置主要招聘专员的职务申请指定限制。当招聘专员超出此限制时，Workday 会在“管理招聘专员工作量”报告中显示提醒。	
启用面试安排日历集成	使您能够在安排面试时与以下选项之一集成： Microsoft Outlook.	步骤：设置面试

选项	描述	更多信息
	Google 日历：	
面试安排的地点类型	让您能够在未与以下某个选项集成时为面试选择与组织相关的地点类型： - Microsoft Outlook. - Google 日历：	步骤：设置面试
网络会议集成系统	使您能够选择 Workday Studio 集成，以向面试时间表添加网络会议链接。	步骤：设置与 Web 会议提供商的集成
候选人主页帐户介绍消息	此文本显示在“候选人主页”帐户创建表单上。您无法在自定义报告中生成有关此字段的报告。Workday 建议您在“条款和条件”字段中填写因审核原因而需要报告的任何法律文本。	
需要候选人主页帐户	要求候选人先创建帐户，然后才能从外部招聘网站提交求职申请。否则，候选人可以选择创建一个。如果选中此复选框，Workday 会填充以下字段： - 创建账户时的许可消息 - 候选人许可	步骤：设置招聘 概念：外部网站的用户帐户
创建账户时的许可消息	如果您选中“需要候选人主页帐户”复选框，则 Workday 会启用此字段。如果您输入文本，Workday 会添加一个复选框，供候选人确认同意条款和条件。	步骤：为候选人主页任务设置通知 概念：外部网站的用户帐户
候选人许可	如果您选中“需要候选人主页帐户”复选框，则 Workday 会启用此字段。如果您在此字段中输入文本，则 Workday 会在候选人创建帐户时向其显示此消息，供其确认。	
启用候选人验证电子邮件	要求创建帐户的候选人通过电子邮件验证其帐户。	步骤：设置招聘 概念：外部网站的用户帐户
候选人的社交媒体登录提供商	选择允许候选人登录其外部招聘网站帐户的提供商。选择提供商可激活“候选人使用社交媒体登录时的许可消息”字段。Apple 和 Google 是目前有效的提供商。	
候选人使用社交媒体登录时的许可消息	当您从“候选人社交媒体登录提供商”字段中至少选择一个提供商时，将显示此富文本字段。为外部候选人输入消息，使用其社交媒体帐户登录到外部招聘网	

选项	描述	更多信息
	站。添加帮助文本和链接，以改善外部候选人的帐户登录体验。	
允许在外部招聘网站中查找候选人学校	允许完成求职申请的外部候选人搜索和选择您租户中存在的学校。您可以使用“维护学校”报告维护租户的学校列表。Workday 建议您先检查学校列表，然后再向外部受众提供该列表。 如果您启用此功能，则外部候选人将无法添加您的租户中不存在的学校。如果候选人的学校不在您的租户中，但仍需要提交教育背景详细信息，您可以创建一个选项，供候选人选择。Workday 建议您： - 使用“创建学校”任务创建名为“学校不可用”的学校。 - 在求职申请中包括向候选人提及此选项的说明文本。	步骤：设置教育背景
在发布的职务上隐藏结束日期和申请前时间	使您能够选择不在职务发布上显示职务发布结束日期和剩余申请时间。	概念：职务发布结束日期和剩余申请时间
在通知中启用候选人字段	允许 Workday 为所有候选人创建通知系统帐户，以便他们能够正确查看包含动态字段的通知。	步骤：为候选人通知中的字段配置访问权限
重新申请职务申请	您可以设置候选人是否可以从候选人主页重新申请长期有效的职务申请或职务申请。	
启用其他外部招聘网站 URL	使您能够添加其他外部招聘网站 URL。	
将候选人移至雇用阶段后的开放对话天数	使您能够输入在 移至雇用阶段后候选人对话的开放时长。如果未设置时长，Workday 会在 移至雇用 日期当天（以职务申请所属时区为准）结束时关闭候选人对话，或者在 180 天后（如果没有移至雇用日期）。	GUID-4d7cdc58-88bb-4a73-bd54-d7e161d334bc-zhHYPHENcn.dita
拒绝候选人后的开放对话天数	使您能够输入候选人对话在 拒绝操作之后保持开放的时长：。如果未设置持续时间，Workday 会在 拒绝操作 当天（即职务申请所属时区中的候选人对话）结束时关闭候选人对话，或者在 180 天后（如果没有 拒绝操作）。	
在发起雇用时从求职申请复制个人信息	当您发起雇用流程时，Workday 会使用候选人求职申请中的个人	合并或链接重复候选人

选项	描述	更多信息
	信息自动填充员工个人资料。这适用于： - 之前与第三方/短期员工或离职员工记录合并的候选人 - 内部候选人 - 外部候选人（如果其求职申请包含个人信息）。 以下是 Workday 从候选人求职申请中复制的个人信息： - 出生日期和出生地点 - 残疾信息 - 族裔/民族 - 性别认同和首选人称代词。 - 婚姻状况和日期 - 兵役 - 国籍和公民身份 - 宗教信仰 - 性取向 - 社会福利所在地	设置时需考虑的事项：合并重复候选人
在复制求职申请时复制个人信息	将候选人的求职申请复制到其他职务申请时，Workday 还会复制以下个人信息： - 出生日期和出生地点 - 残疾信息 - 族裔/民族，包括他们的身份是西班牙裔还是拉丁裔。 - 兵役和退伍军人身份。 - 国籍和公民身份 - 宗教信仰 - 性取向和性别认同	对多位候选人执行操作
收集常用名	如果您选择此字段，则 Workday 允许您收集候选人和潜在候选人的常用名和法定姓名。	
隐私政策链接 URL	请使用以下格式之一输入 URL： - http:// - https:// 您只能为所有外部招聘网站配置 1 个 隐私政策链接 URL。	Workday 32 新增功能公告：外部招聘网站隐私政策
隐私政策链接文本	最多输入 100 个字符。 您可以使用“翻译”业务对象翻译隐私政策链接文本。	
要排除的候选人技能匹配地点	选择您希望从候选人技能匹配中排除的业务地点。	步骤：设置候选人技能匹配

选项	描述	更多信息
	如果职务申请中包含您排除的主要地点或其他地点，Workday 不会对候选人申请进行评分。	概念：候选人技能匹配
要排除的候选人技能匹配地点层次结构	选择要从“候选人技能匹配”中排除的地点层次结构。 如果候选人的职务申请中的主要地点或其他地点属于已排除的地点层次结构，Workday 不会对该申请进行评分。	步骤：设置候选人技能匹配 概念：候选人技能匹配
配置 LinkedIn 集成	您可以启用“通过 LinkedIn 和 LinkedIn Recruiter System Connect 申请”。	步骤：设置 LinkedIn Recruiter System Connect
招聘时间	为“平均时间计算 1 - 4”计算定义“开始 时间”和“结束时间”。 在标准的“招聘时间”报告中使用了平均时间计算 1。 您可以创建报告的副本，并使用该报告版本中的其他“平均时间计算”。	配置“招聘时间”报告
求职申请阶段的顺序	定义您希望招聘阶段在 Workday 中显示的顺序。	步骤：设置招聘中心

参考信息：编辑租户设置 - 报告和分析

管理以下领域中适用于 Workday 报告和分析的租户级设置：

- [报告运行历史记录](#) on page 112
- [员工趋势分析](#) on page 112
- [计分卡](#) on page 113
- [移动端](#) on page 113
- [Prism Analytics](#) on page 113
- [面板运行历史记录](#) on page 113

报告运行历史记录

选项	描述	更多信息
允许访问报告运行历史记录	获取您组织的报告运行历史记录数据。将此数据用于 Workday 提供的“报告运行历史记录”报告或您自己的自定义报告。	参考信息：报告运行历史记录

员工趋势分析

选项	描述	更多信息
启用员工趋势分析	收集员工趋势分析数据。选择此选项可在趋势报告中使员工趋势分析数据。	概念：趋势分析报告

计分卡

选项	描述	更多信息
启用计分卡	允许使用计分卡。	概念：Workday 计分卡

移动端

选项	描述	更多信息
禁用电子邮件注释	在 iPad 上的 Workday 上禁用注释功能和通过电子邮件发送报告功能。	

Prism Analytics

选项	描述	更多信息
启用 Prism 数据集的查看历史记录	在审核日志中记录数据集查看历史记录数据。将此数据用于 Workday 提供的“数据集查看历史记录”报告。	
启用 Prism 数据集视图转换	允许用户具有“数据集查看者”权限，以查看数据集转换。 如果您共享的数据集可能包含敏感数据，Workday 建议不要选中此复选框。	

面板运行历史记录

选项	描述	更多信息
允许访问面板运行历史记录	获取您组织的面板操作历史记录数据。	步骤：设置自定义面板

参考信息：编辑租户设置 - 搜索

管理租户的搜索种类和同义词：

选项	描述
搜索种类	请为您的租户选择搜索种类。“通用”是默认值。 您可以访问“更改首选项”任务，选择“Workday 的所有功能”为您的 首选搜索种类。
搜索同义词	对于每个 Workday 术语“”，请指定一个或多个使用租户基本语言的 自定义术语 或同义词。这样做可以更轻松地查找 Workday 任务和标准报告。 使用逗号分隔多个同义词。示例：带薪休假，假期，节假日。 您可以列出不同语言中的同义词。为此，请执行以下操作： - 使用租户基本语言定义它们。 - 使用“翻译业务对象”报告来创建其他语言的翻译。 在任何语言中搜索同义词都会返回使用您的首选语言的 Workday 任务或标准报告。

选项	描述
	示例：您可以为 Workday 术语“短期 休假”定义同义词，例如“假期”或“带薪 短期休假”。当您搜索词条“假期”或“带薪短期休假”时，标题中包含“短期休假”的 Workday 任务和标准报告将显示在搜索结果中。

参考：编辑租户设置 - 安全

管理以下区域中的租户范围的安全和身份验证设置：

- [安全电子邮件设置](#) on page 114
- [WebAuthn \(FIDO2 \)](#) on page 117
- [单点登录](#) on page 117
- [OAuth 2.0 设置](#) on page 119
- [SAML 设置](#) on page 119
- [OpenID 连接设置](#) on page 124
- [移动身份验证](#) on page 124
- [敏感数据枚举](#) on page 125
- [受信任的设备](#) on page 126
- [多因素身份验证设置](#) on page 126

安全电子邮件设置

选项	描述	更多信息
启用安全电子邮件	发送必填： • 密码重置电子邮件。 • 受信任的设备电子邮件。 • X.509 和 PGP 证书过期通知。 在每个工作人员的相关操作菜单上启用任务“Workday 帐户 > 管理密码挑战问题（请勿使用）”。 注：Workday 计划在未来的版本中取消挑战性问题。 如果选中： • 仅发送到工作邮箱：所有 Workday 生成的电子邮件仅发送到每个帐户中列出的工作邮箱地址。 • 发送到工作电子邮箱，否则发送到家庭电子邮箱：如果员工没有存档的工作电子邮箱地址，Workday 会将电子邮件发送到家庭电子邮箱地址。 • 发送到家庭电子邮箱，否则发送到工作电子邮箱：如果员工没有家庭电子邮箱地址，Workday 会	概念：Workday 中的 X.509 证书 概念：Workday 中的 PGP 证书

选项	描述	更多信息
	将电子邮件发送到工作电子邮箱地址。 如果未选中： • 用户只能在线重置密码。 • Workday 不会通知您有关租户的 X.509 和 PGP 证书已过期。此类过期证书可能会导致无法成功登录 Workday。 密码重置电子邮件在以下情况下启动： • 用户重置密码。Workday 通过电子邮件发送一次性重置链接。 • 您使用业务流程启动密码重置。Workday 通过电子邮件发送临时密码。 • 您可以使用“编辑工作日帐户”任务中的“生成随机密码”选项来启动密码重置。Workday 会通过电子邮件发送临时密码，除非您设置并验证了新密码。	
绕过新账户的登录重定向	在新的 Workday 帐户电子邮件中包含一个 URL，使用户能够： • 使用他们的用户名和密码登录 Workday。 • 不会重定向到您的 SSO 登录重定向 URL。 示例：使拥有新 Workday 帐户的招聘机构用户能够使用其用户名和密码首次登录 Workday。 Workday 向新员工和重新雇用的员工发送带有登录重定向 URL 的新 Workday 帐户电子邮件。	
通过电子邮件向新账户发送临时密码	自动生成临时密码并通过电子邮件将密码发送给新员工，而不需要新员工从其 Workday 管理员处获取临时密码。	
启用忘记密码重置	使用户能够通过登录 Workday 页面上的“忘记密码”链接重置密码。编辑租户设置 - 通知 任务中的 禁用所有电子邮件 限制将覆盖此选项并抑制 忘记密码 链接。 如果选中： • 在线重置密码 要求用户在输入新密码并登录	配置密码重置

选项	描述	更多信息
	Workday 之前回答 3 个挑战问题。 注: Workday 计划在未来的版本中取消挑战性问题。 一次性使用链接 要求用户输入其用户名和工作或家庭电子邮件地址。Workday 通过电子邮件发送一次性链接, 用户点击该链接即可在线重置密码。 Workday 必须在 Workday 个人资料的联系信息中包含他们输入的电子邮件地址。该地址受 启用安全电子邮件 设置的约束。示例: 如果您在“启用安全电子邮件”下选择了“仅发送到工作电子邮件”, 则用户必须输入其工作电子邮件地址。	
启用更改密码链接	在 Workday 登录页面上显示 更改密码 任务的链接。	配置密码重置
启用帐户锁定时的电子邮件通知	在 Workday 锁定用户帐户后, 当用户下次尝试登录时, 向用户的主电子邮件地址发送通知: - 如果管理员手动锁定帐户, 电子邮件会指示用户联系管理员。如果帐户仍然处于锁定状态, Workday 会每 30 分钟发送一次有关后续登录尝试的通知。 示例: 管理员在上午 9:00 手动锁定用户。当用户在上午 9:01 尝试登录时, Workday 会发送一封电子邮件。如果用户的帐户仍然处于锁定状态, 并且他们尝试再次登录: - 上午 9:15, Workday 没有发送电子邮件。 - 上午 9:20, Workday 没有发送电子邮件。 - 上午 9:31, Workday 发	

选项	描述	更多信息
	送另一封电子邮件。 如果 Workday 因登录失败次数过多而锁定帐户，则电子邮件会指示用户稍后登录。您可以在 维护密码规则 任务中指定用户何时可以再次登录。 示例：用户超出了最大登录失败次数，Workday 于上午 9:00 锁定其帐户。当他们在上午 9:01 尝试再次登录时，Workday 会发送一封有关 10 分钟锁定期的电子邮件。如果用户在上午 9:11 再次尝试登录但失败，Workday 会发送另一封电子邮件。如果用户在上午 9:11 成功登录，Workday 不会再发送电子邮件。 选中 启用安全电子邮件 复选框以使用户接收这些通知。	

WebAuthn (FIDO2)

选项	描述	更多信息
启用 Web 身份验证	使您能够将 Web 身份验证指定为身份验证策略中允许的身份验证类型。启用 Web 身份验证后，您的用户可以在受支持的 Web 浏览器上注册并使用 Web 身份验证进行无密码登录 Workday。	

单点登录

选项	描述	更多信息
默认委托身份验证系统 (请勿使用)	要求员工使用存储在外部身份管理系统中的用户名和密码登录。您可以使用 编辑 Workday 帐户 任务为单个 Workday 帐户设置备用委托身份验证系统。您可以同时将此选项与安全断言标记语言 (SAML) 系统一起使用。 注：Workday 计划在未来的版本中取消委托身份验证。我们建议您使用我们支持的其他形式的身份验证。	启用委派身份验证

选项	描述	更多信息
委派身份验证超时 (请勿使用)	指定由于委派身份验证 Web 服务响应缓慢而导致 Workday 停止尝试使用所选委派身份验证系统之前的秒数。 注: Workday 计划在未来的版本中取消委托身份验证。我们建议您使用我们支持的其他形式的身份验证。	启用委派身份验证
重定向 URL	发生特定操作时 Workday 引用的备用 URL。重定向 URL 必须使用 HTTPS。 - 重定向类型 确定 Workday 是否将所有用户重定向到： - 此任务中为登录指定的单组登录重定向 URL (单个 URL)。 - 所选身份验证选择器上的登录重定向 URL 用于登录，而不是此任务 (身份验证选择器) 上指定的 URL。 (仅适用于桌面) 登录重定向 URL 是工作人员进行未经身份验证的登录请求时要参考的备用 URL。Workday 使用此 URL，而不是引用 Workday 验证的 URL 的 Workday 登录页面或电子邮件链接。 (适用于桌面和移动设备) 当员工使用所选环境的“注销”链接退出 Workday 时，注销重定向 URL 是要参考的备用 URL。 (适用于桌面和移动设备) 超时重定向 URL 是当工作人员的 Workday 会话在所选环境中超时时要参考的备用 URL。 (仅适用于移动设备) 当工作人员尝试在 Android、iPad 或 iPhone 上登录所选环境的 Workday 时，移动应用程序登录重定向 URL 是要参考的备用 URL。	设置身份验证选择器

选项	描述	更多信息
	（仅适用于移动设备）当工作人员尝试在所选环境的移动浏览器上登录 Workday 时，移动浏览器登录重定向 URL 是要参考的备用 URL。 - 仅预览 将重定向 URL 仅应用于预览租户。如果选择生产环境，则不能选择仅预览。 每个环境最多可以选择 2 个重定向 URL。如果您这样做，则必须将 1 标记为 仅预览；Workday 将在预览租户中使用标记为 仅预览的 URL，在生产租户中使用另一个 URL。 注：要将重定向 URL 应用到您的 Sandbox Preview 或 Implementation Preview 租户，请在 Environment 提示符下分别选择 <i>Sandbox</i> 或 <i>Implementation</i>。这些环境也适用于相应的预览租户。	

OAuth 2.0 设置

选项	描述	更多信息
已启用 OAuth 2.0 客户端	使 OAuth 2.0 客户端能够访问您的租户的 Workday API。	注册 API 客户端

SAML 设置

启用：

- 对于您的租户的 SAML，请选中 启用 SAML 身份验证 复选框。
- Workday 提供的 SAML 多重身份验证在身份验证策略中，选中 启用本机多重身份验证 复选框。

您可以同时使用 SAML 身份验证和委托身份验证。

为您的租户的 每个 SAML IdP 配置选项。

选项	描述	更多信息
已禁用	如果 IdP 当前已分配给身份验证策略，您可以禁用它。如果 IdP 正在使用中，则您无法禁用它。	
身份提供者名称	SAML IdP 的唯一可读名称。	配置身份提供商发起的和服务提供商发起的 SAML 身份验证
发行人	SAML IdP 的唯一标识符。 Workday 仅在以下情况下验证 SAML 身份验证尝试：	配置身份提供商发起的和服务提供商发起的 SAML 身份验证

选项	描述	更多信息
	- 传入 SAML 消息中的颁发者是这些已配置的颁发者值之一。 - 租户的环境类型是 SAML IdP 的有效环境类型之一。	
x509 证书	X.509 公共证书用于验证 SAML 登录和注销请求上的签名。	创建 X.509 公钥
启用 IdP 发起的注销	工作日： - 接受来自外部 IdP 的 SAML 注销请求。 - 让工作人员退出 Workday 会话。 - 向您的 IdP 发送 SAML 注销响应。	配置 SAML 单点注销
注销响应 URL	当 IdP 发起注销时，Workday 向其发送成功注销响应的 URL。	配置 SAML 单点注销
启用 Workday 发起的注销	工作日： - 生成签名的 SAML 注销请求。 - 将它们发送给您的 IdP。 - 重定向 SAML 注销响应消息。	配置 SAML 单点注销
注销请求 URL	Workday 发起注销时向其发送注销请求的 URL。	配置 SAML 单点注销
使用未指定的名称 ID 格式进行注销请求	Workday 生成具有未指定名称 ID 格式（而不是 X509SubjectName）的 SAML 注销请求。	
SP 发起	Workday 在所选环境中使用此 IdP 进行 SP 发起的 SAML 身份验证。	配置身份提供商发起的和服务提供商发起的 SAML 身份验证
服务提供商 ID	SAML IdP 设置中为 Workday 租户配置的服务提供商 (SP) ID。它在发送给此 IdP 的 SAML 消息中将 Workday 标识为服务提供商。	配置身份提供商发起的和服务提供商发起的 SAML 身份验证 配置 SAML 单点注销
签署 SP 发起的请求	Workday 使用您的 SAML 公钥对发送给 SAML IdP 的 SAML 请求进行签名。	配置身份提供商发起的和服务提供商发起的 SAML 身份验证
请勿压缩 SP 发起的请求	禁用 Workday 发送到 SAML IdP 端点的 SAML 请求的压缩。Workday 在发送 SAML 请求时自动使用 deflate 压缩和 Base64 编码。如果 Workday 使用 deflate 压缩 SAML 请求，某	配置身份提供商发起的和服务提供商发起的 SAML 身份验证

选项	描述	更多信息
	些 SAML IdP 无法解析 SAML 请求。	
始终要求 IdP 身份验证	(对于 SP 发起的 SAML 身份验证) 要求 SAML IdP 强制用户重新进行身份验证, 即使他们有现有的 IdP 会话。如果 IdP 希望这两个值强制用户重新进行身份验证, 请选择 <i>ForceAuthn</i> 和 <i>RequestedAuthnContext</i> 。	配置身份提供商发起的和服务提供商发起的 SAML 身份验证
IdP SSO 服务 URL	(选择 SP 发起) - 在 SP 发起的 SAML 身份验证期间, Workday 向其发送 SAML 身份验证请求的 URL。为 Workday 将用于 SP 发起的 SAML 身份验证的任何 IdP 填写此字段。 (SP 启动 已清除) - Workday 向其发送 SAML 身份验证请求的 URL。	配置身份提供商发起的和服务提供商发起的 SAML 身份验证
受管设备属性	当 IdP 配置为使用移动设备管理 (MDM) 提供程序来确定托管设备状态时, 它会返回一个属性作为 SAML 断言的一部分。 您在此字段中输入的值必须与该属性名称完全匹配。示例: 如果 IdP 返回 <i>isWDMangedDev</i> 作为 SAML 断言中的托管设备属性, 则必须在此字段中输入 <i>isWDMangedDev</i> 。	配置身份提供商发起的和服务提供商发起的 SAML 身份验证
用于环境	如果您不选择环境, Workday 将对所有环境使用相同的 IdP。 注: 要配置 IdP 以用于您的 Sandbox Preview 或 Implementation Preview 租户, 请在 用于环境 提示符下分别选择 <i>Sandbox</i> 或 <i>Implementation</i> 。这些环境也适用于相应的预览租户。	
仅预览	仅为选定的环境启用预览租户的 SAML IdP。如果选择的环境是生产环境, 则不能选择 仅预览。 - 如果您没有为环境中的任何 IdP 选择 “仅预览”, Workday 将使用该环境的所有 IdP。 - 如果您为环境中的 1 个或多个 IdP 选择 “仅预览”, Workday 会将它们用作该环境中的预览租户。Workday 使用的 IdP	

选项	描述	更多信息
	在该环境中的生产租户中未选中“仅 预览”复选框。	

为您的租户配置 所有 SAML IdP 的选项。

选项	描述	更多信息
x509 私钥对	X.509 私钥对，用于 SAML IdP 发起的注销和 Workday 发起的注销。 通过 SAML IdP 发起的注销，Workday 使用 X.509 私钥对来签署 SAML 注销响应。通过 Workday 发起的注销，Workday 使用 X.509 私钥对签署 SAML 注销请求。	创建 X.509 私钥对
为本机应用程序启用移动浏览器 SSO	当用户通过 Android、iPad 和 iPhone 登录 Workday 时，将用户重定向到移动浏览器以完成单点登录 (SSO)。成功登录后，Workday 会将用户重定向到其设备上的 Workday 应用程序。 如果您已启用基于证书的 SSO，则无法启用此功能。如果您启用此功能： - 您无法启用动态或标准证书固定。 - 当用户退出其移动应用程序时，Workday 不会终止 SSO 会话。 要在移动设备上启用 YubiKey 等硬件身份验证，您必须选择此选项。	为移动端启用单点登录 (SSO) on page 156
启用 Microsoft Edge 登录本机移动应用程序	当用户在 Android、iPad 和 iPhone 上登录 Workday 时，将用户重定向到 Microsoft Edge Web 浏览器以完成单点登录 (SSO)。成功登录后，Workday 会将用户重定向到其设备上的 Workday 应用程序。	为移动端启用单点登录 (SSO) on page 156
启用 DOM 存储	为配置为使用 DOM 存储的单点登录 (SSO) 配置启用 DOM (文档对象模型) 存储以正常工作。根据配置，DOM 存储可以通过客户端存储优化加载时间。	为移动端启用单点登录 (SSO) on page 156
启用基于证书的 SSO	为 Android、iPad 和 iPhone 上的 Workday 启用基于证书的 SSO。	为移动端启用单点登录 (SSO) on page 156

选项	描述	更多信息
启用动态证书固定	(适用于 Android、iPad 和 iPhone 上的 Workday) 确保从移动客户端到您的 SSO 提供商的身份验证请求仅通过与 受信任域证书关联的主机进行。 如果您还启用了基于证书的 SSO，则动态证书固定仅适用于 Android 上的 Workday。	为移动端启用单点登录 (SSO) on page 156
受信任域证书	您在 Workday 中存储的用于动态证书固定的受信任域证书。 当 Workday 尝试从移动客户端连接到 SSO 提供商时，它会根据 SSO 提供商主机提供的证书检查您为 SSO 提供商域存储的受信任域证书。仅当证书匹配时，Workday 才会启用连接。 注: Workday 移动客户端允许 Workday 没有受信任域证书的域名。	为移动端启用单点登录 (SSO) on page 156
服务提供商 ID (将被弃用)	Workday 计划淘汰该字段。请改用 SAML 身份提供者 网格中的服务提供商 ID 字段。	配置身份提供商发起的服务提供商发起的 SAML 身份验证
启用 SP 发起的 SAML 身份验证 (即将弃用)	Workday 计划淘汰该字段。使用 SAML 身份提供者 网格中的 SP 发起 字段来配置 SP 发起的 SAML 身份验证的 IdP。	配置身份提供商发起的服务提供商发起的 SAML 身份验证
IdP SSO 服务 URL (将被弃用)	Workday 计划淘汰该字段。请改用 SAML 身份提供者 网格中的 IdP SSO 服务 URL 字段。	配置身份提供商发起的服务提供商发起的 SAML 身份验证
签署 SP 发起的身份验证请求 (将被弃用)	Workday 计划淘汰该字段。请改用 SAML 身份提供者 网格中的“签署 SP 发起的请求”字段。	配置身份提供商发起的服务提供商发起的 SAML 身份验证
不压缩 SP 发起的身份验证请求 (将被弃用)	Workday 计划淘汰该字段。请改用 SAML 身份提供者 网格中的“不压缩 SP 发起的请求”字段。	配置身份提供商发起的服务提供商发起的 SAML 身份验证
始终要求 IdP 身份验证 (将被弃用)	Workday 计划淘汰该字段。请改用 SAML 身份提供者 网格中的始终需要 IdP 身份验证 字段。	配置身份提供商发起的服务提供商发起的 SAML 身份验证
认证请求签名方法	(对于 SP 发起的 SAML 身份验证) Workday 要求您使用 SHA256。	配置身份提供商发起的服务提供商发起的 SAML 身份验证
启用签名密钥信息验证	Workday 比较可选的 SAML keyInfo 使用租户存储的 SAML 公钥在传入的 SAML 消息中使用元素。如果元素包含 X.509 公钥并且：	步骤：设置 SAML 身份验证

选项	描述	更多信息
	- 如果公钥在 keyInfo 与 Workday 存储在您的租户中的 SAML 公钥匹配，Workday 会处理身份验证请求。 - 如果值不匹配，Workday 将： - 拒绝身份验证请求。 - 在 登录和尝试登录 报告中显示错误消息。	
额外的负偏差 (以分钟为单位) 额外的正偏斜 (以分钟为单位)	要添加到 NotBefore/NotOnOrAfter 处理 SAML 断言的有效性时的时间 (当前时间减去/加上偏差时间)。Workday 强制要求从 issueInstant 消息和当前 Workday 服务器时间。偏差是 Workday 服务器时间和您的 IdP 服务器时间之间的差异。	步骤：设置 SAML 身份验证

OpenID 连接设置

启用：

- 为您的租户启用 OpenID Connect，选中 启用 OpenID Connect 身份验证 复选框。
- Workday 提供的 OpenID Connect 多重身份验证在身份验证策略上，选中 启用本机多重身份验证 复选框。

选项	描述	更多信息
OpenID Connect 提供商	使您能够配置 OpenID Connect 提供程序的连接信息。Google 是 Workday 支持的唯一 OpenID Connect 提供商。	启用 OpenID Connect 身份验证

移动身份验证

选项	描述	更多信息
启用生物特征认证	启用指纹认证： - 这些支持生物识别技术的 Android 设备： - 谷歌 - HTC - 华为 Nexus 6P - LG - 摩托罗拉 - 三星 - 索尼	步骤：设置移动端身份验证 on page 155

选项	描述	更多信息
	支持 Touch ID 的 iPad 或 iPhone 设备。 还允许使用受支持的 iPhone 设备的用户使用 Face ID 进行身份验证。Workday 会自动在租户中启用生物识别身份验证。	
启用移动 PIN 码身份验证	为您的租户启用移动 PIN 身份验证，以使用户可以使用 PIN 登录 Android、iPad 和 iPhone 版 Workday。	步骤：设置移动端身份验证 on page 155
PIN 码最小长度	PIN 码最小长度为 4。Workday 会自动用 6 填充该字段。	步骤：设置移动端身份验证 on page 155
PIN 码最大长度	PIN 码最大长度为 8 位。Workday 会自动用 8 填充该字段。	步骤：设置移动端身份验证 on page 155
PIN 码最大登录失败次数	Workday 删除 PIN 之前，尝试登录移动 PIN 失败的次数（2 至 5 次）。然后，用户必须使用另一种身份验证类型登录 Workday。Workday 会自动用 3 填充该字段。 注：此设置仅影响移动 PIN 身份验证。对于生物识别身份验证，登录失败尝试次数为 3 次，之后用户必须使用其他身份验证类型登录 Workday。	步骤：设置移动端身份验证 on page 155
移动身份验证最大使用期限（天）	Workday 移动 PIN 和生物识别身份验证过期前的天数，从 30 到 365。到期后，如果用户使用这些功能，则必须重置 PIN 并重新启用生物识别身份验证。	步骤：设置移动端身份验证 on page 155

敏感数据枚举

选项	描述	更多信息
禁用敏感数据枚举功能	选择退出租户的敏感数据枚举功能。 敏感数据枚举功能会注销所有会话并锁定在短时间内重复访问这些敏感数据组的用户帐户： - 银行账号。 - 人物出生地。 - 个人出生日期。 - 个人全球标识符。 - 税号。	

选项	描述	更多信息
	示例：Workday 注销用户会话并锁定反复访问敏感数据组的恶意脚本所使用的用户帐户。	

受信任的设备

选项	描述	更多信息
禁用受信任的设备	为租户选择退出可信设备功能。Workday 会自动在租户中启用受信任的设备。 如果您禁用受信任设备功能，Workday 将重置租户中所有受信任设备的信任关系。	步骤：设置受信任的设备

多因素身份验证设置

选项	描述	更多信息
最大宽限登录次数	设置在 Workday 要求用户注册您为其启用的 1 种多重身份验证类型之前用户可以登录的最大次数。设置为零以强制所有用户进行多因素身份验证注册。	编辑工作日帐户
添加多重身份验证提供程序	单击即可添加以下多重身份验证提供程序： - 身份验证器应用程序 - 备份代码 - Duo - 一次性密码 - 电子邮件 - 一次性密码 - 短信 在添加备份代码之前，请添加身份验证器应用程序。添加所有提供商后，Workday 将从任务中删除此按钮。	步骤：使用身份验证器应用程序设置多因素身份验证 步骤：使用 Duo Security 设置多因素身份验证 步骤：使用通过电子邮件发送的一次性密码设置多因素身份验证 步骤：使用短信一次性密码设置多重身份验证
编辑（针对 Authenticator App 多因素身份验证提供程序）。	单击可更改“启用”复选框的状态。	步骤：使用身份验证器应用程序设置多因素身份验证
编辑（针对备份代码多因素身份验证提供程序）。	单击即可更改“启用”复选框的状态并访问此设置： 最大备份代码数：Workday 向用户提供的身份验证器应用备份代码的数量。	步骤：使用身份验证器应用程序设置多因素身份验证
编辑（针对 Duo 多因素身份验证提供商）。	单击即可更改“启用”复选框的状态并访问以下设置： - 授权集成密钥 - 授权密钥 - 管理员集成密钥 - 管理员密钥	步骤：使用 Duo Security 设置多因素身份验证 Workday 双重保护

选项	描述	更多信息
	Duo Security 提供的公钥和密钥用于保护您的 Duo 可信访问帐户的 Workday 和 Admin API 应用程序。有关获取这些密钥和 API 主机名的信息，请参阅 Duo 文档。 用户名格式：Duo 会比较您在此处指定的 Workday 帐户信息，以识别 Duo 服务中的 Workday 用户。	
编辑（针对一次性密码 - 电子邮件多因素身份验证提供商）。	单击即可更改“启用”复选框的状态并访问以下设置： - 密码超时（分钟）：如果将此参数设置为 10 分钟，请确保默认租户和个人用户会话超时超过 10 分钟。 - 密码的电子邮件地址：确保您还为启用 一次性密码 - 电子邮件 多重身份验证的安全组中的用户设置了电子邮件地址。例如：您： - 在此选择 仅发送到家庭电子邮件。 - 配置安全策略以要求福利管理员和薪酬管理员安全组使用 一次性密码 - 电子邮件 多因素身份验证。 确保这些安全组中的用户在其员工资料中包含家庭电子邮件地址。 注：密码的电子邮件地址 设置与启用安全电子邮件 设置无关。您无需启用安全电子邮件来让用户接收一次性密码电子邮件。	步骤：使用通过电子邮件发送的一次性密码设置多因素身份验证
编辑（针对一次性密码 - SMS 多因素身份验证提供商）。	单击即可更改“启用”复选框的状态并访问以下设置： - 密码超时（分钟）：如果将此参数设置为 10 分钟，请确保默认租户和个人用户会话超时超过 10 分钟。 - 允许家庭手机使用一次性密码：使用户可以从他们的联系信息中选择工作或家庭的手机号码。然后，他们将收到一个一次	步骤：使用短信一次性密码设置多重身份验证

选项	描述	更多信息
	性密码，用于通过所选的手机号码访问 Workday。	

参考信息：编辑租户设置 - 学生

注：Workday 不保证或证明其软件会符合联邦或州的监管规定。我们提供各种工具来帮助您的机构实现合规。您始终有责任确保遵守联邦和州/省的监管义务。

在以下区域管理学生的租户级设置：

- [编号序列生成器](#) on page 128
- [租户选项](#) on page 128
- [外部帐户](#) on page 129
- [数据输入检查选项](#) on page 129

编号序列生成器

选项	描述	更多信息
课程期次编号的编号生成器	Workday 使用此生成器在课程版块中创建 课程期次编号。您可以使用“创建编号定义/序列生成器”任务创建自己的编号生成器。	创建编号定义和序列生成器 on page 11 创建课程版块
学生编号的编号生成器	选择编号生成器，以便使用唯一的编号来识别每个学生。学生编号特定于学生在 Workday 中的身份。这些身份不适用于学生在 Workday 中可能拥有的任何其他身份。	步骤：设置学生编号

租户选项

选项	描述	更多信息
使用通用编号而非学生编号	使用学生和意向学生的通用编号。	步骤：设置学生编号
在学生姓名中包括学生编号或通用编号	在学生概要中包括学生编号或通用编号。	步骤：设置学生编号
学生工作标记的重设显示编号	使您能够配置学生工作标记，以显示以下任一选项： • 学生姓名（附加学生编号） • 仅限学生证。 • 仅显示学生姓名。	设置时需考虑的事项：学生财务的会计信息和工作标记
在学生个人资料副标题中隐藏机构	从学生个人资料中移除所有关联的机构。	步骤：设置学生数据
允许应用于所有冻结	允许在学生冻结中使用“应用于全部”冻结相关信息。如果您清除此选项，则无法选择“适用于所有人”冻结上下文作为冻结上下文。	概念：学生冻结

选项	描述	更多信息
选择默认概要视图	显示您希望作为学生员工的默认概要视图的个人资料。	步骤：设置学生数据
允许在 Web 服务中处理合并的学生	使您能够在合并事件期间使用以下 Web 服务处理现有重复学生的教育背景测试结果和成绩单数据： • 导入外部学生结果 • 导入外部学生成绩单 • 上传外部学生结果 • 上传内部学生成绩单	合并意向学生和学生申请者记录

外部帐户

选项	描述	更多信息
学生外部帐户名称	在用于“外部学生”网站的帐户验证和密码重置电子邮件的主题标头中显示帐户名称。 当该字段为空时，默认情况下，电子邮件主题标头中会显示“学生”。	步骤：设置学生网站

数据输入检查选项

选项	描述	更多信息
在所有位置开启数据输入检查	如果选中（默认），Workday 将为“学生”启用“数据输入检查 (DEC)”功能。 如果您只想对选定条目使用 DEC，请选择“选择区域”以开启“数据输入检查”，并配置要为哪些条目启用 DEC。	• 创建学生适用资格规则 • 编辑出勤成本 • 管理讲师加载

参考：编辑租户设置 - 系统

在以下区域管理 Workday 的租户范围设置：

- [信息](#) on page 130
- [默认值](#) on page 132
- [时区配置](#) on page 134
- [姓名和地址显示](#) on page 136
- [系统设置](#) on page 137
- [活动流设置](#) on page 140
- [移动的](#) on page 140
- [定位服务](#) on page 142
- [我的任务设置](#) on page 143
- [客户中心](#) on page 143
- [用户活动记录](#) on page 143
- [用户反馈](#) on page 143
- [媒体设置](#) on page 144

信息

选项	描述	更多信息
系统标题	设置在 Workday 生成的电子邮件上显示的名称。Workday 还在 Workday 登录页面底部的交付文本中包含此标题。	注：我们计划在未来的更新中淘汰系统标题。
签名正式说明	设置在用户通知中显示的特定于贵公司的任何 Workday 条款和条件。例如：政府机构的强制性通知或有关保护知识产权的通知。您可以选择自己的颜色、字体和重点。 您可以为该字段提供翻译。 您在此处输入的注释仅显示在 Workday 登录页面上。如果您使用 SSO，它将不会显示在单点登录 (SSO) 登录页面上。	参考信息：为自助服务用户设置帮助 on page 267
登录自定义消息	设置登录页面上显示的任何其他信息。您可以选择自己的颜色、字体和重点。 您可以为该字段提供翻译。 您在此处输入的消息仅显示在 Workday 登录页面上。如果您使用 SSO，它将不会显示在单点登录 (SSO) 登录页面上。	
浏览器错误信息	设置向未使用 Workday 支持的浏览器的用户显示的自定义消息。如果您不配置此消息，Workday 将显示一条默认消息，表示不支持该浏览器。	
媒体标记文本	设置在可打印页面（例如报告页面）上显示的自定义文本。使用自定义文本提醒员工内容可能包括： - 敏感信息。 - 知识产权。 - 个人资料。 - 仅供商业或公务使用的物品。 Workday 将媒体标记文本限制为 1 行。如果文本超过页面宽度的 50%，Workday 会自动截断文本以适合页面。	
登录租户徽标	设置登录页面上显示的徽标。您可以选择现有徽标或上传您自己的徽标。图形文件不应大于 250 x 95 像素。Workday 不支持 CMYK 色彩空间。	

选项	描述	更多信息
	您在此处选择的徽标仅显示在 Workday 登录页面上。如果您使用 SSO，它将不会显示在单点登录 (SSO) 登录页面上。	
打印租户徽标	设置在文档的打印页面上显示的徽标。	
登录租户图像	设置在整个 Workday 登录页面上显示的图像。 登录租户图像 必须是横向图像。 选择图像时，请考虑 Workday： - 使用透明的蓝色覆盖层覆盖图像的左侧部分。 - 拉伸或裁剪图像以适应不同的显示分辨率。 使用 1920 x 1080 像素的高分辨率图像，并测试该图像在大多数用户拥有的显示分辨率下的显示效果。 您在此处选择的图像仅显示在 Workday 登录页面上。如果您使用 SSO，它将不会显示在单点登录 (SSO) 登录页面上。	
快速提示“了解更多”链接	(可选) 设置用于“了解更多”按钮的快速链接，当用户首次登录时，该按钮与登录页面提示一起显示。Workday 建议您创建一个指向帮助或培训文档的快速链接，并从提示中选择它。如果您不选择快速链接，则不会显示“了解更多”按钮。 显示“了解更多”按钮时，Workday 会遵守所选快速链接的安全和条件规则。您可以指定多个快速链接，根据安全和条件规则向不同的用户提供不同的链接。如果安全和条件规则针对给定用户解析为多个链接，则 Workday 将选择 1 个链接。	
始终显示导览	使您能够自动显示在租户中的任务上配置的所有导览。	设置向导 on page 254
禁用蓝色主按钮	将 Workday 中的蓝色按钮更改为橙色。退出并重新登录以使更改生效。	
选择退出右对齐按钮	如果选择此选项，Workday 会将默认按钮和工具栏对齐到左侧，以适应从左到右阅读的语言。	

选项	描述	更多信息
	对于从右到左阅读的语言，Workday 将默认按钮和工具栏对齐在右侧。 用户必须注销并重新登录 Workday 才能使更改生效。	
“帮助”链接	(可选) 启用主菜单上的 “帮助” 选项，其中包含指向最终用户文档的 URL 的链接。	参考信息：为自助服务用户设置帮助 on page 267
停机服务 URL	输入外部用户在每周维护服务期间看到的页面的 URL，格式如下：https://... 在季度和每月的 Workday 维护时段内，停机服务 URL 可能不可用。您只能在 Workday 维护服务时段内测试 停机服务 URL。 看： • Workday 社区：定期维护。 • Workday 社区：每周服务更新。 如果您不配置 URL，外部用户将看到标准的 Workday 停机页面。如果用户在维护服务期间尝试从网址中包含 <i>authgwy</i> 的书签 URL 访问 Workday，他们会看到标准的 Workday 停机页面。 将停机服务 URL 指向客户维护的网页，该网页通知用户 Workday 应用程序不可用。不要将停机服务 URL 指向 Workday 租户 URL。	Workday 32 最新动态：可配置的停机时间 URL Workday 社区：定期维护

默认值

选项	描述	更多信息
默认货币	设置 Workday 中所有与货币相关的值的默认值。 在 货币 提示中： • 首选货币 在 “编辑租户设置 - 全局” 任务的 “常用值” 部分中设置。 • 已停用货币 适用于较旧的交易；请勿使用这些选项。	步骤：设置币种 on page 271
默认货币汇率类型	设置租户的 默认货币 的汇率类型。要为公司设置默认货币汇率	概念：费率、费率类型和转换

选项	描述	更多信息
	类型，请使用“编辑公司会计详细信息”任务中的“货币汇率类型覆盖”。	
首选货币汇率类型	设置工人选择的 首选货币的汇率类型。	
姓名和地址的默认国家/地区	设置对于业务地点未定义的员工使用的默认国家/地区。	
国家/地区电话代码	输入新电话号码时添加所选的国家/地区呼叫代码。	
电话号码查看格式	为您可以查看的所有电话号码设置 Workday 中的电话号码显示格式： • E164：+19256578675 • 国际：(默认) +1 925-657-8675 • 全国：(925) 657-8675 • 工作日传统电话格式：+1 (925) 6578675	
默认语言环境	为每个新用户设置默认语言环境并确定用户可以看到哪些特定国家/地区的数据。Workday 使用此设置来格式化货币、日期和时间等项目。Workday 以与语言环境相关的语言显示一些系统生成的文本，例如日期和月份名称。 仅适用于以下用户： • 不要从商业站点位置继承区域设置或显示语言。 • 尚未使用“更改首选项”任务来设置语言环境或显示语言。	概念：特定于国家/地区的信息、区域设置和语言 on page 289
默认显示语言	标识与 默认区域设置关联的显示语言。指定 首选显示语言 来覆盖租户的此设置。	
首选显示语言	为从租户 的默认区域设置继承其区域设置 的用户设置首选显示语言。覆盖 默认显示语言。 仅适用于以下用户： • 不要从商业站点位置继承区域设置或显示语言。 • 尚未使用“更改首选项”任务来设置语言环境或显示语言。	
包含国家前缀	当您保存新电话号码时，包括国家前缀。此设置影响：	

选项	描述	更多信息
	- Workday 如何显示使用 Workday 传统电话格式的新电话号码。 - 使用区号的 Web 服务字段。 此设置不会影响使用 E164、国际或国家格式的电话号码。	

时区配置

选项	描述	更多信息
默认时区	设置此租户的默认时区。如果您不选择时区，Workday 将使用太平洋时间。 使用 配置首选时区 任务来配置 Workday 在此提示中显示的时区。无论您配置的首选时区是什么，Workday 都尊重所有 IANA (互联网号码分配机构) 支持的时区。	
角色分配时区选项	设置用于角色分配的时区： - 租户默认值：Workday 使用 默认时区 提示中的时区来确定角色分配何时生效。 - 受让人位置：Workday 使用角色持有者职位的时区。 当您配置其中一个时区选项时，Workday 建议您还： - 通过访问 维护功能选择加入 报告来选择加入 Workday 32 - 时区功能。 配置 管理：角色分配时区域，以便您可以覆盖角色分配任务中的默认时区。 当您选择以下选项时，Workday 使用太平洋时间进行角色分配： - 受让人位置，您可以使用组织相关操作菜单中的 分配角色 任务。 - 无论是 租户默认 还是 受让人位置，您都可以使用某些与角色相关的业务流程的子流程来分配角色。 选择以下选项之一后： - 您不能禁用时区功能。	概念：角色、时区和快照 on page 743 概念：指定角色、职位和角色继承 on page 740

选项	描述	更多信息
	在添加、删除或更改任务或业务流程中的角色分配时，您可以指定时区。 如果您不选择选项，角色分配将根据太平洋时间生效。	
业务流程日期计算时区	Workday 使用选定的时区来计算业务流程步骤延迟和自定义通知延迟的日期。可用选项有： - Workday 默认时区设置 (PST)：Workday 自动选择此选项，默认为太平洋标准时间 (PST)。当您选择此选项时，Workday 将在 PST 中恢复所有延迟的步骤和通知。 - 租户默认时区设置：Workday 使用 默认时区 提示中的值来计算步骤延迟和通知延迟。Workday 根据所选时区恢复所有延迟的步骤和通知延迟。当您未在 默认时区 字段中选择值时，我们使用： - PST 计算步进延迟。 - 接收自定义通知的人的时区，用于计算通知延迟。但如果接收通知的人没有时区，我们会使用 PST 来计算通知延迟。 - 事件相关时区：Workday 根据时区按以下顺序恢复延迟的步骤和通知。当： - 事件与一名工人有关，我们使用该工人的时区。 - 事件与工人无关（例如供应商发票），但工人发起事件，我们使用发起者的时区来计算延迟触发的开始时间。当启动操作被委托时，我们使用委托人的时区，而	维护步骤延迟 on page 824

选项	描述	更多信息
	不是被委托人的时区。 3. 通知发送给某人时，我们使用该人的时区。 注：这仅适用于通知延迟，而不适用于步骤延迟。 4. 接收通知的人没有时区，我们使用 默认时区 字段配置。但如果 默认时区 字段没有值，我们将使用 PST 来恢复通知延迟。 注：这仅适用于通知延迟，而不适用于步骤延迟。 5. 事件与工人无关且不是由工人发起的，我们使用 PST 来恢复步骤延迟。	
业务流程配置时区	使您能够覆盖业务流程配置任务的默认时区。例如：添加步骤、创建条件规则或创建通知。 如果选中该复选框，业务流程配置任务中将显示 时区 提示。 如果您未选中该复选框，Workday 将使用太平洋时间。	

姓名和地址显示

选项	描述	更多信息
通用名称显示类型	设置 Workday 中所有任务和全局搜索结果的名称显示类型： - 法律 显示工人和候选人的法定名称（如果适用）。 - 首选 显示工人和候选人的俗名（如果适用）。 - 法定名称和首选名称 显示工人和候选人的法定名称和俗名（如果适用）。 即使您选择不同的报告名称显示类型，Workday 也会在包含工作人员实例的报告和全局搜索结果中使用通用名称显示类型。	步骤：设置工人姓名
通用名称显示格式	设置 Workday 中所有任务的名称显示格式：	步骤：设置工人姓名

选项	描述	更多信息
	- 长：全名格式 (David Alan Smith)。 - 报告：姓氏-名字格式 (Smith , David Alan)。 - 短 (推荐)：短名称格式 (David Smith)。	
报告名称显示类型	设置 Workday 中所有报告的名称显示类型，即 Legal 或 Preferred。	
报告名称显示格式	设置 Workday 中所有报告的名称显示格式，可以是 Long、Reporting或 Short。	

系统设置

选项	描述	更多信息
默认序列生成器通知组	设置当序列生成器接近溢出条件时 Workday 向其发送通知的安全组。当序列生成器生成的序列号达到其 填充 值所施加的限制时，就会发生溢出情况。 如果您未在此任务中选择默认序列生成器通知组，Workday 会自动将通知发送到在“设置：系统域”中为所有序列生成器分配的安全组。您可以在创建或编辑特定序列生成器的任务中覆盖该序列生成器的默认序列生成器通知组。	创建编号定义和序列生成器 on page 11
通用 ID 的 ID 定义	设置用于通过唯一编号识别人员的 ID 定义。通用 ID 对于以下类型的人而言是一致的： - 临时工 - 员工 - 招聘前 - 前景 - 学生	创建编号定义和序列生成器 on page 11 步骤：设置 Workday ID 步骤：设置学生证
启用邮政编码验证	启用此选项后，验证您输入的美国和加拿大地址的邮政编码。	
允许电子邮件中的附件	在通知电子邮件中启用附件。您可以从为业务流程定义而预先确定的字段列表中进行选择。仅当在业务流程安全策略中选择了“允许电子邮件中的附件”选项时，才会显示此选项。如果启用附件，预定义附件列表将显示为报告字段。您无法从计算机中选	

选项	描述	更多信息
	择文件。Workday 不会扫描附件中的病毒。	
分配的 Insight Foundation 存储空间 (TB)	表示为 Workday Insight Foundation 数据分配的存储量。您无法更改此设置。	
最大附件大小 (KB)	指定附件 (例如简历或发票备份) 的最大文件大小。您无法更改此设置。	参考信息：文件大小和打印限制 on page 591
最大图像大小 (KB)	指定图像的最大文件大小。您无法更改此设置。	参考信息：文件大小和打印限制 on page 591
文件删除日期 (天)	指定 Workday 保留没有指定保留期的生成的文档或报告的天数。	
强制下载打印的 PDF	禁用默认数据安全功能，该功能直接在 Web 浏览器中打开所有业务表单布局的打印 PDF 文件。仅当您想强制下载所有这些 PDF 时才启用。	
文件类型设置说明	设置用户可以上传到 Workday 的文件类型： • 允许所有文件类型 接受 Workday 支持的任何文件类型。 • 仅允许特定文件类型 限制支持的文件类型列表。文件类型限制列表不适用于 Workday Media Cloud。有关更多详细信息，请参阅我们的流视频社区页面上的支持的视频文件类型部分。 要查看租户支持的所有文件类型的列表，请选择 仅允许特定文件类型 提示，然后选择 全部。 如果您选择“仅允许特定文件类型”，请验证允许的文件类型列表是否包含 Workday 租户需要支持的所有文件类型。 阻止的文件类型： • 巴什 • 蝙蝠 • com • EXE文件 • js • 链接 • ocx • 注册	

选项	描述	更多信息
	• 扫描 • 系统 • vb • vbe • vbs • wsc • wsf • wsh	
启用内容分发网络	启用内容分发网络 (CDN) 来将 Workday 数据本地缓存在更靠近用户的服务器上。CDN 可以提高位于低带宽区域或远离 Workday 数据中心的办公室的网络性能。	概念：内容分发网络 (CDN)
使用中国域名禁用客户数据的内容交付网络	禁止媒体和打包内容在中国域名上缓存。当您同时选择 为具有中国域名的客户数据 启用内容分发网络 和禁用内容分发网络时，您将在除中国以外的所有地区启用本地缓存。	
在快速访问中禁用我的快捷方式	禁用 快速访问 菜单上的快捷方式并阻止用户查看他们不需要访问的 Workday 交付的任务。 注：选中此复选框后，更改将在 30 分钟后生效。Workday 建议您退出 Workday，然后重新登录以使此设置生效。	
根据可见性限制组织层次提示	限制组织提示中的“按层次结构激活组织”选项，仅显示用户可以根据组织的可见性设置看到的层次结构。	
禁用点击电话号码	禁用允许用户在 Android、iPad 和 iPhone 版 Workday 上拨打电话号码的超链接。此功能仅适用于移动设备，不支持桌面设备。	
清除警告消息	设置当您确认清除个人隐私数据时 Workday 显示的自定义消息。Workday 除显示标准免责声明外，还显示上述自定义消息。	步骤：清除个人隐私数据
启用 Workday for Outlook	在您的租户中启用 Workday for Outlook®。 Workday for Outlook® 目前不适用于新帐户。您必须先完成 Workday for Outlook® 设置配置才能使用此功能。	注：Workday 计划在未来的更新中淘汰 Workday for Outlook® 功能。要批准休假请求并从 Office 365 内部查找员工信息，我们建议使用 Workday for Microsoft Teams。

活动流设置

选项	描述	更多信息
活动流的选定对象	为选定的对象启用活动流。	步骤：启用活动流 on page 1087
环境	为选定的环境启用活动流。 注：要为您的 Sandbox Preview 或 Implementation Preview 租户启用活动流，请分别选择 <i>SANDBOX</i> 或 <i>IMPL</i> 。这些环境也适用于相应的预览租户。	步骤：启用活动流 on page 1087

移动的

这些设置仅适用于 Workday 移动应用程序，而不适用于移动网络浏览器上的 Workday。

选项	描述	更多信息
允许从外部来源导入附件或与外部来源共享附件	确保用户可以使用第三方移动应用程序在其移动设备上访问 Workday 文档和附件。默认情况下，此复选框处于未选中状态，这意味着： - iPad 和 iPhone 上的 Workday 用户可以预览大多数 Workday 文档和附件。移动设备需要第三方应用程序来打开 XLS 和 XLSX 文件。 - Android 上的 Workday 用户可以预览大多数 Workday 文档和附件。移动设备需要第三方应用程序来打开 .doc、.docx、XLS 和 XLSX 文件。 请考虑清除此复选框的限制以及公司的安全策略。您可能要求用户仅安装和使用来自受信任的发布者的应用程序。 无论此设置如何，工人都可以访问工资单。	概念：移动设备和功能 on page 151
禁用移动设备上的签到/签退功能	禁用 Workday 上的移动签到和签退功能： - Android - iPad - iPhone	
在移动设备上禁用组织结构图	禁止在 Workday 上显示组织结构图： - Android - iPad	

选项	描述	更多信息
	• iPhone	
在移动设备上禁用“我的报告”	禁止访问 Workday 上的“我的报告”： • Android • iPad • iPhone	
禁用“添加到联系人”	禁用移动设备上工作人员档案的操作 菜单中的 添加到联系人 命令。	
禁用邮件至	当用户在以下设备上单击 Workday 移动应用程序中的邮件链接时，阻止在移动设备上打开本机邮件应用程序： • Android • iPad • iPhone	
威慑截图	通过以下方式阻止用户在登录 Workday 移动应用程序时截取屏幕截图： • 提醒在 iPad 和 iPhone 设备上截屏的用户，贵公司禁止截屏。 • 当 Android 设备上的用户尝试打开屏幕截图时，屏幕截图的显示会变得模糊。	
禁用移动应用商店链接	禁用将用户引导至 Google Play 或 App Store 以在 Android、iPad 和 iPhone 上下载 Workday 的链接。您可以从显示的弹出窗口访问这些链接： • 在主页上，当您通过桌面 Web 浏览器登录 Workday 时。 • 当您通过移动设备网络浏览器登录 Workday 时，会出现在网络横幅上。 只有有权访问移动安全域的用户才能看到弹出窗口。	概念：移动端采用的最佳做法 on page 153
在移动设备上启用 Assistant 中的语音	使用户能够使用语音交互与移动应用程序上的 Workday Assistant 进行通信。 选中该复选框后，用户还必须在移动设备上启用以下权限： • 适用于 Android 设备的麦克风。	步骤：设置 Workday Assistant

选项	描述	更多信息
	iPad 和 iPhone 设备的麦克风和语音识别。 当您启用语音交互时，Workday Assistant 不会大声读出个人或私人信息。	
禁用自动租户配置链接	使用户能够使用其移动设备上的任何二维码扫描仪扫描二维码以自动连接到您的租户。 用户可以从显示的弹出窗口中访问您租户的唯一二维码： - 在主页上，当他们通过桌面 Web 浏览器登录 Workday 时。 - 当他们点击桌面、Android、iPad 和 iPhone 上的“我的帐户”菜单上的“组织 ID”时。 要使用此功能，请清除禁用移动应用商店链接复选框。 注：QR 码使用 Google Firebase 动态链接自动为用户填充正确的租户和网址。如果禁用此功能，用户只能使用 Workday 移动应用程序内置的二维码扫描仪扫描二维码。	概念：移动端采用的最佳做法 on page 153
隐藏 Workday 网页版链接	隐藏将用户引导至移动浏览器上的 Workday 而不是 Android、iPad 和 iPhone 上的 Workday 的按钮。	

定位服务

选项	描述	更多信息
禁用定位服务	选择关闭使用 Google 或 Apple 定位服务的 Workday 移动功能： - 在员工档案中，位置使用 Google 或 Apple 地图显示工作地点。 - 当用户签到或签退时，Workday 会使用 Google 或 Apple 地图以用户为中心显示公司的工作地点。如果您使用标准移动值机，则此功能将被禁用。 - 如果您为移动设备配置了地理围栏，Workday 将使用原生移动定位服务来禁	参考信息：编辑租户设置 - HCM on page 58

选项	描述	更多信息
	用已配置地理围栏之外的用户的签到和签出。	

我的任务设置

选项	描述	更多信息
限制我的任务徽章数量	当您有 1000 个或更多任务时，将“我的任务”图标上的任务数限制为 999，从而使 Workday 加载速度更快。 当您拥有 1000 个或更多任务时，您仍然可以在“我的任务”中接收新任务。	

客户中心

选项	描述	更多信息
启用客户中心访问	使客户中心能够访问租户。客户中心是一个单独的 Workday 租户，旨在简化和集中部署过程。 您只能为非生产租户启用客户中心访问权限。	Workday 社区：客户中心

用户活动记录

选项	描述	更多信息
启用用户活动日志记录	使 Workday 能够记录租户内的用户活动事件。您可以清除该复选框以停止记录用户活动事件。当您禁用用户活动日志记录时，Workday 不会在“查看用户活动”报告中显示用户活动事件。 注：查看您的内部安全和隐私（GDPR）程序以确定您想要如何使用用户活动日志记录功能。	概念：用户活动日志记录 on page 579

用户反馈

选项	描述	更多信息
选择退出拦截调查	使您可以选择不向租户中的所有用户显示用户反馈调查弹出窗口。 当您选择 退出拦截调查时，Workday 不会向您的用户发送弹出调查。	Workday 社区：Workday 用户体验调查

媒体设置

当您更新此部分中的设置时，Workday 会最多处理 5 分钟的请求，然后更改才会在您的租户中生效。

选项	描述	更多信息
默认媒体可接受使用政策文本	使您能够更改可接受使用政策 (AUP) 的文本，用户在上传视频内容之前需要阅读该文本： - 创建课程 任务。 - 创建媒体导入作业 报告。 留空以使用默认值：准备好上传您的内容了吗？在此之前，请确认其不包含侵权材料并且符合以下规定： - 您所在组织的政策。 - Workday 的可接受使用政策。	步骤：管理学习内容
默认媒体可接受使用政策 URL	使您能够更改 AUP 的默认 URL。	Workday 社区：Workday 可接受使用政策
人员类型	使选定的人员类型能够具有指定的： - 媒体可接受使用政策文本。 - 媒体可接受使用政策 URL。	
默认视频播放质量	自动以指定质量播放桌面和 Android 应用程序 Workday 视频（打包内容中的视频除外），以减少缓冲的机会。观众可以在播放过程中手动更改质量。 留空或选择“自动”以最适合大多数网络的质量播放视频。 如果您上传的视频支持的质量低于您选择的默认质量，Workday 将以该视频支持的最高质量播放视频。	常见问题：上传和查看视频 on page 376
视频字幕	使 Workday 能够自动生成视频转录并在播放期间在视频旁边显示转录文本。 生成的转录： - 仅提供英文版本。 - 仅适用于时长少于 4 小时的视频。 - 质量有所不同，取决于视频中语音的清晰度。 当您希望 Workday 自动生成视频字幕但不自动显示它们时，您必须：	

选项	描述	更多信息
	- 选择 启用自动视频字幕并进行手动审核 选项。 - 在每个视频的“编辑媒体”任务的“字幕”选项卡上设置相应的语言。 要使用自动视频字幕，您可能需要根据组织的订阅服务协议采取额外步骤来设置 Media Cloud。请参阅 Workday 社区：开始使用 Workday Media Cloud。	
增加最大上传大小	您可以将最大媒体上传大小从 2GB 增加到： - SCORM 文件为 4GB。 - 视频文件为 20GB。 Workday Media 仅对大小为 2GB 或更小的文件进行病毒扫描。	

relatedlinks

概念

[概念：组织架构图](#) on page 699

[概念：成员资格规则](#) on page 714

任务

[设置主管组织](#) on page 680

[步骤：设置组织建模器](#) on page 721

[步骤：在自定义组织中指定成员资格规则](#) on page 709

[管理成员资格规则](#) on page 712

参考信息

[Workday Community：Workday 浏览器支持政策](#)

[Workday 31 新增功能公告：视频 Intelligence](#)

移动端设置

设置时需考虑的事项：移动应用

注：此版块中描述的解决方案并非 Workday 服务的一部分。有关详细信息，请参见 [法律声明](#)。

在规划在 Android 和 iOS 上配置和使用 Workday 时，您可以利用本主题来帮助做出决策。本主题解释了以下内容：

- 设置目的。
- 如何与 Workday 的其他功能协同工作。
- 对下游的影响和产品间的交互。
- 安全性要求和业务流程配置。
- 实施前要考虑的问题和限制。

如需了解完整的配置详细信息，请参阅详细的任务说明。

用途

Workday 提供移动应用程序，以便用户可以轻松访问和完成自助服务任务以及查看报告。Workday 在所有平台上使用相同的安全模型并应用相同的功能配置。Workday 移动应用的设置要求极少要求对移动端进行特定配置。

功能优势

移动应用可提高工作效率，并且方便用户执行以下操作：

- 缺少对台式机的一致访问权限。
- 经常需要完成快速交易。示例：员工签入和签出，或经理审批短期休假。

用例

Workday 移动应用的用户会有所不同，具体取决于租户使用的产品。以下是一些支持移动端功能的产品的用例示例：

产品	用例示例
休假	员工可以申请短期休假。 经理可以批准短期休假。
分析	员工可以访问面板和报告。 负责人可以查看指标和关键绩效指标 (KPI)。
福利	员工可以完成开放登记。
费用	员工可以创建费用报销单，并使用摄像头扫描收据以查找费用。
人力资本管理	员工可以在员工个人资料上访问员工信息，还可以查看组织架构图详细信息。
学习	员工可以查看或创建学习内容。
薪资	员工可以查看工资单。
招聘	招聘专员可以访问用于管理候选人和开放职务的报告和任务。
学生	学生可以注册课程，查看时间表和成绩，以及申请成绩单。 管理员可以创建意向学生，并添加学术记录和通知注释。
人才和绩效	员工和经理可以查看和完成绩效考核。
考勤	员工可以签入或签出、输入时间，以及查看其工作时间表。

要考虑的问题

问题	需考虑的事项
您的员工如何使用 Workday？	考虑自助服务用户的习惯和需求。如果您的公司具备以下条件，员工可以从移动端受益： • 劳动力分散在许多地点。示例：从事零售业的公司。 • 无法经常或可靠地访问台式计算机的员工。

问题	需考虑的事项
	- 需要通过更快捷的选项来访问常用任务的员工。 - 经常不在办公室且需要审批“我的任务”中条目的经理。
哪些身份验证选项最适合您的公司和用户？	检查： - 适用于您公司的移动端身份验证选项和安全策略。 - 现有的 Workday 身份验证策略，了解桌面端体验，以了解这些策略可能对移动端身份验证产生的影响。 单点登录 (SSO) 和多重身份验证都要求用户执行多个步骤才能登录，移动端用户的登录难度会增加。生物识别身份验证可为员工提供更流畅的登录流程和更好的用户体验，同时提供与其他身份验证方法相同的安全性和保护。
您的公司制定了哪些数据和设备使用政策？	考虑是否允许用户执行以下操作： - 使用具有网络限制的身份验证策略，远程或仅在本地访问 Workday 中的公司信息。 - 使用自己的移动设备或监管的设备。您可以使用身份验证策略、租户设置和移动设备管理 (MDM) 解决方案来管理移动端的使用情况和权限。

建议

在启用移动设备用途域之前，Workday 建议您：

- 进行身份验证以增强安全性和更轻松的登录。
- 推送通知可提高参与度和使用率。
- 桌面端和移动端上的新休假日历体验

设置移动端时，请考虑相关策略，以确保用户可以连接到正确的租户，并在其设备上登录 Workday。租户别名可帮助用户找到您的租户。如果您有以下需求，请联系客户支持来申请租户别名：

- 公司具有多个名称或子公司。
- 租户名称不直观，也与您的公司名称不同。

要求

配置移动端用途安全域以设置移动应用，以便用户可以在移动端访问 Workday。

限制

由于 Workday 专为自助服务用户设计移动应用程序，因此并非所有功能都可用。运行“列出移动端可用的任务”报告，查看您可以在每个平台上完成的业务流程和操作。

虽然移动应用的功能有限，但您可以使用 Workday 浏览器应用程序中提供的功能。要访问 Workday 浏览器应用程序中的功能，请在移动端 Web 浏览器中输入租户 URL。

租户设置

访问“编辑租户设置 - 系统”任务中的“移动端”版块，查看特定于移动端的租户配置选项。

更常见的做法是使用身份验证策略控制签入和签出，而不是使用“不可在移动端签入/签出”复选框。

您可以使用“编辑租户设置 - 薪资”任务中的“禁用工资单打印 (业务表单)”复选框，从工资单中移除“查看 PDF 对账单”按钮。

安全性

有权访问“System”功能区域中以下域的用户可以在移动设备上登录 Workday：

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

Workday 移动应用不会在移动设备上存储或缓存任何业务数据。它们仅存储简单的设置，例如租户 Web 地址和租户名称。但查看 PDF 或 Excel 文件时例外。Workday 会在您的登录会话期间缓存这些文件。要限制文件导出，您可以创建身份验证策略，其访问限制中排除导出为 PDF 和 Excel 的功能。身份验证策略网络限制中通常包含的其他功能包括：

- 签入和签出
- 付款方式

业务流程

无影响。

报告

无影响。

集成

无影响。

关系和关联点

无影响。

Workday 提供了一个包含各种资源的 Workday Touchpoints Kit，可帮助您了解租户中的配置关系。如需进一步了解 [Workday Touchpoints Kit](#)，请访问 [Workday Community](#)。

其他影响

无影响。

relatedlinks

概念

[概念：移动端采用的最佳做法 on page 153](#)

[概念：移动端身份验证 on page 158](#)

[概念：身份验证策略](#)

参考信息

[更上一层楼：使用面板、报告和移动设备分析人才](#)

[更上一层楼：在移动端实现突破](#)

[更上一层楼：移动端采用指南 - 新冠疫情 \(COVID-19\)](#)

[更进一步：了解您的移动应用 101](#)

[更上一层楼：借助移动端培养和发展您的才能](#)

[更上一层楼：Workday 移动应用上的 All Stories 2023R2 和 R2+](#)

[更进一步：移动端采用指南](#)

[Workday 移动端身份验证和安全性常见问题](#)

步骤：设置 Workday 移动应用

开始之前

- 查看设置移动应用时需考虑的事项。
- 请确保用户：
 - 运行 iOS 17.0 及更高版本的 iPad 和 iPhone 设备。
 - 运行 Android 12.0 及更高版本的设备。

关于此任务

您可以为 Android、iPad 和 iPhone 上的 Workday 配置租户。

过程

1. (可选) 设置移动设备 PIN 和生物识别身份验证。

请参见 [步骤：设置移动端身份验证](#)。

2. (可选) [设置移动端推送通知](#) on page 150

3. [编辑域安全策略](#)。

为“System”功能区域中的以下域配置安全策略：

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

您还可以在“System”功能区域中配置以下其他移动端特定的域：

- Worklet：面板 让用户能够查看其有权访问的面板。
- *Self-Service: Notebooks* 支持 iPad 用户对员工个人资料和报告进行分组，以供快速参考。他们可以创建、查看笔记本，并与其他用户共享。

4. (可选) 设置 Workday 远程访问限制。

创建包含 IP 限制的身份验证策略，跨所有平台和设备类型控制对 Workday 的远程访问。

请参见 [步骤：设置身份验证策略](#)。

5. (可选) [为移动端启用单点登录 \(SSO\)](#) on page 156。

6. (可选) 在预览环境中测试功能。

如要在移动设备上连接到预览租户，请确保您使用的是最新版本的移动应用。在应用设置中，输入您的 租户 名称和 Web 地址。

结果

在 Android、iPad 或 iPhone 设备上，用户在应用设置中输入您公司的 Web 地址和租户信息后，可以登录 Workday。

relatedlinks

概念

[概念：移动设备和功能](#) on page 151

[设置时需考虑的事项：移动应用](#) on page 145

参考信息

[参考信息：编辑租户设置 - 报告和分析](#) on page 112

步骤：设置团队概要 (移动端)

关于此任务

您可以配置“团队概要”，以在 Workday 中面向经理的主页上显示“团队”Worklet，用于：

- Android
- iPad
- iPhone

过程

1. 编辑域安全策略。

为以下域配置安全策略：

- “Staffing”功能区域中的“*Self-Service: Current Staffing Information*”。
- “Staffing”功能区域中的“*Worker Data: Anniversaries/Birthdays Report*”。
- “Staffing”功能区域中的“*Worker Data: Current Staffing Information*”。
- “Performance Enablement”功能区域中的“*Worker Data: Employee Reviews*”。
- “Time Off and Leave”功能区域中的“*Worker Data: Leave of Absence*”。
- “Time Off and Leave”功能区域中的“*Worker Data: Time Off*”。

2. 配置概要和概要组。

配置 团队概要 ，然后选择要在其中显示的概要组。

您可以选择在以下概要组中显示的报告：

- 团队概要 的薪酬。
- 团队概要“”的矩阵团队成员。
- 团队概要 的统计数据。
- 人才和绩效 - 团队概要。

设置移动端推送通知

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“*Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications*”域。

关于此任务

您可以允许用户在其移动设备上接收某些类型的 Workday 通知的推送通知。Workday 支持向以下设备发送移动推送通知：

- Android
- iPad 和 iPhone

过程

1. 编辑域安全策略。

为“System”功能区域中的以下域设置安全性：

- 通过“管理移动端通知”，管理员可以访问“为员工关闭移动端通知”任务。
- “*Self-Service: Mobile Notifications*”向员工授予“关闭移动端通知”任务的访问权限。

2. 访问“编辑租户设置 - 通知”任务。

3. 在“移动应用通知设置”版块中，选中以下复选框：

- 启用 Apple 推送通知
- 启用 Google 云消息传递

4. 在“通知发送设置”版块中，对于所需的通知类型，从“规则”提示中选择或创建流转规则，以启用“移动端推送通知”作为“渠道”，并启用“立即”作为“默认频率”。

结果

Workday 会针对您已启用的通知类型发送推送通知。

下一步做什么

要验证其移动设备和 Workday 设置是否允许推送通知，您的用户需要执行以下操作：

- 在“更改首选项”任务中检查其传送设置。
- 配置其移动设备设置以启用推送通知。
- 从 Workday 移动应用的“设置”菜单启用通知。
- 授予 Workday 权限，以便在他们首次登录时向他们发送推送通知。

relatedlinks

概念

[概念：通知](#) on page 203

参考信息

[参考信息：编辑租户设置 - 通知](#) on page 85

配置针对移动端的分面搜索报告

开始之前

- 创建自定义分面搜索报告。
- 安全性：“System”功能区域中的“Set Up: System”域

关于此任务

使用“维护移动端菜单任务重设值”任务，为移动端上的以下分面搜索报告选择要显示的自定义报告（而不是标准报告）：

- 人员（寻找员工）
- 查找候选人
- 查找职务

过程

1. 访问“维护移动端菜单任务重设值”任务。
2. 选择要重设的任务（对应于标准报告），以及作为替换任务的“重设报告”。
 - “寻找员工”会替换为“人员”选项显示的标准报告。
 - “我的候选人”会替换为“招聘模块”的“> 查找候选人”选项显示的标准报告。
 - “查找职务”会替换为“职业”的“> 查找职务”选项显示的标准报告。
3. （可选）为移动端选项选择一个“替代标签”。

结果

系统会显示您的自定义报告，而非 Workday 在 Android、iPad 和 iPhone 上的标准报告。

relatedlinks

概念

[概念：寻找员工](#)

[概念：查找候选人](#)

概念：移动设备和功能

您可以启用 Workday 移动应用，让用户在手机和平板电脑上更轻松地完成多项自助服务任务。Workday 为以下对象提供移动应用：

- 运行 iOS 17.0 或更高版本的 iPad 和 iPhone 设备。
- 运行 Android 12.0 或更高版本的设备。

您还可以使用受支持的移动浏览器，通过以下 URL 模式访问 Workday Web 应用程序：

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

用户首选项

用户可以在 Android、iPad 和 iPhone 版 Workday 中访问“更改首选项”任务，从而更改用户首选项，包括：

- 首选币种
- 首选语言
- 首选区域设置

租户和组织切换

用户可以通过 Workday 移动应用添加、管理和登录多个 Workday 租户和组织（例如公司）。用户可以在主页和登录页面上切换租户。

功能可用性

Workday 按域安全策略在移动端启用功能。您可以通过查看其域安全策略来验证它们是否已启用。部分功能需要进行额外的移动端设置。为确保移动端提供的功能完整可用，用户应使用最新版本的 Workday 移动应用。

下表简要描述了您可以在移动端使用的主要功能。有关任务和功能可用性的更多信息，您可以运行“列出移动端可用的任务”报告。

移动端功能	描述
休假	查看休假余额以及申请、更正和取消休假。
福利	在开放登记期间查看和选择福利。
职业	搜索职务和推荐候选人。
面板	查看 Workday 提供的面板和自定义面板。
云盘	在云盘中查看文件并访问 Workday 支持的文件。如果您还拥有适用于各种文件格式的第三方应用，则可以访问不受支持的文件。
费用	收集收据并提交费用报销单。要快速创建新的费用行条目，用户可与本机 Workday 应用共享其设备摄像头拍摄的收据照片。
帮助	创建和查看支持工单。访问和查看帮助文章。
我的任务	访问“我的任务”以完成支持移动端的任务。
存货	管理存货任务。
旅程	查看和访问所有指定的旅程。
学习	浏览和查看学习内容。
我的报告	查看报告输出和生成的 PDF 文档。
通知	接收移动端推送通知。
笔记本	整理员工个人资料和报告以供快速参考（仅限 iPad 版 Workday）。
机会市场	根据技能和意向查看可用的内部工作机会。
组织架构图	查看组织架构图和指标。
薪资	查看工资单。

移动端功能	描述
人员	访问“寻找员工”报告以搜索人员。
项目	查看项目详细信息。
非上线租户的代理访问权限	为特定用户提供对 Workday 非上线环境的代理访问权限。如果您的站外网络限制会影响移动应用，请将“代理访问”安全组添加到租户中的“员工的站外网络 访问限制”中。
招聘（人员配备）	搜索候选人并查看候选人、职务和潜在候选人的详细信息。如果您未启用“Recruiting”功能区域，Workday 将显示“Staffing”。
申请	提交、管理和批准申请，例如： - 组织变更 - 创建或修改安全组 - 提高费用支出限额 如果管理员允许，您也可以代表其他人发起申请。有关更多信息，请参见 概念：请求 。
时间表	查看用户的时间表。
学生	访问与管理潜在候选人和选择课程相关的自助服务任务。
调查	查看有关有效调查、已关闭调查和已排定时间表的调查的详细信息。启动您保存为草稿的调查。
团队	查看团队详细信息和分析。
团队时间表	在“团队时间表”Worklet 的“参与情况”选项卡中（仅限“经理”视图），查看和管理团队时间表，监控每日时间异常（例如逾期签入）并对其执行操作。
考勤	输入时间、签入或签出以及查看时间表。
工作表	查看工作簿并添加备注。

[relatedlinks](#)

[概念](#)

[概念：在移动端上传封装内容的最佳实践](#)

[参考信息](#)

[参考信息：移动端的学功能](#)

[Workday 浏览器支持策略](#)

[更上一层楼：Workday Learning 的移动端功能](#)

[更上一层楼：借助移动端培养和发展您的才能](#)

[更上一层楼：Workday 移动应用上的 All Stories 2023R2 和 R2+](#)

[2024R2 新增功能发布：联网体验：经理的每日工时例外](#)

概念：移动端采用的最佳做法

您可以通过以下做法来简化移动端用户的设置，并提高移动端采用率。

帮助用户下载 **Workday** 移动应用

Workday 会显示通知，以提高 Workday 移动应用的知名度，并使用户能够轻松下载该应用。这些通知：

- 您登录 Workday 时，在主页或移动端 Web 横幅上弹出。
- 包含用于从 App Store 或 Google Play 下载 Workday 移动应用的链接。

您可以在“编辑租户设置 - 系统”任务中选中“禁用移动应用商店链接”复选框，以禁用这些通知。

您还可以提供以下链接，以便用户从公开的商店下载 Workday 移动应用：

设备类型	链接
Android	https://play.google.com/store/apps/details?id=com.workday.workdroidapp
iPad 和 iPhone	https://itunes.apple.com/app/workday/id316800034

Workday 移动应用的更新时间表与 Workday Business Services 不同，因此版本号可能会有所不同。

帮助用户连接到您的租户

如果用户不知道如何设置 Workday 移动应用，可以使用其移动设备扫描二维码以连接到您的租户。单击以下位置时，Workday 会为您的租户显示一个唯一的二维码：

- 在桌面端登录 Workday 时，主页上会显示弹出窗口。
- 在台式机、Android、iPad 和 iPhone 上“我的账户”菜单中查看组织编号

用户可以在桌面端登录其帐户进行扫描，也可以从已安装 Workday 移动应用的同事处获取该二维码。

该二维码使用 Google Firebase 动态链接为用户填充您的租户名称和 Web 地址。要禁用这些链接，您可以在“编辑租户设置 - 系统”任务中选中“禁用租户配置中的自动链接”复选框。

您还可以通过电子邮件向用户发送链接，用于使用您的租户信息自动配置他们的 Workday 移动应用。用户必须从移动设备访问此链接。使用以下链接格式：

设备类型	链接格式
Android	<a href="https://myworkday.com/open-android//<web_address>/<tenant_name>">https://myworkday.com/open-android//<web_address>/<tenant_name>
iPad 和 iPhone	<a href="workday+https://<web_address>/<tenant_name>">workday+https://<web_address>/<tenant_name>

启用移动端身份验证

您可以启用以下身份验证类型，以帮助用户通过移动设备更快地访问 Workday：

- 个人识别码 (PIN)
- 生物识别 (仅限受支持的设备)
 - 指纹身份验证 (指纹识别)。
 - 面容识别

relatedlinks

概念

[概念：最终用户采用面板 on page 182](#)

任务

[步骤：设置移动端身份验证 on page 155](#)

参考信息

[参考信息：Workday 登录 URL](#)

[参考信息：移动设备管理 on page 159](#)

[Workday 32 新增功能文章：移动端用户体验](#)

[更进一步：了解您的移动应用 101](#)

更进一步：移动端采用指南

移动端安全性和身份验证

步骤：设置移动端身份验证

开始之前

- 请检查现有的身份验证策略配置，以确保 Workday 桌面端的体验。请参见 [概念：身份验证策略](#)。
- 安全性：“System”功能区域中的“*Set Up: Tenant Setup - Security*”域。

关于此任务

您可以设置移动端身份验证，以便移动端用户可以使用以下身份验证选项在 Android、iPad 和 iPhone 设备上登录 Workday：

- 个人识别码 (PIN)
- 生物识别（仅在受支持的设备上）
 - 指纹身份验证（指纹识别）
 - 面容识别

过程

1. 访问“编辑租户设置 - 安全性”任务中的“移动端身份验证”版块。
选中以下复选框以启用移动端 PIN 和生物识别身份验证：
 - 启用生物识别身份验证。
 - 启用移动端 PIN 身份验证。
2. （可选）创建身份验证策略或编辑现有身份验证策略，以控制哪些用户组可以使用生物识别身份验证或移动端 PIN 登录。
在“身份验证规则集”网格中：
 - 在规则中选择“移动 PIN/生物识别”作为允许的身份验证类型，以使安全组能够使用生物识别身份验证或移动端 PIN。
 - 从规则中移除 移动 PIN/生物识别 作为允许的身份验证类型，以限制安全组使用生物识别身份验证或移动 PIN。

如果您启用了移动端 PIN 或生物识别身份验证，但未创建身份验证策略，则所有用户都可以使用您启用的身份验证类型登录。

请参见 [步骤：设置身份验证策略](#)。

结果

当用户登录时，Workday 会提示他们使用您已启用的方法进行身份验证。用户可以在应用设置中配置其首选登录方法。

如果启用生物识别身份验证，则使用受支持设备的用户可以使用以下设备进行身份验证：

- 在 Android 上为指纹。
- 指纹识别或面容识别（适用于启用了指纹识别或面容识别的 iPad 或 iPhone 设备）。

relatedlinks

任务

[Add Authentication Rules](#)

[Workday Mobile Authentication and Security FAQ](#)

参考信息

[参考：编辑租户设置 - 安全](#) on page 114

步骤：设置 Microsoft 条件访问策略

关于此任务

您可以要求移动端用户从符合条件访问策略的设备访问 Workday，从而要求他们通过 Microsoft Intune 公司门户安装 Workday Android、iPad 和 iPhone 版。

过程

1. 访问“Edit Tenant Setup - Security”任务。
选中“为原生应用启用移动端浏览器单点登录”复选框。
安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Tenant Setup - Security”域。
2. 设置 Azure Active Directory。
请参见 [教程：Azure Active Directory 单点登录 \(SSO\) 与 Workday 的集成](#)。
3. 在 Microsoft Intune 中，将 Workday for Android 添加为 Android Enterprise 系统应用，并将 Workday for iOS 添加为 iOS Store 应用。
请参见 [向 Microsoft Intune 添加应用](#)。
 - 添加 `com.workday.workd Androidapp` 作为适用于 Android 的数据包名称。
 - 添加 `com.workday.workdayapp` 作为适用于 iOS 的数据包名称。
4. 设置条件访问策略。
请参见 [条件访问：需要已联接至合规或混合 Azure AD 的设备](#)。
如果您授予访问控制权限，则不会启用已批准的客户端应用和应用保护策略。
5. (仅限 iPad 和 iPhone) 在您的设备合规性策略中，将 `com.workday.workdayapp` 添加到受限应用列表。
请参见 [Intune 中适用于 iOS/iPadOS 的“设备合规性”设置](#)。

下一步做什么

在 Microsoft Intune 中，您可以使用 JSON 值（适用于 Android 设备）和 XML 值（适用于 iPad 和 iPhone）自定义移动设备管理设置。

有关配置文件示例，请参见 [参考信息：移动设备管理](#) on page 159。

为移动端启用单点登录 (SSO)

开始之前

- 在租户中设置安全声明标记语言 (SAML) 身份验证。
- 安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Tenant Setup - Security”域。

关于此任务

您可以允许用户通过 SAML 单点登录在其移动设备上访问 Workday。用户通过以下方式在移动设备上访问 Workday：

- Workday 移动应用（iPad、iPhone 或 Android 上的 Workday）。
- 移动端浏览器

您可以通过以下设置，使用移动应用和浏览器单独配置 SAML 单点登录访问：

- 移动应用登录重定向 URL 如果您不设置此 URL，Workday 将使用 Workday 管理的身份验证进行移动应用访问。
- 移动端浏览器登录重定向 URL 如果您未设置此 URL，Workday 将使用 Workday 管理的身份验证进行移动浏览器访问。

过程

1. 在 Workday 中设置移动应用和移动浏览器重定向 URL。

如果您使用：

- 要为每个环境中的所有用户创建一个 SAML 单点登录配置，请在“编辑租户设置 - 安全性”任务的“重定向 URL”网格中输入重定向 URL。
- 身份验证选择器，可为每个环境中的用户提供多个 SAML 单点登录选项：
 - a. 访问“管理身份验证选择器”报告。
 - b. 在后续任务中选择身份验证选择器并输入重定向 URL。

完成任一任务时，请参考以下信息：

选项	描述
移动应用登录重定向 URL	用户在 iPad、iPhone 或 Android 设备上登录 Workday 时重定向到的 URL： • (IdP 发起的 SAML) SAML 提供商的登录页面。您可以从 SAML 提供商处获取此 URL。 • (SP 发起的 SAML) <code>https://<workdayhost>/<tenantname>/login-saml2.html</code>。
移动浏览器登录重定向 URL	用户在移动端浏览器中登录 Workday 时重定向到的 URL： • (IdP 发起的 SAML) SAML 提供商的登录页面。您可以从 SAML 提供商处获取此 URL。 • (SP 发起的 SAML) <code>https://<workdayhost>/<tenantname>/login-saml2.html</code>。

2. (可选) 访问“编辑租户设置 - 安全性”任务。

完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
为原生应用启用移动端浏览器单点登录	当用户在 Android、iPad 和 iPhone 上登录 Workday 时，将用户重定向到移动浏览器以完成单点登录 (SSO)。成功登录后，Workday 会将用户重定向到其设备上的 Workday 应用。 要在移动设备上启用硬件身份验证（例如 YubiKey），您必须选中此选项。
允许使用 Microsoft Edge 登录原生移动应用	当用户在 Android、iPad 和 iPhone 上登录 Workday 时，将用户重定向到 Microsoft Edge Web 浏览器，以完成单点登录 (SSO)。成功登录后，Workday 会将用户重定向到其设备上的 Workday 应用。
启用 DOM 存储	如果单点登录 (SSO) 配置已配置为使用 文档对象模型 (文档对象模型) 存储，则此配置可正常运行。根据配置，文档对象模型存储可以通过客户端存储来优化加载时间。

选项	描述
启用基于证书的单点登录	允许在 Android、iPad 和 iPhone 上运行 Workday 的移动设备使用证书代替用户名和密码进行单点登录。
启用动态证书固定	使 Workday 移动应用和浏览器能够仅与与 Trusted Domain Certificates关联的单点登录提供商建立 SSL 连接。
可信域证书	移动应用和浏览器信任的一个或多个服务器证书。 单击“Create Trusted Domain Certificate”，然后为每个证书输入以下信息： • 域名：提供证书的单点登录提供商的域名。 • PEM Encoded Certificate：包括证书页眉和页脚，以及所有短划线 (-) 字符。示例：包括 -----BEGIN CERTIFICATE----- 和 -----END CERTIFICATE-----在内的所有内容。 您可以从单点登录提供商处获取此信息。

relatedlinks

任务

[Set Up Authentication Selectors](#)

参考信息

参考：[编辑租户设置 - 安全](#) on page 114

概念：移动端身份验证

Workday 提供了 2 种可单独配置的移动端身份验证类型，使用户能够从移动设备快速访问 Workday：

- 移动设备 PIN
- 生物识别

您可以在“编辑租户设置 - 安全性”任务中设置移动端身份验证。然后，您的用户可以在登录 Workday 时使用或跳过您设置的移动端身份验证。登录后，他们可以在自己的设置中进一步更改移动端身份验证功能。

在以下情况下，用户可能需要使用其主要身份验证类型（例如：用户名/密码或单点登录 (SSO)）：

- 在他们创建移动设备 PIN 之前。
- 当他们无法使用移动端身份验证时。示例：PIN 登录尝试失败次数过多后，Workday 要求他们设置新的 PIN。
- 使用任何其他客户端登录 Workday 时。

您可以运行“登录和尝试登录次数”报告，对启用了移动端身份验证的租户进行监控和问题排查。

注: Workday 不支持无密码登录（也称为 Web 身份验证）作为 Workday 移动应用上的主要身份验证类型。

移动设备 **PIN** 身份验证

要使用移动设备 PIN 身份验证来访问其 Workday 帐户，用户必须为以下设备创建 PIN：

- 每台设备。
- 一台设备上的每个客户端。

他们可以为每台设备或客户端指定相同的 PIN。

生物识别身份验证

Workday 会自动在您的租户中启用生物识别身份验证。通过生物识别身份验证，用户可以在受支持的设备上使用以下身份验证选项来访问 Workday：

- 指纹身份验证 (指纹识别)。
- 面容识别

如要访问其账户，用户可以为每台设备和单个设备上的每个客户端启用指纹身份验证或面容识别。

Workday 仅支持在 Android 设备上对以下制造商使用指纹生物识别进行身份验证：

- 11.0 或更高版本的 Android 设备
 - Google
 - HTC
 - HUAWEI Next 6P
 - LG
 - 摩托罗拉
 - Samsung
 - 索爱
- iPad 和 iPhone 设备 iOS 17.0 或更高版本。

如果用户拥有受支持的 iPhone 设备，也可以使用面容识别进行身份验证。

Workday 不支持在任何 Android 设备上进行任何面容生物识别身份验证。这些设备使用 Android 的生物识别 API 来验证用户的身份。

桌面端体验的身份验证

移动端身份验证与 Workday 桌面端体验所用的首选身份验证策略相互依赖。您的桌面端身份验证配置将影响移动端身份验证。请参见 [概念：身份验证策略](#)。

我们建议您检查现有的身份验证规则、IP 范围和访问限制，以了解桌面端体验的身份验证将对移动端身份验证产生什么影响。

relatedlinks

任务

[Add Authentication Rules](#)

[Maintain IP Ranges](#)

[Create Access Restrictions](#)

参考信息

[Workday Mobile Authentication and Security FAQ](#)

参考信息：移动设备管理

通过设置符合以下条件的键值对，使用移动设备管理 (MDM) 解决方案远程管理 Workday 移动应用：

- 自动填充移动应用的租户设置，以简化用户的设置。
- 在 Android、iPad 和 iPhone 设备上禁用 Workday 的特定操作。

方案

情景	键值对
自动填充以下项的“租户”和“Web 地址”字段： • Android 上的 Workday (如果您启用了 Android for Work 个人资料) • iPad 和 iPhone 上的 Workday。	使用以下值来配置您的 租户： • 配置键 =<i>UserGroupCode</i> • 值类型 = 字符串 • 配置值 = 您的租户名称。示例：gms

情景	键值对
	使用以下值来配置您的 Web 地址： - 配置键 = <i>AppService Host</i> - 值类型 = 字符串 “配置值”= 您租户的基本 URL。示例： https://www.myworkday.com
在 iPad 和 iPhone 上为 Workday 禁用以下操作： - 剪切、复制和粘贴 - 打印版	请将以下键的值（布尔值）设置为“假”，以禁用此功能： <i>AllowCutCopyPaste</i> - 允许打印
为 Android 设备禁用 Workday 的屏幕截图。	将“ <i>Allow Screenshots</i> ”键的值（布尔值）设置为“假”即可禁用此功能。
为您的用户禁用建议的更新。	要禁用该功能，请将“ <i>AllowSuggestedUpdates</i> ”键的值（布尔值）设置为“假”。
自定义应用商店 URL，以将移动端用户引导至您选择的应用商店。	可使用以下值更改应用商店 URL： - Configuration Key = <i>AppUpdateURL</i> - 值类型 = 字符串 - 配置值 = 应用商店 URL

示例

代码示例显示了需要配置的 Android JSON 和 iOS XML 文件。根据移动设备管理员要实施的方案，它们会替换以下内容：

- 该 STRING_VALUE 使用相应的 配置值”。
- 布尔值 true 或 false。

Android JSON 文件

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

```

    },
    {
      "key": "AllowCutCopyPaste",
      "valueBool": true|false
    },
    {
      "key": "AllowPrint",
      "valueBool": true|false
    },
    {
      "key": "AllowScreenshots",
      "valueBool": true|false
    }
  ]
}

```

iOS XML 文件

```

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

```

relatedlinks

参考信息

[Workday Mobile Authentication and Security FAQ](#)

示例：移动设备 **PIN** 身份验证

此示例说明了配置身份验证策略以支持在移动设备上使用个人识别码 (PIN) 的一种方法。

关于此任务

您的组织使用 SAML 单点登录 (SSO) 解决方案。但是，您希望员工能够使用 PIN 登录其移动设备来访问 Workday 自助服务任务。您希望在以下严格的条件下设置移动设备 PIN：

- PIN 长度为 6 到 8 位数字。
- 尝试失败 2 次后，Workday 会重置 PIN。
- PIN 将在 30 天后过期。

开始之前

您必须具有安全管理员权限。

过程

1. 访问“Edit Tenant Setup - Security”任务。

2. 在“移动端身份验证”版块中，选中“启用移动端 PIN 身份验证”复选框并输入以下值：

选项	描述
PIN 最小长度	6
PIN 最大长度	8
PIN 码登录失败次数上限	2
移动端身份验证上限（天）	30

3. 依次单击“OK”“Done”。
4. 访问“Manage Authentication Policies”报告。
5. 创建新的身份验证策略或编辑现有策略。
6. 在“身份验证规则集”网格中，添加以下规则：

选项	描述
Authentication Rule Name	移动端员工自助服务规则
安全组	所有员工 所有第三方/短期员工
Authentication Condition	任何选项
Allowed Authentication Types	移动设备 PIN SAML
Access Restriction for Authentication Condition	自助服务 如果尚未定义访问限制，请选择“创建访问限制”。在“名称”字段中输入“Self-Service”，并为“允许访问的安全组”选择以下值： - 员工自助身份 - 第三方/短期员工自助身份

7. 单击“OK”。
8. 在“Default Rule for All Users”网格中，选中“已禁用”复选框。
9. 依次单击“OK”“Done”。
10. 访问“Activate All Pending Authentication Policy Changes”任务以激活并确认变更。
11. 通知您的员工，他们必须先使用 SAML 单点登录凭据登录，然后才能设置 PIN。
- 如果 Workday 由于以下原因重置 PIN，则员工需要设置新的 PIN 才能使用其 SAML 单点登录凭据登录：
- 登录尝试失败次数过多。
 - 已过期的 PIN。

结果

所有员工都可以使用 PIN 登录，从移动设备执行自助服务任务。

relatedlinks

任务

[Add Authentication Rules](#)

[Create Access Restrictions](#)

步骤：设置移动端身份验证 on page 155

Workday 移动版中的任务

参考信息：**Workday** 移动应用中的休假管理功能

比较 Workday 移动应用程序和 Workday 桌面端应用程序中提供的“休假管理”功能。

注：您可以运行“列出在移动端可用的任务”报告，详细了解 Workday 移动应用中支持的所有任务和业务流程。

休假管理

您可以通过 Workday Absence Management 跟踪员工的休假时间。员工可以申请短期休假、长期休假，并管理团队申请。

员工可以使用 Workday 移动应用执行以下操作：

- 申请短期休假或长期休假。
- 按类型检查休假余额。
- 查看申请历史记录。
- 编辑已批准或待处理的申请。
- 删除申请已批准的各个日期。
- 撤消已提交的变更。
- 查看经理对请求的反馈（使用“我的任务”和“通知”）。

经理和考核人员可以使用 Workday 移动应用执行以下操作：

- 检查员工的申请和更正申请。
- 批准或拒绝申请并提供原因。
- 修改申请

功能	在移动应用上可用	可用于桌面端
购买短期休假	是	是
关闭休假个案	是	是
委派短期休假审批	可在移动端浏览器上使用	是
删除待处理或已批准的短期休假申请	是	是
编辑短期休假申请	是	是
申请长期休假	是	是
申请长期休假返岗	可在移动端浏览器上使用	是
申请短期休假	是	是
检查长期休假	是	是
检查我的短期休假申请	是	是
检查短期休假更正	是	是
修改长期休假	是	是
修改长期休假返岗	可在移动端浏览器上使用	是
修改短期休假更正	是	是
出售短期休假	是	是
结转短期休假余额	可在移动端浏览器上使用	是

功能	在移动应用上可用	可用于桌面端
查看余额 (按短期休假类型)	是	是
查看团队休假日历	可在移动端浏览器上使用	是
查看短期休假结果 (按期间) 报告	可在移动端浏览器上使用	是

参考信息：**Workday** 移动应用中的学习功能

比较 Workday 移动应用程序和 Workday 桌面端应用程序中提供的学习功能。

注：您可以运行“列出在移动端可用的任务”报告，详细了解 Workday 移动应用中支持的所有任务和业务流程。

学习

Workday Learning 支持组织培训和发展劳动力。Workday 支持移动设备上的各种学习内容，包括但不限于视频、封装的第三方内容和用户生成的内容。

员工可以使用 Workday 移动应用执行以下操作：

- 浏览学习内容。
- 注册学习内容。
- 完成学习内容

经理可以使用 Workday 移动应用执行以下操作：

- 创建学习内容。
- 查看学习报告。

功能	在移动应用上可用	可用于桌面端
浏览学习内容	是	是
注册课程	是	是
为团队注册课程	是	是
完成学习内容	是	是
查看课程进度	是	是
查看学习历史记录/概览	是	是
撤销学习注册	是	是
管理学习偏好	是	是
创建学习路径	是	是
学习内容的通知和提醒	是	是
查看学习报告	是	是
创建库	是	是
保存学习课程	是	是
创建课目	是	是
编辑课目	可在移动端浏览器上使用	是
创建课程	可在移动端浏览器上使用	是
创建调查	可在移动端浏览器上使用	是

功能	在移动应用上可用	可用于桌面端
创建专项课程	可在移动端浏览器上使用	是
管理学习活动	可在移动端浏览器上使用	是
管理主题	可在移动端浏览器上使用	是
共享学习课程	可在移动端浏览器上使用	是

参考信息：**Workday** 移动应用中的性能和人才优化功能

比较 Workday 移动应用程序和 Workday 桌面端应用程序中提供的“性能和人才优化”功能。

注：您可以运行“列出在移动端可用的任务”报告，详细了解 Workday 移动应用中支持的所有任务和业务流程。

绩效和人才优化

Workday 的绩效优化使您能够优化您的全球劳动力队伍，以及员工的职业发展和技能。通过将您的劳动力与其技能、经验和意向相匹配的内部机会联系起来，为人才流动提供支持。它还能够指导员工探索潜在的机会。

绩效和人才优化产品包括：

- 绩效（可通过“概要”访问）。
- 技能（通过“个人资料”访问）
- 职业（可通过“个人资料”访问）
- 职业中心（可通过移动应用程序菜单上的 Worklet 访问）

员工可以使用 Workday 移动应用执行以下操作：

- 管理目标、技能和意向。
- 查看专业发展机会。
- 提供和接受反馈。
- 探索学习课程。

经理可以使用 Workday 移动应用执行以下操作：

- 提供和管理反馈。
- 完成绩效考核和评估。
- 评估潜能

功能	在移动应用上可用	可用于桌面端
查看我的个人/员工目标	是	是
添加个人目标	是	是
存档个人目标	可在移动端浏览器上使用	是
查看胜任力	是	是
编辑胜任力	可在移动端浏览器上使用	是
查看绩效考核	是	是
启动绩效考核	是	是
获取/征求反馈	是	是
查看反馈	是	是
提供反馈	是	是

功能	在移动应用上可用	可用于桌面端
修改反馈	是	是
评估潜能	是	是
查看教育背景	是	是
查看成就	是	是
查看发展规划	是	是
启动发展规划	是	是
查看员工项目	是	是
校准团队	可在移动端浏览器上使用	是
启动绩效改善计划	可在移动端浏览器上使用	是
查看和管理技能	是 (通过主概要)	是
查看指导关系	可在移动端浏览器上使用	是
管理指导关系	可在移动端浏览器上使用	是

参考信息：**Workday** 移动应用中的考勤和排班功能

比较 Workday 移动应用程序与 Workday 桌面端应用程序中提供的 Workday Time Tracking and Scheduling 功能。

注：您可以运行“列出在移动端可用的任务”报告，详细了解 Workday 移动应用中支持的所有任务和业务流程。

考勤和排班

Workday Time Tracking 和 Workday Scheduling 支持组织管理和跟踪员工时间。

员工可以使用 Workday 移动应用执行以下操作：

- 签入和签出
- 编辑签入和签出时间。
- 输入并提交时间。
- 查看其时间表和时间总计。

经理可以使用 Workday 移动应用执行以下操作：

- 访问员工工作时间表日历。
- 批准员工的时间。
- 在“团队时间表”Worklet 中的“参与”选项卡上，监控每日工时异常并对其执行操作，例如延迟签入。

考勤管理员可以使用 Workday 移动应用执行以下操作：

- 对员工签入强制执行地理围栏。
- 确保员工只能在为其排定的工作地点签入。
- 确保员工只能在排定的工作时间签入。
- 阻止员工提前签入。

功能	在移动应用上可用	可用于桌面端
批准员工时间	是	是
从先前周自动填充	是	是
签入	是	是

功能	在移动应用上可用	可用于桌面端
签出	是	是
每日异常工时	是	否
Enter Time	是	是
灵活的签入和签出	是	是
地理围栏	是	是
我的时间表（工作时间表日历）	是	是
防止提前签入	是	是
基于班次的签入	是	是
提交时间	是	是

relatedlinks
 示例
[2024R2 功能发行说明：联网体验：经理的每日工时例外](#)
[2024R1 新增功能发布：联网体验：经理的每日工时例外](#)

Workday 的采用和使用

采用规划中心

设置时需考虑的事项：采用规划中心

在规划采用规划中心的关键功能的配置和使用**时**，您可以利用本主题来帮助做出决策。本主题解释了以下内容：

- 设置目的。
- 如何与 Workday 的其他功能协同工作。
- 对下游的影响和产品间的交互。
- 安全性要求和业务流程配置。
- 实施前要考虑的问题和限制。

如需了解完整的配置详细信息，请参阅详细的任务说明。

用途

通过采用规划中心，您可以管理对新功能和增强功能的评估和采用。“采用规划中心”包含概览页面、卡片和任务，您可以使用这些任务来管理整体采用工作流。

有关先前版本的信息，请参见 [设置时需考虑的事项：采用规划](#) on page 175。

功能优势

使用采用规划中心可以执行以下操作：

- 将可采用条目指定给团队成员以进行采用。
- 创建可采用条目并确定可采用条目的优先级。
- 探索与您的租户相关的推荐人工智能功能。
- 关注即将弃用的功能更新。
- 使用路线图和待办列表可视化功能跟踪采用进度。

用例

- 当 Workday 向预览版租户添加福利增强功能时，请使用“根据新增功能创建”任务识别与增强功能相关的发行版说明，并将其添加至可采用条目。然后，将可采用条目添加到路线图中，并将其发送给福利团队进行评估，然后再实施增强功能。
- 您需要对已上线福利的 Workday 最近更新进行评估。使用“过去 6 个月的新增功能”可视化图表来查找任何增强功能。然后，将这些发行说明添加到可采用条目、将其添加到您的待办事项列表，并将其指定给福利团队进行评估。
- 您需要评估一种新的生产力工具。使用“创建可采用条目”任务为此新项目创建可采用条目。然后，将该可采用条目添加到路线图中，并将其发送给您的 IT 团队供进一步评估。
- 您的团队一直在电子表格中跟踪采用 workflows。使用“Get Adoption Items”和“Put Adoption Items”集成，将您的电子表格数据导入到采用规划中心。

要考虑的问题

问题	需考虑的事项
收养如何适应您的整体工作时间表？	通过采用规划中心，您可以为整个工作时间表创建可采用条目，包括非 Workday 项目，例如变更请求和功能采用机会。
您希望如何管理采用 workflows？	考虑哪些功能需要立即关注，哪些功能不太关键。您可以将功能添加到采用待办列表和采用路线图中，以管理采用 workflows。
您希望如何跟踪新功能的实施？	考虑哪些标签和功能可帮助您更好地跟踪新功能的实施情况。 创建可采用条目时，您可以添加： - 附件 - 注释 - 优先级 - 状态

建议

- 向采用规划中心添加自定义报告，以满足您的自定义报告需求。请参见：[将自定义报告添加到采用规划中心 on page 170](#)。
- 创建可采用条目的状态和类型，以满足您组织的需求。提供的采用规划中心 (Adoption Planning Hub) 报告中将不会显示自定义状态和类型。
- 让您的团队使用以下任务的“优先级”提示提供实施反馈：
 - 创建可采用条目。
 - 从新增功能创建。

要求

无影响。

限制

- 采用规划中心在 2026R1 正式推出之前，可在预览租户中使用，并可在上线租户中启用。请参见：[步骤：设置采用规划中心 on page 169](#)。启用后，采用规划中心将取代之前的采用规划功能。
- “采用规划中心”域不受限制；您无法限制对报告和任务中特定功能区域的访问权限。

租户设置

无影响。

安全性

域	需考虑的事项
“Adoption”功能区域中的“ <i>Adoption Planning</i> ”域。	允许访问以下报告： • 采用待办列表 • 采用规划 • 采用建议 • 采用路线图 • 即将弃用的功能
“Adoption”功能区域中的“ <i>Set Up: Adoption</i> ”域。	允许访问以下任务： • 维护可采用条目的客户发行版 • 维护可采用条目优先级 • 维护可采用条目状态 • 维护可采用条目类型
“System”功能区域中的“ <i>Workday What's New</i> ”域。	让用户有权查看“Workday 新增功能”报告，以及编辑与“Workday 新增功能”报告关联的采用规划中心的其他功能。 Workday 建议将所有需要访问采用规划中心的管理员和团队添加到此域。我们建议管理员拥有“修改”权限。

relatedlinks

概念

[概念：采用建议](#) on page 172

[概念：自定义采用规划中心](#) on page 173

步骤：设置采用规划中心

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Set Up: System”域

关于此任务

在 2026R1 正式推出之前，您可以在上线租户中提前访问采用规划中心。

注：启用后，采用规划中心将取代之前的采用规划功能。

现有的可采用条目会持续保留在采用规划中心内。但是，对于自定义配置，您可能需要重新配置：

- 自定义报告。请参见 [将自定义报告添加到采用规划中心](#)。
- 自定义状态（使用“维护可采用条目状态”任务）

过程

1. 访问“维护功能的启用/禁用选择”报告。
2. 对于“Adoption Planning Redesign”功能，单击“Opt In to the Feature”。

3. [../authentication-and-security/configurable-security/security-policies/dan1370797389950.dita](#)
配置“System”功能区域中的“*Workday What's New*”域，并配置“Adoption”功能区域中的以下域：
 - 采用规划
 - 设置：采用
4. 在“报告/任务权限”网格中，选中与您的安全组对应的“查看”和“修改”复选框。
5. [../authentication-and-security/authentication/authentication-policies/dan1370796466492.dita](#).

结果

您的上线租户中现已启用采用规划中心。之前的采用规划功能已禁用。

下一步做什么

在采用规划中心创建可采用条目 on page 172 或 根据 Workday 报告中的新增功能创建可采用条目 on page 170。

将自定义报告添加到采用规划中心

开始之前

安全性：

- “Adoption”功能区域中的“*Adoption Planning*”域。
- “System”功能区域中的“*Set Up: Tenant Setup - Hub*”域。

关于此任务

您可以向采用规划中心添加自定义报告，以满足您的自定义报告需求。例如，您可以向采用规划中心添加自定义报告，以跨功能区域跟踪功能实施情况。

过程

1. 访问“维护中心”报告。
2. 从“Adoption Planning”行中，选择“操作”>“自定义中心导航”。
3. 单击“编辑”。
4. 在“配置中心导航”提示中，选择“可配置”选项。
5. 向网格中添加一个新行。
6. 从该新行的“导航项”提示中，选择“创建”>“创建导航项”。
7. 从“创建导航项操作”提示中，在 报告 字段中输入您的自定义报告。
8. 单击“OK”。

结果

Workday 会将您的自定义报告添加到采用规划中心。您可以在导航面板中以新链接的形式查看该链接。

根据 **Workday** 报告中的新增功能创建可采用条目

开始之前

安全性：

- “Adoption”功能区域中的“*Adoption Planning*”域。
- “System”功能区域中的“*Workday What's New*”域。

关于此任务

您可以根据“Workday 新增功能”报告中的版本说明创建可采用条目，以便在采用规划中心 (Adoption Planning Hub) 中规划和跟踪您的团队对新功能和增强功能的使用。您可以使用这些条目来规划短期或长期的功能采用。

过程

1. 访问“采用规划”报告。
2. 单击“版本更新”中的“创建”。
3. (可选) 要显示所有发行说明 (包括已链接到可采用条目的发行版说明)，请取消选中“排除具有已链接的可采用条目的条目”复选框。
4. 选择要链接到可采用条目的发行说明。
5. 单击“创建单个条目”。
6. 填写“详细信息和 Planning”选项卡时，请参考以下信息：

选项	描述
状态	状态可指明部署的工作流。要将条目添加到待办列表，请指定以下状态之一： • 已列入待办列表 • 正在检查 • 已划分优先级 要将事项添加到路线图，请指定以下状态之一： • 递延 • 已列入路线图 使用“维护可采用条目状态”任务，您可以： • 创建您自己的自定义状态。 • 配置可采用条目基于状态在采用规划中的显示方式。
被指定人	在将可采用条目添加到路线图时，请为可采用条目选择被指定人。如果您不选择被指定人，Workday 会将可采用条目指定给您。

7. 单击“创建可采用条目”。

结果

Workday 会创建可采用条目，并将其关联到所选的版本说明。

下一步做什么

您可以通过单击“采用规划”报告中的“采用待办列表”或“采用路线图”来查看可采用条目。

要将可采用条目存档，请指定以下某个状态：

- 已完成
- 复制
- 不会执行

您可以使用“所有可采用条目”任务访问已存档的可采用条目。

relatedlinks

示例

[示例：为多个功能创建路线图可采用条目 on page 174](#)

在采用规划中心创建可采用条目

开始之前

安全性：“Adoption”功能区域中的“Adoption Planning”域。

关于此任务

您可以根据公司对功能采用机会的整体评估来创建采用条目，并使用采用规划中心来规划和跟踪团队的进度。您可以使用这些条目来规划短期或长期的功能采用。

过程

1. 访问“创建可采用条目”任务。
2. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
状态	状态可指明部署的工作流。要将条目添加到待办列表，请指定以下状态之一： • 已列入待办列表 • 正在检查 • 已划分优先级 要将事项添加到路线图，请指定以下状态之一： • 递延 • 已列入路线图 使用“维护可采用条目状态”任务，您可以： • 创建您自己的自定义状态。 • 配置可采用条目基于状态在采用规划中的显示方式。
类型	选择可采用条目的分类类型。 示例：选择“新功能”来表示您要实施的功能。

3. 依次单击“OK”“Done”。

结果

Workday 会根据您选择的状态创建可采用条目，并将其添加到您的待办列表或路线图。

下一步做什么

您可以通过单击“采用规划”报告中的“采用待办列表”或“采用路线图”来查看可采用条目。

要将可采用条目存档，请指定以下某个状态：

- 已完成
- 复制
- 不会执行

您可以使用“所有可采用条目”任务访问已存档的可采用条目。

概念：采用建议

“采用建议”报告会突出显示与租户相关的功能，使您能够更高效地发现和采用新的 Workday 功能。

此报告会为以下产品区域显示建议的人工智能功能：

- 应付账款
- Core Payroll
- 费用
- 考勤
- Workday Assistant

Workday 计划在将来的更新中提供针对其他产品领域的建议。如果您的组织无权使用受支持产品区域中的 AI 功能，则该报告可能显示为空白。

您可以单击“查看详细信息”>“创建可采用条目”，根据推荐的功能创建可采用条目。链接到可采用条目的功能不会显示在“采用建议”报告中。

relatedlinks

概念

[设置时需考虑的事项：采用规划中心 on page 167](#)

概念：自定义采用规划中心

优先级和状态

通过为采用条目添加优先级和状态来创建详细的采用计划。这些标签可帮助您对可采用条目进行分类和组织。您可以在创建和编辑可采用条目时管理这些详细信息。

字段	描述
优先级	根据 价值 和 业务风险等详细信息确定可采用条目的优先级。
状态	状态可标识部署的工作流。要将条目添加到待办列表，请指定以下状态之一： • 已列入待办列表 • 正在检查 • 已划分优先级 要将事项添加到路线图，请指定以下状态之一： • 已列入路线图 • 递延 要将可采用条目存档，请指定以下某个状态： • 已完成 • 复制 • 不会执行 您可以使用“所有可采用条目”任务访问已存档的可采用条目。

自定义可采用条目详细信息

使用以下任务为可采用条目创建标签：

- 维护可采用条目的客户发行版
- 维护采用优先级
- 维护采用状态
- 维护采用类型

您还可以使用“维护自定义标签”任务并选择“可采用条目”，根据您的企业特有的规划需求来创建日期范围的自定义标签。

自定义采用规划中心

您可以使用“维护中心”报告自定义“采用规划中心概览”的布局。请参见：[自定义中心导航](#) on page 257。

您还可以向采用规划中心添加自定义报告。请参见：[将自定义报告添加到采用规划中心](#) on page 170。

relatedlinks

概念

[设置时需考虑的事项：采用规划中心](#) on page 167

示例：为多个功能创建路线图可采用条目

本示例将说明如何从“Workday 新增功能”报告中的多个功能中创建一个可采用条目，用于您的路线图。

关于此任务

您是人力资源管理员，在“Workday 的新增功能”报告中，您有 6 个月的新福利功能可供使用，您需要采用这些功能。您希望：

- 将相关福利功能分组到单个可采用条目中。
- 将可采用条目添加到路线图。
- 将可采用条目指定给经理。
- 将采用的截止日期设置为 2026 年 1 月 31 日。

开始之前

安全性：

- “Adoption”功能区域中的“Adoption Planning”域。
- “System”功能区域中的“Workday What's New”域。

过程

1. 访问“采用规划”报告。
2. 单击“版本更新”中的“创建”。
3. 为筛选器选项输入以下值：

选项	描述
开始日期	2025-03-14
结束日期	2025-09-12
功能区域	福利
排除关联到可采用条目的条目	选中此复选框。

4. 单击“OK”。
5. 从“设置方面所需的投入”列中，选择“筛选器”并输入以下信息：

选项	描述
筛选条件	is
值	需要设置 (Setup Required)

6. 单击“筛选器”。
7. 选择所有已筛选的版本说明。
8. 单击“为组”创建条目。

9. 完成“从新增功能创建”任务时，请输入以下内容：

选项	描述
名称	福利
状态	已列入路线图

10. 在“Details and Planning”选项卡中，输入以下信息：

选项	描述
类型	新功能
功能区域	福利
被指定人	Logan McNeil
计划开始日期	2025-12-01
计划结束日期	2026-01-31

11. 在“优先级”选项卡上，从“优先级”提示中，选择“高”。
12. 在“功能详细信息”选项卡上，从“设置方面所需的投入”提示中，选择“需要设置”。
13. 依次单击“OK”“Done”。

结果

Workday 会创建一个对所选发行版进行分组的单个福利采用条目，并将其添加到您的 采用路线图。

下一步做什么

访问“采用规划”报告中的“采用路线图时间线”可视化内容，以查看您的福利可采用条目。

relatedlinks

任务

根据 [Workday 报告中的新增功能创建可采用条目](#) on page 170

Workday 采用

设置时需考虑的事项：采用规划

注：我们计划在 2026R1 弃用此版本的采用规划。Workday 建议您在此弃用之前在线租户中启用采用规划中心。请参见：[Setup Considerations: Adoption Planning Hub](#)。

在规划采用规划的配置和使用中，您可以利用本主题来帮助做出决策。本主题解释了以下内容：

- 设置目的。
- 如何与 Workday 的其他功能协同工作。
- 对下游的影响和产品间的交互。
- 安全性要求和业务流程配置。
- 实施前要考虑的问题和限制。

如需了解完整的配置详细信息，请参阅详细的任务说明。

用途

通过采用规划，您可以管理“Workday 新增功能”报告中详细介绍的新功能和增强功能的评估和使用情况。采用规划由面板、任务和报告组成，您可以配置这些任务和报告来管理整个采用工作流。

功能优势

采用规划使您能够：

- 在 Workday 中管理您的采用流程。
- 创建可采用条目并确定可采用条目的优先级和分类，从而帮助您更好地管理新功能和增强功能的采用。
- 指定可采用条目以进行测试和实施。
- 创建路线图时间线，跟踪团队实施功能的截止日期。
- 在采用方面与您的团队更高效地协作。
- 查看即将弃用的功能。

用例

当 Workday 向预览租户添加福利增强功能时，您可以创建福利采用条目。接下来，您可以将“Workday 新增功能”报告中的相关行添加到该可采用条目。然后，在增强功能移至您的上线租户之前，将该可采用条目发送给福利团队进行测试。

您需要对已上线福利的 Workday 最近更新进行评估。您可以使用“过去 6 个月的新增功能”报告来查找任何新的增强功能。然后，您可以将这些新增功能条目添加到可采用条目，并将其指定给您的福利团队进行评估。

要考虑的问题

问题	需考虑的事项
您希望如何跟踪要实施的新功能？	创建可采用条目时，您可以添加状态、优先级评估、注释、附件等。考虑哪些标签和功能可帮助您更好地跟踪功能。
您希望如何管理采用工作流？	考虑您希望如何管理需要立即关注的功能和不太关键的增强功能。创建可采用条目时，Workday 会提供多种可为可采用条目添加的状态，包括“正在路线图上”和“正在待办列表中”。然后，您可以使用“维护采用待办列表”和“维护采用路线图”任务来帮助管理您的采用流程。
收养如何适应您的整体工作时间表？	通过采用规划，您可以为非 Workday 项目创建可采用条目，包括工作事件、会议等。然后，您可以使用“查看采用路线图时间线”任务，在甘特图上将这些条目与 Workday 可采用条目一起查看。

建议

- 如需适应您的个人工作流，请将选项卡和自定义 Worklet 添加到采用规划面板。请参见 [概念：采用规划面板](#)。
- 创建自定义的可采用条目、状态等来满足您的组织需求。
- 让您的团队使用“编辑可采用条目”任务中的“优先级评估”提示来提供实施反馈。

要求

具有“Workday 新增功能”安全域的访问权限，以查看“Workday 中的新增功能”报告和其他报告条目。

限制

“Adoption Planning”域不受限制；因此，无法限制对报告和任务中特定功能区域的访问权限。

租户设置

无影响。

安全性

域	需考虑的事项
“Adoption”功能区域中的“ <i>Adoption Planning</i> ”域。	让用户能够访问您用于采用规划的任务和报告。Workday 建议将所有需要访问采用规划的管理员和团队添加到此域。
“Adoption”功能区域中的“ <i>Dashboard: Adoption Planning</i> ”。	允许访问采用规划面板。
“Adoption”功能区域中的“ <i>Reports: Adoption Planning</i> ”。	用于访问以下报告和报告数据源 (RDS) : • 所有可采用条目的报告数据源 (RDS)。 • 所有可采用条目 (历史) 报告 数据源 (RDS)。 • “指定给我的可采用条目”报告 • “查看所有可采用条目”报告。
“Adoption”功能区域中的“ <i>Set Up: Adoption</i> ”。	使管理员能够自定义采用规划，以满足您的组织的需求。

业务流程

无影响。

报告

报告条目	需考虑的事项
所有可采用条目 所有可采用条目 (历史)	使用这些报告数据源 (RDS) 为您的高管创建自定义报告。
指定给我的可采用条目	您的团队可以使用此报告查看指定给他们的可采用条目。
即将弃用的功能	查看与您的租户相关的弃用信息。您可以在采用规划面板上添加此 Worklet。
查看所有可采用条目	根据您的选择的条件查看可采用条目，无论其状态如何。
过去 7 天的新增功能 过去 6 个月的新增功能	查看“Workday 新增功能”报告的缩小版快照，以便更轻松地查看和查找更新。您可以在采用规划面板上添加以下 Worklet。

集成

您可以使用以下 Web 服务将可采用条目迁移到 Workday 或从 Workday 迁移出：

Web 服务	描述
获取可采用条目	此操作将检索可采用条目。
更新可采用条目	此操作将添加一个可采用条目。

请参见 [参考信息：常见的 Workday Web 服务操作类型](#)。

relatedlinks

概念

[概念：功能采用](#) on page 180

[概念：采用规划面板](#) on page 181

参考信息

[Community: Adoption Planning](#)

[概念：Workday 报告中的新增功能](#)

[步骤：设置采用安全性和面板](#)

开始之前

注：我们计划在 2026R1 弃用此版本的采用规划。Workday 建议您在此弃用之前在线租户中启用采用规划中心。请参见：[Setup Considerations: Adoption Planning Hub](#)。

查看设置采用规划时需考虑的事项。

授权访问：

- “Workday 新增功能”安全域中的新增功能报告。
- “Workday Usage Metrics”安全域中的 Workday 使用情况指标。

关于此任务

Workday 采用提供的 Worklet 和面板，使您能够分析和管理 Workday 实施。您可以使用报告和任务来配置采用面板，以便管理员和实施者能够使用相关工具来管理其 workflow。

您可以使用：

- “Adoption Planning”面板，用于管理“Workday 新增功能”报告中功能的采用情况。
- 入职面板，用于整合您用于入职的任务和流程。这些面板包括：
 - 配置入职业务流程
 - 配置入职父级流程的安全性
 - 配置入职流程的父级流程
- 使用最终用户采用面板，根据 Workday 使用情况指标查看业务流程和移动端相关活动的趋势。

过程

1. 访问“Maintain Functional Areas”任务。
为“Adoption”功能区域选中“Enabled”复选框。
安全性：“System”功能区域中的“Security Configuration”。
2. [激活待处理的安全策略变更](#)。
3. 访问“功能区域的域安全策略”报告。
从“功能区域”提示中选择“采用”。
安全性：“System”功能区域中的“Security Configuration”和“Security Activation”。
4. 从“每个采用域的域安全策略”选项卡的相关操作菜单中，选择“Domain Security Policy”>“Enable”。
5. 从“每个采用域的域安全策略”选项卡的相关操作菜单中，选择“域安全策略”>“编辑权限”。
对于每个安全域，添加最适合您组织的安全组并授予权限。
6. [激活待处理的安全策略变更](#)。
7. 访问“维护面板”报告。
对于每个采用面板，选择“编辑”以授予权限，并添加最适合您组织的 Worklet 和任务。
安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Tenant Setup - Worklets”。

结果

获得授权的用户可以将采用 Worklet 添加到其主页，然后访问可用的采用面板。

relatedlinks

概念

[概念：采用规划面板 on page 181](#)

[概念：采用导航器：入职面板](#)

[概念：最终用户采用面板 on page 182](#)

任务

[步骤：设置 Workday 使用情况指标 on page 185](#)

[添加面板菜单 on page 249](#)

[设置 Worklet on page 253](#)

创建可采用条目

开始之前

注：我们计划在 2026R1 弃用此版本的采用规划。Workday 建议您在此弃用之前在上线租户中启用采用规划中心。请参见：[Setup Considerations: Adoption Planning Hub](#)。

安全性：“Adoption”功能区域中的“*Adoption Planning*”域。

关于此任务

您可以创建可采用条目，以规划短期或长期的功能采用。根据“采用规划”面板上的内容创建可采用条目，以跟踪和表示与您的业务相关的部署信息。

过程

1. 访问“创建可采用条目”任务。
2. 完成此任务时，请参考以下信息：

字段	需考虑的事项
类型	选择可采用条目的分类类型。 示例：选择“新功能”来表示您要实施的某个新增功能条目。
优先级评估	使用反映重要性的标签确定可采用条目的优先级。您还可以创建自定义“优先级”标签来满足您的组织的需求。
状态	您为可采用条目设置的状态决定了可采用条目的显示位置。 示例：选择“在待办列表中”可将事项移至待办列表，并在“维护可采用的待办列表”任务中对其进行管理。
停用	选中“停用”复选框可停用条目，使其不在待办列表中显示。
自定义日期和发行版	使用“自定义日期 1”和“自定义日期 2”字段为部署创建唯一时间段。通过以下方式，将您的部署关联到您企业特有的发行版： • 访问“维护可采用条目的客户发行版”任务。

字段	需考虑的事项
	使用任务的“路线图”版块中的“客户发行版”字段。
新增功能参考	使用此提示可在可采用条目与“Workday 中的新增功能”报告中发布的发行说明之间创建链接。

3. (可选) 访问“新增功能条目操作”任务，为“Workday 新增功能”报告中记录的功能创建大量可采用条目。

下一步做什么

运行“查看所有可采用条目”报告来查看您的可采用条目。

通过使用“维护采用待办列表”或“维护采用路线图”任务，可将可采用条目置于路线图或待办列表中，从而对这些可采用条目进行组织。请参见 [概念：功能采用](#)。

概念：功能采用

注：我们计划在 2026R1 弃用此版本的采用规划。Workday 建议您在此弃用之前在线租户中启用采用规划中心。请参见：[Setup Considerations: Adoption Planning Hub](#)。

使用“采用规划”面板来告知您要创建哪些可采用条目：

- 高优先级的路线图计划
- 低优先级的待办列表工作。

创建灵活且详细的实施计划，并在采用规划面板上显示这些计划，包括：

- Workday Riving 演示文稿等事件。
- 报告中的新功能信息，例如“过去 7 天的新增功能”。
- 在“补充新增功能”报告中提供了链接的“服务更新注释”。
- 记录与 Workday 发行版和事件相关的您的公司事件。

通过以下任务创建和编辑可采用条目：

- 创建可采用条目
- 编辑可采用条目

通过以下任务编辑和管理多个可采用条目：

- 维护采用待办列表
- 维护采用路线图

优先级和状态

通过为采用条目添加优先级和状态来创建详细的采用计划。这些标签可帮助您对可采用条目进行分类和组织。您可以在创建和编辑可采用条目时管理这些详细信息。

字段	描述
优先级	根据 价值 和 业务风险等详细信息确定可采用条目的优先级。
状态	状态可标识部署的工作流。要将条目添加到待办列表，请指定以下状态： • 已列入待办列表 • 正在检查 • 已划分优先级 要向路线图添加条目，请指定以下状态：

字段	描述
	- 已列入路线图 - 递延 注: 指定下列状态之一会将您的可采用条目存档： - 已完成 - 复制 - 不会执行 将可采用条目存档后，无法从 采用规划 面板访问该条目。您必须选择启用“采用规划中心”才能查看已存档的采用条目。请参见：步骤：设置采用规划中心 on page 169。

自定义可采用条目详细信息

使用以下任务为可采用条目创建标签：

- 维护采用优先级
- 维护采用状态
- 维护采用类型

您还可以使用“维护自定义标签”任务并选择“可采用条目”，根据您的企业特有的规划需求来创建日期范围的自定义标签。

组织和编辑可采用条目

使用“维护采用待办列表”或“维护采用路线图”任务，根据您希望的部署时间来组织可采用条目。示例：使用待办列表来跟踪优先级较低的可采用条目，并使用路线图来显示需要立即或近期采取操作的可采用条目。要将条目移至路线图，您必须填充条目的“计划开始日期”“计划结束日期”“被指定人”字段。

“查看采用路线图时间线”报告会以甘特图形式整理路线图中的可采用条目。您可以单击时间线上的条目，以编辑、删除条目或将其移至待办列表条目。

您还可以使用“维护采用待办列表”或“维护采用路线图”任务来编辑可采用条目。选择可采用条目，然后单击“编辑可采用条目”以批量或单独编辑可采用条目。

概念：采用规划面板

注：我们计划在 2026R1 弃用此版本的采用规划。Workday 建议您在此弃用之前在线租户中启用采用规划中心。请参见：[Setup Considerations: Adoption Planning Hub](#)。

“Adoption Planning”面板由“Adoption”功能区域中的“*Dashboard: Adoption Planning*”域提供安全性。

您可以使用此面板深入了解 Workday 当前的使用情况，从而帮助您在采用功能时做出明智的决策。

您可以使用“维护面板”任务来配置采用规划面板。请参见[配置面板内容](#)。

Workday 以 Worklet 的形式提供以下报告，您可以将其添加到采用规划的 面板中：

Worklet	描述
即将弃用的功能	显示特定于您租户的来自 发布中心 “弃用的 条目”下“弃用”的“弃用”数据。每发布一个版本，此报告都会更新一次。
新增功能补充内容	显示 发布中心 ：，您可以从中选择“本周变更内容”版块下的“修复”。

Worklet	描述
过去 7 天的新增功能	显示过去 7 天内 “Workday 新增功能”报告中包含的数据。
过去 6 个月的新增功能	显示过去 6 个月来 “Workday 中的新增功能”报告中包含的数据。

注：当面板的 Worklet 不超过 5 个时，“弃用功能”Worklet 会自动启用。当面板上启用了 6 个或更多 Worklet 时，您必须通过“维护面板”任务启用“弃用功能”Worklet。

您还可以将以下任务添加到采用规划面板：

- 创建可采用条目
- 维护采用待办列表
- 维护采用路线图
- 查看采用路线图时间线

Workday 还提供报告和面板，例如“使用情况指标”面板（由“System”功能区域中的“Workday Usage Metrics”域提供安全性）。使用此面板可以深入挖掘使用情况指标，例如：

- 月末人力资源和薪资功能的使用情况
- 月末财务功能的使用情况

Workday 建议您向以下组授予安全访问权限：

- 业务流程管理员
- 人力资源管理员
- 报告管理员
- 安全管理员

relatedlinks

概念

[概念：最终用户采用面板](#) on page 182

任务

[步骤：设置面板和平台页面](#) on page 248

[添加面板菜单](#) on page 249

概念：最终用户采用面板

注：我们计划在 2026R1 弃用此版本的采用规划。Workday 建议您在此弃用之前在线租户中启用采用规划中心。请参见：[Setup Considerations: Adoption Planning Hub](#)。

通过“最终用户采用”面板，您可以查看业务流程以及与移动端相关的 Workday 使用情况指标和分析报告。您可以使用这些洞察信息来确定最终用户活动趋势，并帮助规划功能采用。

Workday 在“最终用户采用面板”菜单中提供了以下报告，使您能够分析移动端使用情况：

- 登录（按设备）
- 移动应用使用情况

Workday 还在该面板上添加了以下 Worklet：

- 移动应用使用趋势
- 不同登录（按设备）趋势
- 业务流程发起趋势

要访问这些 Worklet 的报告数据，您必须有权访问以下域：

- “System”功能区域中的“Workday Usage Metrics”。
- “Adoption”功能区域中的“Dashboard: End User Adoption”。

访问“维护面板”任务以配置“最终用户采用面板”Worklet 并选择在菜单上显示哪些报告。配置该面板后，您可以选择将其添加为主页上的 Worklet，或将其添加到采用规划面板的菜单中。

Workday 建议您向以下组授予安全访问权限：

- 实施者
- Workday 洞察报告的用户
- Workday Insight (Workday 洞察) 安全组

relatedlinks

任务

[步骤：设置面板和平台页面](#) on page 248

[添加面板菜单](#) on page 249

示例：创建路线图可采用条目

注：我们计划在 2026R1 弃用此版本的采用规划。Workday 建议您在此弃用之前在线租户中启用采用规划中心。请参见：[Setup Considerations: Adoption Planning Hub](#)。

本示例将说明如何从“Workday 新增功能”报告中的多个功能中创建一个可采用条目，用于您的路线图。

关于此任务

您是人力资源管理员，在“Workday 的新增功能”报告中，您有 6 个月的新福利功能可供使用，您需要采用这些功能。您希望：

- 将相关福利功能分组到单个可采用条目中。
- 将可采用条目添加到路线图。
- 将可采用条目指定给经理。
- 将采用的截止日期设置为 2019 年 11 月 1 日。

开始之前

安全性：“Adoption”功能区域中的“Adoption Planning”域。

过程

1. 访问“新增功能条目操作”任务。
2. 在“新增功能条目操作”版块中输入以下信息：

选项	描述
自	03/08/2019
如要执行以下操作	09/08/2019
功能区域	福利

3. 单击“搜索”。
4. 要筛选“新增功能条目”报告以仅显示需要设置的功能，请单击“设置方面所需的投入”列标题并输入：

选项	描述
筛选条件	is
值	需要设置 (Setup Required)

5. 单击“筛选器”。
6. 选中“新增功能条目”报告顶部的复选框。
此复选框使您能够选择报告中的所有条目。
7. 在“操作”版块中，选择“为组创建可采用条目”，然后单击“确定”。

8. 在“条目”版块中输入以下信息：

选项	描述
名称	福利
被指定人	Robert Hsing
类型	新功能
状态	已列入路线图
功能区域	福利

9. 在“路线图”版块中输入以下信息：

选项	描述
计划开始日期	10/01/2019
计划结束日期	11/01/2019

10. 在“优先级评估”版块中输入：

选项	描述
优先级	高
设置方面所需的投入	需要设置 (<i>Setup Required</i>)

11. 单击“OK”。

结果

您创建的可采用条目已列入路线图。

下一步做什么

为您的非 Workday 项目创建新的路线图采用条目。

访问“查看采用路线图时间线”报告，以甘特图形式查看您的福利采用条目。

relatedlinks

概念

[概念：功能采用](#) on page 180

[概念：采用规划面板](#) on page 181

任务

[创建可采用条目](#) on page 179

示例：创建待办列表可采用条目

注：我们计划在 2026R1 弃用此版本的采用规划。Workday 建议您在此弃用之前在线租户中启用采用规划中心。请参见：[Setup Considerations: Adoption Planning Hub](#)。

此示例说明了如何将“Workday 新增功能”报告中显示的低优先级功能添加到您的可采用条目待办列表中。

关于此任务

“Workday 的新增功能”报告中显示，您是一名人力资源管理员，可以使用 6 个月的时间使用新功能。您希望将这些功能作为单独条目添加到采用待办列表中。

开始之前

安全性：“Adoption”功能区域中的“*Adoption Planning*”域。

过程

- 1. 访问“新增功能条目操作”任务。
- 2. 在“新增功能条目操作”版块中输入以下信息：

选项	描述
自	03/08/2019
如要执行以下操作	09/08/2019
功能区域	高级薪酬

- 3. 单击“搜索”。
- 4. 要筛选“新增功能条目”报告以仅显示需要设置的功能，请单击“设置方面所需的投入”列标题并输入：

选项	描述
筛选条件	is
值	需要设置 (Setup Required)

- 5. 单击“筛选器”。
- 6. 选中“新增功能条目”报告顶部的复选框。
此复选框使您能够选择报告中的所有条目。
- 7. 在“操作”版块中，选择“为每个任务创建可采用条目”，然后单击“确定”。
- 8. 在“条目”版块中输入以下信息：

选项	描述
名称	薪酬
类型	新功能
状态	已列入待办列表

- 9. 单击“OK”。

下一步做什么

访问“维护采用待办列表”任务，将可采用条目从您的待办列表移至路线图。

当“过去 7 天的新增功能”报告中显示新功能时，请深入挖掘“需要设置”列中的值。然后，您可以使用相关操作菜单将这些条目添加到待办事项列表中。

relatedlinks

概念

[概念：功能采用](#) on page 180

[概念：采用规划面板](#) on page 181

任务

[创建可采用条目](#) on page 179

Workday 使用情况指标

步骤：设置 **Workday** 使用情况指标

关于此任务

要访问“Workday 使用情况指标”报告和电子邮件，请创建基于用户的安全组，并授予对“Workday 使用情况指标”安全域的权限。

Workday 会在每月第一个星期日计算指标，并在计算作业完成时提供数据。要为您的租户成功运行计算作业，您创建的安全组中必须有一个员工。如果截至当月第一个星期日安全组中没有员工，则计算作业不会运行。此外，要接收每月的 Workday 使用情况指标电子邮件，请勿屏蔽网络中的 Workday 电子邮件地址。

过程

1. [创建基于用户的安全组](#)。
为用户配置基于用户的安全组，以查看 Workday 使用情况指标数据。
2. 访问“功能区域的域安全策略”报告。
安全性：“System”功能区域中的“*Security Configuration*”和“*Security Activation*”。
3. 从“功能区域”提示中，选择“系统”。
4. 从以下域的“域安全策略”的相关操作菜单中，选择“域安全策略”>“启用”：
 - *Workday* 使用情况指标
 - *Workday* 使用情况指标电子邮件
 - 重新运行 *Workday* 使用情况指标电子邮件
5. 从每个“Workday Usage Metrics”域的“域安全策略”的相关操作菜单中，选择“域安全策略”>“编辑权限”。
对于每个安全域，添加基于使用情况指标的安全组，并授予最适合您组织的其他权限。
如果您可以查看“*Workday Insight Security Group (自动创建)*”或“*Workday Insight Report Users (自动创建)*”安全组，则不要移除任何一个安全组。
6. [激活待处理的安全策略变更](#)。

下一步做什么

运行“Workday 使用情况指标状态”报告，验证您的使用情况指标安全权限状态。

relatedlinks

任务

[Edit Domain Security Policies](#)

参考信息

[参考信息：Workday 使用情况指标状态 on page 187](#)

概念：**Workday** 使用情况指标

“Workday 使用情况指标”功能可提供有关您的企业如何使用其 Workday 投资的数据。Workday 使用情况指标可帮助您的主管、Workday 管理员和人力资源分析师了解以下情况：

- 租户的深度、广度和处理量
- 当前正在使用的应用程序功能。
- 用于从 Workday 获取更多价值的选项。

借助使用情况指标数据，您可以更好地决策如何优化 Workday 实施。

使用情况指标数据包括：

数据	描述
利用率数据	查看正在使用的特定 Workday 功能。
业务统计数据	深入了解组织的结构和运营情况，例如： • 有效状态的员工 • 长期休假类型 • 项目数量。
系统统计数据	查看特定于您的 Workday 使用情况的操作报告，例如：

数据	描述
	- 自定义报告。 - 自定义 Worklet - 计算字段
业务活动	您可以在以下区域查看当月发生的业务活动： - 人员配备 - 薪酬 - 福利事件
系统活动	深入了解您的 Workday 活动，例如： - 登录会话 - 密码变更 - 运行集成。

报告

当您设置了 Workday 使用情况指标的安全性后，Workday 会每月通过后台流程对您的上线租户数据执行计算。Workday 会在当月的第一个星期日提供此数据。要为您的租户成功运行计算作业，您创建的安全组中必须有一个员工。如果截至当月第一个星期日安全组中没有员工，则计算作业不会运行。此外，要接收每月的 Workday 使用情况指标电子邮件，请勿屏蔽网络中的 Workday 电子邮件地址。要重新运行上个月的使用情况指标计算，您必须提交服务工单。

数据可用后，获得授权的用户可以执行以下操作：

- 查看 Workday 使用情况指标报告，其中显示了指定月份的使用情况指标数据。此报告不会显示 2012 年或您选择启用的日期（以较晚者为准）之前的数据。
- 访问“Workday 使用情况趋势报告”，查看选定时段内的使用情况数据趋势。
- 使用“Workday Usage Metrics”报告数据源 (RDS) 创建自定义报告。
- 使用“Workday 使用情况指标（历史）”报告数据源 (RDS) 创建趋势数据的自定义报告。
- 接收 Workday 使用情况指标电子邮件。

Workday 使用情况指标报告和报告数据源可在您的上线环境租户和沙盒环境租户中使用。使用情况指标值仅在您的上线租户中可用。

电子邮件

“Workday 使用情况指标”电子邮件在当月的第一个星期日发送。Workday 会向“*Workday Usage Metrics Emails*”域安全策略中包含的授权用户发送使用情况指标电子邮件。此电子邮件包括：

- 指标的子集。
- 指标描述链接。
- 指向使用情况指标报告的链接。

当 Workday 更新现有指标的逻辑时，Workday 会向“*Workday Usage Metrics Rerun Emails*”域中的用户发送“重新计算 Workday 使用情况指标”电子邮件。Workday 可以从最多 1 年或您选择启用 Workday 使用情况指标的日期（以时间较晚者为准）开始重新计算指标。

参考信息：**Workday 使用情况指标状态**

“Workday 使用情况指标状态”报告显示查看使用情况指标报告和接收使用情况指标电子邮件的权限状态。

对于状态“否”或“无”，请参考以下信息：

签发	解决方法
已启用“Workday Usage Metrics”域安全策略	启用“ <i>Workday Usage Metrics</i> ”域安全策略。

签发	解决方法
有权查看 Workday 使用情况指标报告的用户	启用 “ <i>Workday Usage Metrics</i> ” 域安全策略。
已启用“ <i>Workday Usage Metrics Emails</i> ”域安全策略	启用 “ <i>Workday Usage Metrics Emails</i> ” 域安全策略。
允许用户通过电子邮件接收每月 Workday 使用情况指标报告	启用 “ <i>Workday Usage Metrics Emails</i> ” 域安全策略。
已启用“ <i>Workday Usage Metrics Rerun Emails</i> ”域安全策略 (可选)	启用 “ <i>Workday Usage Metrics Rerun Emails</i> ” 域安全策略。
允许用户接收有关每月重新运行情况的 Workday 使用情况指标电子邮件 (可选)	启用 “ <i>Workday Usage Metrics Rerun Emails</i> ” 域安全策略。

relatedlinks

任务

步骤：设置 Workday 使用情况指标 on page 185

机器学习和创新服务

为 MSA 客户启用 Innovation Services 功能和机器学习数据贡献

关于此任务

Innovation Services 提供的功能超出了 Workday 核心产品的范围。当您组织的订阅服务协议是主服务协议 (MSA) 时，您只能通过创新服务访问这些功能。要访问 Innovation Services，您必须签署 Innovation Services Addendum (ISA)。然后，您可以按照以下步骤启用 Innovation Services 功能。

某些创新服务功能使用机器学习 (ML) 作为其功能的一部分。对于这些功能，您还必须启用数据贡献，Workday 使用该功能提供更好的功能内机器学习结果。

请联系您的客户成功经理，或让指定的支持联系人管理员通过 [Workday Community](#) 创建客户成功案例，获取并签署创新服务订购单。

过程

1. 启用“Innovation Services”功能区域。
请参见 [步骤：启用功能区域和安全策略](#)。
2. 编辑域安全策略。
配置 “*Innovation Services*”功能区域中的“*Manage:Innovation Services*”域。
3. 访问“Innovation Services and Data Selection Opt-In”报告。
4. 在“Innovation Services Opt-In”任务中，从“Available Services”选项卡中选中要启用的功能对应的复选框。
5. (可选) 在“Maintain Innovation Services Data Selection Opt-In”任务中，选中要为机器学习提供的数据对应的复选框。
请参见 [参考信息：机器学习数据贡献](#)，查看此功能需要提供哪些数据。

下一步做什么

您可以使用 “Innovation Services Summary” 报告来检查您提供的数据。

需要提供数据的机器学习功能将无法在您的沙盒租户中正常运行。如要在将机器学习功能部署到上线租户之前对其进行测试，请使用您的沙盒环境预览租户或实施租户。

您可以使用以下任务在实施租户中测试您的配置：

- 维护实施租户的每周机器学习激活
- 为实施租户运行按需机器学习激活

relatedlinks

参考信息

[Workday Community : Workday AI Gateway](#)

[Workday Community: Workday Innovation Services](#)

[Workday Community: Workday Innovation Services - 常见问题](#)

概念：适用于通用主要订阅协议客户的 **Workday AI**

对于受通用主订阅协议 (UMSA) 约束的客户，Workday 会自动为您购买的 SKU 中的机器学习 (ML) 功能启用数据贡献。您可以使用“Workday AI 的数据贡献”报告管理这些数据贡献，该报告由“Innovation Services”功能区域中的“*Manage: Data for ML Features*”和“*View: Data for ML Features*”域提供安全性。如果您为某个机器学习功能禁用数据贡献，Workday 会在 30 天内删除您的数据。

注：禁用数据贡献可能会影响某些机器学习功能的性能。禁用数据贡献功能会产生各种影响，从体验降级到功能根本无法运行。

数据贡献详细信息

通过“AI Features Data Details”报告，您可以查看与 Workday 中可用的所有机器学习功能相关联的数据贡献（按产品系列筛选）。

您可以使用“智能功能”报告，仅查看与您购买的 SKU 相关的机器学习功能和提供的的数据。

机器学习功能通知

您可以通过配置“Innovation Services”功能区域中的“*AI Features and Third Party Notification*”域，来启用有关机器学习功能即将发生变更的通知。

与“*AI Features and Third Party Notification*”域关联的安全组成员会收到以下通知：

- 为现有机器学习功能提供的的数据发生变更。
- 适用于您购买的 SKU 的临近的机器学习功能。

测试机器学习功能

需要提供数据的机器学习功能将无法在您的沙盒租户中正常运行。如要在将机器学习功能部署到上线租户之前对其进行测试，请使用您的沙盒环境预览租户或实施租户。

您可以使用以下任务在实施租户中测试您的配置：

- 维护实施租户的每周数据额度激活
- 为实施租户运行按需数据贡献激活

relatedlinks

参考信息

[Workday Community : 简化功能采用和 Workday AI 主页](#)

[Workday Community : Workday AI Gateway](#)

参考信息：表单填写助手

Form Completion Assistant (FCA) 使用机器学习技术根据历史数据提供提示回复建议，从而使您能够更轻松地完成的任务。Workday 为这些报告和任务的提示提供 FCA 支持。

您可以访问“Maintain Machine Learning Prompt Recommendations”任务，管理 FCA 对这些提示的支持。

以下表格说明了报告和任务中 FCA 支持的提示项与“维护机器学习提示建议”任务中的相应字段之间的关联。

FCA 已针对通用主订阅协议 (UMSA) 订户进行了优化，但相关 SKU 的所有购买者均可使用。

- [财务管理](#) on page 190
- [学习](#) on page 190
- [薪资](#) on page 191
- [适用于美国的薪资](#) on page 191
- [适用于加拿大的薪资](#) on page 191
- [支出管理](#) on page 192
- [学生](#) on page 192
- [考勤](#) on page 192

财务管理

报告或任务	提示	产品区域	种类	字段
查找特殊银行交易	Company	现金管理	其他报告、任务和业务对象	标准报告中的提示
查找客户存款 查找公司客户发票 查找客户付款	Company	应收账款	其他报告、任务和业务对象	标准报告中的提示
查找日记账行 查找日记账	Company	会计和财务	其他报告、任务和业务对象	标准报告中的提示
查找供应商发票申请 查找供应商发票 供应商活动详细信息	Company	应付账款	其他报告、任务和业务对象	标准报告中的提示

学习

任务	提示	种类
课程和专项课程的所有创建、编辑、考核和修改任务 排定课程期次	联系人	内容
课程、专项课程和独立课目的所有“创建”“编辑”“考核”和“修改”任务	语言	内容
课程、专项课程和独立课目的所有“创建”“编辑”“考核”和“修改”任务	主题	内容
排定课程期次	讲师	内容
排定课程期次	地点	内容
重置学习记录的到期日期	主管组织	合规
放弃指定的学习内容	学习组织	合规

薪资

种类	提示	产品区域	任务或报告
成本分配	- 成本核算公司 - 收入 - 职位限制 - 员工		指定成本分配
非周期性付款	- 银行账户 - 薪资构成 - 原因		- 为员工运行手动付款 - 为员工运行按需付款
薪资会计调整	- 变更原因 - 员工		创建薪资会计调整
薪资输入	- 薪资构成 - 薪资构成 - 薪资接口 - 发放种类		- 添加薪资输入 - 添加薪资输入 (按结果) - 添加薪资输入 (按员工) - 编辑薪资输入 - 维护员工的外部薪资输入
建议的薪资组	- 建议的薪资组 - 建议的薪资组 - 其他薪资数据 - 薪资接口		- 其他薪资数据 - 指定薪资组
运行薪资计算	薪资发放组和/或薪资组详细信息		运行薪资计算
报税报告	- 公司 (定期员工报告) - 薪资税务机构 (定期员工报告)		员工报税定期数据

适用于美国的薪资

种类	提示	任务或报告
记录员工的美国扣缴顺序	债权人扣押类型	记录员工的美国扣缴顺序

适用于加拿大的薪资

报告或任务	字段	产品区域
取消雇用记录 - 上一期间历史记录结果	公司	ROE
创建事件的雇用记录数据	- 公司 - 薪资组 - 雇用记录创建条件	ROE

报告或任务	字段	产品区域
记录员工的加拿大扣缴令	扣减接受人	扣缴令
雇用记录 - 上一期间历史记录结果	公司	ROE
查看要修订的雇用记录	- 公司 - 薪资组	ROE

支出管理

报告或任务	提示	产品区域	种类	字段
查找费用报销单	Company	费用	其他报告、任务和业务对象	标准报告中的提示
查找存货余额 查找存货交易	地点	存货	其他报告、任务和业务对象	标准报告中的提示
查找定期自动补充盘点	Company	存货	其他报告、任务和业务对象	标准报告中的提示
查找接收 查找请购 分类账明细	Company	采办	其他报告、任务和业务对象	标准报告中的提示

学生

报告或任务	提示	产品区域	种类	字段
添加学生注释	注释主题	学生	校园活动	注释主题
添加测试结果	测试	学生	录取	测试
创建学生适用资格规则	学术单位	学生	学术基础	学术单位
创建学生适用资格规则	适用资格规则类型	学生	学术基础	适用资格规则类型
编辑出勤费用	学术期间	学生	经济资助	学术期间
编辑整体经济资助	授予	学生	经济资助	授予
按期间运行学生财务流程	学年	学生	财务	学年

考勤

报告或任务	提示	种类	字段
签入	时间类型	考勤	时间
编辑和批准时间			

报告或任务	提示	种类	字
按类型输入时间	时间类型	时间输入	时
按周输入时间			
时间块详细编辑			
快速添加			

relatedlinks

参考信息

[Workday Community：表单填写助手](#)

参考信息：机器学习的数据贡献

根据您组织的订阅服务协议，这些功能需要您提供租户数据，才能最大程度地发挥机器学习的优势。

- [跨应用服务：智能核心一般可用功能](#)
- [财务：财务管理机器学习 GA 功能](#)
- [财务：费用的收据扫描](#)
- [HCM：HCM 机器学习 GA 功能](#)
- [HCM：劳动力管理机器学习服务](#)
- [薪资：薪资机器学习 GA 功能](#)
- [People Experience：用户体验机器学习](#)
- [支出管理：支出管理机器学习 GA 功能](#)

跨应用服务：智能核心一般可用功能

机器学习功能	启用/禁用选择的数据种类	需考虑的事项
有关更改职务的机器学习建议	自定义组织数据 主管组织数据 人员配备事件数据 Worker Profile Data	国家/地区排除项不可用于“主管组织数据”和“自定义组织数据”种类。

财务：财务管理机器学习 **GA** 功能

数据种类	需考虑的事项
客户付款数据	要启用智能客户付款匹配，您必须具有过去 30 天内的客户付款交易数据。 仅当您在 Workday 中处理客户付款时，此功能才会提供实用的建议。
Expense Protect	要使用 Expense Protect 功能，您的租户中至少需要有 10,000 行费用报销单行。 在用户提交费用后，Expense Protect 会自动对其进行评估，以提供风险级别、建议和洞察信息。
Journal Line Data	在能够使用“日记账洞察”功能之前，您需要有至少 12 个月的现有历史数据。
Supplier Invoice Data	对于供应商发票行上的以下工作标记，您可以为 5 个最常用的选项启用机器学习建议： • 成本中心

数据种类	需考虑的事项
	• 地点 • 区域 • 支出种类 注: 选择启用该创新服务后, 您必须在“编辑租户设置 - 财务”任务的“供应商账户选项”版块中为供应商发票文档启用工作标记建议。
应收账款数据	要启用客户超额付款原因和工作标记建议, 您至少需要有 3,000 笔历史客户超额付款。 要启用客户发票行建议, 您至少需要有 3,000 张客户发票, 这些发票具有收入种类和销售条目字段。

财务：费用的收据扫描

数据种类	需考虑的事项
费用的收据扫描	您可以用 PDF、JPG、TIFF 和 PNG 文件格式扫描收据。

HCM：HCM 机器学习功能和第三方连接器正式发布 (GA)

要为这些功能启用机器学习, 您必须启用“HCM ML Features”服务和“Third Party Connectors GA”服务, 并为每项功能启用数据贡献。

机器学习功能	机器学习功能种类	启用/禁用选择的数据种类	需考虑的事项
ML for Worker Profile and Skills	• Skills Cloud • Skills Suggestions and Verification	• Job Requisition Data • Talent Profile Data • Worker Profile Data	• Workday 建议启用 Skills Cloud 以维护员工的技能数据。 • 国家/地区排除项不可用于“Talent Profile Data”和“Job Requisition Data”种类。 • 虽然并不要求您选择启用为“Skills Cloud”与“Skills Suggestions and Verification”种类提供数据这项功能, 但 Workday 建议您这样做。
ML for Recruiting	• Suggested Jobs for External Candidates • Suggested Skills for External Candidates	Job Requisition Data	国家/地区排除项不可用于“职务申请数据”种类。

机器学习功能	机器学习功能种类	启用/禁用选择的数据种类	需考虑的事项
	Suggested Skills for Job Requisitions		
ML for Learning Core	- Learning Skills Tagging - 为您推荐机器学习 - 相关内容推荐 - 根据您要发展的技能选择内容	Learning Data	- 使用“编辑租户设置 - HCM”任务配置“相关内容推荐”Worklet。 - 使用“维护学员体验”任务来配置“要发展的技能基于您的技能”和“机器学习推荐给您的技能”Worklet。 - 要使用“基于要发展的技能”Worklet，您必须选择启用“学习数据”种类。如果您不选择启用此功能，Workday 会提供非机器学习版本的建议。 - 要使用“相关内容推荐”Worklet，您必须选择启用“学习数据”种类。 - 要使用“机器学习为您推荐”Worklet，您必须选择启用“Learning Data”和“Worker Profile Data”种类。 - Workday 每 24 小时更新一次机器学习数据，时间为从星期一到星期五。
ML for Talent Marketplace	Talent Marketplace	- Demographics Data - Job Requisition Data - Learning Data - 项目数据 - 技能数据 - Talent Opportunity	- 国家/地区排除项不可用于“Job Requisition Data”和“Talent Opportunity Marketplace Data”种类。 “Talent Opportunity Marketplace

机器学习功能	机器学习功能种类	启用/禁用选择的数据种类	需考虑的事项
		Marketplace Data Worker Profile Data	Data”和“Worker Profile Data”为必填字段。如需详细了解哪些功能取决于这些数据种类，请参见 步骤：设置 Talent Marketplace 。
ML for Career Hub	职业中心	- Job Requisition Data - Learning Data - Talent Opportunity Marketplace Data - Talent Profile Data - Worker Profile Data - 技能数据	- 您必须是职业中心的客户并满足特定要求才能使用此功能。有关职业中心的信息，请联系您的客户成功经理。 - 国家/地区排除项不可用于“Job Requisition Data”“Talent Opportunity Marketplace Data”“Talent Profile Data”种类。 “Talent Profile Data”和“Worker Profile Data”为必填字段。如需详细了解哪些功能取决于这些数据种类，请参见 步骤：设置职业中心。
经理洞察中心的机器学习	经理洞察中心	- Learning Data - Talent Opportunity Marketplace Data - Worker Profile Data	- 国家/地区排除项不可用于“Talent Opportunity Marketplace Data”种类。 - 经理洞察中心的“建议的机会”版块使用机器学习来提供个性化建议。要访问此功能，请选择启用“HCM Machine Learning GA Features”服务和相关数据种类，并启用“Skills Cloud”和“意向”。

注：如果您通过 Workday Graph 创新服务启用了 Skills Cloud，则您的数据选择和 Skills Cloud 配置将保持有效。

您可以访问 “Innovation Service Data Details” 报告，深入挖掘与“HCM ML Features”和“Third Party Connectors GA”服务相关联的字段。

HCM：劳动力管理机器学习服务

数据种类	需考虑的事项
Time Configuration Data	- 要使用 Workday 时间异常功能，您必须提供此种类的数据。 - Workday 每周都会更新用于训练机器学习模型的数据，其中包含所有时间输入模板、工作时间表日历和时间计算数据。
Worker Data	- 要使用 Workday 时间异常功能，您必须提供此种类的数据。 - Workday 会每周更新用于训练机器学习模型的数据，其中包含已输入时间的员工的有限员工组织和职务数据。
Historical Schedule Block Data	- 要使用 Workday 时间异常功能，您必须提供此种类的数据。 - Workday 会每周根据员工的历史时间表块更新用于训练机器学习模型的数据。
Worker Time and Absence Data	- 要使用 Workday 时间异常功能，您必须提供此种类的数据。 - Workday 每周会更新用于训练机器学习模型的数据，其中包含所有员工的时间块、时间块历史记录、短期休假条目和时间检查事件数据。
用户功能交付数据	- 您可以在租户中提供“User Feature Delivery Data”种类中的数据，以帮助 Workday 检测时间异常。 - 要查看您提供了此种类中的哪些数据，请运行 Workforce Management Machine Learning Services 的 “Innovation Service Data Details” 报告。 - 此种类中排除国家/地区不可使用。

薪资：薪资机器学习 GA 功能

从 “Innovation Services Valid for Maintain Data Opt-In” 字段中，选择 “Payroll: Payroll Machine Learning GA Features”。为以下种类选中 “选择启用” 复选框：

数据种类	需考虑的事项
异常的薪资结果	要使用 Workday Pay Anomalies (Workday 薪资异常) 功能，您必须提供此种类的数据。
薪资数据	- 要使用 Workday 薪资异常功能，您必须提供此种类的数据。 - 我们建议，在选择启用此功能之前，您的租户至少有 6 个薪资期间或更多的历史薪资数

数据种类	需考虑的事项
	据。这可确保机器学习模型拥有足够的训练数据。
薪资数据 (历史)	- 要使用 Workday 薪资异常功能，您必须提供此种类的数据。 - 我们建议，在选择启用此功能之前，您的租户至少有 6 个薪资期间或更多的历史薪资数据。这可确保机器学习模型拥有足够的训练数据。
薪资异常验证	要使用 Workday 薪资异常功能，您必须提供此种类的数据。
薪资结果之前的状态 (历史)	- 要使用 Workday 薪资异常功能，您必须提供此种类的数据。 - 我们建议，在选择启用此功能之前，您的租户至少有 6 个薪资期间或更多的历史薪资数据。这可确保机器学习模型拥有足够的训练数据。
Worker Data	要使用 Workday 薪资异常功能，您必须提供此种类的数据。
P45 税表扫描	您必须选择此种类才能使用 Workday P45 税表扫描功能。

注：要启用“薪资异常”功能并构建租户定义的模型，您必须选择启用以下种类：

- 异常的薪资结果
- 薪资数据
- 薪资数据 (历史)
- 薪资异常验证
- 薪资结果之前的状态 (历史)
- Worker Data

如果不选择这些数据种类，将导致机器学习模型无法按设计进行构建和部署。如果没有这些模型，“Pay Anomalies”功能将无法完全发挥作用。

Workday 建议您在运行“薪资异常”报告来查看预测后，不要选择禁用创新服务。选择禁用后，系统会禁用该功能并导致出现数据同步问题。

People Experience：用户体验机器学习

数据种类	需考虑的事项
Workday 生成的用户信息	Workday 根据以下条件在主页的“快捷任务”版块中显示 3 项建议的任务： • 租户间发生的趋势。 • 上线租户中的用户活动。
知识管理文章	您可以在租户中提供“知识管理文章”种类的数据，从而使 Workday 能够向用户推荐相关文章。
搜索查询	在使用 Workday 搜索时，您可以从“搜索查询”种类中提供租户中的数据，以提供更具相关性和个性化的搜索结果。

支出管理：支出管理机器学习 GA 功能

数据种类	需考虑的事项
支出交易数据	- 如果您已在 Workday 添加采购单支持之前选择启用，则 Workday 会显示“Opt In to Additional Data”复选框。选中此复选框可提供用于采购单建议的数据。 - 如果您选择不提供数据，Workday 将在 2 周内清除您的数据。

relatedlinks

参考信息

[Workday Community: Workday Innovation Services](#)

通知和提醒

步骤：设置 Workday 通知

关于此任务

您可以配置电子邮件、移动端推送和短信通知设置，从而自定义 Workday 为您的租户发送通知的方式。

过程

1. [设置用于发送电子邮件通知的邮件服务器](#) on page 206.
2. (可选) 设置要对您的电子邮件通知运行的电子邮件分析。
请参见 [步骤：设置电子邮件分析](#) on page 218。
3. (可选) [设置移动端推送通知](#) on page 150。
4. (可选) 在上线租户中设置短信通知。
请参见 [步骤：设置 Workday Messaging](#) on page 236。
5. [创建通知流转规则](#) on page 200.
6. 访问“编辑租户设置 - 通知”任务。
自定义通知设置，例如电子邮件合规性和通知发送。
安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications”域。

relatedlinks

概念

[概念：通知](#) on page 203

参考信息

[参考信息：编辑租户设置 - 通知](#) on page 85

步骤：设置消息模板

关于此任务

您可以创建消息模板，作为在 Workday 中配置各种通信的起点，从而更轻松地向受众传达一致的消息。您还可以将消息模板翻译成不同的语言，以便以收件人的首选语言向其发送消息。

过程

1. **创建基于段的安全组。**
创建基于段的安全组，并授予其对您要为其启用访问权限的“通知类型安全段”段的访问权限。
2. 访问“创建消息模板”任务。
您只能将消息模板用于您在“设置”选项卡中选择的 notification 类型。
安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Message Templates”域。
3. (可选) 访问“翻译消息模板”任务。
将您的消息模板翻译成其他语言，以便您的受众成员能够以他们的首选语言接收消息。
安全性：“System”功能区域中的“Data Translation”域。

结果

您可以选择在设置各种通讯时要使用的模板，并更改单个通讯的内容。Workday 会将消息模板内容与所选通知类型的有效电子邮件模板合并。

如果您翻译消息模板，在以下情况下，Workday 会以收件人在“发送消息”和“创建活动”任务中的首选语言发送消息：

- 您已将消息模板翻译成同一种语言。
- 收件人选择首选语言。未选择首选语言的收件人将收到以消息模板的基本语言显示的消息。

对于使用“创建分发时间表”任务发送的消息，您还必须在该任务的“设置”选项卡上选中“使用翻译”复选框。

创建通知流转规则

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications”域。

关于此任务

通过流转规则，您可以指定 Workday 用于从您的租户发送通知的渠道和频率。您可以在不同的通知类型中重复使用同一个流转规则，从而节省时间和精力。

过程

1. 访问“创建通知流转规则”任务。
2. (可选) 从“通知类型用途”提示中，选择您要专门为其应用规则的通知类型。留空可将此规则用于任何通知类型。
3. 单击“添加”。
4. 填写“渠道频率”版块时，请参考以下信息：

选项	描述
通道	选择您希望通知类型使用的通知渠道。
默认频率	选择发送通知的频率。 如果您为某个通知类型选择“静音”，则在触发该通知时，Workday 不会向员工发送通知。但是，Workday 仍会在员工的通知页面上显示该通知。 当您在自定义业务流程通知中添加“客户 SMTP”配置时，它会使用“客户 SMTP”配置中的“发件人地址”作为通知中已发送的“发件人”电子

选项	描述
	邮件地址。但是，如果您将自定义业务流程通知配置为使用默认频率为“每日”的流转规则，则它将改用“默认 SMTP 配置”中的“发件人地址”。
允许的频率	在“更改首选项”任务中，选择您的员工可以选择的频率，作为通知类型的首选频率。 当您选择“静音”作为“允许的频率”时，即使“默认频率”为“立即”或“每日”，员工也可以将某种通知类型设为静音。

5. (可选) 单击“添加”，为其他通知渠道创建额外的频率规则。

结果

在“编辑租户设置 - 通知”任务的“通知发送设置”版块中，您可以从通知类型的“规则”提示中选择流转规则。

relatedlinks

参考信息

[参考信息：编辑租户设置 - 通知 on page 85](#)

配置和查看提醒

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“*Notification Alerts*”域。

关于此任务

您可以根据 自定义报告创建可配置的提醒。

您可以将提醒设置为在以下情况下运行：

- 立即生效。
- 在指定的日期和时间运行一次。
- 每日运行。
- 每周
- 每月
- 具有您基于触发器配置的依赖关系
- 基于自定义的重复时间表。

您可以编辑自己创建的提醒，还可以编辑并非创建的提醒的排定时间表信息。

为避免潜在错误，请为“简单”或“高级”报告类型配置提醒。Workday 提醒不支持：

- 包含 2 个或更多矩阵报告的组合报告。
- 矩阵报告的聚合

在迁移报告之前，请考虑这会对下游级别较低租户中已编辑的报告产生影响，以免出现潜在的迁移问题。Workday 建议您在迁移报告后对其进行验证，并考虑对提醒和其他流程的下游影响。

当您使用 Object Transporter 或 Web 服务迁移引用自定义报告的提醒时，可能会发生数据迁移错误。如果您编辑自定义报告并移除某个提示，或者将其配置为“运行时不提示”，则可能会发生这种情况。如果您在迁移提醒时遇到错误，请先更正受影响的提醒，然后再尝试重新迁移。Object Transporter 迁移错误消息会提供有关如何解决问题的详细信息。

对于状态为“已过期”或“已暂停”的提醒，您可以编辑并保存提醒来解决迁移错误。您可能需要更新将来的结束日期。示例：某条已过期提醒的 运行频率 为 ， 按日重复。在提醒的“重复运行时间范围”版块中，您将“结束日期”更新为将来的日期。

如果已过期或已暂停的提醒在您编辑并保存后变为有效状态，请确保在尝试迁移之前将提醒设置为“已暂停”。在提醒成功迁移到目标租户后，请确认提醒是否仍处于“已暂停”状态。如果提醒在目标租户中的状态为“有效”，请将其设置为“已暂停”。

过程

1. 访问“配置提醒”任务。

2. 选择“报告名称”。

请选择一个能够返回您要为其创建提醒的对象的自定义报告。当您使用包含提示的自定义报告时，您必须指定一个默认值，并在报告定义的“提示”选项卡中选择“运行时不提示”选项。自定义报告的数据源和主要业务对象决定了 Workday 在“提醒通知详细信息”页面上显示的通知主题。

3. 完成“提醒配置”选项卡时，请参考以下信息：

选项	描述
通知类型	Workday 提供 2 种 标准报告 来驱动生日和纪念日提醒。要使用这些提醒，您必须先将每个关联的报告复制到自定义报告，以用于提醒配置。
收件人	输入用于通知的电子邮件地址。通过使用此选项，您将授权 Workday 使用可能不安全的协议发送通知和报告。您可以配置 SMPT 来保护敏感信息。
回复到	输入收件人可以直接从通知电子邮件回复的电子邮件地址。
通知主题	显示为通知的主题行。
正文	详细信息 Workday 将通知消息中的每项详细信息都显示为单独的行。 字段和 字段 值的提醒接收人可见性因数据源而异： • Prism 数据源：可见性由配置提醒的管理员的安全访问权限确定。 • Workday 数据源：可见性由通知收件人的安全访问权限确定。 排序依据 选择属性排序依据的字段。只能按用于检索属性的字段进行排序。根据收件人区域设置进行排序。
已启用“生效日期”字段的日期	输入的生效日期应仅影响“详细信息”网格中已设置生效日期的字段。Workday 会提醒接收人注意截至生效日期已更新的字段信息。

4. 当您选择“立即运行”以外的运行频率时，请在“时间表”选项卡上为提醒排定时间表。

5. 填写“时间表”选项卡时，请参考以下信息：

选项	描述
依赖关系	Workday 会显示您的租户中正在运行的后台流程。

结果

Workday 会执行以下操作：

- 根据您选择的运行频率将提醒发送给指定的接收人。
- 在“流程监视器”报告中将提醒作为“提醒作业”流程显示。
- 如果您发起的可配置提醒未按时间表运行，则会向您发送通知。

下一步做什么

请访问：

- “查看提醒”报告，查看已定义的可配置提醒。要暂停有效提醒，请从提醒的相关操作菜单中选择“将流程排定在将来”>“暂停”。要激活提醒，您可以从已暂停提醒的相关操作菜单中，选择“安排在将来运行的流程”>“激活”。
- “复制排定的提醒”任务，方法是从自定义报告的相关操作菜单中选择“报告”>“已排定在将来运行的流程”。

relatedlinks

任务

[设置用于发送电子邮件通知的邮件服务器](#) on page 206

概念：通知

Workday 提供了一个通知框架，可让您：

- 指定 Workday 用于向收件人发送通知的渠道。
- 禁止发送通知。
- 允许 Workday 用户更改自己的通知发送设置。

通过“编辑租户设置 - 通知”任务，您可以配置通知发送设置。

您可以对符合条件的通知类型使用电子邮件分析，以深入了解收件人如何与您从 Workday 发送的电子邮件进行交互。

通知发送渠道

您可以将 Workday 配置为通过以下通知发送渠道发送通知：

- 电子邮件您可以将电子邮件通知设置为“每日”或“立即”发送。
- 移动端推送通知 Workday 通过 Apple 推送通知和 Google Cloud Messages 发送推送通知。移动端推送通知只能按即时频率发送。
- SMS.Workday 仅按即时频率发送短信通知。

Workday 使用列出的工作常用电子邮件地址作为电子邮件通知的收件人。如果未列出常用电子邮件地址，Workday 将使用存档的其他工作电子邮件地址。某些通知类型可能不使用此目标优先级。对于某些通知类型，通过某些任务，您可以优先使用家庭常用电子邮件地址，而非工作常用电子邮件地址。示例：在“编辑租户设置 - 安全性”任务中配置的安全电子邮件通知。

父级通知类型和个人通知类型

Workday 将相关的各个通知类型分组到称为父级通知类型的种类中。每种父级通知类型都可以重设租户通知的传送配置，以使用不同的 SMTP 服务器。每种通知类型都可以重设其父级的通知发送配置。

电子邮件通知发送优先级

Workday 通过查看电子邮件通知的电子邮件配置来确定电子邮件通知的发送优先级。从最高优先级到最低优先级，Workday 使用以下优先级：

- 自定义业务流程通知的“重设电子邮件设置”版块中的“回复到”字段。

- 客户 SMTP 配置将重设在自定义业务流程通知的“重设 电子邮件设置”板块的“电子邮件 配置”提示中指定的配置。
- 在“编辑租户设置 - 通知”任务中设置的单个通知类型。
- 在“编辑租户设置 - 通知”任务中设置的父级通知类型。
- 在“编辑租户设置 - 通知”任务中设置的“租户级别默认 SMTP 配置”。

在客户业务流程通知中，每日摘要电子邮件通知不会使用“回复对象”或“客户 SMTP”配置的重设逻辑。每日摘要电子邮件将使用“每日摘要 SMTP 配置”（如果已设置）。否则，将使用“默认 SMTP 配置”。

通知流转规则

通过流转规则，您可以指定通知类型可以使用的通知渠道和频率。您在“创建通知流转规则”任务中为通知类型定义的“允许的频率”将在以下任务的“频率”提示中显示为选项：

- 更改首选项
- 创建 Workday 帐户
- 编辑 Workday 帐户

如果员工未使用“更改首选项”任务指定首选项，Workday 将应用租户设置。

通知页面

Workday 使用“通知页面”一词来指代您在 Workday 帐户的铃铛图标上收到的通知。通知页面上的通知是您需要了解且不需要执行任何操作的条目，包括：

- 后台通知。示例：已排定时间表的报告、“我的报告”中准备就绪的报告，或您为其选择了“稍后通知我”的流程。
- 协作提醒示例：活动和活动计划通知。
- 可配置的提醒示例：生日、短期休假和自定义提醒。

您可以将 Workday 配置为将会话式通知发送到“我的对话”，而不是发送到通知页面。示例：适用于短信的“Candidate Conversational Messaging”中的新消息。请参见 [步骤：设置我的对话的安全性](#) on page 242。

在“编辑租户设置 - 通知”任务的“常规电子邮件通知设置”或“常规通知限制”板块中，您可以禁用租户中的所有电子邮件、移动端推送和短信通知。Workday 仍会在通知页面上为所有电子邮件和移动端推送通知生成通知。

当 Workday 生成业务流程系统通知时，该通知不会显示在通知页面上。

查看和维护通知

您可以在通知页面上将通知标记为已读，并使用筛选器将其从视图中排除。

您可以使用“查看和维护通知”任务执行以下操作：

- 查看所选日期范围内的已读和/或未读通知。
- 将结果网格中的特定或所有通知标记为已读或未读。

清除通知

您可以使用“Purge Notifications for User”任务永久清除特定 Workday 帐户的通知。使用此任务可清除通知页面上的通知、业务流程和/或集成通知。Workday 会清除以下内容：

- 仅限信息通知事件，不会清除可操作条目，例如审批、任务、待办事项和逾期条目。
- 30 天前且未显示在通知页面上的已完成业务流程和集成通知。

relatedlinks

概念

[概念：自定义通知](#) on page 895

任务

[创建自定义通知](#) on page 888

[配置业务流程系统通知](#) on page 891

[步骤：设置电子邮件分析](#) on page 218

参考信息

[参考信息：编辑租户设置 - 通知](#) on page 85

概念：提醒

您可以配置提醒，以根据您可在 Workday 中创建报告的条件向用户发送相关业务信息。您可以配置基于段的安全性，以便向指定安全组的成员授予个人和员工信息的访问权限。

Workday 会使用自定义报告中的筛选条件来定义发送提醒的条件。Workday 不支持以下提醒筛选条件：

- 按聚合函数筛选
- 子筛选器

您可以在以下区域使用提醒：

- 达到的关键指标或达到的重要事件
- 逾期条目
- 例外情况，例如没有费用报销单的信用卡交易
- 向经理发送生日和雇用纪念日提醒。
- 向您的团队发送短期休假提醒。

使用提醒

您可以使用以下 Workday 报告来创建和管理可配置的提醒：

- [查看提醒](#) 报告 显示与已排定的提醒或立即运行的提醒相关的详细信息。
- [“翻译提醒通知”](#) 报告 可向提醒添加翻译。

Workday 提供以下关于生日和纪念日提醒的标准报告：

- [本周和下周的纪念日](#)
- [本周和下周的生日](#)
- [我的团队纪念日](#)
- [我的团队成员生日](#)

您可以将每个关联的报告复制到可用于配置提醒的自定义报告。

[relatedlinks](#)

任务

[步骤：设置个人公开资料首选项的分段安全性](#)

[配置和查看提醒](#) on page 201

问题排查：Workday for Outlook® 没有响应

注：此版块中描述的解决方案并非 Workday 服务的一部分。有关详细信息，请参见 [法律声明](#)。

本主题提供的策略可用于解决 Workday for Outlook® 无法对个别员工进行回复的原因。为您的员工提供以下可能的解决方案。

注：Workday 计划在将来的更新中弃用 Workday for Outlook® 功能。要在 Office 365 内批准短期休假申请和查找员工信息，我们建议使用 Workday for Microsoft Teams。

原因：在您将租户禁用再重新启用 Workday for Outlook® 后，员工尚未重置配置。

解决方法：无法访问 Workday for Outlook® 的员工可以重置应用程序。

过程

1. 访问“Workday for Outlook 设置”报告。
记下 客户端 ID“”。
- 安全性：“System”功能区域中的“*Workday for Outlook*”域。
2. 在 Outlook 中，单击电子邮件加载项栏中的“Workday”。
3. 在“欢迎使用 Workday for Outlook®”页面上，单击“设置”图标。
4. 单击“重置”。
5. 出现提示时，再次单击“重置”。
6. 输入您的：
 - 租户名称
 - 客户端 ID。
 - Workday 凭据（如果您未登录 Workday）。
7. 如果出现提示，请启用 Workday for Outlook® 以访问 Workday 中的信息。

原因：Workday 会自动为员工派生和配置其他 Workday for Outlook® 设置。如果 Workday 无法配置这些设置（例如在已排定的维护时段），则员工将无法使用该应用程序。

解决方法：如果重置 Workday for Outlook® 仍无法更正问题，您可能需要指导员工使用其他租户设置手动配置 Workday for Outlook®。

过程

1. 访问“Workday for Outlook 设置”报告。
记下以下字段：
 - 客户端 ID
 - 授权 URL
 - Workday REST API URL
- 安全性：“System”功能区域中的“*Workday for Outlook*”域。
2. 在 Outlook 中，单击电子邮件加载项栏中的“Workday”。
3. 在“欢迎使用 Workday for Outlook®”页面上，单击“设置”图标。
4. 输入以下设置：
 - 客户端 ID
 - 授权 URL
 - Workday REST API URL
5. 单击“OK”。

电子邮件通知

设置用于发送电子邮件通知的邮件服务器

开始之前

注：Workday 正在推出更新后的 Workday SMTP，该版本使用 Amazon Simple Email Service (SES) 发送 Workday 电子邮件。为确保将电子邮件送达其预期收件人，请将 *myworkday.com* 和 *otp.workday.com* 域添加到您的防火墙和许可名单。有关更多信息，请参见：

- [Amazon Simple Email Service \(SES\) Availability](#) Community 文章可了解每个数据中心的发布时间表。
- 有关配置和测试步骤的 [Workday Email Services Move to Amazon Simple Email Service](#) 发行说明。

安全性：“System”功能区域中的“*Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications*”域。

关于此任务

简单邮件传输协议 (SMTP) 服务器配置可处理各种 Workday 通知电子邮件的传送。您可以为租户配置“默认 SMTP 配置”，以使用 Workday 默认配置或自定义您自己的配置。

过程

1. 访问“编辑租户设置 - 通知”任务。
2. 从“Default SMTP Configuration”提示中，选择“*Create Email Configuration*”。
3. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
传送类型	选择： • <i>Workday SMTP</i>：使用 Workday SMTP 服务器（默认）。对于此传送类型，Workday 使用 Workday 数据中心文章中列出的入站电子邮件 IP 地址发送电子邮件。 • “<i>Customer SMTP</i>”，以使用外部服务器。对于此传送类型，Workday 使用适合您的数据中心和租户类型的“入站集成”IP 地址发送电子邮件。您可以配置不同的客户 SMTP 配置，以用于自定义业务流程通知。如果您在通知中选择“客户 SMTP”配置，Workday 会将您在“客户 SMTP”配置中指定的“发件人地址”显示为已发送电子邮件的“发件人”电子邮件地址。 对于使用 <i>Workday SMTP</i> 传送配置的电子邮件通知，Workday 会自动将 DKIM、DMARC 和 SPF 协议应用于这些通知。如果您选择“<i>Customer SMTP</i>”，则必须手动设置协议。 如果客户 SMTP 无法发送电子邮件通知，则系统会使用 Workday SMTP 重新发送通知。
发件人邮箱	输入基本租户的名称。
显示的发件人姓名	留空可让 Workday 将“发件邮箱”显示为显示名称。
发送域	对于 <i>Workday SMTP</i> 传送类型，您必须使用 myworkday.com 域 URL。 对于“客户 SMTP 传送类型”，请选择一个“发送域重设”，以使用您选择的域 URL。

4. 填写“客户 SMTP 传送类型的 自定义 SMTP 设置”时，请参考以下信息：

选项	描述
端口	输入要根据您的自定义 SMTP 配置使用的端口。如果您不输入端口，Workday 将使用标准 SMTP 端口 (25)。 如果您的公司在 Workday 公有云环境中使用自定义 SMTP，请勿使用端口 25。云服务提供商会限制或在某些情况下阻止与目标 TCP 端口 25

选项	描述
	的连接，因为通过该端口生成垃圾电子邮件的风险很高。Workday 建议您使用端口 587，因为该端口通过加密协议支持安全的电子邮件传输。
SMTP OAuth 提供商	Microsoft Outlook 是目前唯一的 OAuth 选项。 选择 Microsoft Outlook 时，在显示的字段中输入信息： - Outlook 客户端 ID - Outlook 客户端密码 - Outlook 租户编号 - Outlook 用户编号 有关如何获取 OAuth 凭据的信息，请参见 通过电子邮件发送的 OAuth：使用 Microsoft Azure 的示例。
使用 SSL	激活与远程自定义 SMTP 服务器的即时 SSL 协商。
使用 STARTTLS	使用 SSL 协商对不安全的连接进行加密。

如果您在配置“客户 SMTP”设置时遇到问题，请咨询您的电子邮件提供商，以确定哪些设置适用于您的“客户 SMTP”。

下一步做什么

为您的租户创建其他 SMTP 配置，以用于特定通知类型。如果您没有为“父级通知类型”设置服务器配置，Workday 将使用“默认 SMTP 配置”或“每日摘要 SMTP 配置”。

创建电子邮件模板

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“*Set Up: System*”域。

关于此任务

通过电子邮件模板，您可以定义品牌元素、布局和内容，以在业务流程需要时将其包括在 Workday 生成的各种电子邮件通知中。示例：[提醒通知](#)和[Workday 密码重置](#)。

过程

1. 访问“创建电子邮件模板”任务。
2. 通过选择“电子邮件模板用途”来定义电子邮件模板的用途。
3. 为要包括在电子邮件模板中的每条内容添加行。
4. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
静态内容	所有电子邮件模板行为的静态内容选项都是相同的。 静态电子邮件内容

选项	描述
	- 列出当前可在 Workday 中使用的所有已定义的静态内容元素（文本、超链接和图片）。 静态电子邮件文本 - 纯文本的静态内容。 静态电子邮件 URL - 在电子邮件模板中显示为 Web 链接的 URL。 静态嵌入式电子邮件图片 - 在电子邮件模板中导入图片。 注：如果图片文件名包含商标符号，Workday 不会发送电子邮件。 静态外部电子邮件图片 - 来自外部源（例如 Web）链接的图片。
动态内容	从可用于所选电子邮件模板用途的动态内容元素中进行选择。

结果

当 Workday 使用电子邮件模板时，它会按顺序使用指定的元素构建消息，并提供：

- 按原样使用静态元素。
- 发送电子邮件时动态条目的值。

下一步做什么

访问“测试电子邮件模板”任务，将示例值发送到测试电子邮件地址，以测试您的电子邮件模板布局。

如果在电子邮件发送时正文为空，则可能不存在以下有效状态：

- 用于特定用途的模板。
- 默认模板

为此用途激活或创建模板，或者激活默认模板。使用“维护电子邮件模板”任务激活模板或将模板设置为默认模板。您应该拥有一个适用于大多数用途的 Workday 提供的模板。

概念：Amazon SES 电子邮件发送

本主题详细介绍了如何确保员工能收到来自使用 Amazon Simple Email Service (SES) 发送电子邮件的 Workday 租户的电子邮件。

注：Workday SMTP 现在使用 Amazon Simple Email Service (SES) 发送 Workday 电子邮件。

安全性

对于来自 myworkday.com 和 otp.workday.com 及其相关退回子域的 Workday 电子邮件，Workday 已设置相应的发件人策略框架 (SPF) 和域名密钥识别邮件 (DKIM) 记录。Workday 还配置了基于域的消息身份验证、报告和合规性 (DMARC) 策略，供接收服务器遵循。此策略可帮助电子邮件接收器系统区分合法的电子邮件和欺诈性电子邮件。如果您的邮件服务器支持，我们将通过机会性 TLS 发送电子邮件。

Workday 建议您配置邮件服务器，以根据 Workday 发送域定义的 DKIM 和 SPF 值检查 DMARC 策略。

注: myworkday.com 及其相关退回子域当前的 SPF 设置使用硬失败, 而 otp.workday.com 及其相关退回子域的 SPF 设置使用软失败。

返回路径

Workday 使用相关子域 myworkday.com 和 otp.workday.com 跟踪电子邮件退回。这些子域显示在电子邮件标头的“返回路径”中。这些子域因每个 Workday 数据中心和区域而异。请参见“允许的电子邮件”版块, 了解每个数据中心的退回子域名称。邮件服务器使用这些子域向 Workday 发送有关电子邮件退回的警报。

退信处理

Amazon SES 使用退回子域来增强退回邮件监控。

当电子邮件软退回或暂时发送失败时, Workday 会继续尝试发送, 从而增加每次尝试之间的延迟。电子邮件出现软退回的原因有很多, 包括 Internet 连接问题、目标邮件服务器问题或其他临时问题, 因此您无需执行任何操作。

当电子邮件硬退回或永久失败时, Workday 会停止向该地址发送电子邮件, 将其标记为已退回的电子邮件地址并隐藏。请参见: [概念: 电子邮件送达能力](#) on page 212 有关 Amazon SES 黑名单的信息, 请参见此处。电子邮件被硬退回的原因有很多, 包括电子邮件地址拼写错误、前员工的电子邮件地址或拒绝垃圾邮件时输入的错误信息。Workday 建议您检查硬退回的电子邮件并更正这些电子邮件的系统电子邮件地址, 以有助于在 Workday 中保持电子邮件的良好声誉。

客户邮件服务器配置

如果您的公司要求通过筛选器配置您的邮件服务器以接受来自 Workday 的电子邮件, 请确保此操作以以下项为条件:

- 通过 SPF 和 DKIM 身份验证
- 正在验证 DMARC 一致性。

这些身份验证方法可确保仅信任经过正确身份验证的消息, 从而降低网络钓鱼或欺诈的风险。

Amazon SES 使用动态 IP 地址, 因此, Workday 建议您不要仅将单个 IP 地址添加到防火墙和允许名单, 而是将为您公司的数据中心列出的域和子域添加到您公司的允许列表:

数据中心	电子邮件域
WD2 - 非上线环境和 WD1 - 上线环境	• *@us-east-1.bounce.myworkday.com • *@us-east-1.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD3 - 非上线和上线	• *@eu-west-1.bounce.myworkday.com • *@eu-west-1.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD5 - 非上线和上线	• *@bounce.myworkday.com • *@bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD10 - 非上线和上线	• *@ca-central-1.bounce.myworkday.com • *@ca-central-1.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD12 - 非上线	• *@bounce.myworkday.com • *@bounce.otp.workday.com

数据中心	电子邮件域
	• myworkday.com • otp.workday.com
WD12 - 上线环境	• @us-east-1.@bounce.myworkday.com • @us-east-1.@bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD102 - 非生产和生产	• *@ap-southeast-1.bounce.myworkday.com • *@ap-southeast-1.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD103 - 非生产和生产	• *@eu-central-1.bounce.myworkday.com • *@eu-central-1.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD105 - 非生产和生产	• *@ap-southeast-2.bounce.myworkday.com • *@ap-southeast-2.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD107 - 非上线和上线	• *@eu-west-2.bounce.myworkday.com • *@eu-west-2.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD108 - 非生产和上线	• *@us-east-2.bounce.myworkday.com • *@eu-east-2.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD501 - 非生产	• *@us-west-2.bounce.myworkday.com • *@us-west-2.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD501 - 上线环境	• *@us-east-1.bounce.myworkday.com • *@us-east-1.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD502 - 非生产和生产	• *@eu-west-1.bounce.myworkday.com • *@eu-west-1.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD503 - 非生产和生产	• *@us-east-2.bounce.myworkday.com • *@us-east-2.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com

如果您不使用建议的域更新公司的许可列表或防火墙，Workday 仍会发送电子邮件，但您的系统防火墙或垃圾邮件检测配置可能会阻止将电子邮件送达其预期收件人或将其标记为来自外部发件人。

测试

Workday 建议您通过向一小组员工发送测试电子邮件来测试电子邮件送达情况。通过此方法，您可以在遇到任何问题时进行问题排查。

概念：电子邮件送达能力

Workday 融入了可减少发送到无效电子邮件地址的电子邮件数量的功能。您可以使用报告查看未发送的电子邮件，并识别无效的电子邮件地址以便进行更正。这些工具有助于提高将电子邮件发送给收件人的成功率。

电子邮件阻止列表

对于您的 Workday 租户发送的所有电子邮件，无论您使用的是 Workday 还是自定义 SMTP，Workday 都会使用电子邮件阻止列表来验证收件人电子邮件地址。如果电子邮件地址符合阻止列表中的特定条件（例如无效域），Workday 不会将电子邮件发送到这些地址。如果某个域包含拼写错误或缺少邮件交换 (MX) 记录，Workday 会将其归类为无效域。

注：如果您在“编辑租户设置 - 通知”任务中设置了电子邮件重定向限制，并且原始收件人的电子邮件地址无效，则 Workday 不会将电子邮件发送到重定向的电子邮件地址。

您可以使用以下报告查看未送达的电子邮件通知：

报告	描述
因列入阻止列表而未发送的电子邮件	查看电子邮件地址符合阻止列表中的条件的最近电子邮件通知。您可以按日期范围筛选报告结果。您还可以确定未发送的电子邮件地址是属于特定联系人还是属于某个静态电子邮件地址。
已编制索引的业务流程和集成通知	查看从您的 Workday 租户发送的所有电子邮件通知。使用“由于名单阻止而未发送的电子邮件”列可以确定 Workday 是已发送还是已阻止了电子邮件通知。

使用这些报告，您可以确定租户中需要更新的电子邮件地址，以确保电子邮件成功发送。

Amazon Simple Email Service 黑名单

当 Workday 向收件人发送导致永久无法送达（永久退回）的电子邮件时，Amazon Simple Email Service (SES) 会将收件人的电子邮件地址添加到黑名单。如果 Workday 尝试将电子邮件发送到黑名单上的某个地址，则 Amazon SES 会接受邮件内容，但不会将邮件发送。

永久退回的最常见原因是接收邮件服务器指示系统中不存在某个电子邮件地址。为保护 Workday 电子邮件的声誉和可送达率，请确保您的公司不会继续将电子邮件发送到已永久退回的地址。

如果您发现某个收件人没有收到 Workday 电子邮件，请与 Workday 客户技术支持联系，查明该收件人的电子邮件地址是否列在黑名单中。Workday 计划在将来的发行版中创建一个报告，以便您检查某个电子邮件地址是否在黑名单上。

如果您要求从黑名单中移除一个有效的电子邮件地址，Workday 可能需要几天时间才能将其移除。请确保您正确配置了接收邮件服务器和电子邮件地址，否则可能会推荐人选电子邮件延迟。

注：Workday SMTP 现在使用 Amazon SES 来发送 Workday 电子邮件。

relatedlinks

参考信息

[参考信息：编辑租户设置 - 通知](#) on page 85

概念：电子邮件模板

Workday 使用电子邮件模板生成电子邮件通知内容，例如格式和文本。您可以定义单独的电子邮件模板，以用于组消息传递、福利开放登记、Workday 密码重置和其他目的。

电子邮件模板中的静态和动态内容

电子邮件模板内容元素可以是：

- 静态（不变的文本、URL 或图片文件）
- 动态（Workday 提供的变量，在发送消息时根据相关信息确定）

电子邮件模板用途

通过电子邮件模板用途，您可以为给定的电子邮件模板指定用途。每个行为都包含 Workday 提供的动态内容变量，您可以将其用作电子邮件模板中的元素。发起电子邮件的业务流程定义了每个变量的值。许多变量在多个电子邮件模板行为中可用，但某些变量是特定电子邮件模板行为所独有的。示例：“协作电子邮件”模板行为具有“员工照片”动态内容，该行为在“默认”模板行为中不可用。

默认 电子邮件模板具有以下行为：

- 包括动态内容变量，可以处理 Workday 生成的各种通知的大多数用例。这些变量在其他电子邮件模板用途中也可用，但名称不同。
- 使用变量名称格式：内容 n 。对于自定义电子邮件模板，Workday 会显示标准名称。这些名称指代相同的内容元素。示例：“业务流程电子邮件”电子邮件模板中的“主体”变量引用“默认”电子邮件模板中的“内容 1”。

您可能希望使用特定于情境的模板行为，而不是“默认”模板行为，因为您可以为该行为创建情境特定的自定义静态文本。Workday 使用给定模板生成的任何电子邮件都包含静态内容。您可能希望包括特定于某个情境（而非另一个情境）的静态内容。示例：集成流程事件 电子邮件的静态内容可能不适合 福利通知 电子邮件。

虽然“默认”电子邮件模板用途可用于大多数通知，但以下用途专门用于以下通知类型：

电子邮件模板用途	通知类型
协作电子邮件	• 活动备注 • 共享通知 • 添加工作簿访问权限 • 移除工作簿访问权限 • 工作簿评论 • 工作簿对话
默认值	• 客户中心 • 市场机会推送
常规通知电子邮件	面试安排的相关通讯
意向职务提醒	意向职务提醒 - 内部候选人
学习活动电子邮件	• 延伸性企业活动 • 学习活动 • 学习有效期
Prism WBucket 完成通知电子邮件模板用途	Prism WBucket 完成通知
招聘通讯	• 有效状态的候选人 • 招聘推介
学生活动	• 学术指导 • 录取 • 经济资助 - 支出 • 经济资助 - 常规 • 经济资助 - 组合 • 学生财务 • 学生记录

电子邮件模板用途	通知类型
	- 招生 - 推介 - 招生 - 事务性
员工通讯	员工通讯

维护电子邮件模板

您可以使用“维护电子邮件模板”任务来指定：

- 模板对于给定行为是有效的。
- 在具有多个有效模板的行为中用作默认模板的模板。

Workday 在针对该行为生成电子邮件通知时仅使用有效的电子邮件模板。您可以为一个给定行为创建多个模板，但通常一次只能激活一个。唯一的例外是 业务流程 行为。可以有多个处于有效状态的业务流程模板，但只能选择一个默认模板。使用“默认”复选框可选择默认模板。

对于本身没有有效模板的任何行为，Workday 会将 默认 模板用于该行为。您可以创建多个 默认 模板，但只能使 1 个处于有效状态。自定义通知会将 默认 模板用于给定的行为，除非您在创建通知时使用其他有效模板重设了该模板。

示例：为协作电子邮件创建电子邮件模板

此示例说明了如何在 Worksheets 中为协作操作启用电子邮件通知，以及如何使用“协作电子邮件”模板用途来创建电子邮件模板。

关于此任务

您正在租户中设置 Worksheets，并希望用户在与其它用户共享、取消共享或评论时收到电子邮件通知。

您考虑可用于这些通知的电子邮件模板，并认为默认电子邮件模板可以生成非个性化的通知。您决定将默认电子邮件模板替换为协作电子邮件模板，以便在消息和链接旁边显示发起人的照片。

过程

- 访问“编辑租户设置 - 通知”任务。
- 在“通知发送设置”版块中，选择“系统”父级通知类型。
- 输入以下设置：

通知类型		
添加工作簿访问权限 移除工作簿访问权限 工作簿评论 工作簿对话	选中“重设父级通知类型设置”复选框。	从“规则”提示中，选择一个流转规则，以便： - 以电子邮件 作为 渠道。 - 立即 选择“”作为“默认频率”。 没有任何流转规则时，选择“创建通知流转规则”。

- 单击“OK”。
- 访问“创建电子邮件模板”任务。
- 输入以下设置：

选项	设置
电子邮件模板名称	输入 协作通知
电子邮件模板用途	选择 协作电子邮件

7. 单击“OK”。
8. 添加 3 行并输入以下设置：

顺序	静态内容/动态内容
a	从“动态内容”提示中选择“员工照片”。
b	从“动态内容”提示中选择“主体”。
c	从“动态内容”提示中选择“协作 URL”。

9. 依次单击“OK”“Done”。

结果

当您在评论中共享、取消共享或标记有权访问工作表的人员时，该人员会收到使用“协作电子邮件 模板”行为的电子邮件通知。

电子邮件通知包含以下元素：

- 您共享的工作表的名称。
- 您员工的照片
- 您定义的正文文本。
- 协作条目的 URL。

“协作电子邮件”样式也适用于 Workday 通知。

常见问题：电子邮件通知

- [电子邮件通知的大小限制是多少？ on page 215](#)
- [如果我的帐户过期或被锁定，Workday 是否会通知我？ on page 215](#)
- [为什么 Workday 没有在我配置的时间发送电子邮件通知？ on page 215](#)
- [如何发送测试电子邮件通知？ on page 215](#)
- [如果收件人没有收到测试电子邮件通知，该怎么办？ on page 216](#)
- [为什么收到的电子邮件通知的内容缺失或不正确？ on page 216](#)
- [为什么收到的电子邮件通知包含一个不正确的日期？ on page 216](#)
- [如果员工没有收到 Workday 电子邮件通知，该怎么办？ on page 216](#)
- [如果员工没有收到业务流程电子邮件通知，该怎么办？ on page 217](#)
- [如果员工没有收到集成电子邮件，该怎么办？ on page 217](#)
- [如何让员工接收随机生成的密码电子邮件？ on page 218](#)

电子邮件通知的大小限制是多少？

Workday 不会处理大于 20 MB 的电子邮件通知。

如果我的帐户过期或被锁定，Workday 是否会通知我？

如果您的 Workday 帐户已过期或被锁定，您将不会收到大多数电子邮件通知。如果您在以下任务中启用了通知发送设置，您仍会收到电子邮件通知：

- 编辑租户设置 - 通知
- 编辑 Workday 帐户

为什么 Workday 没有在我配置的时间发送电子邮件通知？

资源变为可用后，Workday 会立即处理电子邮件通知请求。可用性取决于第三方电子邮件提供商和 Workday 的当前负载。我们无法保证用户何时会收到通知。

如何发送测试电子邮件通知？

1. 访问“测试电子邮件模板”任务。
2. 选择一个模板并输入有效的电子邮件地址。
3. 确认您输入的电子邮件地址是否会收到测试电子邮件。

该测试还会确认您的电子邮件服务器是否正在接收 Workday 电子邮件通知。

如果收件人没有收到测试电子邮件通知，该怎么办？

- 验证您的电子邮件提供商是否允许从 Workday IP 地址发送电子邮件。您的电子邮件提供商仅在其允许名单中包括 Workday IP 地址还不够。您的电子邮件提供商必须明确信任 Workday IP 地址。然后，用户可以以可信来源的身份接收 Workday 电子邮件。有关每个数据中心及其 IP 地址的主题，请参见 [Workday 数据中心](#)。请记住“入站（仅限电子邮件）”的 IP 地址。
- 您可以要求 IT 部门检查公司电子邮件日志，了解您的电子邮件服务器是否收到了 Workday 电子邮件。确认垃圾邮件筛选器未拒绝 Workday 电子邮件。

为什么收到的电子邮件通知的内容缺失或不正确？

没有适合该特定用途的有效模板。

1. 为此用途激活或创建模板，或激活默认的 Workday 标准模板。
2. 发送测试电子邮件通知来测试电子邮件模板。

为什么收到的电子邮件通知包含一个不正确的日期？

日期可能是正确的，但格式不是您所期望的。示例：2020 年 5 月 6 日发送的通知中日期为 2020 年 5 月 6 日（美国格式），但您的预估日期为 2020 年 6 月 5 日（英国格式）。

为了确定在电子邮件通知中使用的日期格式，Workday 会按列出的顺序评估以下设置：

1. 用户的首选区域设置。
2. 用户的工作区域设置
3. 租户的默认区域设置。

如果未设置以上任何区域，Workday 将自动使用美国日期格式。

如果员工没有收到 Workday 电子邮件通知，该怎么办？

- 当您执行以下操作时，Workday 不会发送电子邮件通知：
 - 在“编辑租户设置 - 安全性”任务中，取消选中“启用安全电子邮件”复选框。选中此复选框以启用与安全相关的电子邮件通知。
 - 在“编辑租户设置 - 通知”任务中，为您的 OMS 环境选中“禁用所有电子邮件”选项。对于应该接收电子邮件通知的租户，请移除限制和/或 OMS 环境。
- 在“编辑租户设置 - 通知”任务的“默认电子邮件设置”版块中，选择或创建“Workday 电子邮件的默认 SMTP 配置”。Workday 需要有效的默认 SMTP 配置才能生成电子邮件通知。
- 向 Workday 帐户中的电子邮件地址发送测试电子邮件通知。
- 检查员工的垃圾邮件文件夹，确认 Workday 未从“我的任务”中筛选电子邮件通知。

如果员工没有收到业务流程电子邮件通知，该怎么办？

- 您可以要求 IT 部门检查公司电子邮件日志，了解您的电子邮件服务器是否收到了 Workday 电子邮件。确认垃圾邮件筛选器未拒绝 Workday 电子邮件。
- 访问“编辑租户设置 - 通知”任务，验证是否为以下通知类型启用了电子邮件发送功能：
 - 审批
 - 自定义业务流程
 - 任务
 - daibanshixiang
- 检查员工的 Workday 帐户。
 - 访问“编辑 Workday 帐户”任务，验证是否已为以下通知类型启用电子邮件发送功能：
 - 审批
 - 自定义业务流程
 - 任务
 - daibanshixiang
 - 验证“Email Address for Notifications”为有效的电子邮件地址。
- 向 Workday 帐户中的电子邮件地址发送测试电子邮件通知。
- Workday 会将安全电子邮件通知发送到您在“编辑租户设置 - 安全性”任务中为“启用安全电子邮件”选择的选项。
- 在“业务流程和集成通知”报告中查看预期时间段，并找到相应的通知。验证它是否列出了正确的收件人。

如果报告未列出通知接收人，请验证接收人是否具有在业务流程步骤中指定的角色。
- 在“维护电子邮件模板”任务中，验证您是否为默认电子邮件通知或业务流程电子邮件通知选择了有效的模板。
- 检查员工的垃圾邮件文件夹，并确认 Workday 未从“我的任务”中筛选电子邮件通知。
- 确认您公司的垃圾邮件筛选器没有拒绝 Workday 电子邮件。

如果员工没有收到集成电子邮件，该怎么办？

- 访问“编辑租户设置 - 通知”任务，选中“常规电子邮件通知设置”。请移除对您的 OMS 环境应接收电子邮件的所有限制。

如果您为 OMS 环境选择“禁用所有电子邮件”，Workday 不会发送电子邮件通知。为应接收电子邮件的租户移除限制和/或 OMS 环境。
- 访问“View Integration System”报告，选择特定的集成。从集成系统的相关操作中，选择“集成系统”“配置 > 集成通知”。请验证列出的收件人是否正确。
- 访问“维护电子邮件模板”任务，验证集成事件电子邮件是否有效且处于有效状态。

- 检查员工的垃圾邮件文件夹，并确认 Workday 未从“我的任务”中筛选电子邮件通知。
- 确认您公司的垃圾邮件筛选器没有拒绝 Workday 电子邮件。

如何让员工接收随机生成的密码电子邮件？

您的 Workday 实施必须使用 Workday 内部安全性（而非外部 LDAP 系统）进行身份验证。检查以下设置：

- 在“编辑租户设置 - 安全性”任务的“安全电子邮件设置”版块中，选择“启用安全电子邮件”。
- 检查员工的 Workday 帐户。
 - 在“编辑 Workday 帐户”任务中，确认“用于通知的电子邮件地址”是员工的有效电子邮件地址。
 - 确认该 Workday 帐户未过期或未禁用。
 - 确认 Workday 没有因为账户登录尝试失败次数过多而锁定账户。
 - 确认已选中“生成随机密码”。
- 访问“维护电子邮件模板”任务，验证默认模板是否有效且正在进行。
- 向 Workday 帐户中的电子邮件地址发送测试电子邮件通知。

Workday 会将安全电子邮件通知发送到您在“编辑租户设置 - 安全性”任务中为“启用安全电子邮件”选择的选项。

- 检查员工的垃圾邮件文件夹，并确认 Workday 未从“我的任务”中筛选电子邮件通知。
- 确认您公司的垃圾邮件筛选器没有拒绝 Workday 电子邮件。

relatedlinks

任务

[编辑 Workday 帐户](#)

参考信息

[参考信息：编辑租户设置 - 通知 on page 85](#)

[参考：编辑租户设置 - 安全 on page 114](#)

[参考：编辑租户设置 - 系统 on page 129](#)

[常见问题：业务流程 on page 952](#)

电子邮件分析

步骤：设置电子邮件分析

开始之前

注：您可能需要执行其他步骤来启用此功能，具体取决于您组织的订阅服务协议。您的组织已加入主要服务协议 (MSA) 或通用主要服务协议 (UMSA)。要确定您组织的订阅服务协议，请执行以下操作：

1. 选择您在 [Workday Community](#) 上的个人资料头像。
2. 选择“个人资料”。
3. 在您的个人资料页面上，选择您组织的名称，该名称位于您的姓名下方、职务名称旁边。
4. 查看您的“订阅服务协议”值。

如果值为：

- [UMSA](#)，则该功能自动可用。您可以跳过“为 MSA 客户启用 Innovation Services 功能和机器学习数据贡献”步骤。有关机器学习数据贡献的更多信息，请参见 [概念：适用于通用主要订阅协议客户的 Workday AI](#)。
- [MSA](#)，则必须使用“为 MSA 客户启用 Innovation Services 功能和机器学习数据贡献”步骤，通过 Innovation Services 启用此功能。

注意：UMSA 客户在其租户中没有 Innovation Services 任务和报告，因为这些任务和报告仅适用于 MSA 客户。UMSA 客户可以忽略有关 Innovation Services 的所有信息。

关于此任务

Workday 使用电子邮件分析来深入了解收件人如何与您从 Workday 发送的电子邮件进行交互。电子邮件分析使用第三方电子邮件分处理器发送电子邮件，并跟踪电子邮件事件的发送和参与度指标，包括：

- 交付
- 开放
- 单击
- 撤销/退回
- 垃圾邮件

Workday 支持以下电子邮件分析：

- “候选人参与”服务中的“招聘活动”通知类型。
- 所有“学习”通知类型
- 所有学生通知类型

过程

1. [为 MSA 客户启用 Innovation Services 功能和机器学习数据贡献](#)。

注：您可能需要执行其他步骤才能启用此功能，具体取决于您组织的订阅服务协议。如需了解更多信息，请参见此 [社区](#) 文章。

在“[Innovation Services Opt-In](#)”任务中，在“[Available Services](#)”选项卡的“[Cross Application Services](#)”种类中选择“[Email Analytics](#)”服务。

2. [编辑域安全策略](#)。

在“System”功能区域中，为“[Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications](#)”域配置安全策略。

3. [激活待处理的安全策略变更](#)。
4. [设置电子邮件分析发送域](#)。
5. 访问“[Verify Email Analytics Sending Domain](#)”任务。
 - a) 选择您的发送域。
 - b) 单击“确定”，然后单击“刷新”，查看发送域验证是否成功。

安全性：“System”功能区域中的“[Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications](#)”域。

6. [配置电子邮件分析的通知发送设置](#)。

结果

当您使用“电子邮件分析”作为发送类型时，您可以查看收件人如何与特定通知类型发送的电子邮件进行交互。示例：您可以将“招聘活动”通知类型配置为使用电子邮件分析发送域，以便跟踪候选人如何与招聘活动电子邮件进行交互。

relatedlinks

任务

[Steps: Set Up Learning](#)

[设置电子邮件分析发送域](#) on page 220

[配置电子邮件分析的通知发送设置](#) on page 220

示例

Steps: Set Up Recruiting Campaigns
2024R1 What's New Post: Email Analytics for Student and Learning Notification Types

设置电子邮件分析发送域

开始之前

安全性：“System”功能区域中的 “Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications” 域。

关于此任务

您可以使用电子邮件分析发送域来发送特定通知类型的电子邮件通知，以便跟踪这些通知的发送指标。示例：将“招聘活动”通知类型配置为使用电子邮件分析发送域，以查看候选人如何与招聘活动电子邮件进行交互。

要在非生产环境中测试分析，您必须在该环境中配置域和子域。您可以在刷新后检索现有的非上线发送域。通过“为非上线环境配置电子邮件分析发送域”任务，您可以将现有的非上线环境发送域加载到非上线租户中，从而无需重新创建域。

过程

- 1. 访问“创建电子邮件分析发送域”任务。
- 2. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
子域	输入“Email Analytics”域的子域。示例：招聘。
域	输入要用于电子邮件分析的域。示例：Domain.com。

示例：如果您的子域为“Recruiting”，域为“Domain.com”，则您的电子邮件分析发送域为“Recruiting.Domain.com”。

- 3. 单击“刷新”，以在“查看电子邮件分析发送域”报告中显示您的 DNS 提供商配置所需的规范名称 (CNAME)。

下一步做什么

- 与您的 IT 管理员合作，将“DNS 记录”网格中的 3 个 CNAME 值添加到您的 DNS 提供商配置中。DNS 更新最多可能需要 48 小时才能生效。
- 访问“验证电子邮件分析发送域”任务，验证您的发送域配置。

relatedlinks
任务

步骤：设置电子邮件分析 on page 218

配置电子邮件分析的通知发送设置

开始之前

- 使用“设置电子邮件分析发送域”任务来创建要用于指定通知类型的电子邮件分析发送域。
- 验证电子邮件分析发送域配置。
- 安全性：“System”功能区域中的 “Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications” 域。

关于此任务

您可以将以下通知类型配置为使用电子邮件分析发送域：

- 招聘活动
- 所有学习通知类型
- 所有学生通知类型

过程

1. 访问“编辑租户设置 - 通知”任务。
2. 填写“通知发送设置”版块时，请参考以下信息：

选项	描述
父级通知类型	从以下父级通知类型中进行选择： • 学习 • 招聘 • 学生
通知类型	在您要发送电子邮件分析发送域关联的单个通知类型上，选中“重设父级通知类型设置”复选框。 从以下各个通知类型中进行选择： • 任何学习通知类型 • 招聘活动 • 任何学生通知类型
流转	选择或创建流转规则，以启用“电子邮件”作为“渠道”，并启用“立即”作为“默认频率”。
传送重设	单击“添加”。 从“渠道”提示中，选择“电子邮件”。 从“配置”提示中，选择“创建”>“创建电子邮件配置”。

3. 填写“创建电子邮件配置”版块时，请参考以下信息：

选项	描述
传送类型	选择“通过电子邮件发送分析”。
交付名称	输入传送类型的名称。
发送域	选择您创建的电子邮件分析发送域。

4. 验证电子邮件分析的传送名称是否显示在各个通知类型的“传送重设”版块的“配置”提示中。

下一步做什么

现在，您可以跟踪收件人如何与您针对已配置的个人通知类型发送的电子邮件进行交互。

relatedlinks

任务

步骤：设置电子邮件分析 on page 218

电子邮件引入

步骤：设置电子邮件引入

开始之前

关于此任务

您可以将租户配置为将入站电子邮件接收到特定域，以便通过电子邮件引入进行处理。

电子邮件引入会解析入站电子邮件并提取数据，Workday 应用程序会使用这些数据为特定用例创建工单和任务。

电子邮件引入支持：

- 帮助创建电子邮件工单和通过电子邮件与 Workday 进行工单沟通。
- 通过电子邮件发送 Workday Expenses 收据
- 供应商发票光学字符识别 (OCR)：电子邮件引入。

电子邮件引入可接受的最大文件大小为 30 MB (包括电子邮件和附件)。

过程

1. 启用 Innovation Services 功能和机器学习数据贡献

注：您可能需要执行其他步骤才能启用此功能，具体取决于您组织的订阅服务协议。如需了解更多信息，请参见此 [社区](#) 文章。

在 “Innovation Services Opt-In” 任务中，在 “Available Services” 选项卡的 “Cross Application Services” 种类中选择 “Email Ingestion” 服务。

2. (可选) 创建基于段的安全组。

创建一个基于段的安全组，使其有权访问通知类型安全段，以使用电子邮件引入功能处理电子邮件内容。

3. 编辑域安全策略。

将新的或现有的安全组添加到 “System” 功能区域中的 “Set Up: Inbound Email” 域。

4. 激活待处理的安全策略变更。

5. 访问 “编辑租户设置 - 系统” 任务。

在 “系统设置” 版块中，选中 “允许电子邮件包含附件” 复选框。

安全性：“System” 功能区域中的 “Set Up: Tenant Setup - System” 域。

6. 配置电子邮件引入设置。

为不同的通知类型配置电子邮件引入接收域。

结果

您可以使用您的电子邮件引入接收域中的任何电子邮件别名。输入电子邮件别名，后跟在接收域之前的 @ 符号。示例：Help@Help.GMS.com。请勿设置 Help@Help.GMS.com 的邮箱，因为 Workday 分包处理商会自动创建一个邮箱。如果您设置了邮箱，则电子邮件将不会发送到您在 Workday 中的接收域地址。

与接收域关联的应用程序会根据入站电子邮件的内容发起操作。示例：当经授权的供应商通过电子邮件提交发票时，Workday 会将内容处理到供应商发票申请中。

下一步做什么

访问 “入站电子邮件引入 (按日期范围)” 报告可跟踪以下信息：

- 由入站电子邮件发起的事件的状态。
- 通过域接收的申请类型
- 导致电子邮件引入失败的问题。

relatedlinks

概念

[概念：电子邮件引入 on page 225](#)

任务

[配置电子邮件引入设置 on page 224](#)

参考信息

[2024R1 What's New Post: Workday-Provided Receiving Domain for Email Ingestion](#)

[2023R1 What's New Post: Email Ingestion as an Innovation Service](#)

[The Next Level: Supplier Invoice Optical Character Recognition \(OCR\): Email Ingestion](#)

步骤：设置客户提供的接收域

开始之前

在设置客户提供的接收域之前，请确定您要使用的子域的名称。

关于此任务

仅当您不使用 Workday 提供的接收域时，才需要将客户提供的接收域配置为用于电子邮件引入。Workday 建议您使用 Workday 提供的接收域，以节省时间并降低复杂性。

您可以为每个租户创建多个客户提供的电子邮件引入接收域，但必须在租户中为每个接收域使用唯一的子域。示例：如果您在预览租户中创建接收域 Help.GMS.com，则无法在上线租户中使用 Help.GMS.com。

为增强安全性，发送到电子邮件引入接收域的所有电子邮件都至少需要一个有效的 DomainKeys Identified Mail 签名。

Workday 建议您与 IT 管理员合作来设置客户提供的接收域。

过程

1. 访问“创建电子邮件引入接收域”任务。

注：如果要在生产环境中使用客户提供的接收域，以及您在迁移前租户中设置的域，则必须在上线租户中运行“修复电子邮件引入接收域配置”任务，以便您可以使用这些接收域。

a) 输入要用作接收域的子域和域。示例：如果您的子域是 Help，域是 GMS.com，则您的电子邮件引入接收域是 Help.GMS.com。新建接收域时：

- 与您的 IT 管理员协作来确定子域和域。
- 请勿使用现有的子域和域组合。
- 请仅为每种通知类型配置 1 个子域和域的组合。
- Workday 建议您创建多个子域和域的组合，以便同时在不同的租户中进行测试。

b) 单击“刷新”，将在“查看电子邮件引入接收域”报告中显示您所需的 DNS 提供商配置中的真实名称 (CNAME) 和邮件交换 (MX) 值。

安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Inbound Email”域

2. 使用新的电子邮件引入接收域值更新您的 DNS 提供商配置。

与您的 IT 管理员合作，将“查看电子邮件引入接收域”报告中的这些值添加到您的 DNS 提供商配置中。DNS 更新最多可能需要 48 小时才能生效。

- “DNS 记录”网格中的 3 个 CNAME 值。
- “MX 记录”网格中的 MX 记录值。

3. 访问“验证电子邮件引入接收域”任务。

a) 请选择您的接收域。

b) 单击“确定”，然后单击“刷新”，查看接收域验证是否成功。

如果您无法成功验证电子邮件引入接收域，请确认已成功完成对 DNS 主机的更改。

安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Inbound Email”域

下一步做什么

成功验证客户提供的接收域后，可以针对不同的通知类型进行配置。请参见 [配置电子邮件引入设置](#)。

relatedlinks

概念

[概念：电子邮件引入 on page 225](#)

任务

[步骤：设置电子邮件引入 on page 221](#)

配置电子邮件引入设置

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Inbound Email”域

关于此任务

您可以将通知类型配置为使用特定的电子邮件引入接收域。您可以使用 Workday 提供的接收域，也可以使用客户提供的已验证接收域。

Workday 建议使用 Workday 提供的接收域，因为您的公司无需为此域进行任何设置。对于客户提供的接收域，在进行非上线环境的刷新后，还需要执行其他配置步骤。

注：如果您使用 Workday 提供的接收域，则必须在每次非上线环境刷新后，在非上线租户中使用“配置电子邮件引入设置”任务重新选择该域。

如果您使用客户提供的接收域，则需要先进行设置，然后才能在此任务中选择它。请参见“[步骤：设置客户提供的接收域](#)”。

过程

1. 访问“配置电子邮件引入设置”任务。
2. 从“类型”提示中，选择要链接到电子邮件引入接收域的通知类型。
3. 填写“接收域”版块时，请参考以下信息：

选项	描述
接收域类型	选择要使用的接收域类型。 • 通过“使用 Workday 提供的接收域”选项，您可以使用 Workday 设置和维护的接收域。 • 如果要选择“使用客户提供的接收域”选项，您必须先为您的公司设置自定义接收域并更新 DNS 配置。
接收域	如果您选择： • 请选择 Workday 提供的接收域“”，则接收域将显示在此字段中。 您无法对 Workday 提供的接收域进行任何更改。 • 使用客户提供的接收域“”，则可以从此提示中选择您已验证的接收域。

您可以使用具有 Workday 提供的接收域或客户提供的接收域的任何电子邮件别名。

4. 在“允许的发件人”网格中，为您希望域接收的电子邮件所发的每个电子邮件地址添加一行。
- “允许的发件人”功能目前仅适用于供应商发票通知类型。

relatedlinks

概念

[概念：电子邮件引入 on page 225](#)

任务

[步骤：设置电子邮件引入 on page 221](#)

[步骤：设置客户提供的接收域 on page 223](#)

示例：在 **Workday** 的电子邮件引入中设置转发功能

此示例说明了如何在 Workday 的 Workday 电子邮件引入功能中设置 Workday 的电子邮件转发功能。

关于此任务

您希望使用Gmail将电子邮件转发到租户中已配置的接收域，以便电子邮件引入可以处理这些域。您可以使用 Workday 提供的接收域，也可以使用客户提供的接收域。

开始之前

- 确定要将电子邮件转发到哪个电子邮件引入接收域以进行处理。
- 安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Inbound Email”域

过程

1. 访问“编辑电子邮件引入设置”任务。
2. 从“Receiving Domain”提示中，选择用于转发电子邮件的电子邮件引入接收域。
3. 将以下电子邮件地址添加到“允许的发件人”网格：
 - forwarding-noreply@google.com.
 - 为您指定的转发电子邮件地址。示例：email@Forward.com。
4. 访问Gmail。
5. 单击“设置”>“查看所有设置”。
6. 在“转发和 POP/IMAP”选项卡上，单击“添加转发地址”。
7. 输入用于转发电子邮件的接收域电子邮件地址。示例：email@destination.com。
8. 单击“下一步”。
9. 当前日期在 Workday 中访问“入站电子邮件引入（按日期范围）”报告。
- 10.从接收域的电子邮件地址中检索新转发地址所对应的 Email 确认码。
- 11.在Gmail 中，在 确认码 字段中输入验证码。
- 12.单击“验证”。

relatedlinks

概念

[概念：电子邮件引入 on page 225](#)

任务

[步骤：设置电子邮件引入 on page 221](#)

[步骤：设置客户提供的接收域 on page 223](#)

概念：电子邮件引入

您可以使用电子邮件引入，从发送到 Workday 的电子邮件中解析数据并提取数据。Workday 应用程序可以使用提取的数据自动创建票证和任务，从而节省您的时间并消除手动工作。与接收域关联的应用程序会根据入站电子邮件的内容发起操作。示例：当经授权的供应商通过电子邮件提交发票时，Workday 会将内容处理到供应商发票申请中。

接收域类型

您可以将 Workday 租户配置为将入站电子邮件发送到特定接收域，以便电子邮件引入可以处理这些电子邮件。您可以将 Workday 提供的接收域或客户提供的接收域用于电子邮件引入。Workday 会为您设置和维护

Workday 提供的接收域。或者，您必须自行设置和维护客户提供的接收域。Workday 建议使用 Workday 提供的接收域，因为它：

- 通过使用 Workday 为您配置的接收域来节省您的时间。创建客户提供的接收域时，您必须更新您公司的 DNS 配置，这可能需要 IT 团队的帮助。
- 通过消除客户提供的接收域所需的其他配置步骤，简化非上线环境的刷新。

注：您必须在非上线租户中访问“配置电子邮件引入设置”任务，以便在每次非上线刷新后重新选择 Workday 提供的接收域。

通过电子邮件引入进行转发和重定向

您可以将电子邮件转发和重定向到 Workday 提供的接收域或 Workday 租户中客户提供的接收域。您可以使用各种第三方电子邮件客户端来转发和重定向电子邮件。示例：

- Apple Mail
- Google Mail
- Microsoft Outlook

在配置电子邮件引入设置时，您可以将转发或重定向电子邮件地址添加到“允许的发件人列表”。然后，您可以配置电子邮件客户端，以将电子邮件转发或重定向到接收域。

示例：您在租户中配置一个接收域：email@destination.com。您还在电子邮件客户端中设置了一个转发地址：email@Forward.com。然后，您的电子邮件客户端会将发送到 email@Forward.com 的所有电子邮件重定向到您的接收域：email@destination.com。

注：当您撰写要转发到电子邮件引入接收域的电子邮件时，只需在电子邮件的“收件人”字段中添加转发地址。在“抄送”字段中添加任何其他收件人地址，以便电子邮件引入服务可以成功引入电子邮件。

停止使用电子邮件引入的步骤

如果您想停止使用电子邮件引入，并且使用的是 Workday 提供的或客户提供的接收域，则必须执行以下操作：

- 删除电子邮件引入设置。
- 移除您创建的所有转发规则。

当您使用客户提供的接收域时，您还需要：

- 删除电子邮件引入接收域。
- 请与 IT 管理员合作，从您的 DNS 配置中移除电子邮件引入数据。

relatedlinks

示例

示例：在 Workday 的电子邮件引入中设置转发功能 on page 225

Notification Designer

步骤：设置 Notification Designer 的安全性

开始之前

- 为需要创建、编辑或查看通知模板的用户设置云盘。请参见 [步骤：设置云盘的安全性](#)。
- 安全性：“System”功能区域中的“Security Configuration”域

注：您可能需要执行其他步骤来启用此功能，具体取决于您组织的订阅服务协议。您的组织已加入主要服务协议 (MSA) 或通用主要服务协议 (UMSA)。要确定您组织的订阅服务协议，请执行以下操作：

1. 选择您在 [Workday Community](#) 上的个人资料头像。
2. 选择“个人资料”。
3. 在您的个人资料页面上，选择您组织的名称，该名称位于您的姓名下方、职务名称旁边。
4. 查看您的“订阅服务协议”值。

如果值为：

- [UMSA](#)，则该功能自动可用。您可以跳过“为 MSA 客户启用 Innovation Services 功能和机器学习数据贡献”步骤。有关机器学习数据贡献的更多信息，请参见 [概念：适用于通用主要订阅协议客户的 Workday AI](#)。
- [MSA](#)，则必须使用“为 MSA 客户启用 Innovation Services 功能和机器学习数据贡献”步骤，通过 Innovation Services 启用此功能。

注意：UMSA 客户在其租户中没有 Innovation Services 任务和报告，因为这些任务和报告仅适用于 MSA 客户。UMSA 客户可以忽略有关 Innovation Services 的所有信息。

关于此任务

通过 Notification Designer，您可以创建和管理在发送 Workday 生成的通知时使用的通知模板的布局、设计和内容。通知模板是电子邮件模板的替代模板。

过程

1. [为 MSA 客户启用 Innovation Services 功能和机器学习数据贡献](#)。

注：您可能需要执行其他步骤才能启用此功能，具体取决于您组织的订阅服务协议。如需了解更多信息，请参见此 [社区](#) 文章。

在“[Innovation Services Opt-In](#)”任务中，在“Available Services”选项卡的“Cross Application Services”种类中选择“Notification Designer”服务。

2. [创建基于角色的安全组](#)。

为 Notification Designer 管理员和用户创建不受限制的安全组。

3. 在“System”功能区域中，为“*Notification Designer*”域创建或编辑安全策略。

确保有权访问“*Notification Designer*”域的每个用户也有权访问“*Drive*”域。

- 访问“查看域”报告。
- 从“域”提示中选择“Slides”域。
- 从相关操作菜单中，选择“Domain”>“Create Security Policy”，或选择“Edit Security Policy Permissions”（如果存在现有策略）。
- 在“报告/任务权限”中，添加或编辑不受限制的安全组。
- 选中“查看”和“修改”复选框。
- 从域安全策略的相关操作中，选择“Domain Security Policy”>“Enable”。

4. [激活待处理的安全策略变更](#)。

relatedlinks

参考信息

[Workday Community: Workday Notification Designer 入门指南](#)

创建并激活通知模板

开始之前

安全：系统功能领域的这些域：

- 驾驶
- 通知设计器

关于此任务

您必须先创建通知模板，发布该模板，并启用该模板以用于特定的通知类型，然后才能在电子邮件通知中使用该模板。有权访问发送通知的任务或业务流程的用户只能查看和选择适用于该特定任务或业务流程的通知模板。

过程

1. 从云端硬盘中选择“添加新内容”>“通知模板”，然后为模板命名。
2. 选择包含所需组件的布局，或者自行构建布局。
部分布局包含由特定通知类别支持的数据行。所有通知类别均支持不包含数据行的布局。
3. 单击现有内容容器边框上的“+”图标，即可插入图像、文本、按钮、数据行和社交媒体图标等内容。
注：邮件通知中的某些元素（例如文本和按钮）在不同的电子邮件客户端中可能显示不同。
看 [概念：编辑通知模板](#) on page 230。
4. （可选）单击“语言”>“添加语言”为模板添加语言布局。
您添加到通知模板的每个布局都会继承您添加语言时基本布局中的内容。您可以手动添加翻译文本、替换图像、设置字体和更改颜色，从而自定义每个布局中的内容。您必须直接从基本布局中添加或删除容器和数据行，更改才能应用于所有其他语言。
5. 点击“发布”按钮，即可将通知模板用于新的通知中。
您可以点击“编辑”并对模板进行更改，但必须重新发布模板才能应用这些更改。
6. 在 [模板详细信息](#) 面板中单击“设置类别”，添加一个或多个通知类别，并指定可以使用该模板的通知类型。如果模板包含数据行，则仅显示支持该数据行的类别。
7. （可选）单击“维护”（或使用“维护通知模板”任务）可一次性添加或删除多个模板的通知类别。如果模板包含数据行，则仅显示支持该数据行的类别。
一个模板可以同时用于多个类别，一个类别也可以同时支持多个通知模板。

结果

发送以下类型的通知时，您可以从提示中选择通知模板：

业务流程自定义通知：

- 添加、编辑和复制自定义工作流通知。

HCM - 核心

- 消息工作进程 任务

HCM - 招聘：

- 邀请申请、发送消息、收集潜在客户同意书、管理面试安排设置等 任务。
- 负责候选人互动职能领域的招聘活动管理。
- 使用内部招聘网站和外部招聘网站任务时，可获得职位提醒。

学生：

- 创建学生消息 和 编辑学生消息 任务。

relatedlinks

参考信息

[2023R1 新增功能发布：启用 Notification Designer 模板](#)

[2023R2 新增功能发布：适用于业务流程的 Notification Designer](#)

概念：Notification Designer

通过 Notification Designer，您可以创建和管理具有布局、设计和内容的通知模板，在发送特定任务的通知和业务流程的自定义通知时会使用该模板。您可以为每种通知类型创建多个通知模板，并且这些通知模板可用作电子邮件模板的替代方案。

借助 Notification Designer，您可以从云盘创建新的通知模板，然后执行以下操作：

- 选择预构建的通知布局或设计您自己的通知布局。
- 添加文本、图片、按钮、动态数据行和其他内容区域，并设置这些区域的格式。
- 与其他人共享通知模板。

- 与具有编辑权限的其他人协同编辑通知模板。
- 发布通知模板，以便在发送通知时使用。
- 设置通知种类，以指定可以使用模板的通知类型。

通知模板中的动态内容

您可以在通知模板中以数据行的形式插入各种类型的动态内容。发起通知的任务或业务流程决定了发送通知时数据行中的值。由于某些数据行是特定类型通知所独有的，因此一个通知模板一次只能包含 1 个数据行，并且所包含数据行的类型决定了可以使用该模板的通知类型。

示例：要使“邀请应聘”任务使用某个通知模板，该通知模板必须包含“邀请应聘”数据行。此外，包含“邀请应聘”数据行的通知模板不可用于任何通知类型，“邀请应聘”任务中的通知除外。

通知模板文件下载

您可以将通知模板下载为 NDSF 文件类型，并在本地保存模板副本作为备份。要下载模板，请从通知模板的“文件”菜单中，选择“下载为”>“通知模板(.ndxf)”。您必须是模板的所有者或具有“可编辑”权限，才能下载模板。

如果需要，可以将保存的 Ndx 文件上传到其他租户。请先访问“编辑租户设置 - 系统”任务，然后再进行上传。在“系统设置”板块的“文件类型设置说明”下，请确保所有文件类型均受支持，或者将“ndxf”添加到该租户的受支持文件类型列表。然后，从目标租户的“云盘”中选择“新增”>“上传”，并导航到该 Ndx 文件。

您还可以使用 Object Transporter (OX) 在租户之间迁移通知模板及其依赖关系。

翻译内容的语言布局

您可以在单个通知模板中为多种目标语言设计和自定义内容。在创建通知模板时，请选择其源语言；在添加内容后，选择“语言”>“添加语言”，添加可使用翻译文本和图片进行自定义的布局。在“编辑租户设置 - 全局”任务的“语言”板块中定义了可添加的语言。

在您添加语言时，您添加到通知模板的每个新布局都会继承基本布局中的内容。您可以通过添加翻译的文本、替换图片、设置字体和更改颜色来自定义每个布局中的内容。要使所做的变更应用于所有其他语言，您必须将新的容器和数据行直接添加到基本布局中。

发布通知模板时，所有语言布局也会随之发布。如果您没有在通知模板中为接收人的语言添加布局，则将使用源语言发送通知。

relatedlinks

任务

[步骤：设置云盘](#) on page 337

概念：管理通知模板

下表汇总了您可以使用通知模板执行的一些操作。用户必须有权访问“Drive”域，才能创建、复制、共享和删除通知模板。

操作	描述
创建通知模板	在云盘中，选择“新增”>“通知模板”。
复制通知模板	在云盘中，选择通知模板，然后单击“创建副本”。 从云盘复制通知模板时，会创建一个未发布的新模板。
共享通知模板	从云盘或从打开的通知模板中，选择“共享”。 共享通知模板时，您可以： • 启用链接共享并同时向多个用户提供 URL。 • 选择要与之共享的特定用户或组。 • 选择用户可执行的操作对应的权限级别。

操作	描述
	注：能否使用组共享取决于系统设置，这需要额外对云盘进行配置。 当您与特定用户共享通知模板时，Workday 会发送通知和电子邮件（如果 Workday 管理员启用了电子邮件通知）。如果您启用链接共享并提供 URL，或者如果您与组共享，Workday 不会发送通知。
移除通知模板（移至回收站）	在云盘中，选择通知模板，然后单击“移除”。 您无法删除通知模板，只能永久删除。它们仍保留在“回收站”中。从“云盘”移除通知模板不会删除该模板的已发布版本。 注：如果您将通知模板移至“回收站”，则您将无法再对其进行编辑、为通知种类启用该模板、配置该模板以在通知中使用，或者为特殊消息（例如“邀请应聘和发送消息”）选择该模板。但是，之前在实例中配置的模板（例如“意向职务提醒”和业务流程的自定义通知）将继续使用已发布的模板，除非您将其替换为其他通知模板。
从回收站恢复通知模板	从 云盘 的回收站中选择通知模板，然后单击“恢复”。Workday 将恢复的通知模板放在“我的文件”中。 仅当您是通知模板的创建者时，您才能恢复通知模板。 如果您移除已与您共享的通知模板，但您不是模板的所有者，则系统会移除您对该通知模板的访问权限。该通知模板将从云盘中消失，并且不会显示在“回收站”中。

relatedlinks

任务

[设置云盘组共享](#) on page 340

概念：编辑通知模板

下表汇总了您可以在通知模板内执行的一些操作。用户必须有权访问“*Notification Designer*”域，才能创建、编辑、发布和激活通知模板。

注：通知模板的每种语言实例的大小限制为 200 KB。当您超出此限制时，Notification Designer 会提示您减小大小，然后才能保存实例。Notification Designer 不限制图片大小。示例：如果模板实例大小为 199 KB，其中还包含 2 MB 的图片，则该模板实例大小在可接受的限度内。

操作	描述
选择模板布局	您可以选择包含所需组件的布局，也可以构建自己的布局。部分布局包含特定通知种类支持的数据行。
添加消息内容	您无法直接在通知模板中添加消息内容，但可以在“设置”面板中管理字体、文本颜色和链接颜色。 您可以在 消息模板（用于 招聘 任务）和 消息正文（用于自定义业务流程通知）中创建消息信息。发送通知时，Workday 使用消息模板或正文文本填充“消息正文占位符”容器。
编辑默认字体和颜色	您可以在“设置”面板中更改通知模板的字体以及默认文本颜色、链接颜色和背景颜色。
创建内容容器	将鼠标悬停在现有内容容器上，然后单击上边框、下边框、左边框或右边框上的“+”图标。 如要删除内容容器，请将鼠标指针悬停在该内容容器上，然后单击回收站。

操作	描述
移动内容容器	将鼠标指针悬停在现有内容容器上，单击“移动”图标，然后将其拖动到可用的突出显示位置。在数据行中移动内容时，该行中的所有容器会一起移动。
添加页眉或页脚	要创建标头，请将鼠标指针悬停在内容容器上，然后单击“图片”或“文本”。 您不能直接在通知模板中添加页脚。您可以在“编辑租户设置 - 通知”任务的“电子邮件合规性”版块中创建页脚信息。
添加图片	将鼠标指针悬停在内容容器上，单击“图片”，然后导航至该图片。 使用“图片属性”面板来调整图片大小、添加链接或添加颜色。 支持 .jpeg、.jpg 和 .png 等图片文件类型。图片大小限制为 1 MB。
添加文本	将鼠标指针悬停在内容容器上，单击“文本”，然后键入要添加的文本。 使用工具栏和“文本属性”面板可选择样式、格式、项目符号、数字、链接和颜色。
添加按钮	将鼠标指针悬停在内容容器上，然后单击“按钮”。 使用“按钮属性”面板可选择按钮形状、颜色和链接。
为动态内容添加数据行	将鼠标指针悬停在内容容器上，单击“更多”，然后选择一种数据行类型。 使用“按钮 属性”或“文本属性”面板可选择按钮形状、格式和颜色。 通知模板一次只能包含 1 个数据行。
添加社交媒体图标	将鼠标指针悬停在内容容器上，单击“更多”，然后选择“社交媒体图标”。 使用“社交媒体图标”面板可显示或隐藏特定图标并添加链接。 通知模板一次只能包含一组社交媒体图标。
添加分隔线	将鼠标指针悬停在内容容器上，单击“更多”，然后选择“分隔线”。 使用“分隔线”面板可选择线条样式、颜色和粗细。
发布通知模板	单击“发布”使通知模板可在通知中使用。 要编辑已发布的通知模板，请单击“编辑”。再次单击“发布”以应用变更并使其生效。通知模板的已发布版本可能与云盘中已保存变更的通知模板不同。
预览通知模板	单击“预览”，然后选择桌面端或移动端的图标，以预览通知模板内容，然后再将其发送给收件人。 使用“查看已发布版本”开关，将内容编辑内容与模板的已发布版本进行比较。
启用通知种类	单击“设置种类”以管理已发布模板的通知种类。您可以添加或移除先前设置的种类。如果模板包含数据行，则仅显示支持该数据行的种类。 您也可以单击“维护”（或使用“维护通知模板”任务）一次为多个模板设置种类。包含数据行的通知模板只能为支持该数据行的通知类型启用。

参考信息：基于权限的可用通知模板操作

下表汇总了根据用户权限级别可对通知模板执行的操作。您可以在共享通知模板时指定权限级别。

操作	“可查看”权限	“可编辑”权限	所有者
查看通知模板。	√	√	√
复制通知模板。 (仅当通知模板所有者在共享通知模板时选择了“评论者和查看者可以复制、下载和打印”选项时，此操作才应用于“可查看”权限。)	√	√	√
查看与之共享通知模板的特定用户的列表。	√	√	√
移除 (本人) 的共享通知模板访问权限。	√	√	
共享通知模板或更改共享权限。 (仅当通知模板所有者在共享通知模板时选择了“编辑者可以共享”选项时，此权限才应用于“可编辑”权限。)		√	√
编辑内容		√	√
重命名通知模板。			√
移除通知模板，并从“回收站”中恢复模板。			√

Workday Messaging (Workday 消息传递)

设置时需考虑的事项：Workday Messaging

在规划 Workday Messaging 的配置和使用，您可以利用本主题来帮助自己做出决策。本主题解释了以下内容：

- 设置目的。
- 如何与 Workday 的其他功能协同工作。
- 对下游的影响和产品间的交互。
- 安全性要求和业务流程配置。
- 实施前要考虑的问题和限制。

如需了解完整的配置详细信息，请参阅详细的任务说明。

用途

Workday Messaging 提供了短信通知渠道，使您能够与已选择接收短信消息的内部和外部接收人进行沟通。您可以将 Workday Messaging 用于自定义业务流程通知，以及用于以下产品区域中的特定通知类型：

- 福利
- 费用
- HCM
- 招聘
- 学生

功能优势

通过使用 Workday Messaging，您可以：

- 通过快速直接地联系收件人来提高沟通效率。
- 与候选人进行交互式对话，以提高参与度。
- 通过特殊的短信服务覆盖特定群体。
- 使用收件人的首选沟通渠道让收件人了解情况。
- 覆盖没有专用计算机的接收人。

用例

以管理员身份执行以下操作：

- 业务流程中，您可以配置自定义业务流程通知，以向学生、员工和候选人发送短信消息。
- 人力资源部门，您可以向员工发送特殊短信消息。
- 加入福利后，您可以向员工发送福利相关短信消息，包括开放登记提醒。
- 费用，您可以向员工发送有关提交费用的短信，包括如何发送收据。
- 作为学生，您可以向已录取的学生发送有关学术指导、经济资助、学生财务和学生记录的短信。

作为招聘专员，您可以发送：

- 向特定的潜在候选人和候选人发送短信，邀请他们申请职位。
- 使用候选人短信对话式消息传递功能向候选人发送招聘消息，并收到及时回复。
- 从候选人个人资料中向候选人发送个性化或预定义的短信消息，让他们在整个雇用流程中随时了解情况。
- 临近面试的提醒
- 申请状态更新

要考虑的问题

问题	需考虑的事项
您希望通过短信发送哪些类型的消息？	您可以为短信通知配置消息模板和自定义业务流程通知。您还可以从接收人的候选人个人资料向接收人发送特殊消息。 您无法将短信渠道添加到现有的消息模板。您需要创建新的消息模板以添加短信。
如何衡量短信活动？	您可以通过运行“查看短信使用情况指标”任务来查看所有租户中的短信消息计数。 Workday 会在您的短信消息总计中包括所有租户中的所有传入和传出消息。消息计数包括已选择启用和已取消接收的消息。 Workday Messaging 会将超过 160 个字符的任何消息拆分为多个消息段，每个消息段都会计入您的消息总计。
如何在非上线租户中测试短信通知功能？	先在线上租户中配置 Workday Messaging，然后再在非上线租户中配置 Workday Messaging。请参见：步骤：设置 Workday Messaging on page 236。 在 Workday Messaging 上线环境中的配置成功完成后，您可以在非上线租户中配置 Workday Messaging，然后开始测试。请参见“为非上线租户配置消息传递”。
在非上线租户中进行测试时，如何确保不会向接收人发送实时短信通知？	您可以配置短信通知限制，出于测试目的禁用通知或将通知重定向到特定的： • 联系人 • 移动电话号码，包括国家/地区代码。
您希望如何查看短信通知历史记录？	您可以在以下位置查看历史短信消息： • 活动流 • “All Outbound SMS Notifications” 报告。

问题	需考虑的事项
	“业务流程”和“已编制索引的集成通知”报告。 “候选人沟通”报告 “招聘历史 记录”报告

建议

在非上线租户中测试每个已配置的短信通知，并使用重定向限制，防止意外将消息发送给候选人。

要求

注：您可能需要执行其他步骤才能启用此功能，具体取决于您组织的订阅服务协议。如需了解更多信息，请参见此 [社区](#) 文章。

限制

Workday Messaging 可用于：

- 具有上线租户的客户
- 移动电话号码（采用以下移动电话号码）：
 - 澳大利亚
 - 加拿大
 - 丹麦
 - 芬兰
 - 瑞典
 - 英国
 - 美国

Workday Messaging 不支持：

- 附件或短信消息中的富文本格式
- 带分机号的移动电话号码

租户设置

您可以使用“编辑租户设置 - 通知”来执行以下操作：

- 输入您的客户名称。
- 自定义您的条款和条件。
- 为短信创建通知流转规则。
- 设置短信通知限制，以禁用通知，或在测试时将通知重定向到以下特定位置：
 - 联系人
 - 移动电话号码，包括国家/地区代码。

安全性

您可以配置“System”功能区域中的以下域：

域	需考虑的事项
Business Process Administration 管理业务流程定义	有权访问这两个域的用户可以复制、创建、删除和编辑自定义业务流程通知。

域	需考虑的事项
Manage: Innovation Services	使您能够使用 “Innovation Services and Data Selection Opt-In”任务选择启用 Workday Messaging 服务。
管理短信	为您能够查看短信记录的任务和报告提供安全性，其中包括： - 对条款和条件的变更 - 启用和禁用历史记录 - 发送历史记录
Set Up: Message Templates	使您能够创建短信消息模板。
Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications	可用于： - 选择您的默认短信配置。 - 创建您的条款和条件。 - 设置短信重定向限制。 - 为您的渠道配置流转规则。

业务流程

配置自定义业务流程通知时，请注意以下事项：

- 候选人体验中的通知数量。
- 您公司的短信限制。Workday Messaging 会将超过 160 个字符的任何自定义业务流程通知拆分为多个消息段。每个段都会计入您的消息总计。

报告

报告	需考虑的事项
所有出站短信通知	查看指定日期范围内的所有出站短信通知。详细信息包括发件人、收件人、电话号码、消息文本和业务流程类型。
已编制索引的业务流程和集成通知	查看指定期间的所有通知。详细信息包括每个通知的时间、主题、消息和收件人。
Innovation Services Summary	在 Workday Community 中查看服务的选择启用状态、上次修改信息和创新服务描述。
维护 Workday Messaging	查看每个单向和对话式消息传递配置的提交日期和配置状态。
同意和取消接收短信通知活动	查看所选时间段内的同意接收和取消接收短信的记录。
短信条款和条件历史记录	跟踪条款和条件的变更时间以及变更人。
查看单向消息传递配置	查看每个国家/地区的单向消息传递配置的配置详细信息以及上线和非上线电话号码。在“维护 Workday Messaging”报告中，单击“查看”按钮，访问“查看单向消息传递配置”报告。
查看对话式消息传递配置	查看每个国家/地区的配置详细信息，以及会话式消息传递配置的上线和非上线电话号码。在“维护 Workday Messaging”报告中，单击“查看”按钮，访问“查看对话式消息传递配置”报告。

报告	需考虑的事项
候选人通讯记录	在候选人个人资料上查看发送给候选人的消息。
查找候选人	查看有关潜在候选人、有效状态的候选人和员工的信息，例如申请的候选人技能和职务。您还可以手动向候选人发送短信。

集成

无影响。

关系和关联点

Workday 提供了一个包含各种资源的 Workday Touchpoints Kit，可帮助您了解租户中的配置关系。如需进一步了解 [Workday Touchpoints Kit](#)，请访问 Workday Community。

relatedlinks

概念

设置时需考虑的事项：员工消息传递

概念：用于短信的候选人对话式消息传递

任务

步骤：设置 Workday Messaging on page 236

步骤：为候选人设置短信通知

管理候选人的短信通知首选项

参考信息

参考信息：编辑租户设置 - 通知 on page 85

2024R1 新增功能发布：Workday Messaging 服务配置和英国业务扩展

2024R1 新增功能发布：候选人的会话式消息发送（短信）

2024R1 新增功能发布：员工消息传递

2022R2 新增功能发布：Workday Messaging 作为一项创新服务

下一级别：为 Workday Messaging 做好准备

更进一步：部署 Workday Messaging

步骤：设置 **Workday Messaging**

开始之前

注：您可能需要执行其他步骤来启用此功能，具体取决于您组织的订阅服务协议。您的组织已加入主要服务协议 (MSA) 或通用主要服务协议 (UMSA)。要确定您组织的订阅服务协议，请执行以下操作：

1. 选择您在 [Workday Community](#) 上的个人资料头像。
2. 选择“个人资料”。
3. 在您的个人资料页面上，选择您组织的名称，该名称位于您的姓名下方、职务名称旁边。
4. 查看您的“订阅服务协议”值。

如果值为：

- UMSA，则该功能自动可用。您可以跳过“为 MSA 客户启用 Innovation Services 功能和机器学习数据贡献”步骤。有关机器学习数据贡献的更多信息，请参见 [概念：适用于通用主要订阅协议客户的 Workday AI](#)。
- MSA，则必须使用“为 MSA 客户启用 Innovation Services 功能和机器学习数据贡献”步骤，通过 Innovation Services 启用此功能。

注意：UMSA 客户在其租户中没有 Innovation Services 任务和报告，因为这些任务和报告仅适用于 MSA 客户。UMSA 客户可以忽略有关 Innovation Services 的所有信息。

- 为您的公司创建符合 A2P 10DL 活动审批要求的隐私政策，以确保您的消息传递活动注册获得批准。请参见：[概念：Workday Messaging \(美国\) 配置](#) on page 241，查看隐私政策指导原则。
- 查看设置 Workday Messaging 时需考虑的事项。

关于此任务

您可以通过设置短信通知和对话式消息传递，通过文本消息与内部和外部用户进行沟通。Workday Messaging 当前支持：

- 特定通知类型的单向短信通知和所有自定义业务流程通知。
- 用于“Candidate Conversational Messaging for SMS”功能的双向会话消息传递。

Workday Messaging 适用于以下地区的移动电话号码：

- 澳大利亚
- 加拿大
- 丹麦
- 芬兰
- 瑞典
- 英国 (UK)
- 美国 (US)

对于 Workday Messaging 支持的每个国家/地区，您都可以有一个有效的短信电话号码。

请先在上线租户中设置 Workday Messaging，然后在非上线租户中进行配置。最多可能需要：

- 在加拿大、丹麦、芬兰和瑞典，单向消息传递配置需要在 24 小时内完成。会话式消息传递配置可能需要额外 24 小时才能完成。
- 由于第三方“申请到候选人 (A2P)”注册流程需要时间，在美国的单向消息传递配置需要 30 天才能完成。会话式消息传递配置可能需要额外 30 天才能完成。
- 在澳大利亚和英国，单向配置需要 7 天才能完成，因为需要时间检查监管包和预配电话号码。会话式消息传递配置可能需要额外 24 小时才能完成。

过程

1. [为 MSA 客户启用 Innovation Services 功能和机器学习数据贡献。](#)

注：您可能需要执行其他步骤才能启用此功能，具体取决于您组织的订阅服务协议。如需了解更多信息，请参见此 [社区](#) 文章。

在“Innovation Services Opt-In”任务中，在“Available Services”选项卡的“Cross Application Services”种类中选择“Workday Messaging”服务。

2. [编辑域安全策略。](#)

在“System”功能区域中，配置“*Manage SMS*”域的安全策略。

3. [激活待处理的安全策略变更。](#)

4. [请为上线租户配置单向消息传递。](#)

在上线租户中为 1 个或多个国家/地区设置单向消息传递，并获取上线和非上线电话号码以用于发送短信消息。

5. (可选) [为上线租户配置对话式消息传递。](#)

在上线租户中为 1 个或多个国家/地区设置会话消息传递，并获取上线和非上线电话号码，用于发送用于短信的候选人对话式消息传递。

6. 访问“编辑租户设置 - 通知”任务。

在“短信合规性”版块中，输入您的客户名称以及短信接收人的条款和条件。

安全性：在“System”功能区域中的“Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications”。

7. [创建通知流转规则。](#)

配置一条流转规则，将该通知指定为您要为其提供短信消息的通知类型的渠道。

8. 再次访问“编辑租户设置 - 通知”任务。

为以下任何单个通知类型设置短信通知：

- 优势：
 - 福利通知
 - 开放福利登记
- 业务流程：
 - 自定义业务流程通知
- 费用：
 - 费用短信消息
- HCM：
 - 临时员工通讯
- 招聘：
 - 有效状态的候选人
 - 候选人提醒
 - 招聘推介
- 学生：
 - 学术指导
 - 录取
 - 经济资助 - 常规
 - 学生财务
 - 学生记录
 - 招生 - 推介
 - 招生 - 事务性

9. 为以下非上线租户配置消息传递功能：。

在非上线租户中启用单向和对话式消息传递配置，以进行测试。

下一步做什么

请访问：

- “所有出站短信通知”报告，查看在特定日期范围内从租户发送的所有短信通知。
- “短信条款和条件历史 记录”报告，用于查看条款和条件的变更时间以及变更人。

relatedlinks

概念

设置时需考虑的事项：[Workday Messaging on page 232](#)

任务

[创建学生消息](#)

[自定义费用中心卡片](#)

[设置福利消息发送](#)

[步骤：为候选人设置短信通知](#)

参考信息

[参考信息：编辑租户设置 - 通知 on page 85](#)

为生产租户配置单向消息传递

开始之前

安全性：设置：租户设置 - 系统功能区域中的 *BP* 和通知 域。

关于此任务

对于 Workday 支持的每个国家/地区，您可以拥有 1 个活动的单向消息传递配置。

您需要先成功完成单向 SMS 配置，然后才能运行对话消息配置。您可以在 [维护工作日消息](#) 报告中查看配置的状态。

根据国家/地区的不同，最多可能需要：

- 加拿大、丹麦、芬兰和瑞典的单向消息配置需要 24 小时才能完成。
- 由于第三方应用程序到个人 (A2P) 注册过程需要时间，因此美国的单向消息传递配置需要 30 天才能完成。
- 由于需要时间来审查监管捆绑和提供电话号码，因此在澳大利亚和英国的单向消息配置需要 7 天才能完成。

过程

1. 访问 [维护工作日消息](#) 报告。
2. 在 [单向消息配置](#) 部分中，单击 [配置单向消息](#)。
3. 完成 [单向消息配置](#) 部分后：

从 [配置国家/地区](#) 提示中，选择您要为其创建单向消息传递配置的国家/地区。

- 对于加拿大和美国，请输入您希望短信电话号码的区号。如果该区号不可用，Workday 会尝试获取下一个可用的区号。
- 此外，对于美国，请填写 [公司信息](#) 部分。为了获得最佳的信任分数和最高的应用程序到个人 (A2P) 消息传递限制，请确保您的公司信息详细信息与您的雇主识别号 (EIN) 中提交的信息相匹配。
- 对于澳大利亚、丹麦、芬兰和英国，请填写“业务信息”、“地址”和“支持文件”部分中的必填字段，以创建获取用于短信的手机号码所需的监管包。

有关监管包所需信息和文件的描述，请参阅“要求”部分。一次上传一份支持文件。每个文档的文件大小限制为 5 MB。可接受的文档格式包括：

- JPEG 和 JPG
- 巴布亚新几内亚
- PDF

访问 [编辑租户设置 - 系统](#) 任务来指定您可以上传到 Workday 的文件类型。

结果

在 [维护 Workday 消息传递](#) 报告中，您可以单击 [查看](#) 以显示配置详细信息和分配给每个国家/地区配置的电话号码。当某个国家/地区的“配置状态”列显示“成功”时，表示该国家/地区的配置已完成。单向消息传递对于每个国家/地区的配置都使用一个电话号码。

下一步做什么

当您为美国上市公司的营利性公司完成 [配置单向消息传递](#) 任务时，Workday Messaging 子处理器会向您在公司信息部分输入的品牌代表发送一封双因素身份验证电子邮件。品牌代表必须在 7 天内点击电子邮件中的链接来验证其身份。美国私营和非营利公司不会收到双因素身份验证电子邮件，尽管他们也需要输入品牌代表。

如果您的单向消息配置无法完成，请确保您输入的公司信息准确无误，然后再次运行。每次重新运行 Workday Messaging 配置时，Workday 都会删除与路由规则中的 SMS 渠道相关的任何现有传递覆盖。您需要在“[编辑租户设置 - 通知](#)”任务中为您的电话号码再次设置传递覆盖。

当生产租户上的单向配置完成后，您可以：

- [为上线租户配置对话式消息发送](#) on page 240.
- [为非上线租户配置消息传递](#) on page 240.

relatedlinks

概念

概念：[Workday Messaging \(美国 \) 配置](#) on page 241

任务

步骤：[设置 Workday Messaging](#) on page 236

参考信息

参考信息：[编辑租户设置 - 通知](#) on page 85

参考：[编辑租户设置 - 系统](#) on page 129

为上线租户配置对话式消息发送

开始之前

- [为生产租户配置单向消息传递](#) on page 238.
- 安全性：“System”功能区域中的“*Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications*”域。

关于此任务

对于 Workday 支持的每个国家/地区，您可以有 1 个有效的对话式消息传递配置。

由于第三方“申请到人员 (A2P)”注册流程所需的时间，美国单向消息传递配置最多可能需要 30 天才能完成。会话式消息配置 (美国) 最多可能还需要 30 天才能完成。

对话式消息传递使用 25 个电话号码。Workday Messaging 使用会话将对话中的两个人配对，并从号码池中为他们指定一个代理电话号码以供使用。此流程可确保两个参与者都可以在不共享真实电话号码的情况下发送短信。

过程

1. 访问“维护 Workday Messaging”报告。
2. 在“对话式消息传递配置”版块中，单击“配置对话式消息传递”。
3. 从“配置的国家/地区”提示中，选择您要获取用于会话消息传递的电话号码池的国家/地区。

结果

在“维护 Workday Messaging”报告中，您可以单击“查看”，以显示指定给会话式消息传递配置的详细配置信息和电话号码。

下一步做什么

在非上线租户中，通过“维护 Workday Messaging”任务为非上线环境配置 Workday Messaging。

relatedlinks

任务

步骤：[设置 Workday Messaging](#) on page 236

为非上线租户配置消息传递

开始之前

- 在上线租户中配置 Workday Messaging。
请参见 [步骤：设置 Workday Messaging](#) on page 236。
- 安全性：“System”功能区域中的“*Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications*”域。

关于此任务

您可以在非上线租户中配置 Workday Messaging，以用于测试。

当您在上线环境中配置单向消息传递和对话式消息传递时，Workday Messaging 会同时获取您公司的上线和非上线电话号码。当您在非上线租户中配置单向消息和会话式消息传递时，您会在非上线租户中启用非上线电话号码。Workday 预计您的所有单向消息和会话消息配置将在 24 小时内完成。

您一次只能对 1 个非上线租户进行测试。每次刷新用于测试的租户后，您都必须重新为非上线环境配置 Workday Messaging。

过程

1. 在您要测试 Workday Messaging 的非上线租户中，访问“维护 Workday Messaging”报告。
2. 在“单向消息传递配置”版块中，单击“配置单向消息传递”。
3. 选中“确认”复选框，以在非上线租户中启用单向消息传递配置。
4. 在“对话式消息传递配置”版块中，单击“配置对话式消息传递”，为候选人的对话式消息传递设置 Workday Messaging。
5. 选中“确认”复选框，以在非上线租户中启用对话式消息传递配置。

结果

在“维护 Workday Messaging”报告中，单击“查看”以显示配置详细信息以及指定给会话式消息传递配置的电话号码。

- 单向消息传递为每个国家/地区配置使用一个电话号码。
- 在非上线环境中进行测试时，对话式消息传递使用每个国家/地区的 5 个电话号码池。Workday Messaging 使用会话将对话中的两个人配对，并从号码池中为他们指定一个代理电话号码以供使用。此流程可确保两个参与者都可以在不共享真实电话号码的情况下发送短信。Workday 会在 6 小时后关闭非上线环境中的会话。

下一步做什么

访问“编辑租户设置 - 通知”任务，配置短信通知限制，禁用通知或将通知重定向到特定的：

- 联系人
- 移动电话号码

当您在非上线租户中将短信通知重定向到特定联系人或电话号码进行测试时，Workday 不会向收件人发送实时短信通知。请参见 [参考信息：编辑租户设置 - 通知](#) on page 85。

概念：Workday Messaging (美国) 配置

要为美国配置 Workday Messaging，您首先需要运行“配置单向消息传递”任务。当您通过 Workday 提交公司的美国消息传递配置信息时，这些信息将转至我们的消息传递分包处理商进行初始审查。接下来，系统会将其转至活动注册中心 (TCR)，通过“申请到人员 (A2P)”10 位数长代码 (10DLC) 系统进行验证。A2P 10DLC 消息传递可确保流向美国电话号码的所有流量都经过验证并获得许可。

A2P 10DLC 注册流程在 Workday 之外进行，包括注册：

- “Customer Profile”和“A2P Trust Bundle”。
 - “客户概要”需要您提供信息来验证您的企业身份，包括法定企业名称、企业类型和纳税人识别号。
 - TCR 需要您提供客户概要中的详细信息来确定您的信任评分。
- 品牌，用于向运营商网络识别您的公司，以便他们知道您的公司是合法的发件人。
- 活动，包括提供：
 - 您的公司希望发送的消息类型的用例。
 - 有关最终用户如何选择启用和禁用的信息。

TCR 最多可能需要 30 天才能完成此流程。您可以在“维护 Workday Messaging”任务中查看单向消息传递配置状态。

隐私政策指导原则

当您在“单向消息传递配置”任务中为美国填写“公司信息”版块时，必须添加指向您公司隐私政策的链接。使用符合以下 A2P 10DLC 活动审批要求的隐私策略，以确保您的消息传递配置获得批准：

- 您不会出于营销或促销目的与第三方或关联机构共享移动端信息。
- 您允许在支持服务（例如客户服务）中与分包商共享信息。
- 所有其他用例种类均不包括短信发起人选择启用数据和许可。您不与任何第三方共享此信息。

我的对话

步骤：设置我的对话的安全性

开始之前

确保用户有权访问使用会话式通知的 Workday 应用程序。

注：目前，“我的会话”仅支持通过短信发送候选人会话消息。要在“我的会话”中接收适用于候选人的会话消息短信通知，Workday Recruiting（Workday 招聘）客户必须购买 Workday Messaging。

关于此任务

通过“我的对话”，您可以查看对话式通知，并在发生对话的 Workday 应用程序中访问完整对话。

您必须配置“我的对话”安全策略，以便：

- 用户可以在全局标头中看到“我的对话”图标。
- Workday 会向“我的会话”发送会话式通知。

过程

1. 编辑域安全策略。

使用“修改”权限，将“Recruiting”功能区域中“*Manage: Candidate SMS Conversations*”域中的安全组添加到“System”功能区域中的“*My Conversations*”域。

2. 激活“待处理的安全策略变更”。

结果

招聘专员可以在“我的对话”中查看来自“适用于短信的候选人会话消息传递”的会话式通知，而不必在通知页面（钟形图标）上查看。

relatedlinks

任务

[步骤：为候选人设置对话式消息传递](#)

概念：我的对话

“我的对话”让您能够在 Workday 的集中位置查看会话式通知。会话式通知是与特定 Workday 应用程序绑定的一种通知，用于通知您会话中出现新消息。

示例：招聘专员使用“用于候选人短信验证的候选人对话式消息传递”功能，与候选人就求职申请进行短信对话。当候选人向招聘专员发送消息时，Workday 会向“我的对话”发送以下会话通知：

- 短信对话的所有参与者。
- 主要招聘专员
- 职务申请中的任何其他招聘专员

收到对话式通知的每个人都可以在“我的对话”中查看消息预览，或在招聘协作面板中访问完整对话。

注：目前，“我的对话”仅支持候选人通过短信发送对话式消息。要看到“My Conversations”图标，您必须将“Recruiting”功能区域中的“Manage: Candidate SMS Conversations”域中的安全组添加到“System”功能区域中具有修改权限的新“My Conversations”域。

访问会话权限

您可以通过单击 Workday 全局标题中的“我的对话”图标来访问“我的对话”。在系统显示的“我的对话”面板中，您可以执行以下操作：

- 查看有效会话列表。在会话中的最后一条消息发送后的 30 天内，“我的会话”中会显示会话。面板中的每个会话都包括以下内容：
 - 会话中未读消息的数量。
 - 正在进行对话的 Workday 应用程序。
 - 消息发送人的姓名
 - 会话中最近消息的预览。
- 单击单个对话可查看发起申请中的完整对话。在原始申请中，您可以：
 - 查看完整的对话历史记录。
 - 发送和回复消息。

relatedlinks

概念

[概念：用于候选人的短信对话式消息传递](#)

示例

[2025R2 功能发行版说明：我的对话](#)

消息构建器

步骤：设置消息生成器

开始之前

- 设置 Notification Designer。请参见 [步骤：设置 Notification Designer 的安全性](#)。
- 设置 Workday 通知。请参见 [步骤：设置 Workday 通知](#)。

关于此任务

您可以使用消息生成器创建模板，以便通过各种通知发送渠道与受众保持一致的沟通。

过程

1. [创建基于段的安全组](#)。
从“可访问的段”提示中，选择“通知类型安全段”，然后选择任何适用的段。
2. [编辑域安全策略](#)。
配置“Message Builder”域并授予以下权限：
 - 为分段安全组授予“修改”权限，使用户能够创建模板。
 - 任何其他安全组的“查看”权限，使用户能够基于模板创建通信。
3. [激活“待处理的安全策略变更”](#)。

下一步做什么

创建消息模板。

relatedlinks

概念

[概念：通知](#) on page 203

概念：Message Builder

消息构建器是一种模板化工具，可让您从模板面板中对消息进行模板化处理、撰写和编辑，并使这些消息可供以后重复使用。

注：消息构建器仅适用于采用它的 Workday 产品和功能。

一旦采用，您可以直接通过“消息构建器模板面板”报告或从集成的 Workday 应用程序的工作流中访问消息编写和模板化工具。

功能

消息构建器为采用它的 Workday 应用程序提供以下消息传递和模板功能：

- 富文本编辑功能，用于消息格式设置和布局。
- 可帮助您将消息内容个性化的报告字段
- 使用模板化工具，为您的消息添加品牌、一致性和可重用性。
- 预览消息（接收人可以查看该消息），包括查看和关联通知模板的功能。
- 用于扩大受众群体的消息翻译（仅限收款函）。

如果您的应用程序启用此项功能，消息生成器还可以为电子邮件内容提供生成式人工智能建议。

消息模板创建

您可以使用以下方法创建消息模板：

- 创建“创建消息构建器模板”任务。
- “消息构建器模板面板”报告

要在不修改权限的情况下查看消息模板，请使用“查看消息构建器模板”报告。

当您访问“消息构建器模板”面板时，您可以：

- 单击“新建”，创建新的消息模板。
- 选择现有的消息模板，然后单击“打开”，以使用模板化文本撰写消息。您也可以双击消息模板将其打开。

如要创建新模板，请填写以下字段：

字段	描述
名称	为新模板输入唯一的名称。当您发布模板时，此名称将显示在 消息构建器模板面板上的可用消息模板列表中。
通知种类	指定给您要发送的通知类型的种类。通知种类决定了您可以选择用于发送消息的渠道。每个使用消息构建器的应用程序都至少有 1 个通知种类。 请选择 1 个通知种类。
基本语言	您正在创建的模板的初始语言。对于支持消息构建器翻译的应用程序，当接收人的已翻译消息与接收人个人资料中的首选语言不匹配时，Workday 会使用基本语言模板。 示例：消息模板的源语言是法语。此模板包含英语和德语翻译，但收件人的首选语言是西班牙语。由于没有西班牙语消息模板，收件人会收到法语消息。
渠道	您的消息的电子传送方式，例如电子邮件、移动端推送或短信。所选的 通知种类 决定了可用的渠

字段	描述
	道。通过在“编辑租户设置 - 通知”任务中选择流转规则，您可以配置此处为通知种类显示的渠道选择。流转规则允许您指定 Workday 使用哪些渠道和频率从您的租户发送通知。 可用于消息模板的渠道取决于所选的通知种类。 示例：您使用以下渠道配置“学习活动”通知种类，这些渠道由您为租户选择的流转规则指定： • 电子邮件 • 移动端推送通知 现在，当您使用“学习活动”作为通知种类创建消息模板时，可以选择通过电子邮件还是移动端推送来发送消息。您选择的渠道还决定了可用于撰写消息的编辑工具。
预览通知模板（可选）	选择当您在消息构建器编辑器中查看消息模板时要应用的通知模板。您还可以在编辑消息时更改或添加通知模板。 消息构建器仅启用可用于电子邮件渠道的通知模板。

要完成模板创建，请单击“创建模板”以打开编辑器，在其中向模板添加消息内容和设置格式。当您访问“创建消息构建器模板”任务时，消息构建器会要求您填写相同的字段。

消息模板编辑

在创建模板过程中，您可以编辑消息模板，但也可以返回到保存的消息模板进行编辑。如要返回到模板，请从“消息构建器的模板”面板中选择该模板，然后单击“打开”，或者双击该模板。

或者，您可以通过访问“编辑消息构建器模板”任务并选择要编辑的模板来编辑模板。

进入编辑器后，您可以更改应用于消息模板的通知模板。通知模板为消息模板的页眉和页脚提供一致且可重用的品牌标识。要将默认通知模板指定给消息模板，请单击“将通知设计模板链接到消息模板”。

注：选择“电子邮件”作为通知渠道时，只能添加通知模板。

您可以使用富文本来自定义消息正文。富文本编辑器包含以下格式设置和布局工具：

- 副标题
- 字体大小和颜色。
- 粗体、斜体和下划线
- 项目符号列表和编号列表
- 超链接
- 用于个性化设置的报告字段。
- GenAI 提示（如果已由您的应用程序启用）。

可用工具可能因所选渠道而异。示例：短信渠道不支持粗体或超链接。如果您的应用程序支持生成式人工智能建议，则提示选项取决于通知种类和租户配置。在对应的生成式通知下拉菜单中，每个通知种类都可以有一组不同的提示。

保存并发布模板

填写模板后，您可以执行以下操作：

- 单击“发布”，以使其可用于使用消息构建器的应用程序的工作流中。消息模板在“消息构建器的模板”面板中显示为草稿。

- **保存**：可在 **消息构建器模板面板** 中将其另存为未发布的草稿，名称为“草稿”。只有对未发布的草稿具有相应通知种类的“查看”或“修改”访问权限的用户才能查看该草稿。草稿在使用消息构建器的应用程序的工作流中不可用。

“消息构建器模板”面板 将某个模板显示为“变更未发布”，则该消息模板同时具有草稿版本和已发布版本。

正在迁移消息构建器模板

您可以使用 Object Transporter 迁移消息构建器模板，从而简化跨租户的模板维护和更新。您可以使用“消息构建器模板”作为实施类型，将已发布或未发布的模板作为单实例或在配置包中进行迁移。

当您迁移已发布的模板时，Object Transporter 还会迁移任何链接的 Notification Designer 模板。迁移工具不会迁移未发布的模板版本的关联模板。

注：Object Transporter 会拒绝处于草稿状态的模板。尝试迁移模板草稿时导致出现迁移后错误，指出该 Web 服务无法返回实例。要成功迁移，您必须使用已发布或未发布的模板重新尝试模板迁移。

如果模板包含嵌入式外部字段，Object Transporter 不会随之迁移这些字段。您必须先迁移外部字段。然后，在您迁移模板时，Workday 会自动将 Workday 编号 (WID) 从源租户映射到目标租户。此映射可确保您的模板正常运行，无需手动更改。

消息构建器的安全性设置和配置

要使用消息构建器，您必须完成以下设置任务：

- 设置消息构建器的安全性。
- 要访问该消息，请配置使用消息生成器的 Workday 应用程序。
- 如果您使用电子邮件渠道来发送通知，请创建并激活通知模板。
- 使用“编辑租户设置 - 通知”任务来配置您的应用程序可以使用的渠道。此外，还可以使用此任务在消息构建器中配置默认回复电子邮件地址和默认发件人电子邮件地址字段。
- 为 Notification Designer 设置安全性。

如果您的组织与 Workday 签订了 MSA 订阅服务协议，请使用“Innovation Services Opt-In”任务为 Notification Designer 启用电子邮件渠道。

- 如果您的申请使用消息构建器中的生成式人工智能建议功能，请使用“Innovation Services Opt-In”任务启用生成式人工智能提示选项。

注：除非您将应用程序配置为访问消息构建器，否则您无法使用消息构建器模板面板。

relatedlinks

概念

[设置时需考虑的事项：参与构建器](#) on page 1103

任务

[步骤：设置 Notification Designer 的安全性](#) on page 226

[创建并激活通知模板](#) on page 227

[步骤：配置对 Customer Central 和 Object Transporter 的访问权限](#) on page 634

[为 Object Transporter 创建配置包](#) on page 637

[使用 Object Transporter 迁移数据包](#) on page 639

[使用 Object Transporter 迁移单实例](#) on page 644

[创建活动](#) on page 1110

[创建活动模板](#) on page 1111

参考信息

[参考信息：编辑租户设置 - 通知](#) on page 85

示例

[2025R1 功能发行说明：活动构建器](#)

导航

设置时需考虑的事项：自定义 ConnectR

本主题提供指导，说明在设置自定义连接器功能之前需考虑的因素。

用途

自定义连接器是多步骤任务向导，您可以创建它们来指导用户完成各个流程。这些可配置的向导使您能够根据组织的特定需求简化数据收集和工作流。您可以创建自定义 ConnectR 并将其指定给任何域。管理员可以在受支持的启动点设置 ConnectR 的条件可见性。用户可以通过搜索、通知、面板和卡片访问 ConnectR。

您可以使用以下任务和 Web 服务来管理这些对象：

- Create ConnectR
- 维护连接器
- 删除连接器R
- Get/Put Custom ConnectR 定义

功能优势

此功能为用户提供了更加引导和直观的体验。通过创建自定义任务向导，您可以简化复杂的流程，确保按正确的顺序收集正确的信息，并将这些任务直接嵌入到平台页面（即中心、面板等）上的用户工作流程中。

用例

您可以使用自定义连接器执行以下操作：

- 简化通常需要一起排序的管理任务，例如租户或功能设置任务。
- 为给定功能区域中的多个域添加编辑权限任务，并在完成操作后的下一步骤中添加激活待处理安全策略变更。
- 将用户首选项（例如差旅、账户和学习内容）组合在一起，创建一个工作流程来完成这些步骤。
- 创建新路径，鼓励您更快地完成要合并在一起的常见任务。

安全性

要设置和管理自定义连接器，您需要访问以下域：

域	需考虑的事项
设置：ConnectR	通过“设置 ConnectR”任务，您可以查看所有自定义 ConnectR 和 Workday 提供的 ConnectR。
您选择的域	您可以将自定义连接器 R 访问任何域。

注：每个版块均强制执行任务级安全性。如果某个用户缺少对某个版块中任务的访问权限，则该版块仍对该用户隐藏。

注：用户应尽可能在 ConnectR 中将至少一个任务的域指定为输入域。这样可以防止出现没有可用版块的情况。

报告

Workday 提供以下报告来帮助您管理 ConnectR：

- 一个新的报告数据源，可用于针对正在使用的连接器构建自定义报告。
- “符合 ConnectR 条件的任务”报告，列出了您可以添加到 ConnectR 中的所有任务，并说明了某些任务可能不受支持的原因。

不受支持的任务

自定义 Connect 不支持某些任务，原因如下：

- 多个步骤：向导仅支持单步骤任务。
- 业务流程：向导仅支持非业务流程任务。
- 业务对象不受支持：某些任务要求在特定业务对象上运行，并非所有业务对象都受支持。您可以根据业务需求请求 Workday 启用这些对象。

任务相关信息

某些任务需要上下文才能运行。当您选择任务时，Workday 会突出显示运行该任务所需的业务对象。您可以通过以下方式提供此相关信息：

- 为任务设置特定值（例如，特定员工）。
- 使用在运行时确定值的报告字段（例如，当前员工）。

您还可以选择“Slides from Business Object”选项，使用户能够在向导的所有步骤中传递相关信息。如果选择此选项，则“ConnectR”板块的提示将提供一个名为“业务对象的所有任务”的文件夹。

特别注意事项

- ConnectR 定义中的域字段可保护 ConnectR 条目。如果用户无权访问至少一个指定的域，则他们无法运行或搜索该 ConnectR。
- 使用“Tasks Eligible for ConnectR”报告来帮助您设计定义。对于许多对象，Workday 必须逐步启用这些对象。定义您希望获得支持的高价值对象，有助于 Workday 在路线图中确定这些对象的优先级。
- ConnectR 用于对任务进行排序。如果您将上面有按钮的平台页面任务放置在 ConnectR 内，则用户可能会通过单击该按钮来中断流程。最好从“中心”运行这些类型的任务，因为它们会在完成后将用户返回到起点。
- 如果您通过业务对象字段填写提示，则“ConnectR”板块的提示将包含一个名为“All Tasks for Business Objects”的文件夹。这提供了另一种方法，让您围绕您要为其构建工作流的业务对象设计 ConnectR。

自定义 Connect 的设置步骤

要设置自定义连接器，请完成以下任务：

- 在“系统管理中心”的“导航”中，访问“创建 ConnectR”任务，为您的自定义 ConnectR 创建和配置版块与逻辑。
- 在“系统管理中心”的“导航”下，单击“维护 ConnectR”任务，查看和管理您的新 ConnectR。
- 通过将新向导指定给相应的安全域，为其配置安全性。
- 将“ConnectR”作为任务添加到“中心快速操作”“中心通知”“中心建议链接”“卡片页脚”中的任务。

关系和关联点

Workday 提供了一个包含各种资源的 Workday Touchpoints Kit，可帮助您了解租户中的配置关系。如需进一步了解 [Workday Touchpoints Kit](#)，请访问 Workday Community。

步骤：设置面板和平台页面

关于此任务

面板和平台页面使员工能够轻松访问与其相关的信息。您可以设置：

- 自定义面板
- Workday 提供的面板
- Workday 提供的平台页面。

过程

1. 为域启用域安全策略，以保护您要提供的面板或平台页面。
请参见 [步骤：启用功能区域和安全策略](#)。
2. [编辑域安全策略](#)。
向不受限制的安全组授予访问域的权限，该域为您要提供的面板或平台页面提供安全性。
3. [激活“待处理的安全策略变更”](#)。
4. [设置 Worklet on page 253](#).
指定应在面板或平台页面上显示哪些任务、报告和链接。
5. (可选) 创建自定义面板。
请参见 [步骤：设置自定义面板](#)。
6. 访问“维护面板”报告。
要将必选和推荐的 Worklet 添加到面板或平台页面，请单击“编辑”，然后选择“内容”选项卡。
7. (可选) [添加面板菜单 on page 249](#)。
8. (可选) [添加主页和面板通知 on page 250](#)。

relatedlinks

概念

[概念：面板 on page 261](#)

[概念：平台页面 on page 261](#)

参考信息

[更进一步：使用面板提升用户体验](#)

[下一级别：基于角色的面板常见问题](#)

[下一层级：基于角色的面板概览](#)

示例

[示例：创建自定义导航项 on page 269](#)

[示例：创建自定义导航组 on page 269](#)

[示例：使用 Workday 提供的设置自定义导航项 on page 270](#)

[示例：将中心配置恢复为默认设置 on page 271](#)

添加面板菜单

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“*Set Up: Tenant Setup - Worklets*”域。

关于此任务

您可以向 Workday 提供的任何面板或自定义面板添加菜单，以便用户更轻松地从面板中立即执行操作。配置包含以下内容的菜单：

- 任务
- 自定义报告
- 外部链接

当您从 Workday 提供的面板中移除所有菜单项时，Workday 会显示该面板的默认菜单。

过程

1. 访问“维护面板”报告。
2. 单击要添加菜单的面板对应的“编辑”。
3. 选择“内容”选项卡。
如果面板具有选项卡，请选择要添加菜单的选项卡。

4. 在“菜单”版块中，为要包含在菜单中的每个版块添加一行，并为其配置要在每个版块中显示的任务、自定义报告和外部链接。
- 您可以向每个版块添加的任务、自定义报告和外部链接的数量没有限制。
- 示例：在菜单中添加一个“操作”版块，其中包含要执行的相关任务的链接，以及一个“报告”版块，其中包含要访问的有用信息的链接。

relatedlinks
任务
[创建或编辑 SAML 单点登录链接](#)
[维护快速链接](#)
参考信息
[Workday Community: Custom Tasks and Dashboard](#)

添加主页和面板通知

- 开始之前
- 安全性：
- “System”功能区域中的“Set Up: Tenant Setup - Worklets”域。
 - “System”功能区域中的“Set Up: Notices and Bulletin Worklet”域。

- 关于此任务
- 配置通知，使 Workday 在“维护面板”报告中由 Workday 提供的以下可用条目的顶部显示：
- 面板
 - 自定义面板。
 - 平台页面

您可以将条件规则与每条消息相关联，以将消息定位至特定组，并确定接收通知的人员。示例：为新员工创建一个通知，并根据地点或职务概要为组创建单独的通知。要确定消息的目标受众，请使用“创建通知规则”任务。

您可以为以下业务对象创建通知规则：

- 业务实体联系人
- 延伸性企业学员
- 服务中心代表
- 学生
- 员工

- 过程
- 访问“维护面板”报告。
 - 单击要为其创建通知的面板或平台页面对应的“编辑”按钮。
 - 选择“通知”选项卡。
 - 为每个通知添加一行并输入详细信息。
- 您可以使用箭头调整多个通知的显示顺序。

选项	描述
规则	选择用于识别消息接收人的条件规则。如果将此字段留空，则所有用户都会看到此消息。
到期日期	在此日期之后，用户将无法再在面板或平台页面上看到通知。

选项	描述
消息发送人 / 消息标题	指定消息的发送人或输入消息标题。
显示当前照片 / 上传自定义图片	在通知中包含消息发送人的员工个人资料照片或自定义图片（例如徽标）。自定义图片必须符合租户的文件大小限制和允许的文件类型。 要选择现有图片或创建图片，请选中“上传自定义图片”。Workday 建议： 600 x 338（用于模式页面）使用 16:9 的纵横比。通知预览缩略图会将图片的纵横比更改为 4:3。 - 图片不能超过 300KB。允许的文件类型为 JPEG 和 PNG（无透明度）。 - 您可以上传适用于 Workday 主页的 gif 文件类型。要设置动画，该大小必须小于 1 MB。 注：为使您的通知具有最佳外观，我们建议您不要使用具有透明背景的图片。 Workday 会在以下情况下显示库存图片： - 仅适用于具有标题的消息 - 如果您选择 以上都不是
消息	输入消息。单击“设定文本格式”可在富文本编辑器中打开放大的字段框。 最大字符数因翻译、消息位置 and 平台而异。我们建议您跨翻译、设备和地点测试消息传递，以验证是否合适。 注：Workday 主页上的通知不支持富文本编辑器中的颜色和字号设置。
视频	指定标题和描述，并选择图片预览。请选择要上传的视频，或输入在 Workday 外部托管的视频的 URL。
任务/自定义报告/外部链接	选择一个在通知中包含直接链接的选项，以便： - 任务 - 外部链接 - 自定义报告。 示例：在“团队绩效”面板上使用“获取反馈”任务的链接，通知临近的绩效考核。

relatedlinks

任务

创建或编辑 SAML 单点登录链接

步骤：设置 Workday 主页 on page 961

在中心配置扩展卡片

开始之前

您的组织：

- 有效的 Workday Extend 订阅。
- 展开包含此卡片的应用

已部署到您的租户。

安全性：“System”功能区域中的“*System: Hub Setup*”域。

关于此任务

您可以在 Workday 提供的中心内显示 Workday Extend 申请中的可配置交互式内容。您可以访问这些面板以进行快速操作并获取相关信息。

过程

1. 访问“维护中心”报告
2. 在要配置的中心内，选择“操作”>“查看”>“配置”>“概览”。
3. 在“内容”版块中，选择“自定义版块和卡片”。
4. 为新的“延长卡片时间”添加一行。
5. 从“可用卡片”提示中，选择要添加的“延期卡片”。
6. 单击“确定”，然后单击“完成”。

结果

示例

下一步做什么

relatedlinks

任务

[添加主页和面板通知 on page 250](#)

配置快速操作版块

开始之前

- 查看设置中心时需考虑的事项。
- 安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Tenant Setup - Hub”域

关于此任务

通过快速操作，您可以自定义 Workday 中心中的集中式空间，以便用户可以从中心概览页面直接转至任务、报告、外部链接或 Workday Extend 应用。

您可以：

- 添加 Workday 提供的快速操作。
- 创建自定义快速操作。
- 在“中心概览”页面上，将快速操作放入版块中。

过程

1. 访问“维护中心”任务。
2. 在要配置的中心，选择“操作”>“概览”>“配置”。
3. 单击“管理快速操作”。

- 4. 要添加 Workday 提供的快速操作，请从“Workday 操作”中单击“复制”。
 - a) 选择要添加为快速操作的按钮。
 - b) (可选) 输入操作的替代标签。
 - c) 单击“OK”。
- 5. 要配置新的快速操作，请单击“创建快速操作版块”。
 - a) 在“版块名称”字段中，为新版块输入名称。
 - b) 单击“OK”。
- 6. 从新的“快速操作”版块的“操作”菜单中，选择“编辑”。
 - a) 向“快速操作”网格添加一行。
 - b) 在“操作”提示中，选择“创建快速操作”。
 - c) 完成以下任务：

选项	描述
标签	输入要在按钮上显示的文本。
访问权限	选择安全组或条件规则。
链接	选择外部链接、任务或报告，或者面板。

- 7. 单击“OK”。
最多可以添加 10 个操作按钮。
- 8. 要配置中心概览中的快速操作，请单击“查看概览配置”。
- 9. 单击“编辑”。
- 10. 在“内容”版块中，选择“自定义版块和卡片”。
- 11. 为 Workday 提供的快速操作或任何新的“快速操作”版块添加行。

结果

Workday 会在已获授权的用户“中心概览”页面上显示已配置的“快速操作”版块。

设置 Worklet

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Set Up: System”域。

关于此任务

指定要在 Worklet 中包括的有用任务、报告或链接，这些 Worklet 会在用户的面板和平台页面上向用户显示。您还可以在报告编写器中为报告使用“启用输出 > 为 Worklet”选项来创建自定义 Worklet。

过程

- 1. 访问“配置 Worklet”任务。
- 2. 选择要配置的 Worklet。
- 3. 在每个版块中，为要包括在 Worklet 中的条目添加行。

选项	描述
操作	显示您可以在 Worklet 中执行的操作。
自定义报告	显示您在 Worklet 中创建的自定义报告的链接。
系统报告	在 Worklet 中显示可用的 Workday 标准报告的链接。

选项	描述
外部链接	显示使用快速链接或 SAML 单点登录链接指向第三方端点的链接。创建这些链接时，您还可以指定条件规则，以确定谁可以看到这些链接。

您可以移除行并对其进行重新排序。Workday 建议您在每个列表的顶部添加最重要的条目。

下一步做什么

访问“已配置的 Worklet 报告”，查看为您的租户配置的 Worklet 列表。

relatedlinks

概念

[概念：自定义 Worklet](#)

设置向导

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“*Set Up: System*”域。

关于此任务

注：Workday 建议您使用 指导工作区，而不是使用向导。请参见：[步骤：使用指导工作区配置快速提示](#) on page 1032。

您可以设置向导，通过显示所选字段的自定义帮助文本来帮助用户完成任务。在以英语配置向导后，您还可以为其提供帮助文本翻译。

要自动显示您在租户中的任务中配置的所有向导，请在“编辑租户设置 - 系统”任务的“信息”版块中选择“始终显示向导”选项。请参见：[参考：编辑租户设置 - 系统](#) on page 129

配置向导时，请参考以下信息：

- 为所选字段提供帮助文本，以支持您的业务案例。示例：如果您的公司限制员工每天可以申请休假的小时数，请在“每日数量”字段中记录此限制。
- 仅为需要特定指导的字段启用帮助文本。您需要维护自己创建的帮助文本。

过程

- 访问“配置向导”任务。
- 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
已启用	必须为已启用的字段配置“标题”和“文本”，否则它们会在向导提示中显示空白的帮助文本弹出窗口。
标题	输入要在帮助文本上方显示的标题。
文本框	输入所选字段的自定义帮助文本。
外部链接	显示带有帮助文本的外部链接。示例：如果您要为“申请短期休假”任务提供帮助文本，则可以添加指向您公司短期休假政策的链接。使用“维护快速链接”任务来管理您的链接。

结果

任务标题上会显示一个问号图标。用户可以单击该图标来启动向导。完成任务时进行的导览。

下一步做什么

在“翻译向导”任务中提供翻译后的帮助文本。

步骤：创建中心

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“*Set Up: Tenant Setup - Hub*”域

关于此任务

您可以设置中心，根据职务职能为工作区和内容创建集中式空间。您还可以自定义中心，以便更轻松地查找和检查中心条目并对其执行操作。

过程

1. 编辑域安全策略。

配置“System”功能区域中的以下域：

- 安全激活
- 安全管理
- Security Configuration

2. 使用“创建通知规则”任务配置通知接收人。请参见 [添加主页和面板通知](#)。

您可以将通知条件规则与每条消息相关联。

3. 设置中心。

您可以自定义页面，以查找特定功能区域的工作区和相关内容。

4. (可选) 翻译业务对象。

翻译中心的名称。

您还可以使用“翻译业务对象”报告来翻译已重命名的中心。

下一步做什么

访问以下报告以检查中心的安全性：

- 查看域
- 查看安全条目的安全性
- 中心定义的安全性分析

relatedlinks

概念

概念：[面板](#) on page 261

概念：[平台页面](#) on page 261

参考信息

更进一步：[使用面板提升用户体验](#)

下一级别：[基于角色的面板常见问题](#)

下一层级：[基于角色的面板概览](#)

示例

示例：[创建自定义导航项](#) on page 269

示例：[创建自定义导航组](#) on page 269

示例：[使用 Workday 提供的设置自定义导航项](#) on page 270

示例：将中心配置恢复为默认设置 on page 271

设置中心

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“*Set Up: Tenant Setup - Hub*”域。

关于此任务

“中心”是可自定义的空间，您可以在其中找到与职务职能相关的工作区和相关内容。您可以通过以下方式配置中心页面，以满足您的业务需求：

- 添加自定义标签。
- 添加自定义报告和面板以及 Workday Extend 任务。
- 创建、重新排序和移除导航项。

过程

1. 访问“维护中心”报告。
2. 从“操作”提示中选择“查看概览配置”。
3. (可选) 您可以输入中心标题。您无法使用“中心标题”字段重命名 招聘中心，但可以在“维护面板”报告中更改标题。
4. (可选) 您可以在“通知”版块中为该中心输入通知。
5. 在“内容”版块中，为您的中心配置版块和卡片。
6. 单击“确定”。
7. 从操作条目类型的“操作”菜单中，选择“自定义中心导航”。
8. 选择“编辑 > 可配置项”。
9. 在“配置”网格中，添加、选择、移除或重新排列导航项，以使其在中心内显示。
10. 单击“确定”。
11. (可选) 单击“重设”以重命名“行动项”。单击“查看”以查看和重设组条目。

您可以重设：

- Workday 提供的报告（仅限自定义报告），Workday 提供的面板（仅限自定义面板）。
- 导航组标签（如果您将报告或面板配置为可重设，并将自定义报告或面板添加到组中）。

您可以自定义：

- 新的导航项，添加了自定义报告、面板和“扩展”任务，以便在中心内直接访问。
- 一组 Workday 提供的条目，其中包含一个新的自定义条目，可在中心的一个集中位置同时访问 Workday 提供的条目和自定义导航条目。
- 导航体验，将新的自定义导航项与 Workday 提供的组并排放置在中心内。
- 特定中心的默认设置选项（此选项会移除所有现有的自定义导航项）和自定义导航组（例如之前为中心导航配置的自定义报告、面板和扩展应用）。

注：如果您自定义中心导航，则不会自动获取 Workday 提供的新导航条目。

12. 从“操作”提示中选择“配置建议的链接”，以设置外部链接以及指向报告和面板的链接。

下一步做什么

要将导航项恢复为 Workday 提供的设置，请从“维护中心”报告的“操作”提示中选择“自定义中心导航”，然后选择“使用默认设置”。

您可以在个人资料中访问“我的帐户”中的“更改首选项”，导航到“帐户首选项”，然后在“首选主页”选项中选择该中心，从而将某个中心设置为您的首选主页。

您可以使用以下任务和报告来查看中心定义的安全性：

- “查看域”报告
- “查看域安全策略”任务。
- “查看安全条目的安全性”报告
- “中心定义的安全性分析”任务

relatedlinks

参考信息

[中心导航自定义设置](#)

自定义中心导航

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“*Set Up: Tenant Setup - Hub*”域

关于此任务

您可以通过将标准报告和 Workday 提供的面板直接添加到中心的导航栏来自定义中心。您还可以将这些条目归入新的或现有的导航组，以优化工作流并更快地访问关键信息。Workday 为每个中心提供默认设置，但您可以进行配置，以添加、移除导航项和对其重新排序。

过程

1. 访问“维护中心”报告。
2. 在您要配置的中心上，选择“操作”>“自定义中心导航”>“导航”。
3. 单击“编辑”。
4. 选择“可配置”。
5. 为每个新的导航项添加一行。
6. 从“导航项”提示中，选择：
 - 现有的导航项或组。
 - 单击“创建”，以配置新的导航项或组。

您可以选择要添加为中心导航项的自定义报告、自定义面板或扩展应用。

7. 单击“确定”以保存变更。

relatedlinks

任务

[设置中心](#) on page 256

重置快速提示

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“*Set Up: Tenant Setup - System*”域。

关于此任务

同时为所有用户重置所选的快速提示。

过程

1. 访问“重置所有用户的快速提示”任务。
2. 选择要重置的快速提示。
3. 选中“Confirm”复选框。

结果

下一次用户登录 Workday 时，所选的快速提示将显示在应用程序中。

下一步做什么

您可以使用“重置 Workday 帐户的快速提示”任务来重置各个用户的所有快速提示。

步骤：设置个人资料卡片

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“*Set Up: System*”域。

关于此任务

您可以使用概要的标头和汇总卡片来合并和显示概要的相关信息。

过程

1. 访问“配置概要标头卡片”任务。
为要在概要标头中显示的条目添加行。请至少添加 1 个要在卡片上显示的条目，否则您将无法继续进行标头卡片配置。
2. 访问“配置概要汇总”任务。
(可选) 在概要中为要显示汇总卡片的条目添加行。

步骤：设置概要和概要组

开始之前

- 设置报告和自定义任务的安全性。Workday 使用报告和自定义任务的安全性来确定概要和概要组的安全性。
- 安全性：“System”功能区域中的“*Set Up: System*”域。

关于此任务

概要是以下各项的视图：

- Job
- 员工
- 组

示例：您可以通过访问“员工个人资料”来查看概要和概要组的示例。“员工个人资料”是概要示例，“汇总”和“概览”是概要组的示例。您还可以查看每个概要组内的报告和自定义任务。

Workday 提供您可以使用的配置文件，例如：

- 业务流程翻译
- 候选人个人资料
- 职务概要
- 人才库
- 租户设置
- 员工个人资料

在每个概要中，您可以配置概要组。示例：“员工个人资料”包括以下概要组：“Job for Worker Profile”“Compensation for Worker Profile”等。每个概要组还可以包括其他概要组。

Workday 定义了可用于每个概要的概要组，以及每个概要组中可用的报告和任务。您定义：

- 每个概要组中显示的报告和自定义任务。
- 每个概要中显示的概要组。
- 概要组、报告和自定义任务的显示顺序。

添加报告时，请参考以下信息：

- 您无法将使用分级显示的高级报告和组合报告添加到概要组。
- 报告必须具有针对对象的必填提示项（例如：员工）。否则，对象将不会显示在适用对象上的配置概要组的可用报告列表中。
- 将报告上的所有其他提示设置为“运行时不提示”。否则，Workday 将不会在员工的“配置概要组”的可用报告列表中显示该报告。
- 共享该报告，否则 Workday 不会在员工的“配置概要组”的可用报告列表中显示该报告。

管理员可以添加在 Workday Extend 中创建的模型概要组。

注：要启用 Workday Extend，请联系您的客户群客户主管。Workday Extend 是一个单独的产品 (SKU)，需要单独的许可证。通过 Workday Extend，您可以构建、部署和共享在 Workday 上运行且可根据企业的特定业务需求量身定制的应用。

过程

1. 访问“配置概要”任务。
为每个概要组选中“在概要中显示”复选框，以将其包括在概要中。
2. 访问“配置概要组”任务。
选中“在概要中显示”复选框，以在概要中包含概要组。
为便于阅读，Workday 建议您最多包含 10 个报告和自定义任务。

结果

Workday 会在概要组中将报告和任务显示为单独的选项卡，除非概要组只有 1 个报告或任务。

示例

示例：

您访问“配置概要”任务，并使用“薪资组中的所有 Worklet”配置薪资组。然后，您访问“配置概要组”任务，以使用以下条目配置“薪资组中的所有 Worklet”概要组：

- 详细信息
- 薪资组
- 成员
- 人员配备

当您导航至“员工个人资料”并单击“薪酬”时，Workday 会将“整体薪酬回报”“薪酬”“薪资变更历史记录”显示为选项卡。

relatedlinks

概念

[概念：自定义报告](#)

限制快速访问快捷方式的安全性

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Tenant Setup – General”域。

关于此任务

对于特定的安全组，您可以从快速访问快捷方式中排除外部链接、任务和报告。用户可以将您未排除的任何选项添加到快速访问中的“我的快捷方式”。

过程

1. 访问“按管理员配置我的快捷方式”任务。
2. 针对每个安全组，将 1 行添加到“Excluded Shortcuts by Security Group”网格中。
3. 对于网格中的每一行，请选择一个或多个要排除的外部链接、任务和报告。

概念：中心

中心是一个集中式空间，用户可以根据主题或职务职能在其中查找任务、报告和其他资源。您可以配置中心以满足租户的特定需求并最大限度地提高工作效率，然后轻松进行部署。

Workday 有多个中心，例如：

- 经理洞察中心使经理能够查看个人的和可操作的洞察信息，从而更好地了解如何为团队的职业发展提供支持。
- 福利和薪资中心使员工能够在一个位置检查和维护自己的福利、薪酬、薪资信息，并访问相关报告。
- “招聘中心”使招聘专员能够管理工作量，并对处于不同阶段的候选人执行操作。

中心由以下部分组成：

- “导航”菜单，用于轻松访问您可以配置重设和自定义内容的任务、报告和面板。
- 对任务、报告和面板等链接的访问权限。
- 提供内容概览的平台页面，您可以为其配置各种条目，包括“通知”、“版块”和“卡片”。

示例：

“时间和排班中心”包括：

- 您可以使用其他卡片配置的主页
- “为员工排班”任务
- “检查时间”报告
- “编辑和批准时间”报告
- “直接下属”版块（显示各个员工的“时间和排班”数据）
- “运营分析”版块，其中包括“团队洞察”面板（“时间和休假”面板）和“排定工时与实际工时的对比”报告。
- “团队休假”日历

您可以在“维护中心”任务中编辑中心。

relatedlinks

概念

[概念：面板](#) on page 261

[概念：平台页面](#) on page 261

任务

[设置中心](#) on page 256

概念：在中心内延伸卡片

通过 Extends Cards in Hubs，您可以直接在 Workday 提供的中心内显示 Workday Extend 应用程序中的可配置交互式内容。您可以将相关信息和快速操作嵌入到用户的现有工作流程中。您可以使用应用构建器来创建延长卡，并将其部署到您的租户。作为管理员，您可以将这些卡片添加到各个中心。

您可以使用“延长卡片时间”执行以下操作：

- 显示 Extend 应用程序中关键信息的快照。

- 提供用于发起操作和任务的按钮或链接。
- 让用户能够快速访问自定义的“Extended”应用的功能。

relatedlinks

任务

[添加主页和面板通知 on page 250](#)

概念：面板

面板将管理信息和可操作条目合并到一个位置。用户根据可配置的安全性访问面板。

您可以使用“维护面板”报告在您的租户中运行、编辑和删除 Workday 提供的面板和自定义面板。您还可以向面板添加菜单和通知。

Workday 提供的面板

Workday 提供各种面板，这些面板包含其特有的 Worklet。Workday 有时会使用报告编写器和报告特定的计算字段来构建这些 Worklet。如果您有特殊要求，可以复制并修改这些 Worklet。您可以使用报告编写器向这些面板添加其他自定义 Worklet。Workday 通过缓存为这些面板提供的大部分 Worklet 来优化性能。

Workday 在不同的功能区域中为经理提供了标准面板，例如“费用”、“入职”、“招聘”、“报告”或“财务主管”面板。

自定义面板

除了标准面板外，您还可以配置和部署不限数量的自定义面板。在“System”功能区域中，每个自定义面板都可以有自己的安全域。您可以使用“维护面板”报告来运行、编辑和删除自定义面板。

我的面板

您可以配置由展开的 Worklet 组成的个人面板，并由“System”功能区域中的“*Landing Page - My Dashboard*”域提供安全性。

relatedlinks

概念

[概念：自定义 Worklet](#)

任务

[步骤：设置自定义面板](#)

[编辑域安全策略](#)

参考信息

[更进一步：使用面板提升用户体验](#)

[下一层级：报告管理员面板](#)

[下一级别：基于角色的面板常见问题](#)

[下一层级：基于角色的面板概览](#)

概念：平台页面

平台页面会显示 Worklet 图标，便于访问面板和 Worklet 中的可用数据和任务。您可以使用“维护面板”任务配置平台页面，并通过创建和配置其域安全策略来启用这些页面。

Workday 提供以下平台页面：

pingtaiyemian	描述
家庭	用户的主要平台页面，您可以将其配置为显示包含以下数据的 Worklet（最多 20 个）： • 员工的个人信息（例如“短期休假”）。 • 经理的直接下属（例如“团队短期休假”）。

pingtaiyemian	描述
	注：我们建议您为所有用户启用“主页”平台页面。
工作台	您可以为 Workday 的技术用户（例如管理员和实施者）配置此平台页面。
移动报告	列出 Workday 移动端解决方案中“报告”菜单选项下的报告。

用户通过主菜单访问其可用的平台页面。用户登录时，Workday 会显示默认的平台页面，除非用户已在“更改首选项”任务中设置 首选主页。

概念：会话超时

如果 Workday 会话在一段时间内未处于活动状态，则会超时。会话活动包括单击链接、编辑值、移动鼠标以及向服务器发出请求。示例：如果您正在等待报告结果，则会话不会因不活动而超时。如果 Workday 会话超时，用户必须重新输入密码才能登录到 Workday。

Workday 会自动将 PCI 用户帐户的会话超时设置为 15 分钟，并且您无法进行更改。但是，您可以为非 PCI 用户的 Workday 帐户设置会话超时。使用：

- “维护密码规则”任务来更改租户的默认会话超时。
- 使用“编辑 Workday 帐户”任务更改各个用户的会话超时。
- 企业接口生成器 (EIB) 或公共 Web 服务请求为多个用户更改会话超时时间。

出于安全原因，Workday 不会保留您的会话状态，也不会恢复超时的会话。当您重新登录时，Workday 会启动新会话，并仅为与以下项相关的任务恢复数据输入：

- 绩效考核。
- 费用报销单

如果您已在“编辑租户设置 - HCM”任务中选中“使 Workday 和封装内容会话保持一致”复选框，则 Workday 会话的超时设置将延长，直至封装内容会话到期。过期后，用户会看到一条错误消息，Workday 会话超时时间将恢复为您配置的默认超时时间。此功能适用于 PCI 和非 PCI 用户账户。

relatedlinks

任务

[配置密码重置](#)

[编辑 Workday 帐户](#)

[定义密码规则](#)

参考信息：核心导航

有关辅助技术用户的导航信息，请访问“辅助功能交互概览”任务。Workday 提供始终向用户显示的以下导航功能：

应用程序标头图标	描述
菜单	显示“应用”和“快捷方式”选项卡。 • 应用：显示推荐的应用（使用“配置 Worklet”任务进行设置）和用于查找应用的搜索框。您可以在此选项卡中添加、重新排序或删除应用。 • 快捷方式：您可以添加、重新排序和移除快捷方式。要启用“快捷方式”，请访问“编辑租户设置 - 系统”任务，并取消选中“在快速访问中禁用我的快捷方式”复选框。

应用程序标头图标	描述
	(可选) 您可以启用导航菜单种类，它会自动对导航项进行排序和分类到以用户为中心的组中。 显示“快捷方式”、“添加”和“编辑”选项卡。 在导航菜单上，您可以添加在 Workday Extend 中创建的与情境无关的模型任务。 注：要启用 Workday Extend，请联系您的客户群客户主管。Workday Extend 是一个单独的产品 (SKU)，需要单独的许可证。通过 Workday Extend，您可以构建、部署和共享在 Workday 上运行且可根据企业的特定业务需求定制的应用。 要在导航菜单上启用种类，您必须执行以下操作： - 访问“维护功能的启用/禁用选择”报告。 - 有关更多信息，请参见 ../tenant-setup/tye1597882269821.dita。 - 启用“全局导航菜单种类”并选择“选择启用功能”。 - 登录并注销以查看导航菜单。 要对默认种类重新排序，您必须执行以下操作： - 访问“全局导航配置”任务。 - 选择“配置种类”按钮。 - 根据需要对种类重新排序。 - 选择“确定”以应用变更。 要重设默认种类，您必须执行以下操作： - 访问“全局导航配置”任务。 - 选择种类旁边的“配置”按钮。 - 从网格中显示可配置的全局导航项的行中，选择“种类重设”。 - 选择“确定”以应用变更。 要为重命名的导航种类创建自定义标签和翻译，您必须执行以下操作： - 选择“翻译业务对象”任务。 - 在“可翻译业务对象”字段中，选择“全局导航面板种类重设”。 - 在“目标语言”字段中，选择要翻译到的目标语言。 - 在“种类替代标签”字段中输入您的自定义标签。 - 选择“确定”以应用变更。 - 单击地球图标以提供翻译。 用户可以使用底部的“添加”和“编辑”按钮，对同一种类中的菜单项进行添加、重新排序和移除。您的用户无法将菜单项从一个种类移至另一个种类。 用户可以通过 Workday 提供的“主页”平台页面导航到导航菜单上的前 4 个菜单项。

应用程序标头图标	描述
	或者，您可以启用全局导航边栏，这是一个新的永久性导航面板，当您在 Workday 中浏览时，边栏始终可见。启用后，此边栏将取代标准导航菜单。 边栏提供对关键条目的持续访问，并包括以下构成： - 已分类且悬停时显示的菜单项。 “保存”版块，您可以访问现有的快捷方式和保存的条目。 - 已固定的应用，这些应用将取代主页上的“热门应用”。 启用此功能还会替换现有的招聘专员中心边栏。 要启用并配置全局导航边栏，您必须： - 确保您具有对 “<i>Set Up: Tenant Setup - General</i>” 域的安全访问权限。 - 访问“维护功能的启用/禁用选择”任务，然后选择启用“全局导航菜单种类”。 - 访问“编辑租户设置 - 系统”任务。 - 选中“启用全局导航边栏”复选框。 - 访问“全局导航配置”任务，为用户自定义菜单项。 启用边栏后，您必须使用“全局导航配置”任务添加以下菜单项，从而与以前的招聘专员体验保持一致： - 招聘中心 - 职务申请 - 候选人 - 招聘面板 此外，用户将需要重新配置快捷方式。
Workday 徽标	显示 Workday 提供的“主页”平台页面或“首选主页”（如果您在“更改首选项”任务中选择了相应选项）。
搜索	让您能够查找并直接访问任务和报告。
我的对话	针对会话中的未读消息显示标记计数，并将您定向到“我的会话”面板。 目前，“我的对话”仅支持候选人通过短信发送对话式消息。要使用户看到“我的对话”图标，您必须将“Recruiting”功能区域中的 “<i>Manage: Candidate SMS Conversations</i>”域中的安全组添加到具有 修改 权限的 System 功能区域中的 “<i>My Conversations</i>”域。
通知	显示未读通知的标记计数，并将您转至“通知”页面。
我的任务	显示未完成条目的标记计数，并将您定向到“我的任务”。

个人资料照片

您可以单击个人资料照片，以在导航主菜单上访问以下选项：

主菜单选项	描述	域安全性
查看概要	显示您的个人资料。	
家庭	显示 Workday 提供的“主页”平台页面。	
工作台	显示管理员和技术用户常用的任务和报告。使用“配置我的 Worklet 平台页面”任务来配置可用的 Worklet。	“System”功能区域中的“ <i>Landing Page - Workbench</i> ”域。
导航	显示可供您选择的标准报告和任务列表。	“System”功能区域中的“ <i>Landing Page - Sitemap</i> ”域。
收藏夹	显示您收藏的任务、报告、业务对象和自定义报告的列表。使用“管理收藏夹”任务配置该列表。	“System”功能区域中的“收藏夹”域
审核	显示您可用的所有审核报告和任务的列表（按种类排序）。	“System”功能区域中的“ <i>Landing Page - Audit</i> ”域。
云盘	访问 Workday 文件管理空间。	“System”功能区域中的“ <i>Drive</i> ”域。
我的报告	显示虚拟驱动器，您可以在其中存储生成的报告。“我的报告”不是您计算机上的映射驱动器。	“System”功能区域中的“ <i>My Reports</i> ”域。
说明文档	导航到 Workday Community 上的 Workday 文档。	“System”功能区域中的“ <i>WorkdayDocumentation Link</i> ”域。 注：Workday 建议您仅将需要访问《管理员指南》内容的用户包括在内。
帮助	导航至“编辑租户设置 - 系统”任务上“帮助”链接 字段中指定的 URL。	“System”功能区域中的“ <i>Set Up: Tenant Setup - System</i> ”域。
我的帐户	提供对以下账户管理任务的访问权限： - 更改密码 - 更改首选项 - 更改个人公开资料首选项 - 管理密码质询问题（不使用）（如果已启用） - 查看登录历史记录（如果已启用） - 切换账户（如果您是受委派人员） - 组织编号	
恢复助手	显示您已在任务和报告中输入但未保存的工作列表。	

主菜单选项	描述	域安全性
	仅当已恢复的条目可在桌面设备上使用时，系统才会显示此选项。Workday 将已恢复的条目保存 1 天。	
注销	结束 Workday 会话。	

relatedlinks

概念

[概念：管理员工的我的任务条目 on page 865](#)

[概念：我的报告](#)

任务

[委派我的任务 on page 880](#)

[允许用户查看其登录历史记录](#)

[登录时需要质询问题](#)

参考信息

[2024R2 新增功能文章：全局导航菜单种类](#)

参考信息：搜索 Workday

为提高搜索结果的速度和准确性，Workday 建议您使用：

建议	描述
仅数字	通过移除特殊字符（例如破折号或空格）来搜索编号。
搜索种类	输入搜索词时，请选择搜索种类以缩小结果范围。 Workday 使用“通用”种类，该种类仅列出有效状态的员工、申请者、组织、报告和任务。如要更改租户中的默认搜索种类，请使用“编辑租户设置 - 搜索”任务。要更改您的个人首选搜索种类，请使用“更改首选项”任务。
搜索前缀	要将搜索结果限定为特定类型的 Workday 对象，请在搜索词前添加前缀和冒号。 示例：“bp: time off”会返回与短期休假相关的业务流程定义。 要查看搜索前缀列表，请输入？在全局搜索中。
员工搜索条件	根据以下条件，在全局搜索或员工提示中搜索有效状态的员工，并使用为您的租户启用的任何语言： - 主要职务的职务头衔 - 其他职务的职务头衔 - 国际调派的职务头衔 - 第三方/短期员工编号 - 员工编号 - 常规名称显示 - 主要职务和其他职务的地点 - 工作常用电子邮件地址 - 公开的电子邮件地址。 - 报告名称显示

建议	描述
	• 主要职务的主管组织。 • 其他职务的主管组织。 • 国际调派的主管组织。 • 用户名 注：您可以配置 “<i>Search: Current Legal and All Historical Names</i>” 安全域，以允许特定安全组按当前法定姓名和历史姓名进行搜索。
人员配备组织搜索条件	使用以下条件在全局搜索、报告和任务中搜索人员配备组织： • 组织编号 • 负责人姓名（名字和姓氏） • 组织的主要地点。 • 组织代码 • 组织名称 使用外部编号在提示中搜索主管组织。

注：搜索支持以下分隔符：

- 包含下划线 (_) 的有效搜索：*John_Smith*。
- 使用井号 (#) 进行有效搜索：*John#Smith*。
- 使用大于号 (>) 进行有效搜索：*John>Smith*。
- 带斜杠 (/) 的有效搜索：*John/Smith*。

搜索不支持点 (.) 作为分隔符。搜索会将包含点的条件视为 1 个字符串，并且您只能搜索该字符串的有效段。

在此示例中，我们使用点格式设置了地点的格式：

- 有效地点字符串：*John Smith USA.CA.Pleasanton*
- 地点字符串的有效段：*John Smith USA.CA*。
- 地点字符串无效：*John Smith CA.Pleasanton*。

relatedlinks

概念

[概念：寻找员工](#)

[概念：组织搜索](#) on page 704

参考信息

[参考信息：编辑租户设置 - 搜索](#) on page 113

[参考信息：招聘的搜索前缀](#)

[参考信息：人员配备的搜索前缀](#)

参考信息：为自助服务用户设置帮助

您可以使用以下选项来设置对用户最有帮助的自助服务支持：

- 提供内部程序和培训材料的链接。
- 使用户能够轻松访问常用任务。
- 设置帮助文本以协助员工完成任务。

提供内部程序和培训材料的链接

选项	描述
在登录页面上添加指向 Intranet 网站的链接，该网站为访问 Workday 时遇到问题的用户提供了相关资源。	您可以在“编辑租户设置 - 系统”任务的“登录正式注释”或“登录自定义消息”字段中输入 URL。 由于您的 Workday 登录页面是公开的，因此请避免在这些字段中包含敏感信息。
向主菜单添加帮助选项，以链接到您的培训文档和帮助文档。	在“编辑租户设置 - 系统”任务的“帮助”链接 字段中输入 URL。
从自助服务用户的主菜单中移除“Workday 文档”链接。	Workday 文档未包含特定于以下内容的说明： - 自助服务任务 - 您的 Workday 实施 请考虑从“System”功能区域中的“ <i>Workday Documentation Link</i> ”域的安全策略中移除自助服务组。

使用户能够轻松访问常用任务

选项	描述
在员工个人资料中添加对您的用户有用的信息。	使用以下任务选择要在员工个人资料中显示的内容组： - 配置概要。 - 配置概要组。
在“主页”平台页面上提供常用自助服务任务。	启用“System”功能区域中的“ <i>Landing Page – Home</i> ”域，并考虑将以下通用 Worklet 设为必选： - 通知 - 福利 - 员工变更 - 费用 - 我的团队 - 个人信息 - 薪资 - 团队短期休假 - 短期休假 - 快速链接 Worklet 考虑使用“配置 Worklet”任务，将“我的组织架构图”或“组织架构图”报告添加到“我的团队”Worklet。
定义搜索同义词以协助员工搜索任务。	使用“编辑租户设置 - 搜索”任务来定义 Workday 术语的同义词。

设置帮助文本以协助员工完成任务

选项	描述
配置帮助文本，以协助员工完成业务流程中的步骤。	从业务流程定义的相关操作菜单中选择“业务流程”>“维护帮助文本”，以显示业务流程中步骤的帮助文本。
配置帮助文本，以指导用户完成任务。	使用“配置向导”任务，为任务中的选定字段显示自定义帮助文本。

relatedlinks

任务

[设置向导 on page 254](#)

[步骤：在面板上显示快速链接 Worklet](#)

[步骤：设置员工自助服务](#)

示例：创建自定义导航项

此示例说明了如何为自定义报告创建导航项，从而使项目经理能够直接从中心界面快速访问关键数据。

关于此任务

您的公司有一个名为“项目员工工时”的自定义报告。项目经理需要从中心界面直接访问此报告，以便轻松快捷地查看项目工时数据。

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Tenant Setup - Hub”域

过程

1. 访问“维护中心”报告。
2. 在“项目经理中心”上，选择“自定义中心导航”按钮。
3. 选择“创建 > 可配置项”。
4. 向网格中添加一个新行。
5. 从该新行的“导航项”提示中，单击“创建”>“创建导航项”。
6. 输入以下值：

字段	值
名称	项目员工工时 报告
条目	选择“自定义报告”。 搜索 项目员工工时详细信息。

7. 单击“OK”。

结果

在 项目经理中心中，项目经理现在可以浏览一个导航项，该导航项可直接指向“项目员工工时”报告。

示例：创建自定义导航组

此示例说明了如何在中心内创建自定义导航组，以集中对相关面板的访问。

关于此任务

为了改善组织并在 项目经理中心内提供集中式访问点，您希望将经理的常用面板归为一组。此组将包含 Workday 提供的 现有面板和新添加的“自定义项目”面板，以确保经理可以在中心的一个集中位置轻松找到这两个面板。

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Tenant Setup - Hub”域

过程

- 1. 访问“维护中心”报告。
- 2. 访问 项目经理中心“”，然后选择“自定义中心导航项”操作。
- 3. 选择“编辑 > 可配置”。
- 4. 从网格中移除 Workday 提供的 现有面板。
如果您从可配置表格中移除现有的 Workday 提供条目，则可以将其用作自定义导航组的一部分。
- 5. 选择“编辑”，然后在可配置表格中添加一个新行。
- 6. 从新行上的“导航项”提示中，单击“创建” > 创建导航组。
- 7. 输入以下值：

字段	值
名称	面板
导航项	在提示中，选择“导航项操作 (Workday 拥有) > 面板”。 在网格中添加一个新行，然后单击“创建”“ > 创建导航项”“操作”。请参见： 示例：创建自定义导航项 on page 269

- 8. 单击“OK”。

结果

在项目经理中心 中，项目经理现在可以找到他们经常使用的 Workday 提供的 面板组 和“自定义项目”面板组。

示例：使用 Workday 提供的设置自定义导航项

此示例说明了如何将自定义报告集成到 Workday 提供的现有导航组中，以增强用户在特定中心内的可访问性。

关于此任务

您希望将“自定义员工分配详细信息”报告添加到 Workday 提供的导航报告组中。通过此集成，您可以将导航体验设置为个性化，将导航设置与 Workday 提供的报告组并排放置在 项目经理中心内。

开始之前

安全性：“System”功能区域中的 “Set Up: Tenant Setup - Hub” 域

过程

- 1. 访问“维护中心”报告。
- 2. 访问“ 项目经理中心”，然后选择“操作” > “自定义中心”“导航”“导航”。

- 3. 选择“编辑 > 可配置”。
- 4. 选择 Workday 提供的 报告组，然后单击“编辑”以修改导航组。
- 5. 新增行。
- 6. 输入以下值：

字段	Enter 键
名称	员工分配
条目	选择 自定义报告 > 分配 > 分配池层次结构 (自定义报告)

- 7. 单击“OK”。

结果

项目经理中心 现在可以显示“自定义员工分配详细信息”报告，该报告与 Workday 提供的 报告并列在一起。

示例：将中心配置恢复为默认设置

关于此任务

您希望 项目经理中心 恢复为 Workday 最初提供的配置。

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Tenant Setup - Hub”域

过程

- 1. 访问“维护中心”报告。
- 2. 为 项目经理中心选择“自定义中心导航项”操作。
- 3. 选择“编辑”“ > 使用默认设置”。
- 4. 系统随即显示一条提醒消息。
通过选中“使用默认设置”，您可以移除之前为此中心配置的所有现有自定义导航条目和自定义导航组。
- 5. 单击“OK”。

全球化

币种

步骤：设置币种

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Tenant Setup - System”和“Set Up: Tenant Setup - Global”域。

关于此任务

您可以使用 Workday 自定义租户中可供选择的币种，并维护转换汇率。您可以在整个 Workday 中为以下币种设置指定默认值：

- 转换汇率
- 汇率类型
- 默认币种。

- 首选币种值

Workday 会按照从最具体到最不具体的顺序评估币种默认值：

- 员工
- 位置
- 国家/地区
- 租户

过程

1. 访问“编辑租户设置 - 系统”任务。

- a) 在“默认值”版块中，为 Workday 中所有与币种相关的值设置“默认币种”。如果没有其他默认币种适用，Workday 将使用租户默认币种。示例：公司、供应商、客户或国家/地区的默认币种。
- b) 在“默认值”版块中，选择“首选汇率类型”以启用币种折算。如果您不选择“首选汇率类型”，则会在租户中禁用币种折算。Workday 不会显示“启用首选币种参考视图”选项。首选汇率类型不同于财务会计中的币种折算。请参见 [概念：币种折算](#)。

2. 访问“编辑租户设置 - 全局”任务。

在“常用值”版块中，从“提示的首选币种”提示中选择您的首选币种。在“编辑租户设置 - 系统”任务的“默认币种”字段中，您选择的币种将显示在“首选币种”提示中。

安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Tenant Setup - Global”域。

3. (可选) 访问“编辑地点”任务。

在“业务地点”选项卡上，选择“编辑”，为您的任意业务地点地点选择“地点默认币种重设”。

4. 请参见 [维护汇率类型](#) on page 273。

创建和维护汇率类型并选择默认值。

5. (可选) 请参见 [指定公司会计详细信息](#)。

选择默认汇率类型。如果您未选择默认汇率类型，Workday 将使用财务交易中租户的默认汇率类型。

6. 请参见 [维护转换汇率](#) on page 273。

7. (可选) 访问“更改首选项”任务。

如果您已选择“首选汇率类型”，请选中“启用首选币种参考视图”复选框。首选币种参考视图会为 Workday 提供的报告中的某些币种字段显示以下值：

- 外币
- 首选币种

选择“首选币种”，可在 Workday 提供的报告的币种字段中查看您的首选币种值，以及在自定义报告中“用户的首选币种”字段时的首选币种值。

relatedlinks

概念

[概念：显示币种字段](#)

[概念：多币种](#)

任务

[指定公司会计详细信息](#)

[步骤：设置财务会计结构](#)

[步骤：上传转换汇率](#)

关于此任务

在费用报销单、分类账账户或其他交易中，需要使用转换汇率将一种币种转换为另一种币种。Workday 使用公司本位币和报告币种的转换汇率。每个汇率指定 2 个币种和一个生效日期。

使用企业接口生成器 (EIB)，通过电子表格上传新的转换汇率。您还可以使用上传数据来重设现有费率。

过程

1. 设置入站企业接口生成器 (EIB)。

在“Template from Web Service Operation”提示中，输入“Putcurrency Translation Rate”。

2. 从用于上传的集成系统的相关操作菜单中，选择“模板”“模型”>“生成电子表格模板”。

为保持正确的电子表格格式，请勿更改 .xml 文件扩展名。

安全性：“Integration”功能区域中的“Integrations: EIBs”“Integration Configure”“Integration Event”域。

3. 自定义企业接口生成器电子表格模板。

要自定义模板，请编辑企业接口生成器的模板模型。

4. 设置企业接口生成器电子表格。

在电子表格中输入业务数据。

5. 启动“EIB 电子表格上传”。

确认您所在的安全组具有以下权限：

- “Put Currency Translation Rate”Web 服务的“Put”权限
- “Integrations: EIBs”安全域的修改权限

relatedlinks

概念

[概念：企业接口生成器](#)

任务

[步骤：设置币种](#) on page 271

[步骤：设置财务会计结构](#)

维护汇率类型

关于此任务

通过定义汇率类型，您可以在一个时间段内为一个币种对建立多个转换汇率。请参见 [概念：汇率、汇率类型和转换](#)。

过程

1. 访问“维护汇率类型”任务。

2. 为每个新汇率类型添加一行并输入描述。示例：每日平均汇率、每月平均汇率、每日中午时分汇率或每日期末汇率。

对于现有汇率类型，请查看使用计数或移除行，以删除您添加的汇率类型。

3. 选择一个汇率类型作为默认的转换汇率。

Workday 会自动将默认汇率类型与“编辑租户设置 - 系统”任务的“默认值”版块中的“默认汇率类型”值同步。

下一步做什么

要为公司设置默认汇率类型，请在“编辑公司会计详细信息”任务中选择“重设汇率类型”。如果公司没有默认汇率类型，Workday 将使用您在租户中指定的默认汇率类型。

使用“汇率类型”报告来显示汇率类型、使用计数以及默认汇率类型的列表。

维护转换汇率

开始之前

[维护汇率类型](#)

安全性：

- “Compensation”功能区域中的“Set Up: Currency”
- “Common Financial Management”功能区域中的“Set Up: Currency Rates”。

关于此任务

Workday 允许您执行以下操作，从而协助您完成币种转换流程：

- 创建或编辑货币汇率。
- 使用已知的货币汇率来计算交叉汇率或反向汇率。
- 重设截至指定生效日期和时间的现有货币汇率。

在涉及币种的各种财务和人力资源任务中，这些货币汇率使 Workday 能够将货币金额从一种币种转换为另一种币种。

您可以直接在 Workday 中定义转换汇率。您还可以使用企业接口生成器 (EIB) 电子表格、币种 Web 服务或货币汇率连接器来上传转换汇率。对于您输入或上传的货币汇率，Workday 支持 12 位小数精度。在计算汇率（例如货币交叉汇率或反向汇率）时，Workday 会将计算出的汇率舍入至小数点后 12 位。当您计算的汇率超过 18 位时，Workday 会将汇率截断至仅显示 18 位。

当您输入或加载转换汇率时，Workday 会自动将时间戳转换为太平洋时区。Workday 建议您输入时间戳，以根据您的时间与太平洋时间之间的时差进行调整。示例：如果您输入的转换汇率在格林威治标准时间 (GMT) 午夜 12:00（比太平洋时间早 8 小时）生效，请将时间戳调整为同一日历日的太平洋时间上午 8:00。“历史汇率”报告中显示的时间戳将显示为上午 8:00，但 Workday 会对其进行转换，将其识别为太平洋时间上午 12:00。

过程

1. 访问“维护转换汇率”任务。
2. 选择：
 - 创建 转换汇率的生效日期和时间：
 - 选择“编辑截止日期时间”，以编辑现有生效日期和时间的转换汇率。

Workday 建议仅在更正数据输入错误时编辑转换汇率。编辑现有转换汇率会重设之前为指定的生效日期和时间输入的转换汇率。

Workday 会考虑在您指定的日期和时间生效的转换汇率。Workday 会使用最接近的交易生效日期和时间。如果您在同一天创建了不同的汇率，Workday 会使用时间戳来确定适用的汇率。

完成此任务时，请参考以下信息：

计算反向汇率	使 Workday 能够自动计算反向货币汇率。
计算交叉汇率	使 Workday 能够自动计算源币种与目标币种之间的货币汇率。选中此复选框可启用“交叉汇率锚定币种”字段。
汇率类型	使您能够定义货币兑换的汇率类型。示例：如果 汇率 类型为“当前”，则表示任意指定日期的当前市场汇率。
源币种 和 目标币种	（可选）选择此选项可筛选您要创建或修改的货币对列表。
交叉汇率锚定币种	如果您启用了“计算交叉汇率”，请选择一个币种。Workday 会使用您的基准币种与目标币种之间的汇率，计算您选择的目标币种之间的货币交叉汇率。

3. （可选）在该任务的下一页中，添加一行，并为所选汇率类型和生效日期时间输入新的 源币种 和 目标币种 对。

4. (可选) 在同一行中, 为一个或多个货币对输入新的转换 汇率。
如果列出的货币对没有新的转换汇率, 请删除该行。

下一步做什么

- 访问“按截止日期的汇率”报告, 查看在特定日期和时间生效的所有转换汇率、交叉汇率计算值和反向汇率计算值。
- 访问“历史汇率”报告, 查看为指定的源币种和目标币种输入或计算的所有转换汇率。按汇率类型和“开始日期”进行筛选。

relatedlinks

概念

[概念：公司币种](#)

任务

[步骤：上传转换汇率](#) on page 272

重设币种小数精度

开始之前

安全性：“Common Financial Management”功能区域中的“*Set Up: Currency*”域。

关于此任务

币种精度的范围可以是小数点后零位到小数后三位。记录交易时, 您可以在租户级别重设 Workday 提供的币种小数精度, 从而遵守对以下币种的要求：

- 智利比索 (CLP)
- 哥伦比亚比索 (COP)
- 捷克克朗 (CZK)
- 匈牙利福林 (HUF)
- 印尼盾 (IDR)
- 印度卢比 (INR)
- 约旦第纳尔 (JOD)
- 罗马尼亚列伊 (RON)
- 新台币 (TDD)
- 罗马尼亚列伊 (TWD)
- 特别提款权 (XDR)

过程

1. 访问“维护币种精度重设值”任务。
2. 选择一个或多个币种。
3. 进行以下选择：
 - a) 选中“重设”复选框, 以启用“重设币种精度”列。如果更改已取消过账交易的小数精度, 您仍然可以过账交易, 但在您尝试编辑这些交易时将会收到错误消息。
 - b) 当您不再需要重设 Workday 提供的小数精度时, 停用此 复选框。

结果

当您执行以下操作时, Workday 会根据为业务交易和日记账配置的小数精度来记录交易：

- 请输入交易金额。
- 将交易金额转换为分类账币种。

时区

设置时需考虑的事项：时区

在规划如何配置和使用 Workday 时区功能时，您可以利用本主题来帮助做出决策。本主题解释了以下内容：

- 设置目的。
- 如何与 Workday 的其他功能协同工作。
- 下游影响和跨产品集成。
- 安全性要求和业务流程配置。
- 实施前要考虑的问题和限制。

如需了解完整的配置详细信息，请参阅详细的任务说明。

用途

Workday 允许您维护不同时区的用户数据。您可以配置租户，以适应不在太平洋标准时间 (PST) 时区的用户。

功能优势

Workday 现在可以根据租户或用户的时区来生成交易快照。这可提高以下操作的准确性：

- 业务流程流转
- 数据管理
- 安全组成员资格。

用例

当交易发生到非太平洋标准时间的用户时，Workday 会根据生效日期（使用他们的本地时区）检索相应的数据。

功能	用例示例
角色继承	角色继承在租户默认时区的 00:00（午夜）生效。 示例： • 租户的默认时区是日本标准时间 (JST)。使用 JST 时为 2019 年 6 月 21 日，使用 PST 时为 2019 年 6 月 20 日。 • 采用日本标准时间 (JST) 时区的 Yuki 在组织 A 中担任经理角色。 • 2019 年 6 月 21 日，您添加了新的组织 C，该组织是组织 A 的下级，但未指定经理角色。默认情况下，Yuki 会成为经理。 • 当日本标准时间的用户在日本标准时间 00:00 之后的任何时间登录 Workday 时，他们会看到 Yuki 继承了组织 C 的经理角色。Yuki 对组织 C 具有基于角色的安全访问权限。他接收“我的任务”条目和业务流程请求。组织的审批。 请参见 概念：角色、时区和快照。
职位和职位限制	所在时区早于太平洋标准时间的新经理和人力资源合作伙伴可以在“编辑职位”和“编辑职位限制”任务中输入或选择新职位或职位限制。

功能	用例示例
	示例： - 您创建了一个新职位，雇用了使用 JST 的美里，并为她指定了“人力资源合作伙伴”角色。 - 系统将创建另一个职位，并雇用 Ichika 担任新职位。 - 当 Misata 运行“编辑职位”和“编辑职位限制”任务时，她可以输入或选择 Ichika 担任的最近招聘职位和职位限制。
组织概要或指定角色	在组织概要中查看“成员”“人员配备”“无法招聘”选项卡时，Workday 将根据进行访问的用户所在的时区显示数据。 示例： - 使用 JST 时为 2019 年 6 月 21 日，使用 PST 时为 2019 年 6 月 20 日。 - 我们自 2019 年 6 月 21 日起创建一个职位。Sakura 立即受雇担任该职位。 - 在 2019 年 6 月 21 日，使用日本标准时间的用户可以在“成员”和“人员配备”选项卡中查看 Sakura，该职位不会显示在“无法招聘”选项卡中。
组织层次结构	主管组织层次结构变更自租户默认时区的 00:00 起生效。 示例： - 租户的默认时区为 JST。 - 您为某个主管组织层次结构指定了一个新的上级组织，自日本标准时间 2019 年 6 月 21 日起生效。 - 自 2019 年 6 月 21 日 00:00 JST 起，Workday 中将显示主管组织层次结构的新上级组织。 - 日本标准时间比太平洋标准时间早 16 小时，因此，自 2019 年 6 月 20 日 08:00 太平洋标准时间起，采用太平洋标准时间的用户可以查看新的上级组织。 Workday 仅在主管组织层次结构的生效日期遵循租户默认时区。所有其他层次结构类型（包括公司、成本中心、区域、地点和自定义组织）自太平洋标准时间 00:00 生效。 示例： - 自 2019 年 6 月 21 日起，您为成本中心组织层次结构指定新的上级组织。 - 自 2019 年 6 月 21 日 00:00（太平洋标准时间）起，Workday 中将显示成本中心层次结构的新上级组织。 - JST 比 PST 早 16 小时，因此，截至 2019 年 6 月 22 日 16:00 JST，使用 JST 的用户可以查看新的上级组织。

功能	用例示例
员工个人资料上的所有职务报告	在“员工个人资料”中查看“所有职务”报告时，Workday 会考虑进行访问的用户的时区。 示例： - 使用 JST 时为 2019 年 6 月 21 日，使用 PST 时为 2019 年 6 月 20 日。 - Hirashi 属于 JST，并且添加了一个其他职务，生效日期为 2019 年 6 月 21 日。 - 使用 JST 的用户可以在“所有职务”报告的“当前”版块中查看此附加职务。
安全组成员资格	对于所选安全组，成员资格将根据用户所在的时区在午夜（而非太平洋标准时间）更新。 示例：使用 JST 时为 2019-06-21，使用 PST 时为 2019-06-20。使用 JST 后，新员工可以在开始工作时登录 Workday。
流转	当员工的职务变更事件完成且其经理发生变更时，Workday 会根据发起此变更的用户所在的时区将事件转至经理。 示例： - 使用 JST 时为 2019 年 6 月 21 日，使用 PST 时为 2019 年 6 月 20 日。 - Andy 将于 2019 年 6 月 21 日从加利福尼亚调动至日本。 - 某个人力资源合作伙伴在太平洋标准时间提交了一个职务头衔变更事件，该事件转至 Andy 的前经理，因为对于这个发起人来说，今天的日期是 2019 年 6 月 20 日。与此同时，JST 中的人力资源合作伙伴提交了另一个职务头衔变更事件，该事件将转至新任经理，因为该事件的发起人日期为 2019 年 6 月 21 日。
业务流程	Workday 会更新所选业务流程，以访问用户的快照本地日期。 示例： - 使用 JST 时为 2019 年 6 月 21 日，使用 PST 时为 2019 年 6 月 20 日。 - 在 JST 中雇用了新员工，立即生效。 - 针对在日本工作的 Richard 运行了“更改职务”任务，该任务的生效日期为 2019 年 6 月 21 日。此变更将于 2019 年 6 月 21 日日本标准时间 00:00（午夜）对日本的用户可见。同时，此变更将于 2019 年 6 月 21 日太平洋标准时间 (PST) 对加利福尼亚州的用户可见。

要考虑的问题

问题	需考虑的事项
您的公司是否需要选择启用时区功能？	如果您的业务涉及多个时区，则可能需要设置时区功能，并在预览租户中测试该功能，看看它对您有何影响。
您的公司如何定义员工的时区？	员工的时区是与其主要地点关联的时区，除非： - 可以使用“编辑员工时区”任务编辑其时区。如果在此任务中输入时区，系统不会用于员工基于角色的安全组成员资格。 - 他们没有职位。那么，他们的时区就是租户的默认时区。 - 租户中未设置默认时区。那么，他们的时区就是 PST。
您能否重设特定业务流程的时区？	Workday 不会自动将时区应用于所有业务流程。通过在“编辑租户设置 - 系统”任务中选中“业务流程配置时区”复选框，使管理员能够在业务流程配置任务中重设默认时区。
是否希望自定义报告的生效时间使用 PST？	（适用于使用标准数据源的报告。）您可以更新自定义报告，以使用太平洋时间（而不是本地日期）作为报告的生效时间。生效时间是指交易生效的时间。仅当您在报告运行时输入生效日期时，此选项才适用。 您可以在编辑特定的自定义报告时选中“在生效时间使用太平洋时区”复选框，也可以使用“批量更新报告以在生效时间使用太平洋时区”任务为多个报告选中此复选框。

建议

当您在“编辑租户设置 - 系统”任务中配置时区选项时，Workday 建议您：

- “指定角色的时区选项”选项的“被指定人地点”。
- “基于日期计算的业务流程时区”选项的“事件的相关时区”。
- 选中“业务流程配置的时区”复选框。

在 Workday 中设置时区时，请考虑可能会影响您的操作何时生效的不同时区。

设置	描述
用户时区	Workday 会将用户与时区相关联。时区默认为用户所属的业务地点的时区。您可以通过访问“编辑员工时区”任务重设用户的时区。
地点时区	Workday 会将企业或场所与租户默认时区相关联。您可以在创建各个地点时重设地点的默认值，也可以通过访问“维护地点时区”任务重设地点时区。
租户默认时区	Workday 中的租户与默认时区相关联。Workday 使用 PST 作为默认的租户时区。您可以通过访问“编辑租户设置 - 系统”任务重设租户默认值。

要求

您可以选择将租户配置为支持未启用 PST 的用户。

限制

选择某个指定角色的时区后，您无法恢复将提示字段留空。因此，先在租户中对此进行测试，然后再在上线系统中实施。

租户设置

在“编辑租户设置 - 系统”任务中，配置“时区配置”选项。

安全性

如果您将以下安全组指定给用户，则审批步骤会根据“编辑租户设置 - 系统”任务中的“指定角色时区”配置，在相应时区将审批步骤转给该用户的经理：

- 任何组织角色组
- 大多数事件组的经理
- 基于角色的安全组（受限制）
- 基于角色的安全组（不受限）。

为职位指定角色时，该职位在其所在的时区开放后，该角色的安全组成员资格将立即生效。

业务流程

对业务流程中的步骤延迟没有影响。

Workday 会根据用户的本地日期更新所选人员配备业务流程的快照。此功能会为未使用 PST 的用户消除延迟，从而提高某些交易的准确性。以下人员配备业务流程的快照将访问用户的本地日期：

- 添加其他职务
- 添加退休人员状态
- 指定薪资组
- 更改默认薪酬
- 更改职务
- 更改员工的指定组织
- 关闭长期有效的职务申请
- 关闭职务申请
- 关闭职位
- 薪酬计划事件的薪酬变更
- 联系信息变更
- 聘用第三方/短期员工
- 创建职位
- 编辑职务申请的其他数据
- 编辑职位
- 编辑职位限制
- 编辑职位限制其他数据
- 编辑员工其他数据事件
- 劳动合同
- 终止其他职务
- 终止第三方/短期员工合同
- 终止国际调派
- 长期有效的职务申请
- 长期有效职务申请的变更

- 冻结职务申请
- 冻结职位
- 雇用
- 职务申请
- 职务申请变更
- 法定姓名变更
- 管理试用期
- 批量更正雇用信息业务流程
- 移动员工 (按组织)
- 移动员工 (按组织)
- 入职设置
- 付款方式登记
- 常用名变更
- 建议薪酬变更
- 雇用 - 建议薪酬
- 录用/雇用协议 - 建议薪酬
- 建议可报销津贴计划指定 (默认定义)
- Request Compensation Change (申请薪酬变更)
- 申请一次性付款
- 录用/雇用协议 - 申请一次性付款
- 职务薪酬
- 移除退休人员状态
- 启动国际调派
- 提交辞呈
- 切换主要职务
- 离职
- 头衔变更

报告

员工个人资料中的“所有职务”报告将根据进行访问的用户所在的时区显示信息。

集成

您可以使用“Core Connector: Global Worker”集成模板创建具有以下功能的集成系统：

- 具有适用于员工的本地时区的生效时间的报告数据。
- 以 Workday 定义的 XML 格式导出数据，并将数据文件传送到外部端点。

关系和关联点

Workday 提供了一个包含各种资源的 Workday Touchpoints Kit，可帮助您了解租户中的配置关系。如需进一步了解 [Workday Touchpoints Kit](#)，请访问 Workday Community。

relatedlinks

概念

[概念：Core Connector: Global Worker](#)

参考信息

[参考：编辑租户设置 - 系统](#) on page 129

设置租户时区

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Set Up: System”。

关于此任务

您可以在以下 3 个级别中的任一级别或所有级别配置本地时区：

- 租户（默认设置为“太平洋标准时间”）
- 地点（默认设置为租户时区）。
- 用户（默认设置为用户的关联地点的时区）

租户的默认时区最初设置为太平洋标准时间 (PST)。

过程

1. 访问“编辑租户设置 - 系统”任务。
2. 填写“时区配置”版块时，请参考以下信息：

选项	描述
默认时区	为租户选择时区。如果您不选择时区，Workday 将使用太平洋标准时间。 请使用“配置首选时区”任务配置 Workday 在“默认时区”提示中显示的时区。无论您配置哪个首选时区，Workday 均遵循 IATA（互联网编号指定机构）支持的所有时区。
用于指定角色的时区选项	选择一个选项来设置用于指定角色的时区： • 租户默认设置：Workday 使用“默认时区”提示中的时区来确定角色指定的生效时间。 • 被指定人的地点：Workday 使用角色所有者的职位所在的时区。 请注意，如果此字段之前为空，而您现在选择了一个选项，则无法返回并清除您的选择。 如果您不选择任何一个选项，指定角色将基于太平洋标准时间生效。
用于计算业务流程日期的时区	选择要用于业务流程中步骤延迟和通知延迟的日期计算的时区： • Workday 的默认时区设置 (PST)：Workday 会自动选择此选项，该选项默认为太平洋标准时间 (PST)。如果您选择此选项，Workday 将恢复所有在太平洋标准时间 (PST) 中延迟的步骤。 • 租户默认时区设置：Workday 使用“默认时区”提示中的值。如果您选择此选项，Workday 将根据所选时区恢复所有

选项	描述
	延迟的步骤和延迟的通知。如果您未在“默认时区”提示中选择值，则系统使用： - 选择“太平洋标准时间”来计算步骤延迟。 - 用于计算通知延迟的自定义通知接收人的时区。但是，如果通知接收人不受时区影响，我们将使用太平洋标准时间 (PST) 来计算通知延迟时间。 事件的相关时区：Workday 会根据时区按以下顺序恢复延迟的步骤和通知。当： - 事件与员工相关，因此我们使用该员工的时区。 - 如果事件与员工无关（例如供应商发票），但员工发起了该事件，则系统会使用发起人所在的时区来计算延迟触发器何时开始。当发起操作为委派时，我们使用委派人的时区，而不是受委派人的时区。 - 通知已发送至人员，我们使用该人员的时区。 注：这只适用于通知延迟，不适用于步骤延迟。 - 没有指定时区来接收通知，我们使用“默认时区”字段配置。但如果“默认时区”字段没有值，我们就会使用太平洋标准时间来恢复通知延迟发送。 注：这只适用于通知延迟，不适用于步骤延迟。 - 事件与员工无关且也不是由员工发起，则我们使用 PST 来恢复步骤延迟。
业务流程配置的时区	选中此复选框可重设业务流程配置任务中的默认时区。示例：添加步骤、创建条件规则或创建通知。 如果您选中此复选框，则会在业务流程配置任务中显示“时区”提示。 如果您未选中此复选框，Workday 将使用太平洋标准时间。 如果您输入： - 是指定时区中的当前日期，则更改会立即生效。其他时区的用户会立即看到变更。 - 在指定时区的将来日期，则变更将在指定时区的指定日期的午夜生效。其他时区的用户会在其时区的相应日期和时间看到这些变更。

选项	描述
	过去的日期（采用指定的时区），则变更将在指定时区的指定日期的 23:59:59 生效。其他时区的用户会在其时区的相应日期和时间看到这些变更。

结果

租户的默认时区将设置为您在“编辑租户设置 - 系统”任务中选择的时区。现在，除非明确配置为使用其他时区，否则所有地点和所有用户都将使用此时区。

下一步做什么

使用“维护地点时区”任务为各个地点配置本地时区。除非单独将其配置为使用不同的本地时区，否则与此地点关联的用户将使用您指定的时区。

您可以从员工的相关操作菜单中选择“偏好” > “编辑希望时区”，以配置用户的时区。您也可以直接运行“编辑员工时区”任务。

relatedlinks

参考信息

[Workday 32 新增功能发布：时区](#)

概念：本地时区

本地时区

您可以为您的租户、地点和单个用户配置本地时区，以支持在具有不同时区的多个地点进行操作。Workday 确保数据准确无误地引用用户地点的当前时间。

Workday 支持所有 IATA（互联网电话号码指定机构）时区，并允许您配置首选时区。如果您未配置本地时区，Workday 会默认将每个租户、地点和用户的本地时区设置为太平洋标准时间。

配置本地时区

使用“配置首选时区”（由“Set Up: System”域提供安全性）任务可为您的租户配置 Workday 在时区提示中显示的时区。请参见：[参考：编辑租户设置 - 系统](#) on page 129。

为确保发起日期和事件日期与员工的本地日期相对应，Workday 建议您在运行批处理时将时区设置为与员工的本地时区相对应。

时区标签中包含了与标准格林威治标准时间 (GMT) 的偏移量。示例：在夏令时 (DST) 期间，Workday 不调整偏移，但准确调整时间以反映夏令时。

您可以设置在精确时间停用用户帐户。在使用“终止 Workday 帐户”业务流程自动停用账户时，可以默认设置员工的时区。当您访问“编辑 Workday 帐户”任务时，Workday 会显示执行任务的用户所在时区的时间。

全局租户设置

步骤：设置特定于国家/地区的信息、区域设置和语言

开始之前

关于此任务

按照以下步骤设置特定于国家/地区的信息、区域设置和语言，以便为国家/地区启用本地化并遵守当地法规。Workday 通过以下方式支持本地化：

- 详细地址格式 基本地址格式符合邮寄要求，而扩展地址格式还符合当地薪资和政府的要求。

- 对因国家/地区而异的信息进行本地化字段和特定于国家/地区的数据，例如姓名和地址。
- 使用本地文字的名称字段和地址字段。示例：强制使用员工的本地文字姓名可减少数据输入的混乱，同时让您能够更好地控制姓名数据。
- 您的租户和业务地点的区域设置和语言设置。业务地点的员工会继承该区域设置。

您还可以根据本地和组织要求为国家/地区配置自定义名称。有关详细信息，请参见步骤 5。

过程

1. 访问“编辑租户设置 - 系统”任务。
在“默认值”版块中，为您的租户选择“默认区域设置”和“首选显示语言”。
请参见：[参考：编辑租户设置 - 系统](#) on page 129。
2. (可选) 访问“编辑地点”报告。
设置业务地点的区域设置。如果您不设置区域设置，业务地点或地点将继承租户的“默认区域设置”。
安全性：“Organizations and Roles”功能区域中的“Manage: Location”域。
3. 访问“编辑租户设置 - 全局”任务。
使用此任务可为 Workday 支持的语言关联的区域设置启用这些语言，并使用特定于国家/地区的设置来管理本地信息。
请参见：[参考信息：编辑租户设置 - 全局](#) on page 55。
安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Tenant Setup - Global”域。
4. 为本地化字段配置特定于国家/地区的数据。
访问本地化字段的相关“维护”任务，配置特定于国家/地区的数据。示例：访问“维护残疾信息配置”任务，为本地“残疾”字段配置数据。请参见：[.././../human-capital-management/worker-information/contact-and-personal-information/personal-information/dan1370797425579.dita](#)。
5. (可选) 设置国家/地区的自定义名称。
[步骤：设置国家/地区的自定义名称](#) on page 285。

下一步做什么

管理配置和业务数据的翻译。请参见：[步骤：管理翻译](#) on page 293。

relatedlinks

概念

[Workday 31 What's New Post: Custom Country Names](#)

[步骤：设置国家/地区的自定义名称](#)

开始之前

关于此任务

Workday 提供的国家/地区名称符合 ISO 标准。您还可以根据本地和组织要求创建自定义名称。自定义国家/地区名称显示在：

- 整个 Workday 中的字段和提示。
- 外部招聘网站

注：自定义国家/地区名称会显示在您在更改姓名后生成的所有工资单文档中（美国和法国的工资单除外）。检查您的 Workday Payroll 支票打印集成是否存在任何潜在影响。

过程

1. 访问“维护 Workday 提供的国家/地区名称”任务。

选择一个国家/地区或地区，为具有相关主要工作地点的用户配置自定义姓名。在“全局偏好设置”的“首选区域设置”和“首选显示语言”下拉列表中，您可以使用“土著国家/地区名称”字段来替代括号中的国家/地区名称。

安全性：“System”功能区域中的“*Set Up: Tenant Setup - Global*”域。请参见 [参考信息：编辑租户设置 - 全局](#) on page 55。

2. 维护本地化设置。

在“联系信息”区域中，配置“国家/地区名称”本地化字段，以显示特定国家/地区的自定义国家/地区名称。

[.././../human-capital-management/worker-information/contact-and-personal-information/contact-information/hel1433885382227.dita](#).

3. (可选) [翻译业务对象](#) on page 296。

从“可翻译的业务对象”提示中选择“国家/地区名称 (本地化)”，以翻译自定义国家/地区名称。

结果

自定义国家/地区名称显示在：

- 整个 Workday 中的字段和提示。
- 外部招聘网站

Workday 根据用户的主要工作地点显示自定义的国家/地区名称。如果您翻译自定义国家/地区名称，系统会根据用户的首选语言显示该名称。

在自定义国家/地区名称中，Workday 不会自动按第一个注音字符对日本国家/地区提示项进行排序。

relatedlinks

概念

[翻译业务对象](#) on page 296

[步骤：管理翻译](#) on page 293

[Maintain Localization Settings](#)

[Steps: Set Up Check Printing Connector Integration](#)

[示例：创建和翻译国家/地区的自定义名称](#) on page 292

[步骤：设置非英语自定义标签](#)

开始之前

为将处理非英语自定义标签任务的用户 启用“编辑 Workday 帐户”任务中的“允许 混合语言事务”。

安全性：“System”功能区域中的“*Custom Label Management for Non- English*”域。

关于此任务

Workday 定义了您可以针对某些语言重设的非英语术语。您可以将 Workday 提供的非英语术语替换为自定义重设值。如果您重设翻译的默认术语，Workday 将替换元数据字符串中的术语，并在 Workday 中显示这些字符串。

借助非英语自定义标签功能，您可以自定义 Workday 提供的翻译标签，并使用更适合您组织的翻译来重设这些标签。您还可以编辑翻译错误的自定义替代标签。您可以为 Workday 支持的所有语言配置自定义标签。

过程

1. [为非英语自定义标签术语创建重设值](#) on page 287。
2. [编辑非英语自定义替代标签](#) on page 288。

- 3. 访问“维护非英语自定义标签”任务。
启用非英语自定义标签变更。
- 4. (可选) 访问“非英语自定义标签变更”报告。
查看由 Workday 或其他用户所做的非英语自定义标签配置变更。此报告可帮助您维护租户中的非英语自定义标签。
- 5. (可选) 访问“重建搜索索引”任务。
重新生成搜索索引。Workday 建议您不要手动重建搜索索引，而应等待服务器在星期五重新启动，届时索引将自动重建。

结果

Workday 会显示您配置的非英语自定义标签，而非 Workday 提供的默认术语。

relatedlinks

概念

[2021R1 What's New Post: Non-English Custom Labels](#)

[2020R2 What's New Post: Maintain Non-English Custom Labels](#)

为非英语自定义标签术语创建重设值

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Custom Label Management for Non- English”域。

关于此任务

您可以将 Workday 提供的自定义标签翻译替换为组织特定的术语。通过“维护非英语自定义标签”任务，您可以检查默认术语，并在租户中的术语或字词级别定义所需的重设值。您可以在 Workday 中输入重设值，并根据需要进行激活和应用。

过程

- 1. 访问“维护非英语自定义标签”任务。
- 2. 选择“自定义标签相关信息”。
此名称与 Workday 中的某个常规功能区域相对应。示例：人才。提示中会显示为所选语言配置的自定义标签上下文。
- 3. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
重设值	查看“默认值”列，确认要重设的文本。根据需要在“重设值”列中为自定义标签输入其他值。无论默认值在 Workday 中显示为翻译术语，重设值都会替换默认值。
保留大小写	选中此复选框可保持 重设值的大写（大写、小写或首字母大写）。 示例：原始值 <i>mitarbeiter</i> 为小写，重设值 <i>Angestellte</i> 为初始大写。选中此复选框后，Workday 会将建议值显示为 <i>Angestellte</i> 。
已禁用	清除此复选框将在 Workday 中激活您的非英语自定义标签。自定义标签默认处于禁用状态。

结果

当您检查完自定义标签并单击“确定”后，Workday 会启动后台流程。该后台流程为“Maintain Non- English Custom Label Overrides”任务和“*Get Non- English Custom Label Overrides*”Web 服务准备自定义标签。您可以等待该流程完成，也可以选择“稍后通知我”。如果您单击“稍后通知我”，则流程必须完成运行，然后您才能使用“维护非英语自定义替代标签”任务。

“*Put Non- English Custom Labels*”Web 服务也将触发后台流程。

下一步做什么

访问“维护非英语自定义标签重设值”任务，为使用指定语言的各个标签检查和配置自定义标签重设值。要访问该任务，您可以执行以下操作：

- 单击“配置自定义标签重设值”按钮。
- 搜索“”任务。

relatedlinks

概念

[2021R1 What's New Post: Non-English Custom Labels](#)

[2020R2 What's New Post: Maintain Non-English Custom Labels](#)

编辑非英语自定义替代标签

开始之前

- 在“维护非英语自定义标签”任务中检查和更新翻译的术语重设。当您更改任务后，Workday 会启动后台流程。流程必须完成数据的运行和数据设置，然后您才能继续执行“维护非英语自定义替代标签”任务。
- 安全性：“System”功能区域中的“*Custom Label Management for Non- English*”域。

关于此任务

您可以检查和更新特定语言的非英语术语和情境的翻译标签重设。您可以：

- 请使用建议的非英语自定义标签值。
- 使用替代值重设建议值。
- 保留原始值。

创建或编辑自定义标签时，您必须重建搜索索引。此流程可能需要几分钟时间，并会暂时在您的租户中对所有用户禁用搜索功能。Workday 建议您不要手动重建搜索索引，而应等待服务器在星期五重新启动，届时索引将自动重建。

过程

- 访问“维护非英语自定义替代标签”任务。
- 选择您要检查和处理的自定义标签。

自定义标签是指一组相关术语，包括复数和其他形式，具体取决于语言。

- 查看“所有自定义替代标签”网格时，请参考以下信息：

标头中的“自定义标签”字段会显示自定义标签的数值。这使您能够深入挖掘和查看在“维护非英语自定义标签”任务中配置的重设值。

某些字符串包含变量，这些变量可以显示在方括号之间。示例：[date]。当任务运行时，Workday 会用相应的值替换它们。Workday 建议您不要更改括号中的文本。

选项	描述
使用所有建议值	选中此复选框将接受网格中的所有建议值。

选项	描述
建议值	检查该值并决定是否要使用建议文本。在该列中，Workday 会将“原始值”替换为定义的重设值。要使用“”的建议值，请选中“使用建议值”复选框。然后，系统会将值复制到“自定义标签文本”列中。Workday 会使用 考核状态 更新“考核状态”列。
自定义标签文本	输入新值以替代建议值或原始值。当您从该行中移出时，Workday 会使用考核 状态 更新“考核状态”列。
变更	仅当建议值或原始值已更改，因此您需要检查较早的配置时，才会显示此列。单击“View Changes”链接可查看变更并进行相应的更新。
考核状态	显示自定义标签检查状态。

当您完成考核并单击“确定”时，Workday 会显示待考核的剩余条目数以及已完成的百分比。

- 访问“维护非英语自定义标签”任务，激活非英语自定义标签变更。要访问“”任务，请执行以下操作：
 - 单击“所有自定义标签重设 值”网格上方的“启用自定义标签”按钮。
 - 搜索“”任务，然后为所有非英语术语和相关信息取消选中“已禁用”复选框。
- (可选) 访问“重建搜索索引”任务，以重建搜索索引。Workday 建议您不要手动重建搜索索引，而应等待服务器在星期五重新启动，届时索引将自动重建。

结果

您为指定的语言设置了非英语自定义标签。Workday 会显示更新后的非英语自定义标签。

下一步做什么

要查看由 Workday 或其他用户进行的非英语自定义标签配置变更并对其执行操作，请访问“非英语自定义标签变更”报告。

relatedlinks

概念

[步骤：设置非英语自定义标签 on page 286](#)

[2021R1 What's New Post: Non-English Custom Labels](#)

[2020R2 What's New Post: Maintain Non-English Custom Labels](#)

概念：特定于国家/地区的信息、区域设置和语言

Workday 提供 3 个级别的国际本地化支持：

- 使用区域设置，根据特定地点设置日期、时间和数字的格式。示例：美国将日期格式设置为“月 - 日 - 年”，而英国使用“日 - 月 - 年”。
- 使用不同的语言，根据用户的区域设置来控制文本在 Workday 中的显示方式。
- 使用本地化字段跟踪某个区域的特定于国家/地区的信息，例如姓名和地址。

Workday 还通过扩展地址格式以及本地文字名称和地址来支持本地化。

本地化字段和特定于国家/地区的数据

Workday 中的许多业务对象都具有本地化字段，因为姓名和地址等信息的字段可能因国家/地区而异。Workday 根据关联的业务场所位置（而非区域设置）来确定要显示的特定于国家/地区的数据。

您可以访问本地化字段的相关维护任务，以配置特定于国家/地区的数据。示例：要为适用于本地的离职原因字段配置数据，请访问“维护适用于本地的离职原因”任务。请参见 [../.../human-capital-management/staffing/hire-and-terminate/fle1454461198680.dita](#)。

对于 Workday 提供的本地化字段，您可以访问相关的 Workday 报告以查看提供的数据。示例：要查看居民身份证类型，请访问“居民身份证类型”报告。在跟踪个人数据之前，请查看相应的国家/地区的法律及合规要求。

如果您将本地化字段与不同国家/地区的特定于国家/地区的数据一起使用，则特定于国家/地区的数据可以具有针对不同区域设置的翻译。请参见 [步骤：管理翻译](#) on page 293。

“本地化字段和值”报告显示您在租户中配置的所有本地化字段以及特定于国家/地区的相关数据。

“全球库”报告显示 Workday 提供的示例数据。请参见 [../.../human-capital-management/country-specific-information-and-reporting/gua1502739633344.dita](#)。

详细地址格式

详细地址格式可用于：

• 阿根廷 • 奥地利 • 比利时 • 巴西 • 智利 • 捷克 • 丹麦 • 法国 • 德国 • 根西岛	• 中国香港 • 印度尼西亚 • 以色列 • 意大利 • 泽西岛 • 韩国 • 荷兰 • 挪威 • 菲律宾 • 俄罗斯联邦 • 新加坡	• 斯洛伐克 • 南非 • 西班牙 • 瑞典 • 瑞士 • 泰国 • 土耳其 • 阿联酋

基本地址格式符合邮政要求。除了邮政要求外，延伸性地址格式还需符合当地薪资和政府要求。对于这些国家/地区，基本地址格式和扩展地址格式之间最常见的区别是“门牌号”和“街道名称”是两个不同的字段。请参见 [参考信息：编辑租户设置 - 全局](#) on page 55 了解更多信息。

注：从基本地址格式更改为扩展地址格式时，需要进行转换，以确保现有数据正确映射到新字段，并确保报告和集成都包含新字段。

姓名和地址（本地文字）

您可以跟踪以下各项的使用本地文字的姓名和地址：

• 阿富汗 • 阿尔及利亚 • 亚美尼亚 • 阿塞拜疆 • 巴林 • 孟加拉 • 白俄罗斯 • 不丹 • 波斯尼亚和黑塞哥维那 • 保加利亚 • 柬埔寨 • 乍得 • 中国	• 印度 • 伊拉克 • 以色列（仅限扩展格式） • 日文（日文汉字和假名） • 约旦 • 哈萨克斯坦 • 韩国 • 科威特 • 吉尔吉斯斯坦 • 老挝 • 黎巴嫩 • 利比亚 • 澳门	• 阿曼 • 巴基斯坦 • 巴勒斯坦领土 • 卡塔尔 • 俄罗斯联邦（仅限扩展格式） • 沙特阿拉伯 • 塞尔维亚 • 斯里兰卡 • 塔吉克斯坦 • 中国台湾 • 泰国（仅限扩展格式） • 突尼斯

• 科摩罗 • 塞浦路斯 • 吉布提 • 埃及 • 埃塞俄比亚 • Georgia • 希腊 • 香港 (仅限扩展格式)	• 北马其顿 • 毛里塔尼亚 • 蒙古 • 摩洛哥 • 缅甸 • 尼泊尔	• 阿拉伯联合酋长国 (基本格式和扩展格式) • 乌克兰 • 乌兹别克斯坦 • 越南 • 西撒哈拉 • 也门

在启用姓名和地址本地文字字段之前，请确保集成、报告、计算字段、自定义业务表单、条件规则和其他接口可以容纳其他本地文字字段。

如要设置地址构成，请参见 [../.../human-capital-management/worker-information/contact-and-personal-information/addresses/hel1413571157066.dita](#)。当您访问“维护地址构成 (按国家/地区)”任务时，您可以选择：

- 启用“输入拼音或西方文字”复选框。通过此选项，您可以输入默认显示的使用本地文字的必填地址构成字段。您还可以选中“启用拼音或西方文字”复选框，从而能够输入本地文字或拼音或西方文字姓名构成字段，但拼音或西方文字为必填字段。
- 必须填写拼音或西方文字。此选项使您只能输入拼音或西方文字的地址构成字段。
- 必须填写使用本地文字的字段。此选项允许您仅输入使用本地文字的地址构成字段。

通过“维护姓名构成 (按国家/地区)”任务设置姓名构成时，您可以将姓名配置为以本地文字显示。请参见 [../.../human-capital-management/worker-information/contact-and-personal-information/names/mnj1565029510116.dita](#)。

区域设置和语言设置

您可以为您的租户和业务地点指定区域设置。业务地点的员工将继承该区域设置。

当您启用 Workday 支持的一种语言时，Workday 会使用该语言向相关区域设置中的所有用户显示自助服务页面和业务流程通知。有关可用语言的列表 (按 Workday 产品)，请参见 [Workday Community：语言](#)。如果您的区域设置未与 Workday 支持的语言相关联，则 Workday 以英语显示。

为确定显示的语言，Workday 会评估以下内容：

- 用户选择的语言。
- 用户选择的区域设置
- 用户所在地的所选语言。
- 用户所在地点的选定区域设置。
- 为租户选择的语言
- 为租户选择的区域设置 (默认为美国英语)。

国家/地区的自定义名称

Workday 提供的国家/地区名称符合 ISO 标准。您还可以在“维护 Workday 提供的国家/地区名称”任务中创建自定义名称，以满足您的本地和组织要求，这些名称将显示在：

- 整个 Workday 中的字段和提示。
- 外部招聘网站

Workday 根据用户的主要工作地点显示国家/地区的自定义国家/地区名称。如果您翻译自定义国家/地区名称，则系统会根据用户选择的首选语言显示翻译的自定义名称。在“全局偏好设置”的“首选区域设置”和“首选显示语言”下拉列表中，您可以使用“土著国家/地区名称”字段来替代括号中的国家/地区名称。请参见 [步骤：设置国家/地区的自定义名称](#) on page 285。

relatedlinks

概念

[Maintain Localization Settings](#)

[Steps: Set Up Address Components by Country](#)

Set Up Name Components

Reference: Global Library

2023R1 What's New Post: Configurable Addresses by Country

Workday Community: Moving from Basic to Extended Address Format

Workday Community: Name and Address Formats

示例：创建和翻译国家/地区的自定义名称

此示例说明如何：

- 为国家/地区创建自定义名称。
- 翻译自定义国家/地区名称。

关于此任务

对于在爱尔兰具有主要工作地点的用户，您希望将“爱尔兰”重命名为“爱尔兰共和”。对于在爱尔兰选择法语作为首选语言的用户，您还希望将“爱尔兰”翻译成法语。

开始之前

- 为您的租户配置法语翻译。
请参见：[参考信息：编辑租户设置 - 全局](#) on page 55。
- 安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Tenant Setup - Global”域。

过程

1. 访问“维护本地化设置”任务。
2. 从“区域”提示中，选择“联系信息”。
3. 单击“OK”。
4. 在“国家/地区”行中：
 - a) 从“允许用于以下国家/地区或区域”提示中，选择“爱尔兰”。
 - b) 选中“有效”复选框。
5. 依次单击“OK”“Done”。
6. 访问“维护 Workday 提供的国家/地区名称”任务。
7. 从“国家/地区”提示中，选择“爱尔兰”。
8. 单击“OK”。
9. 添加一行并输入以下值：

国家/地区 (Workday 提供)	爱尔兰
国家/地区名称 (本地化)	创建国家/地区名称 (本地化)
文本	爱尔兰

10. 依次单击“OK”“Done”。
11. 访问“翻译业务对象”报告。
12. 输入以下值：

可翻译业务对象	国家/地区名称 (本地化)
目标语言	法语 (法国)
可翻译实例	爱尔兰

13. 单击“OK”。
14. 在“翻译的值”字段中，输入“*République d'Irlande*”。

15. 退出任务。

结果

主要工作地点在爱尔兰，并且选择了以下选项的用户：

- 首选语言为“法语”的用户会看到“République d'Irlande”，而不是“爱尔兰语”。
- 对于任何其他首选语言，系统会将其显示为爱尔兰共和国，而非爱尔兰语。

relatedlinks

概念

[概念：特定于国家/地区的信息、区域设置和语言](#) on page 289

[步骤：管理翻译](#) on page 293

[翻译业务对象](#) on page 296

[步骤：设置国家/地区的自定义名称](#) on page 285

语言和翻译

步骤：管理翻译

开始之前

使用源语言为要翻译的功能区域定义配置和业务数据。

关于此任务

Workday 提供多种语言的用户界面翻译。您还可以使用 Workday 支持的语言和其他语言创建翻译。如果您要以多种语言部署 Workday，则必须创建和维护特定于您的配置和业务数据的翻译。大多数客户特定的翻译是在实施过程中设置的。但是，在以下情况下，您需要创建和编辑翻译：

- 您的配置和业务数据发生变更。
- 您在实施中添加了一种语言。
- 您增加了正在使用的功能。
- 由于已翻译条目的本位币值已更改，现有折算会重置。

过程

1. 访问“编辑租户设置 - 全局”任务。

确认您的租户已启用目标语言。

请参见 [参考信息：编辑租户设置 - 全局](#) on page 55。

2. (可选) [编辑 Workday 帐户](#)。

您可以配置员工帐户以启用混合语言事务，这样，当 Workday 任务和对象未翻译成员工的首选语言时，他们可以使用英语访问 Workday 任务和对象。要为以下对象启用混合语言事务：

- 各个现有员工，请访问“编辑 Workday 帐户”任务，然后选中“允许混合语言事务”复选框。
- 一组现有员工，访问“管理 Workday 帐户”任务，然后选择“允许混合语言交易”选项。
- 要在创建新员工时自动创建新员工，请编辑包含“创建 Workday 帐户”服务步骤的业务流程定义，单击“配置”“创建 Workday 帐户”，然后选中“允许混合语言事务”复选框。请参见 [../authentication-and-security/accounts/workday-accounts/dan1370796453062.dita](#)。

Workday 建议您仅为需要访问尚未翻译的管理员任务的用户选中此复选框。混合显示英语和首选语言翻译可能会让一般用户感到困惑。

3. 使用“用户语言的翻译状态”报告来确定可翻译属性。请参见 [参考信息：用户语言翻译状态报告](#) on page 304。

4. (可选) 配置“申请翻译”业务流程和安全策略。
使用户能够请求翻译和批准翻译请求。
请参见 [步骤：允许用户请求翻译](#) on page 295。
5. (可选) 访问“基本语言”报告，查看可翻译实例的基本语言。
如果您选择启用了快照的对象，则必须输入“生效时间”。
安全性：“System”功能区域中的“Data Translation”域。
6. (可选) 访问“更改基本语言”任务，更改可翻译对象的基本语言。
如果任何字段的翻译文本已存在，您还可以在“先前的基本语言值”字段中编辑可翻译文本。
安全性：“System”功能区域中的“Data Translation”域。
7. 创建和编辑翻译。
 - 对于尚未翻译的字段，Workday 会使用字段的源语言（而非用户的首选语言）保存变更。
 - 对于翻译的字段，Workday 会以显示的语言保存变更。
8. 检查目标语言的翻译。
 - a) 访问“更改首选项”任务。
 - b) 选择您的 首选显示语言。
 - c) 注销并重新登录，即可以您的首选语言查看翻译后的字段和值（Workday 提供的数据和您的企业数据）。

当您在 Workday 中更改“首选显示语言”时，员工自助服务或经理自助服务视图上仅显示已翻译为该语言的条目，除非为您的帐户启用了“允许混合语言交易”复选框。
9. (可选) 使用“关联上下文的翻译”Widget，为可翻译字段添加翻译，同时继续执行同一任务。您可以通过可翻译字段旁边显示的地球图标来访问该 Widget。选择地球图标以打开折算网格并添加翻译。您可以使用“账户首选项”中的“隐藏可翻译字段标志”复选框来隐藏地球图标。
安全性：“System”功能区域中的“Data Translation: In-Context Translation”。

下一步做什么

跟踪折算的基本语言值变更，以确定您需要更新的折算：

- 访问“折算的基本语言值变更审核”报告。
- 使用“Translated Data with Base Value Changes”报告数据源创建自定义报告。

relatedlinks

任务

[Concept: Translated Job Requisitions](#)

Determine Values to Translate

Prerequisites

- Configure your tenant for translations.
- Security: *Data Translation* domain in the System functional area Requires *Setup Administrator* access.

Context

The Translation Status for User Language report enables you to identify attributes you can translate, along with their translatable values (attribute instances).

Steps

1. Access the Translation Status for User Language report.
2. Select the User Language (the target language) and 1 or more Functional Areas for the report.

- (Optional) Select the Only Consider Transactions Available for User Language option to limit the report results to values required to perform the tasks that Workday delivers in the target language. If you don't select this check box, the report might take longer to generate.

Result

For each functional area requested, the report returns a list of translatable attributes and where you can find them:

Column	Description
Class	The class that contains the attribute. This is the Translatable Business Object that you select on the Translate Business Object report.
Total Instance Count	The number of translatable values that the class contains.
Exposed in Functional Areas	The functional areas that include the attribute.
Exposed in Transactions	The tasks that include the attribute and the languages for which Workday provides translations.
Maintained in Transactions	The tasks that you use to create and maintain business data for the attributes in this class. Note: We recommend maintaining your business data in 1 base language and using the Translate Business Object report to create translations.
Attribute	The element or field that has translatable values.
Translatable Attributes	The total number of translatable values: - In the base language. - Already translated in the target language. - Not yet translated.

Next Steps

You can drill down to specific instances of the Translatable Attributes by accessing the View Translation Status for User Language report and clicking a value in the column. Security: *Data Translation* domain in the System functional area.

步骤：允许用户请求翻译

开始之前

为您的租户配置翻译。

关于此任务

您可以配置“申请翻译”业务流程，为可翻译业务对象（例如组织或职务概要）启用“翻译 > - 申请翻译”相关操作。如果安全组的成员有权访问“翻译申请”业务流程中的“发起”操作，他们可以执行以下操作：

- 为业务对象申请翻译。
- 检查或批准业务流程中的步骤。

Workday 允许您在业务流程安全策略之外提供额外的安全保护，以便使用“申请翻译”安全配置任务来控制谁可以申请业务对象的翻译。

过程

1. 配置 “Request Translation” 业务流程定义。
请参见 [步骤：配置业务流程定义](#) on page 809。
2. 编辑业务流程安全策略。
配置 “申请翻译” 业务流程安全策略。
3. (可选) 访问 “请求翻译安全配置” 任务。
指定可以为每个可翻译业务对象申请翻译的安全配置和安全组。您可以选择 2 种类型的安全性配置：
 - 限制性配置：只有您指定的安全组才能为选定的可翻译业务对象申请翻译。
 - 开放配置：除了您为选定的可翻译业务对象指定的安全组外，业务流程安全策略中的所有安全组都可以为任何其他可翻译业务对象申请翻译。

示例：您可以使用 “限制性配置” 选项，仅允许人力资源管理员申请职务概要的翻译。
安全性：“System”功能区域中的 “Data Translation” 域。
4. 激活“待处理的安全策略变更”。

结果

具有相应安全访问权限的用户可以使用 “翻译” > “申请翻译” 相关操作来申请业务对象翻译。

Workday 会将翻译请求流转至 “请求翻译” 业务流程中配置的角色，以供检查和审批。如果可翻译对象对受限的组无效，并且业务流程步骤已流转至基于角色的安全组，则 Workday 不会指定该步骤。翻译获得批准后，将自动在租户中变为可用状态。

下一步做什么

要将沙盒环境租户中的翻译加载到上线租户中，请将 iLoad 或 EIB 集成与 “Get Translatable Tenant Data Public” 和 “Put Translatable Tenant Data Public” Web 服务结合使用。

翻译业务对象

开始之前

- 为您的租户配置翻译。
- 安全性：“System”功能区域中的 “Data Translation” 域。

关于此任务

Workday 允许您为配置和业务数据创建、编辑和管理翻译。您可以更方便地跟踪源语言变更、移除翻译以及搜索和筛选翻译。例如，您可以使用此报告执行以下操作：

- 创建和翻译外部招聘网站，为全球招聘提供支持。您只能将外部招聘网站翻译成 Workday 支持的语言。请参见 [设置时需考虑的事项：外部招聘网站](#)。
- 将问卷翻译成不同的语言，以支持多元化的候选人群体。您可以翻译问卷名称、问题名称和正文，以及选择题的答案。请参见 [步骤：创建和管理问卷](#)。
- 使文档生成管理员能够将文本块翻译成其他语言。请参见 [概念：文本块](#)。

过程

1. 访问 “翻译业务对象” 报告。
2. 填写 “可翻译业务对象” 字段时，请参考以下选项：

选项	描述
族裔/民族	您只能为美国境内的职务申请收集此信息。
外部招聘网站	选择此项可翻译以下内容：

选项	描述
	• 欧盟 Cookie 政策文本 • 表头文本 • 场所名称
问卷	翻译问卷名称。
问题	翻译： • 问题正文 • 问题名称
选择题答案	翻译选择题的答案。
文本块	翻译文本块以生成翻译文档。
退伍军人身份	您只能为美国境内的职务申请收集此信息。

3. (可选) 填写“筛选器”版块时，请参考以下信息：

选项	描述
可翻译实例	留空以显示所有可翻译实例。当您选择启用快照的业务对象（例如“组织”）时，Workday 会显示“生效日期”选项，以确定要折算的快照。 当您翻译快照并执行以下操作时： • 根据现有的已折算快照创建新快照，则无论基本值是否发生变更，Workday 都会将所有折算复制到新快照。 • 编辑现有已翻译快照的基本语言值，Workday 会删除所有翻译。
仅显示未翻译	选中此复选框后，Workday 仅显示业务对象的未翻译实例。
翻译状态	选择 1 个或多个值，以仅显示具有选定翻译状态的实例。

折算状态值为：

选项	描述
需要翻译	如果属性的基本语言值未经翻译，或者在上次翻译之前已更改，并且在“编辑租户设置 - 全局”任务中选中了“在基本语言值更改后隐藏翻译”设置，则现有折算将被清除，您可以查看通过选择“查看详细信息”，可更改基本语言值和上一个经折算的值。
需要检查	属性的基本语言值自上次翻译后已更改，并且在“编辑租户设置 - 全局”任务中未选中“在基本语言值更改后隐藏翻译”设置。单击“查看详细信息”，查看对基本薪酬值所做的变更。
已请求翻译	某个属性的翻译请求业务流程是否正在进行。
完成	属性的基本语言值是否已折算。

4. 在“条目”选项卡的“可翻译属性”版块中，请参考以下信息：

选项	描述
翻译值	在文本框中输入或编辑您的翻译。Workday 会在您退出时保存每一行的值。要保存所有翻译值，请退出页面上的最后一行，然后离开页面。
复制基本语言值	选中此复选框后，Workday 会复制基本语言值中的文本，但不会复制格式。如果您在 Workday 复制翻译值后将其删除，除非您在返回到“条目”选项卡之前单击“页面导航”选项卡，否则我们不会启用此复选框。

当您切换到网格视图时，页面会以表格格式显示所有可翻译实例。您可以翻译任何可翻译属性，方法是选择该行，然后在“翻译值”字段中输入翻译值。

Workday 会搜索实例的“显示编号”和“基本值”内容，以查找匹配的结果。您可以按“业务对象”或“可翻译实例”对搜索结果进行排序。

如果您编辑已在使用的的问题名称或正文的基本语言值或翻译，请执行以下操作：

- 问题名称和正文将保留其源语言。
- 问题名称和正文的翻译会复制到新的问题快照。
- 翻译的问题答案不会复制到新的问题快照。创建新的问题快照会生成一组新的问题回答实例。

Workday 使用翻译成 Workday 中指定语言的文本块动态生成文档。示例：除非您在发起录用时指定了其他文档语言，否则 Workday 会使用与职务申请地点关联的默认语言生成录用函。

- 如果您未指定语言，Workday 将使用运行身份用户的首选语言生成文档。
- 如果运行身份的用户未在 Workday 中定义首选语言，Workday 将使用与租户默认区域设置关联的语言生成文档。
- 如果没有人将文本块翻译成指定的语言，Workday 将使用每个文本块的源语言生成文档。

5. (可选) 在“页面导航”选项卡中，在实例页面中导航时，请参考以下信息：

选项	描述
转至页面	使您能够导航到包含要查找的可翻译实例的特定页面。当您有大量使用 Paging 的可翻译实例时，启用搜索功能。
导出页面	以网格布局显示页面的可翻译实例及其属性。您可以根据任何属性值进行筛选，并将产生的数据导出为 Microsoft Excel 或 PDF 文件。
启用/禁用分页	在多个页面或单个页面上显示可翻译实例。这可能需要几分钟时间，具体取决于您要加载的可翻译实例的数量。

relatedlinks

任务

步骤：[管理翻译](#) on page 293

翻译员工考核自定义标签

开始之前

- 为翻译配置租户。
- 安全性：“Performance Enablement”功能区域中的“Set Up: Employee Reviews”域。

关于此任务

Workday 提供标准标签的翻译以供员工考核。如果您在员工考核中使用自定义标签，可以使用“维护员工考核设置”任务手动翻译这些标签。请参见 [创建自定义标签](#)。

过程

1. 在“编辑 Workday 帐户”任务中，选中您的帐户的“允许混合语事务”复选框。必须选中此复选框才能以英语以外的语言显示“维护员工考核设置”任务。
2. 访问“更改首选项”任务。
 - a) 选择您所需的“首选显示语言”。
 - b) 注销并重新登录，即可查看以您的首选语言显示的已翻译字段和值。
3. 访问“维护员工考核设置”任务。
4. 输入或编辑您的标签翻译。

relatedlinks

任务

[Change Labels on Employee Reviews](#)

步骤：管理翻译 on page 293

翻译自定义报告

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Data Translation”域。

关于此任务

您可以将自定义报告从默认租户语言翻译为租户支持的其他语言。

过程

1. 从自定义报告的相关操作菜单中，选择“翻译”>“翻译实例”。
您可以翻译自定义报告的以下部分：
 - 简短描述
 - 说明
 - 替代标签
 - 更多信息
2. 从自定义报告的相关操作菜单中，选择“自定义报告”>“翻译”。
您可以翻译自定义报告的以下部分：
 - 列标题重设值
 - 可以重设排序字段的组名称。
 - 提示标签。
 - 报告名称。

下一步做什么

要查看您的翻译，请访问“更改首选项”任务并更改“首选显示语言”。

概念：翻译

大多数租户的默认语言为英语。所有 Workday 对象都有源语言，即：

- Workday 提供的对象的默认租户语言。
- 创建对象（例如职务申请或职务概要）的用户的首选显示语言。

您可以访问“基本语言”报告（由“Data Translation”域提供安全性）查看基本语言以及可翻译业务对象的基本语言值。

您只能翻译具有使用基本语言的值的对象。平移对象时：

- 源语言是该对象的源语言。
- “目标语言”指目标语言。

您必须先在“编辑租户设置 - 全局”任务中为租户启用该语言，然后才能将对象翻译成该语言。

在以下情况下，您可以使用“将源语言的翻译复制到目标语言”任务从一种语言变体翻译为另一种语言变体：

- 当前源语言是源语言。
- 在“编辑租户设置 - 全局”任务中为租户定义的翻译选中了“在基本语言值变更后隐藏翻译”复选框。

Workday 当前仅向德语（瑞士）提供此任务。

允许使用混合语显示事务

某些管理员任务并未翻译成所有的 Workday 语言。要使用户能够以英语查看这些任务，您可以将全局租户设置为允许混合语言事务。请参见：[步骤：管理翻译](#) on page 293。

翻译中心

“翻译中心”提供一个集中位置，供您确定英语或租户中启用的任何其他语言的可翻译值。“翻译中心”报告还可以简化以下操作：

- 管理您的翻译。
- 维护非英语自定义标签和重设值。
- 访问《Workday 管理员指南》和 Community 文章中的特定文档。

翻译中心会显示由“Data Translation”域和“Custom Label Management for Non-English”域提供安全性的报告和任务。

搜索和查看可翻译值

您可以使用“查看各语言的可翻译值”报告，查看已定义或翻译成指定语言的可翻译值列表。

您可以使用“搜索可翻译文本”报告来搜索特定文本，并查找有关包含该文本的业务对象的信息。您还可以使用业务对象或单个实例的相关操作菜单，编辑或添加缺少的翻译。

可翻译的实例、属性和快照

当您从“翻译业务对象”报告中选择某个可翻译业务对象时，Workday 允许您选择该对象的 1 个或多个值（实例）进行翻译。实例具有一个或多个属性，这些属性是包含可翻译内容的单个构成。请参见[翻译业务数据](#)。

示例：当您翻译问卷问题时：

- 可翻译业务对象是问题“”。此业务对象包括您租户中的所有问题。
- 您在“可翻译的实例”提示中选择的任何问题都是“问题”业务对象的单个实例。
- “问题”业务对象的每个实例都有一个“Question Text”属性，其中包含该问题的可翻译文本。

如果业务对象已设置生效日期，Workday 会为业务对象的每个版本保留一个单独的记录（或快照）。在使用“翻译业务对象”报告时，您可以通过选择一个生效日期来翻译业务对象的特定快照。

当您在“翻译业务对象”任务中搜索可翻译实例时，Workday 会在可翻译属性的“显示编号”和“基本语言值”内容中搜索关键字。

翻译成多种语言

要将可翻译实例一次性翻译成多种语言，请从任何可翻译实例的相关操作菜单中访问“翻译”>“翻译租户实例”任务，并使用“翻译”网格将翻译值输入到为您的租户启用的一种或多种目标语言中。您可以通过富文本编

编辑器，使用富文本属性来设置 翻译值的 格式。当您从一行移至另一行，或者单击页面上的链接时，系统会保存您的翻译。

relatedlinks

任务

概念：特定于国家/地区的信息、区域设置和语言 on page 289

示例：导入租户翻译

此示例说明了您可以如何导出未翻译的实例进行翻译，以及如何使用电子表格在租户中更新翻译。

关于此任务

您有一个新的 Workday 产品，希望将其翻译成法语。您可以选择需要翻译的业务对象，导出未翻译的数据，然后使用电子表格将法语翻译导入租户。

开始之前

安全性：“System”功能区域中的 “Data Translation” 域。

过程

- 访问“创建租户设置的翻译项目”任务。 您可以将租户的已翻译项目用作 Web 服务的输入，以提取可翻译的租户数据。
 - 为您的项目定义一个 名称 ，并使用“Workday 产品”字段返回一个或多个产品的所有可翻译业务对象。
 - 使用“可翻译业务对象”字段在所选产品中添加或删除业务对象。 您还可以添加其他产品中的业务对象。
 - 从为您的租户启用的语言列表中选择一种或多种语言。
 - 完成此任务时，请参考以下信息：

仅导出未翻译实例	如果您要翻译尚未翻译的实例，请选中此复选框。
导出相关信息数据	如果要导出其他信息，请选中此复选框。

- 访问“Create EIB”任务。
 - 输入租户中的翻译项目的名称，然后选择“入站”。单击“OK”。
 - 在该任务的“获取数据”版块中，从“Web 服务操作”字段中选择“Put Tenanted Translation Project Data (Web Service)”Web 服务操作。
 - 导航至“检查并提交”版块，然后单击“确定”。
- 在“View Integration System”页面上：
 - 导航至集成系统的相关操作菜单，然后选择“模板模型”>“视图”。
 - 选择“使用数据选项编辑模板”。
 - 在“条件规则筛选器”中，选择

字段	Enter 键
源外部 规则或 条件规则	租户设置的翻译项目
关系运算符	在选择列表中
比较值	您租户设置的翻译项目。

- 单击“OK”。

4. 选择“生成电子表格模板，其中包含数据”。

- 选择输出格式。示例：XLSX
- 选中“Generate Spreadsheet with Data”复选框。
- 单击“提交”。
- 在“View Background Process”页面上，单击“Refresh”，直至流程完成并生成输出。

注：如果您在“创建租户设置的翻译项目”任务中选中“仅导出未翻译的实例”复选框，则输出文件中的实例数量可能因语言而异。

5. 编辑输出电子表格，在“经折算的值”或“经折算的富文本值”列中输入您的翻译。

6. 访问“View Integration System”任务。

- 从集成系统的相关操作菜单中，选择“集成系统”>“集成”>“启动/排定时间表”。
- 选择您要集成租户设置的翻译项目，然后从“运行频率”字段中选择“立即运行”。单击“OK”。
- 在“为集成排定时间表”页面上，使用“值”字段选择“创建集成附件”并上传电子表格。

7. 在“View Background Process”页面上，单击“Refresh”，直至流程完成。

结果

您的翻译已成功上传。

下一步做什么

访问“翻译业务对象”任务，验证您的租户中是否更新了翻译。

relatedlinks

任务

[2023R1 What's New Post: Tenanted Translation Project and Integration](#)

参考信息：翻译通知

Workday 会将所有通知翻译保存到“System”功能区域中的“Data Translation”域。当您翻译通知时：

- 您可以更改文本字符串和外部字段在主题或正文中的显示顺序。
- 您无法将文本字符串更改为外部字段，反之亦然。
- 无法更改外部字段。
- 您无法删除文本字符串或外部字段。

通知类型	翻译方式
提醒通知	“翻译提醒通知”报告。
所有系统通知（电子邮件）	翻译“翻译业务流程”系统和“送回通知”任务。
自定义验证通知	“翻译自定义验证通知”报告。 - 从自定义验证的相关操作菜单中，选择“验证”>“翻译”。
集成通知	“翻译集成通知”报告。
送回系统通知（电子邮件）	翻译“翻译业务流程”系统和“送回通知”任务。
工作流通知	“翻译工作流通知”报告。 - 从工作流通知的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“翻译通知”。

参考信息：翻译

您可以使用以下任务和报告为某些常见类型的业务数据创建翻译。有关可翻译的值的完整列表，请访问“可翻译的租户数据”报告。

Workday 对象	翻译方式	更多信息
业务数据	“翻译业务对象” 报告。	翻译业务对象 on page 296
职务头衔	从职位的相关操作菜单中，选择“翻译” > “翻译租户实例”。	概念：更改职务头衔
自定义候选人网格配置	“翻译网格配置” 任务。	
自定义员工考核标签	“维护员工考核设置” 任务	翻译员工考核自定义标签 on page 298
自定义列表	“翻译业务对象” 报告。	
自定义对象	使用“翻译自定义对象” 任务。	
自定义报告	从自定义报告的相关操作菜单中，选择以下相关操作： - 自定义报告 > 翻译 - 翻译 > 实例 安全性：“System”功能区域中的“Data Translation”域。	翻译自定义报告
文档	“翻译业务对象” 报告。 从“可翻译的业务对象” 提示中选择“文档”。	
电子签名说明	“翻译业务对象” 报告。 从“可翻译的业务对象” 提示中选择“检查文档步骤配置”。	设置 DocuSign on page 1064 设置 Adobe Sign 设置签阅文档步骤 on page 307
外部招聘网站	“翻译业务对象” 报告。	翻译业务对象 on page 296
向导	“翻译向导” 任务。	
业务流程模板的帮助文本	“翻译业务对象” 报告。 从“可翻译的业务对象” 提示中选择“工作流帮助文本”。	概念：业务流程模板 on page 832
“管理休假 日历”的帮助文本	“翻译业务对象” 报告。 从“可翻译的业务对象” 提示中选择“管理休假帮助文本”。	步骤：设置休假日历体验
职务申请	从职务申请的相关操作菜单中，选择“翻译” > “翻译租户实例”。	概念：翻译的职务申请
通知	Workday 中的各种任务和报告。	参考信息：翻译通知 on page 302
职位头衔	从职位的相关操作菜单中，选择“翻译” > “翻译租户实例”。	概念：更改职务头衔
问卷	“翻译业务对象” 报告。 请选择以下一个 可翻译业务对象： 问题	翻译业务对象 on page 296

Workday 对象	翻译方式	更多信息
	• 选择题答案 • 问卷	
招聘代理机构信息	从招聘代理机构的相关操作菜单中，选择“翻译”>“翻译租户实例”。	
登录页面	“翻译业务对象”报告。 请选择以下一个 可翻译业务对象： • 租户 • 租户质询问题	
调查	“翻译业务对象”报告。 要翻译调查名称，请从“可翻译的业务对象”提示中选择“问卷”。 要翻译调查问题，请从“可翻译的业务对象”提示中选择“问题”。 要翻译单选或多选的选择题答案，请从“可翻译的业务对象”提示中选择“问题”选择题的答案。	
文本块	“翻译业务对象”报告。 从“可翻译的业务对象”提示中，选择“文本块”。	翻译业务对象 on page 296
员工的时间输入日历标签	在“总计”选项卡上(“查看时间输入模板”报告)，选择“折算”>“翻译租户实例”(“标签”的相关操作菜单)。	设置日历总计

参考信息：用户语言翻译状态报告

如果您要以多种语言部署 Workday，并需要确定翻译中的差距，则可以使用此报告来识别要翻译的属性及其可翻译值。

- 安全性：“System”功能区域中的“Data Translation”域
- 需要“设置管理员”访问权限。

对于所请求的每个功能区域，此报告会返回可翻译属性的列表，以及您可以在何处找到这些属性的位置：

柱形图	描述
类	包含属性的类。这是您在“翻译 业务对象”报告中选择的“可翻译业务 对象”。
实例总数	类包含的可翻译值的数量。
在以下功能区域中显示	包含该属性的功能区域。
在交易中显示	包含属性的任务以及 Workday 提供翻译的语言。
在以下事务中维护	用于为此类中的属性创建和维护业务数据的任务。

柱形图	描述
	注：我们建议您以一种基本语言维护业务数据，并使用“翻译业务对象”报告来创建翻译。
属性	具有可翻译值的元素或字段。
可翻译属性	可翻译值的总数： • 使用基本语言。 • 已翻译成目标语言。 • 尚未翻译。 您可以通过访问“查看用户语言的翻译状态”报告并单击列中的值，深入挖掘特定实例。安全性：“System”功能区域中的“Data Translation”域。

内容管理

文档管理

步骤：管理文档访问权限

关于此任务

您可以使用分段安全性来控制谁可以创建、编辑或查看指定文档种类内的文档。

示例：

- 将安全性配置为仅允许福利管理员管理福利文档。
- 允许经理查看员工的雇用文档，但不能查看其个人文档。

员工个人资料中的“已检查的文档”版块包括“标准文档”和“生成的文档”网格。Workday 使用以下域来保护“标准文档”网格：

- *Worker Data: Add Worker Documents* (员工数据：添加员工文档)
- *Self-Service: Add Worker Documents* (自助服务：添加员工文档)

Workday 使用以下域来保护“生成的文档”网格：

- 员工数据：查看生成的文档
- 自助服务：查看生成的文档

如果您与用于流转文档的业务流程相关联，请确保您有权访问这些域，以便查看员工个人资料中的员工文档。

过程

1. [设置文档种类](#) on page 309。
2. 访问“创建文档种类安全段”任务。
为每个文档种类创建一个安全段。
安全性：“System”功能区域中的“*Set Up: Document Category Security Segments*”域。
3. [创建基于段的安全组](#)。
配置基于段的安全组，以提供对每个安全段中文档的访问权限。
对您在步骤 2 中创建的每个安全段重复此过程。

4. 编辑域安全策略。

- a) 编辑“System”功能区域中的 “*Document Library*”域，以及 “Personal Data”功能区域中“Person Data: Personal Data” 版块中的以下域：

- *Worker Data: Add Worker Documents* (员工数据：添加员工文档)
- 员工数据：编辑和删除员工文档
- 员工数据：查看生成的文档

- b) 在“报告/任务权限”版块中，添加基于段的新安全组，并移除受基于段的新安全组限制的所有现有安全组。

如果某个安全组被指定给某个域和/或业务流程安全策略，并且该安全组位于指定给该域和/或业务流程安全策略的基于段的安全组中，则 Workday 将忽略该基于段的安全组并遵循改为使用安全组。

5. 示例：将“经理”安全组指定给域和业务流程安全策略。此组还属于另一个基于段的安全组，该安全组已指定给相同的域和业务流程安全策略。在这种情况下，Workday 会根据“经理”安全组配置授予访问权限。

安全性：“System”功能区域中的 “*Security Configuration*”。

注：如果文档是通过集成生成的，则用户还需要访问“Integration”功能区域中的 “*Integration Event*”、“*Integration Debug*”、“*Integration Process*”或 “*Integration Build*”域。

6. 激活“待处理的安全策略变更”。

7. (可选) 维护员工文档。

为不是基于段的安全组成员的用户提供对所有员工文档种类的访问权限。

结果

在“维护员工文档”任务中，只要您对业务流程安全策略具有查看权限，即使您不是基于段的安全组的成员，也可以查看通过业务流程附加的文档。如果您与流转文档的业务流程相关联，则还可以在员工个人资料的“文档”选项 卡中查看员工文档。

relatedlinks

概念

[Concept: Security Policies](#)

任务

[Create Segment-Based Security Groups](#)

步骤：使用自定义组织进行批量分发

关于此任务

Workday 允许您使用自定义组织批量分发文档或任务。

过程

1. [维护组织类型](#) on page 710.

创建自定义组织类型来存放将用于分发任务或文档的自定义组织。

2. 访问“创建自定义组织”任务。

为您的自定义组织类型创建单独的自定义组织，并将其用作分发目标。

示例：创建单独的自定义组织，以用作旧金山、芝加哥和纽约的地点分发组。或者为不同的管理级别和职务概要创建自定义组织。

安全性：“Organizations and Roles”功能区域中的 “*Create: Custom Organization*” 域。

3. 访问“创建成员资格规则”任务。

创建成员资格规则，定义您用于分发的每个自定义组织的成员资格。

安全性：“Organizations and Roles”功能区域中的 “*Manage: Membership Rule Create*”域。

4. 使用相应的规则，为您用于分发的每个自定义组织指定成员资格。
请参见：[步骤：在自定义组织中指定成员资格规则](#) on page 709。
5. 访问“创建分发文档或任务”任务。
使用您为分发而创建的自定义组织分发文档或任务。
安全性：“System”功能区域中的“Business Process Administration”域。

设置签阅文档步骤

开始之前

设置 Adobe Sign 或 DocuSign 电子签名集成类型。

[向 Workday 添加文档。](#)

安全性：“System”功能区域中的以下域：

- Business Process Administration
- Manage: Business Process Definitions

关于此任务

您可以使用“签阅文档”步骤执行以下操作：

- 将文档分发设置为业务流程的一部分。
- 分发文档以进行电子签名。

无需将业务流程定义中的所有文档都添加到“签阅文档”步骤。如果您不添加文档，Workday 不会将其送交检查。

过程

1. 从业务流程的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“编辑定义”。
2. 如有必要，添加“签阅文档”步骤。
3. 在“签阅文档”步骤中，单击“配置文档签阅”以访问“配置签阅文档步骤”任务。
4. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
时区	在“编辑租户设置 - 系统”任务中选择“业务流程配置的时区”选项时，您可以输入时区。 如果您输入以下内容： • 如果不返回当前日期，则变更将在指定时区中的处理当天生效。其他时区的用户会在指定时区 00:00（午夜）看到变更。 • 将来日期，则变更在指定时区中于该日期的午夜生效，而在其他时区中则应用于相应的日期和时间。 • 如果某个日期是过去的日期，则变更在指定的时区中于该日期的 23:59:59 生效，而在其他时区中则于相应的日期和时间生效。
文档	对于 Workday 默认签字，您可以使用 Workday 生成的所有文件类型。 对于 Adobe Sign 和 DocuSign，您只能选择配置为附件的文档，并且每个选定文档都必须具

选项	描述
	有唯一的名称。文档不能超出企业合同中指定的最大页数或文件大小。
电子签名集成类型	选择“E-sign by Adobe Sign”或“E-sign by DocuSign”。如果未设置 Adobe Sign 和 DocuSign，您可以使用默认的 Workday 签字流程分发文档。
签字网格	如果您需要多个签字组，请将这些签字组添加到网格中。但是，当您仅需要 1 个签字组时，请勿填写该网格。网格中的每一行都是一个签字组。Workday 会将每个签字组中的 1 位成员视为文档的单人签字人。 您只能将“签阅文档”步骤中配置的角色添加到签字组。 注：为“签阅文档”步骤配置签字组时，签字网格中不支持流转设置。
条件	（可选）选择或创建 1 个或多个业务流程条件规则。当所有条件都成立时，用户可以在业务流程中签阅文档并以电子方式签字。 要防止副签字人在文档可供签字之前收到“我的任务”通知，请配置业务流程条件规则。根据此条件规则，次要签字组成员在提交签字的文档之前，无法收到通知。
签字选项	当您要求电子签名时，Workday 会显示“签字声明”和“我同意”复选框。
附件选项	需要附件”或“可选附件”。您可以要求或允许员工为每个签阅的文档上传 1 个文件。 如果您启用了“需要附件”，则需要为该步骤提供文档。在“签阅文档”步骤中添加文档，以及完成、取消或撤消事件后，业务流程管理员可以从事件的相关操作菜单中选择“业务流程”>“管理附件”，以管理附件。业务流程管理员可以移除文档；但是，如果需要提供附件，业务流程管理员必须添加其他文档来替换附件。

结果

Workday 仅显示当前签字组的“我的任务”条目。在当前签字组对文档签字后，Workday 会显示下一个签字组的“我的任务”条目。

对于 Adobe Sign：

- 当管理员上传多个文件以在一次分发中发送时，系统可能会合并文件，具体取决于您的 Adobe Sign 配置。这意味着，当您在单个“签阅文档”步骤中配置多个文档时，Workday 只会将电子签名附加到签字时显示的系列最后一个文档。如果您想在每个页面上都有签字，Workday 建议您在该步骤向每个文档添加 Adobe 签字标记，以确保需要签字的每个文档都有一个签字（有关更多信息，请参见有关文本标记的 Adobe Sign 文档）。Adobe Sign 提供了有关在一笔交易中签署多个文档的各种配置选项。有关此功能的更多信息，请直接参见 Adobe 文档。
- 默认情况下，Adobe Sign 会将已签字文档的副本发送给每一位收到文档签字请求的员工（包括那些实际未在文档上签字的员工）。

检查人可以在“我的任务”中使用 Adobe Sign 电子签名 或 将电子签名与 DocuSign 结合 使用，打开文档，然后登录到文档服务器。

注：签字后，签阅人可能会遇到延迟，等待一段时间后文档才会在 Workday 中再次显示。

在文档服务器上的所有文档上签字后，Workday 会存储已签字的文档。

业务流程的“完整流程记录”列出了文档的所有签字人，并显示：

- 选择“E-sign by Adobe Sign”、“E-sign by DocuSign”或“用于 Workday 通用签名的电子签名”（作为“签字类型”）。
- 最后一位签字人提交 签阅文档 步骤的日期和时间（签字日期）。
- 在“流程”选项卡上为每个“电子签名”“签字组”配置的角色。
- “集成错误”选项卡（如果业务流程事件包含因错误而未完成的电子签名集成）。您可以使用此选项卡上的信息来排查错误。

您将候选人与员工合并，并且候选人有待定的“签阅文档”任务，如果您使用了“通过 Adobe Sign 提供的电子签名”作为“电子签名集成类型”，则 Workday 会移除待定的“签阅文档”任务。Workday 建议您在合并后使用“签阅文档”任务来添加此步骤。

下一步做什么

将 Workday 设置为在输入“签阅文档”步骤或输入每个签字组时发送自定义通知。

使用“翻译业务对象”报告来执行以下操作：

- 将“文档”字段中的文本翻译成为您的租户启用的任意目标语言。选择“文档”作为“可翻译业务对象”。选择“可翻译实例””，然后选择要翻译的文档快照的“生效时间”。
- 将“说明”和“签字声明”字段中的文本翻译成为您的租户启用的任何目标语言。选择“签阅文档步骤配置”作为 可翻译业务对象（ ），然后选择 可翻译实例（ ）。

使用“签阅文档步骤状态”报告来显示使用业务流程的“签阅文档”步骤添加到 Workday 的所有文档。

relatedlinks

概念

[概念：“签阅文档”步骤 on page 800](#)

设置文档种类

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“*Set Up: Tenant Setup - Document Categories*”域。

关于此任务

您可以设置文档种类，以组织和管理与 Workday 中的员工或其他对象相关联的不同文档类型。

过程

- 访问“维护文档种类”任务。
- 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
顺序	种类在文档相关提示中的显示顺序。
文档种类名称	在文档相关提示中显示的种类名称。
编号	创建唯一编号值。保存新种类时，您无法编辑编号值。
停用	选择此选项后，将不再在文档相关提示中显示该种类。

选项	描述
使用情况	显示种类中的文档数量。 注：仅当此数字为零时，您才能删除种类。

下一步做什么

- 在“维护员工文档”任务中上传未与特定业务流程关联的员工文档。在“创建安全组”任务中限制对特定文档类型的访问权限。

安全性：“Personal Data”功能区域中的“*Worker Data: Add Worker Documents*”和“*Worker Data: Edit and Delete Worker Documents*”域。

relatedlinks

任务

[Maintain Worker Documents](#)

将文档添加到 **Workday**

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“*Document Library*”域。

关于此任务

您可以使用“创建文档”任务执行以下操作：

- 将文档作为附件上传到 Workday。
- 提供指向外部系统中文档的直接链接。
- 为动态生成的文档创建模板。

Workday 建议不要使用附件来处理个人身份信息 (PII)。您不能清除附件。

过程

- 访问“创建文档”任务。
- 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
名称	Adobe 文档名称（包括文件扩展名）长度必须少于 250 个字符，DocuSign 文档名称长度不得超过 95 个字符。 注：您必须遵守这些字符限制，以避免在 Workday 中出现文档检索问题。Adobe 和 DocuSign 会截断超出最大字符数限制的文档名称，导致电子签名提供商与 Workday 之间的名称不匹配。此外，在创建文档后，您必须采取一些变通办法，避免输入的姓名超出最大限制（示例：使用“编辑文档”任务）。
种类	您可以使用基于段的安全组来限制提示中显示的文档种类。
链接	当外部网站上的内容发生变更时，在 Workday 中更新此 URL。
模板	从提示中选择一个来源。来源通常是 Workday 用于分发动态生成的文档的业务流程类型。

选项	描述
	选择或创建构成所生成文档的文本块，然后对其进行排序。 在“布局”选项卡上，选择要与文档关联的“默认布局”。 注：Workday 会使用“生成文档的 默认布局”自动填充“默认布局”字段。这是 Workday 提供的布局，默认文档保留期为 3650 天（10 年），从动态生成文档之日起算。为防止文档丢失，请使用“编辑提供的业务表单布局”任务更新“生成的文档的默认布局”，并编辑“生成的文档的到期偏移时间（天）”字段以满足您的业务和法律要求。 您可以在“规则”提示中选择“创建条件规则”，为文本块或布局创建新的条件规则。 如果您希望文档内容仅对有权执行“生成文档”步骤的用户可见，请选中“保护生成的内容”复选框。还必须输入更改文档安全性的原因。

下一步做什么

从文档的相关操作菜单中，选择“文档历史记录”以显示文档的版本历史记录。

您可以使用 Object Transporter 将文档从一个租户迁移到另一个租户。示例：您可以在沙盒租户中测试文档，然后将其迁移到上线租户。

relatedlinks

概念

- [概念：生成动态文档 on page 916](#)
- [概念：生成文档业务流程 on page 917](#)
- [概念：Object Transporter on page 630](#)
- [概念：“签阅文档”步骤 on page 800](#)
- [概念：用于业务流程的文档 on page 317](#)

任务

- [步骤：管理文档访问权限 on page 305](#)
- [步骤：生成动态文档 on page 912](#)

在 **Workday** 中编辑文档

开始之前

您必须是基于段或不受限制的安全组类型的成员。

- 安全性：“System”功能区域中的“*Document Library*”域。

关于此任务

您可以编辑使用 Workday 业务流程分发的文档。示例：您希望新员工在“入职”业务流程中确认的保险文档。

过程

1. 访问“编辑文档”任务。

注：您可以直接在云盘中编辑在云盘中创建的文档模板（也称为“用于业务流程的文档模板”）。有关更多信息，请参见 [概念：适用于业务流程的文档](#)。“编辑文档”任务只能用于通过“创建文档”任务添加到 Workday 的文档。

2. 从“文档”提示中，选择一个文档。

注：如果文档名中包含“与”符号，则您无法使用 Adobe Sign 电子签名集成。

3. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
种类	从通过“维护文档种类”任务创建的种类中进行选择。Workday 会使用在上一步中选择的文档的父级种类填充此字段。
类型	将附件更改为链接，或更改为附件的链接。

4. 单击“确定”以输入其他附件或链接的详细信息，例如 URL。

5. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
文档附件	（仅适用于附件）上传、查看、删除或下载附件。
链接	（仅适用于链接）添加、查看、编辑或打开附加文档的 URL。
使用此文档版本更新事件	（仅适用于附件）选中此项可仅更新文档的该实例。否则，当您使用“编辑文档”任务更新文档时，Workday 会生成文档的新实例（或快照）。 示例：业务流程 1 使用文档的版本 A，而业务流程 2 使用同一文档的版本 B。当您编辑文档的版本 A 并选中此复选框时，Workday 仅更新业务流程 1，而不会更新业务流程 2。

下一步做什么

访问“查看文档”报告以查看或下载文档。

[relatedlinks](#)

[概念](#)

[概念：“签阅文档”步骤 on page 800](#)

[任务](#)

[Create Segment-Based Security Groups](#)

[批量分发文档或任务](#)

开始之前

在“System”功能区域中，配置“分发文档或任务（默认定义）”业务流程和安全策略。

安全性：“System”功能区域中的“Business Process Administration”域。

关于此任务

您可以向 1 个或多个组织中的员工分发文档和任务。

示例：用于确认、电子签名或常规分发的文档和“待办事项”任务。

Workday 不会向不计入人员编制的员工发送附件。示例：当员工在长期休假或国际调派时。

Workday 不支持“分发文档或任务”业务流程中的“生成文档”操作步骤或“签阅文档”步骤类型。添加生成的文档进行批量分发可能会导致结果不一致。对于文档签阅，您可以改用“检查文档或任务的分发”操作步骤类型。

为实现最佳性能，Workday 建议您将每个分发群体规模限制为最多 10,000 人。如果您正在使用 DocuSign 并希望超出此限制，请与 DocuSign 支持联系。最大分发限额为 40,000。

过程

1. 访问“创建分发文档或任务”任务。
2. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
角色	选择一个或多个角色，这些角色限定于您将用于分发任务或文档的选定组织（包括下级组织，如果适用）。
用户	从所选组织中选择一个或多个用户。选中“包括下级组织”复选框后，可以选择下级组织中的用户。

结果

Workday 会通过“我的任务”将文档或“待办事项”条目分发给所选组织中的员工。

Workday 会显示以下内容：

- 分发的“后台流程”页面，可用于跟踪分发进度及其完成情况。
- 文档分发对象的员工数

当角色和用户解析为同一员工时，Workday 只会在“我的任务”中显示 1 个条目。

下一步做什么

您可以访问：

- “批量推进业务流程”任务：将业务流程手动推进到下一步或推进到业务流程的结束步骤。您必须有权访问业务流程安全策略的“谁能对整个业务流程执行操作”版块中的手动推进操作。
- “批量取消业务流程”任务来取消正在进行的业务流程。您必须有权在业务流程安全策略的“谁能对整个业务流程执行操作”版块中访问取消操作。
- “批量撤消业务流程”任务，以撤消已完成的业务流程。您必须有权在业务流程安全策略的“谁能对整个业务流程执行操作”版块中访问撤消操作。

运行以下报告以查看已分发的文档或任务的状态：

- 文档或任务的分发状态
- 查看分发文档或任务

正在进行的分发可能：

- 正在分发给收件人。
- 已完成分发但正在等待收件人签字（如果是文档分发）。

您可以使用“后台流程”页面进行分发：

- 对当前仍在发送文档或任务的正在进行的分发进行中止。Workday 会将状态更新为“已中止”，并指明没有分发接收人。对于文档分发，Workday 不会向 Adobe Sign 或 DocuSign 发送取消请求。这可能会导致您的 Adobe Sign 或 DocuSign 账户中存在待完成的事务。
- 取消已完成分发但仍在等待收件人签字的正在进行的分发。Workday 会将状态更新为“已取消”，并指明该分发没有收件人。对于文档分发，Workday 会向 Adobe Sign 或 DocuSign 发送取消请求。

relatedlinks

概念

[概念：业务流程管理](#) on page 858

[概念：自定义组织](#) on page 713

任务

[Edit Business Process Security Policies](#)

适用于业务流程的文档

步骤：为业务流程设置 **Docs**

开始之前

- 此任务仅适用于 Workday Docs 支持的业务流程。
- [设置云盘安全性](#) 对于符合以下条件的所有用户 创建、编辑或查看 文档模板
- 安全性：“System”功能区域中的“Security Configuration”域

关于此任务

通过 Workday Docs，您可以使用 Workday 数据自动生成文档。Docs 是创建文档模板的传统文本块方法的替代方案。

“System”功能区域中的“Docs”安全域管理对 Docs 模板的使用能力。设置 Docs 时，请将所有创建、编辑或访问 Docs 模板的用户添加至“Docs”和“Drive”安全域。

过程

1. 为将要使用 Docs 模板的用户创建安全组，例如管理员；以及将要生成文档的用户，例如招聘专员。
使用以下安全组类型：
 - 基于角色 组。
 - 不受限制的组。
2. 创建或编辑“Docs”域的安全策略并添加权限。
3. 访问“Activate Pending Security Policy Changes”任务以确认变更。
4. 请确保 租户支持 DWXF 文件类型。DWXF 类型是 Docs 模板的专有文件类型。主要用于将模板从一个租户移至另一个租户。您可以 单独 迁移 模板至 目标租户that 支持 此文件类型。
请参见：[参考：编辑租户设置 - 系统](#) on page 129。
5. （可选）更新您希望在 Docs 模板中作为语言实例提供的语言 于“Edit Tenant Setup - Global”任务中的“语言”版块。
请参见：[参考信息：编辑租户设置 - 全局](#) on page 55。

创建和发布 **Docs** 模板

开始之前

安全性：“System”功能区域中的以下域：

- 云盘
- “Docs”
- 文档库

关于此任务

创建和发布模板时，请注意以下事项：

- Docs 不支持将基于文本块的模板自动转换为 Docs 模板格式。

- Docs 不支持在模板之间使用可重用内容。示例：如果两个模板中存在相同的内容，则您需要在这两个模板中都进行更新。
- 如果要自动与一组用户共享 Docs 模板，您可以在云盘中与单个用户或安全组共享一个文件夹，然后将新模板放入该文件夹中。
- Docs 不支持在将来日期自动发布。如果您需要将变更保留到指定日期，则需要在该日期手动发布变更。
- Docs 不支持多个用户同时编辑或发布模板。
- Docs 不支持从右到左 (RTL) 的语言格式设置。
- 当您创建新模板时，即使您尚未发布新模板，也可以针对业务流程配置该模板。在您发布此文档之前，由此生成的文档将为空白。我们建议您在发布业务流程模板之前对其进行配置。
- 如果您上传的是先前下载的模板文件，请确保先发布该文件，然后再将其配置到业务流程。

过程

1. 从“云盘”中选择“新建”>“文档模板”，然后为模板命名。

对于 DocuSign，您必须使用名称与少于 100 个字符。对于 Adobe Sign，姓名不能包含特殊字符，例如“与”号。。

在适用时，Workday Docs 会自动设置 R 产生的 d 文档 expiration o 偏移设置为 10 年；目前，此值不可编辑。

2. 选择来源。

该 source 是对文档使用“生成文档”步骤的业务流程类型。示例：“录用”业务流程类型可以是 ssource。

3. 选择一个种类。

通过种类，您可以在 Workday 中组织和管理与员工或其他对象关联的不同类型文档。您可以使用基于段的安全组来限制文档种类。that 显示 “”提示中的“”。

4. (可选) 选择语言 > 添加语言，以添加 基本语言。

当您创建模板时，Workday Docs 会将基本语言设置为英语。A 新增任何语言实例 使用 更新英文内容 作为已翻译模板的起始内容。

时间保存对源语言的更改后，您通过源语言模板创建的任何新语言实例都将复制新的源语言内容。

现有的模板语言实例会保留相同的内容。

我们建议在“语言”对话框中将基本语言变更作为单独的操作与添加新的语言实例分开进行。如果您打开“语言”对话框，然后更改基本语言、添加语言，然后保存，则新语言将继承先前基本语言的内容，而不是刚选择的基本语言。

5. 向模板添加内容。

模板最初处于“未发布”状态。

A 已发布 或 未发布的变更 模板顶部会显示模板，用于指示内容状态。

6. (可选) 单击“语言”>“添加语言”，为模板添加新语言实例。

当您创建语言实例时，Docs 会将源语言的现有内容复制到新实例中。然后，您可以将该内容作为向导，手动将其替换为所需语言的内容。

您可以使用与模板内容相同的方式创建和管理页眉和页脚中的翻译内容。每种语言都有单独的页眉和页脚。

语言实例没有任何特定语言要求；语言名称只是一个标识符，可帮助您跟踪模板中的不同语言实例。

如果将生成的文档发送给用户，而该用户的首选语言与任何已定义的语言实例均不匹配，则 Workday 会向该用户发送源语言文档。

7. 单击“发布”，使当前内容在模板中处于有效状态。

时间 发布模板后，业务流程将开始在生成文档时使用更新的模板。

单击“发布”后，如果模板中存在任何错误，则会执行以下操作：

- 如果数据字段、条件规则或图片中存在一个或多个错误，则文本编辑器下拉列表和页眉/页脚下拉列表中该语言对应语言的旁边会显示一个红点。
 - 如果有任何语言存在错误，文本编辑器下拉列表和页眉/页脚下拉列表周围会显示红色边框。在您修复所有语言实例中的所有错误之前，红色边框将一直显示。
 - 条件规则或数据字段面板中会显示红色横幅和复选框，使您能够仅显示存在错误的规则或字段。
8. 根据需要对模板进行其他更改。在您做出变更后，其状态会更改为“未发布”，并且模板顶部会显示橙色的“未发布的变更”标志。您对模板所做的变更不会用于该业务流程，直到您单击“发布”来激活这些变更。

在租户之间移动文档模板

开始之前

此任务仅适用于 Workday Docs 支持的业务流程。

确保 DWXF 文件类型是目标租户中受支持的类型请参见：[步骤：设置云盘](#) on page 337。

确保 源租户和目标租户具有相同的安全配置 以及“编辑租户设置 - 全局”任务中定义的同语言。

关于此任务

您可以迁移 租户之间的模板正在导出 来自源租户，并且正在导入 转移到目标租户。Workday Docs 不支持在租户之间基于 OX 迁移模板。

在租户之间移动模板后，必须打开该模板 我目标租户中的数据源，然后再在“配置生成文档”步骤中使用。选中此项可启用 用于运行错误检查流程的文档 c 检查模板中的条件规则和数据字段配置。

Workday Docs 不支持替换租户中的现有模板。示例：是您在线上租户环境中有一个模板，并且您进行了更新 在 为沙盒环境租户中的模板，则无法将上线环境模板替换为沙盒环境模板。您 必须 手动 品牌 添加上线层级模板中的变更，或上传已编辑的模板作为新模板，并将其配置到业务流程。

过程

1. 访问查看文档模板详细信息 报告。
将模板中使用的所有数据字段和条件规则从源租户手动迁移到目标租户。
迁移过程可能包括编辑参考编号或使用 Object Transporter。源租户和目标租户之间的数据字段、条件规则和参考编号必须匹配。
2. 开启 模板将在源租户中打开； 导航 到 文件 > 下载为 > 文档模板。
模板将下载为 DWXF 文件。您必须是模板所有者或具有编辑权限。共享权限未保存在下载的模板文件中。
3. 在目标租户的“云盘”中，选择“新建”>“上传”。至 上传 DWXF 文件。
4. 打开模板，然后选择 文档种类。
 - a) Workday 会启动自动数据迁移。迁移可确保您的所有数据字段和条件规则在目标租户中正确映射到模板。
 - b) 如果迁移期间出错，则会显示错误页面。要修复任何错误，您可以迁移任何必要的的数据字段和条件规则，或编辑参考编号使它们匹配。
 - c) 一次 您修复 在 个错误，请刷新页面。之后 迁移已成功完成（ 您可以根据需要对模板进行编辑。

概念：用于业务流程的文档

Workday Docs 是 Workday 中的一个文档模板创建应用程序。使用 Docs，您可以设计、创建和预览 Docs 模板，然后在 Workday DocGene 中用于生成文档。Docs 是创建文档模板的传统文本块方法的替代方案。Workday Docs 支持多种类型的文档和业务流程。Workday Docs 不要求使用 BIRT (商业智能和报告工具)。您可以使用 Workday 云盘管理 Docs 模板。

您可以通过在 Workday 主菜单中选择“云盘”选项来访问 Workday 云盘。

借助 Workday Docs，您可以在云盘中创建新的文档模板，以及执行以下操作：

- 插入数据字段、条件规则或块，以及分页符。
- 在模板内创建和管理语言实例，以便您可以轻松跟踪已翻译的内容。
- 预览并编辑文档的布局和内容。
- 可与个人或不受限制的安全组共享模板。
- 发布该模板，以便在业务流程的“配置生成文档”步骤中，选择该模板作为默认文档。

在业务流程中配置“生成文档”步骤时，您可以选择 Docs 模板作为来源。

整体考核流程（您可以从“我的任务”中启动）以及业务流程步骤保持不变。

您通过 Workday Docs 创建和管理的 Docs 模板与您使用文本块或 BIRT 创建的传统文档模板并行存在。您可以在业务流程步骤中选择任一类型的模板。

当您为业务流程设置 Workday Docs 时，我们不支持：

- 自动将基于文本块的模板转换为 Docs 模板格式。
- 自定义字体模板编辑器、预览 PDF 和生成的 PDF 当前使用 Roboto 字体。您无法更改此选择。
- 表情符号
- 在租户之间基于 OX 进行的模板迁移如要移动模板，您可以从源租户下载模板并将其上传到目标租户，您还可以编辑参考编号。
- 模板之间的可重用内容。示例：如果两个模板中存在相同的内容，则您需要在这两个模板中都进行更新。

relatedlinks

参考信息

[参考信息：支持业务流程使用文档的业务流程](#) on page 324

概念：翻译模板的语言实例

您可以在单个 Docs 模板中为多种语言设计和自定义内容。在您创建模板时，Docs 会指定基本语言“英语”；基本语言相当于任何新语言实例所基于的基础语言。当您添加新的语言实例时，Docs 会自动将源语言的内容复制到新的语言实例中，然后您可以针对该语言自定义新实例。

在“编辑租户设置 - 全局”任务的“语言”版块中，您可以定义可添加的语言。请注意，Docs 不支持简体中文和从右到左 (RTL) 的语言格式设置。

要添加语言实例，请选择“语言”>“添加语言”。

在“添加语言”对话框中，您还可以更改模板的源语言。更改源语言后，您创建的任何新语言实例都将复制新的源语言内容；现有模板语言实例会保留相同的内容。

对于 Docs，您可以自定义每种语言实例，方法是将原始内容手动替换为该语言的翻译内容。如果您希望将样式、布局、数据字段或条件规则应用到所有语言实例中，则需要在创建语言实例之前，以源语言对这些内容进行设置。

要删除某种语言实例，请在“语言”对话框中选择该实例，然后单击“X”图标。无法删除已指定为基本语言的语言，反之则无法删除该语言。请先选择另一种语言作为基准语言。

当您发布 Docs 模板时，所有语言实例也会随之发布。

时间 如果您没有在 Docs 模板中为文档收件人的语言添加实例，则生成的文档将使用源语言发送。

如果生成的文档基于云盘中的文档模板生成，则其管理语言的方式与管理基于文本块的传统文档的语言相同：

- 时间 如果您未指定语言，则 Workday 将使用运行用户的首选语言生成文档。
- 时间 运行身份用户没有在 Workday 中定义首选语言，则 Workday 使用与该租户的默认区域设置关联的语言生成文档。
- 时间 没有人翻译s 将“”模板翻译成指定语言，则 Workday 将使用该模板的源语言生成文档。

生成的文档中的数据字段和条件规则格式 是 取决于接收方用户的地点，而不是模板的语言实例。

概念：安全域和 Docs 模板操作

下表汇总了您可在 workflows 中执行的主要操作，以及域 或 业务流程 需要访问权限。其中包括用于生成和检查文档的传统 workflows 中包含的操作，以及现在使用 Workday Docs 执行的操作。

操作	Docs 域	“Drive”域	业务流程权限	注释
设置录用			√	
定义文档种类			√	
通过云盘创建 Docs 模板	√	√		T模板创建人 必须 创建新模板时选择一个种类，并且必须有权访问该种类。“文档库”域控制对种类的访问。
在 Docs 模板中创建文本、布局、页眉和页脚	√	√		使用 Docs 取代了 BIRT 自定义布局 于 在 将自定义布局与生成的文档关联 任务。 模板创建者和编辑者需要访问数据字段和条件规则，才能在模板中使用它们。“文档库”域控制对数据字段和条件规则的访问权限。 注：经折算的实例或运行时的翻译 不受支持。
与用户或安全组共享 Docs 模板		√		要自动与其他用户共享 Docs 模板，请在其他用户有权访问的共享 Workday 云盘文件夹中创建模板。th 电子收件人需要访问 “Docs” 域。
在 Workday Docs 中预览 PDF	√	√		编辑 Docs 模板时，单击“预览”查看您的文档样式
配置生成文档步骤 为业务流程添加“生成文档操作”步骤			√	• 在“默认文档”提示中，选择“云盘文档”，然后导航到相应的文档模板。 • 如果用户有权配置业务流程的步骤，则可以查看该租户上的所有文档模板。对“云盘”域的访问权限并不能决定哪些文档模板可供选择。虽然所有模板均可选，但用户无法查看模板中的信息。只有拥有“云盘”域访问权限和个人模板访问权限的用户才能查看模板内容。 • 即使 Docs 模板位于云盘的回收站中，系统也会显示该模板并且可供选择。

操作	Docs 域	“Drive”域	业务流程权限	注释
				- 在业务流程中使用 Docs 模板时，不支持委派任务。 - 针对招聘的提示：默认情况下，文档签阅的“我的任务”标签不显示职务申请编号或候选人姓名。您可以使用文档“生成文档步骤”中的“业务流程”>“维护步骤标签”重设值步骤来显示此信息。例如，如果您将标签更新为“生成录用”，则“我的任务”条目将包括职务申请和候选人姓名。
设置“签阅文档”步骤			√	
编辑/更新 Docs 模板	√	√		Workday Docs 不支持生效日期。创建并发布 Docs 模板并将其与某个业务流程相关联后，系统会在运行业务流程时使用该模板。每次要更新 Docs 模板时，我们都强烈建议您复制该模板，在副本中进行变更，然后将业务流程中的原始模板替换为副本。
在 Docs 中检查生成的文档（仍可从“我的任务”启动）			√	检查人单击“检查”按钮，从“我的任务”打开生成的文档。业务流程配置定义了谁可以考核。生成文档的用户（例如招聘专员）不需要云盘访问权限。 注意：在您业务流程的“检查”步骤中，在“配置签阅文档步骤”中，确保从“生成文档步骤”种类中选择“文档”字段，而不是从“文档模板”中选择。如果您在此处选择“文档模板”，系统不会保存对生成文档所做的手动编辑。
检查最终生成的 PDF			√	检查人（例如招聘专员）可以通过以下方式下载 PDF：从“我的任务”打开生成的文档，单击“检查”，然后从“文件”菜单下载 PDF。 生成的 PDF 使用 Roboto 字体；所选字体不可编辑。
转移 Docs 模板的所有权	√	√		在 Workday Docs 中，单个用户是模板的所有者。如有需要，您可以随时转移所有权。请参见 将云盘条目的所有权转移给其他用户 。
清除“生成文档”步骤生成的文档				您可以使用数据清除任务。请注意，“清除人员”任务会永久删除与员工关联的所有个人身份信息 (PII) 数据，包括指向员工文档的链接。您需要具有“Purge Person Data”域和“Purge Supplier”子域的访问权限。

概念：管理文档模板

下表汇总了您在管理文档模板时要执行的主要操作 来自 Workday 云盘。

操作	注释
创建 Docs 模板	1. 从云盘中，选择“添加新 > 文档模板”。 注释： • 如果您希望自动与一组用户共享一个或多个 Docs 模板，则可以与各个用户或一个安全组共享云盘中的文件夹，然后将新模板放入该文件夹。 • 您在云盘中创建的 Docs 模板归创建它们的特定用户所有。所有者可以对模板执行其他用户无法执行的操作；有关详细信息，请参见 参考信息：基于权限的可用文档模板操作 on page 324。 • Workday Docs 不支持将传统的 Docs 模板（使用文本块和 BIRT 布局）自动转换为 Docs 模板。您需要手动构建。 • 对于 DocuSign，名称必须少于 100 个字符。对于 Adobe Sign，名称不能包含特殊字符，例如“与”符号 (&)。 • 在适用的情况下，Workday Docs 会自动将“所生成文档的到期偏移时间”设置为 10 年；目前，此值不可编辑。 • 如果用户的语言设置为 Docs 不支持的语言（例如斯洛文尼亚语），则您无法创建或查看文档模板。 • 您可以添加可选文本，供检查人在生成文档时添加或删除。我们建议您突出显示此文本或将其设置为其他颜色，以便在生成文档时吸引用户的注意。用户可以在“”中发送业务流程之前，在“生成文档”步骤中进行任何必要的编辑。
复制模板	从云盘中选择“文档”模板，然后单击“创建副本”。
将 Docs 模板从一个租户迁移到另一个租户	请参见： 在租户之间移动文档模板 on page 316。
与未指定的用户共享 Docs 模板 使用 URL	1. 在云盘中选择一个文档模板，然后单击“共享”。 2. 启用“链接共享”选项。能否使用链接共享是一项系统设置。如果系统未显示此选项，请联系您的管理员。 3. 选择权限级别。使用此链接访问该文档模板的每个人都将具有此访问权限级别。 4. 单击“复制链接”。将此 URL 提供给您希望与之共享 Docs 模板的人员。 有关共享的更多信息，请参见《云盘用户指南》。
与特定用户共享 Docs 模板	通过与单个用户共享，您可以为用户设置特定的权限级别。这些设置仍然有效 偶数关闭链接共享。 1. 在云盘中选择一个文档模板，然后单击“共享”。 2. 自与个人共享，输入 选择您要与之共享的用户，然后在下拉菜单中选择权限级别。 3. （可选）为您要共享的用户输入消息。该消息将显示在单击“共享”后用户收到的 Workday 通知中。 4. （可选）如果您是 Docs 模板的所有者，单击“高级”以选择是否允许编辑者共享文件，以及可允许评论者和查看者复制、下载或打印文件。 如果您与单个用户共享 Docs 模板，该用户会收到 Workday 通知，，如果在租户上启用，一封电子邮件。无论用户是否有权访问“云盘”域，用户都会收到通知，但他们必须具有 访问权限云盘 与文档 [insert]功能区域中的域 以打开模板。有关共享的更多信息，请参见《云盘用户指南》。

操作	注释
与安全组共享 Docs 模板	通过与一组用户共享，您可以为组设置特定的权限级别；这些设置仍然有效 偶数 关闭链接共享。是否允许使用组共享是每种云盘条目类型的系统设置。如果未看到此选项，请咨询您的管理员以确保此选项已启用。 1. 在“云盘”中选择一个模板，然后单击“共享”。 2. 自与组共享，输入 选择您要与之共享的组，然后在下拉菜单中选择权限级别。 3. (可选) 如果您是 Docs 模板的所有者，单击“高级”以选择是否允许编辑者共享文件，以及可允许评论者和查看者复制、下载或打印文件。
保留 Docs 模板的早期版本	您可以请复制 Docs 模板，如果要在更新前保留当前版本的数据或内容，请以 DWXF 文件格式下载模板。
移除 Docs 模板	在云盘中，选择“文档”模板，然后单击“移除”。云盘会将文件移至回收站。 重要提示：业务流程会继续使用已移除的 Docs 模板。此外，已移除的 Docs 模板仍可在“配置生成文档”列表中选择。移除 Docs 模板之前，请确保您已将其从配置到的任何业务流程中移除。我们建议您在移除模板后重命名该模板，您可以在名称中添加一个指示符，用于提醒您不要使用该模板。
从回收站恢复 Docs 模板	从云盘中，选择“回收站”。选择 Docs 模板，然后单击“恢复”。Workday 将已恢复的文件置于“所有文件”视图中。 如果您选择移除已与您共享的 Docs 模板，但您不是模板的所有者，则系统会移除您对该模板的访问权限。Docs 模板将从云盘文件列表中消失，并且不会显示在回收站中。
永久删除 Docs 模板	访问 永久删除云盘文件 任务。 要想永久删除某个 Docs 模板，您必须先将该模板从它附加到的任何业务流程中移除。无法永久删除符合以下条件的 Docs 模板： 或曾经被，已配置为业务流程。
管理使用不同语言的模板	不同语言版本的模板 是 已创建， 监管，并在业务流程中进行了配置 独立地。 与传统的 Docs 模板和文本块不同，Workday Docs 不支持翻译实例的概念。

概念：编辑文档模板

下表汇总了您可以执行的主要操作 合并 使用 Docs 模板时。

是您无法更改 s来源或 c还可以在您创建 Docs 模板的时候查看该模板的种类。

操作	注释
添加文本	时间 当您从文本块复制并粘贴到 Docs 模板时，Workday 不会保留 Docs 模板中的条件规则和数据字段。 Docs 模板编辑器和 PDF 预览器使用 Roboto 字体；所选字体不可编辑。 请注意，Workday Docs 不支持在模板中添加可重用类内容。内容 现有 Multiple Templates 中的“”未关联，如果您在 1 个模板中更改，则不会自动更新。 在 Docs 模板和生成的文档中，正文内容（包括图片）的大小限制为 30 MB。时间 您尝试插入的内容 超出限制，Workday 将显示 错误消息 与 不保存变更。
管理页眉和页脚	单击“布局”>“页眉和页脚”，打开页眉和页脚文本编辑器。 要删除页眉或页脚，请单击页眉或页脚旁边的操作菜单，然后单击“删除”。Docs 不支持对页眉和页脚重新排序，因此，如果要更改顺序，需要先将其删除，然后再重新添加。 注释：

操作	注释
	- 如果您添加多个页眉或页脚，则必须为每个页眉和页脚各添加一个条件规则。 - 预览文档时，仅显示 1 个页眉或页脚。Docs 始终显示列出的第一个页眉/页脚，在您隐藏其对应的条件规则之前，Docs 然后显示列出的下一个页眉/页脚，在您隐藏其对应的条件规则之前，依此类推。 - 生成后，如果条件规则为真，将显示第一个页眉和页脚。如果有多个页眉/页脚符合“真”条件规则，则有权访问文档生成任务的用户可以编辑和删除页眉和页脚。 - 页眉和页脚设置适用于所有页面；您无法控制每个页面的各个页眉和页脚值。 默认值： - 标头高度：96 像素（或 1 英寸） - 页脚高度：48 像素（或 0.5 英寸） - 左/右页边距：96 像素（或 1 英寸） 最大值： - 页眉高度（页眉 + 上边距）：234 像素（或 2.44 英寸） - 页脚高度：431 像素（或 4.49 英寸） - 左/右页边距：408 像素（或 4.25 英寸） - 所有标头的总大小限制为 5 MB。 - 所有页脚的总大小限制为 5 MB。 最小值： - 页眉高度（页眉 + 上边距）：2 像素（或 __ 英寸） - 页脚高度：2 像素（或 __ 英寸） - 左/右页边距：0 像素（0 英寸）
管理数据字段	要插入数据字段，请单击“插入 > 数据字段”。突出显示文本，或将光标放在文档中，然后单击数据字段旁边的“+”图标。 要查看添加到文档的所有数据字段，请打开“管理数据字段”面板。 要删除单个数据字段，请在编辑器中右键单击该字段，然后选择“删除”。 要删除某个数据字段的所有实例，请在面板中单击该数据字段旁边的操作菜单，然后单击“删除”。 要替换数据字段的所有实例，请在面板中单击相应数据字段旁边的操作菜单，然后单击“全部替换”。找到该新字段，然后在您单击“添加(+)”图标后，Workday 会将所有实例替换为该新字段。 Workday Docs 不支持需要提示的数据字段。 Workday Docs 不支持转换数据字段；您需要在 Docs 模板中重新定义它们。 要新建数据字段，您可以通过单击对话框底部的“新建”，直接从“插入数据字段”对话框导航到“创建数据字段”任务。
管理条件规则	要插入条件规则，请单击“插入”>“条件规则”；开始键入规则名称以进行查找。 单击“+”图标以添加空白条件规则（无内容），或突出显示文档中的文本，然后再单击条件规则旁边的“+”图标。您可以向所有内容类型（包括数据字段）添加条件规则。 要查看添加到文档的所有条件规则，请打开“管理条件规则”面板。单击眼形指示器，以显示或隐藏应用于条件规则的内容。 如要删除单个规则，请在编辑器中右键单击该字段，然后选择“删除”。

操作	注释
	要删除某个规则的所有实例，请在面板中单击该数据字段旁边的操作菜单，然后单击“删除”。 要替换某个规则的所有实例，请单击面板中该规则旁边的操作菜单，然后单击“全部替换”。找到新规则，单击“添加 (+)”图标后，Workday 会将所有实例替换为该新规则。 要新建条件规则，您可以单击对话框底部的“新建”，直接从“插入条件规则”对话框导航到“创建条件规则”任务。 Docs 不支持按条件交换表格单元格、行或列。相反，我们建议将单元格内的内容包含在一个条件规则中，或将整个表格包含在一个条件规则中并使用 2 个单独的表格。
管理语言实例	要添加语言实例，请选择“语言”>“添加语言”。 要更改源语言，请选择“语言”>“添加语言”，然后选择所需的源语言。更改源语言后，您创建的任何新语言实例都将包含新的源语言内容；现有模板语言实例将保留相同的内容。 要删除某种语言实例，请在“语言”对话框中选择该实例，然后单击“X”图标。无法删除已指定为基本语言的语言，反之则无法删除该语言。请先选择另一种语言作为基准语言。
管理表格	要添加表格，请单击“添加表格”。虚线显示表格的位置。 在表格中，您可以执行以下操作： - 添加列或行：单击列或行旁边的蓝色圆形。 - 设置单元格颜色：将光标放在单元格中，单击“背景颜色”图标并选择一种颜色。 - 设置边框颜色：将光标放在单元格中，单击“边框”图标，然后单击“编辑”图标，然后选择一种颜色。 - 合并单元格：选择单元格，然后单击“合并单元格”。 - 添加边框：选择表格单元格或整个表格，然后单击“边框”图标。默认情况下，表格没有边框。 - 调整表格列的大小：将光标悬停在列边缘上，单击调整大小指示器，然后拖动。 - 删除列或行：单击相应列或行附近的蓝色线条，然后单击“删除行”或“列”。 如要删除表格，请单击表格边角的蓝色圆形，然后单击 删除行或列。 关于表格和条件规则：Workday Docs 不支持按条件使用不同的表格单元格、行或列。我们建议将 单元格内的 内容封装在条件规则中，或者将整个表格封装在一个条件规则中，然后为每个条件创建单独的表格。
插入图片	单击“插入图片”，然后导航到相应的图片。 - 每张图片的大小上限为 7 MB。 - 您最多可以向模板上传 22 MB 的图片。
插入页码	从页眉或页脚菜单中，单击“页码”图标，插入页码。如果要创建连续页码和总计，可以在页码值中包含文本。示例： 第 [Current] 页，共 第 [Total] 页。
插入分页符	单击“插入分页符”。
添加链接	单击“Insert Link”图标，直接在文本中添加 URL。突出显示文本，然后单击“插入链接”图标，以在文本中创建超链接。
锁定内容	突出显示文档中的文本，然后单击“锁定内容”。

操作	注释
	锁定内容后，如果用户有权访问该文档生成步骤，则无法编辑该内容；但是，即使文本已锁定，用户仍然可以将其删除。
更改字体	Docs 模板编辑器和 PDF 预览器使用 Roboto 字体。Workday Docs 不支持更改字体；但是，您可以更改文本样式（段落样式和标题）。
撤消或恢复变更	要撤消变更，请按 Ctrl+Z (Windows) 或 Command+Z (Mac)。 要恢复更改，请按 Ctrl+Y (Windows) 或 Command+Y (Mac)。
预览文档	单击“预览”。 在预览文档之前，请使用“管理条件规则”面板来显示或隐藏指定了条件规则的内容。仅显示 1 个页眉或页脚。显示或隐藏条件规则，以查看关联的页眉或页脚。

参考信息：基于权限的可用文档模板操作

下表根据用户在云盘中的权限级别汇总了 Workday Docs 可以执行的操作。请注意，下表仅涵盖您管理的权限来自云盘共享 Docs 模板时。

操作	可查看	可编辑	所有者
查看文档模板。	√	√	√
在预览模式下查看文档模板。	√	√	√
复制文档模板。 仅当文档模板所有者在共享文档模板时选择了“评论者和查看者可以复制”选项时，拥有“可查看”和“可评论”权限的用户才能执行此操作。	√	√	√
查看与之共享 Docs 模板的特定用户的列表。	√	√	√
移除 本人 基于共享的 Docs 模板访问权限。	√	√	
更改共享权限。 仅当文档模板所有者在共享文档模板时选择了“编辑者可以共享”选项时，“可编辑”权限才允许执行此操作。		√	√
编辑内容。		√	√
重命名文档模板。			√
分移至回收站和从回收站恢复。 注：只有云盘管理员才能从回收站中永久删除文档模板。			√
永久删除文档模板：仅限云盘管理员			

参考信息：支持业务流程使用文档的业务流程

如果您将“生成文档”操作步骤添加到支持 Workday Docs 的业务流程的定义中，Workday 建议您还添加“签阅文档”步骤以查看生成的文档。

您可以将 Workday Docs 用作以下 HCM 业务流程的一部分：

- 休假个案事件
- Add Academic Appointment (添加学术任命)
- 添加其他职务
- 添加退休人员状态
- 购买短期休假

- 更改职务
- 更改员工的指定组织
- 按组织更改员工的指定组织
- 关闭职位
- 聘用第三方/短期员工
- 更正短期休假
- 创建职位
- 编辑雇用限制
- 编辑职位
- 编辑职位限制
- 编辑职位限制其他数据
- 编辑员工其他数据事件
- 雇用协议
- 劳动合同
- End Academic Appointment (终止学术任命)
- 终止其他职务
- 终止第三方/短期员工合同
- 终止国际调派
- 冻结职位
- 雇用
- 雇用限制
- 管理试用期
- 批量更正雇用信息业务流程
- 转到新经理
- 移动员工 (主管组织)
- 移动员工 (按组织)
- 移动员工 (主管组织)
- 录用
- 入职
- 一次性推荐奖付款
- 期间活动薪资
- “建议薪酬变更” (用作 “更改职务” 业务流程中的一个步骤时)
- 雇用 - 建议薪酬
- 录用/员工协议 - 建议薪酬
- 移除退休人员状态
- 从矩阵组织中移除
- Request Compensation Change (申请薪酬变更)
- 为长期休假申请薪酬变更
- 申请弹性工作安排
- 申请长期休假
- 申请一次性付款
- 录用/员工协议 - 申请一次性付款
- 申请证明信
- 申请长期休假返岗
- 申请短期休假
- 考核试用期
- 出售短期休假
- 服务日期变更
- 启动国际调派
- 切换主要职务

- 离职
- 头衔变更
- Update Academic Appointment (更新学术任命)
- 预防工资欺诈通知

relatedlinks

概念

[概念：“签阅文档”步骤 on page 800](#)

任务

[配置生成的文档 on page 914](#)

[步骤：为业务流程设置 Docs on page 314](#)

文档布局

设置时需考虑的事项：**Docs for Layouts**

在规划 Docs for Layouts 的配置和使用时，您可以利用本主题来帮助做出决策。本主题解释了以下内容：

- 设置目的。
- 如何与 Workday 的其他功能协同工作。
- 对下游的影响和产品间的交互。
- 安全性要求和配置
- 实施前要考虑的问题和限制。

如需了解完整的配置详细信息，请参阅详细的任务说明。

用途

Docs for Layouts 是一款可视化编辑工具，用于创建文档布局。文档布局是对使用 Workday 报告数据的 PDF 进行的特定设计。您可以使用 Docs for Layouts，为您的自定义高级自定义报告创建自定义布局。

Docs for Layouts 是创建布局的替代方法，可替代使用报告设计器 (BIRT) 创建布局，并且支持多种类型的文档和应用程序。与 BIRT 相比，Docs for Layouts 编辑界面更加人性化，并且由于您可以从 Workday 用户界面（而不是外部工具）创建文档布局，因此无需将布局部署到 Workday。

要使用 Docs for Layouts，您应该了解 Workday 报告、业务对象、数据字段和条件逻辑的概念。您无需了解有关创建、复制和编辑 Workday 报告的详细信息，但需要了解底层报告数据字段以及您可以添加的可用条件。

除了使用报告设计器 (BIRT) 管理设计外，您还可以使用 Docs for Layouts 创建和管理文档布局。创建业务表单布局时，您可以选择文档布局或报告设计文件作为来源。在许多情况下，您可能会选择使用 Docs for Layouts 创建文档布局，因为它易于使用。但是，如果 Docs for Layouts 当前不支持文档的特殊要求，您可以继续使用报告设计。有关产品限制的更多信息，请参见 [限制](#)。

功能优势

通过 Docs for Layouts，您可以控制 PDF 的确切布局和构成。它使您能够根据自己的确切业务需求定制 Workday 数据的呈现方式。

您可以使用 Docs for Layouts 自定义以下内容：

- 富文本格式
- 表格
- 图片
- 页眉和页脚
- 分页符
- 页面设置（页面大小、方向、边距）
- 背景图片
- 数据字段和条件文本

用例

当您希望执行以下操作时，可以使用 Docs for Layouts：

- 为您在 Workday 中创建的自定义高级自定义报告创建布局。
- 重设报告或其他类型打印操作的现有业务表单布局。

Docs for Layouts 可用于由受支持的特定数据源生成高级自定义报告。有关更多信息，[请参见参考信息：Docs 布局中支持的数据源](#)。

要考虑的问题

问题	需考虑的事项
现有的 Workday 报告布局是否满足我的需求？	如果您运行的每个 Workday 报告都有自带的布局可以满足您的需求，则无需使用 Docs for Layouts。
我的文档布局是否需要使用 Report Designer/BIRT 的其他功能？	Docs for Layouts 并不支持 BIRT 的部分功能。在某些情况下，您可能需要继续使用报告设计器。查看限制，确定 Docs for Layouts 是否适合您的用例。
使用报告设计器与使用 Docs for Layouts 相比， workflow 有何不同？	• 开发文档布局时，您的所有工作都将在 Workday 环境中进行。您不会使用 Workday Studio 和报告设计器。 • 在许多情况下，创建业务表单布局时，workflow 几乎没有什么区别，区别在于您不是为业务表单布局选择报告设计，而是选择了 Docs for Layouts 文档布局。

要求

使用 Docs for Layouts 需要：

- 使用单个高级自定义报告，其中包含要包含在文档布局中的数据。
- 选中报告的“Advanced”选项卡中的“*Enable for Web Services*”选项，以启用报告的 Web 服务。
- 与将根据报告创建文档布局的用户共享报告。
- 向安全组授予对用户进行访问的权限，以便他们能够查看与他们将要处理的文档布局相关的数据源、字段和任务。

限制

- 使用报告设计器创建的布局无法自动转换为 Docs for Layouts 格式。您必须手动新建文档布局。
- 无法在文档布局之间自动重复使用内容。如果在两个文档布局中使用了相同的内容，则您需要在这两个布局中都进行更新。
- 只有一种字体可用。文档布局编辑器、预览 PDF 和生成的 PDF 使用 Roboto 字体。
- 无法使用 JavaScript。对于需要 JavaScript 脚本的布局，您必须使用报告设计器。
- 运行时间超过 12 小时的批量打印将无法完成。超过 50,000 个文档的大型批处理可能会产生性能问题，需要拆分为更小的批处理进行打印。

- 当前不支持以下功能：
 - 条件中的比较表达式（例如：if [value] 大于 [value]）
 - 数据操作（例如：聚合行（总和、总计等）、表格分组、表格排序）
 - 多种语言
 - 本地化
 - 内容精确定位
 - 图表、图形和数据可视化
 - 版本控制和历史记录
 - 带附件打印
 - 合并打印
 - 计算型分页符
 - 报纸样式的栏
 - PDF 的密码保护
 - 用于验证支票的磁墨水字符识别代码
 - 条形码和二维码
 - 电子签名集成
 - XML 别名重设
 - 导入文件
 - 图片令牌

租户设置

对于某些应用程序实施，若要使用 Docs for Layouts 中的自定义布局，您必须在相关功能区域中重设 Workday 提供的布局。

安全性

域	需考虑的事项
<i>Docs for Layouts</i>	让用户有权访问 Docs for Layouts，以设计打印文档的布局。
Custom Report Creation	让您能够创建和修改自定义报告。

要从报告生成 PDF，您必须具有安全权限才能查看报告的所有字段，因此自助服务并非总能实现。示例：由于各个员工的某些相关字段缺乏安全性，管理员可能需要生成薪酬明细单。

业务流程

您可以在业务流程中使用文档布局，方法是添加“报告”步骤，并指定要运行的自定义报告和要用于输出的业务表单布局。

报告

您可以根据任何单个高级自定义报告中的数据来布局文档。您不能在单个布局中包含多个报告的数据。

步骤：为文档设置布局

开始之前

- 安全性：“System”功能区域中的“Security Configuration”域。

关于此任务

借助“Docs for Layouts”，您可以使用 Workday 数据自动生成和打印文档。使用 Docs for Layouts 可以替代使用 Report Designer (BIRT) 创建文档布局。Docs for Layouts 支持多种类型的文档打印工作流，特别是使用高级报告中的数据字段和条件规则的工作流。

“System”功能区域中的“Docs for Layouts”安全域负责管理是否能够使用“Docs for Layouts”文档布局。设置“Docs for Layouts”时，请将创建、编辑或访问“Docs for Layouts”文档布局的所有用户添加到“Docs for Layouts”安全域。

“System”功能区域中的“Custom Report Creation”安全域管理以下功能：查看业务表单布局、运行报告，以及单击“打印”按钮生成 PDF。设置文档格式时，请将所有适用的用户添加到“Custom Report Creation”安全域。

过程

1. 为将使用 Docs for Layouts 文档布局和打印文档的用户创建安全组。目前仅支持不受限制的组。
2. 为“System”功能区域中的“Docs for Layouts”域创建或编辑安全策略
 - a) 访问“查看域”报告。
 - b) 从“域”提示中选择域。
 - c) 从相关操作菜单中，选择“域”>“创建安全策略”，或选择“编辑安全策略权限”（如果存在现有策略）。
 - d) 在“报告/任务权限”中，添加或编辑安全组。
 - e) 根据需要选中“查看”和/或“修改”复选框。
 - f) 从域安全策略的相关操作中，选择“Domain Security Policy”>“Enable”。
3. [激活“待处理的安全策略变更”](#)。
4. （可选）查看“编辑租户设置 - 全局”任务中的“语言”版块，以确认或更新您希望在文档布局中用作语言实例的语言。

请参见 [参考信息：编辑租户设置 - 全局](#)。

relatedlinks

示例

[2024R1 新增功能发布：Workday Docs for Layouts](#)

在 **Docs for Layouts** 中创建和发布文档布局

开始之前

安全性：“System”功能区域中的以下域：

- Docs for Layouts
- Custom Report Creation

确保将要用作文档布局数据源的高级自定义报告启用为 Web 服务。Docs for Layouts 仅支持高级自定义报告。

关于此任务

通过 Docs for Layouts，您可以在 Workday 中设计、创建和预览自定义高级报告的文档布局。您可以在构建布局时添加内容（例如文本、表格、图片、页眉和页脚）、添加新页面、调整页面设置以及预览布局。您还可以插入数据字段并应用条件规则。发布文档布局后，您可以在业务表单布局中选择该文档布局，以便在打印文档时使用。

过程

1. 访问“创建文档布局”任务，键入文档布局的名称。

2. 选择要用作数据源的自定义报告。报告定义了文档布局中可用的数据字段和条件规则，以及所生成文档中包含的数据。要更改为 数据源选定的报告，请单击“文件”>“更改数据源”。

注：对报告所做的变更会反映在关联的文档布局中。您可以使用“编辑文档布局”任务来打开文档布局，检查数据字段和条件规则，然后根据需要进行更新。

3. (可选) 更改布局的基本语言，方法为单击“语言”>“管理语言”，添加新语言，然后将其选为基本语言。

我们建议您在添加内容之前设置源语言。当您添加新的语言实例时，Docs for Layouts 将从源语言复制内容，以用作已翻译语言实例的起点。

4. 插入文本、表格和图片，并设计文档布局。

文档布局最初处于未发布状态，并且顶部显示“未发布的变更”标志。您必须先发布布局，然后才能选择使用它来打印文档。

5. (可选) 单击“语言”>“管理语言”，为文档布局添加语言实例。

在您添加新的语言实例时，Docs for Layouts 会复制源语言的当前内容。Workday 不会自动将文本翻译为新语言。您必须将其手动替换为已翻译的文本。

6. (可选) 单击“预览”以上传 XML 文件并生成 PDF 预览，以查看包含实际数据的文档布局。

7. 单击“发布”可激活当前内容，并在顶部显示“已发布”标志。发布文档布局后，您将在打印文档时选择该布局。如果您已添加多语言实例，则必须单独发布每种语言。

8. 根据需要进行其他编辑。在您做出变更后，顶部会显示“未发布的变更”指示器。只有再次单击“发布”时，变更才会在关联的打印操作中应用和使用。

下一步做什么

如果在您打印文档时，工作流使用业务表单布局：

- 访问“创建业务表单布局”任务（或“编辑业务表单布局”任务）。
- 选中“有效”复选框。
- 选择“文档布局”选项，然后选择适当的文档布局。

在 Docs for Layouts 中预览包含报告数据的文档布局

开始之前

安全性：“System”功能区域中的以下域：

- Docs for Layouts
- Custom Report Creation

要在文档布局中用作预览数据的数据已包含在任何报告中，请确保：

- 此报告是 高级 报告类型的自定义报告。
- 已为报告启用 Web 服务。（在报告定义的“高级”选项卡中，选择“启用为 Web 服务”选项。）
- 您是报告所有者，或者报告所有者与您共享了该报告。

关于此任务

您可以生成 PDF 预览，以查看包含实际数据后的文档布局。您可以运行自定义报告，将数据以 XML 文件的形式保存在本地驱动器上，然后上传该 XML 文件来生成预览文档。生成要上传的用于预览的 XML 文件时，请仅包含一行数据，否则预览的文档将包含所有行的数据。预览版支持您上传的静态图片，但不支持动态图片占位符。

过程

1. 从文档布局中，打开要用作预览数据的“源”报告。
2. 从报告的相关操作菜单中，选择“自定义报告”>“运行”。
3. 选择任何合适的提示，然后单击“确定”。

4. 在报告中，从相关操作菜单中选择“Web 服务”>“查看 URL”。
5. 选择任何合适的提示，然后单击“确定”。
6. 在“Workday XML”版块中，选择“REST Workday XML”。XML 源代码将显示在新的浏览器选项卡中。

注：如果 Workday 提示您输入凭据，请输入用于登录的用户名和密码。

7. 右键单击包含 XML 文档的区域，然后 右键单击“另存为...”，将数据另存为 XML 文件。

注：您保存的 Workday XML 内容包含报告返回的数据。在决定将 XML 文件存储在何处以及谁有权访问该文件时，请考虑安全策略和隐私策略。

8. 在文档布局中，单击“预览”。
9. 单击“上传”，然后导航到您保存的 XML 文件，然后单击“打开”。或者，您可以选择之前已上传的 XML 文件。

生成预览时会显示一个弹出窗口，预览就绪后，系统会在新的浏览器选项卡中显示预览。如果浏览器的弹出窗口拦截程序会阻止显示预览，则您可能需要禁用该程序。

概念：管理 **Docs for Layouts** 中的文档布局

下表汇总了您在管理文档布局时可以执行的一些操作。

操作	注释
创建文档布局	访问“创建文档布局”任务，选择要用作数据源的自定义报告。插入文本、表格和图片，然后单击“发布”以使内容生效。 源报告定义了文档布局中可用的数据字段和条件规则，以及所生成文档中包含的数据。Docs for Layouts 仅支持高级自定义报告。
编辑文档布局	访问“编辑文档布局”任务，选择布局，然后根据需要进行编辑。 再次单击“发布”之前，变更不会应用于布局或关联的打印操作。
更改文档布局的报告数据源	要更改为 数据源选定的报告，请单击“文件”>“更改数据源”。 要更改报告数据源，您必须从任何关联的业务表单布局中移除文档布局。 当您更改报告时，如果文档布局中使用了一些数据字段在新报告中不存在，系统会显示错误消息，这些字段可以被移除或替换。
复制文档布局	访问“复制文档布局”任务，然后选择要复制的布局。 新布局将使用与原始布局相同的自定义报告。系统还会复制所有语言实例。
删除文档布局	文档布局一经创建便无法删除，但您可以将其停用。
停用文档布局	要停用文档布局，请单击“文件”>“停用布局”。 必须先将文档布局从与其关联的任何业务表单布局中移除，然后才能将其停用。 已停用的文档布局不会在“业务表单布局”选择列表中显示，也可供用户选择。您可以编辑已停用的文档布局，但不能发布这些布局。要重新激活文档布局，请单击“激活布局”。
迁移文档布局	您可以使用 Object Transporter (OX) 和 文档布局的实施类型 在租户之间迁移文档布局。
使文档布局可用于报告打印	访问“创建业务表单布局”任务，从“来源”字段中选择一个 Docs for Layouts 文档布局。请为文档布局和业务表单布局选择相同的自定义报告。

操作	注释
管理不同语言的文档布局	要添加语言实例，请选择“语言”>“管理语言”，然后搜索要添加的语言。然后，通过手动将原始内容替换为新语言的翻译文本来自定义实例。
下载文档布局支持文件	单击“文件”>“关于”>“Download Files for Support”，以下载文档布局来帮助排查问题。下载的支持文件不应用于数据备份。

概念：在 **Docs for Layouts** 中编辑文档布局

下表汇总了在编辑文档布局时您可以执行的一些操作。有关更多详细信息，请参见《Docs for Layouts 用户指南》。您可以从 Docs for Layouts 用户界面中，单击“帮助”>“用户指南”，访问该指南。

操作	描述
管理文档设置	单击编辑器左侧的“文档设置”图标，打开右侧控制板。您可以编辑以下内容： • 页面大小 • 页单位 • 页面方向 • 页边距
插入页眉和页脚	单击编辑器左侧的“页眉”图标 或 “页脚”图标，然后单击“插入页眉”或“插入页脚”。 插入文本、图片、表格或水平线元素，然后使用右侧面板中的“格式”选项卡设置格式。 若要上移或下移页眉或页脚，请单击页眉或页脚左侧的箭头，或者从右侧控制板的相关操作菜单中选择“上移”或“下移”。 如要删除页眉或页脚，请先单击页眉或页脚之外的任意区域。然后从右侧面板的相关操作菜单中选择“删除页眉”或“删除页脚”。
插入页码	在页眉或页脚中选择要插入页码的文本或表格元素。 单击工具栏中的“页码”图标，然后选择“当前页”和/或选择“总页数”。
插入页面	当您在文档布局中添加内容时，页面区域会自动扩展；而当您打印文档时，系统会自动创建分页符。 如要手动添加新页面，请单击现有内容下方布局末尾的“添加新页面”。新页面将添加到布局末尾；您不能在其他页面之间插入页面。 如要删除某个页面，请单击要删除的页面。从右侧面板的“格式”选项卡中，单击“删除”。
插入背景图片	选择“插入”>“背景图片”，然后选择要插入背景图片的页面。单击“选择图片”，选择图片，然后单击“保存”。 如要在多个页面上显示同一张背景图片，您必须手动添加新页面，然后向每个页面分别添加背景图片。 要删除背景图片，请选择“插入”>“背景图片”，然后单击“删除背景图片”。
插入文本、表格和图片	单击编辑器左侧的“插入文本”、“插入表格”、“插入图片”或“插入水平线”图标。 将光标移到现有元素的上边、下边或侧边。系统随即会显示蓝色指示器，指明您可以在其中单击以插入元素的位置。 如要删除元素，请选择该元素，然后在右侧控制板的“格式”选项卡中单击“删除”。 如要移动元素，请选择该元素，然后在右侧控制板的“格式”选项卡中单击“移动”。将光标移至新位置，然后单击以放置该元素。

操作	描述
插入动态数据字段	在文本或表格元素的文本区域中，单击。从右侧控制板的“动态数据”选项卡中，单击要插入的数据字段旁边的“+”图标。数据字段在元素中显示为带有下划线虚线和绿色背景的文本。 要删除数据字段，请选择该字段，然后按 Delete 键。 要将数据字段的所有实例替换为其他字段，请在右侧控制板的“动态数据”选项卡中找到该数据字段。在面板中该数据字段旁边的相关操作菜单中，单击“全部替换”。然后，找到要插入的新数据字段，并单击“替换数据”图标。
插入动态复选框	在文本元素或表格元素的文本区域中单击，然后单击工具栏中的“复选框”图标。选择复选框对应的布尔值数据字段，然后单击“插入”。在布局中，复选框以已选中状态显示，并具有绿色背景。 打印文档布局时，复选框将显示为已选中 (true) 或未选中 (false)，具体取决于与其关联的数据字段。 要删除复选框，请单击该复选框，然后按 Delete 键。
插入动态图片	您可以为与数据字段关联的图片（例如员工照片）插入占位符。图片占位符包含在它们自己的元素中，并且可以放置在页面上的任何位置，例如文本、表格和图片元素。 在右侧控制板的“动态数据”选项卡中找到相应的动态图片，然后单击要插入的图片旁边的“图片占位符”图标（带有“+”号的正方形）。 将光标移到现有元素的上边、下边或侧边。系统会显示一个蓝色指示器，说明您可以在哪些位置单击来插入图片占位符。。图片占位符显示为绿色背景的空矩形。 如要删除某个图片占位符，请选择该占位符，然后在右侧控制板的“格式”选项卡中单击“删除”。 如要移动图片占位符，请选择该占位符，然后在右侧面板的“格式”选项卡中单击“移动”。将光标移至新位置，然后单击以放置图片占位符。
应用条件规则	如果与文档布局关联的报告具有布尔值（真/假）数据字段，您可以将这些字段自动用作条件规则，并且可以在布局中应用它们以显示和隐藏内容。您还可以使用报告中的数值、文本、自引用和单实例数据字段，来创建自定义条件规则。生成文档时，如果条件为真，则会显示带条件的内容，否则会隐藏带条件的内容。 如要将条件规则应用于内容，请选择文本或元素。从右侧面板的“条件”选项卡中，单击要应用的条件旁边的“+”图标。条件旁边显示的有色眼形标志与您应用了该标志的页面上的文本或元素的背景颜色相匹配。单击眼状指示器可显示或隐藏页面上的关联内容。
插入小计值	您可以在包含重复数据行以及数值或币种数据字段的表格中对数据进行分组和小计。创建表行时，请在第一列中插入作为分组依据的重复数据字段，并在最后一列中插入作为小计依据的数值或货币数据字段。然后，选择要计算小计的表行，并单击右侧控制板的“格式”选项卡中的“小计重复行”开关。

概念：在 **Docs** 中查看文档布局详细信息

“文档布局详细信息”报告由“Docs for Layouts”域提供安全权限。您可以使用此报告查看文档布局元数据、更改文档布局的报告数据源以及停用文档布局。

下表汇总了报告中的信息：

字段	描述
文档布局	（放大镜图标）指向文档布局的链接。
名称	文档布局的名称。

字段	描述
有效	文档布局的状态文档布局的状态可以为“有效”或“停用”。
创建人	文档布局的创建人。
创建日期和时间	文档布局的创建日期和时间。
上次更新人	最后更新文档布局的人员。
上次更新的日期和时间	上次更新文档布局的日期和时间。
自定义报告	与文档布局关联的报告的链接。
基本语言	文档布局的默认或首选语言。
已发布	文档布局的状态文档布局的状态可以是“已发布”或“未发布”。
图片	指向文档布局中的图片的链接。
Business Form Layout	指向与文档布局关联的任何业务表单布局的链接。

更改源报告和停用文档布局

您必须先将文档布局从其关联的任何业务表单布局中移除，然后才能更改或停用报告数据源。

操作	描述
变更报告	单击“更改报告”，更改文档布局的报告数据源。 当您更改报告时，如果文档布局中使用了一些数据字段在新报告中不存在，系统会显示错误消息，这些字段可以被移除或替换。
停用布局	单击“停用布局”，以停用该文档布局。 已停用的文档布局不会在“业务表单布局”选择列表中显示，也可供用户选择。您可以编辑已停用的文档布局，但不能发布这些布局。要重新激活文档布局，请单击“激活布局”。

概念：已翻译文档布局的语言实例

您可以在单个 Docs for Layouts 文档布局中设计和自定义多种语言的内容。在“编辑租户设置 - 全局”任务的“语言”版块中，您可以选择要添加到布局中的语言。Docs for Layouts 不支持从右到左 (RTL) 的语言格式设置。

在您创建文档布局时，Docs for Layouts 会将基本语言指定为英语。要添加语言实例，请选择“语言”>“管理语言”，然后搜索要添加的语言。当您添加新的语言实例时，Docs for Layouts 会自动复制您在添加实例时以源语言显示的内容。

Workday 不会自动将文本翻译为新语言。您可以改为手动将原始内容替换为已翻译的文本，从而对每种语言实例进行自定义。如果您希望在所有语言实例中应用样式、布局、数据字段或条件规则，则需要先以源语言对这些实例进行设置，然后再创建语言实例。如果从“语言”>“管理语言”模式窗口中删除某种语言，则会从文档布局中永久移除使用该语言实例的所有内容。

发布文档布局时，您必须也单独发布每种语言实例。生成的文档中的数据字段和条件规则的格式设置基于接收用户的地点，而不是布局的语言实例。如果您没有在文档布局中为文档收件人的语言添加实例，则将使用源语言生成文档。

概念：使用 Docs for Layouts 打印报告

打印报告时，关联文档布局的大小和内容的复杂性会影响结果。其影响因素包括：

- 报告返回的行数。
- 每个报告行创建的页数。

- 文档布局中包含的图片数量。
- 上传并添加到文档布局中的静态图片的大小。(每张图片最大为 1 MB。)
- 动态添加到文档布局中的图片的大小。(每张图片的最大大小为 10 MB。)
- 文档布局的整体大小。

返回多行的报告

当您创建业务表单布局并将自定义报告与文档布局相关联时，“将报告设计分别应用于每行 (ADPR)”选项会自动选中。ADPR 选项可确保：在打印返回多行的报告时，文档布局会应用于每个报告行，然后将所有行合并为一个 PDF 文档。

打印报告的结果可能会有所不同。例如：如果文档布局包含一张图片，但每个报告行输出 10 页，则可能仅会打印 100 行。但是，如果文档布局不含任何图片且仅输出 1 个页面，则最多可能会打印 1,000 行。Workday 建议您优化图片大小，并根据您预计可支持的报告行数执行打印测试，以避免出现任何打印问题。

下表提供了多个用例的打印结果示例。结果会随着增强功能提高性能而更新。

用例	动态数据字段的数量	图片	文档布局的大小	支持的行数
给新员工的推荐信 A	20	总大小为 125 KB 的多张图片	388 KB	250
新员工证明信 B	40	无	25 KB	400
薪酬对账单 A	50	总大小为 1.17 MB 的多张图片	1.7 MB	75
薪酬对账单 B	40	总大小为 390 KB 的多张图片	615 KB	170
员工考核	100	无	180 KB	300
人才卡	20	无	122 KB	350
发票	30	一张总大小为 34 KB 的图片	150 KB	300

如果报告返回的行数远远多于所列数量，或者您收到一条错误消息，指出文档布局太大，则您可能需要使用 BIRT 报告设计来打印文档。

批量打印

批处理打印是将一组较大的文档拆分为多个较小的文档集，然后同时打印这些较小的文档集。对于使用文档布局的报告，打印运行时间超过 12 小时将无法完成。超过 50,000 个文档的大型批处理可能会产生性能问题，需要拆分为更小的批处理进行打印。

参考信息：**Docs** 布局中支持的数据源

Docs for Layouts 可用于使用以下受支持数据源的高级自定义报告：

- 薪酬考核
 - 对账单的薪酬考核员工调整
- 供应商汇款
 - 汇款付款
- 员工考核
 - 员工考核打印输出
- 人才卡
 - 用于考核打印操作的人才卡人才盘点文档
 - 员工人才卡打印操作的员工

- 发票
 - 打印操作的客户发票
 - 截至审批日期的打印操作的客户发票
 - 客户发票打印操作组
 - 客户对账单打印操作的客户
 - 催款函打印操作
 - 催款函打印操作组
- 学习
 - 学习注册
 - Learning Record

云盘

步骤：设置云盘的安全性

开始之前

- 安全性：“System”功能区域中的“*Security Configuration*”域。

关于此任务

通过云盘，您可以管理多种文件类型的访问权限和安全性，例如 Microsoft® 文件类型、PDF、图片和媒体文件。此外，您还可以创建、共享和管理 Workday 文件，例如 Worksheets 工作簿、Slides 演示文稿、通知模板和探索面板。

如果您将云盘与集成应用程序（例如 Worksheets、Notification Designer 或 Discovery Boards）结合使用，除了配置云盘权限外，还请记得为集成应用程序配置安全性。

请注意，云盘不支持：

- 使用委派来授予对云盘条目的访问权限。
- 身份验证策略中的访问限制
- 使用受限制的安全组来管理您可以与谁共享主要文件类型；这些文件类型包括工作簿、视频、图片、PDF 等。
- 分段安全性，这是一种向一组用户授予特定条目访问权限的方法。相反，我们支持与不受限制的安全组共享条目。

过程

1. 为云盘管理员和用户创建安全组。

使用以下安全组类型：

- 公共组
- 基于角色（受限制）的组
- 不受限制的组

请注意，云盘支持应用程序（例如用于嵌入式集成的 Worksheets），这些应用程序要求您将受限制的安全组添加到“云盘”域和相关域。但是，云盘不支持使用受限制的安全组来管理其主要文件类型的共享；这些文件类型包括工作簿、视频、图片、PDF 等。

2. 为以下域创建或编辑安全策略并添加权限：

- 云盘
- 云盘管理员
- 报告：云盘管理
- 报告：云盘用户
- 查看云盘文件和媒体文件（可选）
- 云盘 Web 服务（可选）

请参见 [参考信息：安全域和云盘条目管理](#) on page 364。

- a) 访问“查看域”报告。
- b) 从“域”提示中选择域。
- c) 从相关操作菜单中，选择“Domain > Create Security Policy”，或选择“Edit Security Policy Permissions”（如果存在现有策略）。
- d) 如果适用，在“报告/任务权限”中添加或编辑安全组。
- e) 选中“查看”和“修改”复选框。

注：在域设置中，您必须同时选中“查看”和“修改”。您无法使用这些设置来管理云盘中的文件访问权限。共享文件时，您可以选择单个文件的查看和编辑权限。

- f) 从域安全策略的相关操作中，选择“Domain Security Policy > Enable”。

3. （可选）允许 Workday Media 在云盘中上传和管理视频文件。请参见 [设置时需考虑的事项：Workday Media Cloud](#) on page 369。

4. 激活“待处理的安全策略变更”。

5. （可选）[设置云盘组共享](#) on page 340。

relatedlinks

参考信息

[参考信息：安全域和云盘条目管理](#) on page 364

步骤：设置云盘

开始之前

- [步骤：设置云盘的安全性](#) on page 336.
- 安全性：“System”功能区域中的“Security Configuration”域。

关于此任务

云盘整合了多种文件类型的文件管理，例如 Worksheets 工作簿、通知模板、Microsoft® 文件、图片和媒体文件。

您使用“编辑租户设置 - 系统”任务选择在租户中支持的文件类型也将受到云盘的支持。配置要支持的文件类型时，我们建议您选择支持所有类型，或将 Workday 产品特定的文件类型添加到支持的文件类型列表中。（产品特定文件是指您使用云盘管理的 Workday 文件，例如文档模板、通知模板、Slides 演示文稿和 Worksheets 工作簿/模板。）

过程

1. 访问“编辑租户设置 - 系统”任务。

在“系统设置”板块的“文件类型设置说明”下，除了选择您希望在租户中支持的任何其他文件类型外，还请选择您希望用户能够在云盘中管理的文件类型，或者选择“允许所有文件类型”。

云盘支持以下文件类型：

- BMP
- CSV
- DOC
- DOCX
- DWXF (Workday 文档模板)
- GIF
- HTM
- HTML
- JPEG
- JPG
- JWF
- LPXF (Slides 演示文稿)
- NDXF (Notification Designer 模板)
- PDF
- PNG
- PPT
- PPTX
- SVG
- TIF
- TIFF
- TSV
- WXF (Worksheets 工作簿文件)
- XLS
- XLSM
- XLSX
- XLTM
- XLTX

请参见 [参考：编辑租户设置 - 系统](#) on page 129。

此文件类型列表不适用于探索面板或媒体文件（视频和封装内容）。系统会自动支持探索面板。Workday 根据 Workday Media Cloud 条款和条件订购单的状态启用或禁用媒体文件。

有关 Workday Media Cloud 支持的媒体文件类型的列表，请参见 [常见问题：上传和查看视频](#) on page 376。

2. （可选）访问“编辑租户设置 - 系统”任务，然后选中或取消选中以下选项：

版块	选项	描述
移动端	允许从外部来源导入附件或与外部来源共享附件	允许移动设备上的用户将附件从 iCloud™、保管箱™和 Google 云盘™等来源共享并导入到云盘中。从 Workday 外部向云盘添加文件（例如未经过病毒筛查的文件）时，请考虑安全风险。默认设置不允许导入附件。
云盘设置	不可下载工作簿	阻止用户从 Workday 下载 Worksheets 工作簿。示例：如果选中此选项，则用户无法将工作簿下载为 Microsoft® Excel®、PDF 或 CSV 格式。更改此设置

版块	选项	描述
		后，最多可能会有 65 分钟的延迟，然后更改才会生效。默认启用工作簿下载。 云盘目前不符合身份验证策略中的访问限制。
云盘设置	不可下载幻灯片	阻止用户从 Workday 下载 Slides 演示文稿。更改此设置后，最多可能会有 65 分钟的延迟，然后更改才会生效。默认启用演示文稿下载。 云盘目前不符合身份验证策略中的访问限制。
云盘设置	不可在云盘中共享链接	防止文件所有者和授权编辑者为单个文件启用链接共享。默认启用链接共享。如果您更改此设置，系统可能会延迟最多 65 分钟，然后更改才会生效。如果您将该设置从“启用”更改为“禁用”，则用户已使用链接共享的任何工作簿仍将保持共享状态。 云盘支持以下条目类型的链接共享： • 非媒体文件，例如 Worksheets 工作簿、PDF、JPG 和 DOCX • 媒体文件，例如 MP4、MOV 和封装内容 云盘不支持以下条目类型的链接共享： • 探索面板 • 文件夹
云盘设置	允许观看者和评论者下载和复制媒体文件	如果所有者在“共享”对话框的“高级”区域中选择了相应选项，则允许对媒体文件具有“查看”或“评论”权限的用户下载或复制媒体文件。用户可能需要刷新浏览器才能看到设置变更。如果您更改设置时正在进行任何下载，这些下载将继续进行。 如果您不启用此设置，所有者在“共享”中的选项将灰显（不可选择）。

3. (可选) 访问“编辑租户设置 - 通知”任务。

在“系统”选项卡上，选择是否针对以下类型的操作发送电子邮件通知：

- 添加云盘访问权限
- 云盘访问权限变更
- 移除云盘访问权限

请参见 [参考信息：编辑租户设置 - 通知](#) on page 85。

示例：如果用户 A 与用户 B 和 C 共享条目，则“云盘访问权限添加”设置将决定云盘是否向用户 B 和 C 发送电子邮件通知。如果用户 A 最初授予编辑权限，后来决定将用户 B 的访问权限更改为查看权限，“云盘访问权限变更”设置决定了用户 B 是否会收到有关该变更的电子邮件。如果用户 A 决定移除用户 C 对该条目的访问权限，则“移除云盘访问权限”设置将决定用户 C 是否会收到电子邮件通知。

无论电子邮件通知设置如何，Workday 都会将通知添加到这些操作的“通知”页面。

4. 如果云盘尚未翻译成用户选择的显示语言，则安全管理员必须为该用户访问“编辑 Workday 帐户”任务，并选中“允许混合语言交易”选项。这会使用户看到英文版的云盘用户界面。

请参见 [步骤：管理翻译](#) on page 293。

relatedlinks

参考信息

[参考信息：安全域和云盘条目管理](#) on page 364

[Workday 33 What's New Post: Drive](#)

[The Next Level: Drive FAQ](#)

The Next Level: Drive Overview and Drive Administration

设置云盘组共享

开始之前

- 安全性：“System”功能区域中的“*Drive Administrator*”域。
- 对于您要与之共享条目的每个安全组，请确保该组同时位于以下两项中：
 - “Drive”域。
 - 您要共享的条目类型对应的域。例如，如果您想与某个安全组共享 Worksheets 工作簿，则该安全组必须具有 Worksheets 域的访问权限。

关于此任务

您可以允许自助服务用户与一个或多个安全组共享特定类型的条目。即使共享条目的用户不是组成员，用户也可以与组共享该类型的条目。

如果您决定不配置组共享，则该选项将不会显示在“共享”对话框中。云盘将继续仅允许与个人共享，以及使用链接/URL 进行共享。

下表列出了您可以与之共享条目的类型和安全组。请注意，虽然云盘本身不允许与受限制的安全组共享数据，但某些云盘应用集成允许与受限制的组共享数据。如果是这种情况，该组将显示在安全组的可选列表中。示例：Worksheets 不允许与受限制的安全组共享，但某些将 Worksheets 集成到其工作流程中的应用程序允许这样做。

您可以配置：

- 基于角色的组（如果它们符合表中定义的限制）。
- 除文档模板和通知模板外，适用于所有条目类型的公共组（前提是它们符合表中定义的限制）。

云盘不支持与交叉安全组共享组。

条目类型	安全组
探索面板	系统中的任何安全组。 要具有“共享并查看”权限，该组必须至少有权访问该面板中使用的 1 个数据源。 要以“编辑”权限共享，该组必须具有对“ <i>Discovery Board: Create</i> ”域的修改权限。
文档模板	添加到“Docs”域安全策略的任何不受限制的组。
文件	添加到“Drive”域安全策略的任何不受限制的组。
文件夹	添加到“Drive”域安全策略的任何不受限制的组。
媒体	添加到“Drive”域安全策略的任何不受限制的组。
通知模板	添加到“Notification Designer”域的安全策略中的任何不受限制的组。
演示文稿	添加到“Slides”域安全策略中的任何不受限制的组。
工作簿	添加到“Worksheets”域安全策略中的任何不受限制的组。

配置时需考虑的事项：

- 让您的自助服务用户了解何时适合进行组共享。
- 在为组共享配置组时，请确保所有组成员都知道自己在组中的成员资格，并且熟悉组中的其他成员。
- 如果您要创建要配置为用于组共享的安全组，请为其指定有意义且易于自助服务用户理解的名称。

- 如果您使用“所有员工”等大型组来授予对应用程序的访问权限，请考虑添加较小的组来满足您对组共享用例的需求。示例：您可能不想选择为“所有员工”安全组启用组共享，而是希望将其限制为“招聘专员”组。

过程

- 访问“在云盘中配置组共享”任务。
- (可选) 选中“Only Admins Can Group Share”复选框。
选中后，您在其余步骤中设置的配置将仅应用于云盘管理员；自助服务用户将看不到组共享搜索。
如果您将组共享限定为管理员，则：

- 只有对云盘条目具有“编辑”或更高权限的云盘管理员才能与安全组共享该条目。
- 自助服务用户不会在“共享”对话框中看到“与组共享”选项。
- 自助服务用户可以是组共享条目的接收人，并且可以作为组的一部分查看与他们共享的条目，但无法修改或移除自己的共享权限。

- 添加您希望与安全组共享的每种条目类型，然后选择可以与哪些安全组共享这些条目。

默认情况下，在您选择条目类型后，系统会自动显示对该条目类型具有访问权限的所有安全组。请删除您不希望用户共享的任何安全组。

“文件”条目类型可与云盘中不属于更专业种类的任何文件类型相关联。也就是说，您可以使用“文件类型设置说明”版块中的“编辑租户设置 - 系统”任务在 Workday 中启用以下文件类型。当您为“文件”条目类型启用组共享时，即为所有这些文件类型启用组共享。

对于“文件夹”条目类型，如果您启用了组共享，然后用户与组共享文件夹，则权限会传播到文件夹中的文件，无论单个文件类型是否启用了组共享。示例：共享文件夹中的媒体文件会继承基于共享文件夹设置的权限，即使媒体文件类型未专门启用群组共享也是如此。

结果

在您启用组共享后，如果您未将其限制为管理员可见，则自助服务用户会在用户界面中看到以下变更：

- 当任何云盘用户选择共享云盘条目时，他们都会看到“共享”对话框中的“与组共享”版块。
- 云盘用户可以在“与组共享”字段中输入组名称，以查看他们可以与哪些组共享。
- 在“共享”对话框的“谁拥有访问权限”选项卡中，云盘用户可以查看和管理哪些组有权访问组共享条目（以及访问权限级别）。
- 当用户获得或失去某个组的成员资格时，他们会自动获得或失去对某人与该组共享的条目的访问权限。
- 与单个用户共享不同，当您与组共享条目时，Workday 不会发送通知。您可能希望通知用户您与他们共享了某个条目。示例：如果您与某个组共享了一个 Worksheets 工作簿，则可以向该组发送一封包含链接的电子邮件。

设置与非员工共享

开始之前

- 安全性：“System”功能区域中的“Drive Administrator”域。
- 根据租户要求，您希望与之共享租户的任何非员工必须具有 Workday 凭据，并且必须设置 Workday 凭据。例如，实施者用户必须使用“创建实施者”任务进行设置，并且必须位于“实施者”安全组中。
- 对于您要与之共享条目的每种非员工类型，请确保该非员工有权访问所有相应的域：
 - “Drive”域
 - 您要共享的条目类型的域。例如，如果您想与某个实施者共享 Worksheets 工作簿，则该实施者必须有权访问“Worksheets”域。

关于此任务

当您启用非员工共享后，用户可以与以下类型的非员工帐户共享云盘条目：

- 延伸性企业学员
- 实施者
- 服务中心代表
- 客户中心

您可以根据不受限制的安全组启用与非员工用户的共享。所选不受限制的安全组中的用户可以在共享对话框中搜索非员工账户，然后针对任何云盘条目类型添加或更改权限。

当用户与非员工用户共享云盘条目时，他们会收到与普通用户相同类型的通知。

过程

1. 为以下域创建安全策略并添加权限：

- 云盘：搜索延伸性企业学员
 - 云盘：搜索实施者
 - 云盘：搜索服务中心代表
- a) 访问“查看域”报告。
 - b) 从“域”提示中选择“Slides”域。
 - c) 从相关操作菜单中，选择“域” > “创建安全策略”。
 - d) 在“报告/任务权限”中，添加您要启用非员工共享的不受限制的安全组。
 - e) 选中“查看”和“修改”复选框。

注：在域设置中，您必须同时选中“查看”和“修改”。您无法使用这些设置来管理云盘中的文件访问权限。共享文件时，您可以为单个文件选择查看和编辑权限。

- f) 从域安全策略的相关操作菜单中，选择“域安全策略” > “启用”。

2. 访问“Activate Pending Security Policy Changes”任务以确认变更。

结果

当已启用的安全组中的用户选择共享云盘条目，然后搜索用户时，他们会在共享对话框的搜索结果中看到非员工用户与标准用户一起显示。如果用户是非员工，则用户名将显示为红色，右下角会显示一个带箭头的图标。

查看用户的所有云盘条目

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“*Drive Administrator*”域。

关于此任务

使用此报告查看用户拥有的云盘条目列表，以及用户因为其他用户共享而可以访问的条目。

示例：您可能希望在用户离开公司后使用此报告来执行以下操作：

- 确认用户是否在离开前手动转移了其拥有的所有文件。
- 查看文件列表，确定要将拥有的文件转移到最合适的目标用户。

过程

1. 访问“查看用户的云盘条目”报告。

2. 选择要查看的文件类型和权限级别。

条目类型列表会因您的租户设置而异。

- 探索面板：Workday 核心报告和分析条目。
- 文档内容：云盘支持但不属于其他种类的文件类型，例如 DOCX、JPG、TIF 和 PPTX。
- 文档模板：Workday Docs 模板。
- 文件夹：
- 媒体文件：视频和封装内容，例如 Workday Learning 条目。
- Notification Template：Notification Designer 模板。
- 演示文稿：Workday Slides 演示文稿。
- 工作簿：Worksheets 工作簿。

relatedlinks

参考信息

[Workday 32 What's New Post: Reporting Data Source for Drive](#)

查看云盘条目的共享详细信息

开始之前

安全性：“System”功能区域中的 “*Drive Administrator*” 域。

关于此任务

使用此报告查看云盘中单个条目的共享信息。

过程

1. 访问“查看云盘条目的共享信息”报告。
2. 选择条目所有者和条目名称。

云盘会显示该条目的一般信息（包括创建时间和条目类型），以及与共享相关的以下信息：

- 是否共享链接（是/否）
- 共享指定内容
- 权限
- 共享日期
- 共享者
- 从文件夹继承（是/否）

relatedlinks

参考信息

[Workday 32 What's New Post: Reporting Data Source for Drive](#)

将云盘条目的所有权转移给其他用户

开始之前

安全性：“System”功能区域中的 “*Drive Administrator*” 域。

关于此任务

使用此任务可将一个用户拥有的 1,000 个云盘条目转让给其他用户，最多 1,000 个。您可以转移以下资源：

- 用户拥有的文件夹仅转移用户拥有的文件夹条目；文件夹中非拥有的条目会保留其现有的所有权。

- 用户拥有的各个条目（如果存在以下任一条件）：
 - 这些条目位于其他人拥有的文件夹内。
 - 条目不在文件夹中。（位于云盘文件层次结构的最高层级。）

当管理员转移所有权时：

- 如果选择文件夹，则会传输指定用户拥有的任何子文件夹或文件。
- 即使选择了某个文件夹，系统也不会转移由其他人拥有的任何子文件夹或文件。
- 转移条目会移除原所有者的访问权限；他们的权限未被降级为“编辑”。
- 转移某个条目并不会移除该条目共享对象的访问权限，您可以转移该条目。选定的用户可能会保留对其不拥有的条目的访问权限。例如，如果您转移一个文件夹，并且先前的所有者具有该文件夹中某个条目的编辑权限，则该权限在转移后保持不变。
- 每个已传送的条目都会移至您在任务开始时指定的新文件夹。
- 对于转移的 Worksheets 工作簿，Worksheets 会取消任何现有的动态数据更新时间表；新的所有者必须创建一个新的时间表。

注释：

- 只有个人用户（而非组）可以拥有云盘中的条目。
- 如果用户的角色发生变更，云盘不会自动更新条目访问设置，除非角色变更会导致用户所属的安全组发生变更，并且用户因与安全组共享而获得了对该条目的访问权限。如果该条目已与单个用户共享，则您需要手动更改所有必要的访问设置。
- 设置离职业务流程时，请确保您移除用户对“云盘”域、“View Drive File and Media”域，以及与云盘集成的产品（例如 Worksheets、Slides、Notification Designer 和 Workday Docs）的任何域的访问权限。
- 如果员工从公司离职，有权访问该离职员工条目的其他人将保留他们的访问权限。
- Workday 不支持转移链接到 WorkDrive 文档内容实例的媒体文件实例的所有权，这种情况在将文档直接上传到学习课程时会发生。

过程

1. 访问“转移云盘条目所有权”任务。
2. 选择要作为转移条目来源的用户。
3. 选择条目的目标转移用户，然后输入名称，新建一个文件夹以包含转移的文件。
4. 选择要转移的条目。如果您选中“所有条目”复选框，并且用户拥有的条目超过 1000 个，云盘会选择前 1000 个条目。

结果

云盘会将所有转移的条目置于新所有者的云盘主视图中的指定文件夹中。

永久删除云盘条目

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Drive Administrator”域。

关于此任务

使用此任务可以永久删除指定用户拥有的最多 1,000 个云盘条目。永久删除条目会从 Workday 数据库中移除该条目及其元数据。

您可以删除大多数受支持的云盘条目类型，例如探索面板、工作簿、DOCX、XLSX、PDF，以及空文件夹。您无法永久删除以下项：

- 在主页上用作 Worklet 的探索面板。
- 媒体文件（视频和封装内容）。

- 在集成应用程序（例如 Workday Payroll、Recruiting 或 HCM）中使用的工作簿。
- 参考了知识库文章的条目。
- 包含条目的文件夹。
- 被其他工作簿用作模板的工作簿。
- 引用了某个生成文档或签阅文档步骤的文档模板（在“在业务流程中生成文档”中已使用）。

过程

1. 访问“删除云盘永久文件”任务。
2. 选择要删除其文件的用户、要列出的条目类型以及要显示文件的条目位置，然后单击“确定”。
Workday 会显示一个包含 2 个选项卡的表格：“可供删除”和“不可删除”。
3. 在“可供删除”选项卡上，最多选择 1,000 个条目。
如果某个条目未被云盘外部的流程（例如业务流程）使用，则该条目可供删除。
如果您选中“所有条目”复选框，并且用户拥有的条目超过 1000 个，云盘会选择前 1000 个条目。
4. 单击“确定”完成删除。

概念：云盘中的文件夹

请务必了解与文件和文件夹的所有权和共享相关的规则。

文件夹共享访问和权限

如果需要通过一个操作轻松共享一组条目，则共享文件夹是一种简单的方法。如果您将文件夹与用户或组共享，您将授予他们对该文件夹中的所有文件和子文件夹进行编辑、评论或查看的访问权限。如果您拥有文件夹或具有编辑权限，则可以共享文件夹。文件夹所有者可能拥有也可能不拥有文件夹中的条目。

请注意，如果某个用户因为文件夹已共享而有权访问该文件夹中的特定条目，则您无法移除该用户对单个条目的访问权限，您只能为该用户移除相应的访问权限。“访问权限”选项卡中不会为该用户显示“X”选项。

如果您从公司离职并且您的 Workday 状态更改为“离职”，您所拥有和共享的任何条目将仍然可供您与之共享的人员使用。管理员可以将所有权转移给其他用户。

文件夹所有者如果向其他用户授予该文件夹的编辑权限，则他们可以向该文件夹添加条目；该用户拥有创建的条目。

共享权限是显式权限或继承的权限：

- 当您与用户或组共享文件夹时，您将授予对其的明确访问权限。
- 如果用户或组获得对共享文件夹中某个条目或其中一个子文件夹的访问权限，这种访问权限称为继承的访问权限。

如果您想在文件夹/文件层次结构的不同级别为用户授予不同级别的权限，我们建议在层次结构的较高级别授予查看权限，在较低级别授予对单个文件的编辑权限。如果用户在较高级别上具有编辑权限，则可以将自己较低级别的查看权限更改为编辑权限。

将条目移入和移出共享文件夹

用户可以移动他们拥有的任何条目，也可以移动他们可以编辑的文件夹中的条目。

用户可以将条目移至其拥有或编辑的文件夹，也可以移至云盘主页视图。如果对文件夹具有共享编辑权限的用户将条目移至自己的文件夹，他们将继续拥有对该条目的访问权限。如果用户将某个条目移至云盘主页，但该条目不归用户所有，也未与他们明确共享，用户将失去对此条目的访问权限。

当某个条目移至共享文件夹时，有权访问该条目的用户将具有相同的访问权限。

当用户将条目移出文件夹时，云盘会移除之前在文件夹级别应用的任何共享设置。

移除（移至回收站）云盘条目

以下规则适用于移除条目（将其放入回收站），包括共享文件夹中的条目：

- 只有所有者才能移除文件或文件夹。
- 移除某个条目会移除其所有共享权限。
- 恢复条目不会恢复其共享权限。
- 如果工作簿最初是通过集成应用程序（例如 Workday Payroll 或 Workday Planning）创建的，则必须先禁用输入区域，才能移除该工作簿。在某些集成应用程序中，禁用输入区域的操作被称为“锁定”。
- 移除工作簿后，仅当您是所有者时，才能将其恢复。

云盘管理员可以通过访问“永久删除云盘文件”任务永久删除某些类型的云盘条目。

转移单个文件或文件夹的所有权

本版块介绍了如何使用“共享”对话框中的“转移所有权”下拉列表来转移条目的所有权。任何拥有条目的云盘用户都可以执行此操作。

请确保您已将文件或文件夹与所有权的接收对象共享。然后选择“共享”条目，并在该用户的权限下拉列表中选择“转移所有权”。

只有个人用户（而非组）可以拥有云盘中的条目。

转移文件夹时，系统仅转移该文件夹中拥有的条目，并且不会对条目进行转移。文件夹中非拥有的条目会保留其现有的所有权。

当您转移文件夹或文件的所有权时：

- Workday 会保留转移条目的共享设置和文件夹层次结构。
- 您对条目的权限级别更改为“可编辑”。
- 新所有者可以移除您的访问权限。
- 如果传输条目是 Worksheets 工作簿：
 - 您将无法编辑任何受保护的范围。
 - Worksheets 会取消任何现有的动态数据更新时间表；新的所有者必须创建一个新的时间表。

由管理员转移所有权

当管理员转移条目的所有权时：

- Workday 会保留转移条目的共享设置和文件夹层次结构。
- 对于转移的文件夹，Workday 会移除已转移文件夹（包含该文件夹的文件夹）上方的文件夹层次结构，但对于共享文件夹内的条目，该层次结构保持不变。
- 对于转移的文件夹，其他用户拥有的条目不会转移（这些用户保留其所有权）。
- 原始所有者将失去该条目的所有权限。
- 对于转移的 Worksheets 工作簿，Worksheets 会取消任何现有的动态数据更新时间表；新的所有者必须创建一个新的时间表。

正在复制文件

在云盘中复制文件时，您可以通过搜索或导航到目标文件夹来选择复制目标文件夹。如果您不选择目标位置，则目标位置是原始文件的位置。当您从某个集成产品中复制条目时，例如从 Worksheets 用户界面中复制工作簿或从 Slides 中复制演示文稿时，默认目标位置可能与您在云盘中看到的不同。

无法复制文件夹。

概念：管理云盘中的文件和文件夹

下表汇总了在以下情况下，您可以对云盘中的文件和文件夹执行的主要操作：

- 您具有相应的权限。
- 您在设置云盘时选择了管理该文件类型。
- 云盘支持对该文件类型执行该操作。
- 应用程序（例如 Workday Slides 或 Workday Worksheets）可在租户上使用。

操作	注释
上传文件 将文件转换为 Worksheets 工作簿	选择“新建 > 上传”，或者将一个或多个文件拖放到云盘页面中。 如果满足以下所有条件，云盘会自动将上传的电子表格类型文件转换为工作簿： - 已在租户中启用 Worksheets。 - 您位于“Worksheets”安全域中。 - 文件类型为 XLS、XLSX、CSV 或 HTML。 要上传媒体文件（视频和封装内容），您必须已经签署 Workday Media Cloud 条款和条件订单，并且您必须位于“Manage: Media”安全域中。 云盘会在您上传条目后自动进行病毒扫描。病毒扫描不适用于通过集成添加到云盘的文件或媒体文件。 上传文件大小上限为 30 MB。
创建 Worksheets 工作簿	从云盘中选择“添加新 > 工作簿”，以新建一个空白工作簿。 在 Workday 报告中，选择“导出到 Worksheets”，导出 Workday 报告数据，从而创建新的工作簿。 如果存在以下两个条件，您可以执行此操作： - 已在租户中启用 Worksheets。 - 您位于“Worksheets”安全域中。
创建 Workday Slides 演示文稿	如果存在以下两个条件，您可以选择“添加新 > 演示文稿”： - 已在租户中启用 Slides。 - 您位于“Slides”安全域中。
创建探索面板	如果存在以下条件，您可以选择“添加新的 > 探索面板”： 您位于“Discovery Boards: Create”安全域。
创建通知模板	如果存在以下两个条件，您可以选择“添加新 > 通知模板”： - 已在租户中启用 Notification Designer。 - 您位于“Notification Designer”安全域。
创建 Workday Docs 文档模板	如果存在以下两个条件，您可以选择“添加新 > 文档模板”： - 已在租户中启用 Workday Docs。 - 您位于“Docs”和“Document Library”安全域中。
下载条目	下载选项取决于是否为该特定条目类型启用下载： - 对于支持的条目类型，请选择条目，然后单击“下载”。 - 对于工作簿、Slides 演示文稿和通知模板等条目类型，请打开条目并选择“文件”>“下载为”，然后从可用的文件类型中进行选择。 - 对于没有查看器或预览器的条目类型，双击相应的条目名称即可下载该条目。
筛选条目的显示	选择主页左侧的其中一个视图以查看这些种类中的条目，或者单击右上角的“筛选器”按钮查看其他筛选选项。请注意，“我的文件”视图只是一个筛选器，以不显示文件夹结构的平面列表形式显示您拥有的条目；我们不建议您使用此视图来管理云盘条目。
使用链接 (URL) 共享条目	通过向多个用户提供您在“共享”对话框中生成的链接，您可以同时与多个用户共享条目。 用户只能在“Drive”域或“View Drive File and Media”域中访问共享文件。此外，对于您要共享的每个条目，请确保接收人位于该条目类型所需的任何

操作	注释
	其他域中。示例：如果您想共享 Worksheets 工作簿，则共享对象必须位于 <i>Worksheets</i> 域中。 1. 在云盘中选择一个文件，然后单击“共享”。 2. 启用“链接共享”选项（如果尚未启用）。租户设置可否使用链接共享。如果未看到此选项，请咨询您的管理员以确保此选项已启用。 3. 选择权限级别。使用此链接访问此文件的每个人都将具有此文件访问权限级别。 4. 单击“复制链接”。将 URL 提供给您要与之共享文件的人员。 使用链接共享时，请参考以下信息： • 云盘支持链接共享除探索面板以外的所有云盘文件类型。无法使用链接共享文件夹。 • 如果通过链接共享条目，该条目会被“所有用户”安全组共享。如果用户知道该 URL，则有权访问相关应用程序的任何用户都可以访问该条目。 • 与与单个用户共享的方式不同，当您使用链接共享文件时，Workday 不会发送通知。您可能想通知员工您与他们共享了某个条目；例如，如果您与某个组共享了某个 Worksheets 工作簿，则可以通过电子邮件发送该工作簿的链接。 • 在云盘中，您使用链接共享的文件时，“具有访问权限的用户”头像旁边会显示一个“链接”图标。您可以通过单击图标或头像来打开“共享”对话框。 • 如果有人通过向您发送链接的方式与您共享文件，则共享的文件不会显示在云盘或搜索结果中。仅当他们使用“共享”对话框中的“与个人共享”区域与您共享该文件时，该文件才会显示在云盘或搜索结果中。 • 如果您之后更改条目的权限级别，访问级别会立即更新。示例：您最初设置了“编辑”权限级别，并将该链接提供给了 Cara，后者现在正在编辑该文件。如果您将链接共享权限级别更改为“查看”，Cara 的权限会立即更改，并且她将无法再编辑该文件。 • 如果您关闭链接共享，则“共享”对话框的“与个人共享”区域中的单个文件共享设置仍然有效。 • 如果您对条目使用链接共享，并且还将该条目共享给各个用户或组，则该用户将获得可能的最高权限级别。示例：您单独与 Bibi 共享一个文件，并授予她查看权限。您还使用了链接共享，并将权限级别设置为“编辑”。Bibi 具有此文件的“编辑”权限。如果您稍后关闭链接共享，则 Bibi 仍将具有您分别指定的“查看”权限。 • 您不能使用链接共享与实施者用户共享文件。
与安全组共享条目	通过在“共享”对话框中键入安全组名称，您可以与用户组共享条目。您可以在“在云盘中配置组共享”任务中为每种云盘条目类型启用组共享。 用户只能在“Drive”域或“View Drive File and Media”域中访问共享文件。此外，对于您要共享的每个条目，请确保接收人位于该条目类型所需的任何其他域中。示例：如果您想共享 Worksheets 工作簿，则共享对象必须位于 <i>Worksheets</i> 域中。 1. 在云盘中选择一个条目，然后单击“共享”。 2. 在“与组共享”区域中，在“权限”下拉菜单中选择条目的权限级别。 3. 在“与组共享”区域中，输入要与之共享条目的组的名称。 4. （可选）如果您是条目所有者，可以单击“高级”以选择是否允许编辑者共享文件，以及是否允许评论者和查看者复制或打印/下载该条目。对于媒体文件（视频），您可以使用“编辑租户设置 - 系统”任务中的相应设置，允许或禁止所有者复制或下载。 在共享文件夹时需考虑以下特殊事项：

操作	注释
	- 您授予文件夹编辑权限的所有用户都可以添加、移除和更改提供者的权限。 - 您与之共享该文件夹的所有用户都可以下载、复制和打印该文件夹中的文件。 与安全组共享时，请参考以下信息： - 云盘支持与安全组共享所有云盘条目类型（包括文件夹）。 - 与与个人用户共享不同，当您与组共享条目时，Workday 不会发送通知。您可能想通知员工您与他们共享了某个条目；例如，如果您与某个组共享了某个 Worksheets 工作簿，则可以通过电子邮件发送该工作簿的链接。 - 在“共享”对话框的“访问权限”选项卡中，您可以查看和管理哪些组可以访问组共享文件（以及访问权限级别）（以及访问权限级别）。 - 如果您获得或失去某个组的成员资格，则您将自动获得或失去对某人与该组共享的条目的访问权限。这些信息将显示在您的云盘中。 - 如果您对条目使用链接共享，并且还组共享了条目，则该组成员将获得可能的最高权限级别。示例：您与 Bibi 所属的“经理”组共享一个文件，并授予该组查看权限；您还使用了链接共享，并且将权限级别设置为“编辑”。Bibi 具有此文件的“编辑”权限。如果您稍后关闭链接共享，则 Bibi 仍将拥有您为“经理”组指定的“查看”权限。 - 通常，您与之共享文件的哪些组可以查看文件中的任何数据，但以下情况除外： - 对于探索面板，将应用行级别安全性，并且组只能看到他们有权访问的数据。 - 对于工作簿，您可以隐藏工作簿内容，但如果您允许用户复制工作簿，则他们可以在复制工作簿后取消隐藏工作簿内容。
与各个用户共享条目	您可以与单个用户共享云盘条目。通过与单个用户共享，您可以为用户设置特定的权限级别。 用户只能在“Drive”域或“View Drive File and Media”域中访问共享文件。此外，对于您要共享的每个条目，请确保接收人位于该条目类型所需的任何其他域中。示例：如果您想共享 Worksheets 工作簿，则共享对象必须位于 Worksheets 域中。 - 在云盘中选择一个文件，然后单击“共享”。 - 在“与个人共享”区域的“权限”下拉列表中，选择条目的权限级别。 - 在“与个人共享”区域中，输入您要与之共享条目的用户的姓名。 （可选）为您要共享的用户输入消息。该消息将显示在单击“确定”后用户收到的 Workday 通知中。 （可选）如果您是条目的所有者，可以单击“高级”，为编辑者、评论者和查看者指定更具体的共享设置。以下选项不适用于文件夹： - 您授予文件夹编辑权限的所有用户都可以添加、移除和更改提供者的权限。 - 您与之共享该文件夹的所有用户都可以下载、复制和打印该文件夹中的文件。 与单个用户共享时，请参考以下信息： - 云盘支持与单个用户共享所有云盘文件类型的文件。您还可以与单个用户共享文件夹。 - 如果您对条目使用链接共享，并且还组共享了条目，则该用户将获得可能的最高权限级别。示例：您单独与 Bibi 共享一个文件，并授予她查看权限；您还使用了链接共享，并且将权限级别设置为“编

操作	注释
	辑”。Bibi 具有此文件的“编辑”权限。如果您稍后关闭链接共享，则 Bibi 仍将具有您分别指定的“查看”权限。 - 如果您之后更改条目的权限级别，访问级别会立即更新。示例：您最初向 Cara 授予了“可编辑”权限，现在 Cara 正在编辑该文件。如果您将权限级别更改为“查看”，Cara 的权限会立即更改，并且她将无法再编辑该文件。 - 当您共享条目时，该用户会收到 Workday 通知和电子邮件（如果您启用了电子邮件通知）。 - 通常，您与之共享文件的用户可以查看文件中的任何数据，但以下用户除外： - 对于探索面板，将应用安全权限，并且用户只能看到他们有权访问的数据。 - 对于工作簿，您可以隐藏工作簿内容，但如果您允许用户复制工作簿，则他们可以在复制工作簿后取消隐藏内容。
编辑文件	双击文件名以打开并编辑该文件。 对于视频： - 双击该文件以打开“查看媒体 文件”页面。 - 单击“编辑媒体文件”。 如果存在以下条件，则“编辑媒体文件”按钮会显示给视频（但不会显示封装内容）： - 您位于“<i>Manage: Media</i>”安全域。 - 您是视频的所有者，或者是向您授予了编辑权限的所有者。
移动条目	右键单击条目名称，然后选择“移动”；然后导航到您要存放文件的位置。
复制条目	在云盘用户界面中复制文件时，默认目标文件夹是原始文件所在的位置。您可以从“复制”对话框导航到其他位置。当您从某个集成应用程序中复制条目（例如从 Worksheets 用户界面中复制工作簿或从 Slides 中复制演示文稿）时，默认目标位置可能与您在云盘中看到的不同。
重命名条目	右键单击条目名称，然后选择“重命名”。 对于视频文件： - 双击该文件以打开“查看媒体 文件”页面。 - 单击“编辑媒体文件”。 - 单击铅笔（重命名）图标以重命名文件。 如果存在以下条件，则“编辑媒体文件”按钮会显示给视频（但不会显示封装内容）： - 您位于“<i>Manage: Media</i>”安全域。 - 您是视频的所有者，或者是向您授予了编辑权限的所有者。 重命名云盘中的条目会更新文件名： - 在云盘中。 - 有人使用共享链接或直接在云盘中打开了该条目。 在帮助文章中，如果您附加了云盘文件或从云盘文件添加了链接，然后重命名了文件，则文件在重命名后仍可正确打开。建议您更新“文本”字段中的值，以匹配重命名的文件。示例：

操作	注释
	1. 在文章中，使用“插入链接”可链接到云盘中的文件，或使用“插入媒体文件” > “从云盘中选择文件”将云盘文件“2022 年结果”附加到文章。在“文本”字段中，输入“2022 年的业绩”。 2. 将云盘中的文件重命名为“2023 年成绩”。 3. 在帮助文章工作区中导航至该文章，选择“编辑”文章，然后将“文本”字段中的值更新为“2023 年 结果”。
替换条目	选择该条目，然后 单击；然后导航到替换文件。 替换操作会保留共享权限以及文件链接。如果用户选择之前用于打开原始文件的链接，系统会改为打开替换文件。 云盘当前不支持替换以下文件： • 探索面板 • 文档模板 • 媒体文件（ZIP、SCORM 和视频/音频文件） • 通知模板 • Slides 演示文稿 • Worksheets 工作簿和模板 使用此新功能时，请参考以下信息： • 替换后，云盘不会保存被替换的原始文件。 • 对于云盘会自动转换为 Workday 文件的文件类型（例如将 XLSX 或 CSV 文件转换为 Worksheets 工作簿），新的被替换文件不会进行转换。 • 替换文件的类型必须与原始文件的类型相同。 • 您可以在执行替换操作时重命名文件。 • 无法撤消替换操作。 • 在帮助文章中，如果您使用“插入媒体文件” > “从云盘选择文件”将云盘文件附加到文章中，则云盘不会将附加文件替换为新文件。附加文件是原始云盘文件的 副本。您需要编辑文章，并将替换后的文件（而非原始文件）插入到文章中。 • 在帮助文章中，如果您使用“插入链接”添加了云盘文件的链接，则该文件在被替换后仍可正确打开。如果您在替换时更改了文件的名称，建议您更新“文本”字段中的值，以使其与被替换文件的名称相对应。
移至“回收站”文件夹以及从回收站恢复	在云盘主页中，右键单击文件或文件夹，然后选择“移除”，从而将其移至“回收站”文件夹。将条目移至回收站后，其他用户将无法访问该条目，即使您之前已与他们共享条目。 如要恢复条目，请从云盘主页选择“回收站”图标。选择包含该条目的行，然后单击“恢复”图标。Workday 将已恢复的条目置于云盘主页视图中。 如果您移除某人与您共享的条目，则您将从共享用户列表中移除自己。该条目将从文件视图中消失，并且不会显示在“回收站”中。
永久删除条目	您最多可以永久删除指定用户拥有的 1,000 个云盘条目。访问“删除云盘永久文件”任务。
转移单个文件或文件夹的所有权	请确保您已与所有权的目标转移对象共享了该条目。然后选择“共享”条目，并在该用户的权限下拉列表中选择“转移所有权”。 当您转移所有权时： • 您的权限级别将更改为“可编辑”。 • 新的所有者可以移除您的访问权限。

操作	注释
	- 如果传输条目是 Worksheets 工作簿： - 您将无法编辑任何受保护的范围。 - Worksheets 会取消任何现有的动态数据更新时间表；新的所有者必须创建一个新的时间表。 某些与云盘集成的产品不允许所有权转移。 只有个人用户（而非组）可以拥有云盘中的条目。
将最多 1,000 个文件和文件夹的所有权从一位用户转移给另一位用户。	访问“转移云盘条目所有权”任务。
自定义导航窗格	单击“设置”图标可执行以下操作： - 指定云盘的默认（主页）视图，方法是将条目拖动到列表顶部。当您登录 Workday 并导航到云盘后，系统将显示新的默认视图。如果您打开条目然后返回到云盘，云盘会显示上次使用的视图。 - 通过将标准筛选器拖动到所需位置，在导航窗格中重新排序这些筛选器；通过将条目拖动到“隐藏的菜单项”列表中，来隐藏这些筛选器。 - 单击“添加文件夹”链接，将一个或多个文件夹添加到导航窗格以便快速访问。您最多可以在可见的筛选器列表中添加 10 个文件夹，包括“隐藏的菜单项”列表中的条目在内，总共最多可添加 100 个文件夹。
从云盘条目导航至用户个人资料	单击以下位置的链接： “信息”对话框的“所有者”、“创建人”和“上次修改 时间”字段。 “共享”对话框的“具有访问 权限”字段。 当适用用户与查看条目的用户相同时，用户信息将显示为常规文本。
折叠或展开右侧窗格	单击右侧窗格分隔线上的箭头图标。

relatedlinks

参考信息

参考信息：云盘移动端功能和可用性说明 on page 363

Workday 31 What's New Post: Link Sharing in Drive

概念：云盘中的代理

云盘支持在非生产环境中为多种条目类型进行代理访问。使用代理访问可帮助您了解租户中的配置，同时不会影响上线环境数据。使用代理访问还无需共享密码，有助于您遵循最佳安全做法，并有助于排查问题。

用户可以通过 Workday 的“启动代理”和“停止代理”任务来使用已启用代理的代理。

请注意，在 HCM 等应用程序工作流中，应用程序会创建文件（而非云盘），因此可能不支持使用代理。

云盘会阻止以下用途：

- 委派和受限制的代理
- 代理管理 Slides 演示文稿或媒体文件 (Learning/SCORM)。

使用代理时，云盘支持管理文件夹和以下条目类型：

- 探索面板
- Notification Designer 模板
- Workday Docs 模板
- Worksheets 工作簿
- BMP

- CSV
- DOC
- DOCX
- GIF
- HTM
- HTML
- JPEG
- JPG
- JWF
- PDF
- PNG
- PPT
- PPTX
- SVG
- TIF
- TIFF
- TSV
- XLS
- XLSM
- XLSX
- XLTM
- XLTX

relatedlinks
任务

[Manage Proxy Access](#)

参考信息：文件共享与文件夹共享选项的比较

共享文件夹时，可用的共享选项不同于文件共享选项。下表说明了主要差异：

文件共享	文件夹共享	注释
共享选项：评论者和查看者可以下载、复制和打印	您与之共享该文件夹的所有用户都可以下载、复制和打印该文件夹中的文件。	要移除这些异能，请打开单个文件并更改设置。
共享选项：编辑者可以共享	您授予编辑权限的所有用户都可以添加、移除和更改提供者的权限。如果您最初在取消共享的文件夹中创建文件，后来将该文件移至共享文件夹，则“编辑者可以共享”选项会变为启用状态。	在共享文件夹中，您不能禁用“编辑者可共享”设置。
链接共享	不可用于文件夹。	链接共享同样不适用于探索面板。

参考信息：云盘管理中心和使用情况汇总

云盘管理中心

Drive 管理中心显示由 “*Reports: Drive Admin*” 域和 “*Drive Administrator*”域提供安全性的报告和任务。

任务：

- 配置云盘中的组共享
- 永久删除云盘文件

- 移除云盘共享权限
- 移除云盘中的共享对象
- 转移云盘条目的所有权

报告：

- 云盘条目历史记录
- 云盘使用情况汇总
- 查看用户的云盘条目
- 查看云盘条目的共享信息
- 查看工作簿详细信息

您可以通过搜索访问“云盘条目权限审核”报告，但未在管理中心内查看。

云盘条目历史记录

您可以使用全局搜索查找“云盘条目历史记录”报告，也可以在云盘管理中心内查找。

下表描述了此报告的提示项。

提示	注释
指标类型	(可选) 选择要包括的指标类型。 • 下载 • 已开放。该指标包括使用云盘 (而非其他方法) 时发生的开放操作。 • 替换 • 更新
用户	(可选) 选择一个或多个用户。
云盘条目	(可选) 选择一个或多个条目。
文件夹	(可选) 请选择一个或多个文件夹。
云盘条目类型	(可选) 选择一个或多个条目类型。
相关内容	(可选) 选择一个或多个 Workday 报告，以查看哪些工作簿使用了这些报告中的数据。要将搜索结果限制为仅报告，请在搜索文本前输入前缀 Id:。 注：云盘仅能访问用户在添加相关内容功能后创建或打开的工作簿的相关内容。对于使用报告数据的工作簿，如果您没有看到相关内容，请确保该工作簿是由 2022 年 12 月 2 日之后的用户创建或打开的。

云盘使用情况汇总

下表描述了“云盘使用情况汇总”报告中显示的信息。

版块	信息
图表：共享计数 (按权限级别)	• 共享计数 • 权限级别 • 共享数
图表：条目计数 (按类型)	• 条目计数 • 条目类型
图表：每个域的用户数	• 用户计数 • 域
共享次数最多的文件	• 共享计数 • 名称

版块	信息
	• 条目类型 • 父文件夹 • 已放入回收站 • 所有者 • 创建时间 • 上次更新 • 上次更新的内容 • Workday 编号 • 实例号
共享次数最多的文件夹	• 共享计数 • 条目计数 • 名称 • 父文件夹 • 已放入回收站 • 所有者 • 创建时间 • 上次更新 • 上次更新的内容 • Workday 编号 • 实例号
条目最多的文件夹	• 条目计数 • 共享计数 • 名称 • 父文件夹 • 已放入回收站 • 所有者 • 创建时间 • 上次更新 • 上次更新的内容 • Workday 编号 • 实例号

查看工作簿详细信息

此标准报告由“Reports: Drive Admin”域提供安全性，并使用“Workbook Metrics – Admin”报告数据源 (RDS)。具有“查看”或更高权限的 Worksheets 域的云盘管理员可以使用此报告查看一个或多个工作簿的指标，以及在报告发布日期（2023 年 7 月 1 日）之后修改数据的指标。您可以使用全局搜索查找“查看工作簿详细信息”报告，也可以在云盘管理中心内找到该报告。

所有报告提示均为可选提示。它们是：

- 创建日期开始时间/结束时间
- 工作簿名称
- 所有者

下表汇总了报告中的信息：

列	注释
名称	工作簿名称。
Workday 编号	工作簿的 Workday 唯一编号 (WID)。

列	注释
所有者	工作簿所有者。
上次更新时间	上次修改工作簿的日期和时间；这表示 Worksheets 何时从工作簿获取指标。
单元格计数	工作簿中的有效单元格数量。如果单元格当前具有值或之前具有值，Worksheets 会将其计为有效单元格。（它们当前可能为空。）
工作表计数	工作簿中的工作表（选项卡）数量。
外部引用（生产者工作簿）	一个工作簿列表，这些工作簿使用一个或多个外部引用向工作簿提供数据。
动态数据报告	工作簿中使用的 Workday 报告。
排定的刷新频率	如果有人删除了时间表或时间表过期了，则此字段的值将被清除。
排定的下次刷新日期	如果有人删除了时间表或时间表过期了，则此字段的值将被清除。
排定的刷新到期日期	如果有人删除了时间表或时间表过期了，则此字段的值将被清除。

参考信息：基于权限对云盘中的文件操作

下表汇总了根据用户权限级别，您可以在 Web 浏览器中对云盘中的文件执行的主要操作。您可以在共享文件时指定权限级别。

操作	可查看	可评论	可编辑	所有者	注释
查看文件	√	√	√	√	
查看文件信息	√	√	√	√	
搜索文件或文件夹	√	√	√	√	开始键入要查找的字词或短语。您需要键入至少 2 个字符。云盘会搜索您有权访问的所有文件夹。某人使用链接与您共享的文件不会显示在搜索结果中。
复制文件	√	√	√	√	如果文件位于共享文件夹中，副本将显示在与原始文件相同的位置。如果您复制的是不在共享文件夹中的单个文件，副本将显示在您的云盘主页视图中。 仅当文件所有者为该用户启用了“复制”选项时，拥有“可查看”和“可评论”权限的用户才能执行此操作。 不适用于探索面板。
下载文件（当您在租户设置中启用该文件类型时）	√	√	√	√	仅当文件所有者为用户启用了“下载”选项时，此权限才适用于“可查看”和“可评论”权限。 不适用于探索面板。

操作	可查看	可评论	可编辑	所有者	注释
打印 Worksheets 工作簿 (如果已在租户设置中启用)	√	√	√	√	仅当文件所有者为用户启用了“下载/打印”选项时，此权限才适用于“可查看”和“可评论”权限。
在 Worksheets 工作簿中查看和添加评论		√	√	√	
查看您与之共享文件的用户的列表		√	√	√	如果用户的头像在 Workday 中发生变更，最多延迟 8 小时后，您就会在云盘中看到更新。
取消对您自己的共享文件访问权限	√	√	√		
将文件添加到文件夹			√	√	如果您具有文件夹的编辑权限，则适用。
与特定个人或组共享文件，或使用链接来共享文件			√	√	仅当文件所有者在共享文件时启用了共享选项时，拥有“可编辑”权限的用户才能执行此操作。
更改共享权限			√	√	仅当文件所有者在共享文件时启用了共享选项时，拥有“可编辑”权限的用户才能执行此操作。
编辑文件内容			√	√	
重命名文件			√	√	适用于媒体文件，前提是您位于 “Manage: Media” 安全域并具有编辑权限。
移动文件			√	√	
转移单个条目的所有权				√	您必须先共享条目，然后才能将所有权转移给该人员。 某些与云盘集成的产品不允许所有权转移。
更改所有者设置以进行共享和复制				√	
移至回收站和从中恢复				√	

参考信息：根据文件类型对云盘中的文件执行的操作

通常，云盘支持以下文件类型：

- BMP
- CSV
- DOC
- DOCX
- DWXF (Workday 文档模板)
- GIF
- HTM
- HTML

- JPEG
- JPG
- JWF
- Lpxf (Slides 演示文稿)
- Ndxfl (Notification Designer 模板)
- PDF
- PNG
- PPT
- PPTX
- SVG
- TIF
- TIFF
- TSV
- WXF (Worksheets 工作簿文件)
- XLS
- XLSM
- XLSX
- XLTM
- XLTX

此文件类型列表不适用于探索面板或媒体文件（视频和封装内容）。系统会自动支持探索面板。Workday 根据 Workday Media Cloud 条款和条件订单的状态来启用或禁用媒体文件。

下表汇总了根据文件类型，您可以在网页浏览器上对云盘中的文件执行的主要操作。

注释：

- 您可以执行的操作会有所不同，具体取决于您对文件类型的权限级别、操作是否已启用，以及关联的应用程序在租户中是否可用。
- 如果您使用的是 Workday 移动应用，则查看和编辑选项可能会受到限制。
- 具有“评论”或“查看”访问权限的用户可以执行的操作取决于所有者为条目设置的“高级”共享选项。

文件类型	操作	注释
Worksheets 工作簿	• 创建 • 复制 • 下载 • 编辑 • 移 除（移 至回收 站） • 重命名 • 共享 • 查看	请参见中所述的工作簿操作。 概念：管理云盘中的文件和文件夹 on page 346。
Slides 演示文稿	• 创建 • 复制 • 下载 • 编辑 • 移 除（移 至回收 站） • 重命名	请参见中描述的演示文稿操作。 概念：管理云盘中的文件和文件夹 on page 346。

文件类型	操作	注释
	- 共享 - 查看	
探索面板	- 创建 - 复制 - 编辑 - 移除 (移至回收站) - 重命名 - 共享 - 查看	请参见 步骤：创建探索面板。 要具备“查看”权限，接收人必须有权访问该面板中使用的所有数据源和数据源筛选器。 要共享“具有编辑权限”，接收人必须具有“Discovery Boards: Create”域的“修改”权限。
通知模板	- 创建 - 复制 - 编辑 - 移除 (移至回收站) - 重命名 - 共享 - 查看	请参见： 创建并激活通知模板 on page 227。
Workday Docs 模板	- 创建 - 复制 - 编辑 - 移除 (移至回收站) - 重命名 - 共享 - 查看	请参见： 创建和发布 Docs 模板 on page 314。
视频/媒体文件	- 复制 - 下载 - 编辑 - 移除 (移至回收站) - 重命名 - 共享 - 上传 - 查看	如要重命名媒体文件，请执行以下操作： 1. 双击该文件以打开“查看媒体文件”页面。 2. 单击“编辑媒体文件”。 3. 单击铅笔 (重命名) 图标以重命名文件。 媒体文件 (视频和封装内容) 在“编辑租户设置 - 系统”任务的“云盘”版块中有一个选项，用于确定文件所有者是否可以允许查看者和评论者复制或下载。 当您复制包含隐藏字幕的媒体文件时，云盘仅复制媒体文件的视频部分。您需要单独复制隐藏式字幕。
PDF 文件	- 复制 - 下载 - 移动	

文件类型	操作	注释
	• 移除 (移至回收站) • 重命名 • 替换 • 共享 • 上传 • 查看	
Microsoft 文件类型：DOC 和 DOCX	• 复制 • 下载 • 移除 (移至回收站) • 重命名 • 替换 • 共享 • 上传 • 查看	云盘不支持预览受密码保护的文件。
Microsoft® 文件类型：XLS 和 XLSX	• 复制 • 下载 • 移动 • 移除 (移至回收站) • 重命名 • 替换 • 共享 • 上传	当您上传此类文件时，云盘会上传原始文件，并自动根据该文件创建工作簿。 如要查看原始文件，您必须先将其下载；云盘不包含文件查看器。 云盘不支持将需要密码才能打开的 Excel 文件转换为工作簿。
Microsoft 文件类型：XLSM	• 复制 • 下载 • 移除 (移至回收站) • 重命名 • 替换 • 共享 • 上传	如要查看这些文件，您必须先将其下载；云盘不包含文件查看器。
Microsoft 文件类型：PPT 和 PPTX	• 复制 • 下载 • 移除 (移至回收站) • 重命名	如要查看这些文件，您必须先将其下载；云盘不包含文件查看器。

文件类型	操作	注释
	• 替换 • 共享 • 上传	
带分隔符的文件类型：CSV	• 复制 • 下载 • 移除（移至回收站） • 重命名 • 替换 • 共享 • 上传	当您上传这些文件时，云盘会上传原始文件，并自动根据该文件创建工作簿。 如要查看原始文件，您必须先将其下载；云盘不包含文件查看器。
HTML 文件类型：HTML	• 复制 • 下载 • 移动 • 移除（移至回收站） • 重命名 • 替换 • 共享 • 上传	当您上传这些文件时，云盘会上传原始文件，并根据文件中的表格自动创建工作簿。如果文件不包含表格，云盘不会创建工作簿。 如要查看原始文件，您必须先将其下载；云盘不包含文件查看器。
图片文件类型： GIF、JPG、JPEG、PNG	• 复制 • 下载 • 移动 • 移除（移至回收站） • 重命名 • 替换 • 共享 • 上传 • 查看	
图像文件类型： BMP、SVG、TIF 和 TIFF	• 复制 • 下载 • 移动 • 移除（移至回收站） • 重命名 • 替换 • 共享 • 上传	如要查看这些文件，您必须先将其下载；云盘不包含文件查看器。

文件类型	操作	注释
ZIP 文件 (仅限 SCORM/AICC 文件)	- 复制 - 下载 - 移动 - 移除 (移至回收站) - 重命名 - 共享 - 上传	您可以上传 ZIP 文件格式的共享内容对象参考模型 (SCORM) 或航空工业计算机辅助培训委员会 (AICC) 封装内容。(Workday Learning 使用这些文件。) 如果该 ZIP 文件不是学习包 (有效的共享内容对象参考模型 (SCORM) 或航空工业计算机辅助培训委员会 (AICC) 包) , 则上传将失败。 仅当在租户中启用了 Workday Media Cloud 时, 您才能上传 ZIP 文件。 媒体文件 (视频和封装内容) 在 “编辑租户设置 - 系统” 任务的“云盘”版块中有一个选项, 用于确定文件所有者是否可以允许查看者和评论者复制或下载。

参考信息：云盘中的文件夹操作 (基于权限)

下表根据用户权限级别汇总了可对文件夹执行的操作。

您可以在共享文件夹时指定权限级别。

操作	可查看	可评论	可编辑	所有者	注释
查看文件夹内容	√	√	√	√	
查看文件夹信息	√	√	√	√	
为共享文件夹中的工作簿添加评论		√	√	√	要更改用户对某个文件的权限设置, 请更新单个文件中的设置。
复制共享文件夹中的共享文件	√	√	√	√	如果文件位于共享文件夹中, 则默认情况下, 副本将显示在文件夹层次结构中与您要复制的文件相同的位置。如果您要共享不在共享文件夹中的单个文件, 则默认情况下副本将显示在您的云盘主页视图中。
查看您与之共享文件夹的用户的列表	√	√	√	√	
移除 (本人) 对共享文件夹的访问权限	√	√	√		您只能在他人授予您访问权限的层级 (即根访问权限) 移除您的访问权限, 而在继承的访问权限层级则无法移除。
在共享文件夹中创建子文件夹			√	√	
在共享文件夹中创建或上传文件			√	√	与具有此文件夹的查看或编辑权限的所有用户共享所有已添加条目。
与特定人员共享文件夹 与组共享文件夹 (如果管理员已启用)			√	√	链接共享不适用于文件夹。
取消与参与者共享			√	√	如果您取消共享的文件位于文件夹中, 则在您取消共享后, 该文

操作	可查看	可评论	可编辑	所有者	注释
					件将重新获得从文件夹继承的任何访问权限。
更改贡献者的权限设置			√	√	
共享共享文件夹中的子文件夹			√	√	
重新共享文件夹			√	√	
为用户或组授予文件夹访问权限			√	√	
更改贡献者的权限级别			√	√	
取消与用户或组共享			√	√	移除所有访问权限和权限。
重命名文件夹			√	√	
将文件或文件夹移至其他文件夹			√	√	能否执行此操作取决于： • 用户在原始位置的权限。 • 用户在目标位置的权限。 • 您要移动的条目在层次结构中的位置。 条目会通过将目标文件夹权限附加到现有权限来继承这些权限。
重命名文件夹			√	√	
转移单个文件夹的所有权				√	您可以先共享该文件夹，然后再将所有权转移给该人员。某些与云盘集成的产品不允许所有权转移。
转移文件夹中最多 1,000 个条目的所有权					仅限管理员
更改所有者的高级共享选项设置				√	
更改编辑者共享的所有者设置				√	所有者可以为非共享文件夹中的共享文件更改此设置。
将文件夹移至回收站				√	移除文件夹会移除所有共享权限。
从回收站恢复文件夹或文件				√	恢复文件夹不会恢复共享设置。
上传文件夹（不支持）					云盘不支持上传文件夹或文件夹层次结构（例如来自 Cyberduck 的文件夹或文件夹层次结构）。

参考信息：云盘移动端功能和可用性说明

您可以从 Workday 移动应用上的“云盘”Worklet 访问云盘。

下表汇总了云盘 Web 应用程序与移动应用程序在功能上的差异。

操作	注释
查看文件	iOS : - 您可以在云盘应用中查看以下类型的文件 : PDF、DOC、DOCX、JPEG、JPEG2000、TIFF、PACT、GIF、PNG、BMP、ico®、QuickTime 视频文件和封装内容。 - 您需要通过第三方应用才能查看以下文件类型 : XLS 和 XLSX。 安卓 : - 您可以在云盘应用中查看以下文件类型 : PDF、JPG、JPEG、PNG、GIF、TIFF、BMP 和视频文件。 - 您需要安装第三方应用才能查看以下类型的文件 : DOC、DOCX、XLS 和 XLSX。
转换为工作簿	从文件名右侧的“操作”菜单中，转至“操作工作表”，将文件转换为工作簿。

参考信息：安全域和云盘条目管理

下表描述了用于控制对云盘管理的条目类型的访问权限的安全域。

域	注释
云盘	使管理员和自助服务用户能够执行以下操作： - 在网页浏览器上访问“云盘”主菜单选项，在移动端访问“云盘”Worklet。 - 与“Drive”或“View Drive File and Media”域中的其他用户共享文件。（此外，对于您要共享的每个条目，请确保收件人位于该条目类型的任何其他必需域中。示例：如果您想共享 Worksheets 工作簿，则与您共享的人员必须在 Worksheets 域中。 - 上传和管理 XLSX、DOCX、PDF 和 PPTX 等文件（如果您选择在租户中支持这些文件）。 - 如果用户位于 Worksheets 域中，则上传和管理 Worksheets 工作簿文件。 - 创建和管理文件夹。 - 如果 Workday 检测到存在已签字的 Workday Media Cloud 条款和条件订单，请上传媒体文件（视频和封装内容）。 - 查看媒体文件（视频和封装内容）。
云盘管理员	使管理员能够访问： “在云盘中配置组共享”任务：对于云盘支持的每个条目类型，选择是否允许自助服务用户与特定的不受限制的安全组共享该条目类型。（可选）选择此选项，以仅允许云盘管理员与安全组共享条目。 “永久删除云盘文件”任务：永久删除某些类型的云盘条目。 “移除云盘共享”任务：移除所有用户对特定条目的共享访问权限。 “从云盘中移除共享收件人”任务：移除特定用户对最多 1,000 个条目的共享访问权限。 “转移云盘条目的所有权”任务：将一位用户拥有的最多 1,000 个云盘条目转让给其他用户。 - Drive Admin Hub 报告：访问由“Reports: Drive Admin”域提供安全性的报告，以及由“Drive Administrator”域提供安全性的任务。 - 云盘使用情况汇总 报告：查看租户中的云盘使用情况概览。 “查看用户的云盘条目”报告：查看用户拥有或有权访问的云盘条目。 “View Shares for Drive Item”报告：查看单个云盘条目的共享详细信息。
云盘 Web 服务	使开发者能够使用公共云盘 Web 服务： 获取云盘文档内容

域	注释
	- 获取租户设置组共享配置 - 上传云盘文档内容 - Put 租户设置的组共享配置 需要所有者权限。 Web 服务可用于 PDF、DOCX、PPT、JPG 等文件类型。目前，我们不支持在特定于产品的区域中使用文件夹或条目，例如： - 探索面板 - 文件夹 - 媒体文件（包括 ZIP 文件） - 通知模板 - Worksheets 工作簿 云盘不会自动转换您使用 Web 服务上传的文件。示例：当您从云盘用户界面上上传 CSV 文件时，云盘会自动将 CSV 文件转换为 Worksheets 工作簿。当您使用“Put Drive Document Content”Web 服务上传文件时，不会发生此转换。
报告：云盘管理	使管理员能够查看与云盘、租户中的所有云盘条目以及为云盘启用的所有 Workday 帐户相关的报告字段。 如果您有权访问此域，则可以查看以下报告： - 云盘条目历史记录（标准） - 云盘条目权限审核（标准）
报告：云盘用户	允许用户查看与云盘相关的报告字段，但只能查看租户中用户拥有的或与用户共享的云盘条目。 用户可以在云盘文件查看器中查看这些条目，但他们需要访问“Reports: Drive User”域才能查看报告中的条目。
查看云盘文件和媒体文件	使用户能够查看其他用户在云盘中共享的文件或媒体文件条目，且无需拥有“云盘”域的访问权限。 示例： - 您不想向申请者授予云盘访问权限，但想与他们分享入职视频。您可以将申请者添加到“View Drive File and Media”域，然后共享视频的 URL。 - 如果您使用链接共享了 DOCX 文件，并且您向所有人授予了查看权限，则拥有此链接的用户即使无权访问云盘，也可以查看该文件。 对于使用其他安全域管理的文件，此域不提供查看访问权限。示例：有权访问“View Drive File and Media”域的用户无法查看学习课程文件或 Worksheets 工作簿。
云盘：查看者 云盘：所有者 驱动器：可见者	这些是云盘根据用户对各个云盘条目的访问权限自动管理的特殊域。无法使用“View Domain”报告查看这些域，也无法配置这些域。
幻灯片	适用于使用 Slides 添加和管理演示文稿。
工作表	适用于 Workday Worksheets 以及与其集成的产品，例如 Planning、Payroll 和 Projects for Resource Forecasting。
Notification Designer	适用于使用 Notification Designer 添加和管理通知模板。
管理：媒体文件	适用于 Workday Media Cloud。

域	注释
探索面板：创建	适用于添加和编辑探索面板。

常见问题：云盘条目存储和集成

云盘条目存储在何处？

云盘会将条目存储在不同的位置，具体取决于条目类型。下表显示支持的条目类型及其存放位置。

条目类型	存放地点	注释
云盘文件夹	租户数据中心	
文件	租户数据中心	“文件”条目类型与不属于更专业的种类的受支持类型相关联：BMP、CSV、DOC、DOCX、GIF、HTML、JPEG、PNG、TIFF、XLS、XLSM 和 XLSX。
探索面板	租户数据中心	Workday 将探索面板数据存储在 OMS 数据库中。Workday 将引用数据的键存储在单独的专有数据存储中。
通知模板	租户数据中心	租户数据中心内的专有数据库。 注意：Notification Designer 使用第三方内容分发网络 (CDN) 在 Workday 发送给用户的电子邮件中包含图片。
Worksheets 工作簿	租户数据中心	租户数据中心内的专有数据库。
Slides 演示文稿	租户数据中心	租户数据中心内的专有数据库。
Workday Media Files (视频、音频、直播和封装 (已压缩) 的电子学习内容 (例如 SCORM、AICC 或其他格式))	云数据中心提供商 (需要服务协议)	您可以选择通过 3 种方式上传学习相关文件。上传完成后，您可以通过云盘获取这些文件，但 Workday 将它们存储到云数据中心提供商处。 - 通过导航到计算机上的某个位置创建课程/课时。 - 作为云盘中的独立操作；然后在设置课程/课时时导航到它们。

条目类型	存放地点	注释
		使用 Web 服务。 有关 Workday Media Cloud 文件的更多信息，请参见 Community 上的 “Workday Media Cloud - 常见问题”。

是否对我上传的云盘进行病毒扫描？

云盘文件的存储上限是多少？

如何最大限度地提高云盘性能？

用户是否可以将受版权保护的材料或敏感材料上传到云盘？

是否存在与将文件提交到云盘功能相关联的可配置业务流程？

Workday 是否可以访问云盘中存储的文件？

是否备份了云盘中的文件？

是，但媒体文件除外。

云盘对您可以上传的文件数量没有限制。文件大小限制取决于您上传的文件类型。视频的大小限制为 20 GB，SCORM、AICC 和 zip 文件的大小限制为 4 GB。其他文件（例如 PDF 或 XLSX）的每个文件不能超过 30 MB。目前，您租户中的云盘总存储容量没有限制。但是，我们不建议将云盘用作您组织所有文件的文件存储库。相反，云盘最适合用于存放特定于您在 Workday 工作流中的内容和文件。如果出现异常或过度使用的使用模式，从而影响正常业务运营，Workday 将直接与客户合作。

- 我们建议您设置一个包含常用文件的文件夹（而非“云盘”视图）作为默认视图。示例：创建一个名为“重要条目”的文件夹，并将常用条目移入其中。单击“设置”图标。选择“+添加文件夹”，然后将“重要条目”文件夹添加到左侧导航菜单。然后将文件夹拖到顶部位置；则它将成为您在云盘中的主页。单击“保存”。
- 使用“我的云盘”层级的文件夹存储条目，从而最大程度地减少存储在云盘主视图中的单个文件数量。当云盘视图中存在数以千计的单独文件时，性能开始下降。
- 使用组共享，而不是共享给大量单独用户。

每位客户都要对云盘中的所有内容承担全部责任，包括最初在 Workday 环境之外创建然后上传到云盘的文件。我们建议您与 IT 团队和法务团队合作，定义并发布可接受的用途和数据内容政策。

不可以，任何拥有“云盘”域访问权限的用户都可以将文件类型受支持的文件直接上传到云盘。

否。云盘文件对客户而言都是安全的，Workday 未提供这些文件的访问权限。唯一的例外情况是，客户在技术支持请求或类似情况下明确授予了临时可见性。

Workday 为每种文件类型定义了存储计划。除媒体文件外，所有文件都存储在 Workday 数据中心内的服务器上。媒体文件存储在根据第三方协议进行管理的基于云的第三方存储中心（通常是 Amazon Web Services，但也可以使用其他提供商）中。

是否可以删除云盘文件？

内容所有者可以移除文件，系统会将这些文件放入“回收站”。此操作将断绝与这些文件关联的任何文件共享关系。这些文件会保留在用户的“回收站”中，您可以在稍后恢复这些文件。

云盘管理员可以使用“云盘永久删除文件”任务永久删除大多数文件类型。从此任务中排除的文件类型包括：

- 在主页上用作 Worklet 的探索面板。
- 媒体文件（视频和封装内容）。
- 在集成应用程序（例如 Workday Payroll、Recruiting 或 HCM）中使用的工作簿。
- 参考了知识库文章的条目。
- 包含条目的文件夹。
- 被其他工作簿用作模板的工作簿。
- 引用了某个生成文档或签阅文档步骤的文档模板（在“在业务流程中生成文档”中已使用）。

是否存在适用于云盘的任何公共 Web 服务？

可以，云盘提供由“Drive Web Services”域提供安全性的公共 Web 服务。需要所有者权限。Web 服务可用于 PDF、DOCX、PPT、JPG 等文件类型。目前，在特定于产品的区域中，我们不支持使用文件夹或条目，例如：

- 探索面板
- 文档模板
- 媒体文件（包括 ZIP 文件）
- 通知模板
- Slides 演示文稿
- Worksheets 工作簿

需考虑的事项：

- 您使用 Web 服务上传到云盘的文件将显示在云盘的主视图中。
- 云盘不会自动转换您使用 Web 服务上传的文件。示例：当您从云盘用户界面上传 CSV 文件时，云盘会自动将该 CSV 文件转换为 Worksheets 工作簿。使用 Web 服务时不会发生此转换。

Web 服务	描述
获取云盘文档内容	查看云盘文档内容
获取租户设置组共享配置	查看租户中的组共享配置
上传云盘文档内容	创建或更新云盘文档内容
Put 租户设置中的组共享配置	在租户中创建或更新组共享配置

Workday Media Cloud

设置时需考虑的事项：Workday Media Cloud

在规划 Workday Media Cloud 的配置和使用时，您可以利用本主题来帮助做出决策。本主题解释了以下内容：

- 设置目的。
- 如何与 Workday 的其他功能协同工作。
- 对下游的影响和产品间的交互。
- 安全性要求和业务流程配置。
- 实施前要考虑的问题和限制。

如需了解完整的配置详细信息，请参阅详细的任务说明。

用途

Media Cloud 是一项可选服务，让您能够上传、存储和使用媒体文件内容。您可以在 Workday 的各个产品区域中发布视频和封装内容文件。

功能优势

您可以将视频内容嵌入到 Workday 的各个区域，从而能够：

- 在外部招聘网站上展示您的企业文化以吸引人才。
- 用预先录制的媒体文件取代讲师现场直播，从而提高您的入职和培训流程效率，从而节省时间和资源。
- 通过在知识文章和面板中补充媒体内容来减少支持工单，使信息更易于访问并适应不同的学习方式。

用例

- 向视频添加字幕和互动内容，例如选择题。
- 将视频和封装内容嵌入 Workday Learning 课目和课程中。
- 将文件上传到云盘，以在整个租户中发布视频内容。示例：
 - 活动：在已排定的活动中提供视频。
 - 面板：在 Workday 面板和平台页面中添加视频通知。
 - 旅程：在旅程步骤中添加视频，以鼓励员工参与。示例：在入职旅程的第一步中，添加欢迎新员工的视频。
 - 知识文章为文章添加视频，引导员工完成复杂流程。示例：在费用报销单文章中添加视频，演示如何分步提交费用。

要考虑的问题

问题	需考虑的事项
Workday Media Cloud 支持哪些文件类型和大小？	Media Cloud 支持上传最大为 20 GB 的单个文件，对于共享内容对象参考模型 (SCORM) 和航空工业计算机辅助培训委员会 (AICC) 文件，最大支持 4 GB 的单个文件上传。 在您启用 Media Cloud 后，Workday 会启用云盘支持的所有媒体文件格式。有关受支持的媒体文件类型的列表，请参见 常见问题：上传和查看视频 on page 376。 Media Cloud 会在您上传最大为 2GB 的媒体文件时进行病毒扫描。您可以在“编辑租户设置 - 系统”任务选中“增加最大上传大小”复选框以上传更

问题	需考虑的事项
	大数据，但上传超过 2GB 时 Workday 不会扫描病毒。
如何针对 Workday 优化视频？	Workday 建议上传分辨率较低且较小的视频，以提供最流畅的视频流式传输。 观看者可以通过以下方式优化视频播放： • 关闭其他应用程序以释放网络带宽。 • 手动选择较低的播放画质，尤其是在移动端观看视频时。

建议

- 查看 [《Workday 可接受使用政策》](#)，确保您的媒体文件内容符合 Workday 标准和规定。
- 检查 [概念：创建视频的最佳做法](#) on page 373 以确保您的视频使用 Workday 建议的比率、分辨率和文件格式。
- 要使观看者能够选择首选语言并使视频内容更易于访问，请上传为每个视频包含已定义语言的转录文本文件。

要求

要使用 Workday Media Cloud，您必须先满足以下条件：

- 选择启用 Workday Media Cloud 并签署 Workday Media Cloud 协议。请参见 [Workday Media Cloud 入门指南](#)。
- 为您的数据中心启用所需的上传域和播放域。
- 完成 [Workday 就绪情况检查](#)：。
- 设置云盘。

限制

跳过限制和视频互动仅在 Workday Learning 中提供。

租户设置

在“编辑租户设置 - 系统”任务的“媒体文件设置”版块中，为 Workday Media Cloud 配置租户级选项。

安全性

域	需考虑的事项
“System”功能区域中的“Drive”域	使您能够在云盘中上传、编辑和共享媒体文件。
“Backpack Hub Service”功能区域中的“ <i>Manage: Media</i> ”域	使您能够在云盘中编辑和发布视频。示例：管理视频互动、字幕和转录。
“Backpack Hub Service”功能区域中的“ <i>Manage: Media Import</i> ”域	让您能够导入和管理大量媒体文件。
“Backpack Hub Service”功能区域中的“ <i>Manage: Media Settings</i> ”域	让您能够管理 Workday Media Cloud 的租户级选项。
“System”功能区域中的“ <i>View Drive File and Media</i> ”域	允许无权访问“Drive”域的用户查看其他用户通过“云盘”共享的媒体文件。 示例：通过将申请者添加到“<i>View Drive File and Media</i>”域，您可以与申请者共享入职视频，而无需授予他们对“Drive”域的访问权限。

域	需考虑的事项
	有权访问此域的用户无法查看其他安全域管理的云盘文件。示例：Workday Learning 课程文件或 Worksheets 工作簿。

业务流程

无影响。

报告

报告	需考虑的事项
创建媒体文件导入作业	使您能够将大量视频封装内容文件导入 Workday。
维护面板	使您能够向 Workday 提供的任何面板、自定义面板或平台页面添加视频通知。
媒体文件导入作业历史记录	使您能够将媒体文件报告导出到 Excel。
查看媒体文件导入作业	使您能够在您的租户中查看媒体文件导入历史记录。

集成

无影响。

关系和关联点

您可以在以下产品领域使用 Workday Media：

功能	需考虑的事项
云盘	将视频添加到幻灯片。
集成	将视频添加到 Workday Extend 应用。
学习	向课程和课目添加视频。
导航	向面板和平台页面添加视频。
通知	向活动添加视频。
People Experience	向旅程和知识文章添加视频。
招聘	向职务申请和入职资源添加视频。

Workday 提供了一个包含各种资源的 Workday Touchpoints Kit，可帮助您了解租户中的配置关系。如需进一步了解 [Workday Touchpoints Kit](#)，请访问 Workday Community。

relatedlinks

概念

设置时需考虑的事项：[Workday Learning \(Workday 学习 \)](#)

概念：[管理云盘中的文件和文件夹 on page 346](#)

参考信息

常见问题：[上传和查看视频 on page 376](#)

步骤：在 **Workday** 中发布视频

开始之前

- 为您的数据中心启用所需的上传域和播放域。
- 完成 Workday 就绪情况检查。

关于此任务

您可以发布要在 Workday 中不同位置使用的视频。您可以通过多种方式编辑视频，具体取决于您在何处使用视频。当您在以下位置使用视频时：

- 通知和外部招聘网站，您可以添加字幕以覆盖或与视频一起显示。
- 通过 Workday Learning，您可以添加字幕以及注释和问题，以测试和提高观看者的参与度。

Workday 建议您在发布内容之前查看“[可接受的用途政策](#)”。

过程

1. 注册 Workday Media Cloud。
请参见 [Workday Media Cloud 入门指南](#)。
2. 从 Workday 主菜单访问 云盘。
将视频上传到云盘。
安全性：“System”功能区域中的“*Drive*”域。
3. 双击视频，然后选择“编辑媒体文件”。
安全性：“Backpack Hub Service”功能区域中的“*Manage: Media*”域。
4. (可选) 编辑视频。
5. 单击“发布”。

relatedlinks

参考信息

[参考信息：编辑视频 on page 374](#)

[更上一层楼：学习视频互动](#)

[Workday Community：美国区域 - 阿什本数据中心](#)

[Workday Community：Workday 就绪情况检查](#)

步骤：导入媒体文件

关于此任务

您可以将大量视频和封装内容媒体文件导入租户，以便传送给员工。

过程

1. [编辑域安全策略](#)。
对于“Backpack Hub Service”功能区域，启用并向安全组授予对“*Manage: Media Import*”域的权限。
2. [激活待处理的安全策略变更](#)。
3. 访问“创建媒体文件导入作业”报告。
 - a) 指定媒体文件所有者。
 - b) 复制“用户凭据”版块中的“S3 路径”并访问密钥信息。

安全性：“Backpack Hub Service”功能区域中的“*Manage: Media Import*”域。

选项	描述
S3 路径	Amazon S3 存储位置 URL 的路径部分。

选项	描述
访问密钥编号	与 秘密访问密钥 关联的唯一编号。
秘密访问密钥	与 访问密钥编号 结合使用，对 Amazon Web Service (AWS) 请求进行加密签名的代码。
服务器	Amazon S3 服务器位置（根据您的租户区域是美国还是欧盟）： - workday-mediaimport-us.s3.amazonaws.com - workday-mediaimport-eu.s3.amazonaws.com 某些第三方工具需要访问这些服务器域。

注：复制并粘贴凭据时，请确保避免粘贴不必要的前导字符或尾随字符，否则可能会导致在您尝试连接时出现身份验证失败消息。

4. 导入媒体文件。

使用第三方工具将 Workday 支持的媒体文件上传到 Amazon S3 存储位置。

请参见：

- 常见问题：上传和查看视频 on page 376
- 常见问题：封装内容

下一步做什么

请访问：

- “媒体文件导入职务历史记录”报告：将媒体文件报告导出到 Excel。
- “查看媒体文件导入作业”报告，查看租户中的媒体文件导入历史记录。

relatedlinks

参考信息

[下一级别：学习数据转换系列](#)

[Workday Community：文件传输客户端指南](#)

[Workday Community: Media Importer 用户指南](#)

概念：创建视频的最佳做法

为最大限度地提高效果并最大程度地降低出现转换和播放问题的风险，我们建议您按照以下指导原则在 Workday 中上传视频。

容器格式

将视频封装为 .mp4 格式。

视频大小和分辨率

请使用分辨率较低的小视频，因为以较高的分辨率编码的大型视频会显着减少网络的整体带宽。

压缩指导标准

压缩大型视频文件（例如讲座录制文件），以减少存储空间并提高上传速度。压缩视频会降低视频画质，因此请注意不要压缩过度。目标是在不明显降低视频质量的情况下减小视频文件的大小。

视频文件大小限制为 20 GB，但 SCORM 和 AICC 文件的大小限制为 4 GB。

编码设置

使用以下内容对视频进行编码：

- 纵横比为 16:9。
- 4:2:0 色彩空间
- 逐行扫描（无隔行扫描）
- 正方形像素
- 固定帧率

使用与源材料匹配的帧速率。

维度和比特率

使用以下视频维度和比特率：

- 854x480，2,500-5,000 kbps。
- 1280x720，5,000-10,000 kbps。
- 1920x1080，10,000-20,000 kbps。

参考信息：编辑视频

编辑您的视频，以添加互动、上传字幕和配置设置。您可以通过单击视频上的小眼图标来预览所做的编辑。

互动

在 Workday Learning 中，当观看者到达视频时间线上的某个标记时，视频会暂停，并且边栏会显示与该标记关联的互动。在观看者对互动做出响应后，视频将恢复播放，直到进行到另一次互动或视频播放结束。

在 Workday Learning 中，您可以使用以下交互的任意组合来打造引人入胜的播放体验：

互动	描述	评分
选择题	使您能够通过显示问题和可能的答案来测试观看者参与度。您可以将多个答案标记为正确。对于可添加的回答数量没有限制。	Workday 对选择题 交互的评分为：“正确”或“不正确”。查看者只能选择一个答案。
开放式回复	使您能够通过显示问题和开放论坛征求回复来征求查看者的回复。	Workday 不会对 开放式回复 互动进行评分。
文本注释	让您能够通过显示注释向查看者提供其他相关信息或信息。	Workday 不会对“文本注释”交互进行评分。
复选框	使您能够通过显示问题和可能的答案来测试观看者参与度。您可以将多个答案标记为正确。对于可添加的回答数量没有限制。	Workday 将 复选框 交互评分为“正确”或“不正确”。查看者必须全部选择正确答案且不得选择任何错误答案，才能获得“更正”分数。

字幕

您可以向视频添加字幕，字幕作为完整转录显示在视频上方或下方。字幕的显示方式取决于观看者是否从视频控制栏中选择了“字幕”或“转录”图标。

选项	描述	更多信息
上传文件	让您可以上传显示为视频字幕或转录内容的转录文本文件。为您上传的每个文件指定语言，以便	

选项	描述	更多信息
	查看者可以选择其首选语言。字幕文件的上传数量没有限制。 Workday 支持以下格式的字幕文件： .dfxp .srt .ttml .vtt .xml	
使用文件	当您执行以下操作时，Workday 会自动在 Machine.vtt 文件中生成视频字幕： - 在“编辑租户设置 - 系统”任务的“媒体文件 设置”版块中启用视频字幕。 - 上传英语、法语或西班牙语的视频。 字幕质量可能会因音频清晰度、地方口音、独特的业务术语和其他因素而异。您可以通过下载、编辑和重新上传文件来更正字幕。	参考：编辑租户设置 - 系统 on page 129 要使用自动生成视频字幕的功能，您可能需要根据您组织的订阅服务协议执行其他步骤来设置 Media Cloud。请参见Media Cloud 入门指南。

设置

为您在 Workday Learning 中使用的视频配置以下设置：

设置	描述
跳过限制	阻止观看者在视频中快进。
限制回答问题尝试次数	将查看者可以回答问题的次数限制为 1 次。选中此复选框后，Workday 会自动启用跳过限制。Workday 不支持在 Android 或 iOS 移动应用上使用此设置。

状态

状态	描述
保存草稿	在您发布视频之前，您的配置不会在播放期间显示。
发布	发布视频会替换之前的任何互动或字幕。如果您将包含互动的视频添加到 Workday 中的多个位置，则每个视频都包含相同的互动，但 Workday 会单独存储和跟踪互动回复。

relatedlinks

参考信息

[更上一层楼：学习视频互动](#)

[2022R1 新增功能发布：视频交互时间戳](#)

常见问题：上传和查看视频

- [如何确保媒体文件上传服务可用？](#) on page 376
- [Workday 支持哪些视频文件格式？](#) on page 376
- [可以上传的文件数量是否有限制？](#) on page 376
- [单次上传的文件大小限制是多少？](#) on page 376
- [如果我的上传需要很长时间才能完成，该怎么办？](#) on page 376
- [Workday 是否会对视频文件进行编码？](#) on page 376
- [Workday 是否支持为视频添加隐藏式字幕？](#) on page 376
- [为什么我的视频播放质量很差？](#) on page 376
- [为什么视频会冻结或缓冲？](#) on page 377
- [Workday 如何选择视频的缩略图？](#) on page 377
- [是否可以使用键盘快捷键来控制播放？](#) on page 377
- [如何报告我无法自行解决的播放问题？](#) on page 377

如何确保媒体文件上传服务可用？

- 拥有有效的 Workday Media 合同。
- 测试网络以检查是否存在网络错误。
- 为您的数据中心启用所需的上传域和播放域。

Workday 支持哪些视频文件格式？

Workday 支持大多数非专有视频格式。我们建议使用以下格式：

.3g2	.3gp	.3gpp	.asf
.avi	.divx	.f4v	.flv
.m2ts	.m4v	.mkv	.mov
.mp4	.mts	.vob	.webm

Workday 不支持 Apple ProRes 或 WebEx 等专有格式。将视频转换为非专有格式，然后再上传到 Workday。

可以上传的文件数量是否有限制？

否

单次上传的文件大小限制是多少？

20 GB，但 SCORM 和 AICC 文件的大小限制为 4 GB。

如果我的上传需要很长时间才能完成，该怎么办？

- 在 [Workday 就绪情况检查](#) 中测试网络性能。
- 为您的数据中心启用所需的上传域和播放域。

Workday 是否会对视频文件进行编码？

是。Workday 会使用每种画质的变体对原始视频进行编码。根据原始文件的画质，Workday 最多支持 1080p 高清格式。

Workday 是否支持为视频添加隐藏式字幕？

是。您可以为多种语言的视频添加隐藏式字幕。请参见 [步骤：在 Workday 中发布视频](#) on page 372。

您还可以让 Workday 自动生成视频转录并在播放期间显示这些转录。请参见 [参考：编辑租户设置 - 系统](#) on page 129。

注：当您复制带有隐藏式字幕的媒体文件时，云盘仅复制视频内容。您需要单独复制隐藏式字幕。

为什么我的视频播放质量很差？

Workday 会根据您的网络带宽自动修改视频播放质量。如果您的网络带宽较低，Workday 会以较低画

为什么视频会冻结或缓冲？

质播放视频，以便更快地加载内容。如果需要，您可以手动调整视频播放的质量。

来自其他应用程序的网络干扰可能会导致播放问题。我们建议您：

- 关闭可能消耗网络带宽的任何其他视频或流媒体应用程序或流媒体音频。
- 对于移动设备，请降低视频画质。如果 iOS 设备上持续存在缓冲，Workday 会自动降低视频质量。在 Android 设备上，您必须手动降低画质。
- 在 [Workday 就绪情况检查](#) 中测试网络性能。

Workday 如何选择视频的缩略图？

如果视频时长：

- 时长不超过 10 秒，则 Workday 会将视频零秒标记处的图片显示为缩略图。
- 超过 10 秒时，Workday 会将视频中 10 秒标记处的图片显示为缩略图。

是否可以使用键盘快捷键来控制播放？

是。观看视频时，您可以使用以下键盘快捷键：

键盘命令	描述
C	Workday 会打开字幕。
T	Workday 会打开转录。
M	Workday 会将视频静音或取消静音。
Shift+向上箭头	Workday 会提高播放音量。
Shift+向下箭头	Workday 会降低播放音量。

如何报告我无法自行解决的播放问题？

在播放器中右键单击，然后选择“报告播放问题”。视频播放器会运行诊断程序，并将重要的诊断信息保存在日志文件中。记下显示的参考编号，以便向 Workday 技术支持提供该编号。

relatedlinks

参考信息

[下一级别：学习数据转换系列](#)

[Workday Community：美国区域 - 阿什本数据中心](#)

链接

创建第三方系统的外部链接

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Set Up: System”域

关于此任务

您可以直接从受支持的 Worklet 添加指向第三方系统的外部链接。您添加的任何链接都会显示在 Worklet 上的“外部链接”标题下。

过程

1. 访问受支持 Worklet 的“配置 Worklet”任务。
2. 在“外部链接”版块中，根据需要添加“SAML 单点登录链接”或“快速链接”。此版块仅针对受支持的 Worklet 显示。
3. (可选) 创建一个外部链接规则，以创建在指定条件下仅针对当前员工显示的关联。
 - a) 访问“创建外部链接规则”任务。
 - b) (可选) 使用“复制规则条件”选项。您复制的条件规则也必须基于“当前员工”。
 - c) 定义规则条件。

relatedlinks

任务

[创建业务流程条件规则 on page 821](#)

[Create or Edit SAML SSO Links](#)

[Maintain Quicklinks](#)

创建直接链接以发起业务流程

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“*Manage: Links to Workday*”域。

如果您已将租户配置为使用 SAML 身份验证，则必须启用“服务提供商发起的 SAML”，才能使用此功能。

关于此任务

您可以生成直接链接到 Workday 某些业务流程初始步骤的 URL。

关联特定于您在其中创建的环境。示例：如果需要链接到上线环境，则必须在线环境中运行此任务。

注：Workday 建议您查看“Workday 中的新增功能”报告，以验证 Workday 包含在报告中的生成任务链接。如果 Workday 对该链接引用的任务进行大量更改，则 Workday 生成的链接可能会在更新后断开。示例：Workday 发布了全新版本的任务，并弃用了先前版本。很少发生大规模任务变更的情况，我们会在“Workday 新增功能”报告中描述所有任务变更。

过程

1. 访问“创建用于发起业务流程的链接”报告。
2. 选择一个任务。

“选择任务”提示会显示您有权访问的所有已启用的业务流程初始任务。

结果

Workday 会显示任务的直接 URL。您可以复制该 URL，以在网页或电子邮件中创建链接。

如果用户尚未登录，则单击链接会将其转至登录页面，Workday 将在成功进行身份验证后显示此任务。如果用户没有完成任务的权限，Workday 会改为显示一条消息。

relatedlinks

任务

[Configure Identity Provider-Initiated and Service Provider-Initiated SAML Authentication](#)

参考信息

[参考：编辑租户设置 - 安全 on page 114](#)

概念：支持外部链接的 Worklet

某些 Worklet 支持指向第三方系统的外部链接。这些链接直接显示在 Worklet 的“外部链接”标题下。支持的 Worklet 包括：

财务：

- 我的项目
- 项目任务
- 采购 - 员工自助服务
- 费用 - 员工自助服务
- 支出管理 - MSS

薪资：

- 薪资
- 工时表
- 短期休假（员工自助服务）
- 短期休假 MSS

HCM：

- 福利
- 职业
- 薪酬
- 第三方/短期员工
- 名录
- 员工变更
- 雇用
- 绩效 MSS
- 绩效员工自助服务
- 个人信息
- 安全
- 人才

日历和时间表

步骤：创建日历

关于此任务

“日历”是具有特定目的的基于时间的事件的列表。示例：一个日历，列出您的办事处的法定休假天数和员工的法定休假天数。

包括 Workday Time Tracking、Workday Absence Management、Payroll 和 Student 在内的应用程序可以参考日历来获取节假日和工作时间表信息。示例：您使用日历阻止员工在总裁日申请短期休假，或阻止员工申请的时数超出排定工作时数。

在 Workday Student 中，机构的学术日历会将节假日日历包括在其非教学日期中。

系统管理员和实施者可以创建节假日和工作时间表日历，并为员工指定一个或多个日历。

过程

1. [创建日历指定规则](#) on page 380.
创建日历规则，以定义要为其指定节假日或工作时间表日历的不同员工或学生群体。
2. [创建节假日日历](#) on page 385 与 [创建工作时间表日历](#) on page 381。
从头开始创建日历，或复制现有日历并进行修改。

3. [添加日历事件](#) on page 386.

示例：将节假日添加到节假日日历，然后定义每日工作时间表，并将其添加到工作时间表日历。

relatedlinks

参考信息

[更进一层：排班概览](#)

[更进一步：深入了解日历排班](#)

[更进一步：Patt 关联点与指定事件](#)

创建日历指定规则

开始之前

- 定义日历规则所基于的对象（例如职务概要或地点）。
- 安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Calendar”域。

关于此任务

通过日历规则，您可以为员工指定节假日和工作时间表日历。它们定义了 Workday 为员工指定日历必须满足的条件。

日历规则类似于 Workday 业务流程中使用的条件规则。

注：对于指定给员工的多个日历，同一日期发生的事件会导致员工接收这些事件的时间总和。示例：为员工指定了 2 个日历，并且某个事件在两个日历的同一日期发生，则员工将收到这两个日历的总和。

过程

- 访问“创建节假日/工作时间表日历规则”任务。完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
复制规则条件	（可选）选择此选项可基于相似的现有规则创建新规则。 您可以修改新规则的复制条件。
源外部字段或条件规则	选择要作为规则条件基于的字段或规则。 可使用的字段及其值取决于使用该条件的相关情境。子规则是与同一业务对象相关且计算结果为 true 或 false 的另一个条件规则。
关系运算符	选中此项可定义您希望规则条件如何处理字段或子规则。
比较类型	选中此项可指明您希望规则条件如何将指定值与字段或子规则进行比较。
比较值	输入或选择“比较值”，规则条件将用于与选定字段或子规则进行比较。

- 存在 2 个或更多条件时：

- 使用向上和向下箭头键，按照您想对这些条件进行评估的“顺序”来排列条件。
- 在每个语句的开头设置“与”或“或”选项，控制如何将语句与直接位于其前面的行结合使用。

3. 当您有 3 个或更多逻辑语句以及“与”和“或”的组合时，请使用括号列。

示例：您可以说是 (a 与 b) 或 c。添加以下行：

与/或	(	条件规则	)
	(	a	
与		b	)
或		c	

示例

要为特定公司和区域的所有员工指定相同的工作时间表日历，请创建一个仅选择这些员工的日历规则。将规则指定给相应的工作时间表日历。

下一步做什么

- 向节假日和工作时间表日历添加日历规则，以便为不同的员工群体指定日历。
- 检查日历规则的条件语句，并查看哪些日历使用了以下报告的规则：
 - 查看节假日/工作时间表日历规则
 - 查看节假日/工作时间表日历规则

创建工作时间表日历

开始之前

- [创建日历指定规则](#) on page 380.
- 安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Calendar”域。

关于此任务

您可以定义：

- 员工的排定工作天数和时数。
- 员工可以在多大程度上编辑自己的时间表。

使用 Workday Time Tracking 时，您必须为所有员工指定一个工作时间表日历。工作时间表控制：

- 排定工时（如果您为标准加班时间计算启用了“包括排定工时”设置）。
- 以下日期的周起始日：
 - 时间输入日历
 - “我的时间表”和“查看员工时间表”报告
- 在时间输入日历上，以底纹表示未排定的工作日。
- Workday 在时间输入日历上自动填充的时数。
- 考勤报告字段的返回值包括排定的时数或天数。
- 有资格进行双周时间计算的员工。

要使员工能够为不是节假日的工作日申请短期休假，请在“Workday Absence Management”中的工作时间表日历中为相关短期休假计划配置“包括的日期”。

在使用 Workday Absence Management (Workday 休假管理) 时，为获得最佳性能，请执行以下操作：

- 在 Workday 租户中至少创建 1 个通用工作时间表，以涵盖员工的大部分时间表。示例：工作日上午 8 点至下午 5 点。
- 创建个人工作时间表，并手动将其指定给具有非常规工作时间表的员工。
- 基于通用工作时间表创建日历规则，为所有员工指定默认工作时间表。您可以使用“指定工作时间表”任务来重设工作时间表日历上的默认规则。

使用 Workday Scheduling 时，如果员工的时间表每周没有太大变化，您可以使用工作时间表日历为员工创建静态时间表。

过程

1. 访问“创建工作时间表日历”任务。完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
时间表汇总	输入在员工编辑时间表时要显示的简短描述。添加可帮助员工更改其工作时间表日历参数的信息。示例：每周排定 3 天，每周最多 40 小时。
描述	（可选）输入较长的描述，以便将此工作时间表日历与其他工作时间表日历区分开来。示例：墨西哥 - 时薪 - 夜班。
日历规则	选择一个规则，以将日历指定给员工。 注：当员工有多个日历时，重合事件会使他们接收这些事件的时间总和。示例：如果您为一名员工指定 2 个日历，并且两个日历在同一天期发生一个事件，则该员工将收到这两个事件的日历之和。
工作时间表日历组	（可选）选择或新建日历组以在其中包含时间表。

2. （可选）填写“考勤”版块时，请参考以下信息：

选项	描述
时间分割点	工作周的开始时间和结束时间。这使员工能够一次输入整个工作周的时间。如果您选择午夜以外的时间，则时间输入日历将显示该工作周的 8 天。 示例：工作周从太平洋标准时间星期六中午 12:00 开始，因此员工可以在下一个星期六输入到太平洋标准时间中午 12:00 的时间。 Workday 使用时间分割点作为每个工作日的开始时间。员工的实际开始时间（例如班次开始时间）可能会晚一些。
时间分割点划分	如果时间分割点不是午夜（太平洋标准时间凌晨 12:00），请选择 Workday 是否将报告的日历日期指定给时间分割点之前或之后的计算时间块。当报告的时间块与时间分割点交叉时，Workday 会将其拆分为 2 个算出的时间块。 如果您选择： • 当日与前一天相比，Workday 会进行以下指定： • 将上一日历日期映射到出现在时间分割点之前的计算时间块。 • 从报告的日历日期到在时间分割点之后的算出的时间块

选项	描述
	- 从当日到次日，Workday 会进行以下指定： - 将报告的日历日期添加到在时间分割点之前的计算时间块。 - 到算出时间块的下一个日历日期（时间分割点之后）。
工作周开始日	选择每个工作周的起始日。Workday 自动填充此字段“星期日”。 工作周开始日决定了： - 员工的时间输入日历中显示的一周的第一天。 - 在“我的时间表”和“查看员工时间表”报告中显示的一周的第一天。 - 每周和双周加班时间计算要考虑的期间（以及时间分割点）。
双周计算开始日期	输入双周计算的开始日期。该日期 必须与 工作周起始日 处于星期几。 当您添加双周计算开始日期后，您指定到此日历的员工符合双周加班时间计算的条件，前提是他们在所在的时间计算组包括双周时间计算。
可配置的计算期间	对于基于期间的加班时间计算，选择 Workday 用于计算加班时间的时段。您可以创建标准加班时间计算，以便在员工在此时段内的工作达到一定时数后向其支付薪资。出于性能原因，您选择的期间必须介于 2 天和 31 天之间。

3. (可选) 填写“时间表”版块。

选中“为静态排定启用”复选框，以在 Workday Scheduling 中将此工作时间表日历用于静态时间表。

请参见：[步骤：设置静态排班](#)。

4. (可选) 如果工作时间表日历使用时间表模式，请在“模式”选项卡上创建时间表模式。

时间表模式是在 7 天期间内重复出现的开始时间、结束时间和就餐时间。您可以使用时间表模式代替日历事件。

a) 在“模式开始日期”字段中，选择模式循环的开始日期。

模式开始日期 取决于 模式开始日期。“模式开始日”是您在“我的时间表”报告中单独编辑日期时显示的一周的第一天。

b) 在每周选择“模式详细信息”，以便在时间表模式的各个日期输入开始时间、结束时间和就餐时间。

如果班次为全天，请选中“24 小时班次”复选框。24 小时班次从午夜开始并结束。

c) 最多可以向网格添加 53 周。要将现有周的值复制到新周，请单击要复制的周对应的“添加”按钮。

注：如果您创建的模式超过 2 周，则不能允许员工编辑他们自己的时间表。

5. (可选) 在“员工编辑选项”选项卡上，配置员工可以编辑自己时间表的程度。填写此选项卡时，请参考以下信息：

选项	描述
启用员工编辑选项	要启用员工编辑选项，工作时间表日历必须： 使用时间表模式代替日历事件。

选项	描述
	时间表模式的时间不超过 2 周。 时间表模式必须符合您在此处定义的所有限制。
更改排定/未排定日期	选择此项可允许员工更改其排定日期。
启用时数限制	选中此项可配置员工每天或每周必须工作的最小和最大时数。
统一开始和结束时间	在每个排定的日期，如果所有开始时间、就餐开始时间、就餐结束时间和结束时间都必须相同，则选中此项。 示例：员工的时间表从每个工作日的上午 9:00 开始。如果他们想在星期五上午 8:00 开始，则必须将时间表更改为每天上午 8:00 开始。
最短持续时间 最长持续时间	输入员工可以编辑就餐时间表的最小和最大分钟数。

6. (可选) 在“弹性时间区间”选项卡中，配置核心时间段和弹性时间段。您可以单独使用弹性时间区间，也可以将其与时间表模式或日历事件结合使用。
 - a) 在表中添加一行。
 - b) 创建强制性工作时数的核心区间。
 - c) 创建弹性时间区间。如果要以不同的方式标记这些时数，请选择“上午弹性时间”和“晚上弹性时间”。
7. (可选) 配置“Self-service: Work Schedule”域，以便员工能够对其时间表进行自助编辑。
添加“员工自助身份”安全组并授予“修改”权限。

结果

如果工作时间表日历使用时间表模式，您可以立即查看和编辑员工的时间表。

“为日历事件排定时间表”选项卡会显示所有日历事件。您只能将日历事件添加到未使用时间表模式的现有工作时间表日历。

下一步做什么

如果工作时间表日历：

- 不使用时间表模式，请添加日历事件。
- 使用了弹性时间区间，请创建一个弹性时间计算来标记每个区间种类。请参见 [创建弹性时间计算](#)。

访问以下报告之一，查看员工的指定节假日或工作时间表日历：

- 审核 - 具有多个工作时间表日历的员工
- 查看工作时间表日历
- 查看员工日历
- 查看员工的时间适用资格

relatedlinks

概念

[概念：时间分割点](#) on page 394

[概念：弹性时间区间](#)

[设置时需考虑的事项：短期休假计划](#)

参考信息

[更进一层：排班概览](#)

[更进一步：深入了解日历排班](#)

[更进一步：9/80 时间表](#)

创建工作时间表日历组

开始之前

- 创建工作时间表日历。
- 安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Calendar”域。

关于此任务

您可以创建工作时间表日历组，以便整理大量的工作时间表日历并使其更易于管理。Workday 会在员工和经理在指定、申请或查看工作 时间表日历时使用的“工作时间表日历”提示中显示每个日历组。创建日历组能让员工和经理更轻松地识别与其相关的时间表，从而有助于减少错误。

过程

1. 访问“创建工作时间表日历组”任务。
在创建或编辑工作时间表日历时，您还可以将工作时间表日历添加到日历组。
2. 输入一个唯一的名称，用以描述此组中的工作时间表日历。示例：加拿大 或 加拿大 - 不列颠哥伦比亚省。
此名称对经理自助服务和员工自助服务工作端可见。
3. 选择要包含在此组中的“工作时间表日历”。

结果

现在，您可以从以下任务或“查看工作 时间表日历”报告的日历组中选择工作时间表日历：

- 指定工作时间表
- 编辑工作时间表日历
- 申请工作时间表

下一步做什么

使用“查看工作时间表日历组”报告来查看某个日历组中包含的所有工作时间表日历。

创建节假日日历

开始之前

- 创建日历规则，以便将节假日时间表指定给员工。
- 安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Calendar”域。

关于此任务

创建一个列出节假日的日历。当您节假日日历用于：

- 则，它们会影响员工的时间输入日历中被视为节假日的日期。节假日日历还会影响基于节假日的考勤报告字段的结果。
- 休假管理中，当员工在显示短期休假和长期休假的日历上申请和查看休假时，这些日期被视为节假日。节假日日历还会影响基于节假日的休假报告字段的结果。
- 学生，则它们会影响 Workday 在多项经济资助计算中使用的总授课周数。节假日还会影响休息天数，Workday 在计算 Title IV 资金返还时使用该天数。

如果您使用企业接口生成器 (EIG) 集成来上传现有节假日日历的数据，请在该 EIG 中包括日历规则。否则，Workday 会移除现有节假日日历上的这些日历规则。

过程

1. 访问“创建节假日日历”任务。
2. (可选) 选择 国家/地区或国家/地区的区域。

通过 国家/地区或区域 提示，您可以：

- 根据员工所在地点筛选日历规则。
- 指定基于地点的适用资格规则。

对于具有多个职位的员工，筛选器会针对主要职位查找员工所在的地点。

3. (可选) 选择一个 日历规则，以将日历指定给员工。

使用“国家/地区或区域”提示来指定基于地点的适用资格规则，而不是添加基于地点的日历规则。

注：对于指定给员工的多个日历，同一日期发生的事件会导致员工接收这些事件的时间总和。示

例：如果为某个员工指定了 2 个日历，并且两个日历中的某个事件在同一日期发生，则该员工将收到这两个事件的日历之和。

下一步做什么

- 将节假日添加到日历。
- 访问“查看员工日历”报告，以查看员工的指定节假日日历和工作时间表日历。
- 访问“查看员工的时间适用资格”报告，验证是否要求员工在节假日前或节假日后一天，还是两者都需要工作。

relatedlinks

参考信息

[更进一层：排班概览](#)

[更进一步：深入了解日历排班](#)

添加日历事件

开始之前

- 创建工作时间表日历和/或节假日日历。
- 安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Calendar”域。

关于此任务

日历事件是节假日或工作时间表日历中具有一定持续时间的条目。

员工无法编辑自己的日历事件。要使员工能够编辑其工作时间表，请将其工作时间表日历配置为使用时间表模式。如果每天需要安排多个班次或就餐，请使用日历事件。

过程

1. 访问相关报告：
 - 查看节假日日历
 - 查看工作时间表日历
2. 从日历的相关操作菜单中，选择“日历”>“添加日历事件”。
3. (可选) 对于工作时间表事件，输入要在考勤中显示的工作时间表上的 显示名称。

如果没有显示名称，考勤中显示的日历事件详细信息将没有名称。
4. 定义事件的持续时间：
 - 请输入 开始时间、结束时间和 结束日期，或者
 - 如果事件为 24 小时，请选择“全天事件”。

5. (可选) 将 就餐 添加到具有开始和结束时间的工作时间表事件。
您最多可以向一个工作时间表事件添加 2 次就餐。Workday 会从事件的总时长中减去就餐时长。
6. 如果事件是重复事件，请选择“重复间隔”，以激活“每日”“每周”或“每月”字段。
当事件从不重复发生或以不可预知的时间间隔发生时，一次性事件 具有相关性。示例：每年在不同月份出现的公司节假日。

如果每年都有某个节假日，请将其设置为重复事件。
7. 在“重复发生范围”版块中，指定事件重复发生的时间。
请输入一个 结束日期 ，或者将“结束日期”留空以使事件无限期地重复。
示例：将“结束日期”留空，让每年重复元旦节假日。

示例

为工作时间表日历定义工作时数

输入签入/签出时间的时薪员工被排定为在周一至周五的以下时间段工作：

- 上午 8:00 至中午 12:00
- 下午 1:00 至下午 5:00

创建一个名为“签入/签出时间表”的工作时间表日历，并添加一个名为“签入/签出时间为：”的员工事件：

字段	值
开始日期	2016-01-01
开始时间	8:00 AM
结束日期	2016-01-01
结束时间	12:00 PM
重复间隔	按日重复
每个工作日重复	选择此选项

针对下午 1:00 至下午 5:00 的时段添加第二个事件。

添加每年日期相同的重复节假日

您想将元旦添加到节假日日历，并使节假日每年重复出现。访问日历并添加具有以下值的事件：

字段	值
开始日期	2016-01-01
开始时间	8:00 AM
结束日期	2016-01-01
结束时间	5:00 PM
重复	按月重复
月	1 月
当月的哪几天	1st

添加 9 月第一个星期一的重复节假日

访问节假日日历并添加每年重复的事件：

字段	值
开始日期	2016-09-05
开始时间	8:00 AM
结束日期	2016-09-05
结束时间	5:00 PM
重复	按月重复
月	9 月
当月的星期几	第一个星期一

下一步做什么

在 Workday Time Tracking 的“我的团队的时间表”报告中，经理可以在每日或每周日历视图中查看和编辑其直接下属的工作时间表块。

[relatedlinks](#)

[参考信息](#)

[更进一层：排班概览](#)

复制日历

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Calendar”域。

关于此任务

复制现有日历，然后根据需要对其进行修改。在复制日历时，您还会复制其事件，但不会复制将日历指定给员工、职位、薪资组、公司或地点的日历规则。

过程

1. 访问“复制日历”任务。
2. 选择要复制的日历，然后单击“确定”。
3. 为日历输入唯一的名称。
4. 输入描述。
5. 单击“OK”。
6. （可选）要添加日历事件，请从工作时间表日历或节假日日历的相关操作菜单中，选择“日历”>“添加日历事件”。
7. （可选）要编辑或删除现有的日历事件，请从日历事件的相关操作菜单中，选择“日历事件”>“编辑”或“日历事件”>“删除”。

示例

在美国，您可能需要为那些有部分联邦节假日的州/省的员工创建节假日日历的区域变体。

自动指定工作时间表日历

开始之前

- [创建日历指定规则](#) on page 380.
- 将规则与您希望将“指定工作时间表”添加为步骤的业务流程相匹配。

- 安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Calendar”域。

关于此任务

您可以允许 Workday 自动为员工指定工作时间表日历，而无需员工经理批准。“指定工作时间表”业务流程使用日历规则来确定要指定给每个员工的工作时间表日历。员工会保留工作时间表日历，直到另一个业务流程对其进行更改。

您可以在以下任一业务流程中自动指定工作时间表日历：

- 添加其他职务
- 指定矩阵组织
- 指定薪资组
- 更改职务
- 更改员工的指定组织
- 聘用第三方/短期员工
- 编辑职位
- 终止其他职务
- 终止第三方/短期员工合同
- 终止国际调派
- 雇用
- 移动员工（按主管组织）
- 移动员工（按组织）
- 从矩阵组织中移除
- 申请长期休假
- 申请长期休假返岗
- 启动国际调派
- 切换主要职务

过程

1. 访问“指定工作时间表”业务流程。
2. 从相关操作菜单中，选择“业务流程”>“编辑定义”。
3. 选中“启用自动完成功能”复选框。

如果您不想为所有员工使用自动完成功能，请创建单独的定义或设置基于规则的定义。Workday 先运行基于规则的业务流程定义，然后运行基于组织的定义。

4. 访问您要自动指定工作时间表日历的业务流程定义。
5. 如果没有完成步骤，请编辑其中一个步骤，使其成为完成步骤。如果没有步骤，请添加完成步骤。
6. 编辑业务流程，将“指定工作时间表”业务流程配置为子流程。

“指定工作时间表”子流程步骤是操作或服务步骤，必须在完成步骤之后。

如果您已将“指定工作时间表”作为“雇用”或“更改职务”业务流程中的一个步骤，请确保其位于完成步骤之后。

结果

如果将“指定工作时间表”配置为业务流程中的步骤，则可能出现以下结果：

- 如果员工符合新工作时间表日历的条件，Workday 会自动进行指定，而不会创建“我的任务”通知。
- 如果员工具有工作时间表日历的直接指定，并且您使用自动完成功能启动“指定工作时间表”子流程，则员工符合同一工作时间表日历的条件。Workday 不会进行更新。这限制了 Workday 检查员工的工作时间表日历适用资格的次数。
- 如果“指定工作时间表”是操作步骤，并且员工不符合任何工作时间表日历的条件，则 Workday 会向经理发送“我的任务”通知。

- 如果“指定工作时间表”是一个服务步骤，并且员工不符合任何工作时间表日历的条件，则 Workday 不会向经理发送“我的任务”通知。服务步骤没有任何用户交互。
- 如果“指定工作时间表”是“按组织移动员工”“更改员工的指定组织”或“移动员工主管组织”步骤，并且您选择了一个开放的请购，则 Workday 会将“指定工作时间表”步骤显示为 不需要，并且不会运行该步骤。
- 如果为“按组织移动员工”选择了开放职位和员工的组合，Workday 会为开放职位创建“我的任务”通知，但会显示“操作不再可用”，因为没有可供经理执行的操作。

示例

您的工作时间表基于职务概要。您在“更改职务”业务流程中添加“指定工作时间表”子流程。当员工的职务发生变更时，Workday 会评估工作时间表日历的适用资格，并指定新的工作时间表日历。

下一步做什么

在以下报告中查看指定工作时间表日历中的变更：

- 查看员工的时间适用资格
- 员工时间表历史记录

relatedlinks

参考信息

[2022R1 新增功能发布：指定工作时间表日历流程](#)

手动指定工作时间表日历

开始之前

- 创建工作时间表日历。
- 在“Time Off and Leave”和“Time Tracking”功能区域中，配置“指定工作时间表”业务流程和安全策略。

关于此任务

通常，Workday 会使用日历规则自动为员工指定工作时间表日历。但是，您有时可能需要重设日历规则，并为各个员工手动指定工作时间表日历。示例：某员工更改为压缩工作周，但其工作人员数据未发生变化。

此功能不适用于短期的特殊排班变更。

过程

1. 访问“指定工作时间表”任务。
2. 选择您要为其指定工作时间表日历的“员工”。
3. 选择一个 开始 日期，以及根据需要选择一个 结束 日期。
4. 选择一个 工作时间表日历。

结果

在您指定的时段内，员工将使用您指定的工作时间表日历。如果员工最终有重叠的工作时间表，则最近指定的时间表优先。在结束日期之后，员工将恢复为其默认的工作时间表日历。如果员工没有默认工作时间表日历，则在结束日期之后，他们将恢复为无工作时间表日历状态。

下一步做什么

- 如果您在期间中期更改了员工的时间表，则可能需要使用“调整算出的时间”任务来调整员工的时间计算结果。
- 检查“查看员工的时间适用资格”报告以使您所做的变更生效。

- 如果您需要一次编辑大量的时间表指定，可以使用“管理工作时间表指定”报告。

relatedlinks

参考信息

[参考信息：工作时间表日历指定的优先级 on page 398](#)

管理特殊工作时间表变更

开始之前

安全性：“Time Tracking”功能区域中的“*Worker Data: Work Schedule*”域。

关于此任务

您可以进行特殊变更，以适应员工时间表中的异常情况。

Workday 会将具有开始和结束时间的工作时间表日历事件转换为在考勤中显示的时间表块。您在考勤中所做的任何特殊变更都只会影响时间表块，对这些时间表块没有影响。员工的工作时间表日历不受影响。

过程

1. 访问“我的团队的时间表”报告。
2. 选择一个日期，以及您需要更改其时间表的“员工”。
您可以使用此报告查看和编辑任何或所有直接下属的时间表。考虑仅选择需要比较或操作的直接下属，以提高任务效率。
3. 要添加事件，请单击“添加事件”。
4. 要编辑或删除某个事件，请单击该事件。

结果

以下报告反映了时间表变更：

- 我的团队的时间表
- 查看我的时间表（自助服务员工）
- 查看员工的时间表

“从时间表自动填充”时间输入选项还会包括时间表变更。

relatedlinks

任务

[添加日历事件 on page 386](#)

参考信息

[更进一层：排班概览](#)

[更进一步：深入了解日历排班](#)

[参考信息：工作时间表日历指定的优先级 on page 398](#)

步骤：允许经理创建和指定自定义工作时间表

开始之前

- 安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Calendar”域。
- 创建和指定工作时间表日历。

关于此任务

您可以允许经理根据时间表模式创建和指定特定于员工的时间表。启用此功能后，经理可以更好地控制和灵活地为员工指定唯一的时间表，而无需从管理员配置的现有工作时间表日历列表中进行选择。然后，当员工的时间表发生变更时，经理可以在时间表模式中添加或移除班次或就餐，而无需管理员执行任何操作。

过程

1. 在“Time Tracking”功能区域中，配置“指定工作时间表”业务流程和安全策略。授予经理对“指定自定义工作时间表”发起操作的访问权限。
2. [创建工作时间表日历](#) on page 381.

Workday 建议您至少创建 1 个包含模式的默认工作时间表日历，并将其指定给员工。创建默认日历可确保在经理创建自定义工作时间表时填充正确的考勤配置选项。Workday 会根据员工的工作时间表日历指定，自动将以下考勤选项应用于员工的新工作时间表：

- 时间分割点
- 时间分割点划分
- 周起始日
- 双周加班时间计算日期
- 可配置的计算期间

A 还会显示默认工作时间表日历提供es 模式 针对经理 to 为的第一个时间表指定时，可用作起始点 a 员工。

要修改自定义工作时间表的考勤配置选项，您可以对工作时间表指定事件使用“更正”相关操作。您可以使用“员工的时间表历史记录”报告查看工作时间表指定事件。

3. 访问“指定自定义工作时间表”任务。
4. 请选择您作为代理的“员工”想要以指定工作时间表。
5. 选择“开始日期”，并根据需要选择“结束日期”。
6. 选择一种方式启动工作时间表。

如果您选择“从当前时间表开始”，与员工的当前时间表基于日历事件而非模式，则 Workday 会显示空白日历。

7. 创建时间表模式时，请在“模式详细信息”网格中配置该模式是包含一个班次和就餐还是包含多个班次和就餐。

结果

除了“指定自定义工作时间表”任务外，使用“指定自定义工作时间表”任务创建的特定于员工的时间表不会显示在任何工作时间表日历提示或任务中。您不能使用“编辑工作时间表日历”任务或工作时间表日历中的相关操作来直接编辑员工特定的工作时间表日历。您可以使用“指定自定义工作时间表”任务来指定新时间表。或者，您可以使用指定工作时间表的相关操作菜单“更正”操作来进行更正。

下一步做什么

使用以下数据源报告特定于员工的工作时间表：

- 有效的工作时间表指定事件
- 所有的历史工作时间表指定事件

访问以下 1 项用于查看以前的工作时间表指定事件的报告：

- 我的时间表历史记录
- 员工时间表历史记录

relatedlinks

参考信息

[参考信息：工作时间表日历指定的优先级](#) on page 398

向自助服务工作时间表日历变更批量添加结束日期

开始之前

安全性：“Time Tracking”功能区域中的“*Process: Mass Update Schedule Assignments*”域。

关于此任务

您可以使用此任务向所有没有结束日期的经常性自助服务工作时间表变更批量添加结束日期。能够编辑自己时间表的员工有时可以设置没有结束日期的经常性时间表变更。您可以一次为大量日历添加结束日期，而不是单独更新工作时间表日历。

注：这些变更无法撤消，因此 Workday 建议您在运行此任务之前仔细检查您正在更正的时间表。

过程

1. 访问“批量更新没有结束日期的我的时间表指定”任务。
2. 请选择一个 结束日期：。
3. 从“员工”提示中选择员工。

此提示仅显示进行了以下自助服务工作时间表日历变更的员工：

- 经常性
- 开始日期早于您选择的结束日期。
- 没有结束日期

relatedlinks

概念

[概念：工作时间表变更自助服务](#) on page 396

参考信息

[参考信息：工作时间表日历指定的优先级](#) on page 398

停用工作时间表日历

开始之前

- [创建工作时间表日历组](#) on page 385.
- 安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Calendar”域。

关于此任务

您可以通过停用不使用的活动时间表日历来提高执行效率。您停用活动时间表日历后，将无法再次编辑或激活该活动时间表日历。Workday 建议您停用而不是删除活动时间表日历，以保留活动时间表日历历史数据。

停用活动时间表日历：

- 没有任何指定。
- 结束日期早于您要停用活动时间表日历的日期的指定指定。

您无法停用属于活动时间表日历组的工作活动时间表日历。

过程

1. 访问“编辑活动时间表日历”任务。
2. 在“停用”选项卡上，选中“停用”复选框。

结果

在您停用某个活动时间表日历后，Workday 会将其从员工的日历中移除。

下一步做什么

有关所有工作时间表日历的列表，请访问“所有工作时间表日历”报告。如果您停用某个日历，Workday 会将其标记为停用。

要查看工作时间表日历的停用日期，请访问“查看工作时间表日历”报告的“停用”选项卡。

如果您已启用 Workday Absence Management 并且员工仅指定了停用的工作时间表日历，请确认您未在“短期休假计划和长期休假类型中 包括的日期”中使用工作日天数。

概念：时间分割点

员工的工作时间表日历上的时间分割点定义员工的工作日和工作周的开始时间。时间分割点设置还指定 Workday 应如何为算出的时间块指定日期。

Workday 会为一天中的每个时间块指定相同的算出日期，无论这些时间块是否跨日历日。此方法会对标准计算（例如每日和每周标准加班时间计算）产生影响。时间分割点可确保计算出的日期精确表示 24 小时期间。因此，每日加班时间计算将应用于 24 小时期间，而无论员工的班次或实际工作时间如何。同样，无论员工的班次或实际工作时间如何，每周加班时间计算都适用于 168 小时的期间。

在输入时间的过程中，如果员工单击“确定”，则 Workday 会根据时间分割点拆分时间块，并将算出的日期指定给算出的时间块。在时间输入日历上，员工报告的时间块仍按最初报告的方式保留，但 Workday 使用算出的时间块来运行计算。您可以在报告的时间块的“已计算”选项卡上查看算出的时间块。

算出的时间块日期

当报告时间块与时间分割点交叉时，工作时间表日历上的“时间分割点除以”设置将确定 Workday 指定给算出时间块的日期。Workday 会将报告的时间块拆分为 2 个算出时间块。然后，Workday 会根据您选择的是选择 前一天中的当日 还是 选择中后一天中的当日来为每个时间块指定适当的日期。

示例：前一天的当日

时间分割点为下午 3:00，时间分割点分割 设置为前一天的当前日。

Workday 可指定：

- 上一个日历的“日期和时间”块在时间分割点之前。
- 所报告的日历日期与时间分割点之后的时间块。

报告的时间块	算出的时间块
2 月 23 日上午 6:00 - 下午 3:00	2 月 22 日上午 6:00 - 下午 3:00
2 月 23 日上午 11:00 - 下午 5:00	2 月 22 日上午 11:00 - 下午 3:00 2 月 23 日下午 3:00 - 下午 5:00
2 月 23 日下午 3:00 - 晚上 11:00	2 月 23 日下午 3:00 - 晚上 11:00

示例：当日与次日

时间分割点为下午 3:00，时间分割点分割 设置为“当日距次日”。

Workday 可指定：

- 所报告的日历日期和时间块在时间分割点之前。
- 时间分割点之后的下一个日历日期与时间块。

baogaoshijian	算出的时间块
2 月 23 日上午 6:00 - 下午 3:00	2 月 23 日上午 6:00 - 下午 3:00
2 月 23 日上午 11:00 - 下午 5:00	2 月 23 日上午 11:00 - 下午 3:00 2 月 24 日下午 3:00 - 下午 5:00
2 月 23 日下午 3:00 - 晚上 11:00	2 月 24 日下午 3:00 - 晚上 11:00

时间分割点变更

在计算工时，Workday 会每天评估时间分割点，以便您可以在一周的中间更改员工的时间分割点。

示例：您为员工指定一个新的工作时间表，该工作时间表具有不同的时间分割点。Workday 会根据原始的时间分割点来计算变更前的一周第一天。Workday 会根据新的时间分割点来计算一周的第二天。

如果员工输入的时间介于一个时间分割点结束时与下一个时间分割点开始点之间，则 Workday 将根据午夜时间分割点计算员工的时间。然后，Workday 会为其时间块指定一个基于日历日期算出的日期。

relatedlinks

概念

[概念：时间计算](#)

任务

[创建工作时间表日历 on page 381](#)

参考信息

[下一级别：班次概览](#)

概念：时间表模式

时间表模式是在 7 天期间内重复出现的开始时间、结束时间和就餐时间。工作时间表日历可以包含时间表模式或日历事件。时间表模式和日历事件都可以支持每天的多组开始和结束时间，以及多次就餐。但是，自助服务员工无法编辑使用日历事件的工作时间表日历。自助服务员工可以编辑使用了时间表模式的工作时间表日历，前提是该模式的持续时间少于 2 周。

如果您允许经理创建和指定员工特定的时间表，则这些时间表将基于时间表模式，而不是日历事件。

模式开始日期 用于确定模式的第一天（模式开始日，当您单独编辑排定的日期时，它控制首先显示的日期）。“模式开始日期”还确定模式何时开始循环。“我的时间表”报告会根据您的区域设置首选项从周开始，无论模式开始日是何时。

示例：使用不同的模式开始天数

Amanda 的首选区域设置配置为每周从星期日开始。Logan McNeil 在 Amanda 的工作时间表日历上配置以下模式：

周	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
1		上午 8:00 - 下午 5:00		上午 8:00 - 下午 5:00		上午 8:00 - 下午 5:00	
2			24 小时班次	24 小时班次	24 小时班次		

如果模式开始日是星期日或星期一，则 Amanda 在查看“我的时间表”报告时会看到以下内容：

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
	上午 8:00 - 下午 5:00		上午 8:00 - 下午 5:00		上午 8:00 - 下午 5:00	
		全天	全天	全天		
	上午 8:00 - 下午 5:00		上午 8:00 - 下午 5:00		上午 8:00 - 下午 5:00	
		全天	全天	全天		

如果 Logan McNeil 更改了 模式开始日期 ，则 模式开始日 为星期三，那么 Amanda 在查看“我的时间表”报告时会看到以下内容：

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
		全天	上午 8:00 - 下午 5:00		上午 8:00 - 下午 5:00	
	上午 8:00 - 下午 5:00		全天	全天		
		全天	上午 8:00 - 下午 5:00		上午 8:00 - 下午 5:00	
	上午 8:00 - 下午 5:00		全天	全天		

每个模式都从星期三开始，到星期二结束。在第一种模式中，Amanda 的排定工作时间为星期三、星期五和星期一。在第二种模式中，Amanda 的排定工作时间为星期三、星期四和星期二。在第一周的星期二，Amanda 被排定为“全天”，因为第二个模式在那天结束，第一个模式在星期三开始。

relatedlinks

参考信息

[更进一层：排班概览](#)

[更进一步：深入了解日历排班](#)

概念：工作时间表变更自助服务

如果指定到工作时间表日历的时间表少于 2 周，则员工可以使用“我的时间表”报告编辑自己的时间表。

进行自助服务变更

您可以在“创建工作时间表日历”任务中配置员工可以在多大程度上编辑自己的时间表。

自助服务员工可以在其工作时间表中选择一天来访问“编辑我的时间表”对话框，并进行在该日期生效的变更。他们可以添加 结束日期 以限制变更，或将此字段留空以使变更重复发生。员工只能修改现在或将来日期；他们无法修改过去的排定日期。

如果员工将此字段留空，则他们的经常性变更将重设所有其他工作时间表指定，包括他们的默认指定和任何新指定。您可以使用“在没有结束日期的情况下批量更新我的时间表指定”任务，为经常性工作时间表变更批量手动添加结束日期。

通过“逐日编辑”对话框，员工能够针对时间表模式中的不同日期进行特定更改。

注：

要退出“编辑我的时间表”对话框或“单独编辑日期”对话框而不做任何更改，请始终单击 取消 而不是 确定。单击“确定”后，对话框中的详细信息将会替代时间表上的所有内容。

如果您无意中更改了时间表，则所做的变更将无法撤消，但可以尝试恢复时间表。要恢复您的时间表，请在默认的工作时间表日历中重新输入开始时间、结束时间和就餐时间，并重新添加任何特殊、一次性或其他经常性变更。

示例：**Audrey** 的夏季工作时间表

Audrey 的排定工作时间为每个工作日上午 8:00 至下午 5:00。从 7 月开始，她每天都需要早点上下班。Audrey 使用“编辑我的时间表”对话框将她的每日时间表更改为上午 7:30 至下午 3:00，自 7 月 1 日起生效，无结束日期。

对于 7 月份，她还需要在周五下午 1:00 早下班，因此她使用“逐日编辑”对话框将变更设置为于 7 月 1 日生效并在 7 月 31 日结束。

她的经理为其团队中的每个人（包括 Audrey）安排了参加在 7 月第一个星期五上午 9:00 至中午 12:00 举行的公司会议。他还为她指定了在 7 月最后一周的新工作时间表，让她的工作时间为上午 6:00 至下午 2:00。但是，Audrey 有一个生效的经常性变更（上午 7:30 至下午 3:30），该变更优先于她新指定的时间表，因此，她必须手动编辑她 7 月份时间表中的最后一周，以匹配指定给她的工作时间表。该周的“”类型为“”。

因此，她 7 月的时间表如下所示：

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
6 月 27 日	6 月 28 日	6 月 29 日	6 月 30 日	上午 9:00 - 中午 12:00
上午 7:30 - 下午 3:00	上午 7:30 - 下午 3:00	上午 7:30 - 下午 3:00	上午 7:30 - 下午 3:00	上午 7:30 - 下午 1:00
上午 7:30 - 下午 3:00	上午 7:30 - 下午 3:00	上午 7:30 - 下午 3:00	上午 7:30 - 下午 3:00	上午 7:30 - 下午 1:00
上午 7:30 - 下午 3:00	上午 7:30 - 下午 3:00	上午 7:30 - 下午 3:00	上午 7:30 - 下午 3:00	上午 7:30 - 下午 1:00
上午 6:00 - 下午 2:00	上午 6:00 - 下午 2:00	上午 6:00 - 下午 2:00	上午 6:00 - 下午 2:00	上午 7:30 - 下午 1:00

relatedlinks

任务

[创建工作时间表日历](#) on page 381

参考信息

[参考信息：工作时间表日历指定的优先级](#) on page 398

概念：导入工作时间表

您可以使用“*Import Ad Hoc Schedules*”Web 服务，将第三方排班供应商的时间表导入 Workday Time Tracking。Workday 会先验证导入的数据，然后 Web 服务操作会接受这些数据。接受这些数据后，Workday 会将具有开始时间和结束时间的工作时间表事件转换为新的时间表块。这些时间表块不会影响员工的工作时间表日历，但您可以在以下报告中进行查看：

- 我的团队的时间表“”。
- 我的时间表（适用于自助服务员工）。
- 查看员工 查看时间表。

您可以让 Workday 从导入的时间表事件中检索相关属性。当员工使用“签入”或“添加打卡事件”任务签入时，Workday 可以使用从第三方排班系统导入的数据自动填充时间代码、职位和工作标记。

“从时间表自动填充”时间输入选项会显示导入的时间表块。

要使用此 Web 服务，请设置“*Process: Ad Hoc Schedule Processing*”安全域。

时间表属性

准备要导入的数据时，请考虑以下详细信息：

字段	注释
行编号	一行或一组行中所包含的时间表的唯一数值。具有相同“行编号”的行中的所有数据都引用同一个时间表。
特殊时间表编号 和 就餐编号	Workday 要求每个时间表事件具有唯一的时间表编号。 请勿使用以下 Workday 预留的编号前缀： - AD_HOC_SCHEDULE_EVENT - SCHEDULING_NON_WORK_TIME
职位编号	如果员工具有多个职位，请输入 职位编号。
时间表结束日期时间	排定的班次必须少于 24 小时。
就餐编号	排定的班次包括的无薪就餐时间不得超过 2 个。
时间类型	如果 时间代码参考编号 为 时间类型，则必须使用以小时为单位的签入/签出时间代码。Workday 要求使用签入/签出时间代码是因为 Web 服务使用开始和结束时间来确定班次。 如果您不输入时间代码，则 Workday 将使用员工的时间输入模板中的默认时间代码。

更新和删除导入的数据

您可以使用 “*Import Ad Hoc Schedules*”Web 服务，更新或删除导入的时间表时间块。当您导入更新事务时，Workday 会将时间表块上的现有详细信息替换为新时间块的详细信息。除了更新的字段外，还需包括您希望保留的所有详细信息。

您只能通过完成其他导入来编辑导入的时间表块。您通过 Web 服务进行的更新优先于您在其他报告或任务中完成的任何其他编辑。示例：使用“我的团队的时间表”报告的经理无法更新使用 “*Import Ad Hoc Schedules*”Web 服务创建的时间表块。您可以通过将 Delete_Schedule 字段的“True”设置为“真”来删除时间表时间块。

[relatedlinks](#)

[任务](#)

[设置第三方排班](#)

[参考信息](#)

[更进一步：深入了解日历排班](#)

参考信息：工作时间表日历指定的优先级

当多个工作时间表变更影响同一个日期时，Workday 会按以下顺序确定变更的优先级，以确定该日期的时间表：

顺序	指定
1	员工经理使用“我的团队的时间表”报告进行的特殊变更。
2	员工进行的一次性变更
3	员工所做的经常性变更。

顺序	指定
4	新的工作时间表日历指定。
5	员工的默认工作时间表日历指定，以及管理员对这些日历所做的任何变更。

您可以使用“查看员工的时间适用资格”报告中的“适用资格日历”选项卡，查看员工的当前时间表指定。您还可以查看某个时段内的指定工作时间表历史记录。

relatedlinks

概念

[概念：工作时间表变更自助服务](#) on page 396

任务

[管理特殊工作时间表变更](#) on page 391

[手动指定工作时间表日历](#) on page 390

参考信息

[参考信息：考勤适用资格报告](#)

租户品牌

步骤：设置租户品牌

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“*Set Up: Tenant Setup - System*”域。

关于此任务

您可以使用自定义图片和颜色来标记您的 Workday 租户，以反映您的组织，并提供更时尚、更一致的品牌体验。

品牌设置	在何处使用...
徽标图片	全局标头
横幅图片	主页横幅
常规颜色 - 画布颜色选择器 - 十六进制颜色选择器（在移动端不可用）	- 中心导航 - 卡片 - 任务页面标头 - ConnectR - 配置文件 - 全局导航图标
按钮主要颜色 - 画布颜色选择器 - 十六进制颜色选择器	适用于大多数页面，但登录/注销页面和本机移动应用除外。

注：按钮主要颜色可用作基色，Workday 会据此自动为各种按钮状态生成较浅和较深的色调。如果所选的基色太浅或太深，Workday 会稍微调整，以确保可以派生出易于理解的浅色和深色。

过程

1. 访问“编辑租户设置 - 系统”任务。

您可以更改登录页面，包括背景、徽标和消息。在“系统设置”下，您可以配置“登录正式注释”“登录自定义消息”“登录租户徽标”（建议使用 PNG 和 JPG 文件）等设置。请参见：[参考：编辑租户设置 - 系统 on page 129](#)。

2. （可选）访问“创建品牌规则”任务。

创建品牌条件规则并将其应用于每个图片。您可以设置条件规则，以确定向特定用户组显示哪个图片。

3. 访问“配置租户品牌”任务。

上传品牌徽标和横幅，并根据需要为其应用条件规则。选择要在主页、Workday 的标头、招聘中心以及员工个人资料的边栏中显示的品牌颜色。为整个用户界面中的主要按钮配置自定义颜色，以与您的公司品牌保持一致。您可以为移动端和桌面端设置不同的品牌规则。

结果

Workday 会在用户下次登录时应用品牌配置。

relatedlinks

任务

[创建业务流程条件规则 on page 821](#)

参考信息：建议的租户品牌图片尺寸

您可以使用“配置租户品牌”任务，使用反映您组织的自定义图片来标记您的 Workday 租户。您不能向横幅图片添加替代文本。Workday 建议使用以下像素大小的 JPEG 或 PNG 图像：

图片类型	大小
品牌横幅	1440 x 193 (Workday 主页) 选择图片时，请注意 Workday 会裁剪品牌横幅，以适应不同的屏幕分辨率。您可能需要调整或有策略地选择图片，以便在大多数用户的屏幕分辨率下获得最佳显示效果。 您还可以尝试使用更大的屏幕： • 1920 x 193 对于使用任何浏览器或 iPad 的用户，Workday 会在 Workday 主页上显示横幅。
品牌徽标	194 x 78 Workday 建议使用 SVG 图片作为品牌徽标。在图片裁剪工具中，图片可能看起来模糊。 在 iPad 和台式机上，Workday 会在应用程序标头中显示徽标。
品牌小横幅	Workday 会在 iOS 和 Android 设备上的 Workday 主页上显示品牌小横幅。选择图片时，请注意，Workday 会裁剪横幅，以适应不同的屏幕尺寸，并且页面上的其他元素可能会部分覆盖图片的顶部或底部。为获得最佳结果，Workday 建议： • 纵横比为 3:1。 • 1023 X342 或 1920 X 640 分辨率。 • 不含文本的简单图片。

图片类型	大小
品牌小微标	100 x 100 Workday 不支持将 SVG 图片用于品牌小微标。 在 Android 和 iPhone 上，Workday 会在应用程序标头中显示徽标。

relatedlinks

任务

[添加主页和面板通知 on page 250](#)

参考信息

[Workday Corporate Brand Guidelines](#)

[Branding Color Guidelines](#)

自定义对象和标签

步骤：设置自定义对象

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Custom Object Management”域。

关于此任务

自定义对象是您为获取组织特有数据而创建的业务对象。您可以为自定义对象配置安全域，还可以在业务流程和报告中使用自定义对象。自定义对象是您可以根据自身环境进行配置的一组自定义字段。借助自定义对象，您可以记录 Workday 提供的字段无法记录的其他数据。

您可以创建具有最多 100 个有效自定义字段的自定义对象。如果您是 Workday Extend 客户，可以创建最多包含 200 个有效自定义字段的自定义对象。（停用的自定义字段不会计入该限额。）

注：如果某个具有生效日期的业务对象有 100 个以上的自定义字段，则当您在审批步骤中查看某些字段时，这些字段可能会被截断。为避免出现截断字段，请配置多个审批步骤，或使用 Workday Extend 创建单独的业务流程。

过程

1. [创建和编辑自定义对象定义 on page 402.](#)
2. 访问“创建自定义对象条件规则”任务，定义自定义对象验证的条件规则。
在“源外部字段或条件规则”字段中输入规则。该规则可以是扩展的 Workday 业务对象上任何 Workday 提供的字段，也可以是自定义对象上的任何自定义字段。要在自定义验证中使用规则，您必须在扩展业务对象上激活新的自定义字段。

3. 访问“创建自定义字段类型”任务。

- a. 选择自定义字段类型。
- b. 请输入唯一的自定义字段类型名称。

您可以随时编辑自定义字段类型的名称，但在使用该字段后，您将无法更改字段类型。

- c. 请输入唯一的 Web 服务别名。

Workday 使用别名来引用 Web 服务中的自定义对象。输入的有效 XML 元素应符合以下条件：

- 仅包含字母数字字符。
- 开头不能是数字或标点符号。
- 不得包含空格或特殊字符。

一旦投入字段类型，便无法修改 Web 服务别名。

4. (可选) [创建自定义列表](#) on page 407.

5. (可选) [创建自定义标签](#) on page 408.

6. [创建自定义对象验证](#) on page 409.

7. (可选) 添加一个用户界面可见性规则“”。

- a. 从自定义对象的相关操作菜单中，选择“自定义对象”>“编辑”>“确定”。
- b. 在“编辑自定义字段”任务中，从“用户界面可见性规则”提示中选择一个规则。如果没有可用的条件规则，请为您的自定义对象创建一个。

下一步做什么

查看或修改以下条目的其他数据：

- 一个已设置生效日期的自定义对象，用于扩展已设置生效日期的 Workday 对象。从自定义对象的相关操作菜单中，选择以下任一选项：
 - “其他数据”>“按截止日期查看全部数据”进行查看。
 - “其他数据”>“按截止日期编辑全部数据”进行修改。

注：对于每个扩展已设置生效日期的 Workday 对象的已设置生效日期的自定义对象，请完成“编辑其他数据”业务流程中的“编辑其他数据”步骤。

- 未设置生效日期的自定义对象。从自定义对象的相关操作菜单中，选择以下任一选项：
 - “其他数据”>“查看全部”进行查看。
 - “其他数据”>“编辑”进行修改。

relatedlinks

概念

[概念：自定义对象](#)

[../business-processes/business-process-step-types/dan1370796495090.dita](#)

参考信息

[Community：自定义对象（未设置生效日期）企业接口生成器 - 入站](#)

创建和编辑自定义对象定义

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Custom Object Management”域。

关于此任务

您可以通过基于业务对象创建自定义对象定义并添加自定义字段来扩展 Workday 业务对象。

过程

1. 访问“创建自定义对象”或“编辑自定义对象”任务。
2. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
自定义对象名称	为避免在为自定义对象生成企业接口生成器 (EIB) 模板时出错，请勿使用特殊字符。
已设置生效日期	要在业务流程正在进行时编辑 Workday 对象的自定义对象数据，请使自定义对象基于已设置生效日期的 Workday 对象。 所有已设置生效日期的自定义对象都共享同一组生效日期。当您更新任何已设置生效日期的自定义对象时，Workday 会复制从上一个生效日期到新生效日期的所有已设置生效日期的自定义对象的数据。为避免在错序更新自定义对象时出现数据过时或缺失的情况，请按生效日期的升序添加或更新自定义对象。
业务对象筛选器	为自定义组织创建自定义对象时，请从“业务对象筛选器”提示中选择自定义组织类型。仅当您选择“自定义组织”时，“业务对象筛选器”提示才可用。 在您创建自定义对象后，同一类型的所有自定义组织都可以使用该对象。创建自定义对象后，您无法将其重新指定给其他自定义组织类型。 自定义字段限制适用于所有自定义组织，而不是每种自定义组织类型。

3. 填写“常规设置”版块时，请参考以下信息：

选项	描述
Web 服务别名	您只能在自定义对象草稿中编辑此字段。激活自定义对象定义后，您将无法更改 Web 服务别名。
每个对象是否允许多个实例？	您只能在自定义对象草稿中编辑此字段。激活自定义对象定义后，您将无法更改此设置。

4. 填写“字段定义”版块时，请参考以下信息：

选项	描述
字段标签	如果您在自定义报告或计算字段中使用此自定义字段，Workday 会将“字段标签”用作报告字段名称。
字段类型	Workday 可以在所有自定义对象之间共享自定义字段类型。 您只能编辑处于草稿状态的自定义字段的字段类型。激活自定义字段后，您将无法更改字段类型。
验证	自定义字段在激活后无法更改是否为必填字段。用作参考编号的自定义字段需要一个值，无论您是否将该字段设为必填。Workday

选项	描述
	建议您将用作参考编号的自定义字段设为必填字段。 当“字段类型”为“自定义列表”或“自定义实例参考”时，您可以选择“多实例”或“单实例”。默认情况下，自定义列表字段为单选字段，除非您选择“多实例”。
显示顺序	当多个自定义字段具有相同的“显示顺序”时，Workday 将使用“字段标签”来确定顺序。
建议的新字段	您可以添加其他字段。 注：出现以下任一情况时，请在添加必填字段之前务必小心： - 已设置生效日期的自定义对象的现有数据。 - 业务对象有多个已设置生效日期的自定义对象定义。 Workday 会将所有自定义对象的数据存储在同一个快照上。在创建新的已设置生效日期的快照时，Workday 会首先从上一个快照复制数据。如果新快照中的新必填字段为空，则无法保存新快照。Workday 强烈建议您批量更新现有自定义数据，以在新的必填字段中填充值。 当您编辑有效的自定义对象时，Workday 会保存“建议的新字段”，但在您完成该任务之前不会将其激活。
已移除（停用）的字段	当您移除自定义字段时： - Workday 会将“不使用”标签附加到自定义字段。 - Workday 会保留自定义数据，但您无法对其进行编辑。 - 您无法在计算字段、报告字段、条件规则和集成中选择自定义字段。 如果已移除的字段未超出业务对象的自定义字段限制，则您可以将其恢复。

5. 填写“详细信息”版块时，请参考以下信息：

选项	描述
种类	为自定义报告和计算字段选择种类。
授权用途	Workday 允许您限制显示自定义字段的区域。 示例：如果您选择“集成”，则自定义字段仅在集成中可见。
提示	仅当字段类型为“自定义实例参考”时可用。

6. （可选）为自定义对象安全域添加 权限。

要选择自定义域，该域必须具有有效的安全策略，并至少定义了 1 个安全组。

7. 完成激活时，请参考以下信息：

选项	描述
显示值	在选中“允许每个对象存在多个实例”时可用。输入当您将此自定义对象指定为自定义报告中的字段时要显示的自定义字段。 您无法移除已选作“显示值”的自定义字段。
参考编号	如果您选择“每个对象允许多个实例”，请选择一个“日期”“整数”或“文本”类型的自定义字段，以表示多实例自定义对象中每个自定义数据实例的键。 要在 EIB 提示中显示多实例自定义对象，请在激活自定义对象之前定义 参考编号。 对于 Workday 对象的每个实例，自定义字段必须具有唯一值，以便在自定义报告和 REST API 更新中识别该实例。 当您为某个自定义字段设置为多实例自定义对象的“参考编号”时，Workday 会将该字段设为必填。Workday 建议您选择必填的自定义字段，因为您在激活自定义对象后无法更改此验证。 您无法执行以下操作： - 使用“参考编号”的“自定义段落文本”字段类型。 - 激活自定义对象后，添加或更改“参考编号”。 - 移除您选作“参考编号”的自定义字段。
自定义对象编辑的帮助文本	输入要在“编辑其他数据”任务中显示的帮助文本。

下一步做什么

为已设置生效日期或无设置生效日期的自定义对象输入数据。

(可选) 您可以：

- 向有效自定义对象添加其他数据。
- 使用“编辑自定义对象”任务 编辑自定义对象 草稿的任何字段及其自定义字段。
- 通过运行“自定义对象定义”报告来查看自定义对象详细信息。
- 使用“查看错序的自定义对象变更”任务来比较或更正多个生效日期的自定义数据。

此外，当 Workday 对象支持概要组时，您可以在 Workday 对象的“其他数据”选项卡中输入自定义数据。

relatedlinks

概念

[概念：自定义报告中的自定义字段和计算字段 on page 412](#)

[概念：更新已设置生效日期的自定义对象数据 on page 413](#)

任务

[创建自定义对象验证 on page 409](#)

[创建和激活自定义项目字段](#)

[自定义项目类型与合同布局](#)

[步骤：向合同和项目添加自定义字段](#)

参考信息

[参考信息：自定义对象和字段限制](#) on page 420

示例

[示例：向职务申请添加自定义字段](#)

创建自定义实例参考信息

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Custom Object Management”域。

关于此任务

您可以创建自动引用实例的自定义字段。

您只能创建引用“员工”业务对象实例的自定义字段。您无法使用入站企业接口生成器 (EIB) 将数据加载到包含自定义实例引用但未设置生效日期的自定义对象中。

过程

1. 访问“创建自定义对象”任务。
2. 添加自定义对象字段。
3. 在“字段定义”版块中，输入自定义字段标签。
4. 从“字段类型”中，选择“自定义实例参考” > “员工参考”。
5. (可选) 选择“验证”。如果您不选择验证，则该字段为多实例。
6. (可选) 设置“显示顺序”。
7. 展开“详细信息”。

- a) 请输入唯一的 Web 服务别名。

Workday 使用别名来引用 Web 服务中的自定义对象。请输入符合以下条件的有效 XML 元素：

- 仅包括字母数字字符。
- 以非数字或标点符号的字符开头。
- 不包含空格或特殊字符。示例：/。

字段类型投入使用后，您无法修改 Web 服务别名。

- b) 设置“种类”。

定义自定义字段在提示中所属的种类。

- c) 设置“授权用途”。

- d) 为员工设置提示。

提示仅显示您有权查看的员工实例。您可以在所选提示之外搜索员工，假设您未选择提示，并且显示的唯一员工是您自己。

8. 在“权限”版块中添加安全域。

创建自定义字段类型

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Custom Object Management”域。

关于此任务

从下面的列表中创建一个自定义字段类型。使用新类型通过扩展 业务对象。有关示例情景，请参见 [示例：向职务申请添加自定义字段](#)。

过程

1. 访问“创建自定义字段类型”报告。
2. 选择自定义字段类型。
3. 请输入唯一的 自定义字段类型名称。
您可以随时编辑自定义字段类型的名称，但编辑自定义字段后，您将无法更改字段类型。 地点为 使用。
4. 请输入唯一的 Web 服务别名。
Workday 使用别名来引用 Web 服务中的自定义对象。请输入符合以下条件的有效 XML 元素：
 - 仅包括字母数字字符。
 - 以非数字或标点符号的字符开头。
 - 不包含空格或特殊字符。示例：/。字段类型投入使用后，您无法修改 Web 服务别名。
5. (可选) 输入数字的最小值、最大值和精度值。
值必须有效。否则，Workday 会显示一条错误消息，其中包含有效值。
您可以更改尚未使用的自定义字段类型的最小值和最大值。

下一步做什么

使用“自定义字段类型”，在可扩展的 Workday 业务对象中定义自定义字段。

在“查看自定义字段类型”报告中，您可以执行以下操作：

- 查看自定义字段类型的属性。
 - 选择 自定义类型 > 编辑 从 相关操作的菜单 编辑自定义字段类型。

创建自定义列表

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Custom Object Management”域。

关于此任务

创建要在自定义字段中使用的“列表”自定义字段类型。

过程

1. 访问“创建自定义列表”任务。
2. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
自定义字段类型名称	Workday 在自定义对象定义的“自定义字段名称”提示中显示的名称。
Web 服务别名	用于全局使用自定义列表的 Web 服务别名。它唯一标识集成中的列表。 您还可以为每个 列表值 网格行定义一个 Web 服务别名。 Workday 使用别名来引用 Web 服务中的自定义对象。请输入符合以下条件的有效 XML 元素： • 仅包括字母数字字符。

选项	描述
	- 以非数字或标点符号的字符开头。 - 不包含空格或特殊字符。示例：/。 字段类型投入使用后，您无法修改 Web 服务别名。
停用	如果自定义列表未被任何自定义字段使用，您可以停用该列表。
列表值	- 对于网格中的每个列表值，您可以输入唯一的 列表值名称 ()。 - 当您使用 列表值的 Web 服务别名时，自定义列表类型 必须有一个 Web 服务别名。 - 您可以“停用”每个列表值，而不会影响现有数据。用户仍然可以查看已停用的列表值，但无法选择这些值。您可以重新激活列表值。

下一步做什么

使用“编辑自定义列表”任务来更改自定义列表。您可以：

- 添加新值，总共最多可添加 10,000 个自定义列表条目。
- 修改列表的名称。
- 修改列表值名称。

使用“翻译业务对象”报告来翻译自定义列表。

[relatedlinks](#)

概念

[概念：Workday Web 服务中的自定义对象](#)

任务

[为自定义字段创建条件列表](#)

[创建自定义维度和自定义账户过账规则类型](#)

示例

[示例：使用 WWS 编辑员工其他数据](#)

创建自定义标签

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“*Custom Label Management*”域。需要“修改”权限。

关于此任务

您可以将某些默认的 Workday 标签替换为您的自定义标签。例如，Workday 不会在安全性或集成功能中显示自定义标签。

自定义标签支持英语和部分受支持的语言。Workday 会显示其他语言的原始翻译，但您可以使用自己的非英语自定义标签重设这些标签。

过程

- 访问“维护自定义标签”任务。
- 为默认术语选择“Term Context”(功能区域)。

3. 为单数、复数和所有格输入“重设值”。
4. (可选) 要设置自定义标签的大小写，请选择“保留大小写”。
 示例：UPPERCASE、小写或首字母大写。默认情况下，重设标签的首字母大写，以匹配原始标签。
 当您使用多字重设值重设单个字默认值时，默认首字母大写。

结果

Workday 会显示自定义标签。如果您看到自定义标签没有立即生效，请登出并重新登录。要恢复为 Workday 默认标签，您可以在“维护自定义标签”任务中为术语选中“已禁用”复选框。

Workday 可能会继续显示任务和报告名称的原始术语。示例：您有一个名为“第三方/短期员工的自定义报告”的自定义报告。为术语“第三方/短期员工”创建自定义标签不会更改报告名称。但是，您可以重命名报告。

下一步做什么

访问“重建搜索索引”任务，手动重建搜索索引，以便 Workday 在搜索结果中包括您的自定义标签。Workday 建议您等待星期五服务器重新启动，届时索引会自动重建。

relatedlinks

任务

[步骤：设置非英语自定义标签](#) on page 286

创建自定义对象验证

开始之前

- 为自定义对象验证定义条件规则。
- 安全性：“System”功能区域中的“Custom Object Management”域。

关于此任务

您可以为自定义字段创建或编辑自定义验证，以确保数据有效。

Workday Web 服务不会对您使用以下方式上传的自定义对象数据强制执行自定义验证：

- Workday 提供的集成
- Workday Studio

过程

1. 访问“配置自定义对象验证”任务。
2. 从“自定义对象”提示中，选择有效或草稿的 自定义对象 。
3. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
消息	输入在员工输入无效数据时显示的文本。
规则	选择一个条件规则以验证数据。 当您为已设置生效日期的业务对象创建自定义对象验证规则时，只有当业务流程执行以下操作时，您才能直接引用扩展 Workday 对象上的字段： • 使用该 Workday 对象。 • 不会更改该 Workday 对象。 当您引用业务流程使用的字段时，验证规则会在业务流程进行时对数据进行评估。

选项	描述
	当您需要验证自定义对象以引用扩展的 Workday 对象上的某个字段时，请确定该字段在该业务流程使用的 Workday 对象上是否可用。如果该选项不可用，请在该业务流程对象上创建一个计算字段。在“创建计算字段”任务中使用“查询相关值”计算字段，以在业务流程对象中显示该字段。然后，您可以在自定义对象验证规则中使用此计算字段。 Workday 会在运行验证规则时确定计算字段的当前值。该值不是该业务流程的一部分。
仅在“确定”时评估	选择此选项可在您提交任务时（而非移出自定义字段时）评估自定义验证。

结果

当员工创建或更新自定义对象的其他数据时，Workday 会评估自定义验证规则，以便：

- 提醒交易审批人有些情况需要进一步仔细检查。
- 当员工创建的交易不符合验证条件时，显示警告或错误消息。
- 在员工解决错误之前，阻止他们提交无效交易。

删除自定义数据、字段或对象

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“*Custom Object Management*”域。

关于此任务

管理员可以从有效的自定义对象和字段中永久移除其他数据，以便：

- 准备要删除的自定义对象。
- 为新数据创建空间。

当您不再需要或达到有效自定义字段的上限时，您可以删除这些自定义字段。在删除自定义字段之前，您必须验证：

- 没有集成使用该自定义字段。
- 自定义对象定义中没有数据。

删除自定义对象可能会中断集成，因此您必须验证没有集成正在使用该自定义对象。自定义对象一经删除便无法恢复。在以下情况下，您无法删除自定义对象：

- 关联的任意自定义字段存在数据。
- 它的一个自定义字段已配置为参考编号，并且其任何自定义字段已有数据。
- 计算字段、条件规则或自定义报告正在使用其自定义字段。

过程

1. 删除自定义对象数据。

- 访问“删除自定义对象的其他数据”任务。
- 选择“”。当您想要添加或修改已设置生效日期的自定义对象时，必须使用业务流程访问该对象。是您无法从已设置生效日期的自定义对象中删除其他数据。
- (可选) 选择用于删除自定义对象其他数据的“条件规则”。如果您将该字段留空，Workday 会删除所有自定义对象的其他数据。

您可以在“创建自定义对象条件规则”任务中设置条件规则。

自定义对象的其他数据一经删除便无法恢复。后台流程会永久移除自定义对象的数据，但不会将其清除。数据会保留在审核历史记录中。您可以在自定义对象的主要 Workday 对象实例的审核历史记录中查看“删除其他数据”事件。

2. (可选) 删除自定义字段。

•

使用以下其中一个选项删除自定义字段：

- 通过访问“编辑自定义对象”报告，从自定义对象中移除自定义字段的所有使用情况。
- 访问“删除自定义字段”任务。

3. (可选) 删除自定义对象。

•

如要删除自定义对象，请执行以下操作：

- 要从自定义对象中移除所有自定义字段，请访问 [编辑自定义对象](#) 任务。
- 访问“删除自定义对象”任务。选择要删除的对象。

relatedlinks

概念

[概念：编辑其他数据步骤](#) on page 796

基于供应商对象创建自定义报告

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Custom Object Management”域。

关于此任务

当您在“供应商”对象上创建自定义报告时，业务对象 数据源的“”是“资源提供商”，则报告中必须使用计算字段为“供应商”的自定义对象中添加自定义字段。

过程

- 在“Suppliers”报告数据源的基础上创建高级自定义报告。
- 从报告的相关操作菜单中选择“创建 > 报告的计算字段”，以新建报告计算字段。
- 为要包含在报告中的自定义字段输入 字段名称。
- 从“业务对象”提示中选择“供应商”，并从“函数”提示中选择“查询相关值”。
- 从“查询字段”提示中，选择 不是第三方/短期员工的供应商。
- 在“返回值”提示中，从“自定义字段”种类中选择一个自定义字段。
- (可选) 重复上述步骤，向您的报告添加其他自定义字段。

显示概要中的其他数据

开始之前

- 创建您的自定义对象定义。
- 安全性：“System”功能区域中的“Set Up: System”域

关于此任务

您可以配置“其他数据”选项卡，以在 Workday 概要中的概要组上显示自定义对象数据，以便在情境中查看数据。

您可以在概要中查看的自定义对象取决于：

- 对象和概要的安全策略。
- 安全域的查看权限
- “创建自定义对象”任务中的“显示选项”配置。

过程

1. 访问“配置概要组”任务。
 2. 添加一行，然后选择“其他数据”。
- “其他数据”选项卡包含已添加到概要组中的自定义对象。

示例：选择“员工个人资料”>“员工个人资料概览”。Workday 在员工个人资料的“概览”概要组中以选项卡的形式显示“其他数据”。

relatedlinks

任务

[创建和编辑自定义对象定义](#) on page 402

[步骤：设置概要和概要组](#) on page 258

概念：自定义报告中的自定义字段和计算字段

创建自定义报告

您可以使用与使用其他 Workday 字段创建自定义报告类似的方式来创建包含自定义字段的自定义报告。您可以根据自定义字段创建计算字段。

您可以通过以下方式在报告中使用自定义字段：

- 如果 业务对象 是扩展业务对象，则显示为列。
- 作为提示。
- 定义筛选器
- 用于排序或分组。

注：我们建议您不要将自定义字段用作维度来聚合数据，或用作报告提示来筛选数据，因为这样做会对性能产生负面影响，尤其是在自定义字段评估大量数据时。

Workday 不会对自定义字段编制索引。因此，当您使用自定义字段对业务量较大的业务对象上的数据进行筛选或分组时，报告会缓慢运行。示例：您的员工数量超过 50,000 名，并且您使用“员工”业务对象上的自定义对象的自定义字段来对员工进行筛选或分组，则报告可能会运行几分钟。

创建自定义字段时，您需要选择或创建该自定义字段的种类。默认种类为“自定义字段”，但您可以将自定义字段指定给任何现有种类或新种类。

如要使用户能够在提示中选择自定义列表值，您可以创建或预定义筛选器。在这两种情况下，提示都会显示特定于该自定义列表的自定义列表条目。示例：您创建了一个名为“我的证书”的自定义字段，其自定义列表类型为“员工证书”。您还为“我的证书”创建了一个筛选器。提示将显示自定义列表条目。

您可以在计算字段和条件规则中使用自定义字段。可使用计算字段的条件规则也可在其规则定义中使用自定义字段数据。规则包括业务流程条件规则。

计算字段可以引用自定义字段，就像拥有权限的业务对象中的其他字段一样。

以下多实例自定义对象中的字段或延伸自己设置生效日期的自定义对象的字段不在报告的主要业务对象中：

要报告中的字段...	那么...
多实例自定义对象。	在报告定义的“业务对象”列中选择自定义对象。
对已设置生效日期的业务对象进行扩展的单实例自定义对象。	在报告定义的“业务对象”列中，选择“其他数据”。您可以从“字段名称”列中，选择单实例自定义对象中的自定义字段，以扩展已设置生效日期的业务对象。
用于扩展已设置生效日期的业务对象的多实例自定义对象。	创建一个与获取“其他数据”的业务对象相关的“查询相关值”计算字段。计算字段中的“返回值”是已设置生效日期的自定义对象的名称。在报告定义的“业务对象”列中，选择此计算字段。在“字段名称”列中选择自定义字段。

为扩展已设置生效日期的业务对象的多实例自定义对象创建“查询相关值”计算字段时，请使用以下已设置生效日期的业务对象及其相关的查询字段和业务对象：

已设置生效日期的业务对象	查询字段	相关业务对象
员工	员工其他数据	员工自定义数据快照
职务申请	职务申请其他数据	职务申请自定义数据快照
职位限制	职位限制其他数据	职位限制自定义数据快照
学术任命系列	学术任命 - 跟踪其他数据	学术任命跟踪自定义数据快照

在自定义报告中访问组织的自定义字段

当数据源的主要业务对象为“组织”时，请在该组织业务对象上创建计算字段，以访问自定义报告中特定组织类型的自定义字段。这包括“查询组织”返回的组织的自定义字段。使用“查询相关值”函数，选择自定义对象所在的组织类型作为“查询字段”。在“返回值”字段中选择自定义字段。如果使用多实例自定义对象，请在“返回值”字段中选择该自定义对象。

安全性

报告中自定义字段的安全性与其他 Workday 报告字段的安全性相同。报告创建人可以访问报告定义自定义字段，即使他们没有自定义对象和字段的查看权限也是如此。但是，报告创建人在运行报告时无法看到任何数据。

自定义对象由域提供安全性。当您创建的字段引用某个自定义字段时，计算字段的安全性会考虑该自定义字段的安全性。计算字段还会考虑它引用的已提供的 Workday 字段的安全性。

当员工运行报告时，他们只能看到自己有权查看的域中的字段。如果报告包含基于自定义字段的计算字段，只有对自定义对象所属的域具有“查看”访问权限，员工才能查看该计算字段和值。

relatedlinks

概念

[概念：自定义报告](#)

任务

[创建和编辑自定义对象定义](#) on page 402

概念：更新已设置生效日期的自定义对象数据

要在已设置生效日期的业务对象中更新已设置生效日期的自定义对象，您可以在以下任一业务流程中包括“编辑其他数据”步骤：

业务对象	业务流程
学术任命系列	Add Academic Appointment (添加学术任命) Update Academic Appointment (更新学术任命)
劳动合同	编辑劳动合同其他数据事件 劳动合同
职务申请	编辑职务申请的其他数据 职务申请 职务申请变更
学习课程	管理课程
课程期次	管理课程期次
专项课程	管理专项课程
职位限制	创建职位 编辑职位限制 编辑职位限制其他数据
员工	更改职务 聘用第三方/短期员工 编辑员工其他数据事件 终止第三方/短期员工合同 雇用 离职

当“编辑其他数据”是整个业务流程中的一个步骤时，Workday 会在新的精简版事件类型“自定义对象已设置生效日期变更”下创建精简版事件。当操作事件包含 1 个或多个“编辑其他数据”工作流步骤时：

- 在事件完成之前，无论您包括了多少个步骤，Workday 都会创建 1 个精简版事件和 1 个相应的精简版事务日志，其输入时间与事件完成时的父级事件相匹配。
- 事件完成后，Workday 会创建 1 个精简版事件和 1 个相应的精简版事务日志，并在步骤完成时创建步骤的输入时间。完成后的“编辑其他数据”步骤的进入时间与父级事件不同。

当您更正“编辑其他数据”步骤时，Workday 会创建 1 个精简版事件条目和一个相应的精简版事务日志条目。

当您使用独立的业务流程更新已设置生效日期的自定义对象时，Workday 会在事务日志中创建精简版事件。

当您更正业务流程事件的生效日期时，Workday 会创建一个额外的精简版事务日志条目，其中包含上一个生效日期和条目时间。具有新生效日期的原始更正分录仍保留在事务日志中。

要验证或审核 Workday 自定义对象的值，请使用事务日志查找“Custom Object Non-Effective-Dated Change - Event Lite Type”的实例。精简版事件类型包括已更改的自定义对象名称、所属实例，以及更改了自定义对象的人员和更改发生的时间。它不包括描述自定义对象数据实际变更的详细信息。

如果您需要从 Workday 中检索自定义对象数据以便在外部系统中使用，则可以在事务日志中查询当前的自定义字段值。

使用业务流程和自定义对象

使用业务流程来编辑已设置生效日期的自定义对象的自定义字段数据。您只能选择支持已设置生效日期的业务对象的自定义对象。

要在人员配备业务流程之外查看或更新业务对象中已设置生效日期的自定义对象，请使用以下独立业务流程之一：

- 编辑劳动合同其他数据事件
- 编辑职务申请的其他数据
- 编辑职位限制其他数据
- 编辑员工其他数据事件
- Update Academic Appointment (更新学术任命)

为每个已设置生效日期的自定义对象设置一个“编辑其他数据”步骤。您只能将此业务流程步骤流转至有权访问所选自定义对象的安全组。

- 如果您具有所需的业务流程安全权限，请从 Workday 对象的相关操作菜单中选择“其他数据” > “编辑已设置生效日期的自定义对象”。输入生效日期。Workday 会将日期应用于您添加或更新的所有自定义对象。
- 要查看已设置生效日期的自定义对象，请从 Workday 对象的相关操作菜单中，选择“其他数据” > “按截止日期查看全部数据”。

注：您可以在“编辑其他数据”业务流程步骤中配置步骤标签重设。

对于转至您的“编辑其他数据”步骤：

- 您只能编辑自定义对象的有效自定义字段。
- 当您提交“编辑其他数据”步骤时，Workday 会评估所有自定义对象验证。当它检测到无效数据时，会显示错误消息。
- 您只能将“编辑其他数据”步骤委派给安全组成员，且该安全组成员必须对保护自定义对象的安全域具有权限。在“我的任务”中的“编辑其他数据”条目中，受委派人可以通过单击齿轮图标中的“查看详细信息”来查看事件的详细信息。

当您通过以下任一方式提交以下某个业务流程时，Workday 会跳过“编辑其他数据”步骤：

- 已启用自动成功功能的 Web 服务
- 使用“自动处理”选项的企业接口生成器 (EIB)。

您可以在业务流程正在进行时修改自定义字段数据。要在业务流程完成后修改数据，请从业务流程的相关操作菜单中选择“业务流程” > “更正其他数据”。要修改数据，您必须具有以下权限：

- 更正 业务流程安全策略中的操作。
- 用于保护自定义对象的安全域。

已设置生效日期的自定义对象的快照

各个自定义对象没有单独的快照。Workday 会将某个业务对象的所有自定义对象的数据存储在同一快照上。在创建新的已设置生效日期的快照时，Workday 会首先从上一个快照复制数据。Workday 会复制所有自定义对象的数据，即使自定义对象在业务流程中有一个步骤会创建新的已设置生效日期的快照，也是如此。

如果自定义数据存在较晚生效日期的数据，则您所做的变更不会沿用该数据。对每个后续生效日期进行相同的更改。当 Workday 显示提醒，警告您生效日期较晚时，请对提醒中指示的生效日期应用相同的变更。

当业务流程事件调用“编辑其他数据”步骤时，Workday 会创建一个已设置生效日期的快照。当针对同一业务对象同时进行多个更新自定义数据的业务流程时，如果这些流程相互冲突，则某些变更可能会丢失：

- 事件生效日期
- 快照创建时间
- 事件完成顺序

当您撤消任何“编辑其他数据”事件时，请按生效日期的反向顺序撤消这些事件，以确保正确恢复自定义数据。示例：

1. 首先撤消最晚生效日期的事件，包括将来发生的事件。
2. 撤消自最晚日期起向后更新了 1 个或多个自定义对象的后续事件。
3. 如果有任何已完成且生效日期错序的事件，请在撤消早于最新生效日期的所有事件后，重新应用对自定义数据的更新。

停用字段或已移除字段的值会保留在现有快照中，但该值不会复制到新快照，也不会在新快照中显示。请注意，更新自定义对象的其他业务流程可以创建新的快照。

使用“查看错序的自定义对象变更”任务执行以下操作：

- 比较多个生效日期的自定义数据。
- 识别已存在具有自定义数据的较晚生效日期时添加或更新的生效日期。
- 使用网格中提供的链接更新不正确的自定义数据。
- 查看错序生效日期的自定义数据。

“查看错序的自定义对象变更”任务由“System Auditing”域提供安全性，但您还必须对保护自定义对象的域具有查看访问权限，才能在单击网格中的链接时查看详细信息。您无权查看的自定义对象的详细信息将不可见。

概念：自定义对象的安全性

自定义对象和安全域

“自定义对象管理”安全域可保护自定义对象管理。此域包含有权查看和修改自定义对象定义的用户和组。

在自定义对象级别管理自定义对象和字段的安全性。自定义对象的自定义字段会继承自定义对象的安全性。

使用安全策略域来定义自定义对象的安全策略。“查看”“修改”“集成”所有自定义对象域权限的并集，控制对自定义对象和关联字段对应的任务的访问权限。

自定义对象的 REST API 安全性

创建自定义对象时，请指定安全域。要查看自定义对象的安全域，请使用“查看自定义对象”报告。注册 API 客户端时，请验证所选范围（“功能区域”）是否包括自定义对象的安全域。

影响自定义对象的权限

安全域的查看权限控制您是否可以查看：

- 支持概要组和自定义字段的业务对象。“其他数据”概要选项卡上可用的自定义字段包括：学术单位、学术单位层次结构、求职申请、职务概要、职务申请、职位限制和员工个人资料。要添加概要选项卡，请使用“配置概要组”任务。
- 报告中的自定义字段。
- 从扩展业务对象的相关操作中获取自定义对象数据。

作为扩展业务对象的相关操作，修改权限控制编辑自定义对象数据。示例：“员工”对象。

集成权限控制着集成是否可以读取或更新数据，而这与您使用的 Workday 集成工具无关。您能否创建集成，不受自定义对象集成域权限的影响。

示例：集成合作伙伴可以创建并运行入站企业接口生成器 (EIB)，其中包含了集成合作伙伴可以访问的自定义字段。但是，入站企业接口生成器 (EIB) 仅针对以下项更新值：

- 员工具有“更新”访问权限的自定义字段。
- 员工可通过集成系统安全组访问所在组织（受限制）。

要查看自定义对象的安全策略，请选择与自定义对象相关的操作，作为“安全性”>“查看安全性”。当您查看安全域时，如果有任何自定义对象由该域提供保护，则 Workday 会显示“自定义对象”版块。要查看关联的自定义字段，请选择自定义对象。

自定义对象和安全组

安全组的类型：

安全组	描述
基于角色（受限制）	安全组内的所有用户都可以访问该安全组可访问的部分数据实例（行）。
基于角色（不受限）	安全组内的所有用户均可访问受该安全组保护的所有数据实例。
基于用户	主要面向管理用户。将员工直接添加到组。员工无法继承组中的成员资格。安全组内的所有用户均可访问受该安全组保护的所有数据实例。

为自定义域指定安全组的结果：

指定	结果
基于角色的组（受限制）映射到自定义域。	被指定人无法查看或编辑自定义对象数据。

指定	结果
基于角色的组 (不受限制) 或基于用户的组映射到自定义域。	被指定人可以查看和编辑自定义对象数据。

指定角色时，请确保：

- 已为域启用自定义对象安全组的角色。
- 要授予访问权限的用户被指定了该域的角色，或者继承了该域的角色。

对于自定义域，要保护的自定义对象的类型未知。因此，Workday 无法限制该域以强制为基于角色的组类型。设置基于角色的组类型。

如果业务对象受情境限制，可以使用基于角色的组 (受限制)。示例：“成本中心”受情境保护。但是，其他可扩展自定义对象则不然。示例：职务概要。使用“人力资源合作伙伴”基于角色的 (受限制) 安全组来控制对职务概要自定义对象的访问权限无效。

基于角色的组 (受限制) 使用目标对象评估安全性。基于角色的组 (不受限制) 不会评估安全性。示例：如果某个员工在任何组织中具有“人力资源合作伙伴”角色，则该员工是基于“人力资源合作伙伴”角色的组 (不受限制) 的成员。

自定义对象管理和报告任务

- 安全条目和账户的安全性分析
- Workday 帐户安全性分析
- 查看计算字段的安全性
- 查看安全条目的安全性

概念：集成中的自定义对象

REST API 中的自定义对象

Workday REST API 支持单实例和多实例自定义对象。当您使用这些 API 添加或更新单实例或多实例自定义对象数据时，自定义对象及其属性将传递。

Workday REST API 不支持已设置生效日期的自定义对象。要更新已设置生效日期的自定义对象，请使用 SOAP API。

对集成中的自定义对象执行自定义验证

Workday Web 服务不支持自定义验证。当您使用以下 API 添加或更新自定义对象数据时，Workday 不会强制执行自定义验证：

- Workday Studio
- Workday 提供的集成

企业接口生成器电子表格

通过企业接口生成器 (EIB) 集成工具，您可以使用入站自定义对象企业接口生成器电子表格加载和更新自定义对象和字段数据 (而非定义)。

您无法使用 Web 服务企业接口生成器电子表格加载自定义对象数据。

您无法使用入站自定义对象企业接口生成器电子表格执行以下操作：

- 将数据加载到包含自定义实例参考字段且未设置生效日期的自定义对象中。
- 加载自定义对象数据 (如果自定义对象定义扩展了已设置生效日期的业务对象)。
- 添加新的自定义对象定义。
- 更新现有的自定义对象定义。
- 删除自定义对象定义。
- 将 “{empty}” 添加到自定义字段单元格可删除单元格内容。

- 加载标准 Workday 数据

当您上传自定义对象企业接口生成器电子表格时，您不能使用“加载错误限制”、“仅添加”和“仅验证”选项。

如果您使用企业接口生成器为某个自定义对象加载数据，而该数据在“员工”业务对象中没有生效日期，则 Workday 会在事务日志中创建精简版事件。

加载多实例自定义对象时，请确保用作参考编号的自定义字段中的值是唯一的。企业接口生成器中具有重复参考编号值的后续行将替代之前的行。

如果 EIB 提示中未显示多实例自定义对象，请访问“编辑自定义对象”任务，并检查是否存在指定的参考编号。如果没有指定的参考编号，则无法创建自定义对象电子表格模板来加载多实例自定义对象的数据。如果自定义对象有数据，则您无法添加或更新参考编号。

在 EIB 电子表格的“格式”行中，Workday 会显示对自定义字段数据的这些限制。请确保您在单元格中输入的数据符合格式。

自定义字段类型	格式
币种	<i>total_digits.fraction_digit</i> “total_位元” 是小数点前的最大位数。
小数	分数位数 是小数点后的最大位数。
整数	<i>total_digits.fraction_digit</i> <i>Integer (N, nn)</i> <i>N</i> 是最小值。 <i>nn</i> 是最大值。
段落文本	<i>Text (nn)</i> <i>nn</i> 是最大字符数。
文本	<i>Text (nn)</i>

出站连接器

您可以将自定义字段用于已启用“文档字段重设”的出站连接器。您可以导出自定义对象的当前值，而不是先前的值。

支持报告即服务

使用自定义对象和字段配置自定义报告时，您可以使用报告即服务 (RaaS) 来通过 REST Web 服务检索数据。

relatedlinks

概念

[概念：企业接口生成器电子表格数据输入指导原则](#)

任务

[创建 Web 服务数据源](#)

[设置入站企业接口生成器](#)

参考信息

[参考信息：自定义对象（单实例）](#)

[参考信息：自定义对象（多实例）](#)

示例：使用自定义对象定义基本员工

此示例说明了如何在员工个人资料上配置自定义对象，以将员工指定为基本服务提供商。

关于此任务

您希望运行报告来识别关键员工，以便规划劳动力部署。您在员工个人资料中创建自定义业务对象，以定义哪些员工是必要员工。

开始之前

安全性：“System”功能区域中的以下域：

- 自定义对象管理
- Security Configuration

过程

1. 访问“创建自定义对象”任务。
在已设置生效日期的员工对象上创建单实例自定义对象。

2. 输入以下值：

字段	值
Workday 对象：	员工
自定义对象名称：	重要服务业从业人员

3. 单击“OK”。
4. 在“常规设置”版块中，编辑“每个对象是否允许使用多个实例？”。将字段设置为“否”。
5. 单击“下一步”。
6. 在“字段定义”版块中，单击“添加”以添加以下每个 建议的新字段：

字段标签	字段类型
参考编号	文本
原因	文本
备注	文本
永久必要	布尔值
开始日期	日期
结束日期	日期
更新人	文本
更新时间	日期
次要原因	文本

7. 单击“下一步”。
8. 在“权限”版块中，选择“*Custom Object Management*”安全域，以保护您的新自定义业务对象。如需进一步了解相关信息，请参见 [概念：自定义对象的安全性](#)。
9. 单击“下一步”，然后单击“确定”。
10. 在“Activate Custom Object”页面上，配置以下字段：

选项	描述
显示值	永久必要
参考编号	参考编号

11. 依次单击“OK”“Done”。
12. [创建自定义对象验证](#)。

13. 编辑域安全策略。

a) 在保护新业务对象的域安全策略中，通过以下操作添加相关安全组：

- 查看权限，使员工能够查看员工是否被归类为必要员工。Workday 建议您添加“经理”“人力资源合作伙伴”“员工自助身份”安全组。
- 修改权限，使员工能够定义员工是否为必要员工。

14. 激活待处理的安全策略变更。

15. 在“编辑员工其他数据事件”业务流程中，向该业务流程中添加一个用于自定义对象的新步骤“编辑其他数据”。

16. 在员工个人资料中查看员工的基本/非基本状态。

请参见 [显示概要中的其他数据](#)。

结果

下一步做什么

您可以：

- 创建自定义报告和面板，以筛选关键员工。请参见 [创建自定义报告](#)。
- 创建一个动态文档，让员工在需要证明其基本员工身份的情况下能够生成该文档。请参见 [步骤：管理证明信](#)。
- 请访问：
 - “自定义对象定义”报告，查看有关自定义对象的详细信息。
 - “编辑自定义对象”报告：编辑您的自定义对象及其标签。

relatedlinks

概念

[概念：自定义报告中的自定义字段和计算字段](#) on page 412

[../../integrations/workday-extend/workday-extend-fundamentals/fdy1529428780920.dita](#)

任务

[创建和编辑自定义对象定义](#) on page 402

[步骤：设置自定义对象](#) on page 401

参考信息：自定义对象和字段限制

自定义对象

- 对于每个可扩展的 Workday 业务对象，您可以创建具有最多 200 个有效自定义字段的自定义对象。如果您移除或停用自定义字段，则这些字段不会计入该限额。如果恢复停用字段会超出业务对象的有效字段限制，则您不能恢复该字段。

示例：您可以创建：

- Workday 业务对象上的自定义对象具有 200 个有效自定义字段。
- 200 个自定义对象，每个自定义对象包含 1 个自定义字段。
- 不超过 200 个有效自定义字段的自定义字段和自定义对象的任意组合。
- 对于已设置生效日期和未设置生效日期的业务对象，限额将分别适用。每个对象最多可应用 200 个字段。

示例：您可以为“员工（已设置生效日期）”和“员工（未设置生效日期）”分别设置 200 个自定义字段。

- 如果您从 Workday 用户界面管理对象，则每个 Workday 扩展业务对象最多可以拥有 1,500 个多实例自定义对象实例。如果您使用 REST API 管理实例，则最多可以创建 10,000 个实例。如果超出 1,500 个实例的限制，这些实例将不会显示在 Workday 用户界面中。您可以使用自定义报告进行查看。

示例：当您在“员工”业务对象上创建“证书”自定义对象时，您最多可以为每个员工存储 1,500 个证书。

- 一个自定义对象最多可以有 5 个币种类型的有效自定义字段。当某个自定义对象具有 5 个有效的币种类型字段时，您无法恢复该对象上已停用的币种类型字段。
- 您可以在创建自定义对象时添加参考编号，但在激活自定义对象后将无法更改参考编号。
- 自定义列表最多可包含 10,000 个值。停用的值将计入该限额。

注：对于 Workday Extend，如果某个已设置生效日期的业务对象有 100 个以上的自定义字段，则当您在审批步骤中查看某些字段时，这些字段可能会被截断。为避免出现截断字段，请配置多个审批步骤，或使用 Workday Extend 创建单独的业务流程。

自定义字段类型

您可以随时编辑自定义字段类型的名称，但在使用该字段后，您将无法更改字段类型。

自定义字段类型	值限制	其他信息
布尔值		
币种	16 位整数和 3 位小数位。	
日期		
小数	16 位整数和 3 位小数位。	
实例参考		请参见： 创建自定义实例参考信息 on page 406。
整数	-2147483648 至 2147483647。	
列表	10,000 个列表条目。	请参见： 创建自定义列表 on page 407。
段落文本	5,000 个字符。（不能包含格式设置，例如粗体或新段落。）	该定义中的“宽文本显示”选项会将字段值显示为段落（而不是很长的一行）。
	您可以将最大长度配置为 0 到 5,000 之间的任意数字。默认限制为 250 个字符。	
文本	255 个字符	该定义中的“宽文本显示”选项会将字段值显示为段落（而不是很长的一行）。

relatedlinks

任务

[创建自定义实例参考信息](#) on page 406

[创建自定义字段类型](#) on page 406

计算字段

设置时需考虑的事项：计算字段

在规划计算字段的配置和使用时，您可以利用本主题来帮助做出决策。本主题解释了以下内容：

- 设置目的。
- 如何与 Workday 的其他功能协同工作。
- 对下游的影响和产品间的交互。
- 安全性要求和业务流程配置。
- 实施前要考虑的问题和限制。

如需了解完整的配置详细信息，请参阅详细的任务说明。

用途

计算字段是与使用 Workday 数据的业务对象关联的可配置字段定义。

功能优势

借助计算字段，您可以在整个 Workday 中在租户中处理交易数据，包括：

- 业务流程
- 集成
- 报告
- 为重复流程排定时间表。

通过执行算术计算、创建逻辑表达式和条件表达式以及转换数据，您可以按自己所需的方式和位置查看数据。

为了获取准确的数据，Workday 会在字段运行时解析计算字段，因为用于确定计算字段值的其他字段的值可能会发生变化。

用例

您可以通过以下方式设置计算字段：

- 作为业务流程的条件规则和指标。
- 用于自定义薪资结果报告。
- 用于考勤和输入验证，以评估数据。
- 重设为文档转换和企业接口生成器 (EIB) 集成而收集的数据。
- 向所有员工和新员工发送通知。

要考虑的问题

问题	需考虑的事项
您应使用 Workday 提供的哪些计算字段？	Workday 提供租户级计算字段，您可以在 Workday 的多个报告中使用这些字段。它们少提供了 1 个计算字段，您需要在租户中创建该字段。 您可以运行以下报告来查看 Workday 提供的计算字段： • 定义的计算字段：显示在您的租户中定义的所有计算字段，并提供有关计算字段使用位置的信息。 • 报告字段：在您的租户中显示 Workday 提供的计算字段和报告字段。
您希望在何处以及如何使用计算字段？	Workday 允许您在整个 Workday 中使用特定于报告的计算字段和租户级的计算字段。您可以将特定于报告的计算字段转换为租户级字段，反之亦然。 在以下情况下，请使用特定于报告的计算字段： • 计划在单个集成或报告定义中使用该计算字段。 • 希望直接在报告定义中限制范围。 在以下情况下，请使用租户级计算字段： • 计划不更新计算字段的参数。 • 规划在整个 Workday 中使用它们。 • 希望租户中减少重复的计算字段。

问题	需考虑的事项
	• 希望在多个报告中重复使用这些报告。
计算字段在哪些方面可以帮助改进工作流？	您可以在以下位置使用计算字段： • 用于控制条件步骤的业务流程。 • 集成，例如与连接器和企业接口生成器 (EIB) 的集成。 • 报告，以创建相关的计算字段并将其添加到自定义报告。 • 为经常性流程排定时间表，以动态确定这些流程的运行时间。
您应将哪些业务对象与计算字段相关联？	计算字段可以提供报告的主要业务对象无法提供的数据。业务对象决定： • 可在其中使用计算字段的位置。 • 可以在计算字段定义中使用哪些字段。 通过运行“业务对象详细信息”报告，您可以查看可用于业务对象的所有字段。

建议

- 配置使用本地文字的字段之前，请确保该计算字段可容纳其他使用本地文字的字段。
- 每当您更新计算字段时，都要考虑对下游流程（例如财务报告或雇用业务流程）的影响。
- 考虑对安全性的影响，并创建安全组来控制谁可以创建或编辑计算字段。
- 对于计算字段中的数学表达式，请考虑标准运算顺序规则（即 PEMDAS）：
 1. 圆括号
 2. 指数
 3. 乘法
 4. 除法
 5. 加法
 6. 扣减
- 在非生产环境中以增量方式测试计算字段，以确保为所有用户正确配置。
- 为您的计算字段添加标签，以便所有用户都能轻松识别。
- 在创建具有相关业务对象的计算字段时，请使用最细化的报告字段，以减少需要评估的实例。
- 使用多个计算字段时，请考虑分层结构并先创建基础计算字段。首先确定要返回的特定数据，然后确定实现该结果所需的计算字段。

要求

如果您使用基于以下项的计算字段：

- 常量值：配置静态的日期、数值和文本值，作为基于常量构建的计算字段的引用。
- 转换汇率：配置货币汇率，计算交叉汇率或反向汇率，或者重设现有的货币汇率，以避免在使用具有不同币种的计算字段时出现错误。
- 汇率：为多个转换汇率配置汇率类型，以避免在计算字段运行时出错。

限制

- 对于币种计算字段结果，Workday 遵循 ISO 币种代码标准来确定小数位数。
- 对于数值型计算字段结果，Workday 最多显示 6 位小数。
- 对于探索面板和报告编写器，您不能筛选可返回派生实例的字段，例如查询日期汇总计算字段。
- 您无法在简单报告上使用特定于报告的计算字段。

- 您不能将计算字段设置为业务流程的适用资格规则。

租户设置

无影响。

安全性

域	需考虑的事项
“System”功能区域中的“ <i>Custom Field Management</i> ”域	使用户能够创建、更改或删除租户级计算字段。
“System”功能区域中的“ <i>Private Calculated Field Management</i> ”域	使用户能够创建、更改或删除特定于报告的计算字段。

业务流程

无影响。

报告

报告或面板	需考虑的事项
所有计算字段	显示租户中的所有计算字段。
计算字段异常审核	显示租户级计算字段异常的严重程度、位置和解决方案。
计算字段用途层次结构	显示当您更改报告中使用的计算字段时受影响的下流领域和对象。
维护计算字段	显示 Workday 中所有租户级的计算字段。 还能够将租户级计算字段转换为报告特定的计算字段。当以下所有条件成立时，Workday 会显示“转换”按钮： • 计算字段只有 1 次用途。 • 此选项仅用于自定义报告。 • 自定义报告由当前用户拥有。 当租户级计算字段转换为报告特定的计算字段时，在“维护计算字段”中将不再显示租户级计算字段。
维护报告的计算字段	在 Workday 中显示所有报告特定的计算字段。 还允许您将特定于报告的计算字段转换为租户级计算字段。“转换”按钮仅显示在可转换的计算字段所在的行上。您可以单击“全部转换”，将所有特定于报告的字段转换为租户级的计算字段。您只能转换不依赖于其他报告特定字段的计算字段。
最近更新的计算字段	显示租户中对计算字段所做的变更的日期、时间和地点。
特定于报告的计算字段的异常审核	显示特定于报告的计算字段异常的严重程度、位置和解决方案。
查看计算字段	显示有关计算字段的详细信息。

集成

您可以将计算字段与 Workday 集成，以便与连接器和报告结合使用，以便收集文档转换数据和企业接口生成器 (EIB) 数据。

关系和关联点

Workday 提供了一个包含各种资源的 Workday Touchpoints Kit，可帮助您了解租户中的配置关系。如需进一步了解 [Workday Touchpoints Kit](#)，请访问 Workday Community。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段 on page 426](#)

[概念：计算字段和计算 on page 491](#)

[概念：计算字段安全性 on page 427](#)

[概念：自定义报告中的自定义字段和计算字段 on page 412](#)

任务

[为自定义薪资结果报告创建计算字段](#)

[重设币种小数精度 on page 275](#)

参考信息

[参考信息：计算字段函数 on page 466](#)

[下一级别：基础计算字段](#)

[更进一步：计算字段名称的注意事项](#)

[下一级别：定义您所在组织的 Workday 报告指导原则](#)

[更进一步：使用对象模型导航来创建复杂的计算字段](#)

创建计算字段

开始之前

安全性：“System”功能区域中的 “*Custom Field Management*”域。

关于此任务

您可以创建要在报告和整个 Workday 中使用的计算字段，以便：

- 派生值。
- 对数据进行分组和转换。
- 操作数据。
- 检索值。

您可以直接在报告定义中创建报告特定的计算字段。您还可以在其他计算字段的定义中创建其他计算字段。

过程

1. 访问“创建计算字段”任务。
2. 在“字段名称”字段中，输入一个易于识别计算字段的名称。
3. 从提示中选择一个 业务对象，这将确定：
 - 您可以在其中使用计算字段。
 - 您可以在计算字段定义中使用哪些字段。

您可以通过运行“业务对象详细信息”报告来查看可用于业务对象的所有字段。

4. 从“函数”提示中，选择计算字段函数。
5. 在“计算”选项卡上，配置该字段的计算。

6. (可选) 在“其他信息”选项卡上，从“种类”提示中选择一个选项，以将计算字段分组到功能种类中。
示例：“财务报告”、“薪资”或“人才”。
7. (可选) 从“授权使用”提示中选择一个选项，以启用您可以在何处使用该计算字段。
8. 填写“高级”版块中的“选项”提示时，请参考以下信息：

选项	描述
不使用其他显示编号	选中此复选框可允许 Workday 使用文本源中的显示编号，而非其他显示编号。 此选项可用于以下计算字段函数： • 串联文本 • 将文本转换为数字 • 设置文本格式 • 子字符串文本 • 文本长度
作为默认“查看依据”字段包含在深入挖掘中	选中此复选框可在矩阵报告的“深入挖掘”选项卡上的“分组依据字段”版块中，以选项的形式启用以下计算字段： • Boolean • 日期 • 数值 • 单实例 • 文本框

下一步做什么

访问：

- “计算字段异常审核”或“报告特定的计算字段异常审核”报告，以验证计算字段的配置是否正确。
- “计算字段使用情况层次结构”报告（用于评估因更改报告中使用的计算字段而产生的下游影响）。
- “查看计算字段”报告，获得有关预先存在的计算字段的更多洞察信息。

在另一个计算字段定义中创建一个计算字段。

relatedlinks

概念

[概念：全局字段](#)

[概念：特定于报告的计算字段 on page 428](#)

参考信息

[参考信息：计算字段函数 on page 466](#)

[更进一步：计算字段名称的注意事项](#)

概念：计算字段

计算字段是与使用 Workday 数据的业务对象关联的可配置字段定义。通过执行算术计算、创建逻辑表达式和条件表达式以及转换数据，您可以按自己所需的方式和位置查看数据。Workday 对数学表达式使用标准运算规则（称为 PEMDAS）：

1. 圆括号
2. 指数
3. 乘法
4. 除法
5. 加法
6. 扣减

借助计算字段，您可以在整个 Workday 中在租户中处理交易数据，包括：

- 业务流程
- 集成
- 报告
- 已排定时间表的重复流程

您可以根据不同的计算要求选择函数，以便：

- 对数据进行聚合、分组或汇总。
- 在 Workday 中连接一系列文本字段。
- 将一种币种转换为另一种币种。
- 将文本字段编号转换为数值数据类型。
- 创建日期、数值或文本字段和值，以在其他计算中用作常量值。
- 确定某个条件是否成立。
- 确定组织角色指定。
- 确定适合数值字段值的范围区间。
- 确定截至特定日期某个字段的值。
- 深入挖掘组织层次结构。
- 让用户能够通过内置提示为 Workday 提供的字段输入值。
- 提取单个实例或多个实例，并对相关实例进行计数或求和。
- 设置日期、数值和文本字段的格式。
- 通过评估一系列布尔值条件来分组和转换数据。
- 列出与业务对象相关的源字段关联的所有实例。
- 对币种、日期和数字执行简单的数学计算。
- 从相关对象中检索数据。
- 返回单实例字段或文本字段中的字符和空格数量。
- 返回相关业务对象上的字段值。
- 指定布尔值条件的值并返回分组的实例。
- 将文本字段翻译成指定语言。

对于数值型计算字段结果，Workday 最多显示 6 位小数。对于币种计算字段结果，Workday 遵循 ISO 币种代码标准来确定小数位数。示例：如果 $\$10 \div \$3 = 3.333333$ (数值)，则 $\$10 \div 3 = \$3.33$ 美元 (币种)。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段和计算](#) on page 491

[概念：已编制索引的数据源和字段](#)

[概念：特定于报告的计算字段](#) on page 428

[概念：租户级计算字段](#) on page 429

任务

[重设币种小数精度](#) on page 275

参考信息

[参考信息：计算字段函数](#) on page 466

[参考信息：计算与计算字段比较](#) on page 505

概念：计算字段安全性

计算字段的安全性决定了您对报告中基础字段的访问权限，并决定了特定于报告和租户范围计算字段的返回值。如果您有权查看某个计算字段中的所有字段值，Workday 会显示相应的值。如果您没有授权，则币种或数值字段将显示零，而所有其他字段类型将显示空白值。

仅当您有权访问计算中的所有字段时，才能使用这些计算字段。示例：字段“合计金额”乘以“时数”字段和“费率”字段。您必须能够访问“时数”和“费率”，才能使用“合计金额”。

更改计算字段可能会对其他流程产生意外的下游影响，包括：

- 财务报告
- 雇用业务流程
- 审核员依赖的报告。

用户是否具有适当级别的计算字段访问权限至关重要。为确保可控性和一致性，请考虑限制对特定人员的访问权限或创建其他安全组，以授予对以下域的特定操作：

- 自定义字段管理：允许用户创建、更改或删除任何租户级计算字段。
- 私有计算字段管理：允许用户创建、更改或删除任何报告特定的计算字段。

要评估更改报告中使用的计算字段所造成的影响，请访问“计算字段用途层次结构”报告。

relatedlinks

概念

[概念：安全组](#)

[概念：可配置的安全性](#)

任务

[步骤：设置安全权限](#)

[编辑域安全策略](#)

参考信息

[下一级别：报告安全性问题排查情景](#)

概念：特定于报告的计算字段

特定于报告的计算字段是在单个报告定义中使用的计算字段。

您可以从自定义报告的相关操作菜单中选择“报告的计算字段”>“创建计算字段”，以创建报告特定的计算字段。您也可以从报告定义的以下提示中选择“创建报告的计算字段”来创建计算字段：

- 高级自定义报告中“列”选项卡上的“业务对象”或“字段”。
- 转置报告中“筛选器”选项卡上的“比较值”。
- 搜索报告中“搜索结果”选项卡上的字段。
- 矩阵报告或宫格报告中“矩阵”选项卡上的“分组依据字段”。
- 趋势报告中“趋势分析”选项卡上的“汇总字段”。

对于高级报告，“为报告创建计算字段”选项 位于“列”选项 卡的“字段”提示中，仅供报告所有者使用。

特定于报告的计算字段不可用于简单报告。

您还可以访问自定义报告上的相关操作菜单，以执行以下操作：

- 通过选择“报告的计算字段”>“维护”来维护和查看特定于现有报告的计算字段的详细信息。
- 选择“自定义报告”>“查看计算字段层次结构”，了解报告的计算字段配置，并查看嵌套的计算字段。

更改计算字段可能会对财务报告、雇用业务流程和审核人员依赖的报告等后续内容产生意外影响。用户是否具有适当级别的计算字段访问权限至关重要。为确保控制和一致性，请考虑创建额外的安全组来授予特定操作权限，或者将“*Private Calculated Field Management*”域的访问权限限制为特定人员。该域让用户能够在您的租户中创建、更改或删除任何报告特定的计算字段。

要评估更改报告中使用的计算字段所造成的影响，请访问“计算字段用途层次结构”报告。

通过“转换报告的计算字段”任务，您可以将计算字段从报告特定更改为租户范围内的字段，以便在整个 Workday 中的其他区域使用该字段。当您转换计算字段时，

- Workday 不会转换引用了转换后的计算字段的其他特定于报告的计算字段。运行“计算字段异常审核”或“特定于报告的计算字段异常审核”报告来查看计算字段错误。
- 请考虑您的安全权限，因为您可能仅有权创建报告特定的计算字段。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段 on page 426](#)

任务

[创建计算字段 on page 425](#)

[创建和编辑自定义对象定义 on page 402](#)

概念：租户级计算字段

“租户级”计算字段是指您可以在整个 Workday 租户中使用的字段，包括：

- 业务流程
- 条件规则
- 自定义报告。
- 集成

由于您可以在 Workday 的多个区域中同时使用租户级计算字段，因此更改计算字段可能会对其他关键流程产生意外的下游影响，包括：

- 财务报告
- 雇用业务流程
- 审核员依赖的报告。

用户是否具有适当级别的计算字段访问权限至关重要。为确保控制和一致性，请考虑限制对特定人员的访问权限或创建其他安全组，以授予对“*Custom Field Management*”域的特定操作。该域让用户能够创建、更改或删除任何租户级的计算字段。

要深入了解计算字段的定义，请从使用计算字段的报告的相关操作菜单中，单击“自定义报告”>“查看计算字段层次结构”。

要评估更改报告中使用的计算字段所造成的影响，请访问“计算字段用途层次结构”报告。

要将计算字段从租户范围更改为报告特定，请访问“转换计算字段”任务。要启用转换，除了要关联的报告以外，您不能在任何其他应用中使用计算字段。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段 on page 426](#)

[概念：计算字段安全性 on page 427](#)

[概念：自定义报告中的自定义字段和计算字段 on page 412](#)

任务

[创建计算字段 on page 425](#)

[创建和编辑自定义对象定义 on page 402](#)

计算字段函数

聚合相关实例

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Custom Field Management”域。

关于此任务

您可以配置计算字段，以列出与业务对象上的源字段关联的所有实例。计算字段会从返回的结果中排除重复实例。

过程

1. 访问“创建计算字段”任务。
2. 从“函数”提示中选择“聚合相关实例”。
3. 在“计算”选项卡上，从“源字段”提示中选择单实例或多实例选项。
4. （可选）在“条件”提示中，选择一个布尔值选项，以作为条件规则应用于结果。
5. （可选）从“要聚合的字段”提示中，选择单实例或多实例选项。

结果

您可以在报告筛选器中使用该计算字段，也可以将计算字段添加到自定义报告中，以便深入挖掘每个返回的实例。Workday 按字母顺序列出汇总结果。

示例

您可以使用计算字段来检查组织内的所有职位，并对职务概要的实例进行聚合。

字段	值
业务对象	组织
源字段	职位
要聚合的字段	职务概要

下一步做什么

您可以创建：

- 其他计算字段
- 聚合的相关实例计算字段中的新计算字段。

[relatedlinks](#)

[概念](#)

[概念：计算字段](#) on page 426

[任务](#)

[创建计算字段](#) on page 425

[算术计算](#)

开始之前

- 创建要在计算字段中使用的数值常量。
- 安全性：“System”功能区域中的“Custom Field Management”域。

关于此任务

您可以设置计算字段，以通过执行以下简单的算术计算，从币种或数值字段派生值：

- 加法
- 扣减
- 乘法
- 除法

自引用字段会导致此计算字段出现异常。您可以从计算字段的相关操作菜单中，访问“计算字段”>“查看计算层次结构”，以确定您的计算字段是否为自引用。

过程

1. 访问“创建计算字段”任务。
2. 从“函数”提示中选择“算术计算”。
3. 填写“计算”选项卡时，请参考以下信息：

选项	描述
字段类型	如果您选择 币种“”，则计算中的所有字段都必须具有相同的币种代码。
舍入	除非您选择一个选项，否则当小数位数为 6 时，Workday 会应用 半数向上舍入 。示例： 2.123456 半数向上舍入为 2.124。 Workday 会在每组除法和乘法运算完成后执行舍入，因此一组数字的总和可能不等于显示的总计。 如果“字段类型”为“币种”，Workday 不执行任何舍入。
币种代码字段	如果 字段类型 为 币种，请指定币种代码，例如欧元或美元。计算中的“币种代码字段”和币种字段的币种代码必须匹配。
出错时返回 0	选中此复选框可在计算字段尝试除以零时返回零值，而不是显示错误。 如果您将 Prism 业务对象与此计算字段结合使用，出错时 Workday 将始终返回零。

4. 填写“算术表达式”网格时，请参考以下信息：

选项	描述
圆括号	您可以为以下计算配置最多 9 层括号： • 多项操作 • 需要特定顺序的操作。
字段	可用字段选项取决于您选择的业务对象。

示例

您可以使用算术计算来计算员工的：

- 每日、每小时、每月或每周费率。
- 今年的工资与去年的工资差额
- 工资范围渗透率百分比

您还可以计算员工工资的 20%，以便与奖金金额进行比较。

下一步做什么

您可以创建：

- 其他计算字段
- 从算术计算的计算字段中新建计算字段。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段 on page 426](#)

任务

[创建计算字段](#) on page 425

[数值常量](#) on page 459

日期构建

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Custom Field Management”域。

关于此任务

您可以通过计算字段来创建新的日期或时间字段，以使用其他字段的构成或指定值。通过使用不同的日期和时间构成，您可以创建基于以下内容的日期字段：

- 工作日
- 月
- 年

您可以根据以下包含时间和时区的构成创建时间字段：

- 小时
- 分钟
- 秒钟
- 毫秒

过程

1. 访问“创建计算字段”任务。
2. 从“函数”提示中，选择“日期构建”。
3. 在“计算”选项卡上，从“字段类型”提示中选择一个值。
4. 当您为日期字段类型完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
特定年份 特定月份 特定日	请指定一个值或使用字段中的值。
从日期字段中提取年份 从日期字段中提取月份 从日期字段中提取日	选中此项可从日期字段中提取日、月或年。

5. 针对时间字段类型完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
特定时数 特定分钟数 特定秒 特定毫秒数	输入一个整数。 如果您为“特定秒”输入零，则当您保存该计算字段时，Workday 会将零更改为“以上都不是”。此变更不会影响报告结果。
从日期/时间字段提取时数 从日期/时间字段提取分钟	选中此项可从包含时间的字段中提取时、分、秒或毫秒。

选项	描述
从日期/时间字段提取秒数	
从日期/时间字段提取毫秒数	
用户时区	(只有当您选择“日期时区”字段类型为“”时才可用。)单击此选项可使 Workday 使用报告运行者的区域设置来确定时区。

尽管您输入的时间采用 24 小时制，但 Workday 会将时间显示为 12 小时制。

输入的值	显示值
小时：0 分钟：1	凌晨 12:01
小时：1 分钟：30	凌晨 01:30
小时：12 分钟：1	中午 12:01
小时：13 分钟：30	下午 01:30

6. (可选) 选中“出错时返回空白日期”复选框，让 Workday 在报告运行时返回空值，而不是生成错误消息。
- 如果您将 Prism 业务对象与此计算字段结合使用，Workday 出错时始终会返回空白值，无论您如何选择复选框。

示例

您可以使用“日期构建”计算字段来确定公司雇用员工所在月份的第一天。使用“员工”业务对象，选择以下选项：

- 选择“日期”作为 字段类型“”。
- 将“雇用日期”作为“从日期提取年份”字段。
- 将“雇用日期”作为“从以下日期开始提取月份”字段“”。
- 1 为“特定日”。

您可以将构建日期计算字段添加到自定义报告以显示结果。示例：对于 2006 年 2 月 17 日雇用的员工，Workday 会将“日期构建”字段显示为 2006 年 2 月 1 日。

下一步做什么

您可以创建：

- 其他计算字段
- 使用日期构建计算字段中的新计算字段。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段 on page 426](#)

任务

[创建计算字段 on page 425](#)

连接文本

开始之前

- 创建要在计算字段中使用的文本常量。
- 安全性：“System”功能区域中的“Custom Field Management”域。

关于此任务

您可以在 Workday 中串连一系列文本字段。在设置串连文本字段时，Workday 会执行以下操作：

- 为连接字段时常用的特殊字符提供全局文本常量。
- 从串联字段的结果中移除任何前导或尾部空格。

过程

1. 访问“创建计算字段”任务。
2. 为 函数选择 “连接文本”。
3. 在 “计算”选项 卡上，在网格中选择一个 字段 。
可用选项取决于业务对象。如果您添加行，Workday 会自上而下并置这些字段。
4. (可选) 在 “其他信息” 选项卡的 “高级” 版块中，从 “选项” 提示中选中 “不使用其他显示编号” 复选框。
在连接文本时，Workday 不使用其他显示编号，而是使用文本源中的显示编号。

示例

您可以：

- 将该文字（单元格）附加到手机号码的末尾。
- 使用“员工”业务对象创建姓名字段，使其生成 *Smith, John, (Jack)*。在连接字段的网格中，为每一行选择以下选项：
 1. 法定姓名：。
 2. 访问“全局字段” > “文本” > ，输入逗号。
 3. 访问 “全局字段 > ”“文本” > > “单个空格”创建一个空格。
 4. 法定姓名：。
 5. 逗号
 6. 按空格。
 7. 通过访问“全局字段” > “文本” > “(”输入左括号。
 8. 常用名“”。
 9. 右括号

下一步做什么

您可以创建：

- 其他计算字段
- 连接文本计算字段中的新计算字段。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段 on page 426](#)

任务

[创建计算字段 on page 425](#)

[文本常量 on page 463](#)

转换币种

开始之前

- 访问“维护汇率类型”，以配置其他汇率类型。
- 访问“维护转换汇率”任务以配置转换汇率。
- 安全性：“System”功能区域中的“Custom Field Management”域。

关于此任务

您可以配置该计算字段，以将一种币种转换为另一种币种。当您使用此计算字段运行条件或报告时，Workday 会计算汇率的时间和日期，然后返回相应的汇率值。在以下情况下，您得到的值可能为零或出错：

- 在报告运行时，“截止日期”字段的值为空。
- Workday 无法找到 源币种金额字段、目标币种代码字段和 汇率类型的数据。

过程

1. 访问“创建计算字段”任务。
2. 从“函数”提示中选择“转换币种”。
3. 填写“计算”选项卡时，请参考以下信息：

选项	描述
源币种金额字段	选择转换价值的字段。
目标币种代码字段	选择要应用的币种代码。 您可以选择一个币种代码，例如“美元”，或者选择“用户的首选币种”。
截止日期字段	选择用于计算汇率的字段。 “截止日期字段”提示和“汇率类型”提示使 Workday 能够确定要进行转换的交易所。
出错时返回 0	选中此复选框可在“截止日期”字段返回空值时返回零值，而不是显示错误。

示例

您可以使用转换币种计算字段执行以下操作：

- 针对依赖于金额的业务流程审批规则，将费用报销单总计转换为通用币种。
- 将加拿大员工福利缴费转换为美元，以便与美国福利数据进行合并报告。
- 使用去年底的有效汇率确定所有员工奖金（美元）。
- 以欧元显示员工的年薪，无论用户如何在 Workday 中输入和存储。

下一步做什么

您可以创建：

- 其他计算字段
- 转换币种计算字段中的新计算字段。

您可以将计算字段用作高级、矩阵或趋势分析报告中的平均值聚合数值字段。要在计算字段中显示 12 位小数，请在以下页面中选择“#,##0.000000000000”或“#,##0.#####”作为格式选项：

- 高级自定义报告的“列”选项卡
- 矩阵报告的“矩阵”选项卡。

- 趋势分析报告的“趋势分析”选项卡。

将报告导出为 Excel 或 PDF 时，此格式可提高汇率的小数精度。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段 on page 426](#)

任务

[创建计算字段 on page 425](#)

文本转数字

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Custom Field Management”域。

关于此任务

您可以对该计算字段进行设置，以将文本字段的数字转换为数值，以便对该数字执行计算。示例：您可以将值为 200 费用行的文本字段转换为数字 200。

过程

1. 访问“创建计算字段”任务。
2. 为“函数”选择“文本转数字”。
3. 填写“计算”选项卡时，请参考以下信息：

选项	描述
文本字段	您可以选择要转换为数字的单个实例或文本字段。如果您选择单实例字段，Workday 将使用该字段的显示编号值。
小数分隔符	选择用于分隔整数和分数的符号，例如逗号或句点。 示例：如果您选择“基于用户的区域设置”，并且文本字段为123.4（其中以句点作为小数分隔符），则对于使用逗号作为小数分隔符的区域，Workday 会将值计算为1234。
出错时返回 0	选中此复选框可在计算字段返回非数值数据时返回零值，而不是显示错误。 如果您将 Prism 业务对象与此计算字段结合使用，出错时 Workday 将始终返回零。

4. （可选）在“其他信息”选项卡的“高级”版块中，从“选项”提示中选中“不使用其他显示编号”复选框。

Workday 不使用其他显示编号，而是使用文本源中的显示编号将文本转换为数字。

示例

您可以使用“将文本转换为数字”计算字段将这些文本转换为数值，以便对以下对象执行算术计算：

- 员工的服务时间（年）。
- 费用报销单中的 200 行

下一步做什么

创建：

- 其他计算字段
- 从文本转换为数字的计算字段中新建计算字段。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段](#) on page 426

任务

[创建计算字段](#) on page 425

计算相关实例数量

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Custom Field Management”域。

关于此任务

您可以使用计算字段，根据条件对相关业务对象中的实例进行计数。Workday 仅统计您有权查看的实例计数。

过程

1. 访问“创建计算字段”任务。
2. 从“函数”提示中选择“计数相关实例”。
3. 在“计算”选项卡上，从“相关字段”提示中选择一个实例或多实例选项。
4. 在“计数”版块中，单击：
 - 所有实例。
 - “条件成立的实例”，让 Workday 仅对符合指定条件的实例进行计数。

示例

您可以盘点：

- 过去一年雇用的员工（按地点）
- 组织单位中的经理，以便计算管理范围
- 组织中的开放职位
- 每位员工在过去一年中的星期一或星期五出现的病假天数。

您可以创建一个与计数相关的实例计算字段，用于提供组织中员工非自愿离职的计数。

字段	值
业务对象	组织
相关字段	离职事件
计数	条件成立的实例
条件成立的实例	员工非自愿离职

下一步做什么

您可以创建：

- 其他计算字段
- 计数相关实例计算字段中的新计算字段。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段](#) on page 426

任务

[创建计算字段](#) on page 425

日期常量

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Custom Field Management”域。

关于此任务

您可以使用计算字段来创建日期、时间或时区常量，以用于其他计算。

过程

1. 访问“创建计算字段”任务。
2. 从“函数”提示中，选择“日期常量”。
3. 在“计算”选项卡上，选择以下选项并输入值，以便为字段指定常量：
 - 日期
 - 日期和时间
 - 日期、时间和时区

示例

您可以使用日期常量计算字段执行以下操作：

- 计算截至 01/01/2017 的人员编制或工资。
- 确定公司在指定日期后雇用的新员工数量。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段](#) on page 426

任务

[创建计算字段](#) on page 425

日期差值

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Custom Field Management”域。

关于此任务

您可以设置该计算字段来计算 2 个日期或时间之间的差值。Workday 会将结果向下舍入至最接近的整数。

过程

1. 访问“创建计算字段”任务。
2. 对于 函数选择“日期差值”。

3. 填写“计算”选项卡时，请参考以下信息：

选项	描述
开始日期字段	选择与业务对象关联的字段作为计算的开始日期。 示例：雇用日期。
结束日期字段	选择与业务对象关联的字段作为计算的结束日期。 示例：离职日期。
出错时返回 0	选中此复选框可在“开始日期字段”或“结束日期字段”返回空值时返回零值，而不是显示错误。 示例：如果您在 2020 年 1 月 1 日雇用了一名员工，并且该员工是有效状态的员工，则不会有离职日期。如果结束日期字段为离职日期，，则 Workday 会为员工返回空值。选中此复选框可显示零，而不是错误。 如果您将 Prism 业务对象与此计算字段结合使用，出错时 Workday 将始终返回零。
忽略较低级别的日期构成	选中此项后，Workday 可以在计算期间忽略子级的日期或时间值。 示例：如果您不选中此复选框，则 2006 年 4 月 1 日与 2008 年 2 月 15 日可相差 1 年。如果您选中此复选框，则相差 2 年，因为 Workday 会计算年，并忽略日和月的值。

示例

您可以计算两个日期之间的差额，例如：

- 员工从长期休假返岗前的剩余天数。
- 职位开放以来的天数
- 自员工回溯或推进费用报销单日期以来的月数
- 截至 2019 年 1 月 1 日，员工的年龄（岁数）。

下一步做什么

- 创建其他计算字段。
- 从日期差值计算字段中新建计算字段。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段](#) on page 426

任务

[创建计算字段](#) on page 425

评估表达式

开始之前

- 创建要在计算字段中使用的日期常量、数值常量或文本常量。
- 确保您要评估的业务对象中已存在条件和值。
- 安全性：“System”功能区域中的“Custom Field Management”域。

关于此任务

您可以配置计算字段，通过评估一系列真/假条件来对数据进行分组和转换。Workday 会执行以下操作：

- 按顺序评估条件。
- 返回您为真条件指定的值，如果条件为假，则 返回默认值。
- 在条件成立时停止测试。

过程

- 访问“创建计算字段”任务。
- 从“函数”提示中选择“评估表达式”。
- 在“计算”选项卡上，从“字段类型”提示中选择一个选项。
除多实例和单实例字段类型外，您选择的 字段类型 决定了“条件成立时的返回值”提示中可用的字段类型。示例：
 - 文本字段类型生成文本选项，日期字段类型生成日期选项，数值字段类型生成数值选项，依此类推。
 - 多实例字段类型会生成多实例、单实例和自引用选项。
 - 单实例字段类型生成单实例选项和自引用选项。
- (仅适用于“多实例”或“单实例”字段类型。) 从“业务对象”提示中选择一个相关的业务对象，以便根据布尔值条件进行评估。
您可以将产生的计算字段用作报告中的业务对象。
- 从“默认值”提示中选择一个选项，以在条件不成立时返回该提示。
- 在网格中，从“条件”提示中选择一个选项，以便 Workday 可以按顺序将条件评估为真或假。
- 从“满足条件时返回值”提示中选择一个在条件为真时显示的选项。

示例

您可以对数据进行分组和转换，以显示以下内容：

- 年龄组
- 雇用状态
- 管理状态
- 基于服务时间的资历种类。

您可以使用“工作人员”业务对象创建评估表达式计算字段，以显示员工的雇用状态。在“计算”选项卡上，执行以下选择：

提示	值
字段类型	文本
业务对象	员工
默认值	空字符串

在网格中，选择：

条件	条件成立时的返回值
有效的员工	有效
长期休假	长期休假
退休员工	已弃用
员工已离职 (但未退休)	已终止

您可以使用“Supplier Invoice Line”业务对象创建评估表达式计算字段，以显示供应商收款人详细信息。在“计算”选项卡上，执行以下选择：

提示	值
字段类型	单实例
业务对象	收款人
默认值	空实例

在网格中，选择：

条件	条件成立时的返回值
供应商不为空	供应商 (作为工作标记)
第三方/短期员工不为空	第三方/短期员工

下一步做什么

您可以创建：

- 其他计算字段
- 使用求值表达式计算字段中的新计算字段。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段 on page 426](#)

任务

[创建计算字段 on page 425](#)

评估表达式区间

开始之前

- 确保您要评估的业务对象中已存在条件和值。
- 安全性：“System”功能区域中的“Custom Field Management”域。

关于此任务

您可以配置该计算字段，以指定真/假条件的值并返回实例。Workday 会执行以下操作：

- 按顺序评估条件。
- 针对所有为假的条件，返回 默认值 ；或者，为真条件返回您指定的值。
- 在返回的条件为“真”时停止测试。

过程

1. 访问“创建计算字段”任务。
2. 从“函数”提示中选择“评估表达式区间”。
3. 在“计算”选项卡上，在“默认值”提示中选择一个选项，以便在条件不成立时返回该值。
4. 填写网格时，请参考以下信息：

选项	描述
条件	请选择与业务对象关联的条件，以便 Workday 可以按顺序将条件评估为真或假。

选项	描述
条件成立时的返回值	输入条件成立时要显示的值。每个 true 条件都会返回一个实例。

示例

您可以使用“评估表达式区间”计算字段，根据员工的任职年数按资历对员工进行分组，例如：

- 初级（任职不到 2 年）。
- 中级 - 任职时间为 3 到 10 年。
- 资深员工：任职时间超过 11 年。

您还可以根据支出阈值（例如“在预算范围内”或“超出预算”）对成本中心进行分组。

下一步做什么

您可以创建：

- 其他计算字段
- 评估表达式区间计算字段中的新计算字段。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段 on page 426](#)

任务

[创建计算字段 on page 425](#)

提取多实例

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Custom Field Management”域。

关于此任务

您可以使用计算字段，根据布尔值条件从相关业务对象中提取多个实例。

过程

1. 访问“创建计算字段”任务。
2. 从“函数”提示中选择“提取多实例”。
3. 在“计算”选项卡上，选择“操作类型”。

选项	描述
除外	评估从“源字段 1”和“源字段 2”中筛选的实例，并返回第一个字段中的实例减去第二个字段中的实例。 与这两个源字段关联的相关业务对象必须相同。
交集	评估从“源字段 1”和“源字段 2”中筛选的实例，并仅返回共有的实例。 与这两个源字段关联的相关业务对象必须相同。
子集	筛选 源字段 1 中指定的实例并返回结果。

选项	描述
工会	合并根据“源字段 1”和“源字段 2”筛选出的实例，并返回所有结果。 与这两个源字段关联的相关业务对象必须相同。

4. 填写“计算”选项卡时，请参考以下信息：

选项	描述
源字段	选择要应用布尔值条件的源字段。
条件	指定与相关业务对象关联的布尔值条件，以应用于“源字段 1”和“源字段 2”。

结果

Workday 会返回与定义的条件匹配的一组多实例字段，并从结果中移除任何重复实例。如果没有实例匹配条件，Workday 将返回空值。

示例

您可以使用计算字段列出以下各项：

- 与员工当前职位关联的所有人员配备事件。
- 2009 年发生的员工的任何员工事件。
- 员工当前的登记选择
- 员工所属的团队
- 每位员工在过去 12 个月内完成的培训

下一步做什么

您可以创建：

- 其他计算字段
- 从多实例计算字段中提取新的计算字段。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段 on page 426](#)

任务

[创建计算字段 on page 425](#)

[配置包含真/假条件的计算字段 on page 464](#)

提取单实例

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Custom Field Management”域。

关于此任务

您可以对该计算字段进行设置，以根据布尔值条件从多实例字段中提取单实例。

过程

1. 访问“创建计算字段”任务。
2. 为 函数选择“提取单实例”。

3. 填写“计算”选项卡时，请参考以下信息：

选项	描述
源字段	选择要应用布尔值条件的多实例字段。
条件	指定与要应用于 源字段“”的相关业务对象关联的布尔值条件。
排序字段	选择要用作排序依据的字段。您可以设置 排序方向 并指定 要返回的实例数。 示例：如果您希望 Workday 按员工编号对结果进行排序，请选择“Workday 编号”。

结果

Workday 从满足布尔值条件的相关业务对象中返回 0 个实例或 1 个实例。

示例

您可以使用该计算字段来检索有关员工的信息，例如：

- 当前的牙科、医疗和眼科登记作为单独的字段。
- 被抚养人为“被抚养人 1”“被抚养人 2”等。
- 上次完成的绩效考核于 2018 年。
- 获得的最后一个学位
- 上次短期休假申请时间

下一步做什么

- 创建其他计算字段。
- 从已提取的单实例计算字段中创建新的计算字段。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段 on page 426](#)

任务

[创建计算字段 on page 425](#)

[配置包含真/假条件的计算字段 on page 464](#)

示例

[Example: Sort Fields by the Related Business Object](#)

[Example: Create Condition Rules Using Calculated Fields for Student Residency Event](#)

设置日期格式

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Custom Field Management”域。

关于此任务

您可以将该计算字段配置为提取日期字段的部分内容，并将其格式设置为文本字段。

过程

1. 访问“创建计算字段”任务。
2. 从“函数”提示中选择“设置日期格式”。

- 3. 在“计算”选项卡上，从“日期字段”提示中选择一个选项。
- 4. 从“格式”提示中选择选项时，请参考以下信息：

选项	描述
会计格式	您可以单击“派生的会计汇总时间表”或“源自全局字段的会计期间”，以便在运行报告时向报告运行器提示返回的会计期间。
格式掩码	除了预定义的格式外，Workday 还提供额外的灵活性。示例：您可以输入 'The time is:' hh:mm a 将文本格式设置为“时间为上午 09:28”。 掩码选项区分大小写，并且可以使用空格、其他字符和单引号。将鼠标悬停在“格式掩码”上可查看有效格式值的示例。

示例

您可以使用计算字段执行以下操作：

- 确定员工雇用日期所属的会计年度和期间。
- 根据员工的出生日期提取月和日。
- 按月对人员编制活动进行分组和汇总。
- 列出本月生日的员工。
- 按季度生成晋升列表。

下一步做什么

您可以创建：

- 其他计算字段
- 从具有日期格式的计算字段中新建计算字段。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段 on page 426](#)

任务

[创建计算字段 on page 425](#)

[Set Up Fiscal Schedules and Years](#)

参考信息

[Reference: Date Format Symbols](#)

设置数字格式

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Custom Field Management”域。

关于此任务

您可以对该计算字段进行设置，将数值字段格式设置为文本字段，以便：

- 将其与其他文本连接。
- 将其用作通知。
- 可在自定义报告中使用。

过程

- 1. 访问“创建计算字段”任务。
- 2. 为 函数选择 “设置数字格式”。
- 3. 填写 “计算”选项 卡时，请参考以下信息：

选项	描述
源字段	选择与所选业务对象关联的币种或数值字段。
格式	选择要应用于产生的文本字段的格式。可用选项取决于您选择的“源字段”。
选项	可用选项取决于您选择的“源字段”。 选中“值为零时显示空白”，可在数值字段值为零时显示空白值。如果您将 Prism 业务对象与此计算字段结合使用，Workday 将始终返回空值。

示例

返回值：

源字段	示例值	格式	选项	“设置数字格式”返回的值
任职年数	12	#,##0.0		12.0
年基本薪资总计 - 金额	65,520.00	#,##0	显示币种符号	\$65,520
基本薪资总计 - 薪资	6,166.666667	#,##0.00	显示币种代码	6,166.67 美元

下一步做什么

- 创建其他计算字段。
- 从具有数字格式的计算字段中新建计算字段。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段 on page 426](#)

任务

[创建计算字段 on page 425](#)

设置文本格式

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Custom Field Management”域。

关于此任务

您可以使用计算字段来移除或替换单实例字段或文本字段中的特殊字符和分隔符，或者将字段的大小写格式更改为大写、小写或正确的大小写。您还可以在某些集成中使用该计算字段，例如要求文本采用特定格式的邮寄实体的批量邮寄。

过程

- 1. 访问“创建计算字段”任务。
- 2. 从 “函数” 提示中选择 “设置文本格式”。

3. 在“计算”选项卡上，从“源字段”提示中选择单个实例字段或文本字段。
如果您选择单实例字段，Workday 将使用该字段的显示编号值。

4. 从“选项”提示中选择以下某个选项：

选项	描述
小写	将文本格式设置为小写。
各单词首字母大写	仅将每个名称或单词的第一个字母大写
替换分隔符	移除或替换特殊字符与分隔符。 如果您输入： - 如果“替换文本”字段中包含空格，则 Workday 会将该字符视为 null 或空。 “文本分隔符”字段中包含特殊字符，则完全按原样复制该字符。Workday 会将这些语言中使用的双倍空格字符视为 1 个字符。对于亚洲语言中的字符尤其如此。 Workday 一次会替换 1 个特殊字符，并完全按照输入的值进行替换。
全部大写	将文本格式设置为大写。

5. (可选) 在“其他信息”选项卡的“高级”版块中，从“选项”提示中选中“不使用其他显示编号”复选框。

Workday 在设置文本格式时未使用其他显示编号，而是使用原始值中的显示编号。

示例

原始值	全部大写	小写	各单词首字母大写
logan mcNeil	LOGAN MCNEIL	Logan Mcneil	Logan Mcneil
James D. Moore	JAMES D. MOORE	james d. moore	James D. Moore
主要街道 123 号	大街 123 号	主要街道 123 号	123 大街

下一步做什么

您可以创建：

- 其他计算字段
- 从文本格式的计算字段中新建计算字段。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段 on page 426](#)

任务

[创建计算字段 on page 425](#)

日期增量或减量

开始之前

- 创建要在计算字段中使用的数值常量。
- 安全性：“System”功能区域中的“Custom Field Management”域。

关于此任务

您可以使用计算字段来计算比该日期字段早或晚特定天数、月数或年数的日期。您还可以在接收时间数据的日期字段中添加或减去时间。

过程

1. 访问“创建计算字段”任务。
2. 从“函数”提示中，选择“日期增量或减量”。
3. 在“计算”选项卡上，从“日期字段”提示中选择一个选项以用作开始日期。
要启用时间，请指定一个包含时间构成的日期字段。
4. (可选) 从以下提示中选择选项，以指定要从“日期字段”加上或减去的日期或时间：
 - 要加减的年数
 - 要加减的月数
 - 要加减的天数
 - 要加减的小时数
 - 要加减的分钟数
 - 要加减的秒数
 - 要加减的毫秒数

时间提示仅适用于包括时间构成的日期字段。

5. (可选) 选中“出错时返回空白日期”复选框，当计算字段返回空白值时，返回空白值，而不是错误消息。
如果您将 Prism 业务对象与此计算字段结合使用，无论您如何选择复选框，Workday 都将始终返回空值。

示例

您可以使用计算字段执行以下操作：

- 计算从现在起的 2 个月，并将其用于报告筛选器，该筛选器选择将在未来 2 个月内到期的员工证书。
- 根据雇用日期计算员工 6 个月的试用期结束日期。
- 通过将业务流程事件的运行时间减去 1 毫秒来查找字段的先前值。

下一步做什么

您可以创建：

- 其他计算字段
- 日期增量或减量计算字段中的新计算字段。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段](#) on page 426

任务

[创建计算字段](#) on page 425

[数值常量](#) on page 459

查询日期汇总

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Custom Field Management”域。

关于此任务

您可以配置该计算字段，以便在 Workday 中查找日期，并以您为以下时间表指定的格式显示值：

- 会计
- 期间
- 每周

在以下位置，Workday 不支持查询日期汇总计算字段：

- 探索面板的工作表和可视化筛选器
- 报告编写器会进行筛选，因为该字段会返回派生实例。

过程

1. 访问“创建计算字段”任务。
2. 为 函数“”选择“查询日期汇总”。
3. 在“计算”选项卡上，选择相应的 日期字段 和 格式。

如果您选择了会计格式，则可以使用“派生的会计汇总时间表”提示或“来自全局字段的会计期间”提示，针对返回的会计期间向用户进行提示。

示例

您可以使用该计算字段，对某个时段、会计时间表或每周时间表的数据进行聚合、分组或汇总，以便 Workday 返回以下值：

- 对于会计时间表或期间中的日期 01/01/2015，将使用“2015-Q1”作为会计年度-季度汇总格式。
- 周结束日期，以便您可以在组合报告的重复列组中将其用作重复字段。

下一步做什么

您可以创建：

- 其他计算字段
- 查询日期汇总计算字段中的新计算字段。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段 on page 426](#)

任务

[创建计算字段 on page 425](#)

带提示项的查询字段

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Custom Field Management”域。

关于此任务

您可以配置该计算字段，以便为具有内置提示的 Workday 提供字段提供值。

过程

1. 访问“创建计算字段”任务。
2. 从“函数”提示中选择“带提示项的查询字段”。
3. 在“计算”选项卡上，从“源字段”提示中选择一个具有内置提示且由 Workday 提供的字段。
您可以访问字段的相关操作菜单，以查看关联的内置提示。

4. 在“源字段的提示项”网格中，从已填充的“提示字段”的“值类型”提示中选择一个选项。
如果您选择“指定值”且“提示字段”为必填字段，请为“值”提示选择一个选项。

示例

您可以使用“查询字段”“提示”计算字段，为报告字段内的内置提示输入值，例如：

- 为获取有关员工的其他信息运行报告时选择“提示字段 显示自定义组织类型”的 值 部门。
- “经折算 的贷方减去借方金额”提示字段 的值，以便您可以根据实际数据分析计划金额。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段 on page 426](#)

任务

[创建计算字段 on page 425](#)

[Create Calculated Fields for Custom Pay Result Reporting](#)

查询层次结构

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Custom Field Management”域。

关于此任务

您可以使用该计算字段来报告 Workday 中的分层数据，包括自定义层次结构和财务数据。查询层次结构从具有层次结构的 Workday 对象中检索数据，并返回一个包含层次结构节点的单实例字段。

对于以下层次结构类型，Workday 不允许您为引用计算字段的顶层节点指定上级组织：

- 公司
- 成本中心。
- 为层次结构启用的自定义组织。
- 地点：。
- 区域”。

计算字段会考虑层次结构级别安全性，并且仅显示报告运行者有权访问的级别或节点。

过程

1. 访问“创建计算字段”任务。
2. 从“函数”提示中选择“查询层次结构”。
3. 填写“计算”选项 卡时，请参考以下信息：

选项	描述
层次结构类型	选择要用作顶层层次结构的字段。 可用选项取决于您选择的“源字段”。
层次结构中的顶层节点	根据您选择的 层次结构类型选择要用作顶层节点的字段。
要返回的层次结构节点	单击： • “层级编号”，让计算字段返回层次结构中指定级别的节点。 • 层级名称 ，让计算字段返回具有指定名称的最高节点。

选项	描述
	“指定的层次结构节点”，让计算字段返回与所选业务对象关联的节点。
找到多个节点时返回第一个节点	选中此复选框后，如果计算字段确定多个节点符合条件，则仅返回第一个节点。Workday 会随机选择要显示的第一个节点。 如果有多个节点符合条件，并且您未选中该复选框，则 Workday 将返回错误。

示例

您可以使用查询层次结构计算字段执行以下操作：

- 在费用报销单中按支出种类层次结构中已定义的级别对采购单行进行分组。
- 检索主管组织中特定管理级别的员工和下级计数。

下一步做什么

您可以创建：

- 其他计算字段
- 从查询层次结构计算字段中新建计算字段。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段 on page 426](#)

任务

[创建计算字段 on page 425](#)

查询层次结构汇总

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Custom Field Management”域。

关于此任务

您可以使用矩阵报告中的计算字段来报告和深入挖掘分层数据。

Workday 会考虑报告运行器的层次结构级别安全性，并且仅允许他们访问允许的级别。Workday 会为报告运行者无权访问的数据返回一个空白值。

过程

- 访问“创建计算字段”任务。
- 从“Function”提示中选择“*Lookup Hierarchy Rollup*”。
- 填写“计算”选项卡时，请参考以下信息：

选项	描述
源字段	选择与所选业务对象关联的字段。
层次结构类型	选择要用作顶层层次结构的字段。 可用选项取决于您选择的“源字段”。
层次结构中的顶层节点	根据您选择的层次结构类型选择要用作顶层节点的字段。

示例

您可以使用查询层次结构汇总计算字段查看以下内容的汇总和深入挖掘：

- 费用报销单中 成本中心 层次结构内的数据
- 主管组织 层次结构内的员工。

下一步做什么

您可以创建：

- 其他计算字段
- 来自查询层次结构汇总计算字段的新计算字段。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段 on page 426](#)

任务

[创建计算字段 on page 425](#)

查询组织

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Custom Field Management”域。

关于此任务

您可以配置计算字段，以确定员工的组织层级或节点，以确定使用以下业务对象之一的条件设置：

- 员工
- 员工

Workday 仅返回报告运行者有权查看的组织级别或层次结构节点。

过程

1. 访问“创建计算字段”任务。
2. 从“函数”提示中选择“查询组织”。
3. 填写“计算”选项 卡时，请参考以下信息：

选项	描述
字段类型	如果您选择了“单实例”，并且为角色指定了多个员工，则 Workday 仅返回第一个员工。
组织类型	根据您选择的 字段类型 来选择字段。
子类型	选择此项可按子类型筛选组织层次结构。
顶层组织	选中此项可指定要在计算字段中使用的组织层次结构。

4. (可选) 在“高级”版块中，选中“允许顶层组织为空”复选框，以将“顶层组织”提示设为可选。

示例

马克属于此组织层次结构。您希望确定他的组织级别和层次结构节点。

组织级别	层次结构节点
1	ABC 国际

组织级别	层次结构节点
2	执行管理
3	财务与管理

当您为“返回值”单击“与层级关联的组织”时，您可以输入一个数字来返回层次结构节点：

- 组织级别 1 返回 *ABC International*。
- 组织级别 2 返回“高级管理层”。
- 组织级别 3 返回“财务与管理”。

当您为“返回值”单击“指定的组织”时，您可以查找 Mark 的特定组织，即“财务与管理”。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段 on page 426](#)

任务

[创建计算字段 on page 425](#)

查询组织角色

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Custom Field Management”域。

关于此任务

您可以使用计算字段，根据使用以下业务对象之一的指定条件确定组织角色指定：

- 员工
- 组织
- 员工

如果业务对象是“员工”或“工作人员”，则 Workday 将：

- 不返回自定义组织的指定角色的任何结果。
- 返回具有指定角色的员工，并在组织的“角色”选项卡上显示指定角色。

如果业务对象为“组织”，Workday 将返回具有指定角色和以下信息的员工：

- 在组织的“角色”选项卡上显示指定角色。
- 返回自定义组织的指定角色。

过程

1. 访问“创建计算字段”任务。
2. 从“函数”提示中选择“查询组织角色”。
3. 在“计算”选项卡上，从“字段类型”提示中选择一个选项。

如果您选择“单实例”，并且为该角色指定了多名员工，Workday 会随机选择一个员工进行显示。Workday 会缓存结果，然后在执行另一个未缓存的请求时，系统会随机化第一个员工的选择。

4. (可选) 从 “组织类型” 提示中选择一个选项。
- 如果您不选择 “组织类型” 且业务对象为“员工”或“工作人员”，则 Workday 将：
- a. 确定每个员工的指定组织。
 - b. 返回在这些组织中担任组织角色的员工。

如果您指定了一种 组织类型 ，并且该业务对象为：

- “员工”或“工作人员”，Workday 会返回在具有指定组织类型的所有组织中担任该组织角色的员工。
- “组织”，仅当组织类型与已处理的组织实例相同时，Workday 才会返回结果。

示例

您可以使用计算字段执行以下操作：

- 列出每个员工的费用代表。
- 有关每个主管组织的设施经理的报告。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段 on page 426](#)

任务

[创建计算字段 on page 425](#)

查询范围区间

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Custom Field Management”域。

关于此任务

您可以配置该计算字段，以查找特定值，并根据您配置的一组范围确定该值所处的位置。当您在报告中使用该计算字段时，Workday 会返回一个与源字段所属的范围区间相对应的单实例字段。

Workday 通过为计算字段编制索引来优化报告性能。因此，如果将此计算字段与以下已编制索引的字段一起使用，报告可以更快地运行：

- “源字段”提示中的数字字段
- “报告”数据源。

过程

1. 访问“创建计算字段”任务。
2. 从 “函数” 提示中选择 “查询范围区间”。
3. 填写 “计算”选项 卡时，请参考以下信息：

选项	描述
源字段	选择与业务对象关联的币种或数值字段作为范围的基准。
小数位数	选择一个与网格中的“起始值”搭配使用的值。 示例：如果您选择“保留 两位 小数”并作为“结束值”输入 50，Workday 会自动在下一行中将“开始值”显示为 50.01。
舍入	选择 Workday 要在报告结果中应用的舍入方法：

选项	描述
	- 舍入：Workday 根据值向下或向上舍入。示例：如果您允许小数位数为零并且值为 1.5，则 Workday 向上舍入为 2。如果值为 1.4，Workday 会向下舍入为 1。 - 向下舍入：无条件向下舍入值。示例：如果您允许小数位数为零，并且值为 1.9，则 Workday 向下舍入为 1。 - 半数向下舍入：将值的小数位数减半。示例：如果您启用 4 位小数，且值为 2.1234，Workday 会将该值的小数位数减半，变为 2.12。 - 向上舍入：无条件地将值向上舍入。如果您允许小数位数为零，并且值为 1.1，则 Workday 会将其向上舍入为 2。

4. 为“起始值”和“结束值”字段输入值。

5. (可选) 如果要将短语或字词与返回的值相关联，请在“返回值”字段中输入文本。

示例

您可以确定员工的整体薪酬回报相对于指定范围的情况。

起始值	目标值	返回值
0	154,999	薪酬不高
155,000	500,000	高薪

整体薪酬回报为 \$110,000 的员工将返回值“不太高”。

其他用途：

- 截至某个时间点的年龄。
- 逾期天数
- 服务时间
- 加薪百分比。

下一步做什么

您可以创建：

- 其他计算字段
- 来自查询范围区间内计算字段的新计算字段。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段 on page 426](#)

任务

[创建计算字段 on page 425](#)

查询相关值

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Custom Field Management”域。

关于此任务

您可以配置该计算字段，以查找并返回相关业务对象上的字段值。您还可以将相关业务对象的字段提升到主要业务对象，以便对字段执行以下操作：

- “筛选器”
- 组
- 报告
- 排序
- 汇总

您可以将该计算字段配置为使用已编制索引的报告数据源和已编制索引的字段条件，从而优化报告性能。如果为计算字段编制索引，可针对除组合报告和简单报告以外的所有报告类型进行筛选，从而使报告运行得更快。除了在报告中使用计算字段外，您还可以在计算或业务流程条件规则中使用该计算字段。

过程

1. 访问“创建计算字段”任务。
2. 从“函数”提示中选择“查询相关值”。
3. 在“计算”选项卡上，选择一个自引用字段或单实例字段作为 查询字段。
4. 请选择一个与您选择的“查询字段”的相关业务对象关联的“返回值”。
5. (可选) 在“其他信息”选项卡的“高级”版块中，从“选项”提示中为以下字段类型选中“使用返回值字段格式”复选框：

选项	描述
日期	Workday 将“返回值”字段的日期精度应用于计算字段。
实例	Workday 使用计算字段“返回值”字段的其他显示编号（如适用）。
数值	Workday 将使用计算字段中“返回值”字段的小数、整数或舍入配置。
文本	Workday 会保留富文本字段的格式设置。

选中“使用返回值字段格式”复选框的效果：

- 不影响提示。
- 在您运行报告或将其导出为 PDF 或 XML 格式时，会保留格式设置。当您报告导出到 Microsoft Excel 时，Workday 不会保留格式设置。

示例

您可以使用查询相关值计算字段执行以下操作：

- 报告员工时包括经理的电子邮件地址。
- 如果员工的一次性留任奖金高于其基本薪资的 20%，则需要获得副总裁批准。
- 在业务流程条件规则中展开字段选项的可用性。业务流程规则和事件决定了可用的业务对象，但您可以使用计算字段来引用其他字段。
- 将字段从相关业务对象 (RBO) 晋升为主要业务对象 (PBO)，以便您在矩阵报告中使用该字段。矩阵报告的可用字段仅限于薪资对象。
- 将字段从推荐业务对象晋升为 PBO，以便在高级自定义报告中使用该字段进行分组和总计。
- 将字段从预估业务对象晋升为保密业务对象，以便您可以将其与保密业务对象中的字段结合使用来创建计算字段。

要使用查询相关值计算字段，PBO 与 RBO 之间必须存在一对一关系。

下一步做什么

您可以创建：

- 其他计算字段
- 从查询相关值计算字段中新建计算字段。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段](#) on page 426

任务

[创建计算字段](#) on page 425

[创建和编辑自定义对象定义](#) on page 402

查询翻译值

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Custom Field Management”域。

关于此任务

您可以将该计算字段配置为返回指定语言的文本字段值。

在以下情况下，Workday 不会保留富文本格式：

- 启用报告即服务 (RaaS)。
- 将报告结果中的值翻译成其他语言。

过程

1. 访问“创建计算字段”任务。
2. 从“函数”提示中选择“查询翻译值”。
3. 填写“计算”选项卡时，请参考以下信息：

选项	描述
源字段	选择与业务对象关联的文本字段作为折算基准。
语言	请选择 源字段的 目标语言。可用选项取决于： • 您启用翻译的业务对象。 • 您租户中的可用语言
未找到语言时返回基本语言	清除此复选框可为没有翻译值的字段返回空白值，而不是基本语言。

示例

您可以使用“查询经折算值”计算字段来返回以下值：

- 可与所选业务对象关联的文本字段的所有翻译值。
- 使用英文、法文和德文的组织名称。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段](#) on page 426

任务

[创建计算字段](#) on page 425

按截止日期查询值

开始之前

- 创建要在计算字段中使用的日期常量。
- 安全性：“System”功能区域中的“Custom Field Management”域。

关于此任务

您可以配置该计算字段，以确定：

- 某个值是否早于、当天或晚于生效日期。
- 截至特定日期的字段值。

如果您使用的业务对象支持生效日期设置，Workday 将返回：

- 会在指定日期当天或之前为字段输入最新的最新值。
- 截至特定日期有效的字段值。

Workday 仅存储自定义对象内字段的当前值，因此，无论指定的日期如何，都会返回最新值。

过程

1. 访问“创建计算字段”任务。
2. 为 函数选择 “按日期查询值”。
3. 填写 “计算”选项 卡时，请参考以下信息：

选项	描述
源字段	指定 Workday 查找的字段。
生效日期	指定一个生效日期，供 Workday 应用到 源字段。Workday 将返回截至此日期有效的值，并忽略之后所做的任何变更。 如果您选择的 源字段 不含已设置生效日期的业务对象，则此函数将忽略您为“生效日期”指定的任何日期。您可以访问 源字段 的相关操作菜单并查看其描述，以确定该字段是否具有特定日期生效。
输入日期	指定一个输入日期，以便 Workday 返回 源字段的最新值。Workday 将返回在此日期当天或之前输入的值，并忽略在此日期之后所做的任何更改。 示例：如果您选择的日期没有时间构成（例如“今天”），则 Workday 会将时间设置为 00:00:00。

示例

您可以使用该计算字段来查找：

- 被抚养人截至特定时间的年龄。
- 地址、姓名或电话号码在上个月发生变更的员工列表。
- 截至 2013 年 12 月 31 日的员工年薪。

下一步做什么

- 创建其他计算字段。

- 从查询值 (截止日期) 计算字段中新建计算字段。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段](#) on page 426

任务

[创建计算字段](#) on page 425

[日期常量](#) on page 438

数值常量

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Custom Field Management”域。

关于此任务

您可以使用计算字段为字段指定数值常量，以便在其他计算中使用该字段。

过程

1. 访问“创建计算字段”任务。
2. 从“函数”提示中，选择“数值常量”。
3. 在“计算”选项卡的“数值常量”字段中，输入一个数字。
您可以包括：
 - 实数，例如 -2.84 或 6.5
 - 整数，例如 -9 或 173。

示例

使用数值常量计算字段，您可以执行以下操作：

- 计算滚动时间窗口，例如 3 个月。
- 为货币汇率设置截至特定日期的货币乘数。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段](#) on page 426

任务

[创建计算字段](#) on page 425

提示输入值

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Custom Field Management”域。

关于此任务

在以下情况下，您可以使用计算字段提示报告运行器输入值以生成特定结果：

- 运行使用此计算字段的报告。
- 从业务流程运行嵌入式报告。
- Scheduling 集成或报告
- 为业务流程中的嵌入式报告设置提示。
- 在自定义报告中设置“提示”选项卡。

过程

1. 访问“创建计算字段”任务。
2. 从“函数”提示中选择 “*Prompt for Value*”。
3. 在“计算”选项卡上，从“字段类型”提示中选择一个选项。
如果您选择：
 - 币种：，请从“币种代码”提示中选择一个选项以用于该提示。
 - 单实例“”，请从要显示的 业务对象 提示中选择一个选项。
 - 多实例“”，请从要显示的 业务对象 提示中选择一个选项。
4. （可选）选中“必填”复选框，以指明报告运行者必须为提示输入一个值。

示例

您可以使用值计算字段的提示来提示报告运行器选择以下选项：

- 一个公司，用于生成特定于公司的结果。
- 选择“短期休假类型”，例如“无薪”或“公休假”，而不是在真/假条件计算字段中输入值。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段 on page 426](#)

任务

[创建计算字段 on page 425](#)

子字符串文本

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Custom Field Management”域。

关于此任务

您可以使用计算字段从单个实例或文本字段中提取部分文本，并以文本字段的形式返回结果。

过程

1. 访问“创建计算字段”任务。
 2. 为 函数选择 “子字符串文本”。
 3. 在“计算”选项 卡上，为 文本字段选择单个实例或文本字段 。
如果您选择单实例字段，Workday 将使用该字段的显示编号值。
 4. 选择的 “子字符串类型”。
- 在“固定位置”中，字段中的第一个字符担任位置 1，第二个字符担任位置 2，以此类推。您可以使用以下选项指定要提取的子字符串的长度：

选项	描述
固定长度	子字符串的长度从指定的“起始字符位置”开始计算，并持续指定的字符长度。在以下情况下，将返回缩短的子字符串值或已用空格填充的子字符串值： • 起始字符位置 超出文本字段的长度。 • 文本字段的字符数不足，无法返回长度等于指定固定长度的子字符串。

选项	描述
直至文本字段结尾	返回的子字符串的长度各不相同。子字符串将从指定的 起始字符位置 开始延伸到字段末尾。

5. (可选) 对于“ 介于两个分隔符之间的 子字符串类型”，选中“ 排除没有结束分隔符的结果”复选框，以排除没有结束分隔符的字段结果并显示空白值。清除此复选框以返回所有字段结果，包括没有结束分隔符的结果。
6. (可选) 选中“移除前导和尾部空格”复选框，以移除子字符串开头和末尾的空格。
 示例：如果原始字符串为 "ABCD "，则可以选择 2 个字符作为起始位置，并选择 5 个字符作为固定长度。由于空格也计为字符，因此子字符串为“ABC ”。结果是“B C”，因为 Workday 会自动移除子字符串中的前导空格和尾部空格。
7. (可选) 在“其他信息”选项卡的“高级”版块中，从“选项”提示中选中“不使用其他显示编号”复选框。

Workday 不使用其他显示编号，而是使用文本源中的显示编号进行子字符串文本提取。

示例

表 1: 在分隔符之后 (正向)

分隔符之后	原始字符串	子字符串结果
"_"	"ABC-XYZ"	"XYZ"
"不列颠哥伦比亚省"	"ABC-XYZ"	"-XYZ"
"W"	"ABC-XYZ"	""
"/"	"07/04"	"04"

表 2: 在分隔符之后 (向后)

分隔符之后	原始字符串	子字符串结果
"_"	"ABC-XYZ"	"XYZ"
" "	高级文员 (普莱森顿)	" (Pleasanton) "
" "	"会计 6373"	"6373"
" "	"销售和市场营销 7283"	"7283"

表 3: 分隔符之前 (正向)

分隔符之前	原始字符串	子字符串结果
"_"	"ABC-XYZ"	"ABC"
"不列颠哥伦比亚省"	"ABC-XYZ"	"A"
"W"	"ABC-XYZ"	""
"/"	"07/04"	"07"

表 4: 介于两个分隔符之间

起始分隔符	结束分隔符	原始字符串	子字符串结果
"["	"]"	"ABC-[XYZ]"	"XYZ"
"("	")"	"Logan McNeil (41600 HR Services)"	"41600 人力资源服务"

表 5: 固定位置 (直到文本字段末尾)

起始字符位置	原始字符串	子字符串结果
2	"高级文员"	"高级文员"
8	"高级文员"	"文员"

起始字符位置	原始字符串	子字符串结果
13	“高级文员”	""

表 6: 固定位置 (固定长度)

起始字符位置	固定长度	原始字符串	子字符串结果
2	5	“高级文员”	“高级”
8	5	“高级文员”	“文员”
8	3	“高级文员”	“Cle”
8	10	“高级文员”	“文员”
13	4	“高级文员”	“ ” (4 个空格)

下一步做什么

- 创建其他计算字段。
- 从子字符串文本计算字段中新建计算字段。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段](#) on page 426

任务

[创建计算字段](#) on page 425

对相关实例求和

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Custom Field Management”域。

关于此任务

您可以使用该计算字段，根据条件对相关业务对象的实例进行求和。

Workday 仅对您有权查看的相关实例进行求和。

过程

1. 访问“创建计算字段”任务。
2. 从“函数”提示中选择 “*Sum Related Instances*”。
3. 在“计算”选项 卡上，从“相关字段”提示中选择一个多实例或单实例字段。
4. 在“总和”版块中，单击：
 - 所有实例。
 - 条件为 *true* 的实例：仅对符合指定条件的实例进行求和。
5. 从“要求和的字段”提示中选择币种或数值字段。

如果您选择一个币种字段，则所有币种字段必须使用相同的币种代码。否则，Workday 会显示错误。

示例

您可以使用计算字段执行以下操作：

- 计算每个组织的平均绩效考核评级。
- 通过对应税发票行求和来计算每张供应商发票的增值税 (VAT) 金额。
- 对员工的雇主福利成本求和，以计算他们的整体薪酬。
- 对费用报销单中就餐的费用行条目求和，以便与审批限额进行比较。
- 对员工在给定时段内已休的休假总天数求和。

下一步做什么

您可以创建：

- 其他计算字段
- 和相关实例计算字段中的新计算字段。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段 on page 426](#)

任务

[创建计算字段 on page 425](#)

[配置包含真/假条件的计算字段 on page 464](#)

文本常量

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Custom Field Management”域。

关于此任务

您可以使用计算字段创建用于其他计算的文本常量。

过程

1. 访问“创建计算字段”任务。
2. 从“函数”提示中，选择“文本常量”。
3. 在“计算”选项卡的“文本常量”字段中，输入任意字符串。

示例

您可以使用文本常量计算字段执行以下操作：

- 使用连接文本计算字段将文本附加到字段值。
- 在计算字段的计算字段中使用“高薪”文本。
- 在员工头衔前加上前缀，例如 *Dr.*、*Mr.*、*Mrs.* 或 *Mx.*。在求值表达式计算字段中在他们的全名前添加。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段 on page 426](#)

任务

[创建计算字段 on page 425](#)

文本长度

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Custom Field Management”域。

关于此任务

您可以对该计算字段进行配置，以返回单实例字段或文本字段中的字符数（包括空格）。您可以在自定义报告的筛选条件中使用该报告，以识别在集成期间会截断数据的字段。

过程

1. 访问“创建计算字段”任务。
2. 从“函数”提示中选择“文本长度”。
3. 在“计算”选项卡上，为文本字段选择单个实例或文本字段。
如果您选择单实例字段，Workday 将使用该字段的显示编号值来确定文本长度。
4. (可选) 在“其他信息”选项卡的“高级”版块中，从“选项”提示中选中“不使用其他显示编号”复选框。
Workday 不使用其他显示编号，而是使用文本源中的显示编号来确定文本长度。

示例

您可以使用计算字段来返回字段的文本长度 (包括空格) 。

字段名称	字段类型	字段值	返回值
常用地址 - 行 1	文本	分段阅读_第 2563 章	18
出生国家/地区	单实例	新加坡	9

下一步做什么

您可以创建：

- 其他计算字段
- 文本长度计算字段中的新计算字段。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段 on page 426](#)

任务

[创建计算字段 on page 425](#)

[配置包含真/假条件的计算字段](#)

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“*Custom Field Management*”域。

关于此任务

您可以配置计算字段，以执行以下操作：

- 根据布尔值条件返回 *True* 或 *False*。
- 使用已编制索引的报告数据源和已编制索引的字段条件来优化报告性能。为计算字段编制索引后，对于除组合报告和简单报告之外的所有报告类型，报告都可以更快地进行筛选。

使用多个筛选条件时，我们建议您使用括号来分隔“或”和“与”条件。示例：

您希望筛选符合条件 A 以及条件 B 或 C 的条目：

- 要确保报告中包含的条目既满足条件 A，又满足条件 B 或条件 C，请使用以下表达式：“A AND (B OR C)”。
- 如果您省略括号并使用表达式“A AND B OR C”，则报告会将其解释为“(A AND B) OR C”，并包括同时满足条件 A 和 B 的条目，或满足条件 C 的条目。结果与您的预期显著不同。

假设：

- A = 地点为巴黎
- B = 部门为销售部门

- C = 职务系列是市场营销

使用“A AND (B OR C)”时，此报告会显示位于巴黎且属于“销售”部门或“市场营销”职务系列的所有员工。使用“(A AND B) OR C”时，无论地点在何处，报告都会显示同时在巴黎和销售部门的所有员工，以及“市场营销”职务系列中的所有员工。结果中的条目数远大于预期。

过程

1. 访问“创建计算字段”任务。
2. 从“函数”提示中选择“真/假条件”。
3. 填写“计算”选项卡时，请参考以下信息：

选项	描述
字段	可用选项取决于您选择的业务对象。
运算符	可用选项取决于您选择的“字段”。
比较类型	指定是将 字段 与其他字段进行比较，还是与您输入的值进行比较。
比较值	选择一个比较字段，或输入要与“字段”进行比较的值。

示例

您可以使用真/假条件计算字段来指示员工是否：

- 已登记医疗储蓄账户。
- 任职不足一年。
- 具有扣缴令。
- 获得高额薪酬。
- 获得了签约奖金，您需要在员工离职时收回该奖金。

您可以配置该计算字段来评估您公司中员工的薪酬和管理级别。

字段	值
业务对象	员工
字段	管理级别
运算符	在选择列表中
比较类型	在此筛选器中指定的值
比较值	1 个董事会 2 首席执行官 3 名执行副总裁 4 名副总裁 5 总监

在第二行中添加：

字段	值
And/Or	或
字段	年基本薪资总计 - 金额

字段	值
运算符	大于或等于
比较类型	在此筛选器中指定的值
比较值	155000

当您将计算字段添加到报告时，当员工的薪资总计为 \$200,000 或其管理级别为总监或更高级别时，结果将为高薪酬显示“是”。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段 on page 426](#)

任务

[创建计算字段 on page 425](#)

参考信息：计算字段函数

在整个 Workday 的各个事务中，使用租户中的计算字段来实现以下目的：

- [对您的数据执行计算 on page 466](#)
- [检索您的数据 on page 468](#)
- [将您的数据更改为不同的格式 on page 471](#)
- [配置常量值 on page 472](#)

对您的数据执行计算

执行数学表达式的计算字段使用标准运算顺序规则（PEMDAS）：

1. 圆括号
2. 指数
3. 乘法
4. 除法
5. 加法
6. 扣减

计算字段	描述	示例
算术计算	执行以下简单计算来推导出值： • 加法 • 除法 • 乘法 • 扣减	计算员工的以下数据： • 奖金金额（百分比），并将其与工资进行比较。 • 每日、每小时或每周费率。 • 今年的工资与去年的工资差额 请参见 示例：设置育儿假 。
计算相关实例数量	根据条件动态对相关业务对象中的实例进行计数。	计数： • 组织单位中的经理，用于计算管理范围。 • 组织中的开放职位 • 每个员工上一年中的星期一或星期五出现的病假天数。

计算字段	描述	示例
		过去一年内，每个地点雇用的员工数量。
日期差值	计算 2 个日期之间的天数、月数或年数。	计算： - 员工截至特定日期的年龄（岁数）。 - 员工从长期休假返岗前的剩余天数。 - 职位开放以来的天数。 - 自员工回溯或推进费用报销单日期以来的月数
日期增量或减量	- 计算比某个日期字段的值早或晚若干天、若干月或若干年的日期。 - 在日期中减去一定数量的小时数、分钟数、秒数和毫秒数。	- 计算从现在起的 2 个月，并将其用于报告筛选器，以选择将在未来 2 个月内到期的员工证书。 - 根据雇用日期计算员工 6 个月的试用期结束日期。 - 从业务流程事件的运行时间减去 1 毫秒，以便您可以确定字段的先前值。 请参见 示例：跟踪协调长期休假和短期休假的余额往下结转。
对相关实例求和	根据条件对相关业务对象实例中字段的值求和。	计算： - 每个组织的平均绩效考核评级。 - 通过对应税发票行进行求和来计算每张供应商发票的增值税 (VAT) 金额。 对以下项求和： - 员工的雇主福利成本，以计算其整体薪酬回报。 - 费用报销单中餐饮的费用行条目，以便与审批限额进行比较。 - 员工在给定时段内已休的休假总天数。 请参见 示例：计算班次的过半时间。
文本长度	返回单个实例或文本字段中的字符和空格数。	返回员工以下内容的文本长度： - 出生城市，以便在集成第三方产品时识别受 城市 字段 15 个字符限制影响的员工。 - 命名，以便确定是否需要为姓名超过 20 个字符的新员工申请自定义姓名标记。

计算字段	描述	示例
		请参见 示例：限制居民身份证件长度 。

检索您的数据

计算字段	描述	示例
聚合相关实例	列出与业务对象相关的源字段关联的所有实例。	识别组织内的所有职务概要。一个组织可能包括许多职位，每个职位有多个职务概要。该计算字段可以检查组织内的所有职位，并返回职务概要的所有实例。 请参见 示例：为招聘代理机构用户启用自动通知 。
评估表达式	通过对一系列布尔值条件求值来对数据进行分组和转换。	显示员工的以下信息： • 年龄组 • 雇用状态 • 管理状态 • 基于服务时间的资历种类。 允许用户在“Trended Workers”数据源中选择分组粒度，例如“月”、“季度”或“年”。 请参见 示例：设置育儿假 。
评估表达式区间	指定布尔值条件并返回分组的实例。	根据员工的任职年数按资历对员工进行分组，例如： • 初级：2 岁以下。 • 中级员工：3-10 年。 • 高级：11 岁以上。 根据支出阈值对成本中心进行分组，例如： • 不超过预算。 • 超出预算
提取多实例	根据布尔值条件，从相关业务对象中提取多个实例。	列表： • 与员工当前职位关联的所有人员配备事件。 • 2015 年发生的员工任何员工事件。 • 员工当前的登记选择 • 员工所属的团队。 • 每个员工在过去 12 个月内完成的培训。
提取单实例	根据布尔值条件从多实例字段中提取单实例。	检索有关员工的信息，例如：

计算字段	描述	示例
		- 当前的牙科、医疗和眼科登记（作为单独字段列出）。 - 作为单独字段列出的被抚养人，例如“被抚养人 1”“被抚养人 2”等。 2018 年首次完成绩效考核。 - 获得的最高学位 - 最后一次短期休假申请（截至 2019 年 4 月） 请参见 示例：使用计算字段为学生居民事件创建条件规则。
查询日期汇总	对某个时段、会计时间表或每周时间表的数据进行聚合、分组或汇总。	返回： - 对会计时间表或期间的日期 2015-01-01，使用“2015-Q1”作为会计年度-季度汇总格式。 - 周结束日期，以便您可以在组合报告的重复列组中使用它。
带提示项的查询字段	使用户能够通过内置提示为 Workday 提供的字段输入值。	如下所述进行输入： - 为获取有关员工的其他信息运行报告时选择“提示字段 显示自定义组织类型”的值 部门。 “经折算 的贷方减去借方金额”提示字段的值，以便您可以根据实际数据分析计划金额。 请参见 示例：为休假事件创建条件规则。
查询层次结构	从具有层次结构的 Workday 对象中检索数据，并返回一个包含层次结构节点的单实例字段。	- 在费用报销单中按支出种类层次结构中已定义的级别对采购单行进行分组。 - 检索主管组织中特定管理级别的员工和下级计数。
查询层次结构汇总	根据组织层次结构，从层次结构的最高级别开始汇总报告数据。	查看以下项的汇总信息： - 费用报销单中的“成本中心”层次结构内的相关数据，并深入挖掘这些费用。 - 员工，并在 主管组织 层次结构内深入挖掘员工。
查询组织	根据指定的组织和条件配置，使用以下某个业务对象来确定员工的组织层级或节点： 员工	确定员工的以下项： - 部门 - 组织级别

计算字段	描述	示例
	员工	
查询组织角色	根据条件配置，使用以下某个业务对象来确定组织指定角色： - 员工 - 组织 - 员工	确定组织指定角色，以及： - 列出每个员工的费用代表。 - 有关每个主管组织的设施经理的报告。
查询范围区间	确定指定值相对于一组已配置范围的值所属的范围。	确定员工的以下情况： - 绩效考核在“临近”“到期”或“逾期”的范围内。 - 整体薪酬回报处于“高薪薪酬”或“不太高薪薪酬”的范围内。
查询相关值	返回相关业务对象上的字段值。您可以将相关业务对象的字段提升到主要业务对象，以便对字段执行以下操作： “筛选器” - 组 - 报告 - 排序 - 汇总	返回字段的值，以执行以下操作： - 下属报告员工时包括经理的电子邮件地址。 - 如果员工的一次性留任奖金高于其基本薪资的 20%，则需要进行审批。 请参见 示例：计算基于地点的加班时间。
查询翻译值	返回指定语言的文本字段值。	返回： - 员工职位（使用其他语言）。 - 使用英文、法文和德文的组织名称。
按截止日期查询值	确定截至特定日期的字段值，并确定变更是在生效日期之前、还是之后发生。	返回： - 地址、姓名或电话号码在上个月发生变更的员工的列表。 - 被抚养人截至特定时间的年龄。 - 截至 2013 年 12 月 31 日的员工年薪。 请参见 示例：计算基于地点的加班时间。
子字符串文本	从单个实例或文本字段中提取文本的一部分，并以文本字段的形式返回结果。	从 ABC-XYZ 中提取部分文本： - 在 - 分隔符 之前返回 ABC。 - 从第二个“起始字符位置”开始，返回 bc-XYZ。 - 从第二个“固定长度”为 4 的“起始字符位置”开始，返回 bc-x。

计算字段	描述	示例
真/假条件	根据布尔值条件返回“真”或“假”。	指明员工是否： - 选择登记医疗储蓄账户。 - 任职不足一年。 - 具有扣缴令。 - 获得了签约奖金，您需要在员工离职时收回该奖金。 请参见 示例：使用计算字段为学生居民事件创建条件规则。

将您的数据更改为不同的格式

计算字段	描述	示例
连接文本	将 Workday 内的一系列文本字段串连起来，以附加文本、在通知中使用等用途。	- 附加到员工手机号码的末尾（单元格）。 - 将员工的任职年数与其姓名连接。 - 创建一个包含员工姓氏、名字和常用名的姓名字段。示例：<i>Smith, John (Jack)</i>。 - 返回文本通知：<i>Your current 年薪为 \$82,500.00。</i> 请参见 示例：创建交集。
转换币种	将一种币种转换为另一种币种。	- 将费用报销单总计转换为通用币种，以便业务流程审批。 - 将加拿大员工福利缴费转换为美元，以便与美国福利数据进行合并报告。 - 使用上一年年底的有效汇率确定所有员工奖金（美元）。 - 以欧元显示员工的年薪，无论用户如何在 Workday 中输入和存储该数据。
文本转数字	将文本字段的数字转换为数值数据，以便您对该数字执行计算。	将文本转换为数值，以便对以下对象执行计算： - 员工的服务时间（年）。 - 费用报销单中的 200 行
设置日期格式	提取日期字段的一部分并将其格式设置为文本字段。	- 确定员工雇用日期的会计年度和期间。 - 从员工的出生日期提取月和日。 - 按月对人员编制活动进行分组和汇总。

计算字段	描述	示例
		- 列出本月生日的员工。 - 按季度生成晋升列表。
设置数字格式	将数值字段格式设置为文本字段，以用于串联、报告通知等操作。	- 根据用户的区域设置指定合适的小数点分隔符。 - 为货币符号添加前缀。 - 将小数精度标准化。
设置文本格式	移除或替换单实例或文本字段中的特殊字符和分隔符。 将单个实例或文本字段的大小写更改为大写、小写或正确的大小写。	将单个实例或文本字段的大小写更改为大写、小写或正确的大小写，以执行以下操作： - 为邮寄实体配置适当的格式，例如要求文本采用特定格式的批量邮寄。 - 将文本“我的姓名”的格式设置为“我的姓名”。 将字段“% Requisition Status”中的特殊字符替换为“职务”，使格式化的字段为“职务申请状态”。 请参见 示例：创建交集。

配置常量值

计算字段	描述	示例
日期构建	让您能够使用其他字段或指定值中的构成来新建日期或时间字段。	确定： - 公司雇用员工所在月份的第一天 - 公司会计年度的最后一天。 请参见 示例：跟踪协调长期休假和短期休假的余额往下结转。
日期常量	使您能够创建用于其他计算的日期、时间或时区常量。	- 计算截至 2017 年 1 月 1 日的人员编制或工资。 - 确定公司在指定日期后雇用的新员工数量。
数值常量	让您能够为字段指定数值常量，以便在其他计算中使用该常量。	- 计算滚动时间窗口，例如 3 个月。 - 为货币汇率配置截至特定日期的货币乘数。 请参见 示例：设置育儿假。
提示输入值	让您能够创建字段，以便在报告运行时提示用户输入值，或根据筛选条件提示用户输入值。	提示报告运行器进行以下选择： - 一个公司，用于生成特定于公司的结果。 - 选择“短期休假类型”，例如“无薪”或“公休假”，而不是在真/假条件计算字段中输入值。

计算字段	描述	示例
文本常量	使您能够创建用于其他计算的文本常量。	- 使用连接文本计算字段将文本附加到字段值。 - 在计算字段的计算字段中使用“高薪”文本。 - 在计算字段的计算字段中，在员工的全名前加上员工头衔前缀，例如“先生”或“女士”。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段 on page 426](#)

[概念：计算字段和计算 on page 491](#)

参考信息

[参考信息：计算与计算字段比较 on page 505](#)

示例：使用报告即服务查看员工数据变更

此示例说明了如何创建要在高级报告中使用的截止日期查询计算字段，以查看报告即服务输出中两个日期之间的变化。

关于此任务

您希望创建一个报告来显示在过去一年中更新了工作常用电话号码的员工列表。然后，您希望将该报告作为 Workday Web 服务启用并生成 URL，以便您可以使用外部报告工具访问报告结果。

开始之前

安全性：“System”功能区域中的以下域：

- Custom Field Management
- Custom Report Creation

过程

1. 访问“创建计算字段”任务。

为每个日期参数创建一个查询截止日期计算字段。

- 在“字段名称”字段中，输入“工作常用电话 - 发件人”。
- 在“业务对象”提示中，选择“员工”。
- 在“函数”提示中，选择“按日期查询值”。
- 单击“OK”。
- 在“计算”选项卡上，选择以下值：

提示	值
源字段	电话 - 工作常用

提示	值
输入日期	提示 - 日期 1

- f) 在“其他信息”选项卡上，在“描述”字段的“提示 - 日期 1”中输入“工作常用电话号码”值。
- g) 在“种类”提示中选择“地址和电话”。
- h) 单击“OK”。
- i) 单击“创建另一个计算字段”。
- j) 在“字段名称”字段中，输入“工作常用电话 - 收件人”。
- k) 在“业务对象”提示中，选择“员工”。
- l) 在“函数”提示中，选择“按日期查询值”。
- m) 单击“OK”。
- n) 在“计算”选项卡上，选择以下值：

提示	值
源字段	电话 - 工作常用
输入日期	提示 - 日期 2

- o) 在“其他信息”选项卡上，在“描述”字段的“提示 - 日期 2”中输入值“工作常用”。
- p) 在“种类”提示中选择“地址和电话”。
- q) 单击“OK”。
- r) 单击“完成”。

2. 访问“创建自定义报告”任务。

创建一个高级自定义报告，以显示在参数限定的日期内更改了工作常用电话号码的员工列表。

- a) 在“报告名称”字段中，输入 工作常用电话差额。
- b) 在“报告类型”提示中选择“高级”。
- c) 选中“启用为 Web 服务”复选框。
- d) 取消选中“已针对性能进行优化”复选框。
- e) 在“数据源”提示中，选择“*Workers for HCM Reporting*”。
- f) 单击“OK”。
- g) 在“列”选项卡上，在“字段”提示中选择“员工”。
- h) 在“列标题重设值”字段中，输入“员工参考”。
- i) 在“筛选器”选项卡上，向“按实例筛选”网格添加一行。
- j) 在网格上选择以下值：

提示	值
字段	工作常用电话 - 变更后
运算符	不等于
比较类型	来自其他字段的值

提示	值
比较值	工作常用电话 - 转入地址

- k) 在“提示”选项卡上，选中“使用未定义值填充提示默认值”复选框。
- l) 对于提示 - 日期 1 字段 ()，请在“提示字段”的“标签”字段 中输入 开始日期。
- m) 为该字段选中“必填”复选框。
- n) 对于“*Prompt - Date 2 Field*”，请在“提示标签”字段 中输入 结束日期。
- o) 为该字段选中“必填”复选框。
- p) 单击“OK”。
- q) 从高级报告的相关操作菜单中，选择“Web Service” > “View URLs”。
- r) 输入以下日期：

提示	值
开始日期	01/01/2019
结束日期	2020/01/01

- s) 单击“OK”。
- t) 选择“CSV”。
- u) 在外部报告工具 (例如 Microsoft Excel) 中打开下载的 CSV 文件。

结果

该文件会显示在过去一年内更改了工作常用电话号码的员工列表。

下一步做什么

您可以：

- 更改日期参数，以列出过去 2 周、6 个月等时间内发生的变更。
- 选择不同的 RaaS 输出来满足您的业务需求。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段 on page 426](#)

[Concept: Reports as a Service \(RaaS\)](#)

任务

[按截止日期查询值 on page 458](#)

[Create Custom Reports](#)

计算

设置时需考虑的事项：计算

在规划如何配置和使用 Workday 中的计算时，您可以利用本主题来帮助做出决策。本主题解释了以下内容：

- 设置目的
- 如何与 Workday 的其他功能协同工作
- 后续影响和跨产品交互
- 安全性要求和业务流程配置
- 实施前需考虑的问题和限制

如需了解完整的配置详细信息，请参见详细的任务说明。

它是什么

Workday 中的计算会执行特定运算并提供结果。结果可以是：

- 日期
- 数值
- 布尔值（真/假）响应。

您可以使用 Workday 中的计算来推导数值（例如：收入、扣减、服务时间），或为特定流程定义业务规则（例如：员工的奖金或班次补贴适用资格）。

功能优势

- 通过 Workday 计算，您可以使用 Workday 数据做出业务决策，从而减少参考其他信息源的需要。
- Workday 提供许多标准计算供您使用。您还可以创建自定义计算，以根据您的业务的独特需求来处理信息。
- Workday 中的计算是透明的。计算管理员可以查看计算条件和运算对象，以验证设置。

用例

计算的用例会有所不同，具体取决于计算类型和您使用的 Workday 产品。

产品	用例示例
休假	• 如果您在余额期间的第一个期间内或之前雇用了一名员工，则该员工累加 16 小时；其他时间为 8 小时。 • 如果员工基于其连续服务起算日期的服务年数： • 在 0 到 5 年之间，累加 5 天。 • 5 到 10 年之间，累加 10 天。 • 超过 10 年，累加 15 天。 • 在以下情况下，返回 TRUE： • 截至期间结束日期，员工为全职员工，或者 • 截至期间开始日期为全职且在期间内离职
薪资	• 如果班次 = 3，则费率 = (时薪 + 2) • 确定有效的扣缴令是否包括子女抚养费。 • 在以下情况下，返回 TRUE： • 员工在期间开始日期离职，并且 • 存在该员工的薪资输入。
学生	• 如果是伊利诺伊州居民，则学费 = 1200。如果是非居民，则学费 = 1800。 • 在以下情况下，返回 TRUE： • 学生的 ACT 分数大于或等于 28，并且 • 录取时的 GPA 大于或等于 3.0。 • 确定学术期间是否为 2021 年春季。

要考虑的问题

问题	需考虑的事项
您要创建多少个计算？您多久处理一次？	Workday 建议您遵循以下指导原则来优化处理时间： - 在包含多个条件的条件计算中，按从最严格到最宽松的顺序对条件进行排序。 - 在使用“与”运算符的逻辑计算中，将最不常用的运算对象放在前面。当它包含“或”运算符时，请将最常用的运算对象放在前面。 - 尽可能使用高级查询表，因为高级查询表已针对高处理量进行了优化。
您可以将哪些类型的数据用作计算的输入？	您可以使用 Workday 提供的有权使用 计算引擎（薪资/休假）的报告字段或其他计算。 您只能在以下计算类型中将自定义字段用作运算对象： - 实例集比较计算 - 客户拥有的实例值计算
如果您需要修改计算，该怎么办？	当计算参数或运算对象发生变更时，请考虑是否可以替换计算，而不是修改它。如果您必须修改现有计算，请谨慎操作。 计算没有生效日期（高级查询表除外）。修改现有计算可能会对评估过去数据的计算产生不良影响，例如“Payroll and Absence”中的薪资补发。 引用计算的构成（例如收入、扣减、短期休假计划和应计）具有生效日期。您可以在使用这些计算的构成中替换这些计算，并为变更创建新的生效日期快照。替换计算时，请通过复制现有计算来创建新计算。为这两个计算命名，以便清楚地表明一个计算将替代另一个计算。
哪些用户将查看、修改和使用计算？	您可以创建计算管理员角色，并为这些用户指定维护计算的安全权限。由于计算可能会影响多个产品，并且可能会使用或生成敏感或保密数据，因此请确保有权编辑计算的所有用户都了解这些影响。
您是否使用多个使用计算功能的 Workday 产品？	如果是，并且不同的员工管理不同产品的计算，请考虑为计算设置分段安全性。分段安全性可能会阻止员工访问或使用其他产品领域中的计算

建议

- 在创建计算之前，请为其定义命名惯例。请确保名称反映了计算的用途，以便在搜索时更轻松地选择正确的计算。您还可以使用“备注”字段记录计算的目的是和逻辑。
- 在创建新计算之前，请务必先搜索现有计算。
- 为获得最佳性能和可维护性，请尽可能避免创建大型嵌套计算。
- 请勿在多个产品区域中使用自定义计算。您对 1 个产品所做的变更可能不会应用于其他产品。您可以改为为每种产品创建单独的计算。
- 更改停用计算的名称，以表明它们不再使用。

- 如果您计划在计算中使用自定义字段，请查看在计算中使用自定义字段的要求。

注：Workday 仅在计算的特定条件下支持自定义字段。请参见 [概念：计算中自定义字段的要求](#) on page 492。

- 对于薪资计算：在沙盒环境中测试自定义计算时，请检查它们在周期性薪资计算和薪资补发计算中的准确性。

要求

将每个公司特定的计算指定给一个或多个产品特定的种类。使用种类来标识使用该计算的 Workday 产品。种类可用于限制对计算的访问权限。

限制

- 您无法编辑、复制或删除 Workday 拥有的计算。
- 您不能在同一逻辑计算中组合使用“与”和“或”条件。但是，您可以通过选择一个逻辑计算作为另一个逻辑计算的运算对象来嵌套计算。

租户设置

无影响。

安全性

域	需考虑的事项
“Core Payroll”功能区域中的“Set Up: Calculations - Generic”域。 “Time Off and Leave”功能区域中的“Set Up: Time Off (Calculations - Generic)”域。	为这些域启用了安全性的用户可以创建、查看和编辑计算。
“Core Payroll”“Importing”“Payroll Interface”“Time Off and Leave”功能区域中的“Access Calculation (Segmented)”域	用户可以使用基于段的安全组配置对计算的访问权限。
“Financial Aid”功能区域中的“Set Up: Student Interim Calculation”域。	具有此域安全权限的用户可以创建、查看和编辑期中计算。
计算：以下功能区域中的“删除”域： - 核心薪酬 - 核心薪资 - 经济资助 - 短期休假和长期休假	已为此域启用安全性的用户可以删除未使用的计算。

业务流程

无影响。

报告

您可以使用“All Calculations by Category”报告数据源创建有关计算的自定义报告。

报告或面板	需考虑的事项
所有计算	用于按种类和类型检查计算。您可以查看 Workday 拥有的计算和/或自定义计算。

报告或面板	需考虑的事项
所有“[calculation type]”计算	用于检查计算详细信息，例如运算对象、条件和备注。您可以查看 Workday 拥有的计算和/或自定义计算。
计算异常审核	使用此报告可查找符合以下条件的计算： - 不在 Workday 中使用。 - 存在错误或警告。
评估学生计算	用于测试和检查“Student”或“Common”种类中的计算详细信息。
租户分析器	用于识别和修复不符合 Workday 建议的薪资和休假计算。

集成

Web 服务	需考虑的事项
获取高级查询表	检索有关高级查询表的信息。
更新高级查询表	上传高级查询表数据。还可以更新或删除现有高级查询表中的数据。

连接和关联点

功能	需考虑的事项
休假	短期休假计划、应计和短期休假 - 指定短期休假计划的适用资格条件。 - 计算应计额。 - 计算短期休假允许的最大单位数。 休假余额计算以下各项在一段时间内（示例：自年初到当前）的值： - 短期休假计划余额 - 应计金额 - 已休短期休假金额
自定义字段	配置完成后，您可以将自定义字段用作计算的输入。
薪资	收入与扣减 - 计算收入或扣减金额。 - 指定薪资构成的员工适用资格条件。 - 设置相关计算，以从 Workday 的其他区域检索值。示例：福利、薪酬、短期休假、考勤、扣缴税。 薪资累计通过加上或减去以下各项的值来计算总计： - 收入与扣减 - 其他薪资累计 - 薪资构成组 - 薪资构成相关计算

功能	需考虑的事项
	薪资余额计算以下各项在一段时间内（示例：自年初到当前）的值： - 收入与扣减 - 薪资累计 - 薪资构成组 - 薪资构成相关计算 薪资构成组通过将薪资期间内的一组收入与扣减的值相加来计算总计。如要减去，请使用薪资累计或算术计算。
经济资助	计算以下各项的金额： - 学生奖励条目 - 学生成本条目：成本计算和全日制全年佩尔成本基础。 指定以下项的适用资格： - 学生奖励条目 - 学生成本条目指定 - 学生需要指定包装策略。 - 学生绩效调薪包装策略指定。 计算令人满意的学业进展所需的累计 GPA 最小值。
学生财务	计算以下各项的金额： - 学生费用条目 - 学生豁免条目 - 学生费用组：课程费用金额和其他费用金额。 - 学生赞助方合同：支出金额 指定以下项的适用资格： - 学生豁免条目 - 学生赞助方合同：支出适用资格 - 学生费用条目指定。 - 基于学生注册的费用指定。

Workday 提供了一个包含各种资源的 Workday Touchpoints Kit，可帮助您了解租户中的配置关系。访问 Workday Community，详细了解 [Workday Touchpoints Kit](#)。

创建计算

开始之前

了解您可以创建的可用数值计算、日期计算和布尔值计算类型。

安全性：

- “Core Payroll”功能区域中的“*Set Up: Calculations - Generic*”域。
- “Time Off and Leave”功能区域中的“*Set Up: Time Off (Calculations - Generic)*”域。
- 要使用基于段的安全组配置对计算的访问权限，请执行以下操作：“Core Payroll”“实施”“Payroll Interface”“Time Off and Leave”功能区域中的“*Access Calculation (Segmented)*”域。

关于此任务

您可以创建计算，为以下中的特定流程定义复杂的业务规则：

- 休假管理
- 薪酬
- 学生
- Workday Payroll

Workday 还提供许多标准计算。

过程

1. 搜索“查看[计算类型]”，验证是否存在重复的计算。
要通过复制和编辑类似计算来创建新计算，请从计算的相关操作菜单中选择“计算”>“复制”。
2. 搜索“创建[calculation type]”。
3. 选择“”种类。
Workday 建议不要修改其他种类中的计算，因为这样做可能会对其他 Workday 产品产生负面影响。
4. 完成此任务时，请参考以下信息：

计算类型	绩效指导标准
tiaojianjisuan	要在设置多个条件时优化性能，请定义从最严格的条件到最宽松的条件的“顺序”。
逻辑计算	根据“运算符”的不同，对运算对象进行不同的排序： • “与”运算符：将最不常见的运算对象放在前面。 • “或”运算符：将最常用的运算对象放在前面。

结果

您可以在“所有计算”报告中查看计算。

下一步做什么

访问“计算异常审核”报告，查找符合以下条件的计算：

- 未使用
- 存在相关错误或警告。

访问“删除计算”任务，删除未在使用的计算。请查看计算中的“用途”选项卡，以确定它是否已在使用以及在何处使用。该选项卡在未使用时不会显示。

relatedlinks

概念

[概念：薪资计算](#)

[概念：薪酬的计算型计划](#)

[概念：休假计算](#)

[概念：学生计算](#)

参考信息

[参考信息：日期计算 on page 499](#)

[参考信息：数值计算 on page 501](#)

[参考信息：布尔值计算 on page 503](#)

使用高级查询表创建查询计算

开始之前

安全性：

- “Core Payroll”功能区域中的“Set Up: Calculations - Generic”域。
- “Time Off and Leave”功能区域中的“Set Up: Time Off (Calculations - Generic)”域。
- 要使用基于段的安全组配置对计算的访问权限，请执行以下操作：“Core Payroll”“实施”“Payroll Interface”“Time Off and Leave”功能区域中的“Access Calculation (Segmented)”域。

关于此任务

高级查询计算可以处理大量数据，并提供一处数据更新位置，便于维护。您还可以为搜索和返回值指定生效日期。您可以根据以下条件定义搜索条件：

- 实例或文本报告字段。
- 数值计算
- 文本类型计算。

注：您可以使用基本查询表创建查询计算；但是，Workday 建议使用高级查询表，以设置有效日期并优化性能。

您可以使用以下 Web 服务检索或加载高级查询表：

- 获取高级查询表
- 上传高级查询表

过程

- 访问“创建查询表”任务，定义查询表的搜索条件。完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
高级查询表 - 报告字段搜索条件	查询表会根据单实例或多实例报告字段的结果返回值。 示例：要创建一个查询表来存储基于不同职务概要的值，请选择 截至期间结束日期的职务概要（或重设值，如有）作为 报告字段搜索条件。
高级查询表 - 数值计算搜索条件	查询表会根据数值计算的结果返回值。 示例：选择 截至期间结束日期的员工任职年数（基于连续服务起算日期）作为 数字搜索条件。然后，您可以创建一个查询表，根据从连续服务起算日期计算出的任职年数来存储值。
高级查询表 - 无搜索条件（仅显示默认值）	查询表会返回默认值。 示例：为定期更改的计算参数创建查询表，并通过设置生效日期来管理变更。
高级查询表 - 文本报告字段搜索条件	查询表根据文本报告字段的结果返回数据。 示例：要创建一个查询表来存储不同城市的值，请选择 常用工作地址 - 城市 作为“报告字段搜索条件”。

从“值”网格中移除所有空行，然后单击“确定”以创建查询表。

- 从查询表的相关操作菜单中，访问“ 查询表 > 列标签” 任务。
为您要在查询表中管理的每种数据类型输入 显示名称 ，并选择 “在页面上显示”。
Workday 会在查询表中为您定义的数据类型添加一列。
- 从查询表的相关操作菜单中，访问“查询表” > “编辑”任务。
为每组值创建一行，并输入 搜索值 和每列的返回值。完成此任务时，请参考以下信息：

高级查询表	描述
报告字段搜索条件 文本报告字段搜索条件	Workday 仅返回完全匹配项或默认值。如果没有匹配项或默认值，Workday 不会返回任何内容。Workday 在识别匹配项时区分大小写。 要指定默认值，请将第一行中的“搜索值” 字段留空，然后选中“默认值” 复选框。
数值计算搜索条件	如果搜索值没有完全匹配项，Workday 将返回最接近搜索值但小于搜索值的值。

- 访问 “创建查询计算 ”任务。
输入您要为其创建计算的 “查询表”以及 “列”。对于 Workday Payroll (Workday 薪资) 和 Workday Absence Management (Workday 休假管理) ，请选择表格生效日期的“ 期间日期标志”。

为您在查询表中创建的每一列创建一个新的查询计算。

复制具有新生效日期的高级查询表

开始之前

创建高级查询表。

安全性：

- “Core Payroll”功能区域中的“Set Up: Calculations - Generic” 域。
- “Time Off and Leave”功能区域中的“Set Up: Time Off (Calculations - Generic)”域。
- 要使用基于段的安全组配置对计算的访问权限，请执行以下操作：“Core Payroll”“实施”“Payroll Interface”“Time Off and Leave”功能区域中的 “Access Calculation (Segmented)” 域。

关于此任务

您可以为查询表快照创建多个副本，使每个副本具有不同的生效日期和值。

对于 Workday Payroll (Workday 薪资) 和 Workday Absence Management (Workday 休假管理) ，查询计算中的期间日期标志可确定要使用的查询表快照。示例：您可以基于期间开始日期或付款日期创建计算。

在评估查询计算时，Workday 会将期间日期标志与查询表中已设置生效日期的快照进行比较。Workday 使用不晚于计算的期间日期标志的最近快照。当您在薪资补发计算中处理查询计算时，Workday 会使用期间日期标志，但基于补发期间日期。

示例：您创建一个用于薪资计算的查询表，有 2 个生效日期：

- 1 月 1 日
- 2 月 1 日

当您处理薪资期间为 1 月 1 日至 1 月 31 日且付款日期为 2 月 2 日时，Workday 会使用以下快照：

查询计算的期间日期标志	使用的已设置生效日期的快照
付款日期	2 月 1 日
期间结束日期	1 月 1 日

过程

1. 访问“查看查询表”任务，并选择一个高级查询表。
2. 从查询表中生效日期的相关操作菜单中，选择“生效日期”>“复制”。
3. 为快照副本输入一个 新的生效日期。
4. 访问“编辑查询表”任务，修改查询表的副本。我们建议您在执行任何薪资处理任务时不要编辑查询表，以提高性能。

示例：

- 添加和删除行与列。
- 更改副本的搜索和返回值

创建分步式计算

开始之前

安全性：

- “Core Payroll”功能区域中的“Set Up: Calculations - Generic”域。
- “Time Off and Leave”功能区域中的“Set Up: Time Off (Calculations - Generic)”域。
- 要使用基于段的安全组配置对计算的访问权限，请执行以下操作：“Core Payroll”“实施”“Payroll Interface”“Time Off and Leave”功能区域中的“Access Calculation (Segmented)”域。
-

请参见：[步骤：启用功能区域和安全策略。](#)

关于此任务

您可以创建分步式计算，以便在 1 个返回单个数值的计算中定义多个步骤和运算。示例：您希望根据时薪员工所在州的生活成本向其提供奖金。

Workday 会生成一个数值作为每个步骤的结果，然后在下一步中使用该值。您可以定义：

- 要应用于每个步骤的条件。
- 条件组，用于将多个步骤组合在一起。
- 步骤的顺序

过程

1. 访问“创建分步式计算”任务。
2. (可选) 填写以下字段，以定义操作的条件：

选项	描述
条件组	请为您想要分组到一起的所有条件选择相同的值。当您定义条件组时，Workday 会按列出的顺序评估同一组中的所有条件，直到满足一个条件为止。然后，Workday 会执行以下操作： • 执行与条件关联的操作。 • 绕过条件组中的剩余行。 如果该组内的任何条件均不符合，Workday 会跳过本步骤并移至下一步。
条件	选择 Workday 必须满足什么条件才能执行与该步骤关联的操作。 您可以指定多个条件。为了优化性能，当您使用：

选项	描述
	- 使用“与”逻辑时，将最不常用的条件放在前面。通过这种做法，当该值不符合条件时，Workday 可以立即移至下一个条件或步骤。 - 使用“或”逻辑时，请将最常用的条件放在前面。通过此做法，Workday 可以执行该步骤并立即继续下一步。

3. 定义要在步骤中执行的操作：

选项	描述
运算	选择操作类型。示例：加法、乘法。
类型	在“值”列中，选择要提供的信息类型。“类型”字段中的可用选项因您在“运算”字段中选择的值而异。示例：仅当您在“运算”字段中选择了“舍入”时，才能在“类型”字段中选择“舍入定义”。 如下所述进行选择： “计算”可指定一个计算。 “日期差值”，以指定开始日期和结束日期（计算方式为 或 date），以按天、月或年计算这 2 个日期之间的差值。 - 日期提取：指定一个计算来提取日、月或年。 “查询表”，指定高级查询表、列和期间日期标志。 - 数值：可输入直接数值常量值。 - 选中“先前值”，以使用先前的值作为输入。 - 舍入定义：用于舍入定义。

relatedlinks

示例

[示例：基于生活成本创建薪级式奖金计算](#)

[示例：为娱乐中心费用创建分步式计算](#)

[示例：为企业奖励金额创建阶梯式计算](#)

概念：分步式计算

分步式计算会返回单个数值。您可以在涉及复杂逻辑（例如嵌套计算流）的情景中使用计算流。

运营

在每个步骤中，您可以指定 Workday 按顺序执行的任意数量的操作。对于每项操作，您还可以指定提供值的方式。示例：使用计算或数值。

运算	描述
添加	将您指定的值与先前的值相加。
除	将先前值除以您指定的值。
退出	通过以下任一方式退出计算：

运算	描述
	- 数值。 - 最近的先前值。 - 指定计算的结果。 - 日期差值运算的结果。 - 日期提取操作的结果。
最大值	返回所有指定值中的最大值。当您从“类型”提示中选择“计算”时，您可以将 Workday 配置为在比较中忽略先前的值。为此，请选中“排除先前值”复选框。
最小值	返回所有指定值中的最小值。当您从“类型”提示中选择“计算”时，您可以将 Workday 配置为在比较中忽略先前的值。为此，请选中“排除先前值”复选框。
乘	将先前值乘以您指定的值。
舍入	让您能够指定舍入选项。
设置	通常在计算开始时初始化一个起始值。如果您未设置初始值，Workday 将从零值开始计算。您可以使用设置运算来重新初始化先前的值。
减	从先前的值中减去您指定的值。

示例：集合

将初始值设置为 100。

运算	类型	值
设置	数值	100

示例：乘法

将先前的值乘以每月交通服务订购费的值（存储在高级查询表中）。

运算	类型	值 - 查询表	值 - 列	值 - 期间日期标志
乘	查询表	交通订 阅津贴	每月	基于付 款日期

示例：最小值

返回先前值、员工年龄和 15 岁之间的最小值。

运算	类型	值
最小值	计算	15 员工年龄

示例：退出

退出计算并返回先前的值。

运算	类型
退出	先前值

示例：添加

添加截至期间结束时的员工年龄。

运算	类型	值 - 开始日期类型	“值 - 开始日期”计算	值 - 结束日期类型	“值 - 结束日期”计算	返回的值
添加	日期差值	计算	员工：雇用日期	计算	期间：期间结束日期	年

条件

您可以指定一个条件来控制 Workday 是否应执行某个步骤。

您可以通过从条件的相关操作菜单中选择“条件”>“复制”来复制分步式条件。

示例：先前值 <= 1500

您希望仅当从上一步骤继承的先前值小于或等于 1500 时，才在下一步骤结算。

运算对象 1	运算符	运算对象 2
先前值	小于或等于	计算结果 > 1,500

示例：员工雇用日期不早于期间开始日期

您希望仅在员工雇用日期不早于期间开始日期时处理该步骤。

运算对象 1	运算符	运算对象 2
计算 > 员工雇用日期	大于或等于	“计算”>“期间：期间开始日期”

员工任职年数 > 20 年（期间结束时）且员工雇用日期所在月份 = 期间月份

您希望仅当员工的以下两项符合以下条件时，才能解决该步骤：

- 从开始日期到期间结束日期，时间晚于 20 年。
- 雇用日期所属的月份与期间结束日期为同一月份。

逻辑运算符 =AND

运算对象 1	运算符	运算对象 2
类型：日期差额 开始日期类型：计算	大于	类型：数值 值：20

运算对象 1	运算符	运算对象 2
开始日期计算：员工：雇用日期 结束日期类型：计算 结束日期计算：期间：期间结束日期 返回的值：年		
类型：日期提取 日期计算：员工：雇用日期 返回的值：月	等于	类型：日期提取 日期计算：期间：期间结束日期 返回的值：月

条件组

当存在多行条件时，您可以指定条件的顺序。

示例：基于带薪短期休假余额的加时

您希望为个人短期休假 (PTO) 余额最少的员工提供一些额外的时数。带薪短期休假余额较大的员工获得的加班时数较少。您设置此分步式计算：

步骤	条件组	条件	运算	类型	值
1			设置	计算	当前带薪短期休假余额 (小时)
			添加	计算	带薪短期休假于 (基于

步骤	条件组	条件	运算	类型	值
					位) 计
			舍入	舍入定义	向下舍入至最近的 1 的倍数
2.1	先前值条件组	先前值 <= 100	添加	数值	25
2.2	先前值条件组	先前值 <= 200	添加	数值	15
2.3	先前值条件组	先前值 <= 300	添加	数值	10
2.4	先前值条件组	先前值 > 300	添加	数值	5

Workday 会根据薪级顺序来评估薪级。少于 100 小时的员工将获得 25 小时的加班。超过 300 小时的员工可额外获得 5 小时。

概念：规划计算

您可以将计算用作其他计算的构建块，也可以在独立身份中执行运算。最佳做法是，在租户中构建计算之前，先对其进行全面规划。请考虑按照以下步骤来设计和构建计算。

收集业务需求。

绘制设计图。

设计命名惯例。

确定计算的目标。您希望实现什么目标？您要确定适用资格或指定金额？

确定您需要使用哪些类型的计算来满足各部分的业务需求。您可能会发现，如果在白板或纸上亲手写出计算的层次结构，会很有帮助。

命名惯例可帮助您传达计算的范围和目的、确定相关计算，以及在各个功能区域中共享计算。示例：考虑使用“1000”或“学生居民？”等名称。用于简单的构建块计算

对于更具体的计算，请考虑使用缩写来在名称中传达计算属性，例如预期的功能区域。示例：许多学校为经济资助和学生财务维护不同的计算集。

示例：

首字母缩略词和缩写词	含义
FA	经济资助
SF	学生财务
AC	算术计算
AGC	聚合计算
CC	条件计算
ISC	实例集比较计算
LC	逻辑计算
用户自定义	大学预科
GR	毕业
单位	贷方/单位数

基于此示例，如果算术计算将每个学分的费率计算为100的学士学位学生，则该算术计算的名称为 *SF AC UG 100/UNIT*。

确定用于计算的参考编号。

在沙盒环境中构建计算。

在沙盒环境中进行全面测试。

为所有计算确定参考编号要求并遵循惯例。如果您未配置参考编号，Workday 会自动生成，但自动生成的参考编号可能难以解读和管理。

如果您不熟悉构建计算，Workday 建议您自下而上构建计算。首先构建最低层和嵌套最重的计算，然后逐步构建最高层的计算。许多人都认为这种方法更为直观，也更适合他们使用，无论他们的计算专业知识水平如何。

如果您熟悉计算，可以考虑自上而下构建计算。首先构建最高级别的计算，然后再逐步构建。在构建设计时使用占位符计算，并在创建较低级别的计算时替换占位符。如果您的租户中已存在许多较低级别的计算，或者此透视面板组更符合您的需求，您可能会发现此方法很有用。

写出使用该计算和预期结果的多个不同情景。将计算的预期结果与实际结果进行比较，并解决任何差

异，然后再在上线环境中实施计算。预测错误和异常。

对学生计算的建议内容：要测试是否达到预期结果，最有效的方法是对符合计算条件的学生测试计算。您可能需要与学生记录管理员合作，确定最适合测试各种计算的学生。

(可选) 复制计算。

通过复制相似的计算 (而不是从头开始构建每个计算) 来节省时间并提高一致性。从计算的相关操作菜单中，选择 “计算” > “复制”。

您还可以复制高级查询表的快照，每个快照都有自己的生效日期和值。

relatedlinks

概念：计算字段和计算

在 Workday 中，您可以使用以下任一方法创建计算：

- 计算字段
- Calculations

您无法调换这些框架。

计算字段

计算字段是与业务对象关联并使用 Workday 数据的可配置字段定义。您可以使用计算字段执行算术计算、创建逻辑表达式和条件表达式，以及转换数据。计算字段可以是报告特定的，也可以是租户范围的，并且您可以在以下位置使用：

- 用于控制条件步骤的业务流程。
- 条目验证以评估数据。
- 集成，例如与连接器和企业接口生成器 (EIB) 的集成。
- 发送给所有员工和新员工的通知。
- 报告，以创建相关的计算字段并将其添加到自定义报告。
- 为经常性流程排定时间表，动态确定这些流程的运行时间。

计算

您可以创建与以下 Workday 功能配合使用的数值、布尔值和日期计算：

- 休假管理：应计和短期休假计划
- Compensation：薪酬计划。
- 学生：奖励、成本、限制、适用资格和经济资助。
- Workday Payroll：薪资累计和余额、收入和扣减以及薪资构成组。

建议

创建计算时，请根据以下任一信息来设计计算：

- Workday 提供的报告字段。
- 自定义字段

注：在计算中，Workday 仅在特定条件下支持自定义字段。请参见：[概念：计算中自定义字段的要求 on page 492。](#)

对计算的输入要求

如果您确实需要将计算字段用作计算的输入，请执行以下操作：

- 仅使用“查询值 (截止日期)”计算字段。
- 计算字段基于“员工”业务对象。
- 请仅使用计算字段作为实例集比较计算的输入。

对于薪资或休假查询计算，请选择“截止日期”作为：

- 期间开始日期
- 期间结束日期
- (仅限薪资) 子期间日期

这些要求也适用于任何嵌套的计算字段。示例：如果基于“员工”业务对象的计算字段引用了基于其他业务对象的计算字段，则您将无法创建该计算字段。

在创建用于计算的计算字段时，请进行以下设置：

- 将种类映射 到功能区域。示例：短期休假，薪资。
- 授权用作 计算引擎 (薪资/休假)。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段 on page 426](#)

参考信息

[参考信息：计算与计算字段比较 on page 505](#)

概念：计算中自定义字段的要求

您可以创建自定义字段来检索数据，以供 Workday 计算使用。您可以使用自定义字段作为以下计算的输入：

- 实例集比较
- 实例值

要求

当您使用自定义字段作为计算的输入时，该自定义字段必须位于符合以下条件的自定义对象中：

- 扩展未设置生效日期的“员工”业务对象。
- 为单实例。

创建用于计算的自定义字段时，请确保您设置：

- 将“种类”映射到功能区域。示例：“短期休假”“薪资”。
- 作为 计算引擎的 授权用途 (薪资/休假)。

要将数据添加到自定义字段以在计算字段中使用，请访问员工相关操作菜单中的“其他数据”>“编辑”。

实例集比较计算

当您使用自定义字段作为实例集比较计算的输入时，该自定义字段必须为列表类型。

实例值计算

当您使用自定义字段作为计算的输入时，该自定义字段必须为以下字段类型之一：

- 布尔值
- 日期
- 小数
- 整数

然后，您可以将实例值计算用作以下操作的输入：

- 值比较计算。
- 任何类型的自定义日期计算示例：日期增量/减量。
- 功能配置示例：您可以从“编辑扣减”或“编辑收入”任务的“计算”提示中选择实例值计算。

[relatedlinks](#)

[任务](#)

[步骤：创建用于薪资和休假计算的自定义字段](#)

概念：高级查询表企业接口生成器电子表格中的数据输入

要创建或更新高级查询表，您可以基于“*Put Advanced Lookup Table*”Web 服务创建企业接口生成器 (EIB)。然后，您可以在电子表格中输入与入站企业接口生成器 (EIB) 对应的数据，并将其上传到 Workday。更新大型表格时，使用 EIB 可以节省时间并提高准确性。

安全性

确保用户对以下域具有“读取”和“更新”集成权限：

域	权限
“Core Payroll”功能区域中的“ <i>Set Up: Calculations – Generic</i> ”。	指定到其中一个或两个域的用户可以更新高级查询表。
“Time Off and Leave”功能区域中的“ <i>Set Up: Time Off (Calculations – Generic)</i> ”。	
“Core Payroll”“实施”“Payroll Interface”“Time Off and Leave”功能区域中的“ <i>Access Calculation (Segmented)</i> ”域	用户可以使用基于段的安全组来配置对计算的访问权限。
“Integrations”功能区域中的“ <i>Integrations: EIB</i> ”。	指定到此域的用户可以启动企业接口生成器 (EIB)。

最大程度缩短集成处理时间

在将表格数据上传到 Workday 之前，请先从电子表格中移除任何已设置生效日期的快照：

- 您未更改的预算。
- 表示您不想更新。

当您上传新数据后，您从电子表格中移除的快照将在 Workday 中保持不变。

注：电子表格必须包括您要更新且已设置生效日期的快照中的所有行，即使某些行并未发生变更。如果您向现有快照添加行，则电子表格必须包含所有现有行。

为获得最佳性能，Workday 建议您在高级查询表中，将所有快照的行数限制为 15,000。

电子表格键列

“电子表格键”列标识电子表格中的每个高级查询表。与特定高级查询表关联的行都具有相同的电子表格键。

- 当只有 1 个高级查询表时，请将电子表格键复制到您添加到电子表格中的每个新行。
- 在创建新的查询表时，请为其所有关联的电子表格行输入新的 电子表格键 。

行编号列

向现有的高级查询表添加数据时，请使用电子表格中的 3 个“行编号”列。

电子表格版块	行编号标识	如何更新行编号
列数据	高级查询表中的列	“行编号”值随着您添加到高级查询表的每一列而递增。高级查询表中的所有快照必须具有相同的列数。
快照数据	高级查询表中已设置生效日期的每个快照。	为与快照关联的每个电子表格行指定相同的“行编号”值。
行数据	关联快照中的高级查询表行（按创建顺序）	随着您在高级查询表快照中添加每一行，递增“行编号”值。创建新快照时，为每个高级查询表行指定递增的“行编号”值。

查询表行实例列

Workday 会为高级查询表中的每一行指定一个唯一编号。当您创建包含高级查询表数据的电子表格时，这些编号将显示在“查询表行实例”列中。向电子表格添加行时，Workday 建议您将此列留空。Workday 会在您上传电子表格数据时指定编号。

删除快照和删除行列

可以使用这些列从高级查询表中删除数据。

- 如要删除快照，请在您要删除的生效日期旁边的“删除快照”列中选择“是”。
- 删除行：在查询表行实例旁边的“删除行”列中，选择“是”。

relatedlinks

任务

[设置入站企业接口生成器](#)

[生成企业接口生成器电子表格模板](#)

参考信息

[2021R2 新增功能发布：批量更新高级查询表](#)

示例：为高级查询表设置集成

此示例说明了为高级查询表数据配置入站集成的一种方法。

关于此任务

您维护一个名为“工会费用（按职位）”的大型高级查询表，每年都需要更新该查询表。您希望创建一个企业接口生成器 (EIB) 集成，以便执行以下操作：

- 生成包含高级查询表数据的电子表格。
- 更新电子表格中的数据。
- 将数据上传到 Workday。

开始之前

安全性：

- “Integration”功能区域中的“Integration Build”域
- “Integration”功能区域中的“Integrations: EIBs”域
- “Core Payroll”功能区域中的“Set Up: Calculations – Generic”。
- “Time Off and Leave”功能区域中的“Set Up: Time Off (Calculations – Generic)”。
- 要使用基于段的安全组配置对计算的访问权限，请执行以下操作：“Core Payroll”“实施”“Payroll Interface”“Time Off and Leave”功能区域中的“Access Calculation (Segmented)”域。

过程

1. 访问“Create EIB”任务。
2. 输入以下值：

字段	Enter 键
名称	工会会费企业接口生成器
入站	选择此选项。

3. 单击“OK”。
4. 在“获取数据”选项卡上，选择以下设置：

字段	Enter 键
检索方法	在启动时附加文件。
Web 服务操作	更新高级查询表 (Web 服务) 。

5. 在剩余的选项卡中单击“下一步”，然后单击“关闭”。
6. 访问“Union Dues”企业接口生成器集成系统的“View Integration System”报告。
7. 从相关操作菜单中，选择“模板模型”>“视图”。
8. 单击“编辑模板模型工作表”。

9. 选中“单独的类型列”复选框并清除以下列的 参考编号类型 字段：

- 查询表种类
- 上下文实例
- 搜索条件编号
- 数值搜索条件编号
- 报告字段搜索值

通过添加不同类型的列，您：

- 通过生成必要的编号值来节省数据输入时间。
- 可以在单个电子表格的这些列中，更新多个具有不同值的高级查询表。

10. 单击“确定”，然后单击“完成”。

11. 在“查看模板模型”报告中，向下滚动并单击“使用数据选项编辑模板”。

12. 选择“条件规则筛选器”。

13. 在“规则条件”网格中选择以下值：

字段	选择
源外部字段或条件规则	查询表名称
关系运算符	在选择列表中
比较值	工会会费（按职位）

14. 单击“OK”。

15. 访问“*Union Dues*”企业接口生成器 集成系统的“View Integration System”报告。

16. 从相关操作菜单中，选择“模板模型”>“生成电子表格模板”。

17. 选择“生成包含数据的电子表格”。

18. 单击“提交”。

结果

Workday 会生成一个电子表格，其中包含“工会费用（按职位）”高级查询表中的所有数据。

下一步做什么

您可以通过以下方式更新电子表格：

- 正在添加已设置生效日期的新快照。
- 正在更新表值。
- 向表格添加行或列。
- 选择要删除的快照或行。

使用“启动集成/为集成排定时间表”任务将更新后的表值上传到 Workday。

relatedlinks

概念

[概念：高级查询表企业接口生成器电子表格中的数据输入 on page 493](#)

任务

[自定义企业接口生成器电子表格模板](#)

[生成企业接口生成器电子表格模板](#)

[启动企业接口生成器电子表格上传](#)

参考信息

[常见问题：企业接口生成器电子表格模板](#)

[2021R2 新增功能发布：批量更新高级查询表](#)

示例：为特定于职务的值创建查询表

本示例将说明如何使用高级查询表来管理因作业类型而异的计算值。

关于此任务

对于 Global Modern Services (GMS)，运营部门、销售部门和研发部门对于以下人员具有不同的班次津贴费率：

- 日班。
- 下午班次
- 夜班

由于 GMS 经常更改这些值，并且您在多个计算中使用它们，因此您希望将它们存储在一个包含生效日期设置的表格中。

开始之前

安全性：

- “Core Payroll”功能区域中的“Set Up: Calculations - Generic”域。
- “Time Off and Leave”功能区域中的“Set Up: Time Off (Calculations - Generic)”域。
- 要使用基于段的安全组配置对计算的访问权限，请执行以下操作：“Core Payroll”“实施”“Payroll Interface”“Time Off and Leave”功能区域中的“Access Calculation (Segmented)”域。

过程

1. 访问“创建查询表”任务，然后选择“高级查询表 - 报告字段搜索条件”。

选择以下值：

选项	值
名称	班次津贴（按职务系列）
种类	薪资
报告字段搜索条件	截至期间结束日期的职务系列组（或重设值组，如有）
生效日期	输入今天的日期。

从“值”网格中移除所有行，然后单击“确定”以创建查询表。

2. 从查询表的相关操作菜单中，访问“查询表 > 列标签”任务。

如要在查询表上显示 3 列，请添加以下行：

在页面上显示	显示名称
选中	日班津贴费率
选中	下午的班次津贴费率
选中	夜班津贴费率

3. 从查询表的相关操作菜单中，访问“查询表” > “编辑”任务。

添加以下行：

搜索值	日班津贴费率	下午的班次津贴费率	夜班津贴费率	默认值
	2	5	8	选中

搜索值	日班津贴费率	下午的班次津贴费率	夜班津贴费率	默认值
运营	3	5	10	
Sales	4	6	10	
研究与开发	4	7	12	

4. 访问“创建查询计算”任务。

a) 输入以下值：

选项	值
名称	日班津贴费率
种类	薪资

b) 在“计算”网格中，添加一行并选择以下值：

查询表	列	期间日期标志
班次津贴（按职务系列）	日班津贴费率	基于期间结束日期

5. 访问“创建查询计算”任务，为“下午班津贴标准”和“夜班津贴标准”列创建类似的查询计算。

示例：为可用报告字段创建自定义报告

此示例说明了如何构建自定义报告，以列出可在计算中使用的报告字段。

关于此任务

Julie Winston 在母校负责创建和维护经济资助计算。在设计和构建计算时，她能够使用自定义报告来参考最新的可用报告字段列表。Julie 经常与负责学生财务计算的 Valerie Roriguez 合作，希望她也能访问该报告。

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Custom Report Creation”域。

过程

1. 访问“创建自定义报告”任务。
2. 输入或选择以下值：

字段	值
报告名称	用于计算的经济资助报告字段
报告类型	高级
已针对性能进行优化	取消选中此复选框。
数据源	字段

3. 单击“OK”。
4. 将以下行添加到“列”选项卡上的网格：

业务对象	字段
字段	字段
字段	业务对象

业务对象	字段
字段	描述

5. 在“筛选器”选项卡上，将以下列行添加到“用于对实例进行筛选的筛选条件”网格：

与/或	(	字段	运算符	比较类型	比较值	)
与		种类	是选择列表中的任何一项	在此筛选器中指定的值	经济资助	
与		授权用途	是选择列表中的任何一项	在此筛选器中指定的值	计算引擎（薪资/休假）	

6. 在“共享”选项卡上，向 Valie Roriguez 授予访问该报告的权限。

- a) 选择“与特定的授权组 and 用户共享”。
 - b) 在“已获授权的用户”提示中，选择“Valie Rotricuez”。
- 如果您正在代表 Julie 构建此报告，请将她也添加到此处。

7. 单击“OK”。
8. 单击“运行”。

结果

“用于计算的经济资助报告字段”报告列出了 Julie 可以在经济资助计算中使用的经济资助种类中的报告字段。Valie 也有权访问此报告，并可以根据需要将其用作自己计算的参考。

[relatedlinks](#)

[任务](#)

[创建自定义报告](#)

参考信息：日期计算

这些计算会返回日期。

安全性：

- “Core Payroll”功能区域中的“Set Up: Calculations - Generic”域。
- “Time Off and Absence”功能区域中的“Set Up: Time Off (Calculations - Generic)”域。
- 要使用基于段的安全组配置对计算的访问权限，请执行以下操作：“Core Payroll”“实施”“Payroll Interface”“Time Off and Leave”功能区域中的“Access Calculation (Segmented)”域。
-

名称	描述	示例	提示
日期构建计算	通过组合年、月和日来构建日期。	• 当前会计年度开始日期 • 员工当年的纪念日。 • 基于给定年份，定义月份“12”和日期“31”，以返回年结束日期。	要配置年、月、日的值，您可以执行以下操作： • 使用常量值计算。 • 在 Workday 中，使用日期提取计算从某个日期中提取值。
tiaojianjisuan	根据 if 语句返回日期。	如果付款日期在 2020 年 7 月 1 日和 2020 年 12 月 31 日之间，则会	您必须使用实例集比较计算、实例值计算、逻辑

名称	描述	示例	提示
		计年度结束日期 = 2021 年 6 月 30 日。	辑计算或值比较计算作为条件。 当您配置多个条件时，Workday 会执行以下操作： - 使用第一个为“真”的条件。 - 保存计算后，根据“顺序”字段中的值对行重新排序。
常量日期计算	返回已定义的常量日期。	- 定义常量日期 2021 年 7 月 1 日，以用于其他计算。 - 在某个固定日期计算日期（而非实际登记使用量开始日期）计算实际加载状态。	为了便于查找，请以日期值的名称来命名计算。示例：2021-07-01。
日期增量/减量计算	从一个日期开始，加上或减去年、月或日，以返回另一个日期。	为员工或学生的开始日期加上 30 天。	您可以在日期增量/减量计算中使用实例值计算、条件计算、日期构建计算或常量日期计算。
实例值计算（日期）	返回日期的计算。除日期外，还可以返回币种和布尔值属性。 - Workday 提供的 IVC 基于报告字段返回日期。 - 客户拥有的 IVC 基于自定义字段返回日期。	返回当前期间开始日期或期间结束日期。 返回员工的雇用日期、离职日期或连续服务起算日期。	您可以使用“所有实例值计算”报告来访问可用 IVC 列表，并查看有关每个计算的详细信息，例如： - IVC 所基于的报告字段或自定义字段及其业务对象。 - 用于描述 IVC 返回的数据类型的任何备注。 - IVC 的相关实例。

注：“日期差值”和“日期提取”计算虽然与日期相关，但都会返回数值。

[relatedlinks](#)

概念

[概念：薪资计算](#)

[概念：薪酬的计算型计划](#)

[概念：休假计算](#)

[概念：学生计算](#)

参考信息：数值计算

这些计算会返回数值。

安全性：

- “Core Payroll”功能区域中的“*Set Up: Calculations - Generic*”域。
- “Time Off and Leave”功能区域中的“*Set Up: Time Off (Calculations - Generic)*”域。
- 要使用基于段的安全组配置对计算的访问权限，请执行以下操作：“Core Payroll”“实施”“Payroll Interface”“Time Off and Leave”功能区域中的“*Access Calculation (Segmented)*”域。
-

计算	描述	示例	提示
聚合计算	返回 2 个或更多值的总和、平均值、最小值或最大值。 还可以根据报告字段的实例返回总和、平均值、最小值或最大值。	• 某个给定期间的所有短期休假的总和。 • 未满 18 岁的被抚养子女数量。 • 计算学生和家長调整后总收入的 最大值。	您可以使用先前定义的返回数字的计算（例如常量值计算或实例值计算（数值））作为运算对象。 如果您未指定舍入： • 休假和薪资：该计算最多支持 6 位小数，但基于薪资构成的主计算除外。除非另有配置，否则薪资构成金额将进行舍入： • 对于收入，精确到 0.01。 • 对于扣减，精确到 0.01 的倍数。 • Student：计算会自动舍入至最近的 0.01 的倍数。
算术计算	加、减、除或乘 2 个（且仅限 2 个）值。	• 费率乘以时数。 • 总单位数乘以单位成本。	您可以使用先前定义的返回数字的计算（例如常量值计算或实例值计算（数值））作为运算对象。 如果您未指定舍入： • 休假和薪资：该计算最多支持 6 位小数，但基于薪资构成的主计算除外。除非另有配置，否则薪

计算	描述	示例	提示
			资构成金额将进行舍入： - 对于收入，精确到 0.01。 - 对于扣减，精确到 0.01 的倍数。 - Student：计算会自动舍入至最近的 0.01 的倍数。
tiaojianjisuan	根据 1 个或多个 IF 语句返回一个值。	- 如果成本中心 = A，则值 = 20。 - 如果居民是伊利诺伊州，则值 = 1200。如果是非居民，则值 = 1800。	您必须使用实例集比较计算、实例值计算、逻辑计算或值比较计算作为条件。 当您配置多个条件时，Workday 会执行以下操作： - 使用第一个为“真”的条件。 - 保存计算后，根据“顺序”字段中的值对行重新排序。
常量值计算	返回已定义的常量值。	- 定义常量值 15，以用于其他计算。 - 加班时间倍数 = 1.5。 - 令人满意的学业进展所需的最低平均绩点 (GPA)。	常量值计算非常常见，并且在您需要时很可能已经存在。在创建新的常量值计算之前，请使用“所有常量值计算”报告查看您的种类中是否已存在一个值。如果存在具有所需值的常量值计算，但在不同的种类中，请考虑在您的种类中创建另一个具有相同值的计算。
日期差值计算	返回 2 个日期之间的天数、月数或年数（间隔）。	- 截至给定日期的员工或学生年龄。 - 当月中天数。	间隔为“天”的日期差值计算不包括结束日期。示例：从 1 月 1 日到 1 月 15 日，系统返回 14 天，而不是 15 天。 要包括结束日期，请创建一个额外的算术计算，以便在日期差值计算的结果上加 1。 您可以在日期差值计算中使用实例值计算、条件计算、日期构建计算或常量日期计算。

计算	描述	示例	提示
日期提取计算	解析日期中的年、月或日并返回一个数字。	- 付款日期中的年份。 - 员工或学生出生日期中的月份。	
实例值计算 (数值)	有返回值的计算。除了返回数值以外，它还会返回币种、布尔值和日期属性。 - Workday 提供的 IVC 基于报告字段返回值。 - 客户拥有的实例值计算基于自定义字段返回值。	- 员工职务的全时当量。 - 学生入学申请中录取的平均绩点 (GPA)。	您可以使用“所有实例值计算”报告来访问可用 IVC 列表，并查看有关每个计算的详细信息，例如： - IVC 所基于的报告字段或自定义字段及其业务对象。 - 用于描述 IVC 返回的数据类型的任何备注。 - IVC 的相关实例。
查询计算	根据另一个值查找其中一个值。	- 带薪短期休假应计率 - 基于任职年数的时薪 - 按学术级别和居民身份划分的学费。	在查询表之后创建查询计算，使计算可以引用查询表中的列。
分步式计算	返回单个数值，该数值表示一系列计算的结果。Workday 从第一个计算开始，该计算产生一个数字，然后在下一步中使用该数字，依此类推，以得出最终的单个值。条件和条件组控制 Workday 是否执行步骤。	- 根据员工扣减和限额计算某个期间的 401(k) 匹配金额。 - 根据工会和其他员工统计数据计算每个期间的工会会费。 - 根据州/省和其他员工统计数据计算州/省规定的病假应计。	您可以复制分步式计算，但不能复制分步式计算条件。

relatedlinks

概念

[概念：薪资计算](#)

[概念：薪酬的计算型计划](#)

[概念：休假计算](#)

[概念：学生计算](#)

参考信息：布尔值计算

这些计算将返回真 (1) 或假 (0) 标志。

安全性：

- “Core Payroll”功能区域中的“Set Up: Calculations - Generic”域。

- “Time Off and Leave”功能区域中的“Set Up: Time Off (Calculations - Generic)”域。
- 要使用基于段的安全组配置对计算的访问权限，请执行以下操作：“Core Payroll”“实施”“Payroll Interface”“Time Off and Leave”功能区域中的 “Access Calculation (Segmented)” 域。

名称	描述	示例	提示
逻辑计算	用于构建具有“与”逻辑的布尔计算。 如果所有条件都为真，则对于 AND 语句返回“真”。 如果一个或多个条件为真，则“或”语句返回真。	• 管理级别为“独立贡献者”或全时当量 (FTE) < 100%。 • 员工在期间开始日期已离职且存在薪资输入。 • 测试分数高于 35 分，且学生是非居民。	• 条件计算通常使用逻辑计算作为条件。 • 您不能在同一逻辑计算中直接组合使用“与”和“或”条件。但是，您可以通过将一个逻辑计算选为另一个逻辑计算的运算对象来嵌套计算。 • 不能将条件计算用作逻辑计算中的计算之一。
实例集比较计算	使用关系运算符，将报告字段或自定义字段与一个值或一组值进行比较，例如： • 与选择列表完全匹配 • 在选择列表中 • 为空 • 不为空 • 不在选择列表中	• 员工不是时薪员工。 • 有效的扣缴令包括子女抚养费。 • 学术期间为 2017 年春季。	• 对选择列表中的“”使用关系运算符，而不是完全匹配。使用选择列表关系运算符执行完全匹配 可能会产生不准确的结果。 • 实例集比较计算主要用作条件计算或逻辑计算中的条件。 • 您还可以将实例集比较计算用作薪资和休假构成的适用资格。
实例值计算 (布尔值)	从字段中返回布尔值的计算。除布尔值外，它还可以返回币种和日期属性。 • Workday 提供的 IVC 基于报告字段返回值。 • 客户拥有的实例值计算基于自定义字段返回值。	• 薪资构成 (子期间) 存在薪资输入 (一次性)。 • 员工存在有效的州税征收令。 • 学术期间为标准期间。	您可以使用“所有实例值计算”报告来访问可用 IVC 列表，并查看有关每个计算的详细信息，例如： • IVC 所基于的报告字段或自定义字段及其业务对象。 • 用于描述 IVC 返回的数据类型的任何备注。 • IVC 的相关实例。

名称	描述	示例	提示
值比较计算	使用关系运算符比较 2 个运算对象，例如： • 等于 • 大于 • 大于或等于 • 小于 • 小于或等于 • 不等于	• 员工雇用日期所在的月份晚于 7 月。 • 员工的工资符合养老金扣减条件。 • 学生的 GPA 大于或等于 3.0。	• 值比较计算仅比较数值数据（包括日期），主要用作条件计算或逻辑计算中的条件。 • 您还可以将独立容量中的值比较计算用作适用资格计算。

relatedlinks

概念

[概念：薪资计算](#)

[概念：薪酬的计算型计划](#)

[概念：休假计算](#)

[概念：学生计算](#)

参考信息：计算与计算字段比较

计算字段和计算字段中的多个函数非常相似，但也存在一些差异。

注：“计算”字段和“计算字段”字段是不同的系统。您不能将它们替换。

对于计算：

- Workday 通过指定的种类对计算进行组织和保护，这决定了计算将应用于哪个 Workday 产品。
- Workday 通过实例值计算、实例集比较计算和高级查询表来访问报告字段数据。

对于计算字段：

- Workday 会围绕指定的业务对象构建计算字段。
- Workday 通过业务对象上的报告字段或计算字段访问数据。

比较

本版块对功能相似的计算和计算字段进行了比较，以帮助您了解它们的差异。

算术计算

函数	描述	需考虑的事项
算术计算	仅在 2 个值之间执行函数。	如果是算术计算，则只能在 2 个运算对象之间执行 1 个运算。对于多重运算，您可以创建多个彼此嵌套的计算。 算术计算支持以下运算符： • 添加 • 除 • 乘 • 减

函数	描述	需考虑的事项
		如果您未指定舍入，Workday会自动将结果舍入至最近的1/100 (.01)。
“算术计算”计算字段	返回多个值的计算结果。	您可以使用算术计算来执行以下计算： • 添加 • 除 • 乘 • 减 计算字段： • 可以管理 2 个以上的值。 • 使您能够使用括号。 • 让您能够指定币种代码。 • 出错时返回 0。
分步式计算	返回单个数值，该数值是分步骤完成的一系列计算的结果。	您可以为每个步骤定义条件和条件组。 可用操作包括： • 添加 • 除 • 退出 • 最大值 • 最小值 • 乘 • 舍入 • 设置 • 减

构建日期

函数	描述	需考虑的事项
日期构建计算	通过组合年、月、日来创建一个新日期。	年、月、日的值为常量值。如要在

函数	描述	需考虑的事项
		Workday 中从某个日期提取值，您可以创建一个日期提取计算以用作输入。
日期构建计算字段	让您能够使用其他字段或指定值中的构成来新建日期或时间字段。	与日期构建计算不同，计算字段： • 包括用于从 Workday 的日期中提取日期或时间值的选项。 • 包括时间（时、分、秒、毫秒）和时区。 • 出错时返回空白。

计算将来日期或过去日期

函数	描述	需考虑的事项
日期增量/减量计算	从一个日期开始，然后加上或减去年数、月数或天数，以返回另一个日期。	要创建初始开始日期，您必须定义实例值计算，或使用 Workday 提供的 1。
“日期增量或减量”计算字段	计算比某个日期字段的值早或晚若干天、若干月或若干年的日期。 在日期中减去一定数量的小时数、分钟数、秒数和毫秒数。	日期的增量或减量计算字段可以在某个日期中加上或减去时、分、秒和毫秒。

返回常量值或日期

函数	描述	需考虑的事项
常量日期计算	返回已定义的常量日期。	
日期常量计算字段	让您能够创建日期、时间或时区常量，以便在其他计算中使用它。	日期常量计算字段： • 包括时间（时、分、秒和毫秒）。 • 让您能够定义时区。
常量值计算	返回已定义的常量值。	
数值常量计算字段	让您能够为字段指定数值常量，以便在其他计算中使用该数值常量。	数值可以是整数，也可以是实数。

根据条件返回值

函数	描述	需考虑的事项
条件计算	评估一系列条件，并返回与第一个成立的条件关联的日期或值。如果没有符合条件的条件，该计算将返回默认值。	您必须使用以下计算之一作为条件： • 实例比较 • 逻辑 • 值比较
评估表达式计算字段	对数据进行分组和转换，方法是评估一系列布尔值条件，并返回与第一个成立的条件相关联的值。如果没有任何条件成立，则计算字段将返回默认值。	必须具有用于计算的条件和值的现有字段。
“评估表达式区间”计算字段	指定布尔值条件并返回分组的实例。	对于已评估的条件，您必须具有现有字段。

查询

函数	描述	需考虑的事项
查询计算	根据另一个值查找其中一个值。	与求值表达式和求值表达式区间计算字段不同的是： • 您必须为查询计算创建单独的查询表。 • 您可以指定生效日期以进行搜索和返回值。 高级查询表可以具有以下搜索条件： • 实例报告字段 • 数值计算 • 文本报告字段
“查询相关值”计算字段	返回相关业务对象上的字段值。	您可以将相关业务对象的字段提升到主要业务对象，以便对字段执行以下操作： • “筛选器” • 组 • 报告 • 排序 • 汇总

提取实例值

函数	描述	需考虑的事项
实例值计算	通过检索实例的值，返回布尔值、货币、日期或数值。	仅返回 1 个值。
提取单实例计算字段	根据布尔值条件从多实例字段中提取单实例。	

函数	描述	需考虑的事项
提取多实例计算字段	根据条件返回相关业务对象的多个实例。 根据布尔值条件，从相关业务对象中提取多个实例。	

计算日期之间的差值

函数	描述	需考虑的事项
日期差值计算	返回 2 个日期之间的间隔（以天、月或年为单位）。	
“日期差值”计算字段	返回 2 个日期或时间之间的间隔，以年、月、日、时、分或秒为单位。	与日期差值计算不同，日期差值计算字段： • 包括时间（时、分、秒）。 • 出错时返回 0。 • 可以忽略较低级别的日期构成示例：您可以确定 Workday 在查找一个月的日期差值时是否考虑天数和时间。

将日期的一部分提取为数字

函数	描述	需考虑的事项
日期提取计算	以数字形式返回日期的年、月或日。	限制为日、月或年。 您必须以实例值计算的形式

函数	描述	需考虑的事项
		输入要解析的日期。
“设置日期格式”计算字段	将日期字段的一部分以文本字段的形式返回。	- 让您能够定义自定义格式。 - 包括其他预定义格式，例如会计期间。 - 包括时间（时、分、秒）。

比较值

函数	描述	需考虑的事项
实例集比较计算	使用关系运算符，将报告字段或自定义字段与一个值或一组值进行比较。	
值比较计算	使用关系运算符比较 2 个运算对象。	您可以使用值比较计算，将不同实例值计算的结果与某个常量值计算进行比较。 此计算仅比较数值数据。
真/假条件计算字段	根据布尔值条件返回“真”或“假”。	使您能够在计算字段中直接在以下项之间进行比较： - 值 - 现有字段 此计算会比较数值数据和非数值数据。

True/False

函数	描述	需考虑的事项
逻辑计算	根据布尔值条件返回“真”或“假”。	您必须具有预定义的比较，例如：

函数	描述	需考虑的事项
	如果所有条件都为真，则 AND 语句的返回值为“真”。 如果 1 个或多个条件成立，则“或”语句的返回值为“真”。	- 值比较计算。 - 实例值计算 - 实例集比较计算
真/假条件计算字段	根据布尔值条件返回“真”或“假”。	使您能够在计算字段中直接在以下项之间进行比较： - 值 - 现有字段 此计算会比较数值数据和非数值数据。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段](#) on page 426

[概念：计算字段和计算](#) on page 491

问题排查：计算

无法选择计算字段作为实例集比较计算的输入。

原因：您的计算包含了不受支持的计算字段。在计算中，Workday 仅支持特定条件下的计算字段。请参见：[概念：计算字段和计算](#) on page 491。

解决方法：重新设计计算以避免使用不受支持的字段。您可以执行以下任一操作：

- [创建计算](#) on page 480

根据 Workday 提供的报告字段重新设计计算。
- 创建基于自定义字段的自定义实例值计算。

请参见：[概念：计算中自定义字段的要求](#) on page 492。

自定义计算的性能较慢。

原因：您正在使用计算字段作为计算的输入。在计算中，Workday 仅支持特定条件下的计算字段。请参见：[概念：计算字段和计算](#) on page 491。

解决方法：重新设计计算以避免使用不受支持的字段。您可以执行以下任一操作：

- [创建计算](#) on page 480

根据 Workday 提供的报告字段重新设计计算。

- 创建基于自定义字段的自定义实例值计算。

请参见：[概念：计算中自定义字段的要求](#) on page 492。

Workday 忽略或错误应用自定义计算。

您为薪资、休假、学生或薪酬功能中的适用资格规则创建了实例集比较计算。

原因：您正在使用计算字段作为计算的输入。在计算中，Workday 仅支持特定条件下的计算字段。请参见：[概念：计算字段和计算](#) on page 491。

解决方法：重新设计计算以避免使用不受支持的字段。您可以执行以下任一操作：

- [创建计算](#) on page 480
根据 Workday 提供的报告字段重新设计计算。
- 创建基于自定义字段的自定义实例值计算。

请参见：[概念：计算中自定义字段的要求](#) on page 492。

重复项管理框架

设置时需考虑的事项：重复项管理

在规划重复项管理的配置和使用，您可以利用本主题来帮助做出决策。本主题解释了以下内容：

- 设置目的。
- 如何与 Workday 的其他功能协同工作。
- 对下游的影响和产品间的交互。
- 安全性要求和业务流程配置。
- 实施前要考虑的问题和限制。

如需了解完整的配置详细信息，请参阅详细的任务说明。

用途

重复项管理是一个框架，让您能够查找并合并 Workday 租户中具有重复记录的人员的记录。

功能优势

通过重复项管理，您可以：

- 同一人的多个记录不会导致混淆，从而节省时间和资金。
- 每个人都只有一个记录，简化了记录管理。
- 通过自动合并重复记录来提高效率。
- 由于需要管理的记录较少，因此可降低维护成本。

用例

- 设置规则，以根据个人数据和联系信息来匹配人员。
- 排查过程中可能会出现重复记录，并检查每一条记录以深入了解相关数据。
- 自动合并符合特定条件（例如电子邮件地址或出生日期）的人员。
- 一次合并多个记录并一次性移除多个重复记录。
- 合并人员类型的各种组合。

要考虑的问题

问题	需考虑的事项
合并 2 个记录后，您是否需要源记录执行任何操作？	将源人员合并到目标人员后，您无法再对源人员执行操作，除非取消合并。
如何确定要合并的源人员和目标人员？	Workday 根据人员类型的层次结构来确定来源和目标人员。Workday 将层次结构中最高级别的人员类型设置为目标。
与目标人员关联的数据是否保持不变？	否。Workday 会比较每个个人数据字段，并确定要保留或附加的数据。
为什么 Workday 会阻止某些合并？	在以下情况下，Workday 会阻止合并： - Workday 不支持合并该人员类型组合。 - 源人员具有正在进行的事件。
在 Workday 的其他功能区域中设置重复项管理框架是否需要额外的配置步骤？	有关在 Workday Recruiting (Workday 招聘) 和 Workday Student (Workday 学生) 中设置重复项管理的信息，请参阅《Workday 管理员指南》。

建议

在采用重复项管理框架之前，我们建议您制定可能会发现重复记录的实际测试情景。

测试不同的匹配规则 and 不同数量的匹配规则，以确定租户中的重复记录数量。

根据您的匹配条件，评估规则是否会针对租户中的不同人员类型显示重复项。

分析测试数据，以确定租户中数据的状态。此信息可帮助您设置运行“查找重复项”作业的时间表。

要求

您必须选择启用重复项管理框架。

限制

- 您无法对人员类型的所有组合进行合并。
- 您无法自动合并一系列重复记录。

租户设置

选择启用重复项管理框架即表示您：

- 请实施无法重复或撤消的租户级变更。
- 选择自动禁用 Workday Recruiting 和 Workday Student 中的旧版匹配和合并功能。

安全性

选择启用“Duplicate Management”之前，请先在“Duplicate Management”功能区域中配置以下域：

域	需考虑的事项
Manage: Duplicate Records for a Person	启用受限制和不受限制的访问权限，以识别和管理重复记录。
Manage: Duplicate Records for the Tenant	提供不受限的访问权限来识别和管理重复记录。
Set Up: Duplicate Management	让管理员能够设置匹配规则并排定匹配作业时间表。

业务流程

无影响。

报告

报告	需考虑的事项
管理重复记录	允许您根据匹配规则查看重复的对，并对记录执行操作。您可以合并记录或删除重复记录。
管理合并的记录	使您能够查看并取消合并已合并的记录。
管理移除的记录	允许您根据配置的匹配规则查看所有已移除的重复对的详细信息。
查看自动合并作业详细信息	使您能够查看最近的自动合并作业的详细信息，包括自动合并的记录数，以及阻止自动合并的原因。
查看查找重复项的已排定运行情况	您可以查看设置为在将来运行的作业。

集成

无影响。

关系和关联点

Workday 提供了一个包含各种资源的 Workday Touchpoints Kit，可帮助您了解租户中的配置关系。如需进一步了解 [Workday Touchpoints Kit](#)，请访问 [Workday Community](#)。

relatedlinks

任务

[Steps: Set Up Duplicate Management for Applicants, Prospects, and Students](#)

[Merge or Link Duplicate Candidates](#)

参考信息

[The Next Level: Discover the Duplicate Management Framework](#)

[The Next Level: Explore the Unified Duplicate Management Framework for Workday Student](#)

步骤：设置重复项管理

开始之前

查看设置重复项管理时需考虑的事项。

安全性：“Duplicate Management”功能区域中的以下域：

- Set Up: Duplicate Management
- Manage: Duplicate Records for a Person
- Manage: Duplicate Records for the Tenant

关于此任务

通过重复项管理，您可以在 Workday 中识别、查看和合并同一人员的重复记录。

过程

1. 启用“Duplicate Management”功能区域。
请参见 [步骤：启用功能区域和安全策略](#)。

- 访问“选择启用重复项管理”任务。
要使用重复项管理框架，您必须选择启用该框架。
- 在“*Manage: Duplicate Records for the Tenant*”域中配置安全策略，以确定谁可以使用“重复项管理”功能。
此安全策略允许访问以下内容 报告：
 - 管理重复记录。
 - 管理已合并记录。
- [创建匹配规则](#) on page 516.
- [查找租户中的重复记录](#) on page 518.
- [合并重复记录](#) on page 519.

结果

您可以查看租户中的重复记录，并决定是要合并还是移除这些记录。

下一步做什么

访问“管理匹配规则”任务以设置匹配规则。

relatedlinks

参考信息

[2020R2 What's New Post: Duplicate Management Framework](#)

创建匹配规则

开始之前

启用“Duplicate Management”功能区域。

选择启用重复项管理。

安全性：“Duplicate Management”功能区域中的“*Set Up: Duplicate Management*”。

关于此任务

您可以在 Workday 中使用匹配规则来识别重复人员记录。示例：创建一个匹配规则，用以识别具有相同电子邮件地址和出生日期的人员记录。如果两个人的出生日期相同，并且电子邮件地址的任何共同点相同，则 Workday 会匹配。

您无法删除或修改用于匹配或合并记录的规则。当“为查找重复项排定时间表”作业运行时，您无法修改匹配规则。

过程

- 访问“管理匹配规则”任务。
- 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
已启用	Workday 仅使用已启用的规则来匹配人员记录。
匹配条件	选择 Workday 用来匹配人员记录的构成。 至少选择以下一项： - 地址 - 出生日期 - 电子邮件

选项	描述
	• 姓名 - 全部 • 姓名 - 基本 • 居民身份证件 - 全部 • 居民身份证件 - 基本 • 电话 • 前员工的编号 如果您选择 出生日期：，则必须至少选择 1 个其他匹配条件，因为多个人员可能具有相同的出生日期。对于包括“姓名”在内的所有其他匹配条件，您只能匹配该单一匹配条件。
启用自动合并	如果您希望自动合并记录而不需要检查已识别的匹配项，请选中此复选框。 启用自动合并后，您无法预览重复人员或确认合并。在启用自动合并规则之前，请评估这可能对您的集成和其他功能区域产生的影响。
规则名称	(可选) 为您的匹配规则创建名称。
不进行自动合并的人员类型	(可选) 如果您至少为一条规则启用自动合并，请选择要从自动合并流程中排除的一个或多个人员类型。
员工合并选项	选择一个选项： • 从来源附加数据，将任何与来源不同的数据添加到目标员工记录。 • 不附加源记录中的数据，从而在源记录中保留任何不同的数据。
匹配的排除条件	选择 Workday 要从匹配项评估中排除的构成： • 电子邮件地址 • 名称 如果您在租户中配置了不合并的占位符数据，可以创建规则来排除这些数据。示例：如果有多个人员具有相同的占位符电子邮件地址，则可以将它们从匹配项评估中排除，因为您知道这些人员不重复。 如果根据名称排除数据，请 仅在“排除必填构成”中选择“排除”。复选框（默认情况下处于选中状态）。使用此复选框，您可以排除具有某个国家/地区所需姓名构成的任何姓名。示例：当国家/地区为“美国”时，系统会将 Emily Smith 和 Emily A. Smith 排除在外，因为名字和姓氏是必填的构成字段。如果取消选中此复选框，Workday 会减少较少的记录，因为这些记录必须在所有姓名构成字段中完全匹配。 要应用匹配排除项，请先创建新的匹配规则或编辑现有规则，然后再运行“为查找重复项排定时间表（作业）”任务。

3. 运行“为查找重复项排定时间表（作业）”任务，使您的更改生效。Workday 会再次评估所有记录以查找重复项。

relatedlinks

参考信息

[参考信息：匹配规则](#) on page 521

[2023R1 What's New Post: Duplicate Management Framework](#)

查找个人的重复记录

开始之前

启用“Duplicate Management”功能区域。

选择启用重复项管理。

配置匹配规则。

安全性：“Duplicate Management”功能区域中的以下域：

- Set Up: Duplicate Management
- Manage: Duplicate Records for a Person

关于此任务

您可以根据您配置的匹配规则搜索人员的重复项。

过程

1. 从人员个人资料的相关操作菜单中，选择“重复项管理”>“查找重复项”。
查看该人员的所有潜在重复项，并将其合并或删除。
2. (可选) 如果搜索结果未返回您已知的重复项，请单击“搜索要合并的人员”。

要查找重复记录，请选择此人员的所在国家/地区，并输入其他搜索条件。Workday 会根据您的安全权限显示记录。您可以查看潜在重复项的详细信息，以及 Workday 阻止合并的任何原因。找到特定的重复项后，选中该复选框，然后单击“合并”。

relatedlinks

参考信息

[2021R1 What's New Post: Duplicate Management Framework](#)

查找租户中的重复记录

开始之前

启用“Duplicate Management”功能区域。

选择启用重复项管理。

配置匹配规则。

安全性：“Duplicate Management”功能区域中的以下域：

- Set Up: Duplicate Management
- Manage: Duplicate Records for the Tenant

关于此任务

您可以根据已配置的匹配规则在您的租户中搜索重复记录。

过程

1. 访问“为查找重复项排定时间表”作业。
选择作业的运行频率，以在您的租户中搜索重复项。

2. 立即运行作业或选择一个将来时间。
输入任何申请名称和时间表信息。
3. (可选) 访问 “查看已排定的查找重复项运行操作” 来查看已排定的作业。
4. (可选) 查看“访问 管理重复记录” 报告以查看您可以合并或移除的潜在重复项。

relatedlinks

参考信息

[2021R1 What's New Post: Duplicate Management Framework](#)

合并重复记录

开始之前

在 “Maintain Functional Areas” 任务中启用“Duplicate Management”功能区域。

选择启用重复项管理。

配置匹配规则。

查找重复人员记录。

安全性：“Duplicate Management”功能区域中的以下域：

- Set Up: Duplicate Management
- Manage: Duplicate Records for a Person
- Manage: Duplicate Records for the Tenant

关于此任务

您可以查看有关重复人员的详细信息，合并人员记录，还可以根据需要将其移除。

过程

1. 访问 “管理重复记录” 报告，根据您配置的匹配规则查看租户中潜在的重复人员。
按以下条件筛选重复人员：
 - 禁止自动合并的条件
 - 已阻止自动合并。
 - 匹配人员类型
 - 匹配规则
 - 匹配规则的强度。
 - 合并条件
 - 重复项数量。
2. 选择一条记录，然后单击某个人员的姓名。
“查看人员重复记录” 网格会显示这些人员的匹配条件。

3. 对重复记录执行操作：

单击“合并”，将单个源记录合并到目标记录。您可以预览将在合并后生效的记录。如果 Workday 阻止合并，请先解决所有阻止合并的原因，然后再继续操作。您无法解决阻止合并的所有原因。示例：Workday 不支持员工到员工的合并。

您可以同时为具有一条匹配记录的人员合并重复记录，但无法在合并前预览记录。Workday 会同时显示已合并的记录数和无法合并的任何记录。

单击以下一项或全部选项：

- “查看详细信息”，以查看该潜在重复人员所在人员的其他详细信息。
- 单击“从重复项记录中移除”，以从将来的搜索中消除匹配项。您可以通过批量操作，同时移除多个重复项记录。
- 撤消从重复项记录中移除“”，以撤消移除重复项的操作。然后，您可以再次匹配记录。
- 已尝试自动合并，但显示未合并的记录以及 Workday 阻止合并的原因。您有时可以手动合并未自动合并的匹配记录。

4. (可选) 访问“编辑合并中的源人员的通用编号”任务。

如果需要，请在合并后更新来源上的通用编号。通过此操作，您可以更正可能会阻止您取消合并记录的信息，以及重新指定数据，以便在 Workday 的其他位置使用这些数据。

5. (可选) 访问“管理合并的记录”报告，以查看合并记录的列表。

Workday 会在每个人员的姓名后面显示“(已合并)”字样。单击人员姓名，可在“查看人员的合并记录”网格中查看该人员的合并记录详细信息。单击“取消合并”将撤消某个合并。系统会显示一条确认消息，指示取消合并已完成，并处于以下其中一个状态：

- 当您更新了最初合并的记录或更改了匹配规则时，这些记录不再重复。
- Workday 为最初合并的记录创建了潜在的重复项。在这种情况下，您可以重新匹配已取消合并的记录。

6. (可选) 访问“查看自动合并作业详细信息”报告，查看最近自动合并作业的详细信息。

Workday 会显示自动合并的记录数，以及被阻止自动合并的原因。

7. (可选) 访问“管理已移除的记录”报告，查看已移除记录的列表。

Workday 会根据您配置的匹配规则显示已移除的重复人员对的详细信息。在此报告中，您可以访问“撤消移除重复项记录批量操作”任务，以撤消移除多个记录。这些记录将重新可供匹配。

relatedlinks

参考信息

[参考信息：合并操作 on page 524](#)

[参考信息：取消合并操作 on page 554](#)

概念：重复项管理

通过重复项管理框架，您可以在 Workday 中识别和移除同一人员的重复记录。具有多个人员类型（例如申请者、候选人、第三方/短期员工）的人员在 Workday 中具有多个记录。通过可配置的匹配规则，您可以根据匹配条件查找重复人员记录。然后，您可以检查重复记录，将这些记录合并为一条记录，或者移除多余的记录。

重复项管理框架支持 HCM、Workday Recruiting 和 Workday Student。您可以配置匹配和合并规则，以适应特定于这些功能区域的人员类型。

Workday 将重复记录标识为：

- 来源：要合并的记录。
- 目标：要作为源合并目标的记录。

在合并源记录和目标记录之前，Workday 会比较源记录和目标记录的数据值。如果值匹配，Workday 会认为这些记录在功能上等效。合并完成后，Workday 将不再显示源记录中的数据，而且您无法再对源人员执行任何操作，除非取消合并这些记录。

自动合并

Workday 允许您在以下情况下自动合并重复记录：

- 您可以手动合并匹配记录，因为没有任何原因可以阻止合并。
- 没有一人在“管理匹配规则”任务中从自动合并中排除任何人员类型。
- 如果在“管理匹配规则”任务中选中了“启用自动合并”复选框，则人员匹配某个匹配规则。
- 在“管理匹配规则”任务中，根据已启用自动合并的匹配规则进行匹配的人员为一对一匹配项。它们相互完全匹配，且不完全匹配。

当记录不符合所有匹配条件时，Workday 不会自动合并这些记录。这些记录仍可供手动合并。

自动合并取决于查找重复记录的流程是否完成。这可确保找到所有一对一匹配项。该流程完成后，Workday 将启动自动合并流程，并尝试合并租户中的所有重复记录，直至达到 10,000 条记录的上限。如果重复记录的数量超过 10,000，则 Workday 会在下一个查找重复记录的流程完成后对其进行处理。要自动合并的所有重复记录处理完毕后，另一个自动合并流程将启动，并尝试合并之前处理过的所有记录。

已阻止的合并

Workday 会阻止某些人员类型组合的合并，以及任何可能会错误更改数据的合并。对于以“员工”或“第三方/短期员工”人员类型目标的合并，您可以：

- 附加源中与目标不匹配的数据。
- 在源上保留数据。

Workday 会保留员工和第三方/短期员工的所有现有个人信息，并且不会修改或删除这些信息。

relatedlinks

任务

[Steps: Set Up Duplicate Management for Applicants, Prospects, and Students](#)

[Merge or Link Duplicate Candidates](#)

参考信息

[参考信息：支持合并的人员类型组合 on page 522](#)

[2021R1 What's New Post: Duplicate Management Framework](#)

参考信息：匹配规则

本主题描述了 Workday 如何根据所选条件进行匹配。

条件	描述
地址	两个人的地址在国家/地区 and 所有地址构成中均匹配。
出生日期	两人的出生日期相同。
电子邮件	这两个人有匹配的电子邮件地址。
姓名 - 全部	两个人的姓名在国家/地区 and 所有姓名构成方面都匹配。
姓名 - 基本	这两个人的姓名均在必填的姓名构成字段中匹配。 示例：在美国使用“First Name”和“Last Name”。
居民身份证件 - 全部	这两个人都具有匹配的居民身份证件： • 居民身份证件类型（包括签发国家/地区） • 签发日期 • 到期日期 • 居民身份证件值

条件	描述
居民身份证件 - 基本	两个人都具有在身份识别号类型和身份识别号方面匹配的居民身份证件。
电话	这两个人的电话号码在国家/地区、电话号码和分机号上均匹配。
前员工的编号	候选人先前的员工编号匹配项： • 候选人前员工的编号 • 第三方/短期员工编号 • 员工编号 员工编号匹配： • 候选人的前员工 • 前员工的编号 第三方/短期员工编号匹配： • 候选人前员工的编号 • 前员工的编号 前员工编号匹配项： • 候选人前员工的编号 • 第三方/短期员工编号 • 员工编号
前员工的地点	匹配基于： • 候选人的前员工地点包括其他人的前员工地点。 • 其他人的先前工作地点包括候选人先前的员工地点。 • 候选人的前员工地点包括前员工的地点。 • 前员工的地点包括候选人的先前员工地点。 • 候选人的前员工地点与其他人员的员工地点、先代地点或后代地点部分匹配。
前员工的经理	匹配基于： • 候选人的前员工经理包括其他人的前员工经理。 • 其他人的前员工经理包括候选人的前员工经理。 • 候选人的前员工经理包括前员工的前员工经理。 • 前员工的前员工经理包括候选人的前员工经理。 • 候选人的前员工经理姓名与其他员工的主要职务经理姓名相同。

参考信息：支持合并的人员类型组合

您可以合并人员类型组合的源记录和目标记录。在支持合并的人员类型组合的层次结构中，具有排名较高的人员类型的人员将成为合并目标。

来源	目标值
候选人	有效状态的员工和将来日期的员工
候选人	候选人 (Workday 会选择在租户中任职时间最长的候选人作为目标。)
候选人	第三方/短期员工 (有效状态的第三方/短期员工、将来生效的第三方/短期员工和停用状态的第三方/短期员工)
候选人	外部学生
候选人	前员工
候选人	录取的学生
候选人	申请者
候选人	意向学生
候选人	离职员工
外部学生	有效状态的员工和将来日期的员工
外部学生	第三方/短期员工 (“有效状态的第三方/短期员工”和“将来日期的第三方/短期员工”)
录取的学生	(有效状态的员工和将来日期的员工)
录取的学生	第三方/短期员工 (有效状态的第三方/短期员工、将来生效的第三方/短期员工和停用状态的第三方/短期员工)
申请者	第三方/短期员工 (有效状态的第三方/短期员工、将来生效的第三方/短期员工和停用状态的第三方/短期员工)
申请者	员工 (仅限离职员工)
申请者	外部学生
申请者	前员工
申请者	录取的学生
申请者	申请者 (Workday 会选择您在租户中第一个输入的申请者作为目标) 。
申请者	意向学生
意向学生	有效状态的员工和将来日期的员工
意向学生	第三方/短期员工 (有效状态的第三方/短期员工、将来生效的第三方/短期员工和停用状态的第三方/短期员工)
意向学生	外部学生
意向学生	录取的学生
意向学生	意向学生
意向学生	离职员工

将人员类型与系统账户合并

具体的合并规则适用于具有 Workday 系统帐户的以下人员类型组合：

来源	目标值
外部学生	第三方/短期员工
外部学生	员工
外部学生	离职员工

将这些人员类型组合与 Workday 系统帐户合并时，请参考以下信息：

来源	目标值	合并描述
有效的系统帐户	有效的系统帐户	Workday 会阻止合并操作，因为来源处于有效状态。
有效的系统帐户	停用的系统账户	Workday 会阻止合并操作，因为来源处于有效状态。
停用的系统账户	停用的系统账户	Workday 会合并账户并保留目标系统账户。
停用的系统账户	有效的系统帐户	Workday 会合并账户并保留目标系统账户。
无系统账户	有效的系统帐户	Workday 会合并账户并保留目标系统账户。
无系统账户	停用的系统账户	Workday 会合并账户并保留目标系统账户。
有效的系统帐户	无系统账户	Workday 会阻止合并操作，因为来源处于有效状态。
从未访问过的停用系统账户	无系统账户	Workday 会合并这些记录，并将源账户移至目标账户。
过去访问过的停用系统账户	无系统账户	Workday 会合并这些记录，但不会将源账户移至目标账户。

参考信息：合并操作

下表说明了 Workday 如何使用这些操作将源记录中的数据合并到目标记录。

运算	表现
与	仅当源属性和目标属性都为“真”时，才将目标属性设置为“真”。否则，设置为“假”。
附加	将源中的数据添加到目标。示例：如果源记录包含 A，目标记录包含 B，则合并后的记录包含 A 和 B。
复制并附加	复制源中的所有值，并将它们添加到目标。
复制唯一值并附加	仅将源中的唯一值复制并附加到目标。示例：源数据为 A，目标数据为 A，则合并的记录中仅包含 A。如果源数据为 A，目标数据为 B，则合并记录中包含 A 和 B。

运算	表现
自定义处理	根据数据的行为进行合并。
最早日期	使用最早的日历日期。
上次更新 (通过审核)	找到最近的更新，并在目标上保留这些值。示例：如果源记录的类型为 A (去年更新)，目标记录的类型为 B (上个月更新)，则合并的记录类型为 B。
最晚日期	选取最新的日历日期。
移动唯一值并附加	使用源中的唯一实例，并与目标中的实例组成并集。示例：如果来源为 A，目标为 A，则合并记录的内容为 A。如果来源为 A，目标为 B，则合并记录为 A 和 B。
或	当源属性或目标属性中有一个被设置为 True 时，请将目标属性设置为 True。否则，请将其设置为“假”。示例：如果来源的复选框已选中，而目标的复选框已选中，则合并记录的复选框将处于选中状态。
除非目标为空，否则覆盖	如果源值不为空，则将源值添加到目标值。否则，保留目标值。示例：如果源字段的值为 A，则将该值合并到目标字段。如果源值为空，则保留目标值。
如果目标为空，则使用源	如果目标具有值，则保留该值。如果目标为空，请将其设置为源中的值。示例：当来源的数据为 A 并且目标为空时，合并的记录的数据为 A。当目标非空时，保留目标中的值。

参考信息：个人数据字段的合并规则

下表说明了 Workday 如何使用特定运算在存在或不存在源值和目标值的情况下合并特定字段。

注：这些合并规则适用于除员工以外的所有人员类型。合并员工记录时，您可以选择将与源记录不匹配的数据附加到目标记录。您也可以在来源中保留这些数据，但前提是来源是有效状态的员工，而不是离职员工。

字段	源值？	目标值？	运算	表现
性取向和性别认同	是	是	上次更新 (通过审核)	在功能等效的情况下，如果源账户和目标账户的以下项具有匹配的值，请保留目标账户的值： - 到期日期 - 身份识别号 - 签发机构 - 身份识别号 - 签发日期 - 护照类型 - 签证类型
性取向和性别认同	是	是	上次更新 (通过审核)	在功能不相同，如果源系统和

字段	源值？	目标值？	运算	表现
				目标系统的以下各项值唯一，则会在目标系统上保留最新更新的值： • 到期日期 • 身份识别号 签发机构 • 身份识别号 • 签发日期 • 护照类型 • 签证类型
性取向和性别认同	是	否	上次更新（通过审核）	如果功能不等效，且源模块具有值而目标模块没有值，则在目标模块中保留源模块的值。
性取向和性别认同	否	是	上次更新（通过审核）	如果功能上不相等，并且源账户没有值而目标账户有值，则保留目标值。
公民身份	是	是	附加	在功能等效的情况下，如果源账户和目标账户的以下项具有匹配的值，请保留目标账户的值： • 到期日期 • 身份识别号 签发机构 • 身份识别号 • 签发日期 • 护照类型 • 签证类型
公民身份	是	是	附加	在功能不不同时，如果源系统和目标系统的以下各项值唯一，则会在目标系统上保留最新更新的值： • 到期日期 • 身份识别号 签发机构 • 身份识别号 • 签发日期 • 护照类型 • 签证类型

字段	源值？	目标值？	运算	表现
公民身份	是	否	附加	如果功能不等效，且源模块具有值而目标模块没有值，则在目标模块中保留源模块的值。
公民身份	否	是	附加	如果功能上不相等，并且源账户没有值而目标账户有值，则保留目标值。
出生日期	是	是	上次更新（通过审核）	在功能等效的情况下，如果源账户和目标账户的以下项具有匹配的值，请保留目标账户的值： • 到期日期 • 身份识别号 签发机构 • 身份识别号 • 签发日期
出生日期	是	是	上次更新（通过审核）	在功能不不同时，如果源系统和目标系统的以下各项值唯一，则会在目标系统上保留最新更新的值： • 到期日期 • 身份识别号 签发机构 • 身份识别号 • 签发日期 • 执照分类 • 执照 • 验证日期 • 验证（按员工）
出生日期	是	否	上次更新（通过审核）	如果功能上不相同，且源模块具有值而目标模块没有值，则在目标模块中保留源模块的值。
出生日期	否	是	上次更新（通过审核）	如果功能上不相等，并且源账户没有值而目标账户有值，则保留目标值。

字段	源值？	目标值？	运算	表现
死亡日期	是	是	上次更新（通过审核）	在功能等效的情况下，如果源账户和目标账户的以下项具有匹配的值，请保留目标账户的值： • 自定义描述 • 自定义身份识别号类型 • 到期日期 • 身份识别号签发机构 • 身份识别号 • 签发日期 • 组织
死亡日期	是	是	上次更新（通过审核）	在功能不相同，如果源系统和目标系统的以下各项值唯一，则会在目标系统上保留最新更新的值： • 自定义描述 • 自定义身份识别号类型 • 到期日期 • 身份识别号签发机构 • 身份识别号 • 签发日期 • 组织
死亡日期	是	否	上次更新（通过审核）	如果功能上不相同，且源模块具有值而目标模块没有值，则在目标模块中保留源模块的值。
死亡日期	否	是	上次更新（通过审核）	如果功能上不相等，并且源账户没有值而目标账户有值，则保留目标值。
性别	是	是	上次更新（通过审核）	在功能等效的情况下，如果源账户和目标账户的以下项具有匹配的值，请保留目标账户的值： • DHS 文档 • 到期日期

字段	源值？	目标值？	运算	表现
				- 有效身份证件类型 - 身份识别号 签发机构 - 身份识别号 签发机构 - 签发日期 - 居民身份证 证件类型 - 系列
性别	是	是	上次更新（通过审核）	如果功能不相同，请查找最近的更新并将其保留在目标上。
性别	是	否	上次更新（通过审核）	如果功能上不相同，且源模块具有值而目标模块没有值，则在目标模块中保留源模块的值。
性别	否	是	上次更新（通过审核）	如果功能上不相等，并且源账户没有值而目标账户有值，则保留目标值。
性别认同（新）	是	是	上次更新（通过审核）	在功能等效的情况下，如果源账户和目标账户的以下项具有匹配的值，请保留目标账户的值： - DHS 文档 - 到期日期 - 有效身份证件类型 - 身份识别号 签发机构 - 身份识别号 签发机构 - 签发日期 - 居民身份证 证件类型 - 系列
性别认同（新）	是	是	上次更新（通过审核）	在功能不不同时，如果源系统和目标系统的以下各项值唯一，则会在目标系统上保留最新更新的值：

字段	源值？	目标值？	运算	表现
				• DHS 文档 • 到期日期 • 有效身份证件类型 • 身份识别号 签发机构 • 身份识别号 签发机构 • 签发日期 • 居民身份证 证件类型 • 系列
性别认同（新）	是	否	上次更新（通过审核）	如果功能上不相同，且源模块具有值而目标模块没有值，则在目标模块中保留源模块的值。
性别认同（新）	否	是	上次更新（通过审核）	如果功能上不相等，并且源账户没有值而目标账户有值，则保留目标值。
性取向（新）	是	是	上次更新（通过审核）	在功能等效的情况下，如果源系统和目标系统具有匹配的值，则在目标系统中保留该值。
性取向（新）	是	是	上次更新（通过审核）	如果功能不相同，请查找最近的更新并将其保留在目标上。
性取向（新）	是	否	上次更新（通过审核）	如果功能上不相同，且源模块具有值而目标模块没有值，则在目标模块中保留源模块的值。
性取向（新）	否	是	上次更新（通过审核）	如果功能上不相等，并且源账户没有值而目标账户有值，则保留目标值。
人称代词（新）	是	是	上次更新（通过审核）	在功能等效的情况下，如果源系统和目标系统具有匹配的值，则在目标系统中保留该值。

字段	源值？	目标值？	运算	表现
人称代词（新）	是	是	上次更新（通过审核）	如果功能不相同，请查找最近的更新并将其保留在目标上。
人称代词（新）	是	否	上次更新（通过审核）	如果功能上不相同，且源模块具有值而目标模块没有值，则在目标模块中保留源模块的值。
人称代词（新）	否	是	上次更新（通过审核）	如果功能上不相等，并且源账户没有值而目标账户有值，则保留目标值。

参考信息：分组个人数据字段的合并规则

下表说明了 Workday 如何使用特定运算在存在或不存在源值和目标值的情况下合并特定字段。

注：这些合并规则适用于除员工以外的所有人员类型。合并员工记录时，您可以选择将与源记录不匹配的数据附加到目标记录。您还可以选择在源上保留这些数据。

分组字段	源值？	目标值	运算	表现
户口（分组）： • 户口所在地 • 户口所在地邮政编码 • 户口分地区 • 户口类型 • 户口原籍地区 • 人事档案托管机构	是	是	上次更新（通过审核）	在功能等效的情况下，如果源系统和目标系统具有匹配的值，则在目标系统中保留该值。
户口（分组）： • 户口所在地 • 户口所在地邮政编码 • 户口分地区 • 户口类型 • 户口原籍地区 • 人事档案托管机构	是	是	上次更新（通过审核）	如果功能不相同，请查找最近的更新并将其保留在目标上。
户口（分组）： • 户口所在地 • 户口所在地邮政编码 • 户口分地区	是	否	上次更新（通过审核）	如果功能上不相同，且源模块具有值而目标模块没有值，则在目标模块中保留源模块的值。

分组字段	源值？	目标值	运算	表现
• 户口类型 • 户口原籍地区 • 人事档案托管机构				
户口（分组）： • 户口所在地 • 户口所在地邮政编码 • 户口分地区 • 户口类型 • 户口原籍地区 • 人事档案托管机构	否	是	上次更新（通过审核）	如果功能上不相等，并且源账户没有值而目标账户有值，则保留目标值。
体检（分组）： • 体检日期 • 体检到期日期 • 体检注释	是	是	上次更新（通过审核）	在功能等效的情况下，如果源系统和目标系统具有匹配的值，则在目标系统中保留该值。
体检（分组）： • 体检日期 • 体检到期日期 • 体检注释	是	是	上次更新（通过审核）	如果功能不相同，请查找最近的更新并将其保留在目标上。
体检（分组）： • 体检日期 • 体检到期日期 • 体检注释	是	否	上次更新（通过审核）	如果功能上不相同，且源模块具有值而目标模块没有值，则在目标模块中保留源模块的值。
体检（分组）： • 体检日期 • 体检到期日期 • 体检注释	否	是	上次更新（通过审核）	如果功能上不相等，并且源账户没有值而目标账户有值，则保留目标值。
出生地（已分组）： • 出生国家/地区的区域 • 出生地所在国家/地区的分地区 • 出生地所在国家/地区	是	是	上次更新（通过审核）	在功能等效的情况下，如果源系统和目标系统具有匹配的值，则在目标系统中保留该值。

分组字段	源值？	目标值	运算	表现
• 出生地 - 文本 • 出生地 - 提示				
出生地（已分组）： • 出生国家/地区的区域 • 出生地所在国家/地区的分地区 • 出生地所在国家/地区 • 出生地 - 文本 • 出生地 - 提示	是	是	上次更新（通过审核）	如果功能不相同，请查找最近的更新并将其保留在目标上。
出生地（已分组）： • 出生国家/地区的区域 • 出生地所在国家/地区的分地区 • 出生地所在国家/地区 • 出生地 - 文本 • 出生地 - 提示	是	否	上次更新（通过审核）	如果功能上不相同，且源模块具有值而目标模块没有值，则在目标模块中保留源模块的值。
出生地（已分组）： • 出生国家/地区的区域 • 出生地所在国家/地区的分地区 • 出生地所在国家/地区 • 出生地 - 文本 • 出生地 - 提示	否	是	上次更新（通过审核）	如果功能上不相等，并且源账户没有值而目标账户有值，则保留目标值。
婚姻状况（已分组）： • 婚姻状况 • 婚姻状况变更日期	是	是	上次更新（通过审核）	在功能等效的情况下，如果源系统和目标系统具有匹配的值，则在目标系统中保留该值。

分组字段	源值？	目标值	运算	表现
婚姻状况（已分组）： - 婚姻状况 - 婚姻状况变更日期	是	是	上次更新（通过审核）	如果功能不相同，请查找最近的更新并将其保留在目标上。
婚姻状况（已分组）： - 婚姻状况 - 婚姻状况变更日期	是	否	上次更新（通过审核）	如果功能上不相同，且源模块具有值而目标模块没有值，则在目标模块中保留源模块的值。
婚姻状况（已分组）： - 婚姻状况 - 婚姻状况变更日期	否	是	上次更新（通过审核）	如果功能上不相等，并且源账户没有值而目标账户有值，则保留目标值。
国籍（分组）： - 主要国籍 - 国籍 - 其他	是	是	上次更新（通过审核）	在功能等效的情况下，如果源系统和目标系统具有匹配的值，则在目标系统中保留该值。如果 Additional 具有值，则必须有主要值。
国籍（分组）： - 主要国籍 - 国籍 - 其他	是	是	上次更新（通过审核）	如果源模块和目标模块在功能上不相同，请查找源模块和目标模块最近的更新。指定一个主要账户，并将任何其他账户附加为其他账户。
国籍（分组）： - 主要国籍 - 国籍 - 其他	是	否	上次更新（通过审核）	如果功能上不相同，且源账户具有值而目标账户没有值，则目标账户上的源账户将保持为主账户状态。如果存在其他值，请附加为其他值。
国籍（分组）： - 主要国籍 - 国籍 - 其他	否	是	上次更新（通过审核）	如果功能上不相等，并且来源没有值而目标有值，则将目标值保持为主值。如果存在其他值，请附加为其他值。
国籍（分组）：	全部	全部	上次更新（通过审核）	在功能等效的情况下，如果源人员具

分组字段	源值？	目标值	运算	表现
- 主要国籍 - 国籍 - 其他				有的主要值与目标人员的任何其他国籍匹配，则仅保留目标人员的主要国籍值，并且不会附加重复值。
血型	是	是	上次更新（通过审核）	在功能等效的情况下，如果源系统和目标系统具有匹配的值，则在目标系统中保留该值。
血型	是	是	上次更新（通过审核）	如果功能不相同，请查找最近的更新并将其保留在目标上。
血型	是	否	上次更新（通过审核）	如果功能上不相同，且源模块具有值而目标模块没有值，则在目标模块中保留源模块的值。
血型	否	是	上次更新（通过审核）	如果功能上不相等，并且源账户没有值而目标账户有值，则保留目标值。
族裔/民族	是	是	上次更新（通过审核）	在功能等效的情况下，如果源系统和目标系统具有匹配的值，则在目标系统中保留该值。
族裔/民族	是	是	上次更新（通过审核）	如果功能不相同，请查找最近的更新，复制唯一值，然后附加到目标。
族裔/民族	是	否	上次更新（通过审核）	如果功能上不相同，且源模块具有值而目标模块没有值，则在目标模块中保留源模块的值。
族裔/民族	否	是	上次更新（通过审核）	如果功能上不相等，并且源账户没有值而目标账户有值，则保留目标值。
族裔/民族 - 外表观察调查	是	是	上次更新（通过审核）	在功能等效的情况下，如果源系统和

分组字段	源值？	目标值	运算	表现
				目标系统具有匹配的值，则在目标系统中保留该值。
族裔/民族 - 外表观察调查	是	是	上次更新（通过审核）	如果功能不相同，请查找最近的更新，复制唯一值，然后附加到目标。
族裔/民族 - 外表观察调查	是	否	上次更新（通过审核）	如果功能上不相同，且源模块具有值而目标模块没有值，则在目标模块中保留源模块的值。
族裔/民族 - 外表观察调查	否	是	上次更新（通过审核）	如果功能上不相等，并且源账户没有值而目标账户有值，则保留目标值。
社会福利所在地	是	是	上次更新（通过审核）	在功能等效的情况下，如果源系统和目标系统具有匹配的值，则在目标系统中保留该值。
社会福利所在地	是	是	上次更新（通过审核）	如果功能不相同，请查找最近的更新并将其保留在目标上。
社会福利所在地	是	否	上次更新（通过审核）	如果功能上不相同，且源模块具有值而目标模块没有值，则在目标模块中保留源模块的值。
社会福利所在地	否	是	上次更新（通过审核）	如果功能上不相等，并且源账户没有值而目标账户有值，则保留目标值。
西班牙裔或拉丁裔	是	是	上次更新（通过审核）	在功能等效的情况下，如果源系统和目标系统具有匹配的值，则在目标系统中保留该值。
西班牙裔或拉丁裔	是	是	上次更新（通过审核）	如果功能不相同，请查找最近的更新并将其保留在目标上。

分组字段	源值？	目标值	运算	表现
西班牙裔或拉丁裔	是	否	上次更新（通过审核）	如果功能上不相同，且源模块具有值而目标模块没有值，则在目标模块中保留源模块的值。
西班牙裔或拉丁裔	否	是	上次更新（通过审核）	如果功能上不相等，并且源账户没有值而目标账户有值，则保留目标值。
西班牙裔或拉丁裔 - 外表观察	是	是	上次更新（通过审核）	在功能等效的情况下，如果源系统和目标系统具有匹配的值，则在目标系统中保留该值。
西班牙裔或拉丁裔 - 外表观察	是	是	上次更新（通过审核）	如果功能不相同，请查找最近的更新并将其保留在目标上。
西班牙裔或拉丁裔 - 外表观察	是	否	上次更新（通过审核）	如果功能上不相同，且源模块具有值而目标模块没有值，则在目标模块中保留源模块的值。
西班牙裔或拉丁裔 - 外表观察	否	是	上次更新（通过审核）	如果功能上不相等，并且源账户没有值而目标账户有值，则保留目标值。
吸烟	是	是	上次更新（通过审核）	在功能等效的情况下，如果源系统和目标系统具有匹配的值，则在目标系统中保留该值。
吸烟	是	是	上次更新（通过审核）	如果功能不相同，请查找最近的更新并将其保留在目标上。
吸烟	是	否	上次更新（通过审核）	如果功能上不相同，且源模块具有值而目标模块没有值，则在目标模块中保留源模块的值。
吸烟	否	是	上次更新（通过审核）	如果功能上不相等，并且源账户没有值而目标账户

分组字段	源值？	目标值	运算	表现
				有值，则保留目标值。
亲属姓名	是	是	复制唯一值并附加	在功能等效的情况下，如果源系统和目标系统具有匹配的值，则在目标系统中保留该值。
亲属姓名	是	是	复制唯一值并附加	如果功能不相同，请查找最近的更新并将其保留在目标上。
亲属姓名	是	否	复制唯一值并附加	如果功能上不相同，且源模块具有值而目标模块没有值，则在目标模块中保留源模块的值。
亲属姓名	否	是	复制唯一值并附加	如果功能上不相等，并且源账户没有值而目标账户有值，则保留目标值。
残疾状况	是	是	复制唯一值并附加	在功能等效的情况下，如果源系统和目标系统具有匹配的值，则在目标系统中保留该值。
残疾状况	是	是	复制唯一值并附加	如果功能不相同，请查找最近的更新并将其保留在目标上。
残疾状况	是	否	复制唯一值并附加	如果功能上不相同，且源模块具有值而目标模块没有值，则在目标模块中保留源模块的值。
残疾状况	否	是	复制唯一值并附加	如果功能上不相等，并且源账户没有值而目标账户有值，则保留目标值。
兵役状况	是	是	复制唯一值并附加	在功能等效的情况下，如果源系统和目标系统具有匹配的值，则在目标系统中保留该值。
兵役状况	是	是	复制唯一值并附加	如果功能不相同，请查找最近的

分组字段	源值？	目标值	运算	表现
				更新并将其保留在目标上。
兵役状况	是	否	复制唯一值并附加	如果功能上不相同，且源模块具有值而目标模块没有值，则在目标模块中保留源模块的值。
兵役状况	否	是	复制唯一值并附加	如果功能上不相等，并且源账户没有值而目标账户有值，则保留目标值。

参考信息：姓名数据字段的合并规则

下表说明了 Workday 如何使用特定运算在存在或不存在源值和目标值的情况下合并特定字段。

注：这些合并规则适用于除员工以外的所有人员类型。合并员工记录时，您可以选择将与源记录不匹配的数据附加到目标记录。您还可以选择在源上保留这些数据。

字段	源值？	目标值？	运算	表现
法定姓名	是	是	自定义处理	在功能等效的情况下，如果来源系统和目标系统具有匹配的值，则保留目标系统中的值。
法定姓名	是	是	自定义处理	如果功能不相同，请查找最近的更新并将其保留在目标上。将任何其他名称作为“其他名称”附加到目标名称。
法定姓名	是	否	自定义处理	如果功能上不相同，且源模块具有值而目标模块没有值，则在目标模块中保留源模块的值。
法定姓名	否	是	自定义处理	如果功能上不相等，并且源账户没有值而目标账户有值，则保留目标值。
常用名	是	是	自定义处理	在功能等效的情况下，如果来源系统和目标系统具有匹配的值，则保留目标系统中的值。

字段	源值？	目标值？	运算	表现
常用名	是	是	自定义处理	如果功能不相同，请查找最近的更新并将其保留在目标上。将任何其他姓名作为常用名附加到目标人员后。
常用名	是	否	自定义处理	如果功能上不相同，且源模块具有值而目标模块没有值，则在目标模块中保留源模块的值。
常用名	否	是	自定义处理	如果功能上不相等，并且源账户没有值而目标账户有值，则保留目标值。
其他姓名	是	是	自定义处理	在功能等效的情况下，如果来源系统和目标系统具有匹配的值，则保留目标系统中的值。
其他姓名	是	是	自定义处理	如果功能不相同，请将源中的其他名称添加到目标。
其他姓名	是	否	自定义处理	如果来源在功能上不等效，且来源具有值而目标没有，则将来源的值附加到目标。
其他姓名	否	是	自定义处理	如果功能上不相等，且来源没有值而目标有值，则附加目标值。

参考信息：身份识别号数据字段的合并规则

下表说明了 Workday 如何使用特定运算在存在或不存在源值和目标值的情况下合并特定字段。

字段	源值	目标值	运算	表现
护照	是	是	自定义处理	对于所有人员类型，当源人员和目标人员具有匹配的值时，会在目标人员中保留该值。
护照	是	是	自定义处理	如果目标是员工或第三方/短期员工，并且来源记录

字段	源值	目标值	运算	表现
				和目标记录没有匹配的值，则请勿合并记录。对于其他人员类型，当源人员类型和目标人员值在功能上不同时，请查找最近的更新，并将其保留在目标人员类型上。将任何唯一的护照数据从源中复制并附加到目标中。
护照	是	否	自定义处理	如果目标是员工或第三方/短期员工，并且来源记录和目标记录没有匹配的值，则请勿合并记录。对于其他人员类型，如果在功能上不相同，并且源人员类型具有值而目标人员类型没有，则在目标人员类型中保留源人员类型值。
护照	否	是	自定义处理	如果目标是员工或第三方/短期员工，并且来源记录和目标记录没有匹配的值，则请勿合并记录。对于其他人员类型，如果在功能上不相同，并且源人员类型没有值而目标人员类型具有值，则保留目标值。
Visa ID	是	是	自定义处理	对于所有人员类型，当源人员和目标人员具有匹配的值时，会在目标人员中保留该值。
Visa ID	是	是	自定义处理	如果目标是员工或第三方/短期员工，并且来源记录和目标记录没有匹配的值，则请勿合并记录。对于其他人员类型，当功能不相同，查找最近的更新并将其保

字段	源值	目标值	运算	表现
				留在目标人员中。复制源中的任何唯一 Visa 数据并将其附加到目标中。
Visa ID	是	否	自定义处理	如果目标是员工或第三方/短期员工，并且来源记录和目标记录没有匹配的值，则请勿合并记录。对于其他人员类型，如果在功能上不相同，并且源人员类型具有值而目标人员类型没有，则在目标人员类型中保留源人员类型值。
Visa ID	否	是	自定义处理	如果目标是员工或第三方/短期员工，并且来源记录和目标记录没有匹配的值，则请勿合并记录。对于其他人员类型，如果在功能上不相同，并且源人员类型没有值而目标人员类型具有值，则保留目标值。
执照编号	是	是	自定义处理	对于所有人员类型，当源人员和目标人员具有匹配的值时，会在目标人员中保留该值。
执照编号	是	是	自定义处理	如果目标是员工或第三方/短期员工，并且来源记录和目标记录没有匹配的值，则请勿合并记录。对于其他人员类型，当功能不相同，查找最近的更新并将其保留在目标人员中。复制源中任何唯一的许可证数据并将其附加到目标中。
执照编号	是	否	自定义处理	如果目标是员工或第三方/短期员工，并且来源记录和目标记录没有匹配的值，则请勿合

字段	源值	目标值	运算	表现
				并记录。对于其他人员类型，如果在功能上不相同，并且源人员类型具有值而目标人员类型没有，则在目标人员类型中保留源人员类型值。
执照编号	否	是	自定义处理	如果目标是员工或第三方/短期员工，并且来源记录和目标记录没有匹配的值，则请勿合并记录。对于其他人员类型，如果在功能上不相同，并且源人员类型没有值而目标人员类型具有值，则保留目标值。
自定义身份识别号/其他身份识别号	是	是	自定义处理	对于所有人员类型，当源人员和目标人员具有匹配的值时，会在目标人员中保留该值。
自定义身份识别号/其他身份识别号	是	是	自定义处理	如果目标是员工或第三方/短期员工，并且来源记录和目标记录没有匹配的值，则请勿合并记录。对于其他人员类型，当功能不不同时，查找最近的更新并将其保留在目标人员中。将任何唯一的“自定义编号”/“其他编号”数据从源中复制并附加到目标中。
自定义身份识别号/其他身份识别号	是	否	自定义处理	如果目标是员工或第三方/短期员工，并且来源记录和目标记录没有匹配的值，则请勿合并记录。对于其他人员类型，如果在功能上不相同，并且源人员类型具有值而目标人员类型没有，则在目标人

字段	源值	目标值	运算	表现
				员类型中保留源人员类型值。
自定义身份识别号/其他身份识别号	否	是	自定义处理	如果目标是员工或第三方/短期员工，并且来源记录和目标记录没有匹配的值，则请勿合并记录。对于其他人员类型，如果在功能上不相同，并且源人员类型没有值而目标人员类型具有值，则保留目标值。
居民身份证件	是	是	自定义处理	对于所有人员类型，当来源人员和目标人员的“居民身份证件类型”和“居民身份证件值”的值匹配时，目标人员将保留该值。
居民身份证件	是	是	自定义处理	对于所有人员类型，当来源人员和目标人员在居民身份证件类型和居民身份证件值方面没有匹配的值时，请勿合并记录。
居民身份证件	是	否	自定义处理	对于所有人员类型，当来源人员和目标人员在居民身份证件类型和居民身份证件值方面没有匹配的值时，请勿合并记录。
居民身份证件	否	是	自定义处理	对于所有人员类型，当来源人员和目标人员在居民身份证件类型和居民身份证件值方面没有匹配的值时，请勿合并记录。
有效身份证件	是	是	自定义处理	对于所有人员类型，当源人员和目标人员具有匹配的值时，会在目标人员中保留该值。
有效身份证件	是	是	自定义处理	如果目标是员工或第三方/短期员

字段	源值	目标值	运算	表现
				工，并且来源记录和目标记录没有匹配的值，则请勿合并记录。对于其他人员类型，当功能不相同，查找最近的更新并将其保留在目标人员中。将任何唯一有效身份证件数据从源中复制并附加到目标中。
有效身份证件	是	否	自定义处理	如果目标是员工或第三方/短期员工，并且来源记录和目标记录没有匹配的值，则请勿合并记录。对于其他人员类型，如果在功能上不相同，并且源人员类型具有值而目标人员类型没有，则在目标人员类型中保留源人员类型值。
有效身份证件	否	是	自定义处理	如果目标是员工或第三方/短期员工，并且来源记录和目标记录没有匹配的值，则请勿合并记录。对于其他人员类型，如果在功能上不相同，并且源人员类型没有值而目标人员类型具有值，则保留目标值。
通用编号	是	是	如果目标为空，则使用源。	保留目标值。
通用编号	是	否	如果目标为空，则使用源。	如果目标具有值，则保留该值。如果目标没有值，请将其设置为源中的值。
通用编号	否	是	如果目标为空，则使用源。	如果目标具有值，则保留该值。如果目标没有值，请将其设置为源中的值。
通用编号	否	否	不适用。	不适用。

参考信息：联系信息数据字段的合并规则

下表说明了 Workday 如何使用特定运算在存在或不存在源值和目标值的情况下合并特定字段。

注：这些合并规则适用于除员工以外的所有人员类型。合并员工记录时，您可以选择将与源记录不匹配的数据附加到目标记录。您还可以选择在源上保留这些数据。

字段	源值？	目标值？	运算	表现
家庭常用电子邮件地址	是	是	自定义处理	在功能等效的情况下，如果源系统和目标系统具有匹配的值，则在目标系统中保留该值。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
家庭常用电子邮件地址	是	是	自定义处理	如果功能不相同，请查找最近的更新并将其保留在目标上。保留目标人员上次更新的电子邮件地址作为“家庭常用电子邮件地址”。附加源电子邮件地址作为家庭备用电子邮件地址。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
家庭常用电子邮件地址	是	否	自定义处理	如果功能上不相同，且源模块具有值而目标模块没有值，则在目标模块中保留源模块的值。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
家庭常用电子邮件地址	否	是	自定义处理	如果功能上不相等，并且源账户没有值而目标账户有值，则保留目标值。
工作常用电子邮件地址	是	是	自定义处理	在功能等效的情况下，如果源系统和目标系统具有匹配的值，则在目标系统中保留该值。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
工作常用电子邮件地址	是	是	自定义处理	如果功能不相同，请查找最近

字段	源值？	目标值？	运算	表现
				的更新并将其保留在目标上。保留目标值，并附加源电子邮件地址作为其他工作电子邮件地址。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
工作常用电子邮件地址	是	否	自定义处理	如果功能上不相同，且源账户具有值而目标账户没有值，则保留目标账户的源值作为“工作常用电子邮件地址”。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
工作常用电子邮件地址	否	是	自定义处理	如果在功能上不等效，并且来源没有值而目标器有值，则保留目标值作为“工作常用电子邮件地址”。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
其他电子邮件地址	是	是	自定义处理	在功能相同的情况下，将目标保留为“其他电子邮件地址”。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
其他电子邮件地址	是	是	自定义处理	如果功能不相同，请查找最近的更新并将其保留在目标上。复制唯一的电子邮件地址并附加目标的任何其他电子邮件地址。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
其他电子邮件地址	是	否	自定义处理	如果功能上不相同，且源模块具有值而目标模块没有值，则在目标模块中保留源模块的值。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。

字段	源值？	目标值？	运算	表现
其他电子邮件地址	否	是	自定义处理	如果功能上不相等，并且源账户没有值而目标账户有值，则保留目标值。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
家庭常用电话	是	是	自定义处理	在功能等效的情况下，如果源系统和目标系统具有匹配的值，则在目标系统中保留该值。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
家庭常用电话	是	是	自定义处理	如果功能不相同，请查找最近的更新并将其保留在目标上。在目标中将上次更新的电话号码保留为“家庭常用电话号码”。将源电话号码附加为其他家庭电话号码。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
家庭常用电话	是	否	自定义处理	如果功能上不相同，且源模块具有值而目标模块没有值，则在目标模块中保留源模块的值。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
家庭常用电话	否	是	自定义处理	如果功能上不相等，并且源账户没有值而目标账户有值，则保留目标值。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
其他电话号码	是	是	自定义处理	在功能等效的情况下，如果源系统和目标系统具有匹配的值，则在目标系统中保留该值。保留目标值“其他电话号码”。将任何其他通讯用途行为

字段	源值？	目标值？	运算	表现
				类型附加到目标人员。
其他电话号码	是	是	自定义处理	如果功能不相同，请查找最近的更新并将其保留在目标上。复制唯一的电话号码并将任何其他电话号码附加到目标。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
其他电话号码	是	否	自定义处理	如果功能上不相同，且源模块具有值而目标模块没有值，则在目标模块中保留源模块的值。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
其他电话号码	否	是	自定义处理	如果功能上不相等，并且源账户没有值而目标账户有值，则保留目标值。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
工作常用电话号码	是	是	自定义处理	在功能等效的情况下，如果源系统和目标系统具有匹配的值，则在目标系统中保留该值。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
工作常用电话号码	是	是	自定义处理	如果功能不相同，请查找最近的更新并将其保留在目标上。在目标端，将上次更新的电话号码保留为“工作常用电话号码”，并附加源电话号码作为其他工作电话号码。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
工作常用电话号码	是	否	自定义处理	如果功能上不相同，且源模块具有值而目标模块没

字段	源值？	目标值？	运算	表现
				有值，则在目标模块中保留源模块的值。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
工作常用电话号码	否	是	自定义处理	如果功能上不相等，并且源账户没有值而目标账户有值，则保留目标值。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
Web 地址	是	是	自定义处理	在功能等效的情况下，如果源系统和目标系统具有匹配的值，则在目标系统中保留该值。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
Web 地址	是	是	自定义处理	如果功能不相同，请查找最近的更新并将其保留在目标上。目标 Web 地址保留上次更新的 Web 地址作为 Web 地址，并将源 Web 地址作为其他 Web 地址附加。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
Web 地址	是	否	自定义处理	如果功能上不相同，且源模块具有值而目标模块没有值，则在目标模块中保留源模块的值。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
Web 地址	否	是	自定义处理	如果功能上不相等，并且源账户没有值而目标账户有值，则保留目标值。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
即时通讯工具	是	是	自定义处理	在功能等效的情况下，如果源系统和目标系统具有匹配

字段	源值？	目标值？	运算	表现
				的值，则在目标系统中保留该值。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
即时通讯工具	是	是	自定义处理	如果功能不相同，请查找最近的更新并将其保留在目标上。将上次更新的即时通讯工具用作目标人员的即时通讯工具，并附加源即时通讯工具值作为其他即时通讯工具。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
即时通讯工具	是	否	自定义处理	如果功能上不相同，且源模块具有值而目标模块没有值，则在目标模块中保留源模块的值。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
即时通讯工具	否	是	自定义处理	如果功能上不相等，并且源账户没有值而目标账户有值，则保留目标值。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
社交网络	是	是	自定义处理	在功能等效的情况下，如果源系统和目标系统具有匹配的值，则在目标系统中保留该值。
社交网络	是	是	自定义处理	如果功能不相同，请查找最近的更新并将其保留在目标上。保留上次更新的社交网络值作为目标网络中的社交网络，并附加源网络值作为其他社交网络。
社交网络	是	否	自定义处理	如果功能上不相同，且源模块具有值而目标模块没有值，则在目标模

字段	源值？	目标值？	运算	表现
				块中保留源模块的值。
社交网络	否	是	自定义处理	如果功能上不相等，并且源账户没有值而目标账户有值，则保留目标值。
常用家庭住址	是	是	自定义处理	在功能等效的情况下，如果源系统和目标系统具有匹配的值，则在目标系统中保留该值。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
常用家庭住址	是	是	自定义处理	如果功能不相同，请查找最近的更新并将其保留在目标上。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
常用家庭住址	是	否	自定义处理	如果功能上不相同，且源模块具有值而目标模块没有值，则在目标模块中保留源模块的值。将任何唯一地址作为“其他地址”附加到后面。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
常用家庭住址	否	是	自定义处理	如果功能上不相等，并且源账户没有值而目标账户有值，则保留目标值。将任何唯一地址作为“其他地址”附加到后面。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
常用工作地址	是	是	自定义处理	在功能等效的情况下，如果源系统和目标系统具有匹配的值，则在目标系统中保留该值。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。

字段	源值？	目标值？	运算	表现
常用工作地址	是	是	自定义处理	如果功能不相同，请查找最近的更新并将其保留在目标上。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
常用工作地址	是	否	自定义处理	如果功能上不相同，且源模块具有值而目标模块没有值，则在目标模块中保留源模块的值。将任何唯一地址作为“其他地址”附加到后面。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
常用工作地址	否	是	自定义处理	如果功能上不相等，并且源账户没有值而目标账户有值，则保留目标值。将任何唯一地址作为“其他地址”附加到后面。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
其他家庭住址	是	是	自定义处理	在功能等效的情况下，如果源系统和目标系统具有匹配的值，则在目标系统中保留该值。保留“其他家庭住址”作为值。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
其他家庭住址	是	是	自定义处理	如果功能不相同，请查找最近的更新并将其保留在目标上。复制唯一的“其他家庭住址”并将任何其他“其他家庭住址”附加到目标人员。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
其他家庭住址	是	否	自定义处理	如果功能上不相同，且源模块具

字段	源值？	目标值？	运算	表现
				有值而目标模块没有值，则在目标模块中保留源模块的值。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
其他家庭住址	否	是	自定义处理	如果功能上不相等，并且源账户没有值而目标账户有值，则保留目标值。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
其他工作地址	是	是	自定义处理	在功能等效的情况下，如果源系统和目标系统具有匹配的值，则在目标系统中保留该值。保留“其他工作地址”中的值。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
其他工作地址	是	是	自定义处理	如果功能不相同，请查找最近的更新并将其保留在目标上。复制唯一地址，并将任何其他“其他工作地址”附加到目标地址。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
其他工作地址	是	否	自定义处理	如果功能上不相同，且源模块具有值而目标模块没有值，则在目标模块中保留源模块的值。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。
其他工作地址	否	是	自定义处理	如果功能上不相等，并且源账户没有值而目标账户有值，则保留目标值。将任何其他通讯用途行为类型附加到目标人员。

参考信息：取消合并操作

下表说明了 Workday 如何使用这些操作从先前合并的记录中取消合并数据。

运算	表现
重新添加合并前的值，并从目标中移除源实例	请重新添加在合并过程中从目标中移除的任何值。保留合并后添加到目标的所有值。合并过程中从来源引入的值将保留。
添加合并前的值并保留其他变更	从目标中移除已合并的源值，然后将其重新添加到源中。请将合并前所有已移除的值添加回目标值。保留合并后添加到目标的所有值。
添加合并前的值并移除源值	Workday 会将来源和目标恢复至其原始状态。
重新添加来源	Workday 会将来源和目标恢复至其原始状态。如果您在合并后进行了更改，请在目标中保留更新后的值。
自定义处理	根据数据的用途取消合并。
保持不变	取消合并时，请勿更改来源或目标。
保持不变	Workday 会将来源和目标恢复至其原始状态。如果您在合并后进行了更改，Workday 会在目标中保留更新后的值。
移除源值	将源对象和目标对象恢复至其原始状态。如果您在合并后进行了更改，请在目标中保留更新后的值。
恢复为合并前的值	将目标值设置回合并前的值。

参考信息：个人数据字段的取消合并规则

下表说明了 Workday 如何使用特定运算在源值和目标值不存在的情况下取消合并特定字段。

字段	运算	表现
性取向和性别认同	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤销该事件，然后再尝试取消合并记录。
性取向和性别认同	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 会启用取消合并。取消合并记录后，Workday 会保留目标上的添加项、恢复删除项和更新。Workday 不会撤销更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。
公民身份	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤销该事件，然后再尝试取消合并记录。
公民身份	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 会启用取消合并。取消合并记录后，Workday 会保留目标人员的所有添加操作、目标人员的所有删除操作以及目标人员的所有更新操作。Workday 不会撤销更

字段	运算	表现
		新。Workday 还会将源恢复为其原始值。
出生日期	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤消该事件，然后再尝试取消合并记录。
出生日期	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 会启用取消合并。取消合并记录后，Workday 会保留目标人员的所有添加操作、目标人员的所有删除操作以及目标人员的所有更新操作。Workday 不会撤消更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。
死亡日期	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤消该事件，然后再尝试取消合并记录。
死亡日期	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 会启用取消合并。取消合并记录后，Workday 会保留目标人员的所有添加操作、目标人员的所有删除操作以及目标人员的所有更新操作。Workday 不会撤消更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。
性别	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤消该事件，然后再尝试取消合并记录。
性别	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 会启用取消合并。取消合并记录后，Workday 会保留目标人员的所有添加操作、目标人员的所有删除操作以及目标人员的所有更新操作。Workday 不会撤消更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。
性别认同	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤消该事件，然后再尝试取消合并记录。
性别认同	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 会启用取消合并。取消合并记录后，Workday 会保留目标人员的所有添加操作、目标人员的所

字段	运算	表现
		有删除操作以及目标人员的所有更新操作。Workday 不会撤消更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。
性取向	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤消该事件，然后再尝试取消合并记录。
性取向	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 会启用取消合并。取消合并记录后，Workday 会保留目标人员的所有添加操作、目标人员的所有删除操作以及目标人员的所有更新操作。Workday 不会撤消更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。
人称代词	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤消该事件，然后再尝试取消合并记录。
人称代词	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 会启用取消合并。取消合并记录后，Workday 会保留目标人员的所有添加操作、目标人员的所有删除操作以及目标人员的所有更新操作。Workday 不会撤消更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。

参考信息：分组个人数据字段的取消合并规则

下表说明了 Workday 如何使用特定运算在源值和目标值不存在的情况下取消合并特定字段。

字段	运算	表现
户口 户口所在地 户口所在地邮政编码 户口分地区 户口类型 户口原籍地区 人事档案托管机构	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤消该事件，然后再尝试取消合并记录。
户口 户口所在地 户口所在地邮政编码	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 允许取消合并。取消合并记录后，Workday 会保留目标人员的所有添加操作、目标人员的所

字段	运算	表现
户口分地区 户口类型 户口原籍地区 人事档案托管机构		有删除操作以及目标人员的所有更新操作。Workday 不会撤消更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。
体检日期 体检 到期日期 体检注释	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤消该事件，然后再尝试取消合并记录。
体检日期 体检 到期日期 体检注释	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 允许取消合并。取消合并记录后，Workday 会保留目标人员的所有添加操作、目标人员的所有删除操作以及目标人员的所有更新操作。Workday 不会撤消更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。
出生地 国家/地区的区域 国家/地区的分地区 国家/地区 出生城市 - 文本 出生城市 - 提示	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤消该事件，然后再尝试取消合并记录。
出生地 国家/地区的区域 国家/地区的分地区 国家/地区 出生城市 - 文本 出生城市 - 提示	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 允许取消合并。取消合并记录后，Workday 会保留目标人员的所有添加操作、目标人员的所有删除操作以及目标人员的所有更新操作。Workday 不会撤消更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。
婚姻状况 婚姻状况变更日期	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤消该事件，然后再尝试取消合并记录。
婚姻状况 婚姻状况变更日期	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 允许取消合并。取消合并记录后，Workday 会保留目标人员的所有添加操作、目标人员的所有删除操作以及目标人员的所有更新操作。Workday 不会撤消更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。

字段	运算	表现
国籍 主要 其他	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤消该事件，然后再尝试取消合并记录。
国籍 主要 其他	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 允许取消合并。取消合并记录后，Workday 会保留目标人员的所有添加操作、目标人员的所有删除操作以及目标人员的所有更新操作。Workday 不会撤消更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。
血型	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤消该事件，然后再尝试取消合并记录。
血型	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 允许取消合并。取消合并记录后，Workday 会保留目标人员的所有添加操作、目标人员的所有删除操作以及目标人员的所有更新操作。Workday 不会撤消更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。
族裔/民族	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤消该事件，然后再尝试取消合并记录。
族裔/民族	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 允许取消合并。取消合并记录后，Workday 会保留目标人员的所有添加操作、目标人员的所有删除操作以及目标人员的所有更新操作。Workday 不会撤消更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。
族裔/民族 - 外表观察调查	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤消该事件，然后再尝试取消合并记录。
族裔/民族 - 外表观察调查	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 允许取消合并。取消合并记录后，Workday 会保留目标人员的所有添加操作、目标人员的所有删除操作以及目标人员的所有更新操作。Workday 不会撤消更

字段	运算	表现
		新。Workday 还会将源恢复为其原始值。
社会福利 地方	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤消该事件，然后再尝试取消合并记录。
社会福利 地方	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 允许取消合并。取消合并记录后，Workday 会保留目标人员的所有添加操作、目标人员的所有删除操作以及目标人员的所有更新操作。Workday 不会撤消更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。
西班牙裔或拉丁裔	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤消该事件，然后再尝试取消合并记录。
西班牙裔或拉丁裔	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 允许取消合并。取消合并记录后，Workday 会保留目标人员的所有添加操作、目标人员的所有删除操作以及目标人员的所有更新操作。Workday 不会撤消更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。
西班牙裔或拉丁裔 - 外表观察	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤消该事件，然后再尝试取消合并记录。
西班牙裔或拉丁裔 - 外表观察	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 允许取消合并。取消合并记录后，Workday 会保留目标人员的所有添加操作、目标人员的所有删除操作以及目标人员的所有更新操作。Workday 不会撤消更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。
吸烟	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤消该事件，然后再尝试取消合并记录。
吸烟	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 允许取消合并。取消合并记录后，Workday 会保留目标人员的所有添加操作、目标人员的所

字段	运算	表现
		有删除操作以及目标人员的所有更新操作。Workday 不会撤消更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。
亲属姓名	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤消该事件，然后再尝试取消合并记录。
亲属姓名	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 允许取消合并。取消合并记录后，Workday 会保留目标人员的所有添加操作、目标人员的所有删除操作以及目标人员的所有更新操作。Workday 不会撤消更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。
残疾状况	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤消该事件，然后再尝试取消合并记录。
残疾状况	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 允许取消合并。取消合并记录后，Workday 会保留目标人员的所有添加操作、目标人员的所有删除操作以及目标人员的所有更新操作。Workday 不会撤消更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。
兵役状况	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤消该事件，然后再尝试取消合并记录。
兵役状况	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 允许取消合并。取消合并记录后，Workday 会保留目标人员的所有添加操作、目标人员的所有删除操作以及目标人员的所有更新操作。Workday 不会撤消更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。

参考信息：姓名数据字段的取消合并规则

下表说明了 Workday 如何使用特定运算在源值和目标值不存在的情况下取消合并特定字段。

字段	运算	表现
法定姓名	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤消该事件，然后再尝试取消合并记录。
法定姓名	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 允许取消合并。取消合并记录后，Workday 会保留目标人员的所有添加操作、目标人员的所有删除操作以及目标人员的所有更新操作。Workday 不会撤消更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。
常用名	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤消该事件，然后再尝试取消合并记录。
常用名	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 允许取消合并。取消合并记录后，Workday 会保留目标人员的所有添加操作、目标人员的所有删除操作以及目标人员的所有更新操作。Workday 不会撤消更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。
其他姓名	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤消该事件，然后再尝试取消合并记录。
其他姓名	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 允许取消合并。取消合并记录后，Workday 会保留目标人员的所有添加操作、目标人员的所有删除操作以及目标人员的所有更新操作。Workday 不会撤消更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。

参考信息：取消合并规则的身份识别号数据字段

下表说明了 Workday 如何使用特定运算在源值和目标值不存在的情况下取消合并特定字段。

字段	运算	表现
护照	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤消该事件，然后再尝试取消合并记录。

字段	运算	表现
护照	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 允许取消合并。取消合并后，Workday 会保留对目标进行的所有添加操作，对目标进行的任何删除操作，以及对目标进行的所有更新。Workday 不会撤消更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。
维萨 (Visa)	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤消该事件，然后再尝试取消合并记录。
维萨 (Visa)	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 允许取消合并。取消合并后，Workday 会保留对目标进行的所有添加操作，对目标进行的任何删除操作，以及对目标进行的所有更新。Workday 不会撤消更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。
执照	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤消该事件，然后再尝试取消合并记录。
执照	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 允许取消合并。取消合并后，Workday 会保留对目标进行的所有添加操作，对目标进行的任何删除操作，以及对目标进行的所有更新。Workday 不会撤消更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。
自定义身份识别号/其他身份识别号	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤消该事件，然后再尝试取消合并记录。
自定义身份识别号/其他身份识别号	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 允许取消合并。取消合并后，Workday 会保留对目标进行的所有添加操作，对目标进行的任何删除操作，以及对目标进行的所有更新。Workday 不会撤消更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。
居民身份证件	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先

字段	运算	表现
		撤销该事件，然后再尝试取消合并记录。
居民身份证件	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 允许取消合并。取消合并后，Workday 会保留对目标进行的所有添加操作，对目标进行的任何删除操作，以及对目标进行的所有更新。Workday 不会撤销更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。
有效身份证件	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤销该事件，然后再尝试取消合并记录。
有效身份证件	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 允许取消合并。取消合并后，Workday 会保留对目标进行的所有添加操作，对目标进行的任何删除操作，以及对目标进行的所有更新。Workday 不会撤销更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。
通用编号	保持不变	取消合并时，Workday 不会更改源值或目标值。

参考信息：联系信息数据字段的取消合并规则

下表说明了 Workday 如何使用特定运算在源值和目标值不存在的情况下取消合并特定字段。

字段	运算	表现
家庭常用电子邮件地址	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤销该事件，然后再尝试取消合并记录。
家庭常用电子邮件地址	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 允许取消合并。取消合并记录后，Workday 会保留目标人员的所有添加操作、目标人员的所有删除操作以及目标人员的所有更新操作。Workday 不会撤销更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。
工作常用电子邮件地址	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤销该事件，然后再尝试取消合并记录。

字段	运算	表现
工作常用电子邮件地址	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 允许取消合并。取消合并记录后，Workday 会保留目标人员的所有添加操作、目标人员的所有删除操作以及目标人员的所有更新操作。Workday 不会撤消更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。
其他电子邮件地址	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤消该事件，然后再尝试取消合并记录。
其他电子邮件地址	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 允许取消合并。取消合并记录后，Workday 会保留目标人员的所有添加操作、目标人员的所有删除操作以及目标人员的所有更新操作。Workday 不会撤消更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。
家庭常用电话	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤消该事件，然后再尝试取消合并记录。
家庭常用电话	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 允许取消合并。取消合并记录后，Workday 会保留目标人员的所有添加操作、目标人员的所有删除操作以及目标人员的所有更新操作。Workday 不会撤消更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。
Web 地址	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤消该事件，然后再尝试取消合并记录。
Web 地址	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 允许取消合并。取消合并记录后，Workday 会保留目标人员的所有添加操作、目标人员的所有删除操作以及目标人员的所有更新操作。Workday 不会撤消更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。
即时通讯工具	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先

字段	运算	表现
		撤消该事件，然后再尝试取消合并记录。
即时通讯工具	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 允许取消合并。取消合并记录后，Workday 会保留目标人员的所有添加操作、目标人员的所有删除操作以及目标人员的所有更新操作。Workday 不会撤消更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。
社交网络	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤消该事件，然后再尝试取消合并记录。
社交网络	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 允许取消合并。取消合并记录后，Workday 会保留目标人员的所有添加操作、目标人员的所有删除操作以及目标人员的所有更新操作。Workday 不会撤消更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。
常用家庭住址	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤消该事件，然后再尝试取消合并记录。
常用家庭住址	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 允许取消合并。取消合并记录后，Workday 会保留目标人员的所有添加操作、目标人员的所有删除操作以及目标人员的所有更新操作。Workday 不会撤消更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。
常用工作地址	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤消该事件，然后再尝试取消合并记录。
常用工作地址	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 允许取消合并。取消合并记录后，Workday 会保留目标人员的所有添加操作、目标人员的所有删除操作以及目标人员的所有更新操作。Workday 不会撤消更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。

字段	运算	表现
其他家庭住址	自定义处理	如果合并后人员发生事件变更（添加、删除、更新），请先撤消该事件，然后再尝试取消合并记录。
其他家庭住址	自定义处理	如果某项变更（添加、删除或更新）未创建事件，Workday 允许取消合并。取消合并记录后，Workday 会保留目标人员的所有添加操作、目标人员的所有删除操作以及目标人员的所有更新操作。Workday 不会撤消更新。Workday 还会将源恢复为其原始值。

审核

设置时需考虑的事项：审核线索

在规划审核线索的配置和使用，您可以利用本主题来帮助做出决策。本主题解释了以下内容：

- 设置目的。
- 如何与 Workday 的其他功能协同工作。
- 对下游的影响和产品间的交互。
- 安全性要求和业务流程配置。
- 实施前要考虑的问题和限制。

如需了解完整的配置详细信息，请参阅详细的任务说明。

用途

审核线索是一种标记、监控和报告租户中业务流程实例、特定报告类型、基于用户的安全组、域安全策略和集成系统实例变更的方法。审核线索跟踪：

- 变更内容
- 更改人。
- 更改时间。

功能优势

审核线索是识别租户中配置变更的最快捷、最高效的方法。它允许您执行以下操作：

- 识别变更并验证变更是否适用。
- 快速修复不当变更。
- 满足变更管理合规标准。

用例

您可以使用审核标记执行以下操作：

- 跟踪您在条件规则中使用的计算字段的变更，而该条件规则又在业务流程的步骤中使用。
- 在自定义报告的某行中跟踪筛选器变更。
- 跟踪域安全策略中的安全组变更或权限变更。

要考虑的问题

问题	需考虑的事项
您要审核业务流程、报告类型、基于用户的安全组、域安全策略和集成系统的哪些实例？	确定哪些业务流程实例、报告类型、安全组、域安全策略和集成系统在您的审核范围内。标记这些实例，并在“审核线索报告”中查看变更。
是否要限制用户审核部分或所有实例的访问权限？	通过将审核标记指定给审核标记段来限制对审核标记的访问。只有属于“ <i>Set Up: Audit Tags and Assignments - Add Only</i> ”域或“ <i>Set Up: Audit Tags and Assignments</i> ”域中基于段的安全组的用户才能访问这些审核标记。
新的审核线索报告支持您要审核的哪些实例？	确定您要审核的实例。您可以使用“审核线索报告”和“审核线索配置报告”来审核业务流程实例、报告类型、安全组、域安全策略和集成系统。您可以使用下文“报告”中的某个报告来审核“审核线索报告”和“审核线索配置报告”中未报告的其他实例。

建议

我们建议您同时使用“审核线索报告”和“审核线索配置报告”。“审核线索报告”会报告与您标记为要审核的每个实例相关的关系。“审核线索配置报告”会报告 *Workday* 用于 查找与您的主要（已标记）实例相关的实例变更的关系。

要求

无影响。

限制

我们仅允许您审核以下项的实例：

- 业务流程
- 某些报告类型
- 域安全策略
- 集成系统
- 基于用户的安全组

租户设置

无影响。

安全性

域	需考虑的事项
“System”功能区域中的“Audit Tag (Segmented)”	使您能够创建和编辑审核标记段，以及为审核标记段指定审核标记。
“System”功能区域中的“Set Up: Audit Tags and Assignments”	使您能够创建、编辑和删除审核标记以及审核标记指定。
“System”功能区域中的“Set Up: Audit Tag and Assignments - Add Only”	使您能够创建和编辑审核标记，并审核标记指定。

业务流程

无影响。

报告

报告	需考虑的事项
审核线索	您可以标记业务流程的实例、某些报告类型、基于用户的安全组、域安全策略和集成，并为已标记的实例运行报告，以查看变更的沿袭情况。
审核线索配置报告	您可以查看以下信息： • Workday 使用哪些关系来查找与您的主要（已标记）实例相关的实例变更。 • Workday 在审核线索报告中包括关系的日期。 • 租户中的实例和关系发生变更时。
审核标记（按标记）	您可以查看租户中所有有效和停用的审核标记，以及每个审核标记下已标记的实例。
业务流程安全策略历史记录	您可以查看在选定日期范围内对一个或多个业务流程安全策略所做的变更。此报告显示变更日期和进行变更的人员。
在指定时间范围内发生变更的业务流程安全策略	您可以查看在选定日期范围内对业务流程安全策略所做的所有变更。此报告显示变更日期和进行变更的人员。
域安全策略历史记录	您可以查看在选定日期范围内对一个或多个域安全策略所做的变更。此报告显示变更日期和进行变更的人员。
在时间范围内发生变更的域安全策略	您可以查看在选定日期范围内对域安全策略所做的所有变更。此报告显示变更日期以及进行变更的用户。
查看审核标记	您可以查看租户中的所有审核标记。
查看审核标记段	您可以查看租户中的所有审核标记段。
查看用户、任务或对象审核线索 (UTO)	您可以查看某个时间范围内由特定用户对任何实例所做的变更。Workday 会立即生成此报告，并将其显示在您的租户中。它具有可显示的最大数量限制，因此，如有必要，您可以运行“创建审核日志”任务，生成与生成 Excel 文件的后台流程相同的报告。
员工变更历史记录	您可以查看 1 个或多个组织在选定日期范围内的员工变更汇总。

您还可以使用“*Processed Transactions for Range, System Account, Task and Business Object*”数据源编写自定义报告，以查看 Workday 提供的任何报告都未涵盖的各种实例变更。

集成

您可以运行这些审核线索 Web 服务，通过 EIB 上传和检索数据。

Web 服务	需考虑的事项
获取指定的审核标记	要向审核标记添加主要实例或从中移除主要实例，请同时使用“Get Audit Tag Assignments”和“Put Audit Tag Assignments”Web 服务。
获取审核标记	要向实例添加标记，请同时使用“Get Audit Tag”和“Put Audit Tag”Web 服务。
获取审核标记段	使用此 Web 服务来保护审核标记。
上传审核标记	要向实例添加标记，请同时使用“Get Audit Tag”和“Put Audit Tag”Web 服务。
更新审核标记指定	要向审核标记添加主要实例或从中移除主要实例，请同时使用“Get Audit Tag Assignments”和“Put Audit Tag Assignments”Web 服务。
更新审核标记段	使用此 Web 服务来保护审核标记。

关系和关联点

Workday 提供了一个包含各种资源的 Workday Touchpoints Kit，可帮助您了解租户中的配置关系。访问 Workday Community，详细了解 [Workday Touchpoints Kit](#)。

步骤：设置审核

关于此任务

创建审核标记，以标记、监控和报告以下业务对象实例的变更：

- 业务流程
- 某些报告类型
- 基于用户的安全组
- 域安全策略
- 集成系统

实例是业务对象的实例。您可以报告和跟踪实例变更，例如变更时间和变更人。然后，您可以快速处理不当的变更，并满足变更管理合规性标准。

通过这些审核标记，您可以使用“审核线索报告”来跟踪：

- 发生变更的实例。
- 实例的变更情况示例：如果某人删除了某个实例，Workday 会在“审核线索报告”上显示此信息。
- 变更人
- 变更日期。
- 发生变更的任务。
- 相关实例的变更以及您正在审核的主实例的线索。

示例：您可以应用名为“业务流程”的审核标记来跟踪对以下业务流程的变更：

- B300.1 预算管理 - 检查预算 (财务)
- 检查预算 (人员配备) B300.1 预算管理

过程

1. 设置以下域，并使用“View Domains”报告检查为每个域启用的安全组类型：

- 审核标记 (分段)
- Security Configuration
- 设置：审核标记和指定
- 设置：审核标记和指定 - 仅添加

2. [编辑域安全策略](#)。

配置哪些安全组有权访问每个域中的受保护条目。

3. [激活待处理的安全策略变更](#)。

使域安全策略生效。在它们生效后，Workday 会使用当前时间创建一个时间戳。

4. (可选) [为审核标记段配置安全性](#) on page 571。

通过将审核标记指定给审核标记段，来限制对审核标记的访问。只有属于“*Set Up: Audit Tags and Assignments - Add Only*”域或“*Set Up: Audit Tags and Assignments*”域中基于段的安全组的用户才能访问这些审核标记。

5. [设置审核标记](#) on page 572。

创建审核标记，并将其指定给您要监控其变更的 Workday 业务对象实例。

安全性：

- “System”功能区域中的“*Set Up: Audit Tags and Assignments*”域，供可以添加、编辑和删除审核标记实例的用户使用。
- “System”功能区域中的“*Set Up: Audit Tags and Assignments - Add Only*”域，适用于只能添加或编辑审核标记实例的用户。

6. [设置审核标记指定](#) on page 573。

向您正在监控的审核标记添加或移除主实例。

下一步做什么

- 使用“审核线索报告”来监视审核标记，以了解与您正在审核的主实例相关的实例变更。
- 使用“审核线索配置报告”，查看 Workday 用于跟踪“审核线索报告”中相关实例变更的关系。
- 使用“审核标记 (按标记)”报告来查看您在租户中使用审核标记标记的所有实例。

为审核标记段配置安全性

开始之前

安全性：

- 创建一个或多个基于段的安全组，并向每个安全组添加安全组。
- “System”功能区域中的“*Audit Tag (Segmented)*”域。
- “System”功能区域中的“*Set Up: Audit Tags and Assignments*”域。
- “System”功能区域中的“*Set Up: Audit Tags and Assignments - Add Only*”域。

注：您可以使用“*Audit Tag (Segmented)*”域来创建和编辑审核标记段，并将审核标记指定给审核标记段。您可以使用“*Set Up: Audit Tags and Assignments*”域和“*Set Up: Audit Tags and Assignments - Add Only*”域来保护审核标记和审核标记指定。

关于此任务

您可以为审核标记段指定审核标记，以确保审核流程的安全。通过审核标记段，您可以将审核标记的访问限定到所选的安全组。

过程

1. 访问权限：创建审核标记段。
2. 在“审核标记”中，选择您希望为新段保护的审核标记。
这些审核标记只能由有权访问审核标记段的用户查看。
3. 在“审核标记段”相关操作中：
 - 选择“审核标记段”>“编辑”，以编辑段中的审核标记。
 - 选择“审核”>“查看审核线索”以查看：
 - 您在指定时段内添加或移除了哪些审核标记。
 - 谁添加了或移除了审核标记。

结果

Workday 通过使用新段来限制对审核标记的访问，仅允许特定用户属于以下位置的基于段的安全组：“Set Up: Audit Tags and Assignments - Add Only”域或“Set Up: Audit Tags and Assignments”域。

示例

您的公司有人力资源审核员和财务审核员。为简化和改进审核流程，您希望将人力资源审核标记限制为人力资源审核员，将财务审核标记限制为财务审核员。您设置了一个名为“人力资源审核员”的段和另一个名为“财务审核员”的段。通过这些审核标记段，您可以向您指定的安全组授予对特定审核标记的访问权限。

下一步做什么

- 创建审核标记，并将以下业务对象指定给要审核的实例：
 - 业务流程定义
 - 自定义报告定义
 - 基于用户的安全组
 - 域安全策略
 - 集成系统
- 运行审核相关报告，以查看并响应对实例所做的变更。

设置审核标记

开始之前

安全性：

- “System”功能区域中的“*Audit Tag (Segmented)*”域。
- “System”功能区域中的“*Set Up: Audit Tags and Assignments*”域。
- “System”功能区域中的“*Set Up: Audit Tags and Assignments - Add Only*”域。

关于此任务

您可以创建审核标记，并将其指定给您要监控其变更的 Workday 业务对象实例。实例是业务对象的实例。

示例：“雇用（默认定义）”是“业务流程定义”业务对象的实例；“利润表”报告是“报告定义”业务对象的一个实例。

当您为这些审核标记和实例运行报告时，Workday 会显示：

- 实例变更的线索。
- 变更人
- 变更方式。
- 变更内容
- 当它发生变化时。

- 从您正在审核的实例到发生的变更的历史记录；此变更可能发生在相关实例上。

过程

1. 访问“创建审核标记”任务。
2. (可选) 从“审核标记段”中，选择一个或多个段以限制对此审核标记的访问。(如果未选择至少 1 个段，您可能无法访问审核标记，具体取决于您的安全配置。) 或访问“创建审核标记段”任务来创建新段。
您通过“*Setup: Audit Tags and Assignments - Add Only*”域和“*Set Up: Audit Tags and Assignments*”域的域策略来保护对审核标记的访问权限。在该域的安全策略权限的“报告/任务权限”版块下，添加一个具有“查看”或“修改”访问权限的基于段的安全组。您为基于段的安全组中的审核标记段配置安全性。然后，您可以选择您希望哪些基于段的安全组有权访问审核标记段。
3. 如果您不想在运行 审核线索报告时使用此审核标记，请选择“停用”。如果您选择“停用”，则无法为审核标记指定实例或从中移除实例。
4. (可选) 从审核标记的相关操作菜单中，访问“审核标记” > “删除审核标记”任务。如果审核标记下没有实例，您可以将其删除。

下一步做什么

- 您可以将要审核的业务流程定义、自定义报告定义、基于用户的安全组和域安全策略的实例指定给审核标记。
- 将实例指定给审核标记后，您可以运行报告来查看以下信息：
 - 对您标记的实例所做的变更。
 - 对与已标记的实例相关的实例所做的变更。

设置审核标记指定

开始之前

安全性：

- “System”功能区域中的“*Audit Tag (Segmented)*”域。
- “System”功能区域中的“*Set Up: Audit Tags and Assignments*”域。
- “System”功能区域中的“*Set Up: Audit Tags and Assignments - Add Only*”域。

关于此任务

如果您有权添加和移除审核标记，则可以使用此任务在审核标记中为主实例添加或移除主实例。您只能选择属于您有权访问的段的审核标记。

过程

1. 访问“维护审核标记指定”任务。
2. 选择要添加或移除实例的审核标记。
3. 访问“已标记的主实例”，以查看或导出已标记实例的详细信息。Workday 会列出指定给某个标记的所有实例，无论您是否对这些已标记实例具有“查看”访问权限。如果您有“查看”访问权限，则可以查看有关实例的详细信息。
 - 从实例的相关操作菜单中，选择“审核” > “维护审核标记”。如果您具有访问权限，则可以使用此任务在实例中添加或移除审核标记。
 - 从实例的相关操作菜单中，访问“审核” > “添加审核标记”任务。如果您仅有“添加审核标记”的访问权限，则可以使用此任务向实例添加审核标记。
4. 从“主要业务对象”中，选择包含要审核的实例的业务对象。对于“安全性” > “安全组”，Workday 仅支持基于用户的安全组。

结果

Workday 会使用审核标记和标记的实例来跟踪租户中实例的以下变更：

- 关系和属性中所标记实例中发生了哪些变更，以及相关实例中发生了哪些变更。
- 添加、编辑或删除实例的关系和属性。
- 更改了实例的人员
- 更改实例的时间。

示例

您希望公司能够雇用美国的合同员工。您将 美国 添加到“雇用（默认定义）”业务流程中业务流程步骤的条件规则中。

您还想审核对业务流程步骤所做的变更。您可以创建审核标记，并将要审核的实例指定给该标记。对于 主要业务对象，选择“业务流程定义”，并为 主要实例 选择“雇用（默认定义）”。

您运行“审核线索报告”，以查看您对业务流程步骤所做变更的详细信息：

- 用于运行报告的 Workday 版本。
- 您进行变更的日期和时间。
- 您为其运行报告的审核标记。
- 主要业务对象（业务流程定义）和主要实例（雇用（默认定义））的名称。
- 变更的实例（条件条目）的类。
- 发生变更的实例。
- 变更人
- 您进行变更的方式。

下一步做什么

使用“审核线索报告”来监视您对所跟踪的实例所做的任何变更。此报告会返回与您正在审核的主实例相关的实例变更的审核条目。

使用“审核标记（按标记）”报告 可查看您使用审核标记标记的所有实例。此报告将返回租户中的所有审核标记。它还会显示这些审核标记是否处于停用状态，并显示每个审核标记中的主要实例。

使用“审核线索配置报告”，查看 Workday 用于跟踪“审核线索报告”中相关实例变更的关系。此报告还显示 Workday 服务更新，其中 Workday 在 审核线索报告的用途中添加了关系，或从中移除了关系。

概念：审核

Workday 允许您查看租户内交易的审核情况。对于某些数据，Workday 使用生效日期来跟踪交易历史记录。审核员可以查看报告中的审核历史记录，但无法更改这些审核记录。

非破坏性更新

Workday 使用非破坏性更新来保留数据，并防止数据被替代。对于企业服务中的每项变更，Workday 都会提供完整的审核线索。当您更新数据时，Workday 业务服务会在安全的 Workday 数据库中记录这些变更。只有“审核员”安全组中的用户才能访问此数据。

Workday 会记录用户所做的每项变更的详细信息，包括：

- 新值
- 旧值
- 提交变更的人员。
- 时间戳

Workday 会将这些详细信息添加到审核报告中。然后，审核员可以将该值的历史记录回溯到原始数据输入。此流程可帮助您对数据完整性进行严格控制，以满足合规性要求，包括《萨班斯-奥克斯利法案》404 条款的要求。

跟踪过去或将来的数据

通过某些任务，您可以在创建、编辑和查看数据时指定生效日期。

示例：9 月 20 日，某人力资源合作伙伴将现有职务概要从“总监”更新为“副总裁”，该决定于 11 月 1 日生效。11 月 1 日之前，任何查看职务概要当前信息的人都可以看到“主管”。任何在生效日期变更后运行职务概要报告的人员都会看到“副总裁”。

Workday 会将此行为应用于任何需要生效日期的报告。

relatedlinks

参考信息

[The Next Level: Audit Trails in Workday](#)

概念：异常审核报告

Workday 提供了许多异常审核报告，可识别存在问题的区域，并说明每个异常的问题和解决方案。

业务流程异常审核

Workday 建议您先在试生产租户中测试对业务流程所做的变更，然后再将其迁移到上线租户中。更新业务流程后，运行“业务流程异常审核”报告，以查找存在严重错误的所有 业务流程定义。

当您发起业务流程事件时，Workday 会检查业务流程定义，以确定该定义中是否存在已保存的异常。

如果您更新业务流程定义而导致定义出错，Workday 会执行以下操作：

- 立即持续保存异常。
- 阻止运行业务流程。

为提供额外的安全保障，Workday 会每小时运行一个后台流程，以识别并保存有关业务流程定义的所有异常。这些异常包括由业务流程定义本身之外的变更导致的异常。

示例：您从业务流程安全策略中移除安全组，但未从相应的业务流程定义中移除该组，从而导致异常。如果您既不编辑业务流程定义，也不运行“业务流程异常审核”报告来识别异常，则后台流程将执行以下操作：

- 保留异常。
- 在您解决问题之前，阻止您发起业务流程。

如果业务流程存在故障，Workday 会自动向业务流程管理员发送“修复业务流程”任务，并提供用于更正业务流程定义的链接。

安全性异常审核

当合法的安全配置遇到安全策略变更时，通常会发生安全异常，导致某些访问权限指定无效。可能的原因是，您激活了处于以下状态的待处理安全策略变更：

- 安全策略指定了您已从 Workday 中删除的组。
- 业务流程安全策略缺少一个被业务流程仍在使用的组。

在从业务流程安全策略中移除安全组之前，请先从每个定义了自定义版本的组织内的各种业务流程中移除该组。但是：

- 如果您不太清楚在哪些地方使用了安全组。
- 您有正在运行的流程。

您仍然可以更改该策略。Workday 会显示警告，指出所做变更将导致异常。

“安全异常审核”报告会指明任何存在问题的区域。Workday 会针对每个异常解释问题和解决方案。通常，您只需从策略或业务流程中移除无效的安全组即可。

对于已启动的业务流程，请重新指定流转给无效用户的步骤，或撤消该流程。无论是哪种情况，请更改该组织的业务流程定义，以仅指定有效的安全组。

您还可以使用“安全异常审核”报告，查找交叉安全组，这些安全组所包含的基于组织的安全组所依据的组织类型并非实际组织。

如果在业务流程策略中为以下安全策略操作配置了意外的安全组，我们会在“业务流程安全策略异常”选项卡和“安全组异常”选项卡上显示安全异常条目：

- 特殊审批
- 拒绝
- 拒绝 (Web 服务)
- 手动送回
- 申请重新指定

这样可通过验证业务流程安全策略操作的安全组，确保合适的人员有权访问业务流程允许的操作。

计算字段异常审核

运行“计算字段异常审核”报告，以重新验证您的计算字段并列出现所有错误。您可以使用“评估表达式”函数提前测试是否存在错误和异常，并执行相应的操作。

集成异常审核

如果 Integration 传输协议要求您对出站文件进行加密，而您选择不对输出进行加密，则可以保存 EIB。但是，在安全管理员批准该例外之前，您无法运行该计算。如果您的安全管理员通过以下方式重设此要求：

- 在“集成异常审核”报告中查看企业接口生成器或集成系统。
- 相关操作包括选择“切换 - 批准未加密的传输”。

您可以不限次数运行企业接口生成器。但是，如果稍后编辑 EIB，您的安全管理员必须重新批准重设。

您还可以使用“集成异常审核”报告执行以下操作：

- 确定所有使用 *XmlToCSV* 和 *XmlToExcel* 转换的企业接口生成器 (EIB)。
- 将“其他输出格式”设置为“CSV”。

已排定在将来运行的企业接口生成器异常审核

要查找因安全权限不足而无法启动的已排定 EIB，请访问“已排定在将来运行的企业接口生成器异常审核”报告。该报告会识别出无法由排定用户运行的企业接口生成器 (EIB)。您可以更改已排定时间表的用户的

审核空缺的已指定角色

安全性，也可以将所有权转移给其他用户。要转移所有权，请从请求的相关操作菜单中选择“已排定在将来运行的流程 > - 转移所有权”。

运行“审核空缺的已指定角色”报告，以确定空缺的组织角色和其他启用了角色的条目。此报告不会显示在“维护可指定的角色”任务中标记为“Hide On View Not Assigned”的角色。

停用状态的组织具有未招角色，这是正常现象。

自定义报告异常审核报告

Workday 提供以下自定义报告异常审核报告：

- 自定义报告异常审核，让您能够验证报告定义。Workday 会显示报告所有者、错误严重程度以及问题描述或解决方案。如果报告输出为空，则表示报告中不存在错误。
- 自定义报告异常（按所有者），它按报告所有者显示自定义报告异常。Workday 会显示以下异常：
 - 具有离职所有者的报告。
 - 已作为 Worklet 启用，但在任何面板上均不可用的报告。
 - 已超过删除日期的临时报告。
 - 未共享报告。
 - 包含标记为“不使用”的条目的报告。
- 我可以运行的自定义报告（异常审核），该报告显示您可以运行但存在异常的自定义报告。Workday 会显示报告所有者、错误严重程度以及问题描述或解决方案。如果报告输出为空，则表示您可以运行的报告中不存在错误。
- “菜单中的自定义报告”异常审核，让您能够查看“维护菜单中的自定义报告”任务条目中的错误。如果报告输出为空，则表示报告中不存在错误。

其他异常审核报告

Workday 还提供以下“异常审核”报告：

- 福利条件规则异常审核
- 计算异常审核
- 条件规则异常审核
- 审核具有“重复项”异常的层次结构
- 日记账分录异常审核
- 指定组织异常审核
- 组织异常审核
- 组织类型异常审核
- 薪资异常审核
- 职位组异常审核
- 特定于报告的计算字段的异常审核
- 已排定在将来运行的报告的异常审核
- 工伤赔偿代码异常审核
- Worklet 映射异常审核

参考信息：审核相关报告

以下报告可帮助您分析 Workday 中所做的变更和用户活动。

审核线索报告	“System”功能区域中的“<i>Audit Tag (Segmented)</i>”域 “System”功能区域中的“<i>Set Up: Audit Tags and Assignments</i>”域 “System”功能区域中的“<i>Set Up: Audit Tags and Assignments - Add Only</i>”域	此报告将返回与您正在审核的主实例相关的实例变更的审核条目。
人员配备活动	“Staffing”功能区域中的“ <i>Worker Data: Staffing Activity Summary</i> ”域	使用此报告，您可以查看组织在给定时段内所有人员配备活动的详细列表。 注：Workday 建议您对主管组织和地点层次结构运行此报告。如果您对具有正在进行事件的地点层次结构运行此报告，请在自定义报告中使用“<i>Staffing Activities</i>”报告数据源。
人员配备活动汇总	“Staffing”功能区域中的“ <i>Worker Data: Headcount Reports</i> ”域	使用此报告，您可以查看组织中所有人员配备活动的合并概览。您可以选择任何时段。 注：您可以对任何类型的组织或组织层次结构运行此报告。如果您属于某个交叉安全组，可能无法查看该安全组支持的所有组织。
更新审核	“System Integration”域和“ <i>Update Audit</i> ”中的“ <i>CustomerSupport</i> ”域	使用此报告，您可以查看某个员工或非员工的更新审核信息，例如： • 的登录和注销次数、Workday 账户密码的更改时间以及使用了无效的密码。 • 在 Workday 中添加或删除的数据，以及用户添加或删除数据的方式和时间。 • 业务流程事务
查看审核线索	“Customer Central”功能区域中的“<i>Customer Central Security Administration</i>”域 “System”功能区域中的“<i>System Auditing</i>”域	使用此报告，您可以查看指定时间段内在 Workday 中所做的变更。
查看经理历史记录	“Staffing”功能区域中的“<i>Self-Service: Historical Staffing Information</i>”域 “Staffing”功能区域中的“<i>Worker Data: Historical Staffing Information</i>”域	使用此报告，您可以查看员工担任每个职位的时间和地点，以及每个经理的姓名。 注：经理历史记录反映了添加到 Workday 中的所有管理变

		更。Workday 建议您始终输入这些变更，以确保准确性。
查看用户、任务或对象审核线索	“System”功能区域中的“ <i>System Auditing</i> ”域	使用此报告，您可以查看在指定时间段内由 Workday 帐户、交易和 业务对象 的任意组合所做的全部变更。 示例：您可以查看： - Logan McNeil 在过去一年中所做的所有变更。 - Logan McNeil 在过去一年中对自定义对象所做的所有变更。 - 在过去的一年中对自定义报告定义所做的所有变更。 - 过去 30 天运行的密码重置任务数量。
查看员工历史记录	“Staffing”功能区域中的“<i>Self-Service: Historical Staffing Information</i>”域 “Staffing”功能区域中的“<i>Worker Data: Historical Staffing Information</i>”域	使用此报告，您可以查看影响员工的每个业务流程或操作，例如： - 雇用 - 薪酬 - 股票期权授予 - 个人数据变更历史记录 如果适用，可以获取员工作为第三方/短期员工的历史记录。
Workday 系统状态	“System”功能区域中的“ <i>Set Up: System</i> ”域	当审核员要求提供相关信息时，您可以通过此报告确定正在运行的 Workday 版本。

relatedlinks

参考信息

[The Next Level: Audit Trails in Workday](#)

用户活动日志记录

概念：用户活动日志记录

注：用户活动日志记录不是租户审核功能。有关 Workday 审核功能的信息，请参见本《管理员指南》的“审核”版块。

您可以允许 Workday 记录用户活动并创建日志记录。

日志记录使安全管理员能够查看特定时段内的用户活动，从而帮助您更好地保护个人数据免受安全威胁。您还可以下载用户活动并将其导出到外部处理系统以进行分析。

您可以在租户设置中启用用户活动日志记录，以记录 Workday 中用户活动的所有实例。

注：检查您的内部安全和隐私 (GDPR) 程序，确定您希望如何使用用户活动日志记录功能。

“查看用户活动”报告

您可以使用“查看用户活动”报告来查看选定时段内 Workday 中的用户活动。或者，您可以使用“User Activity”数据源创建自定义报告，在其中包含要监控的特定字段。

对于每个用户活动实例，此报告包括：

字段	描述
申请时间	使用报告运行人员的时区显示用户活动发生的时间。
系统账户	指示执行活动的 Workday 帐户。 对于代理会话，指明进行代理的 Workday 帐户以及该代理用户所代表的 Workday 用户帐户。
IP 地址	显示用户登录时的 IP 地址。
用户代理	显示用户登录时的客户端浏览器和操作系统信息。
任务	显示账户访问的任务或报告。 Workday 还会记录某些 Workday 内部操作。与单点登录权限相关的任务显示为空白。
目标	显示账户已对其执行操作的对象。
活动种类	显示所执行活动的类型： • 读取：对任务或报告的访问权限，用户已查看但未更改数据。 • 写入：对用户已更改数据的任务的访问权限。 • 下载：对以下报告的访问权限： • 通过在 Workday 中单击或右键单击文件名链接进行下载。 • 使用 Excel 图标下载。 • 已在后台处理。 • 使用“View Printable Version (PDF)”图标下载。 • PDF 预览器 • 其他：按内部 Workday 操作划分的活动。

使用“查看用户活动”报告时，请参考以下信息：

Item	需考虑的事项
数据库性能	Workday 大约每 2 分钟向数据库写入一次数据。当您查看用户活动日志时，最多可能不包括最后 2 分钟的事件。
报告结果	“查看用户活动”报告仅返回查询的前 50,000 个结果。 在后台运行时，/ActivityLogging REST API 端点和报告最多可返回 250,000 个结果。
Workday 中的记录期间	Workday 最多可记录过去 30 天的用户活动事件。如果记录期间超过 30 天，Workday 将在每周维护时段内移除超过 30 天的用户活动。我们建议您至少每周导出一次用户活动数据。然后，您可以监控

Item	需考虑的事项
	吞吐量，以确保导出要在本地存储超过 30 天的活动。示例：创建自定义报告，以识别可能已被网络钓鱼帐户查看或更改的 Workday 数据。

relatedlinks

概念

[Concept: User Activity Logging REST API](#)

IT 管理员资源

步骤：设置账户权限配置组

关于此任务

您可以使用账户权限配置功能来管理员工对第三方应用程序的访问权限。您可以从员工个人资料上的相关操作菜单中将员工添加到权限配置组。

当您雇用或处理员工离职时，您通常需要申请更改员工对第三方应用程序的访问权限。示例：您雇用了一位新销售人员，他们需要访问 WebEx 和 Salesforce。如果您在 Workday 之外提交申请，您的 IT 部门必须单独管理这些申请。不过，您可以通过 Workday 权限配置组同时申请访问全部 10 个人。

权限配置组具有以下优势：

- 您的经理或人力资源员工（而不是 IT 部门）负责账户权限配置流程。
- 您可以在企业 Workday HCM 应用中管理组织变更。

过程

1. 访问“创建权限配置组”任务。
安全性：“System”功能区域中的“*Provisioning Group Administration*”域。
2. 访问“维护人员的权限配置组”任务。
安全性：“System”功能区域中的“*External Account Provisioning*”域。

概念：病毒扫描

Workday 提供病毒扫描服务，可自动扫描病毒并阻止上传可疑文件。Workday 会扫描候选人通过外部招聘网站上传的文件，以及用户在以下任务中上传的事务性文档和非媒体文件：

- 添加员工文档
- 创建费用报销单
- 创建供应商发票
- 申请职位
- 推荐候选人

注：Workday 使用行业标准的病毒扫描工具。但是，Workday 不保证这些工具能够扫描所有文件或检测到所有病毒。

限制

病毒扫描服务不会扫描：

- 某些媒体文件（例如：上传的视频）。
- 上传的文件大于 30 MB。
- 使用 Web 服务和集成导入的文件。

参考信息：Workday 首字母缩略词

以下是各个 Workday 产品领域中一些常见的 Workday 首字母缩略词。

- AMU：Alma Mater 大学 - 一个占位符大学名称，在测试 Workday Student 产品的功能时可以使用它。
- CCTPP：第三方薪资的云连接
- CLAR 文件：云存档文件 - 一种包文件，其中存储了用于 Workday Studio 集成的程序集集合、项目和元数据。
- 类报告字段：类报告字段。
- DC：数据中心
- DIS：数据初始化服务 - 一种集成服务，可在自定义集成中使用，用来从 Workday 的报告字段收集数据。您可以创建和配置 DIS，并将其与基于云集成模板的集成相关联。
- DNU：不使用。
- ESB：企业服务汇流排。
- HCM：人力资本管理。
- 月度操作：批量操作管理 - 该任务允许基于段的安全组成员对业务流程执行大量操作。
- NSC：指定的支持联系人。
- OMS：对象管理系统。
- OX：Object Transporter。
- RDS：报告数据源。
- SAI：学生资助指数。
- VCR：虚拟净室。
- WCP：Workday 云平台。
- WECl：员工生效变更接口 - 该集成允许您加载员工数据（包括短期休假和长期休假）。
- WQL：Workday 查询语言 - 一种查询语言，使您能够通过数据源和字段（而不是报告）使用类 SQL 的语法来访问 Workday 数据。

网络连接

概念：网络连接

可以访问租户

找出有关租户的重要信息，包括：

- 您的租户的服务器位置。
- DNS 名称
- 防火墙
- IP 地址

您可以为集成使用安全套接层 (SSL) 连接。如果使用，则必须在服务器上安装任何必需的中间证书颁发机构 (CA) 证书。Workday 不会在我们的服务器上安装 CA 证书。您可以创建安全代理，使账户能够访问其通常无权访问的报告。

绩效

要使最新的 Workday 文件立即可用，请使用 Workday 文件预加载器。通过加载器，您可以安排用户界面所需的文件定期更新。

启用后，内容分发网络 (CDN) 可将第三方服务器中的静态文件传送到更贴近用户的位置，从而提高 Web 性能。

relatedlinks

概念

[Supported Outbound SSL Certificates](#)

[Workday File Preloader](#)

任务

[Create Security Proxy to Grant Report Access](#)

参考信息

[Workday Data Centers](#)

[问题排查：网络连接和租户性能](#) on page 583

概念：内容分发网络 (CDN)

当您首次登录 Workday 时，浏览器会下载并缓存运行浏览器用户体验所需的静态内容。示例：用于呈现 Workday 页面的字体、图片、CSS 和 JavaScript。如果在浏览器中缓存这些静态内容，则无需通过 Internet 再次下载这些静态内容，因此可以提高后续登录的性能。Workday 会自动下载所有更新，以确保您的浏览器中缓存的静态内容始终为最新状态。

启用后，内容分发网络 (CDN) 可以加快 Workday 的初始登录速度。CDN 可以将来自第三方服务器的静态内容传送到离您的用户更近的地方。

CDN 提供：

- 高带宽、低延迟地访问静态内容。
- 减少用户与 Workday 数据中心之间对网络性能的依赖。

Workday 直接从 Workday 数据中心存储和下载所有客户数据。客户数据不通过 CDN 传输。如果无法访问 CDN，Workday 会自动恢复为从 Workday 数据中心下载静态文件。

Workday 会自动在您的租户中启用 CDN。要禁用 CDN，您可以在“编辑租户设置 - 系统”任务的“系统设置”版块中取消选中“启用内容分发网络”复选框。

relatedlinks

参考信息

[参考：编辑租户设置 - 系统](#) on page 129

问题排查：网络连接和租户性能

- [代理服务器阻塞了进出 Workday 的流量。](#) on page 583
- [公司网络滞后。](#) on page 583
- [Workday 租户性能滞后。](#) on page 584
- [重复的客户端请求编号错误。](#) on page 584

代理服务器阻塞了进出 **Workday** 的流量。

解决方法：

- 确认您是否将代理配置为信任 Workday 的 IP 范围和域名。请访问 Workday 数据中心页面，了解有关您的租户位置、DNS 名称和 IP 地址的信息。
- 确认您未通过 HTTP 端口 80 访问 Workday 租户或 Workday 服务器。Workday 服务器仅将端口 80 用于重定向到 HTTPS 端口 443。

公司网络滞后。

解决方法： 确定造成性能滞后的原因是否与您的公司网络相关 与 Workday 租户关联。从公司网络外部登录到 Workday 租户。如有必要，请修改身份验证策略，以便暂时从公司网络外部连接到 Workday。我们建议您仅从安全且可信的连接中访问 Workday，而不要从公共访问点访问。

如果问题仍然存在，请继续向 Workday 租户进行调查。

如果问题不再出现，请重点调查公司网络设置：

- 取消对可访问网络的会话数量的限制。
- 增大预定义会话超时的超时设置。请确保报告的长度足以使所有 Workday 报告运行完整。
- 请勿筛选、修改或以其他方式更改从 Workday 租户发布到您网络的内容。
- 不要将内容的缓存控制标头从 Workday 租户重设到您的网络。

Workday 租户性能滞后。

导致性能滞后的原因和解决方案比此处列出的要多。这些工具只是起点。

原因： 您排定了太多要同时运行的流程。或者特定流程使用的资源超出预期。

解决方法： 访问“系统运行状况”面板（由“*System Monitor Administrator*”安全域提供安全权限），以确定可能的资源瓶颈并调整将来的时间表。运行批处理时，请考虑将其拆分为更小的组块或在非高峰时段运行。
示例：Data Scrambler 流程可能需要 10 小时或更长时间，并且对您当前的项目并不重要。请考虑将其安排在周末或非工作时间。

解决方法： 访问“流程监视器”（由“*My Reports*”安全域提供安全权限）。查看特定流程的详细信息，取消导致性能滞后的流程。示例：某个依赖于第三方服务的自定义集成在工作时间占用大量资源。要确定其性能，请在流程监视器中查看该流程的“合并报告”版块。根据需要取消流程。

重复的客户端请求编号错误。

原因： 您的代理或防火墙的 HTTP 会话时间不足，无法使 Workday 完全发送大型报告。会话超时，Workday 重新发送了报告。

解决方法： 验证您是否已启用“tp”“保持活动状态”。如果无法启用 TCP 保持活动状态，请增大代理或防火墙预定义会话超时的超时设置。请确保报告的长度足以使所有 Workday 报告运行完整。

relatedlinks

概念

[概念：系统运行状况面板 on page 611](#)

参考信息

[Reference: Process Monitor Toolbar Buttons](#)

[Workday Community: Workday Data Centers](#)

限制和可用性

参考信息：[Workday 处理资源限制](#)

请求超时错误

当您尝试执行全局搜索或在提示内搜索时，或者选择某个提示时，您可能会收到以下错误消息：

- 您的请求处理时间过长，无法处理。请优化您的搜索条件或使用搜索前缀，然后重试。如果问题仍然存在，请与 Workday 管理员联系。
- 您的请求处理时间过长，无法处理。请优化您的搜索条件，然后重试。如果问题仍然存在，请与 Workday 管理员联系。
- 超过 500 个结果。要优化搜索。
- HTTP 错误：服务器可能已关闭或您的 Internet 连接出现问题。请尝试重新登录。HTTP 状态代码：400
- HTTP 错误：服务器可能已关闭或您的 Internet 连接出现问题。请尝试重新登录。HTTP 状态代码：520

对于报告中保存的搜索（示例：查找候选人），字符限制为 2652 个字符（约 400 个字）。

当您尝试通过面板或平台页面将报告作为 Worklet 运行时，您可能会收到以下错误消息：

- Worklet 加载时间过长。单击“查看报告”，以独立于 Worklet 运行报告。如果您具有相应的安全权限，请单击“编辑设置”以优化结果。如果问题仍然存在，请与 Workday 管理员联系。

在以下情况下，Workday 会显示以下错误消息：

- 一个提示中包含的条目超过 1500 个。
- 请求运行时间过长而未返回结果（搜索和提示为 20 秒，为 Worklet 为 30 秒）。

Workday 会实施超时设置，以防止您被那些未及时完成的任务所困扰，这可能会导致整个租户系统的性能下降。

选择这些超时值是为了影响极少数请求。Workday 正在不断缩短每个搜索、提示字段和 Worklet 的响应时间。

relatedlinks

概念

[Concept: Worklet Performance](#)

参考信息：报告限额

- [数据源](#) on page 585
- [Prism 数据源](#) on page 586
- [财务模型化数据源](#) on page 586
- [正在处理](#) on page 586
- [探索面板可视化](#) on page 586
- [排定运行时间表的报告输出](#) on page 588
- [在浏览器中运行报告](#) on page 588
- [在浏览器中显示报告设计器](#) on page 590
- [导出到 Excel](#) on page 590
- [报告性能日志](#) on page 591
- [移动设备](#) on page 591

数据源

Workday 会根据您使用的报告数据源 (RDS) 类型以及是否应用筛选来限制返回的实例数量。筛选功能包括：

- 深入挖掘筛选器
- RDS 筛选器
- 报告数据源安全性
- 报告筛选器

预筛选是指 Workday 在对报告应用任何筛选器之前施加的限制。后置筛选是指 Workday 在应用筛选器或分组之后施加的限制。

报告条件	退回实例数限制
已编制索引的报告数据源 预筛选	300 万
已编制索引的报告数据源 后处理	300 万
未编制索引的报告数据源 预筛选	300 万
未编制索引的报告数据源 后处理 预分组	100 万 (仅用于分组)
未编制索引的报告数据源 后处理 已编制索引的报告字段	300 万

如果您的报告显示错误，请考虑为已编制索引的数据源使用不同的数据源筛选器或数据源类型。示例：如果您使用未编制索引的 RDS，请尝试改用已编制索引的 RDS。

对于使用 Prism 数据源的报告，Workday 最多可为您在后台运行的以下报告类型返回 100 万行：

- 高级
- 矩阵
- 简单
- 转置

Prism 数据源最多可以返回 512 MB 的数据。已编制索引的数据源（非 Prism）最多可以返回 2 GB 的数据。

Prism 数据源

通过为启用分析而启用 Prism Analytics 表格创建的 Prism 数据源，Workday 限制了您从中查询 Prism 数据源的位置。

如果表格包含的行超过 2,000,000,000 行，则您不能将探索面板可视化效果或自定义报告中的 Prism 数据源用作面板上的 Worklet。您可以在浏览器中或后台运行的自定义报告中使用 Prism 数据源。

财务模型化数据源

当您设置财务报告数据模型时，Workday 会限制放入财务模型化数据源中的数据。

描述	限制
日记账行数据的持续时间	最长 3 年，滚动（当年加往年 2 年）
可选维度最大数量	15
每个维度的最大值数量	100,000

在查询响应中，Workday 最多可返回 1,000,000 个包含数据的单元格。

正在处理

Workday 将报告处理限制为：

- 所有报告等待 30 分钟，然后显示错误。20 秒后，您可以在 Workday 中排定该报告以后台流程的形式运行。
- 6 小时（后台报告、已排定时间表的报告和 Web 服务）如果处理时间花费更长时间，Workday 将终止排定的后台报告。

您可以让所有自定义报告类型（“简单报告”类型除外）在后台运行。创建或编辑自定义报告时，请在“高级”选项卡的“报告性能”版块中，选中“仅限后台运行”复选框。您还可以访问“所有仅限后台运行的自定义报告”报告，以查看租户中选中了“仅限后台运行”复选框的自定义报告。

探索面板可视化

Workday 将可视化效果查询处理时间限制为 45 秒，并将返回的可视化效果数据大小限制为最大 50 MB。如果可视化效果查询在 45 秒后超时，或者返回的数据量超过 50 MB，Workday 会在可视化效果中显示错误。示例：如果 Workday 返回 500 行，每行数据包含 1 MB 的数据，则表格可视化效果无法显示。如果拖放区中文本字段的字段值包含大量信息（例如调查结果数据），则可能会发生这种情况。

可视化效果类型	结果
面积图	Workday 最多返回： • x 轴上有 100 个值。 • 每个 x 轴值 250 个颜色分组，外加“其他”组。 • 4000 万个单元格，无论单元格是否包含数据。空白单元格不会像数据透视表可视化

可视化效果类型	结果
	效果中那样，在图表可视化效果中显示。但是，此限制仍然适用。
条形图	Workday 最多返回： • x 轴上有 100 个值。 • 每个 x 轴值 250 个颜色分组，外加“其他”组。 • 4000 万个单元格，无论单元格是否包含数据。空白单元格不会像在数据透视表可视化效果中那样，在图表可视化效果中显示。但是，此限制仍然适用。
图表	Workday 最多返回： • x 轴上有 100 个值。 • 每个 x 轴值 250 个颜色分组，外加“其他”组。 • 4000 万个单元格，无论单元格是否包含数据。空白单元格不会像在数据透视表可视化效果中那样，在图表可视化效果中显示。但是，此限制仍然适用。
圆环图	Workday 最多返回 250 个颜色分组，以及“其他”组。
热图	Workday 最多返回： • x 轴上的 100 个值以及“其他”组。 • y 轴上的 100 个值以及“其他”组。
折线图	Workday 最多返回： • x 轴上有 100 个值。 • 每个 x 轴值 250 个颜色分组，外加“其他”组。 • 4000 万个单元格，无论单元格是否包含数据。空白单元格不会像在数据透视表可视化效果中那样，在图表可视化效果中显示。但是，此限制仍然适用。
数据透视表	Workday 最多返回： • 50,000 个数据行 • 12,000 个行分组（在数据透视表中显示的行）。 • 250 个列属性分组。 • 4000 万个单元格，无论单元格是否包含数据。
散点图	Workday 最多返回 250 个颜色分组，以及“其他”组。
表格	Workday 最多返回 50,000 个数据行。

当您筛选包含 5,000 多个值的字段时，Workday 在“筛选器”面板中最多返回 5,000 个非重复值。

排定运行时间表的报告输出

访问“排定报告运行时间表”任务，以设置运行自定义报告的时间表，并将这些报告发送到“我的报告”。您还可以通过对以下项进行分组和爆发：

- 200 个使用 Excel 模板的报告组。
- 2,500 个不使用 Excel 模板的报告组，例如 PDF 或非模板 XLS 格式的报告。

该限制是指报告组生成的报告数量的限制。

您可以为该报告选择以下其中一种输出类型：

- 在 Excel 中
- 报告 (PDF)。
- 文本 (CSV)。
- 在浏览器中查看（仅限组合报告和矩阵报告）。

根据文件大小或报告结果返回的行数，Workday 可能会提供您选择的目标“输出类型”以外的文件类型。

行数	支持的格式	结果
少于 10,000	Excel 文件、报告 (PDF) 和 文本文件 (CSV)	Workday 会以选定的 输出类型 格式生成报告。
介于 10,000 和 500,000 之间	Excel 和 文本 (CSV)	如果您选择 Excel 作为“输出类型”格式，Workday 将生成 Excel 格式的报告。 如果您选择“报告 (PDF)”或“文本 (CSV)”格式，Workday 会生成“文本 (CSV)”格式的报告。
介于 50 万到 100 万之间	文本 (CSV)	Workday 会生成 文本 (CSV) 格式的报告。
超过 100 万	不支持	Workday 不会生成报告。

您可以使用“流程监视器”报告来确定是否 Workday 已切换为其他受支持的格式，或者 Workday 是否未生成该报告。

在浏览器中运行报告

报告类型	结果
全部	• 报告结果的文件大小限制为 50 MB，排定运行时间表的报告的文件大小限制为 15 GB。对于组合报告和矩阵报告（排定为 在浏览器中查看）排定的报告输出为，Workday 将报告结果限制为 50 MB。 • XML 字符串限制为 2 GB。 • Workday 将表格数据的处理时间限制为 5 秒。
高级	Workday 最多返回： • 1,000 个实例。 • 对于不支持的分页，最大行数为 10,000。 • 对于支持深入挖掘详细信息或支持分页的报告，最多可显示 50,000 行。

报告类型	结果
	如果后置筛选器实例的数量不超过 100 万个，Workday 仅对具有列或行分组的报告处理“分组依据字段”。该限制不会影响已编制索引的字段。
组合报告	使用“在浏览器中查看”类型的已排定运行时间表的报告输出时，组合结果的文件大小限制为 50 MB。 Workday 最多返回： • 100,000 个单元格。 • 1,000 列 • 16,000 行 对于具有向下挖掘功能的报告，Workday 最多返回以下内容： • 支持的分页数为 50,000 行。 • 对于不支持的分页，最大行数为 10,000。
矩阵	“在浏览器中查看”排定时间表报告输出时，矩阵结果的文件大小限制为 50 MB。 Workday 最多返回： • 250 列 • 12,000 行 在报告定义中，您最多可以添加 15 行汇总行。 对于具有向下挖掘功能的报告，Workday 最多返回以下内容： • 支持的分页数为 50,000 行。 • 对于不支持的分页，最大行数为 10,000。 • 80,000 个向下挖掘单元格。 对于使用 Prism 数据源的报告，Workday 最多会返回： • 100 万个实例，用于对非重复计数聚合进行计数。 Workday 可为具有聚合功能的报告处理最多 100 万行的数据，为以下数据处理最多 4000 万行的数据： • 后台报告。 • 排定运行时间表的报告 • Web 服务 如果后置筛选器实例的数量不超过 100 万个，Workday 仅对具有列或行分组的报告处理“分组依据字段”。该限制不会影响已编制索引的字段。
nBox	Workday 为每个宫格单元格最多启用 100 张图片。 对于具有向下挖掘功能的报告，Workday 最多返回以下内容： • 支持的分页数为 50,000 行。 • 对于不支持的分页，最大行数为 10,000。

报告类型	结果
搜索	Workday 最多可返回 2,000 个实例。 该限制不会影响搜索报告中的批量操作。 搜索报告的单个分面最多可包含 300,000 个实例。
简单	Workday 最多返回： 1,000 个实例。 50,000 行
转置	Workday 最多返回： 1,000 个实例。 50,000 行
趋势分析	对于具有向下挖掘功能的报告，Workday 最多返回以下内容： - 支持的分页数为 50,000 行。 - 对于不支持的分页，最大行数为 10,000。 80,000 个向下挖掘单元格。 Workday 最多可以处理： - 对于具有聚合行的报告，最多支持 100 万行。 4,000 万行用于存储后台报告、排定运行时间表的报告和 Web 服务。 如果后置筛选器实例的数量不超过 100 万个，Workday 仅对具有列或行分组的报告处理“分组依据字段”。该限制不会影响已编制索引的字段。

在浏览器中显示报告设计器

Workday 会限制以下数量：

- 对于组合报告、矩阵报告和趋势报告，将用于多实例列和字段的单元格增加到 100 万个。
- 对于所有报告，将顶层行最多 50,000 行。

组合报告的列数和行数不限。添加更多的列或行可能会影响报告设计者的响应时间。以下浏览器限制限制了您在报告设计器中看到的内容：

浏览器	显示的行数	显示的列
Internet Explorer 11	50	20
所有其他浏览器	200	50

导出到 Excel

在导出具有分级显示的组合报告时，Workday 遵循以下 Microsoft Excel 2007 或更高版本的限制：

类型	限制
列	16,384
行	1,048,576

报告性能日志

您可以使用报告性能日志来排查报告中的性能问题。

移动设备

您可以为移动设备启用面板和报告，以便在 Android、iPad 和 iPhone 设备上轻松查看报告数据。经理和高管还可以在移动应用程序上查看指标和关键绩效指标。

Workday 为自助服务设计了移动应用，因此并非所有报告功能都可用。如要访问所有功能，请在浏览器或桌面端登录。

您的租户配置决定了面板和报告的显示方式。对于 iPad 上的自定义报告和 Worklet，Workday 不支持：

- 隐藏表格边框和列标题。
- 手动刷新数据。每次访问报告或 Worklet 时，系统都会刷新数据。
- 最大化报告。
- 使用 3D 图表选项。

对于移动设备，Workday 不支持：

- 创建组合报告。
- 创建自定义面板。
- 保存 Worklet 的自定义提示值
- 使用双轴图表和组合图表。
- 查看组合报告的全部格式样式或条件格式样式。

在移动端上，Workday 不支持以下报告：

- 访问日历。
- 具有 2 个选项卡的 XpressO 报告。
- 使用从相关业务对象中提取的数据的 XpressO 报告。

面板可用性取决于您的安全配置，但我们支持在移动端使用 Workday 提供的许多面板。要确定 Workday 是否为移动设备启用某个面板，请执行以下操作：

1. 访问“维护面板”报告。
2. 从面板的相关操作菜单中，单击“面板”>“编辑”。
3. 访问“设置”选项卡。
4. 在“任务信息”版块中查看已启用的“设备类型”。

relatedlinks

任务

[Create Report Performance Logs](#)

参考信息

[The Next Level: Breaking Through With Mobile](#)

参考信息：文件大小和打印限制

租户设置中的附件大小

配置租户时，“附件大小上限”为 30 MB (30,720 KB)，图片大小上限为 10 MB (10,240 KB)。您无法更改这些大小限制。如果您尝试附加大于这些大小的文件或图片，您会收到一条错误消息。

“我的报告”中的文件大小

您可以在“我的报告”中存储的单个压缩文件最大为 1 GB。您可以在“我的报告”中存储以下类型的文件：

- Cloud Archive Files (用于共享的解决方案)。
- 出站企业接口生成器的输出。
- 已排定时间表的报告

- 连接器和 Studio 集成的输出文件。

请注意，您可以将 Studio 集成配置为从外部位置检索文档。

打印业务表单

以下限制适用于基于 Workday Studio 中的报告设计器和 XSLT 打印业务表单：

业务表单与 Studio 集成具有相同的运行时边界。为确保资源可供所有客户使用，Workday 会终止符合以下条件的任何业务表单打印作业：

- 处理时间超过 2 小时。此 2 小时的限制包括使用报告即服务 (RaaS) 检索数据所需的时间，以及生成 PDF 文档所用的时间。
- 在集成运行期间生成超过 3 GB 的文件。
- 在集成运行期间生成任何大于 1 GB (已压缩) 的单个文件。
- 处理期间使用 6 GB 以上的内存，如果批量运行，则使用 27 GB 以上的内存。

此外，Workday 对您可以加载到 Workday 租户中的文件大小设置了限制。这些限制适用于业务表单布局中使用的报告设计和图片。

对业务表单生成 PDF 文档所需时间影响最大的两个因素是：

- Workday 中报告定义的复杂性。
- Workday Studio 中报告设计的复杂性。

简单的报告设计可能会在 2 小时内成功处理 RaaS 返回的数据，而复杂的设计可能会在 2 小时内失败。

自定义 XSLT 转换占用的内存量可能是源数据所需内存量的数倍。

以下限制适用于打印包含附件的业务表单：

每个业务表单的附件数量上限为 999。Workday 支持以下附件类型：

- GIF
- IEF
- JPG
- PNG
- TIFF
- BMP
- XWD
- PDF

附件可以是纵向格式，也可以是横向格式。Workday 不支持受密码保护、受保护、已损坏或无效的附件。

报告设计中的大图片可能会减少每个批处理的处理行数并增加整体处理时间，从而对打印作业性能产生负面影响。为防止作业因内存限制而失败，请遵循以下最佳做法。

- 移除未使用的图片 - 确保使用报告设计中的所有嵌入式图片，如果不需要则将其移除。
- 优化图片尺寸 - 将使用的所有图片调整为设计页面所需的最小尺寸。图片通常不应超过 600 x 800 像素。
- 使用 JPG 格式 - 使用首选 JPG 图像文件格式进行高效压缩，尤其是照片内容。
- 测试最大行数 - 测试支持的最大行数，以避免打印作业失败。

生成的文档到期偏移时间 (天)：此设置决定了生成的文档在 Workday 中的可用时间。允许的最大值为 25,000 天。

从 Workday 用户界面打印为 PDF

当您鼠标指针悬停在浏览器中 Workday 报告上方的打印机图标上时，可能会发生以下事件：

- Workday 会显示消息 此文档太大，无法生成可打印版本 (PDF)。
- 打印机图标可能不会显示在报告上方。

仅当您在浏览器中显示非常大的 Workday 报告时，才会出现此问题。Workday 会尽最大努力尽快处理打印请求。但是，Workday 不保证打印请求何时完成。这些因素在很大程度上取决于 Workday 的当前负载以及需要进行的工作。

注：Workday 流程在共享资源上运行，根据 Workday 同时处理的其他申请数量，处理时间可能会有很大差异。

参考信息：集成和 Web 服务限制

Workday 会限制对集成请求和 Web 服务请求的处理，以防止因处理时间过长和/或 Web 服务调用过多而导致客户整体吞吐量和/或性能下降的请求。此处记录的限制基于多年的分析和数十亿次交易，通常不会影响正常运行的客户处理。

客户可以提交支持工单，Workday 将根据这些处理限制直接与任何客户合作，以了解他们的业务需求并确定如何优化其整体吞吐量。

种类	限制/边界
Adobe Sign 集成 API 请求	Adobe Sign 的 API 事务因订阅类型而异。 详细了解 Adobe Acrobat Sign 交易限制。
API 请求	在高负载情况下，API 请求会受到限制： • Workday Web 服务 (WWS) API。 • Workday 报告即服务。 • Workday REST API 当其他请求使租户资源超载时，Workday 会拒绝 API 请求，并返回 HTTP 响应代码“503 Service Unavailable”。如果您遇到此响应代码，我们建议您执行以下操作： • 对生成 API 请求的流程使用指数后退重试机制。 • 缓存 对于分页 API 请求，请避免为第 1 页的请求设置严格的 HTTP 超时，以确保 Workday 有足够的时间为后续调用构建缓存。“第 1 页”请求的处理时间通常较长，因为 Workday 会收集这些请求的所有结果并将其存储在缓存中。保存缓存的限制如下： • 分页请求间隔 2 小时 • 请求最后一页后 30 分钟 有关网关请求大小限制，请参见下表中的“Workday Web 服务请求”行。 对于用于上传数据的 Workday API，如果上传请求停止的时间过长，作为一项保护措施，Workday 可能会终止连接。上传请求空闲超时适用于单个请求，并包括连续数据块之间的空闲时间。

种类	限制/边界		
API 提取请求	Workday 报告即服务 (RaaS) 的 API 数据提取接口。 客户可以在所有 API 数据提取接口中执行的数据提取请求数量上限总计如下：		
	客户规模	每 24 小时期间的最大请求数	单个 60 分钟期间的最大请求数
	少于 3,500 名员工 (ME)	75,000	15,000
	少于 10,000 名员工 (LE)	100,000	30,000
	少于 100,000 名员工 (LE)	250,000	75,000
	超过 100,000 名员工	350,000	100,000
连接器和企业接口生成器：处理限制	Workday 集成的处理限制因集成类型（长时间运行或标准）而异。 - 长时间运行的集成：所有企业接口生成器 (EIB) 以及在 超出处理限额的连接器 中列出的任何集成。长时间运行的集成的处理时间上限为 30 小时。 - 标准集成：任何不是长时间运行的集成。标准集成的处理限制为 4 小时（IMPL 租户为 2 小时）。 对于 EIB，Workday 会为每个薪级应用限额。示例：在出站企业接口生成器上： - 在交付步骤中，Workday 会应用 30 小时的限制。 - 在数据源步骤中，Workday 为 Workday Web 服务和报告即服务 (RaaS) 应用 6 小时的 HTTP 处理请求限制。		
连接器和 EIB：并行集成数量	- 长时间运行的集成：如果当时有可用资源，则最多可同时运行 5 个集成。 - 标准集成：最多可用处理能力的 25%。可用处理能力是指当前未使用的能力。 长时间运行的集成是指所有企业接口生成器 (EIB) 以及在 超出处理限额的连接器 中列出的任何集成。 有关排队的重要建议： “整点时间”是排定集成最常用的时间，在繁忙时段更有可能导致排队。Workday 强烈建议您选择一个随机的 5 分钟集成开始时间（示例：9:10、9:15、9:25）。		

种类	限制/边界
连接器：运行时（包括文档转换）	- 集成运行期间生成的所有文件总计：3 GB（已压缩）。 - 集成运行期间生成的任何单个文件：1 GB（已压缩）。 - 处理期间使用的内存：27 GB。 - 处理时间：最多 4 小时。Workday 允许某些连接器运行最多 30 小时。处理过程中的任何暂停都不会计入此限额。 - 文档转换占用的内存量可能是源数据所需内存量的数倍。
DocuSign 集成 API 请求	- 每小时 API 调用限制：默认为 3000。 - 批量 API 调用限制：每 30 秒 500 次调用。 注：这些数字目前准确无误。如需了解更多信息，请参阅 DocuSign API 费率催缴限额 或直接联系 DocuSign。
EIB：动态文件名	文件名的长度只能介于 1-255 个字符之间，并且不能超过 1 行。
企业接口生成器：入站文档留存	以下问题排查文件适用于六十 (60) 天： <i>ErrorsAndWarningsSpreadsheet.xml</i> <i>FailureReport.html</i> <i>OriginalDataWithErrors.xml</i> Workday 没有针对 XSLT 或 XML 电子表格附件的保留策略。他们将无限期地附加到其集成事件。
企业接口生成器：入站文件大小	- 使用 SFTP、FTPS、REST、Amazon Simple Storage Service 的企业接口生成器 (EIB) 电子表格：XML 为 1 GB，XLSX 为 300 MB。 - 从浏览器上传的文件：30 MB。
企业接口生成器：出站文档留存	文档保留策略（天）：180 天。
企业接口生成器：运行时	处理时间： - 出站企业接口生成器 (EIB) 检索自定义报告或 Web 服务数据：30 小时。处理过程中的任何暂停都不会计入 30 小时的限制。 - 加载 Workday Web 服务或自定义对象数据的入站企业接口生成器：5 小时。 - 创建“故障报告”、“错误和警告”电子表格和“向附件添加错误”电子表格的入站企业接口生成器：2 小时。
EIB：具有自定义 XSLT 转换的 EIB 上的运行时	数据转换：27 GB。 具有自定义 XSLT 转换的 EIB 占用的内存量可能是源数据所需内存量的数倍。 建议： - 使用不同的筛选器运行企业接口生成器 (EIB)。通过维护 Web 服务数据源的启动参数来使用任一自定义报告筛选器。 - 检查自定义 XSLT 是否存在可能导致处理效率低下的问题。 - 将您的企业接口生成器 (EIB) 转换为 Workday Studio 集成。

种类	限制/边界
企业接口生成器：具有数据大小的电子表格	- 数据大小：300 MB。 - 生成时间：2 小时。 在以下情况下，Workday 会在多个电子表格中拆分输出： - 您将生成一个包含数据的电子表格。 - Web 服务操作会生成 20 MB 到 300 MB 的数据。 建议：在模板模型的“数据”选项卡中，选择“使用数据选项编辑模板”，以筛选数据。
电子邮件通知文件大小	20 MB.
集成：外部端点 IP 地址的允许名单	Workday 不支持将供应商 IP 地址的允许列表用于集成。
集成：AS2 出站文件大小	使用 EIB 或传送服务将文件从 Workday 发送到外部端点：200 MB。
集成：数据源	- 所有集成事件：50,000 个实例。 - 日期范围内的所有集成事件：50,000 个实例。 - Get all Integration Messages: 50,000 个实例。 - 具有查询的日期范围内的集成消息：10,000 个实例。 Workday 在数据源筛选数据之后、标准或自定义报告筛选器之前应用这些限制。为优化数据提取，Workday 建议在适用时使用具有日期范围的数据源。
集成：集成系统用户帐户时区限制	集成系统用户 (ISU) 帐户始终根据太平洋时区检索数据。
集成：已排定运行时间表的集成启动和完成时间	因所需资源和集成工作而异。 建议： - 请勿实施依赖于其他集成在特定时间运行或完成的集成或外部应用程序。相反，您可以将这 2 个集成作为步骤添加到一个业务流程中，以便仅在第一个集成成功完成后才启动第二个集成。 - 仅当集成持续需要异常长的时间才能完成时，请联系 Workday 技术支持。
集成事件最长处理时间	7 天 例外：ADP Payroll CSV 集成。
集成：HTTP 请求处理时间	6 小时，包括 Workday Web 服务和报告即服务 (RaaS)。 以下集成会发出 HTTP 请求： - 企业接口生成器 (EIB) - Studio 集成 - 云连接集成
集成：S/FTP/S 请求时间	以下申请为 6 小时： - FTP - SFTP - FTPS

种类	限制/边界
集成：文档传送服务和检索服务	- 每次集成运行 5000 个集成文档。 - 集成运行期间生成的所有文件总计：3 GB (已压缩)。 - 集成运行期间生成的单个文件：1 GB (已压缩)。
消息队列大小	- 每个租户十 (10) 个消息队列。 - 每个队列 64,000 条消息。 - 消息大小：1 GB (已压缩)。 - 所有消息都会在 7 天后过期。
Studio 集成：合并的报告和日志文件的保留期和大小	- 文件保留：六十 (60) 天。 - 大小：5,000 万个字符 (约 48 MB)。
Studio 集成：圆盘大小	每个集成事件 13 GB。
Studio 集成：Put Integration 消息子程序集	在集成事件中使用 500 次。此限制不包括： - 带有附件和目标的 消息。 - 用于更改集成事件状态的消息。
Studio 集成：运行时	- 集成运行期间生成的所有文件总计：3 GB (已压缩)。 - 集成运行期间生成的单个文件：1 GB (已压缩)。 - 处理期间使用的内存：12 GB。集成使用的内存量可能是输出文件所需内存量的几倍。 - 时间限制：2 小时。
Studio 集成：文件支持的托管数据 (FBMD) 限制	Studio 集成可以处理的最大文档大小：16 GB。
Workday 报告即服务 (RaaS)	为 Web 服务启用并针对集成公开的高级自定义报告：2 GB。
Workday Web 服务请求	- 传入的“导入”Web 服务请求：2 GB。 - 所有其他传入的 Web 服务请求：500 MB。 - 出站操作的 Web 服务响应：2 GB。 Workday 不会记录 GET 请求或不成功的请求。您可以在请求中指定外部集成 HTTP 标头，以便在服务器日志中进行跟踪。
Workday Web 服务：附件	对于 SOAP 和 REST： - 最大附件大小：30 MB - 图片大小上限：30 MB
Workday Web 服务：币种	小数 (位数总计, 位数) - 示例：“十进制”(18, 6) 表示给定的 SOAP API 最多可包含 18 位数字，其中 6 位为十进制数字。 - 它是 Workday Web Services (WWS) Directory on Community 中 “Type/Value” 列下指定的动态值。
Workday Web 服务：日期	Workday 对日期字段使用 YYYY-MM-DD 格式。当您向此日期字段添加时区值时，Workday 会先将其移除，然后再保存该字段。

种类	限制/边界
Workday Web 服务：日期和时间	Workday 使用 <code>YYYY-MM-DDThh:mm:ss.fffZ</code> 表示相对于 UTC 的零偏移。 • Fff 表示秒的小数。T 表示时间。Z 表示零偏移。 • 示例：2022-08-26T13:05:46.493Z • 以 ISO 8601 格式发送请求。 • 指定与协调世界时 (UTC) 的偏移量的任意时区。 • 在请求中的日期时间的时间构成中同时提供分钟和秒。秒可以包含可选的分数。 • Workday 以 ISO 8601 格式返回日期时间。时间采用太平洋时间，格式为 UTC-07:00 或 UTC-08:00。这些选项因您使用的 Web 服务 API 版本而异。
Workday Web 服务：HTTP 标头大小和 SOAP 消息大小	所有 Web 服务请求的 HTTP 标头大小：16 KB。
Workday Web 服务：整数	小数 (total_位,fraction_位)>0 • 示例：十进制 (4, 0)>0 表示给定的 SOAP API 限制为 4 位数，没有分数，也没有负数。十进制 (2, 1) 表示给定的 SOAP API 的位数限制为 2 位数字、1 个分数和负数。 • 它是 Workday Web Services (WWS) Directory on Community 中 “Type/Value” 列下指定的动态值。 • Workday 仅将整数属性用于自定义对象中使用的自定义整数字段。
Workday Web 服务：回复大小限制	Web 服务响应中的最大实例数：100 万。 您可以使用请求条件、回复筛选器或日期范围来减少返回的实例数。 Workday 不记录 Web 服务响应。您可以在请求中指定外部集成 HTTP 标头，以便在服务器日志中进行跟踪。
Workday Web 服务：富文本字符串大小限制	最大字符数：1,048,576 或 1MB。

[relatedlinks](#)

概念

[Concept: External Integration Headers](#)

任务

[Set Up Launch Parameters for Web Service Data Source](#)

参考信息

[When to Use Workday Studio](#)

[参考：编辑租户设置 - 系统](#) on page 129

[Workday Community: Connectors with Extended Processing Limits](#)

参考信息：**Presentation Services** 可用性

Presentation Services (也称为 VPS) 是支持 Workday 功能的用户界面平台，这些功能提供外部网站以及用户与第三方 REST 服务的交互。下表列出了使用到 Presentation Services 的 Workday 功能，以及发生中断时对用户的影响：

Workday 功能	停机影响
ADP 薪资集成	薪资接口管理员无法完成“维护本地薪资数据”任务，也无法访问员工的“本地薪资数据”概要组。
DocuSign 电子签名	用户无法在“我的任务”条目 中对需要电子签名的文档进行签字。
外部招聘网站	候选人无法访问外部招聘网站。
外部学生网站	学生无法访问外部学生网站。
外部供应商网站	供应商无法访问外部供应商网站。
使用 Microsoft Outlook 安排面试	招聘专员无法安排候选人面试。
Media Cloud	- 管理员无法将视频上传到外部招聘网站。 - 用户无法在云盘中编辑媒体文件。
移动端福利开放登记	用户无法在 Workday 移动应用上登记福利。用户可以在 Workday 浏览器应用程序中访问福利。
Prism	数据管理员无法访问 Prism 数据管理和数据探索功能。
取消订阅	外部用户无法取消订阅外部网站通知。
Worksheets	用户无法访问 Worksheets。

针对大型事件的性能最佳做法

概念：适用于所有大型事件的最佳做法

在为大型事件做准备时，Workday 建议采用以下最佳做法，以避免影响租户的性能。

排班

- 在租户的非工作时间或业务空闲时段运行事件任务。
- 访问“系统运行状况”面板 上的“资源排定”选项卡以确定最佳时间。请参见：[概念：系统运行状况面板](#) on page 611。
- 对于星期五的事件，请在上线维护时段之前完成任务。请参见 [排定的维护](#) 或 [事件](#)。
- 对于长时间运行的任务，请避免与其他可能影响性能的活动或大型事件的主要截止时间重叠。
- 检查可能会影响性能的长时间运行的后台作业、集成和报告的时间表。

主管面板和报告

请在使用面板和报告的组织的最高级别（例如：CIO 或 CFO）进行测试。

通讯

- 在邀请员工在特定日期访问 Workday 时，请错开与员工的沟通。
- 如有可能，避开运营最繁忙的日期。
- 如果使用 Workday 通知，请在非工作时间生成这些通知。

监控您的租户

使用“系统运行状况”面板 可在事件的关键日期监控租户的运行状况。

批量推进

如果您使用批量推进：

- 使用批量操作管理 (MOM) 自动执行业务流程任务，从而通过大量批量推进来提高效率和最佳性能。
- 在非工作时间运行。

关闭校准

如果您的事件使用校准，Workday 建议您使用“协助校准”任务执行以下任一操作，而非使用人力操作 流程 (MOM)：

- 推进校准任务。
- 允许最高级别经理使用“代替”完成操作。

何时创建上线就绪情况工单

如果您有大型事件，可以与 Workday 上线准备团队合作，以确保事件取得成功。请参见 [大型客户事件的最佳做法](#)。

参考信息：特定于事件的最佳做法

在规划大型事件时，请考虑以下最佳实践：

事件	最佳做法	链接
校准	• 为单个组织（而非多个组织）设置“启动校准”业务流程。 • 避免“启动校准”事件与其他客户活动或大型事件的主要截止日期重叠。 • 在“启动校准”期间，检查长时间运行的后台作业、集成和报告的时间表。 “校准团队”和“协助校准”任务的宫格报告 • 定义 宫格 报告，以仅包括“详细信息数据”中的字段和校准决策流程的必要分面。 • 尽量减少在 宫格 报告定义中使用计算字段。 • 避免在 宫格 报告中使用筛选器来定义员工群体的子集。请改为使用 校准方案中的 校准方案规则。 • 在“限制查看的组织级别”提示中限制组织级别（在“校准方案”下）。	步骤：设置校准
级联目标	• 在下班时间或淡季时段运行“为员工添加目标”任务。 • 对于超过 10 万名员工的庞大目标量，您可以将级联目标拆分为更小的组，以平衡性能影响。示例：按业务线运行任务。	为员工级联目标

事件	最佳做法	链接
薪酬考核流程	- 为考核期间排定时间表，并谨慎决定以下重要日期：发起日期、薪酬快照日期、组织快照日期和生效日期。留出额外的时间进行审核，并解决出现的任何技术或数据问题。 - 避免薪酬考核与其他客户活动或大型事件的任何主要截止日期发生重叠。 - 在薪酬考核的最后一周，检查长时间运行的后台作业、集成和报告的时间表。 薪酬对账单打印输出 对于自定义薪酬对账单： - 使用 Workday 提供的“Compensation Review Employee Adjustment for Compensation Statement”报告数据源。 - 请勿使用其他报告数据源。 - 要提前创建 PDF，请访问“发布薪酬明细单”任务来创建绩效调薪明细单。在非工作时间运行。您可以使用自定义布局。 - 员工可以在生效日期查看薪酬考核明细单。	设置时需考虑的事项：薪酬考核
学习活动	- 如果受众规模超过 100,000，请将受众细分为多个活动。 - 对于活动时间表： - 在传达活动截止日期时包括具体的截止日期。 - 错开重叠的活动，以避免同一天的活动量过大。 - 考虑其他大型流程，以防止与学习资源消耗高峰或活动通知发生冲突。示例：薪资。 - 添加新的活动时，请考虑额外的媒体流量可能如何	步骤：设置和启动学习活动

事件	最佳做法	链接
	影响正在进行的媒体活动的效果。 - 如果受众规模达到 100,000 名员工，Workday 建议活动持续时间不得少于 30 天。 - 减少静态活动的已触发提醒数量。示例：某项活动包含 55,000 名受众和 3 个活动事项（每个事项均配置有一个提醒），Workday 会排定 165,000 次提醒。 - 避免学习活动在活动开始和结束时出现内容消费高峰。 - 将发送日期和截止日期错开，以分配媒体流量。 - 避免在另一个活动的结束日期开始活动。 - 活动电子邮件在整个工作周内分发，以避免一天的邮件量过大。	
批量存档目标	- 在批量存档之前准备自定义报告，以跟踪要存档的目标，并在批量存档之后验证结果。 - 确保您的自定义报告使用与批量存档目标模板规则中相同的条件。 - 在运行上线存档之前，请运行报告并进行大量测试。 - 成批存档目标，而不是按 1 次大型存档作业存档目标。使用批量存档模板规则来说明批处理的情况。示例：将目标模板规则设置为按组织批处理。 - 在非工作时间运行批量存档可最大程度地减少对员工的影响，并降低同时影响其他流程的机率。	批量存档目标
批量加载候选人	为避免在使用 “Put Candidate” Web 服务时出现性能问题，请执行以下操作：	步骤：设置潜在候选人和候选人

事件	最佳做法	链接
	- 创建超过 500,000 条记录时，禁用自动合并候选人。 - 批量创建记录。示例：不要一次性创建 200,000 条记录，而是一次创建 50,000 条记录。 - 先在沙盒环境中测试批量加载，然后再在您的租户中加载。 - 批量加载或创建候选人时，如果您已启用自动候选人合并功能，请避免为所有候选人使用相同的电话号码或电子邮件地址。	
开放登记	- 在 1 个事件中启动多个福利组，而不是为每个福利组启动一个事件。 - 避免开放登记关闭那一周与大规模事件的任何主要截止日期重叠。 - 在开放登记的最后一周，请检查长时间运行的后台作业、集成和报告的时间表。	步骤：管理开放登记 开放登记核对清单
绩效考核	- 如果数据量非常大，您可以将组织拆分为多个较小的组，以平衡性能影响。 示例：按业务线运行任务。通过使用此方法，您可以运行有关总群体的报告。流程中的所有后续步骤都在子组级别运行。 - 为每个子组运行“为打印员工考核排定时间表”。 - 对于包含校准的绩效考核，Workday 会为每个子组创建单独的校准流程。 - 避免自我评估截止日期那周与客户活动或大量事件的任何其他主要截止日期发生重叠。 - 在自我评估的最后一周，检查长时间运行的后台作业、集成和报告的时间表。 - 访问“为打印员工考核排定时间表”任务以提前打印考核或创建 PDF。在非工作	步骤：设置绩效考核

事件	最佳做法	链接
	时间运行。您可以使用自定义布局。	
包含校准流程的绩效考核	使用“协助校准”任务而非批量操作管理 (MOM) 任务执行以下任一操作： - 推进校准任务。 - 允许最高级别经理使用“代替”完成操作。	启动包含校准流程的考核
清除个人数据	- 在清除租户中的任何数据之前，请在您的沙盒环境中测试自定义报告和清除数据。 - 为避免意外清除数据，请始终对要清除隐私的自定义报告使用筛选器。 - 避免一次清除超过 25,000 个实例。 - 应用“与”和“或”筛选条件时，请先验证筛选器在您的沙盒环境中是否返回正确的数据，然后再在您的租户中进行清除。示例：您想通过向“姓名”字段和“地点”字段添加筛选条件来清除位于伦敦的候选人 John Smith。如果您使用筛选条件“John Smith OR 伦敦”，则无论候选人姓名如何，您都将清除名为 John Smith 的所有候选人和所有常驻伦敦的候选人。正确的筛选条件为“John Smith AND Long”。	步骤：清除个人隐私数据
人才盘点	- 避免在运行“更新概要”步骤和任何其他大量事件之间重叠。 - 在“更新概要”步骤的最后一周，检查长时间运行的后台作业、集成和报告的时间表。 - 访问“打印组织中的人才卡”任务以提前创建人才卡。在非工作时间运行。使用自定义布局。	步骤：管理人才盘点

relatedlinks

参考信息

[Workday Community: Customer Events: Best Practices and Production Readiness](#)

后台流程

管理已排定在将来运行的流程

开始之前

安全性：“Tenant Non-Configurable”功能区域中的“*Scheduled Process Management*”域。

关于此任务

您可以查看排定在将来运行一次或定期运行的所有后台流程。Workday 会显示批处理流程、集成和报告。您可以通过访问已排定在将来运行的流程的相关操作菜单来执行以下操作：

- 激活或暂停。
- 编辑或删除
- 限制它们的运行环境。
- 转移所有权。
- 设置优先级。设置较高的优先级可以减少潜在的排队时间。Workday 首先启动“关键”优先级操作，然后按任意顺序处理这些操作。对于每个优先级较低的种类，Workday 会按优先级顺序重复此流程。

过程

1. 访问“已排定在将来运行的流程”报告。
2. 筛选要编辑的流程。
3. 在“已排定运行时间表的 流程”列中选择流程，以查看详细的时间表条件。
4. 通过在“已排定运行时间表的流程”列中访问流程的相关操作菜单来管理流程。

下一步做什么

您可以通过访问以下报告来查看按日期或时间表筛选的将来事件的报告：

- 按日期查看所有已排定时间表的重复流程
- 查看时间表的所有重复流程

访问“流程监视器”报告，查看 Workday 正在运行或过去运行的所有后台流程的状态。

relatedlinks

参考信息

[参考信息：已排定在将来运行的流程](#) on page 608

自定义已排定运行时间表的流程的重复

开始之前

设置已排定在将来运行的流程。请参见：[管理已排定在将来运行的流程](#) on page 605。

关于此任务

您可以通过指定日期和时间来自定义已排定后台流程重复进行的时间，从而设置不遵循固定时间间隔的时间表。

过程

1. 访问任何排定程序任务。示例：“启动集成/为集成排定时间表”任务。
2. 从“运行频率”提示中，选择“自定义重复”。
3. 在“自定义重复条件”版块中，选择“默认开始时间”“时区”。

4. 在“有效的自定义重复”网格中，根据需要在网格中添加任意数量的重复。对于每个有效的自定义重复，请选择“开始日期”和“自定义开始时间”。
您最多可以向一个时间表添加 50 个自定义重复。

概念：**Workday** 已排定运行时间表的流程

流程监视器

您可以访问“流程监视器”报告，查看正在运行或过去运行的所有类型的后台流程。要查看报告和集成审核文件，请选择“输出文件”选项卡。

同时运行多个流程

正在运行的流程不会阻止其他流程运行。示例：流程监视器显示某个手动启动的企业接口生成器已运行 2 小时。同时，流程监视器还可以显示在手动流程的开始时间和停止时间之间启动的其他已排定作业。

当多个流程同时运行时，这些流程往往会因为竞争相同的资源而相互拖累。示例：具有 1 个 CPU 的计算机可以同时运行多个显示为“正在运行”的进程。多个进程共享 1 个 CPU。

时间表到期

时间表将在到达其最终运行日期并完成最终运行后过期。您不能将一个流程排定为在下一个日历年度结束后运行超过 5 次。示例：如果您从 2019 年开始配置一个按月排定的流程，则最终事件发生时间为 2021 年 5 月。

当时间表达达到倒数第二个和最后一个发生点时，Workday 会通知所有者，以便他们延长时间表。您可以从流程的“相关操作”中延长时间表。通过访问“批量更新已排定在将来运行的流程”任务，您可以一次性延长多个时间表。

被抚养人时间表

配置时间表时，您可以使用“从属项的运行频率”配置在现有流程完成、失败、中止或跳过时运行的已排定流程。您可以链接多个从属流程，并为从属流程之间选择时间延迟，以确保这些流程顺利运行。

处理优先级

Workday 以处理在线用户界面和 Web 服务事务的相同优先级来处理已排定的作业。

同时包含更新流程和读取流程的流程监视器

流程监视器无法从视觉上区分以下类型的流程：

- 更新流程（在 Workday 中更改数据的流程）
- 读取流程（不会更改 Workday 数据的流程）。

流程监视器根据作业类型提供作业状态。

高负载级别

当 Workday 处于来自在线用户界面或 Web 服务事务的高负载状态时，Workday 不会延迟已排定流程的发起。Workday 会为以下各项指定相同的优先级：

- 已排定时间表的流程
- 用户界面事务
- Web 服务事务

集成处理通常涉及向 Workday 发送在线 Web 服务请求。因此，在 Workday 上运行的集成可能会产生较高的在线负载。

发起时间和完成时间

Workday 会尽力在排定的发起时间尝试发起流程，并在资源可用时尽快处理。但是，流程在共享资源上运行，Workday 无法保证作业的发起时间和完成时间。这些因素取决于 Workday 的当前负载以及已排定运行时间表的流程中包括的工作。

每日/每周/每月时间表和夏令时

每日、每周和每月时间表将使用该租户的本地时区设置中的时间和日历。示例：对于排定为在星期六凌晨 02:00:00 开始的作业，Workday 会在租户中的日期为星期六且时间为 02:00:00 时发起这些作业。无论指定时间是夏令时还是太平洋标准时间，Workday 都会在指定时间发起作业。

注：按小时或更频繁的时间表在各个启动之间使用固定时间间隔。示例：对于排定每 2 小时启动一次的作业，如果自上次运行以来已过去 2 小时，则无论时间长短，Workday 都会发起这些作业。

已排定时间表的任务和时间变更

例如，时钟从太平洋标准时间更改为太平洋夏令时间，这就是时间变更。并非所有地理位置都会发生时间变更，并且发生这些变更的日期可能因国家/地区而异。

如果时间表在给定的那一天最多触发一次，则在时间变更后，它将在指定的时间继续触发。（Workday 会尝试遵循开始时间，但是，根据租户负载情况，可能会略有延迟。）如果您的时间表在本地时间每周日上午 8 点触发，则该时间表将在上午 8 点触发。在时间变更之后，时间表时间未发生变更，因为频率为“每日”，且计量单位为“天”。

如果某个时间表每天触发多次，则在时间变更后，时间表会继续遵循已排定的事件之间的时间。如果您将时间表设置为每小时或每 2 小时触发，则时间表会继续根据该时间间隔触发。无论时间变更如何影响时间间隔，时间间隔都不会发生变化。

如果该时间发生变更，则时间表的开始时间可能会显示为已更改。但是，时间表将遵循您已配置的事件之间的配置时间。示例：您将时间表配置为每小时运行一次。在时间变更时，1:59:59AM 会切换到 1:00:00AM。在此实例中，将按以下方式触发时间表：

时间	事件
凌晨 12:00:00	为触发排定时间表
01:00:00AM	为触发排定时间表
01:59:59AM	自上次时间表触发以来已过去 1 小时。
01:00:00AM (时间变更)	为触发排定时间表

在本实例中，Workday 会在凌晨 1:00 显示 2 个触发事件。但是，此时间表继续每小时触发一次。

以下时间表示例显示了一个每 2 小时触发的时间表：

时间	事件
凌晨 12:00:00	为触发排定时间表
01:59:59AM	自上次时间表触发以来，已过去 2 小时。
01:00:00AM	为触发排定时间表
03:00:00AM (时间变更)	为触发排定时间表

在此示例中，时间表仍然满足每 2 小时触发一次的要求。如果时间向前推移（而不是向后推移），与这些示例中的行为相同。排定程序将遵循定义的时间间隔。

总而言之，排定程序会尝试遵循时间表上设置的时间间隔。如果您将某个时间表设置为每 X 小时触发，则无论时间变更如何改变这些评估的确切发生时间，它都会尝试这样做。

参考信息：后台流程权限

要使用户能够查看和中止后台流程，您必须按以下方式配置安全性：

权限	安全组类型
查看本人排定的报告。	自助服务 - 由具有“查看”访问权限的“ <i>Report Background Processes</i> ”域提供安全性。
查看和中止由本人排定的报告。	自助服务 - 由具有 查看 和 修改 权限的“ <i>Report Background Processes</i> ”域为员工提供安全权限。
查看由所有用户排定时间表的报告。	不受限制，但可对具有 查看 权限的以下域进行访问： • 报告后台流程 • 所有后台流程
查看和中止由所有用户排定时间表的报告。	不受限制，由具有 查看 和 修改 权限的以下域提供安全性： • 报告后台流程 • 所有后台流程

注：如果用户对后台流程的访问权限不受限，则用户能够查看和修改报告及其他后台流程。

参考信息：已排定在将来运行的流程

通过“已排定在将来运行的流程”报告，您可以管理已排定在将来运行的后台流程。

注：您必须是时间表所有者才能查看所有关联的相关操作。

相关操作	描述
通知设置 > 创建	在流程的运行时间超过指定的持续时间（分钟）并完成时通知用户。
已排定在将来运行的流程 > 编辑	编辑已排定时间表的流程的排定时间、重复间隔、时区和其他详细信息。您可以为临近到期日期的流程延长时间表。 要进行编辑，您必须是流程所有者。要转移所有权，请从已排定时间表的流程的相关操作菜单中，选择“排定在将来运行的流程”>“转移所有权”。
已排定在将来运行的流程 > 编辑环境限制	选择您希望在其中运行流程的环境。 选中“仅限预览版”复选框，可将环境限制仅应用于预览版租户。您可以为沙盒环境和更新沙盒环境租户预定义配置设置。每次 Workday 从您的上线租户刷新“Update沙盒预览”租户时，您不必在其中更改这些设置。 注：为避免环境之间发生冲突，请进行任何必要的更改，例如更改集成端点、禁用通知或更改电子邮件地址。在更改环境限制时，请为所选环境类型的租户设置所选的已排定运行时间表的流程。考虑已排定时间表的流程是否会发起外部集成，或为业务流程步骤启用延迟。
已排定在将来运行的流程 > 更改时间表	编辑已排定时间表的请求的重复模式、触发时间和日期范围。

相关操作	描述
	此选项仅适用于配置了重复时间表的将来流程。
已排定在将来运行的流程 > 编辑已排定在将来运行的流程	更改已排定运行时间表的流程的特定日期和时间。您也可以选中“删除已排定的启动流程”复选框来删除特定事件。 注：如果您要进行更改，我们建议您通知内部团队和供应商。
已排定在将来运行的流程 > 暂停 已排定在将来运行的流程 > 激活	暂停已排定时间表的流程，以在适当的时间继续增加重复频率。暂停请求不会发起后台流程。 激活一个流程，以根据重复时间表在下一个合适的时间恢复后台流程。
已排定在将来运行的流程 > 立即运行	运行流程，并保留已排定事件以供将来自动运行。
已排定在将来运行的流程 > 转移所有权	每个流程都必须有一个指定的所有者。如果指定所有者的 Workday 帐户处于停用状态，则流程无法启动，Workday 也不会发送通知。 当您转移已排定在将来运行的流程的所有权时，无论是报告输出还是与安全组/用户共享，报告都会重置为“不共享报告输出”。 共享的报告会保留报告定义共享选项（适用于所有授权用户和特定安全组或用户）。当您复制与其他人共享的自定义报告时，该报告会重置为“不共享报告定义”。
已排定在将来运行的流程 > 删除	暂停活动的流程以将其删除。您可以删除已过期或已暂停的流程，以防止日后自动运行。

要同时管理多个流程，请访问以下附加任务：

- [批量恢复已排定在将来运行的流程](#)
- [批量更新已排定在将来运行的流程](#)

relatedlinks

任务

[管理已排定在将来运行的流程](#) on page 605

系统运行状况面板

步骤：配置系统通知

开始之前

安全性：“SystemandSystem Health Dashboard” 功能区域中的 “System Monitor Administrator”域和 “Resource Scheduling Administrator” 域。

关于此任务

您可以访问“查看系统通知”报告中的任务，以创建监视器，以便在 Workday 指标达到指定条件时向您发送通知。

任务	描述
创建系统监视器通知	您可以配置 Workday 以监控资源使用情况和流量。示例：您将 Workday 配置为在用户计数大于 100 时通知我。
创建时间表通知	您可以配置 Workday 以监控已排定在将来运行的流程，例如经常性流程。示例：您希望 Workday 监视一个排定在每个星期四 14:00:00 运行的流程，并在该流程失败时通知我。 如果没有看到预期的对象，那是因为您只能为您具有安全访问权限的对象创建提醒。
创建业务流程通知	您可以将 Workday 配置为监控关键的活动状态流程和一次性任务，并在作业失败时通知我。 Workday 会在任务完成后自动将其删除。

过程

1. (可选) 完成 “创建系统监视器通知” 任务时，请参考以下选项：

选项	描述
指标类型	Workday 监控的资源，包括： • 活动状态的用户会话数。 • 后台队列长度：。 • 后台任务吞吐量。 • 用户界面队列长度：。 • 用户界面任务的吞吐量。
“筛选器”	Workday 会在此提示中仅针对队列长度和吞吐量指标显示选项，并允许您为特定队列类型创建监视器，包括： • 通知队列长度。 • 读取队列高度。 • 更新队列长度：。
方向	您可以将 Workday 配置为在指标低于或高于指定阈值时发出通知。
阈值	当指标超出阈值时，Workday 会发送通知。
恢复时发出通知	您可以选中此复选框，以便 Workday 在指标值恢复到阈值时通知我。

2. (可选) 完成 “创建通知时间表” 任务时，请参考以下选项：

选项	描述
通知	• 接收人组：向预定义组中的多个接收人发送通知。 • 通知接收人：向个人发送通知。
阈值持续时间	当流程运行时间超过此值时，Workday 会向您发送提醒。如果您只想接收成功或失败提醒，请输入 0。

选项	描述
后台流程状态	选择 Workday 会以哪种状态通知您：“失败”或“完成”。

3. (可选) 完成“创建业务流程通知”任务时，请参考以下选项：

选项	描述
阈值持续时间	如果流程运行时间超过阈值，Workday 会向您发送提醒。如果您只想接收成功或失败提醒，请输入零。
后台流程状态	选择 Workday 会以哪种状态通知您：“失败”或“完成”。

结果

Workday 会在“查看系统通知”选项卡中显示已配置的有效通知。

概念：系统运行状况面板

通过“系统运行状况”面板，可以了解租户的资源使用情况和 workload 情况。它包含的工具让您能够监控关键流程，以及识别和缓解资源瓶颈。

安全性：“System and System Health Dashboard”功能区域中的“System Monitor Administrator”域和“Resource Scheduling Administrator”域。

系统监视器

Workday 会在“系统监视器”选项卡上显示租户指标的可视化内容，包括活动用户数、正在运行的任务数、排队等待的任务数和降级任务数。降级任务是 Workday 为保持租户性能而限制运行的流程。

查看系统通知

您可以创建提醒，以便在以下情况下通知您：

- Workday 指标高于或低于指定的阈值。
- 已排定时间表的流程运行时间过长。

示例：您为 Workday 设置了提醒，以便在数据备份的运行时间超过 300 分钟时通知您。

系统快照

通过“系统快照”任务，您可以创建租户指标快照，以便记录和分析 Workday 活动。Workday 会将“系统快照”报告中的快照存储 90 天。客户技术支持使用这些快照来查看 Workday 指标，从而提高协作和问题调查的效率。

资源排定

您可以访问“资源排定”报告，以查看预计的租户负载，并缓解集成、作业和报告的资源瓶颈。

Workday 使用历史运行数据来显示一个网格，该网格可直观地呈现您在一段时间内预计的集成任务、作业和报告数量。通过深入挖掘某个时段，预计将在该时段开始或运行的任务数量。

后台流程趋势

您可以访问“后台流程趋势”报告，以执行以下操作：

- 查看有效流程、已完成流程和失败流程的计数。您还可以按开始和结束日期及时间以及流程类型进行进一步筛选。
- 查看过去 24 小时内后台流程的性能和趋势。

“后台流程趋势”报告显示的信息与“流程监视器”报告类似。但是，Workday 不会根据安全权限来限制此报告显示的信息。

relatedlinks

参考信息

[Reference: System Health Dashboard](#)

概念：系统监视器任务深入挖掘

在“系统监视器”中，您可以查看以下方面的详细信息：

- 所有任务。
- 排队等待的任务。
- 活动状态的用户会话数。

任务深入挖掘

在“所有任务”中，您可以选择一个任务，然后单击“终止任务”以终止该任务。

深入挖掘表中的其他信息

列	描述
CPU 时间	此数字可以大于任务持续时间。示例：如果某个流程在 4 个 CPU 线程上同时运行 20 毫秒，则 Workday 显示的 CPU 时间为 80 毫秒，任务持续时间为 20 毫秒。
内存分配 (MB)	显示为执行任务或流程而分配的内存量。如果对任务进行垃圾回收，则分配的内存包括垃圾回收的内存。
访问的实例	访问的实例数量。
排队等待的子任务 正在运行的子任务	大多数用户界面任务都具有一个子任务，而大多数集成和作业都具有多个子任务。

活动状态的用户会话详细信息

您可以查看由 申请发起人 或 系统账户显示的明细信息。您可以进一步运行报告，为“系统监视器”显示登录和尝试登录的情况。

relatedlinks

概念

[概念：系统运行状况面板](#) on page 611

实施工具

概念：对象迁移的参考编号管理

在租户之间迁移对象时，请务必管理好参考编号。Object Transporter 假设两个对象实例具有相同的参考编号和参考编号类型，它们是相同的。

最佳做法是为父级对象和后序对象指定在所有租户中唯一的参考编号，并且在首次迁移前执行此操作。如果某个对象的参考编号在您的所有租户中都相同，则您可以轻松地将在一个租户中对其所做的变更迁移到其他租户。

使用“集成编号”报告查找一个或多个对象类型的当前参考编号值。

使用“维护参考编号”任务来进行批量变更。

relatedlinks
概念
概念：参考编号维护

客户中心

设置时需考虑的事项：**Customer Central**

注：此版块中描述的解决方案并非 Workday 服务的一部分。有关详细信息，请参见 [法律声明](#)。
在规划 Customer Central 的配置和使用时，您可以利用本主题来帮助做出决策。本主题解释了以下内容：

- 设置目的。
- 如何与 Workday 的其他功能协同工作。
- 对下游的影响和产品间的交互。
- 安全性要求和业务流程配置。
- 实施前要考虑的问题和限制。

如需了解完整的配置详细信息，请参阅详细的任务说明。

用途

Customer Central 是一个单独的 Workday 租户，旨在简化部署流程。支持在实施期间和正在进行的租户配置变更期间从 Workday 租户中提取、比较和迁移数据。
Workday 会自动为新客户提供 Customer Central 租户。此功能无需额外付费，且不属于本服务。存储在 Customer Central 中的数据不被视为客户数据。
Workday Object Transporter 是 Customer Central 不可分割的一部分。Workday 的云计算技术，用于在租户之间迁移用户生成的数据包、Workday 提供的数据包或单实例，从而在实施期间及之后为您节省时间和精力。Object Transporter 需要使用 Customer Central 进行迁移，但您可以在源租户上开始迁移过程。从源租户中，Workday 会将您重定向到 Customer Central 以完成迁移。

功能优势

Customer Central 可集中简化部署流程，让您能够更快速、更省力地设置和运行功能。它提供了一个单一平台，可供您执行以下操作：

- 管理租户。
- 使用预封装的配置丰富租户。
- 管理实施者账户和客户账户。

用例

您可以使用 Customer Central 迁移 Workday 构建的配置，以帮助您部署特定功能。示例：您公司即将在法国开设办事处。您可以使用 Customer Central 中的配置目录迁移以下内容：

- 法国短期休假计划。
- 工资单
- HCM 配置，例如“公民身份”“兵役状况”“适用于本地的离职原因”。

要考虑的问题

问题	需考虑的事项
您的组织是否已有 Customer Central 租户？	自 2018 年 1 月起，所有 Workday 新客户都会自动获得一个 Customer Central 租户。 高龄客户可以通过 Workday Customer Center 申请一张发票。

问题	需考虑的事项
	您只需要一个 Customer Central 租户。 如果您组织中的任何人都无法访问您的 Customer Central 租户，请向客户技术支持提交租户管理工单。
您组织中的谁将负责发起 Customer Central 设置流程？	您组织中的指定支持联系人将负责管理和委派 Customer Central Security 管理员帐户。 指定支持联系人会使用 wd-tenantowner 帐户创建 Customer Central 安全管理员帐户和 Customer Central 管理员帐户。Customer Central 管理员则负责创建 Customer Central 用户。
您将创建多少个客户中央安全管理员帐户和中央管理员帐户？	Customer Central 需要以下管理员帐户： • Customer Central 安全管理员帐户 • Customer Central 管理员帐户。 如果您聘请实施顾问和外部部署合作伙伴，Workday 建议您的组织至少拥有以下账户中的 2 个： • Customer Central 安全管理员 • Customer Central 管理员 维护这些额外账户的凭据在您组织内的所有权。 这种方法意味着在部署合作伙伴推出您的初始 Workday 部署项目后，您可以重新获得对租户的控制。 如果丢失凭据，请提交租户管理工单联系客户技术支持。 如果管理员计划使用 Customer Central 安全管理员帐户，则必须确保账号在 Workday 租户中唯一。 拥有 Customer Central 管理员帐户的管理员无需为自己创建 Customer Central 用户帐户。

建议

Workday 建议您：

- 为组织中的个人至少指定 2 个 Customer Central 安全管理员和 2 个 Customer Central 管理员角色。
- 在“编辑租户设置 - 安全性”任务中，选中“允许忘记密码重置”复选框。
- 在 Customer Central 用户详细联系信息中添加电子邮件地址。当用户请求密码重置时，Workday 会使用此地址。

要求

每个 Customer Central 租户都包含一个名为 WD-tenantowner 的预配置账户，可用于配置其他所需账户。在 Workday 向客户提供其凭据 60 天后，wd-tenantowner 账户将自动停用。您必须先创建其他所需账户，然后才能执行此操作。

如果您在 wd-tenantowner 账户停用前未创建所需的账户，则 NSC 必须向客户技术支持提交租户管理工单，以重置租户。

限制

Customer Central 管理员可以使用“管理租户访问权限”任务来控制用户对连接到 Customer Central 的租户的访问权限。但是，此任务不会重设在其他租户中的安全性。要执行涉及租户的操作，用户必须在相关租户中具有相应的访问权限。

示例：您使用“Manage Tenant Access”任务向用户授予在租户之间迁移自定义报告的能力。但是，该用户无权从 Customer Central 访问目标租户，因此无法从 Customer Central 的租户菜单中选择该租户。

租户设置

启用忘记密码后的密码重置选项。此操作将使 Customer Central 用户（包括管理员和安全管理员）能够重置密码。

安全性

Customer Central 具有独特的安全模型，Workday 将在该模型中自动设置您无法更改的特定角色和权限。此模型意味着一个账户不能具有多个角色。

业务流程

无影响。

报告

“Object Transporter 支持的对象 (OX)”报告详细说明您可以迁移哪些对象。

使用“查看配置目录内容”报告，可以检查可迁移的配置包的内容。

“租户运行状况”面板会显示以下相关信息：

- 用户对 Customer Central 的访问权限。
- 针对实施租户和沙盒租户的多重身份验证

集成

无影响。

关系和关联点

Workday 提供了一个包含各种资源的 Workday Touchpoints Kit，可帮助您了解租户中的配置关系。如需进一步了解 [Workday Touchpoints Kit](#)，请访问 Workday Community。

relatedlinks

概念

[概念：Customer Central 安全模型](#) on page 624

任务

[步骤：使用 Object Transporter 迁移数据包](#) on page 635

参考信息

部署和优化工具

[2022R1 新增功能发布：Object Transporter 2.0](#)

管理对 **Customer Central** 实施工具的访问权限

开始之前

Customer Central 安全管理员帐户。

关于此任务

您可以使用单个任务“维护对 Customer Central 工具的访问权限”来管理用户和管理员对以下 Customer Central 实施工具任务和操作的访问权限：

- 使用 Object Transporter 迁移配置包
- 创建配置提取
- 迁移配置提取
- 迁移安全配置包
- 创建和查看 租户比较 报告
- 仅迁移单个实例，或者从用户或管理员的“配置变更跟踪器”报告中封装的实例。

“维护对 Customer Central 工具的访问权限”任务取代了之前的一组 Customer Central 访问管理任务。现在，当您访问上述任何任务时，Workday 会将您重定向到“维护对 Customer Central Tooling 的访问权限”任务。

过程

1. 以 Customer Central 安全管理员身份登录到 Customer Central。
2. 访问“维护对 Customer Central Tooling 的访问权限”任务。
您还可以从任何 Customer Central 用户或管理员的相关操作菜单中访问此任务。
3. 在要管理其访问权限的用户或管理员所在的行中，完成以下任务：

选项	描述
创建配置提取	选中此复选框可让用户或管理员使用“创建配置提取”任务创建配置提取。 如果用户和管理员选中此复选框，则无需通过“维护对 Migrate 配置提取的访问权限”任务向他们授予访问权限。如果您访问“维护对 Migrate Configuration 提取的访问权限”任务，Workday 会将您重定向到“维护对 Customer Central Tooling 的访问权限”任务。
迁移配置提取	选中此复选框后，用户或管理员可以使用“迁移配置提取”任务来迁移配置提取（.dat 文件）。 为用户和管理员启用此复选框将取代“维护对迁移配置数据提取的访问权限”任务。如果您访问“维护对 Migrate Configuration 提取的访问权限”任务，Workday 会将您重定向到“维护对 Customer Central Tooling 的访问权限”任务。
OX 迁移：对象的完整覆盖范围	选中此复选框后，用户或管理员能够从“配置变更跟踪器”创建“高级”配置包。 选中此复选框后，包创建人可以将具有可迁移实施类型的任何对象添加到其配置包中。“配置变更跟踪”仅允许您创建具有可迁移实施类型的文件包。 如果未选择此选项，则包创建人必须仅添加“Object Transporter 支持的对象 (OX)”报告中报告的受支持的实施类型。 当 Object Transporter 迁移高级配置包时，它仅迁移包中的实例。与传统的配置包不同，此功能不会在迁移开始后添加其他相关实例。迁移者可以从“配置变更跟踪器”报告开始迁移，从而简化对依赖关系的处理。

选项	描述
迁移安全配置包	选中此复选框后，管理员和用户能够使用“创建安全配置包”任务迁移域和业务流程安全策略。 为用户和管理员启用此复选框将取代“Maintain Access to Migrate Security Configuration Packages”任务。如果您访问“维护对 Migrate Security Configuration Packages 的访问权限”任务，Workday 会将您重定向到“维护对 Customer Central Tooling 的访问权限”任务。
创建和查看租户比较报告	选中此复选框后，用户和管理员能够使用以下任务和报告来创建和查看 租户比较 报告： • 创建租户比较报告 • 查看租户比较报告 • 查看所有租户比较报告 如果用户和管理员选中此复选框，则无需通过“维护对租户比较的访问权限”任务向他们授予访问权限。如果您访问“维护对租户比较的访问权限”任务，Workday 会将您重定向到“维护对 Customer Central Tooling 的访问权限”任务。
限制 Object Transporter 访问权限	选中此复选框可限制用户或管理员迁移配置包。 选中此复选框后，用户或管理员只能迁移他们有权访问的实例，从而能够迁移 • 单实例，使用对象实例相关操作菜单中的“使用 Object Transporter 进行迁移”任务。 • 实例自身的“配置变更跟踪器”报告。 此访问限制可确保用户和管理员只能迁移他们自己的配置变更。

4. 单击“确定”。

结果

您为其选中复选框的用户或管理员现在可以执行您已启用的任务和操作。

relatedlinks

任务

步骤：配置对 Customer Central 和 Object Transporter 的访问权限 on page 634

步骤：设置租户比较安全性和访问权限 on page 670

配置配置变更跟踪器报告的安全性 on page 660

迁移配置提取 on page 666

概念：Customer Central

Customer Central 是一个单独的 Workday 租户，旨在简化和集中化部署流程。它为各种工具提供了一个平台，供实施者和客户用来执行以下操作：

- 管理租户。
- 比较租户之间的数据。
- 使用 Object Transporter 在租户之间迁移配置。
- 使用 Object Transporter 从“配置目录”中迁移 Workday 提供的内容。

- 使用 Object Transporter 控制谁可以迁移安全配置包。
- 使用出厂默认配置丰富租户。
- 管理实施者账户和客户账户。

自 2018 年 1 月起，Workday 会自动为新客户提供 Customer Central 租户。高龄客户可以在 Workday Customer Center 申请长期休假。有关详细信息，请参见 [租户管理请求](#)。在以上两种情况下，均可使用 Customer Central，无需额外付费。

注：Customer Central 不是服务的一部分，Customer Central 中存储的数据不被视为客户数据。

relatedlinks

概念

[概念：Customer Central 用户](#) on page 623

[概念：Customer Central 安全模型](#) on page 624

任务

[步骤：设置 Customer Central 账户](#) on page 618

[步骤：设置 Customer Central 租户访问权限](#) on page 626

参考信息

[部署和优化工具](#)

概念：配置目录

“配置目录”是 Customer Central 的一项功能，支持客户和实施者使用 Object Transporter 免费将 Workday 提供的内容迁移到实施租户和沙盒租户。此内容包含一组连贯的基于区域设置的示例报告、面板、集成和其他条目，可在实施和上线后活动期间节省时间和精力。它包含最少的特定于租户的信息，因此您可以轻松调整它以满足您的特定需求。

Workday 会将内容分组到名为“配置包”的逻辑集合中。示例：HCM 条件规则配置包包含常见的 HCM 条件规则和计算字段，您可以立即在业务流程中使用这些规则和计算字段，也可以根据自己的要求进行修改。

在迁移之前彻底测试配置目录内容。在将内容迁移到上线租户之前，您有责任确认所有配置和报告都符合监管和业务要求。

要浏览配置目录，请在您的 Customer Central 租户中访问“查看配置目录内容”任务。您可以按 SKU 或国家/地区筛选薪酬组合，并查看其先修课程（如果有）。

relatedlinks

概念

[Workday 封装解决方案简介](#)

任务

[使用 Object Transporter 迁移配置目录内容](#) on page 649

参考信息

[参考信息：迁移与 Object Transporter 集成的最佳做法](#) on page 655

设置 **Customer Central** 账户

步骤：设置 **Customer Central** 账户

关于此任务

Customer Central 是一个单独的 Workday 租户，旨在简化和集中化部署流程。Customer Central 租户包含一个名为“wd-tenantowner”的预配置账户。“wd-tenantowner”账户用于配置 2 个必需的账户，而“Customer Central Administrator”用于配置“Customer Central User”账户：

Customer Central 账户	创建人：
Customer Central 安全管理员（必填）	wd_tenantowner Workday 仅需要 1 个帐户，但建议您同时创建一个备用帐户。

Customer Central 账户	创建人：
Customer Central 管理员 (必填)	wd_tenantowner Workday 仅需要 1 个帐户，但建议您同时创建一个备用帐户。
Customer Central 用户	Customer Central 管理员 如果您有 Customer Central 账户，则不需要 Customer Central User 账户。

过程

1. [创建 Customer Central 安全性管理员帐户](#) on page 620.

使用此帐户可处理密码重置和安全设置维护等任务。您还需要此帐户来限制谁可以使用 Object Transporter 迁移安全配置包。

您通过此账户管理的功能集不同于您通过任何其他账户管理的功能集。因此，您用于此账户的用户名必须不同于您在 Customer Central 或其他租户中使用的账户用户名。

考虑创建第二个安全管理员帐户，以在主要的 Customer Central 安全管理员无法使用时作为备份帐户。

2. [创建 Customer Central 管理员帐户](#) on page 620.

使用此帐户可创建和管理“Customer Central User”帐户和其他“Customer Central Administrator”帐户。要启用使用 Object Transporter 进行迁移，源租户、客户中心和目标租户中的账户用户名必须相同。

考虑创建第二个管理员帐户，作为主要客户中心管理员无法使用时的备份帐户。

3. (可选) 以 wd-tenantowner 身份登录到 Customer Central，并访问“维护 Customer Central 的 VCR 管理器”任务。

选择一个或多个要添加到“Customer Central VCR Restriction Manager”组的账户。

VCR 经理控制哪些帐户必须登录 Workday 的 VCR 环境才能访问租户。Workday 建议在“租户所有者”帐户过期之前，为每个部署指定至少 1 位 VCR 经理。

4. [创建 Customer Central 用户帐户](#) on page 621.

为实施者或客户创建 Customer Central 用户帐户。要启用使用 Object Transporter 进行迁移，源租户、客户中心和目标租户中的账户用户名必须相同。如果您已为自己创建了 Customer Central Administrator 帐户，则不需要此帐户。

5. (可选) 以安全管理员身份登录到 Customer Central，并访问“转换 Customer Central 用户帐户”任务。

选择要转换的账户类型，然后选择特定用户。

您可以在实施者和客户之间转换账户类型。转换账户类型时，权限和账户角色变更仅适用于 Customer Central 租户，不适用于其他租户。

6. (可选) [禁用租户所有者帐户](#) on page 622.

不再需要 wd-tenant 角色时将其禁用。在 Workday 向客户提供其凭据的 60 天后，wd-tenantowner 帐户将自动停用。在此之前，请创建其他所需的账户。

relatedlinks

概念

[概念：Customer Central](#) on page 617

[概念：Customer Central 用户](#) on page 623

[概念：Customer Central 安全模型](#) on page 624

[概念：Customer Central 账户命名惯例](#) on page 625

创建 **Customer Central** 安全性管理员帐户

关于此任务

Customer Central 需要安全管理员帐户才能管理安全设置。Customer Central 安全性管理员帐户可以访问一组独特的功能，这些功能与 Customer Central 管理员或 Customer Central 用户帐户的功能无关。示例：您可以使用 Customer Central Security 管理员帐户来控制哪些用户可以迁移安全配置包。该帐户没有数据迁移或配置权限。

过程

1. 以 wd-tenantowner 身份登录到 Customer Central。使用 Workday 提供的密码。

注：如果您已创建第一个 Customer Central 安全管理员，请使用该帐户登录。

2. 访问“创建安全管理员”任务。完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
此用户是否为 Workday 认证实施者？	取消选中此复选框。 如果没有此实施者账户类型，Customer Central 安全管理员将无法从 Customer Central 发起以下任务，但可以从其他租户发起这些任务： • 创建配置包 • 创建安全配置包
用户名	遵循 Customer Central 账户命名惯例： first.last-sec-admin 此账户的名称必须不同于任何其他租户账户名称。Customer Central 安全性管理员必须安全地访问一组与 Customer Central 管理员或用户无关的独特功能。

下一步做什么

至少创建 1 个 Customer Central Security 管理员备份帐户。

relatedlinks

概念

[概念：Customer Central 用户 on page 623](#)

[概念：Customer Central 账户命名惯例 on page 625](#)

创建 **Customer Central** 管理员帐户

关于此任务

Customer Central 需要管理员帐户才能管理用户帐户。如果您创建 Customer Central 管理员帐户来管理用户，则不必为自己创建 Customer Central 用户帐户。

过程

1. 以 wd-tenantowner 身份登录到 Customer Central。使用 Workday 提供的密码。

注：如果您已创建第一个 Customer Central Administrator，请使用该帐户登录。

2. 访问“创建 Customer Central Administrator”任务。完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
此用户是否为 Workday 认证实施者？	取消选中此复选框。

选项	描述
	如果没有此实施者账户类型，则客户中心管理员无法从客户中心发起以下任务，但可以从其他租户发起以下任务： • 创建配置包 • 创建安全配置包
用户名	将此用户名与个人在其他租户中的账号进行匹配。要使用“Configuration Catalog”或“Object Transporter”，Customer Central 要求个人在各个租户中具有相同的账号。

下一步做什么

至少创建 1 个客户中心管理员备份帐户。

relatedlinks

概念

[概念：Customer Central 用户 on page 623](#)

[概念：Customer Central 账户命名惯例 on page 625](#)

创建 **Customer Central** 用户账户

关于此任务

您可以为实施者和客户创建不限数量的 Customer Central 用户帐户。任何 Customer Central 用户都可以从配置目录迁移配置包，并使用 Object Transporter。如果您已为自己创建了 Customer Central 管理员帐户，则不需要 Customer Central 用户帐户。

过程

1. 以 Customer Central 管理员身份登录到 Customer Central。
2. 访问“创建 Customer Central 用户”任务并提供基本的用户详细信息。完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
此用户是否为 Workday 认证实施者？	如果用户是 Workday 认证实施者，请选中此复选框。否则，请取消选中此复选框。 如果没有此实施者账户类型，Customer Central 用户将无法从客户中心发起以下任务，但可以从其他租户发起这些任务： • 创建配置包 • 创建安全配置包
用户名	将此用户名与个人在其他租户中的账号进行匹配。要使用“Configuration Catalog”或“Object Transporter”，Customer Central 要求个人在各个租户中具有相同的账号。

relatedlinks

概念

[概念：Customer Central 用户 on page 623](#)

[概念：Customer Central 账户命名惯例 on page 625](#)

禁用租户所有者帐户

开始之前

创建至少 2 个 Customer Central 安全管理员帐户和至少 2 个 Customer Central 管理员帐户。

关于此任务

Customer Central 有 1 个预配置的租户所有者帐户“wd-tenantowner”，用于创建其他必需的账户。它会在 60 天后自动停用，但您可以随时禁用它，前提是已创建安全管理员帐户和中央管理员帐户。

过程

1. 以 Customer Central 安全管理员身份登录到 Customer Central。
2. 访问“禁用 Customer Central Tenant Owner”任务。
3. 选择“是否确定要禁用租户所有者？”。复选框。

relatedlinks

任务

[创建 Customer Central 安全管理员帐户 on page 620](#)

[创建 Customer Central 管理员帐户 on page 620](#)

步骤：在 **Customer Central** 中通过 **SAML** 单点登录启用 **OpenID Connect** 身份验证

开始之前

[步骤：设置 Customer Central 帐户 on page 618.](#)

关于此任务

Customer Central 安全管理员可以登录到 Customer Central，并为自己和其他用户启用 OpenID Connect 身份验证 (OIDC)。您可以像在目标租户中一样，在 Customer Central 中设置 SAML 单点登录 (SSO) 身份验证。

过程

1. 以 Customer Central 安全管理员身份登录 Customer Central。
2. [启用 OpenID Connect 身份验证。](#)
Google 客户可以跳过此可选步骤来填写“OpenID Connect 最长会话时长”字段。作为 OIDC 提供商，Google 不支持此功能。
3. 访问“管理身份验证策略”报告，在 Customer Central 中添加 OIDC 身份验证。

请参见 [步骤：设置身份验证策略。](#)

在您添加的身份验证策略中完成以下选择：

- 从“限定的环境”提示中选择“实施”或“沙盒环境”。
- 为所有用户定义默认规则。
- 在“特定”提示中，选择“SAML”。
- 选择“激活所有身份验证策略”。

4. 访问“Edit Customer Central Account for User”任务，为 Customer Central 安全管理员和其他 Customer Central 管理员或用户添加 OpenID 识别号。

OpenID 编号通常是用户的 Gmail 编号。在 Customer Central 中启用 OpenID 身份验证后，您必须配置安全管理员的 OpenID 身份识别号，以便重新登录 Customer Central。

Workday 建议您为所有新的 Customer Central 用户指定密码，因为身份验证方法可能会发生变化。

结果

为 OIDC 启用账户后，即可使用您的 Google 凭据登录 Customer Central。

[relatedlinks](#)

概念

[Concept: OpenID Connect](#)

[Concept: SAML Authentication](#)

[Concept: Single Sign-On \(SSO\)](#)

概念：Customer Central 用户

当指定支持联系人请求 Customer Central 租户时，Workday 会在指定的维护时段创建该租户，并提供 wd-tenantowner 凭据。Workday 会将这些凭据发送给申请人和任何其他指定的可支持供应商或租户经理。您必须使用“wd-tenantowner”账户来创建其他 2 个必需的账户：

- Customer Central 安全管理员
- Customer Central 管理员

创建 Customer Central 管理员帐户后，它可以创建 Customer Central 用户帐户。Customer Central 管理员不必为自己创建 Customer Central 用户帐户。

如有任何问题，请使用 Customer Center 的“租户管理”版块中您的 Customer Central 租户的“客户服务”链接。

Customer Central 安全模型

- Customer Central 具有独特的安全模型，Workday 会自动设置您无法更改的特定角色和权限。此模型意味着一个账户不能具有多个角色。
- Customer Central 管理员账户拥有用户账户的所有权限。Customer Central 管理员不需要为自己创建 Customer Central 用户帐户。
- 安全管理员账户有权访问一组与安全性相关的单独功能。这些功能与属于中央管理员或用户的功能集无关。您可以将安全管理员帐户指定为 Workday 认证实施者，以限制其只能在 Workday 虚拟净室 (VCR) 中使用。但是，与管理中心不同，这样做并不能让该账户访问其他仅供实施者使用的功能。

Customer Central 角色

角色	详细信息	有用的任务和报告
租户所有者 (wd-tenantowner)	• 适用于： • 指定支持联系人 • 活动经理 • 由 Workday 自动创建。 • 创建 Customer Central 安全管理员帐户和 Customer Central 管理员帐户。Workday 建议至少为每个创建 2 个。	• 创建安全管理员 • 维护安全管理员 • 创建管理员中央 • 维护集中管理员
Customer Central 安全管理员	• 适用于： • 指定支持联系人 • 活动经理 • 与常规 Workday 租户中的安全管理员角色相同。 • 编辑 Workday 和 Customer Central 的账户信息。	• 创建安全管理员 • 维护安全管理员 • 编辑用户的 Customer Central 账户 • 维护密码规则 • 管理密码质询问题（不使用） • 维护对 Customer Central 工具的访问权限

角色	详细信息	有用的任务和报告
	- 设置密码规则并重置忘记的密码。 - 对功能的选择启用进行维护。 - 管理身份验证策略。 - 创建其他 Customer Central 安全管理员。 - 选择可以迁移的用户： - 配置包。 - 安全配置包	- 维护功能的启用/禁用选择 - 维护租户质询问题（不使用） - 维护用户名规则 - 所有 Workday 帐户 - 登录和尝试登录记录 - 配置变更跟踪器
Customer Central 管理员	- 适用于： - 指定支持联系人 - 活动经理 - 本部门负责人 - 潜在客户数据转换 - 数据转换团队成员 - 创建 Customer Central 用户帐户。 - 创建其他 Customer Central 管理员帐户。 - 编辑 Workday 和 Customer Central 的帐户信息。 - 管理用户对租户的访问权限。 - 使用 Object Transporter 执行迁移。	- 创建管理员中央 - 维护集中管理员 - 创建 Customer Central 用户 - 维护 Customer Central 用户 - 编辑用户的 Customer Central 帐户 - 管理密码质询问题（不使用） - 管理租户访问权限 - 维护客户租户 - 配置目录 - Object Transporter 迁移报告 - 迁移配置包 - 配置变更跟踪器
Customer Central 用户	- 适用于： - 客户 - 实施者 - 访问用户功能。 - 执行数据迁移和加载活动（仅限实施者）。 - 使用 Object Transporter 执行迁移。	- 配置目录 - Object Transporter 迁移报告 (OX) - 迁移配置包 - 配置变更跟踪器

概念：**Customer Central 安全模型**

Customer Central 具有独特的安全模型，系统会自动设置且无法更改特定角色和权限。此模型意味着一个账户不能具有多个角色。

Customer Central 有 4 个安全角色：

- 租户所有者 (wd-tenantowner)
- Customer Central 安全管理员
- Customer Central 管理员
- Customer Central 用户

Workday 建议按以下顺序在 Customer Central 租户中创建所需账户：

1. “租户所有者”账户是 Workday 预配置的账户，用于创建第一个安全管理员账户和第一个中央管理员账户。
2. 安全管理员账户和管理员中心账户将创建至少 1 个备份安全管理员账户和 1 个备份管理中心账户。
3. 管理中心用户账户可用于创建中心用户账户。

管理员中心账户拥有用户账户的所有权限。

您可以将管理员管理中心 (Central Administrator) 账户指定为实施者，以使其能够访问其他仅供实施者使用的功能。

“安全管理员”帐户可以访问一组完全独立的功能，这些功能专注于安全性，与“管理中心”或“用户”的功能无关。

这种角色分离意味着指定支持联系人或活动经理通常同时拥有安全中心管理员账户和安全管理员账户。

此外，租户所有者应指定一名虚拟净室 (VCR) 经理。VCR 经理控制哪些账户必须先登录 VCR，然后才能访问租户。

VCR 仅适用于由 Workday Professional Services 准备的部署。但是，Workday 建议在“租户所有者”账户过期之前为每个部署至少指定 1 个 VCR 经理。

relatedlinks

概念

概念：[Customer Central](#) on page 617

概念：**Customer Central** 账户命名惯例

Workday 会假设同名的账户属于同一个人。当用户登录到 Customer Central 时，Customer Central 会尝试以当前登录的用户身份向其他租户进行身份验证。

下表建议了 Customer Central 账户名称的命名惯例。忽略约定（如果不符合命名条件）。

角色	建议的命名惯例和条件
安全管理员	first.last-sec-admin 示例：logan.mcneil-sec-admin 个人的 Customer Central 安全管理员账户名称必须唯一。
管理员管理中心	first.last 示例：logan.mcneil 个人的 Customer Central 管理员账户名称必须与其在其他租户中的账户名称一致。
用户	first.last 示例：logan.mcneil 个人的 Customer Central 用户账户名称必须与其在其他租户中的账户名称一致。
安全管理员（实施者）	firstInitialLast-impl-sec-admin 示例：lmcneil-impl-sec-admin 实施者的安全管理员帐户名必须唯一。
中央管理员（实施者）	firstInitialLast-impl 示例：lmcneil-impl 实施者的管理中心账户名称必须与其在其他租户中的账户名称一致。

角色	建议的命名惯例和条件
用户 (实施者)	firstInitialLast-impl 示例 : lmcneil-impl 实施者的用户账户名称必须与其在其他租户中的账户名称相匹配。

relatedlinks

概念

[概念 : Customer Central 用户](#) on page 623

任务

[步骤 : 设置 Customer Central 账户](#) on page 618

概念 : 租户运行状况面板

“租户运行状况”面板为实施租户和沙盒租户显示与用户对 Customer Central 和多重身份验证的访问权限相关的信息。

“多重身份验证配置”视图显示了如何在 Customer Central 中配置多重身份验证。Customer Central 安全管理员负责为 Customer Central 租户配置多重身份验证 (MFA)。

“我的租户访问权限”视图显示当前用户账户在 Customer Central 和关联租户中的设置情况。

“所有 Customer Central 账户”视图会显示其他 Customer Central 用户的类似信息。

“我的租户访问权限”和“所有 Customer Central 账户”视图中显示的信息包括：

字段	描述
可选租户	列出客户环境中的实施租户和沙盒环境租户。
已授予访问权限	指明用户是否已通过 Customer Central 中的“管理租户访问权限”任务被授予对租户的访问权限。
目标租户中存在用户	指明其他租户中是否存在具有此 Customer Central 用户名的账户。

用户可以自我诊断自己在 Customer Central 或者任何其他实施租户和沙盒环境中的账户是否配置不正确。然后，该用户可以通知 Customer Central 管理员获取联系信息和租户访问权限更正，或通知安全管理员获取用户名和密码更正。

relatedlinks

概念

[概念 : Customer Central](#) on page 617

[概念 : Object Transporter](#) on page 630

设置 **Customer Central** 租户访问权限

步骤 : 设置 **Customer Central** 租户访问权限

开始之前

设置 Customer Central 账户。

关于此任务

Customer Central 只能访问您为其提供的租户。

过程

1. 以 Customer Central 安全管理员身份登录到 Customer Central。
2. 访问“启用 Foundry 租户配置迁移”任务。

选中“WDS Setup”复选框。

Workday Foundry 租户“wdsetup”包含许多示例配置，您可以使用“配置目录”访问这些示例配置。实施者账户自动具有对“配置目录”的访问权限，但您必须启用客户账户访问权限。

WDS Setup 中的示例配置并非为满足各个客户的需求而设计。它们仅提供配置起点，不属于 Workday 服务。请确认相应的免责声明。

3. 登录到您要提供给 Customer Central 的租户，并访问“编辑租户设置 - 系统”任务。

在“Customer Central”版块中，选中“Enable Customer Central Access”复选框。

选中此复选框不会将租户添加到 Customer Central。它只是使添加成为可能。

仅当您明确将租户设为可用时，Customer Central 才能访问租户。

安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Tenant Setup - System”域。

4. 将 [Target 租户添加到 Customer Central](#) on page 627.

在您将目标租户添加到 Customer Central 的“当前租户”列表之前，Customer Central 无法与其通信。

5. 向 [Customer Central 用户提供租户访问权限](#) on page 628.

管理 Customer Central 用户对特定实施租户的访问权限。

relatedlinks

概念

[概念：Customer Central](#) on page 617

任务

[步骤：设置 Customer Central 账户](#) on page 618

将 **Target** 租户添加到 **Customer Central**

关于此任务

您可以在目标租户中启用“Customer Central”访问权限。但是，在您将他们添加到 Customer Central 的“当前租户”列表之前，Customer Central 无法与他们通信。

过程

1. 以 Customer Central 管理员身份登录到 Customer Central。
2. 访问“维护客户租户”任务。
3. 单击“将租户添加到 Customer Central”。

Workday 会在“可添加的租户”版块中显示可用租户。如果您没有看到所需的租户，Customer Central 安全管理员可能没有为 Customer Central 启用该租户。

请参见 [步骤：设置 Customer Central 租户访问权限](#) on page 626。

4. 选中要添加的每个租户对应的复选框。
5. 提供有意义的集中式描述。

Workday 会在“当前租户”标题下显示您已添加到 Customer Central 的租户。

relatedlinks

概念

[概念：Customer Central](#) on page 617

任务

[步骤：设置 Customer Central 账户](#) on page 618

向 **Customer Central** 用户提供租户访问权限

开始之前

- “Customer Central 管理员帐户”，用于添加“Customer Central 用户”。
- 在您授予访问权限的每个租户中，Customer Central 用户都必须具有相应的有效账户。
- Customer Central 需要使用 Object Transporter 进行迁移的用户必须同时属于源租户和目标租户中的“迁移管理员”安全组。

请参见 [配置 Object Transporter 安全权限](#) on page 636。

关于此任务

向 Customer Central 添加租户后，您可以向各个用户授予对所添加租户的访问权限。要使用 Object Transporter 进行迁移，您添加的用户必须已属于源租户和目标租户中的“迁移管理员”安全组。

过程

1. 以 Customer Central 管理员身份登录到 Customer Central。
2. 访问“管理租户访问权限”任务。

Workday 会显示您添加到 Customer Central 的租户以及您为这些租户提供的描述。

注：如果您注册了某个租户，但此处未显示该租户，请记录工单以确保目标租户的环境管理系统标记正确无误。使用以下工单类型“Production Support Request”>“Integration Tools”>“Customer Central”。

3. 在每个租户的“用户”提示中，输入需要访问权限的用户的名称。您无需添加 Customer Central 管理员。他们有权访问所有租户。

将此用户名与个人在其他租户中的账号进行匹配。要使用“Configuration Catalog”或“Object Transporter”，Customer Central 要求个人在各个租户中具有相同的账号。

relatedlinks

概念

[概念：Customer Central](#) on page 617

任务

[步骤：设置 Customer Central 账户](#) on page 618

设置 **Customer Central** 上线环境的访问权限

设置 **Customer Central** 上线环境访问权限

开始之前

在目标上线租户中启用“Customer Central”访问权限。

关于此任务

要向 Customer Central 提供对上线租户的访问权限，您需要按特定顺序在两个租户中执行操作，并在这两个租户之间来回切换。

过程

1. 以 Customer Central 管理员身份登录到 Customer Central。
2. 在其他浏览器选项卡中，以安全管理员身份登录到目标上线环境租户。
3. 在 Customer Central 中，访问“维护客户租户”任务。
4. 单击“将租户添加到 Customer Central”。

Workday 会在“可添加的租户”标题下显示您已启用“Customer Central”访问权限的租户。

5. 选中要添加的租户旁边的复选框。

Workday 会在“当前租户”版块中显示“上线”租户，并显示此“租户加载状态：需要通过管理租户连接进行设置”。

6. 提供有意义的 集中式描述。

7. 从上线租户名称的相关操作菜单中，选择“管理连接”，然后单击“开始设置”。

8. 从浏览器地址栏中复制上线租户的 URL，并将其粘贴到“租户 URL”字段中。

Workday 会提示您输入从上线租户处获取的访问密钥。

9. 在上线租户中，访问“Manage Customer Central Access”任务，然后单击“开始设置”。

10. 从浏览器地址栏中复制 Customer Central 租户的 URL，并将其粘贴到“Customer Central URL”字段中。

Workday 会提供访问密钥。

11. 复制“访问密钥”，然后在 Customer Central 中将其粘贴到“访问密钥”字段中。

Workday 确认已连接到上线租户。

结果

Customer Central 现在可以访问上线租户。您可以随时访问“管理 Customer Central 访问权限”任务撤消访问权限。

下一步做什么

使用“管理租户访问权限”任务为用户提供“Customer Central”对上线租户的访问权限。

relatedlinks

任务

[步骤：设置 Customer Central 租户访问权限 on page 626](#)

参考信息

[Workday Community：上线租户连接问题排查](#)

创建 Customer Central 会话

开始之前

设置 Customer Central Production 访问权限。

关于此任务

要将对象加载或迁移到上线租户，用户必须创建上线租户会话。该会话通过将 Customer Central 用户帐户与其上线环境租户帐户相关联来对对象进行身份验证。

上线租户会话在 30 天内保持有效状态，在此之后，您必须设置新会话。只要关联的上线环境租户账户被锁定、撤消或禁用，租户会话就会结束。

过程

1. 以打算加载或迁移到目标上线租户的用户身份登录到 Customer Central。
您还必须在上线租户中拥有一个有效的用户帐户，且该帐户具有执行加载或迁移所需的安全权限。
2. 访问“我的租户会话”任务。
3. 从“租户”下拉列表中，选择“上线”租户。
4. 单击“打开会话”。
Workday 会将您重定向到“上线”租户。
5. 以具有执行加载或迁移所需安全权限的用户身份登录上线租户。
6. 要授权 Customer Central 访问您的上线环境账户，请单击“允许”。
Workday 会将您重定向到 Customer Central。

结果

现在，您可以使用 Advanced Load（仅限经过认证的实施者）和 Object Transporter 等工具，将对象加载并迁移到上线租户。您可以随时访问“我的租户会话”任务，手动关闭租户会话。

relatedlinks

任务

[设置 Customer Central 上线环境访问权限](#) on page 628

Object Transporter

概念：Object Transporter

Object Transporter (OX) 是一种部署工具，可让您自动将配置数据从一个租户迁移到另一个租户。使用 Object Transporter 迁移对象可确保准确性，并且可节省您在需要对象的租户中手动重新配置对象所需的时间。Object Transporter 还提供了手动配置无法提供的审核和报告功能。此操作会迁移顶层对象以及顶层对象的任何依赖关系。

“Object Transporter 支持的对象 (OX)” 报告详细说明了您可以迁移的对象和任何相关的依赖关系。此报告适用于 Customer Central 和有权访问 Customer Central 的非上线租户。

为帮助您做好迁移准备，您还可以查看“配置变更跟踪器”报告，以跟踪租户中的配置数据变更。

Object Transporter 迁移用例

Object Transporter 支持以下用例：

- 配置数据的单实例（单实例）。
- 捆绑的配置数据包。
- 捆绑的安全配置数据包（安全配置数据包）。
- 配置目录内容
- 包含翻译值的对象实例。
- X.509 私钥对。
- 配置提取 (.dat) 文件。
- 使用“配置变更跟踪器”报告创建的高级配置包。

何时使用 Object Transporter

仅在以下情况下才使用“配置提取”工具：

- 您希望在不同环境中多次重复使用相同的配置。
- 您的源租户和目标租户具有不同的收费编号。
- 您需要一个配置副本，以便稍后重新加载到您的租户。
- 在所有其他情况下，您都可以使用 Object Transporter。

自动依赖关系管理

Object Transporter 会迁移对象的配置数据，并包括顶层对象的实例使用的任何从属对象。为确保迁移流程更加顺利和成功，Object Transporter 提供了预检验证，可帮助您在迁移前识别并更正潜在错误。如果 Object Transporter 发现目标租户缺少先决条件，则会显示 迁移前检查 页面，其中列出了缺少先决条件且需要您解决的实例。要解决某个先决条件，请登录目标租户并创建缺少的实例，或者解析其参考编号。您还可以将没有相应目标实例的源实例映射到目标租户中的其他兼容实例，而无需离开迁移 workflow。

Object Transporter 报告缺少针对顶层对象及其任何依赖关系的先决条件。Object Transporter 会迁移对象及其从属对象的配置数据，但不会迁移事务性数据或参考数据。示例：自定义报告定义引用了一个计算字段，而该字段又引用了一个地点。迁移报告时，系统会自动迁移该计算字段，但不会迁移地点。在此示例中，“迁移前检查”报告会将该地点标记为缺少先决条件。

源租户和目标租户的差异

在迁移前，Object Transporter 会显示源租户和目标租户之间针对您选择要迁移的实例的差异。您还可以查看这些实例的依赖关系的差异。

查看依赖关系时，请始终单击“查看属性差异”，以检查构成各个后序对象的各个属性。

Workday 为每个实例、依赖关系或属性提供了一个状态图标：“更改”、“移除”或“新建”。通过检查差异，您可以做出是否继续迁移的决定。

用于迁移或租户刷新的配置提取

如果您需要在不同租户中重复使用配置包，或者在租户刷新前保存配置，请使用配置提取工具。使用配置提取，您可以从配置或安全配置包创建提取文件，然后将提取迁移或重新加载到刷新的租户或目标租户。

注：您无法将配置提取加载到上线租户中。要将配置数据移至上线租户，您可以将数据导入实施租户或沙盒租户，然后使用 Object Transporter 将数据迁移至上线租户。

要查看已生成的提取文件的历史记录，请导航到 Customer Central 并访问 Object Transporter (OX) 面板的“报告”版块中的“提取”报告。

Object Transporter 访问权限

您可以在 Customer Central 租户中使用 Object Transporter 启动迁移，也可以从源租户开始迁移。在后一种情况下，Workday 会将您重定向到 Customer Central 以完成迁移。

要使用 Object Transporter，请设置访问权限。请参见：[步骤：配置对 Customer Central 和 Object Transporter 的访问权限](#) on page 634。

迁移配置变更

使用配置变更跟踪器，您可以按特定用户和时间段迁移配置变更。使用“配置变更跟踪器”进行迁移是在租户之间同步配置的一种简单而安全的方法。由于 Object Transporter 仅迁移您从“配置变更跟踪器”报告中选择的实例，并且在迁移开始后不会迁移任何其他从属实例，因此它仅同步您了解的配置数据。

要从配置变更跟踪器进行迁移，Customer Central 安全管理员必须通过选中“OX 迁移：全部对象覆盖”复选框，授予您对“Maintain Access to Customer Central Tooling”任务的访问权限。

启用和限制迁移

Customer Central 安全管理员可以限制个人用户迁移数据包和数据提取：

启用或限制	要使用的任务
配置包迁移。	维护对 Customer Central Tooling 的访问权限（单实例迁移仍然可用） 此任务取代了“限制用户使用 Object Transporter 进行迁移的访问权限”任务。
安全配置包迁移。	维护对 Customer Central 工具的访问权限 此任务取代了“维护安全配置包迁移的权限”任务。
配置数据提取创建和迁移。	维护对 Customer Central 工具的访问权限 此任务取代了“维护迁移配置提取的访问权限”任务。
创建和修改租户比较 报告	维护对 Customer Central 工具的访问权限 此任务将取代“维护租户比较访问权限”任务。
从“配置变更跟踪器”报告迁移高级配置包。	维护对 Customer Central 工具的访问权限

启用或限制	要使用的任务
仅迁移到迁移者有权访问的实例，从而将这些实例限制为： • 单实例迁移 • 从各自的“配置变更跟踪器”报告执行高级配置迁移。	维护对 Customer Central 工具的访问权限

支持的租户类型

Object Transporter 支持在以下租户类型之间迁移：

源租户	目标租户
实施	• 实施 • 沙盒 • 预览
沙盒	• 实施 • 上线环境 • 预览
预览 如果内容所依赖的功能是 Workday 尚未提供给上线租户的功能，请等到 Workday 完成向上线租户提供的交付周期后再进行迁移。 示例：Workday 向预览版租户提供了一个新报告，您可以从中创建自定义报告。Workday 计划在 2 周内向上线租户提供此新报告。等待 Workday 将新报告传送到上线租户，然后再将自定义报告迁移到您的上线租户。	• 实施 • 沙盒
Wdsetup (仅限配置目录)	• 实施 • 沙盒
Workday 应用开发租户 注：在迁移配置提取时，Workday 会提供一个选项，供您选择“开发”租户作为目标租户。如果您要将提取的内容从实施租户迁移到开发租户，Workday 不支持此路径。这些迁移会产生错误消息。	实施

relatedlinks

概念

概念：[Customer Central](#) on page 617

概念：[配置变更跟踪器](#) on page 658

任务

步骤：[创建配置提取](#) on page 665

参考信息

参考信息：[迁移与 Object Transporter 集成的最佳做法](#) on page 655

概念：**Object Transporter** 迁移 workflow

当您访问以下任务或关联的相关操作以在租户之间迁移配置数据时，Workday 会启动 Object Transporter：

- 使用 Object Transporter 进行迁移。

- 迁移配置提取。

在 Object Transporter 将配置数据移至目标租户之前，Workday 会检查源数据中是否存在问题。它首先会查找阻止迁移的错误，然后确定您必须解决的先决条件问题。最后一项检查会显示迁移后对目标租户所做的变更，使您能够在迁移到目标租户之前检查并排除已修改的实例或依赖关系。该序列遵循以下工作流：

1. 错误检查

如果 Workday 发现阻止迁移的错误，则会在迁移工作流中显示“查看错误”页面。该页面包含有关修复错误和重新尝试迁移的指导原则。

2. 先修课程检查

Workday 会检查具有先决条件的配置的实例，这些先决条件必须存在于目标租户中才能成功迁移。如果找到，则会在“检查前的迁移”页面上列出缺少的迁移先决条件，并提供解决这些问题的指导原则。如果 Workday 发现以下情况，则会将先修课程标记为问题：

- 目标租户中没有相应的实例。
- 参考编号缺失或不匹配。

3. 迁移前差异检查

接下来，Workday 会显示“迁移前差异报告”页面，以报告您在迁移范围内的实例（按实施类型分组）。

标头中的信息汇总了您在迁移范围内的实例、配置包或配置提取的内容。它显示现有的实施类型数量以及计划迁移的唯一实例数量。Workday 仅对在多个实施类型中找到的实例进行一次计数。此报告按以下选项卡对具有相同迁移行为的实例进行分组，使您能够一次关注一种迁移行为：

选项卡	描述
所有实例	列出您的配置包或配置提取中包含的所有实例。当您迁移单个实例时，此选项卡会显示 1 个顶层实例及其可能包含的任何从属对象。
Modified 状态图标：橙色	列出源租户和目标租户中都存在但因先前的修改而不同的实例。在迁移期间，除非存在安全策略，否则 Workday 会使用源实例覆盖目标实例。 默认情况下，Workday 会将源租户中的安全策略与目标租户中的相应安全策略合并。您可以使用“编辑迁移行为”选项来更改安全策略迁移的默认行为，以覆盖租户安全策略。
新建 状态图标：蓝色	列出目标租户中尚不存在的实例。在迁移过程

选项卡	描述
	中，Workday 会将实例从源租户添加到目标租户。
无变更 状态图标：灰色	列出源租户和目标租户中相同的实例。无需迁移。
已排除	列出您已从迁移中排除的顶层实例。 如果您未排除任何内容，Workday 不会显示此选项卡。

您可以通过深入挖掘以下报告，使用此报告详细检查实例：

- 依赖关系差异：当“迁移前差异报告”报告新的或已修改的顶层实例时，您可以单击“查看依赖关系”来查看 Workday 还将迁移的顶层实例的依赖关系实例。
- 查看属性差异：当“依赖关系差异”报告显示实例的已修改依赖关系时，您可以单击该实例的“查看属性差异”按钮，以比较源租户和目标租户之间的属性差异。
- 管理已修改的实例：当“依赖关系差异”报告显示某个实例已修改的依赖关系时，您可以单击报告标头中的“管理已修改的实例”按钮，选择要从迁移中排除的任何已修改的实例。

4.迁移

当您解决所有问题、检查差异报告，并根据需要从迁移中排除任何已修改的实例和依赖关系后，对象传送器会从源租户中迁移实例（您选择排除的任何已修改实例除外）。它始终会迁移租户中对象的当前版本。向配置包中添加对象实例不会限制 Workday 将该对象更新为包中可用对象的较新版本（如果有）。

Workday 完成迁移后，您可以查看“迁移后”报告，或创建“租户比较”报告，以比较迁移后租户之间的差异。

relatedlinks

任务

[使用 Object Transporter 迁移单实例 on page 644](#)

[使用 Object Transporter 迁移数据包 on page 639](#)

[使用 Object Transporter 迁移配置目录内容 on page 649](#)

[迁移配置提取 on page 666](#)

[步骤：迁移已翻译对象 on page 654](#)

步骤：配置对 **Customer Central** 和 **Object Transporter** 的访问权限

开始之前

获取一个 Customer Central 租户。2018 年 1 月之前的 Workday 客户需要申请 Customer Central 租户。请参见 Workday Community 中的 [租户管理请求](#)。

关于此任务

您必须先配置 Customer Central 以能够访问相关租户，然后才能使用 Object Transporter 将配置数据从一个租户移至另一个租户。您还必须为 Customer Central 用户和管理员设置有效角色，并为这些账户授予 Object Transporter 的安全权限。

过程

1. 创建 Customer Central 账户。
请参见 [步骤：设置 Customer Central 账户](#)。
2. 允许 Customer Central 访问其他租户。
请参见 [步骤：设置 Customer Central 租户访问权限](#)。
3. (可选) 如要使用 Object Transporter 迁移到上线租户，请执行以下操作：
 - 启用 Customer Central 对上线环境的访问权限。
 - 创建 Customer Central 会话以进行身份验证。
 请参见 [设置 Customer Central 上线环境](#) 和 [创建 Customer Central 会话](#)。
4. [配置对象传送器安全权限](#)。

relatedlinks

概念

[设置时需考虑的事项：Customer Central on page 613](#)

[概念：Customer Central on page 617](#)

[步骤：使用 Object Transporter 迁移数据包](#)

开始之前

- 配置对 Object Transporter 的访问权限。
请参见 [步骤：配置对 Customer Central 和 Object Transporter 的访问权限 on page 634](#)。
- [控制谁使用 Object Transporter 迁移安全配置包](#)

关于此任务

Object Transporter 最多可以迁移 300 个实例及其依赖关系，这些实例可以集中在一个名为“配置包”的实体中。“Object Transporter 支持的对象 (OX)” 报告详细说明了您可以迁移哪些对象。

您可以通过选择实施类型和这些类型的特定实例来创建配置包。要迁移封装包，您可以选择创建封装包的目标租户以及要将封装包移至的目标租户。Workday 允许您在继续操作之前准确查看迁移将在目标租户中造成哪些变更。如果获得许可，您还可以迁移包含与指定功能区域关联的域或业务流程安全策略的安全配置包。

在迁移报告之前，请考虑对较低级别租户中已编辑的报告的下游影响，以免在迁移时出现潜在问题。Workday 建议您在迁移报告后对其进行验证，并考虑对提醒和其他流程的下游影响。

过程

1. 创建配置包或安全配置包。
请参见 [为 Object Transporter 创建配置包 on page 637](#) 或 [使用 Object Transporter 创建安全配置包 on page 638](#)。

2. 通过以下方式之一访问“使用 Object Transporter 进行迁移”任务：

- 如要从源租户开始迁移，请选择“Instance > Migrate with Object Transporter”。
或者，您可以查看要迁移的文件包，然后选择“迁移”。
当您位于源租户中时，Workday 会将您重定向到 Customer Central 以完成迁移。
- 要从 Customer Central 租户开始迁移，请访问“Object Transporter”(OX)Worklet，然后单击“使用 Object Transporter 迁移”。

请参见 [使用 Object Transporter 迁移数据包](#) on page 639 和 [使用 Object Transporter 迁移单实例](#) on page 644。

relatedlinks

概念

[设置时需考虑的事项：Customer Central](#) on page 613

任务

[使用 Object Transporter 迁移单实例](#) on page 644

[使用 Object Transporter 迁移配置目录内容](#) on page 649

[管理对 Customer Central 实施工具的访问权限](#) on page 615

参考信息

[参考信息：迁移与 Object Transporter 集成的最佳做法](#) on page 655

配置 Object Transporter 安全权限

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“*Security Configuration*”域。

关于此任务

创建名为“迁移管理员”的基于用户的安全组，为想要使用 Object Transporter 的客户中心用户提供安全权限。

注：在要与 Object Transporter 结合使用的每个源租户和目标租户中执行以下步骤。

过程

1. 登录源租户或目标租户。
2. 访问“创建安全组”任务，创建名为“迁移管理员”的基于用户的安全组。
3. 访问“维护安全组的权限”任务。
4. 向“迁移管理员”组授予以下域安全权限：

域安全策略	要添加到迁移管理员组的权限
特殊 OX Web 服务	• 查看和修改 • Get 和 Put
适用于非实施者的 OX	• 查看和修改 • Get 和 Put

注：“Special OX Web Services”域的状态为“Suspended - Inactive for current会话”。需要具有 Object Transporter 服务上下文的会话。此行为属于正常现象。当您使用 Object Transporter (OX) 迁移对象时，该域将变为活动状态。

5. 将需要使用 Object Transporter 的 Customer Central Users 添加到“迁移管理员”安全组。
6. 访问“Activate Pending Security Policy Changes”任务并激活您的变更。

relatedlinks

概念

[概念：Customer Central 安全模型 on page 624](#)

为 **Object Transporter** 创建配置包

开始之前

安全性：“Importation”功能区域中的以下域：

- 适用于非实施者的 OX 值
- 特殊 OX Web 服务

关于此任务

您可以通过选择实施类型和这些类型的特定实例来创建配置包。Object Transporter 最多可以迁移包含 300 个实例及其依赖关系的配置包。

在迁移过程中，Workday 会提示您为任何具有生效日期的实例指定生效日期。具有生效日期的实例的任何依赖关系也会继承此生效日期。但是，如果实例没有生效日期，但其依赖关系有，则这些依赖关系会在迁移过程中继承迁移日期作为生效日期。您可以在迁移后更改继承的生效日期。Workday 无法迁移生效日期在将来的实例。

过程

1. 登录到您要在其中创建配置包的源租户。
2. 访问“创建配置包”任务。
3. 从“要迁移 的实施类型”下拉列表中选择要迁移的一个或多个对象类型。
如果您要迁移 集成系统，请参见 [参考信息：迁移与 Object Transporter 集成的最佳做法 on page 655](#)。
4. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
添加实施类型	单击此选项可将 1 个或多个其他对象类型添加到包中。
添加/编辑实例	单击此选项可更改实施类型的实例。您可以根据一个或多个条件规则来筛选实例。当您迁移已筛选的配置包时，Object Transporter 会包括与条件规则匹配的所有实例。它甚至包括您在创建规则后创建的实例。
移除	单击此选项可从配置包中移除某个实施类型。
完成	单击此选项可保存配置包以供稍后迁移。

5. (可选) 单击“迁移”以迁移配置包。

下一步做什么

[使用 Object Transporter 迁移数据包 on page 639](#)。

relatedlinks

任务

[步骤：使用 Object Transporter 迁移数据包 on page 635](#)

参考信息

[参考信息：迁移与 Object Transporter 集成的最佳做法 on page 655](#)

向配置包添加实例

开始之前

安全性：“I设施”功能区域中的以下域：

- 适用于非实施者的 OX
- 特殊 OX Web 服务

关于此任务

您可以通过实例的相关操作菜单，将实例添加到现有的配置包。您还可以选择一个实例，然后创建配置包并将该实例添加到其中。要将多个实例添加到同一个配置包，请使用相关操作菜单，一次添加 1 个实例。

过程

1. 登录到包含您要添加的实例的租户。
2. 显示您要添加到配置包的实例。
3. 从实例的相关操作菜单中，选择“实例”>“将实例添加到配置包”。
4. 如果所需的配置包已存在，请按类型或字母顺序选择包。
Workday 会填充实例及其实施类型。
注：如果实例具有多个实施类型，请选择要添加到组合中的实施类型。
5. 如果您需要创建配置包，请选择“创建配置包”。
 - a) 输入薪酬组合的名称。
 - b) (可选) 输入“外部变更请求编号”。
通过这些编号，您可以跟踪已申请和已批准的迁移。在 Customer Central 的“Object Transporter 迁移报告 (OX)”面板中，您可以查看所有迁移活动的外部变更请求编号标志。
 - c) 单击“确定”以确认包创建。
6. 单击“确定”以确认已添加的实例。

下一步做什么

访问您的薪酬组合的“查看薪酬组合配置”任务，验证是否添加了薪酬组合。您还可以使用此任务在迁移封装包之前添加和移除实例：

- 单击“编辑实例”，添加与刚添加的实例属于同一实施类型的其他实例。
- 单击“添加实施类型”以添加其他实施类型以及这些实施类型的实例。
- 单击“移除”，从您刚创建的配置包中移除实例。

relatedlinks

任务

[配置 Object Transporter 安全权限](#) on page 636

使用 Object Transporter 创建安全配置包

开始之前

- 确保您有权迁移安全配置包。
请参见 [管理对 Customer Central 实施工具的访问权限](#) on page 615
- 安全性：“Importation”功能区域中的“OX for Non-Implementers”和“Special OX Web Services”域。

关于此任务

您可以通过选择与指定功能区域关联的域或业务流程安全策略来创建安全配置包。Object Transporter 可以迁移包含任意数量安全策略的安全配置包。

在使用 Object Transporter 工作流进行迁移之前，Workday 会检测包中的安全策略与目标租户中的相应策略之间的任何修改。您可以单独或针对所有修改，指定是将修改与目标租户策略合并，还是替代相应的目标租户策略。

过程

- 1. 登录到您要在其中创建安全配置包的源租户。
- 2. 访问“创建安全配置包”任务。
- 3. 从“功能区域（按 Workday 解决方案）”下拉列表中，选择一个或多个功能区域。
- 4. 选择要迁移的安全策略类型：“域”或“业务流程”。
- Workday 会显示与所选功能区域关联的域或业务流程安全策略。
- 5. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
从目标租户中移除安全组	选择要从安全配置包中移除的安全组。 注：如果您移除租户设置的安全组，Workday 会在迁移成功完成后将其从目标租户的域安全策略中移除。因此，目标租户中的安全配置可能不允许您访问您在源租户中有权访问的任务和报告。
添加行	根据需要，将其他功能区域添加到安全配置包。
移除行	从安全配置包中排除特定的安全策略。

下一步做什么

迁移安全配置包。

请参见 [使用 Object Transporter 迁移数据包](#) on page 639。

relatedlinks

任务

[管理对 Customer Central 实施工具的访问权限](#) on page 615

使用 **Object Transporter** 迁移数据包

开始之前

- 配置 Customer Central 和 Object Transporter 的访问权限和安全性：
 - 请参见 [步骤：配置对 Customer Central 和 Object Transporter 的访问权限](#)。
- [为 Object Transporter 创建配置包](#)。

关于此任务

您可以从源租户或 Customer Central 开始迁移。“Object Transporter 支持的对象 (OX)”报告详细说明了您可以迁移哪些对象。

在您选择源租户、目标租户以及要迁移的数据包后，Workday 会将数据包中的实例与目标租户上的相应实例进行比较，并启动一系列检查，以报告需要解决的问题，然后才能成功迁移。

请参见 [概念：Object Transporter 迁移工作流](#)。

Workday 完成迁移后，您可以查看“迁移后”报告，或创建“租户比较”报告，以比较迁移后租户之间的差异。

过程

1. 通过以下方式之一访问“使用 Object Transporter 进行迁移”任务：

- 从源租户中，查看要迁移的数据包，然后选择“迁移”。

Workday 会将您重定向到 Customer Central 以完成迁移。

- 从 Customer Central 租户中，访问“Object Transporter (OX)”Worklet，然后单击“使用 Object Transporter 进行迁移”。

2. 如果您从源租户开始迁移，请选择“目标租户”。

3. 如果您从 Customer Central 开始迁移，请选择：

- 包含要迁移的数据包的“源租户”。
- 要将数据包迁移到的“目标租户”。
- 可迁移的包列表中的单实例、配置包或安全配置包。

4. 如果您选择的配置包包含具有生效日期的实例，请为此迁移选择一个生效日期策略。

您可以应用默认生效日期 1900 年 1 月 1 日，也可以手动选择一个日期。Workday 无法迁移生效日期在将来的实例。

Object Transporter 会尝试将您选择的日期应用于表中的一个或多个实例。如果实例的任何依赖关系具有生效日期，则这些依赖关系将继承您在此处指定的日期。

如果实例没有生效日期，则 Object Transporter 不会在表中列出该实例。但是，如果没有生效日期的实例具有任何具有生效日期的依赖关系，则在迁移过程中，依赖关系的生效日期将继承迁移日期。您可以在迁移后更改这些继承的生效日期。

5. 在“迁移前状态”页面上，单击“刷新”，或等待 Workday 完成对迁移范围内的配置数据的迁移前检查。

某些实例的先决条件必须存在于目标租户中才能成功迁移。示例：计算字段。当 Workday 执行以下操作时：

- 查找缺少的先决条件，并生成“迁移前检查”报告。
- 未发现缺少的先决条件，则会跳过“迁移前检查”报告并生成“查看迁移前差异”报告。

6. 解决迁移前检查在目标租户中缺少的任何迁移先决条件：

a) 单击“查看迁移前检查报告”。

b) 按照“Object Transporter 迁移前检查”页面上的指导原则进行操作。

在“错误”表中，Workday 会列出作为迁移先决条件的源实例。如果存在以下情况，Workday 会将先修课程标记为缺失：

- 目标租户中没有相应的实例。
- 参考编号缺失或不匹配。

c) 要解决某个先决条件，请登录目标租户并创建缺少的实例或解析其参考编号。

注：您需要兼容实例的参考编号才能映射到该实例。

您还可以使用“定制加载”，将没有相应目标实例的源实例映射到目标租户中的其他兼容实例。

7. 使用“定制加载”，将任何不匹配的源实例映射到目标租户上的兼容实例：

- a) 在“错误”表中，针对缺少的先决条件单击“映射实例”以解决问题。
- b) 输入目标租户中兼容实例的参考编号。
- c) 单击“搜索”。
- d) 在结果表格中，选中兼容实例对应的复选框。当表格列出多个实例时，请选择符合以下条件的实例：
 - 相同的实施类型。
 - 与源租户实例最兼容的实例。
- e) 单击“应用映射”。

要查看有关兼容实例的信息，请在“映射到”列中单击该实例的链接。

要移除映射，请单击“移除”，然后按照工作流应用新映射。

- f) 单击“重新扫描目标”。

在您解决了“错误”表格中所有缺失的先决条件后，Workday 会显示“差异报告”页面以继续迁移。

8. (可选) 如果您的数据包中包含的域或业务流程安全策略与目标租户中的相应策略不同，请单击“编辑迁移行为”，然后为全部或部分已修改的安全策略选择迁移行为。默认情况下，Workday 会合并安全策略，除非您使用此选项重设目标租户的安全策略。

注：仅当 Workday 检测到 1 个或多个已修改的安全策略时，才会启用此选项。

选项	描述
合并 (推荐)	默认行为将所有已修改的源安全策略中的权限构成构成 (例如安全组和角色) 与相应的目标安全策略中的构成相结合。合并具有累加性。Workday 不会移除任何内容，因此是最安全的选项。 当您需要执行以下操作时，请考虑此选项： • 优先考虑目标租户完整性。 • 将例行更新从预览环境、沙盒环境或开发环境迁移到上线环境，目标是在不影响现有配置的情况下引入新配置。 • 降低因无意中移除了对目标租户操作至关重要的权限或安全组而带来的风险。 • 保护特定于目标的变更。 由于“合并”操作默认为非破坏性操作，因此可减少检查潜在覆盖所花费的时间，使您能够将更多精力放在验证添加内容上。
重设	将目标租户中的所有安全策略替换为源租户中相应的已修改安全策略。替换时，Workday 会放弃目标租户中先前的相应策略，并仅实施源租户中修改后的安全策略。 当您需要执行以下操作时，请考虑此选项： • 将源租户视为安全策略的权威来源。 • 执行初始部署或租户刷新。 • 有意完全替换目标安全策略。 • 确保与来源绝对一致。 注：当您迁移单个实例时，Workday 仅替换目标租户中的相应实例。

选项	描述
手动选择	提供最精细的控制，使您能够单独检查包中每项已修改的安全策略。在“每个实例的迁移行为”列中，为每个已修改的安全策略选择“合并”或“重设”。 当您需要执行以下操作时，请考虑此选项： • 处理具有各种特定于政策需求的复杂迁移。 • 在单个策略包中满足混合要求，即不同的策略需要应用不同的合并或重设行为。 • 在需要对每项策略进行细致控制的敏感环境中运营。 • 管理由不同团队处理的分阶段推出或策略。 • 根据每项策略定制操作，实现最大程度的精确性和灵活性。

9. 单击“刷新”，或等待 Workday 显示“查看差异报告”，然后单击该选项。

“迁移前差异报告”页面显示迁移范围内的所有实例，这些实例按顶层实例的实施类型进行分组，并按迁移行为在以下选项卡中进行组织：

选项卡	描述
所有实例	列出您的配置包或配置提取中包含的所有实例。当您迁移单个实例时，此选项卡会显示 1 个顶层实例及其可能包含的任何从属对象。
Modified 状态图标：橙色	列出源租户和目标租户中都存在但因先前的修改而不同的实例。在迁移期间，除非存在安全策略，否则 Workday 会使用源实例覆盖目标实例。 默认情况下，Workday 会将源租户中的安全策略与目标租户中的相应安全策略合并。您可以使用“编辑迁移行为”选项来更改安全策略迁移的默认行为，以覆盖租户安全策略。
新建 状态图标：蓝色	列出目标租户中尚不存在的实例。在迁移过程中，Workday 会将实例从源租户添加到目标租户。
无变更 状态图标：灰色	列出源租户和目标租户中相同的实例。无需迁移。
已排除	列出您已从迁移中排除的顶层实例。 如果您未排除任何内容，Workday 不会显示此选项卡。

您可以选择一个选项卡，按迁移行为进行筛选。在该选项卡上，您可以展开实施类型，以查看要迁移的范围内的顶层实例。同一实施类型可以出现在多个选项卡上，但其下方列出的实例仅与特定的迁移行为相关。示例：您选择“已修改”选项卡，看到的实施类型与您在“新建”选项卡上看到的实施类型

相同。您可以展开实施类型，然后在“新建”选项卡上查看实例中唯一的一组顶层实例。“已修改”选项卡会列出源实例与目标实例之间存在差异的实例。“新建”选项卡会列出目标租户中尚不存在的实例。

“已修改”状态旁边的数字表示迁移范围内顶层已修改实例的总数。“新建”状态旁边的数字表示 Workday 将添加到目标租户的顶层实例总数。

注：对于未继续进行的迁移，“迁移前差异”报告的有效期为 30 天。

10. (可选) 检查新实例或修改后的实例的依赖关系：

- a) 导航到“已修改”或“新建”选项卡，然后展开实施类型。
- b) 在表格的“依赖关系”列中，单击要检查依赖关系的实例对应的“查看依赖关系”。

Workday 建议您检查新建实例或修改后的实例中的依赖对象。

与顶层实例一样，Workday 为每个从属实例提供了一个状态图标：“已修改”、“新建”或“无变更”。

注：当 Workday 遇到循环依赖关系时，它会停止加载该实例的任何依赖关系。Workday 会迁移循环依赖关系。为防止重复报告同一依赖关系，系统仅显示第一个匹配项，并使用圆形依赖关系图标对其进行标记。

11. (可选) 要查看已修改实例的属性，请单击“查看属性差异”以检查已修改依赖关系对象中的各个属性。

在“属性差异”页面上，Workday 为“已修改”实例的每个属性提供了一个状态图标。下表描述了 Workday 如何对源属性和目标属性之间的差异进行分类：

属性状态	描述
进行以下变更：	源属性和目标属性存在，但不相同。 迁移操作会使用源属性替代目标属性。如果源属性属于某个安全策略实例，Workday 会将其添加到目标租户，除非您在编辑安全策略的迁移行为时选择了“重设”选项。
新建	目标租户中不存在属性。Workday 会将源属性添加到目标租户。
不匹配	源属性和目标属性具有不同的折算值。Workday 会将目标折算值与源折算值合并。 示例：源属性具有波兰语翻译值，目标属性具有英语翻译值。迁移操作会将波兰语翻译值添加到目标属性，而不会更改英语值。
移除	属性在目标租户中存在，但在源租户中不存在。迁移操作会移除目标属性。Workday 不会将“移除”状态指定给属于域或业务流程安全策略的属性。

12. (可选) 当迁移中包含 修改 实例时，单击“依赖关系比较”页面上的“管理修改实例”，以从迁移中排除修改实例或其某个依赖关系。

- a) 在“要迁移的实例”表中，取消选中要排除的实例对应的复选框。排除顶层实例还会从迁移中排除其依赖关系。
- b) (可选) 在“依赖关系”列中，单击“查看”以再次查看实例的依赖关系。
- c) 单击“保存变更”并确认要保存您的选择。保存后，您无法撤消排除操作。要撤消排除操作，请启动新的迁移。

在“依赖关系差异”页面上，Workday 会将该实例显示为已从实例列表中排除。当您排除某个顶层实例时，Workday 会将该顶层实例报告为“已排除”，并将其依赖关系报告为“由父级排除”。如果依赖关系同时也是另一种实施类型的依赖关系，前提是该实施类型属于同一迁移。

您还可以在“迁移前差异报告”页面的“已排除”选项卡上验证已排除的实例。

13. 查看并了解迁移操作会给目标租户带来的变化后，单击“继续迁移”以查看要迁移的实例的最终汇总。

14. 单击“开始迁移”。

15. 迁移完成后，单击“查看迁移后报告”以查看目标租户中的变更汇总。

迁移后汇总报告的有效期为 2 年。

16. (可选) 在“迁移后报告”页面上，单击“运行租户比较”，以比较 2 个租户之间的实施类型实例。

您可以将比较结果另存为“租户比较”报告。

结果

迁移成功后，Workday 会在目标租户中提供配置包内容。

relatedlinks

任务

[步骤：使用 Object Transporter 迁移数据包 on page 635](#)

参考信息

[参考信息：迁移与 Object Transporter 集成的最佳做法 on page 655](#)

使用 **Object Transporter** 迁移单实例

开始之前

配置 Customer Central 和 Object Transporter 的访问权限和安全性。

请参见 [步骤：配置对 Customer Central 和 Object Transporter 的访问权限](#)。

关于此任务

在租户中，您可以使用实例的相关操作菜单，将受支持的实施类型的单个实例迁移到目标租户。示例：在沙盒租户中，您可以使用自定义报告的相关操作菜单将其迁移到上线租户。通过这种迁移方法，您无需将实施类型的多个实例捆绑到配置包中。“Object Transporter 支持的对象 (OX)”报告详细说明了您可以迁移哪些对象。

在源租户中启动迁移后，Workday 会将您重定向到 Customer Central 以完成迁移。在迁移单个实例之前，Workday 会将其与目标租户中的相应实例进行比较，并启动一系列检查来报告需要解决的问题，然后才能成功迁移。

请参见 [概念：Object Transporter 迁移工作流](#)。

Workday 完成迁移后，您可以查看“迁移后”报告，或创建“租户比较”报告，以比较迁移后租户之间的差异。

过程

1. 从要迁移的实例的相关操作菜单中，选择“使用 Object Transporter 迁移 > 实例”。

2. 如果 Workday 未填充“实施类型”提示，请为您的迁移选择有效类型。
对于部分实施类型，Workday 允许 Object Transporter 迁移对象实例。如果 Workday 通知您无法使用您选择的实施类型进行迁移，请选择其他实施类型。
3. (可选) 输入 外部变更请求编号。
此选项使您能够跟踪已申请和已批准的迁移。您可以在“可供从源租户迁移”表格中查看 外部变更请求编号 标志。您还可以在 Customer Central 的 Object Transporter 迁移报告 (OX) 面板中查看这些报告以及所有迁移活动。
4. 单击“Customer Central”中的“Launch Object Transporter”。
5. 登录 Customer Central。
6. 选择要将单实例迁移到的 目标租户。
当您从源租户开始迁移时，Customer Central 会使用您选择的源租户预填充任务，并在表格中显示要迁移的实例。
7. 单击“迁移”。
8. 如果实例具有生效日期，请为此迁移选择相关的 生效日期策略。
您可以应用默认生效日期 1900 年 1 月 1 日，也可以手动选择一个日期。Workday 无法迁移生效日期在将来的实例。

Object Transporter 会尝试将您选择的日期应用于表中的一个或多个实例。如果实例的任何依赖关系具有生效日期，则这些依赖关系将继承您在此处指定的日期。

如果实例没有生效日期，则 Object Transporter 不会在表中列出该实例。但是，如果没有生效日期的实例具有任何具有生效日期的依赖关系，则在迁移过程中，依赖关系的生效日期将继承迁移日期。您可以在迁移后更改这些继承的生效日期。
9. 在“迁移前状态”页面上，单击“刷新”，或等待 Workday 完成对迁移范围内的配置数据的迁移前检查。
某些实例的先决条件必须存在于目标租户中才能成功迁移。示例：计算字段。当 Workday 执行以下操作时：
 - 查找缺少的先决条件，并生成“迁移前检查”报告。
 - 未发现缺少的先决条件，则会跳过“迁移前检查”报告并生成“查看迁移前差异”报告。
10. 解决迁移前检查在目标租户中缺少的任何迁移先决条件：
 - a) 单击“查看迁移前检查报告”。
 - b) 按照“Object Transporter 迁移前检查”页面上的指导原则进行操作。
在“错误”表中，Workday 会列出作为迁移先决条件的源实例。如果存在以下情况，Workday 会将先修课程标记为缺失：
 - 目标租户中没有相应的实例。
 - 参考编号缺失或不匹配。
 - c) 要解决某个先决条件，请登录目标租户并创建缺少的实例或解析其参考编号。
注：您需要兼容实例的参考编号才能映射到该实例。
您还可以使用“定制加载”，将没有相应目标实例的源实例映射到目标租户中的其他兼容实例。

11. 使用“定制加载”，将任何不匹配的源实例映射到目标租户上的兼容实例：

- a) 在“错误”表中，针对缺少的先决条件单击“映射实例”以解决问题。
 - b) 输入目标租户中兼容实例的参考编号。
 - c) 单击“搜索”。
 - d) 在结果表格中，选中兼容实例对应的复选框。当表格列出多个实例时，请选择符合以下条件的实例：
 - 相同的实施类型。
 - 与源租户实例最兼容的实例。
 - e) 单击“应用映射”。
- 要查看有关兼容实例的信息，请在“映射到”列中单击该实例的链接。
- 要移除映射，请单击“移除”，然后按照工作流应用新映射。
- f) 单击“重新扫描目标”。

在您解决了“错误”表格中所有缺失的先决条件后，Workday 会显示“差异报告”页面以继续迁移。

12. (可选) 如果您的实例属于域或业务流程安全策略，并且与目标租户上的相应策略不同，请单击“编辑迁移行为”以选择 Workday 的迁移方式。

注：仅当 Workday 检测到 1 个或多个已修改的安全策略时，才会启用此选项。

选项	描述
合并 (推荐)	默认行为将所有已修改的源安全策略中的权限构成构成 (例如安全组和角色) 与相应的目标安全策略中的构成相结合。合并具有累加性。Workday 不会移除任何内容，因此是最安全的选项。 当您需要执行以下操作时，请考虑此选项： • 优先考虑目标租户完整性。 • 将例行更新从预览环境、沙盒环境或开发环境迁移到上线环境，目标是在不影响现有配置的情况下引入新配置。 • 降低因无意中移除了对目标租户操作至关重要的权限或安全组而带来的风险。 • 保护特定于目标的变更。 由于“合并”操作默认为非破坏性操作，因此可减少检查潜在覆盖所花费的时间，使您能够将更多精力放在验证添加内容上。
重设	将目标租户中的所有安全策略替换为源租户中相应的已修改安全策略。替换时，Workday 会放弃目标租户中先前的相应策略，并仅实施源租户中修改后的安全策略。 当您需要执行以下操作时，请考虑此选项： • 将源租户视为安全策略的权威来源。 • 执行初始部署或租户刷新。 • 有意完全替换目标安全策略。 • 确保与来源绝对一致。 注：当您迁移单个实例时，Workday 仅替换目标租户中的相应实例。
手动选择	提供最精细的控制，使您能够单独检查包中每项已修改的安全策略。在“每个实例的迁移行为

选项	描述
	”列中，为每个已修改的安全策略选择“合并”或“重设”。 当您需要执行以下操作时，请考虑此选项： - 处理具有各种特定于政策需求的复杂迁移。 - 在单个策略包中满足混合要求，即不同的策略需要应用不同的合并或重设行为。 - 在需要对每项策略进行细致控制的敏感环境中运营。 - 管理由不同团队处理的分阶段推出或策略。 - 根据每项策略定制操作，实现最大程度的精确性和灵活性。

13. 单击“刷新”，或等待 Workday 显示“查看差异报告”，然后单击该选项。

“迁移前差异报告”页面显示迁移范围内的所有实例，这些实例按顶层实例的实施类型进行分组，并按迁移行为在以下选项卡中进行组织：

选项卡	描述
所有实例	列出您的配置包或配置提取中包含的所有实例。当您迁移单个实例时，此选项卡会显示 1 个顶层实例及其可能包含的任何从属对象。
Modified 状态图标：橙色	列出源租户和目标租户中都存在但因先前的修改而不同的实例。在迁移期间，除非存在安全策略，否则 Workday 会使用源实例覆盖目标实例。 默认情况下，Workday 会将源租户中的安全策略与目标租户中的相应安全策略合并。您可以使用“编辑迁移行为”选项来更改安全策略迁移的默认行为，以覆盖租户安全策略。
新建 状态图标：蓝色	列出目标租户中尚不存在的实例。在迁移过程中，Workday 会将实例从源租户添加到目标租户。
无变更 状态图标：灰色	列出源租户和目标租户中相同的实例。无需迁移。
已排除	列出您已从迁移中排除的顶层实例。 如果您未排除任何内容，Workday 不会显示此选项卡。

您可以选择一个选项卡，按迁移行为进行筛选。在该选项卡上，您可以展开实施类型，以查看要迁移的范围内的顶层实例。同一实施类型可以出现在多个选项卡上，但其下方列出的实例仅与特定的迁移行为相关。示例：您选择“已修改”选项卡，看到的实施类型与您在“新建”选项卡上看到的实施类型

相同。您可以展开实施类型，然后在“新建”选项卡上查看实例中唯一的一组顶层实例。“已修改”选项卡会列出源实例与目标实例之间存在差异的实例。“新建”选项卡会列出目标租户中尚不存在的实例。

“已修改”状态旁边的数字表示迁移范围内顶层已修改实例的总数。“新建”状态旁边的数字表示 Workday 将添加到目标租户的顶层实例总数。

注：对于未继续进行的迁移，“迁移前差异”报告的有效期为 30 天。

14. (可选) 检查新实例或修改后的实例的依赖关系：

- a) 导航到“已修改”或“新建”选项卡，然后展开实施类型。
- b) 在表格的“依赖关系”列中，单击要检查依赖关系的实例对应的“查看依赖关系”。

Workday 建议您检查新建实例或修改后的实例中的依赖对象。

与顶层实例一样，Workday 为每个从属实例提供了一个状态图标：“已修改”、“新建”或“无变更”。

注：当 Workday 遇到循环依赖关系时，它会停止加载该实例的任何依赖关系。Workday 会迁移循环依赖关系。为防止重复报告同一依赖关系，系统仅显示第一个匹配项，并使用圆形依赖关系图标对其进行标记。

15. (可选) 要查看已修改实例的属性，请单击“查看属性差异”以检查已修改依赖关系对象中的各个属性。

在“属性差异”页面上，Workday 为“已修改”实例的每个属性提供了一个状态图标。下表描述了 Workday 如何对源属性和目标属性之间的差异进行分类：

属性状态	描述
进行以下变更：	源属性和目标属性存在，但不相同。 迁移操作会使用源属性替代目标属性。如果源属性属于某个安全策略实例，Workday 会将其添加到目标租户，除非您在编辑安全策略的迁移行为时选择了“重设”选项。
新建	目标租户中不存在属性。Workday 会将源属性添加到目标租户。
不匹配	源属性和目标属性具有不同的折算值。Workday 会将目标折算值与源折算值合并。 示例：源属性具有波兰语翻译值，目标属性具有英语翻译值。迁移操作会将波兰语翻译值添加到目标属性，而不会更改英语值。
移除	属性在目标租户中存在，但在源租户中不存在。迁移操作会移除目标属性。Workday 不会将“移除”状态指定给属于域或业务流程安全策略的属性。

16. 查看并了解迁移操作会给目标租户带来的变化后，单击“继续迁移”以查看最终汇总。

17. 单击“开始迁移”。

18. 迁移完成后，单击“查看迁移后报告”以查看目标租户中的变更汇总。

迁移后汇总报告的有效期为 2 年。

19. (可选) 在“迁移后报告”页面上，单击“运行租户比较”，以比较 2 个租户之间的实施类型实例。

您可以将比较结果另存为“租户比较”报告。

结果

迁移成功后，Workday 会在目标租户中提供单实例数据。

relatedlinks

概念

[概念：Object Transporter on page 630](#)

使用 **Object Transporter** 迁移配置目录内容

开始之前

配置 Customer Central 和 Object Transporter 的访问权限和安全性

请参见 [步骤：配置对 Customer Central 和 Object Transporter 的访问权限](#)。

关于此任务

您可以使用 Customer Central 中的“租户”面板 或 “配置目录” 任务，将配置目录包或包的一个或多个实例迁移到您的实施租户或沙盒租户。

在目录中选择目标租户和配置包后，Workday 会将您在目录中选择的实例与目标租户中的相应实例进行比较，并启动一系列检查以准备迁移。

请参见 [概念：Object Transporter 迁移 workflow](#)

Workday 完成迁移后，您可以查看“迁移后”报告，或创建“租户比较”报告，以比较迁移后租户之间的差异。

过程

1. 以 Customer Central 用户或管理员身份登录到 Customer Central。
2. 访问“配置目录”任务。
您也可以从“租户面板”Worklet 访问该任务。
3. 从“目标租户”提示中，选择配置目录内容要迁移到的租户。
4. 选择一个配置包。
您可以单击“名称”列标题，然后进行筛选来查找您的薪酬组合。
5. 单击“配置包实例”。
6. 请选择一个或多个要迁移的实例。
如要迁移整个数据包，请选中表标头中的复选框。
7. 如果您在配置目录中选择的内容包含具有生效日期的实例，请为此迁移选择一个“生效日期策略”。
您可以应用默认生效日期 1900 年 1 月 1 日，也可以手动选择一个日期。Workday 无法迁移生效日期在将来的实例。

Object Transporter 会尝试将您选择的日期应用于表中的一个或多个实例。如果实例的任何依赖关系具有生效日期，则这些依赖关系将继承您在此处指定的日期。

如果实例没有生效日期，则 Object Transporter 不会在表中列出该实例。但是，如果没有生效日期的实例具有任何具有生效日期的依赖关系，则在迁移过程中，依赖关系的生效日期将继承迁移日期。您可以在迁移后更改这些继承的生效日期。
8. 在“迁移前状态”页面上，单击“刷新”，或等待 Workday 完成对迁移范围内的配置数据的迁移前检查。
某些实例的先决条件必须存在于目标租户中才能成功迁移。示例：计算字段。当 Workday 执行以下操作时：
 - 查找缺少的先决条件，并生成“迁移前检查”报告。
 - 未发现缺少的先决条件，则会跳过“迁移前检查”报告并生成“查看迁移前差异”报告。

9. 解决迁移前检查在目标租户中缺少的任何迁移先决条件：

- a) 单击“查看迁移前检查报告”。
- b) 按照“Object Transporter 迁移前检查”页面上的指导原则进行操作。

在“错误”表中，Workday 会列出作为迁移先决条件的源实例。如果存在以下情况，Workday 会将先修课程标记为缺失：

- 目标租户中没有相应的实例。
- 参考编号缺失或不匹配。

- c) 要解决某个先决条件，请登录目标租户并创建缺少的实例或解析其参考编号。

注：您需要兼容实例的参考编号才能映射到该实例。

您还可以使用“定制加载”，将没有相应目标实例的源实例映射到目标租户中的其他兼容实例。

10. 使用“定制加载”，将任何不匹配的源实例映射到目标租户上的兼容实例：

- a) 在“错误”表中，针对缺少的先决条件单击“映射实例”以解决问题。
- b) 输入目标租户中兼容实例的参考编号。
- c) 单击“搜索”。
- d) 在结果表格中，选中兼容实例对应的复选框。当表格列出多个实例时，请选择符合以下条件的实例：

- 相同的实施类型。
- 与源租户实例最兼容的实例。

- e) 单击“应用映射”。

要查看有关兼容实例的信息，请在“映射到”列中单击该实例的链接。

要移除映射，请单击“移除”，然后按照 workflow 应用新映射。

- f) 单击“重新扫描目标”。

在您解决了“错误”表格中所有缺失的先决条件后，Workday 会显示“差异报告”页面以继续迁移。

11. (可选) 如果数据包中包含的域安全策略或业务流程安全策略与目标租户中的相应策略不同，请单击“编辑迁移行为”，然后为全部或部分已修改的安全策略选择迁移行为。

注：Workday 仅在检测到 1 个或多个经过修改的安全策略时才会启用此选项。

选项	描述
合并 (推荐)	默认行为将所有已修改的源安全策略中的权限构成构成 (例如安全组和角色) 与相应的目标安全策略中的构成相结合。合并具有累加性。Workday 不会移除任何内容，因此是最安全的选项。 当您需要执行以下操作时，请考虑此选项： • 优先考虑目标租户完整性。 • 将例行更新从预览环境、沙盒环境或开发环境迁移到上线环境，目标是在不影响现有配置的情况下引入新配置。 • 降低因无意中移除了对目标租户操作至关重要的权限或安全组而带来的风险。 • 保护特定于目标的变更。 由于“合并”操作默认为非破坏性操作，因此可减少检查潜在覆盖所花费的时间，使您能够将更多精力放在验证添加内容上。
重设	将目标租户中的所有安全策略替换为源租户中相应的已修改安全策略。替换时，Workday 会

选项	描述
	放弃目标租户中先前的相应策略，并仅实施源租户中修改后的安全策略。 当您需要执行以下操作时，请考虑此选项： - 将源租户视为安全策略的权威来源。 - 执行初始部署或租户刷新。 - 有意完全替换目标安全策略。 - 确保与来源绝对一致。 注：当您迁移单个实例时，Workday 仅替换目标租户中的相应实例。
手动选择	提供最精细的控制，使您能够单独检查包中每项已修改的安全策略。在“每个实例的迁移行为”列中，为每个已修改的安全策略选择“合并”或“重设”。 当您需要执行以下操作时，请考虑此选项： - 处理具有各种特定于政策需求的复杂迁移。 - 在单个策略包中满足混合要求，即不同的策略需要应用不同的合并或重设行为。 - 在需要对每项策略进行细致控制的敏感环境中运营。 - 管理由不同团队处理的分阶段推出或策略。 - 根据每项策略定制操作，实现最大程度的精确性和灵活性。

12. 单击“刷新”，或等待 Workday 显示“查看差异报告”，然后单击该选项。

“迁移前差异报告”页面显示迁移范围内的所有实例，这些实例按顶层实例的实施类型进行分组，并按迁移行为在以下选项卡中进行组织：

选项卡	描述
所有实例	列出您的配置包或配置提取中包含的所有实例。当您迁移单个实例时，此选项卡会显示 1 个顶层实例及其可能包含的任何从属对象。
Modified 状态图标：橙色	列出源租户和目标租户中都存在但因先前的修改而不同的实例。在迁移期间，除非存在安全策略，否则 Workday 会使用源实例覆盖目标实例。 默认情况下，Workday 会将源租户中的安全策略与目标租户中的相应安全策略合并。您可以使用“编辑迁移行为”选项来更改安全策略迁移的默认行为，以覆盖租户安全策略。
新建 状态图标：蓝色	列出目标租户中尚不存在的实例。在迁移过程中，Workday 会将实例从源租户添加到目标租户。
无变更 状态图标：灰色	列出源租户和目标租户中相同的实例。无需迁移。
已排除	列出您已从迁移中排除的顶层实例。

选项卡	描述
	如果您未排除任何内容，Workday 不会显示此选项卡。

您可以选择一个选项卡，按迁移行为进行筛选。在该选项卡上，您可以展开实施类型，以查看要迁移的范围内的顶层实例。同一实施类型可以出现在多个选项卡上，但其下方列出的实例仅与特定的迁移行为相关。示例：您选择“已修改”选项卡，看到的实施类型与您在“新建”选项卡上看到的实施类型相同。您可以展开实施类型，然后在“新建”选项卡上查看实例中唯一的一组顶层实例。“已修改”选项卡会列出源实例与目标实例之间存在差异的实例。“新建”选项卡会列出目标租户中尚不存在的实例。

“已修改”状态旁边的数字表示迁移范围内顶层已修改实例的总数。“新建”状态旁边的数字表示 Workday 将添加到目标租户的顶层实例总数。

注：对于未继续进行的迁移，“迁移前差异”报告的有效期为 30 天。

13. (可选) 检查新实例或修改后的实例的依赖关系：

- 导航到“已修改”或“新建”选项卡，然后展开实施类型。
- 在表格的“依赖关系”列中，单击要检查依赖关系的实例对应的“查看依赖关系”。

Workday 建议您检查新建实例或修改后的实例中的依赖对象。

与顶层实例一样，Workday 为每个从属实例提供了一个状态图标：“已修改”、“新建”或“无变更”。

注：当 Workday 遇到循环依赖关系时，它会停止加载该实例的任何依赖关系。Workday 会迁移循环依赖关系。为防止重复报告同一依赖关系，系统仅显示第一个匹配项，并使用圆形依赖关系图标对其进行标记。

14. (可选) 要查看已修改实例的属性，请单击“查看属性差异”以检查已修改依赖关系对象中的各个属性。

在“属性差异”页面上，Workday 为“已修改”实例的每个属性提供了一个状态图标。下表描述了 Workday 如何对源属性和目标属性之间的差异进行分类：

属性状态	描述
进行以下变更：	源属性和目标属性存在，但不相同。 迁移操作会使用源属性替代目标属性。如果源属性属于某个安全策略实例，Workday 会将其添加到目标租户，除非您在编辑安全策略的迁移行为时选择了“重设”选项。
新建	目标租户中不存在属性。Workday 会将源属性添加到目标租户。
不匹配	源属性和目标属性具有不同的折算值。Workday 会将目标折算值与源折算值合并。 示例：源属性具有波兰语翻译值，目标属性具有英语翻译值。迁移操作会将波兰语翻译值添加到目标属性，而不会更改英语值。
移除	属性在目标租户中存在，但在源租户中不存在。迁移操作会移除目标属性。Workday 不会将“移除”状态指定给属于域或业务流程安全策略的属性。

15. (可选) 当迁移中包含 修改 实例时，单击“依赖关系比较”页面上的“管理修改实例”，以从迁移中排除修改实例或其某个依赖关系。

- a) 在“要迁移的实例”表中，取消选中要排除的实例对应的复选框。排除顶层实例还会从迁移中排除其依赖关系。
- b) (可选) 在“依赖关系”列中，单击“查看”以再次查看实例的依赖关系。
- c) 单击“保存变更”并确认要保存您的选择。保存后，您无法撤消排除操作。要撤消排除操作，请启动新的迁移。

在“依赖关系差异”页面上，Workday 会将该实例显示为已从实例列表中排除。当您排除某个顶层实例时，Workday 会将该顶层实例报告为“已排除”，并将其依赖关系报告为“由父级排除”。如果依赖关系同时也是另一种实施类型的依赖关系，前提是该实施类型属于同一迁移。

您还可以在“迁移前差异报告”页面的“已排除”选项卡上验证已排除的实例。

16. 查看并了解迁移操作将对目标租户造成的变化后，单击“继续迁移”以查看要迁移的实例的最终汇总信息。

17. 单击“开始迁移”。

18. 迁移完成后，单击“查看迁移后报告”以查看目标租户中的变更汇总。

迁移后汇总报告的有效期为 2 年。

19. (可选) 在“迁移后报告”页面上，单击“运行租户比较”，以比较 2 个租户之间的实施类型实例。

您可以将比较结果另存为“租户比较”报告。

下一步做什么

在优化配置内容以满足客户需求后，您可以将“配置目录”内容从沙盒租户迁移到上线租户。

请参见 [设置 Customer Central 上线环境](#)。

relatedlinks

概念

[概念：配置目录](#) on page 618

参考信息

[预配置的内容：配置目录](#)

迁移 X.509 私钥对

开始之前

[配置 Object Transporter 安全权限](#) on page 636.

关于此任务

使用 Customer Central，您可以在实施租户或任何非上线租户之间迁移 X.509 私钥对。Workday 当前不支持迁移 X.509 公钥。

过程

1. 以 Customer Central 用户或管理员身份登录到 Customer Central。
2. 访问“Migrate x509 Private Key Pair”任务。

注：Workday 不会自动将此任务设为可用。要访问此服务，Customer Central 的实施者和用户必须按以下方式配置 Object Transporter 安全权限：

- 创建基于迁移管理员用户的安全组。
- 根据需要，将“查看和修改”权限以及“读取”和“更新”权限添加到“特殊 OX Web 服务”和“面向非实施者的 OX”域安全策略。
- 将需要迁移 X.509 私钥对的实施者和用户添加到“迁移管理员”安全组。

3. 选择源租户和目标租户。
仅选择非上线租户。
4. 在表格中，为要迁移的一个或多个 X.509 密钥对输入参考编号。
为每个表行输入 1 个密钥对。
5. 在“迁移 x509 私钥对”任务中验证迁移结果。

relatedlinks

概念

[概念：Workday 中的 X.509 证书](#)

步骤：迁移已翻译对象

开始之前

配置 Customer Central 和 Object Transporter 的访问权限和安全性：

请参见 [步骤：配置对 Customer Central 和 Object Transporter 的访问权限](#)。

关于此任务

借助 Object Transporter，您可以迁移具有受支持实施类型的任何实例，但前提是可翻译字段中包含已翻译值。迁移时，您可以使用迁移前差异报告在迁移前查看源租户和目标租户中的折算值。在迁移前，Workday 绝对不会覆盖目标租户中已翻译的值。

迁移完成后，您可以使用迁移后汇总报告来确认迁移是否成功。使用租户比较（Workday 在迁移后在 Object Transporter 工作流程中提供此功能），您还可以比较源租户和目标租户之间的实施类型实例，然后将比较结果另存为 租户比较 报告。

过程

1. 在源租户和要迁移到的任何租户中启用相关语言。
请参见 [参考信息：编辑租户设置 - 全局](#)。
安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Tenant Setup - Global”域。
2. 在源租户中为可迁移实例输入折算。
有关 Workday 对象的列表以及如何向这些对象添加翻译，请参见 [参考信息：翻译](#)。
3. 要确保可以迁移要转换的实例的实施类型，请查看租户系统的“Object Transporter 支持的对象 (OX)”报告。
4. （可选）使用 [Object Transporter 创建配置包](#)。
如果您要为某个对象添加翻译，并且该对象与其他对象一起封装，请创建配置包。
5. 通过以下方式之一迁移具有翻译值的对象：
 - [使用 Object Transporter 迁移单实例](#)。
如果您已向单个实例添加折算值，请使用此方法。
 - [使用 Object Transporter 迁移数据包](#)。
如果您已将折算值添加到 1 个或多个实例，并将这些实例捆绑在一个配置包中，请使用此方法。
6. 在“迁移前差异报告”页面上，比较源租户和目标租户中经翻译值的迁移前状态。
 - a) 在“已修改”选项卡上，展开实施类型以查看顶层实例。
Workday 仅允许您在修改后的依赖关系级别比较已修改实例的翻译值。

示例：如果您创建新对象并同时向其添加折算值，则 Workday 会在“新建”选项卡上显示该对象，但该选项卡中不包含视图，以便您能够查看翻译。当您为现有对象实例添加、更改或删除

折算值时，Workday 会在“已 修改”选项卡上显示该实例，该选项卡使您可以查看并比较翻译等属性值。

- b) 对于每个新的或已修改的顶层实例，单击“查看依赖关系”。
- “依赖关系差异”报告会显示是否存在对依赖关系的修改，这些修改在迁移后会以某种方式更改相应的目标租户依赖关系。

列出的依赖关系可能包含也可能不包含具有翻译值的属性。您可以在“属性差异”报告中检查修改后的依赖关系的翻译值。

- c) 在“依赖关系对比”页面上，对每个已修改的依赖关系单击“查看属性对比”。
- d) 在“属性差异”页面上，在并排视图中比较翻译值。左侧显示源租户中的翻译值。右侧会显示目标租户中相应的已翻译值。

Workday 会为新增、已修改或已移除的翻译值指定“不匹配”状态，并将这些值突出显示为绿色。通过源租户和目标租户的并排视图，您可以快速评估对目标租户的影响。

注：如果您不想在迁移中包括翻译值，请取消选中“包括翻译？”。复选框。

7. (可选) 迁移完成后：

- a) 单击“查看迁移后报告”。
 - b) 单击“查看”，验证实例是否已成功迁移。
- 迁移后汇总报告的有效期为 2 年。
- c) (可选) 在“迁移后报告”页面上，单击“运行租户比较”，以比较 2 个租户之间的实施类型实例。您可以将比较信息另存为 租户比较 报告。

relatedlinks

概念

[概念：翻译 on page 299](#)

任务

[步骤：使用 Object Transporter 迁移数据包 on page 635](#)

[步骤：管理翻译 on page 293](#)

参考信息

[常见问题：迁移翻译 on page 657](#)

参考信息：迁移与 **Object Transporter** 集成的最佳做法

要使用 Object Transporter 将集成系统成功迁移到目标租户，Workday 建议遵循以下指导原则。

要迁移的条目	最佳做法	关联
良好的隐私保护 (PGP)	Workday 的安全模型可防止迁移 PGP 私钥。如果您需要为迁移的数据创建私钥，请先在上线租户或黄金租户中创建私钥。然后，从上线环境中刷新您的租户，使其具有私钥。	创建 PGP 私钥对
X.509 私钥	使用 Customer Central 中的“迁移 x509 私钥对”任务，在非上线租户之间迁移 X.509 私钥对。	创建 X.509 私钥对 迁移 X.509 私钥对 on page 653
集成系统用户 (ISU) 集成系统安全段，也称为组 (ISSG)	在使用实施类型“集成系统”执行迁移之前，请在目标租户中设置 ISU 账户或 ISSG。 集成成功完成后，Workday 会自动将 ISU 附加到集成系统。	步骤：向集成或外部端点授予对 Workday 的访问权限
业务流程定义	如果您的集成使用一个或多个业务流程定义，请将 业务流程定	为 Object Transporter 创建配置包 on page 637

要迁移的条目	最佳做法	关联
	义添加为您为“集成系统”实施类型创建的配置包中的单独实施类型。	
自定义报告	如果您的集成使用“自定义报告”，请在您为“集成系统”实施类型创建的配置包中添加“自定义报告”作为实施类型。	为 Object Transporter 创建配置包 on page 637
Workday Studio 项目的 Cloud Archive (CLAR) 文件	当 Workday 迁移 CLAR 文件时，它不会将“部署的日期时间”或“部署人”的值更新为迁移的日期和时间或人员。此值在设计上保持不变，因为它表示从 Workday Studio 进行部署的原始日期和时间，而不是迁移的日期和时间。 要审核项目迁移日期，请使用“查看用户/任务或对象审核线索”任务来显示日期变更。	符合设计。

relatedlinks

任务

[步骤：使用 Object Transporter 迁移数据包 on page 635](#)

参考信息：**Payroll and Object Transporter**

您可以使用 Object Transporter 在租户之间迁移以下薪资对象：

- 高级查询表
- 聚合计算
- 算术计算
- 日期构建计算
- 条件计算
- 常量日期计算
- 常量值计算
- 日期差值计算
- 日期提取计算
- 日期增量/减量计算
- 扣减
- 收入
- 应发薪资配置
- 应发薪资推算优先级
- 输入值查询表
- 即时设置比较计算
- 实例值计算
- 逻辑计算
- 查询计算
- 查询表
- 维护审核配置 - 结果（按期间）
- 维护薪资审核配置 - 比较期间

- 维护薪资按比例分配重设值
- 实发薪资验证和欠款
- 薪资累计
- 薪资余额
- 薪资构成组
- 薪资构成安全段
- 薪资组自动指定规则
- 薪资组规则
- 薪资组
- 薪资结果类报告字段映射
- 薪资结果类报告字段映射 - 余额期间映射
- 薪资补发计算处理配置
- 薪资操作原因
- 薪资审核配置
- 薪资审核组
- 薪资审核 - 员工适用资格
- 薪资输入模板
- Payroll Prism 证明映射
- 薪资按比例分配重设
- 薪资登记 (按期间) 配置
- 薪资登记任务配置
- 薪资发放组
- 相关计算
- 发放种类
- 分步式计算条件
- 分步式计算条件组
- 分步式计算
- 税务机构例外情况的薪资构成组
- 值比较计算
- 自愿性扣减配置

需要考虑的事项

对于与薪资构成相关的计算：

- 您必须在迁移通用计算之前迁移通用计算，或在迁移通用计算时迁移通用计算。
- 您必须先迁移与薪资构成相关的计算名称变更，然后才能迁移薪资构成，或将其作为包含该通用计算的配置包的一部分。
- 如果您移除计算中的可选值，然后将这些对象迁移到已存在该值的新租户，则系统不会迁移空值。Workday 建议您等到迁移到新租户后再移除这些可选值。
- 在迁移高级查询表时，您必须在迁移完成后调整新租户中现有快照的生效日期。

您无法迁移晚于今天日期的快照，只能迁移不晚于今天日期的最近快照。迁移扣减时，请确保其组合生效日期晚于最早快照日期。该规则同样适用于收入，薪酬组合生效日期必须晚于最早快照日期。

迁移税务机构例外薪资构成组时，流程不会生成目标租户中尚不存在的新收入、扣减或薪资构成组。

relatedlinks

参考信息

[2024R2 功能发行说明：Object Transporter for Payroll](#)

常见问题：迁移翻译

我如何知道哪些可迁移实施类型包含可翻译字段？ 您可以查看以下报告：

- Workday 中租户系统的 “Object Transporter Supported Objects (OX)” 报告。

其中包括有关可翻译和可迁移字段的信息。要查看此报告，您必须有权访问“设施”功能区域中的 “OX for Non Implementationers” 域。

- 翻译中心内的 “可翻译的租户类和参考编号索引” 报告。

它包含有关可在租户中翻译的内容的信息。要查看此报告，您必须有权访问“System”功能区域中的 “Data Translation”域。

为什么我看不到迁移中包含的翻译？

您可能正在迁移不可翻译的对象。并非 Workday 中的所有对象都可供翻译。要验证您的对象是否可翻译，请在 Workday 中访问 “Object Transporter 支持的对象 (OX)”报告。

为什么“属性差异”报告中缺少我的对象的某些折算值？

您可能未在目标租户中启用相关语言。Object Transporter 仅迁移您在目标租户中启用的语言的翻译值。访问 “编辑租户设置 - 全局” 报告，验证是否为目标租户启用了正确的语言。要查看此报告，您必须有权访问“System”功能区域中的 “Set Up: Tenant Setup - Global” 域。

如何防止迁移翻译？

您可以通过多种方法阻止 Object Transporter 迁移翻译值：

- 在迁移工作流期间，取消选中“包括翻译？”。复选框。
- 要阻止 Object Transporter 迁移特定语言的翻译，请在目标租户中禁用该语言。您必须有权访问“System”功能区域中的 “Set Up: Tenant Setup - Global” 域。

relatedlinks

任务

[步骤：迁移已翻译对象](#) on page 654

配置变更跟踪器

概念：配置变更跟踪器

“配置变更跟踪器（变更跟踪器）”报告是一种实施工具，用于报告在选定时间段内按选定用户对租户中的配置数据所做的变更。这样您就不必为后续迁移做好准备，手动跟踪租户变更。还允许您查看还有谁在租户中进行了变更。

示例。在沙盒租户中更改配置数据并验证这些更改是否能正常工作后，您希望将这些变更迁移到您的上线租户。首先，您需要一个自己所做变更的列表，以便了解要迁移的内容。您可以使用“配置变更跟踪器”为所做的变更提供报告，无需手动记录每项变更：

- 在您指定的日期范围内。
- 由您和您要包括的任何其他用户创建。
- 使用或不使用 Web 服务。

该报告将配置变更分为 “准备迁移” 和 “未准备好迁移”。

注：配置变更跟踪器 仅返回属于 Workday 可以迁移的实施类型的已变更实例。如果发生变更的实例没有实施类型，则变更跟踪器不会报告该实例的变更，Workday 也不会迁移该实例。

一个报告中，“配置变更跟踪器”最多可包含 200 万项配置变更。此限制基于租户中的变更总数，而不是配置变更次数。

报告组织

配置变更跟踪器 会显示并整理以下信息，以帮助您在迁移做好准备：

选项卡	内容
准备迁移	列出租户中发生变更的实例，您无需进一步修改即可迁移这些实例。根据变更类型，该报告可能会显示以下内容： • 变更的上次修改日期。 • “实施类型”和“主实例”。 • 主实例的参考编号。 • 更改方法：在 Workday 中手动更改，或通过 Web 服务更改。 • 变更已标记为新实例。 • 进行变更的用户。 对于每个实例，您可以单击“View Changes”，以查看主实例变更的审核线索。
未做好迁移准备	列出您可能不想迁移的变更，例如已删除的实例。其中还包括可能会导致问题的实例，例如缺少参考编号或可能无法与 Web 服务正确搭配使用的实例。 根据实例未做好迁移准备的原因，该报告可能会显示： • 上次变更的时间戳。 • “实施类型”、“相关实施类型”和“主实例”。 • 用于进行更改的 Workday 任务。 • 主实例的参考编号。 • 更改方法：在 Workday 中手动更改、通过 Web 服务更改或使用 unclassified。 • 用于进行变更的工具，例如 Object Transporter (OX) 或企业接口生成器 (EIB)。 • 变更已标记为新实例。 • 进行变更的用户。 对于每个实例，您可以单击“View Changes”，以查看主实例变更的审核线索。

访问配置变更跟踪器

Customer Central 安全管理员可以通过将用户设为对“*Configuration Change Management*”域具有查看和修改权限的安全组成员，来允许用户访问“配置变更跟踪器”。为配置访问权限来运行 配置变更跟踪器。

要查看以前运行的报告，用户可以访问“查看变更跟踪器报告”报告。

迁移配置变更

您可以使用“配置变更跟踪器”来打包来自报告的变更列表，并将变更迁移到任何环境中的 Workday 租户。这种方法安全有效，可将填充的租户与特定用户在时间段内所做的变更同步。

从 配置变更跟踪器 迁移的另一个优势是，您能够封装任何实施类型的对象。它仅报告可迁移的实例，您可以选择、验证和修改这些实例，以创建高级配置包。与标准配置封装包不同，Object Transporter 不会在迁移过程中向封装包添加从属实例。因此，您只能迁移您已经审查并有权访问的实例，从而确保迁移更安全、问题更少。

要从 配置变更跟踪器迁移高级配置包，Customer Central 安全管理员必须通过选中“OX 迁移：全部对象覆盖”复选框，向您授予对“Maintain Access to Customer Central Tooling”任务的访问权限。

审核线索

您可以将“配置变更跟踪器”强大的审核功能与其他审核流程结合使用。通过为主实例选择“查看变更”，查看在租户中所做的配置变更的详细信息。“配置变更跟踪”报告对对象的所有直接变更。它不会报告因直接更改对象而导致的任何行为变更。

示例：您对一个计算字段进行更改，这会导致与该计算字段关联的条件规则也发生变更。变更跟踪器仅报告对计算字段的变更。它不会报告条件规则变更，即行为变更。

示例

观看视频 4 分 19 秒

配置配置变更跟踪器报告的安全性

开始之前

- Customer Central 安全管理员帐户。
- 安全性：“System”功能区域中的“Security Configuration”域

关于此任务

您可以在租户中为用户创建安全组，让用户在其中创建配置变更跟踪器报告。如果向 Customer Central 租户中的用户授予安全权限，他们将能够访问“配置变更跟踪器”任务和“查看配置变更跟踪器报告”报告。

过程

1. 以安全管理员身份登录到租户。
2. 访问“Create Security Group”任务。
为“配置变更跟踪器”用户创建一个基于用户的安全组。
3. 访问“维护安全组的权限”任务。
为安全组指定以下域安全权限，使组中的用户能够查看和创建 配置变更跟踪器 报告。

域	权限
配置变更管理	查看 修改

4. [激活待处理的安全策略变更](#).

使用配置变更跟踪器迁移配置变更

开始之前

- 在“Maintain Access to Customer Central Tooling”任务中迁移高级配置包的权限。
请参见：[管理对 Customer Central 实施工具的访问权限](#) on page 615。
- 设置对 Customer Central 的访问权限并配置 Object Transporter 的安全性。
请参见：[步骤：配置对 Customer Central 和 Object Transporter 的访问权限](#) on page 634。
- 安全性：“I设施”功能区域中具有“查看”和“修改”权限的 *Configuration Change Management* 域

关于此任务

使用 **配置变更跟踪器** 迁移在租户之间同步配置。要进行迁移，您首先在“配置变更跟踪器”中，针对特定用户在您指定的时间段内进行的配置变更创建报告。此报告是您的变更列表，您可以从中创建配置包。您可以修改薪酬组合，直到只剩下要迁移的实例。

在变更跟踪器将您重定向到 Customer Central 和 Object Transporter 之前，您可以运行验证检查，以解决可能的编号缺失、编号冲突或异常错误。在 Object Transporter 中，您可以利用“配置变更跟踪器”已完成的大部分工作来完成迁移流程。

过程

1. 使用您希望与其他租户同步的配置登录到该租户。
2. 访问“配置变更跟踪器”任务。
3. 在“配置变更跟踪器”页面上，创建要迁移的配置变更的变更列表：

选项	描述
开始时间 结束时间	选择要捕获的配置变更的日期和时间范围。
按用户筛选	您要捕获一个或多个曾经进行过变更的用户。
包括通过 Web 服务进行的变更	如果任何选定用户通过 Workday 的 Web 服务更改了配置，请选中此复选框。

您可以在“其他筛选器”中按实施类型进一步筛选变更列表，也可以从“最新报告”中选择现有报告。

Workday 会自动将您的变更列表另存为“配置变更跟踪器”报告。

单击“刷新”，或等待报告填充。

4. 在报告的“报告条件”页面上，检查您选择的用户和时间段的变更列表。

单击实例对应的“View Changes”，以检查其属性详细信息。您可以无需执行任何其他操作，即可对“准备迁移”选项卡中列出的实例进行打包。

Workday 不会在配置包中将实例包括在“未准备好迁移”选项卡上。尽管大多数“未准备好迁移”的实例没有什么意义可添加，但在“配置封装包实例”页面上修改封装包时，您必须手动添加这些实例。示例：不使用 (DNU) 或已删除的实例。

您可以查看实例显示在“未做好迁移准备”选项卡上的完整原因列表。

请参见：[概念：配置变更跟踪器](#) on page 658。

5. 单击“Create Configuration Package”，为“迁移准备就绪”选项卡上列出的实例创建“高级配置包”。

当 Object Transporter 迁移高级配置包时，它仅迁移您为包的实例。与标准配置封装包不同，此功能不会在迁移开始后添加其他从属实例。此方法可将迁移范围缩小到已知实例，从而确保减少迁移问题。

您可以重命名默认的变更包名称，或者添加描述或外部变更请求编号。准备就绪后，单击“Configure Package Instances”以创建封装包。

6. 在“配置封装包实例”页面上，添加或移除实例和实施类型，直到找到所有要迁移的实例。

如果您在“未准备迁移”选项卡中发现任何实例且您需要添加，请在此处执行添加操作。

- a) 要添加或移除实例，请单击“编辑实例”>“添加实例”，或单击“编辑实例”>“移除实例”，然后选择要添加或移除的一个或多个实例。
- b) 要添加或移除某个实施类型，请单击“编辑实施类型”>“添加实施类型”或“编辑实施类型”>“移除实施类型”，然后选择要添加或移除的一个或多个类型。
- c) 单击“保存并继续”。

Workday 会使用您所做的变更更新“高级”配置包。

7. 在“检查和准备迁移”页面上，完成以下验证检查：

a) 单击“运行空白的参考编号”，以列出缺少参考编号的实例。

单击“查看并修复错误”以自动填充空白的参考编号。Workday 没有为某些实例指定参考编号，因此不会在此验证检查中报告这些实例。

b) 单击“运行系统生成的参考编号”，列出具有自动生成的参考编号编号序列的实例。

虽然上述条件并无错误，但当您迁移到的租户与系统生成的参考编号与另一个不匹配的实例相同时，则可能会导致覆盖问题。仅当您担心迁移可能会出现以下情况时，才应更改这些参考编号：

- 意外替代了目标租户中的实例。
- 请改为在目标租户中创建一个实例，而不是修改实例。

c) 单击“Run Exception Audits”，对薪酬组合中的实例运行以下审核报告：

- 业务流程异常
- 安全异常
- 计算异常
- 计算字段异常
- 集成异常
- 自定义报告异常
- 福利条件规则例外
- 条件规则异常
- 例外组织
- 例外组织类型
- 职位组异常
- 特定于报告的计算字段异常
- Worklet 映射异常
- 薪资异常

d) 单击“准备迁移”。

Workday 会将您重定向到 Customer Central。

8. 单击“Launch Object Transporter in Customer Central”，以 Customer Central 管理员或用户身份登录到 Customer Central 租户，并使用 Object Transporter 工作流。

9. 在“使用 Object Transporter 进行迁移”页面上，选择目标租户：

选择“Include Translations？”。选中复选框，以在组合视图中包含实例的属性值。

由于您从“配置变更跟踪器”报告迁移“高级”配置包，因此 Workday 将该配置包的“依赖关系支持”列为“手动”。这意味着，Object Transporter 不会像标准配置封装包那样，在迁移开始后自动向您的封装包添加依赖关系。如果 Object Transporter 稍后在迁移前差异报告中报告了缺失的实例，您可以手动添加从属实例，以解决缺失的情况。但是，高级配置包通常没有缺失或不匹配的从属实例，除非包中的实例自您创建包以来已更新或配置不正确。

10. 单击“确定”。

11. 在“迁移前状态”页面上，单击“刷新”，或等待 Workday 完成对迁移范围内的配置数据的迁移前检查。

某些实例的先决条件必须存在于目标租户中才能成功迁移。示例：计算字段。当 Workday 执行以下操作时：

- 查找缺少的先决条件，并生成“迁移前检查”报告。
- 未发现缺少的先决条件，则会跳过“迁移前检查”报告并生成“查看迁移前差异”报告。

12. 解决迁移前检查在目标租户中缺少的任何迁移先决条件：

- a) 单击“查看迁移前检查报告”。
- b) 按照“Object Transporter 迁移前检查”页面上的指导原则进行操作。
在“错误”表中，Workday 会列出作为迁移先决条件的源实例。如果存在以下情况，Workday 会将先修课程标记为缺失：
 - 目标租户中没有相应的实例。
 - 参考编号缺失或不匹配。
- c) 要解决某个先决条件，请登录目标租户并创建缺少的实例或解析其参考编号。
注：您需要兼容实例的参考编号才能映射到该实例。

您还可以使用“定制加载”，将没有相应目标实例的源实例映射到目标租户中的其他兼容实例。

13. 使用“定制加载”，将任何不匹配的源实例映射到目标租户上的兼容实例：

- a) 在“错误”表中，针对缺少的先决条件单击“映射实例”以解决问题。
- b) 输入目标租户中兼容实例的参考编号。
- c) 单击“搜索”。
- d) 在结果表格中，选中兼容实例对应的复选框。当表格列出多个实例时，请选择符合以下条件的实例：
 - 相同的实施类型。
 - 与源租户实例最兼容的实例。
- e) 单击“应用映射”。
要查看有关兼容实例的信息，请在“映射到”列中单击该实例的链接。
要移除映射，请单击“移除”，然后按照 workflow 应用新映射。
- f) 单击“重新扫描目标”。
在您解决了“错误”表格中所有缺失的先决条件后，Workday 会显示“差异报告”页面以继续迁移。

14. (可选) 如果数据包中包含的域安全策略或业务流程安全策略与目标租户中的相应策略不同，请单击“编辑迁移行为”，然后为全部或部分已修改的安全策略选择迁移行为。默认情况下，Workday 会合并安全策略，除非您使用此选项来重设目标租户的安全策略。

注：Workday 仅在检测到 1 个或多个经过修改的安全策略时才会启用此选项。

选项	描述
合并 (推荐)	默认行为将所有已修改的源安全策略中的权限构成构成 (例如安全组和角色) 与相应的目标安全策略中的构成相结合。合并具有累加性。Workday 不会移除任何内容，因此是最安全的选项。 当您需要执行以下操作时，请考虑此选项： • 优先考虑目标租户完整性。 • 将例行更新从预览环境、沙盒环境或开发环境迁移到上线环境，目标是在不影响现有配置的情况下引入新配置。 • 降低因无意中移除了对目标租户操作至关重要的权限或安全组而带来的风险。 • 保护特定于目标的变更。 由于“合并”操作默认为非破坏性操作，因此可减少检查潜在覆盖所花费的时间，使您能够将更多精力放在验证添加内容上。

选项	描述
重设	将目标租户中的所有安全策略替换为源租户中相应的已修改安全策略。替换时，Workday 会放弃目标租户中先前的相应策略，并仅实施源租户中修改后的安全策略。 当您需要执行以下操作时，请考虑此选项： - 将源租户视为安全策略的权威来源。 - 执行初始部署或租户刷新。 - 有意完全替换目标安全策略。 - 确保与来源绝对一致。 注：当您迁移单个实例时，Workday 仅替换目标租户中的相应实例。
手动选择	提供最精细的控制，使您能够单独检查包中每项已修改的安全策略。在“每个实例的迁移行为”列中，为每个已修改的安全策略选择“合并”或“重设”。 当您需要执行以下操作时，请考虑此选项： - 处理具有各种特定于政策需求的复杂迁移。 - 在单个策略包中满足混合要求，即不同的策略需要应用不同的合并或重设行为。 - 在需要对每项策略进行细致控制的敏感环境中运营。 - 管理由不同团队处理的分阶段推出或策略。 - 根据每项策略定制操作，实现最大程度的精确性和灵活性。

15. (可选) 要查看已修改实例的属性，请单击“查看属性差异”以检查已修改依赖关系对象中的各个属性。

在“属性差异”页面上，Workday 为“已修改”实例的每个属性提供了一个状态图标。下表描述了 Workday 如何对源属性和目标属性之间的差异进行分类：

属性状态	描述
进行以下变更：	源属性和目标属性存在，但不相同。 迁移操作会使用源属性替代目标属性。如果源属性属于某个安全策略实例，Workday 会将其添加到目标租户，除非您在编辑安全策略的迁移行为时选择了“重设”选项。
新建	目标租户中不存在属性。Workday 会将源属性添加到目标租户。
不匹配	源属性和目标属性具有不同的折算值。Workday 会将目标折算值与源折算值合并。 示例：源属性具有波兰语翻译值，目标属性具有英语翻译值。迁移操作会将波兰语翻译值添加到目标属性，而不会更改英语值。
移除	属性在目标租户中存在，但在源租户中不存在。迁移操作会移除目标属性。Workday 不会

属性状态	描述
	将“移除”状态指定给属于域或业务流程安全策略的属性。

16. 查看并了解迁移操作将对目标租户造成的变化后，单击“继续迁移”以查看要迁移的实例的最终汇总信息。
17. 单击“开始迁移”。
18. 迁移完成后，单击“查看迁移后报告”以查看目标租户中的变更汇总。
迁移后汇总报告的有效期为 2 年。
19. (可选) 在“迁移后报告”页面上，单击“运行租户比较”，以比较 2 个租户之间的实施类型实例。
您可以将比较结果另存为“租户比较”报告。

配置提取

步骤：创建配置提取

开始之前

要使用 Customer Central，请执行以下操作：

- [步骤：设置 Customer Central 账户](#) on page 618.
- [步骤：设置 Customer Central 租户访问权限](#) on page 626.

创建配置提取：由 Customer Central 安全管理员在“维护对 Customer Central 工具的访问权限”任务中授予的权限。

关于此任务

您可以从沙盒环境租户或实施租户环境中提取配置包或安全配置包的内容，并将其下载到本地以供以后重复使用。在以下情况下创建数据提取：

- 您希望在不同的租户中多次重复使用相同的租户配置。
- 您希望将配置迁移到具有其他收费编号的租户。
- 您希望在租户刷新之前保存当前租户配置，并在刷新之后将其上传到同一租户。

过程

1. [为 Object Transporter 创建配置包](#) on page 637.
如果要用于数据提取的配置包已在实施租户或沙盒环境租户中，则可以跳过此步骤。
2. 以 Customer Central 用户或管理员身份登录 Customer Central。
3. 访问“创建配置提取”任务。
如果您尚未创建配置包，则可以在创建数据提取之前在任务中执行此操作。
4. 选择要用于提取配置的 Web 服务版本。
5. 选择源租户。示例：实施租户或沙盒环境租户。
6. 选择要提取的配置包的类型。
如果您要迁移安全配置包的数据提取，必须为 Customer Central Security 管理员指定相应访问权限。
7. 从出现的表格中，选择要提取的配置包。
Workday 会从配置包中创建一个 .dat 类型的提取文件。
8. 从“提取报告”中，单击您的数据提取链接，将其下载到本地。

结果

Workday 会在创建过程中对数据提取文件进行加密。您无法对其进行修改。如有必要，请根据需要重新创建配置包，然后再次解压缩。

示例

下一步做什么

准备就绪后，您可以将提取文件上传到：

- 同一个租户
- 其他租户

请参见：[迁移配置提取](#) on page 666。

迁移配置提取

开始之前

- 配置 Customer Central 和 Object Transporter 的访问权限和安全性：
请参见 [步骤：配置对 Customer Central 和 Object Transporter 的访问权限](#)。
- 确保您有权迁移配置提取。
请参见：[管理对 Customer Central 实施工具的访问权限](#) on page 615

关于此任务

您可以迁移已保存在本地的配置提取文档，即使目标租户的收费编号与您从其中提取文件的源租户的收费编号不同也是如此。在您将文件上传到 Customer Central 并使用“迁移配置提取”任务选择目标租户后，Workday 会将提取文件中的实例与目标租户中的相应实例进行比较，启动一系列检查，报告需要解决的问题，然后再进行迁移。可以成功。

请参见 [概念：Object Transporter 迁移 workflow](#)。

Workday 完成迁移后，您可以查看“迁移后”报告，或创建“租户比较”报告，以比较迁移后租户之间的差异。

过程

1. 使用 Customer Central 管理员帐户或用户帐户，登录到对配置提取要迁移到的目标租户具有访问权限的 Customer Central 租户。
2. 访问“迁移配置提取”任务。
3. 将提取文件上传到 Customer Central 租户。
Workday 会对 .dat 文件进行病毒扫描。
4. 选择目标租户。
5. 单击“确定”以继续准备迁移。
6. 在“迁移前状态”页面上，单击“刷新”，或等待 Workday 完成对迁移范围内的配置数据的迁移前检查。
某些实例的先决条件必须存在于目标租户中才能成功迁移。示例：计算字段。当 Workday 执行以下操作时：
 - 查找缺少的先决条件，并生成“迁移前检查”报告。
 - 未发现缺少的先决条件，则会跳过“迁移前检查”报告并生成“查看迁移前差异”报告。

7. 解决迁移前检查在目标租户中缺少的任何迁移先决条件：

- a) 单击“查看迁移前检查报告”。
- b) 按照“Object Transporter 迁移前检查”页面上的指导原则进行操作。

在“错误”表中，Workday 会列出作为迁移先决条件的源实例。如果存在以下情况，Workday 会将先修课程标记为缺失：

- 目标租户中没有相应的实例。
- 参考编号缺失或不匹配。

- c) 要解决某个先决条件，请登录目标租户并创建缺少的实例或解析其参考编号。

注：您需要兼容实例的参考编号才能映射到该实例。

您还可以使用“定制加载”，将没有相应目标实例的源实例映射到目标租户中的其他兼容实例。

8. 使用“定制加载”，将任何不匹配的源实例映射到目标租户上的兼容实例：

- a) 在“错误”表中，针对缺少的先决条件单击“映射实例”以解决问题。
- b) 输入目标租户中兼容实例的参考编号。
- c) 单击“搜索”。
- d) 在结果表格中，选中兼容实例对应的复选框。当表格列出多个实例时，请选择符合以下条件的实例：

- 相同的实施类型。
- 与源租户实例最兼容的实例。

- e) 单击“应用映射”。

要查看有关兼容实例的信息，请在“映射到”列中单击该实例的链接。

要移除映射，请单击“移除”，然后按照 workflow 应用新映射。

- f) 单击“重新扫描目标”。

在您解决了“错误”表格中所有缺失的先决条件后，Workday 会显示“差异报告”页面以继续迁移。

9. (可选) 如果数据提取包含的域或业务流程安全策略与目标租户中的相应策略不同，请单击“编辑迁移行为”，然后为全部或部分已修改的安全策略选择迁移行为。

注：Workday 仅在检测到 1 个或多个经过修改的安全策略时才会启用此选项。

选项	描述
合并 (推荐)	默认行为将所有已修改的源安全策略中的权限构成 (例如安全组和角色) 与相应的目标安全策略中的构成相结合。合并具有累加性。Workday 不会移除任何内容，因此是最安全的选项。 当您需要执行以下操作时，请考虑此选项： • 优先考虑目标租户完整性。 • 将例行更新从预览环境、沙盒环境或开发环境迁移到上线环境，目标是在不影响现有配置的情况下引入新配置。 • 降低因无意中移除了对目标租户操作至关重要的权限或安全组而带来的风险。 • 保护特定于目标的变更。 由于“合并”操作默认为非破坏性操作，因此可减少检查潜在覆盖所花费的时间，使您能够将更多精力放在验证添加内容上。
重设	将目标租户中的所有安全策略替换为源租户中相应的已修改安全策略。替换时，Workday 会

选项	描述
	放弃目标租户中先前的相应策略，并仅实施源租户中修改后的安全策略。 当您需要执行以下操作时，请考虑此选项： - 将源租户视为安全策略的权威来源。 - 执行初始部署或租户刷新。 - 有意完全替换目标安全策略。 - 确保与来源绝对一致。 注：当您迁移单个实例时，Workday 仅替换目标租户中的相应实例。
手动选择	提供最精细的控制，使您能够单独检查包中每项已修改的安全策略。在“每个实例的迁移行为”列中，为每个已修改的安全策略选择“合并”或“重设”。 当您需要执行以下操作时，请考虑此选项： - 处理具有各种特定于政策需求的复杂迁移。 - 在单个策略包中满足混合要求，即不同的策略需要应用不同的合并或重设行为。 - 在需要对每项策略进行细致控制的敏感环境中运营。 - 管理由不同团队处理的分阶段推出或策略。 - 根据每项策略定制操作，实现最大程度的精确性和灵活性。

10. 单击“刷新”，或等待 Workday 显示“查看差异报告”，然后单击该选项。

“迁移前差异报告”页面显示迁移范围内的所有实例，这些实例按顶层实例的实施类型进行分组，并按迁移行为在以下选项卡中进行组织：

选项卡	描述
所有实例	列出您的配置包或配置提取中包含的所有实例。当您迁移单个实例时，此选项卡会显示 1 个顶层实例及其可能包含的任何从属对象。
Modified 状态图标：橙色	列出源租户和目标租户中都存在但因先前的修改而不同的实例。在迁移期间，除非存在安全策略，否则 Workday 会使用源实例覆盖目标实例。 默认情况下，Workday 会将源租户中的安全策略与目标租户中的相应安全策略合并。您可以使用“编辑迁移行为”选项来更改安全策略迁移的默认行为，以覆盖租户安全策略。
新建 状态图标：蓝色	列出目标租户中尚不存在的实例。在迁移过程中，Workday 会将实例从源租户添加到目标租户。
无变更 状态图标：灰色	列出源租户和目标租户中相同的实例。无需迁移。
已排除	列出您已从迁移中排除的顶层实例。

选项卡	描述
	如果您未排除任何内容，Workday 不会显示此选项卡。

您可以选择一个选项卡，按迁移行为进行筛选。在该选项卡上，您可以展开实施类型，以查看要迁移的范围内的顶层实例。同一实施类型可以出现在多个选项卡上，但其下方列出的实例仅与特定的迁移行为相关。示例：您选择“已修改”选项卡，看到的实施类型与您在“新建”选项卡上看到的实施类型相同。您可以展开实施类型，然后在“新建”选项卡上查看实例中唯一的一组顶层实例。“已修改”选项卡会列出源实例与目标实例之间存在差异的实例。“新建”选项卡会列出目标租户中尚不存在的实例。

“已修改”状态旁边的数字表示迁移范围内顶层已修改实例的总数。“新建”状态旁边的数字表示 Workday 将添加到目标租户的顶层实例总数。

注：对于未继续进行的迁移，“迁移前差异”报告的有效期为 30 天。

11. (可选) 检查新实例或修改后的实例的依赖关系：

- 导航到“已修改”或“新建”选项卡，然后展开实施类型。
- 在表格的“依赖关系”列中，单击要检查依赖关系的实例对应的“查看依赖关系”。

Workday 建议您检查新建实例或修改后的实例中的依赖对象。

与顶层实例一样，Workday 为每个从属实例提供了一个状态图标：“已修改”、“新建”或“无变更”。

注：当 Workday 遇到循环依赖关系时，它会停止加载该实例的任何依赖关系。Workday 会迁移循环依赖关系。为防止重复报告同一依赖关系，系统仅显示第一个匹配项，并使用圆形依赖关系图标对其进行标记。

12. (可选) 要查看已修改实例的属性，请单击“查看属性差异”以检查已修改依赖关系对象中的各个属性。

在“属性差异”页面上，Workday 为“已修改”实例的每个属性提供了一个状态图标。下表描述了 Workday 如何对源属性和目标属性之间的差异进行分类：

属性状态	描述
进行以下变更：	源属性和目标属性存在，但不相同。 迁移操作会使用源属性替代目标属性。如果源属性属于某个安全策略实例，Workday 会将其添加到目标租户，除非您在编辑安全策略的迁移行为时选择了“重设”选项。
新建	目标租户中不存在属性。Workday 会将源属性添加到目标租户。
不匹配	源属性和目标属性具有不同的折算值。Workday 会将目标折算值与源折算值合并。 示例：源属性具有波兰语翻译值，目标属性具有英语翻译值。迁移操作会将波兰语翻译值添加到目标属性，而不会更改英语值。
移除	属性在目标租户中存在，但在源租户中不存在。迁移操作会移除目标属性。Workday 不会将“移除”状态指定给属于域或业务流程安全策略的属性。

13. (可选) 当迁移中包含 修改 实例时，单击“依赖关系比较”页面上的“管理修改实例”，以从迁移中排除修改实例或其某个依赖关系。

- a) 在“要迁移的实例”表中，取消选中要排除的实例对应的复选框。排除顶层实例还会从迁移中排除其依赖关系。
- b) (可选) 在“依赖关系”列中，单击“查看”以再次查看实例的依赖关系。
- c) 单击“保存变更”并确认要保存您的选择。保存后，您无法撤消排除操作。要撤消排除操作，请启动新的迁移。

在“依赖关系差异”页面上，Workday 会将该实例显示为已从实例列表中排除。当您排除某个顶层实例时，Workday 会将该顶层实例报告为“已排除”，并将其依赖关系报告为“由父级排除”。如果依赖关系同时也是另一种实施类型的依赖关系，前提是该实施类型属于同一迁移。

您还可以在“迁移前差异报告”页面的“已排除”选项卡上验证已排除的实例。

14. 查看并了解迁移操作将对目标租户造成的变化后，单击“继续迁移”以查看要迁移的实例的最终汇总信息。

15. 单击“开始迁移”。

16. 迁移完成后，单击“查看迁移后报告”以查看目标租户中的变更汇总。

迁移后汇总报告的有效期为 2 年。

17. (可选) 在“迁移后报告”页面上，单击“运行租户比较”，以比较 2 个租户之间的实施类型实例。

您可以将比较结果另存为“租户比较”报告。

结果

迁移成功后，Workday 会使解密的数据提取内容在目标租户中可用。

relatedlinks

任务

[管理对 Customer Central 实施工具的访问权限 on page 615](#)

租户比较

步骤：设置租户比较安全性和访问权限

开始之前

- [创建 Customer Central 安全性管理员帐户 on page 620.](#)
- [创建 Customer Central 管理员帐户 on page 620.](#)
- 设置 Customer Central 租户访问权限。

请参见：[步骤：设置 Customer Central 租户访问权限 on page 626.](#)

关于此任务

您可以让用户通过 Customer Central 比较租户配置数据。

过程

1. [配置租户比较安全性 on page 671.](#)
2. [创建 Customer Central 用户账户 on page 621.](#)
为需要使用“租户比较”比较配置数据的每个用户创建一个帐户。
3. (可选) [设置 Customer Central 上线环境访问权限 on page 628.](#)
如果用户需要比较上线租户中的配置数据，请允许 Customer Central 以便访问该租户。
4. (可选) [创建 Customer Central 会话 on page 629.](#)
要使用户能够将配置数据迁移到上线租户，请为他们创建上线租户会话。

5. [向 Customer Central 用户提供租户访问权限](#) on page 628.
以 Customer Central 管理员身份登录到 Customer Central，然后为用户提供对需要通过 Customer Central 比较配置数据的非上线租户的访问权限。
6. 以 Customer Central 安全管理员身份登录 Customer Central。
 - a) 访问“维护对 Customer Central 工具的访问权限”任务。
 - b) 对于要授予“租户比较”任务访问权限的每个用户或管理员，j请选中“创建和查看租户比较报告”复选框。
 - c) 单击“OK”。

relatedlinks

概念

[概念：租户比较报告](#) on page 673

配置租户比较安全性

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Security Configuration”域

关于此任务

您可以为每个租户中的用户创建安全组，以便用户计划比较配置数据。向 Customer Central 租户中的用户授予安全权限后，他们能够访问以下任务和报告：

- 创建租户比较报告
- 查看租户比较报告
- 查看所有租户比较报告

过程

1. 以安全管理员身份登录到租户。
2. 访问“Create Security Group”任务。
为租户比较用户创建基于用户的安全组。
3. 访问“维护安全组的权限”任务。
为安全组指定以下域安全权限：

域	权限
配置变更管理	查看和修改
特殊 OX Web 服务	读取

4. [激活待处理的安全策略变更](#).

比较租户配置数据

开始之前

设置“租户比较”实施工具的安全性并设置对该工具的访问权限。请参见：[步骤：设置租户比较安全性和访问权限](#) on page 670。

关于此任务

您可以比较 2 个租户之间的实施类型实例，并将比较结果另存为“租户比较”报告。您可以选择特定的实施类型，也可以从更大的范围（例如租户级或特定的实施类型层次结构或区域）中进行选择。

“创建租户比较报告”任务会为您选择的每种实施类型识别租户之间的匹配实例。默认情况下，Workday 会同时检查每个实例的参考编号和属性，以确定匹配项。

从 Customer Central 访问此报告时，您可以从为访问 Customer Central 而配置的租户中选择要比较的源租户和目标租户。

过程

1. 使用您的 Customer Central 账户登录到 Customer Central 租户。
2. 访问“创建租户比较报告”任务。
3. (可选) 编辑报告名称。
稍后选择此名称以查看报告。
4. 选择源租户和目标租户。
Workday 会列出已配置为可访问 Customer Central 的租户。
5. 如要仅使用参考编号评估匹配项，请取消选中报告中的“生成完整比较”复选框。
6. 选择一个或多个实施类型或实施类型组：

选项	描述
整个租户	显示源租户和目标租户中的所有可迁移实施类型。您无法更改您的选择。
按实施类型层次结构	选择层次结构。按功能区域或 SKU 显示源租户和目标租户中的可迁移实施类型。选择一个或多个功能区域或 SKU。 注：如果 Customer Central 尚不包含 SKU 或功能区域的层次结构，请单击“导入层次结构”并放弃当前选择。Workday 会将导入的层次结构保存到 Customer Central 租户中。然后，您可以再次访问“租户比较”任务，并再次选择选项。当您再次选择“SKU”或“功能区域”时，Workday 会显示按 SKU 或功能区域组织的实施类型列表。导入后，实施层次结构将在您的 Customer Central 租户中永久可用。
按实施区域	按产品区域从源租户和目标租户中选择 1 个或多个可迁移实施类型。
按实施类型	从源租户和目标租户中选择 1 个或多个可迁移实施类型。 每种实施类型都包含相同对象类型的实例。示例：“业务流程定义”实施类型仅包含属于业务流程定义类型的对象的实例。

7. 单击“确定”以运行该报告。
8. 根据需要单击“刷新”，以更新报告进度，直至报告完成。
Workday 会保存您的报告，并将其显示在表格中，该表格列出了可迁移实例（包括匹配的实例和不匹配的实例）的总计计数。
9. 检查此报告，确定源租户和目标租户中实例之间的差异。
您可以深入挖掘计数以显示有关差额的更多信息。

10. (可选) 在 “在属性上存在差异的匹配项” 选项卡上，查看具有依赖关系且源租户和目标租户之间存在属性差异的实例的汇总。

Workday 会显示源租户和目标租户之间存在差异的依赖关系总数。

- a) 在实例行中单击 “查看属性差异”，以显示源租户属性和目标租户属性的比较结果。
根据需要单击 “刷新” 以填充视图。
- b) 在导航窗格中单击某个实例，可对比地显示该实例的依赖关系值。
- c) 要以 XML 代码形式查看值差异，请单击 “查看 XML 负载”。
- d) 完成后关闭浏览器选项卡。

11. 单击 “完成”，退出 “查看租户比较报告”。

结果

Workday 会将报告保存在 Customer Central 中以备后用。租户比较 报告没有保留限制。

下一步做什么

有关已保存报告的完整列表，请访问 “查看所有租户比较报告” 报告。

relatedlinks

参考信息

[参考信息：租户比较中不可用的实施类型 on page 674](#)

概念：租户比较报告

通过使用这些提示，您可以在 租户比较 报告中获得更好的结果，并更好地了解该报告如何分析和呈现配置数据差异。

具有不匹配参考编号的实例

显示仅位于 1 个租户中的实例数量。要查看每个实例的差额，请深入挖掘计数。

要显示实例依赖关系值的不同之处，请单击该实例的 “View Attribute Differences”。

要仅筛选具有属性差异的实例，请切换到 “在属性上不存在匹配项” 选项卡。

匹配具有差异属性的实例

显示源租户和目标租户具有相同参考编号但配置不同的实例。

零计数

由于以下原因， 租户比较 报告可能会将计数显示为零：

- 任一租户中都没有可比较的实例。
- 实例的实施类型不支持参考编号。“租户比较”使用参考编号来比较实例。
- 实例缺少参考编号。当实例的实施类型支持参考编号时，租户比较功能会在其中一个 无参考编号的实例列 中列出计数。
- 进度条尚未达到 100%。根据需要单击 “刷新”，直至进度完成。

比较域安全策略

如果您选择 “域安全策略” 作为要比较的实施类型，“租户比较” 任务会比较以下内容：

- 已暂停的域实例。

单击实例的 “查看属性差异” 后，您可以查看实例的禁用标志。当您禁用某个功能区域时，Workday 会暂停该功能区域中的所有域。

- 子域。

如果任务找到匹配的父域，您可以通过单击父域实例的 “查看属性差异”，查看子域的任何对比值。

relatedlinks

任务

[步骤：设置租户比较安全性和访问权限](#) on page 670

参考信息：租户比较中不可用的实施类型

除非为实施者特别指明，否则 Workday 不会在“租户比较”报告中显示这些实施类型。

实施类型区域	实施类型	仅限实施者比较
经济资助	经济资助支出作业流程	√
会计中心	Accounting Center 流程配置	√
会计中心	Accounting Center 流程配置	√
校园活动	学生活动计划	√
校园活动	学生消息	√
旅程	配置	
帮助	工单通知收件人	
客户设置	客户发票布局规则	
设置数据	支出交易说明	
财务会计设置	年终关账规则	

注：比较不可用的实施类型或其参考编号时，Workday 可能会在报告上显示计数为零或显示错误消息。

组织

设置时需考虑的事项：组织

在规划组织的配置和使用，您可以利用本主题来帮助做出决策。本主题解释了以下内容：

- 设置目的。
- 此功能如何与 Workday 的其他功能协同工作。
- 对下游的影响和产品间的交互。
- 安全性要求和业务流程配置。
- 实施前要考虑的问题和限制。

如需了解完整的配置详细信息，请参阅详细的任务说明。

用途

组织是由资源、员工、成本和其他组织组成的组，可用于业务流程流转、安全性、分析和报告。组织与角色和层次结构一样，都是在 Workday 中提供可配置的情境式安全性基础。您配置组织的方式会影响方方面面，从人员配备模型和角色指定，到实际地点和报告。

常见的组织类型包括：

- 公司
- 成本中心
- 自定义组织
- 地点层次结构
- 矩阵报告

- 薪资组
- 区域
- 主管组织。(类似于其他产品中的部门。)

功能优势

“组织”是 Workday 的一项必备功能，可帮助您执行以下操作：

- 分析您的业务需求和结构。示例：
 - 对反映不同报告结构的员工进行逻辑分组和业务流程进行组织。
 - 根据业务单位、区域和成本中心设置运营。
 - 为各个组织构建灵活性，以便经理可以根据业务需求运营其组织。
 - 设置组织架构图以反映工作部门和管理结构。
 - 指定人员配备模型，以确定您如何定义和招聘职务和职位。
- 报告并跟踪进度。示例：
 - 用于认证、合规性和监管目的的组织历史记录。
 - 确定薪资、福利、薪酬和短期休假的适用资格。
 - 配置组织架构图以包括指标，以便您监控业务绩效。
 - 根据跟踪人员配备、合规性和鉴定等数据的组织报告，做出有关分工的决策。
- 设置自动化流程。示例：
 - 为各个组织和组织类型配置单独的业务流程。
 - 设置自动化流程，将员工指定给其管理团队和支持团队。
 - 聚合报告的数据。

用例

产品	用例示例
业务流程	经理可以根据组织和组织类型自定义业务流程。示例：按上级组织、公司、招聘或薪资组。
HCM	人力资源管理员可以指定其他人力资源管理员，为不同的组织类型的员工组提供支持。示例：地点层次结构、主管组织或部门。
组织	经理可以： • 使用重组来随时间推移而改变的组织结构。示例：创建下级、指定上级、停用组织、划分组织和移动员工。 • 配置自定义组织，以符合您所在行业的独特惯例或您的特定业务运营方式。示例：商店和区。
报告	经理可以： • 定义在组织架构图中表示结构的上下级关系。 • 设置矩阵组织，让员工能够将共同工作但属于不同主管组织的员工联系起来。
安全性	• 安全管理员可以为角色被指定人和成员提供精确的情境式安全设置。 • 管理员可以创建地点层次结构，以便从聚合的地点角度配置安全性并查看报告。
学生	管理员可以执行以下操作：

产品	用例示例
	- 在大学设置中为学术任命、学术合作人员和教授席创建学术单位。 - 将资助设置为成本核算组织，以管理授予活动和有关授予的报告。

要考虑的问题

问题	需考虑的事项
您计划使用哪些 Workday 产品或功能？	企业的结构和目的决定了您设置的组织类型。根据行业、区域和监管要求，决定组织结构和安全性的精细程度。
您希望报告什么内容？	借助 Workday 提供的报告，您可以为管理员和最终用户查看有关组织的汇总或详细数据。您的组织架构方式会影响报告。 组织代表各个维度，您可以根据这些维度生成报告并确定详细程度。Workday 组织是互斥的，这为您的组织结构提供了固有的灵活性。
您将如何为员工指定组织？	咨询利益相关方，确定您是否会执行以下操作： - 手动为每个员工指定组织。 - 在人员配备事件流程（例如雇用或职务变更）中指定组织。 您还可以根据规则设置某些组织类型。示例：自定义组织。
您需要哪种组织安全权限？	为了确保安全性，请仔细考虑粒度级别。如果安全设置不够严格，则可能有太多人在无意中访问了敏感数据。但如果安全性限制过多，则可能难以维护。确定谁可以执行以下操作： - 查看组织和成员。 - 创建和修改组织。 - 修改组织结构和层次结构。 示例：业务流程会根据组织以及角色在组织层次结构中所占的位置将审批流转到特定角色。
您的组织是否跨越多个时区？	在设置租户时，请考虑由谁为哪些员工组提供支持，以及您的组织所在的时区。这可确保按预期处理业务流程、指定角色和薪资的生效日期。
您将如何为每个组织指定角色？	考虑基于角色的安全性以及角色在组织内的运作方式。示例：如果人力资源人员为某个区域或地点的员工提供支持，则应将他们指定到某个地点。但是，如果人力资源人员为业务单位提供支持，则应将他们指定给主管组织。
您将如何使用组织？组织的结构如何？	确定您是否需要专门的专项课程种类。示例： - 公共部门和高等教育种类，例如资金、赠予和资助。 - 地点种类，例如地区和地区。 - 业务单位种类，例如产品线 and 自定义种类。

问题	需考虑的事项
	组织类型决定了所包含的功能。以下组织类型示例自动包含某些功能： • 公司包括银行账户和会计时间表。 • 地点包括地址和区域。 • 薪资组包括薪资时间表和薪资。 如果您的组织没有适合的 Workday 组织类型，您可以创建自定义组织。
您需要什么组织结构？	Workday 支持多种组织结构。示例： • 分散式 • 分层 • 矩阵
您是否需要自定义组织？	确定您是否需要出于 Workday 提供的组织类型无法满足的特定于企业的目的对员工进行分组。 示例：商店（具有角色）和商店区域（也有指定的角色），因此您可以设置继承。 自定义组织可以按多个支持层次结构的自定义组织类型进行汇总。
能否将自定义组织用作自定义工作标记？	是。您可以将自定义组织用作 Financial Management 和 Payroll 中的自定义工作标记。您可以创建的自定义组织数量没有限制。 但是，您可以指定为自定义工作标记的自定义组织的数量是有限的。您只能将 10 个自定义组织用作自定义工作标记，在没有 Financial Management 的情况下实施 HCM 或 Payroll 时，请务必考虑此限制。

建议

- 设计您的组织，使其与其他功能区域（例如薪资、人力资源和财务）协同工作。
- 让您组织内所有业务实体的利益相关方都参与其中。
- 请安全管理员、系统管理员和业务流程管理员参与其中，以确保您满足与审批、业务流程流转和数据访问相关的所有要求。
- 设计组织结构时，请考虑报告的粒度和聚合，因为组织在报告中发挥着至关重要的作用。
- 仔细评估组织层次结构。创建大量自定义层次结构或嵌套层次结构，或在适用资格规则中使用这些层次结构，会影响性能。

要求

您必须：

- 请设置主管组织，因为所有员工都必须指定到某个主管组织，而这些组织是其经理所在组织的下级组织。经理不是其直接下属所在主管组织的成员。
- 为主管组织选择人员配备模型，即职位管理或职务管理模型。

限制

一个主管组织只能有 1 个人员配备模型。并非所有主管组织都需要相同的人员配备模型，但您只能在使用相同人员配备模型的组织之间移动员工。

您可以将单个员工指定给多个组织，包括同一类型的多个组织。

租户设置

访问“编辑租户设置 - 系统”任务，配置以下内容：

- 默认时区和其他时区选项。
- 正在操作的用户可以查看的组织层次结构。

安全性

某些组织类型由用于创建、管理和查看组织类型的单独域提供安全性。您必须在“Organizations and Roles”功能区域中至少设置一个以下域：

域	需考虑的事项
创建：主管组织	使您能够维护和查看以下内容： • 组织类型和子类型 • 业务地点用途 • 时间概要 提供对组织的全局访问权限，从而使您能够： • 更正组织异常。 • 定义成员资格规则。 • 查看组织审核和报告。
管理：创建成员资格规则	让您能够创建成员资格规则。
管理：编辑成员资格规则	使您能够编辑和查看成员资格规则。让自助服务用户能够访问他们创建的成员资格规则。
设置：组织	使您能够维护和查看以下内容： • 组织类型和子类型 • 业务地点用途 • 时间概要 提供对组织的全局访问权限，从而使您能够： • 更正组织异常。 • 定义成员资格规则。 • 查看组织审核和报告。

业务流程

组织的业务流程分为以下种类：

- 创建或更新组织状态或结构。示例：
 - 激活
 - 指定上级
 - 指定包括的组织
 - 创建下级
 - 划分组织

- 为职位或员工指定和移除组织。示例：

- 指定矩阵组织
- 指定多个矩阵组织成员
- 指定薪资组
- 更改指定的组织
- 创建职位
- 移动员工
- 从矩阵组织中移除
- 移除多个矩阵组织成员

报告

在 Workday 的每个产品和功能中，组织具有不同的结构和用途。示例：Human Capital Management、Payroll、Recruiting 和 Student 具有独特的报告选项。

您可以使用以下报告来查看有关现有组织的汇总或详细数据：

报告	描述
组织汇总	显示按所选组织类型筛选的所有组织列表，以及汇总信息。
我所属的组织	要显示您有权查看的任何组织的组织架构图，请单击该组织的相关操作菜单，然后单击“组织架构图”。
我的自我指定角色	显示您所属的所有组织的列表。
“我的负责人角色”报告或 Worklet	此列表列出所有组织的列表，在这些组织中，您的职位被指定给了在“维护可指定的角色”中指明为“自我指定”的角色。
我的支持角色	显示所有组织的列表，您的职位在这些组织中指定了在“维护可指定的角色”中指示为“负责人”的角色。
	显示在所有组织列表中，您的职位被指定给在“维护可指定的角色”中指明为“支持”的角色。

您可以使用以下报告来管理和跟踪组织：

报告	描述
维护组织类型	让您能够管理和配置各种类型的组织，例如公司、成本中心、区域等。
按截止日期查看成员	考虑员工指定的生效日期，显示在任何给定的历史或将来日期的组织成员。
按截止日期查看组织	显示特定时间点的组织状态。使用此报告，您可以了解组织在特定日期的结构、人员配备和其他关键属性。
按截止日期查看组织架构图	显示组织截至特定日期的结构，包括报告关系和层次结构。
查看组织成员	显示通过成员资格规则指定给自定义组织的组织成员。此报告使用“All Positions”数据源。
查看主管组织	显示员工、人员配备信息、组织角色和安全组。使用此报告，您可以查找并访问员工、角色、未填补职位等的相关操作。
指定组织异常审核	根据职位限制的主管组织或包含其地点的地点层次结构（或多个层次结构）的允许值，显示职位限制的无效指定组织。

报告	描述
组织异常审核	显示存在错误或警告的组织。此报告显示存在问题的业务对象，以及问题或解决方案的描述。
组织类型异常审核	显示存在错误或警告的组织类型。此报告显示存在问题的组织类型（例如主管组织或公司），以及问题或解决方案的描述。

要查看 Workday 报告的完整列表及描述，您可以运行“Workday 提供的所有报告和自定义报告”任务。

集成

如果您想使用集成来访问存在可见性限制的组织，则需要：

- 提供您正在使用的集成系统用户 (ISU) 账户，该账户对保护这些组织的域具有“读取”和“更新”权限。
- 将该 ISU 关联至 [“创建集成系统安全组”](#)。
- 向 ISSG 提供对域的“读取”和“更新”权限，这些域用于保护 ISU 尝试运行的组织 Web 服务。

关系和关联点

组织可与几乎所有的 Workday 功能进行交互。

Workday 提供了一个包含各种资源的 Workday Touchpoints Kit，可帮助您了解租户中的配置关系。如需进一步了解 [Workday Touchpoints Kit](#)，请访问 Workday Community。“Workday Touchpoints Kit”可帮助您预测任何组织类型（包括 HCM、财务、薪资和学生）在 Workday 中的交互方式。

其他影响

无影响。

relatedlinks

概念

[概念：业务流程和组织](#) on page 770

[概念：人员配备模型](#)

任务

[修订组织的职位预算](#)

[为主管组织指定多个经理](#)

[创建外部薪资组织类型](#)

[创建或编辑组织目标](#)

[创建组织成员资格安全组](#)

[步骤：授予集成或外部端点对 Workday 的访问权限](#)

[步骤：跨主管组织创建时间报告](#)

[步骤：跨组织查看人才](#)

设置主管组织

开始之前

安全性：“Organizations and Roles”功能区域中的 *“Create: Supervisory Organization”* 域。

关于此任务

您可以使用主管组织来管理公司内的报告结构。创建主管组织时，您可以为其指定角色。角色和基于角色的安全组决定了对有关该组织、业务流程和通知的信息的访问权限。

生效日期决定了组织何时可见，以及管理员何时可以向组织指定角色。在 Workday 提供的事务中，Workday 优先考虑生效日期，而非 开放日期。我们建议创建自定义验证，以防止在生效日期早于“开放日期”的事务中使用该组织。

过程

1. 访问“创建主管组织”任务。
2. 填写标头时，请参考以下信息：

选项	描述
开放日期	此选项用于设置组织何时显示在提示中。
名称	Workday 会在您创建主管组织时为其名称指定一个生效日期。 注：如果您更改了组织名称变更的生效日期，并且组织名称在下一个快照中匹配，则 Workday 会更新下一个快照的生效日期，但不会创建新的快照。 Workday 在“姓名历史 记录”网格中按生效日期显示翻译。当您创建新的生效日期时，当您执行以下操作时，Workday 不会复制上一个生效日期的折算： - 在“编辑租户设置 - 全局”任务中，选中“在更改基本语言值后隐藏翻译”复选框。 - 在生效日期的源语言中修改组织名称。
子类型	选择 Workday 提供的一个子类型，您也可以使用“维护组织子类型”任务来创建子类型以满足您的业务需求。
可见性	选择此选项可确定谁可以查看组织，包括搜索结果。Workday 会优先考虑此值，而不是员工基于角色的安全组的访问权限。
主要地点	在以下情况下，Workday 会使用“创建职位”业务流程中的主要地点将步骤流转安全组： - 安全组基于地点层次结构。 - 您配置了多个地点，或者未指明地点。 主要地点具有单独的生效日期。将主要地点生效日期设置为早于组织的生效日期，以确保其显示。 您可以通过从主管组织的相关操作菜单中选择“主管组织”>“编辑主要地点”来更改主要地点和生效日期。

3. 填写“指定角色”选项卡时，请参考以下信息：

选项	描述
角色	您可以选择要在主管组织中包括的支持性角色，以满足您的业务需求。每个组织都有代表指定给它的支持组的角色。支持角色在某个功能区域内承担职责。示例：薪酬合作伙伴或人力资源合作伙伴。

选项	描述
	在“维护可指定的角色”任务中，您可以配置您在此任务中选择的角色，并将其与 Workday 拥有的 经理 角色相关联。 当您为主管组织指定角色时，Workday 不会限制过去日期事件的可见性。 Workday 建议在某个主管组织中担任角色的员工属于其他主管组织，以确保业务流程流转正确无误。 在主管组织的“角色”选项卡中，只有角色维护者才能查看其所属安全组的“生效日期”和“下一个生效日期”列。
仅限唯一指定	Workday 会根据您在“维护可指定的角色”任务中的配置自动选中或取消选中该复选框，以指示您只能将哪些角色指定给 1 名员工。

4. 填写“指定的组织”选项卡时，请参考以下信息：

选项	描述
继承自上级	“继承自上级”复选框会自动设置，仅供参考。如果您未指定任何指定组织，Workday 会自动选中此复选框。当您更改下级组织的指定组织时，Workday 会自动取消选中此复选框。如果“允许的组织”或“默认组织”没有重设值，Workday 会显示从上级组织继承的值。 要控制在指定主管组织期间可用的组织，请在“维护组织类型”报告的相关组织选项卡上，选中“在‘更改指定的组织’和‘职务申请’中显示”复选框。 如果未选中“在‘更改指定的组织’和‘职务申请’中显示”复选框： - 对于汇总到组织类型的组织，员工所属的组织不会显示。 - 某些组织数据将不可用。 - 员工职位上不会显示该组织。 注：从上级组织继承的指定组织没有生效日期，但层次结构有。要支持为指定组织设置生效日期，请将已设置生效日期的层次结构定义为允许的值。
允许的组织	限制可用于指定组织的组织。此列中的值将重设“继承自上级”。
默认组织	Workday 会根据您是否取消选中“维护组织类型”报告中“自定义”选项卡上的“职位指定唯一”复选框来填充这些组织。此列中的值将重设“继承自上级”。

5. Workday 计划在将来的发行版中弃用“身份识别号”选项卡。我们建议您不要使用此功能。

结果

Workday 会在您创建主管组织后自动生成组织编号。当单个主管组织中的有效状态员工超过 5,000 名时，您可能会遇到性能问题。将角色指定给员工后，所提供的权限不会限制对截至特定时间段的员工事件历史记录 的访问。

下一步做什么

创建您自己的组织编号格式并指定您的主管组织。

您可以从主管组织的相关操作菜单中选择“主管组织”>“编辑名称/代码”，以更改名称并应用生效日期。您可以在此任务和“组织历史 记录”报告中查看组织历史记录。

Workday 提供了许多标准报告，可让您深入了解组织的详细信息。有关 Workday 提供的标准报告的完整列表，请访问“Workday 标准报告”报告并选择“组织”报告种类。

relatedlinks

概念

[概念：指定角色、职位和角色继承 on page 740](#)

[概念：自定义组织 on page 713](#)

[概念：人员配备模型](#)

[更上一层楼：高效搜索人员配备组织](#)

[概念：组织架构图 on page 699](#)

任务

[更改组织可见性 on page 686](#)

[步骤：更改员工的指定组织](#)

参考信息

[参考信息：编辑租户设置 - 全局 on page 55](#)

[参考信息：编辑租户设置 - HCM on page 58](#)

[参考：编辑租户设置 - 系统 on page 129](#)

示例

[Community: Importing the Excel Org Chart into Visio](#)

自动生成主管组织的参考编号 组织

关于此任务

Workday 允许您使用序列生成器自动为主管组织生成参考编号。组织参考编号可以是：

- 在组织名称中使用。这会使组织参考编号在查看或编辑主管组织时可见。
- 在 Workday 中搜索。如果您搜索组织编号（使用完整或部分组织编号），Workday 将返回与指定组织编号关联的所有主管组织。无论您在创建主管组织时是否选择了“在名称中包括组织编号”选项，搜索结果都将包括与搜索条件匹配的所有主管组织。

是您可以同时使用“Get_Organization_Reference_Id”和“Put_Organization_Reference_Id”Web 服务操作来批量更新参考编号，在主管组织名称中包括组织编号这些操作是“Human Resources”Web 服务的一部分。

过程

1. 访问“创建编号定义/序列生成器”任务。
创建要用于您的主管组织的编号定义。
2. 访问“编辑租户设置 - HCM”任务。
使用您为主管组织创建的编号定义启用“主管组织的编号定义”。
3. （可选）访问“创建主管组织”任务。
选中相应选项可在组织名称中包括组织编号。

4. (可选) 通过“Put_Organization_Reference_Id”Web 服务操作 (属于“Human Resources”Web 服务) , 使用自动生成的组织参考编号批量更新现有主管组织 , 或提供特定的参考编号。

relatedlinks

任务

[创建编号定义和序列生成器](#) on page 11

参考信息

[参考信息：编辑租户设置 - HCM](#) on page 58

设置非主管组织

开始之前

安全性：“Organizations and Roles”功能区域中的至少一个域：

- 创建：公司
- 创建：成本中心
- 创建：自定义组织
- 管理：矩阵组织
- 创建：区域
- 管理：创建退休人员组织

关于此任务

Workday 提供了多种组织类型，供您管理公司的各个方面。创建组织时，您可以为其指定角色。角色和基于角色的安全组决定了对组织相关信息、业务流程审批和通知的访问权限。

过程

1. 访问以下任务之一：

- 创建公司
- 创建成本中心
- 创建自定义组织
- 创建矩阵组织
- 创建区域
- 创建退休人员组织

2. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
名称	名称、代码以及名称中是否包含代码均已设置生效日期。您可以从组织的相关操作菜单中选择“组织”>“编辑名称/代码”，以更改名称并应用生效日期。组织名称和代码历史记录会显示在此任务和“组织历史 记录”报告中。 如果您为组织名称变更创建新的生效日期，并且该组织名称与下一个快照匹配，则 Workday 会将下一个快照的生效日期更新为较早的日期。 Workday 在“姓名历史 记录”网格中按生效日期显示翻译。当您创建新的生效日期时，当您执行以下操作时，Workday 不会复制上一个生效日期的折算：

选项	描述
	- 在“编辑租户设置 - 全局”任务中，选中“在更改基本语言值后隐藏翻译”复选框。 - 在生效日期的源语言中修改组织名称。
注音名称 (仅限公司)	当您添加或更新注音名称时，Workday 会在特定财务文档上同时以本地语言和英语显示公司或业务实体名称。 该说明会在以下情况下显示： - 您在“编辑租户设置 - 全局”任务中启用了注音名称。 - 用户在其首选项中选择了相关区域设置和显示语言。
开放日期	Workday 提供的验证不使用“开放日期”。您可以创建自定义验证，以防止在生效日期早于“开放日期”的事务中使用该组织。
可见性	在确定谁可以查看组织时，Workday 会优先考虑组织可见性，而不是员工基于角色或基于用户的安全组的访问权限。要向管理员授予修改权限，并将组织可见性限制为仅允许角色被指定人看到，您还必须将角色指定给管理员。 “可见性”还可以控制员工在提示和报告中是可以看到组织详细信息，还是只能看到组织名称。您可以完全限制主管组织的可见性。但是，对于其他组织类型，系统会在提示和报告中显示组织名称，但不会显示组织详细信息和相关操作。
限定的公司	如果您将成本中心限定为特定公司，则 Workday 支持在您输入有效公司和成本中心值的任务中进行组合。时间 如果您不选择公司，则成本中心适用于所有公司。
相关工作标记	当您选择的组织在交易中具有相关工作标记时，Workday 会自动填充这些相关工作标记。如果您输入的相关工作标记具有默认值，则输入的工作标记将重设任何现有的默认值。

3. 填写“指定角色”选项卡时，请参考以下信息：

选项	描述
角色	提示 显示您有权指定的角色。在“维护可指定的角色”任务中，配置可指定角色的安全组。
仅限唯一指定	表明您只能将该角色指定给一名员工，如“维护可指定的角色”任务中设置的那样。
被指定人	选择要指定给角色的职位或职位限制。

下一步做什么

根据组织类型，将组织添加到层次结构 正在选择：

- 从组织的相关操作菜单中选择“组织 > 指定上级”。
- 指定包含的 > 组织。

有关 Workday 提供的组织报告和描述的完整列表，请访问“Workday 标准报告”报告并选择“组织”报告种类。

relatedlinks

概念

[概念：工作标记](#) on page 1084

任务

[维护组织类型](#) on page 710

[创建地点](#) on page 751

[创建第三方薪资的薪资组](#)

[更改组织可见性](#) on page 686

更改组织可见性

开始之前

在“Organizations and Roles”功能区域中，配置“更改可见性”业务流程和安全策略。

关于此任务

您可以将组织设为对所有人可见，或限制对以下组织的可见性：

- 角色被指定人
- 角色被指定人和成员
- 当前和上级组织的角色被指定人。

可见限制以不同方式应用于主管组织和非主管组织中的员工。在以下方面没有直接指定或继承的指定角色的员工：

- 主管组织 - 无法查看有关组织的任何信息。
- 非主管组织 - 可以在搜索、提示和报告中以文本字段的形式查看组织名称，但无法查看组织详细信息。

示例：您可以限制对属于计划重组的组织的可见性。进行重组后，您可以根据业务需求更改可见性。

注：即使在 [基于角色的安全组](#) 中为员工角色设置对“当前组织和所有下级组织”的访问权限，也不会更改这些可见性限制。

组织可见性不会影响以下员工：

- 由“Core Payroll”功能区域中的“*Set Up: Payroll - Pay Group Specific*”域提供安全性的员工可以查看薪资组的详细信息。
- 由“Staffing”功能区域中的“*Worker Position: View*”域提供安全性的员工可以查看有关职位的指定组织详细信息。

过程

1. 从组织的相关操作菜单中，选择“组织”>“更改可见性”。
如果您将组织配置为某个层次结构的一部分，则您只能从顶层层次结构访问“更改可见性”任务。
2. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
所有人	任何人都可以查看此组织。大多数主管组织都具有此配置。
角色被指定人	只有继承或被指定到组织中角色的员工才能查看组织详细信息和相关操作。只有在下级组织

选项	描述
	中被指定或继承其角色的员工才能查看下级组织详细信息和相关操作。
角色被指定人和成员	只有继承或指定给组织中角色的组织成员和员工才能查看组织详细信息和相关操作。
当前级别和上级的角色被指定人	只有指定到组织或上级组织中角色的员工才能查看组织及其下级组织的详细信息和相关操作。

[relatedlinks](#)

概念

[概念：基于角色的安全组（受限制）](#)

任务

[创建集成系统安全组](#)

步骤：设置矩阵组织业务流程

关于此任务

矩阵组织表示间接的下属关系。员工只能属于一个主管组织，但可以属于多个矩阵组织。它们支持：

- 您能够创建和管理员工与一位或多位经理之间的虚线关系。
- 要让经理参与矩阵组织中员工的 HCM 业务流程审批，例如职务变更、绩效加薪和绩效考核。您可以配置 Workday，以便经理指定是否可以查看员工的薪酬信息。

必须将业务流程定义配置为包括矩阵组织的经理，让他们能够参与 HCM 业务流程（例如职务变更）。通过“指定多个矩阵成员”业务流程，您可以向矩阵组织指定一个或多个员工。通过“指定矩阵组织”业务流程，您可以向矩阵组织仅指定一名员工。

过程

1. 编辑业务流程安全策略。

在“Organizations and Roles”功能区域中，为以下业务流程配置安全策略：

业务流程	描述
指定矩阵组织	您可以指定安全组以查看和审批步骤，以及以下发起操作： • 指定矩阵组织 • 指定矩阵组织成员 • 上传“指定矩阵组织”（Web 服务） • 导入 - 指定矩阵组织（WS 后台流程）
指定多个矩阵组织成员	您可以指定安全组来查看和审批步骤，以及“指定多个矩阵成员”发起操作。 配置审批步骤时，请确保审批人可以查看您正在指定的所有员工和职位。 仅允许矩阵角色和不受限制的安全组执行发起操作。如果用户通过矩阵角色有权访问发起操作，则可以为其担任角色的矩阵组织发起“指定多个矩阵成员”。如果用户有权通过不受限制的

业务流程	描述
	安全组访问发起操作，则他们可以为任何矩阵组织发起“指定多个矩阵成员”。
从矩阵组织中移除	您可以指定安全组以查看和审批步骤，以及以下发起操作： - 从矩阵组织中移除 - 移除矩阵组织成员 - 移除矩阵组织（Web 服务） - 导入 - 移除矩阵组织（WS 后台流程）
移除多个矩阵组织成员	您可以指定安全组来执行“查看”和“审批”步骤，以及“移除多个矩阵组织成员”发起操作。 配置审批步骤时，请确保审批人可以查看您要移除的所有员工和关联职位。 仅允许矩阵角色和不受限制的安全组执行发起操作。如果用户通过矩阵角色有权访问发起操作，则可以为在其中担任角色的矩阵组织发起“移除多个矩阵成员”任务。如果用户有权通过不受限制的安全组访问发起操作，则他们可以为任何矩阵组织发起“移除多个矩阵成员”任务。

2. [编辑域安全策略。](#)

配置 员工数据：选择“职位”。根据您的配置，用户可以使用“指定多个矩阵组织成员”业务流程向矩阵组织指定和移除员工和职位。如果用户可以通过以下方式访问此域：

- 一个不受限制的安全组，他们在完成业务流程时可以查看所有员工及其职位。
- 某个受限制的安全组，则他们只能查看受该安全组限制的员工和职位。

3. [编辑业务流程。](#)

在“Organizations and Roles”功能区域中，配置以下业务流程：

- 指定矩阵组织
- 指定多个矩阵组织成员
- 从矩阵组织中移除
- 移除多个矩阵组织成员

4. [激活待处理的安全策略变更。](#)

relatedlinks

概念

[2024R2 功能发行说明：为矩阵组织指定多个矩阵成员](#)

为矩阵组织分配员工

开始之前

在“Organizations and Roles”功能区域中，配置以下业务流程和安全策略：

- 指定矩阵组织
- 指定多个矩阵组织成员

关于此任务

矩阵组织代表间接的报告关系。员工只能属于 1 个主管组织，但可以属于多个矩阵组织。您可以使用“指定多个矩阵组织成员”业务流程和“Import Assign Matrix Organization”企业接口 生成器 (EIB) 为矩阵组织批量指定员工。

组织架构图上显示的经理是在“维护可指定的角色”任务中被指定了标记为“为 矩阵组织 领导”的角色的员工。

您可以将“指定矩阵组织”业务流程配置为其他人员配备业务流程的子流程。

过程

1. 访问相关任务：

- “指定矩阵成员”，将单个员工指定给矩阵组织。
- “指定多个矩阵成员”，为矩阵组织指定多个矩阵成员。

2. 选择指定的“生效日期”。

3. 选择您要员工指定到的 矩阵组织。

4. 选择“员工”。如果员工有多个职位，请选择员工的“职位”。

5. 单击“提交”。您可以使用自定义组织层次结构来汇总矩阵组织。

结果

更新将转至审批人。审批人将能够查看“指定多个矩阵成员”业务流程事件中的所有员工和职位。

调派获得批准后，自生效日期起，Workday 会在“管理链”和“组织”选项卡上员工个人资料的“职务”版块显示矩阵组织详细信息。

下一步做什么

具有矩阵组织经理角色的用户有权访问矩阵组织中的员工。Workday 会自动将矩阵经理指定给“矩阵经理（主管层次结构访问权限）”安全组，默认情况下该安全组不会授予他们额外的访问权限。您可以通过在安全策略中配置安全组，使矩阵组织经理能够访问矩阵组织内任何经理的主管报告。出于性能原因，我们建议您不要在业务流程操作步骤中使用此安全组。

示例：Helen 是“矩阵 1”组织的矩阵经理。Bob 是 Matrix1 内的主管组织经理。Helen 想查看 Bob 的主管组织内所有员工的职务头衔。您将“矩阵组织经理（主管层次结构访问）”安全组指定给“Worker Data: Business Title on Worker Profile”域。您向该组授予“查看”权限。Bob 的主管组织包括下级组织。Helen 也可以访问这些组织中的员工。

如要移除，请执行以下操作：

- 矩阵组织中的单个员工，请访问“从矩阵组织中移除”任务。
- 要从矩阵组织中批量导入员工，请使用“移除多个矩阵组织成员”业务流程和“导入移除矩阵组织企业接口 生成器”。

relatedlinks

概念

[2024R2 功能发行说明：为矩阵组织指定多个矩阵成员](#)

步骤：设置经理集成组织

开始之前

安全性：“Staffing”功能区域中的“Worker Data: Manager Integration Organization”域。

关于此任务

Manager Integration Organizations (MIO) 可在经理的职位与其管理的主管组织之间建立正式报告链接。您可以为单个组织、主管层次结构的分支或整个层次结构配置 MIO。

您可以使用以下 Web 服务进行批量配置、初始设置或迁移：

- 获取经理集成组织
- *Put Manager* 集成的组织

过程

1. 编辑域安全策略

2. 如需手动配置，请使用“编辑经理集成的组织”任务。

职位与组织只能有一个“经理集成的组织”关系。当一个职位在多个组织中具有多个经理角色时，此任务会显示所有可能的组织，供您仅选择 1 个。如果员工有多个职位，则每个职位可以与单个组织相关联。

3. (可选) 编辑业务流程

将“Edit Manager Integration Organization”任务作为“待办事项”任务添加到相关业务流程（例如“指定角色”）或人员配备事件（例如“雇用”或“更改职务”）中，以确保在适当的时候形成 MIO 关联。

4. (可选) 设置个人资料卡片

请使用“配置个人资料标头卡片”任务，在“员工个人资料”版块中显示“经理整合的组织”信息。

a) 选择“Worker Profile”，然后将“Manager Integration Organization”添加为一个卡片条目。

5. (可选) 创建自定义标签

使用“维护自定义标签”任务替换“经理集成的组织”这一术语，以与您组织的术语保持一致。自定义标签仅提供英文和部分支持语言的版本。

结果

配置完成后，“经理集成的组织”字段将显示在“员工个人资料中的标头”卡片的“员工个人资料”的“职务详细信息”版块中。

现在，您可以将主管组织作为经理集成的组（由组织成员及其经理组成）进行查看和报告。

您可以使用以下字段（由“Public Reporting Items”域提供安全性）来查看和报告关系：

- 是“主管组织”业务对象中的“Manager Integration Organization”。使用此字段可确定组织与职位是否具有 MIO 关系。
- “Position and Jobs - All Staffing Models”业务对象上的“Manager Integration Organization”。使用此字段可指明职位与哪些组织具有 MIO 关系。
- “职位和职务 - All Staffing Models”业务对象中的“Manager Integration Organization for Staffing Event”。使用此字段可确定某个职位在人员配备事件发生时是否为 MIO。

当您为员工的主要职位配置 MIO 值时，Workday 会在全局搜索结果中显示 MIO 值。

MIO 数据可用于以下集成点：

- 数据源
- Web 服务
- 报告即服务 (RaaS)
- 薪资生效变更接口 (PECI)
- 云连接器

示例

下一步做什么

概念：组织和自定义对象

创建自定义对象和字段

Workday 允许您为以下组织类型创建自定义对象和字段：

- Company
- 成本中心
- 自定义组织
- 地点
- 区域
- 主管组织

查看和编辑自定义对象和字段

从组织的相关操作菜单中，选择“其他数据”>“查看全部”或“其他数据”>“编辑”。

- 要查看自定义对象，对于保护自定义对象的域，您属于的安全组必须具有查看权限。
- 要编辑自定义对象，对于保护自定义对象的域，您所在的安全组必须具有修改权限。

注：要访问“查询组织”函数返回的组织自定义字段，您需要创建额外的计算字段。

查看概要视图中的自定义字段

Workday 提供了“其他数据”概要选项卡，可在支持自定义对象和字段的组织类型上使用。

要显示“其他数据”概要选项卡，请访问“配置概要组”任务。

“其他数据”选项卡仅显示您在保护自定义对象的域安全策略中具有查看权限的自定义对象和自定义字段。

relatedlinks

概念

[概念：自定义对象的安全性](#) on page 416

任务

[步骤：设置概要和概要组](#) on page 258

[创建和编辑自定义对象定义](#) on page 402

[创建计算字段](#) on page 425

参考信息：组织类型和子类型

组织使您能够对资源、员工、成本和其他组织进行分组，以便用于业务流程流转、安全性、分析和报告。Workday 针对不同的职能目的提供不同的组织类型。示例：您的主管组织反映了报告结构，而您的成本中心和区域反映了您的成本核算结构。您还可以创建自己的自定义组织类型。

使用组织可以执行以下操作：

- 聚合报告的数据。
- 将员工指定给他们的管理团队和支持团队。
- 发起业务流程。

某些组织类型具有相应的层次结构，用于对组织进行分组以表示结构。通过层次结构，您可以指定和继承角色、共享业务流程以及合并结果。

Workday 提供的组织类型

组织类型	描述	任务	域
学术单位	为管理教育领域的教职任命提供基础。	- 创建学术单位 - 编辑学术单位 - 查看学术单位 - 按截止日期查看学术单位	- 设置：学术单位 - Reports：学术单位
学术单位层次结构	对通常反映学院或大学结构的学术单位进行汇总或分组。	- 创建学术单位层次结构 - 编辑学术单位层次结构 - 查看学术单位层次结构 - 按截止日期查看学术单位层次结构	- 设置：学术单位层次结构 “Reports: Academic Unit Hierarchies”
业务单位	通常用于反映可能涉及多个公司或法人实体的业务线。	- 创建业务单位 - 编辑业务单位 - 查看业务单位	设置：工作标记 - 业务单位
业务单位层次结构	业务单位的层次结构。	- 创建业务单位层次结构 - 编辑业务单位层次结构 - 查看业务单位层次结构	设置：工作标记 - 业务单位
委员会	跟踪从公司到部门级别的各种类型的委员会。	- 维护委员会定义 - 查看委员会定义	- 委员会定义：管理 - 委员会定义：报告
Company	Workday Financial Management (Workday 财务管理) 的主要组织类型。所有财务交易均针对一家公司。大多数财务报告 (例如资产负债表和利润表) 都在公司环境中生成。Workday 建议您为每个具有单独纳税人识别号的内部实体创建一个独立的公司。	- 创建公司 - 公司 > 编辑 (相关操作) - 查看公司 - 按截止日期查看公司	- 管理：公司 - 报告：公司视图的截止日期
公司层次结构	公司的层次结构。	- 创建公司层次结构 - 编辑 > 组织 (相关操作) - 查看组织	- 创建：公司 - 设置：组织
成本中心	跟踪具有财务影响的财务交易和 Workday HCM 交易 (例如雇用交易或离职交易)。在雇用时将员工和第三方/短期员工指定到成本中心。您可以将成本中心汇总到成本中心层次结构中，这种层次结构只能存储用于报告目的的成本中心。您不能将交易与成本中心层次结构相关联。通过“编辑成本中心”任务，您可以指定相关工作标记。	- 创建成本中心 - 成本中心：> 编辑成本中心 (相关操作) - 查看成本中心 - 按截止日期查看成本中心	- 管理：成本中心 - 报告：成本中心视图的截止日期
成本中心层次结构	成本中心层次结构。	- 创建成本中心层次结构 - 编辑 > 组织 (相关操作) - 查看组织 - 按截止日期查看组织	- 创建：成本中心 - 设置：组织

组织类型	描述	任务	域
自定义组织	使您能够按 Workday 提供的其他组织类型未定义的逻辑结构，对员工进行分组。	- 创建自定义组织 - 自定义组织 > “编辑自定义组织” (相关操作) - 查看自定义组织 - 按截止日期查看自定义组织	- 管理：自定义组织 - 报告：自定义组织视图的截止日期
资金	主要由公共部门和高等教育组织使用。您可以将资金用作财务和薪资交易中的工作标记。	- 创建资金 - 编辑资金 - 查看资金	设置：资金
资金层次结构	资金的层次结构。	- 创建资金层次结构 - 编辑资金层次结构 - 查看资金层次结构	设置：资金
赠予	主要用于高等教育机构和非营利组织，通常表示作为资金来源的赠予。捐赠是一种常见的赠予类型。	创建赠予	在“Endowment Accounting”功能区域中，配置“赠予事件”业务流程和安全策略。
赠予层次结构	赠予的层次结构	- 创建赠予层次结构 - 编辑赠予层次结构 - 查看赠予层次结构	- 设置：捐赠 - 经理报告：捐赠 - 报告：捐赠 - 设置：资助 <i>Process: Grant</i> <i>Set Up: Basic Grant Worktag</i> (设置：基本资助工作标记)
资助	主要由公共部门和高等教育组织使用。	- 创建资助 - 编辑资助 - 查看资助	<i>Process: Grant</i>
资助层次结构	资助的层次结构。	- 创建资助层次结构 - 编辑资助层次结构 - 查看资助层次结构	<i>Process: Grant</i>
地点	地点是与某个职位的员工相关联的属性。您还可以使用资产的地点。地点反映员工的工作地点而不是职责区域。地点层次结构具有组织角色，并且可以包括用于分组的地点。	- 创建地点 - 编辑地点 - 查看地点 - 按截止日期查看地点	- 管理：地点 - Location: View
地点层次结构	地点的层次结构。	- 创建地点层次结构 - 编辑 > 组织 (相关操作) - 查看组织 - 按截止日期查看组织	- 管理：地点层次结构 - 设置：组织

组织类型	描述	任务	域
矩阵	包含来自不同主管组织的协同工作员工。每个矩阵组织都有一名经理，该经理与矩阵组织的所有成员均具有领导关系。但是，员工所在组织的经理保留对员工的最终管理权限。您可以使用自定义层次结构对矩阵组织进行分组。 Workday 会自动将指定的矩阵组织经理添加到“矩阵组织经理（主管层次结构访问权限）”安全组。您可以对安全组进行配置，以允许成员访问矩阵组织内任何经理的主管报告。矩阵组织是独立的组织，与主管组织无关。	- 创建矩阵组织 - 编辑 > 组织（相关操作） - 查看组织 - 按截止日期查看组织	- 管理：矩阵组织 - 设置：组织
薪资组	聚合员工以及用于管理其薪资计算方式的规则。除非您使用多重职务功能，否则通过 Workday Payroll 领取薪资的每个员工都必须是且只能是 1 个薪资组。	- 创建薪资组 - 编辑 > 组织（相关操作） - 查看薪资组	- 设置：薪资 - 特定于薪资组 - 设置：薪资接口
方案	主要由公共部门和高等教育组织使用。专项课程通常具有长期的、长期的、高层次的目标。	- 创建专项课程 - 编辑专项课程 - 查看专项课程	设置：专项课程
方案层次结构	专项课程的层次结构。	- 创建方案层次结构 - 编辑方案层次结构 - 查看方案层次结构	设置：专项课程
项目	通过项目，您可以定义符合公司及个人战略目标的工作。项目属于某个项目层次结构。用于为项目分配员工的资源计划是在项目中定义的或从项目层次结构继承的。您可以使用可收费项目向客户收取工时和费用费用。您可以使用项目情景进行项目规划	- 创建项目 - 编辑项目 - 查看项目	- Set Up: Project Details - View: Project - Self-Service: Project - Manage: Project
项目层次结构	项目的层次结构。	- 创建项目层次结构 - 编辑项目层次结构 - 查看项目层次结构	- 在“Projects”功能区域中，配置“创建项目层次结构”业务流程和安全策略。 - Set Up: Project Hierarchy
区域	反映员工的责任区域而不是工作地点。示例：销售人员可能在迈阿密工作，该地点汇总到北美洲，但他可能负责面向拉美区域的销售。	- 创建区域 - 区域 > 编辑区域（相关操作） - 查看区域 - 按截止日期查看区域	- 管理：区域 - 报告：截止日期的区域视图
区域层次结构	区域的层次结构。	- 创建区域层次结构 - 编辑 > 组织（相关操作） - 查看组织 - 按截止日期查看组织	- 创建：区域 - 管理：区域 - 设置：组织

组织类型	描述	任务	域
退休人员组织	保留退休人员信息，并为退休人员管理员和合作伙伴提供可见性和管理访问权限。	- 创建退休人员组织 - 编辑 > 组织 (相关操作) - 查看组织 - 按截止日期查看组织	- 管理：创建退休人员组织 - Reports: Organization (报告：组织) - 设置：组织
主管组织	主管组织将员工分组到一个管理层次结构中。主管组织可以是业务单位、部门、组或项目。职务、职位和薪酬结构与主管组织相关联。员工受雇担任与主管组织关联的职务或职位。您可以为主管组织指定业务流程。所有审批和核对清单都是为主管组织层次结构建立的。您可以为该层次结构内的组织设置变体。您只需一个操作，即可创建主管组织并将其插入层次结构。没有用于创建主管层次结构的单独操作。	- 创建主管组织 “主管组织” > “编辑主管组织” (相关操作) - 查看主管组织 - 按截止日期查看主管组织	- Manage: Supervisory Organization - Reports: Supervisory Organization View as of Date
工会	工会跟踪和报告员工的工会成员资格。	- 维护工会 - 查看工会	设置：工会
工作组	包含在一个独立的、无层级的、基于任务的团队中分组的员工，例如 Scrub 或特别工作组。工作组成员资格可以是自我管理的动态成员，成员可以是有效、被动或停用状态。	- 创建工作组 - 编辑工作组 - 按截止日期查看工作组成员资格 - 查看工作组	- 管理：工作组 - 管理：工作组成员资格历史记录 - Self-Service: Workteam (自助服务：工作组)

Workday 还为报告数据源提供适用于每种组织类型的报告字段，以简化这些字段在自定义报告、通知和条件规则中的使用。

组织子类型

您可以使用组织子类型来区分同一组织类型的多个实例。示例：您可以将主管组织划分为“部门”“分部”或“组”组织子类型。对于属于层次结构的组织类型，子类型用于定义层次结构中的级别。

访问“维护组织子类型”任务，管理组织子类型。

组合视图

多种组织类型具有自己的组合视图或概要，它们由概要组和报告 (或允许的 Worklet 任务) 组成。

每个允许的 Worklet 任务 (选项卡) 都有自己的安全性。员工必须属于某个组织类型的相应安全域，才能查看该组织的组合视图上的选项卡。

组织类型的概要组包括：

- 公司概况
- 成本中心概览
- 自定义组织概览
- 概览 (按区域)
- 主管组织概览

访问“配置概要组”任务，为每个分段组织类型配置组合视图。“详细信息”选项卡特定于每种组织类型。

relatedlinks

概念

[概念：Workday Projects](#)

[概念：地点和地点层次结构](#) on page 754

[概念：自定义组织](#) on page 713

[概念：成员资格规则](#) on page 714

任务

[维护组织类型](#) on page 710

[创建学术单位](#)

[设置主管组织](#) on page 680

[设置非主管组织](#) on page 684

[创建赠予](#)

[步骤：设置概要和概要组](#) on page 258

[步骤：设置委员会](#) on page 723

[步骤：设置资金](#)

[设置薪资组](#)

[设置工会](#)

参考信息

[常见问题：成员资格规则](#) on page 716

示例

[编辑业务流程安全策略](#)

常见问题：主管组织和人员配备事件

非主管角色能否执行人员配备任务？

非主管角色是指组织中不具有主管权限的角色。非主管角色只能在通过以下位置链接到非主管角色的相关主管组织中，为员工和职位执行人员配备任务：

- 公司或公司层次结构
- 成本中心或成本中心层次结构
- 地点层次结构
- 区域或区域层次结构
- 自定义组织
- 矩阵组织
- 薪资组
- 退休人员组织

访问“[功能区域的业务流程安全策略](#)”报告，并将非主管角色添加到可发起这些任务的安全组。

任务	地点层次结构限制	其他非主管组织
创建职位 设置雇用限制	只有在主要地点位于您可以访问的地点层次结构的主管组织中，您才能创建职位或设置雇用限制。	只有默认主管组织中的人员配备组织角色才能执行这些任务。
添加职务 聘用第三方/短期员工 雇用员工 启动国际调派	职位或雇用限制必须： • 与您可以访问的地点层次结构中的业务场所地点相关联。	职位或雇用限制必须在非主管组织中。

任务	地点层次结构限制	其他非主管组织
	未与特定业务场所地点相关联。	
“更改联系信息”等其他所有基于员工的任务	员工的职位必须位于您可以访问的地点层次结构中的业务场所地点。	员工的职位必须在非主管组织中。
“编辑职位”和“更改职务”等其他所有基于职位的任务	该职位必须位于您可以访问的地点层次结构中的业务场所地点。 如果您使用“更改职务”任务来移动员工而非职位，则地点层次结构会从以下项中的第一项自动填充： - 与建议地点相关联的层次结构。 - 与地点雇用限制相关联的层次结构。 - 与建议的主管组织的主要地点相关联的层次结构。	该职位必须在非主管组织中。 如果您使用“更改职务”任务来移动员工而非职位，则只有与建议的主管组织相关联的默认组织中的角色才能执行这些任务。

如何保护历史人员配备事件？

Workday 会将人员配备事件的安全性与职位所属的组织进行关联。在这些组织中具有角色的用户可以访问这些当前和历史人员配备事件。要查看不再属于主管组织的员工的事件，请使用“按截止日期查看主管组织”任务。

示例：某位员工离开主管组织 A，加入主管组织 B。您是人力资源合作伙伴，您的角色基于主管组织 B。您在主管组织 A 中没有职位或角色。您无权访问该员工在主管组织 A 时完成的历史人员配备事件。

relatedlinks

概念

[概念：角色、时区和快照](#) on page 743

参考信息

[参考信息：组织类型和子类型](#) on page 691

组织架构图

设置组织架构图指标

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Metric Management”域。

关于此任务

您可以配置要在 [组织架构图](#) 上显示的组织和职位指标，使员工能够直接从组织架构图中查看数据。

当您执行以下操作时，员工可以访问组织架构图中的指标：

- 授予他们对“System”功能区域中以下域的访问权限：
 - 已发布的指标
 - 组织架构图（指标视图）
- 从“System”功能区域的“People-View Org Strategic”域中将其移除。

- 向用户授予对正在查看的组织中配置的至少 1 个面板和 1 个指标的安全权限。

过程

1. 访问“创建组织架构图指标配置”任务。
2. 选择与您要配置的指标集的顶层组织相对应的“组织”。
3. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
面板	Workday 建议您选择的面板将使用您选定的指标集。
指标	对于单个面板，您可以跨所有指标集总共指定 10 个指标。

结果

有权访问指标的员工可以：

- 单击齿轮图标可选择 一个面板和要查看的最多 3 个指标。
- 使用“指标视图”组织架构图图标切换指标视图。

relatedlinks

概念

概念：[组织架构图](#) on page 699

示例

[Steps: Create Custom Metrics and Scorecards](#)

[The Next Level: Org Charts Series](#)

[The Next Level: Workforce Analytics Series](#)

设置组织架构图

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Tenant Setup – General”域。

关于此任务

您可以使用组织架构图来查看详细展示组织结构和层次结构，包括组织的报告关系、分工和管理级别。

您可以设置要在组织中显示的不同字段。您只能为一个主要业务对象创建 1 个自定义组织架构图配置。

过程

1. 访问“创建组织架构图的业务对象配置”任务。
2. 选择“主要业务对象”。
组织架构图配置仅修改显示 主要业务对象“”的节点。

3. 选择“用途”，以确定要配置的内容。

- 行 1
- 行 2
- 行 3
- 导航所有者
- 导航图标
- 导航器图片

用途决定了 Workday 在卡片上的显示位置。如果您未配置重设值，Workday 会将默认值应用于主管组织和员工。当您在“用途”提示中选择值时，Workday 不会在组织架构图中显示任何默认字段。

示例：如果您选择 组织 作为行 3 的主要业务对象并在“字段”提示中选择“经理”，Workday 仅在每个卡片上显示经理和组织的默认 Workday 图标。

您无法在组织架构图上配置组织的头衔。

您为每张卡片配置的字段值是静态的，在您筛选组织架构图查看选项时，这些值不会动态更改。

4. 为报告字段选择一个 业务对象 。

选择与要在组织架构图上显示的报告字段关联的业务对象。

5. 选择要在组织架构图上显示的“字段”。

Workday 允许您选择要在组织架构图中显示的公开或非公开报告字段。如果用户对组织架构图中的报告字段没有安全访问权限，Workday 会显示空行。

如果您选择“员工个人资料默认职位”报告字段，Workday 会在员工个人资料和组织架构图中显示相同的职位。对于国际调派员工，Workday 会在组织架构图上显示其国际调派职位。

6. 单击“OK”。当您在组织架构图中查看主管组织时，Workday 仅显示一位担任负责人角色的经理。

示例

1. 从“主要业务对象”提示中，选择“成本中心”。
2. 从“用途”提示中，选择“导航所有者”。默认情况下，可导航所有者 为组织经理。
3. 从“业务对象”提示中选择“成本中心”。
4. 从“字段”提示中选择“成本中心”。
5. 添加一行。
6. 从“用途”提示中，选择“行 1”。
7. 从“业务对象”提示中选择“成本中心经理”。
8. 从“字段”提示中选择“全名”。

在您查看组织架构图时，Workday 仅显示成本中心名称和经理姓名。

下一步做什么

访问“删除组织架构图的业务对象配置”任务以恢复配置。访问“编辑组织架构图的业务对象配置”任务，编辑现有配置。

概念：组织架构图

通过 Workday 组织图，您可以浏览组织及其与上级和下级组织的关系。访问以下报告以查看组织架构图：

- 从组织的相关操作菜单中选择“组织”>“按截止日期查看组织架构图”。
- 从员工或职位的预览窗口查看团队。

Workday 在“按截止日期查看组织架构图”任务中 显示截至生效日期的组织名称。

组织架构图上的负责人职位按雇用顺序显示，而不是按字母顺序显示。除非组织视图日期/生效日期不晚于离职员工的离职日期，否则离职员工不会显示在组织视图中。

筛选器

在“编辑租户设置 - HCM”任务的“组织架构图”版块中，您可以选择用户在查看组织架构图时可以应用的筛选器。您还可以对用户隐藏开放职位和第三方/短期员工。

担任经理的第三方/短期员工始终显示在组织架构图上。

“组织-视图”组织架构图

当您从组织的相关操作菜单访问组织架构图时，Workday 会显示组织视图。“org-view”组织架构图会显示以下内容：

- 具有黄色横幅的组织。
- 具有蓝色横幅的个人贡献者职务或职位。

“org-view”组织架构图中的卡片代表组织和职务或职位，而不是员工。卡片上的员工代表组织的经理/负责人，或者填补单个贡献者职务或职位的员工。

人员 - 查看组织架构图

由“View: People-View Org 图”域提供安全性的员工在访问以下报告时可以看到人员查看组织架构图：

- 我的组织架构图
- 从员工或职位的预览窗口查看团队。

与组织视图不同，人员视图组织架构图中的卡片代表员工。

以人员查看的组织架构图包括员工作为经理或成员的所有主管组织和矩阵组织。Workday 会显示员工所有职位的直接下属和间接下属。当您使用“人员-查看”组织架构图时，Workday 建议您为未关联到 Workday 拥有的经理角色的可指定角色配置默认角色。

矩阵报告的边框周围有灰色虚线。您可以使用“包括矩阵报告”筛选器来包括或排除这些报告。

由“View: People-View Org 图”域提供安全性的员工无法访问组织架构图指标。

层次结构导航

要查看组织的层次结构，您可以使用“层次结构导航”任务，或从组织的相关操作菜单中单击“层次结构”>“查看层次结构”。

与组织视图和人员视图组织架构图不同，层次结构组织架构图中的卡片表示主管组织或下级组织及其报告结构。

指标

由“Metric View Org 图”域提供安全性的员工可以通过单击组织视图组织架构图中的“Metrics View Org 图”图标来访问组织架构图指标。

使用齿轮图标可选择面板和要显示的最多 3 个指标。可用的面板和指标取决于您正在查看的组织。

您可以单击各个指标来查看组织的指标计分卡面板。

打印和导出

您可以使用打印机图标将任何组织架构图导出为以下文件格式：

- Excel
- PDF
- PowerPoint

通过以下任一域提供安全性的员工可以导出为全部 3 种文件格式：

- 打印：主管组织架构图
- 打印：主管组织架构图（截至日期）

- 打印：主管组织导航

您可以限制员工可以将组织架构图导出为的文件格式，方法是：将员工从上述 3 个域以及 “*Reports: Navigate Organization*” 域中移除，并在以下至少 1 个域中提供安全性：

- 打印：组织架构图 - *Excel*
- 打印：组织架构图 - *PDF*
- 打印：组织架构图 - *PowerPoint*

如果您有权访问 “*Org Designs: Export Design*” 域，则可以在组织建模器中将组织层次结构导出为 PDF 格式。

将组织架构图导出到 Excel 后，您可以将该组织架构图导入到 Visio 中。Workday 建议在 Windows 上使用 Visio 2016 或更高版本。

relatedlinks

任务

[设置组织架构图指标 on page 697](#)

[设置主管组织 on page 680](#)

[步骤：设置组织建模器 on page 721](#)

参考信息

[参考信息：编辑租户设置 - HCM on page 58](#)

[参考：编辑租户设置 - 系统 on page 129](#)

示例

[Steps: Create Custom Metrics and Scorecards](#)

[The Next Level: Org Charts Series](#)

[The Next Level: Workforce Analytics Series](#)

[Community: Importing the Excel Org Chart into Visio](#)

管理组织概念

概念：划分组织

Workday 允许您创建新的同级组织，并选择要移入其中的下级组织。示例：您的公司正在进行重组，并在同一级别创建了一个新组织，但员工来自不同的组织。

您可以划分以下组织类型：

- 主管组织
- 公司层次结构
- 成本中心层次结构
- 地点层次结构
- 区域层次结构
- 自定义组织

划分组织业务流程

如果您选择“重组 -> 划分组织”作为现有组织的相关操作，您将发起“划分组织”业务流程。

划分组织后，您可以在“详细信息和流程”板块的“流程”选项卡中查看业务流程历史记录。

默认情况下，新组织会继承原始组织的上级组织的角色。您可以配置“划分组织”业务流程定义，以将“指定角色”业务流程作为子流程启动。这使您能够重设继承的角色指定，并将角色直接指定给特定员工。

撤消划分组织业务流程

当您撤消“划分组织”业务流程时：

- 在业务流程期间创建的新同级组织将从层次结构中移除，但作为独立组织保持有效状态。
- 在业务流程期间移动的任何下级组织都将移回至原始组织。

要撤消指定，请从业务流程的相关操作菜单中选择“业务流程”>“撤消”，而不是从该步骤的相关操作菜单中选择“撤消”。

如果您撤消“划分组织”业务流程，则将撤消在“指定角色”业务流程期间所做的任何角色指定。

概念：重组

通过重组，您可以重新排列和优化组织结构和层次结构。使用重组事件，您可以：

- 将各种重组活动组合成一个事件，供 Workday 跟踪。
- 对一个或多个组织的重组活动应用共同生效日期。
- 在提供的报告和查询中查看和管理重组活动。

重组事件

在执行重组之前，您必须定义一个重组事件，以在 Workday 中跟踪和管理您的重组活动。您将在创建新组织时创建一个重组事件，并且可以将此事件与多个活动相关联。

对组织执行重组事件时，您应按生效日期顺序进行变更。示例：如果存在一个日期为 2022 年 1 月 1 日的将来停用事件，则您无法执行生效日期早于 2022 年 1 月 1 日的重组事件，例如指定上级或创建下级。

以下任务需要 Workday 中的重组事件：

- 创建组织
- 指定包括的组织
- 对于自定义组织（使用“重组”相关操作）：
 - 指定员工
 - 使用规则指定成员
- 移动退休人员

创建和更改矩阵组织不需要重组事件。当您使用的任务需要重组事件时，Workday 建议您使用用户界面任务，而不是 Web 服务，因为并非所有的 Web 服务都支持重组事件。

重组分组

您可以使用重组事件，以不同的方式对重组活动进行分组。对重组事件进行分组时，请参考以下指导原则：

需考虑的事项	描述
逻辑关系	避免将不相关的任务分组，或将属于单个事件的活动分解。
层次结构	请考虑层次结构类型。示例：为了获得准确的报告，请仅在具有 1 个节点和 1 个成本中心层次结构的情况下包括成本中心。如果您在具有相同顶层层次结构的另一个节点中包括了成本中心，并且在重组事件中选择了该成本中心，则 Workday 会将其从其原始节点中移出。
生效日期	将同时进行的活动归为一组。当您更改现有重组事件时，重组的生效日期将成为变更的生效日期。您可以移动在重组生效日期当天或之后雇用或调动的员工或退休人员。
将来发生的事件	Workday 允许您使用不限数量的发生在将来的重组事件，但一个组织一次只能有 1 个发生在将来的重组。

需考虑的事项	描述
人员配备	如果您定期执行人员配备活动，请按期间使用单独的重组事件。示例：指定员工。您应将生效日期设置为每个期间的开始日期。

重组活动

您可以按活动或组织显示重组。查看：

- 特定日期范围内的所有重组。请运行“重组”报告。您可以在报告中包括停用的重组组织。
- 单个重组，请使用“编辑重组”任务。

在“按组织”选项卡上，按组织查看重组事件的重组活动。在“按活动”选项卡上查看按重组活动的顺序列出的重组活动。

relatedlinks

概念

[设置时需考虑的事项：组织建模器和批量操作](#) on page 717

概念：按组织移动员工

Workday 允许您将员工、职位或职务作为独立业务流程移动到其他组织，而无需选择重组事件。您可以移动属于以下组织类型的员工：

- Company
- 成本中心
- 区域
- 主管组织

当职位指定具有唯一性时，您还可以在自定义组织中移动员工。

如果要按组织移动员工，您需要在“Staffing”功能区域中配置以下业务流程和安全策略：

- 更改职务
- 移动员工（按组织）
- 移动员工（主管组织）

“移动员工（按组织）”业务流程适用于在“维护组织类型”任务的“指定职位”版块中选择以下选项的非主管组织：

- 允许重组任务。
- 唯一。

“移动员工（按组织）”是一个独立的业务流程，可为每个移动的员工发起“移动员工（按组织）”子流程。

对于主管组织，您只能在具有相同人员配备模型（职务或职位管理）的组织之间移动员工。如果您要移动开放的职务或职位，您必须在“移动员工（按组织）”事件生效日期之后才能招聘这些职务或职位。

您还可以使用以下任务移动员工：

- 从主管组织的相关操作菜单中，选择“职务变更”>“移动员工（主管组织）”。“移动员工（主管组织）”业务流程可将多个员工从一个主管组织移动到另一个主管组织。
- 从员工或职位的相关操作菜单中，选择“职务变更”>“调动”“晋升”或“更改职务”，以移动单个员工、职位或职务。通过“更改职务”业务流程，您可以在调动过程中输入详细的职位或职务数据。如果您移动经理，也可以一并移动该经理带领的团队。

当您员工移出组织时，选择列表取决于组织类型及其（或其关联的主管组织）人员配备模型：

人员配备模型	主管组织	非主管组织
职务管理	移动职务。	移动职务。

人员配备模型	主管组织	非主管组织
职位管理	移动已招聘职位或未招聘职位限制。 职务重叠：如果某个职位限制重叠，您不能从提示中选择该限制。	移动职位或未招聘职位限制。如果您选择了一个职位，移动操作还会影响该职位限制。 职务重叠：如果您选择的职位与另一个职位重叠，则移动操作仅影响您选择的职位，而不影响相应的主要职位或重叠职位。

当您移动员工时，他们的职位、角色和薪酬规则在新组织中保持不变。

撤消移动员工

要撤消所有员工的移动操作，请从业务 > 流程 的相关操作菜单（而不是步骤的相关操作菜单）中选择“业务流程”“撤消”。当您撤消“移动员工（按组织）”业务流程时，Workday 会将所有已移动的员工返回到其原始组织。

您还可以为单个员工撤消“移动员工（按组织）”业务流程。要撤消“移动员工（按组织）”事务，您必须是“撤消”操作的业务流程安全策略中指定的安全组的成员。

relatedlinks

示例

[移动主管组织中的员工](#)

概念：组织搜索

为提高速度和准确性，Workday 建议采用以下组织搜索最佳做法。

搜索词和种类

如要优化搜索性能，请执行以下操作：

- 请勿将“All of Workday”设置为默认搜索参数。
- 限制您输入的字词数量以提高搜索速度。
- 缩小搜索种类，以获得优化结果。
- 使用唯一的搜索词来提高搜索准确性。

Workday 的全部内容不可用作 People Experience 中的搜索参数。

搜索属性和结果

Workday 使用以下已编制索引的属性来确定要在搜索结果中返回哪些组织：

- 组织名称
- 组织代码
- 组织子类型
- 担任负责人角色的员工的全局姓名
- 组织编号“”（如果使用组织前缀）。

当您使用 Workday 中显示的名称搜索组织时，搜索结果中某些组织的显示名称可能与您输入的任何搜索词都不匹配，因为搜索引擎会针对每个核心组织类型检查这些属性。

注：已编制索引的搜索属性不考虑以下任何字段：

- 在名称中包括经理/主管
- 在名称中包括组织代码
- 在名称中包括组织编号
- 在名称中包括组织子类型（已在“维护组织子类型”任务中配置）

示例：即使没有为组织选中“在名称中包括组织代码”，当该组织代码与您输入的至少 1 个搜索词匹配时，搜索结果仍会返回该组织。

当您的搜索包含多个检索词时，系统会在结果中包括已编制索引的属性与您的任何搜索词相匹配的所有组织。Workday 会将包含所有搜索词的组织显示在结果的顶部。示例：搜索“全局”“摩登”“Smith”会返回包含“全球”“摩登”“Smith”或任何组合的组织，同时包含所有这 3 个字词的组织将显示在顶部。

前缀

使用前缀时，您可以将搜索结果限制为组织。在全局搜索中，如果您不使用组织前缀，搜索结果会先列出与您的搜索词匹配的员，然后再列出组织，因为员工的搜索相关性较高。示例：

- 要仅查找 Alex Smith 管理的组织，请输入 组织：alex smith。
- 要仅查找 Alex Smith 管理的主管组织，请输入 超越：alex smith。

当您输入不带前缀的 Alex Smith 时，搜索结果会先列出姓名中包含 Alex Smith 的所有员工，然后列出已编制索引的搜索属性与 Alex 或 Smith 匹配的组织。

前缀将忽略搜索种类。通用 搜索种类不考虑组织参考编号，因此，使用组织前缀可扩大搜索范围，纳入组织参考编号。

您可以通过输入“？”来查看搜索前缀列表。“全局搜索”。或者，在 Workday 中搜索后，访问“查看搜索提示”选项，查看搜索示例和 Workday 搜索前缀列表。

当您使用“组织：”前缀时，Workday 会搜索所有组织类型。您可以对以下核心组织类型使用这些搜索前缀：

核心组织类型	搜索前缀（如有）
Company	公司：
公司层次结构	
成本中心	costcenter:
成本中心层次结构	cch:
自定义组织	
地点层次结构	群岛：
矩阵	
薪资组	薪资组名称：
区域	区域：
区域层次结构	
主管组织	供应商采购单：
退休人员	

分隔符

Workday 搜索支持将以下特殊字符用作搜索分隔符：

- 下划线 (_)
- 哈希 (#)
- 大于 (>)
- 斜杠 (/)

示例：搜索 Modern 会返回具有以下任一名称的组织：

- Global_Modern_Services
- Global#Modern#Services

- 全局>新式>服务
- 全局/新式/服务

搜索引擎会将所有其他特殊字符视为搜索词的一部分。示例：要搜索名为 *ABC-123-456* 的组织，请输入 *ABC-12*，而不是 *ABC12* 或 *123*。

relatedlinks

参考信息

[参考信息：搜索 Workday on page 266](#)

概念：更正异常组织

Workday 提供了“更正组织异常”任务，使您能够更正处于无效状态的组织。通过此任务，您能够执行以下操作：

- 从非主管组织中移除主要或其他地点。
- 移除在下级组织中设置的组织类型或组织可见性。只能在层次结构中的顶层组织上设置这些属性。
- 从非主管组织中移除人员配备模型。
- 为非创建状态的组织添加“组织”创建状态（“开放日期”）。
- 将原始“组织类型”或“组织可见性”恢复到丢失它们的顶层组织。

relatedlinks

概念

[概念：上级和下级组织 on page 707](#)

概念：停用的组织

“停用组织”任务将发起“停用组织”业务流程。在发起“停用组织”业务流程时，您可以弃用不再使用的组织。示例：没有以下信息的组织：

- 有效状态的成员
- 正在进行的人员配备操作。
- 开放职位

您可以停用以下类型的组织：

- Company
- 成本中心
- 自定义
- 矩阵
- 薪资组
- 区域
- 退休人员
- 主管组织

您还可以停用属于地点层次结构的组织。

对于要停用的组织，您必须取消或完成所有正在进行的事件，并将所有员工和职位从组织中移出，包括在将来处于有效状态的职位。您应该在“Organizations and Roles”功能区域中配置“激活”业务流程和安全策略。

当您停用组织时：

- 除非您将其从层次结构中移除，否则它将保留其上级组织、角色继承以及员工和事件历史记录。Workday 建议您最好在层次结构中保留停用的组织，以保留角色继承。“历史”报告反映了组织处于有效状态时各日期的组织活动。
- Workday 建议您在报告中保留停用的成本中心，以确保在针对组织处于有效状态的时间段生成报告时的准确性。
- Workday 会将有效的下级和包含的组织移至停用组织的上级组织。如果上级处于停用状态，则必须指定组织。停用的下级组织和包括的组织将保持固定，除非您将它们移至上级组织或其他组织。

- 考虑为已停用的组织设置指定的层次结构，以确保角色在有效组织中的继承和性能不受影响。请注意，将停用的组织移出其现有的层次结构可能会影响历史报告。Workday 不会在组织架构图中显示停用的组织。

Workday 在“停用组织”任务中为下级组织提供以下选项：

选项	描述
全部移至上级	将所有有效和停用的下级组织和包括的组织移至上级组织。
全部移至组织	为所有有效和停用的下级组织和包括的组织指定新的上级组织。
以上都不是	使用“当前下级”网格分别指定新的上级组织。

您可以使用“角色”选项卡中的“保留所有指定角色”选项，选择所有角色来将继承的角色指定和默认角色指定更改为显式指定角色。系统不会从上级组织继承直接指定给停用组织的角色。

“从层次结构中移除”选项将移除上级组织及其继承的基于角色的安全历史记录。您可以从组织的相关操作菜单中访问“查看组织历史记录”报告，以查看以前的重组事件。

如果停用的组织没有上级组织，Workday 会显示上一上级组织以及停用的生效日期，以便您可以轻松地重新指定上一上级组织，并启用角色继承。Workday 建议使用“ReassignSuperior To Inactive Organization”Web 服务，自动将停用的组织批量重新指定到其上一个上级组织。

撤消停用的组织

当您撤消“停用的组织”业务流程时：

- 移至上级组织下级组织仍然是新上级组织下级组织。
- 撤消业务流程不会撤消您所做的任何指定角色变更。

从业务流程的相关操作菜单（而非步骤的相关操作菜单）中选择“业务流程”>“撤消”，以撤消停用操作。

如果员工回溯到停用或即将停用的组织，您无法撤消其人员配备事务。您必须先重新激活组织。

重新激活组织

重新激活组织会发起“重新激活”业务流程。当您重新激活组织时，重新激活与最近的停用事件具有相同的生效日期。您应该撤消生效日晚于重新激活日期的重组事件，因为重组事件必须按时间顺序排列。

您可以使用“激活”相关操作来重新激活停用的组织。重新激活事件不会恢复其：

- 历史成员
- 上级
- 下级
- 包括的成员组织
- 指定角色

概念：上级和下级组织

主管组织将员工分组到管理层次结构中，以定义报告结构。主管组织可以是业务单位、部门、组或项目。主管组织之间相互直接下属，从而形成主管组织层次结构。每个主管组织都可以执行以下操作：

- 只有一个上级组织。
- 拥有许多下级组织。
- 仅存在于单个层次结构中。

职务、职位和薪酬结构与主管组织相关联。这些职务和职位雇用员工担任，每个员工都是主管组织的成员。经理角色指定给了主管组织，或者从上级组织继承。经理不能是其管理的组织的成员。

“指定上级组织”和“创建下级组织”是重组相关操作，可用于自定义、退休人员 and 主管组织类型，并且可用于以下层次结构：

- Company
- 成本中心
- 地点
- 区域

仅当上级组织和下级组织具有相同的组织类型时，您才能在层次结构中包括这些上级组织和下级组织。如果现有组织存在顶层节点，而该节点在启用了层次结构的自定义组织的计算字段中引用，则您无法将上级组织指定给该组织。

上级组织

创建主管组织时，您可以为其指定角色。角色和基于角色的安全组决定了用户能够访问有关该组织、业务流程和通知的信息。您可以配置“指定组织”业务流程，要求在更改组织层次结构和控制对组织信息的访问时进行一系列审批。

创建上级组织和指定上级组织是不同的业务流程。当您为上级组织指定给其他组织时，可能会在同一层次结构中创建重复的实例。您可以在同一层次结构中包括重复实例，但它们可能会导致财务报告不平衡等问题。

如果现有组织存在顶层节点，而该节点在启用了层次结构的自定义组织的计算字段中引用，则您无法将上级组织指定给该组织。

下级组织

当您为员工从独立贡献者调动或晋升为经理时，您可以创建下级组织。“更改职务”业务流程和 Web 服务支持“创建下级”子流程。当您为下级组织设置将来生效日期后，基于用户的安全组的成员可以立即指定角色。如果启用了角色继承，则基于角色的安全组的成员可以在生效日期当天或之后指定角色。您可以创建自定义验证，阻止在开放日期之前使用下级组织。您可以查看以下历史记录：

- 组织相关操作菜单中的下级组织。
- 上级组织的组织历史记录中的“创建下级”业务流程。

撤消上级和下级组织

要撤消上级指定，请从“详细信息和流程”版块中业务流程的相关操作菜单中选择“业务流程 > 撤消”。

如果您撤消“创建下级”业务流程，Workday 将移除组织之间的层次结构关系。但是，Workday 不会撤消在“指定角色”子流程中进行的任何角色指定。先前的下级组织将作为独立组织保持有效状态，并且其所有指定角色仍然有效。您可以将组织添加到层次结构，以创建用于报告的关系，而无需指定上级组织或创建下级组织。

relatedlinks

概念

[概念：指定角色、职位和角色继承 on page 740](#)

[概念：更正异常组织 on page 706](#)

概念：经理集成组织

您可以使用 Manager Integration Organizations (MIO) 在经理的职位与其管理的主管组织之间创建直接报告链接。Workday 允许您作为经理集成组（包括组织成员及其经理）查看和报告主管组织。

您可以使用 MIO 使现有的主管层次结构与实际组织结构保持一致，而无需替换或直接影响现有的业务流程流转或安全配置。您可以：

- 无需手动输入数据，也无需使用其他替代方案（例如使用自定义组织）。
- 在员工个人资料和报告中提供精确的组织数据，从而填补关键的报告空白。
- 改善与其他系统的信息流，简化集成，并确保人员编制、人员流动和预算编制等报告的数据质量。

您可以仅为主管组织配置 MIO，并且您必须为职位指定直属经理角色。

MIO 不支持继承经理角色。一个职位只能在一个组织中维护一个 MIO 关系。

您可以对单个组织、主管层次结构的特定分支或整个层次结构采用 MIO。

在以下位置可以看到 MIO：

- 全局搜索：为员工的主要职位配置该选项后，在搜索结果的员工副标题中，将显示 MIO 代替主管组织。
- 员工个人资料：您可以配置“与经理集成的组织”字段以显示在“员工个人资料标头”卡片上，从而快速查看员工直接管理的组织。该信息还会显示在“职务详细信息”版块中。
- 移动设备：您可以在移动设备上的员工个人资料中查看 MIO 值是否可见，但无法访问用于管理 MIO 的任务。

您可以自定义“经理集成的组织”值，以符合您组织的特定术语。

自定义组织和成员资格规则

步骤：在自定义组织中指定成员资格规则

开始之前

在“维护组织类型”报告中，为自定义组织设置：

- 将“允许重组任务”设置为“是”。
- 职位指定的唯一编号为“”。

关于此任务

通过成员资格规则，您可以根据定义的条件将多个员工职位指定给自定义组织，而不是逐一指定员工。成员资格规则评估有效状态的员工和离职员工。

成员资格规则可以：

- 静态规则：在您将规则应用于自定义组织时计算并明确指定成员资格。如要稍后移除员工，您必须明确移除员工或应用其他静态规则。
- 动态规则：在您访问报告中的自定义组织时计算成员资格。请注意，在拥有大量员工的自定义组织上使用动态成员资格规则可能会导致性能问题。
- 半动态规则：每 4 小时计算一次成员资格。半动态规则一开始为动态规则。

静态规则和半动态规则的执行速度比动态规则快。静态规则运行一次，而半动态规则每 4 小时动态确定成员资格并添加或移除员工。

将成员资格规则从动态更改为半动态可以提高性能。

过程

1. 访问“创建成员资格规则”任务。

为自定义组织创建成员资格规则。

安全性：“Organizations and Roles”功能区域中的“Manage: Membership Rule Create”域。

2. 访问自定义组织的相关操作菜单。

从相关操作菜单中，选择以下任一选项：

- “重组”>“指定员工”，将动态或半动态规则关联到自定义组织。当您使用此任务将静态成员资格规则与自定义组织相关联时，该规则会自动变为半动态状态。
- “重组”>“使用规则指定成员”，为符合规则条件的员工明确指定自定义组织。

要保留现有成员，请选择“添加到现有成员”，否则 Workday 会将现有成员替换为满足成员资格规则条件的成员。

安全性：“Organizations and Roles”功能区域中的“Manage: Organization Edit and Reorganization Action”域。

3. (可选) 要将动态规则更改为半动态，请访问“编辑成员资格规则”任务。

请参见：[管理成员资格规则](#) on page 712。

结果

Workday 在以下某个网格中显示指定到自定义组织的员工：

- 按成员资格规则：按动态或半动态的成员资格规则。
- 成员：手动分配，或者当结果中包含 50,000 名员工或更少时，按静态成员资格规则分配。

注：对于成员超过 50,000 名且未启用层次结构的自定义组织，使用“查看组织成员”报告（由“*Worker Data: All Positions*”域提供安全性）。根据您的域安全配置，“查看组织成员”报告的成员计数可能与“组织”>“按截止日期查看成员”相关操作不同。

如果您将“允许重组任务”更改为“否”，则由动态规则指定的员工将不会显示在员工个人资料的“组织”选项卡中。

如果您查看的组织生效日期早于为将规则指定给自定义组织而选择的重组生效日期，则员工将不会显示为规则成员。此外，当您查看生效日期与重组生效日期相同或晚于重组生效日期的组织时，如果截至您查看组织的生效日期，员工职位不符合规则条件，则员工可能不会显示为成员。示例：如果员工的成员资格在将来发生变更，则员工的职位、组织或地点可能已更改，或者规则条件可能已更改。

下一步做什么

从成员资格规则的相关操作菜单中查看规则条件更新。选择“生效状态”>“视图审核条目”，然后按排定程序进行筛选。

relatedlinks

概念

[概念：自定义组织](#) on page 713

[概念：成员资格规则](#) on page 714

任务

[管理成员资格规则](#) on page 712

参考信息

[常见问题：成员资格规则](#) on page 716

[参考信息：编辑租户设置 - HCM](#) on page 58

[参考：编辑租户设置 - 系统](#) on page 129

示例

[概念：短期休假计划、短期休假和应计的适用资格](#)

[Community：将 Excel 组织架构图导入到 Visio](#)

维护组织类型

开始之前

安全性：“Organizations and Roles”功能区域中的“*Set Up: Organization*”域。

关于此任务

您可以维护 Workday 提供的组织类型，也可以创建自己的自定义组织类型。

- 成本核算
- 层次结构
- 人力资源
- 薪资
- 自定义

当您选择某个种类时，Workday 会显示 Workday 提供的组织类型，以及该种类内可供您使用的自定义组织类型。

您只能删除未使用的自定义组织类型。

过程

1. 访问“维护组织类型”报告。
2. 选择您要更改的组织种类和组织类型，然后单击“编辑”。
3. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
组织类型名称	当您自定义组织类型用作交易中的财务工作标记时，Workday 会在提示中将该名称显示为种类。
用作财务工作标记	Workday 会自动为某些组织类型（例如“公司”和“地点”）启用此选项。自定义组织不能将其他组织设为成员。您最多可以创建 10 个自定义组织用作财务工作标记。要将自定义组织用作财务工作标记，您必须在“自定义组织工作标记维度”提示中选择该工作标记。 选中“为职位指定唯一”复选框，以同时选中“用作财务工作标记”复选框和以下职位指定选项： • 允许重组任务 • 在“更改指定的组织”和“职务申请”中显示 • 要求指定职位 选中“用作财务工作标记”复选框，以执行以下操作： • 在“维护工作标记用途”报告中，将该组织类型设为可用于薪资成本核算。 • 为支持的组织类型配置默认工作标记。 • 用作人力资源工作标记 或可用于薪资成本分配。 您只能删除“使用计数”值为零的自定义组织类型。当组织具有相关工作标记时，您必须先移除相关工作标记中对此类组织的所有引用，然后才能取消选中“用作财务工作标记”复选框。此外，在任何交易中将自定义组织用作工作标记后，您都无法取消选中此复选框。 请参见 概念：财务会计。
用作人力资源工作标记	仅适用于自定义组织。选中此复选框可将组织类型用作人员编制计划中的工作标记。“启用 用作财务工作标记”，选中此复选框。如果您启用自定义组织作为人力资源工作标记，并将组织配置为人员编制计划维度，则无法取消选中此复选框。
可用于薪资成本分配	选中此复选框可为薪资成本分配创建最多 10 个自定义组织。“启用 用作财务工作标记”，选中此复选框。 此复选框指示组织类型是否为以下任一类型：

选项	描述
	- 配置为租户级别的平衡工作标记。 - 在“维护工作标记用途”任务的“薪资成本分配”下作为“主要”或“其他”工作标记类型启用。 请参见 步骤：为日记账配置工作标记平衡 和 参考信息：编辑租户设置 - 薪资。
自定义组织工作标记维度	当此自定义组织基于交易时，使您能够运行维度报告。您最多可以将 10 个工作标记维度与自定义组织类型关联。您只能将 1 个工作标记维度与 1 种自定义组织类型相关联。建立关联后，您将无法再次使用该维度。 使您能够将自定义组织用作账户过账规则中的维度。您可以将业务交易类型从自定义组织过账到特定分类账。 请参见 概念：自定义组织。
用于组织子类型	在“维护组织子类型”任务中配置子类型。自定义组织类型至少需要有 1 个子类型。
在“更改指定的组织”和“职务申请”中显示	使您能够在“更改指定的组织”任务中将员工指定或重新指定到此自定义组织。通过此选项，您还可以将此组织类型添加到职务申请中。如果您组织中的用户没有此组织类型的安全访问权限，则该字段不会显示在以下任务中： - 更改指定的组织 - 创建职务申请 - 编辑职务申请 如果您不选中此复选框，则某些组织数据将不可用，并且员工职位上也不会显示该组织。 请参见 步骤：更改员工的指定组织。
职位指定唯一	选中此复选框可将组织类型仅指定给 1 个职位组。如果您使用成员资格规则将成员指定给自定义组织，则无法选中此复选框。请参见 概念：自定义组织。

[relatedlinks](#)

[概念](#)

[设置时需考虑的事项：工作标记](#) on page 1072

[概念：指定组织工作标记](#)

[示例](#)

[步骤：为成本分配启用工作标记](#)

管理成员资格规则

[开始之前](#)

安全性：“Organization and Roles”功能区域中的 *“Manage: Membership Rule Edit”*域。

关于此任务

静态和半动态成员资格规则的执行速度比动态规则快。为提高性能，Workday 建议您对以下对象应用半动态成员资格规则：

- 返回返回超过 3,000 名员工的短期休假规则。
- 选中“在规则中包括下级组织”后的规则。

请注意，在您更新员工规则或半动态规则后的 4 小时内，员工个人资料可能不会反映自定义组织成员资格。

为避免使用成员资格规则的报告字段出现性能问题，请确保租户中的所有成员资格规则都是半动态的。当报告字段使用动态成员资格规则时，Workday 会评估包括该报告字段的每个实例，这可能会导致报告结果延迟或失败。

使用半动态规则时，在重组期间添加的成员仅显示截至重组生效日期的成员。

过程

1. 访问“编辑成员资格规则”任务。
2. 选择要编辑的规则。
成员资格规则用途必须是动态的，然后才能将其更改为半动态的。
3. 选择“半动态成员资格评估”，可将动态成员资格规则转换为半动态成员资格规则。

relatedlinks

概念

[概念：成员资格规则 on page 714](#)

任务

[步骤：在自定义组织中指定成员资格规则 on page 709](#)

参考信息

[参考信息：编辑租户设置 - HCM on page 58](#)

[参考：编辑租户设置 - 系统 on page 129](#)

示例

[概念：短期休假计划、短期休假和应计的适用资格](#)

[Community：将 Excel 组织架构图导入到 Visio](#)

概念：自定义组织

您可以使用自定义组织将员工分组到 Workday 提供的组织类型尚未定义的逻辑结构中。

使用“维护组织类型”任务定义自定义组织类型。您可以在财务交易中将自定义组织配置为工作标记，并在组织指定中将员工指定到该自定义组织。在这种情况下，自定义组织将默认作为工作标记添加到涉及员工的事务中。您最多可以将 10 个自定义组织类型标记为财务工作标记。除了在业务流程流转中使用工作标记外，您还可以在报告中将工作标记用作维度。当您自定义组织配置为在“更改指定的组织”中显示时，您无法使用“成员资格”或“指定员工”任务来指定该组织。

如果您为某个自定义组织选择“用作财务工作标记”，则该自定义组织将默认计入组织成员的交易。您可以选择它作为财务交易中的工作标记，并将交易流转给在自定义组织中担任角色的人员。

当您执行以下操作时，可以使用自定义组织作为工作标记：

- 为员工指定工作标记，以便将其填充到财务交易（例如费用报销单）中。
- 为业务流程审批和报告的工作标记指定角色。
- 创建用于导航的工作标记层次结构以及验证逻辑和条件规则。

注：如果财务交易的工作标记不需要上述功能，则您应改为使用自定义工作标记。但请注意，自定义工作标记可用于薪资交易，但不可用于薪资成本核算交易。有关更多信息，请参见“美国薪资”>“人工成本核算”文档（或“加拿大薪资”>“人工成本核算”文档）。

您可以为自定义组织定义相关工作标记。当您在交易中输入自定义组织时，Workday 会默认将其相关工作标记填充到交易的“工作标记”字段中。工作标记类型的最新默认值将重设之前的任何值。

示例：您可以定义“商店”组织类型，并为每个商店地点（例如“旧金山商店”“纽约市商店”）创建具有该类型的自定义组织。

- 如果旧金山商店的员工创建了费用报销单，您可以让该商店在费用报销单中自动显示为工作标记。
- 如果您将“商店经理”角色指定给“旧金山商店”，则可以配置“创建费用报销单”业务流程，以便在商店员工提交费用报销单时路由到担任该角色的人员。

使用自定义组织批量分发文档

Workday 允许您按组织批量分发文档或任务。通过自定义组织，您可以使用成员资格规则以静态或动态方式将成员指定到特定的自定义组织。然后，您可以向该自定义组织的成员批量分发文档。

将自定义组织用作账户过账规则中的维度

如果您将自定义组织用作维度，则可以将该维度指定给账户过账规则内的特定分类账。当您将自定义组织指定为分类账的维度时，对该自定义组织进行的组织交易类型将自动过账到与其关联的分类账。

relatedlinks

任务

[步骤：在自定义组织中指定成员资格规则 on page 709](#)

[批量分发文档或任务 on page 312](#)

参考信息

[常见问题：成员资格规则 on page 716](#)

示例

[步骤：更改员工的指定组织](#)

概念：成员资格规则

通过成员资格规则，您可以根据定义的条件自动将员工职位指定到自定义组织。成员资格规则会影响性能，因此请务必谨慎配置成员资格规则。

成员资格规则根据以下 3 种属性类型的交集来指定员工：

- 地点
- 组织
- 职位

职位属性包括：

- 职务系列
- 职务概要
- 管理级别

当您创建使用职位属性的成员资格规则时，匹配任何职位属性的员工都会包括在内。通常，在成员资格规则中，职位属性比组织属性效果更好。

组织属性包括：

- “在规则中包括下级组织”。
- 包括下级组织角色。
- 组织子类型

创建使用组织条件的成员资格规则时，请仔细考虑该条件。返回大量组织的条件可能会影响性能，尤其是当您包括下级组织时。使用组织条件的成员资格规则使用了交集逻辑，因此结果包括组织中符合所有条件的员工。

当您创建的成员资格规则使用 3 种属性类型中的 2 种或更多（职位、组织或地点）时，结果将包括 3 种属性类型交集的成员。在这种情况下，成员资格规则结果会将符合任一职位条件（职务系列、职务概要或管理级别）以及以下各项的员工包括在内：

- 组织条件（所含组织、所含组织角色或所含组织子类型）的每个字段中的一个值。

- 任何选定的地点。

成员资格规则不会移除明确指定的成员。在自定义组织的“成员”选项卡上，您可以查看不同网格中明确指定的成员和按规则指定的成员。

成员资格规则类型

成员资格规则可以：

- 静态：当您从自定义组织的相关操作菜单中选择“使用规则指定成员”时，计算成员资格。“指定成员时使用的规则”可明确指定成员。
- 半动态：每 4 小时计算一次成员资格。（半动态规则一开始是动态规则。）
- 动态：每次评估自定义组织的安全性时都计算成员资格。

动态规则对性能的影响最大，尤其是当您的规则包括下级组织时。您可以通过将规则设置为半动态来改善成员资格规则对性能的影响。针对安全评估中的延迟会产生严重后果的自定义组织，预留动态规则。

成员资格规则的最佳做法

成员资格规则会影响性能，因此请务必按照以下最佳做法仔细配置成员资格规则：

- 如有可能，使用职位属性而非组织属性。
- 使用组织属性时，请勿包括下级组织。
- 成员资格规则评估离职员工和有效状态的员工。如果您有许多离职员工，请考虑将他们置于成员资格规则条件排除的单独地点层次结构中。
- 如果成员资格规则返回大量有效状态员工或离职员工，则可能会降低性能。在这种情况下，请使用半动态规则来提高性能。
- 请尽可能使用静态或半动态的成员资格规则，而非动态规则，因为每次评估成员资格时都会重新评估动态成员资格规则。
- 如果您需要动态成员资格规则，我们强烈建议您启用“编辑租户设置 - HCM”任务中的“启用动态成员资格规则评估优化”复选框。
- 当成员资格规则为短期休假规则返回超过 3,000 个成员时，Workday 建议您避免使用动态成员资格规则。（请改用半动态规则。）
- 为提高性能，请确保租户中的所有成员资格规则都是半动态的。当报告字段使用动态成员资格规则时，Workday 会评估包括该报告字段的每个实例，这可能会导致报告结果延迟或失败。
- 通过在自定义组织的相关操作菜单中选择“使用规则指定成员”，可以使用静态成员资格规则将成员明确指定给自定义组织。
- 对于使用“使用成员指定规则的规则”将员工批量指定给自定义组织的成员资格规则，您无法撤消。您可以改为使用相关操作菜单中的“重组”>“移动员工”，将员工移动到其他组织。请注意，必须为自定义组织取消选中“职位指定唯一”复选框。
- 如果您需要成员资格规则包括 10,000 个以上的职位，请配置 2 条或更多的成员资格规则。
- 要查看未启用层次结构且成员超过 50,000 名的自定义组织的成员，请使用“查看组织成员”报告（由“Worker Data: All Positions”域提供安全性）。根据您的域安全配置，“查看组织成员”报告的成员计数可能与“组织”>“按截止日期查看成员”相关操作不同。

relatedlinks

任务

[步骤：在自定义组织中指定成员资格规则](#) on page 709

[管理成员资格规则](#) on page 712

参考信息

[常见问题：成员资格规则](#) on page 716

[参考信息：编辑租户设置 - HCM](#) on page 58

[参考：编辑租户设置 - 系统](#) on page 129

[参考信息：组织类型和子类型](#) on page 691

示例

[Community：将 Excel 组织架构图导入到 Visio](#)

编辑业务流程安全策略

常见问题：成员资格规则

为什么成员计数显示为零？

如果您选择“重组” > “指定员工”以将规则指定给组织，则截至生效日期没有符合成员资格规则条件的员工时，成员计数显示为零。

员工是否需要满足成员资格规则中的所有选择条件才能成为成员？

符合以下条件的员工可成为会员：

- 您可以将员工包括在“包括组织”提示中列出的组织中，或者如果您选择“在规则中包括下级组织”，则包括在任何下级组织中。
- 当组织子类型有 1 个或多个值时，这些组织将与 1 个子类型值相匹配。
- 当您为“包括组织角色”选择的值时，组织中的角色被指定人是所包括组织的成员。
- 员工的主要职位与职务系列、职务概要、或管理级别提示中的至少 1 个值匹配。
- 当“地点”具有一个值时，系统会包括员工的主要职位。

示例：当您向规则添加职务系列和管理级别时，Workday 会在员工符合任一条件时将其指定为成员。当您选择地点“”时，员工必须至少符合 1 个地点条件和 1 个职务系列或管理级别条件。

如何使用我刚创建的规则为自定义组织指定成员？

要使用成员资格规则为自定义组织指定成员，请执行以下操作：

1. 查看您的自定义组织的“维护组织类型”报告，确保您满足以下条件：
 - “允许重组任务”会选中。
 - “指定职位的唯一性”为“假”。
2. 从自定义组织的相关操作菜单中，选择“重组” > “指定员工”，以使用您的新规则指定成员。或者，您可以执行以下操作：
 - 选择“重组” > “使用规则指定成员”，以使用新规则显式指定成员。
 - 选择“重组” > “指定员工”来选择特定员工，然后选择单个员工。

如果我的成员资格规则包括组织角色和组织（有下级或没有下级），我应该得到什么结果？

当您配置成员资格规则时，同时为“包括组织”和“包括组织角色”提示选择相关选项，结果将包括所选组织中的所有员工，以及指定给所选组织的所选角色的所有员工。

如果我的组织有大量员工，如何管理成员资格规则？

如果您需要包括 10,000 个以上的职位，请配置 2 条或更多的成员资格规则。

如果自定义组织中的员工超过 50,000 名，则“成员”网格上的成员计数会显示一条消息，告知您使用“查看组织成员”报告（由“Worker Data: All Positions”域提供安全性）。要查看员工超过 50,000 名的自定义组织，未启用层次结构。根据您的域安全配置，“查看组织成员”报告的成员计数可能与“组织” > “按截止日期查看成员”相关操作不同。

relatedlinks

概念

[概念：自定义组织](#) on page 713

[概念：成员资格规则](#) on page 714

任务

[步骤：在自定义组织中指定成员资格规则](#) on page 709

参考信息

[参考信息：组织类型和子类型](#) on page 691

示例

[编辑业务流程安全策略](#)

组织建模器和批量操作

设置时需考虑的事项：组织建模器和批量操作

在规划组织建模器和批量操作的配置和使用，您可以利用本主题来帮助做出决策。本主题解释了以下内容：

- 设置目的。
- 如何与 Workday 的其他功能协同工作。
- 对下游的影响和产品间的交互。
- 安全性要求和业务流程配置。
- 实施前要考虑的问题和限制。

如需了解完整的配置详细信息，请参阅详细的任务说明。

用途

Workday 提供组织建模器和批量操作，以便您在 Workday 内以协作方式可视化重组、规划和审批重组，并实施变更。组织建模器提供了一个拖放式界面，该界面使您能够使用当前组织架构图和数据，在规划阶段与利益相关方进行协作。在利益相关方批准计划后，Workday 会将您的模型和数据传输到 Worksheets。在 Worksheets 中，您可以优化和更正计划，然后以批量操作的方式实施新结构。您还可以使用“批量操作”，通过 Worksheets 批量处理其他业务流程事件。

功能优势

组织建模器和批量操作使您能够在 Workday 内规划和实施变更，从而减少了手动流程和对外部工具的需求。

用例

您可以使用组织建模器和批量操作执行以下操作：

- 创建组织设计并进行协作。
- 复制组织建模器设计以评估多个重组备选方案。
- 测试重组结构的多个版本。
- 创建、移动、编辑或停用主管组织。
- 添加和移动员工。

要考虑的问题

问题	需考虑的事项
您希望如何重组您的组织？	请考虑重组的规模。如果是小型重组，请从层次结构中级别尽可能低的组织开始。您在层次结构中的起始位置越高，您的变更对组织的影响就越大。
谁将协同参与重组？	考虑由谁来规划重组，以及由谁能够执行以下操作： • 批准 • 拒绝 • 编辑 • 提交 • 查看 有权编辑、批准或提交设计的人员可能会对您的组织产生重大影响。
您希望何时实施重组？	组织建模器和批量操作使用来自您组织的动态数据。当您在组织建模器中完成设计并将其移至用于批量操作的工作簿时，您租户中的数据可能会发生变化，需要进一步操作。Workday 建议您限制检查和提交设计之间的时间间隔，以避免因规划流程之外的数据变更而导致错误。

建议

在完成重组或发起批量操作时，为避免进行审批流转和在“我的任务”中显示大量任务，请使用“Mass Action Type”报告字段为以下业务流程配置基于规则的业务流程定义：

- 指定上级
- 更改员工的指定组织
- 更改职务
- 关闭职位
- 创建职位
- 终止第三方/短期员工合同
- 移动员工（主管组织）
- 离职

虽然一个设计中的建议事务量为 1000-2000 个事务，但性能会因设计的大小、开放设计的时长和变更的复杂性而异。为获得最佳性能，请选择一个接近 1000 个交易的金额。如果需要，您可以将交易总金额拆分到多个设计中。

要求

在 Workday 中设置组织建模器、云盘和 Worksheets。

限制

Workday 当前支持以下组织建模器和批量操作事务：

- 添加下级组织
- 添加员工
- 指定角色
- 指定上级
- 更改员工的指定组织
- 关闭职位

- 更改职务
- 创建职位
- 创建下级
- 编辑组织
- 终止第三方/短期员工合同
- 停用组织
- 移动员工（主管组织）
- 离职

Workday 不支持组织建模器和批量操作的委派或代理会话。

“批量操作事件”业务流程不支持“审批”步骤。

“完成批量操作”步骤不支持受限制的安全组。Workday 建议您在 完成批量操作 步骤中使用不受限制的安全组或发起人安全组。

您可以与具有限制性的安全组共享用于批量操作的工作表，但对批量操作工作表的查看和编辑权限取决于您应用于概要的职位和域安全设置。

组织建模器支持对以下事务 执行“配置可选字段”任务：

- 终止第三方/短期员工合同
- 离职

租户

无影响。

安全性

域	需考虑的事项
“Organizations and Roles”功能区域中的“ <i>Maintain: Org Designs</i> ”域。	保护用户创建、编辑、管理、协作和报告所有设计的权限，且这些设计必须与受保护的组织和角色相关。 您应该将组限定在“<i>Maintain: Org Designs</i>”域或“<i>Participate: Org Designs</i>”域中，而不是同时限定在“”和“<i>Participate: Org Designs</i>”域中。“<i>Maintain: Org Designs</i>”域授予对组织结构内所有设计的访问权限。如果要限制访问权限，请改用“<i>Participate: Org Designs</i>”域。
“System”功能区域中的“ <i>Mass Action Events</i> ”域。	保护提交和完成批量操作的访问权限。
“Organizations and Roles”功能区域中的“ <i>Participate: Org Designs</i> ”域	保护用户创建、编辑或共享设计的权限，或者协同处理其他用户与他们共享的设计。 将组固定到“<i>Participate: Org Designs</i>”域或“<i>Maintain: Org Designs</i>”域，但不能同时具有“”域和“<i>Maintain: Org Designs</i>”域。您可以使用“<i>Participate: Org Designs</i>”域，选择用户有权访问的组织建模器功能和交易。
“Organization and Roles”功能区域中“<i>Participate: Org Designs</i>”域的子域： • 组织设计：离职 • 组织设计：指定角色 • 组织设计：指定上级 • 组织设计：更改职务头衔	每个子域都提供访问权限，让您能够更好地控制组织建模器设计中的特定功能或组织建模器设计中的相关操作。

域	需考虑的事项
• 组织设计：更改指定的组织 • 组织设计：关闭职位 • 组织设计：创建职位 • 组织设计：创建下级组织 • 组织设计：编辑组织 • 组织设计：终止第三方/短期员工合同 • 组织设计：导出设计 • 组织设计：停用组织 • 组织设计：职务变更 • 组织设计：移动员工 • 组织设计：报告 • 组织设计：撤消和恢复 • 组织设计：查看职务详细信息	
“Staffing”功能区域中的“ <i>Worker Position: View</i> ”域。	保护用户在组织建模器设计中查看已招职位或员工的访问权限
“Staffing”功能区域中的“ <i>Worker Data: All Positions</i> ”域。	保护用户在组织建模器设计中查看开放职位的访问权限。

业务流程

- 批量操作事件
- 使用组织建模器进行重组

报告

您在组织建模器中规划的变更以及在重组工作簿中完成的变更，在员工历史记录中显示为常规事件。

您可以使用“查看所有批量操作事件”报告来检查您的重组事件。您还可以使用“组织设计”业务对象，为组织建模器和批量操作设计创建自定义报告。“组织设计”业务对象包含的报告字段可帮助您跟踪和管理设计。示例：

- 操作业务流程
- 操作类型
- 组织类型
- 组织设计名称
- 所有者
- 添加的角色
- 共享对象
- 人员配备模型
- 起始点
- 状态

您可以使用以下报告数据源来查找有关设计中建议变更的具体详细信息：

- 组织设计中的所有组织（主管组织）
- 组织设计中的所有职位（主管组织）
- 针对组织的组织设计操作（主管）
- 针对员工的组织设计操作（主管组织）

您可以使用“维护组织建模器报告配置”任务，对哪些使用这些 RDS 的报告在组织建模器中可供您进行配置。

集成

无影响。

关系和关联点

Workday 提供了一个包含各种资源的 Workday Touchpoints Kit，可帮助您了解租户中的配置关系。如需进一步了解 [Workday Touchpoints Kit](#)，请访问 Workday Community。

组织建模器和批量操作功能可以接触到 Workday 的以下领域：

- 业务流程
- 组织
- 人员配备

relatedlinks

概念

[概念：重组](#) on page 702

任务

[步骤：设置云盘](#) on page 337

[Set Up Worksheets](#)

[配置基于规则的业务流程](#) on page 823

参考信息

[2021R1 What's New Post: Org Studio Designs](#)

[The Next Level: Getting Started with Org Studio and Mass Actions](#)

[The Next Level: Role-Based Security for Org Studio](#)

步骤：设置组织建模器

关于此任务

为“使用组织建模器重组”业务流程设置安全性，以规划、检查和实施重组。配置完成后，您可以使用拖放式组织架构图，在组织建模器中完成各种事务，例如移动员工和指定上级组织和下级组织。然后，您可以使用用于批量操作的工作簿来处理这些交易。

过程

1. 编辑域安全策略。

在“Organizations and Roles”功能区域中，为以下域配置安全策略：

- 维护：组织设计
- 参与：组织设计

授予“Maintain: Org Designs”域的访问权限，授予对某项功能的管理性权限，使用户能够查看和编辑所有组织设计，而无论所有权如何。通过访问“Participate: Org Designs”域，用户能够与自己的设计和与其共享的设计进行交互。具有“Maintain: Org Designs”访问权限的用户可以执行一个设计内的所有人员配备事务，而具有“Participate: Org Designs”访问权限的用户则被限制为只能通过特定子域执行的事务（示例：“Org Designs: Termination”域允许访问某个设计中的离职事务）。通常，为一个用户指定这两种权限是多余的，因为单独拥有“维护：组织设计”访问权限就可以提供等效的功能。我们建议您在其中一个域中为组提供安全权限，而不是同时在两个域中进行保护。

为“Participate: Org Designs”域下的子域配置安全策略。

2. 编辑业务流程安全策略。

为“使用组织建模器进行重组”业务流程配置安全权限。

3. [编辑业务流程](#) on page 816.

访问“Create Business Process Definition (Default Definition)”任务，选择“使用组织建模器进行重组”业务流程类型。

- a) 在“组织设计的共同参与”步骤中，将“类型”设置为“共同参与”。
- b) 新建“审批步骤”操作步骤和“启动重组批量操作”步骤。

4. 设置批量操作。

请参见：[步骤：设置批量操作](#) on page 722。

结果

现在，您可以使用组织建模器发起、协作和检查重组设计。

下一步做什么

设置用于批量操作的工作簿，并使用组织建模器 Worklet，以便轻松创建、编辑和查看组织建模器设计。

relatedlinks

概念

[概念：组织架构图](#) on page 699

参考信息

[参考信息：编辑租户设置 - HCM](#) on page 58

[参考：编辑租户设置 - 系统](#) on page 129

示例

[Community: Importing the Excel Org Chart into Visio](#)

步骤：设置批量操作

关于此任务

您可以设置“批量操作事件”业务流程，在 Worksheets 中生成工作簿，以便批量处理事件。

过程

1. 设置云盘。

请参见：[步骤：设置云盘](#) on page 337。

2. 设置 Worksheets。

3. 编辑域安全策略。

配置“System”功能区域中的“Mass Action Events”域。

4. 编辑业务流程安全策略。

为“批量操作事件”业务流程策略配置安全权限。

5. [编辑业务流程](#) on page 816.

配置“批量操作事件”业务流程。

“批量操作事件”业务流程不支持“审批”步骤。

“完成批量操作”步骤不支持受限制的安全组。Workday 建议您在完成批量操作步骤中使用不受限制的安全组或发起人安全组。

您可以与限制安全组共享用于批量操作的工作表。但是，对用于批量操作的工作表的查看权限和编辑权限取决于您应用于概要的职位和域安全设置。

6. (可选) [配置基于规则的业务流程](#) on page 823.

为避免因批量操作而导致审批流转和“我的任务”中出现大量任务，请使用“Mass Action Type”报告字段，为相关业务流程配置基于规则的业务流程定义。

结果

现在，您可以为相关业务流程创建和共享用于批量操作的工作簿。

下一步做什么

访问“查看所有批量操作事件”报告以检查批量操作事件。

概念：组织建模器配置

您可以使用“维护组织建模器配置”任务来配置可用于以下组织建模器功能的选项：

函数	描述
指定角色	在设计中配置相关选项，以便在员工个人资料中指定角色。您可以选择默认选项（按照“维护可指定的角色”任务中的配置），也可以进行自定义。 示例：如果您将“指定角色”配置为包括 人力资源合作伙伴，则您可以为由相应安全组提供安全权限的员工选择此角色。
职务变更	配置在组织设计中可选择的职务变更原因。您可以选择默认选项（根据“维护事件种类和原因”任务中的配置），也可以进行自定义。 示例：您可以配置“职务变更原因”，以排除地点变更申请。
生效日期设置	请配置在使用“创建组织设计”时未设置生效日期的字段的可见性。默认情况下，组织建模器会显示以下字段。您可以配置自定义设置，以隐藏设计中未设置生效日期的字段。 示例：如果您将组织建模器配置为隐藏没有生效日期的字段，则您将无法使用“编辑组织”来更改指定的 组织。

委员会

步骤：设置委员会

关于此任务

您可以跟踪各种类型的委员会，包括公司委员会、部门委员会、监管委员会或特殊小组委员会。您可以维护委员会成员资格和会议详细信息，以便在 Workday 中完整记录与委员会相关的活动。

您可以将委员会分类为私密委员会，以限制对该委员会、其成员和会议的访问。

过程

1. 编辑域安全策略

配置“Committees: View”域，以授予更新或查看任何委员会信息的访问权限。然后，您可以通过将其他委员会域与“Commitments: View”域组合在一起，来控制对特定委员会信息的访问权限。

要允许访问委员会概要和 个人资料中的委员会成员目录 报告，请配置“Committees: View”和“Committees: Directory”域。

2. 访问“维护委员会类型”任务。

创建用于分类的委员会类型，例如教职员工、学生或管理人员。通过选中“搜索委员会”复选框，您可以将搜索委员会与职务申请相关联。

安全性：“Organizations and Roles”功能区域中的“Committe Definition: Set Up”域。

3. 访问“维护组织子类型”任务。

为委员会组织类型指定用于报告的子类型级别。子类型是在与层次结构相关的计算字段和组织层次结构的定义中使用的层级。

安全性：“Organizations and Roles”功能区域中的“Committe Definition: Set Up”域。

4. (可选) 访问“维护委员会分类组”任务。

创建可用于合并类似委员会分类的组，以便更轻松地在 Workday 中报告和使用，例如会议频率。

安全性：“Organizations and Roles”功能区域中的“Committe Definition: Set Up”域。

5. (可选) 访问“维护委员会分类”任务。

对委员会定义进行分类，以与您的分类组相对应。

安全性：“Organizations and Roles”功能区域中的“Committe Definition: Set Up”域。

6. [维护委员会定义](#) on page 725.

创建委员会。

7. [设置可指定的角色](#) on page 734.

为委员会类型的组织创建角色，并将其指定给学术合作人员、招生顾问、外部委员会成员、学生或员工。

8. 将角色关联到基于角色的受限制或不受限制的安全组：

请参见 [创建基于角色的安全组](#)。

将角色与安全组相关联，以限制角色被指定人只能访问其委员会的数据和业务流程操作。

9. (可选) [创建“组织成员资格”安全组](#)。

通过为委员会创建受限制的组织成员资格安全组，向当前成员授予对委员会信息的访问权限。

10. 设置委员会概要，并将其概要报告添加到发起组织类型概要。

请参见：[步骤：设置概要和概要组](#) on page 258。

11. 设置“委员会”面板，将分析和操作结合起来，在一个位置管理您的委员会。

请参见：[步骤：设置面板和平台页面](#) on page 248。

结果

您可以使用 `com:search` 前缀将结果限定到委员会。

下一步做什么

Workday 提供了许多标准报告来帮助您管理委员会。要获取列表，请访问“Workday 标准报告”并选择“委员会”种类。

relatedlinks

概念

[概念：不受限的角色持有者的私密委员会访问权限](#) on page 729

[概念：搜索委员会](#) on page 729

任务

[创建组织成员资格安全组](#)

维护委员会定义

开始之前

安全性：“Organizations and Roles”功能区域中的“Committe Definition: Manage”域。

关于此任务

委员会可帮助您的组织实现专门目标。通过 Workday，您可以组织这些人员做出重要决策，并轻松记录与他们会面的详细信息。通过“维护委员会定义”任务，您可以创建新委员会和更新现有委员会。

过程

1. 访问“维护委员会定义”任务。
2. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
私人委员会	(可选) 将委员会访问权限限定为不受“委员会 - 公共安全”段提供安全权限的角色。
相关职务申请	(可选) 将职务申请与招聘委员会相关联。搜索委员会可以有多个职务申请，但职务申请一次只能链接到 1 个搜索委员会。
委员会成员资格目标	(可选) 选择目标成员资格类型以及每种目标类型的数量。
赞助组织	将发起委员会的组织中的角色负责人与安全组相关联，以授予其访问权限，以访问与该组织发起的所有委员会相关的任务和信息。
上级委员会	(可选) 上级委员会的角色持有者有权访问所有下级委员会。

步骤：设置委员会成员资格

开始之前

设置委员会。

关于此任务

通过组织委员会成员资格，您可以轻松跟踪不同类型的成员。Workday 建议您先设置委员会成员资格，然后再执行以下操作：

- 寻找潜在的委员会成员。
- 邀请他人加入委员会。
- 管理委员会成员资格。
- 创建外部委员会成员。

过程

1. 访问“维护委员会成员资格类型”任务。
创建和跟踪不同类型的委员会成员资格，例如高级职员、校友或研究生。
安全性：“Organizations and Roles”功能区域中的“Committe Definition: Set Up”域。

2. 访问“维护事件种类和原因”任务。

创建委员会成员资格的种类和原因。

安全性：“Staffing”功能区域中的“Set Up: Staffing”域。

3. [创建自定义业务流程](#) on page 815.

在“Organizations and Roles”功能区域中，配置以下业务流程和安全策略：

- 管理委员会成员资格
- （可选）邀请委员会候选人

如果您有外部委员会成员，请在“管理委员会成员资格”业务流程中为“创建外部委员会成员”发起操作配置安全性。

4. [编辑域安全策略](#)。

在“Organizations and Roles”功能区域中，配置以下域：

域	控制对“”的访问
• 管理：委员会邀请 • 自助服务：委员会邀请	委员会邀请任务和数据
• （可选）候选人委员会：学术 • （可选）“Committee Candidates: Demographic” • （可选）Committee Candidates: HR • （可选）Collection Candidates: Talent • （可选）搜索：委员会候选人	“查找委员会候选人”报告
• 委员会成员资格 • 委员会成员资格：当前 • 委员会成员资格：历史 • 委员会成员资格：管理 • 委员会成员资格：报告 • 委员会成员资格：自助服务	委员会成员资格任务、报告和概要。
• 外部委员会成员：公开报告 • 外部委员会成员：联系数据 • 外部委员会成员：联系信息 • 外部委员会成员：照片	查看和更新外部委员会成员数据的权限。

在“Contact Information”功能区域中，配置以下超级域或其子域：

域	控制对“”的访问
• 个人数据：姓名 • 个人数据：个人数据 • Self-Service: Name • Self-Service: Personal Data	查看和更新对外部委员会成员个人数据的访问权限。

5. （可选）访问“编辑租户设置 - HCM”任务。

使用“学术合作人员编号的编号定义”和“外部委员会成员编号的编号定义”字段选择您自己的编号格式定义。否则，Workday 会为每个学术合作人员和外部委员会成员指定唯一编号。

请参见 [参考信息：编辑租户设置 - HCM](#)。

6. （可选）访问“编辑租户设置 - 通知”任务。

配置向被邀请人发送的电子邮件通知。对于 HCM 父级通知类型，请配置 E&G 委员会邀请：。

请参见：[参考信息：编辑租户设置 - 通知](#) on page 85。

7. (可选) 步骤：设置概要和概要组 on page 258。

将“委员会服务”和“委员会邀请”报告添加到委员会成员个人资料中。将委员会成员资格报告添加到委员会概要组。

下一步做什么

在“Staffing”功能区域中，配置“离职”业务流程中的“终止委员会成员资格服务”步骤。通过此步骤，Workday 可以在离职当天自动终止委员会成员资格。

relatedlinks

概念

[概念：通知](#) on page 203

任务

[步骤：设置社会职务所属机构](#)

步骤：管理和邀请委员会成员

开始之前

设置委员会和委员会成员资格。

关于此任务

您可以指定或邀请学术合作人员、招生顾问、学生、员工和外部委员会成员成为委员会成员。邀请委员会候选人后，您可以监控他们的回复。

过程

1. 访问“管理委员会成员资格”任务。

创建新的委员会成员资格或更新现有的委员会成员资格。如果委员会成员处于停用状态或已离职，您只能终止其现有的委员会成员资格。

如果您更改现有的成员资格类型，Workday 会在新的生效日期的前 1 天终止以前的成员资格类型。“成员资格服务开始日期”是初始成员资格类型的日期，永不更改。如果您指定了委员会成员资格的结束日期，Workday 会在该日期自动将该成员从委员会中移除。

安全性：“Organizations and Roles”功能区域中的“管理委员会成员资格”业务流程安全策略。

2. (可选) 访问“创建外部委员会成员”任务。

向 Workday 添加新的外部委员会成员，并将他们指定给某个委员会。

安全性：“Organizations and Roles”功能区域中的“管理委员会成员资格”业务流程安全策略。

3. (可选) 访问“Invite Committee Candidates”任务。

业务流程完成后，受邀者会收到 Workday 通知，其中包含附件和“委员会邀请回复”任务的链接。在邀请过期之前，被邀请人可以编辑他们的回复。

注：您可以使用“Find Committee Candidates”报告，根据自定义条件浏览并邀请潜在的委员会成员。

安全性：“Organizations and Roles”功能区域中的“邀请委员会候选人”业务流程安全策略。

4. (可选) 访问“管理委员会邀请回复”任务。

您可以取消或重新发送待回复的邀请。

安全性：“Organizations and Roles”功能区域中的“Manage: Committee Invitations”域。

5. (可选) [编辑业务流程](#) on page 816。

将“管理社会职务所属机构”业务流程添加为“管理委员会成员资格”业务流程的子流程。

安全性：“Worker Profile and Skills”功能区域中的“Set Up: Skills and Experience”域。

结果

您可以将委员会成员指定给在委员会中的角色，使他们能够参与与委员会相关的任务。这些角色所在的安全组必须在控制这些任务访问权限的域中具有相应权限。

您可以为这些组配置访问权限，以查看其员工和合作人员的委员会成员资格信息。

- 学术单位角色持有者
- 学生群组角色持有者
- 主管组织

您可以通过向用户授予对以下域的访问权限，允许用户在“View Committees”报告的“赞助组织”提示中查看学术单位或学术单位层次结构：

- 学术单位：查看
- 委员会定义：报告
- 设置：学术结构

您可以使用“eCM:”搜索前缀，将搜索结果限定到外部委员会成员。要进行查看，用户必须属于某个不受限制的基于角色的安全组，或者在该委员会、其上级委员会或发起组织中具有角色。该角色所在的安全组必须具有“Committees: View”和“external Committee Member”域的权限。

relatedlinks

概念

[概念：通知](#) on page 203

步骤：设置委员会会议

开始之前

设置委员会。

关于此任务

您可以规划和管理委员会会议，以维护委员会记录，并基于合规或监管目的报告所记录的活动。您可以：

- 指定和解决行动项。
- 附加文档。
- 创建议程条目。
- 记录选票。
- 选择被邀请人。

过程

1. [编辑域安全策略](#)。

为“Organizations and Roles”功能区域中的以下域配置安全性：

- 委员会会议：设置
- 委员会会议：管理
- 管理：委员会会议记录
- 委员会：查看

2. 访问“维护委员会会议类型”任务。

安全性：“Organizations and Roles”功能区域中的“CommitteeMeeting: Set Up”域。

3. (可选) 选中“启用教育机构功能”复选框，以将委员会会议议程条目与学术任命事件相关联。

请参见：[参考信息：编辑租户设置 - HCM](#) on page 58。

4. (可选) 访问“维护票状态”任务。

配置票状态以跟踪委员会会议议程条目的票数。

安全性：“Staffing”功能区域中的“*CommitteeMeeting: Set Up*”域。

5. (可选) 访问“创建委员会会议模板”任务。

为委员会的会议详细信息和议程条目创建模板，然后在创建委员会会议时以此为起始点。

安全性：“Organizations and Roles”功能区域中的“*CommitteeMeeting: Manage*”域。

结果

担任委员会角色的人员可以访问委员会报告并执行以下任务：

- “维护委员会会议”，以记录会议详细信息，例如日期、时间、受邀者和议程条目。
- “记录委员会会议纪要”，以记录会议参与者、议程条目、操作条目、票数和附件。
- “更新委员会行动项”以查看行动项、更新其完成状态并记录其结果。

下一步做什么

从“*Expired Committee Invitations*”报告数据源创建自定义报告，以查看符合清除条件的委员会邀请。您可以使用“清除个人数据”任务在以下附件和事件过期后将其清除：

- 委员会会议附件
- 委员会会议议程条目附件
- 委员会成员资格服务事件附件
- 邀请委员会候选人事件附件

概念：不受限的角色持有者的私密委员会访问权限

通过以下方式，可访问非公开委员会：

- 具有自助服务访问权限的委员会成员
- 在非公开委员会中直接指定的角色。
- 不受限制的角色，不限于公开委员会。

使用“维护委员会定义”任务可将委员会分类为私有委员会。不受限制的角色可以访问公开委员会和私密委员会，直到您将其从私密安全段中移除。

要保护私密委员会，请在“*Committee: View*”安全域策略中移除对私密委员会的访问权限。为公开的委员会不受限制的安全组创建一个基于段的安全组，并指定对“委员会 - 公共”安全段的访问权限。

示例：创建 2 个不受限制的委员会管理员角色：

- 委员会管理员（可访问私密和公开委员会）
- 委员会管理员 - 公开（已指定“委员会 - 公开”段，用于仅允许访问公开的委员会）。

概念：搜索委员会

您可以将某个委员会指定为招聘委员会，使其在招聘中发挥积极作用。将搜索委员会与职务申请相关联后，您可以：

- 将具有搜索委员会角色的用户集成到关联职务申请的招聘流程中。
 - 您必须配置招聘域、业务流程定义和业务流程安全策略，以包括与委员会角色关联的基于角色的安全组。
- 在“安排面试团队”任务中，选择作为员工的委员会成员作为面试官。
- 在“Details for Job Requisition Composite View”概要组中，配置“委员会”概要报告。

概念：外部委员会成员

外部委员会成员会参与您组织的委员会，但不是学术合作人员、招生顾问、学生或员工。这些人员可以是以下人员：

- 董事会成员
- Community 成员
- 本地商务人士

外部委员会成员没有职位或指定的主管组织，但他们可以担任委员会角色并参与与委员会相关的业务流程。您可以为外部委员会成员创建费用报销单，将他们指定为经授权的银行签字人，并记录他们的社会职务所属机构。

您可以使用分段安全性来限制对外部委员会成员的以下访问：

- 身份识别号
- 名称。
- 个人信息

relatedlinks

任务

[步骤：为多个人员类型设置个人信息](#)

工作组

步骤：设置工作组

关于此任务

您可以设置“工作组”组织类型，以管理传统主管结构之外的员工之间的关系和组。示例：

- 跨职能团队
- 相似性组
- 员工组建的团队
- 工作组

过程

1. [编辑域安全策略](#)。
2. 访问“维护组织子类型”任务。

创建要用于 Workteams 的组织子类型。示例：

- Scrum 团队
- 事件团队

安全性：“Organizations and Roles”功能区域中的“*Set Up: Organization*”域。

3. 访问“创建工作组”任务以设置工作组并添加成员。

安全性：“Organizations and Roles”功能区域中的“*Manage: Workteam*”域。

4. (可选) 访问“编辑工作组”任务 以删除成员和管理成员资格状态。

删除工作组成员时，会永久删除该成员在工作组中的历史记录。要保留成员历史记录但更新参与状态，请将成员资格状态从当前状态更改为有效、停用或被动。

安全性：“Organizations and Roles”功能区域中的“*Manage: Workteam*”域。

5. (可选) 从“工作组”网格的“历史记录”列中访问可用的“更正历史 > 记录工作组成员 > 资格”相关操作，以更正成员资格状态和更改生效日期。

安全性：“Organizations and Roles”功能区域中的“*Manage: Workteam Membership History*”域。

结果

员工 具有 Workteams 安全权限的用户可以更新 Workteams。如果您授予用户对“*Self-Service: Workteam*” 域的查看和修改权限，则用户可以在 Workteams 中管理自己的成员资格，但只有在 “*Manage: Workteam*” 域具有访问权限的情况下，他们才能添加其他成员。

relatedlinks

参考信息

[参考信息：组织类型和子类型](#) on page 691

参考信息：工作组域

您可以授予对不同域的访问权限，使经理和自助服务用户能够在没有管理员的情况下管理自己或他人的工作组成员资格。

域	描述
管理：工作组	使工作组经理能够执行以下操作： - 添加或移除团队中的任何人。 - 更改成员资格状态后立即生效。 - 创建和编辑工作组。
管理：工作组成员资格历史记录	使工作组管理员能够执行以下操作： - 在具有任意生效日期的工作组中添加或移除任何人。 - 更改或更正生效日期。 - 更改或更正成员资格状态历史记录。 - 创建和编辑工作组。
<i>Self-Service: Workteam</i> (自助服务：工作组)	支持自助服务用户执行以下操作： - 在工作组中添加和移除自己 - 更改其自身的成员资格状态，立即生效。 要查看工作组，自助服务用户还必须在 “ <i>Manage: Workteams</i> ” 域中具有查看访问权限。
设置：组织	允许管理员设置工作组组织子类型。

角色

设置时需考虑的事项：角色

在规划角色功能的配置和使用，您可以利用本主题来帮助做出决策。本主题解释了以下内容：

- 设置目的。
- 如何与 Workday 的其他功能协同工作。
- 对下游的影响和产品间的交互。
- 安全性要求和业务流程配置。
- 实施前要考虑的问题和限制。

如需了解完整的配置详细信息，请参阅详细的任务说明。

用途

角色与基于角色的安全组结合使用时，表示被指定人在 Workday 中查看、报告或管理对象相关数据的权限和职责。

功能优势

通过 Workday 中的角色功能，您可以：

- 控制组织、服务中心和支出种类等对象的安全访问权限。
- 直接指定基于角色的安全组的成员资格。您可以将多个安全组映射到一个角色，以便为已启用角色的对象配置不同级别的访问权限。
- 您可以使用 Workday 提供的角色，也可以创建自己的自定义角色来满足自己的业务需求。
- 配置上下文安全性和业务流程流转，从而减少您必须维护的安全组数量。
- 在职位招聘或空缺时自动授予和移除访问权限。

用例

产品或功能	示例用例
财务	您可以授予对特定客户或供应商相关数据的访问权限。根据该角色被指定到的公司进行选择。 示例：为公司指定角色，使财务总监只能访问与其公司相关的财务交易和账户。
HCM	您可以配置“更改职务”业务流程，将员工调动转至建议组织中的人力资源合作伙伴角色，以供检查或审批。 示例：人力资源合作伙伴角色会自动流转调动申请。
薪资	您可以根据为薪资合作伙伴指定的薪资组，授予对员工薪资数据的访问权限。 示例：为薪资组中的薪资合作伙伴启用访问权限，以便为其指定的薪资组运行薪资计算。
招聘	您可以指定员工必须先被指定为招聘专员角色，然后才能被指定为职务申请的主要招聘专员角色。 示例： • 招聘专员角色可以查看其支持的主管组织的职务申请。 • 主要招聘专员角色可以针对指定到的职务申请修改和处理候选人。

要考虑的问题

问题	需考虑的事项
您是否需要限制对数据的访问？	请考虑您授予访问权限的数据是否根据组织区分情境。确定角色被指定人是否需要访问租户中每个人的相应信息。如果没有，您可以限制其支持的人员访问数据。
您是否需要为处于不同时区的人员指定角色？	考虑基于角色的安全组指定所用的时区，以便员工在担任角色后立即访问数据。

问题	需考虑的事项
是否应该将角色限制为单一的角色指定者类型？	考虑员工是否担任主管角色。当负责人角色不限于一个指定时，组织架构图可以显示多个负责人。 示例： • 每个主管组织 1 位经理。 • 每个成本中心 1 位成本中心经理。

建议

- 为每个角色指定唯一的名称，以便您轻松识别不同的角色和指定角色。
- 仅启用一种组织类型的角色，以简化业务流程的流转和安全访问，并提高基于角色的报告性能。

要求

- 在“维护可指定的角色”任务的“由安全组指定/检查的安全组”字段中，为每个角色配置 1 个或多个安全组。您可以使用“创建安全组”任务创建安全组。
- 为层次结构启用角色时，您必须同时为相应的组织类型启用角色，以实现从层次结构到所选组织的角色继承。示例：成本中心层次结构和成本中心组织类型。

限制

无影响。

租户设置

在“编辑租户设置 - 系统”任务的“时区配置”版块中，您可以根据以下任一条件来设置时区，指定角色将在该时区生效：

- 被指定人地点
- 租户默认设置。

如果您将“指定角色的时区选项”留空，Workday 会将时区填充为太平洋时间。

安全性

要维护角色配置，请在“Organizations”和“Roles”功能区域中为“*Set Up: Assignable Roles*”域启用安全性。

配置基于角色的安全组时，您将确定角色的域和业务流程安全性。您不必直接为角色配置安全性。在创建基于角色的安全组时，您可以确定角色被指定人对数据的访问权限。

业务流程

业务流程	需考虑的事项
指定角色	在指定角色时，您可以使用员工或职位的相关操作发起此业务流程。当您在某些人员配备事件中配置角色指定时，Workday 会将其作为子流程发起。 我们建议使用“指定角色 - 添加/移除”或“指定角色 - 更改指定”相关操作来运行此业务流程。
指定自我指定角色	对于自我指定的角色，如果在“维护可指定的角色”任务中启用了“仅限于指定自我指定角色”业务流程，则可使用以下业务流程来指定角色： • 指定自我指定角色 • 批量指定自我指定角色

报告

报告	需考虑的事项
查看可指定的角色	您可以使用“查看可指定的角色”报告来跟踪： - 角色配置，包括与每个角色关联的安全组和访问权限。 - 可指定特定角色的安全组。 您还可以查看哪些安全组可以指定特定角色。此报告还包含与每个角色关联的安全组和访问权限信息。
安全历史记录	显示组织在指定时间和日期范围内对角色和安全权限发生的变更。
查看角色	显示： - 组织中当前指定的角色。 - 每个角色的继承状态。
查看指定角色审核历史记录	显示组织的指定角色快照的审核线索。
查看指定角色历史记录	显示组织的指定角色历史记录。
查看员工角色审核	显示组织中每个员工的 Workday 帐户信息、角色、基于用户的安全组、基于职务的安全组和流程维护的角色。

集成

您可以使用“Assign Roles”Web 服务为角色指定提供支持的时区信息。

关系和关联点

Workday 提供了一个包含各种资源的 Workday Touchpoints Kit，可帮助您了解租户中的配置关系。如需进一步了解 [Workday Touchpoints Kit](#)，请访问 Workday Community。

relatedlinks

概念

[设置时需考虑的事项：基于角色的安全组](#)

[概念：安全组](#)

任务

[创建基于角色的安全组](#)

[设置租户时区](#) on page 282

参考信息

[参考信息：角色相关报告](#) on page 745

设置可指定的角色

开始之前

安全性：“Organizations and Roles”功能区域中的“Set Up: Assignable Roles”域。

关于此任务

通过 Workday，您可以配置可为每种启用了角色的对象指定的角色，从而为组织、服务中心和支出种类等对象提供更好的安全控制。

过程

1. 访问“维护可指定的角色”任务。
2. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
角色名称	您可以输入“角色名称”，以使用您选择的名称重设 Workday 角色。 如果您无法移除角色： - 在“角色名称”中添加短语。示例：ZZZ(<i>DO NOT use</i>) Buyer (对于采购单)。 - 清除“已指定安全组/已检查安全组”提示。
Workday 角色	对于特定的角色指定人类型，您只能将每个 Workday 角色 选择映射到 1 个可指定的角色。示例： - 为主管组织添加“经理”角色。 - 为矩阵组织添加“矩阵经理”角色。
为以下对象启用	这决定了可指定角色可用于的组织类型。Workday 建议您仅为一种角色指定者类型启用角色。如果您为多个角色指定者类型启用角色，则很难检索员工的安全访问权限和业务流程流转。 必须为也具有层次结构类型的组织类型启用多个角色指定者类型。示例：成本中心和成本中心层次结构、公司和公司层次结构。为确保角色被指定人继承正确的安全访问权限，请为层次结构中包含的每种角色指定者类型配置可指定的角色。
默认角色	当角色执行以下操作时，Workday 会将此配置用于业务流程流转： - 无被指定人。 - 继承自上级组织。 您只能为您在“已为以下对象启用”提示中指定的组织类型选择角色。您可以在“维护可指定的角色”任务中指定“默认角色”。当某个角色未招且具有在“维护可指定的角色”任务中配置的默认角色时，直接指定到该默认角色的员工的优先级高于从上级组织继承该角色的员工。 当您使用人员查看组织架构图时，Workday 建议您配置的“默认角色”不要关联到 Workday 拥有的“经理”角色。

选项	描述
	Workday 还建议您不要为主管组织中与 Workday 拥有的经理角色关联的角色选择“默认角色”。
自我指定	您可以选中此复选框，以使 Workday 能够使用角色维护者当前的主要职位填充该角色。
限定为“指定自我指定角色”业务流程	选中此复选框可执行以下操作： - 在指定角色时发起“指定自我指定角色”业务流程。 - 角色维护者指定角色时需要进行额外审批
仅限唯一指定	如果要为一个主管组织指定多位经理，请选中此复选框。访问“维护可指定的角色”任务，取消选中“经理”角色对应的“仅限唯一指定”复选框。 选中此复选框后，当需要单个实例的集成和报告字段需要单个指定时，您可以使用“单一指定”列。如果您未指定单个员工，Workday 会按字母顺序选择唯一的指定经理。
未指定时在视图上隐藏	如果您选中此复选框，Workday 不会在组织的“角色”选项卡上显示该角色，也不会“未指定的角色审核”报告中显示未指定的角色。
负责人/支持人员	必须为某个角色选择“支持”或“负责人”，才能查看该角色被指定到的组织内的成员。Workday 会显示在员工个人资料中标记为“负责人”或“支持人员”的角色。 Workday 会在组织架构图和预览中将担任“负责人”角色的被指定人显示为负责人。负责人角色控制“我的负责人角色”报告和 Worklet 中显示的启用了角色的对象。 当您职位指定给支持角色时，Workday 会在“我的支持角色”报告中显示该角色。 如果您在“Is Leader/Is Supporting”提示中为某个角色选择了“以上都不是”，则必须先 将“Worker Data: Public Worker Reports”域指定给该角色，然后他们才能查看组织成员。 报告的“组织”提示中的“我的组织”筛选器包括同时满足处理用户角色指定要求的组织： - 直接指定（不是继承的指定角色）。 - 已指定给在“维护可指定的角色”任务中配置为“负责人”或“支持部门”的角色。
显示安全组继承的被指定人	如果您已指定角色并希望在组织的“角色”选项卡上显示继承的被指定人，请选择一个基于角色的安全组，其“Access Rights to Organization”值为： - 当前组织和所有下级组织 - 当前组织和下级组织 如果您将此字段留空：

选项	描述
	- 指定角色后，Workday 仅显示已指定的角色。 - 未指定该角色时，如果可指定的角色已关联到至少一个具有以下任一访问权限的安全组，则 Workday 会显示继承的被指定人： - 仅限当前组织和未指定的下级组织 - 当前组织和所有下级组织 - 当前组织和下级组织
角色被指定人限定于	如果某个角色在“角色被指定人限于”字段中具有任何安全组，则只能将这些安全组的成员指定给该角色。 如果您在“角色被指定人限定于”字段中输入基于角色的受限制安全组，则您只能将角色指定给基于角色的受限制安全组成员，这些安全组的成员必须具有启用角色的对象。 Workday 建议您为同一组织类型启用受限角色和符合条件的安全组，但“主要招聘专员”和“招聘专员”角色除外。 - 对于“主要招聘专员”和“招聘专员”角色，Workday 建议您为不同的组织类型启用这两个角色。示例：组织类型为“职务申请的主要招聘专员”和组织类型为“主管组织的招聘专员”。 您不能在“角色被指定人限于”字段中选择以下安全组类型： - 段级别 - 抚养薪酬级别 - 支持经理级别 - 支持服务中心（受限制） - 支持服务中心（不受限制）
已指定/已检查的安全组	指定其成员可以批准此角色指定的安全组。此处显示的成员是角色维护者。您还可以限制谁可以通过启用了角色的对象的相关操作来指定角色。 当您使用基于受限制角色的安全组时，“指定者”角色的成员只能在其支持的组织内指定该角色的成员。示例：主管组织的人力资源合作伙伴可以为他们支持的组织指定经理。 未指定给安全组的角色在以下情况下不可用： - 作为角色指定者的相关操作。 - 在“指定角色”业务流程事件中的“审批”步骤。

relatedlinks

概念

概念：指定角色、职位和角色继承 on page 740

概念：角色、时区和快照 on page 743

概念：安全组

设置基于角色的安全报告

开始之前

安全性：“Organizations and Roles”功能区域中的“*Customer Central Security Administration*”和“*Security Administration*”域。

您可以在移动端使用此报告，但我们建议您在桌面端查看。

关于此任务

您可以使用此报告查看员工、受限制的安全组和角色指定者基于角色的安全性访问，并确定员工基于角色的安全性访问权限的授予时间、撤消时间或对安全没有影响的时间和原因。您可以使用它们来确定人员配备事务已被撤消或更正的时间和原因。您还可以使用此报告查看指定角色与角色被指定人之间的安全变更。

过程

1. 访问“基于角色的安全性审核报告”。
2. 从提示中，填写相关字段。“生效时间开始时间”和“生效时间结束时间”字段为必填字段，默认情况下显示当前日期之前一个月的条目。
3. (可选) 选中“包括不可指定的角色的交易”复选框。选中此框可确保：因为在雇用时尚未为职位指定角色，所以仅在选中此框的情况下，此事务仅会在报告中显示。
 - 此报告不会返回不会影响基于角色的安全性的条目。
 - 对于可以选择的“角色指定者”和“可指定的角色”值的组合，没有限制。
 - 如果更改安全组的名称，该名称将自动更新，并且报告中不会针对此变更记录新的条目。
 - 此报告会针对链接到不受限制的安全组的人员配备事务显示条目，但不会显示对不受限制的安全组的直接变更。
 - 此报告记录具有职位和职位限制的员工的条目。
4. 报告将显示审核条目表格。请考虑以下列：

安全性生效日期	记录安全性生效的时间。
安全性变更原因	安全性变更的原因如果您使用批量操作进行安全性变更，则此列将为空。
安全性变更原因详细信息	提供有关安全性变更的更详细描述。 • 如果您使用“调换职位”任务来更改职务，则该条目的“安全性变更原因详细信息”将显示为“更改职务”。 • 如果您使用“调换职位”任务撤消某个职务变更，则该条目的“安全性变更原因详细信息”将显示为“调换职位”。
安全结果	显示安全性变更的结果。 • 在创建新员工时，系统始终会记录“授予安全性”条目，以提供完整的人员配备审核线索。如果在雇用期间未将雇用指定给

	基于角色的安全组，则这些条目将显示没有安全性影响。 - 对于员工所在的每个将来的指定角色快照，都有一个记录为“已授予安全性”的条目。在这些情景中，我们建议您查看“安全性变更原因详细信息”列。 - 如果“安全性变更原因详细信息”影响基于角色的受限制安全组，则系统会显示“潜在影响”。
角色被指定人	- 如果没有职务名称，该列将显示发布的职务。 - 如果存在将来发生的雇用事件，则职务名称将在该雇用生效前显示职务发布名称。 - 员工离职后，所有过去的条目都将恢复为此职务发布的名称。 - 对于安全组变更，“角色被指定人”和“员工”字段为空。
交易	详细说明人员配备事件。如果该条目没有业务流程，则该字段将为空。 如果您使用批量操作进行安全性变更，则此列将为空。 如果安全管理员在人员配备事件的业务流程策略中有权访问“查看全部”操作，则可以单击报告中此列中的链接，查看是否已使用企业接口生成器指定或撤消角色。

结果

您将获得一份详细的报告，可用于改进对基于角色的安全性的审核方式。

示例

Dylan Johnson 已更改角色，他的安全访问权限已更新。我想使用此报告来查看变更的详细信息。我在“员工”列中按姓名进行筛选。我可以看到 Dylan 的两个“更改职务”审核条目：

- 第一个条目显示了一个 安全性变更原因，为“*Job Change Vaccate*”，而“安全性变更原因详细信息”为“*Change Job*”，以及“安全性结果 已撤消”。
- Dylan 的第二个条目显示的 安全变更原因为“*Job Change Fill*”，安全变更原因详细信息为“*Change Job*”，安全结果为“*Security Granted*”。

我可以看到 Dylan 的角色已发生变化。他的第一个条目将他显示为经理，第二个条目将他显示为高级经理。他的安全组访问权限也在第二次输入时发生了更改。通过这些审核条目，我可以看到 Dylan 已将职务从经理角色更改为高级经理角色。

下一步做什么

编辑指定角色权限

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Security Administration”域

关于此任务

通过此任务，您可以控制谁可以执行以下操作：

- 为组织指定角色。
- 将角色指定给组织内的职位。

您也可以使用“维护可指定的角色”任务来指定角色。

过程

1. 访问“编辑指定角色权限”任务，并指定要编辑的角色。
2. 从“由安全组管理”提示中选择一个安全组。
指定安全组的成员可以编辑指定给此角色的职位，以及将角色添加到组织。

relatedlinks

概念

[概念：角色、时区和快照](#) on page 743

概念：指定角色、职位和角色继承

角色是具有特定权限和职责的人员分组。示例：经理、招聘专员和人力资源合作伙伴。角色支持对组织、服务中心和支出种类等对象进行安全控制。

- 角色指定者是您向其指定角色的业务对象。也称为启用角色的对象。
- 角色被指定人是指定给角色的人员、员工、职位或职位限制。
- 指定角色是角色指定者和角色的组合。
- 角色维护者负责管理和指定角色。他们将角色被指定人指定给角色指定人。

要使某个角色成为可指定角色，您必须在“维护可指定的角色”任务的“指定人/检查人安全组”字段中配置至少 1 个安全组。要指定此角色，您必须至少是“指定人/检查人安全组”字段中列出的 1 个安全组的成员。安全组中列出的任何成员都是角色维护者，可确保每个角色指定都由授权成员批准。如果您没有为某个角色配置安全组，Workday 会将该角色标记为停用，并且不在员工个人资料的“角色”版块中显示该角色。请参见[设置可指定的角色](#)。

在“维护可指定的角色”任务中，Workday 提供 Workday 角色，您可以将这些角色映射到相关的角色指定者类型。示例：

- 人力资源合作伙伴在映射到相关的角色指定者类型时，具有完整的发起和审批功能。
- 人力资源业务合作伙伴映射到相关的角色指定者类型后，拥有部分发起权限，但修改数据的权限较少。

注：如要停用具有现有指定的角色，您必须先移除现有指定，然后再移除所有安全组。如果您在移除现有指定角色之前移除安全组，则之后无法批准移除现有指定角色。

指定角色时，请考虑以下方法：

方法	描述
角色指定是启用了角色的对象的相关操作	当您通过已启用角色的对象的相关操作指定角色时，您只能看到自己有权指定的角色。没有为要审批的指定角色创建任何业务流程事件。保存时，指定角色将根据生效日期生效。
作为人员配备事件子流程的指定角色	“指定角色”业务流程可用作以下人员配备事件的子流程： • 更改职务 • 终止第三方/短期员工合同 • 终止其他职务

方法	描述
	• 终止国际调派 • 停用服务中心代表 • 申请长期休假 • 申请长期休假返岗 • Termination Workday 建议您将这些人员配备事件配置为使用“指定角色 - 更改员工指定”子流程，而非“为员工指定角色”子流程（当两种操作均可用时）。 您可以使用以下选项自动填充“要添加的被指定人”和“要移除的被指定人”中的新旧职位： • 复制指定角色。 • 移除指定角色。 • 调动指定角色。 如果您撤消或更正父级人员配备业务流程，Workday 不会自动撤消或更正子流程中的指定角色。仅当“指定角色”业务流程的总体状态为“已完成”时，Workday 才会在员工个人资料中反映变更。
作为员工、职位或职位限制的相关操作的角色指定	您可以从员工、职位或职位限制的相关操作菜单中访问以下任务来指定角色： • 安全性配置文件 > 指定角色 - 添加/移除 • 安全性概要 > 指定角色 - 更改指定 当您从员工的相关操作菜单中选择“安全性概要” > 的“指定角色 - 添加/移除”时，Workday 仅在“角色”提示中显示该员工符合条件的角色。它不会显示用户有权指定的角色。
当您创建启用了角色的对象时	您可以从相关操作菜单中选择“角色” > “角色”，将角色直接指定给启用了角色的业务对象。您可以使用“维护可指定的角色”任务来配置所有可指定的角色。
具有“指定角色”Web 服务的企业接口生成器	“Assign Roles”Web 服务支持将时区用于角色指定。您可以通过从“指定角色”业务流程的相关操作菜单中选择“业务流程策略” > “编辑”来配置安全性。
“指定自我指定角色”业务流程	当您在“维护可指定的角色”任务中为自我指定角色启用“限定为指定自我指定的角色”业务流程时，Workday 将使用以下业务流程来指定角色： • 指定自我指定角色 • 批量指定自我指定角色 您可以使用相应的 审批 步骤配置这些业务流程定义。

当您使用员工或职位的相关操作或子流程指定角色时，Workday 会发起“指定角色”业务流程。您无法撤消在业务流程事件中完成的指定角色。Workday 提供的“检查更改后的指定角色 操作”步骤会自动转至指定了该角色的已启用角色对象的角色维护者。您无法从业务流程定义中移除此步骤。

示例：您是拥有发起“指定角色”业务流程的薪酬管理员。您可以使用该业务流程为员工指定“薪酬合作伙伴”角色，或为员工建议指定角色。

- 如果您指定的安全组位于 如果您使用“薪酬合作伙伴”角色的“维护可指定的角色”任务列，则业务流程会将考核步骤转至您的“您的任务”供您审批。
- 当您建议的角色是您无权指定的角色时，Workday 会确定哪个安全组是每个建议角色的角色维护者。Workday 将“检查更改的指定角色操作”步骤发送给所有相关安全组的成员进行审批。

如果已为“审批”步骤配置了角色，则业务流程将流转到指定给该角色的职位的启用了角色的对象的基于角色的安全组。如果角色指定者类型未在人员配备事务中指定给员工职位，则 Workday 建议不要为“审批”步骤配置这些角色指定者类型，因为该步骤将变为取消指定状态。示例：项目或支出种类。

注：每次对实例进行变更时，Workday 中都会创建审核条目。对于角色指定，可以是员工。审核条目会在变更获得批准后创建，并且审批人将显示在员工的审核线索中。

注：当您使用“指定角色”业务流程或“指定角色 - 更改指定”子流程指定受限角色时，Workday 仅会根据您设置的限制，在“被指定人”提示中显示符合该角色条件的员工。

职位和员工

在职位管理的人员配备模型中，可指定的角色使您能够在更改员工职位时自动移动员工的角色。当您为职位指定角色时，该角色会与该职位相关联。当员工更改职位时，他们不会保留与其先前职位关联的角色。当您雇用员工担任开放职位时，员工将获得与该职位关联的所有角色。

Workday 会根据员工的指定角色为员工指定业务流程流转。通过在业务流程安全策略中包括相应的基于角色的安全组，您可以向业务流程添加角色。

在下游集成中使用指定角色时，我们建议选择在职位开放日期之后的重组生效日期。

人员配备模型和职位

在职务管理的人员配备模型中，每当您为职务指定角色时，始终都会有员工填补该职务。当您处理员工离职时，Workday 会：

- 停用作业。
- 不再将该职务指定给任何角色。
- 移除职务或职务限制授予员工的安全访问权限。

在使用职务管理的人员配备模型时，我们建议使用不受限制的安全组。

在职位管理的人员配备模型中，当您处理员工离职并将该职位保持在开放状态时，该职位处于未招状态，但 Workday 仍会将职位或职位限制应用于该角色。

除非该职位被关闭，否则该职位仍将显示在这两个人员配备模型的“角色指定审核历史记录”报告中。

角色继承

Workday 建议您将角色指定给最高级别，并尽可能配置角色继承，以提高性能。

当您为角色设置“对组织的安全组的访问权限”以执行以下操作时，下级组织会继承指定的角色：

- 适用于当前组织和所有下级组织。
- 适用于当前组织，将下级组织适用于层级。
- 如果您没有为下级组织指定角色，则适用于“当前组织”和“未指定的下级组织”。

如果没有指定角色的组织继承了角色被指定人，则 Workday 会在上级组织中搜索指定角色。如果未在任何上级组织中指定该角色，则 Workday 会取消指定任何已流转至基于角色的安全组的业务流程任务。

您可以将角色指定给层次结构中的任何层级，也可以将该层级配置为继承上级组织的角色。在将角色关联到基于角色的安全组（该安全组具有“仅限当前”以外的访问权限）之前，您无法将角色指定给层次结构中的层级，也无法从上级组织继承角色。

在以下情况下，Workday 不会显示角色继承：

- 您将所有基于角色的安全组的“Access Rights to Organizations”设置为“*Applies to Current Organization Only*”。
- 该角色未关联到任何基于角色的安全组。

“Get Workers”Web 服务与用户界面任务之间存在差异，并且该 Web 服务未考虑访问权限。

relatedlinks

概念

[概念：上级和下级组织 on page 707](#)

任务

[设置可指定的角色 on page 734](#)

参考信息

[参考信息：Workday 提供的安全组](#)

概念：角色、时区和快照

时区 - 指定角色

Workday 允许您配置角色指定生效的时区。在“编辑租户设置 - 系统”任务的“时区配置”版块中为角色配置时区时，请参考“为 角色指定时区选项”提示中的以下选项：

选项	描述
空白	如果您将“指定角色的时区选项”留空，Workday 会将时区填充为太平洋时间。Workday 建议配置时区，以避免在将来的交易中出现歧义。
被指定人地点	Workday 根据角色被指定人所在的地点设置时区。 • 如果您将 EIB 框架与“Assign Roles”Web 服务结合使用，并且一个角色具有多个被指定人，则 Workday 会使用最早的时区。如果您将该框架和“指定角色”Web 服务用于具有多个地点的职务申请，则 Workday 将使用最早的时区。 • 当您为未招聘职位指定角色时，Workday 会使用该职位的职务申请中指定的地点。如果被指定人要更改地点，Workday 将使用角色指定变更的生效日期所在的地点。 • 如果被指定人要更改地点，Workday 将使用角色指定变更的生效日期所在的地点。 如果您使用角色相关业务流程的子流程来指定角色，Workday 会使用“被指定人地点”选项。 如果您在“指定角色的时区选项”提示中选择“被指定人地点”选项，然后从组织的相关操作菜单中使用“指定角色”任务，则系统会显示处理用户所在的时区。
租户默认值	将此时区配置为您的租户在未选择其他时区时默认使用的时区。

当您配置以下某个时区选项时，Workday 建议您还执行以下操作：

- 访问“维护功能的启用/禁用选择”报告，选择启用“Workday 32 - 时区”功能。
- 配置“Manage: Role Assignment Time Zone”域，以便您可以在角色指定任务中重设默认时区。当您在任务或业务流程中添加、移除或更改员工指定角色时，您还可以使用此功能指定时区。

注：选择“指定角色的时区选项”后，您无法将其禁用。

当您在“编辑租户设置 - 系统”任务中配置“指定角色的时区选项”的值时，并且执行以下操作：

- 在启用了角色的业务对象上，选择“角色”>“指定角色”相关操作。
- 在创建启用了角色的业务对象时指定角色。

Workday 使用以下内容填充时区：

- 当“指定角色的时区选项”为“租户默认值”时，您在“编辑租户设置 - 系统”任务中配置的默认时区值。
- 当“指定角色的时区选项”为“被指定人所在地”时，处理用户的时区。

员工的时区按优先顺序由以下因素决定：

- 他们指定的时区。
- 主要职位所在地的时区。
- 租户默认时区。
- PST.

快照日期模型和指定角色

角色指定使用快照来获取截至特定日期生效的角色被指定人。当您按日期顺序输入指定角色时，每个生效日期都是指定角色的角色被指定人的快照视图。如果截至生效日期有角色被指定人被移除，则系统会更新快照。

如果您输入过时顺序的角色并将“生效日期”字段的日期提前，则还应将角色添加到所有日期较晚的快照中。

- 要使用更改后的指定角色自动更新过期快照，请在“Assign Roles - Add/Remove”和“Assign Roles - Change Assignments”操作中，选中“Update Later-Dated Assignments”复选框。
- 您必须有权访问“Roles: Manage”域，才能选中此复选框。

当您使用“指定角色”相关操作或子流程来输入指定角色时，您必须手动更新将来的快照。

示例：添加的 Dave 的“生效日期”已往前推。

输入日期	生效日期	已添加的员工
2021-01-03	2021-01-03	+Cynthia +Kim
2021-01-03	2020-01-28	+Dave
2021-01-10	2021-01-10	+Amy 辛西娅 Kim

Dave 仅在 2020 年 1 月 28 日至 2021 年 1 月 2 日期间担任该角色。为确保 Dave 在 2021 年 1 月 15 日之前拥有该角色，您必须将 Dave 添加到该角色两次：自 2021 年 1 月 3 日起生效，以及自 2021 年 1 月 10 日起生效。

输入日期	生效日期	已添加的员工
2021-01-03	2021-01-03	+Cynthia +Kim
2021-01-03	2020-01-28	+Dave
2021-01-10	2021-01-10	+Amy 辛西娅 Kim

输入日期	生效日期	已添加的员工
2021-01-15	2021-01-03	+Dave 辛西娅 Kim
2021-01-15	2021-01-10	+Dave Amy 辛西娅 Kim

[relatedlinks](#)

[任务](#)

[创建基于角色的安全组](#)

[参考信息](#)

[参考信息：安全相关报告](#)

[参考：编辑租户设置 - 系统](#) on page 129

[参考信息：人员配备模型比较](#)

参考信息：角色相关报告

Workday 提供大量报告和报告数据源，可让您深入了解可用的角色和指定角色。某些报告会提供特定于您的特定角色的角色信息。

报告

报告	描述
我的负责人角色	查看指定给您职位的负责人角色。此外，在组织架构图中，您还会在您的职位在其中担任负责人的任何组织中显示为负责人。 报告“组织”提示中的“我的组织”筛选器包括负责操作的用户同时具有以下角色的组织： - 直接指定（不是继承的指定角色）。 - 指定的角色在“维护可指定的角色”任务中配置为“负责人”或“支持人员”。
我的支持角色	查看指定给您职位的支持角色。 报告“组织”提示中的“我的组织”筛选器包括负责操作的用户同时具有以下角色的组织： - 直接指定（不是继承的指定角色）。 - 指定的角色在“维护可指定的角色”任务中配置为“负责人”或“支持人员”。
员工职位的指定角色	为指定员工显示 可指定的角色、安全组成员资格和访问权限的概览。包括该角色是继承的角色还是直接指定的角色，以及该角色是有效还是停用。您可以将结果限定到特定角色，并筛选掉停用的组织和继承的指定角色。如果您对指定角色启用时区，此报告会提示您输入有效时区，以及 Workday 检索指定角色的生效时间。

报告	描述
指定角色权限	显示其成员可以管理每个角色的安全组。允许您查看或编辑可将员工指定给每个可指定角色的安全组。
组织和下级组织的角色	显示下级组织的组织层次结构。选择层次结构中的一个组织，以查看所有可指定的角色、担任每个角色的员工，以及他们是否通过指定方式填补了该角色。如果您对指定角色启用时区，此报告会提示您输入生效时区，并显示 Workday 检索指定角色的生效时间。
安全历史记录	显示组织在指定时间和日期范围内对角色和安全权限发生的变更。
用户的安全历史记录	显示某个用户在选定时间和日期范围内的所有安全事务。详细信息包括不同时间范围内安全组的添加和移除情况。
基于角色的安全审核	显示基于角色的安全访问权限。它显示了“雇用”“职务变更”“离职”人员配备事务的安全性影响。
审核未指定的角色	显示未指定职位的角色。详细信息包括组织类型、未指定的角色以及要指定的最少角色。
审核未指定的组织角色	按组织显示未指定职位的角色。详细信息包括组织类型、未指定的角色，以及要为每个角色指定的最少角色。
审核空缺的已指定角色	显示指定给未招聘职位的角色。您可以在结果中包括或排除已停用的角色。
重复的指定角色	显示具有重复指定角色的角色指定者。
查看可指定的角色	显示所有可指定角色的概览，包括已启用角色的组织的类型、默认角色，以及角色是否仅限唯一指定、未指定时隐藏，或者是否为负责人角色。您还可以查看哪些安全组可以指定特定角色。此报告还包括与每个角色关联的安全组和访问权限信息。
指定角色审核历史记录	按时间顺序显示指定角色快照的审核线索。要获取完整的角色指定历史记录，请将此报告与“安全历史记录”和“用户的安全历史记录”报告结合使用。
指定角色历史记录	显示可指定的角色、这些角色的指定时间和接受对象。 当您在“编辑租户设置 - 系统”任务中配置“指定角色时区选项”时，系统会在“指定角色历史记录”报告的“角色指定历史记录”选项卡上显示执行处理的用户的时区。
角色被指定人的指定角色快照	如果您遇到性能问题，此报告有助于确定哪些指定角色导致了与安全性评估相关的最大问题。没有快照的角色被指定人不会显示在“角色被指定人的指定角色快照”报告中。 请注意，当所有行的“指定角色的快照总数”总和大于 100,000 时，可能会出现性能问题。
具有最多指定角色快照的角色被指定人	帮助确定指定角色快照数量最多的角色被指定人。它显示要在“角色被指定人的指定角色快照”报告中

报告	描述
	使用的排名靠前的职位编号。这有助于确定是否大量的角色指定导致了性能问题。
员工角色审核	显示指定组织中的员工及其所属的任何可指定的角色、基于用户或基于职务的安全组，或者流程维护的角色。

自定义报告字段

您可以使用以下报告字段构建自定义报告：

- 继承的指定角色：根据安全组的访问权限返回继承的角色被指定人。不包括默认指定角色或直接指定的指定角色。
- 指定给员工的角色：返回指定有指定角色的员工，包括直接指定角色、继承角色或默认指定角色。
- 未指定的组织角色：返回组织中未招聘的组织角色。如果某个角色不是直接指定的，也不是继承的，则该角色被视为未招。

baogaoshujuyuan

可用于报告角色的报告数据源包括：

- 可指定的角色
- 启用了角色的实例
- 基于角色的安全性审核日志（精简版）
- 组织的安全历史记录
- 用户的安全历史记录

relatedlinks

参考信息

[2020R2 新增功能发布：指定角色审核历史记录](#)

地点

设置时需考虑的事项：地点和地点层次结构

在规划地点与地点层次结构的配置及使用时，您可以利用本主题来帮助做出决策。本主题解释了以下内容：

- 设置目的。
- 如何与 Workday 的其他功能协同工作。
- 对下游的影响和产品间的交互。
- 安全性要求和业务流程配置。
- 实施前要考虑的问题和限制。

如需了解完整的配置详细信息，请参阅详细的任务说明。

用途

地点和地点层次结构是 Workday 对象的地理属性。

功能优势

您可以通过地点定义、跟踪和报告 Workday 对象的地理属性。示例：

- 时区和区域设置，以使员工自动继承这些属性。

- 员工和企业资产的地址和坐标。
- 职务发布和面试的地理区域
- 线下课堂的地点、特色及人数。
- 工作区和大楼资产

地点汇总到地点层次结构，即组织类型。您必须设置地点，但可以选择是否设置地点层次结构。

通过地点，您可以更轻松的管理和报告业务设施、设备以及使用这些设施、设备的员工。您可以设置地点用途并识别地点资产。示例：

- 指明员工的标准工作时数。
- 提供联系信息和寄送信息。
- 管理指定给地点的组织和职位。
- 跟踪和分配资源与空间。

地点层次结构让您更轻松的报告地点和指定的对象。示例：

- 按地点指定安全性。
- 按层次结构报告地点组，而无需手动选择单个地点。
- 基于地点层次结构构建条件规则，以提高效率并减少维护工作量。

用例

地点的用例会有所不同，具体取决于您在租户中配置的产品和您使用的功能。

产品或功能	用例
业务流程	您需要为不同州/省的员工提供不同的入职文档。通过设置地点，您可以使用条件规则来确保您在此业务流程中包括所有必需的地点。 您可以创建地点层次结构，以在每个州/省的条件规则中使用，以避免将来在创建新地点时进行更新。
财务	您可以： • 根据监管区域定义地点层次结构。 • 如果实际地点符合财务报告要求，请为财务报告的地理区域设置地点。 • 为采办的发货货物和服务配置存放地点。
HCM	要为全球性公司设置本地人力资源支持，您可以执行以下操作： • 为员工工作的每栋大楼定义一个地点。 • 定义全球地点层次结构，对地点进行分组。 示例：按城市、州/省、国家/地区和州。
薪资	您可以根据当地法规限制时间表和工资。
招聘	您可以允许： • 让招聘专员根据城市、区域和国家/地区访问有关候选人和空缺职务的报告和任务。 • 为职务候选人提供服务，用于根据地点搜索职务。
报告	要针对某个区域中的所有地点生成报告，您可以将该区域配置为地点层次结构，而不是选择单个地点。

产品或功能	用例
安全性	您有由上级组织指定的人力资源合作伙伴，但同一组织内有不同国家/地区的员工。您可以创建单独的本地人力资源合作伙伴角色，并根据国家/地区将这些角色指定给每个地点层次结构。然后，您可以基于组的交集指定安全性，使人力资源合作伙伴只能看到他们支持的员工。
学生	您可以： - 跟踪并报告使用情况和时间表。 - 讲师能够根据实际地点、可容纳人数、美国残疾人法案 (ADA) 合规性和设备等属性选择课堂。

要考虑的问题

问题	需考虑的事项
您是否需要地点级别的安全性？	Workday 建议设置地点层次结构。第一个层级应一对一映射到每个实际地点。在第二个层级，可以将每个地点分组为可汇总到全局层级的逻辑组。
您是否需要跟踪有关地点的详细信息？	在地点内构建层次结构。示例：大楼、楼层、空间编号。
您的公司是否有合规审核要求（例如：平等就业机会 (EEO)）？	在这种情况下，您必须将机构与地点一起使用。
您是否有远程员工、向多个地点报告或向某个客户地点报告的员工？	如果您将员工指定到远程场所，请考虑将员工指定到实际地点会产生什么影响。您可以改为按州、省或其他逻辑指定将它们分组到指定的地点。 对于薪资，请考虑按税务辖区对员工进行分组。
您计划如何命名地点？	谨慎选择命名惯例，并考虑外部受众。 - 地点名称应对内部和外部最终用户有意义。 - 如果是大型组织或地点众多，请考虑下拉列表的排序顺序。 - 创建易于理解的地点名称，因为外部用户会将这些名称用于采购单、职务申请和交付。
您是否需要地点层次结构？	地点层次结构是可选的。您可以将一个地点包括在多个层次结构中，前提是这些地点不会汇总到同一父级层级。

建议

- 定义地点时，请考虑您的地点用途及其与实际地址的关系。
- 根据地理位置而非销售地区或责任区域来确定地点层次结构。
- Workday 建议您配置 “Location: View”域以继承父级权限。

要求

启用“organizations and Roles”功能区域。您必须配置地点，因为它们控制整个 Workday 的其他功能。

限制

您无法：

- 将角色指定给地点。请改为向地点层次结构指定角色。
- 为地点定义指定组织。请改为在地点层次结构中定义指定组织。
- 使用业务流程创建地点。

租户设置

组织子类型适用于整个租户，它决定了您可以用于地点层次结构的子类型。

安全性

“Organizations and Roles”功能区域中的以下域：

域	需考虑的事项
Location: View	让用户有权查看部分地点的详细信息。 Workday 建议您配置此域以继承父级权限。组织子类型适用于整个租户，它决定了您可以用于地点层次结构的子类型。
管理：地点	• 您必须具有修改权限才能创建或维护地点。示例：组织管理员和实施者安全组。 • 对于需要查看有关地点详细信息的任何安全组，请授予查看权限。示例：第三方/短期员工、所有员工和审核员安全组。
管理：地点层次结构	• 您必须具有修改权限才能创建或维护地点层次结构。示例：组织管理员和实施者安全组。 • 向审核员安全组授予查看权限。
设置：组织	使您能够维护组织类型和子类型的列表。

业务流程

您无法使用业务流程创建地点或地点层次结构。但是，地点层次结构是一种组织类型，因此您可以对以下与地点相关的任务使用重组业务流程类型：

- 划分组织
- 创建下级
- 更改可见性
- 指定上级

地点和地点层次结构是跨职能的，在整个 Workday 中以不同的方式使用。

报告

设置地点和地点层次结构时，请考虑它们在报告中的使用方式。地点和地点层次结构显示在 Workday 提供的多个报告中。示例：

- Find Jobs for External Career Sites
- 在内部招聘网站中查找职务
- 审核：公司的工作地点差异
- 多重工作地点报告（按公司）

集成

如果您有创建或更新地点的入站集成，请确保该集成使用相同的命名惯例，并且确保将新地点插入相应的地点层次结构。

关系和关联点

Workday 提供了一个包含各种资源的 Workday Touchpoints Kit，可帮助您了解租户中的配置关系。如需进一步了解 [Workday Touchpoints Kit](#)，请访问 [Workday Community](#)。

地点决定了 Workday 中的许多其他功能。示例：

- 员工的标准工作时数。
- 联系信息和发货信息
- 薪资的税务辖区。

[relatedlinks](#)

任务

[Create Business Process Condition Rules on page 821](#)

[Steps: Set Up Establishments](#)

[Steps: Set Up Instructional Locations](#)

创建地点

开始之前

在以下任务中配置地点设置：

- 维护地点属性
- 维护地点类型
- 维护工作空间层级

安全性：“Organizations and Roles”功能区域中的 “*Manage: Location*”域。

关于此任务

通过地点，您可以跟踪企业资产和工作空间。请参见 [概念：地点和地点层次结构](#) 和 [设置时需考虑的事项：层次结构](#)。

过程

1. 访问“创建地点”任务。如需了解 [地点用途](#)，请参见[参考信息：地点用途](#)。
2. 填写“详细信息”选项卡时，请参考以下信息：

选项	描述
地点类型	根据您的“维护地点类型”任务配置选择相应的类型。
地点属性	选择与地点关联的属性。示例：如果用途是“教学”，您可以为课程版块指定最合适的地点。
上级地点	此地点从属于您选择的地点。

您可以在“地点编号”字段中使用的代码没有限制，但我们建议您选择可轻松与其他系统集成的代码。

3. 填写“联系信息”选项卡时，请参考以下信息：

选项	描述
地址	如果您想在职务申请中使用此地点，地点生效日期必须不早于职务申请的招聘日期。

单个地点的地址数量没有限制，但过多可能会导致性能问题。如果一个地点有多个地址，我们建议使用地点层次结构。示例：某个地点在城市中有多栋大楼。最高级别的业务地点是城镇或城市，每栋大楼是下级业务地点。每栋大楼的每个楼层都将是大楼业务地点的下级地点。

4. (可选) 如果您已为地点用途选择了“业务地点”选项，请在填写“业务地点”选项卡时参考以下选项：

选项	描述
时区	显示 Workday 已标记为默认值或您在“配置首选时区”任务中设置的时区。使用“配置首选时区”任务来添加以下时间段中缺少的时区： - 业务地点的时区提示。 - 返回地点时区的报告字段。 如果您未选择时区，Workday 将使用您在“编辑租户设置 - 系统”任务中设置的时区。
外部名称	输入在外部招聘网站的职务发布中显示的主要职务地点。
默认职务发布地点	定义职务发布的地点，并将“查找职务”报告中的职务发布合并到 1 个地点分面下。 填充以下任务中的“职务发布的主要地点”字段： - 创建职务申请 - 编辑职务申请 - 创建长期有效的职务申请 - 编辑长期有效的职务申请
多个工作地点报告 (仅限美国地点)	商号：如果您的公司不要求提供商号，您可以输入任何占位符文本来满足要求。 工作地点编号代码：对于每个州/省的每个地点，该代码必须唯一。对于由多个公司使用的地点，这些代码可以相同。代码的字符数上限为 21 个字母数字字符。

5. (可选) 如果您已为地点用途选择了“收件”选项，则可以使用“关联的交付地点”选项卡来指定交付地点并关联地点层次结构。

6. (可选) 如果您已选择“授课地点”用途，请使用“授课地点”选项卡创建课程和活动授课地点。请参见[创建授课地点](#)。

示例

在 Global Modern Services (新加坡)，执行全局搜索的员工必须对包含其他国家/地区的公司地点的搜索结果进行排序。Betty Liu 希望员工仅查看以下新加坡公司地点的地点和地点层次结构：

- 新加坡
- 勿洛
- 罗阿巴育
- 蔡厝港

Betty 必须：

- 1. 创建包括新加坡公司地点的地点层次结构。
- 2. 创建组织成员资格安全组。
- 3. 将组织成员资格安全组添加到 “*View: Location*”域。

当 Global Modern Services 的员工执行全球搜索时，他们只能看到位于新加坡的公司地点。

下一步做什么

为员工和职位指定地点。您可以通过选择“重组”>“指定地点”为地点层次结构指定地点，并创建新的重组事件或使用现有的重组事件。

使用“编辑地点”报告来编辑您的地点。

relatedlinks

任务

[Steps: Multiple Worksite Reporting \(USA\)](#)

[Set Up Company Taxes by Location \(USA\)](#)

创建地点层次结构

开始之前

安全性：“Organizations and Roles”功能区域中的 “*Manage: Location Hierarchy*” 域。

关于此任务

您可以使用地点层次结构来指定角色，并定义监管报告的地理区域。 示例：您为爱尔兰创建了一个地点层次结构，并将都柏林、科克和高威配置为下级地点。爱尔兰的地点层次结构是欧洲、中东和非洲地区的下级层次结构。

过程

- 1. 访问“创建地点层次结构”任务，创建顶层地点层次结构。
- 2. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
名称	Workday 会在您创建地点层次结构时为其名称创建生效日期。 您可以从组织的相关操作菜单中选择“组织”>“编辑名称”，以更改名称并应用生效日期设置。
可见性	在确定谁可以查看组织时，Workday 会优先考虑组织可见性，而不是考虑员工基于角色的安全组的访问权限。

- 3. (可选) 在“指定组织”选项卡上，指定您可以在“指定组织”选项卡中为员工为该地点指定职位限制的组。您应该将组织指定到层次结构的最低级别，以便该层次结构中的地点继承这些指定。

下一步做什么

访问“查看组织”报告，查看地点层次结构中的地点。您可以通过从层次结构的相关操作菜单中选择“重组”>“创建下级”，来创建地点层次结构的下级。

访问“维护组织子类型”任务，编辑或创建地点层次结构子类型。

relatedlinks

任务

[将组织添加到层次结构](#) on page 763

[设置主管组织](#) on page 680

[参考信息](#)

[参考信息：层次结构](#) on page 765

概念：地点和地点层次结构

配置地点和地点层次结构时，您可以：

- 为主管组织指定地点。
- 在地点层次结构级别指定角色。
- 指定某个地点内的地理区域。
- 指定职务地点或职位限制。

地点

地点类似于组织。您可以执行以下操作：

- 为地点设置 层次结构，但不将其包括在地点层次结构中。
- 创建工作空间层级，让您更好地控制如何跟踪员工或企业资产的地点。工作空间层级是分层的，必须汇总到标记为工作空间的位置。业务地点
- 使用“地点”设置默认条目，例如数据值、日期格式和时区。

地点层次结构

地点层次结构是地点的有序结构。当地点层次结构中包含员工职位所在的地点时，Workday 会自动将员工作为地点层次结构的成员包括在内。您可以执行以下操作：

- 在地点层次结构中指定角色。
- 使用地点层次结构来定义监管报告的地理区域。

示例：您为加利福尼亚创建了一个地点层次结构，并将旧金山、洛杉矶和圣地亚哥配置为下级地点。“加利福尼亚”地点层次结构是“美国西部”地点层次结构的下级。

员工地点

员工地点是其职位或职务的一个属性。员工的地点必须是业务地点或从属于业务地点。您可以在适用资格规则和交叉安全组中使用员工所在地点。

工作空间

工作空间是与每个员工职位相关的特定地点，例如办公桌、办公室或小隔间。您可以将工作空间创建为地点层次结构的一部分。工作空间必须从属于地点层次结构中的另一个地点。 您可以访问“维护本地化设置”任务，根据特定于国家/地区的设置启用、隐藏或要求使用此提示。

relatedlinks

概念

[Concept: Security Groups](#)

任务

[创建组织层次结构](#) on page 761

[Maintain Localization Settings](#)

参考信息：地点用途

通过设置地点和地点用途，您可以更好地管理和报告企业设施、设备及其使用者。地点用途决定了您可以配置哪些地点属性。

创建地点时，您可以选择以下地点用途：

使用情况	功能区域	示例
企业资产	财务	您存放资产或使用资产的实际地点。
业务地点	- 财务 - HCM	企业的实际地点。对于业务场所地点，您可以： - 指定员工。 - 配置时区。 - 定义工作时数。 - 管理组织和职位。 - 提供联系信息。 - 跟踪和分配资源。 Workday 根据业务地点地点的用途来确定币种和语言。 业务地点必须包括： - 地址 - 时间概要 您不能同时将业务地点用作： - 职务发布地点 - 工作场所外招聘地点 - 培训室 - 工作空间
校园	学生	您的学术机构在某个地点的实际场地和大楼。 您不能将一个地点同时设置为校园和教学地点。
住房	学生	学生住宿用地您可以在 Workday 中查看和报告住房数据，也可以构建与 Workday 和您当前的住房软件的集成。 必须包括 学术单位。
教学	学生	发生课程、活动和评估等学习事件的地点。示例： - 线下 - 报告厅 - 实验室 必须包括： - 所属组织 - 可容纳人数 您不能将一个地点同时设置为教学地点和校园。
存货	- 财务 - 采办 - 供应链管理	您存放存货的一个地点或作为一个整体进行管理的一组库存地点。

使用情况	功能区域	示例
		示例：您将一个仓库设置为存货地点，并将某个大过道指定为用于存放货物的库存地点。 您不能将一个地点同时设置为存货地点和定期自动补充地点。
职务发布	HCM	您当前没有业务地点的职务发布地点。必须包含地址。 您不能将一个地点同时设置为职务发布网站和业务网站。
工作场所外招聘	- 财务 - HCM	外部地点（通常为临时地点），例如酒店或会议中心，您可以在此处举办招聘事件。您可以设置一个日期，以便在不再需要该地点时将其停用。 您不能将一个地点同时设置为工作场所外招聘网站和业务网站。
定期自动补充	- 财务 - 采办 - 供应链管理	您可以管理定期存货的地点。示例：柜子或储物推车。必须包含地址。 您不能将一个地点同时设置为定期自动补充地点和存货地点。
薪资税	- HCM - 付款	您根据员工工作的地点对跨州员工纳税的地点。如果您的地点是薪资税场所，则必须输入其他信息。 必须至少包括 1 个位置映射。
收件地址	- 财务 - 采办 - 供应链管理	寄送地点，用于将收件地址与交付地点相关联。 必须包含地址。
培训室	HCM	业务地点的可重用培训间，用于学习课程中讲师授课的线下培训课目。添加培训室时，您必须选择业务地点作为“上级地点”。 您不能将一个地点同时设置为练习室和业务地点。
工作空间	HCM	业务网站或其他工作空间内的空间。示例：大楼、楼层、小隔间或办公桌。 工作空间地点不能是顶层地点。工作空间必须是某个工作空间或业务场所的下级。 您不能将一个地点同时设置为工作空间和业务地点。

使用情况	功能区域	示例
		要从地点用途中移除某个工作空间，您应停用该地点并创建一个新地点。
延伸性企业所属机构	HCM	可用于执行以下操作的地点： - 为员工指定管理和报告特定所属机构的角色。 - 在所属机构内建立层次结构。 - 对延伸性企业学员进行分组。

[relatedlinks](#)

任务

[创建地点](#) on page 751

[Steps: Maintain and View Student Housing Assignments](#)

[Steps: Set Up Extended Enterprise Affiliations](#)

[Steps: Set Up External Career Sites](#)

[Steps: Set Up Instructional Locations](#)

[Steps: Set Up Inventory Locations](#)

[Steps: Set Up Learning](#)

[Steps: Set Up Par Locations](#)

[Steps: Track Assets](#)

层次结构

设置时需考虑的事项：层次结构

在规划层次结构的配置和使用，您可以利用本主题来帮助做出决策。本主题解释了以下内容：

- 设置目的。
- 如何与 Workday 的其他功能协同工作。
- 后续影响和跨产品交互
- 安全性要求和业务流程配置
- 实施前需考虑的问题和限制

如需了解完整的配置详细信息，请参见详细的任务说明。

它是什么

Workday 使用层次结构在组织之间建立父级-子级关系或报告关系。层次结构是 Workday 对象的结构属性，但它们不存储单个对象（例如职位、员工或账户）的定义。层次结构与组织和角色一样，是在 Workday 中提供可配置的上下文安全性的基础。您构建层次结构的方式会影响 Workday 的许多重要功能，尤其是角色指定、规划和报告功能。

功能优势

层次结构可随着您的公司、业务需求和地点的发展而不断发展。设置层次结构有助于简化业务流程的流转、安全性、分析和报告。您没有为员工指定层次结构。层次结构继承自员工的组织。您可以配置安全性，以便某个角色在层次结构中处于较高级别时，其下级会自动继承该角色，从而随着组织的发展无需进行额外的配

置。您可以设置层次结构，使下级层次结构自动继承父级层次结构的业务流程，但您也可以为任何下级层次结构配置唯一的流程。

层次结构并不总是表明下级关系。在许多情况下，设置层次结构只是对实体进行分组，并让您能够消除多余的步骤。示例：您可以在更高级别指定一次角色，而不是单独指定角色，并且该层次结构中包含的组织可以继承指定的角色。

用例

Workday 有两种层次结构：上级-下级层次结构和汇总层次结构。上级-下级层次结构定义了通用的组织结构。示例：管理链。汇总层次结构支持多维报告，通常用于分组和报告。示例：区 > 商店。

这些组织类型在 Workday 中具有相应的层次结构。示例：学术单位具有相应的学术单位层次结构：

- 学术单位
- 业务单位
- 公司
- 成本中心
- 资金
- 礼品
- 资助
- 位置
- 方案
- 项目
- 区域

产品或功能	用例
学术单位	创建学术单位层次结构，以执行以下操作： • 支持汇总报告。 • 启用学术任命业务流程。 • 提供业务流程和角色继承。
用于教育和政府的资金	将相关资金按层次结构分组，以便： • 定义哪些角色可以查看资金详细信息。 • 在相关奖励之间轻松导航。 • 生成分组资金的报告。
资助	将相关授予分组到层次结构中，以便： • 增强报告功能。 • 流转资助以供审批。 • 为授予指定角色。
进行财务管理的地点	设置地点层次结构，以执行以下操作： • 使实际地点与地理报告要求保持一致。 • 为装运货物和采办服务指定存放地点。 • 将地点与监管区域相匹配。
人力资本管理 (HCM) 的管理级别层次结构。	设置管理级别层次结构，以实现以下目的： • 根据管理类型对职务概要进行分类。 • 比较整个组织中的类似角色。
用于财务管理的项目层次结构。	配置项目层次结构，以执行以下操作： • 通过消除手动配置步骤来简化项目创建。

产品或功能	用例
	生成详细报告，使您能够比较项目的成本、收入、时间和进度。
支出种类层次结构	创建支出种类层次结构，以执行以下操作： - 简化采办和费用搜索。 - 生成报告并完成分析。 - 根据行业标准分类法对支出种类进行建模。

要考虑的问题

问题	需考虑的事项
出于报告、财务或监管目的按地理位置对办公地点进行分组是否会对您的公司有利？	如果您需要按地点指定角色，请设置地点层次结构。第一个层级应是地点层次结构到每个实际地点的一对一映射。第二个层级可将每个地点分组为可汇总到全局层级的逻辑组。
自动应用的一致组织层次结构是否会对您的组织带来好处？	配置您的组织层次结构，以便： - 层次结构中较高级别角色的下级自动继承该角色。 - 下级层次结构会自动从父级层次结构继承业务流程。 - 在继承的已处理流程不相关的实例中，您还可以为任何下级层次结构设置唯一流程。
您的公司是否在多个国家/地区设有办公地点？	考虑设置公司层次结构和虚拟计划层次结构，以便以多个币种跨下级公司规划和报告交易。

建议

使用以下计算字段来处理租户中的数据：

- 查询层次结构：在单个实例中显示具有层次结构和层次结构节点的数据。
- Lookup Hierarchy Rollup：显示分层数据以进行分析。

在提示和全局搜索中使用以下搜索前缀：

- cch：用于成本中心层次结构。
- loch：适用于地点层次结构。

要求

无影响。

限制

- 如果组织最终汇总到一个共同的层次结构，则它们无法汇总到多个层次结构，因为这样一来，这些组织就会被多次计数。
- 当层次结构有效时，您只能创建在层次结构内有效的子类型的下级组织。

租户设置

您可以通过在“编辑租户设置 - 系统”任务中选择“将组织层次结构提示限制为 > 每个人都能看到”，来设置组织层次结构的访问限制。选中此复选框后，组织提示中的“有效组织（按层次结构）”选项仅显示对所有人可见的层次结构。

安全性

至少配置以下域之一：

域	需考虑的事项
“System”功能区域中的“ <i>Business Process Administration</i> ”。	使您能够编辑“创建项目层次结构”业务流程。
“Organizations and Roles”功能区域中的“ <i>Create: Company</i> ”。	使您能够创建公司和公司层次结构。
“Organizations and Roles”功能区域中的“ <i>Create: Cost Center</i> ”。	使您能够创建成本中心和成本中心层次结构。
“Organizations and Roles”功能区域中的“ <i>Create: Region</i> ”。	使您能够创建区域和区域层次结构。
“Grants Management”功能区域中的“ <i>Manage: Grant Hierarchies - Create</i> ”域。	使您能够创建和编辑授予层次结构，并指定相关角色。
“Organizations and Roles”功能区域中的“ <i>Manage: Location Hierarchy</i> ”。	使您能够创建地点层次结构并维护地点层次结构指定的组织。
“Academic Faculty”功能区域中的“ <i>Set Up: Academic Unit Hierarchies</i> ”域。	使您能够维护学术单位层次结构。
“Common Financial Management”功能区域中的“ <i>Set Up: Spend Categories</i> ”域。	使您能够设置支出种类并查看相关报告。

业务流程

无影响。

报告

报告和报告字段	需考虑的事项
在树状查看器报告中查看	使您能够在单个视图中查看层次结构内的组织、组织详细信息和层级。
“Hierarchies with Duplicates Exception”审核 报告	使您能够查看同一层次结构中多次包含的组织。
报告： - 查看公司 - 按截止日期查看公司 - 查看成本中心 - 按截止日期查看成本中心 - 查看区域 - 按截止日期查看区域	使您能够逐级浏览组织层次结构，从而更轻松地查找特定组织。
“提示 - 成本中心层次结构和下级” 报告字段	使您能够在自定义报告中选择成本中心层次结构。
“提示 - 地点层次结构和下级” 报告字段	使您能够在自定义报告中选择地点层次结构。

集成

无影响。

连接和关联点

层次结构与几乎所有的 Workday 功能都有交互。Workday 提供了一个包含各种资源的 Workday Touchpoints Kit，可帮助您了解租户中的配置关系。访问 Workday Community，详细了解 [Workday Touchpoints Kit](#)。

relatedlinks

概念

[设置时需考虑的事项：组织](#) on page 674

任务

[Create Fund Hierarchies](#)

[Create Grant Hierarchies](#)

[创建地点层次结构](#) on page 753

[创建组织层次结构](#) on page 761

[Create Spend Category Hierarchies](#)

[Set Up Job Level Hierarchies](#)

[Set Up Management Level Hierarchies](#)

创建组织层次结构

开始之前

安全性：“Organizations and Roles”功能区域中的至少一个或多个以下域：

- 创建：公司
- 创建：成本中心
- 创建：区域
- 管理：地点层次结构

关于此任务

层次结构在组织之间建立父子级关系或报告关系。它们是在 Workday 内提供可配置的上下文安全性的基础的一部分。

每个组织层次结构都具有代表指定给它的支持组的角色。支持角色在某个功能区域内承担职责。示例：薪酬合作伙伴或人力资源合作伙伴。每个组织层次结构都有 1 个负责人角色。“负责人”角色的被指定人是组织的经理。当您配置要继承的安全组时，Workday 会将角色与基于角色的安全组相关联，这决定了对有关组织层次结构、业务流程流转和通知的信息的访问权限。

过程

1. 访问以下任务之一：

- [创建公司层次结构](#)
- [创建成本中心层次结构](#)
- [创建区域层次结构](#)
- [创建地点层次结构](#)

2. 填写“指定角色”网格时，请参考以下信息：

选项	描述
角色	该提示仅显示您有权指定的角色。在“维护可指定的角色”任务中，配置可指定角色的安全组。
仅限唯一指定	表明您只能将角色指定给一名员工。
被指定人	选择要指定给角色的职位或职位限制。

下一步做什么

从层次结构任何级别的相关操作菜单中，选择“重组”>“创建下级”，以创建下级层次结构。

访问“组织层次结构”报告以查看层次结构。要查看和导航层次结构，请从相关操作菜单中选择“位置层次结构”>“存储地点层次结构导航”。

relatedlinks

概念

[Concept: Reorganizations](#)

任务

[更改组织可见性](#) on page 686

[创建地点层次结构](#) on page 753

维护排列顺序

关于此任务

Workday 允许您为层次结构中选定的下级和所包括条目指定排列顺序。您只需为您希望首先显示的下级组织或所包括的组织指定排列顺序。示例：您的组织有 100 个下级，您希望在顶部显示最重要的 5 个下级。您仅为这些下级指定排列顺序。

注：此功能控制条目在组织架构图和某些自定义报告中的显示顺序，但 Workday 不会将排序顺序用于任何其他目的。

Workday 也以类似的方式对层次结构和业务流程进行排序。您可以通过输入 1 个或多个字母数字字符来控制排序顺序，但请注意以下事项：

- Workday 按顺序（而非数字）对数字进行排序。示例：10 排在 2 之前。我们建议您使用字母（而不是数字）来控制排序顺序。
- Workday 将小写字母显示在大写字母前面，但对可订购条目的显示顺序没有特定顺序，无论大小写。
- 当您为可订购条目使用相同的字符串时，您将创建一组可订购条目。Workday 不按特定顺序对组内的条目进行排序，但确保该组作为一个整体显示在生成的有序条目集合中的适当位置。
- 您可以跳过字母。示例：a, c, d, f。
- 具有 2 个字母的条目显示在只有一个字母的条目之后。示例：条目 ca 显示在条目 c 之后。Workday 建议使用此方法来插入步骤，而无需更改后续步骤的顺序指定。示例：a, b, ba, pp, d。

过程

1. 导航至您要为其指定特定顺序的组织，然后选择下级组织或包括的组织。
2. 从组织的相关操作菜单中，选择“排序顺序”>“维护排序顺序”。
3. 填写网格时，请参考以下信息：

选项	描述
顺序	输入字母数字排序字符，以定义此层次结构相对于网格中其他层次结构的显示顺序。
可订购条目	选择要排序的条目。您可以选择过去或将来的下级以及包括的组织。

relatedlinks

任务

[创建组织层次结构](#) on page 761

参考信息

[参考信息：层次结构](#) on page 765

将组织添加到层次结构

关于此任务

您可以将组织添加到层次结构，以创建用于报告目的的关系，而无需指定上级组织或创建下级组织。

注：如果为指定的层次结构和组织定义了可指定的角色，并且其安全组设置为“继承”，则角色将从层次结构继承到组织。

过程

1. 从层次结构的相关操作菜单中，进行以下选择：
 - “重组” > “指定包含的组织”，以添加公司、成本中心或区域层次结构。
 - “重组” > “指定地点”，将地点添加到地点层次结构。
2. 从提示中选择相应的重组事件。
3. 选择：
 - 在“包括的组织”提示中添加公司、成本中心或区域。
 - “地点”提示您将地点添加到地点层次结构。

结果

Workday 会将关联的员工显示为层次结构或地点层次结构的成员。

relatedlinks

概念

[Concept: Reorganizations](#)

移动层次结构中的组织

关于此任务

您可以更改组织在层次结构中的位置，以匹配对组织报告结构的变更。

过程

1. 从您要移动的组织的相关操作菜单中，选择“重组” > “指定上级”。
2. 为指定的业务流程选择“生效日期”。
3. 从“上级”提示中，选择要指定给所选组织的上级组织。

下一步做什么

通过选择“重组” > “移动员工（按组织）”来移动主管组织的经理。

更正层次结构异常

开始之前

在顶层层次结构上创建层次结构。

安全性：“Organizations and Roles”功能区域中的“*Set Up: Organization*”域。

关于此任务

您可以查看和更正层次结构的异常。如果层级架构没有异常，您可以强制限定为层级架构。

过程

1. 从层次结构的相关操作菜单中，选择“层级架构” > “查看异常”。
Workday 根据层次结构显示在生效日期当天或之后无效的层次结构节点。
2. 使用以下方法之一来更正层次结构中的异常：

目标	导航	操作
更改层次结构，使其与现有层次结构相匹配。	从层次结构的相关操作菜单中，选择“层级架构” > “编辑”。	配置 层级，以匹配层次结构内的组织子类型顺序。
请更改层次结构内的组织子类型，以匹配层次结构。	从“例外”网格中层次结构节点的相关操作菜单中，选择“组织” > “编辑组织”。	根据层次结构将“子类型”更改为相应的级别。
从层次结构中移除无效组织。	从“例外”网格中层次结构节点的相关操作菜单中，选择“重组” > “指定上级”。	清除“上级”字段的值。

下一步做什么

强制使用层次结构。

概念：层次结构

Workday 允许您为特定类型的层次结构定义层次结构，以确保该层次结构具有逻辑层级。它使您能够控制这些数据的顺序，在汇总报告中非常有用。您只能在顶层节点上定义层次结构，并且不能停用定义了层次结构的顶层节点，也不能为其指定上级。

组织的层次结构使用组织子类型作为层级标识符。使用“维护组织子类型”任务来创建可用的子类型。提示中只会显示顶层节点的层次结构类型的有效子类型或层级标识符。

Workday 允许您指定是否强制使用层次结构。当您强制限定层次结构时，您需要提供层级标识符，才能将层次结构中紧挨上方的组织子类型作为其上级。

从生效日期开始强制使用层次结构，以使您能够忽略过去的无效数据。如果合同在指定的生效日期当天或之后无效，则您将无法强制执行合同。使用“层级结构异常”报告，或从层级结构的相关操作中选择“层级结构” > “查看异常”，以识别无效的层级结构。

您正在创建一个全球地点层次结构。您的地点层次结构的组织子类型包括：

- 全局世界
- 州/省
- 国家/地区
- 州/省
- 城市

“全球”是地点层次结构的顶层节点，没有上级或组织子类型。将组织子类型配置为按降序排列的层级。如果选中“强制执行”复选框，则 Workday 将不允许您将子类型为“城市”的地点层次结构指定为子类型为“大州”的地点层次结构的上级。

如果您选中“允许跳过层级”复选框，则组织子类型为“城市”的地点层次结构可以有一个子类型为“州/省”、“国家/地区”或“大屏幕”的上级。如果您不选中“允许跳过层级”复选框，则组织子类型为“城市”的地点层次结构只能有一个子类型为“州/省”的上级。

参考信息：层次结构

在 Workday 中，层次结构在组织之间建立了关系。您可以将组织包括在层次结构的任何成员中。层次结构不存储单个对象的定义，但所包含组织的成员将汇总到层次结构。示例：职位、员工或金融机构账户。

如果为两种组织类型定义了一个角色，并且安全组继承了该角色，则该角色可以从层次结构继承到指定的组织。当某个角色所属的安全组具有足够权限时，您可以在层次结构中的较高级别指定该角色。下级也可以继承该角色。您可以在任何层级进行角色指定。当基于角色的安全组拥有对“适用于当前层级”“所有下级”的访问权限时，Workday 会将下级层次结构中的对象视为下级。

某些业务对象类型支持自定义业务流程。示例：“公司”是“财务”的主要业务对象。您可以为母公司定义业务流程，然后下级公司可以使用这些业务流程定义。您还可以为任何下级公司定义特有的业务流程。

注：包括的组织也可以继承业务流程定义。如果您在多个具有业务流程定义的层次结构中包括一个组织，Workday 会随机选择其中一个层次结构。为避免混淆，Workday 建议您仅在特定类型的 1 个层次结构上定义业务流程。

组织层次结构

您可以在“维护组织类型”报告中配置以下组织层次结构类型：

- 主管组织：您可以定义组织，同时将其置于层次结构中。每个主管组织都可以执行以下操作：
 - 只有一个上级组织。
 - 拥有许多下级组织。
 - 仅存在于单个层次结构中。
- 自定义：您可以配置为包括层次结构，也可以选择包括非层次组织。

您可以使用其他层次结构类型来包括未分层的组织，并且一个组织可以存在于多个层次结构中。但是，在 1 个层次结构的 1 个层次结构组织中只能包含 1 个组织。示例：一个成本中心可以存在于多个成本中心层次结构中。当您在多个成本中心层次结构中包含一个成本中心时，它将继承从它所在的所有层次结构中继承的指定角色的并集。

您可以：

- 将这些层次结构用于报告，以反映不同的组织结构。
- 您可以随时更改组织层次结构的构建方式，并且可以拥有数据的多个视图。

查看层次结构

为轻松识别层次结构，您可以从组织的相关操作菜单中选择“层次结构”>“层次结构导航”，从而在不显示组织成员资格的情况下导航层次结构。

层次结构中显示的每个节点都包括下级组织和所包括的组织。节点将显示这些条目的总数。对于主管组织，该节点显示成员计数。除组织名称外，每张卡片还显示：

- 担任“经理”角色或标记为“负责人”的角色的被指定人
- 组织类型。
- 组织子类型

只有以下层次结构类型，系统才会显示组织类型和子类型：

- 成本中心层次结构
- 公司层次结构
- 自定义组织类型层次结构
- 地点层次结构
- 区域层次结构
- 主管组织

要以树状形式显示层次结构，请访问“在树状查看器中查看”报告，并从以下组织类型的相关操作菜单中选择“层次结构”>“以树形式查看”：

- 成本中心
- 成本中心层次结构
- Company
- 公司层次结构
- 自定义组织类型层次结构
- 地点
- 地点层次结构
- 主管组织
- 矩阵

使用“在树状视图查看器中查看”报告执行以下操作：

- 显示层次结构中的所有组织层级（一次展开一个层级）。
- 深入挖掘组织的层次结构详细信息。
- 查看每个层级中包含的组织数量。
- 显示有关每个组织的详细信息。

relatedlinks

任务

[Create Academic Unit Hierarchies](#)

[维护排列顺序](#) on page 762

业务流程

业务流程框架概念

设置时需考虑的事项：业务流程

在规划业务流程的配置和使用，您可以利用本主题来帮助做出决策。本主题解释了以下内容：

- 设置目的。
- 如何与 Workday 的其他功能协同工作。
- 对下游的影响和产品间的交互。
- 安全性要求和业务流程配置。
- 实施前要考虑的问题和限制。

如需了解完整的配置详细信息，请参阅详细的任务说明。

用途

作为许多应用程序的基石，Workday 业务流程根据安全组中的成员资格和组织层次结构将任务流转到授权用户。您还可以配置条件逻辑，以使用本地化内容在全球扩展业务流程。

功能优势

Workday 业务流程：

- 通过设置可配置的流程流，您可以轻松连接人员、应用程序和服务。
- 使管理员能够配置业务流程的各个方面，而无需信息技术人员或其他咨询资源的帮助。
- 让您能够复制和修改 550 多个预配置的业务流程，从而节省时间并加快采用速度。
- 在工作流中轻松与第三方应用程序集成，确保每个决策者都可以访问最新数据。
- 在业务流程完成后提供审核线索。
- 通过使用业务流程通知，加快了与业务流程参与者的沟通速度。

- 使用业务流程安全策略来确定谁可以参与以及他们可以执行的操作。

用例

业务流程可涵盖各种情景，可帮助您：

- 对任何类型的申请或审批进行标准化和跟踪。
- 为组织内的各个职位创建单独的雇用业务流程。
- 跟踪采购申请从规划到完成的整个过程，并提供由谁完成了流程中每个交易的记录。
- 通过分发问卷和收集结果来跟踪组织中不断变化的问题和态度。
- 通过分发文档进行检查和进行电子签名，自动执行任何合同流程。
- 自动评估学生的录取申请。

要考虑的问题

问题	需考虑的事项
您希望使用 Workday 业务流程自动执行哪些类型的程序？	您可以创建自己的业务流程，也可以复制 Workday 为特定函数提供的默认业务流程并进行自定义。示例：“雇用”“更改法定姓名”“更改职务”默认业务流程定义。
您希望使用什么类型的电子签名？	Workday 提供自己的电子签名选项，以及 Adobe Sign 和 DocuSign。
您认为哪种类型的申请、审批和申请报告对您有帮助？	您可以合并整个组织中的申请流程（例如：采购、员工短期休假、大楼维护），从而避免再通过电话、电子邮件、消息传递或口头反馈提交申请。当您使用“申请”业务流程时，Workday 会提供已提供的报告和自定义报告。
您认为哪些类型的业务流程通知对您有帮助？	您可以创建根据整个业务流程状态（例如：已完成、已拒绝）或在业务流程进入或退出某个步骤时触发的通知。 您还可以通过在业务流程中配置通知延迟来延迟发送自定义通知。
您希望获得什么类型的报告？	您可以报告已完成的业务流程，提供变更的审核线索，并报告等待操作的业务流程。

建议

将默认的业务流程定义复制到任意主管组织，并根据需要对其进行裁剪。您可以为不同的组织创建同一业务流程的不同版本。业务流程逻辑是继承的，因此下级组织将使用上级组织的业务流程定义，除非您为下级组织指定自定义定义。

为实现最佳业务流程性能，Workday 建议您限制业务流程定义中的步骤数量。

在一个业务流程中，我们最多支持 72 个连续的非手动步骤。非手动步骤是指无需用户交互即可由系统自动处理的步骤。示例：“非必需”步骤、“集成”步骤或“报告”步骤。如果您的业务流程包含 72 个连续的非手动步骤，Workday 建议您评估业务流程定义以减少这些连续步骤的数量，或者将基于规则的业务流程定义配置为带有条件步骤。

您可以使用基于规则的业务流程，这些业务流程会根据业务流程的目标、发起人的角色或其他条件来选择流转结构。

设置组织结构以优化业务流程流转、安全性、分析和报告。Workday 根据以下条件来流转业务流程步骤：

- 组织：由员工、成本中心和其他资源组成的组。
- 角色：指定给员工的职责。

- 层次结构：在组织之间建立父级-子级关系或下属关系的结构性属性。
- 位置：地理属性。

使用“租户分析器”报告，根据 Workday 建议验证您的租户配置。

使用“业务流程异常审核”报告查找所有存在严重错误的业务流程定义。

要求

配置和维护您要使用的业务流程定义功能：

- 审批和操作。
- 相关链接
- 基于规则的业务流程
- 步骤或验证要求的条件规则。
- “待办事项”任务和核对清单

限制

您无法将所有步骤类型或操作与任何业务流程相关联。访问“业务流程配置选项”报告，确定您可以与业务流程关联的步骤类型和操作。

租户设置

使用“编辑租户设置 - 业务流程”任务管理以下各项的设置：

- 附件
- 备注
- 委派
- 电子签名
- 结束日期

使用“编辑租户设置 - 通知”任务管理通知设置。

使用“编辑租户设置 - 系统”任务来管理业务流程时区。

安全性

Workday 并未将业务流程的域安全性限定到域，但每个业务流程定义都有自己的业务流程安全策略，用于确定谁可以执行以下操作：

- 启动业务流程。
- 执行业务流程内的操作步骤。
- 对整个业务流程执行操作。
- 批准、更正、取消和撤消步骤。
- 重新分配任务。

业务流程定义中的每个步骤都与一个安全组相关联，该安全组定义了负责该步骤的人员。

要查看业务流程的安全策略，请从业务流程定义的相关操作菜单中选择“业务流程策略”>“查看”。

业务流程

Workday 提供各种预配置的业务流程。访问“业务流程定义”报告，以查看租户中的业务流程。

报告

报告	需考虑的事项
业务流程配置选项	确定您可以将哪些步骤和操作与业务流程关联。

查找事件	按以下条件搜索和筛选业务流程事件： • 业务流程类型 • 发起员工 • 组织 • 状态
业务流程周期时间	监视业务流程类型和步骤的平均流程时间（天）。
从任何业务流程事件的相关操作菜单中，选择：业务流程 > > 完整流程记录	访问业务流程详细信息： • 流程步骤历史记录。 • 关联的事件 • 通知
等待操作的业务流程事务	查看以下各项的所有业务流程： • 后续处理人员 • 自发起以来的天数 • 逾期天数 • 特殊： • 审批计数 • 审批请求人 • 审批人
待处理的业务流程通知	查看待处理的业务流程通知。 您可以深入挖掘某个功能区域（包括“招聘”功能区域）的特定业务流程。如果您当前使用报告来识别待处理的招聘通知，则可以在“招聘”提示选项中选择所有招聘业务流程。

集成

您可以在启动 **集成流程** 事件的业务流程中设置 **集成** 步骤。事件将启动与一个或多个业务流程关联的集成系统。您可以从集成列表中进行选择。

您可以使用 Workday Web 服务 (WWS) 和 REST API 来帮助完成集成。

关系和关联点

Workday 提供了一个包含各种资源的 Workday Touchpoints Kit，可帮助您了解租户中的配置关系。如需进一步了解 [Workday Touchpoints Kit](#)，请访问 Workday Community。

relatedlinks

概念

[概念：业务流程](#) on page 775

[概念：集成业务流程](#)

[创建集成（步骤）](#) on page 827

[步骤：配置业务流程定义](#) on page 809

[编辑业务流程安全策略](#)

[常见问题：业务流程](#) on page 952

[Workday Community: Business Process Administration](#)

[Workday Community: Workday Web Services \(WWS\)](#)

参考信息

[参考信息：编辑租户设置 - 业务流程](#) on page 24

[参考信息：编辑租户设置 - 通知](#) on page 85

参考：编辑租户设置 - 系统 on page 129

概念：业务流程和组织

要定义自定义业务流程，您必须先将其与 业务对象（通常是组织）相关联。然后，业务流程定义在该组织中可用，如果该组织有层次结构，则还可在其下的所有组织中使用。要确定您可以将哪些组织类型与业务流程相关联，请运行“业务流程配置选项”报告。

如果您处于主管组织中，并且其父级组织定义了某个业务流程，则您可以使用该业务流程。但是，您可以在子级主管组织中创建您自己的同一业务流程版本。执行此操作后，与父级组织关联的版本将不再可用。

同一组织中不能存在同一业务流程的 2 个版本。如果您需要变体，请使用条件或为第二个版本的业务流程创建另一个组织。

Workday 根据事件的发起日期（而不是事件生效日期）选择业务流程定义。示例：您为某个组织更新了“更改职务”业务流程定义，自 2020 年 8 月 10 日起生效。如果您在 2020 年 8 月 10 日之前发起“更改职务”事件，则无论事件生效日期如何，Workday 都会使用旧版本的业务流程定义。

当您发起业务流程时，Workday 会查看与业务流程对象关联的组织，以确定要运行的业务流程版本。示例：对于作用于员工职务记录的业务流程，目标是指定给组织的职务或职位。

但处理员工个人相关数据的业务流程则例外，因为此信息与特定组织没有关联。在这种情况下，Workday 会为与员工的主要职务或国际调派相关的组织（如果有）选择业务流程定义。此异常很重要，因为具有多个职务（一个主要职务和一个或多个其他职务）的员工可能会被指定到多个组织。

发起某个业务流程，但选择将其保存备用而不是提交，则 Workday 使用的业务流程定义将在您单击“保存备用”按钮时进行设置。此外，Workday 会使用保存事件时可用的信息。如果某些字段绑定到基于规则的业务流程定义中的条件，当您保存事件备用时，这些字段未包含满足任何条件的数据，Workday 会绕过基于规则的业务流程定义，并使用默认的业务流程定义。

relatedlinks

概念

参考信息：组织类型和子类型 on page 691

概念：查找事件

使用“查找事件”报告，按各种条件（例如业务流程类型、发起员工、组织和状态）搜索和筛选业务流程事件。

您必须选择 业务流程名称“”。

当您为任何筛选器种类或分面选择值时，“查找事件”报告会动态更新所生成的业务流程事件和分面值计数列表。分面值计数表示满足当前筛选条件的业务流程事件数量，可帮助您缩小搜索条件的范围。

分面和分面值

Workday 在“查找事件”报告中显示以下搜索分面：

- 相关员工
- 业务流程类型
- 发起员工
- 组织
- 状态

分面不属于租户，且对应于通用种类。每个分面都包含一个或多个分面值；这些字段位于租户租户中，对应租户中的特定值。例如，“发起员工”分面会为您组织中的员工显示值。

括号中的数字表示具有该分面值业务流程事件数量。例如，如果名为 John Smith 的员工发起了 20 个业务流程，则发起员工分面将显示分面值 *John Smith (20)*。

默认情况下，不会选择任何分面值。当您缩小搜索范围时，Workday 会动态更新其他分面值的分面值计数。当某个分面值计数减至零时，Workday 会将其隐藏。如果某个分面的所有值都减少为零，Workday 将隐藏整个分面。

对于每个分面，Workday 都会显示业务流程事件最多的分面值。单击“更多...”以显示其他值。对于具有多个可能值的分面，系统会提示您选择其他分面值。

搜索结果

单击“上一个”或“下一个”可来回翻页。Excel 图标仅适用于当前显示的搜索结果。Workday 在搜索结果中一次显示 50 个事件。

分面搜索索引更新

Workday 在搜索结果中一次显示 50 个事件。Workday 会在发起任何业务流程事件或更改状态时更新搜索索引，以确保分面反映最新信息。

搜索安全性

“查找事件”报告由“Business Process Administration”和“Business Process Reporting”域提供安全权限。各个分面由其基础报告字段的域提供安全性。如果没有某个分面的域的查看访问权限，Workday 不会在“查找事件”报告中显示该分面。即使您具有访问权限，Workday 也只会显示您有权查看其数据的员工。例如，您有权查看“员工简介”分面，但仅限于特定员工。评级的分面值计数将仅包括相应的员工。

要确定租户中某个分面的安全性，请搜索该分面的关联报告字段，并从相关操作菜单中选择“安全性”>“查看安全性”。“查看报告字段”报告还提供了报告字段（和分面）用途的简短描述。

要确定分面报告字段，请复制“查找事件”报告，并在“高级”选项卡上查看“分面选项”。

Workday 不支持将基于聚合、交集和段的安全组用于“查找事件”报告。

保存您的搜索

您可以保存“查找事件”搜索功能，以供日后使用。这些文件仅供您个人使用，其他人不得使用。

您可以“全部清除”“打开”或“保存”搜索。单击“打开”将显示其他选项，可让您：

- 如果在同一登录会话期间进行过先前的搜索，则继续您上次的搜索。
- 从保存的搜索列表选择一个搜索。搜索选项按字母顺序显示。
- 管理保存的搜索。此选项允许您重命名或停用任何已保存的搜索。您无法更改已保存搜索的条件。

自定义搜索报告

您可以使用 Workday 报告编写器创建自定义版本的“查找事件”报告。自定义搜索报告让您能够控制可用的搜索分面、顺序和搜索结果中显示的字段。

要使用自定义搜索报告简化您的工作，请在提供的“查找事件”报告中选择“标准报告”>“复制”作为相关操作，然后修改该报告以满足您的需求。如果您希望自定义报告替换标准版本的“查找事件”，请使用“隐藏 Workday 提供的报告”任务从菜单和搜索结果中移除标准报告。

当您使用“隐藏 Workday 提供的报告”任务隐藏标准报告时，Workday 不会在搜索中显示这些报告。如果您找不到特定的报告，请访问“隐藏 Workday 提供的报告”任务，以确定您是否隐藏了该报告。

注：将标准的“查找事件”报告复制到自定义报告时，自定义报告的报告定义必须包含用于筛选结果的提示。

概念：查看业务流程详细信息

您可以通过多种方法查看当前正在进行的业务流程实例的详细信息。Workday 可混用这两个术语，即“业务流程实例”和“业务流程事件”。

- 查看 完整流程记录，获取流程详细信息以及流程相关实例的信息。
- 查看 等待操作的业务流程事务 报告。

如果您对“Business Process Administration”域具有修改权限，则可以在 Workday 中查看所有业务流程实例。

完整流程记录

完整的业务流程记录显示有关业务流程实例的信息。您可以通过从任何业务流程实例的相关操作菜单中选择“业务流程” > “完整流程记录” 进行访问。

Workday 根据业务流程和默认定义显示不同的数据。许多数据点提供了相关操作菜单，让您能够获取更多信息或执行相关操作。

选项卡	描述
详细信息	提供此业务流程实例的相关信息，并根据每个业务流程而有所不同。根据流程的不同，某些信息可能要在某些步骤完成后才会显示。
流程	列出流程中的每个步骤、步骤的截止时间、完成时间和步骤。您可以单击“剩余流程”，或从业务流程事件的相关操作菜单中选择“业务流程” > “查看剩余流程”，以查看该事件的所有剩余业务流程步骤。 当人员对未指定给他们的业务流程事件执行操作时，“流程”选项卡会显示“对象”列。 示例：如果第二个招聘专员代替原始招聘专员将候选人前移至其他招聘阶段，则 Workday 会在该选项卡的“对象”列中显示“状态”列中显示“已重新指定”并显示原始招聘专员的姓名。同样，如果管理员将候选人从一名招聘专员重新指定给另一名招聘专员，Workday 会在该选项卡的“对象”列中显示“已重新指定”，并在“人员”列中显示原始招聘专员的姓名。 “人员（最多 5 人）”列最多显示 5 个等待处理人员。Workday 按字母顺序列出姓名及其角色。 “所有人员”列显示候补人员的总数。您可以单击数字来查看所有候补人员及其角色的列表。如果步骤： • 完成，则“所有人员”列中显示 1。 • 未指定，则系统在“所有人员”列中将显示零。 注：如果业务流程中的某个步骤由服务中心代表完成，则服务中心的名称将显示在“人员（最多 5 人）”列中。如果您由“Manage: Service Center”域提供安全性（示例：如果您是安全管理员或服务中心管理员），则服务中心代表的姓名将显示在“服务中心代表”列中。 “流程”选项卡会显示所有备注（如有）。当您在业务流程安全策略中选中以下复选框时，Workday 仅对事件对应的人员隐藏备注和详细信息： • 对处理人隐藏备注 • 对处理人隐藏详细信息 • 对处理人隐藏流程历史记录 当以下人员的身份为员工或非员工（例如集成用户或实施者）时，会发生这种情况。 如果没有与事件目标关联的员工，则在您选中复选框后，Workday 不会向有权访问事件的非员工隐藏备注和业务流程详细信息。

选项卡	描述
	当员工发起事件并且步骤被送回时，员工可以查看送回备注。员工看不到有关审批或拒绝的备注。 “对处理人隐藏详细信息”复选框会重设“对处理人隐藏备注”复选框。这意味着，如果您仅选中“对人员隐藏详细信息”复选框，则 Workday 会同时隐藏事件的备注和详细信息。
备注	显示添加到流程的任何备注、添加人以及添加时间。
所有事件	显示与此业务流程实例相关的所有已发生事件。事件是指公司内部发生的由 Workday 管理或记录的任何事件。示例：您雇用了某人、创建了账户或更改了薪资数据。当您为某个业务流程启用通知时，Workday 会在“所有通知”网格中显示 Workday 为此业务流程实例发送的所有通知。 如果您为自定义通知配置了通知延迟，我们会在“待处理通知”网格中显示所有待处理通知。在网格中，系统会显示以下信息： • 延迟至。排定的通知发送时间。 • 收件人：。 • 在以下工作流步骤触发：。如果您选择以下通知触发器，系统将在“在工作流步骤中触发”列中显示延迟的业务流程步骤：进入时触发、退出时触发、获得特殊审批时和共同参与的步骤时。 • 在以下状态触发：。 在“所有通知”网格中： • 通过“短信消息”列，您可以查看通过短信消息传递渠道发送的自定义业务流程通知的详细信息。如果接收人未同意接收包含其手机号码的短信，则 Workday 不会创建通知事件。如果同一通知中包含电子邮件和短信消息，Workday 会创建通知事件，其中“电子邮件正文”列已填充，但“短信消息”列为空。 • 通过“发送渠道”列，您可以审核曾经发送过由业务流程触发的自定义和系统业务流程通知的所有通知传送渠道。我们不会在“”列中将“我的任务”显示为通知发送渠道。示例：我们不允许您查看“我的任务”图标下显示的非信息性通知。 • 通过“工作流通知拒绝原因”列，您可以查看招聘业务流程中配置的拒绝原因。您可以将自定义通知配置为仅在招聘业务流程的拒绝原因时触发。
全部操作	显示作为此业务流程的一部分运行的操作。如果其中任何操作触发了其他业务流程，Workday 会显示在这些业务流程中运行的任何操作。该选项卡包括结果、日期和相关信息。 “依据”列显示以下其中一项：

选项卡	描述
	- 完成此步骤的人员。示例：经理完成了“待办事项”步骤。 - 由谁执行步骤。示例：某个审批步骤正在等待人力资源合作伙伴执行操作。 当您重新指定步骤时，我们会在“事件记录时间”列中显示成功完成重新指定的最晚日期和时间。 当您重新分配未分配的任务并且业务流程管理员批准重新分配时，我们会更新事件记录时间，以反映等待处理的人员被指定对任务执行操作的时间。 如果重新指定发生以下情况，Workday 不会更新事件记录时间： - 已取消。 - 已拒绝。 - 待定。 示例：您的公司使用第三方系统来跟踪某个业务流程任务在 Workday 中何时被重新分配。您想知道： - 发生重新指定的时间具有最新的时间戳（日期和时间）。 - 现在已将任务指定到要执行的操作。 为了使您的第三方系统能够捕获 Workday 中发生的实时重新指定变更，第三方系统会从 Workday 完整流程记录上的事件记录时间中获取重新指定变更的最新时间戳。 对于审核报告，您可以标记业务流程的实例。当业务流程定义处于错误状态时，不会创建审核线索条目。但是，如果业务流程定义存在错误，在创建了事件时，Workday 会创建审核线索条目。
文档	显示所有已上传的文档，无论文档是否已签字，以及文档是否已重定向。如果文档已重定向，Workday 会在“已签阅文档”网格中显示以下信息： - 已拒绝 - 拒绝日期 - 拒绝人 在以下情况下，Workday 会显示“文档”选项卡： - 业务流程定义包含“签阅文档”步骤。 - 存在一个分发事件。

委派和排除业务流程步骤

当您委派的任务配置为排除业务流程步骤时，您可以查看完整流程记录，以了解流程详细信息和流程相关实例的信息。

当您从相关操作委派任务时：

- “流程”选项卡在“人员”列中显示受委派人。
- “所有操作”选项卡会在“等待操作”列和“事件”列中显示受委派人。

- “所有操作”选项卡不会显示“不在我的任务中显示”列。

当您使用“管理委派设置”任务委派任务，且“保留对我的任务中的受委派任务的访问权限”复选框处于选中状态时：

- “流程”选项卡的“人员”列中并未显示委派人员。
- “所有操作”选项卡在“等待中”列中显示该受委派人员。
- “所有操作”选项卡在“事件”列中同时显示受委派人员和委派人员。
- “所有操作”选项卡不会在“不在我的任务中显示”列中显示委派人员。

当您使用“管理委派设置”任务委派任务，并且未选中“保留对我的任务中的受委派任务的访问权限”复选框时：

- “流程”选项卡在“人员”列中显示受委派人员。
- “所有操作”选项卡会在“等待操作”列和“事件”列中显示受委派人员。
- “所有操作”选项卡不会显示“不在我的任务中显示”列。

等待操作的业务流程

以下报告显示正等待操作的业务流程实例：

- 等待操作的业务流程事务 - 显示正在等待操作的所有实例。
- 等待操作 X 天的业务流程事务 - 您可以指定这些事务的等待时间。
- 等待操作类型的业务流程交易 - 您可以指定要显示的业务流程。

relatedlinks

概念

[概念：从“我的任务”中排除业务流程步骤 on page 867](#)

[概念：我的任务 on page 957](#)

[编辑业务流程安全策略](#)

[步骤：设置审核 on page 570](#)

概念：业务流程

Workday 中的业务流程是人们为实现预期业务目标而发起、执行操作和完成的一组任务。当您发起业务流程时，Workday 会将任务转至负责的角色（能够根据其在安全组中的成员资格来完成任务的用户），并在整个业务流程中强制执行安全性和业务规则。

任何具有相应角色的用户都可以发起业务流程。发起后，业务流程会在处理每个步骤时通知担任角色的用户，并在每个步骤完成时收到反馈，以便继续下一步。请注意，业务流程中的步骤可以是有条件的。

所有业务流程均基于业务流程定义；必须先对其进行定义，才能在 Workday 中创建业务流程。Workday 的默认业务流程是提供的定义，可以根据自己的需求进行自定义。您可以将业务流程复制到任何主管组织，并根据需要对其进行裁剪，从而为不同的组织创建同一业务流程的不同版本。业务流程逻辑是继承的，因此下级组织将使用上级组织的业务流程定义，除非您为下级组织指定自定义定义。

如果业务流程没有默认定义，您可以使用“创建业务流程定义（默认定义）”任务来创建和配置默认定义。

“使用默认定义的业务流程类型”报告显示正在使用的默认业务流程。

“业务流程配置选项”报告显示您可以将哪些组织类型与业务流程关联。

示例

“雇用”是一个简单的两步业务流程：

1. 具有相应角色的人员（例如经理或人力资源合作伙伴）可通过在 Workday 中完成“雇用员工”任务来发起业务流程。
2. Workday 会将“建议薪酬”步骤发送给具有相应角色的人员（例如经理或人力资源合作伙伴），由他们为候选人建议薪酬。

当最后一个步骤（在本例中为“Propose Compensation”）或指定的完成步骤完成时，业务流程即完成。

业务流程定义

业务流程定义是由业务流程和负责完成这些步骤的角色组成的步骤（任务）列表。

为实现最佳业务流程性能，Workday 建议您限制业务流程定义中的步骤数量。

在一个业务流程中，我们最多支持 72 个连续的非手动步骤。非手动步骤是指无需用户交互即可由系统自动处理的步骤。示例：“非必需”步骤、“集成”步骤或“报告”步骤。如果您的业务流程包含 72 个连续的非手动步骤，Workday 建议您评估业务流程定义以减少这些连续步骤的数量，或者将基于规则的业务流程定义配置为带有条件步骤。

Workday 提供业务流程的只读图形视图。您可以使用此图形视图来沟通设计、确认设计和确认工作流变更。要查看业务流程的图表，请单击“查看业务流程定义”页面上的“查看图表”，或者从业务流程的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“查看图表”。

编辑业务流程定义时，无法更改现有步骤的步骤类型。如果要更改步骤类型，您可以移除该步骤，并在业务流程定义中添加具有新步骤类型的新步骤。

在复制或链接到业务流程定义时，您不能设置早于原始业务流程创建日期的生效日期。

要在 Workday 中查看业务流程列表，您可以：

- 运行“业务流程定义”报告。
- 从主管组织的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“业务对象的业务流程定义”。Workday 会显示与所选组织关联的业务流程。

对于审核报告，您可以标记业务流程的实例。如此一来，您就可以跟踪和报告租户中的业务流程配置变更，例如对业务流程定义所做的变更。请注意，您不能将审核标记应用于动态业务流程。因此，系统不会在“审核线索报告”中为动态业务流程创建审核线索条目。

通过“停用孤立的业务流程定义”任务，您可以筛选和停用有效但孤立的业务流程定义。也就是说，业务流程定义：

- 未设置为默认定义。
- 没有与其关联的组织。
- 不属于基于规则的业务流程定义。

在“停用孤立的业务流程定义”任务中，“要停用的业务流程定义”字段将显示您可以停用的孤立的业务流程定义。如果您选中“确认”复选框然后选中“确定”，Workday 将停用列出的业务流程定义。如果您看到此字段中未列出业务流程定义，则如果您选中了“确认”复选框，则不会对租户进行任何更改，因为没有可停用的有效但孤立的定义。

对于可手动推进的业务流程类型中的某些步骤，您可以将这些步骤标记为“不推进”。如果用户可能会未经批准而推进事件完成，那么您可以使用此功能来消除欺诈风险。通过将业务流程定义中的关键步骤标记为“不推进”，还可以降低意外手动推进事件的风险。无法从标记为“不推进”的步骤推进事件（包括诸如业务流程事件中的“手动推进”相关操作之类的方法），也无法通过“推进业务流程 批量操作管理”类型来推进事件。此功能仅适用于您可以指定给安全组的步骤。您无法指定给安全组的步骤（“报告”步骤除外）不能被标记为“不推进”。

业务流程和安全性

业务流程定义中的每个步骤都与一个安全组相关联，该安全组定义了负责该步骤的人员。此外，业务流程定义还受业务流程安全策略的管理，该策略决定了谁可以：

- 启动业务流程。
- 执行业务流程内的操作步骤。
- 对整个业务流程执行操作。
- 批准、更正、取消和撤消步骤。
- 重新分配任务。

当您访问和查看某个业务流程安全策略，并且在以下任意业务流程操作中存在意外的安全组时，我们会显示一条警告消息，指明这些安全组和这些安全组配置于哪个业务流程操作中：

- 特殊审批
- 拒绝
- 拒绝 (Web 服务)
- 手动送回
- 申请重新指定

通过此操作，您能够识别无效的安全组并将其从安全策略中移除，从而确保合适的人员能够访问业务流程允许的操作。

在业务流程安全策略中，如果为 5 种业务流程操作中的任意配置了意外的安全组，那么即使您对该安全策略进行了任何更改，您仍然可以保存所做的变更。Workday 会显示有关意外安全组的警告消息。如果您看到此警告消息，Workday 建议您对配置进行全面测试，确保它不会导致任何意外的数据访问，并且流转规则按预期运行。

如果您在租户中发现意外的数据访问，我们建议您从业务流程安全策略中移除安全组。当您从上述任何业务流程操作中移除意外的安全组并保存变更时，您将无法将这些安全组重新添加到这些业务流程操作。您也无法在这 5 个业务流程操作提示中搜索安全组。

要识别业务流程安全策略中意外的安全组，您可以访问“安全异常审核”报告，以查看以下选项卡中的审核条目：

- 业务流程安全策略异常
- 安全组异常

当您标记业务流程并更改业务流程安全策略时，将创建审核线索条目。在审核线索报告中：

- 如果您首次编辑业务流程安全策略并保存而不做任何更改，则 Workday 会在报告中添加多个条目。
- 如果对业务流程安全策略进行安全性变更，即使在您激活变更之前，也会在报告中创建审核线索条目。
- 当您更新安全策略权限提示时，报告的“世系”列会显示业务流程安全策略中相应版块的路径，但不会指明已更改的实际提示。

如果您的租户中存在停用的安全组，并且这些安全组与业务流程安全策略中不再可用的允许操作相关联，您可以移除这些停用的安全组。具有以下域权限的任何用户都可以通过访问“Remove Inactive Security Groups from Unavailable Actions”任务来移除停用的安全组：

- Business Process Administration
- Security Activation
- Security Configuration

“从不可用操作中移除停用的安全组”任务可帮助您识别并移除停用的安全组。

注：运行“从不可用操作中移除停用的安全组”任务之前，Workday 强烈建议您访问“激活待处理的安全策略变更”任务，以确认并激活现有的安全变更。运行“通过不可用操作移除停用的安全组”任务后，您必须再次访问“激活待处理的安全策略变更”任务以完成该流程。如果您在“激活待处理的安全策略变更”任务中未看到业务流程类型，请继续确认待处理的安全策略变更。确定您是否需要在继续之前移除租户中停用的安全组。

在您移除该安全组并访问“安全异常审核”报告后，Workday 将不会在“业务流程安全策略异常”选项卡上显示该安全组。“从不可用操作中移除停用的安全组”任务无法解决可能显示在以下安全异常审核报告选项卡上的审核条目：

- 域安全策略异常
- 安全组异常

共享您的业务流程定义

您可以使用“Business Process Definition”数据源与主要利益相关方共享有关业务流程定义的信息。示例：您可以创建一个自定义报告，在其中显示一组选定的业务流程定义，以及构成每个定义的发起安全组、各个工作流步骤和自定义通知。此报告可以共享或导出，以供上级管理人员、项目经理或客户经理使用。

“业务流程定义”数据源由“Manage: Business Process Definitions”安全域提供安全性。

relatedlinks

概念

[概念：业务流程和组织 on page 770](#)

[概念：自定义报告](#)

[步骤：配置业务流程定义 on page 809](#)

[编辑业务流程安全策略](#)

[步骤：设置审核 on page 570](#)

概念：生效日期

业务流程定义的生效日期是指业务流程中建议变更生效的日期。如果您设置的生效日期是将来日期，则所做变更将在该日期之前生效。生效日期适用于业务流程、合并审批、步骤条件等条目。您可以在条目的生效日期之后使用该条目，直至该条目被具有新生效日期的版本取代。

每当您创建或编辑其中一个元素时，Workday 都会要求您指定生效日期并根据需要指定时区。当您打开条目时，如果您知道存在尚未生效的版本，则可以使用当前日期查看当前版本，以及查看将来日期。

Workday 会在当前日期对业务流程事件执行操作时评估用户权限，以便处理该事件。此操作不会影响业务流程定义的生效日期或其相关元素。

实际运行业务流程时，生效日期是事件生效的日期。示例：对于加薪的业务流程，生效日期是加薪开始日期。对于雇用的新员工，生效日期为第一个工作日。

您还可以为生效日期选择时区。在“编辑租户设置 - 系统”任务中，选择“业务流程配置的时区”选项。默认时区是当前时区。

- 如果使用指定时区输入当前日期，所做的变更将立即生效。其他时区的用户会立即看到变更。
- 如果您输入位于指定时区的将来日期，则所做变更将在指定时区的指定日期午夜生效。其他时区的用户会在其时区的相应日期和时间看到这些变更。
- 如果您输入的日期为指定时区中的过去日期，则所做变更将在指定时区中在该指定日期的 23:59:59 生效。其他时区的用户会在其时区的相应日期和时间看到这些变更。

业务流程步骤的“基于生效日期的截止日期”列未引用业务流程定义的生效日期。它是指流程发起人在启动业务流程时指定的日期。

默认情况下，业务流程的子流程使用父级业务流程的生效日期。您可以使用“维护业务流程定义选择”报告，将子流程的生效日期更改为父级业务流程发起该子流程的日期。通过此报告，您可以在发起业务流程后修复子流程中的错误，而无需停止再重新启动该业务流程。

概念：时区和截止日期

您可以为整个业务流程设置截止日期，也可以为每个业务流程步骤设置截止日期。截止日期是从步骤开始到步骤完成的已用时间。查看业务流程历史记录时，您可以确定是否对某个步骤执行了适当的操作，以及该步骤是否按时完成。

当您为业务流程步骤配置截止日期时，如果用户位于 UTC-1 或更早的时间，则 Workday 会以用户本地时区显示该步骤的截止日期。示例：爱尔兰和澳大利亚。这不适用于位于 UTC-2 或更小的时区的用户。示例：加拿大和纽约

为了确定薪级的截止日期，Workday 使用系统太平洋时区 (UTC-8) 中的一天结束时间 (23:59:59)，并将截止日期转换为用户的本地时区。

我们在以下位置显示截止日期对应的用户本地时区：

- Workday 主页上的“等待操作”版块。
- “我的任务”条目。
- 我的任务条目的 流程历史记录 ()。
- 下一条 消息
- 您已提交 对话框。
- “查看事件”页面上的“截止日期”列。

此功能仅适用于我们显示截止日期的方式，不适用于系统计算截止日期的方式。

如果您为某个业务流程步骤设置了截止日期，并选中了该步骤或整个业务流程定义的“截止日期基于生效日期”复选框，则 Workday 可能会在截止日期的基础上再增加 1 天，具体取决于系统会保留该业务流程的生效日期。

示例 1：

Betty 的工作场所为加利福尼亚州旧金山，她于 2024 年 7 月 14 日发起了一个业务流程。在业务流程定义中，“待办事项”步骤的截止日期为“1 天”，这表示截止日期为 2024 年 7 月 15 日。“待办事项”步骤已指定给 Yumiko。她现居住在日本东京。基于 UTC 偏移量，日本采用 UTC+9 时间。在“View Event”页面上，我们向 Yumiko 显示“截止日期”为 2024 年 7 月 16 日。如果 Betty 查看了该事件，则 Workday 会将 2024 年 7 月 15 日 显示为“待办事项”步骤的截止日期。

示例 2：

“标题变更（默认定义）”业务流程定义的生效日期为 2024 年 6 月 13 日。在“审批”步骤中：

- “截止日期”字段为“1 天”。
- 基于生效日期的截止日期已选中
- 步骤已指定给人力资源合作伙伴安全组。James 是一名常驻新加坡的人力资源合作伙伴。新加坡采用 UTC+8 时区。

Mike 在加利福尼亚州普莱森顿工作。在 2024 年 6 月 13 日，他发起了“头衔变更”业务流程。Workday 会将业务流程的持续保存生效日期设置为 2024 年 6 月 13 日。审批步骤的截止日期为 2024 年 6 月 14 日太平洋时区的一天结束日期。当到达“审批”步骤时，Workday 会将截止日期转换为 James 在新加坡的本地时区。

在 Workday 中，“审批步骤”的截止日期将显示为：

- 在他的本地时区（新加坡）中，对于 James 而言，日期为 2024 年 6 月 15 日。
- 2024 年 6 月 14 日（太平洋时区的业务流程管理员）。

在某些情况下，如果业务流程是在非太平洋时区发起的，并且发起人选择了业务流程生效日期，则我们可能会在截止日期之后额外添加 1 天。在以上示例中，新加坡的一名员工发起“头衔变更”业务流程并选择“06/14/2024”作为生效日期。Workday 会继续保留 2024 年 6 月 14 日作为业务流程生效日期。在 Workday 中查看事件时，审批步骤的截止日期显示为：

- 将 06/15/2024 分配给采用太平洋时区的用户。（2024 年 6 月 14 日加 1 天。）
- 2024 年 6 月 16 日 发送给了新加坡的用户。（2024 年 6 月 15 日加 1 天。）

relatedlinks

任务

[编辑业务流程](#) on page 816

概念：执行顺序

您可以指定某些条目在业务流程中的出现顺序，其中包括：

- 业务流程步骤的顺序。
- 条件中的规则顺序。
- 核对清单中待办事项的顺序
- Workday 处理步骤的顺序帮助。

通过在顺序列中输入一个或多个字母数字字符来设置顺序。我们建议使用字母，因为 Workday 按顺序（而不是数字）对数字进行排序。10 排在 2 之前。

Workday 强制要求以英语显示和处理工作流步骤。

小写字母显示在其大写字母下方，但 Workday 会以任意顺序并行处理具有相同字母的业务流程步骤，而无论字母大小写如何。Workday 会在开始下一步骤之前完成所有并行步骤。

在业务流程中，初始步骤始终为小写字母“a”。编辑“顺序”字段，以仅使用以 b 到 z（大写或小写）开头的字符串。如果使用大写 A（或任何数字或特殊字符），则会生成警告，指出初始步骤必须是唯一的第一步。

为可以并行完成的业务流程步骤使用相同的字符串。对于具有相同字符串的业务流程步骤，其完成顺序并不重要，但是它们都必须先完成，下一步骤才能开始。对于条件规则，请勿为“Order”列中指定的步骤具有相同的字符串。

您可以跳过字母。示例：顺序指定 a、b、c、d、f 即可。

如果您添加的条目包含 2 个字母（例如 ca），则该条目在步骤 c 之后运行。您可以使用任意数量的字母来插入单独的步骤。使用此方法可插入步骤，而无需更改后续步骤的顺序指定。示例：a, b, c, ca, cb, cc, d....

relatedlinks

概念

[定义我的任务中并行步骤的顺序](#) on page 852

概念：步骤条件

条件是业务流程步骤的一部分，由 1 个或多个规则组成。如果条件由多个规则组成，且其中任何一个为假，则整个条件为假。

注：当业务流程通过 Web 服务或 EIB 运行并设置为自动完成时，不会对条件进行求值。

您可以根据需要为任何步骤（初始步骤除外）定义进入条件。对于“审批链”和“合并审批链”步骤，您还可以定义运行条件和退出条件。此外，“初始”步骤和“操作”步骤还可以包括验证条件，您可以在这些条件下将验证的严重程度设置为阻止步骤退出或允许步骤继续。

要添加或更改与业务流程步骤关联的条件，请选择“业务流程 > 查看定义”作为该业务流程的相关操作，然后选择“业务流程 -> 维护步骤条件”作为所需业务流程步骤的相关操作。

您无法从业务流程的“编辑业务流程定义”页面执行此操作。

对于审核报告，您可以标记业务流程的实例。这使您能够跟踪和报告租户中的业务流程配置变更，例如向业务流程步骤添加步骤条件。当您向步骤添加步骤条件时，系统会在“审核线索报告”中创建审核线索条目。对于您添加了步骤条件的每个步骤，您可能在报告中看到其他条目。

Workday 会提示您为步骤条件选择生效日期。默认生效日期是当前日期。

如果您在存在现有发起事件的情况下移除条件规则，条件规则仍会触发。但是，条件规则不会因新事件而触发。系统将遵循您在“维护步骤条件”任务中指定的生效日期。示例：您移除了“操作”步骤中生效日期为 2024 年 1 月 19 日的条件规则。对于在租户所在时区 2024 年 1 月 19 日或之后发起的事件，Workday 不会触发条件规则。

仅当您在“编辑租户设置 - 系统”任务中启用“业务流程配置的时区”复选框时，才能为步骤条件选择“时区”。默认时区是用户的当前时区。

在“编辑租户设置 - 系统”任务中选择“业务流程配置的时区”选项，以重设步骤条件中的默认时区。如果您输入：

- 指定时区的当前日期，则更改会立即生效。其他时区的用户会立即看到这些变更。
- 在指定时区的将来日期，则变更将在指定时区的指定日期的午夜生效。其他时区的用户会在其时区的相应日期和时间看到这些变更。

示例：“2024 年 1 月 22 日上午 9 点（太平洋标准时间）”。在业务流程定义中，业务流程管理员访问“维护步骤条件”任务，以移除审批步骤的进入条件。业务流程管理员选择：

- 在“生效日期”字段中添加“2024-01-24”。
- 在“时区”字段中输入“新加坡标准时间 (SST)”。

从 2024 年 1 月 24 日午夜开始的新事件将不会触发“审批”步骤中的条件规则。

- 在指定的时区中，日期为过去的日期，则更改将在指定时区的指定日期的晚上 11:59:59 生效。其他时区的用户会在其时区的相应日期和时间看到这些变更。

验证条件

初始 步骤和 操作 步骤可以具有验证条件。通过“维护步骤条件”相关操作，您可以在验证条件中设置以下严重程度之一：

- **警告**：当任何条件规则为真时，Workday 会显示错误，即使该步骤中存在错误，您仍然可以继续移至下一个业务流程步骤。
- **严重**：当任何条件规则为真时，将阻止退出该步骤。在修复验证错误之前，您将无法继续执行下一个业务流程步骤。默认情况下，Workday 会将验证条件设置为“严重”。

当您配置验证条件时，业务流程定义中的“验证”列会显示条件规则的名称以及它是“严重”还是“警告”。

如果所有条件都不成立，则该步骤将退出，流程将继续。

仅当 Workday 提供的业务流程或步骤中内置了修改关联业务流程的功能时，验证条件才可用于 初始 步骤。在遇到验证条件时，需要具备此功能才能将步骤送回用户的“我的任务”。

要向 操作 步骤添加验证条件，您必须将验证条件直接添加到与该 操作 步骤关联的业务流程定义的 初始 步骤。

在 操作 步骤中，您可以在“维护步骤条件”任务中启用“为添加审批人启用验证条件”复选框。如果您在“操作”步骤中选中“为添加审批人启用验证条件”复选框，并且有任何验证条件成立，则当检查人添加审批人并单击“我的任务”条目上的“批准”和“发送给审批人”时，Workday 会触发验证消息。当验证条件为：

- 严重程度为“严重”，则 Workday 不会添加其他审批人，并且事件状态为“保存备用”。在检查人修复验证错误之前，检查人无法将审批人添加到 操作 步骤。在检查人更正数据并单击“批准并发送给审批人”后，Workday 会重新评估验证条件。如果验证条件不成立，Workday 会继续向该步骤添加其他审批人。
- 严重程度为“警告”，则 Workday 会显示警告消息，但检查人仍可将审批人添加到“操作”步骤。当警告消息触发时，检查人需要再次添加审批人，然后单击“批准”“发送给审批人”。然后，Workday 会将其他审批人添加到该步骤，并且工作流将继续进行。

如果您在已正在进行的“操作”步骤中选中“为其他审批人启用验证条件”复选框，则当检查人在该步骤中添加其他审批人时，Workday 将不会触发该步骤的验证条件。

要确定是否可以修改业务流程或步骤，请运行“业务流程配置选项”报告：

- 如果“审批选项”列包括“送回”，则可以修改业务流程，并且您可以在“初始”步骤中配置验证条件。
- 如果“允许的操作”版块中的“保存时的选项”列包含“送回”，则表示可以修改该步骤，并且您可以配置该步骤的验证条件。

有权发起使用已定义模板的业务流程的角色（例如“更改职务”）还必须具有业务流程安全策略的“查看全部”权限，以确保 Workday 能够评估验证条件。

进入条件

除 初始 步骤外，所有类型的步骤都可以具有进入条件。如果条件成立，则执行该步骤。如果条件不成立，则会跳过该步骤。

某些 业务流程定义 步骤具有 Workday 为“操作”步骤提供的进入条件，但您无法对其进行编辑。但是，您可以为这些步骤指定其他进入条件。业务流程运行时，系统会同时评估 Workday 条件和您的条件。Workday 会跳过任何不满足所有进入条件的步骤。

当 Web 服务自动执行业务流程时（例如在 EIB 电子表格上传中），Workday 会自动跳过“审批”步骤，但会继续评估用于发起子事件的“集成”步骤、“服务”步骤和“操作”步骤的进入条件规则。

运行时条件

只有“审批链”和“合并审批链”步骤可以具有运行中条件。

此条件的作用类似于链中每个审批层级的进入条件。它将下一个审批人与某个值进行比较，如果条件成立，则该步骤将转至该审批级别。如果条件不成立，则系统会跳过当前审批级别，并继续评估链中的下一个审批级别。

当您为单个职位具有多个经理的员工使用 审批链 或 合并审批链 步骤类型时，Workday 会在某个层级中随机选择一个人员，并检查运行时条件以查看该人员是否符合条件。如果层级中的人员符合条件，则薪级将转至他们。但是，如果随机选择的人员不符合条件，Workday 会将该层级中的每个人标记为非必填，并继续下一层级。在移至下一个级别之前，Workday 会检查退出条件。在尚不满足退出条件的情景中，Workday 会继续沿链向上移动。如果上一步骤中有一个人满足退出条件，则审批链将退出。

当审批链中有多个经理时，Workday 建议您不要配置运行时条件。

在当前步骤中，您可以在运行时条件规则中使用计算字段，以确定审批链中的下一个审批人。

如果您还对某个步骤设置了流转限制，这可能会减少“运行中”条件评估的可能审批人数量。Workday 会首先评估每个审批层级中的运行时条件。如果满足运行时条件，我们将继续评估流转限制。

即使您可能已将流转限制设置为排除先前的审批人，运行中条件也会检查审批级别。

示例：审批链 步骤有一个运行时条件（用于检查经理）和一个流转限制（用于排除先前的审批人）。经理 Betty 在上一个审批层级中批准了该步骤。在后续层级中，Betty 也是审批人。即使流转限制为排除先前的审批人，运行时条件仍会评估此审批层级。如果审批级别中除 Betty 之外没有其他人需要审批，则该步骤将变为取消指定状态。

退出条件

只有“审批链”和“合并审批链”步骤可以具有退出条件。

对于这些步骤，此条件将评估刚刚完成此层级链的审批人，如果条件成立，则该步骤将退出。与运行时条件一样，退出条件在 审批链 或 合并审批链 运行时也有效。区别在于，当满足条件时，退出条件将退出步骤；否则，如果不满足运行时条件，则会跳到链中的下一个级别。

从第二个审批级别开始，Workday 会评估每个级别的退出条件，包括因流转限制而跳过的审批级别，以及可能在步骤中配置的运行时条件。

如果永远不满足退出条件，则“审批链”或“合并审批链”步骤将在到达管理层次结构中的最高审批人后退出。

relatedlinks

概念

[创建业务流程条件规则 on page 821](#)

[步骤：设置审核 on page 570](#)

概念：完成步骤

当一个或多个 完成 步骤完成时，即使还有许多步骤要做，业务流程也会列为 已完成。示例：即使让新员工输入个人信息和 W-4 表的步骤尚未完成，也可以将人员列为 已雇用人员。

“完成”选项后，会使此业务流程的数据可用于其他 Workday 产品，例如“薪资”或“财务会计”。

在“查看业务流程定义”页面上，您可以通过从业务流程步骤的相关操作菜单中选择“业务流程”>“设置为完成项”，将某个步骤设置为“完成”步骤。要移除“完成步骤”设置，您可以从相关操作菜单中选择“业务流程”>“作为完成项移除”。

如果要在新步骤设置为 完成 步骤，您可以编辑业务流程定义以添加新步骤。然后，在“查看业务流程定义”页面上，将该步骤设置为“完成”步骤。

对于设置为“完成”步骤的步骤，我们会在业务流程定义的“完成”列中显示“是”。这有助于您轻松识别某个步骤何时为 完成 步骤。

如果没有任何“完成”步骤，则当最后一个步骤完成时，业务流程即视为已完成。您可以将业务流程中的“审批”步骤设置为“完成”步骤。如果您未将 审批 步骤设置为 完成 步骤，则在业务流程中， 审批 步骤必须位于 完成 步骤之前。

您可以为多个步骤指定相同的“顺序”，使“完成”步骤并行执行，这使 Workday 能够同时触发这些步骤。当业务流程经过其“完成”步骤时，即使某些“完成”步骤并非由进入条件触发，该业务流程也将完成。

如果某个业务流程作为另一个业务流程的子流程运行，则父级业务流程可以在子流程完成其“完成”步骤后继续。

relatedlinks

概念

概念：生效日期 on page 778

概念：流转审批链

您可以将以下步骤添加到业务流程定义中：

- 审批链
- 合并审批链

当您的租户包括复杂的主管组织结构时，请确保将审批链步骤转至相应人员以执行操作。您可能希望在主管组织结构（而不是管理链）中向上流转审批链步骤。

您可以将“审批链”和“合并审批链”步骤配置为基于以下内容进行流转：

- 管理层次结构Workday 使用基于职位的流转方式流转审批。
- 组织层次结构Workday 使用基于组织的流转方式流转审批。

默认情况下，如果您未启用基于组织的流转，Workday 会使用基于职位的流转来流转审批链步骤。

如果要使用基于职位的增强型流转功能来流转审批链步骤，可以在“编辑租户设置 - 业务流程”任务中启用“启用基于职位的增强型审批链流转”复选框。选中此复选框后，当人员向处于其职位的一位或多位经理汇报时，Workday 会一致地评估“审批链”或“合并审批链”业务流程步骤中每个级别中的所有审批人。Workday 建议您考虑启用这种基于职位的增强型审批链流转功能，即使您组织中的员工可能没有多个经理。

根据您的配置，Workday 会确定步骤的下一级审批人并指定审批。

对于“审批链”和“合并审批链”步骤，您可以定义运行条件和退出条件。在业务流程定义中，您可以添加或更改与“审批链”或“合并审批链”步骤关联的条件。从步骤的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“维护步骤条件”。

按组织层次结构流转

您可以使用基于组织的流转，将审批流转给负责人，这些负责人可能会管理其直接报告结构之外的多个领域。示例：您将基于组织的流转用于以下流程：

- 雇用申请
- 绩效加薪
- 供应商发票

Workday 会将该步骤发送给人员所在组织的经理，然后发送给二级组织的经理。如有必要，Workday 接下来会将该步骤转至三级组织的经理，依此类推，直至组织层次结构的上级。

要使用基于组织的层次结构，请从业务流程步骤的相关操作菜单中访问“维护高级流转”任务。如果您选中“基于组织的流转”复选框，则：

- 只能为“审批链”和“合并审批链”步骤选择受限制的基于角色的安全组。Workday 建议您选择的安全组具有为当前组织和未指定的下级组织配置的访问权限。否则，审批链步骤可能会处于未指定状态，或者流转至组织结构中更高级别的所有被指定人。
- 稍后无法在业务流程定义中将该步骤更改为其他步骤类型。

如果您未启用基于组织的流转，Workday 会对审批链步骤使用基于职位的流转。

用例	详细信息
当人员及其经理有 1 个职位，并且他们的职位位于不同的组织层次结构时，我们会将审批链步骤流转至人员的组织层次结构链的顶层。	您可以为业务流程定义配置一个 审批链 步骤，该步骤使用基于组织的流转。您的公司使用以下层次结构：

用例	详细信息
	- 组织 AAA 是组织 AA 的上级组织。组织 AA 是组织 A 的上级组织。 “组织 BBB”是“组织 BB”的上级组织。组织 BB 是组织 B 的上级组织。 - James 是组织 A 的员工，他的上级是 Betty。他们的职位位于不同的组织层次结构中。 - Betty 是组织 A 中的经理，该职位的上级是组织 BB 中的 Logan。 - Logan 是组织 BB 中的经理，而该职位在组织 BBB 中要向 Steve 汇报。 - Tony 是组织 AA 中的经理，该职位的上级是组织 AAA 中的 Chris。 对于与 James 相关且使用基于组织的流转的业务流程，Workday 会将“审批链”步骤转至 Betty、Tony 和 Chris。
如果审批人处于多个组织级别，并且其他人批准了该步骤，则审批人仍会在后续层级中收到该审批步骤。	在业务流程定义中，步骤 c 是具有基于组织的流转的审批链步骤。审批人处于组织级别 1 和组织级别 3 中。Workday 会将该步骤流转至： - 第一个层级中的 Betty 和 MaxMax 批准该步骤。 - Logan 位于第二层级。Logan 批准该步骤。 - Betty 和 Steve 在第三个层级。Betty 和 Steve 在“我的任务”中收到任务。
当审批链步骤正在进行时，并且组织减少了层次结构中的级别数量，Workday 会跳过一个级别的审批人。	组织层次结构具有以下审批人结构： - 级别 1：James - 级别 2：Betty - 级别 3：Logan - 级别 4：Steve James 批准了一个审批链步骤，并且该步骤正在等待 Betty 在层级 2 中执行操作。Betty 批准该步骤。在审批链流程进行到一半时，组织层次结构将更改为以下新结构： - 级别 1：James - 级别 2：Logan - 级别 3：Steve 由于 James 和 Betty 最初批准了该步骤，因此 Workday 会将步骤转至 Steve。Logan 没有收到该步骤。
当组织层次结构中的审批数量增加时，审批人可能会再次收到审批步骤。但是，此步骤不是必需的。	组织层次结构具有以下审批人结构： - 级别 1：James - 级别 2：Logan - 级别 3：Steve James 批准了一个审批链步骤，并且该步骤正在等待来自级别 2“Logan”的操作。Logan 批准该步骤。在审批链流程进行到一半时，组织层次结构将更改为新结构，其中包括一个新的组织级别：

用例	详细信息
	• 级别 1 : James • 级别 2 : Betty • 级别 3 : Logan • 级别 4 : Steve 由于 James 和 Logan 最初批准了该步骤，Workday 将其转至级别 3 中的 Logan，并将该步骤标记为“不需要”。Betty 不会收到该薪级。 Workday 建议您不要在审批链事件正在进行时更改组织层次结构。

按管理层次结构流转

通过基于职位的流转，您可以按主管组织的管理层次结构来流转“审批链”和“合并审批链”步骤。

Workday 会根据人员的职位流转所有事件。

用例	详细信息
Workday 会将该步骤转至此人员职位的经理，然后再转至该职位中此人的经理的经理，依此类推。	业务流程定义中包含 审批链 步骤。您未配置基于组织的流转。您的公司使用以下层次结构： • 组织 AAA 是组织 AA 的上级组织。组织 AA 是组织 A 的上级组织。 • “组织 BBB”是“组织 BB”的上级组织。组织 BB 是组织 B 的上级组织。 • James 是组织 A 的员工，他的上级是 Betty。他们的职位位于不同的组织层次结构中。 • Betty 是组织 A 中的经理，该职位的上级是组织 BB 中的 Logan。 • Logan 是组织 BB 中的经理，该职位在组织 BBB 中向 Steve 汇报。 • Tony 是组织 AA 中的经理，该职位的上级是组织 AAA 中的 Chris。 对于与 James 相关且使用基于职位流转的业务流程，Workday 会将“审批链”步骤流转至 Betty、Logan 和 Steve。
如果您在“编辑租户设置 - 业务流程”任务中选中“启用基于职位的增强审批链流转”复选框以使用增强型流转功能，则 Workday 会一致地评估审批级别中的审批人并流转业务流程步骤。	Fred 在组织 7100 中，他的上级是 James 和 Betty。管理层次结构级别包括： • 层级 1 : James 和 BettyJames 还向 Betty 汇报。 • 级别 2 : Betty 和由美子。在组织 7000 中，Betty 的上级是由美子。 • 级别 3 : 由美子和 Jake。在 Organization 2000 中，Yumico 的上级是 Jake。 • 级别 4 : Jake 和 Steve。在组织 1000 中，Jake 的上级是 Steve。 • 级别 5 : Steve 担任首席执行官。 通过使用基于职位的增强型流转功能，Workday 可以将“审批链”步骤流转到各个层级以供审批。在层级中：

用例	详细信息
	1：James 和 Betty 接收该步骤。James 批准该步骤，然后该步骤将转至下一个层级。 2：Betty 和由美子接收该步骤。由美子批准该步骤，并将其转至下一个层级。 3：只有 Jake 会收到该步骤。该步骤不会转至由美子执行，因为她之前批准了执行。Jake 批准了该步骤，并将其转至下一个层级。 4：只有 Steve 会收到该步骤。该步骤不会转至 Jake，因为他之前批准了。Steve 批准该步骤，审批链结束。 如果在 审批链 或 合并审批链 步骤正在进行时管理层次结构发生变更，则审批人可能会被跳过。 如果您启用基于职位的增强型流转功能，Workday 建议为您的业务流程定义中的“审批链”和“合并审批链”步骤选择一个受限制的基于角色的安全组。

当您启用“启用基于职位的增强型审批链流转”复选框并在报告中使用以下报告字段时，我们会以一致的方式处理和返回值：

- 下一个可能指定的员工。示例：报告字段根据 Workday 流转“审批链”步骤的方式返回同一组经理。
- 下一个可能指定的员工（排除受委托人）。
- 可能代替指定的下一个员工。
- 具有“我的任务的保留”访问权限的可能代替指定的下一个员工的员工。

如有需要，Workday 建议您根据这些报告字段返回的值更新条件规则。

不需要的审批链步骤

如果审批人在上一层级中批准了“审批链”或“合并审批链”步骤，并且该审批人同时也是更高层级中的审批人，则 Workday 会将该步骤标记为“不需要”。Workday 不会为“不需要”步骤生成自定义业务流程通知。

relatedlinks

概念

[概念：审批链步骤 on page 791](#)

[概念：合并审批链步骤 on page 795](#)

[2022R2 新增功能发布：审批链基于组织的流转](#)

参考信息：业务流程中的可用操作

您可以在 Workday 中对业务流程执行各种操作。当“我的任务”中收到条目时，您通常发起这些操作。但是，您也可以直接从业务流程本身发起操作。

这些任务操作可用于您的“我的任务”条目。此表未列出与特定业务流程（例如“头衔变更”）的审批步骤相关的操作。

任务操作	描述
修复	该业务流程定义无效。创建新的业务流程定义或修复现有的业务流程定义，然后单击“在出错时重新启动业务流程”。
冻结	此业务流程已冻结，无法处理。如果您必须先完成其他事件才能完成此事件，则可能会发生这种情况。 打开业务流程后，您唯一能做的就是打开另一个事件。

任务操作	描述
重新指定	因为业务流程定义所需的角色未招，所以不存在可执行当前步骤的员工。您必须重新指定业务流程定义中的特定步骤，以便业务流程的每个步骤都有有效的指定角色。 您可以将已取消分配的任务直接重新分配给员工，也可以将角色指定给员工。 您可以将业务流程步骤重新指定给具有非员工角色的人员，例如学生或延伸性企业学员。如果离职员工具有有效的 Workday 帐户，您也可以为其重新指定步骤。但是，您无法为没有有效 Workday 帐户的人员（例如候选人）重新指定步骤。 如果用户想要将业务流程步骤直接重新指定给其他员工，但没有相应的安全组成员资格来重新指定任务，则他们可以访问“申请重新指定”任务。
跳过此任务	如果您跳过某个业务流程步骤，则 Workday 不会处理该步骤中的任何数据。如果您完成了某个可选步骤，但该业务流程被送回且您会跳过此步骤，则您在此步骤中输入的任何数据都不会被处理。 如果将业务流程步骤保存备用，您将无法对该步骤使用“跳过此任务”操作。

通过单击业务流程步骤上的按钮，或通过业务流程本身的相关操作，可直接在业务流程中执行这些操作。此表未列出与特定业务流程的审批步骤相关的操作（例如“头衔变更”）。

业务流程中的可用操作	描述
批准	批准业务流程中的上一个步骤。然后，业务流程将继续执行下一步。 仅在以下情况下，业务流程的审批人才能在业务流程正在进行时向事件添加其他审批人： - 业务流程允许进行特殊审批。 - 已为业务流程安全策略中的“特殊审批”操作配置安全组。 在“我的任务”条目的工具栏上，您可以单击 3 个点并选择“添加审批人”，以将其其他审批人添加到业务流程步骤。在“其他审批人”提示中，您可以选择 1 个或多个用户（除了您自己之外）作为事件的审批人。您选择的用户必须属于被授权对业务流程安全策略执行“特殊审批”操作的安全组。提示中显示的上下文相关安全组仅针对事件目标设置上下文相关安全组，而对于在业务流程中执行操作的用户而言则不设置。 “特殊审批”操作适用于您可以在其中添加或更改数据的业务流程检查步骤，以及业务流程的“操作”“审批”和“合并审批”步骤。“添加审批人”选项在“审批链”和“合并审批链”业务流程步骤中不可用。 在业务流程定义中，您可以从“操作”步骤的相关操作菜单中访问“维护步骤条件”任务，以启用“为添加审批人启用验证条件”复选框。如果您选中操作步骤上的复选框，Workday 会在检查人在该步骤中添加其他审批人时触发验证条件。选中此复选框使您能够维护数据完整性并防止其他审批人审批不正确的信息。要触发验证条件，必须满足： - 业务流程安全策略中“特殊审批”操作的安全组。 “操作”步骤至少有 1 个验证条件。 如果您当前在要求检查人在提交“操作”步骤之前添加审批人的验证条件规则中使用报告字段，则不要在该操作步骤中选中“为添加审批人启用验证条件”复选框。示例：“Ad Hoc Approval Count”报告字段。如果您要强制执行此规则，Workday 建议您选中“操作”步骤上的复选框，并移除使用这些报告字段的验证条件。在“操作”步骤之后配置“审批”步骤，该步骤的进入条件规则中需要具有其他审批人的报告字段。

业务流程中的可用操作	描述
取消	立即结束业务流程。要重新启动业务流程，您必须重新提交该流程，并重新执行之前完成的所有步骤。 如果在父级业务流程的完成步骤之后取消子流程，则该子流程将立即终止，但父级业务流程将继续运行。 使用“撤消”操作，以在完成步骤之后取消业务流程。
关闭	执行以下操作（例如“批准”、“拒绝”或“提交”）后，关闭业务流程窗口。
更正（相关操作）	使您能够更正业务流程事件的详细信息，以修复数据输入错误或应对变更。您可以根据需要多次更正业务流程事件。 在许多情况下，您可以错序更正业务流程事件，而无需撤消后续业务流程事件，前提是保持事件顺序不变。
拒绝	立即结束业务流程。要重新启动业务流程，您必须重新提交该流程，并重新执行之前完成的所有步骤。 如果您在父级业务流程的完成步骤之前拒绝子流程，则子流程和父级业务流程都将立即结束。如果在父级业务流程的完成步骤之后拒绝子流程，则该子流程会立即结束，但父级业务流程将继续运行。 仅在以下情况下，您才能拒绝业务流程或任务： • 业务流程允许“拒绝”操作。 • 为业务流程安全策略中的“拒绝”操作配置了安全组。
不接受	将步骤转发给检查人，然后由检查人决定流程是返回上一步骤进行修改，还是向前推进并跳过未接受检查的用户。 仅当您为“录用”业务流程的“签阅文档”步骤配置了重定向时，此操作才可用。当您在“我的任务”条目上单击“不接受”时，安全组或配置的用户会收到重定向的“我的任务”条目，并且可以选择重定向操作。
重新指定步骤	将业务流程步骤重新指定给具有相应角色的员工。
撤消（相关操作）	反转已完成的业务流程。当您撤消某个业务流程时，会同时撤消以操作形式调用的任何其他业务流程。所有数据都将恢复为此业务流程实例运行前的状态。
保存备用	保存此业务流程步骤的输入，以便稍后检查或更改。重新打开业务流程步骤时，您输入的数据会重新显示。但是，直到您单击“提交”后，数据才会提交。如果您保存业务流程步骤备用，Workday 会从所有其他收件人中移除“我的任务”条目。
送回	指定安全组的成员可以将当前步骤送回至： • 先前的 操作 步骤 • 父级业务流程中的 初始 步骤 • 已启用“允许送回至先前审批”的业务流程类型中的先前 审批 步骤。 • 之前的 生成文档 步骤 • “先前的 签阅文档”步骤。 • 之前的 问卷 步骤 也可以将步骤送回当前业务流程的任何同级步骤的 初始 步骤。 您将某个事件送回至某个员工，如果该员工具有在将来发生的业务流程，该业务流程会更改其员工类型（例如从第三方/短期员工更改为正式员工），Workday 会将该事件送回至已指定的员工。该步骤不会处于取消指定状态。

业务流程中的可用操作	描述
	示例：James 是一名第三方/短期员工，他的合同终止日期为 2023 年 9 月 10 日。公司提交业务流程以雇用他为正式员工。雇用流程完成，自 2023 年 9 月 15 日起，他的角色将更改为正式员工。2023 年 9 月 8 日，James 提交了一份 I-9 表。2023 年 9 月 14 日，人力资源合作伙伴将 I-9 表单送回给 James 进行更正。他于 2023 年 9 月 15 日收到送回的任务。

relatedlinks

概念

[概念：业务流程管理 on page 858](#)

任务

[重新分配任务 on page 856](#)

[配置业务流程步骤重定向 on page 813](#)

业务流程步骤类型

概念：操作步骤

操作是在步骤运行时发起的单独业务流程或考核。在“操作/待办事项/核对清单/集成”列中，使用提示选择可用于此组织的业务流程之一。

您可以选择的流程因您正在编辑的业务流程而异。只能执行有意义的操作。必须完成此处指定的操作，才能开始下一步骤。

注：

如果某个业务流程启动了 25 个以上的子流程，则 Workday 会以批处理方式运行这些子流程，每次运行 25 个子流程。虽然 Workday 会在子流程运行完毕后将下一步指定给相应的员工，但如果所有子流程尚未完成运行，则确认页面上不会显示“下一步”。

运行“移动员工”业务流程时可能会发生此问题，但在其他情况下也可能发生，具体取决于您的业务流程配置方式。

您可以使用可自定义的模板，在“操作”步骤中创建文档，例如雇用协议和录用函。向业务流程定义添加“操作”步骤时，您可以从“指定”提示中选择“生成文档”作为允许的操作。生成文档后，您还可以使用“签阅文档”步骤来分发这些文档。您可以在每个签阅文档步骤中分发 1 个生成的文档。当您添加“签阅文档”步骤时，在业务流程定义中，操作步骤必须位于该步骤之前。在您将“操作”步骤和“签阅文档”步骤添加到业务流程定义时，必须对其进行配置。您可以将“生成文档”操作步骤指定给已添加“生成文档”操作步骤的业务流程发起操作中的任何安全组。

您不能在“合并审批”和“合并审批链”步骤类型中包括“生成文档”。

您可以添加“生成文档”操作步骤，为您在 Workday Extend 中创建的业务流程建模。

注：要启用 Workday Extend，请联系您的客户群客户主管。Workday Extend 是一个单独的产品 (SKU)，需要单独的许可证。通过 Workday Extend，您可以构建、部署和共享在 Workday 上运行且可根据企业的特定业务需求定制的应用。

“检查”操作与审批类似，不同之处在于检查人可以更改业务流程。请参见 [概念：审批步骤](#)。

“操作”步骤可以具有验证条件，您可在其中设置验证的严重程度以阻止退出步骤或允许步骤继续。要向“操作”步骤添加验证条件，您必须将验证条件直接添加到业务流程定义的“操作”步骤。

您可以通过访问“维护步骤条件”相关操作，为“操作”步骤配置验证条件。

在“维护步骤条件”任务中，您可以启用“为添加审批人启用验证条件”复选框。选中“操作”步骤中的复选框后，如果检查人在该步骤中添加其他审批人，Workday 会触发验证条件。选中此复选框使您能够维护数据完整性并防止其他审批人审批不正确的信息。要触发验证，必须满足以下条件：

- 业务流程安全策略中“特殊审批”操作的安全组。
- “操作”步骤至少有 1 个验证条件。

如果您当前在要求检查人在提交“操作”步骤之前添加审批人的验证条件规则中使用报告字段，则不要在该操作步骤中选中“为添加审批人启用验证条件”复选框。示例：“Ad Hoc Approval Count”报告字段。如果您要强制执行此规则，Workday 建议您选中“操作”步骤上的复选框，并移除使用这些报告字段的验证条件。在“操作”步骤之后配置“审批”步骤，该步骤的进入条件规则中需要具有其他审批人的报告字段。

您可以访问“维护我的任务视图”相关操作，将某个“操作”步骤配置为不向“我的任务”发送通知。通过“维护我的任务的显示状态”任务，您可以配置业务流程步骤（您确定为需要大量操作的步骤，无法在“我的任务”中显示）。

relatedlinks

概念

[概念：步骤条件 on page 780](#)

[概念：从“我的任务”中排除业务流程步骤 on page 867](#)

[概念：管理员工的我的任务条目 on page 865](#)

[概念：“签阅文档”步骤 on page 800](#)

任务

[配置生成的文档 on page 914](#)

概念：添加文档步骤

Workday 允许您将文档作为附件添加到“雇用协议”和“录用”业务流程中，以便分发给选定的候选人。示例：医疗保险组合。附件将是业务流程的一部分，不需要您在业务流程配置中预先配置附件。

当前，“雇用协议”和“录用”是唯一支持“添加文档”步骤的业务流程。

主要功能

- 需要您在“编辑租户设置 - 业务流程”任务中启用附件。
- 要求您配置业务流程中位于“签阅文档”步骤之前的每个“添加文档”步骤。示例：添加文档：步骤 b，签阅文档：步骤 c。
- 对于“添加文档”步骤，Workday 不支持 Adobe Sign 或 DocuSign 电子签名集成类型。
- “添加文档”任务中的任何说明文本都将替代“签阅文档”配置中的预配置文本。
- 您可以清除与候选人个人资料或求职申请关联的“添加文档”附件。

“添加文档”会继承父级业务流程“初始”步骤的安全策略。对于业务流程工具栏的“附件设置”版块，如果用户具有编辑权限，则可以访问补充文档。

如果您取消“添加文档”步骤的父级业务流程，则在该步骤正在进行时或完成后，Workday 也会取消“添加文档”子流程。

委派和重新指定

如果父级业务流程的安全策略启用了委派，您可以根据租户委派设置将“添加文档 - 我的任务”委派给其他用户。如果您委派整个“我的任务”，且父级业务流程的安全策略允许委派，您的受委派人将在其“我的任务”中收到“添加文档”任务。

您可以使用“管理委派”任务，通过“添加文档”步骤委派“雇用协议”或“录用”业务流程。可选的受委派人取决于您的租户委派设置和安全性。

您可以请求将“添加文档”我的任务条目重新指定给其他用户。它们必须属于有权在父级业务流程中访问“发起”操作的安全组。

要将“重新指定任务”用于“添加文档”，您必须：

- 业务流程管理员
- 有权在父级业务流程类型的安全策略中访问“重新分配任务”操作的安全组成员。

relatedlinks

参考信息

[2023R1 新增功能发布：向录用和雇用协议添加文档](#)

示例

[示例：添加职务录用文档](#)

概念：审批链步骤

“审批链”步骤是业务流程中的一系列审批，从某个人开始，然后转到为该人选择的角色。审批将沿着链向上继续进行，直到步骤到达链的顶部或满足退出条件。

要确定步骤的下一级审批人，您可以将“审批链”步骤配置为根据以下内容进行流转：

- **管理层次结构**Workday 会将步骤发送给该人员所在职位的经理，然后再发送给该职位中该人员的经理的经理，依此类推。Workday 会根据人员的职位来流转所有事件。默认情况下，如果您不启用基于组织的流转，Workday 会使用基于职位的流转来流转审批链步骤。

在“审批链”步骤中，选择审批链遵循的基于角色的安全组。Workday 会通知具有该安全组中指定角色的每个人他们有任务需要审批。

当某个人向一位或多位处于其职位的经理汇报时，您可以在“编辑租户设置 - 业务流程”任务中启用“启用基于职位的增强型审批链流转”复选框，以一致地评估审批链业务流程步骤中每个级别中的所有审批人。Workday 建议您考虑启用这种基于职位的增强审批链流转功能，即使您组织中的员工可能没有多重经理。当您为业务流程定义配置审批链步骤时，请为该步骤选择基于角色的受限制安全组。

- **组织层次结构**Workday 会将步骤发送给人员所在组织的经理，然后再发送给二级组织的经理。然后，Workday 会将该步骤转至三级组织的经理，依此类推，直至组织层次结构。

要配置基于组织的流转，请从业务流程步骤的相关操作菜单中访问“维护高级流转”任务。在此任务中，选中“基于组织的流转”复选框。在“审批链”步骤中，您只能选择基于角色的受限制安全组。Workday 建议您选择一个具有为当前组织和未指定的下级组织配置访问权限的安全组。

如果审批人选择：

- 如果选择“拒绝”，则 Workday 将终止该业务流程，并且不保存任何更改后的数据。
- 针对某个审批链步骤送回，则 Workday 会将该步骤送回至审批链中的特定人员。您可以将步骤送回至审批链之前的任何步骤。

使用审批链步骤时，您通常在该步骤的安全组中选择“经理”。在为“审批链”步骤创建自定义业务流程通知时，请从“接收人”提示中选择“等待期人员”。如果您选择“经理”作为收件人，Workday 会向每个审批链级别的员工经理发送通知。通过选择“待处理人员”（而非“经理”），可强制通知在审批链中上移。

在以下情况下，Workday 会将审批链步骤标记为“不需要”：

- 启用基于组织的流转。
- 审批人审批了上一层级中的审批链或合并审批链步骤。
- 被指定人还是更高层级的审批人。

Workday 不会为“不需要”步骤生成自定义业务流程通知。

当您需要进行未包含在同一审批链中的一系列审批时，请使用单独的连续审批步骤。

如果管理链在您发起事件后发生变更，Workday 会将审批流程转至更新后的管理链中的下一个人。

适用于多个经理的审批链

在以下情况下，Workday 会将审批链流转至人员所有经理的管理链中（无论最初批准的是哪位经理），而无论是哪位经理：

- 您没有对该步骤启用基于组织的流转。
- 此人员的单个职位具有多个经理。
- 您在该步骤的安全组中选择“经理”。

当审批链包含多个经理时，Workday 建议您不要配置“运行时”条件。

示例：Alert 有一个职位，该职位需要向 2 位经理（Bob 和 Brenda）汇报。Bob 的直接下属是 Carla，而 Brenda 的直接下属是 Donna。

- 当 Bob 最初批准该步骤时，Workday 会将审批链同时流转给 Carla 和 Donal。
- 当 Brenda 最初批准该步骤时，Workday 会将审批链同时流转给 Carla 和 Donal。

如果某个人有多个职位，并且您在“审批链”步骤的安全组中选择了“经理”，则对于基于职位的流转：

- 在没有流转设置的配置的情况下，Workday 会按主要职位、其他职位或所有职位的管理链向上流转审批链步骤。Workday 根据基于职位的流转配置来流转步骤。如果您不启用基于职位的流转，则 Workday 会按所有职位的管理链向上流转审批链。
- 通过流转因素配置，Workday 会在该职位的管理链中向上流转审批链步骤。

当某人拥有多个职位并且您启用了基于组织的流转时，Workday 会将审批链步骤流转到组织的所有经理，除非您在该步骤中配置了流转修改系数。

具有多个职位的经理的审批链

在以下情况下，Workday 会将“审批链”步骤发送给该人员所在职位的经理，然后再发送给该人员所在经理职位的经理，依此类推：

- 您没有对该步骤启用基于组织的流转。
- 人员的直接经理具有多个职位。示例：经理正在进行国际调派。
- 您在该步骤的安全组中选择“经理”。

Workday 会根据人员的职位来流转所有事件。

Workday 会根据指定给人员所在组织经理角色的经理职位来流转审批链。示例：经理正在进行国际调派，并在派遣地所在国家/地区管理一名人员。如果经理雇用地所在国家/地区的职位已指定给派遣地所在国家/地区的人员，则 Workday 会将该人员的审批链步骤流转到经理的雇用地所在国家/地区，而不是派遣地所在国家/地区。

Workday 会将审批链路径应用于对事件的业务流程安全策略具有审批权限的所有安全组。

某人的经理具有多个职位，并且您对该步骤启用了基于组织的流转，Workday 会将审批链步骤流转至该人员在组织中的经理。然后，该消息将发送给组织中下一个级别的经理，依此类推。

relatedlinks

概念

[概念：流转审批链 on page 783](#)

[概念：合并审批链步骤 on page 795](#)

参考信息

[2022R2 新增功能发布：审批链基于组织的流转](#)

概念：审批步骤

审批

审批步骤使指定的审批人有机会批准或拒绝整个业务流程。编辑业务流程定义时，您可以使用“业务流程步骤”选项卡来配置审批设置。使用“组”列控制由哪个安全组（通常是基于角色的安全组）执行审批。Workday 会通知该组中的每个人他们有一个审批任务。

注：您必须选中“审批”步骤的“全部”复选框，否则当角色中的 1 人批准申请时，通知将从每个人的“我的任务”中消失。

当有 1 人批准了所有“审批”步骤时，Workday 会对剩余步骤显示“自动审批”。

示例：“步骤 b”是“审批”步骤。步骤 c 也是 审批 步骤。这两个步骤都在等待 Betty 批准。当 Betty 批准步骤 b 时，Workday 会将步骤 c 显示为“自动审批”。

当审批人选择：

- “拒绝”，则 Workday 会终止业务流程，并将已更改的数据恢复到其原始状态。
- 对于某个 审批 步骤的“送回”，Workday 会显示一些选项，用于将步骤送回至父级流程中的先前步骤，包括已启用“允许送回至先前的审批流程”的业务流程类型中的 初始 步骤和 审批 步骤。审批人还可以将流程送回至当前流程的任何同级的“初始”步骤。示例：经理希望在绩效考核流程中将条目送回给员工。

如果父级流程被送回子流程步骤之前的步骤，Workday 会将子流程的状态更改为“已修改”。您无法将业务流程步骤送回至父级流程的 父级，或同级流程中的特定步骤。

当您送回步骤时，系统会为前一审批人显示您输入的备注。

您可以在业务流程中使用“流转限制”来排除“先前的审批人”或事件主体，但不能将步骤重新流转给其他人。如果您将限制配置为跳过符合接收步骤条件的每个人，则 Workday 会跳过该步骤并将其指定为“不需要”。

当您为送回的步骤启用委派时，Workday 会将步骤送回给受委派人，而不是委派人。同样，当您重新指定步骤时，Workday 会将该步骤重新指定给先前的被指定人。

您可以访问业务流程步骤的“维护我的任务显示”相关操作，将“审批”步骤配置为不向“我的任务”发送通知。

其他审批人

仅在以下情况下，业务流程的审批人才能在业务流程正在进行时向事件添加其他审批人：

- 业务流程允许进行特殊审批。
- 为业务流程安全策略中的“特殊审批”操作配置了安全组。

示例：在“创建职位”业务流程中，某个经理的经理正在审批一个新职位，但他可能会决定需要将此特定申请发送给总经理进行额外审批，才能创建此职位。

在“我的任务”条目的工具栏中，您可以单击 3 个点并选择“添加审批人”，以向业务流程步骤添加其他审批人。在“其他审批人”提示中，您可以选择 1 个或多个用户（除了您自己之外）作为事件的审批人。您选择的用户只能属于被授予对业务流程安全策略执行“特殊审批”操作权限的安全组。提示中显示的上下文相关安全组对事件目标具有上下文相关性，但对在业务流程中执行操作的用户不具有相关性。

“特殊审批”操作适用于您可以添加或更改数据的业务流程的检查步骤，以及业务流程的“操作”“审批”“合并审批”步骤。“添加审批人”选项在“审批链”和“合并审批链”业务流程步骤中不可用。

添加的审批人可以对业务流程步骤执行以下操作：

- 拒绝
- 委派
- 重新指定。
- 送回添加的审批人可以将任务送回至已启用“允许送回先前审批”的业务流程类型中的“操作”步骤和“审批”步骤。当已添加的审批人送回任务时，原始审批人必须手动将所添加的审批人作为业务流程第二次迭代的特殊审批人重新添加到工作流中。

合并审批

“合并审批”是指一次审批 1 个或多个选定步骤。与其他审批方式不同，此流程不会审批整个业务流程。将“合并审批”步骤添加到业务流程定义后，对其进行配置。您可以通过从步骤的相关操作菜单中选择“业务流程”>“配置合并审批”来配置该步骤。

批量审批

此类步骤仅适用于涉及多个组织的业务流程。示例包括“会计日记账公司间事件”“创建项目”“支出申请”。使用“批量审批”步骤时，审批人会收到所有组织的 1 条“我的任务”审批通知，并且可以选择要批准或拒绝的单个组织。

relatedlinks

概念

[概念：步骤条件 on page 780](#)

[概念：从“我的任务”中排除业务流程步骤 on page 867](#)

任务

[设置多个职位的流转 on page 850](#)

[编辑业务流程安全策略](#)

概念：批处理/作业步骤

通过添加“批处理/作业”步骤类型并指定要运行的批处理或作业，您可以指定批处理或作业作为业务流程步骤运行。

您只能在允许对“批处理/作业”步骤进行配置的业务流程定义上进行配置。示例：“关闭职务申请（默认定义）”业务流程。作为人力资源管理员，您希望关闭仍具有多名有效状态候选人的职务申请。在“关闭职务申请（默认定义）”中，业务流程管理员配置一个“批处理/作业”步骤，并指定“拒绝关闭职务申请的剩余候选人”批处理。在您关闭职务申请时，Workday 会自动拒绝所有未雇用的候选人。

默认情况下，批处理流程和作业设置为同步运行，这意味着，关联的业务流程步骤在批处理或作业完成后才会完成。但是，您可以将批处理或作业配置为异步运行。在这种情况下，该步骤将在达到该时间后被视为已完成，以便在批处理或作业完成之前执行后续步骤。

要将“批处理/作业”步骤配置为异步执行，请从业务流程步骤的相关操作菜单中选择“业务流程”>“配置批处理/作业步骤”，然后选择“不等待此步骤完成，请立即移至下一步”。

概念：核对清单步骤

核对清单 是业务流程中的一种步骤。它是一组“待办事项”或外部任务，适用于特定安全组中的用户。示例：您可以为新员工在您组织的第一天创建一个核对清单，并为经理和设施团队添加强制性任务。这些事项可能包括为新员工指定工位，或发送欢迎通知。

“核对清单”步骤可以是可选步骤，也可以是必选步骤以继续执行业务流程中的下一步骤。

创建或编辑业务流程时，如果您在“类型”列中指定了“核对清单”步骤类型，则可以选择现有 核对清单 ，也可以使用“创建核对清单”任务创建自己的核对清单。

概念：完成问卷步骤

使用“完成问卷”步骤类型在 Workday 业务流程中向用户分发问卷。这使您能够在业务流程中收集相关信息。

用户会收到作为“我的任务”条目的问卷。

当您将在“完成问卷”步骤添加到 业务流程定义 () 时：

- 您可以选择任意安全组指定给该步骤。
- 您必须为该步骤指定至少 1 个安全组。

在“完成问卷”步骤中，单击“配置问卷”按钮，选择问卷并将其与该业务流程步骤相关联。

要将问卷分发给多个团队，请为每个团队添加一个“完成问卷”步骤，并将每个步骤发送给相应的安全组。

当业务流程定义包含尚未配置的“完成问卷”步骤时，Workday 会显示一条错误消息，提示您运行“配置问卷”。

如果您对业务流程定义启用自动完成功能，Workday 会跳过“完成问卷”步骤。

问卷管理员在创建或编辑问卷时确定哪些问卷可以与业务流程关联。选择相应的 问卷类型 和“在业务流程中允许”选项，使问卷在相应的业务流程中可用。

- 在您配置“完成问卷”步骤时，Workday 会提示您选择“生效日期”。默认生效日期为当前日期。

如果您在“编辑租户设置 - 系统”任务中选择了“业务流程配置的时区”选项，Workday 也会提示您选择时区。默认时区是用户的当前时区。

- 当您在指定的时区中输入当前日期时，所做的变更将立即生效。其他时区的用户会立即看到变更。
- 当您输入位于指定时区的将来日期时，所做变更将在指定时区的指定日期的午夜生效。其他时区的用户会在其时区的相应日期和时间看到这些变更。
- 如果在指定的时区中输入过去的日期，则所做的变更将在指定时区中指定日期的晚上 11:59:59 生效。其他时区的用户会在其时区的相应日期和时间看到这些变更。
- 在该提示中不提供与其他业务流程类型关联的问卷。
- 选择“允许更正问卷回复”，使业务流程中的后续参与者能够更正问卷回复。仅当 Workday 为该业务流程类型启用了该功能时，此选项才可用。
- 您可以输入一个步骤替代标签，以便 Workday 在业务流程中必须完成问卷的所有用户的“我的任务”中显示该替代标签。当您查看业务流程的“流程历史记录”时，也会显示“步骤替代标签”。

当您复制包括“完成问卷”步骤的业务流程定义时，Workday 会将“完成问卷”步骤以及步骤配置和关联的问卷复制到新的业务流程定义中。但是，如果问卷已停用或不允许用于该业务流程，则 Workday 不会将该问卷或步骤配置复制到新的业务流程定义。

执行以下操作时，用户可以在重新提交问卷之前编辑现有答案：

- 在回答问卷中的所有问题之前，先单击“保存备用”。
- 完成问卷中的所有回答后，业务流程将被送回。

在提交或跳过问卷之后，或者在取消或撤消业务流程后，已完成的问卷将存档在用户的“我的任务”中。

如果某个可编辑问卷与业务流程定义中的“完成问卷”步骤相关联，则发起事件后将无法再编辑。

relatedlinks

概念

[概念：问卷 on page 903](#)

任务

[步骤：配置问卷安全段 on page 903](#)

[配置问卷和问题 on page 899](#)

概念：合并审批链步骤

合并审批链步骤结合了合并审批步骤和审批链步骤的属性。您可以将该步骤添加到业务流程定义中，并从该步骤的相关操作菜单中选择“业务流程”>“配置合并审批”来配置该步骤。

在您配置合并审批步骤或合并审批链步骤时，如果相关子流程的审批策略中未包含与合并审批步骤相同的安全组，则 Workday 会显示严重异常。您可以运行“业务流程异常审核”报告来查看严重异常列表，并采取措施解决这些异常。

要确定步骤的下一级审批人，您可以将合并审批链步骤配置为基于以下内容进行流转：

- 管理层次结构 Workday 会将步骤发送给该人员所在职位的经理，然后再发送给该职位中该人员的经理的经理，依此类推。Workday 会根据人员的职位来流转所有事件。默认情况下，如果您不启用基于组织的流转，Workday 会使用基于职位的流转来流转审批链步骤。

当一个人向其报告中的 1 个或多个经理汇报时，您可以在“编辑租户设置 - 业务流程”任务中启用“启用基于职位的增强型审批链流转”复选框，以便以一致的方式评估“合并审批链”业务流程步骤中每个级别中的所有审批人。职位。Workday 建议您考虑启用这种基于职位的增强审批链流转功能，即使您组织中的员工可能没有多重经理。当您在业务流程定义中配置合并审批链步骤时，请为该步骤选择基于角色的受限制安全组。

- 组织层次结构Workday 会将步骤发送给人员所在组织的经理，然后再发送给二级组织的经理。然后，Workday 会将该步骤转至第三级组织的经理，依此类推，直至组织层次结构。

要在基于组织的层次结构中流转，您可以从业务流程步骤的相关操作菜单中访问“维护高级流转设置”任务。在此任务中，选中“基于组织的流转”复选框。在“合并审批链”步骤中，您只能选择受限制的基于角色的安全组。Workday 建议您为步骤选择具有访问权限的安全组，该访问权限应为当前组织和未指定的下级组织配置。

relatedlinks

概念

[概念：审批链步骤](#) on page 791

[概念：流转审批链](#) on page 783

参考信息

[2022R2 新增功能发布：审批链基于组织的流转](#)

概念：编辑其他数据步骤

要在已设置生效日期的业务对象中更新已设置生效日期的自定义对象，您可以在以下任一业务流程中包括“编辑其他数据”步骤：

业务对象	业务流程
学术任命系列	Add Academic Appointment (添加学术任命) Update Academic Appointment (更新学术任命)
劳动合同	编辑劳动合同其他数据事件 劳动合同
职务申请	编辑职务申请的其他数据 职务申请 职务申请变更
学习课程	管理课程
课程期次	管理课程期次
专项课程	管理专项课程
职位限制	创建职位 编辑职位限制 编辑职位限制其他数据
员工	更改职务 聘用第三方/短期员工 编辑员工其他数据事件 终止第三方/短期员工合同 雇用 离职

当“编辑其他数据”是整个业务流程中的一个步骤时，Workday 会在新的精简版事件类型“自定义对象已设置生效日期变更”下创建精简版事件。当操作事件包含 1 个或多个“编辑其他数据”工作流步骤时：

- 在事件完成之前，无论您包括了多少个步骤，Workday 都会创建 1 个精简版事件和 1 个相应的精简版事务日志，其输入时间与事件完成时的父级事件相匹配。
- 事件完成后，Workday 会创建 1 个精简版事件和 1 个相应的精简版事务日志，并在步骤完成时创建步骤的输入时间。完成后的“编辑其他数据”步骤的进入时间与父级事件不同。

当您更正“编辑其他数据”步骤时，Workday 会创建 1 个精简版事件条目和一个相应的精简版事务日志条目。

当您使用独立的业务流程更新已设置生效日期的自定义对象时，Workday 会在事务日志中创建精简版事件。

当您更正业务流程事件的生效日期时，Workday 会创建一个额外的精简版事务日志条目，其中包含上一个生效日期和条目时间。具有新生效日期的原始更正分录仍保留在事务日志中。

要验证或审核 Workday 自定义对象的值，请使用事务日志查找“Custom Object Non-Effective-Dated Change - Event Lite Type”的实例。精简版事件类型包括已更改的自定义对象名称、所属实例，以及更改了自定义对象的人员和更改发生的时间。它不包括描述自定义对象数据实际变更的详细信息。

如果您需要从 Workday 中检索自定义对象数据以便在外部系统中使用，则可以在事务日志中查询当前的自定义字段值。

使用业务流程和自定义对象

使用业务流程来编辑已设置生效日期的自定义对象的自定义字段数据。您只能选择支持已设置生效日期的业务对象的自定义对象。

要在人员配备业务流程之外查看或更新业务对象中已设置生效日期的自定义对象，请使用以下独立业务流程之一：

- 编辑劳动合同其他数据事件
- 编辑职务申请的其他数据
- 编辑职位限制其他数据
- 编辑员工其他数据事件
- Update Academic Appointment (更新学术任命)

为每个已设置生效日期的自定义对象设置一个“编辑其他数据”步骤。您只能将此业务流程步骤流转至有权访问所选自定义对象的安全组。

- 如果您具有所需的业务流程安全权限，请从 Workday 对象的相关操作菜单中选择“其他数据”>“编辑已设置生效日期的自定义对象”。输入生效日期。Workday 会将日期应用于您添加或更新的所有自定义对象。
- 要查看已设置生效日期的自定义对象，请从 Workday 对象的相关操作菜单中，选择“其他数据”>“按截止日期查看全部数据”。

注：您可以在“编辑其他数据”业务流程步骤中配置步骤标签重设。

对于转至您的“编辑其他数据”步骤：

- 您只能编辑自定义对象的有效自定义字段。
- 当您提交“编辑其他数据”步骤时，Workday 会评估所有自定义对象验证。当它检测到无效数据时，会显示错误消息。
- 您只能将“编辑其他数据”步骤委派给安全组成员，且该安全组成员必须对保护自定义对象的安全域具有权限。在“我的任务”中的“编辑其他数据”条目中，受委派人可以通过单击齿轮图标中的“查看详细信息”来查看事件的详细信息。

当您通过以下任一方式提交以下某个业务流程时，Workday 会跳过“编辑其他数据”步骤：

- 已启用自动成功功能的 Web 服务
- 使用“自动处理”选项的企业接口生成器 (EIB)。

您可以在业务流程正在进行时修改自定义字段数据。要在业务流程完成后修改数据，请从业务流程的相关操作菜单中选择“业务流程”>“更正其他数据”。要修改数据，您必须具有以下权限：

- 更正 业务流程安全策略中的操作。
- 用于保护自定义对象的安全域。

已设置生效日期的自定义对象的快照

各个自定义对象没有单独的快照。Workday 会将某个业务对象的所有自定义对象的数据存储在单一快照上。在创建新的已设置生效日期的快照时，Workday 会首先从上一个快照复制数据。Workday 会复制所有自定义对象的数据，即使自定义对象在业务流程中有一个步骤会创建新的已设置生效日期的快照，也是如此。

如果自定义数据存在较晚生效日期的数据，则您所做的变更不会沿用该数据。对每个后续生效日期进行相同的更改。当 Workday 显示提醒，警告您生效日期较晚时，请对提醒中指示的生效日期应用相同的变更。

当业务流程事件调用“编辑其他数据”步骤时，Workday 会创建一个已设置生效日期的快照。当针对同一业务对象同时进行多个更新自定义数据的业务流程时，如果这些流程相互冲突，则某些变更可能会丢失：

- 事件生效日期
- 快照创建时间
- 事件完成顺序

当您撤消任何“编辑其他数据”事件时，请按生效日期的反向顺序撤消这些事件，以确保正确恢复自定义数据。示例：

1. 首先撤消最晚生效日期的事件，包括将来发生的事件。
2. 撤消自最晚日期起向后更新了 1 个或多个自定义对象的后续事件。
3. 如果有任何已完成且生效日期错序的事件，请在撤消早于最新生效日期的所有事件后，重新应用对自定义数据的更新。

停用字段或已移除字段的值会保留在现有快照中，但该值不会复制到新快照，也不会在新快照中显示。请注意，更新自定义对象的其他业务流程可以创建新的快照。

使用“查看错序的自定义对象变更”任务执行以下操作：

- 比较多个生效日期的自定义数据。
- 识别已存在具有自定义数据的较晚生效日期时添加或更新的生效日期。
- 使用网格中提供的链接更新不正确的自定义数据。
- 查看错序生效日期的自定义数据。

“查看错序的自定义对象变更”任务由“System Auditing”域提供安全性，但您还必须对保护自定义对象的域具有查看访问权限，才能在单击网格中的链接时查看详细信息。您无权查看的自定义对象的详细信息将不可见。

概念：初始步骤

业务流程始终从 初始 步骤开始。可以使用以下选项：

- 提交：记录此步骤的当前操作，并使业务流程能够继续进行到下一步。
- 取消：取消与步骤关联的当前操作，且 Workday 不会保存或提交数据。该步骤仍会显示在“我的任务”中。
- 保存备用：保存为此步骤输入的内容，以供日后检查或更改。Workday 会暂时保存数据，以便在您重新打开步骤时，这些数据会重新显示。但是，在您单击“提交”之前，Workday 不会提交数据。

示例：您可能不确定输入的新员工雇用日期是否正确。您可以将该步骤保存备用，并在验证日期后返回执行该步骤。

如果您保存业务流程步骤备用，Workday 会从所有其他收件人中移除“我的任务”条目。

初始 步骤可以具有验证条件，您可以在其中设置验证的严重程度以阻止退出步骤或允许步骤继续。仅当 Workday 提供的业务流程或步骤中内置了修改关联业务流程的功能时，验证条件才可用于 初始 步骤。

您可以通过访问“维护步骤条件”相关操作来配置 初始 步骤的验证条件。

relatedlinks

概念

[概念：步骤条件 on page 780](#)

概念：集成步骤

“集成”是一种 Workday 操作，可生成一个集成文件（例如薪资集成文件），供外部贸易合作伙伴的应用程序或其他集成将来使用。业务流程集成步骤始终为该 [集成系统](#) 启动关联的“集成流程事件”业务流程。如果您编辑的业务流程定义具有将来的生效日期，您可以添加 集成 步骤，但无法配置该步骤。

您可以从集成列表中进行选择。每个集成均针对您和您的贸易合作伙伴进行了配置。如需了解更多信息，请咨询为您配置了集成的集成团队。

当某个 集成 步骤失败时，除非您配置了重定向，否则该 集成 步骤所属的整个业务流程将自动终止。示例：您的 Workday 租户与集成系统之间发生网络错误。如果您不希望在失败的“集成”步骤中终止该业务流程，则可以在该步骤中配置重定向功能。如果该步骤失败，Workday 可以将其转至已配置的用户执行操

作，或自动将业务流程推进到下一步，具体取决于重定向的配置。您可以通过访问“维护重定向”相关操作来设置集成步骤中的重定向。

relatedlinks

任务

[创建集成 \(步骤 \)](#) on page 827

[配置业务流程步骤重定向](#) on page 813

概念：报告步骤

通过添加报告类型步骤并指定要使用的报告，您可以指定让 Workday 将任一标准报告或自定义报告作为业务流程步骤运行。

当业务流程运行时，将强制使用与报告相关联的安全性（即，报告仅显示受接收人保护的信息）。因此，如果 2 个接受人有权访问不同的报告数据，那么 1 个接受人收到的报告可能会与另一个接受人所看到的数据不同。

如要指定报告的输出类型，请执行以下操作：

1. 从业务流程的“报告”步骤的相关操作中，选择“业务流程”>“配置报告步骤”。
2. 输入“生效日期”。默认生效日期为当前日期。
3. 输入“时区”。默认时区是用户的当前时区。

仅当您在“编辑租户设置 - 系统”任务中选择了“业务流程配置的时区”选项时，才能输入时区。

- 如果使用指定时区输入当前日期，所做的变更将立即生效。其他时区的用户会立即看到变更。
- 如果您输入位于指定时区的将来日期，则所做变更将在指定时区的指定日期午夜生效。其他时区的用户会在其时区的相应日期和时间看到这些变更。
- 如果您输入的日期为指定时区中的过去日期，则所做变更将在指定时区中在该指定日期的 23:59:59 生效。其他时区的用户会在其时区的相应日期和时间看到这些变更。

4. 单击“输出”选项卡。可以使用以下输出类型：

- Excel
- 报告 (PDF)
- 业务表单 (PDF)

如果您选择“业务表单 (PDF)”作为输出类型，请从下拉列表中选择要使用的报告布局。

您可以从下拉列表中选择“报告设计器”设计文件形式或基于 XSLT 的布局形式，这两种报告设计。但请注意，Workday 计划弃用自定义报告的 XSLT 布局，转而支持使用 Workday Studio 中的报告设计器创建的报告设计。有关更多信息，请参见 Workday Community 中的“*Retired Functionality Reference*”（弃用的功能参考信息）。

当报告作为业务流程步骤运行时，其输出不会立即显示，而是自动发送到“我的报告”。您可以选择在业务流程中创建一个“待办事项”步骤，从而将一个或多个报告的链接合并到一个“待办事项”步骤中。在业务流程定义中，在“报告”步骤之后添加“待办事项”步骤。“报告”步骤和“待办事项”步骤应转至同一个人，否则报告将不会向他们显示。确保您选择的待办事项已选中“显示报告文档”复选框。启用此复选框后，Workday 会提供报告链接，并显示有关“待办事项”步骤的报告。您可以通过访问“维护待办事项”任务来编辑现有的待办事项。

您还可以将业务流程配置为不等待“报告”步骤完成，而是立即移至业务流程中的下一步骤。

概念：报告组步骤

Workday 提供了“报告组”步骤，使用户能够在其他用户之间共享报告或任务实例。该业务流程遵循报告组配置，用于选择要与之共享报告或任务的用户以及输出类型。

当您向业务流程定义 () 添加“报告组”步骤时，您需要选择或创建“报告组”。

当您选择某个报告组时，该业务流程将为该组中包含的每个报告生成一个实例。然后，将每个报告实例与报告输出具有上下文访问权限的相应安全组相关联。此外，“运行用户”值使用该报告组的所有者进行填充。

您无法配置“报告组”步骤可以流转到哪个安全组。

如要配置“报告组”步骤，请执行以下操作：

1. 从业务流程步骤的相关操作菜单中，选择“业务流程” > “配置报告组步骤”。
2. 输入“生效日期”。默认生效日期为当前日期。

首次配置“报告组”步骤时，您不能更改生效日期。但是，在配置“报告组”步骤时，您可以在后续的任何时段选择一个生效日期。

3. 输入“”时区。默认时区是用户的当前时区。

仅当您在“编辑租户设置 - 系统”任务中选择了“业务流程配置的时区”选项时，才能输入时区。

- 如果使用指定时区输入当前日期，所做的变更将立即生效。其他时区的用户会立即看到变更。
- 如果您输入位于指定时区的将来日期，则所做变更将在指定时区的指定日期午夜生效。其他时区的用户会在其时区的相应日期和时间看到这些变更。
- 如果输入指定时区中过去的日期，则所做的变更将在指定时区中指定日期的晚上 11:59:59 生效。其他时区的用户会在其时区的相应日期和时间看到这些变更。

在“报告条件”选项卡上，您可以为每个报告字段选择值类型和值。在“输出”选项卡上，选择多长时间后报告输出文件将被删除，以及是否输出空报告。

您还可以将业务流程定义配置为不等待“报告组”步骤完成，而是立即移至业务流程中的下一步骤。

relatedlinks

任务

[将报告分组](#)

概念：“签阅文档”步骤

“签阅文档”步骤类型使您能够使用业务流程向员工分发文档。

通过 Workday 业务流程分发的所有文档都已设置生效日期。示例：文档自员工的原始雇用日期起生效。您上传了文档的 2022 年第一个版本和自 2023 年 1 月 1 日起生效的第二个版本。对于 2022 年雇用的员工，Workday 会显示文档的原始版本，即使他们在 2023 年查看文档也是如此。

您可以使用“重新启动签阅文档”任务（由“System”功能区域中的“Business Process Administration”域提供安全性）来重新启动状态为“正在进行”或“失败”的任何签阅文档步骤。

如果业务流程中已为电子签名集成配置了等待中的“签阅文档”步骤，请选择此任务作为相关操作。然后选择“签阅文档”步骤进行问题排查。此任务会执行以下操作：

- 取消已完成的电子签名，停用电子签名提供商服务器上的文档链接，以及在电子签名提供商服务器上取消该步骤的文档。
- 将文档重新发送到电子签名提供商服务器，并从第一个签字组开始重新启动集成。

将文档添加到 Workday

使用“创建文档”任务将文档添加到 Workday。该任务使您能够执行以下操作：

- 直接将文档作为附件上传。
- 为动态生成的文档创建模板。
- 链接到外部网站上的文档。
- 请验证外部网站上的内容和 URL 是否是最新的。

Workday 建议您避免使用附件来处理个人身份信息 (PII)。您不能清除附件。

在每个签阅文档步骤中，您都可以分发多个静态文档和 1 个生成的文档。

如果您在业务流程定义上配置了“签阅文档”步骤并启用了“需要附件”选项，则该步骤需要文档。在“签阅文档”步骤中添加文档，以及完成、取消或撤消事件后，业务流程管理员可以从事件的相关操作菜单中选择“业务流程” > “管理附件”，以管理附件。业务流程管理员可以移除文档。但是，如果需要某个文档，业务流程管理员必须添加另一个文档来替换该文档。

Workday 使您能够：

- 获取员工对文档的确认或电子签名。
- 允许或要求员工将文档上传到 Workday。
- 添加条件以确定文档何时可供签阅。
- 报告业务流程中的文档状态。
- 在业务流程的“完整流程记录”的“文档”选项卡中，查看所有已上传的文档。

只有当员工已对文档进行电子签名，并且分发的业务流程与员工相关时，员工上传的文档才在“员工文档文件”中可用。示例：雇用、入职和申请长期休假。

获取电子签名

当您在不使用电子签名集成类型的情况下以电子方式为文档签字时，Workday 会获取以下信息：

- 提交“签阅文档”步骤的员工。
- 您提交“我的任务”任务的日期和时间。

Workday 会将此信息记录在业务流程步骤的“完整流程记录”中，以及与员工相关业务流程的“员工文档文件”中。Workday 不会存储提交“我的任务”任务的用户的 IP 地址。

出于验证原因，以 .edu 和其他学校签发的域结尾的电子邮件地址可能会导致在“签阅文档”步骤中尝试通过 Adobe 签署文档时出现问题。如果签字人无法访问文档或对其进行签字，Workday 建议签字人提供其他帐户电子邮件地址，或者在 Workday 之外对文档进行签字，然后手动处理文档。

包括报告输出

通过从“文档”提示中选择自定义报告或标准报告，您可以将报告输出作为签阅文档步骤的一部分包括在内。

在每个“签阅文档”步骤只能选择 1 个报告输出类型的文档。选择报告输出类型的文档时，您可以选择“报告条件”“输出类型”“报告输出共享”选项。您还可以选择“报告标记”并指定有权访问该报告的系统用户，以生成报告输出。

当您使用报告配置“签阅文档”步骤且执行以下任一操作时，请在“运行用户”选项卡上指定一个系统用户，以便为报告生成提供正确的访问权限：

- 将步骤流转至“候选人自助身份”安全组。
- 请使用电子签名集成类型。

您可以与受限制的安全组中的其他用户共享报告输出。当业务流程到达“签阅文档”步骤时，报告将使用“签阅文档”步骤中的接收人权限运行。Workday 将生成的文档存储在收件人的“员工文档文件”中。

如果授权用户属于您在“签阅文档”步骤中配置的安全组，则在以下情况下，接收人可以访问接收人的员工文档文件中的报告输出：

- 确认或签署报告输出。
- 是业务流程事件的主题。

如果您以代理身份登录 Workday，则无法在接收人的“员工文档文件”中访问报告输出。只有获得授权的用户才能访问父级业务流程事件的完整流程记录的“文档”选项卡。

配置签阅文档步骤以重定向已拒绝的文档

Workday 仅允许您从特定业务流程中重定向“签阅文档”步骤。对于这些业务流程，您可以让用户拒绝“签阅文档”步骤。如果用户拒绝，Workday 会将文档重定向到已配置的安全组进行检查。检查人可以选择是将文档前移至下一步骤，还是送回上一步骤进行修改。示例：录用函或雇用协议的变更。

使用“业务流程配置选项”报告验证业务流程是否为“签阅文档”步骤启用了重定向。

配置签阅文档步骤以使用 **Adobe Sign** 电子签名

在“签阅文档”步骤中，通过选择“使用 Adobe Sign 进行电子签名”作为“电子签名集成类型”，即可为 Adobe Sign 配置文档。Adobe 的数据保留期独立于 Workday。Workday 建议您将保留期设置为至少 6 周。否则，系统将从 Adobe Storage Cloud 中清除这些文档，并且 Workday 将无法再检索这些文档。

您无法向为 Adobe Sign 配置的文档添加条件规则。

您无法委派他人，但可以重新指定配置为使用 Adobe Sign 的“签阅文档”步骤。您可以在“未委派的业务流程任务”报告中查看这些步骤。

如果您重新指定已配置为使用 Adobe Sign 的“签阅文档”步骤，请执行以下操作：

- Workday 会从初始被指定人的“我的任务”中移除“我的任务”任务，并禁用其签字 URL。
- Adobe 会为新的被指定人生成签字 URL。
- Workday 会将具有新生成的签字 URL 的“我的任务”条目添加到新被指定人的“我的任务”中。
- 如果新被指定人在文档上签字，Workday 会更新“完整流程记录”和“员工文档文件”，以将他们反映为文档的签字人。
- Workday 会在“检查电子签名状态”任务中将初始被指定人替换为新的被指定人。

当签字组中的所有角色都已取消指定时，您无法重新指定任务。指定此角色，然后访问“重新启动签阅文档”任务以重新启动流程。在您运行“重新启动签阅文档”后，重新指定不会保留。Workday 会将任务退回至初始被指定人的“我的任务”。

您向其重新分配任务的任何用户都必须在 Workday 中具有电子邮件地址。不能有多于一个签字人在该步骤中使用此电子邮件地址。您不能重新分配任务：

- 超过一次。
- 已属于该步骤的签字组的用户。
- 来自该步骤的先前签字组的用户。
- 用户已在其中签字但尚未提交文档。

如果您手动推进为 Adobe Sign 配置的“签阅文档”步骤，Workday 会禁用签字 URL 并取消使用 Adobe 签字的文档。

如果您选择“编辑租户设置 - 业务流程”任务中的“移除文档取消时等待电子签名的文档”选项，Workday 将从 Adobe 服务器中移除文档。

如果您手动推进直至完成的业务流程，超过了为 Adobe Sign 配置的“签阅文档”步骤，则 Workday 不会将文档发送到 Adobe 服务器，Adobe 也不会生成签名 URL。

当您使用 Adobe Sign 以电子方式对文档进行签名时，Adobe 会将您的 IP 地址存储在其签名日志中。

如果一个“签阅文档”步骤中有多个文档，您将无法使用 Adobe Sign 对每个文档进行电子签名。

当管理员上传多个文件以在一次分发中发送时，系统可能会合并文件，具体取决于您的 Adobe Sign 配置。这意味着，当您在单个“签阅文档”步骤中配置多个文档时，Workday 只会将电子签名附加到签字时显示的系列最后一个文档。如果您想在每个页面上都有签字，Workday 建议您在该步骤向每个文档添加 Adobe 签字标记，以确保需要签字的每个文档都有一个签字（有关更多信息，请参见有关文本标记的 Adobe Sign 文档）。Adobe Sign 提供了有关在一笔交易中签署多个文档的各种配置选项。有关此功能的更多信息，请直接参见 Adobe 文档。

您将候选人与员工合并，并且候选人有待定的“签阅文档”任务，如果您使用了“通过 Adobe Sign 提供的电子签名”作为“电子签名集成类型”，则 Workday 会移除待定的“签阅文档”任务。Workday 建议您在合并后使用“签阅文档”任务重新添加步骤。

配置签阅文档步骤以使用 **DocuSign** 电子签名

您可以在“签阅文档”步骤中配置 DocuSign，方法是将“电子签名集成类型”选择为“E-sign by DocuSign”。

为通过 DocuSign 进行电子签名配置的文档中，无法添加条件规则。

您可以委派包含“签阅文档”步骤且配置了 E-Sign by DocuSign 的业务流程。受委派用户会收到“我的任务”通知，并且可以切换账户，但不能签署文档。

示例：在“我的任务”中，经理可以将账户切换到某个员工，该员工的“签阅文档”步骤已配置 E-Sign by DocuSign 并且处于等待操作状态。经理可以查看“我的任务”条目，但无法对文档签字。

如果您手动推进某个业务流程直至完成，超过了为 DocuSign 配置的“签阅文档”步骤，Workday 不会将文档发送到 DocuSign 服务器，DocuSign 也不会生成签名 URL。

relatedlinks

概念

[概念：操作步骤 on page 789](#)

任务

[配置业务流程步骤重定向 on page 813](#)

[设置 DocuSign on page 1064](#)

[设置 Adobe Sign on page 1063](#)

[设置签阅文档步骤 on page 307](#)

概念：服务步骤

“服务”步骤与“操作”步骤的相似之处在于，它都会创建单独的处理线程。例如：

- 借助“自动管理业务流程”服务，您可以将 Workday 配置为根据您为步骤定义的规则自动对业务流程执行操作。您可以在以下业务流程中多次添加此服务步骤：
 - 更改职务
 - 终止第三方/短期员工合同
 - 申请长期休假
 - 离职
- “创建 Workday 账户”服务会根据“用户名规则”自动创建用户账户，并通过电子邮件向新用户发送临时密码。
- “创建工单”服务会自动创建并指定一个 Workday Help 工单。
- 文档传送 服务可将集成输出文件传输到外部服务器。
- “占位步骤配置服务”是一个通用步骤，您可以将其添加到业务流程定义中。当您想要在另一个不允许特定配置的步骤之前或之后添加步骤延迟、配置自定义通知或添加其他配置时，此步骤非常有用。

示例：某个业务流程定义中有 3 个步骤：发起“”，待办事项（已指定给人力资源管理员组）和 审批（已指定给安全管理员组）。人力资源管理员完成“待办事项”步骤。他们位于安全管理员安全组中，因此“审批”步骤会自动获得批准。在这种情况下，业务流程管理员希望阻止自动审批，因此他们在“待办事项”步骤和“审批”步骤之间添加了“步骤配置占位符服务”服务步骤。

relatedlinks

概念

[概念：为员工自动管理业务流程 on page 865](#)

任务

[步骤：设置自动管理业务流程服务步骤 on page 853](#)

概念：共同参与步骤

通过共同参与步骤，特定参与者能够在业务流程步骤中执行操作，而无需将业务流程移至下一步。只有有权访问业务流程安全策略中控制者操作的角色才能将业务流程移至下一步。对于启用了此功能的业务流程类型，还可以使用共同参与步骤改善参与者之间的协作。

业务流程定义 中为共同参与步骤指定的角色（控制者）将负责执行参与者控制事件。每个参与者都会执行一个参与者详细信息事件。

当共同参与步骤启动时，参与者会收到有关业务流程参与情况的通知。根据每个参与者的角色，可能会要求他们执行指定的操作。其中每项操作都是一个参与者详细信息事件。但是，完成任何或所有参与者详细信息事件并不会将业务流程推进到下一步。控制者必须提交参与者控制事件，才能将业务流程移至下一步。

要启用基于参与者的工作流，仅当 Workday 已为该业务流程类型配置至少 1 个允许的操作时，您才能将共同参与步骤添加到该业务流程定义中。当您将共同参与步骤添加到业务流程定义时：

- 您只能指定已启用基于参与者的工作流的允许操作。
- 您只能在业务流程安全策略中添加为控制者操作配置的安全组。

保存包含共同参与步骤的业务流程定义后，单击“配置参与”以选择：

- 生效日期。默认生效日期为当前日期。
- 时区。默认时区是用户的当前时区。

仅当您在“编辑租户设置 - 系统”任务中选择了“业务流程配置的时区”选项时，才能输入时区。

- 如果使用指定时区输入当前日期，所做的变更将立即生效。其他时区的用户会立即看到变更。
- 如果您输入位于指定时区的将来日期，则所做变更将在指定时区的指定日期午夜生效。其他时区的用户会在其时区的相应日期和时间看到这些变更。
- 如果您输入的日期为指定时区中的过去日期，则所做变更将在指定时区中在该指定日期的 23:59:59 生效。其他时区的用户会在其时区的相应日期和时间看到这些变更。
- 要使用的组织类型。

在以下情况下，此选项不可用：

- Workday 尚未为共同参与步骤指定组织类型。
- 不允许自定义组织。
- 执行参与者详细信息事件的参与者的安全组。提示中仅显示对参与者域“”的域安全策略具有修改权限的组，该域是 Workday 为该业务流程类型配置的域。

在以下情况下，此选项不可用：

- Workday 尚未为共同参与步骤指定组织类型。
- 不允许自定义组织。

您还可以：

- 指定符合这些条件的所有参与者都必须完成参与者详细信息事件。
- 添加在参与者的“我的任务”条目中显示的步骤替代标签。

在“参与者详细信息的步骤延迟”下，您可以为参与者详细信息事件选择：

- “延迟依据”的报告字段。
- 另外一个计算出的延迟为“”。

如果您复制的业务流程定义包含共同参与步骤，则 Workday 也会复制该步骤的参与者配置。

如果您将共同参与步骤更改为其他步骤类型（例如 操作 步骤或 审批 步骤），Workday 会删除该步骤的参与者配置。

您可以使用业务流程定义中“通知”选项卡上的“维护系统通知”任务，对共同参与步骤禁用系统通知。这可以防止 Workday 向控制者或参与者发送系统通知。Workday 会在参与者详细信息事件的完整流程记录中（而不是在参与者控制事件中）显示与该参与者详细信息事件关联的通知。

您可以将共同的参与步骤配置为在将来生效，并将条件规则应用于共同的参与步骤。

您可以配置有关共同参与步骤的帮助文本。您可以执行以下任一操作：

- 从业务流程定义的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“维护帮助文本”。
- 从共同参与步骤的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“维护步骤 - 帮助文本”。

您可以指定是希望在控制参与者事件还是参与者详细信息事件中显示帮助文本，并为控制者和参与者定义不同的帮助文本。

控制者可以使用“我的任务”委派，根据租户委派设置将参与者控制事件委派给其他用户。访问“管理委派”任务，选择受委派人员并配置该委派。Workday 向受委派人员发送系统通知，告知他们正在代替委派人员执行操作。

控制者还可以执行以下操作：

- 即使未提交所有参与者详细信息事件，也请提交 步骤并推进业务流程。

在事件的“详细信息”选项卡上，未提交任务的状态显示为“已手动推进”，并且各项任务将从参与者的“我的任务”中移除。

- 取消 步骤。所有参与者的详细信息事件都将被取消，包括已提交的任务。

在事件的“详细信息”选项卡中，各项任务的状态均显示为“已取消”，并且会从参与者的“我的任务”中移除各项任务。

- 推进 未提交的参与者详细信息事件。

任务的状态在事件的“详细信息”选项卡上显示为“已手动推进”。该任务将从参与者的“我的任务”中移除。

在业务流程安全策略中具有“重新分配任务”权限的安全组的成员可以为他们支持的用户重新指定参与者详细信息事件。业务流程管理员还可以使用“重新指定任务”，代替其他用户重新指定参与者详细信息事件。

共同参与步骤的参与者可以使用“我的任务”条目中的齿轮图标执行以下操作：

- 根据其他用户的租户委派设置，将参与者详细信息事件委派给其他用户。Workday 向受委派人发送系统通知，告知他们正在代替委派执行人执行操作。
- 将该任务重新指定给已为“共同参与”步骤配置的安全组中的其他用户。重新分配的任务的接收人会在“我的任务”中收到该任务。但他们只能查看其在情境中提供安全访问权限的其他参与者。

在共同参与步骤的参与者提交参与者详细信息事件后，该参与者的“我的任务”中的“存档”选项卡会显示该事件。选中此选项后，Workday 会显示参与者详细信息事件的详细信息视图。

如果控制者或其他用户推进参与者详细信息事件，或者提交参与者控制事件：

- 所有参与者都可以在其“我的任务”的“存档”选项卡上查看参与者详细信息事件。
- 控制者无法在“我的任务”的“存档”选项卡上查看推进的参与者详细信息事件。

如果业务流程定义包含共同参与步骤，并且您在业务流程安全策略中启用了“禁用备注”选项，则：

- 当您提交共同的参与步骤或任何参与者详细信息事件时，Workday 会隐藏业务流程工具栏中的备注。
- Workday 不会隐藏参与者详细信息事件的活动流备注。

如果“编辑租户设置 - 业务流程”任务中的“禁用备注”设置与业务流程安全策略不同，Workday 将遵循对“编辑租户设置 - 业务流程”任务或业务流程安全策略所做的最新设置变更。。

示例：您在 2020 年 5 月 16 日访问“编辑租户设置 - 业务流程”任务并取消选中“禁用备注”复选框。您在 2020 年 6 月 15 日访问业务流程安全策略并选中“禁用备注”复选框。然后，您在 2020 年 6 月 20 日，在“编辑租户设置 - 业务流程”任务中编辑了字段。Workday 将遵循“编辑租户设置 - 业务流程”任务中的“禁用备注”设置，因为此任务是最近更新的任务。这意味着将无法禁用评论。

如果您对“编辑租户设置 - 业务流程”任务进行更改，业务流程安全策略审核线索不会显示对“编辑租户设置 - 业务流程”任务所做的任何变更。同样，当您更改业务流程安全策略时，“编辑租户设置 - 业务流程”审核线索也不会显示对业务流程安全策略所做的变更。

Workday 建议您检查“编辑租户设置 - 业务流程”任务和业务流程安全策略审核线索，以便查看对这些设置所做的所有变更。

relatedlinks

任务

[维护步骤延迟](#) on page 824

概念：任务步骤

“任务”步骤类型使您能够在单个步骤中配置多个相关任务，并将这些任务作为单独的版块显示在单个页面上。

要向业务流程添加“任务”步骤，该业务流程步骤中的所有任务必须在向导编辑器模式和汇总编辑器模式下可用。引导式编辑器模式和汇总编辑器模式是指用户交互的引导式样式，其中使用整体任务将多个任务引导到单个用户体验中。

注：当您运行审核线索报告时，与“向导编辑器”和“汇总编辑器”工具栏操作相关的内部任务可能会显示在结果中。

要在“任务”步骤中添加或移除任务，请从该步骤的相关操作菜单中选择“业务流程”>“配置步骤任务”。

Workday 会提示您为“任务”步骤选择“生效日期”。默认生效日期是当前日期。

时区

如果您在“编辑租户设置 - 系统”任务中选择了“业务流程配置的时区”选项，Workday 也会提示您选择时区。默认时区是用户的当前时区。

- 如果您输入位于指定时区的当前日期，则所做的变更将立即生效。其他时区的用户会立即看到这些变更。
- 如果您输入指定时区的将来日期，则变更将在指定时区的指定日期的午夜生效。其他时区的用户会在其时区的相应日期和时间看到这些变更。
- 如果您输入指定时区中过去的日期，则变更将在指定时区的指定日期的晚上 11:59:59 生效。其他时区的用户会在其时区的相应日期和时间看到这些变更。

帮助文本

虽然您可以通过从步骤的相关操作菜单中选择“业务流程”>“维护步骤 - 帮助文本”来配置整个“任务”步骤的帮助文本，但您也可以使用“查看业务流程模板”报告为每个单独任务配置帮助文本和说明文本：

- 在“版块组”选项卡上，单击相应版块对应的“配置帮助文本”按钮。
- 单击“说明文本”选项卡上的“配置说明文本”按钮。

如果为特定任务配置了条件规则，您可以在“版块组”选项卡上相应版块的“备注”列中查看该任务的条件规则描述。

relatedlinks

概念

[概念：业务流程模板](#) on page 832

概念：待办事项步骤

“待办事项”是一项独立的任务，您可以将其作为步骤添加到业务流程中。示例：在雇用流程中，一名新员工填写并提交了 W-4 表。

您可以将待办事项分组到核对清单中，并将它们作为步骤添加到业务流程中。

使用“维护待办事项”任务来创建、编辑或删除待办事项。您还可以使用此任务来更改待办事项的说明文本，该文本将显示在 Workday 的“我的任务”条目中。

您可以使用“编辑待办事项”任务，直接编辑“待办事项”详细信息。您可以从“维护待办事项”任务或在任意待办事项条目的相关操作菜单中选择“待办事项”>“编辑”的“待办事项”报告中访问此报告。

您可以使用“待办事项”报告来查看每个已定义的“待办事项”及其用处。您还可以使用批量操作取消“待办事项”步骤。

注：您只能删除当前未被业务流程使用的待办事项。

您可以使用“维护待办事项”任务将安全声明标记语言 (SAML) 配置与“待办事项”相关联。向业务流程定义中添加“待办事项”步骤时，您只能从提示中选择以下待办事项：

- 没有关联 SAML 配置的待办事项。
- 具有关联的 SAML 配置，但不需要上下文信息（“要评估 SAML 属性字段的业务对象”提示在“编辑 SAML 单点登录链接”任务中为空），
- 与此关联的 SAML 配置中“不包括”的待办事项需要上下文，即可用于该业务流程类型。

使用“维护我的任务显示”相关操作可配置“待办事项”步骤，使其不会在“我的任务”中发送通知。

选中“显示报告文档”复选框，以提供由业务流程步骤发起的报告的链接。如果要在“待办事项”步骤中使用此设置，请在业务流程定义中的“待办事项”步骤之前添加“报告”步骤。确保这两个步骤转至同一个人，否则报告将不会向他们显示。

relatedlinks

概念

概念：从“我的任务”中排除业务流程步骤 on page 867

自定义业务流程

设置时需考虑的事项：对处理人隐藏业务流程历史记录详细信息

在规划“隐藏业务流程历史记录详细信息”功能的配置和使用，您可以利用本主题来帮助做出决策。本主题解释了以下内容：

- 设置目的。
- 如何与 Workday 的其他功能协同工作。
- 对下游的影响和产品间的交互。
- 安全性要求和业务流程配置。
- 实施前需考虑的问题和限制。

用途

Workday 允许您向与业务流程关联的人员（例如内部员工）隐藏业务流程历史记录详细信息。其他用户（例如其经理）只要不是与该业务流程关联的人员，就仍然可以查看该业务流程历史记录。

如果选中业务流程安全策略中的“对人员隐藏流程历史记录”复选框，则 Workday 不会在以下位置向与该业务流程关联的人员显示业务流程历史记录：

- 人员收到的“我的任务”条目。
- 嵌入文档中的流程历史记录，例如费用报销单。
- “查看事件”页面上的“流程”选项卡。
- “查看剩余流程”页面（事件的相关操作菜单中将不再显示“业务流程”>“查看剩余流程”）。

Workday 会隐藏以下业务流程的流程历史记录：

- 已完成
- 正在进行。

在以下操作的业务流程安全性中，选中“对人员隐藏流程历史记录”复选框：

- 选择“父级”业务流程时，我们仅隐藏父级业务流程的流程历史记录。我们继续显示子流程的流程历史记录。如果您访问父级业务流程的流程历史记录，在某些情况下，我们会隐藏子流程的流程历史记录。示例：您在“启动绩效考核”业务流程中启用了该功能，但未在其子流程中启用该功能。与绩效考核相关联的人员可以查看“完成绩效考核的经理评估”子流程中的流程历史记录，但不能查看“启动绩效考核”业务流程的详细信息。
- 在子流程中，仅隐藏子流程的流程历史记录。系统会继续显示父级业务流程的流程历史记录。示例：在“启动绩效考核”业务流程中，您在子流程（例如“完成绩效考核的自我评估”）中启用该功能。但您没有在父级“启动绩效考核”业务流程中启用该功能。与绩效考核关联的人员无法查看“完成绩效考核的自我评估”子流程历史记录，但仍可以查看“启动绩效考核”业务流程详细信息。

功能优势

隐藏业务流程历史记录功能有助于防止出现以下情况：

- 让与业务流程关联的人员无法查看可能会在业务流程历史记录中记录的敏感信息和详细信息。
- 当用户查看“我的任务”条目或事件详细信息中的敏感信息时，您的组织中可能会出现的法律问题。

用例

- 人力资源合作伙伴不希望内部员工查看与其绩效考核相关的信息，以及经理可能已在业务流程中执行的操作的信息。
- 内部审核可能需要检查费用报销单，以查找潜在的欺诈或其他不合规原因。对于正在调查的费用报销单，您不希望费用收款人（与业务流程关联的人员）看到谁在检查其费用报销单。
- 您的组织不希望候选人在“录用”业务流程中查看信息。

要考虑的问题

是否要阻止与业务流程关联的用户查看其“我的任务”条目或事件详细信息中的敏感信息？在关联的业务流程安全策略中，考虑选中“对人员隐藏流程历史记录”复选框。默认情况下，“对处理人隐藏流程历史记录”复选框处于未选中状态。

建议

在业务流程安全策略中启用“对人员隐藏流程历史记录”复选框后，请确保立即激活安全策略变更。否则，在您访问“激活待处理的安全策略 变更”任务激活变更之前，Workday 会在“业务流程安全策略的待 处理变更”报告中显示“对操作人员隐藏流程历史记录”条目。

要向与父级业务流程中的子流程关联的人员隐藏业务流程历史记录详细信息，请确保选中子流程安全策略中的复选框。

要求

要为业务流程启用此功能，您必须执行以下操作：

- 请选中业务流程安全策略上的“对人员隐藏流程历史记录”复选框。
- 请访问“Activate Pending Security Policy Changes”任务以激活变更。

限制

隐藏业务流程历史记录功能不适用于您在 Workday Extend 中创建的模型组件业务流程。

如果事件与人员无关，并且业务流程安全策略中的“对人员隐藏流程历史 记录”复选框处于选中状态，则不会隐藏业务流程历史记录。示例：您选中“求职申请”业务流程安全策略中的复选框。由于“求职申请”业务流程是针对申请而非人员，Workday 会显示业务流程历史记录。

对于某些业务流程，即使您选中该复选框，我们也可能不会向业务流程的相关人员隐藏业务流程历史记录。

注：如果您在某个业务流程中启用此功能，并且与该业务流程关联的人员仍可查看流程历史记录，请与 Workday 技术支持联系。

租户设置

无影响。

安全性

要向与业务流程关联的人员隐藏业务流程历史记录详细信息，您必须选中业务流程安全策略中的“对人员隐藏流程历史 记录”复选框，然后激活待处理的安全策略变更。

业务流程

要使用此功能，请选中业务流程安全策略中的“对人员隐藏流程历史记录”复选框。默认情况下，此复选框处于未选中状态

报告

您可以在自定义报告中使以下报告字段：

- 已启用“对处理人隐藏流程历史记录”：用于报告已启用该复选框的业务流程安全策略。
- 人员相关事件：报告与业务流程关联且对其隐藏了流程历史记录的人员。

集成

无影响。

关系和关联点

Workday 提供了一个包含各种资源的 Workday Touchpoints Kit，可帮助您了解租户中的配置关系。如需进一步了解 [Workday Touchpoints Kit](#)，请访问 [Workday Community](#)。

步骤：配置业务流程定义

关于此任务

“业务流程定义”是包含业务流程的任务列表，以及负责完成每项任务的角色。根据您的情景，您可能希望在业务流程中设置其他配置。示例：如果您的业务流程定义中包括“审批”步骤，您可能希望在“审批”步骤中配置自定义通知，以便 Workday 向审批人通知他们执行的操作。

过程

1. [编辑业务流程](#) on page 816.
2. 从业务流程的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“基于规则的日历配置”。
配置日历和条件规则，以确定 Workday 在您发起业务流程时使用哪些日历。如果您选择了工作时间表和节假日日历，Workday 在计算截止日期时会考虑节假日。
安全性：“System”功能区域中的“Business Process Administration”域。
3. [配置业务流程步骤重定向](#) on page 813.
4. 从“合并审批”或“合并审批链”步骤的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“配置合并审批”。
选择要包括在审批页面上的步骤。
安全性：“System”功能区域中的以下域：
 - Business Process Administration
 - Manage: Business Process Definitions
5. 从“批量审批”步骤的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“配置批量审批”。
如果您不希望在所有先决条件事件完成之前显示“我的任务”通知，请选择“等待所有事件 完成”。如果您取消选中此框，会立即显示审批通知，但具有未完成事件的组织将显示“正在进行”。
安全性：“System”功能区域中的以下域：
 - Business Process Administration
 - Manage: Business Process Definitions
6. [创建业务流程条件规则](#) on page 821.

7. (可选) 从“操作”步骤的相关操作菜单中, 选择“业务流程” > “维护步骤条件”。

选中“为添加审批人启用验证条件”复选框。如果“操作”步骤支持特殊审批人, Workday 会在检查人在业务流程步骤中添加其他审批人时触发验证条件。要在检查人单击“我的任务”条目中的“批准”和“发送给审批人”时触发验证条件, 必须具有:

- 业务流程安全策略中“特殊审批”操作的安全组。
- “操作”步骤至少有 1 个验证条件。

如果您未选中该步骤中的“为添加审批人启用验证条件”复选框, 且检查人在业务流程步骤中添加了其他审批人, 则 Workday 将继续添加审批人。验证条件将不会触发。

“为添加审批人启用验证条件”复选框不适用于发起子流程的“操作”步骤。

安全性: “System”功能区域中的以下域:

- Business Process Administration
- Manage: Business Process Definitions

8. 从业务流程步骤的相关操作菜单中, 选择“业务流程” > “维护步骤延迟”。

配置步骤的延迟时间。

安全性: “System”功能区域中的以下域:

- Business Process Administration
- Manage: Business Process Definitions

9. [隐藏或要求填写可选字段](#) on page 829.

10. 从业务流程步骤的相关操作菜单中, 选择“业务流程” > “维护高级流转”。

配置此步骤的高级流转设置选项。

要使用基于组织的层次结构而不是管理层次结构(基于职位的流转)来流转“审批链”和“合并审批链”步骤, 请选中“基于组织的流转”复选框。

安全性: “System”功能区域中的以下域:

- Business Process Administration
- Manage: Business Process Definitions

11. 从业务流程的相关操作菜单中, 选择“业务流程” > “维护帮助文本”。

选择一个步骤并输入帮助文本。选择条件规则以向不同的受众显示不同的帮助文本。

要配置有关业务流程步骤的帮助文本, 必须在该业务流程中启用该功能。您可以访问“业务流程配置选项”报告, 并查看“允许使用帮助文本”列, 以确定业务流程是否允许配置帮助文本。您可以配置有关以下业务流程步骤类型的帮助文本:

- 操作
- 审批
- 审批链
- 核对清单
- 合并审批
- 合并审批链
- 编辑其他数据
- 发起
- 签阅文档
- 共同参与
- 任务
- 待办事项

安全性: “System”功能区域中的“Business Process Administration”域。

12. [创建自定义通知](#) on page 888.

13. 从验证消息的相关操作菜单中，选择“验证” > “配置验证消息”。

输入要向用户显示的验证文本。验证消息仅在具有条件规则的步骤中显示。

安全性：“System”功能区域中的以下域：

- Business Process Administration
- Manage: Business Process Definitions

14. 请选择以下任意一项：

- 业务流程相关操作菜单中的“业务流程” > “维护相关链接（按定义）”。
- 业务流程类型相关操作菜单中的“业务流程类型” > “维护相关链接”。

配置相关链接。在 URL 中包括 http:// 或 https://。

安全性：“System”功能区域中的以下域：

- Business Process Administration
- Manage: Business Process Definitions

15. 在业务流程中嵌入相关 [Worklet](#) on page 827.

16. 从业务流程步骤的相关操作菜单中，选择“业务流程” > “维护步骤标签重设值”。

为步骤输入新标签。

安全性：“System”功能区域中的以下域：

- Business Process Administration
- Manage: Business Process Definitions

17. 访问“维护业务流程定义选择”报告。

要将子流程生效日期更改为业务流程发起子流程的日期，请选择一个业务流程，然后单击“启用子流程定义选择”。默认情况下，子流程生效日期是父级业务流程的生效日期。

安全性：“System”功能区域中的“Business Process Administration”域。

下一步做什么

（可选）要对与业务流程关联的人员（例如内部员工）隐藏业务流程历史记录详细信息，请访问业务流程安全策略并选中“对人员隐藏流程历史记录”复选框。然后，激活待处理的安全策略变更。

注：隐藏业务流程历史记录功能不适用于您在 Workday Extend 中创建的模型组件业务流程。

示例：人力资源合作伙伴希望阻止内部员工查看与其绩效考核相关的信息，以及经理可能已在业务流程中执行的操作。业务流程管理员通过配置“启动绩效考核”业务流程来隐藏业务流程历史记录。如果业务流程中的某个步骤在“我的任务”中等待员工完成，则 Workday 不会在员工查看该步骤时显示流程历史记录。

relatedlinks

概念

[概念：执行顺序](#) on page 779

步骤：设置基于规则的业务流程定义

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Business Process Administration”域。

关于此任务

您可以创建以下业务流程定义：

- 基于条件规则。
- 不仅受组织限制。

Workday 会根据您的配置选择合适的业务流程定义。您可以配置基于规则的业务流程定义，以便：

- 根据发起人的角色，遵循不同的路径。

- 支持针对不同的职能情景使用不同的流程流。

基于规则的业务流程定义使您能够：

- 更新特定的业务流程定义，这不会影响该业务流程的任何其他定义。
- 优化业务流程定义以满足特定业务需求。

您可以创建条件规则层次结构，以确定 Workday 在运行时选择的基于规则的业务流程定义。当满足第一条规则时，Workday 将停止处理条件规则。

过程

1. 从业务流程的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“复制或链接业务流程定义”。
选择“基于规则的工作流定义名称”选项，并为基于规则的业务流程定义输入名称。
安全性：“System”功能区域中的“Business Process Administration”和“Manage: Business Process Definitions”域。
2. [编辑业务流程](#) on page 816.
为基于规则的业务流程创建自定义定义。
3. 请选择以下任意一项：
 - 从业务流程的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“基于规则的业务流程配置”。
 - 从业务流程类型的相关菜单中，选择“业务流程类型”>“基于规则的业务流程配置”。

选择或创建一个条件规则，然后选择在满足条件规则时 Workday 使用的基于规则的工作流定义。

安全性：“System”功能区域中的“Business Process Administration”和“Manage: Business Process Definitions”域。

结果

Workday 从第一个条件规则开始按顺序评估每个条件规则。

- 当满足条件规则时，Workday 会使用基于相应规则的业务流程定义。
- 当一个条件规则不成立时，Workday 会评估下一个条件规则。
- 如果不满足任何条件规则，Workday 将使用为事件目标所属组织配置的业务流程定义。

relatedlinks

概念

[概念：基于规则的业务流程定义](#) on page 834

任务

[步骤：设置审核](#) on page 570

参考信息

[下一级别：基于规则的业务流程](#)

步骤：设置任务合并

关于此任务

通过设置任务合并安全性，您可以将多个任务合并到一个工作簿中并同时完成。

示例：您希望合并录用和建议薪酬事件。

如果您将任务合并到一个工作簿中，Workday 会阻止您在“我的任务”中访问这些任务。如果您从工作簿中删除某个任务，Workday 会在“我的任务”中再次显示该任务。

您无法合并其他人委派给您的任务，或您委派给其他人的任务。

如果工作簿包含已清除的候选人或求职申请，Workday 将隐藏与候选人和业务流程备注相关的任何个人身份识别数据。

过程

1. 编辑域安全策略。

在“System”功能区域中，向安全组授予对“System”功能区域中以下域的“修改”权限：

- 合并任务，用于 公开组 和 不受限制的组。
- 云盘：、适用于 所有基于角色的组、 公开组 和 不受限制的组。

请在“Worksheets”域中向安全组授予：所有基于角色的组、 公共组 和 不受限制的组的 查看 和 修改 权限。

2. 编辑业务流程安全策略。

请选中“合并任务”复选框，以在业务流程安全策略中启用任务合并。

3. 激活待处理的安全策略变更。

下一步做什么

访问“合并任务”报告以合并可用任务。

relatedlinks

概念

[概念：管理工作簿](#)

任务

[步骤：为“录用”设置任务合并](#)

[步骤：为雇用协议设置任务合并](#)

参考信息

[参考信息：根据权限可对工作簿执行的操作](#)

[2020R1 新增功能发布：雇用协议的合并任务](#)

[Workday 33 新增功能发布：录用的合并任务](#)

配置业务流程步骤重定向

开始之前

为相应安全组授予业务流程安全策略的“谁能对整个业务流程执行操作”版块中的“重定向”操作权限。

安全性：“System”功能区域中的以下域：

- 业务流程管理
- 管理：业务流程定义

关于此任务

您可以将失败或被拒绝的业务流程步骤流转至指定的安全组。

当您为以下对象设置重定向时：

- 是一个 集成 步骤，则 Workday 会将该步骤转至已配置的用户，或者在该步骤失败时自动将业务流程推进到下一步骤。对于重定向的 集成 步骤，Workday 不会在该步骤失败时自动终止业务流程。示例：由于 Workday 租户与集成系统之间出现网络错误，该步骤将失败。
- “签阅文档”步骤，当用户在该步骤中选择“不接受”时，Workday 会将该步骤转至已配置的用户。您只能在“录用”业务流程的“签阅文档”步骤中使用重定向。示例：候选人拒绝录用函。

过程

1. 从“集成”步骤或“检查文档”步骤的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“维护重定向”。

2. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
送回	将业务流程从重定向的步骤送回上一步骤。业务流程将从该步骤重新启动。 示例：您将重定向的“签阅文档”步骤送回至先前的“操作”步骤。 此“送回”选项不可用于在“完成”步骤之后的集成步骤。
移至下一步骤	允许安全组成员将业务流程推进到下一步。
终止业务流程	终止整个业务流程（包括子流程）。此选项不可用于“签阅文档”步骤和动态业务流程。示例：“求职申请”。
重新运行集成	重新运行失败的集成步骤。在重新运行集成步骤之前，Workday 会重新评估该步骤的所有条件规则。
安全组	Workday 会将步骤发送至指定的安全组以执行操作。Workday 会显示对业务流程安全策略具有“重定向”操作权限的安全组。
自动推进	如果集成失败，Workday 会自动将业务流程推进到下一步。此选项不可用于“签阅文档”步骤和动态业务流程。示例：“求职申请”。

结果

当 Workday 重定向步骤时，安全组或已配置的用户会收到“我的任务”条目，并且可以选择重定向操作。

如果集成步骤失败，并且您配置了手动重定向选项，例如“送回”“移至下一步骤”“终止业务流程”或“重新运行集成”，则“流程历史记录”将显示以下条目：

- 失败的集成步骤的状态为“失败”。
- 新的“*Redirect: Integration*”步骤显示的状态为“等待操作”。

如果某个集成步骤失败，并且您配置了“自动推进”重定向选项，则“流程历史记录”会显示以下条目：

- 失败的集成步骤的状态为“失败”。
- 新的“重定向：集成”步骤显示的状态为“自动完成”。在这种情况下，流程会自动移至下一步。

如果“签阅文档”步骤被拒绝，并且您已配置重定向，则“流程历史记录”将显示以下条目：

- 被拒绝的“签阅文档”步骤的状态为“已重定向”。
- 新的“重定向：检查文档”步骤显示的状态为“等待操作”。

下一步做什么

您可以创建在任何业务流程步骤或整个业务流程状态时触发的自定义通知。如果您想在业务流程终止时触发通知，请创建在“已拒绝”状态下触发的自定义通知。

relatedlinks

概念

[概念：集成步骤 on page 798](#)

[概念：“签阅文档”步骤 on page 800](#)

任务

[创建自定义通知 on page 888](#)

创建自定义业务流程

开始之前

安全性：“System”功能区域中的以下域：

- 业务流程管理
- 管理：业务流程定义

关于此任务

当您需要不同于默认 业务流程定义的 工作流时，请定义自定义业务流程定义。您可以根据可配置的条件规则或特定组织创建自定义业务流程。

要自定义业务流程定义，您可以执行以下任一操作：

- 更改默认定义。
- 复制并更改默认定义。
- 创建基于规则的定义。

Workday 建议您复制并更改默认业务流程定义，以满足您的业务需求。如果业务流程没有默认定义，您可以使用“创建业务流程定义（默认定义）”任务来创建和配置默认定义。

对于审核报告，您可以标记业务流程的实例。这使您能够跟踪和报告租户中的业务流程配置变更，例如在您创建新的业务流程定义时进行变更。

过程

1. 从组织的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“创建”“复制”或“链接定义”。
当您复制或链接到业务流程定义时，您不能设置早于原始业务流程创建日期的生效日期。
2. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
时区	如果您在“编辑租户设置 - 系统”任务中选择了“业务流程配置的时区”，则可以输入时区。当您选择以下选项时： • 当前日期，则变更将立即生效。其他时区的用户会立即看到这些变更。 • 将来日期，则变更将在指定日期的午夜生效。其他时区的用户会在其时区的相应日期和时间看到这些变更。 • 如果日期是过去的日期，则变更将在指定日期的 23:59:59 生效。其他时区的用户会在其时区的相应日期和时间看到这些变更。
复制现有定义	选择此选项可创建与默认定义或其他自定义定义完全相同的副本，以用作自定义业务流程的基础。Workday 会添加“<组织名称>”后缀，您无法更改该后缀。 示例：如果您为“承运商”组织复制“雇用（默认定义）”业务流程，则自定义业务流程名为“雇用进行承运”。 当您复制业务流程定义以创建新定义并向其应用审核标记时，新业务流程定义的审核线索条目将显示在“审核线索报告”中。但是，报告中不会包含原始业务流程定义的审核线索条目。

选项	描述
	如果您仅标记原始业务流程定义并为该标记运行“审核线索报告”，则您不会看到所复制的（新）业务流程定义的条目。 但是，如果您运行“审核线索报告”并同时选择原始业务流程定义和复制的业务流程定义审核标记，则您将看到以下内容的审核线索条目： - 原始业务流程定义。 - 复制的（新的）业务流程定义，包括与复制业务流程定义关联的条目。在新的业务流程定义创建后，您还会看到您可能对其所做的变更。
关联现有定义	选择此选项可关联到其他同类型组织中的业务流程定义。您对关联的业务流程定义所做的变更会影响源组织。 Workday 建议您限制关联的业务流程的数量，因为这些流程的名称无法反映使用它们的组织。 示例：您在采购部门工作，并且链接到“雇用负责发货（默认定义）”。Workday 会创建链接的“雇用进行寄送（默认定义）+1”，但该定义不会反映使用链接定义的部门。
以上都不是	选择此选项可创建与默认业务流程同名的自定义业务流程定义。该定义仅包含 初始 步骤。

结果

Workday 建议实施者在加载出厂默认定义后运行“业务流程异常审核”报告，以确定需要其他配置的集成步骤。

Workday 会将您对默认业务流程定义所做的变更添加到您使用该定义创建的任何自定义业务流程中。如果您在未创建自定义业务流程的情况下更改默认定义，则默认定义可能会在产品更新期间被覆盖。

业务流程定义与业务流程类型相关联。对业务流程类型进行的某些配置变更可能会影响关联的业务流程定义。“审核线索报告”将显示与影响业务流程定义的业务流程类型相关联的变更条目。此外，即使新建的业务流程定义尚未生效，此报告也会显示指定日期范围内的所有更新。

relatedlinks

任务

[步骤：设置审核](#) on page 570

编辑业务流程

开始之前

安全性：“System”功能区域中的以下域：

- 业务流程管理
- 管理：业务流程定义

关于此任务

Workday 的默认业务流程是提供的定义，可以根据您的需求进行自定义。默认业务流程定义包含建议的步骤和基本配置。如果业务流程没有默认定义，您可以使用“创建业务流程定义（默认定义）”任务来创建和配置默认定义。

当您需要的工作流不同于默认业务流程定义时，您可以更改 业务流程定义。您可以根据可配置的条件规则或特定组织创建自定义业务流程。

要自定义业务流程定义，您可以执行以下任一操作：

- 更改默认定义。
- 复制并更改默认定义。

当您编辑默认业务流程定义并将其用于所有组织时，您可能需要添加许多自定义设置，这会使业务流程变得复杂且难以维护。Workday 建议您复制默认业务流程定义，并为每个组织更改这些定义。这使您能够更好地组织租户中的不同业务流程定义，以满足您的业务需求。

当您编辑具有将来生效日期的业务流程定义并添加新步骤时，“审核线索报告”可能会显示一个审核线索条目，其中的步骤名称和报告中的某些详细信息显示为“step-”。

示例：2020 年 7 月 15 日是今天。您向业务流程定义添加了一个新的“审批”步骤，将来生效日期为 2020 年 7 月 30 日。查看“审核线索报告”时，您将看到新“审批”步骤的审核线索条目，并且您可能会在 报告 中看到一些详细信息。

为获得最佳业务流程性能，Workday 建议您限制业务流程定义中的步骤数。

在一个业务流程中，我们最多支持 72 个连续的非手动步骤。非手动步骤是指无需用户交互即可由系统自动处理的步骤。示例：非必选步骤、集成 步骤或 报告 步骤。如果您的业务流程包含 72 个连续的非手动步骤，Workday 建议您评估业务流程定义以减少这些连续步骤的数量，或者配置具有条件步骤的基于规则的业务流程定义。

过程

1. 从业务流程的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“编辑定义”。
2. 选择一个“生效日期”，让业务流程定义变更在该时间生效。
3. 选择一个 截止日期，以反映从业务流程发起到完成所用的时间。
4. （可选）在“禁止发送通知的渠道”提示中，选择要禁止发送自定义和系统业务流程通知的通知渠道。
如果您选择“移动端推送通知”提示选项，对于与业务流程定义的事件关联的任何自定义通知和系统通知，Workday 不会发送推送通知。
无论您是否在“编辑租户设置 - 通知”任务中配置了推送通知，我们都会在业务流程定义中显示“隐藏通知渠道”提示。
5. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
时区	如果您在“编辑租户设置 - 系统”任务中选中“业务流程配置时区”复选框，则可以输入时区。当您选择以下选项时： • 当前日期，则变更将立即生效。其他时区的用户会立即看到这些变更。 • 将来日期，则变更将在指定日期的午夜生效。其他时区的用户会在其时区的相应日期和时间看到这些变更。 • 如果日期是过去的日期，则变更将在指定日期的 23:59:59 生效。其他时区的用户会在其时区的相应日期和时间看到这些变更。

选项	描述
顺序	输入 1 个或多个字母以定义业务流程的工作流。初始步骤为 <i>a</i>，并且您不能有其他带有字母 <i>a</i> 的步骤。 当您保存业务流程定义时，Workday 会按字母顺序对业务流程步骤进行排序。 Workday 会强制使用英语来显示和处理工作流步骤。
我的任务中的并行步骤顺序	在顺序相同的每个步骤中，输入一个或多个字母，以控制业务流程中的并行步骤相对于其他并行步骤在“我的任务”中的显示顺序。示例：在业务流程定义中，业务流程管理员按以下顺序设置并行步骤： • <i>ca</i> • <i>cb</i> • <i>cc</i> 如果您按“从新到旧”对“我的任务”进行排序，Workday 将按业务流程定义中指定的相反顺序在“我的任务”中显示任务。较早的任务（或下一个任务）显示在“我的任务”底部，较新的任务显示在顶部。 要使并行步骤顺序与任务在“我的任务”中的显示顺序相匹配，请按时间从前到后对“我的任务”进行排序。
类型	某些步骤类型还需要在“指定”列中输入。此外，“批处理/作业”和“集成”步骤类型要求您在“用户身份运行”列中指定用户编号。 如果您选择“合并审批”，则必须完成审批配置。您可以在编辑完业务流程后完成审批配置。从步骤的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“配置合并审批”。 当您选择“审批链”或“合并审批链”时，您可以将步骤配置为按组织层次结构而不是按管理层次结构流转（基于职位的流转）。 编辑业务流程定义时，您无法更改现有步骤的步骤类型。如果要更改步骤类型，您可以移除该步骤，然后添加具有新步骤类型的新步骤。
指定	为步骤类型选择适当的操作。
可选	收件人不必完成可选步骤。通知消息包含一个链接，收件人可以单击该链接跳过该步骤。收件人必须跳过或完成可选步骤，才能将流程移至下一步。 如果收件人将可选步骤保存备用，则可以跳过该步骤。 当您设置了有关可选步骤的通知时，如果收件人跳过了该步骤，则 Workday 会向自定义通知中配置的任何人员发送通知。您可以使用“跳过的

选项	描述
	步骤” 报告字段创建条件规则，以阻止 Workday 发送有关跳过步骤的通知。
组	指定负责此步骤的安全组。Workday 会显示安全策略启用的安全组。当该步骤是发起其他业务流程的“操作”步骤时，可用的安全组由子流程的安全策略定义。 您可以将某些业务流程步骤流转到目前组织或建议组织中的组织角色。 当您添加审批链步骤并将该步骤配置为按组织层次结构流转时，您只能选择受限制的基于角色的安全组。
流转设置	选择流转途径修改系数。仅当业务流程具有支持流转设置的步骤类型时，Workday 才会显示此列。如果在“维护可指定的角色”任务中为安全组启用了可指定角色的主管组织，您可以将特定组流转用于任何业务流程步骤类型。
全部	如果所有指定安全组中的每个人都必须完成该步骤，请选择此选项。
截止日期	您可以为整个业务流程或每个业务流程步骤设置截止日期。 设置步骤的截止日期。这是从步骤开始到步骤完成的已用时间。 对于位于 UTC-1 或更大时区的用户，Workday 会使用其本地时区显示步骤的截止日期。为确定截止日期，我们使用系统太平洋时区 (UTC-8) 的一天结束日期 (23:59:59)，并将截止日期转换为用户的本地时区。 Workday 在以下位置显示用户截止日期所在的本地时区： • Workday 主页上的“等待操作”版块。 • “我的任务”条目 • “我的任务”条目的“流程历史记录”。 • 下一个 消息 • 您已提交 对话框。 • “查看事件”页面上的“截止日期”列。 注：这不适用于位于 UTC-2 或更短时区的用户。截止日期以太平洋时间显示。 对于 Workday 以天为单位计算的截止日期，Workday 会使用您在业务流程定义中配置的基于规则的日历来计算截止日期。 对于不使用基于规则的日历或以天为单位计算截止日期的业务流程定义，Workday 会以连续天数计算截止日期。 当业务流程作为子流程运行时，Workday 会使用在子流程的业务流程定义中配置的基于规则

选项	描述
	的日历。它不会在父级业务流程中使用基于规则的日历。
截止日期基于生效日期	您可以为整个业务流程或每个业务流程步骤设置截止日期。 选中此复选框后，Workday 将根据此业务流程实例的生效日期计算步骤截止日期。否则，Workday 将从上一步骤完成时开始计算截止日期。 示例：加薪生效日期或新员工入职日期可以是业务流程完成后的几周。 注：如果某个业务流程步骤配置了 截止日期，并且该步骤或整个业务流程定义 中的“截止日期基于生效日期”复选框也处于选中状态，则 Workday 可能会在截止日期基础上额外添加 1 天，具体取决于截止日期。系统会保留业务流程的生效日期。
不推进	选中此复选框可将可手动推进的业务流程类型的某些步骤标记为“不推进”。如果选中，则事件不能从标记为“不推进”的步骤推进，也不能推进到标记为“不推进”的步骤。您可以使用此功能来降低因用户手动推进完成步骤而可能出现问题的风险。注意：此功能仅适用于您可以指定给安全组的步骤。您无法指定给安全组的步骤（“报告”步骤除外）不能被标记为“不推进”。

结果

您对父级组织的业务流程定义所做的更改会影响没有自己的自定义业务流程定义的任何下级组织。

当您编辑子流程定义时，所做的变更不会显示在父级业务流程的“审核线索报告”中。但是，当您在已标记为要审核的业务流程定义上取消选中或选中“使用子流程发起日期”复选框时，您可能在“审核线索报告”中看到其他条目。

下一步做什么

完成业务流程编辑后，您可以进一步自定义业务流程定义，例如配置：

- “审批”“合并审批”“待办事项”业务流程步骤的高级流转。从该步骤的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“维护高级流转”。
- “审批链”和“合并审批链”步骤中基于组织的流转。从该步骤的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“维护高级流转”。然后，选中“基于组织的流转”复选框。
- 业务流程步骤的步骤延迟。从步骤的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“维护步骤延迟”。
- “操作”步骤，用于在检查人在业务流程步骤中添加其他审批人时触发验证条件。从“操作”步骤的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“维护步骤条件”。然后，选中“为添加审批人启用验证条件”复选框。
- 作为 完成 步骤的步骤。从该步骤的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“设置为完成项”。业务流程定义的“完成”列中将显示“是”。
- 在任何业务流程步骤或整个业务流程状态下触发的自定义通知。您还可以通过在业务流程中配置通知延迟来延迟发送自定义通知。从业务流程定义的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“添加通知”。
- 对与业务流程关联的人员（例如内部员工）隐藏业务流程历史记录详细信息。访问业务流程安全策略，然后选中“对人员隐藏流程历史记录”复选框。然后激活待处理的安全策略变更。

注：隐藏业务流程历史记录功能不适用于您在 Workday Extend 中创建的模型构成业务流程。

relatedlinks

概念

[概念：完成步骤 on page 782](#)

[概念：可配置的安全性](#)

[概念：生效日期 on page 778](#)

[概念：时区和截止日期 on page 778](#)

[概念：执行顺序 on page 779](#)

[概念：步骤条件 on page 780](#)

[概念：我的任务 on page 957](#)

任务

[创建自定义业务流程 on page 815](#)

[创建业务流程条件规则 on page 821](#)

[维护高级流转设置 on page 848](#)

[在业务流程中嵌入相关 Worklet on page 827](#)

[维护特定的组流转 on page 850](#)

[维护步骤延迟 on page 824](#)

[步骤：设置审核 on page 570](#)

示例

[示例：创建业务流程条件规则 on page 831](#)

创建业务流程条件规则

开始之前

安全性：“System”功能区域中的以下域：

- 业务流程管理
- 管理：业务流程定义

关于此任务

Workday 允许您配置条件规则，从而控制业务流程的运行方式。“条件规则”由 1 个或多个条件组成，在您发起业务流程时，Workday 将按您指定的顺序检查这些条件，直到找到匹配项。您可以设置条件规则，以检查您指定的值以及使用关系运算符的值。示例：

- 当您在条件规则中使用“与”时，只要有一个条件不成立或不通过，Workday 就会停止检查剩余的条
- 件。
- 如果您在条件规则中使用“或”，Workday 会在一个条件返回 true 或通过检查时立即停止检查剩余的条
- 件。

您可以通过将最有可能触发响应的条件置于列表顶部来优化性能。

条件规则有多种类型，包括提醒和委派。如要为以下项设置条件规则：

- 提醒，请使用“创建提醒规则”任务。示例：用于业务流程或任务提醒通知。
- 委派，请使用“创建委派规则”任务。示例：委派启动业务流程或完成“我的任务”条目的责任。

过程

1. 从业务流程的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“查看定义”。
2. 从“业务流程步骤”选项卡上某个步骤的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“创建条件规则”。

3. 填写“规则条件”网格时，请参考以下信息：

选项	描述
()	当语句包含“与”和“或”条件的组合时，请使用括号指明优先级。 示例：(A 和 B) 或 C。
源外部字段或条件规则	显示条件中使用的所有字段都与业务流程相关的规则。 当您将条件规则应用于业务流程的“初始”步骤时，Workday 建议您在此提示中选择“发起人”以外的值。如果您在 Workday 发起业务流程之前选择了“发起人”，则该字段不会返回任何结果。 当您在条件规则中使用报告字段时，Workday 不会检查报告字段的域安全性。但是，如果安全逻辑是报告字段本身的一部分，则 Workday 会评估报告字段的安全性。这可确保处理用户（处理上一步骤的人员）在返回报告字段结果之前通过安全检查。 如果执行操作的用户在下一步中无权访问字段或值，则系统会跳过此步骤。
比较值	要与源进行比较，请输入一个值或选中一个“比较值”复选框。示例： - 等于：字段值等于比较值。对于“真”，请选中该复选框。 - 不等于：字段值不等于比较值。对于“真”，请取消选中该复选框。

下一步做什么

访问：

- “规则测试器”报告，查看条件规则的完整执行流，从而帮助您了解条件规则结果并对其进行问题排查。该报告：
 - 从业务流程事件的相关操作菜单中获取。
 - 不适用于 Workday 拥有的条件规则。
- “编辑条件规则”任务来编辑或删除条件规则，但请注意以下事项：
 - 当您编辑提醒规则时，所做的变更会影响已启动的流程。
 - 您无法编辑或删除正在使用的委派规则（在任何委派中引用）。
 - 您无法删除符合以下条件的规则：
 - 提醒通知中的 Workday 参考信息。
 - 仅运行了一次。
 - 具有已过期的时间表。
- Object Transporter，用于将条件规则从一个租户迁移到另一个租户。示例：在沙盒租户中测试提醒规则，然后将其迁移到上线租户。
- “管理委派设置”报告，确定用户在您设置委派时应选择的委派规则。

relatedlinks

概念

[概念：计算字段 on page 426](#)

概念：代替其他用户操作 on page 874

概念：Object Transporter on page 630

概念：步骤条件 on page 780

任务

创建集成通知

编辑业务流程 on page 816

为提醒通知排定时间表 on page 893

步骤：创建日历 on page 379

委派我的任务 on page 880

维护组织类型优先级

关于此任务

您的企业中可以定义多个独立但重叠的层次结构。例如，您可以使用一个职能层次结构来定义不同职务类型（例如销售和市场营销）的组织。同时，您可能还有一个单独的地点层次结构，例如按国家/地区或大洲。

例如，当您雇用一名销售人员时，该职位可能位于两个组织中。“雇用”业务流程的默认定义允许该业务流程与这两种类型的组织相关联。通过设置组织类型优先级，Workday 能够知道首先要在何处查找要使用的业务流程。如果未找到在该组织中定义的自定义业务流程，则会在优先级列表中下一个定义的组织中进行查找。

您不能使用“关联定义”选项创建指向其他组织中业务流程的链接，因为关联功能仅适用于相同类型的组织。设置组织类型优先级专门用于不同类型的组织。

并非每个默认业务流程定义都允许将业务流程附加到多个组织类型。

过程

1. 访问“查看业务流程解决方案的组织类型优先级”报告。此报告仅显示允许您为其创建自定义业务流程的组织类型。
2. 从您需要为其指定组织类型优先级的 业务流程类型 的相关操作菜单中，选择“业务流程类型”>“维护业务流程定义优先级”。
3. 在组织类型列表（显示在“角色用途”列中）右侧的“顺序”列中，使用字母指定业务流程的使用顺序。字母 a 具有最高优先级。

结果

当您选择要运行的业务流程时，Workday 会首先查看组织 a 是否已定义自定义业务流程。如果没有，则查找组织 b，依此类推。如果未定义自定义业务流程，则使用组织 a 的默认业务流程定义。

配置基于规则的业务流程

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Business Process Administration”域。

关于此任务

Workday 允许业务流程管理员根据条件规则配置 业务流程定义。

您可以创建条件规则层次结构，以确定 Workday 在运行时选择的基于规则的业务流程定义。满足第一个规则后，Workday 将停止处理条件规则。

过程

1. 从业务流程或业务流程类型的相关操作中，选择“业务流程 > - 基于规则的业务流程配置”或“业务流程类型 - > 基于规则的业务流程配置”。
当您为基于规则的业务流程添加、移除或更新条件规则时，“审核线索报告”会针对您配置了条件规则的实际业务流程定义显示审核线索条目。
2. 选择生效日期。默认生效日期是当前日期。
3. 输入“时区”。默认时区是用户的当前时区。
仅当您在“编辑租户设置 - 系统”任务中选择了“业务流程配置的时区”选项时，才能输入时区。
 - 如果您输入位于指定时区的当前日期，则所做的变更将立即生效。其他时区的用户会立即看到这些变更。
 - 如果您输入指定时区的将来日期，则变更将在指定时区的指定日期的午夜生效。其他时区的用户会在其时区的相应日期和时间看到这些变更。
 - 如果您输入指定时区中过去的日期，则变更将在指定时区的指定日期的晚上 11:59:59 生效。其他时区的用户会在其时区的相应日期和时间看到这些变更。
4. 从“规则”提示中选择一个条件规则，或新建一个条件规则。
5. 选择“基于规则的工作流定义”，在满足所选条件规则时，Workday 将使用该定义。
6. 根据需要选择其他条件规则和基于规则的业务流程定义。您只能为每个基于规则的业务流程定义选择 1 个条件规则。

结果

Workday 从第一个条件规则开始按顺序评估每个条件规则。

- 如果满足条件规则，Workday 将使用相应的基于规则的业务流程定义。
- 如果不满足条件规则，Workday 将继续执行下一个条件规则并对其进行评估。
- 如果未满足任何条件规则，Workday 将使用为事件目标所属组织配置的业务流程定义。

如果您发起业务流程，但选择将其保存备用而不是提交，则 Workday 使用的业务流程定义是在您单击“保存备用”按钮时设置的。此外，Workday 会使用保存事件时可用的信息。如果某些字段与基于规则的业务流程定义中的条件相关联，并且当您保存事件备用时，这些字段未包含满足任何条件的数据，则 Workday 会绕过基于规则的业务流程定义，并使用默认业务流程定义。

relatedlinks

概念

[概念：基于规则的业务流程定义 on page 834](#)

任务

[步骤：设置审核 on page 570](#)

参考信息

[下一级别：基于规则的业务流程](#)

维护步骤延迟

开始之前

安全性：“System”功能区域中的以下域：

- 业务流程管理
- 管理：业务流程定义

关于此任务

您可以向业务流程步骤添加内置延迟。您可以为业务流程步骤添加延迟，以便在后台运行该业务流程，直至延迟完成。这对于通常需要很长时间才能完成的业务流程步骤非常有用。在指定的延迟时间内，剩余步骤将从任何负责组的“我的任务”中消失。然后，在指定的延迟时间结束后，这些步骤将重新显示。

当您使用步骤延迟时，Workday 会照常强制执行步骤优先级。示例：某个业务流程包括 3 个步骤：步骤 *a*、*b* 和 *c*。如果步骤 *b* 的延迟时间为 20 天，则步骤 *c* 将至少在 20 天后才会运行，这是步骤 *b* 可以完成的最早时间。

如果您为一组并行步骤中的某个步骤添加步骤延迟，则 Workday 会延迟该步骤，但不会延迟其他并行步骤。在所有并行步骤都完成之前，Workday 不会进入下一步。示例：某个业务流程包含以下步骤：

- *a*
- *b1* 有步骤延迟。
- *b2*
- *b3*
- *c*

步骤 *b1* 会延迟执行，但步骤 *b2* 和 *b3* 会立即执行。必须先完成所有 *b* 步骤，然后才能移至步骤 *c*。

过程

1. 访问“编辑租户设置 - 业务流程”任务。
2. 从“业务流程 延时后台流程的用户”提示中，选择“业务流程 恢复延迟的步骤”流程的所有者。Workday 在业务流程事件中引用此用户作为已完成的任务。
3. 从“步骤延迟时间表限定的环境”提示中，选择“业务流程恢复延迟的步骤”后台流程在您租户中运行的环境。如果您不选择环境，此后台流程将在您租户中的所有环境中运行。
4. 访问“编辑租户设置 - 系统”任务。
5. 填写“业务流程日期计算时区”版块时，请参考以下信息：

选项	描述
Workday 默认时区设置 (太平洋标准时间)	Workday 会以太平洋标准时间 (PST) 恢复所有延迟的步骤。
租户默认时区设置	Workday 会根据“默认时区”提示中的时区恢复所有延迟的步骤。示例：如果您选择“日本标准时间 (JST)”，则 Workday 将以 JST 时间恢复所有延迟的步骤。 如果您未在“默认时区”提示中选择值，系统将使用太平洋标准时间 (PST) 来计算步骤延迟。
事件的相关时区	Workday 根据时区按以下顺序恢复延迟的步骤。当： a. 事件与员工相关，因此我们使用该员工的时区。 b. 事件与员工无关（例如供应商发票），但员工发起了该事件，则我们使用发起人所在的时区来计算步骤延迟触发器的开始时间。当发起操作被委派时，我们使用委派人的时区，而不是受委派人的时区。 c. 事件与员工无关，也不是由员工发起，因此我们使用 PST。

6. 访问业务流程定义。
7. 从 业务流程步骤的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“维护步骤延迟”。

8. (可选) 输入“时区”。默认时区是用户的当前时区。

仅当您在“编辑租户设置 - 系统”任务中启用“业务流程配置时区”复选框时，才能选择时区。

- 当您输入位于指定时区的当前日期时，所做的变更会立即生效。
- 如果您输入指定时区的将来日期，则变更将在指定时区的指定日期的午夜生效。其他时区的用户会在其时区的相应日期和时间看到这些变更。
- 如果您输入指定时区中过去的日期，则更改将在指定时区的指定日期的晚上 11:59:59 生效。其他时区的用户会在其时区的相应日期和时间看到这些变更。

9. 在“延迟设置基于”下，选择“上一步骤完成日期”或“流程发起日期”。您还可以选择外部 字段，例如生效日期。

日期是静态值。也就是说，Workday 会设置生成步骤延迟的日期。步骤延迟是在业务流程事务到达存在延迟的步骤时计算的。对业务流程的后续变更（例如更正业务流程事件的生效日期）不会导致延迟的步骤重新计算延迟。如果步骤延迟计算为过去日期或当前日期（今天的日期）的某一天，则不会发生步骤延迟。

如果您选中“更正时重新计算延迟”复选框，则 Workday 会在您更正业务流程时重新计算步骤延迟。Workday 会在业务流程事件的流程历史记录中显示新计算的步骤延迟日期。对于包含子流程的业务流程，除父级业务流程外，Workday 还会为所有子流程重新计算步骤延迟。

10. 在“计算日期”提示中指定“其他延迟”。

您添加的步骤延迟时间不能短于一天或某个日期。由于步骤延迟后台流程在您选择的关联时区的午夜左右运行，因此 Workday 只会以全天为单位表示的时间段内恢复延迟的步骤。

对于以天为单位计算的日期，Workday 会使用您在 业务流程定义中配置的基于规则的日历。否则，Workday 将根据连续天数计算步骤延迟。

11. (可选) 选中“更正时重新计算延迟”复选框。

下一步做什么

要更改或取消业务流程实例，请强制在指定的延迟期间内完成步骤。

1. 访问“重新排定被延迟的业务流程事务”任务以选择业务流程实例。

当您在非上线租户中使用“重新排定被延迟的业务流程事务”任务重新排定步骤延迟时，系统会每小时运行一个后合作业来处理延迟。预计最多会延迟 1 小时。示例：在下午 5:05，您使用该任务为步骤延迟重新排定时间表。作业开始运行，大约 1 小时后的下午 6:05 完成该步骤。

2. 选择要重新排定的实例的“业务流程类型”，以及包含延迟步骤的排定完成日期的“开始日期”和“结束日期”。

3. 在“重新排定结束日期”提示中，选择您希望完成延迟步骤的日期。此日期遵循您在租户中配置的时区设置。

示例：您将租户配置为使用“事件的相关时区”。对于日本的员工和旧金山的员工，“雇用”业务流程类型中存在延迟的步骤。

当您选择 2021 年 12 月 15 日作为延迟步骤的完成日期时：

- 日本员工的该步骤于 2021 年 12 月 15 日凌晨 00:00（日本标准时间）完成。
- 旧金山员工的该步骤于 2021 年 12 月 15 日凌晨 00:00（太平洋标准时间）完成。

relatedlinks

概念

[概念：计算型日期](#) on page 833

任务

[配置基于规则的业务流程](#) on page 823

在业务流程中嵌入相关 Worklet

开始之前

- 启用相关 Worklet 的报告。
- 安全性：Workday Worklet 根据报告保护域中的用户权限显示报告链接。

关于此任务

您可以在业务流程步骤中嵌入相关 Worklet，以便在完成业务流程步骤时提供相关信息。一个步骤最多可以嵌入 5 个 Worklet。

过程

1. 从业务流程定义的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“维护相关 Worklet”。
2. 选择要在其中嵌入 Worklet 的步骤，然后单击“维护步骤的相关 Worklet”。
3. 完成以下任务：

选项	描述
嵌入式 Worklet 图标或标签	最多可以为自定义标签输入 24 个字符。

4. 单击“添加”
5. 填写“Worklet”版块：

选项	描述
名称	请选择要嵌入的自定义报告。
安全组	(可选) 移除有权访问 Worklet 的安全组。
Worklet 提示字段	如果 Worklet 包含提示，请选择提示值和相关信息。

结果

当用户到达业务流程中的已配置步骤时，系统将显示相关 Worklet 图标或标签。用户可以选择图标或标签来在弹出窗口中打开交互式报告。

下一步做什么

测试 Worklet 是否在业务流程中正确显示。

[relatedlinks](#)

概念

[概念：业务流程中的相关 Worklet on page 834](#)

任务

[启用相关 Worklet 的报告](#)

参考信息

[更进一步：提醒和嵌入式智能](#)

创建集成 (步骤)

开始之前

在设置“集成”步骤之前，您必须创建“集成”步骤将使用的 集成 系统。

关于此任务

“集成”步骤会启动“集成流程”事件。然后，“集成流程”事件将启动与 1 个或多个“集成流程事件”业务流程关联的集成系统。当 Workday 运行“集成”步骤时，它会根据以下条件选择关联的“集成流程”事件，并将其作为子流程执行：

- 当某个“集成流程事件”业务流程与父级业务流程相同的组织相关联时，Workday 将使用该“集成流程”事件。
- 如果没有与父级业务流程相同的组织明确关联的集成流程事件，Workday 会应用默认的集成流程事件。

过程

1. 创建或编辑业务流程。
2. 当您在“编辑业务流程定义”页面上添加步骤时，请在“类型”列中将步骤类型指定为“集成”，然后单击“确定”。
Workday 会显示错误，指出配置未完成。
3. 单击页面底部的“完成”，切换到“查看业务流程定义”页面。
4. 在“查看业务流程定义”页面上，找到“集成”步骤，然后单击“配置集成系统”，或从相关操作菜单中选择“业务流程”>“配置集成步骤”。
当您编辑生效日期在将来的业务流程定义时，您可以添加集成步骤，但无法配置该步骤。
5. 在“集成系统”提示中，选择要启动的集成系统。
6. 在“运行用户”提示中，选择集成应使用的系统用户帐户。
7. 选择 Workday 用于生成申请名称的方法。
Workday 会在流程监视器中显示代表此集成系统的申请名称。
8. 在“集成条件”版块中，根据需要输入 Workday 在选择要包括在集成中的数据时应遵循的日期范围规则。
9. (可选) 在集成步骤中配置重定向。

配置重设的合并模板

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Business Process Administration”和“Manage: Business Process Definitions”域。

关于此任务

您可以根据业务流程的发起操作，配置各个业务流程类型在“更改职务”业务流程合并模板中的合并顺序。

过程

1. 运行“查看业务流程模板”报告。
2. 从“业务流程类型”提示中选择“更改职务”。
3. 从业务流程类型的相关操作中，选择“业务流程”>“配置重设的合并模板”。
此选项仅适用于使用模板的业务流程。
4. 输入“生效日期”。默认生效日期为当前日期。

5. 输入“”时区。默认时区是用户的当前时区。

仅当您在“编辑租户设置 - 系统”任务中选择了“业务流程配置的时区”选项时，才能输入时区。

- 如果使用指定时区输入当前日期，所做的变更将立即生效。其他时区的用户会立即看到变更。
- 如果您输入位于指定时区的将来日期，则所做变更将在指定时区的指定日期午夜生效。其他时区的用户会在其时区的相应日期和时间看到这些变更。
- 如果输入指定时区中过去的日期，则所做的变更将在指定时区中指定日期的晚上 11:59:59 生效。其他时区的用户会在其时区的相应日期和时间看到这些变更。

6. 从提示中选择“业务流程类型”。

7. 在“重设的业务流程合并模板”下添加一个新行。

8. 从“发起操作”列的提示中选择一个发起操作。

9. 为您选择的发起操作添加一个新的“编排任务条目的业务流程类型”。为您要与“更改职务”业务流程合并的每个业务流程类型重复此步骤。

结果

对于任何发起操作，您都可以配置是将“更改职务”业务流程类型与“更改员工的指定组织”业务流程类型、“建议薪酬变更”业务流程类型合并，还是两者都不合并。但是，您无法更改“更改职务”业务流程类型的顺序，也无法将其从合并模板中移除。

注：默认业务流程合并模板可用于您未重设的任何发起操作。

示例

您可以通过以下方式发起“更改职务”业务流程：

- 访问“更改职务”任务。
- 访问“申请调动”任务。
- 从员工、职位或主管组织的相关操作中，选择“更改职务”。
- 从员工的相关操作中选择“更改地点”。

“更改职务”业务流程合并模板的默认配置将“更改职务”与“更改员工的指定组织”和“建议薪酬变更”合并。如果您通过从员工的相关操作中选择“更改地点”来发起“更改职务”业务流程，您可以将“更改职务”合并业务流程模板配置为仅将“更改职务”业务流程类型与“建议薪酬变更”业务流程类型合并。

relatedlinks

概念

[概念：业务流程模板 on page 832](#)

隐藏或要求填写可选字段

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Configure Optional Fields”域。

关于此任务

要更好地控制用户在您的任务中看到的内容，您可以在业务流程中按以下方式设置可选字段：

- 对所有用户或安全组隐藏。
- 对于所有用户或安全组均为必填。
- 并非所有用户或安全组均可输入。

过程

1. 访问“配置可选字段”任务。
2. 从“按功能区域”提示中选择任务或流程。

3. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
字段	可用选项取决于您选择的功能区域的业务流程或任务。
条件	对于“安全组”，请选择“字段 对哪些组隐藏”或“对哪些组必填”。 如果用户所属的安全组未将字段配置为隐藏，则该字段可见。即使 Workday 为用户所属的其他安全组隐藏了该字段，该字段也可见。
在 Web 服务中强制为“必填”	仅当功能区域实现此功能时，此功能才适用。选择此选项可对该功能区域内的所有 Web 服务强制要求填写必填字段。如果取消选中此复选框，您可以更正数据，而无需填充 Web 服务中的每个字段。 示例：借助 “<i>Correct Award</i>”Web 服务，您可以在 Workday 中更新信息，而无需填充每个字段。如果您选中此复选框，并将 Web 服务中的任何必填字段留空，则会收到错误消息。
对哪些组隐藏	对此字段中的用户和安全组隐藏 字段 。
必选对象	对于此字段中的用户和安全组，此字段为必填字段 。
不可输入的对象	在此字段中为用户和安全组显示“字段”。该字段不可编辑。如果任务或业务流程不支持仅供查看的字段，Workday 会显示此网格列，但不会显示选择字段。

relatedlinks

概念

概念：[业务流程分段安全性](#) on page 835

任务

[维护本地化设置](#)

在业务流程状态发生变更时启动编排

开始之前

- 在 Workday 开发者网站上，创建一个 Extend 应用。
- 在您的 Workday 租户中，创建一个业务流程。

关于此任务

您可以将业务流程配置为在用户执行以下操作之一时自动启动编排：

- 取消
- 撤消
- 更正
- 拒绝

这样做有助于确保 Workday 与外部系统之间的数据一致性。示例：新员工业务流程在 Workday 中执行多个步骤，然后启动编排以与处理访问权限权限设置的外部系统集成。如果该雇用被撤消，该业务流程将启动与外部系统集成的其他编排，以撤消已预配的访问权限。

以这种方式使用的编排必须基于 Workday 业务流程模板。

过程

1. 在 Workday 开发者网站上，将基于 Workday 业务流程模板的编排添加到您的 Extend 应用中。

注：如果您的编排进行 API 调用，则必须使用 WCPISU 身份验证。

2. 在编排的“业务流程触发器”步骤中，配置输入参数，以定义编排可从业务流程接收的值。
3. 添加您希望编排在调用编排的业务流程被取消、撤消、更正或拒绝时执行的步骤。
4. 将包含编排的应用程序部署到您的租户。
5. 在 Workday 中，访问“编辑租户设置 - 业务流程”任务。在“执行编排启动的用户”字段中，指定具有相应权限的人员来访问字段并执行编排所需的操作。
6. 在 Workday 中，从业务流程的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“配置编排”。
7. 在“配置编排”任务中，单击“添加”以开始将业务流程状态变更与编排配对。
8. 在“操作”字段中，选择将启动编排的业务流程状态变更：“取消”、“撤消”、“更正”或“拒绝”。
9. 在“编排”字段中，选择“创建编排启动配置”。

注：Workday 不会自动创建编排启动配置。您的编排可能已成功部署到租户，但在创建启动配置之前，您无法在此处选择编排。

10. 在“创建编排启动配置”任务中，为配置提供唯一的“名称”，并选择您已部署的编排。
11. 在“可配置参数”版块中，Workday 会显示您在编排的“业务流程触发器”步骤中配置的输入参数。配置您希望业务流程传递到编排的值。
12. 返回到“配置编排”任务，您现在可以选择已创建的编排启动配置。
13. (可选) 要查看与编排关联的业务流程的状态，请使用“查找事件”任务。Workday 会在“编排”选项卡中显示编排状态。

注：Workday 排定程序通常会在 15 分钟内启动业务流程触发的编排。在“批量取消”或“批量撤消”情景中，延迟时间可能会更长。

编排状态从“正在进行”更改为“已完成”所需的时间完全取决于编排的处理情况。

14. (可选) 当编排状态从“排队等待启动”更改为“正在进行”时，“事件已取消”“事件已撤消”“事件已更正”或“事件已拒绝”页面上的“重新启动”选项变为可用。单击此选项可访问“重新启动编排”任务，如有必要，您可以在重新启动前调整启动参数。

注：

仅当发起用户具有事件的“查看”权限时，操作页面才会显示编排状态为“已完成”。

relatedlinks

概念

[概念：Workday Extend](#)

示例：创建业务流程条件规则

此示例展示了如何创建业务流程条件规则。

关于此任务

您的公司希望进一步了解一些新员工未到第一天工作日的原因。为了帮助识别重复出现的趋势，您计划配置“未到岗”业务流程，要求人力资源合作伙伴在检查每个未到岗员工时添加备注，并提供任何补充说明信息。

开始之前

安全性：“System”功能区域中的以下域：

- 业务流程管理

- 管理：业务流程定义

过程

1. 访问“未到岗”业务流程定义。
2. 从步骤 b) 操作 () 的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“创建条件规则”>“在新选项卡中查看”。
3. 在“描述”文本框中添加“需要提供未到岗信息”。
4. 输入以下规则条件：

提示	选择
*源外部字段或条件规则	备注
关系运算符	为空
比较类型	在此筛选器中指定的值

5. 单击“OK”。
6. 返回至“未到岗”业务流程定义。
7. 从步骤 b) 操作 () 的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“维护步骤条件”。
8. 选择当前日期作为“生效日期”，以便条件规则立即生效。单击“OK”。

注：有效时区默认为您当前的时区。请参见：[设置时需考虑的事项：时区](#) on page 276 了解更多详细信息。

9. 在“验证条件”下，单击“添加行”。
10. 从“规则”提示中，选择您创建的“未到岗时需要上下文”。
11. 单击“OK”。

结果

人力资源合作伙伴必须添加备注才能检查并完成“未到岗”业务流程的步骤 b)。

下一步做什么

relatedlinks

概念

[概念：步骤条件](#) on page 780

[设置时需考虑的事项：业务流程](#) on page 766

[设置时需考虑的事项：时区](#) on page 276

任务

[步骤：在单个业务流程中启用附件](#) on page 854

概念：业务流程模板

业务流程模板有两种类型：

- Workday 提供了模板，您可通过“查看业务流程模板”报告访问这些模板。
- 客户配置的模板从业务流程的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“配置合并模板”。此选项仅适用于使用模板的业务流程。您可以合并多个业务流程模板中的任务，以简化您的业务流程。

通过业务流程模板，您可以在整体向导任务的构成任务中配置帮助文本和说明文本。示例：“入职”业务流程或“更改职务”任务。要查看 Workday 提供的业务流程模板，请访问“查看业务流程模板”报告，并从“业务流程类型”提示中选择业务流程。

对于每个业务流程模板，Workday 会确定以下内容：

- 您是否可以将文档作为业务流程的构成任务附加。
- 任务呈现给用户的顺序

- 模板中包含的任务

在“查看业务流程模板”报告中，Workday 允许您配置：

- 任务的版块组的帮助文本。
- 用于任务汇总页面的说明文本。

在“说明文本”选项卡上，您可以单击“配置说明文本”，在整个任务的“汇总”页面顶部添加标题（示例：联系信息）和汇总文本。您还可以配置显示在“欢迎”页面和“欢迎回来”页面上的标题和帮助文本。仅当“支持汇总页面中的帮助文本”和“支持欢迎和欢迎回来页面中的帮助文本”字段设置为“是”时，才能看到“说明文本”选项卡。

在“版块组”选项卡上，您可以单击“配置帮助文本”，为业务流程模板中的合并任务（版块组）和构成任务（版块）添加帮助文本。

Workday 仅显示您在向导视图任务中配置的版块组帮助文本，这些任务可在您完成各个构成时为您提供分步说明。Workday 不会在汇总视图任务中显示版块组帮助文本，这类任务在单个页面上包含所有任务构成。

您可以选择使用“翻译业务对象”报告，将帮助文本翻译成租户中启用的任何目标语言。从“可翻译的业务对象”提示中选择“工作流帮助文本”选项，以翻译以下各项的帮助文本：

- 版块组
- “汇总”页面
- “欢迎”页面
- “欢迎回来”页面

您不能在 汇总、 欢迎或 欢迎回来 页面上翻译标题。

对于具有已定义模板的业务流程，您可以在业务流程发起时合并任务。

您只能合并属于向导式任务（例如“更改职务”）的任务。由于合并模板的所有构成任务都同时启动，因此您无法向作为子流程运行的构成任务的“初始”步骤添加验证规则。将验证规则添加到业务流程的“初始”步骤。示例：将验证规则添加到 职务变更的 初始 步骤”。

将某个合并模板委派给其他员工后，受委派人可以访问委派人有权访问的合并模板中的所有任务构成。要将合并模板的发起操作委派给其他员工，您必须在“申请委派变更”任务的“业务流程”提示中选择构成任务。

relatedlinks

任务

[翻译业务对象](#) on page 296

概念：计算型日期

计算型日期用于指定要在业务流程中用作常量的日期。

您可以使用“维护计算日期”任务，输入要在业务流程步骤的“截止日期”列中显示的计算日期名称。在“初始日期”/“初始算出日期”列中，您可以选择：

初始日期	如果您希望计算型日期从某个日期开始计算，请输入该日期。
初始计算型日期	请输入其他计算型日期的名称。如果希望将此算出的日期间隔添加到另一个算出的日期间隔，请使用。
以上都不是	如果希望从业务流程或步骤的开始日期开始计算算出日期，请使用此选项。

Workday 建议您设置“前增量”和“前增量间隔”字段，以指定要在开始日期上加上的时间量。示例：如果您要创建一个名为“1 个两周”的计算型日期，请将“预增量”设置为 2，并将“预增量”间隔 设置为 周。

注：请使用“设置为间隔开始日期”或“设置为间隔结束日期”，但不能同时使用两者。这些选项将计算型日期设置为指定间隔的开始日期或结束日期。

您可以使用“后增量”和“后增量间隔”字段指定要在间隔的“开始日期”或“结束日期”上加上的时间量。
如果您要创建一个名为“下个月开始后 3 天”的计算型日期，请将字段设置如下：

列	值	解释
前增量	1	后移一个...
前增量的间隔	月	从现在起的 1 个月后
设置为以下间隔的开始日期	月	转至产生的月份的开始日期。
设置为以下间隔的结束日期		(您不能同时使用“开始”字段和“结束”字段。)
后增量	3	再前移三步...
后增量的间隔	工作日	从“间隔开始”日期算起的天数

relatedlinks

任务

[维护步骤延迟](#) on page 824

概念：业务流程中的相关 Worklet

通过在业务流程步骤中嵌入相关 Worklet，您可以在用户在流程中执行操作时提供相关的相关信息。了解更多的相关信息有助于做出更明智的决策并减少处理错误。

示例：当员工申请薪酬变更时，您可以嵌入分析功能，以帮助比较您公司的员工工资。

用户可以从任务右上角的“查看相关信息”窗口访问嵌入式分析。嵌入式分析显示在浮动面板上，用户可以通过以下方式管理该面板：

- 将该面板拖动到新位置。
- 展开和折叠面板。

您最多可以为每个业务流程步骤配置 5 个 Worklet。

要查看您已为嵌入式分析启用的所有业务流程和相关步骤，请访问“为 Worklet 启用的业务流程步骤”报告。

relatedlinks

任务

[在业务流程中嵌入相关 Worklet](#) on page 827

[启用相关 Worklet 的报告](#)

参考信息

[更进一步：提醒和嵌入式智能](#)

概念：基于规则的业务流程定义

Workday 允许业务流程管理员创建以下 业务流程定义：

- 基于条件规则。
- 不仅受组织限制。

Workday 会根据业务流程管理员设置的配置选择合适的业务流程定义。使用基于规则的业务流程定义对业务流程定义进行配置，以实现以下目的：

- 根据发起人的角色，遵循不同的路径。
- 支持针对不同的职能情景使用不同的流程流。

示例：

- 如果用户是人力资源管理员，请配置业务流程以跳过“审批”步骤，直接转至业务流程的完成步骤。
- 如果员工位于欧洲，请将业务流程事件配置为由位于支持目标员工的区域设置中的人员审批。

基于规则的业务流程定义使业务流程管理员能够执行以下操作：

- 轻松更新特定的业务流程定义，而不会影响该业务流程的任何其他定义。

- 优化业务流程定义以满足特定业务需求。

发起某个业务流程，但选择将其保存备用而不是提交，则 Workday 使用的业务流程定义将在您单击“保存备用”按钮时进行设置。此外，Workday 会使用保存事件时可用的信息。如果某些字段绑定到基于规则的业务流程定义中的条件，当您保存事件备用时，这些字段未包含满足任何条件的数据，Workday 会绕过基于规则的业务流程定义，并使用默认的业务流程定义。

从业务流程定义的相关操作菜单中，选择“业务流程 > 定义”或“链接业务流程定义”。选择“基于规则的工作流定义名称”选项，并为基于规则的业务流程定义输入名称。此名称必须唯一。

Workday 会在业务流程定义名称中将此名称显示在括号内。当您查看业务流程定义时，Workday 会指明这是基于规则的定义。

要停用基于规则的业务流程定义，请从基于规则的业务流程定义中选择“业务流程” > “业务流程”“停用 业务流程定义”作为相关操作。如果基于规则的业务流程定义与基于规则的业务流程配置相关联，则无法将其停用。

您可以在编辑基于规则的业务流程定义时对其进行重命名。但是，基于规则的业务流程定义的名称对于该业务流程类型必须唯一。

概念：业务流程分段安全性

您可以使用“创建业务流程类型安全段”任务，为业务流程定义配置基于段的安全段。业务流程管理员可以访问租户中的所有业务流程。借助此任务，您可以控制业务流程管理员可以访问哪些业务流程。

示例：Adam 和 Mike 是业务流程管理员。您希望 Adam 仅能访问与人员配备相关的业务流程，而 Mike 仅可访问与财务相关的业务流程。您可以使用此任务按基于段的安全性授予访问权限。Adam 现在可以访问人员配备相关的业务流程，但无法访问财务相关的业务流程。Mike 可以访问财务相关业务流程，但不能访问人员配备相关业务流程。为此，请使用功能区域和特定业务流程类型。

您需要在“业务流程类型”提示或“功能区域”提示中至少选择 1 个值。根据您在一个或两个提示中选择的内容，Workday 会授予对业务流程的访问权限。当您配置这两种提示时，它们并不相互依赖。

您可以使用“创建业务流程类型安全段”任务来创建安全段。您还需要将段添加到基于段的安全组。您可以使用 Object Transporter 在租户之间转移段。

无法对以下业务流程组件的访问权限进行分段：

- 规则
- daibanshixiang
- 核对清单
- 计算型日期

要使用业务流程类型的安全段，您必须先执行以下操作：

- 将其与段基础相关联。
- 使用“Manage: Business Process Definitions”域提供该组的安全权限。

“Manage: Business Process Definitions”域仅包含与定义业务流程相关的任务。Workday 使用各个业务流程的安全策略来管理对正在进行的事件的访问权限。

基于段的安全组可以包括任何类型的安全组，包括基于角色的安全组。当您使用基于角色的安全组时，只能维护属于其具有指定角色的组织的业务流程。

Workday 建议您向业务流程管理员授予对“业务流程定义”报告数据源 (RDS) 的不受限访问权限，以便他们可以使用此 RDS 构建自定义报告。

relatedlinks

概念

[概念：Object Transporter on page 630](#)

[概念：安全组](#)

任务

[创建基于段的安全组](#)

管理业务流程

设置时需考虑的事项：自动管理员工的业务流程

在规划“自动管理业务流程”服务步骤的配置和使用，您可以利用本主题来帮助做出决策。本主题解释了以下内容：

- 设置目的。
- 如何与 Workday 的其他功能协同工作。
- 对下游的影响和产品间的交互。
- 安全性要求和业务流程配置。
- 实施前要考虑的问题和限制。

如需了解完整的配置详细信息，请参阅详细的任务说明。

用途

启用“自动管理业务流程”服务步骤后，您可以在员工的雇用状态发生变更时自动执行正在进行的事件和“我的任务”条目。当您配置规则时，Workday 会自动对以下项执行操作：

- 与该员工相关的业务流程，其中仍有剩余步骤。您可以取消业务流程或将业务流程推进至终点。示例：绩效考核。
- 等待员工操作的业务流程步骤。您可以将步骤重新指定给其他人，或者如果存在其他被指定人，您可以移除被指定人的身份。示例：审批直接下属的费用报销单。

当您在业务流程定义中配置此服务步骤时，Workday 会根据您为步骤定义的规则自动对业务流程执行操作。

功能优势

如果您使用“自动管理业务流程”服务步骤，则：

- 提高效率。
- 减少手动操作和外部系统的维护。
- 降低组织成本。

通过使用“自动管理业务流程”服务步骤，您不必使用耗时的手动任务“管理员工的业务流程”任务。在使用“管理员工的业务流程”任务时，某些情况下您可能不知道如何处理与员工相关的业务流程事件，也不知道如何处理等待员工处理的“我的任务”条目。此外，当您有大量事件要更新时，这种方式可能难以管理。

用例

- 取消长期休假员工的待处理短期休假申请。
- 为要在不同组织中担任职务的经理重新指定“我的任务”条目。
- 更新与员工相关的事件或“我的任务”条目，以反映员工状态变更并使工作流继续进行。
- 自动对即将离职的员工的业务流程和“我的任务”条目执行操作。
- 为离职员工取消或重新指定处于“保存备用”状态的“我的任务”条目。

要考虑的问题

问题	需考虑的事项
当员工离开您的组织时，您是否需要更新与员工相关的业务流程事件？	您可以配置“自动管理业务流程”服务步骤，以取消或提前完成该步骤。Workday 会根据您为步骤定义的规则自动对业务流程执行操作。
当员工的雇用状态发生变更时，您是否需要管理要求员工执行操作的未完成业务流程步骤？	您可以配置“自动管理业务流程”服务步骤，将该员工重新指定给其他人，或移除该员工作为被指定人

问题	需考虑的事项
	的角色。Workday 会根据您为步骤定义的规则自动对业务流程执行操作。
您是否有离职的员工具有“保存 备用”条目？	您可以配置“自动管理业务流程”服务步骤，以重新分配或取消任务。员工离职后，他们仍可访问“我的任务”中处于“保存备用”状态的条目。当您配置该服务步骤时，Workday 会自动对“保存备用”任务执行操作。

建议

将“管理员工的业务流程”操作 步骤添加到“自动管理业务流程”服务步骤之后，以确保所有业务流程都得到处理。

请限制使用“自动管理业务流程”服务步骤发起的业务流程数量，以实现最佳性能。当您考虑要使用某个服务步骤发起的业务流程数量时，Workday 会将处理拆分为更小的批次。这在以下情况下很有帮助：

- 您有超过 200,000 个要推进或取消的事件。
- 您想要为超过 200,000 个业务流程步骤或“我的任务”条目重新指定或移除被指定人。

建议的阈值是一次性处理 200,000 个事件或“我的任务”条目。如果未以较小的批次发起配置为“自动管理业务流程”的业务流程，您的租户不会关闭，流程也不会卡住。但是，处理需要花费一些时间才能完成。

要求

从“编辑租户设置 - 业务流程”任务的“用于执行自动业务流程操作的用户”提示中选择一个用户。服务步骤将使用此用户来执行自动化操作。如果您配置了“执行自动业务流程操作的用户”提示，之后将无法移除该用户。但是，您可以选择其他用户。选择您的组织中不太可能发生变更的用户。

限制

在“配置事件服务”任务中，您只能在每个网格中最多指定 50 条自动化规则。

“自动管理业务流程”服务步骤每 15 分钟在后台运行一个已排定的作业。“自动管理业务流程”服务步骤可能会延迟 5 到 30 分钟，然后才会完成处理并移至下一步。如果需要处理大量数据，延迟时间可能会超过 1 小时。

自动管理业务流程 服务步骤配置未设置生效日期。如果您更改配置，系统会在下次运行流程时更新所做的变更。

对于已指定给人员的业务流程步骤，您无法对以下对象使用“重新指定给安全组”操作：

- 共同参与步骤
- Adobe Integration 步骤要重新指定 Adobe 集成步骤，请使用“管理员工的业务流程”任务或“我的任务”中齿轮图标旁边的“重新指定”操作。

当某个步骤等待受委派人参与时，您使用以下方式配置“自动管理业务流程”服务步骤：

- “重新指定到安全组”操作时，您无法重新指定步骤。
- “移除被指定人”操作后，您无法从该步骤中移除受委派人，即使该步骤正等待多个人执行。

您不能同时配置“自动管理业务流程”服务步骤和其他步骤。

在某些业务流程（例如“离职”和“更改职务”）中，“重新指定 人员和移除作为被指定人的 自动管理业务流程”服务步骤如果满足以下条件，则该步骤操作将无效：

- 步骤配置引用安全组（使用“指定给该人员的业务流程步骤”版块中的“最初流向 对象”）。
- 它位于“完成”步骤之后。
- 它在事件生效日期（例如离职日期或职务变更日期）之后执行。

我们建议您将“管理员工的业务流程”任务添加为“自动管理业务流程”步骤之后的操作步骤，以确保该步骤处理所有操作。如果您需要将“自动管理业务流程”步骤放在业务流程的“完成”步骤之后，则该步骤必须在事件生效日期之前执行，例如离职日期或职务变更日期。

租户设置

在“编辑租户设置 - 业务流程”任务中，配置“用户要执行的自动业务流程操作”提示。

安全性

“System”功能区域中的以下域：

- Business Process Administration
- Manage: Business Process Definitions
- Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications

业务流程

您可以在以下业务流程中将“自动管理业务流程”作为服务步骤多次添加：

- 更改职务
- 终止第三方/短期员工合同
- 申请长期休假
- 离职

集成

您可以使用以下 Web 服务将“自动管理业务流程”服务步骤配置从一个租户迁移到另一个租户：

- 获取自动管理业务流程服务配置
- 更新自动管理业务流程服务配置

关系和关联点

“自动管理业务流程”服务步骤与人员配备进行交互。

Workday 提供了一个包含各种资源的 Workday Touchpoints Kit，可帮助您了解租户中的配置关系。如需进一步了解 [Workday Touchpoints Kit](#)，请访问 [Workday Community](#)。

relatedlinks

概念

[概念：为员工自动管理业务流程](#) on page 865

[概念：管理员工的我的任务条目](#) on page 865

任务

[步骤：设置自动管理业务流程服务步骤](#) on page 853

参考信息

[下一级别：自动管理员工的业务流程](#)

示例

[示例：设置自动管理业务流程服务步骤](#) on page 867

设置时需考虑的事项：业务流程的批量操作

在规划批量操作管理功能的配置和使用，您可以利用本主题来帮助做出决策。本主题解释了以下内容：

- 设置目的。
- 如何与 Workday 的其他功能协同工作。
- 对下游的影响和产品间的交互。
- 安全性要求和业务流程配置。

- 实施前要考虑的问题和限制。

如需了解完整的配置详细信息，请参阅详细的任务说明。

用途

通过“批量操作管理”(MOM) 任务，基于段的安全组成员可以轻松执行业务流程中的大量事务，包括：

- 推进
- 取消
- 上报
- 重新指定

您可以立即运行该操作，也可以在排定的时间（例如将来一次、每天一次、每周一次或每月一次）运行。借助该任务，您可以通过选择要对输入报告运行的操作来管理大批量交易。

功能优势

使用人力管理任务可减少与管理业务流程相关的手动工作量。此任务允许执行以下操作类型：

- 推进业务流程
- 取消业务流程
- 取消待办事项
- 上报业务流程
- 重新指定业务流程
- 撤消业务流程

用例

您可以使用“批量操作管理”执行以下操作：

- 自动取消正在进行的事件。在事件被取消之前，您希望收到通知，告知您将要取消的事件的列表，以及继续或终止流程的选项。
- 自动重新指定等待操作（例如带薪短期休假申请审批）的业务流程步骤。“重新指定”批量操作类型旨在减轻在一个用户或用户组之间手动重新指定步骤的负担。
- 手动批量推进入职或雇用步骤。
- 通过将职务申请审批步骤上报给下一级经理，缩短职务申请审批的提前期。
- 跳过等待操作的步骤或批量保存备用的步骤，例如在入职事件的“完成”步骤之后。

要考虑的问题

问题	需考虑的事项
如何批量重新指定业务流程步骤，而不是手动将这些步骤从一个人员重新指定给另一个人员？	在“<i>Mass Operation Management</i>”域中配置基于段的安全组时，您可以使用“重新指定业务流程步骤”批量操作类型。如果您不启用该安全性，则您的用户将无权访问此批量操作类型。 将自定义报告中的“可重新指定的步骤”报告字段用作筛选器，并在人力管理任务中输入报告。您可以使用此报告字段，报告可重新指定且正等待人员执行操作或步骤已取消指定的业务流程步骤。请注意，它们可以具有以下任一状态： • 等待操作 • 自动发起 • 手动送回 • 保存备用

问题	需考虑的事项
	- 已送回 要进一步筛选，您还可以使用自定义报告中的“候补人员”报告字段。 您可以将业务流程步骤重新指定给具有非员工角色的人员。示例：学生。请注意，您无法将业务流程步骤重新指定给： - 没有角色的系统用户示例：实施者或服务中心代表。 - 没有有效 Workday 帐户的人员。示例：候选人。
如何批量推进业务流程？	在使用人力操作管理任务批量推进业务流程之前，请考虑您要推进的业务流程。无法使用人力操作流程 (MOM) 批量送回业务流程。但是，如果您具有以下权限，则可以使用“送回业务流程”企业接口生成器 (EIB) 批量送回业务流程： 运行企业接口生成器。 - 业务流程安全策略中的，以便对该业务流程类型的事件执行此操作。 在使用人力操作管理任务推进业务流程时，您还应该考虑并行步骤。如果您推进一个步骤，将触发业务流程中任何并行步骤的推进。 示例：某个离职事件具有 2 个并行步骤： - 步骤 b：员工离职调查 - 步骤 b：离职风险调查 - 人力资源调查 如果您使用人力操作模型推进员工离职调查步骤，则并行的人力资源离职调查步骤也会推进。 注：如果在业务流程定义中将并行步骤标记为“不推进”，则不会触发自动推进。
如何批量取消业务流程？	“批量取消业务流程”任务功能有限，您只能按类型或按外部来源和时间范围取消某些业务流程。使用人力操作管理任务时，您可以安排要定期进行的取消操作、收到临近的取消通知，以及添加一个必要的检查步骤，以通过允许某些用户取消流程来防止意外取消。为避免出现性能问题，请仅在取消的事件数少于 25 个时使用“批量取消业务流程”任务。如果计算量较大，请改用人力操作管理 (MOM) 任务。Workday 还建议您使用业务流程类型和日期范围筛选器，以较小的时间块来取消事件。
如何取消或正在处理当前在 Workday 中的交易？	请考虑使用人力操作管理 (MOM) 任务自动执行部分操作。您必须能够确定要取消、推进或重新指定与自定义报告相关的业务流程。
如何批量撤消业务流程？	通过“撤消业务流程”批量操作类型，您可以对之前使用现有解决方案（例如“批量撤消业务流程”任务）手动撤消的事件进行排定时间表。您可以排定时间表让批量撤消事件定期发生，在临近撤消时收到通知，并添加一个必要的“检查”步骤，仅允许指定用户撤消操作，从而防止出错。

建议

检查您的业务流程，确保可以推进、取消和重新指定这些流程。

当您运行批量操作任务时，如果报告返回的实例数量超过该批量操作类型的预定义限制，Workday 会返回错误，并且不会对输入报告中的任何实例执行该操作。Workday 建议您通过查看正在使用的批量操作类型的描述来验证其实例限制。然后，将您的报告拆分为多个较小的报告，并配置多个人力操作流程 (MOM) 流程，使每个报告返回的数量小于批量操作类型的实例限制。

当您配置“重新指定业务流程步骤”批量操作来批量重新指定租户中已取消指定的步骤：

- 使用自定义报告中的“可重新指定的步骤”报告字段。要进一步筛选，您还可以使用自定义报告中的“候补人员”报告字段。
- 选择“当前所有被指定人”或“没有被指定人”提示。

要求

要发起批量操作，您需要确认基于段的安全组可以访问批量操作类型的段。授予基于段的安全组对“*Mass Operation Management*”域安全策略的“查看 和 修改”访问权限。您可以访问“查看批量操作类型”报告，以查看所有可用的批量操作类型。

创建一个自定义报告，该报告返回要对其执行批量操作的业务流程实例。您可以使用“Supports Operation Type”报告字段来确定报告数据源是否支持任务的批量操作类型。

在自定义报告中，您必须添加一个使批量操作类型的条件为“真”的筛选器：

批量操作类型	所需的输入报告筛选器	其他信息
推进业务流程	可手动推进	
取消业务流程	可取消	
取消待办事项	可取消的待办事项	Workday 会跳过状态为以下的未提交步骤： • 等待操作 • 保存备用
上报业务流程步骤	可上报的步骤	“”业务流程步骤必须在以下某个步骤中等待操作： • 操作 • 审批 • 审批链 • 合并审批 • 合并审批链
重新指定业务流程步骤	可重新指定的步骤	Workday 会重新指定报告返回的所有业务流程步骤。这可能包括未指定的步骤，以及具有以下状态的步骤： • 等待操作 • 自动发起 • 手动送回 • 保存备用 • 已送回

限制

Workday 对大多数批量操作类型强制要求将实例数量限制为 50,000，但也存在一些例外情况。例如，“*Cancel Business Process*”的实例数量上限为 200,000。某些批量操作类型可能允许更高的实例限

制。Workday 设置这些限制是为了防止大型人力管理 (MOM) 后台流程导致租户性能下降。当您运行批量操作任务时，如果报告返回的实例数量超过该批量操作类型的预定义限制，Workday 会返回错误，并且不会对输入报告中的任何实例执行该操作。

如果您使用“推进业务流程”批量操作类型，但您决定要送回所有业务流程，则必须手动将每个流程送回，或者在您具有安全权限的情况下运行“送回业务流程”企业接口生成器 (EIG)。批量送回业务流程后，您将无法撤消此操作。仅当在业务流程安全策略中启用了业务流程时，您才能手动送回业务流程。

如果您在“对象”版块中选择“所有新的角色被指定人”选项，则“重新指定业务流程步骤”批量操作类型不会重新指定 初始 步骤。

业务流程管理员应创建或编辑基于段的安全组，并授予基于段的安全组对相应业务流程域或业务流程安全策略的访问权限。MAM 将只能对配置了 MAM 操作的人员有权查看的实例执行操作。

安全性

了解基于段的安全组和分段安全性。业务流程管理员应创建或编辑基于段的安全组，并授予基于段的安全组对以下内容的访问权限：

- “System”功能区域中的“Mass Operation Management”域。
- 相应的业务流程域或业务流程安全策略MAM 将只能对配置了 MAM 操作的人员有权查看的实例执行操作。

当您使用“重新指定业务流程步骤”批量操作类型时，Workday 只会将步骤重新指定给该步骤的业务流程安全策略中的安全组。

业务流程

要在业务流程中使用“取消业务流程”和“推进业务流程”批量操作类型，您需要在业务流程安全策略中指定安全组。

您可以使用“业务流程配置选项”报告来查看可以推进和取消哪些业务流程。

报告

报告	需考虑的事项
业务流程配置选项	您可以使用此报告来确定您可以推进和取消哪些业务流程。
批量操作检查	您可以使用此报告来查看特定时间段内的操作状态和详细信息。您可以在使用人力操作管理 (MOM) 任务时禁止发送通知。
已排定在将来运行的流程	您可以使用此报告编辑已排定的流程，包括已排定的批量操作流程。在此报告中，您只能更改流程的开始日期和结束日期以及基本配置设置。
查看批量操作类型	您可以使用此报告查看可用的批量操作类型。访问此报告以查看每种类型的“批量操作安全段”，以及可访问该类型的安全组。

Workday 建议您使用以下报告数据源：

- 业务流程事件步骤：用于“上报业务流程步骤”和“重新指定业务流程步骤”批量操作类型。
- “业务流程事务”：用于“推进业务流程”和“取消业务流程”批量操作类型。
- 业务流程事务（已编制索引）：适用于“推进业务流程”和“取消业务流程”批量操作类型。仅当您位于“Business Process Administration”域的域安全策略中时，才能在配置批量操作时使用此报告数据源。在这种情况下，Workday 建议您使用此报告数据源（而非“Business Process Transactions”）报告数据源，以便提高报告性能。

关系和关联点

Workday 提供了一个包含各种资源的 Workday Touchpoints Kit，可帮助您了解租户中的配置关系。如需进一步了解 [Workday Touchpoints Kit](#)，请访问 Workday Community。

relatedlinks

任务

[设置批量操作](#) on page 843

[更新已排定时间表的批量操作流程](#) on page 847

[管理已排定在将来运行的流程](#) on page 605

参考信息

[更进一步：使用批量操作管理来管理业务流程](#)

为批量操作创建基于段的安全组

开始之前

安全性：“System”功能区域中的 “*Security Configuration*”域。

关于此任务

创建或编辑基于段的安全组，以限制对业务流程中批量操作类型的访问。

过程

1. 访问“创建安全组”任务或“编辑安全组”任务。
 2. 创建或编辑基于段的安全组：
 - 如果要创建安全组，请为“Type of Tenanted Security Group”选择 “*Segment-Based Security Group*”，然后指定“名称”。示例：批量推进基于段的组。
 - 如果编辑现有的基于段的安全组，请选择“安全组”。
 3. 在“组条件”版块中，从“安全组”提示中选择安全组。示例：“业务流程管理员”。
 4. 在“访问权限”版块中，从“可访问的段”提示中，为批量操作类型选择“*Mass Operation Type Segment*”。示例：批量推进。
- 所有批量操作类型段均归 Workday 所有。

下一步做什么

向基于段的安全组授予对“System”功能区域中的 “*Mass Operation Management*”域的“查看和修改”权限。

relatedlinks

任务

[设置批量操作](#) on page 843

设置批量操作

开始之前

- 创建一个自定义报告，用于检索要对其执行批量操作的业务流程实例。您可以使用“Supports Operation Type”报告字段来确定报告数据源是否支持任务的批量操作类型。
- 创建一个基于段的安全组，使其具有所需批量操作的访问权限。
- 安全性：“System”功能区域中的 “*Mass Operation Management*”域。

关于此任务

您可以使用“批量操作管理”(MOM) 任务，使基于段的安全组成员能够对业务流程执行批量操作。

过程

1. 访问“批量操作管理”任务。
您的选择决定了要在下一页上显示的选项。
2. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
批量操作类型	当您选择以下选项时： • 推进业务流程：配置一个包含“与”条件的筛选器，用于将输入报告中的“Manually Advanceable”报告字段设置为“真”。在“编辑租户设置 - 业务流程”任务中启用“允许推进未指定的任务”复选框后，您可以在业务流程中推进未指定的步骤。 • 取消业务流程：配置一个具有“与”条件的筛选器，用于将输入报告中的“可取消”报告字段设置为“真”。 • 取消待办事项：配置一个筛选器，用于在输入报告中将“可取消的待办事项”报告字段设置为“真”。Workday 会跳过所有处于“等待操作”或“保存备用”状态的“待办事项”步骤。要按“保存备用”状态进行筛选，请使用输入报告中的“事件记录操作”报告字段。 • 分发旅程：Workday 分发最多 50,000 个旅程。选择“将旅程已完成或已弃用的收件人排除在此种类之外”选项，您可以阻止旅程构建器将旅程发送给旅程处于“已完成”或“已弃用”状态的收件人。 • 编辑旅程状态：取消或弃用最多 50,000 个新旅程或正在进行的旅程，并且您可以撤消已完成、弃用、正在进行和未开始的旅程。 • 上报业务流程步骤：配置一个具有“与”条件的筛选器，用于将输入报告中的“可上报步骤”报告字段设置为“真”。Workday 仅将步骤转发给包含经理角色的安全组。当您使用此批量操作类型时，您只能将步骤上报给有权访问该业务流程安全策略的用户，或者您必须在业务流程安全策略中选择“不限制上报”。当薪级接受人有多位经理时，Workday 会按事件目标的管理链向上提交薪级。当您步骤重新指定给不在管理链中的用户时，Workday 会停止上报。您必须有权访问“重新指定”业务流程安全策略，才能上报业务流程步骤。 Workday 在上报期间使用高级流转。示例：在“维护高级流转”任务中为某个步骤选择“排除发起人”，并选择“人力资源合作伙伴”作为其他安全组。如果将某个步骤上报给发起人，Workday 会将该步骤转至人力资源合作伙伴。 • 重新指定业务流程步骤：当存在 1 个或多个用户，或者未指定当前用户

选项	描述
	时，Workday 会将“我的任务”任务重新指定给其他用户。配置一个筛选器，在输入报告中将“可重新指定的步骤”报告字段设置为“真”。Workday 会尝试重新指定报告返回的所有业务流程步骤，包括未指定的步骤，以及状态为以下状态的步骤：正在等待操作、自动发起、手动送回、保存备用和送回。要按已指定或未指定状态进行筛选，请使用输入报告中的“待定人员”报告字段。 您可以将业务流程步骤重新指定给具有非员工角色的人员。示例：学生。请注意，您无法将业务流程步骤重新指定给： - 没有角色的系统用户示例：实施者或服务中心代表。 - 没有有效 Workday 帐户的人员。示例：候选人。 在批量操作类型的“结束”版块中，如果您选择： - 人员提示：Workday 在提示中显示具有非员工角色的人员。 “安全组”提示：Workday 会将步骤重新指定给所选安全组内的非员工角色。 - 撤消业务流程：撤消最多 200,000 个已完成的业务流程。通过此操作，您还可以在处理期间隐藏通知。配置一个筛选器，在输入报告中将“可撤消”报告字段设置为“真”。要撤消使用此批量操作类型的业务流程，这些操作必须包括“检查”步骤，因为您无法撤消该操作。 注：当您撤消已完成的业务流程时，系统会撤消所有进度，并撤消它作为操作调用的任何其他业务流程。所有数据都将恢复为业务流程发起前的原始状态。因此，在某些情况下（例如“编辑其他数据”事件），您可能需要检查自定义数据。有关更多信息，请参见 概念：编辑其他数据步骤 版块。 - 重定向收件箱条目：为集成失败时允许的任何“重定向”操作排定时间表；移至下一步、终止业务流程或重新运行集成。此功能还会影响“签阅文档”步骤类型。 注：您无法使用此批量操作类型自动执行“送回”操作。您还必须配置一个具有 AND 条件的筛选器，用于在输入报告中将“Redirectable by Processing User”报告字段设置为“True”。

选项	描述
输入报告	选择您的自定义报告。在“Input Report”提示中，Workday 仅显示使用相应报告数据源的简单或高级自定义报告。 Workday 建议您使用以下报告数据源： - 业务流程事件步骤：对于“上报业务流程步骤”、“重新指定业务流程步骤”和“取消待办事项”批量操作类型。 - 业务流程事务：用于 推进业务流程 和 取消业务流程 批量操作类型。 - 业务流程交易（已编制索引）：适用于“推进业务流程”和“取消业务流程”批量操作类型。仅当您位于“Business Process Administration”域的域安全策略中时，才能在配置批量操作时使用此报告数据源。在这种情况下，Workday 建议您使用此报告数据源，而不是“业务流程事务”报告数据源，以提高报告性能。 创建自定义报告时，请取消选中“已针对性能进行优化”复选框，以将输入报告筛选器用于 MOM。
运行频率	为流程排定时间表，使其在使用率较低时运行。

3. 填写此页面时，请参考以下信息：

选项	描述
不显示通知	当您取消通知并将业务流程推进以执行以下操作时： - 下一步骤：Workday 不会针对父级业务流程的后续步骤或由该步骤发起的任何子流程的第一步发送系统通知和自定义通知。 - 完成：Workday 不会针对当前步骤、后续步骤或业务流程内的子流程发送系统通知和自定义通知。 - 最后一步：在该步骤或业务流程完成时，Workday 不会发送系统通知和自定义通知。
推进至完成步骤	事件将推进到业务流程的末尾。
延迟检查操作和默认检查操作	请进行以下“考核通知设置”： - 延迟：默认情况下，选择 Workday 在处理或中止批量操作之前等待用户考核的时长。 - 默认检查操作：如果检查人在延迟期结束前未回复，则选择 Workday 是中止还是继续处理批量操作。

结果

Workday 允许批量操作在需要时运行，或作为已排定时间表的后台流程运行。“批量操作管理”任务会限制 Workday 在单次执行中执行的操作数量。此限制的基准数是输入报告生成的实例数。每种批量操作类型的限额各不相同。示例：当您为“推进业务流程”操作选择一个返回超过 50,000 个实例的输入报告时，您会收到一条通知，指出“批量操作管理”后台流程已完成，但存在错误，并且未处理任何数据。

您可以使用“已排定在将来运行的流程”报告来编辑已排定的流程，包括已排定的批量操作流程。在此报告中，您只能更改流程的开始日期和结束日期以及基本配置设置。

使用“批量操作 - 管理 - 运行”自定义报告查看 MOM 后台作业的状态，或查看特定后台流程的“结果”版块时，您可能无法深入挖掘“报告输出”“已处理的数据”或“未处理的数据”。值这是因为后台作业的结果数据不会无限期保留。当实例本身在后台流程中不可用时，系统会从 MOM 运行中检索这些只读结果。当后台流程运行并清除 MOM 数据时，Workday 仅返回保存的数据。

relatedlinks

概念

[设置时需考虑的事项：业务流程的批量操作 on page 838](#)

任务

[为批量操作创建基于段的安全组 on page 843](#)

[创建报告性能日志](#)

[编辑域安全策略](#)

[管理已排定在将来运行的流程 on page 605](#)

参考信息

[更进一步：使用批量操作管理来管理业务流程](#)

更新已排定时间表的批量操作流程

开始之前

- 使用“批量操作管理”任务排定批量操作时间表。
- 安全性：“Tenant Non-Configurable”功能区域中的“*Scheduled Process Management*”域

关于此任务

您可以更改已排定时间表的批量操作流程，例如“推进业务流程”批量操作。

您可以编辑基本设置，例如：

- 流程的开始日期和结束日期。
- 是否包括检查步骤。

您无法编辑以下内容：

- 流程使用的输入报告。
- 流程运行的频率。
- 主要配置数据如果要更改配置，则需要创建新的已排定时间表的批量操作流程。

过程

1. 访问“已排定在将来运行的流程”报告。
2. 从“流程”提示中，选择“批量操作管理”。
此时将显示所有已排定时间表的流程。
3. 从特定流程的相关操作菜单中，选择“已排定在将来运行的流程” > “编辑”。
4. 编辑配置设置。

relatedlinks

任务

[管理已排定在将来运行的流程](#) on page 605

参考信息

[更进一步：使用批量操作管理来管理业务流程](#)

维护高级流转设置

开始之前

安全性：“System”功能区域中的以下域：

- Business Process Administration
- Manage: Business Process Definitions

关于此任务

您可以为某些业务流程步骤类型定义流转限制、其他流转和基于组织角色的流转。无法重新发送“发起”和“核对清单”业务流程步骤。

流转限制使您能够配置业务流程步骤，以便 Workday 根据您的选择从工作流流转中排除选定的个人。当流转限制排除所有被指定人时，Workday 会跳过“不需要”的步骤。

要防止 Workday 由于流转限制而跳过业务流程步骤，请使用其他流转方式为以下对象识别其他安全组：

- 流转交易。
- 明确从事务中排除的用户。

使用基于组织角色的流转，您可以根据上下文安全性返回的组织，选择哪些角色必须执行操作，业务流程才能继续到下一步。基于组织角色的流转仅适用于“审批”“合并审批”“待办事项”业务流程步骤。

过程

1. 查看您要为其定义流转限制、其他流转或基于组织角色的流转的 业务流程定义。
2. 从业务流程步骤的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“维护高级流转”。
3. 输入“生效日期”。默认生效日期为当前日期。
4. 输入“”时区。默认时区是用户的当前时区。

在“编辑租户设置 - 系统”任务中选择“业务流程配置的时区”选项时，您可以输入时区。如果您输入以下内容：

- 当前日期（按指定时区），更改将立即生效。其他时区的用户会立即看到变更。
- 将来日期，则变更在指定时区中于该日期的午夜生效，而在其他时区中则应用于相应的日期和时间。
- 如果某个日期是过去的日期，则变更在指定的时区中于该日期的 23:59:59 生效，而在其他时区中则于相应的日期和时间生效。

5. （可选）指定流转限制：

选项	描述
排除发起人	不会转至发起业务流程的用户。
排除先前的审批人	不会转至已批准先前在该业务流程中执行的 审批 步骤的用户。Workday 将先前的审批人识别为已完成 审批 步骤（而非 操作 步骤）的用户。
排除事件主题	不会转至作为业务流程对象的用户。

6. (可选) 指定其他流转方式 :

要使用其他流转规则, 请选中“流转限制”版块下的复选框。

选项	描述
备选安全组	定义用于其他流转设置的安全组。 “其他安全组”提示包含该步骤的安全组 (来自业务流程定义的安全策略), 以及“经理”。如果经理 不是该步骤的有效安全组, 则您不能选择“相对于事务”。
相对于交易	根据交易情境, 确定其他流转设置的情境安全组。
相对于已排除的用户	根据每个已排除用户的相关信息, 确定其他流转方式的相关安全组。

- 仅当发送限制导致所有潜在接收人被排除在外时, Workday 才会使用其他安全组。如果在考虑流转限制之前步骤未流转至任何人, 则 Workday 会创建一个已取消指定的任务, 且不检查其他安全组。
- 当业务流程管理员通过“未指定的任务”报告上的角色重新指定来重新指定步骤时, Workday 会考虑流转限制和其他安全组, 因为我们会评估将该步骤重新指定到的下一个可能目标人员的安全性。但是, 当业务流程管理员手动选择人员来完成“未分配的任务”报告中的步骤时, Workday 不会考虑流转限制。

当“审批”或“审批链”业务流程事件根据该业务流程步骤的流转限制流转至其他安全组时, Workday 会执行以下操作 :

- 提交步骤后, 确认页面上的“后续步骤”下方将显示“按其他候选人审批”或“审批链 (按其他候选人)”。
- 为该业务流程的“流程历史记录”中的步骤显示“按其他候选人审批”或“按其他候选人审批链”。

7. (可选) 在“必须每个组织每个组指定一个用户”下, 指定基于组织角色的流转。添加行, 然后从“组”提示中选择一个组织角色。您可以重复此步骤, 以指定 Workday 可以根据业务流程定义将业务流程步骤流转到的其他组织角色。

- 如果您在业务流程步骤中配置了基于组织角色的流转, Workday 会忽略您为该步骤指定的任何其他流转。您无法为业务流程定义中的该步骤选择“全部”选项。
- 当您从需要多个组织审批的业务流程步骤的“组”提示中选择组织角色时, 只有为每个组织指定了该角色的 1 位人员必须审批该业务流程步骤。
- 如果您选择的组织角色在特定组织中不具有要将 审批 步骤转至的任何人, 则 Workday 会跳过该组织。Workday 仍会将步骤流转到其他组织中担任此角色的个人。示例: 审批 步骤需要得到人力资源合作伙伴的审批。该步骤已转至 2 个主管组织: A 和 B。组织 A 中有角色被指定人, 但组织 B 没有。Workday 将该步骤转至组织 A 并跳过组织 B。Workday 不会取消指定该步骤, 因为它已转至组织。组织 A。
- 如果您选择了一个或多个组织, 但没有属于这些组织的组织, Workday 会取消指定步骤, 因为没有 审批 步骤的目标人员。示例: “审批”步骤需要得到成本中心经理的审批。该步骤将流转至 3 个成本中心组织: A、B 和 C。没有为这三个组织指定任何人。Workday 会取消指定步骤。

对于每个组织, Workday 建议您检查业务流程域安全策略, 以确保安全组中至少有 1 个角色被指定人。

示例: “指定成本分配”业务流程的自定义定义可能包含成本中心经理或人力资源合作伙伴组必须完成的“审批”步骤。如果您在“组”提示中选择“成本中心经理”, 则业务流程步骤将转至所有必须审批该步骤的组织的所有成本中心经理。但是, 在业务流程可以继续进行下一步骤之前, 每个组织必须由 1 位成本中心经理批准该步骤。

维护特定的组流转

关于此任务

某些业务流程类型要求您指定现有值和将来值。示例：“更改员工的指定组织”业务流程要求您指定现有组织和新组织。这些组织通常有担任不同角色的不同人员。但是，在业务流程定义中，您只能选择“经理”等安全组。您无法指定 Workday 是将业务流程步骤流转到现有组织还是新组织的经理。

如果在“维护可指定的角色”任务中为安全组启用了可指定角色的主管组织，则您可以在 Workday 中对任何业务流程步骤类型使用特定组流转。

对于“更改职务”业务流程，管理员可以使用特定组流转来指定该安全组是用于“当前”职位的组织还是用于“建议”职位的组织。

对于“录用”业务流程，管理员可以指定安全组：

- “当前”，以转至职务申请中所有地点的安全组。
- 建议 转至候选人录用的建议地点中的安全组。

此行为也适用于“求职申请”业务流程中的“准备雇用”动态完成步骤。

过程

1. 访问您要启用特定组流转的业务流程定义。
2. 从业务流程定义的相关操作菜单中，选择“业务流程” > “编辑定义”，然后单击“确定”。
3. 在为业务流程步骤指定的 组 旁边，单击“流转设置”字段。从提示中选择“当前”或“建议”。
4. 为您要为其启用特定组流转的每个业务流程步骤重复步骤 3。

结果

Workday 根据您的指定，将业务流程中的步骤发送至当前调派或建议调派所对应的安全组。

设置多个职位的流转

开始之前

要为安全组选择流转设置系数，该安全组在“编辑安全组”任务中的访问权限必须为以下其中一项：

- 角色可以访问其支持的职位。
- 角色可以访问所有职位。

安全性：“System”功能区域中的以下域：

- 业务流程管理
- 管理：业务流程定义

关于此任务

您可以为支持“其他职位”和“主要职位”流转设置的业务流程步骤类型启用多个职位流转。支持以下流转设置的业务流程示例：

- 联系信息变更
- 编辑身份识别号信息
- 编辑执照
- 提供反馈
- 申请

如果您使用“当前”和“建议”流转途径修改值，员工无需具有多个职位。支持以下流转设置的业务流程示例：

- 添加其他职务

- 更改职务
- 雇用协议
- 录用

当您重新指定业务流程步骤时，Workday 会忽略流转设置。

过程

1. 从业务流程的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“编辑定义”。
2. 从业务流程步骤的“流转设置”提示中，选择“其他职位”或“主要职位”。
如果您不选择流转因素，Workday 会将业务流程步骤流转至员工主要职位和任何其他职位的指定安全组。
如果您选择“其他职位”，并且员工有多个其他职位，则 Workday 会将业务流程步骤转至所有相关职位的指定组。

relatedlinks

任务

[创建基于角色的安全组](#)

[维护特定的组流转](#) on page 850

维护行级别流转设置

开始之前

为该业务流程类型启用行级别流转。

关于此任务

业务流程管理员可以在已指定给至少 1 个交叉安全组的 审批 和 合并审批 步骤中启用行级流转。

示例：您可以使用行级别流转，根据供应商发票中每行的相关信息，流转至审批人。

如果您在业务流程流转规则或步骤条件规则中使用报告字段，并且该字段在文档行级别评估数据，则当存在多行时，您无法确定评估的行。

过程

1. 编辑业务流程定义。
2. 在业务流程定义中，在一个或多个“审批”或“合并审批”步骤的“流转设置”列中选择“行级别”。
该步骤中必须至少有 1 个安全组为交集安全组。

示例

创建一个包括“区域经理”和“成本中心经理”的交集安全组，并按如下所述指定角色：

- 成本中心 A 的成本中心经理：Anne 和 Adam
- 成本中心 B 的成本中心经理：Betty 和 Bob
- 区域 1 的区域经理：Anne 和 Betty
- 区域 2 的区域经理：Adam 和 Bob

交集如下：

- 成本中心 A + 区域 1：Anne
- 成本中心 A + 区域 2：Adam
- 成本中心 B + 区域 1：Betty
- 成本中心 B + 区域 2：Bob

您的供应商发票有 2 行，它们基于以下相关信息：

- 第 1 行：成本中心 A，区域 1
- 行 2：成本中心 B，区域 2

创建一个 审批 步骤，将交易流转至包括区域经理和成本中心经理的交叉安全组。

- 启用行级别流转时：
 - “行 1 交叉点”安全组为“Anne”。
 - 行 2 中“交集”的安全组为 Bob。
 - Workday 会将供应商发票发送给 Anne 和 Bob。
- 如果您不启用行级别流转：
 - 整个供应商发票将流转给 Adam、Anne、Betty 和 Bob 进行审批。
 - Workday 不会单独评估每行上由“区域经理”和“成本中心经理”担任的交集。
 - 在条件规则中使用报告字段时，Workday 不会评估各个行。

下一步做什么

使用“Business Process Steps with Line Level Routing”报告字段，跟踪为哪些业务流程步骤启用了行级别流转。

定义我的任务中并行步骤的顺序

开始之前

安全性：“System”功能区域中的以下域：

- Business Process Administration
- Manage: Business Process Definitions

关于此任务

Workday 允许业务流程管理员控制业务流程中的并行步骤在“我的任务”中相对于其他并行步骤的显示顺序。

过程

1. 编辑业务流程定义。
2. 在具有相同 顺序的每个步骤中，在“我的任务中的并行步骤顺序”列中键入一个或多个字母。
当您保存业务流程定义时，Workday 会按字母顺序对业务流程步骤进行排序。

结果

如果您按“从上到下”对“我的任务”进行排序，则 Workday 将与业务流程定义中指定的顺序相反的顺序来显示“我的任务”中的条目。较早的任务（或下一个任务）显示在“我的任务”底部，较新的任务显示在顶部。

示例

当业务流程管理员在业务流程定义中按以下顺序设置并行步骤时：

- ca：添加照片
- cb：填写 I-9 表
- 抄送：更改紧急联系人

Workday 在“我的任务”中按以下顺序显示任务：

- 更改紧急联系人
- 填写 I-9 表
- 添加照片

如果处理其中一个并行步骤并将其保存备用，系统不会保持相对于其他并行步骤的顺序。

下一步做什么

要将并行步骤顺序与任务在“我的任务”中的显示顺序相匹配，请按由新到旧对我的任务进行排序，或反转业务流程定义上的“我的任务中的并行步骤顺序”列中的步骤顺序。

relatedlinks

概念

[概念：我的任务](#) on page 957

步骤：设置自动管理业务流程服务步骤

开始之前

安全性：“System”功能区域中的以下域：

- 业务流程管理
- 管理：业务流程定义

关于此任务

您可以在业务流程定义中配置“自动管理业务流程”服务步骤。此配置使 Workday 能够根据您为步骤定义的规则自动对业务流程执行操作。此服务步骤有助于减少手动操作和外部系统维护。您不能将此服务步骤与其他步骤并行配置。您可以在以下业务流程中多次添加该步骤：

- 更改职务
- 终止第三方/短期员工合同
- 申请长期休假
- Termination

过程

1. 访问“编辑租户设置 - 业务流程”任务。

在“要执行业务流程自动操作的用户”提示中配置用户。您稍后无法移除该用户，但可以将其替换为其他用户。Workday 建议您选择不太可能发生变更的用户。

安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications”域。

2. [编辑业务流程](#) on page 816.

在业务流程定义中，添加以下内容：

- “自动管理业务流程”服务步骤。
- 在“自动管理业务流程”服务步骤之后添加“操作”步骤，并在“指定”列中选择“管理员工的业务流程”。当您将“管理员工的业务流程”添加为“操作”步骤时，Workday 会捕获“自动管理业务流程”配置规则可能无法处理的业务流程。

3. 配置“自动管理业务流程”服务步骤。

完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
有关此人的业务流程	将规则配置为自动对与员工相关且仍有剩余步骤的业务流程执行操作。示例：员工应该更新其个人信息，例如联系信息。 您可以执行以下操作： • 取消业务流程。 • 将业务流程推进到最后。 要配置这些操作，员工必须具有为服务步骤指定的员工角色，才能管理他们的业务流程。

选项	描述
	如果您希望 Workday 在运行自动化规则操作时发送系统通知和自定义通知，请取消选中“不显示通知”复选框。
指定给该人员的业务流程步骤	将规则配置为自动对等待员工操作的业务流程步骤执行操作。示例：假设经理要向其一名员工提供反馈。 您可以执行以下操作： - 将步骤重新指定给其他人。如果您选择“重新指定给安全组”操作，则可以选择要将步骤重新指定到的安全组。您只能将步骤重新指定给在业务流程安全策略中对该步骤类型有效的安全组。要将步骤重新指定给不在该步骤类型的安全策略中的组，您必须将该组添加到业务流程安全策略中。 - 仅当存在其他被指定人时，才能将该人员作为被指定人移除。

您在任一网格中指定的自动化规则都不能超过 50 条。

结果

Workday 会评估与此人员相关的业务流程规则，然后评估指定给此人员的业务流程步骤规则。对于每个业务流程或业务流程步骤，我们会按顺序评估自动化规则，直到自动化规则有效为止。如果符合条件并且可以对业务流程执行操作，则自动化规则有效。当符合条件但无法执行操作时，我们将转至下一条规则。

当“自动管理业务流程”服务步骤对业务流程事件或步骤执行操作时，系统会在该流程或事件的流程历史记录中显示以下内容：

- 您为自动化规则配置的备注。
- 您配置的执行自动化业务流程操作的人员。

“自动管理业务流程”服务步骤每 15 分钟在后台运行一次已排定时间表的作业。在“自动管理业务流程”服务步骤完成处理并移至下一步之前，可能会有 5 到 30 分钟的延迟。如果需要处理大量数据，延迟时间可能会超过 1 小时。

relatedlinks

概念

[概念：管理员工的我的任务条目](#) on page 865

[设置时需考虑的事项：自动管理员工的业务流程](#) on page 836

参考信息

[参考信息：编辑租户设置 - 业务流程](#) on page 24

[下一级别：自动管理员工的业务流程](#)

示例

[示例：设置自动管理业务流程服务步骤](#) on page 867

步骤：在单个业务流程中启用附件

开始之前

- 该业务流程类型支持附件。要确认这一点，您可以运行“业务流程配置选项”报告，并参考“允许的附件”列。

- 在业务流程安全策略的“业务流程工具栏中的附件设置”版块中，访问以下操作：
 - 查看权限
 - 编辑权限
 - 管理附件权限
- 安全性：“System”功能区域中的以下域：
 - 设置：租户设置 - 业务流程和通知
 - 业务流程管理

关于此任务

您可以在租户级别或如下所述在各个业务流程中启用附件，以便将文档附加到 初始步骤 和 操作 步骤。

注：此功能仅适用于业务流程框架在业务流程相关任务底部添加了工具栏（可包括备注和附件版块）的情况。当您启用或禁用此附件功能时，您可以使用其他“附件”网格将文档附加到的业务流程不受影响。示例：“更改福利”业务流程。

过程

- 要在租户级别启用附件，请执行以下操作：

访问“编辑租户设置 - 业务流程”任务，然后选中“启用附件”复选框。如果启用，则特定安全组中的用户可以从允许的业务流程的业务流程工具栏中上传附件。

要在各个业务流程中启用附件，请执行以下操作：

- 从业务流程定义的相关操作菜单中，选择“业务流程策略”>“编辑”，然后选中“业务流程工具栏中的附件设置”版块中的“启用附件”复选框，以显示配置选项。
- 如果您在业务流程安全策略中启用了附件，则可以配置用户访问权限。

注：如果您没有在业务流程安全策略中配置附件安全性，则系统会自动从相应业务流程步骤的业务流程安全策略继承安全性。示例：“创建职位”业务流程的“检查职位申请”步骤的附件权限被授予业务流程安全策略中可访问“检查职位申请操作”步骤的相同安全组。

填写“业务流程工具栏中的附件设置”版块时，请参考以下信息：

选项	描述
查看权限	（可选）选择您要授予其对附加到业务流程的文档的查看权限的安全组。 当您选择有权查看附件的安全组时，您还必须选择有权编辑（修改文档种类和描述、上传或删除）附件的安全组。
编辑权限	（可选）选择您要授予其对附加到业务流程的文档的编辑权限的安全组。
管理附件权限	选择谁可以在业务流程中添加、编辑和查看附件。
允许电子邮件包含附件	在通知电子邮件中启用附件。例如，您可以设置包含 PDF 附件的自定义通知，例如通过“录用”业务流程分发的录用函。 如果选中此复选框，当您从业务流程的相关操作菜单中导航到“业务流程”>“添加通知”时，将启用“附件”版块。“附件”字段中的可用选项是业务流程定义的预定义附件。您无法选择计算机中的文件。 注：Workday 不会对附件进行病毒扫描。

3. 单击“确定”。
4. 在单个业务流程中启用附件后，请使用“Activate Pending Security Policy Changes”任务激活变更。

结果

用户可以选择要附加到业务流程的 1 个或多个文件，也可以将文件拖放到“附件”版块中。Workday 会显示以下附件：

- 有权编辑附件的安全组图标。
- 有权查看附件的安全组对应的版块。

您可以在以下位置的“详细信息”选项卡的“附件”版块中查看附件：

- 业务流程步骤的结论页面
- 业务流程的确认视图
- 业务流程事件
- 完整流程记录

如果业务流程与员工相关，例如“雇用”“入职”“申请长期休假”，则 Workday 会向员工文档文件添加附件。

通过从业务流程事件的相关操作菜单中选择“管理附件”，您可以删除和上传处于任何状态的业务流程事件的附件。这包括从“签阅文档”步骤上传的附件。您无法撤消删除操作。提交任务后，业务流程历史记录将显示“附件已更正”。

relatedlinks

概念

[概念：业务流程模板 on page 832](#)

[概念：业务流程步骤附件 on page 862](#)

任务

[编辑业务流程安全策略](#)

[步骤：管理文档访问权限 on page 305](#)

[步骤：设置职务变更](#)

参考信息

[参考信息：编辑租户设置 - 业务流程 on page 24](#)

重新分配任务

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Business Process Administration”域。

关于此任务

获得正确的安全权限后，可以重新指定：

- “我的任务”中您自己的任务。
- 他人的任务您可以将业务流程步骤重新指定给具有非员工角色的人员，例如学生或延伸性企业学员。
- 非员工将任务指定给其他人。非员工角色可以包括：学术合作人员、延伸性企业学员、学生和员工。
- 如果离职员工具有有效的 Workday 帐户，则执行此步骤。

您无法将步骤重新指定给没有有效 Workday 帐户的人员（例如候选人）。

您可以通过在“业务流程管理”域安全策略中添加具有 修改 权限的安全组，来配置哪些安全组可以使用“重新分配任务”任务重新 分配任务。这样，这些安全组就能够使用该任务为所有业务流程重新分配任务。

如果您希望安全组能够使用“重新分配任务”任务为特定业务流程重新分配任务，可以为每个业务流程安全策略配置“重新分配任务”权限操作。在业务流程安全策略中配置的安全组以及指定给“Business Process Administration”域的安全组会收到通知，要求其检查重新指定请求，并重新指定与业务流程关联的任务。您无需同时是业务流程安全策略上的安全组和域的成员，也可以拥有此访问权限。

您可以使用业务流程安全策略中的“申请重新分配”权限，配置哪些安全组可以在“我的任务”中申请重新分配其任务。默认情况下，Workday 会在“安全组”提示中显示“所有用户”。取消选中“安全组”提示可限制任何人为该业务流程中的任务请求重新分配。

过程

- 要请求重新分配您自己的任务，请执行以下操作：
 - a) 在“我的任务”中，选择“任务操作”图标，然后选择重新指定。
 - b) 在“建议人员”列中选择相应人员或角色。业务流程安全策略决定了步骤类型的可用角色列表。
示例：只有具有安全合作伙伴角色的人员才能完成“创建用户帐户”操作。
- 如要为其他员工重新分配任务，或者向非员工重新分配任务，请执行以下操作：
 - a) 访问“重新分配任务”任务。
 - b) 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
重新分配非委派任务	选择此选项可重新分配未委派的任务，原因如下： • 由于流转限制，该受委派人和备选受委派人均被排除在外。 • 该任务是配置为使用电子签名集成类型的“签阅文档”步骤的一部分，并且当前签字组中的所有被指定人都具有有效的委派。
为以下人员重新分配任务	选择此选项可以让具有非员工角色的人员重新指定业务流程步骤。您可以向具有以下角色的人员重新分配任务： • 学术合作人员 • 延伸性企业学员 • 学生 • 员工 重新分配任务后： • “完整流程记录”会将接收任务的人员显示为待处理人员。 • 系统会向该人员发送通知，并且该任务位于该人员的“我的任务”中。
(可选) 在指定日期范围内发起业务流程步骤	为要搜索的任务选择步骤的日期范围。

结果

当您申请为自己重新分配任务时，Workday 会向以下人员发送通知，请其批准重新分配：

- 属于以下安全组的成员：在与重新分配的任务关联的业务流程中，业务流程安全策略中的“重新分配任务”权限指定了该安全组。
- 对“业务流程管理”域安全策略具有修改权限的所有安全组的成员。

重新分配请求获得批准后，Workday 会将此任务的职责从原始员工永久移至重新分配的员工。

当您使用“重新分配任务”任务时，Workday 会将该任务的职责从原始员工永久移至重新分配的员工，而无需额外审批。

如果某个“操作”、“审批”或“待办事项”步骤配置为从“我的任务”中排除，并且您将该步骤重新指定给其他人员，则该步骤不会显示在新被指定人的“我的任务”中，因为它已被排除。被指定人可以访问“等待我执行的业务流程事务”报告，以针对任务执行操作。

relatedlinks

概念

[概念：从“我的任务”中排除业务流程步骤 on page 867](#)

任务

[委派我的任务 on page 880](#)

概念：业务流程管理

本主题描述了您可以对业务流程执行的操作，包括：

- [取消和撤消 on page 858](#)
- [批量取消签阅文档步骤 on page 859](#)
- [手动推进 on page 859](#)
- [手动送回 on page 860](#)
- [重新分配已取消分配的任务](#)
- [更正业务流程 on page 861](#)
- [从业务流程中删除备注](#)
- [停用业务流程定义 on page 861](#)

取消和撤消

对于多个业务流程，Workday 允许您：

- 取消正在进行的流程。
- 撤消已超过完成步骤的变更。

您可以取消某些作为子流程发起的业务流程，而无需取消父级业务流程。要确定您是否可以取消特定业务流程，请访问“业务流程配置选项”报告。

如果您取消：

- 整体业务流程，则 Workday 会跳过子流程（无论其状态如何），并取消任何已完成的子流程。
- 子流程本身为子流程，则 Workday 会跳过子流程，而不会取消父级业务流程。
- 对于父级业务流程完成后的必选子流程，Workday 仍会完成该业务流程。

当您撤消包含子流程的业务流程时，Workday 将撤消该业务流程配置中的所有操作。示例：当您撤消包含一次性付款的离职时，Workday 将同时撤消离职和付款。

您可以单独撤消某些子流程，而无需撤消父级业务流程。

在单个业务流程中，您可以访问以下各项的相关操作菜单：

- 取消正在进行的业务流程。
- 已完成撤消业务流程。

您还可以通过访问以下任务批量取消或撤消业务流程：

- 批量取消业务流程：当业务流程包括子流程时，您可以单独取消子流程，也可以取消父级业务流程。
- 批量撤消业务流程：此任务中的“EIB 加载的业务流程”提示会显示由 EIB 加载的集成事件，您至少可以撤消其中 1 个业务流程事件。Workday 建议您在选择“在日期范围内，按集成系统”或“在日期范围内，所有集成系统”提示选项时限制日期范围。

您可以为每个已取消或撤消的业务流程停止通知。取消或撤消业务流程后，您无法撤消该操作。

Workday 会创建审核线索，记录撤消和取消操作。您可以将自定义通知和提醒通知配置为在以下情况下触发：

- 撤消操作。
- 更正业务流程。

示例：Logan McNeil 发起“雇用”业务流程，其中包括以下子流程：

- 建议薪酬
- 申请一次性付款

业务流程管理员将“雇用”业务流程配置为需要这两个子流程，并且“申请一次性付款”子流程是雇用的“完成”步骤。

当“建议薪酬”步骤正在进行时，并且 Logan 仅取消“申请一次性付款”步骤，Workday 会：

- 将“申请一次性付款”步骤的状态更改为“手动跳过”。
- 完成“雇用”业务流程。

批量取消签阅文档步骤

您可以使用“批量取消签阅文档步骤”任务，以批量操作的形式取消“签阅文档”步骤。您可以取消处于以下状态的业务流程中的“签阅文档”步骤：

- 正在进行
- 已成功完成

示例：您想取消在“入职”业务流程期间指定给员工的未完成的“签阅文档”步骤。“入职”业务流程成功完成后，要取消剩余的“签阅文档”步骤，唯一方法是使用“批量取消签阅文档步骤”任务。

您一次可以取消的“签阅文档”步骤数量上限为 2,000。

手动推进

您可以手动将业务流程推进到下一步或结束，以防止延迟业务流程。示例：某个任务正在等待审批人空闲，但审批人没有时间。为防止业务流程出现延迟，您手动将业务流程推进到下一步。

您所在的安全组必须有权访问业务流程安全策略的“谁对整个业务流程执行操作”版块中的“手动推进”操作。具有此访问权限的用户可以发起“批量推进业务流程”任务，但他们只能处理与其安全组允许的业务流程类型匹配的事务。要确定您是否可以手动推进业务流程，请访问“业务流程配置选项”报告。

您可以使用“批量推进业务流程”任务来批量推进业务流程。当您使用此任务推进 10 个以上的业务流程事件时，Workday 会在后台运行此任务。如果您在“批量推进业务流程”任务中应用筛选器并单击“全选”，则选择将包括所有条目，而不仅仅是筛选后的列表。对于需要详细筛选的业务流程中的大量交易，Workday 建议您使用“批量操作管理”(MOM) 任务，而不是“批量推进业务流程”任务，以避免出现筛选问题。

您可以编辑业务流程定义，以在手动推进业务流程时禁用系统通知。

在“编辑租户设置 - 业务流程”任务中启用“允许推进未指定的任务”复选框后，您可以通过以下方式在业务流程中推进未指定的步骤：

- “推进业务流程 - 批量操作管理”类型。
- “手动推进”相关操作。（从业务流程事件的相关操作菜单中，选择“手动推进 > 业务流程”。）
- “批量推进业务流程”任务。

您可以推进：

- 来自待重新指定的未指定步骤。
- 通过一个未指定的步骤和多个后续的未指定步骤。
- 业务流程通过未指定的步骤完成，该步骤在推进处理期间生成重新指定。

如果事件被送回至未指定的步骤，则该步骤将变为未指定状态。在送回期间，“结束”提示会在步骤名称的前缀中显示“未指定”。示例：“未指定 - 完成问卷”。当 Workday 推进到未指定的步骤时，完整流程记录中的“流程历史 记录”选项卡会显示以下状态：

- 为未指定的步骤选择“手动推进”。
- 已为重新指定的事件取消此操作。

Workday 会向以下对象发送通知：

- 将 1 个或所有事件推进至完成时的业务流程步骤被指定人（延迟完成或未指定的步骤除外）。
- 手动推进时，手动推进步骤的被指定人。

重新指定的事件被取消时，Workday 不会发送通知。

您无法手动推进在业务流程定义中标记为“不推进”的步骤。此功能仅适用于您可以指定给安全组的步骤。您无法指定给安全组的步骤（“报告”步骤除外）不能被标记为“不推进”。要确定某个步骤是否标记为“不推进”，请查看业务流程定义中的“不推进”复选框。

手动送回

“送回”是一项业务流程操作。执行送回操作通常意味着用户在其 Workday“我的任务”中收到一个条目，并且用户希望将该条目送回给先前完成该步骤的人员。示例：Mike 填写并提交了“完成问卷”步骤。然后，该条目将发送给 Mike 的经理 Betty，以供其检查和审批。Betty 在“我的任务”中收到要审批的条目。她没有批准该条目，而是将其送回给 Mike 进行更正。

您可以随时手动送回业务流程，即使该步骤并非指定给您。

您无法送回所有业务流程。要确定您是否可以手动送回业务流程，请访问“业务流程配置选项”报告。

在业务流程安全策略的“谁能对整个业务流程执行操作”版块中，您所在的安全组必须有权访问“手动送回”操作。

要一次手动送回大量操作事件，您可以运行“送回”业务流程 企业接口生成器 (EIB)。您必须拥有企业接口生成器运行权限和业务流程安全策略权限，才能对业务流程类型的事件执行此操作。对于此 EIB 中允许手动送回的每个事件，Workday 会将该事件送回至允许执行此操作的业务流程中已完成的步骤。当您执行以下操作的“初始”步骤时：

- 子流程，您可以将事件送回。
- 父级业务流程，则您无法将事件送回。

Workday 建议您先手动送回租户中的示例事件，然后再尝试执行批量送回。示例事件应与您要送回的其他事件来自相同的业务流程定义。

您可以从业务流程事件的相关操作菜单中访问“手动送回”任务。当业务流程事件的状态为：

- 在“正在进行”中，“送回至”提示会显示之前的所有步骤，您通常会在业务流程工具栏中的“送回”提示中看到这些步骤。如果您为某个步骤配置了多个安全组，并且您手动推进该步骤，但随后手动将其送回您手动推进的起始位置，则 Workday 会在提示中显示该步骤的所有等待处理人员。示例：先前的等待处理人员 (4)：(Dawn Myers, Logan McNeil, Betty Liu, Steve Morgan) – 完成经理评估。如果您选择该提示选项，Workday 会将该步骤发送回给所有先前在等待处理的人员。
- 已完成，则“送回至”提示仅显示先前允许“由管理员手动送回已完成事件”的步骤。

如果您尝试将业务流程手动送回至已配置为与另一个步骤并行运行的步骤，并且：

- 这两个步骤都处于“正在进行”状态，因此您无法手动将业务流程送回任一并行步骤。
- 其中一个步骤处于“正在进行”状态，另一个步骤处于“已完成”状态，则您可以手动将业务流程送回“正在进行”步骤。
- 这两个步骤的状态均为“已完成”，则您可以手动将业务流程送回任一并行步骤。

当您业务流程事件送回时，流程历史记录中会显示状态为“手动送回”的步骤。

如果您配置要从“我的任务”中排除的“操作”“审批”或“待办事项”步骤，并且您将某个步骤送回至已排除的步骤，则该步骤不会显示在“我的任务”中。您仍然可以使用“等待我执行的业务流程事务”报告从已排除的步骤中送回步骤。

业务流程管理员可以通过以下方式重新指定已排除的步骤：

- 在“批量操作管理”任务中重新指定业务流程步骤 批量操作类型。
- 事件中的“业务流程”>“重新指定此任务”相关操作。
- “重新指定业务流程步骤”Web 服务。

您不能使用“重新指定任务”任务来重新指定已排除的步骤。

如果您将某个事件送回至某个员工，而该员工具有将来发生的业务流程，且该流程更改了其员工类型（例如从第三方/短期员工更改为正式员工），则 Workday 会将事件送回至已分配的员工。该步骤不会处于取消指定状态。

示例：假设 James 是一名第三方/短期员工，他的合同终止日期为 2023 年 9 月 10 日。公司提交业务流程以雇用他为正式员工。雇用流程完成，自 2023 年 9 月 15 日起，他的角色变更为正式员工。2023 年 9 月 8 日，James 提交了一份 I-9 表。2023 年 9 月 14 日，人力资源合作伙伴将 I-9 表单发回给 James 进行更正。他于 2023 年 9 月 15 日收到送回的任务。

重新分配已取消分配的任务

如果指定的安全组不包含用户，或仅包含 Workday 帐户已被禁用的用户，则任务将变为未指定任务。示例：如果某个薪级由“员工自助身份”安全组提供保护，但被指定用户的雇用日期为将来，则该任务将被取消指定。如果被指定用户的 Workday 帐户被禁用、过期或锁定，或者被指定用户没有用户编号和密码且无法访问 Workday 查看通知或完成被指定的步骤，则也可以取消指定任务。“未分配的任务”报告会显示存在此问题的步骤。

业务流程管理员可以将未分配的任务重新分配给员工或所需安全组中的“关联机构”角色持有者。当任务变为未分配状态时，Workday 会向对“Business Process Administration”域具有查看和修改权限的所有安全组的成员发送通知电子邮件。

在“我的任务”中，您可以重新分配未分配的任务。在“未指定的任务”条目中，您可以重新指定：

- 单个未指定的任务，方法是在“将对象重新指定给”提示中选择一个人员。
- 多个未指定的任务（通过单击“查看未指定的任务”）。这使您能够筛选和查看其他未分配的业务流程任务。我们建议您按业务流程和/或日期范围筛选未分配任务的列表。应用筛选器后，您可以在“审核未指定步骤的业务流程”报告中重新指定步骤。

在“未分配的任务”条目中，您还可以单击齿轮图标下的“查看详细信息”。当您单击网格中的“重新指定”按钮时，Workday 会显示“未指定的任务”报告，您可以在其中重新指定一个或多个未指定的任务。

您还可以通过访问“未分配的任务”报告来重新分配未分配的任务。

更正业务流程

仅当业务流程安全策略指定了可以更正业务流程实例的安全组时，您才能更正业务流程。

您可以将 Workday 配置为发送有关业务流程更正的自定义通知和提醒通知。

从业务流程中删除备注

在业务流程完成之前或之后，业务流程管理员可以从业务流程中移除一条或多条备注。

从整个业务流程（而非业务流程步骤）的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“移除备注”。然后，您可以选中要移除的每条评论旁边的复选框，并单击“确定”。

同样，如果已对子流程添加了备注，您可以通过子流程的相关操作移除备注，而无需从子流程内的单个步骤移除备注。

停用业务流程定义

要定义自定义业务流程，您必须将其与业务对象（通常是组织）相关联。然后，该业务流程定义即可在该组织内使用。如果组织具有层次结构，则 Workday 会将所有下级组织关联到该业务流程定义，直至找到关联到其他业务流程定义的下级组织。

如果您未执行以下操作，Workday 会使用默认业务流程定义：

- 已将业务流程定义与层次结构中的任何上级主管组织相关联。
- 为主管组织或上级主管组织层次结构中的其他组织定义了自定义业务流程。

如果您停用特定业务对象（例如组织）的自定义业务流程，然后再发起该业务流程，Workday 将使用与该主管组织关联的自定义业务流程。

请确保始终定义适当的自定义业务流程。

在“停用业务流程定义”任务中，您可以指定要为其激活自定义业务流程的业务对象。当您为所有业务对象停用自定义业务流程时，Workday 会将其完全移除，您无法将其重新激活。

relatedlinks

概念

[概念：从“我的任务”中排除业务流程步骤 on page 867](#)

任务

[更正人员配备事件](#)

[创建自定义通知 on page 888](#)

[步骤：使用 Web 服务操作中的模板设置企业接口生成器](#)

参考信息

[参考信息：编辑租户设置 - 业务流程 on page 24](#)

概念：业务流程步骤附件

您可以将文档附加到业务流程的 初始 步骤和 操作 步骤。

示例：您可以将文档附加到“雇用协议”或“录用”业务流程，然后分发给候选人。同样，您可以在“申请委派变更”业务流程中启用附件，以允许业务流程管理员附加说明文档（例如，在“管理委派设置”任务中委派条目时）。

注：您只能在 审批 步骤中查看文档附件。

业务流程的下游参与者可以检查和审批附件。您可以：

- 使用业务流程安全策略来控制谁可以查看和编辑附件。
- 为特定业务流程启用或禁用附件，或在租户级别启用或禁用附件。
- 附加文档意味着将文档包含在业务流程中，而无需预先配置。
- 在修改业务流程步骤或更正业务流程事件时附加文档。

安全性

要控制对附件的访问，您可以创建安全段，以限制某个角色可以看到的文档种类。安全段指定该角色可以创建、编辑或查看的文档种类。向有权访问特定文档种类的基于段的安全组授予附件访问权限，然后将这些组添加到业务流程安全策略中。

使用模板的业务流程可能会要求您将用户添加到业务流程的“attachments”域。

注：如果您没有在业务流程安全策略中配置附件安全性，则系统会自动从相应业务流程步骤的业务流程安全策略继承安全性。示例：“创建职位”业务流程的“检查职位申请”步骤的附件权限被授予业务流程安全策略中可访问“检查职位申请操作”步骤的相同安全组。

附件操作

为业务流程启用了文档种类后，您在上传附件时必须输入文档种类。有关文档种类的更多信息，请参见 [设置文档种类](#)。

发起人只能根据文档种类段安全性上传他们有权访问的文件。

检查人可以检查、修改文档种类和描述，也可以上传或删除根据文档种类段安全性规定他们有权访问的文件。

根据文档种类段安全性，审批人只能检查和批准他们有权访问的文件。

租户级别和个人业务流程设置

您可以在租户级别或在单个业务流程中启用附件。

如果“编辑租户设置 - 业务流程”任务中的租户级别“启用附件”设置与单个业务流程安全策略中的“启用附件”设置相冲突，Workday 将遵循最近所做的设置变更。

示例：您在 2024 年 5 月 16 日访问“编辑租户设置 - 业务流程”任务并取消选中“启用附件”复选框。2024 年 6 月 15 日，您访问业务流程安全策略并选中“启用附件”复选框。然后，您于 2024 年 6 月 20 日在“编辑

租户设置 - 业务流程”任务中编辑字段。Workday 将遵循“编辑租户设置 - 业务流程”任务中的“启用附件”设置，因为此任务最近才更新。在此示例中，现在已为所有业务流程禁用附件。

当您“编辑租户设置 - 业务流程”任务进行更改时，业务流程安全策略审核线索不会显示对“编辑租户设置 - 业务流程”任务所做的任何变更。同样，当您更改业务流程安全策略时，“编辑租户设置 - 业务流程”审核线索不会显示对业务流程安全策略所做的变更。

Workday 建议您检查“编辑租户设置 - 业务流程”任务和业务流程安全策略审核线索，以查看对这些设置所做的所有变更。

relatedlinks

任务

[步骤：在单个业务流程中启用附件 on page 854](#)

概念：自动完成业务流程

“自动完成”功能使业务流程管理员能够对业务流程定义进行配置，以便在另一个业务流程中已获取并输入事件的相应数据时自动完成该事件。自动完成功能有助于减少手动操作并简化您的业务流程。

您可以对以下业务流程定义启用自动完成功能，从而自动完成通过 Workday Recruiting (Workday 招聘) 发起的雇用事件或职务变更：

- 添加其他职务
- 更改职务
- 聘用第三方/短期员工
- 雇用

示例：您为“雇用”业务流程配置自动完成功能，以便 Workday 使用 Workday 招聘提供的信息自动完成发起步骤，同时跳过不属于雇用事件子流程的步骤。

您可以对父级和子流程启用自动完成功能，但不能对动态业务流程启用自动完成功能。您可以指定要手动处理的业务流程步骤。

如果某个事件已在业务流程定义中启用自动完成功能，Workday 会尝试自动完成该事件。如果事件无法自动完成，Workday 允许您手动处理事件，并执行业务流程定义中的剩余步骤。

通过跳过父级事件的某些部分，自动完成功能可减少用户需要完成的“我的任务”条目的数量，这些部分包括：

- 审批
- 批处理/作业
- 核对清单
- 完成问卷
- 编辑其他数据
- 报告
- 报告组
- 检查操作步骤
- 待办事项

因此，Workday 不会为自动完成功能跳过的步骤创建事件记录。在完整流程记录的 流程历史 记录中，您不会看到已跳过步骤的事件记录条目。

如果您希望已跳过的步骤即使在事件成功自动完成后也能运行，Workday 建议您为业务流程配置“通常流转”提示，并指定要执行的已跳过步骤。

通常，“检查”和“审批”步骤无法使用转入功能。如果您希望检查和审批能够正常流转，Workday 建议您创建基于规则的业务流程，并且不要选中“启用自动完成功能”复选框。这使事件能够正常流转并执行所有步骤。

集成和服务步骤将始终照常流转。请仅为不太需要其他信息或手动输入的事件配置自动完成功能。

当您在业务流程中启用“启用自动完成功能”复选框后，Workday 会触发自定义业务流程通知。如果您不想发送自定义业务流程通知，可以使用“操作事件”业务对象上的“事件自动完成”报告字段配置步骤条件，以不触发自定义通知。

relatedlinks

参考信息

[设置时需考虑的事项：自动完成人员配备事件](#)

概念：批量审批业务流程

为业务流程启用批量审批后，您可以在“我的任务”中选择“批量审批”提示选项，以批量批准条目。要执行此操作，您必须具有“*Inbox: Business Process Burk Approval*”域安全策略的 **修改** 权限。

您可以访问“业务流程配置选项”报告，以确定业务流程是否支持对“审批”步骤和“操作”步骤进行批量审批。在此报告中，如果出现以下情况：

- 如果“不允许审批有限”列为空，则表明您可以批量批准此业务流程中的 **审批** 步骤。
- 在“允许有限审批”列中显示：“是”，则表示您可以批量批准此业务流程的 **操作** 步骤。

“我的任务”条目不能属于合并审批。

当您访问“批量审批”任务时，我们会在网格上方显示您正在查看的条目总数。示例：*Viewing: 38 items*。

您可以对网格应用筛选器，并且仅批准筛选出的条目。如要仅批量批准筛选器返回的条目，请先在网格中应用筛选器，然后通过单击标头中的复选框来选择所有行。我们会显示已筛选的条目数量，以及已选定要进行批量批准的行数。示例：“正在查看：9 个条目（共 38 个条目），已选择 9 个条目”。这意味着您的筛选器返回了 9 个条目，并选择了 9 行进行批量审批。

如果您选择网格中的所有行，然后应用筛选器，我们将批量批准所有行，而不仅仅是筛选出的条目。

在“批量审批”任务中，您一次只能批准 100 个条目。

我的任务筛选器

当您批量批准 **审批** 步骤或 **操作** 步骤时，Workday 会将您设置的“我的任务”筛选器考虑在内。“批量审批”任务中只会显示所选“我的任务”筛选器中包含的“我的任务”条目。“收藏夹 我的任务”筛选器不适用于批量审批业务流程。

验证条件

当“审批”或“操作”步骤具有严重程度为“严重”的验证条件时，您将无法对其进行批量审批。但如果验证的严重程度为“警告”，则您可以对其进行批量批准。

自定义验证规则

当您使用“我的任务”中的“批量审批”筛选器访问“批量审批”任务时，Workday 会在“批量审批”网格中显示符合条件且您可以批量批准的事件。当事件的验证严重程度为：

- **严重**：Workday 不会在“批量审批”网格中显示该事件。
- **警告**：Workday 会在“批量审批”网格中显示该事件，并且“存在异常”复选框处于选中状态。当事件没有验证条件时，它也会显示在网格中。

委派

如果您配置了委派，Workday 不会在“批量审批”任务中为受委托人显示受委派条目。但是，当受委托人切换账户以代表委托人操作时，这些条目将显示在“批量审批”任务中。

示例：Betty 设置了委派，并选择 Steve 作为她的受委托人。某个任务正在等待 Betty 和 Steve 执行操作。由于这是受委派任务，当 Steve 访问“我的任务”时，他不会在 **批量审批** 任务中看到该任务。该任务仍将显示在“我的任务”中，因为它正在等待他们执行操作。当 Steve 代替 Betty 切换账户和操作时，他将在“批量审批”任务中看到委派条目。

relatedlinks

概念

[概念：我的任务](#)

概念：为员工自动管理业务流程

您可以在业务流程定义中配置“自动管理业务流程”服务步骤，使 Workday 能够根据您为步骤定义的规则自动对业务流程执行操作。您可以在以下业务流程中将“自动管理业务流程”作为服务步骤多次添加：

- 更改职务
- 终止第三方/短期员工合同
- 申请长期休假
- 离职

通过“自动管理业务流程”服务步骤，您可以将规则配置为自动对以下项执行操作：

- 涉及员工且具有剩余步骤的业务流程。示例：绩效考核。您可以取消该业务流程，也可以将业务流程推进至最后一步。员工必须具有为服务步骤指定的员工角色，才能管理其业务流程。
- 等待员工操作的业务流程步骤。示例：审批直接下属的费用报销单。仅当存在其他被指定人时，您才能重新指定这些薪级或将该人员从被指定人角色中移除。

在“编辑租户设置 - 业务流程”任务中，您可以选择用户来执行自动化的业务流程操作。这样，您就可以在业务流程定义中配置“自动管理业务流程”服务步骤，并使该步骤成功运行。

将服务步骤添加到业务流程定义后，您需要配置规则以及要在业务流程中自动执行的操作。

Workday 会评估与该人员相关的业务流程规则，然后评估指定给该人员的业务流程步骤规则。对于每个业务流程或业务流程步骤，我们会按顺序评估自动化规则，直到规则有效。如果自动化规则符合条件，并且可以在业务流程中执行操作，则该规则有效。如果符合条件但无法执行操作，我们将移至下一条规则。

您在网格中指定的自动化规则不能超过 50 条。

当“自动管理业务流程”步骤对业务流程事件或步骤执行操作时，系统会在该流程或事件的流程历史记录中显示以下内容：

- 您为自动化规则配置的备注。
- 为执行自动化业务流程操作而配置的人员。

relatedlinks

概念

[设置时需考虑的事项：自动管理员工的业务流程](#) on page 836

参考信息

[参考信息：编辑租户设置 - 业务流程](#) on page 24

[下一级别：自动管理员工的业务流程](#)

示例

[示例：设置自动管理业务流程服务步骤](#) on page 867

概念：管理员工的我的任务条目

通过“管理员工的业务流程”任务，您可以方便地访问其他员工的 Workday“我的任务”条目。此条目还用作某些事件类型的子流程。在“管理员工的业务流程”任务中，您可以代表员工在以下区域执行操作：

- 我的任务中指定给了以下员工的任务：通常情况下，您只能对已指定给员工的“我的任务”条目执行“将其重新指定给其他员工”这一操作。但是，如果允许取消，您可以取消该业务流程。您可以选择添加备注，以阐明重新分配任务或取消业务流程的原因，该原因会显示在事件历史记录中。如果至少有

1 个后续人员正在等待该步骤的操作，则“被指定人”列会显示一个数值。您可以深入挖掘该值，以查看某个步骤正在等待其操作的所有被指定人。

当您在“分配给员工的我的任务”网格中向下滚动时，Workday 会加载该员工的“我的任务”条目。如果员工有数百个“我的任务”条目，并且您对网格进行筛选或排序，则网格加载时间可能会更长。如果发生这种情况，请移除您正在使用的筛选器或排序方式。

在“分配给员工的我的任务”选项卡中，您最多可以提交 350 行。如果超出此限制，您必须重新访问此任务，并在“”选项卡上重新选择您的操作。

- 员工相关的业务流程：只有在可以取消相关业务流程且您有权取消相关员工的业务流程时，您才能取消该员工的选定业务流程。如果您无权取消业务流程，Workday 会生成取消请求，发给业务流程管理员以批准取消。您可以选择添加备注，以阐明取消该员工相关业务流程的原因，备注会显示在事件历史记录中。
- 员工的委派：您可以查看“我的任务”条目，您已委派给员工对这些条目执行操作。这些委派可以是单个任务委派，也可以是特定时段的“我的任务”委派。

“管理员工的业务流程”任务由“Business Process Administration”域提供安全性。重新指定员工的“我的任务”条目之前，业务流程管理员必须验证被指定人是否具有对这些任务执行操作所需的权限。被指定人必须属于在关联的业务流程安全策略的“谁能对整个业务流程执行操作”版块中指定的安全组。

管理员工步骤的业务流程

您可以将“管理员工的业务流程”配置为以下业务流程中的操作步骤：

- 更改职务
- 员工降职
- 终止第三方/短期员工合同
- 晋升员工
- 申请长期休假
- 员工离职
- 调动第三方/短期员工
- 调动员工

如果您未在“终止第三方/短期员工合同”和“离职”业务流程定义中配置“管理员工的业务流程”步骤，则 Workday 会创建审核异常，并显示一条警告消息，指出应将该步骤添加到此业务流程。定义，以防止事务等待离职员工处理。

在进入“管理员工的业务流程”步骤之前，Workday 会检查是否存在以下任意一项：

- 员工的“我的任务”中当前有一个受委派条目。
- 存在以该员工为受委派人的已排定的委派。这包括具有将来生效日期的委派。
- 员工当前有一个正在进行的事件可供取消。排除此步骤所在的事件。
- 员工有一个等待其操作的“我的任务”条目，该条目可以取消或重新指定。这包括他们已委派的业务流程步骤，但该步骤不会保留，也无法在他们的“我的任务”中访问。

当其中任何一个条件成立时，Workday 会输入该步骤并将其发送给该步骤的所有参与者。

自动管理业务流程服务步骤

您可以为业务流程定义配置“自动管理业务流程”服务步骤，从而将 Workday 配置为根据您为步骤定义的规则自动对业务流程执行操作。您可以将“自动管理业务流程”作为一个服务步骤多次添加，并在以下业务流程中执行此操作：

- 更改职务
- 终止第三方/短期员工合同
- 申请长期休假
- 离职

通过“自动管理业务流程”服务步骤，您可以将自动化规则配置为自动对以下项执行操作：

- 与仍具有剩余步骤的员工相关的业务流程。您可以取消该业务流程，也可以将业务流程推进至最后一步。员工必须具有为服务步骤指定的员工角色，才能管理其业务流程。
- 等待员工操作的业务流程步骤。您可以将步骤重新指定给其他人，也可以移除被指定人（如果存在其他被指定人）。

relatedlinks

任务

[步骤：设置自动管理业务流程服务步骤](#) on page 853

概念：从“我的任务”中排除业务流程步骤

您可以在业务流程定义上配置以下业务流程步骤类型，使 Workday 不会为大量业务流程步骤发送“我的任务”通知：

- 操作
- 审批
- 待办事项

通过配置这些步骤，可以改善“我的任务”的性能和用户体验，使您能够在“我的任务”中轻松查找相关任务。

配置该步骤后，您仍然可以从以下位置访问任何已排除的“我的任务”条目：

- “等待我执行的业务流程事务”报告。在移动设备上访问报告时，您将无法对报告中排除的“我的任务”条目执行操作。
- 费用报销单工作区
- 招聘专员中心

您可以通过从相关操作菜单中选择“业务流程”>“维护我的任务显示”来配置这些步骤。

配置为排除的步骤已生效。这意味着在您指定的生效日期之后生成的新任务将不会显示在“我的任务”中。配置步骤以排除向“我的任务”发送的通知，并且：

- 将步骤送回至已排除的步骤，该步骤不会显示在“我的任务”中。因为您无法从“我的任务”访问“业务流程中的事务”报告，所以您只能通过访问“等待 我执行的业务流程事务”来从已排除的步骤中送回该步骤。
- 将该步骤重新指定给其他人，Workday 不会在其“我的任务”中显示已排除的任务。
- 配置受委派任务，则 Workday 不会在受委派人和委派人的“我的任务”中显示已排除的任务。

业务流程管理员可以通过以下方式重新指定已排除的步骤：

- 在“批量操作管理”任务中，重新指定“业务流程步骤”批量操作类型。
- “业务流程 >：重新指定此任务”相关操作已关闭。
- “重新指定业务流程步骤”Web 服务。

您不能使用“重新分配任务”任务来重新分配已排除的步骤。

Workday 建议您不要对经常委派的任务配置排除功能。

如果您将“我的任务”中的通知排除在外，然后您无法访问受委派任务，可能会出现以下情况：

- 业务流程管理员可以通过访问“管理委派设置”任务停止委派。
- 委派人员可以使用单任务委派停止委派。

relatedlinks

概念

[概念：查看业务流程详细信息](#) on page 771

示例：设置自动管理业务流程服务步骤

此示例说明了如何配置“自动管理业务流程”服务步骤以对业务流程执行操作。

关于此任务

Betty 是一名经理，她将从该组织离职。作为离职流程的一部分，您希望 Workday 自动处理以下业务流程：

- 正在进行的与 Betty 相关的事件。
- 指定给 Betty 要执行操作的步骤。

您希望 Workday 选中需要对 Betty 执行操作的所有业务流程步骤。对于所有对象：

- 已指定给 Betty 的业务流程步骤，如果还有其他人指定给了同一步骤，您希望移除她的被指定人角色。如果 Betty 是步骤的唯一被指定人，则 Workday 不会将她从该步骤中移除。
- “费用报销单事件”业务流程中的步骤，您希望将这些步骤重新指定给“财务管理员”安全组。
- 业务流程类型时，您希望将 审批 步骤重新指定给“经理的经理”安全组。

您可以配置“自动管理业务流程”服务步骤，以执行以下操作：

- 取消与 Betty 相关的事件。
- 将属于 Betty 的任务重新分配给其他人。
- 将 Betty 移除为步骤中的被指定人。

开始之前

安全性：“System”功能区域中的以下域：

- Business Process Administration
- Manage: Business Process Definitions

在该业务流程安全策略的“谁能在业务流程中执行操作步骤”版块中，为操作步骤添加相应的安全组，例如“批准”、“推进”和“重新指定任务”。

过程

- 访问“编辑租户设置 - 业务流程”任务。
安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications”域。
- 从“执行自动业务流程操作的用户”提示中，选择“Logan McNeil”。
- 依次单击“OK”“Done”。
- 从“离职”业务流程的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“编辑定义”。
- 对于 生效日期，请接受今天的日期。
- 单击“OK”。
- 在业务流程定义中，添加以下步骤：

顺序	类型	指定	组
<i>e1</i>	服务	自动管理业务流程	
<i>f</i>	操作	管理员工的业务流程	人力资源合作伙伴

- 单击“OK”。
- 在“服务”步骤中单击“配置自动管理业务流程”，以配置自动化规则。
- 对于 生效日期，请接受今天的日期。
- 单击“OK”。

12. 在“关于该人员的业务流程”网格中，添加以下行：

业务流程	操作	备注	不显示通知
对于所有业务流程	取消	使用“自动管理业务流程”服务步骤取消与人员相关的事件。	选中此复选框。

对于所有业务流程类型，您希望 Workday 取消所有正在进行且与 Betty 相关的事件。

13. 在“指定给人员的业务流程步骤”网格中，添加以下行：

业务流程	步骤类型	操作	重新指定给	备注
对于所有业务流程		移除被指定人的被指定人身份		使用“自动管理业务流程”服务步骤将离职人员移除为被指定人。
选择“包括业务流程”，然后选择“费用报销单事件”。		重新指定给安全组	财务管理员	使用“自动管理业务流程”服务步骤，将费用报销单从离职人员重新指定给财务管理员。
对于所有业务流程	审批	重新指定给安全组	经理的上级	使用“自动管理业务流程”服务步骤，将离职员工的步骤重新指定给经理的经理。

14. 依次单击“OK”“Done”。

结果

“自动管理业务流程”服务步骤每 15 分钟在后台运行一个已排定的作业。

Workday 会按以下顺序评估规则：

- 有关 Betty 的业务流程
- 指定给 Betty 的业务流程步骤。

对于每个业务流程或业务流程步骤，我们会按顺序评估自动化规则，直到规则有效。如果自动化规则符合条件，并且可以在业务流程中执行操作，则该规则有效。如果业务流程符合条件，但 Workday 无法执行相应操作，我们将转至下一个规则。

当 Betty 离职时，Workday 会执行以下操作：

- 取消 Betty 正在进行的所有事件，例如她的休假申请。
- 将等待 Betty 操作的费用报销单重新指定给“财务管理员”安全组。
- 将 Betty 的审批步骤重新指定给她的经理，例如她的员工的休假申请。

在以下流程的“流程历史记录”网格上：

- 正在进行的事件，例如 Betty 的休假申请，状态为“已取消”。
- 费用报销单事件，状态为“已重新指定”。
- 审批步骤，例如 Betty 员工的休假申请，状态为“已重新指定”。
- 自动管理的业务流程，则 Workday 会显示配置备注。

relatedlinks

概念

设置时需考虑的事项：自动管理员工的业务流程 on page 836

概念：为员工自动管理业务流程 on page 865

任务

步骤：设置自动管理业务流程服务步骤 on page 853

参考信息

下一级别：自动管理员工的业务流程

创建核对清单

开始之前

先创建 [待办事项](#)，然后再将其分组到核对清单中。

安全性：“System”功能区域中的以下域：

- Business Process Administration
- Manage: Business Process Definitions

关于此任务

您可以创建核对清单，并将其作为“核对清单”步骤类型添加到业务流程中。它是待办事项或外部任务的列表，您可以将其作为步骤添加到业务流程中。

过程

1. 访问“创建核对清单”任务。
2. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
待办事项	选择一个待办事项或创建一个新待办事项。
截止日期	Workday 建议您在创建自己的 核对清单时指定“截止日期”。“截止日期”是根据已用时间算出的日期，或者某个指定期间的开始日期或结束日期。指定截止日期是从“核对清单”步骤开始时开始计算，还是从此业务流程实例生效时开始计算。
截止日期基于生效日期	选中此复选框可根据此业务流程实例的生效日期计算截止日期。
安全组	选择必须完成核对清单条目的用户所在的安全组。

注：默认时区是用户的当前时区。仅当您在“编辑租户设置 - 系统”任务中选择了“业务流程配置的时区”选项时，才能输入时区。如果您输入时区，则变更将在指定时区的指定日期的午夜生效。其他时区的用户会在其时区的相应日期和时间看到这些变更。

委派业务流程

设置时需考虑的事项：委派

在规划委派业务流程的配置和使用时，您可以利用本主题来帮助做出决策。本主题解释了以下内容：

- 设置目的。

- 如何与 Workday 的其他功能协同工作。
- 对下游的影响和产品间的交互。
- 安全性要求和业务流程配置。
- 实施前要考虑的问题和限制。

如需了解完整的配置详细信息，请参阅详细的任务说明。

用途

通过委派，用户可以授权其他人代替他们发起业务流程，或对其“我的任务”条目执行操作。用户可以设置涵盖特定期间的开始日期和结束日期，也可以根据特殊情况进行委派。

委派不同于重新分配任务。重新分配会将任务的职责从一个人永久移至另一个人。委派不会移除原始任务所有者对任务的责任（所有权），而是允许用户代替原始任务所有者执行任务。

功能优势

委派使用户能够根据租户配置，在同级、下级和上级之间分摊其业务流程的职责。委派可确保当用户不在时任务不会被耽搁。

用例

- 委派业务流程任务。（代我执行我的任务）：处于休假状态的经理可以将“我的任务”条目（例如带薪短期休假申请审批）委派给其经理，然后经理可以批准任何传入的带薪短期休假申请。
- 委派业务流程发起。（启动代我创建）：出差的用户可以设置委派期间，以便在他们离开办公室时让受委派人代替他创建费用报销单。
- 委派单个任务：用户可以委派同事代表自己审批特定费用报销单。

要考虑的问题

问题	需考虑的事项
您希望用户能够将任务委派给谁？	您可以在“编辑租户设置 - 业务流程”任务中配置“用户可以委派任务的对象”提示，以确定用户可以委派任务的对象。 “需要指定结束日期”复选框适用于“我的任务”委派，不适用于单个任务委派。
您希望将哪些“我的任务”条目委派给其他人？	当您在“管理委派”任务中委派所有业务流程时，受委派人可以在“我的任务”中访问委派人可以对其执行操作的所有“我的任务”条目。您可能不希望受委派人查看和访问某些“我的任务”条目。
您是否希望委派人能够始终查看所委派的任务？	如果您在“管理委派”任务中启用了“保留对我的任务中受委派任务的访问权限”复选框，那么在委派期间内，您将在“我的任务”中看到这些任务。 如果您在添加新的委派配置或更新现有配置的情况下选中“用于所有业务流程”和“用于业务流程”选项，Workday 会自动启用“保留对我的任务中受委派任务的访问权限”复选框。
您是否只想为特定业务流程启用委派？	对于您要委派的单个业务流程，请考虑为其配置安全策略，方法是在“策略限制”版块中选中“允许委派业务流程”复选框。
您是否希望受委派人能够代替委派人创建报告？	请注意，当您委派某人创建条目时，您的受委派人可以访问您的该条目的所有历史记录。示例：当您

问题	需考虑的事项
	委派创建费用报销单时，您的受委派人可以复制您所有的现有费用报销单。

建议

包括以下内容：

- 如果您希望某人在委派生效前对其进行检查，则为“申请委派变更”业务流程中的一个“检查”或“审批”步骤。只要有人在一段时间内配置了委派，系统就会发起“申请委派变更”业务流程。
- 如果您希望某人在单个任务委派生效前进行检查，则为“委派任务”业务流程中的“审批”步骤。每当有人从“我的任务”委派单个任务时，就会发起“委派任务”业务流程。

不要对经常委派的任务配置“从我的任务中排除业务流程步骤”功能。

避免将大量委派指定给单个用户，以防止出现性能问题。

要求

在要提供委派的业务流程的安全策略中，您必须执行以下操作：

- 在“谁能启动业务流程”版块中，允许安全组将发起操作委派给其他人。
- 选中“允许委派业务流程”复选框。

您要委派的事件必须是当前事件或将来的事件。

限制

并非所有业务流程都允许委派。当您委派“待办事项”步骤，但某个“待办事项”步骤中的嵌入式任务不允许委派时，该任务不会在受委派人的“我的任务”中作为“待办事项”显示。

租户委派设置仅适用于用户自行申请委派。当您允许基于角色或基于用户的安全组代表其他人申请委派时，这些设置将不会应用。

受委派人可以申请重新分配任何受委派任务，但他们不能将任何受委派任务委派给其他员工。

当用户委派单个“我的任务”条目时，他们无法设置委派的开始和结束时间。

Workday 会阻止受委派业务流程访问某些需要连接到其他服务的 Workday 功能，包括：

- 后台转换
- 业务表单打印
- 集成（包括报告即服务、REST API 和 Workday Studio）
- 排定运行时间表的报告
- 对“我的报告”中文档的访问权限
- 解决方案

如果将“操作”“审批”或“待办事项”业务流程步骤配置为从“我的任务”中排除，则当您委派这些任务时，该任务将不会显示在受委派人或委派人的“我的任务”中。

如果您无法访问已排除在外的受委派任务，可能的原因是：

- 业务流程管理员可以通过访问“管理委派设置”任务停止委派。
- 委派人可以通过单个任务委派来停止委派。

租户设置

您可以使用“编辑租户设置 - 业务流程”任务执行以下操作：

- 需要委派结束日期。“需要指定结束日期”复选框不适用于单个任务委派。
- 委派期间应用流转限制。如果流转限制使 Workday 无法将业务流程转至一名受委派人，则 Workday 会将业务流程转至备选受委派人。备选受委派人无法代替受委派人发起业务流程。如果您启用“委派

期间应用流转限制”复选框，并且受委托人批准了步骤，则 Workday 会将该受委托人视为先前的审批人。如果对先前的审批人存在流转限制，即使该步骤是 审批 步骤的并行步骤，也无法对该步骤执行操作。由于步骤上的流转限制，该受委托人将无权完成后续步骤，并且该受委托人现在是先前的审批人。

如果您使用备选受委托人配置了委派设置，并且您取消选中了“委派期间应用流转限制”复选框，Workday 会显示确认页面。如果您继续取消选中该复选框，Workday 将从“管理委派”设置中移除备选受委托人。备选受委托人不会收到受委派条目。

安全性

配置“System”功能区域中的“*Business Process Leave*”域。

业务流程

在某些业务流程中，您可以委派发起操作。

为“申请委派变更（默认定义）”业务流程配置安全策略。如果您的租户中没有此业务流程的默认定义，您必须进行创建。

报告

报告	需考虑的事项
可委派的业务流程	查看已启用委派的业务流程列表。
未委派的业务流程任务	查看 Workday 由于流转限制而未委派的任务。
当前委派	快速查看您指定的组织的当前委派和有效委派。您可以选择是否在报告结果中包括下级组织和经理。 此报告显示以下内容： • 委派人（委派人） • 委派持续时间 • 受委托人 • 受影响的业务流程 • 委派配置 此报告不包括已过期的委派。 您可以使用自定义报告中的“委派指定”报告字段，查看指定给员工的所有当前或将来委派。
管理委派设置	查看员工当前的委派和过去的委派。您还可以查看哪些业务流程允许委派。
我的委派	从委派用户的角度查看已完成的任务。
查看所有受委派任务	根据委派用户的原始指定日期，查看您作为受委托人可以执行的受委派任务列表。
查看和维护通知	查看在委派生效期间向委派用户发送的通知列表。
查看更多流程	查看受委派业务流程列表，以及代表您执行了操作的流程流程。
查看我的委派指定	查看其他人已委派给您的所有业务流程 初始 步骤。

集成

无影响。

关系和关联点

Workday 提供了一个包含各种资源的 Workday Touchpoints Kit，可帮助您了解租户中的配置关系。如需进一步了解 [Workday Touchpoints Kit](#)，请访问 [Workday Community](#)。

relatedlinks

概念

[概念：从“我的任务”中排除业务流程步骤 on page 867](#)

[概念：我的任务 on page 957](#)

[概念：委派通知 on page 876](#)

参考信息

[参考信息：编辑租户设置 - 业务流程 on page 24](#)

概念：代替其他用户操作

Workday 可让您轻松管理和执行受委派任务。

查看受委派任务

您可以使用以下方法查看受委派任务：

- 我的任务 高级搜索。在“指定”提示中选择“委派给我”。
- “查看我的委派指定”报告。

执行受委派任务

有人将任务委派给您后，您可以切换账户，以代替其他用户执行任务。Workday 会在以下位置显示“切换账户”选项：

- 此菜单在您单击申请标头中的姓名或照片时显示。
- “我的任务”中的受委派条目。

选择“切换账户”可显示已将“我的任务”条目或发起操作委派给您的用户列表。选择您要作为受委托人代理的用户。

注：如果您以被委派任务的用户身份启动代理会话，则无法选择“切换账户”。

切换账户后，Workday 会显示以下内容：

- 代替，后跟页面顶部的委派姓名和照片。
- “委派”面板，该面板包含“受委派操作”Worklet，对于用户委派给您的任何业务流程，您可以在该面板中发起操作，前提是您要代替该用户执行操作。
- “我的任务”，选中此项后，系统仅包含您所代替操作的用户委派给您的“我的任务”条目，您也可以在其中查看详细信息并完成任务。

注：受委派的“我的任务”条目还会显示在您自己的 Workday 帐户的“我的任务”区域中。操作条目标题显示“我代表”，后跟委派姓名，表明这些任务是受委派任务。但是，在切换账户之前，您无法查看详细信息或完成任务。您也无法查看委派任务步骤的详细信息或完成这些步骤，例如“入职”业务流程中的步骤。

要切换回您的 Workday 帐户，请再次选择“切换帐户”，然后选择您自己的用户名。

安全性注意事项

如果受委派人在切换账户以代替委派操作后执行任务，Workday 会知道受委派人正在代替委派人执行操作，并且在本任务的范围内会评估原始所有者的安全性。确保该业务流程类型的委派配置不包含与委派相关的其他权限。

通知

当任务被委派给您时，Workday 会向您发送“Workday 委派任务更新”通知。

委派用户在其租户中提交委派请求后，您可能不会立即收到此通知。根据 Workday 的配置方式以及您要委派的任务，请求可能首先需要进行检查和审批。如果适用，当委派获得批准并生效时，Workday 会向员工发送，并且委派或备选的受委派人会收到确认通知。

排除的任务

如果您将“操作”、“审批”或“待办事项”步骤配置为排除“我的任务”通知，并且委派任务时，则：

- 受委派人和受委派人将无法从“我的任务”访问已排除的任务。
- 当受委派人切换账户以充当委派人时，任务将不会显示在“我的任务”中。
- 受委派人将无法以委派人身份运行“等待我执行的业务流程事务”报告。

Workday 建议您不要对经常委派的任务配置排除功能。

relatedlinks

概念

[概念：委派发起业务流程](#) on page 883

[概念：从“我的任务”中排除业务流程步骤](#) on page 867

概念：委派流转限制

通过流转限制，您能够配置业务流程步骤，以便 Workday 根据您的选择从工作流流转中排除指定的个人。

注：您无法重新流转“初始”业务流程步骤。

如果您在“编辑租户设置 - 业务流程”任务中启用“委派期间应用流转限制”复选框，并且受委派人批准了某个步骤，则 Workday 会将该受委派人视为先前的审批人。如果某个步骤对先前的审批人具有流转限制，则对该步骤执行操作的功能将消失，即使该步骤与“审批”步骤是并行步骤，也是如此。

示例：某个业务流程定义包含以下内容：

- 步骤 a：发起
- 步骤 b：审批（并行步骤 1）
- 步骤 b：待办事项（并行步骤 2）

这两个 b 步骤都具有排除先前审批人的流转限制。已在“编辑租户设置 - 业务流程”任务中启用“在委派期间应用流转限制”复选框。受委派人批准“审批”步骤后，他们将无法完成“待办事项”步骤，也无法在“我的任务”中看到该任务。“待办事项”步骤具有流转限制，可阻止先前的审批人执行该步骤。

备选受委派人

如果流转限制阻止 Workday 将业务流程流转至受委派人，并且委派期间的流转限制是在租户级别应用，则 Workday 会将业务流程流转至您在管理委派时选择的其他受委派人。

注：其他受委派人无法代替受委派人发起业务流程。

在配置委派期间，您可以选择“使用默认的备选人员”（Workday 会自动将受委派人的主要经理指定为“备选受委派人”），或选择一个或多个特定的受委派人。委派经理无法选择自己作为直接下属的候补受委派人。

业务流程管理员可以使用“未委派的业务流程任务”报告来查看根据流转限制同时排除了受委派人和候补受委派人的所有任务。

概念：委派规则

委派规则是一种条件规则，您可以将其应用于要委派的业务流程。通过委派规则，您可以进一步限制要委派的业务流程或任务。

示例：您希望阻止受委派人审批超过 1,000 美元的费用报销单，因为如此大的费用可能需要进一步考虑，因此您创建了一个委派规则，将审批权限限制为 999 美元及以下。

在此示例中，当用户委派“我的任务”操作，并且委派的一名团队成员提交了总计 1,200 美元的费用报销单时，Workday 不会委派审批任务。而是将任务转至业务流程中配置的原始安全组。

您可以在业务流程定义中为委派创建 [条件规则](#)。当您在以下任务中选择“用于所有业务流程”或“特定业务流程”时，这些规则将在“委派规则”提示中显示为选项：

- 管理委派
- 申请委派变更

您只能在委派配置中使用委派条件规则。您将无法在业务流程的自定义通知中使用委派规则。

概念：委派通知

针对受委托人、委派人和审批人（如适用）的委派通知取决于您的租户设置和委派配置。

受委派通知

当任务被委派给您时，Workday 会向您发送“Workday 委派任务更新”通知。

示例：Betty 收到 Workday 委派任务更新通知，其中列出了委派用户 (Stephen)、任务 (检查证书) 和业务流程 (管理证书)。这也是 Betty 的“我的任务”中新的待处理任务。在此处，她可以将账户切换为代替史蒂芬操作，并对其执行操作。

委派人在其租户中提交委派请求后，您可能不会立即收到 Workday 的“受委派任务更新”通知。根据 Workday 的配置方式和委派的任务，委派请求可能首先需要进行检查和审批。在这种情况下，当委派获得批准并生效时，Workday 会向委派人和被委托人发送确认通知，如果适用，还会向备选的受委托人发送确认通知。

受委托人通知

委派单个任务后，您将不再收到与该任务相关的通知，并且该任务已从“我的任务”中移除。但是，您可以在“管理委派”>“当前任务委派”中查看未完成的受委派任务，并在“受委派任务”选项卡中查看已完成的任务。

当您委派特定业务流程并在“管理委派”任务中选择“保留对我的任务中的委派任务的访问权限”时，您会继续收到有关委派任务的通知，并可以根据需要对其执行操作。这对于委派长期休假任务但仍计划在该期间监控或执行其中某些任务的员工非常有用。

如果委派请求在生效前需要审批，则在请求获得批准后，您和受委托人都会收到 Workday 的“受委派任务”更新通知。如果审批人拒绝委派，则受委托人不会收到通知。但是，您可以访问“我的委派”任务，在“委派历史记录”选项卡上查看委派状态。

relatedlinks

任务

[重新分配任务](#) on page 856

单个任务委派

概念：单个任务委派

单个任务委派可临时将单个任务重新指定给其他用户，使其他用户能够代替您执行单个操作。委派与重新指定不同，因为委派不会从最初被指定到的用户中移除任务的责任（所有权）。系统将代替委托人执行任务，并在有关任务的通知中指明这一点。

示例：经理 A 将 1 个特定费用报销单委派给经理 B，因为经理 B 更了解费用应涵盖的范围。如果获得批准，提交费用报销单的用户会收到一条通知，告知经理 B 已代经理 A 批准了费用报销单。

当您选择受委托人时，受委托人只能：

- 您委派给他们的任务。
- 您自己的访问权限限制。示例：如果您自己无权送回任务，则受委托人无法执行此操作。

根据您的安全权限和租户设置，您可以通过以下任一方式委派单个任务：

- 从“我的任务”条目的相关操作菜单中，选择“委派任务”。
- 直接访问“委派任务”任务。此任务可供“System”功能区域中的“配置“委派任务”业务流程和安全策略的业务流程管理员访问。

您在“编辑租户设置 - 业务流程”任务中配置的租户级别委派设置决定了哪些类型的用户可以充当受委派人，例如：

- 任何人
- 同级
- 下级
- 上级

启用单个任务委派

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications”域。

关于此任务

您可以允许用户自行决定将单个任务委派给其他用户，也可以要求委派请求在生效前经过检查。

过程

1. 访问“编辑租户设置 - 业务流程”任务。
在“用户可以将任务委派给”提示中至少选择 1 个选项。
注：租户委派设置仅适用于代表自己请求委派的用户，不适用于代表其他人请求委派的基于角色或基于用户的安全组。
2. 从您要启用委派的业务流程的相关操作菜单中，选择“业务流程策略”>“编辑”。
在“策略限制”版块中，选中“允许委派业务流程”复选框。
3. （可选）单个任务委派需要经过审批才能生效。
当用户从“我的任务”中委派单个任务时，Workday 会发起“委派任务”业务流程。配置“委派任务（默认定义）”业务流程，以在业务流程定义中包括“审批”步骤。

结果

示例

下一步做什么

示例：委派单个任务

此示例说明了如何将单个任务委派给其他员工。

关于此任务

某位员工向奥莱泰和泰达公司汇报，提交了一份费用报销单，并在“我的任务”中等待泰达和泰达的审批。这是一个时效性极强的条目，需要彻底检查，但与下一周的行动不便。为确保及时批准费用报销单，Talent 决定将此任务委派给所在部门的另一位经理 Katie Smith。

开始之前

业务流程管理员必须：

- 在“编辑租户设置 - 业务流程”任务中，将“用户可委派任务至”提示至少设置为以下选项之一：
 - 任何人
 - 同级
- 在费用报销单的业务流程安全策略中，选中“允许业务流程委派”复选框。

过程

1. 访问“我的任务”。
2. 在费用报销单审批任务中，单击齿轮图标，然后选择“委派任务”。
3. 从“建议的受委托人”提示中，选择“Katie Smith”。
4. 单击“提交”以确认委派。

结果

在 Katie 的“我的任务”中，受委派任务正在等待审批。Workday 会提示 Katie 切换 Workday 帐户，以便代替 Taylor 执行操作。切换帐户后，Katie 可以查看任务详细信息和可用操作，但无法查看 Workday 的“我的任务”中任何其他条目的详细信息。任务完成后，Katie 可以切换回自己的帐户。

下一步做什么

访问“我的委派”>“受委派任务”，查看受委派任务的状态和其他详细信息。

业务流程任务委派

概念：业务流程任务委派

委派全部或特定业务流程任务会在指定的时段内 临时 将任务重新指定给其他用户。这使受委托人能够代表您执行操作。示例：某经理要长期休假一周，在“我的任务”中，将时间敏感的业务流程委派给另一位经理处理他们的休假期间。

委派仅限于执行“当前委派”报告中为每种受委派业务流程类型指定的任务。受委托人只能在受委托人对业务流程的访问权限限制内执行操作。

注：委派与重新指定不同，因为委派不会从最初被指定到的用户中移除任务的责任（所有权）。

通常，业务流程管理员和员工本身（具体取决于您的租户设置）都可以委派全部或特定业务流程任务。业务流程管理员可以使用“管理委派设置”报告来管理和查看员工的委派任务。员工可以通过访问“我的委派”报告来管理自己的委派。

完成委派请求后（以及在适用情况下获得批准），所有关联的任务都将转至受委托人的“我的任务”，并且在您启用电子邮件通知后，Workday 会在存在等待操作的任务时向受委托人发送电子邮件。

您在“编辑租户设置 - 业务流程”任务中配置的租户级别委派设置决定了哪些类型的用户可以充当受委托人，例如：

- 任何人
- 同级
- 下级
- 上级

有关业务流程流转限制和其他受委托人的信息，请参见 [概念：委派流转限制](#)。

业务流程管理员可以使用“Put Business Process Delegation”和“Get Business Process Leaves”Web 服务执行以下操作：

- 添加新的委派配置，而无需更改或覆盖现有委派。
- 在“更新业务流程委派”请求中更新现有委派配置，这不会影响其他委派。
- 在不影响其他委派的情况下，移除“更新业务流程委派”请求中的现有委派配置。

relatedlinks

概念

[概念：委派发起业务流程](#) on page 883

任务

[委派我的任务](#) on page 880

[重新分配任务](#) on page 856

参考信息

[参考信息：编辑租户设置 - 业务流程 on page 24](#)

启用业务流程任务委派

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“*Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications*”域。

关于此任务

您可以配置租户级别的委派设置，这些设置适用于代替自己申请委派的用户。当您允许基于角色或基于用户的安全组代替其他人申请委派时，这些设置将不适用。

过程

1. 访问“编辑租户设置 - 业务流程”任务。
2. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
用户可将任务委派给	请至少选择 1 个选项。 当以业务流程管理员或员工身份管理委派时，Workday 会根据此设置来限制可用的受委派人。 示例：在“用户可以委派任务的 对象”提示中选择“下级”时，在“管理委派”任务的“受委派”提示中，只有您主管组织内的下级可用。选择下级时，您可以在组织层次结构中向下挖掘。无论您是委派自己的任务，还是委派员工的任务，“委派”提示中都会显示相同的受委派人。
需要结束日期	适用于“我的任务”委派，不适用于单任务委派。
委派期间应用流转限制	如果您选中此复选框，并且受委派人批准了某个步骤，则 Workday 会将该受委派人视为先前的审批人。如果某个步骤对先前的审批人具有流转限制，则对该步骤执行操作的功能将消失，即使该步骤与“审批”步骤是并行步骤，也是如此。 如果您启用此复选框，则“<i>Put Business Process Delegation</i>” Web 服务中的“其他受委派人”字段不是必填字段。

3. 从您要启用委派的业务流程的相关操作菜单中，选择“业务流程策略”>“编辑”。
4. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
允许委派业务流程	在“策略限制”版块中，选中“允许委派业务流程”复选框，以启用所有或特定业务流程任务的委派。
谁可以启动业务流程	（仅适用于委派业务流程的发起操作）在“可以将该操作委派给其他人的安全组”提示中，指定哪些安全组可以委派发起操作。仅当业务流程定义允许您委派发起操作时，您才能执行此操作。

5. (可选) 要求在业务流程委派生效前对其进行检查或审批。

配置“请求委派变更”业务流程定义，以在业务流程定义中包括“检查”或“审批”步骤。当您希望某人在委派生效前对其进行检查时当用户在一段时间内配置委派时，Workday 会发起“请求委派变更”业务流程。

结果

示例

下一步做什么

委派我的任务

开始之前

配置 [委派流转限制](#)，以及在您的 [租户](#) 中可以委派任务的用户。

在业务流程安全策略中启用业务流程委派。

配置“请求委派变更”业务流程安全策略。

安全性：“System”功能区域中的“*Business Process Leave*”域。

关于此任务

您可以将“我的任务”中指定给您的全部或特定条目委派给其他用户。您可以通过指定要委派事项的时段、确定其他受委派人等方式，对委派进行自定义以满足您的需求。

作为业务流程管理员，您可以代替员工委派全部或特定业务流程任务。

可委派的用户取决于“编辑租户设置 - 业务流程”任务中“用户可以委派任务的对象”字段的配置。

过程

1. 业务流程管理员在委派员工任务时：

- 访问“管理委派设置”报告。
- 选择您要为其委派任务的员工。
- 单击“申请委派变更”。

如果您委派自己的任务：

- 从“我的任务”中，选择“管理委派”>“管理委派”。

2. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
开始日期/结束日期	如果在“编辑租户设置 - 业务流程”任务中将租户配置为要求提供结束日期，请指定委派的“开始日期”和“结束日期”。 要针对单日进行委派，请输入相同的“开始日期”和“结束日期”。示例：委派从“开始日期”的上午 12:00:01 开始，到“结束日期”的晚上 11:59:59 结束。 注：委派的开始和结束日期取决于委派人的时区。示例：当委派人和受委派人都位于中欧时，委派将在指定的中欧时间开始和结束。但是，如果委派人在旧金山，而受委派人在

选项	描述
	中欧，则委派在中欧语言的“开始日期”上午 9:00:01 开始，到“结束日期”次日的上午 8:59:59 结束。时间
使用默认的其他值	仅当您在“编辑租户设置 - 业务流程”任务中选中“在委派期间应用流转限制”复选框时才会显示。 当您选中“使用默认的其他受委派人”复选框（默认选中）时，Workday 会使用指定受委派人的主要经理填充“其他受委派人”字段。这种情况仅发生在“请求委派变更”网格中的第一个委派配置中。如果您在此任务中配置了多个行，系统将在后续行中取消选中“使用默认的其他受委派人”复选框，并且“其他受委派人”默认为空。 注：如果您在“受委派人”提示中选择了多个受委派人，则“其他受委派人”字段会按顺序填充这些受委派人的主要经理。示例：“其他受委派人”字段中首先列出受委派人 1 的经理，然后是受委派人 2 的经理，依此类推。
备选受委派人	仅当您在“编辑租户设置 - 业务流程”任务中选中“在委派期间应用流转限制”复选框时才会显示。 如果未选中“使用默认的其他受委派人”复选框，请在此提示中指定其他受委派人。
代替我启动	留空。此选项仅在您委派业务流程的发起操作时使用，而不是在您委派“我的任务”条目时使用。
代我执行我的任务	选择是委派所有业务流程还是特定业务流程的“我的任务”条目。 如果您选择“以上都不是”，Workday 会移除受委派人执行“我的任务”条目的能力，同时保留他们代表员工发起特定业务流程的能力。
保留对“我的任务”中受委派任务的访问权限	如果您不希望委派人像往常一样从自己的“我的任务”中接收通知或访问任务，请取消选中此复选框。 选中该复选框可为委派人保留访问权限，并允许委派人或受委派人完成每项任务。 如果您添加新的委派配置或更新现有配置，并选中“适用于所有业务流程”和“适用于业务流程”选项，Workday 会自动启用“在我的任务中保留对受委派任务的访问权限”复选框。
委派规则	将委派规则应用于您要委派的业务流程。 当您选择“用于所有业务流程”或“用于特定业务流程”时，适用于业务流程的已配置委派规则将显示在“委派规则”提示中。
附件	（可选）业务流程管理员可以附加要作为业务流程事件一部分包括在内的任何支持性文

选项	描述
	件，例如所请求的委派变更所附的电子邮件。您可以执行以下操作： - 将文件拖放到业务流程工具栏的“附件”版块中。 - 使用“附件”图标选择要附加到业务流程事件的一个或多个文件。 在“我的委派”报告的“委派历史记录”选项卡的“附件”列中，员工可以查看与事件关联的附加文件。

- 要以业务流程管理员身份停止委派，请访问“管理委派设置”>“申请委派变更”。然后选择“停止当前委派”并选择“提交”。

注：对于需要审批的委派，“停止当前委派”仅在委派获得批准后可用。

如果配置了多行，您可以从网格中移除与委派关联的行，然后单击“提交”。

结果

委派可能需要进行检查和审批，具体取决于 Workday 的配置方式以及您要委派的任务。当委派生效时，Workday 会向员工以及受委派人或候补受委派人发送确认通知。

在委派期间，受委派人或候补受委派人都会收到因允许的业务流程而转至受委派人的任何任务，以及任何相关流程通知（包括提醒）。受委派人还可以申请重新分配任何受委派任务，但他们不能将任何受委派任务委派给其他员工。

下一步做什么

访问“我的委派”报告时，您可以在“委派历史记录”选项卡中查看委派历史记录。

业务流程管理员可以在“管理委派设置”报告的“委派历史记录”选项卡上查看员工的委派历史记录。单击每个链接可查看其过去委派的详细信息。

业务流程管理员可以访问“未受委派的业务流程任务”报告，以查看根据流转限制同时排除受委派人和候补受委派人的所有任务。

relatedlinks

概念

[概念：委派发起业务流程 on page 883](#)

[概念：从“我的任务”中排除业务流程步骤 on page 867](#)

[概念：我的任务](#)

任务

[步骤：在单个业务流程中启用附件 on page 854](#)

示例：委派特定业务流程

此示例说明了如何在指定的时段内将特定业务流程委派给其他员工。

关于此任务

您是一名经理，将在 5 月的前 2 周长期休假。您希望确保您的团队在这 2 周内提交的任何费用报销单都能及时获得批准。您希望将您为期 2 周的长期休假的“费用报销单事件”业务流程委派给另一位经理 Jenna。

您知道在您长期休假期间，Jena 可能需要休几天假，因此您还希望确保在 Jena 不方便时将任务转给她的经理 Steve Morgan。

最后，您希望确保您能够了解 Jena 或 Steve 可能必须代您完成的任务。

开始之前

业务流程管理员必须：

- 从“编辑租户设置 - 业务流程”任务的“Users Can Delegate Task To”提示中，至少选择以下一个选项：
 - 任何人
 - 同级
- 在“编辑租户设置 - 业务流程”任务中，选中“在委派期间应用流转限制”复选框。
- 在“费用报销单事件”业务流程的安全策略的“策略限制”版块中，启用业务流程委派。
- 在“System”功能区域中，配置“Request委派变更（默认定义）”业务流程和安全策略。

过程

- 从“我的任务”中访问“管理委派”>“管理委派”。
- 输入以下值：

选项	值
开始日期	05/01/2024
结束日期	05/14/2024
委派	Jenna Smith
使用默认的其他值	确保选中此复选框。Jena 的经理 Steve Morgan 应该是默认的“备选受委派人”。
代替我启动	留空。
代我执行我的任务	从“业务流程”提示中选择“费用报销单事件”。
保留对“我的任务”中受委派任务的访问权限	启用此复选框。
委派规则	留空。

- 单击“提交”以确认委派。
- 为确保在 Jenna 长期休假时将业务流程发送给她的经理 Steve，请配置“费用报销单事件”业务流程定义：
 - 从 Jenna 的经理 Steve 的“审批”业务流程步骤的相关操作菜单中，选择“费用报销单事件”>“维护高级流转设置”。
 - 选中“排除发起人”和“排除先前的审批人”复选框。

结果

Jenna 现在可以访问并执行您为 5 月的前 2 周指定的“指定工作时间表”业务流程任务。

受委派人 Jenna 在委派期间休假 2 天。作为业务流程定义（步骤 4）的一部分应用的流转限制不包括发起人和之前的审批人。由于 Jenna 在“审批”步骤（“检查费用报销单”）之前批准了该步骤，因此她被视为先前的审批人。这会使她无法执行“审批”步骤，该步骤将转至她的经理 Steve。

您可以在“我的任务”中查看您在长期休假期间收到的任务。

业务流程发起委派

概念：委派发起业务流程

Workday 允许您委派某些业务流程的发起操作。示例：经理可以向行政助理授予代替其运行“创建费用报销单”任务的权限。

取消已发起的业务流程

即使发起人安全组在业务流程安全策略中具有取消权限，受委派人也无法取消他们发起的业务流程。在事件处理完成后取消业务流程事件不在委派的范围内。

安全性注意事项

业务流程安全策略控制是否能够委派符合条件的业务流程的发起操作。在“请求委派变更”任务的“代替我启动”提示中选择业务流程之前，请确保您配置了业务流程安全策略。在：

- 在“谁能启动业务流程”版块中，在“可以将此操作委派给其他人的安全组”提示中选择安全组。此提示仅适用于允许委派发起操作的业务流程。
- 在“策略限制”版块中，选中“允许业务流程委派”复选框。

当您委派创建某个条目时，您的受委派人可以访问您的该条目的所有历史记录。示例：当您委派创建费用报销单时，您的受委派人可以复制您所有的现有费用报销单。

当受派人执行任务（在 切换账户 以代替委派人员操作）后，Workday 会知道当前用户正以受委派者的身份执行操作，并且在此任务的范围内，将针对原始所有者评估安全性。业务流程类型的委派配置可能已为委派指定了其他权限。

relatedlinks

概念

[概念：代替其他用户操作](#) on page 874

委派业务流程发起操作

开始之前

配置委派 [流转限制](#)，以及在您的租户中可以委派任务的用户。

在业务流程安全策略中启用业务流程委派。

配置“请求委派变更”业务流程安全策略。

安全性：“System”功能区域中的“Business Process Leave”域。

关于此任务

您可以委派某些业务流程的发起操作。被委派人可以是业务流程安全策略的“谁能启动业务流程”版块中指定的安全组中的任何用户。

注：委派与重新指定不同，因为委派不会从最初被指定到的用户中移除任务的责任（所有权）。

过程

- 使用以下方法之一访问“管理委派”任务：

- 在“我的任务”中，单击“管理委派”。
- 访问“我的委派”，然后单击“管理委派”。

业务流程管理员可以访问“管理委派设置”报告，并单击“请求委派变更”，以代替员工进行委派。

- 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
开始日期/结束日期	如果租户配置为要求结束日期，请指定“开始日期”和“结束日期”。 示例：委派从“开始日期”的上午 12:00:01 开始，到“结束日期”的晚上 11:59:59 结束。要针对单日进行委派，请输入相同的“开始日期”和“结束日期”。

选项	描述
	注：委派开始和结束日期取决于委派人的时区。示例：如果委派人和受委派人都位于中欧，则委派将在中欧时间的指定时间开始和结束。但是，如果委派人在旧金山，而受委派人在中欧，则委派将在中部地区的“开始日期”上午 9:00:01 开始，到“结束日期”次日的上午 8:59:59 结束。欧洲时间
使用默认的其他值	注：仅当您在“编辑租户设置 - 业务流程”任务中选中“在委派期间应用流转限制”复选框时，“使用默认备用值”复选框才可见。 (可选) 选中“Use Default Alternate”复选框 (默认选中)。Workday 会使用每个受委派人的主要经理填充“其他受委派人”字段，并自动添加您新添加的每个受委派人的主要经理。
备选受派人	如果未选中“Use Default Alternate”复选框，您可以从此提示中指定一个。

- 使用“代替 我启动”提示，选择您希望受派人代表您发起的业务流程。
请参见 [概念：委派发起业务流程](#)，查看您可以委派发起操作的业务流程。
- 完成此任务的其余部分时，请参考以下信息：

选项	描述
代我执行我的任务	选择是否委派“我的任务”条目： - 适用于所有业务流程 - 对于特定业务流程 - 以上都不是 (委派将无法执行“我的任务”条目，同时保留代表员工发起特定业务流程的能力)。
保留对“我的任务”中受委派任务的访问权限	(可选) 如果您不希望用户像往常一样从自己的“我的任务”中接收通知和访问任务，请取消选中此复选框。如果您选中此复选框以保留访问权限，则用户或受委派人都可以完成每项任务。 注：当您为新的委派配置选择“适用于所有业务流程”或“适用于业务流程”选项时，Workday 会默认启用“保留对我的任务中受委派任务的访问权限”复选框。对于未选中“在我的任务中保留对受委派任务的访问权限”复选框的现有委派设置，当您更新行以选择“适用于所有业务流程”或“适用于业务流程”选项时，Workday 会启用该复选框。
委派规则	(可选) 您可以向要委派的业务流程应用“委派规则”。当您选择“用于所有业务流程”或“用于特定业务流程”时，适用于业务流程的已配置委派规则将显示在“委派规则”提示中。请参见 概念：委派规则 。
附件	(可选) 业务流程管理员可以附加要作为业务流程事件一部分包括在内的任何支持性文

选项	描述
	件，例如所请求的委派变更所附的电子邮件。您可以： - 将文件拖放到业务流程工具栏的“附件”版块中。 - 使用“附件”图标选择要附加到业务流程事件的一个或多个文件。 在“我的委派”报告的“委派历史记录”选项卡的“附件”列中，员工可以查看与事件关联的附加文件。

5. 要添加更多委派，请单击“+”图标向委派网格添加一行，然后重复步骤 3 到 10。完成委派设置后，单击“提交”。

要停止委派，请从网格中移除与委派关联的行，然后单击“提交”。

结果

委派可能需要进行检查和审批，具体取决于 Workday 的配置方式以及您要委派的任务。当委派生效时，员工以及受委派人或候补受委派人都将收到确认通知。

在委派期间，受委派人会收到在允许的业务流程中本应转给原始员工的任何任务，以及任何相关的流程通知（包括提醒）。受委派人还可以申请重新分配任何受委派任务，但他们不能将任何受委派任务委派给其他员工。示例：当业务流程被送回初始步骤并等待受委派人执行操作时，受委派人可以将其“我的任务”中的初始任务重新分配给其他员工。

当受委派人将帐户切换为代替委派人操作后，当受委派人执行任务时，Workday 会知道当前用户正在以受委派人的身份执行操作，并且在此任务的范围内，系统会针对原始所有者评估安全性。业务流程类型的委派配置可能为委派指定了其他权限。

当您委派创建条目时，您的受委派人可以访问该条目的所有历史记录。示例：当您委派创建费用报销单时，您的受委派人可以复制您所有的现有费用报销单。

示例

下一步做什么

访问“我的委派”报告时，您可以在“委派历史记录”选项卡中查看委派历史记录。

示例：委派发起业务流程

此示例说明了如何将业务流程的发起委派给其他员工。

关于此任务

经理正在长期休假，并希望其行政助理能够运行“创建费用报销单”任务，以代替其创建和提交费用报销单。

开始之前

业务流程管理员必须：

- 在“编辑租户设置 - 业务流程”任务中，将“用户可委派任务至”提示至少设置为以下选项之一：
 - 任何人
 - 同级
- 在费用报销单的业务流程安全策略中，选中“允许业务流程委派”复选框。
- 从适用的业务流程的相关操作菜单中，选择“业务流程策略”>“编辑”，并在“谁能启动业务流程”版块中允许安全组将发起操作委派给其他人。

- 在“System”功能区域中，配置“Request委派变更（默认定义）”业务流程和安全策略。

过程

- 以经理身份访问“管理委派设置”报告，并在“员工”提示中输入您的姓名。
- 单击“申请委派变更”。
- 选择委派的开始日期和结束日期（基于委派人的时区）。
- 输入行政助理的姓名作为“受 委派”人”。
- 在“开始代替我”字段中，输入“创建费用报销单”任务作为助手可以执行的发起操作。
- 指定您希望此任务可在所有业务流程中访问、在特定业务流程中访问，还是无法在任何业务流程中访问。
- 单击“提交”以确认委派。

结果

受委派员工现在可以在指定日期范围的持续时间内访问“创建费用报销单”任务。他们可以使用此任务代替他们创建和提交经理的费用报销单。

参考信息：委派报告

Workday 提供的报告可让您更深入地了解业务流程委派的规划和使用情况。

您可以访问以下报告以查看其他委派详细信息：

报告	描述
等待我执行的业务流程事务	显示等待您操作的所有业务流程步骤。
当前委派	一目了然地显示您指定组织的当前委派和有效委派。您可以选择是否在报告结果中包括下级组织和经理。此报告显示以下内容： - 委派（委派）。 - 委派的持续时间。 - 委派 - 受影响的业务流程 - 委派配置 此报告不包括已过期的委派。 注：您可以使用自定义报告中的“委派指定”报告字段，查看指定给员工的所有当前或将来委派。
我的委派	从委派用户的角度显示已完成的任务。
查看所有受委派任务	显示您基于原始指定日期可以执行的所有受委派任务的列表。
查看和维护通知	显示在委派生效期间向委派用户发送的通知。
查看我的委派指定	显示其他人已委派给您的所有业务流程初始步骤。

业务流程通知

创建自定义通知

开始之前

为您的租户选择语言和区域设置。

安全性：“System”功能区域中的以下域：

- Business Process Administration
- Manage: Business Process Definitions

关于此任务

您可以创建自定义通知，在任何业务流程步骤触发，或在整个业务流程状态触发。您还可以延迟发送通知。

对于任何业务流程定义，您都可以将自定义业务流程通知配置为在通知中使用不同的“发送人”电子邮件地址。

对于审核报告，您可以标记业务流程的实例。通过此流程，您可以跟踪和报告租户中的业务流程配置变更。示例：根据业务流程定义创建自定义通知。在“审核线索报告”中，当您添加、编辑或删除自定义通知时，Workday 可能会显示多个审核线索条目。

电子邮件通知的大小上限为 20 MB。如果超出此大小，系统不会处理通知，并且您也不会看到错误消息。

过程

1. 从业务流程定义的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“添加通知”。
2. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
重设电子邮件模板	每个自定义通知只能关联 1 个电子邮件模板。使用“维护电子邮件模板”任务，指定哪些电子邮件模板是默认模板，哪些模板是有效模板。 如果您使用 Notification Designer，则可以创建通知模板，并为“自定义业务流程”通知种类启用该模板。然后，您可以在“重设电子邮件模板”提示中选择通知模板。系统将使用选定的 Notification Designer 模板发送自定义通知。
不包含通知详细信息链接	如果通知收件人没有 Workday 帐户，请选择此选项。如果您配置了短信通知，则无论您是否选中该复选框，Workday 都不会在短信中包含“通知详细信息链接”。
触发器	指定该通知是根据整个业务流程的状态触发，还是在业务流程进入或退出您指定的步骤时触发。 （仅限招聘业务流程）当您选择“拒绝时”和一个原因时，您可以将通知配置为根据拒绝原因触发。示例：招聘专员拒绝候选人的求职申请。系统会向候选人发送自定义通知，并提供拒绝原因。 使用自定义通知配置了某个步骤，并且用户跳过该步骤而未完成该步骤，Workday 会发送该通知并将其显示在“通知”页面上。 如果子流程在“初始”步骤的出口处配置了自定义通知，则在子流程完成之前，该自定义通知不会触发。Workday 建议您在子流程下一步的输入步骤中配置通知。 当业务流程定义包含共同参与步骤时，您可以使用“共同参与时执行步骤”指定通知触发器。如果选择此选项，您还必须为通知选择“以下参与者状态下触发”。

选项	描述
	自定义通知中不使用流转设置。但是，系统通知会遵循行级别流转设置。
条件和规则	通知触发器包括触发器规范以及您指定的规则和条件。必须满足两个触发条件，Workday 才会发送通知。
延迟通知	您可以延迟向接收人发送自定义通知。在“延迟通知”版块中，配置延迟的依据，以及发送通知之前等待的时间。 您可以根据以下各项配置延迟： • 触发时间：。触发通知的时间（这是在“触发器”版块中选择的内容。）示例：在退出 步骤 c 时发送通知。 • 字段报告字段示例：录用日期。 在“延迟时间”版块的“计算日期”提示中，选择延迟时间。延迟发生在次日午夜，延迟一天时间。 如果您不在“计算的日期”提示中选择任何选项，则不会发生通知延迟。 如果您根据某个报告字段设置通知延迟，并且该字段为空，Workday 会评估延迟并根据当前日期发送通知。示例：您将自定义通知配置为在雇用日期的基础上延迟 2 天。Workday 在星期一触发通知，但没有雇用日期，因此我们在星期三发送通知。
重复对象	选择您要为其生成单独通知的相关实例。在“电子邮件消息内容”和“短信消息内容”版块中，您可以在通知中包含外部字段的文本和内容。由于自定义通知默认与事件相关，因此，通过“重复对象”字段，您可以获取事件并检索相关实例，从而更改通知中配置的外部字段的相关信息。如果您不配置“重复对象”字段，则外部字段的相关信息仍然是事件。如果您配置了“重复对象”字段，并且该外部字段有一组实例，Workday 会为该外部字段的每个实例生成单独的自定义通知。 示例：您从“重复对象”字段中选择“工作流步骤已完成”。此函数接受事件，并可返回一组工作流步骤。Workday 会为每个退回的步骤生成 1 条通知，如果没有退回的步骤，则不生成通知。
收件人	通过配置以下提示之一，选择谁将接收自定义业务流程通知： • 收件人：选择一个与收件人关联的报告字段。如果我们发送通知而报告字段无效，则系统会在通知中显示“不可用”而不是“报告字段”的值。示例：收件人没有安全访问权限。 • 组：选择与事件相关的安全角色。
电子邮件选项	您可以使用“批量更新通知上的电子邮件地址选项”任务，更改为业务流程类型定义的所有自定义通知的 电子邮件选项。 Workday 提供了 6 个选项： • 默认：如果通知基于员工，则 Workday 使用员工的工作电子邮件地址（如果可用）。如果未配置工作电子邮件地址，Workday 将使用员工的家庭电子邮件地址。如果通知基于业务，Workday 将使用业务电子邮件地址。 • 先机构后默认（仅适用于学生业务流程）：Workday 使用机构电子邮件地址作为接收人。如果未配置机构电子邮件地址，则 Workday 将使用“默认”通知选项。 • 先工作后家庭：Workday 会使用工作电子邮件地址作为收件人（如果有）。如果未配置工作电子邮件地址，Workday 将使用收件人的家庭电子邮件地址。 • 仅家庭地址：Workday 使用接收人的家庭电子邮件地址。

选项	描述
	• 仅机构地址（仅适用于学生业务流程）：Workday 使用机构地址作为接收人。 • 仅工作地址：Workday 使用接收人的工作电子邮件地址。 Workday 不会向已禁用的账户发送自定义业务流程通知。示例：离职用户。 注：Workday 建议选择“仅限工作”选项，以避免向家庭电子邮件地址发送电子邮件。
电子邮件地址	Workday 会将通知发送到您输入的电子邮件地址。您可以使用“编辑租户设置 - 通知”任务来验证自定义业务流程的电子邮件通知配置。

3. (可选) 在“重设电子邮件设置”版块中，配置通知的电子邮件设置。

- “电子邮件配置”提示：选择要用于自定义业务流程通知的客户 SMTP 配置重设。Workday 会将您在此处指定的发件人地址显示为通知中的发件人电子邮件地址。Workday 会在“电子邮件配置”提示中将租户中的可用客户 SMTP 配置显示为选项。如果您的租户中没有其他客户 SMTP 配置，Workday 不会在“电子邮件配置”提示中显示值。如果您未选择电子邮件配置重设值，Workday 会将您在“编辑租户设置 - 通知”任务的“默认 SMTP 配置”中指定的“发件人地址”显示为已发送的电子邮件地址。您可以访问“创建电子邮件配置”任务，创建要在自定义业务流程通知中使用的其他客户 SMTP 配置。

当客户 SMTP 配置中的发件人地址重设值失败时，Workday 将使用“编辑租户设置 - 通知”任务中的默认 SMTP 电子邮件配置。示例：电子邮件地址拼写错误。

- “回复电子邮件地址”字段：输入接收人回复的电子邮件地址。当用户回复通知时，Workday 会将回复发送到此电子邮件地址。此地址将替代通知 SMTP 配置中的“回复到”电子邮件地址。

4. (可选) 在“电子邮件消息内容”版块中配置电子邮件的主题和正文。在“主题”和“正文”网格中，您可以选择以下选项：

- 文本：输入电子邮件主题行或正文的内容。
- 外部字段：选择一个报告字段，用于电子邮件的主题或正文。与创建报告类似，您可以在电子邮件中使用报告字段，以返回业务流程的特定信息或数据以及特定的收件人。

在“主题”和“正文”网格中，您可以组合使用文本字段和报告字段来构建电子邮件通知。示例：您希望仅在员工的短期休假申请处于“已拒绝”状态时向其发送电子邮件通知。在“申请短期休假”业务流程中，您配置电子邮件消息内容（）。在“主题”网格中，添加：

- “Row 1:Text”，然后输入“您的”。
- 第 2 行：“外部字段”和“业务流程类型”报告字段。
- 行 3：文本，并输入“”。
- 第 4 行：“外部字段”和“状态”报告字段。

在“正文”网格中，您选择“文本”并输入“请与您的经理联系”。

收件人收到自定义通知后，Workday 会显示电子邮件：

- 主题为：您的短期休假申请已被拒绝。
- 正文：请与您的经理联系。

您可以访问“报告字段”报告以查看有关报告字段的详细信息，例如：

- 业务对象名称
- 字段描述
- 字段类型。

5. (可选) 配置短信内容，以通过 Workday Messaging 发送渠道发送自定义业务流程通知。

注：

当您复制具有短信消息内容配置的业务流程定义时，Workday 也会复制该短信消息配置。

6. (可选) 向通知添加附件。

仅在以下情况下，您才能添加电子邮件附件：

- 您在业务流程安全策略中选择了“允许电子邮件包含附件”。
- 已为租户启用电子邮件附件。

Workday 不会对电子邮件附件进行病毒扫描。

7. (可选) 单击“预览”，将已配置的通知示例发送到“我的任务”。

示例通知包含字段名称，而不是值。Workday 使用您在“编辑租户设置 - 通知”任务的“业务 流程”版块中配置的“业务 流程常规通知”通知类型的流转规则发送此通知。

示例

如果您使用某个 审批链 步骤类型，并选择“经理”作为该步骤的安全 组，则还可以为该步骤创建自定义通知。Workday 建议您选择“后续处理人员”作为通知定义中的“收件人”。如果您选择“经理”作为 收件人 ()，则通知会发送给每个审批链级别的员工的经理。如果您选择“等待人员”而不是“经理”，则会强制通知在审批链中上移。

下一步做什么

(可选) 使用“配置业务流程系统通知的内容”任务，自定义从业务流程生成的系统通知的主题和正文的第一行。您可以以不同的方式配置“送回”操作产生的通知。

要禁用系统通知或自定义通知，请访问业务流程定义中的“通知”选项卡，然后单击：

- 维护系统通知。您可以通过在子流程的初始步骤中禁用相关系统通知，来禁用子流程中步骤的系统通知。选中“已禁用”复选框后，Workday 将不会通过已配置的通知渠道 (例如电子邮件) 发送通知。但是，系统仍会为该任务生成通知，并将其发送到 Workday“我的任务”。示例：您禁用了“审批”步骤的系统通知。Workday 不会向审批人发送电子邮件，但审批人会在“我的任务”中收到要完成的任务。
- 维护自定义通知。选中“已禁用”复选框后，Workday 将不会通过已配置的渠道 (例如电子邮件或短信) 发送自定义通知。该通知也不会显示在铃铛图标上。

要在业务流程定义的“通知”选项卡中编辑自定义通知，请从自定义通知的相关操作菜单中选择“业务流程” > “编辑通知”。

relatedlinks

概念

[概念：自定义通知 on page 895](#)

[概念：电子邮件模板 on page 212](#)

[设置时需考虑的事项：Workday Messaging on page 232](#)

[概念：Notification Designer on page 228](#)

任务

[创建业务流程条件规则 on page 821](#)

[步骤：设置审核 on page 570](#)

参考信息

[参考信息：编辑租户设置 - 通知 on page 85](#)

[参考：编辑租户设置 - 系统 on page 129](#)

[2023R1 新增功能发布：从多个发件人地址发送电子邮件](#)

[2023R2 新增功能发布：适用于业务流程的 Notification Designer](#)

配置业务流程系统通知

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Set Up: System”域

关于此任务

电子邮件模板决定了业务流程中生成的系统通知的布局。如果用户所在的安全组在 “*Set Up: System*” 域中具有 “修改” 权限，则可以配置系统通知的电子邮件内容，包括因送回操作而发送的其他系统通知。

过程

1. 访问 “配置业务流程系统通知的内容” 任务。

您可以访问 “View Configured Content of Business Process System Notifications” 报告，以查看当前的通知配置。

在此报告中，您可以预览将发送到指定电子邮件的已配置系统通知。在示例通知中，我们显示字段名称，但不显示实际值。

2. 配置 “所有系统通知的电子邮件内容” 版块。在 “主题” 和 “正文” 网格中，您可以选择以下选项：

- 文本：输入电子邮件主题行或正文的内容。
- 外部字段：选择一个报告字段以用于电子邮件的主题或正文，例如：被指定给的员工、状态或截止日期。与创建报告类似，您可以在电子邮件中使用报告字段，以返回业务流程的特定信息或数据以及特定的收件人。但是，您可以在系统通知中使用的报告字段仅限于全局报告字段和事件记录报告字段。

在 “主题” 和 “正文” 网格中，您可以组合使用系统通知中的文本和报告字段。您还可以配置每个条目的顺序。

示例：在系统通知的正文中，您希望显示任务相关人员的姓名。在 “正文” 网格中，您可以添加以下内容：

- 行 1：输入 “完成此操作的对象”，然后输入 文本。
- 行 2：外部字段 和 “薪级中的员工” 报告字段。

当审批人收到短期休假申请的系统通知时，Workday 会显示以下内容：

- 主题：等待您的任务：由经理审批 - *Mike Rooney*。
- 正文身份：为 *Mike Rooney* 完成此操作。

3. (可选) 针对 “送回” 操作产生的通知，配置 “送回” 系统通知的电子邮件内容。与步骤 2 类似，在 “主题” 和 “正文” 网格中，您可以组合使用以下选项：

- 文本：输入电子邮件主题行或正文的内容。
- 外部字段：选择一个报告字段，用于电子邮件的主题或正文。

示例：在系统通知的主题中，您希望显示送回的 workflows 的名称。在 “主题” 网格中，添加：

- 行 1：输入文本，然后输入 “已为以下对象送回任务”：
- 第 2 行：“外部字段” 和 “业务流程定义” 报告字段。

当接收人收到由其经理送回的短期休假申请的系统通知时，Workday 会显示：

- 对象为：已为以下对象送回任务：为 *1000 Global Modern Services* 申请短期休假
- 正文为：请登录 *Workday* 系统以完成此操作。

结果

Workday 使用此任务中配置的内容生成 workflows 的系统通知。要使用默认的系统通知内容，您可以移除网格中的相关配置。

我们还会在 “完整流程记录” 中显示系统通知内容。在 “所有事件” 选项卡上，“所有通知” 网格将显示以下列中的内容：

- 电子邮件主题。
- 电子邮件正文。

对于系统通知，“信息” 列将显示 “否”。

您可以通过访问业务流程定义来禁用发送系统通知。在“通知”选项卡中，单击“维护系统通知”，然后为您不想发送系统通知的步骤选中“已禁用”复选框。

relatedlinks

概念

[概念：电子邮件模板 on page 212](#)

为提醒通知排定时间表

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“*Business Process Administration*”域。

关于此任务

您可以使用提醒通知来提醒收件人，他们有任务或业务流程等待操作。业务流程提醒通知与整个业务流程相关。任务提醒通知与业务流程步骤相关，例如“审批”或“操作”步骤。

您可以根据以下条件发送通知：

- 截止日期
- 当您发起业务流程或指定步骤时。

您可以发送：

- 针对未完成任务或逾期操作的多个通知。示例：当任务逾期 1 周时，发送第二个通知。
- 向初始收件人以外的其他角色（例如收件人的经理）发送通知。

由于提醒后台流程可能需要很长时间才能运行，Workday 建议您使用可配置的提醒来排定通知时间表和发送通知。

在迁移报告之前，请考虑对较低级别租户中已编辑的报告的下游影响，以免在迁移时出现潜在问题。Workday 建议您在迁移报告后对其进行验证，并考虑对提醒和其他流程的下游影响。

当您使用 Object Transporter 或 Web 服务迁移引用自定义报告的提醒时，可能会出现数据迁移错误。当您编辑自定义报告并移除提示或将其配置为“运行时不提示”时，可能会发生这种情况。如果您在迁移提醒时遇到错误，请更正受影响的提醒，然后再尝试再次迁移。Object Transporter 迁移错误消息提供了有关如何解决问题的详细信息。

对于状态为“已过期”或“已暂停”的提醒，您可以编辑并保存提醒以解决迁移错误。您可能需要更新提醒的将来结束日期。示例：某个已过期提醒的“运行频率”为“按日重复”。在提醒的“重复运行时间范围”版块中，您将“结束日期”更新为将来的日期。

如果已过期或已暂停的提醒在您编辑并保存后变为有效，请确保在尝试迁移之前将提醒设置为“已暂停”。在提醒成功迁移到目标租户后，验证提醒是否仍处于“已暂停”状态。如果提醒在目标租户中处于“有效”状态，请将其设置为“已暂停”。

过程

- 访问以下任务之一：
 - 为业务流程提醒通知排定时间表
 - 为任务提醒通知排定时间表
- 选择运行频率。
运行频率控制“时间表”选项卡，您可以在其中配置收件人获取有关同一未完成任务或业务流程的新通知的频率。
- 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
比较对象	要计算任务或业务流程提醒通知的日期，请使用您选择的“比较对象”选项的日期，对于晚于

选项	描述
	该日期的通知，使用该日期加上 1 天；对于该日期之前的通知，使用该日期减去 1 天。 “比较对象”选项包括： - 在截止日期之前或之后。 - 生效日期之前或之后。 - 在发起日期之后。 - 在指定日期之后。 - 以上都不是。 Workday 会将比较对象日期作为第 0 天来计算，并根据您选择的选项将该日期加上或减去该日期。示例：您设置了 4 月 15 日截止日期前 3 天的任务提醒通知。提醒通知日期为 4 月 11 日，因为 4 月 15 日是第 0 天，而计数从 4 月 14 日开始。
提醒规则	您可以选择一个条件规则，为 Workday 何时发送提醒通知提供其他控制。
使用默认文本	取消选中此复选框后，您可以为提醒电子邮件编写自定义主题和消息文本。
要通知的其他安全组	当您选择安全组时，Workday 会向这些组的成员发送单独的电子邮件。示例：在 Workday 向员工发送提醒通知时通知人力资源合作伙伴或经理。
跟踪发送的消息	选中此复选框后，Workday 会保留提醒通知记录，您可以在“查看后台流程通知”报告的“消息”选项卡中查看该记录。Workday 建议您谨慎使用此选项，以减少数据生成。

4. 填写“时间表”选项卡时，请参考以下信息：

选项	描述
依赖关系	仅当您在“运行频率”提示中选择了“取决于”时才会显示。选择此通知时间表所依赖的有效提醒。提醒通知的时间表或频率取决于您在此“依赖关系”提示中选择的提醒。示例：您希望为依赖于“雇用”和“离职”业务流程的薪资任务排定提醒通知时间表。
以下状态下触发	仅当您在“运行频率”提示中选择了“取决于”时才会显示。 选择可触发发布提醒通知的依赖关系状态，例如依赖关系已完成或已失败。
追补行为	仅当您在“运行频率”提示中选择“自定义重复”时才会显示。 您可以选择在您的租户因维护问题而离线后是否重新发送通知。当您选择以下选项时： - 无，则 Workday 不会在当前时间表之外重新发送通知。 “运行一次”，则 Workday 会重新发送通知一次，以弥补错过的时间表。

选项	描述
自定义开始时间	仅当您在“运行频率”提示中选择“自定义重复”时才会显示。 您可以选择要在一天中的哪个时间发送提醒通知。

结果

如果收件人没有电子邮件地址，您会收到一封电子邮件，指出通知流程已完成但存在错误。

relatedlinks

概念

[概念：提醒](#) on page 205

任务

[创建业务流程条件规则](#) on page 821

参考信息

[参考信息：已排定在将来运行的流程](#) on page 608

概念：自定义通知

您可以创建自定义通知，在任何业务流程步骤触发，或在整个业务流程状态触发。您还可以在业务流程（而不仅仅是招聘业务流程）中配置通知延迟，从而延迟发送自定义通知。

您还可以配置业务流程，通过 Workday Messaging 传送渠道以短信形式发送自定义通知。

注：您可能需要执行其他步骤才能启用此功能，具体取决于您组织的订阅服务协议。如需了解更多信息，请参见此 [社区](#) 文章。

要配置短信消息，您必须：

1. 启用 Workday Messaging SKU。
2. 在租户的“编辑租户设置 - 通知”任务中配置短信设置。

通知中的发件人电子邮件地址

在任何业务流程定义中，您都可以创建自定义业务流程通知，以在通知中使用不同的“发送人”电子邮件地址。示例：您想从父级组织内的每个子公司的不同电子邮件地址发送客户发票。

在工作流通知任务中，您可以在“电子邮件配置”提示中选择一个客户 SMTP 配置选项。

根据您的自定义业务流程通知设置，Workday 会处理配置，并向收件人显示通知中的相应电子邮件地址。在工作流通知任务中：

- 选择一个客户 SMTP 配置重设，系统会在此处将您指定的 发件人地址 显示为已发送电子邮件地址的发件人地址。
- 如果不选择客户 SMTP 配置重设，系统会将您在“编辑租户设置 - 通知”任务的“默认 SMTP 配置”中指定的 发件人地址 显示为作为发件人电子邮件地址发送的。
- 如果在“回复时收件人的 电子邮件地址”字段中输入电子邮件地址并选择一个客户 SMTP 配置重设值，我们会将您在客户 SMTP 配置重设值中指定的 发件人地址 显示为发送人电子邮件地址的发件人地址。系统会将“Reply To Email Address”显示为回复电子邮件地址。
- 请在“回复电子邮件地址”字段中输入电子邮件地址，但如果未选择客户 SMTP 配置重设，则 回复电子邮件地址 将显示为回复电子邮件地址。系统会将您在“编辑租户设置 - 通知”任务的“默认 SMTP 配置”中指定的 发件地址 显示为发件人电子邮件地址。

如果您在“编辑租户设置 - 通知”任务中使用通知种类类型，并且通知流转规则的频率设置为：

- 立即：我们在工作流通知任务中使用“客户”SMTP 配置重设。系统会将“发件地址”显示为通知中已发送的电子邮件地址的“发件人”地址。

- 每日：我们使用租户级别的 SMTP 配置，并在通知中将“发件人地址”显示为已发送电子邮件的“发件人”电子邮件地址。

委派和自定义通知

当您“我的任务”条目和发起业务流程操作的任务委派给其他人时，受委派人会收到关联的自定义通知。

在您创建自定义通知并指明以下事项后，受委派人会收到自定义通知：

- 委派人在“接收人”提示中作为接收人（通过选择与此人员关联的报告字段），或使用“组”提示中的安全组（通过选择与事件相关的安全角色）。
- 在“接收人”提示中委派为接收人（通过选择与人员关联的报告字段），或使用“组”提示中的安全组（通过选择与事件相关的安全角色）。如果委派人保留“我的任务”访问权限，则委派人也会收到自定义通知。

受委派人可能会收到多个通知。示例：Logan 和 Betty 在 Oscar 办事处工作。Logan 委派给 Betty，并保留“我的任务”访问权限。Workday 向日本员工发送通知。Betty 收到 2 条通知：1 条是作为收件人收到的通知，另一条是作为 Logan 的受委派人收到的通知。Logan 保留了“我的任务”访问权限，因此也会收到通知。

Workday 只会向受委派人发送委派通知，除非委派人保留“我的任务”访问权限。

这也适用于其他委派。

通知延迟

如果您不想立即发送通知，可以将自定义通知配置为延迟发送。

示例：2023 年 11 月 15 日，经理在试用期结束前的几个月内完成了员工的试用期考核，但您不想立即向该员工发送通知。您可以配置通知延迟，以在试用期考核期（即 2024 年 2 月 15 日）结束后发送自定义通知。

在业务流程中创建或编辑自定义业务流程通知时，您可以在“延迟通知”版块中配置延迟时间。您可以使用触发器触发时的时间点或报告字段来创建延迟，并定义延迟的具体时间。

如果您基于某个字段设置通知延迟，且该字段为空白，Workday 会评估延迟，并根据当前日期发送通知。示例：您将自定义通知配置为在雇用日期的基础上延迟 2 天。Workday 在星期一触发通知，但没有雇用日期，因此我们在星期三发送通知。

如果您在业务流程中配置了短信内容和通知延迟，Workday 会在发送电子邮件通知的同时发送通知。如果您在租户中禁用了短信，但存在待处理的短信通知，Workday 不会发送短信消息。

时区和通知延迟

在“编辑租户设置 - 系统”任务中，您可以配置时区设置以延迟发送通知。在“时区配置”版块中，您可以指定用于计算通知延迟日期的时区设置。您可以选择：

- Workday 默认时区设置 (PST)：Workday 以太平洋标准时间 (PST) 发送通知。
- 租户默认时区设置：Workday 按租户的时区发送通知。Workday 使用“默认时区”提示中的值来计算通知延迟。如果您未在“默认时区”提示中选择值，我们会使用自定义通知接收人的时区来计算通知延迟。但是，如果通知接收人不受时区影响，我们将使用太平洋标准时间 (PST) 来计算通知延迟时间。
- 事件相关的时区：Workday 根据时区按以下顺序发送通知。当：
 1. 事件与员工相关，因此我们使用该员工的时区。
 2. 如果事件与员工无关（例如供应商发票），但员工发起了该事件，则我们会使用发起人所在的时区来计算通知延迟触发器何时开始生效。当发起操作为委派时，我们使用委派人的时区，而不是受委派人的时区。
 3. 通知已发送至人员，我们使用该人员的时区。
 4. 没有指定时区来接收通知，我们使用默认时区字段配置。

自定义通知的短信消息

如果您在租户中启用了短信消息传递，并且通过电子邮件、移动端推送通知和短信作为自定义通知的发送渠道，我们将根据工作流通知任务中的配置发送通知：

配置	通知
在工作流通知任务中，您可以配置： “电子邮件消息内容” 版块或 “重设电子邮件模板” 提示中的“主题” 和 “正文” 字段。 “短信消息内容” 版块	Workday 会： - 电子邮件 - 移动端推送通知 - 一条短信消息。 Workday 会根据 “短信消息内容” 版块中配置的内容生成短信消息。Workday 使用与电子邮件消息相同的语言和区域设置。
未在工作流通知任务中配置： “电子邮件消息内容” 版块中的“主题” 和 “正文” 字段 “重设电子邮件模板” 提示。 “短信消息内容” 版块	Workday 会： - 包含静态内容但无正文的电子邮件。 - 移动端推送通知
在工作流通知任务中，您可以执行以下操作： - 在 “电子邮件消息内容” 版块或 “重设电子邮件模板” 提示中，配置 “主题” 和 “正文” 字段。 - 请勿配置 “短信消息内容” 版块。	Workday 会： - 电子邮件 - 移动端推送通知
在工作流通知任务中，您可以执行以下操作： - 不要配置 “电子邮件消息内容” 版块或 “重设电子邮件模板” 提示中的 “主题” 和 “正文” 字段。 - 配置 “短信消息内容” 版块。	Workday 会： - 移动端推送通知 - 一条短信消息。 Workday 会根据 “短信消息内容” 版块中配置的内容生成短信消息。Workday 使用与电子邮件消息相同的语言和区域设置。

如果您在短信消息中使用了某个报告字段，但接收人没有安全权限进行访问，我们会在通知中显示 “不可用” 而不是报告字段值。

Workday 会生成短信消息内容，使用的语言和区域设置与电子邮件消息相同。

如果接收人未同意接收包含其手机号码的短信，则 Workday 不会创建通知事件。当用户未选择向其移动电话号码接收短信时，我们只会根据路由规则发送短信。Workday 不会发送短信，并且用户的 “通知” 页面上也不会显示通知。

relatedlinks

概念

[设置时需考虑的事项：Workday Messaging on page 232](#)

任务

[创建自定义通知 on page 888](#)

参考信息

[2023R1 新增功能发布：从多个发件人地址发送电子邮件](#)

问卷

步骤：创建和管理问卷

关于此任务

Workday 允许您创建和修改问卷，以便在业务流程中收集信息。您可以更正部分而非全部业务流程的问卷回复。要查看允许更改问卷回复的业务流程类型，请运行“业务流程配置选项”报告。

过程

1. [配置问卷和问题](#) on page 899.

使用 1 个用户界面即可创建、编辑和复制问卷及问题。您还可以预览问卷并将其导出为 Excel 和 PDF 格式。

2. (可选) [查看审批步骤中的问卷回复](#) on page 901。

3. (可选) 从业务流程事件的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“更正问卷回复”。

选择您要更正的 问卷回复 。

只有“申请”事件的发起人才能在“申请”中更正其问卷回复。当您为问卷选择“隐藏问卷回复”时，Workday 不会在事件的“更正问卷回复”相关操作中显示回复。

安全性：“System”功能区域中的“*Questionnaire Results*”域。

4. (可选) [步骤：清除问卷和调查回复](#) on page 902。

5. (可选) 访问“维护问卷”任务。

添加或删除 问卷类型、“业务流程中允许的 业务流程”列中的业务流程类型，以及查看问卷的“问卷安全段”。

安全性：“System”功能区域中的“*Questionnaire Creation and Distribution*”域。

6. (可选) 访问“维护问题标记”任务。

添加标记、编辑标记名称、查看标记“使用计数”以及与标记关联的问题。您只能删除未与任何问题关联的问题标记。

安全性：“System”功能区域中的“*Question Library*”域。

7. (可选) 使用全局搜索或从问卷的相关操作菜单访问“删除问卷”任务。

您可以删除当前未使用的问卷。

您无法删除符合以下条件的问卷：

- 当前正在使用。
- 有结果。

当您删除问卷时，Workday 不会删除相关问题，因为您可以在多个问卷中使用同一问题。但是，Workday 会将相关问题的分数标记为待删除，因此您无法访问它们。

安全性：“System”功能区域中的“*Questionnaire Creation and Distribution*”域。

8. (可选) 使用全局搜索或问题的相关操作菜单访问“删除问题”任务。

您可以删除问卷中未显示的问题或没有结果的问题。

您无法删除符合以下条件的问题：

- 在当前使用的问卷中显示。
- 有结果。

安全性：“System”功能区域中的“*Question Library*”域。

9. (可选) [步骤：配置问卷安全段](#) on page 903。

10. (可选) 从问题的相关操作菜单中，选择“问题”>“创建报告字段”。

为报告字段输入唯一名称。

从“为问题启用的业务对象”提示中选择一个业务对象。

出现提示时，从“用于回答”提示中选择 1 个或多个回复。

安全性：“Recruiting”和“Talent Pipeline”功能区域中的“*Set Up: Questionnaire Calc Fields*”域。

下一步做什么

访问以下报告：

报告	需考虑的事项
查找问卷	您可以输入筛选器名称，以保存搜索筛选器以供重复使用。 安全性：“System”功能区域中的“ <i>Reports: Questionnaires</i> ”域。
查找问题	您可以选择多个问卷名称、问题名称、问题类型和问题标记。 如果您未指定“截止时间”，Workday 将默认选择“当前时间”。Workday 会显示截至“截止日期”时刻的问题的每个版本。 安全性：“System”功能区域中的“ <i>Question Library</i> ”域。
查看问卷	您可以查看、预览和导出已完成的问卷。 安全性：“System”功能区域中的“ <i>Questionnaire Creation and Distribution</i> ”域。
查看问卷回复	按特定学生（使用问卷目标）筛选特定申请或问卷（使用问卷目标相关信息）的结果。

relatedlinks

概念

[概念：问卷 on page 903](#)

[设置时需考虑的事项：调查 on page 1114](#)

任务

[创建和发送调查 on page 1117](#)

配置问卷和问题

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“*Questionnaire Creation and Distribution*”域。

关于此任务

您可以使用 1 个界面创建、编辑和复制问卷及问题。您还可以预览问卷并将其导出为 Excel 和 PDF 格式。您可以使用业务流程分发问卷，以收集相关信息。

您无法编辑已在 Workday 中包含结果的问卷。在问卷产生结果之前，您可以执行以下操作：

- 添加或移除问题。
- 更改可能答案的分数。
- 删除问卷。

- 将问题标记为必答。
- 对问题进行排序。

您可以独立管理问题和问卷。示例：对于一段时间内的报告，您可以在多个问卷中重复使用问题。当您修改具有结果的问题时，Workday 会创建该问题的新版本。您可以通过查看问题详细信息来区分问题版本。

过程

1. 访问“配置问卷”任务。
2. 创建、复制或编辑问卷。编辑问卷详细信息时，请参考以下信息：

选项	描述
问卷显示名称	Workday 会向受访者显示此名称。如果您不输入显示名称，Workday 将使用“问卷名称”字段中的名称。
问卷类型	(可选) 选择一个或多个问卷类型，以在特定应用区域中使用问卷。示例：选择“招聘”可向职务申请添加问卷。
允许在业务流程中使用	(可选) 从“在业务流程中允许”提示中选择一个或多个业务流程类型。然后，您可以在为这些业务流程类型配置“完成问卷”步骤时选择问卷。 当您更改问卷中允许的业务流程类型时，Workday 不会应用您的更新，除非您编辑业务流程定义并执行以下操作： • 从“完成问卷”步骤中移除问卷。Workday 不再将该问卷与业务流程定义相关联。 • 将问卷保留在“完成问卷”步骤中。Workday 会显示一条错误消息，指出所选内容不符合为该字段定义的限制。 Workday 会在“业务流程配置选项”报告中显示允许使用问卷的业务流程类型的完整列表。
停用	您不能在任务或 Web 服务中使用停用的问卷。
问卷说明	(可选) 输入 问卷说明 ，以协助受访者回答问卷。
使用情况	Workday 会显示您分发问卷和/或在业务流程中引用问卷的总次数。

3. 选择问卷，然后单击“维护问题”。
4. 选择要更新的问题，或添加一行来创建问题。维护问题时，请参考以下信息：

选项	描述
问题正文	如果您不输入问题名称，Workday 将使用此字段中的前 50 个字符作为名称。
问题类型	您可以为 选择题和单选题 创建和配置最多 6 个后续分支问题。

选项	描述
	- 可能的答案 - 为每个选择题答案输入最多 25 个选项。您不能在一个问题中多次使用同一个答案。 - 分数 - 您可以输入正整数或负整数形式的分数。Workday 通过将所选答案的整数相加来计算已完成问卷的总分。 - 问题标记 - 您可以将多个标记与一个问题相关联。
已过期	您只能在更新问题时查看此选项。选择“更新过时的问题”以使用更新后的版本。
必填	您可以根据需要配置分支问题，以便受访者继续填写问卷。

5. (可选) 选择一个问题，然后单击“编辑问题”。
当您停用正在使用的问题时，Workday 会为该问题创建一个新版本，并将当前版本标记为“停用”。问题的停用版本不会显示在提示中，您也无法将其添加到问卷中，但可以将其包括在报告中。
6. (可选) 预览问卷。
Workday 会按照问卷在“我的任务”中的显示方式进行显示。
7. (可选) 导出问卷。
选择导出格式。

结果

Workday 将您提交问卷的时间用作问卷的生效时间。

下一步做什么

分发问卷。

[relatedlinks](#)

概念

[概念：问卷](#) on page 903

查看审批步骤中的问卷回复

开始之前

要在业务流程的“审批”或“审批链”步骤中查看问卷回复，该业务流程步骤中的安全组必须位于“*Questionnaire Results*”域的安全策略中。这些业务流程步骤中的安全组也可以通过属于某个安全段来与域相关联。

要查看 审批链 步骤中的问卷回复，链中的每个审批人都必须在安全策略的“*Questionnaire Results*”域中。您无法在“合并审批”步骤中检查问卷结果。您必须添加单独的 审批 步骤才能执行此操作。

关于此任务

Workday 允许业务流程的审批人和检查人查看用户在业务流程的先前步骤中完成的问卷的结果。每个完成问卷的用户都有一个唯一的回复。多个用户不能共享相同的回复。

过程

1. 从业务流程的“审批”或“审批链”步骤的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“配置支持性信息”。
当业务流程的上一个步骤中存在问卷时，您可以配置有关某些 操作 步骤的支持性信息。示例：“检查员工雇用”操作步骤。
2. 选择 生效日期。默认生效日期为当前日期。
3. 输入“时区”。默认时区是用户的当前时区。
仅当您在“编辑租户设置 - 系统”任务中选择了“业务流程配置的时区”选项时，才能输入时区。如果您输入：
 - 当前日期，则变更将在指定时区的处理日期生效。其他时区的用户会在指定时区的 00:00（午夜）看到这些变更。
 - 将来日期，则变更在指定时区中的该日期的午夜生效，在其他时区中的相应日期和时间生效。
 - 是过去的日期，则变更在指定时区的该日期的 23:59:59 生效，在其他时区的相应日期和时间生效。
4. 在“包括问卷回复”下，选择在业务流程的先前“完成问卷”步骤中完成的问卷。
当您复制包含“完成问卷”步骤的业务流程定义时，Workday 还会将相应“审批”和“审批链”步骤中配置的任何支持性信息复制到新的业务流程定义中。但是，如果问卷已停用或不允许用于该业务流程，则 Workday 不会将问卷或支持性信息复制到新的业务流程定义中。

结果

将业务流程指定给审批人或检查人后，问卷的名称将显示在“其他信息”版块中。单击“受访者”旁边的数字，查看问卷的每位受访者对每个问题的回答。您还可以将问卷回复导出为 Excel 或 PDF 格式。

步骤：清除问卷和调查回复

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Purge Person Data”域。

关于此任务

您可以使用“清除个人数据”任务，清除问卷和调查的输入报告中列出的回复，包括回复答案和附件。我们建议您：

- 请先清除问卷回复，然后再清除员工数据。
- 在您的上线租户中清除任何数据之前，请先在预览环境中测试输入报告并进行清除。

过程

1. 访问“创建自定义报告”任务。
 - 对于“报告类型”，选择“高级”。
 - 对于“数据源”，选择“Questionnaire Responses for Purge”报告数据源，然后单击“确定”。
 - 从“编辑自定义报告”任务中，选择 清除 报告标记。
2. 访问“清除个人数据”任务。
3. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
清除计划	留空。清除计划不适用于问卷和调查清除。
清除以下日期的日期驱动条目	留空。基于日期的清除不适用于问卷和调查清除。

结果

Workday 会清除输入报告中标识的问卷和调查的所有回复（包括回复答案和附件）。

步骤：配置问卷安全段

关于此任务

您可以管理问卷安全段，以便基于段的安全组能够访问相应的问卷答案和回复。您可以选择有权访问特定问卷安全段的基于段的安全组。

过程

1. 访问“创建问卷安全段”任务。
从“问卷”提示中，选择要包括在段中的 1 个或多个问卷。
安全性：“System”功能区域中的“*Set Up: Questionnaire Security Segments*”域。
2. [创建基于段的安全组](#)。
从“Type of Tenanted Security Group”提示中，选择“Segment-Based Security Group”。
选择安全组可以访问的一个或多个安全组 和问卷安全段。
从“可访问的段”提示中，选择指定安全组的成员有权访问的问卷安全段。

结果

选定的基于段的安全组只能访问属于问卷安全段中间卷的特定问卷答案和回复。问卷安全段不会限制谁可以查看问卷本身。

下一步做什么

使用以下 Workday 报告和任务来管理问卷安全段：

- 删除问卷安全段
- 编辑问卷安全段
- 查找问卷
- 查看问卷安全段

relatedlinks

任务

[创建基于段的安全组](#)

概念：问卷

Workday 允许您针对允许的业务流程添加问卷以收集信息。

示例：添加有关职务申请的问卷，以根据经验、地点和教育背景等条件筛选候选人。将答案映射到问题后，您可以将收集到的数据用于筛选。

您可以将问卷配置为提出不同类型的问题，包括日期、数字和带有分支问题的选择题，以收集跟进信息。您还可以为答案指定分数，并查看 Workday 就已完成的问卷计算的总分。

relatedlinks

任务

[配置问卷和问题](#) on page 899

申请数

设置时需考虑的事项：申请

在规划请求模块的配置和使用时，您可以利用本主题来帮助做出决策。本主题解释了以下内容：

- 设置目的。
- 如何与 Workday 的其他功能协同工作。
- 对下游的影响和产品间的交互。
- 安全性要求和业务流程配置。
- 实施前要考虑的问题和限制。

如需了解完整的配置详细信息，请参阅详细的任务说明。

用途

高级别流程：

- 管理员可以创建多个具有不同步骤和审批人的申请类型。
- 用户可以发起申请，也可以代替其他人发起申请。
- 检查人可以检查用户发起的申请，并根据需要在完成步骤之前对申请进行更改。
- 流程用户通过批准、关闭申请和在已关闭的申请上设置解决方法来实施申请。

通过“申请”业务流程，您可以在 Workday 中设置由用户发起、管理员跟踪的自定义申请流程。通过定义谁提出、检查、批准和完成申请，您可以创建不同的申请流程。该流程完成后，您将获得此信息的记录。

请求本身不会更改任何内容。这是一个操作请求。

功能优势

您可以：

- 定义您自己的申请类型和流程流。
- 合并整个组织中的申请流程，避免再通过电子邮件、口头等方式提交申请。
- 跟踪您的申请的发起、检查、审批、实施和最终验证流程。
- 审核“申请”业务流程历史记录，以查找已完成的申请。
- 如果申请与 Workday 的某个业务对象相关联，则可以在该业务对象的审核线索中查看申请。
- 配置所需审批的安全访问权限、步骤和级别。

用例

您可以通过配置“申请”业务流程，来合并组织用于创建申请和变更的流程。然后，员工可以申请新资源或对现有资源进行变更，例如：

- 业务流程
- 职务描述
- 学习课程
- 办公设备
- 组织
- 报告
- 安全组
- 系统账户访问权限

您可以代替其他人发起申请，例如：

- 为员工提交返岗申请。
- 为其他人申请安全访问权限或角色。

- 代表常务董事、办公室主管或部门主管提交部门申请。
- 为员工提交人力资源相关申请。

要考虑的问题

- 您希望 Workday 处理哪些申请流程？
- 您的申请流程有哪些申请流程详细信息，例如：
 - 谁可以提出请求？
 - 谁可以批准请求？
 - 谁将为请求履约？
 - 您希望如何跟踪和审核申请？
 - 是否有我要收集的信息？

建议

为简化设置，请参考以下信息：

- 将基于规则的“申请”业务流程定义用于您使用的每种申请类型。通过这种方式，您可以为不同的申请类型创建独立的流程。
- 在主页面板上配置“申请”Worklet 以显示相关任务和报告，从而提高可用性和可访问性。
- 配置请求类型，使用户能够代替具有员工或非员工角色的其他人员（例如学生或延伸性企业学员）发起请求。如果需要，即使发起了与申请类型关联的申请，您也可以更改配置。

为防止问卷造成冗余，Workday 建议您配置是否向用户显示“描述申请类型中的申请”字段。此操作可帮助您控制用户在运行“申请”业务流程时在申请表单上看到的内容。

要求

- 在“申请”业务流程中，“检查申请”操作步骤必须始终发生在完成步骤之前。
- “关闭申请”操作步骤必须始终是“申请”业务流程中的完成步骤。

限制

- 只有申请发起人和检查人可以更改申请内容。
- 只能将请求关联到 Workday 在您创建申请类型时显示的业务对象。

租户设置

无影响。

安全性

在“System”功能区域中，配置“申请”业务流程和安全策略。

“申请”业务流程将员工定义为“申请”业务流程的发起人。在您配置业务流程安全策略的情况下，您进行了以下选择：

- 选中“对人员隐藏备注”，则员工将无法在完整流程记录的“流程”选项卡上查看不是他们输入的备注。
- 选中“对处理人隐藏详细信息”复选框，则员工将无法查看业务流程详细信息。

如果您选中这些复选框，则 Workday 会向有权访问“申请”事件的非员工（例如集成用户或实施者）显示该申请事件的备注或详细信息。

“对处理人隐藏详细信息”复选框会重设“对处理人隐藏备注”复选框。这意味着，如果您仅选中“对人员隐藏详细信息”复选框，则 Workday 会同时隐藏事件的备注和详细信息。

了解基于段的安全组和分段安全性，并确定您希望如何限制对员工组的申请类型访问。

当您为某个申请类型配置安全性时，您为“查看全部”字段选择的安全组可以查看此申请类型的申请的所有事件详细信息。

配置“System”功能区域中的以下域：

域	需考虑的事项
设置：请求	由此域提供安全性的用户可以创建和查看申请类型。
<i>Self-Service: Requests</i> (自助服务)	由此域提供安全性的用户可以查看其申请和申请类型。
查看：请求	由此域提供安全性的用户可以查看申请。
设置：申请类型安全段	由此域提供安全性的用户可以创建申请类型的安全段。
<i>“Reports: Requests”</i>	由此域提供安全性的用户可以查看申请相关报告。

业务流程

业务流程管理员可以向“申请”业务流程定义添加多个步骤，包括审批或其他问卷。Workday 根据申请发起人的组织来流转申请步骤。示例：Workday 将步骤发送至发起人的人力资源合作伙伴，而不是申请的发送人。

- 如果您没有为申请类型创建基于规则的“申请”业务流程定义，Workday 会使用默认的“申请”业务流程定义。
- 在配置基于规则的“申请”业务流程定义时，您可以创建条件规则层次结构，以用于确定 Workday 运行哪个“申请”业务定义。

报告

报告	需考虑的事项
我的请求	显示由用户发起的所有申请。
所有申请	显示在 Workday 中发起的所有申请。
我最近的申请	显示过去 7 天内由用户发起的开放事件和已完成的事件。
正在进行的请求	显示当前正在进行的所有请求业务流程。
代我提交的申请	显示由他人代替用户发起的所有申请。我们会显示申请等信息： • 完成日期和发起日期 • 状态和解决方法
查看申请类型	显示用户可以访问的申请类型。

您可以在自定义报告中使用的以下报告数据源：

- 所有申请
- 我的请求
- 申请类型
- 代我申请

“显示申请描述”设置不会影响您的报告，“描述申请”字段将继续在您的报告中显示。

集成

无影响。

关系和关联点

无影响。

relatedlinks

任务

[配置基于规则的业务流程](#) on page 823

参考信息

[Workday 29 What's New Post: Request Framework](#)

设置申请类型

开始之前

安全性：“System”功能区域中的 “*Set Up: Requests*”域。

过程

- 1. 访问“创建申请类型”任务。
- 2. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
Workday 对象	将申请关联到 Workday 对象，以便您在审核线索中查看申请历史记录，并在关闭申请时指定对象实例（例如特定员工）。
问卷	要求用户在发起申请时完成问卷。创建或编辑问卷时，您必须在“问卷类型”提示中选择“发起申请”，才能将问卷添加到申请类型中。请参见： 配置问卷和问题 on page 899
限制问卷回复	如果您希望回复的问卷仅限于“ <i>Questionnaire Results</i> ”域中的安全组中的用户，请选中此选项。取消选中此选项后，所有有权查看申请详细信息用户都可以看到问卷回复。
显示申请描述	让您能够在运行“申请”业务流程时控制“描述申请”字段的可见性。 请选择以下某个选项： • 隐藏：Workday 不会在请求中显示该字段。 • 可选：Workday 会在请求中显示该字段，但可选是否输入信息。 • 必填：Workday 会在请求中显示该字段，并且要求输入信息。对于现有的申请，Workday 默认要求提供申请描述。 此设置不会影响您的报告，“描述申请”字段将继续在您的报告中显示。
停用	选中此项可在创建新申请时隐藏申请类型。在申请类型列表中，会在创建新申请时显示 Workday。使用此申请类型创建的任何当前正在运行的申请均不受影响。
允许代替他人申请	如果选择此选项，用户将能够代替具有员工或非员工角色的其他人发起申请。示例：学生或延伸性企业学员。即使发起了与此申请类型相

选项	描述
	关联的申请，您也可以在“编辑申请类型”任务中选中或取消选中“允许代表人员申请”复选框。 您选中此复选框后，Workday 会在以下任务中显示“代替人员”提示： • 创建申请 • 关闭申请 • 修改申请 您将无法在“关闭申请”和“修改申请”任务中更改“代替人员”提示。 如果您未在“创建请求”任务中选择代替人，则 Workday 不会在“我的任务”以及“关闭请求”和“修改请求”任务中显示值。
编号生成器	请为此申请类型选择编号生成器格式，或使用“创建编号定义/序列生成器”任务创建一个新格式。Workday 会根据编号生成器格式和申请创建时间为每个申请生成一个编号。 注：潜在的重复编号会生成警告。为便于检查数据，我们建议您使用唯一值。 当您关闭和更正申请处理结果的详细信息时，以及当您查看事件时，“详细信息”选项卡上都会显示申请编号。 注：生成申请编号时，Workday 会首先检查是否已在该申请类型中配置编号生成器。如果不存在，Workday 会检查租户设置，并使用该编号生成器配置。如果申请类型和租户设置都未配置编号生成器，则申请将保持空白。
Security Configuration	选择可以发起、查看详细信息，以及更正申请处理结果详细信息的安全组。这些安全组必须位于“申请”业务流程安全策略的相应操作中。
关闭步骤配置	选择相应的组，以便用户能够对请求或解决方法进一步分类。 从“申请解决结果”提示中，您可以从 Workday 提供的解决方法中进行选择，也可以添加自定义申请解决方法。可以使用提示中的“创建申请处理结果”任务创建自定义处理结果。 注：申请类型必须具有至少一个申请解决方法。 您可以使用“维护申请处理结果”任务为所有申请类型维护自定义的申请处理结果信息。 注：您不能手动选择“已取消”作为解决方法状态。Workday 会自动将已取消申请的状态设置为“已取消”。

结果

当用户访问“创建申请”任务时，Workday 仅显示用户有权发起的申请类型。

在您选中“允许代替他人申请”复选框后，当某个用户代替其他人提交申请时，Workday 会执行以下操作：

- 显示请求事件的代替人。示例：如果 Logan McNeil 代替 Betty Liu 提交申请，则 Workday 会在申请事件中显示 *Betty Liu*。
- 将提交请求的用户设为请求的发起人。
- 根据代替人流转申请。
- 将“员工自助身份”安全组的通知发送到用户作为其提交申请的对象，

下一步做什么

只有成功完成申请后，用户才能更正 申请子类型、处理结果和 处理结果详细信息 字段。他们无法更正其他字段。

(可选) 用户在送回申请时可以选择申请解决方法。但是，用户在关闭申请时必须选择 Workday 提供的或自定义的申请解决方法。副总裁还可以执行以下操作：

- 说明他们更改了哪个 Workday 对象实例。该提示会指明哪个 Workday 对象链接到了该申请类型。
- 如果为申请类型配置了“申请子类型组”，请输入一个 申请子类型。示例：“在家办公”是一个主要申请类型，它的子类型可以包括“因天气原因在家办公”或“出于儿童保育目的在家办公”。
- 如果为申请类型配置了 处理结果详细信息组，请输入 处理结果详细信息。示例：如果解决方法为“”，则解决方法详细信息可以包括“已批准一天在家办公”或“已授予永久在家办公”。

relatedlinks

概念

[概念：申请 on page 910](#)

参考信息

[参考信息：申请相关报告 on page 911](#)

步骤：维护对申请类型的访问权限

开始之前

- 了解基于段的安全组和分段安全性。
- 确定您希望如何限制对员工组的申请类型访问。

关于此任务

您可以对安全组进行配置，让指定安全组的成员可以查看申请类型的详细信息。

过程

1. 访问“创建申请类型安全段”任务。

在“申请类型”提示中，选择要在段中包括的申请类型。

请创建足够多的段，以满足每项独特的安全访问要求。包括的值可以跨多个段，也可以互斥。Workday 建议您从最少限制到最多限制的方式进行构建。

安全性：“System”功能区域中的“*Set Up: Request Type Security Segments*”域

2. 访问“Create Security Group”任务。

如果现有安全组未满足您的业务需求，请创建要与安全段相关联的安全组。

安全性：“System”功能区域中的“Security Configuration”域

3. [创建基于段的安全组](#)。

“申请”业务流程的业务流程工具栏中的“附件设置”不支持申请框架的基于段的安全性。

4. [编辑域安全策略](#)。
5. [激活待处理的安全策略变更](#)。

6. 测试安全策略变更。

请以基于段的关联安全组的用户身份登录各个安全段。然后，确认您只能访问该段的申请类型。

结果

如果您将申请类型与安全组相关联，Workday 会限制该组的成员访问这些申请的详细信息。

示例

您可以创建“更改组织名称”请求类型安全段，并将其与“Organization Administrators”安全组相关联。在“所有申请”报告中，只有组织管理员才能查看申请类型为“更改组织名称”的申请的详细信息。所有有权访问“All Requests”数据源的用户（包括不在“Organization Administrators”安全组中的用户）可以看到这些申请的记录，但无法看到申请详细信息。

relatedlinks

任务

[设置申请类型](#) on page 907

[步骤：维护对申请类型的访问权限](#) on page 909

概念：申请

Workday 允许您将申请配置为 Workday 业务流程的一部分，从而更轻松的管理整个组织中的申请。申请可以是变更申请和员工自助服务申请。请求可包括：

- 组织变更
- 创建或修改安全组。
- 提高费用的支出限额。

您可以代表其他具有员工或非员工角色的人员（例如学生或延伸性企业学员）发起申请。您可以代表其他人发起请求，例如：

- 为员工提交返岗申请。
- 为其他人申请安全访问权限或角色。
- 代表常务董事、办公室主任或部门主管提交部门申请。
- 为员工提交人力资源相关申请。

申请业务流程

使用“申请”业务流程来配置用户如何在 Workday 中创建、批准和关闭申请。您可以执行以下操作：

- 为每种不同的申请类型创建基于规则的业务流程定义。
- 为每个业务流程定义定义安全策略。
- 根据申请类型创建安全段。

要使用户能够在 Workday 中创建申请，请将其安全组添加到与“申请”业务流程关联的安全策略中。Workday 仅显示用户有权发起的申请类型。

要使用户能够代替具有员工或非员工角色的其他人员（例如学生或延伸性企业学员）发起申请，请配置申请类型。

要使用户能够在 Workday 中检查申请，您必须在“申请”业务流程中配置“检查申请”操作步骤，然后再配置“关闭申请”操作步骤。

您必须将“关闭申请 操作”步骤配置为“申请”业务流程的最后一步。您可以选择或创建“申请子类型组”或“解决方法详细信息组”，供用户在关闭申请时指定，以进一步对申请或处理方法进行分类。

您可以通过在“申请”业务流程安全策略中配置“取消”权限，向用户授予取消尚未关闭的申请的权限。用户可以通过业务流程的相关操作取消申请。

“申请”Worklet

您可以在主页或任何自定义面板上配置“申请”Worklet，以快速轻松地访问申请的任务和报告。

“申请”Worklet 包含指向以下操作和报告的链接：

操作：

- 创建请求

报告：

- 所有申请
- 我的请求
- 我最近的申请
- 正在进行的申请
- 查看申请类型

Workday 仅根据用户在为操作和报告提供安全权限的域中具有权限，显示指向操作和报告的链接：

- 报告：申请
- *Self-Service: Requests* (自助服务：申请)
- 设置：请求

如果您无权访问上述任何域，Workday 不会显示“请求”Worklet。

relatedlinks

任务

[配置基于规则的业务流程](#) on page 823

[设置申请类型](#) on page 907

[步骤：维护对申请类型的访问权限](#) on page 909

参考信息

[参考信息：申请相关报告](#) on page 911

[The Next Level: Request Framework for HCM](#)

参考信息：申请相关报告

Workday 提供大量报告，可让您更深入地了解租户中创建的申请。要查看 Workday 提供的标准报告及其描述的完整列表，请访问“Workday 标准报告”报告，并选择“申请”报告种类。

报告	安全性	描述
我的请求	• <i>Self-Service: Requests</i> (报告条目) • <i>View: Requests</i> (报告结果)	返回由执行处理的用户发起的所有申请。您可以使用基于段的安全组来限制报告输出。
所有申请	<i>“Reports: Requests”</i>	返回在您的租户中发起的所有申请。您可以使用基于段的安全组来限制报告输出。
我最近的申请	• <i>Self-Service: Requests</i> (报告条目) • <i>View: Requests</i> (报告结果)	返回过去 7 天内正在处理的由用户发起的所有开放和已完成的申请。您可以使用基于段的安全组来限制报告输出。
正在进行的申请	<i>“Reports: Requests”</i>	返回租户中当前正在进行的所有申请。您可以使用基于段的安全组来限制报告输出。

报告	安全性	描述
代我提交的申请	<i>Self-Service: Requests</i> (自助服务)	返回由其他人代替执行处理的用户提交的所有申请。在此报告中，我们会显示申请等信息： - 完成日期和发起日期 - 状态和解决方法
查看申请类型	<i>Self-Service: Requests</i> (自助服务) - 设置：请求	返回正在进行处理的用户可访问的所有申请类型。

动态生成的文档

步骤：生成动态文档

开始之前

创建“生成文档 (默认定义)” 业务流程定义。

关于此任务

使用可自定义的模板动态生成雇用协议和录用函等文档。

过程

1. 将文档添加到 [Workday](#) on page 310.
使用“创建文档”任务创建模板。
2. [创建文本块](#) on page 912.
使用由富文本和可变数据组成的文本块构建每个模板的内容。
3. (可选) [将自定义布局与生成的文档相关联](#) on page 913.
将自定义布局应用于动态生成的文档。
4. [配置生成的文档](#) on page 914.

创建文本块

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“*Document Library*”域。

关于此任务

使用文本块为生成的文档构建模板。

过程

1. 访问“创建文本块”任务。
2. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
名称	文本块名称在源中必须唯一。
来源	“来源”是对包含该文本块的文档使用“生成文档”步骤的业务流程类型。示例：“录用”业务流

选项	描述
	程类型。如果您在使用“创建文档”任务时创建了文本块，Workday 会预填充“来源”。
种类	如果没有提供相应的文本块种类，请访问“创建文本块种类”任务进行创建。文本块种类名称必须是唯一的。
停用	您可以随时停用文本块。
不允许编辑	如果您不希望“生成文档”步骤的接收人编辑文本块，请选中此项。
内容	文本块的内容可以包含静态文本和报告字段。使用富文本编辑器中的“插入标记”图标插入报告字段。 您可以插入： - 全局字段 - 业务对象上与文本块的来源关联的报告字段，以及来源的任何子流程。 您不能插入： - 授权用途 的字段“”不是“默认区域”。 - 具有内置提示的字段。

注：

对文档模板的任何更新均遵循业务流程的生效日期。但是，如果您更新模板上的文本块，则所做的变更会立即生效。

示例：模板 1 包含 文本块 A 和 文本块 B。如果您更新 模板 1 以添加 文本块 C，此变更不会显示在业务流程中，因为它是在模板更新之前发起的。但是，如果您直接对 文本块 A 进行更改，则无论业务流程发起日期如何，这些更新将立即在业务流程中显示。

下一步做什么

您可以按任意顺序组合文本块，以便为生成的文档构建模板。虽然您可以在创建文本块时插入报告字段，但 Workday 不会将动态数据提取到文本块中，直到您运行包含“生成文档”步骤的业务流程来生成文档。

relatedlinks

概念

[概念：文本块 on page 917](#)

将自定义布局与生成的文档相关联

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“*Document Generation Results*”域。

关于此任务

您可以指定与生成的文档相关联的自定义业务表单布局。

过程

1. 在文档模板的“布局”选项卡中，访问“打印生成的文档”报告。
2. 在相关操作中，选择“布局”>“管理布局”，然后添加自定义业务表单布局。

- 访问“创建业务表单布局”任务。
- 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
报告设计	从提示中选择一种 报告设计 ，或创建一个 自定义业务表单报告设计附件。
有效	将该布局标记为“有效”。

- 选择以下布局： 作为 默认打印布局。
如果您创建了多个自定义业务表单布局，则只能选择其中一个作为默认打印布局。

结果

为生成的文档创建模板时，“默认布局”提示中提供您创建的所有自定义布局。

relatedlinks

概念

[概念：文本块 on page 917](#)

任务

[将文档添加到 Workday on page 310](#)

[创建文本块 on page 912](#)

配置生成的文档

开始之前

- 向业务流程添加“生成文档 操作”步骤。
- 安全性：“System”功能区域中的以下域：
 - 业务流程管理
 - 管理：业务流程定义。

关于此任务

您可以使用业务流程中的“操作”步骤，通过可自定义的模板动态创建文档，例如雇用协议和录用函。动态生成文档时，您还可以使用“签阅文档”步骤来分发这些文档。通过每个“签阅文档”步骤，您可以分发 1 个生成的文档。添加“签阅文档”步骤时，在业务流程定义中，“操作”步骤必须位于该步骤之前。

将“操作”步骤和“签阅文档”步骤添加到业务流程定义时，必须对其进行配置。您可以将“生成文档”操作步骤指定给以下任何安全组：添加了“生成文档”步骤的业务流程的发起操作。

您可以更正包含“操作”步骤的业务流程，以生成文档。当您更正业务流程时：

- 在 Workday 执行“生成文档”步骤之前，Workday 会在生成的文档中显示更正后的值。
- 当生成文档步骤正在进行或已完成时，Workday 不会在生成的文档中显示更正后的值。

您不能在“*Consolidated Approval*”和“*Consolidated Approval Chain*”步骤类型中包括“生成文档”。

您可以添加“生成文档”操作步骤，为您在 Workday Extend 中创建的业务流程建模。

注：要启用 Workday Extend，请联系您的客户群客户主管。Workday Extend 是一个单独的产品 (SKU)，需要单独的许可证。通过 Workday Extend，您可以构建、部署和共享在 Workday 上运行且可根据企业的特定业务需求量身定制的应用。

过程

- 从业务流程的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“编辑定义”。
- 添加一个 操作 步骤，然后从“指定”提示中选择“生成文档”。

3. (可选) 添加“签阅文档”步骤。

按业务流程定义的步骤顺序，此步骤必须位于生成文档 操作 步骤之后。

4. 单击“配置”“生成文档”。

5. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
时区	仅当您在“编辑租户设置 - 系统”任务中选择了“业务流程配置的时区”选项时，才能输入时区。 如果您输入： - 当前日期，则变更将在指定时区的处理日期生效。其他时区的用户会在 00:00 (午夜) 看到这些变更。 - 如果日期为指定时区的将来日期，则变更在该日期的午夜生效，而在其他时区的日期和时间则为相应的日期和时间。 - 如果更改在指定时区的 23:59:59 生效，则在其他时区的相应日期和时间生效。
默认文档	“默认文档”提示仅包含截至步骤配置的生效日期有效且来源与业务流程类型相同的文档。
步骤替代标签	(可选) 您可以更改某些业务流程步骤的标签名称。
以用户身份运行	此用户必须： - 由“<i>Document Generation Results</i>”域提供安全性的基于用户的安全组的成员。 - 属于由“<i>Document Generation Results</i>”域提供安全性的集成系统安全组 (不受限制) 的集成系统用户。 此文档的收件人可使用授予所选“运行身份用户”的安全权限查看报告字段数据。 注：对于包括“生成文档”步骤的业务流程，集成系统用户必须具有“查看全部”权限。否则，该步骤不会生成文档，并且业务流程正在等待“我的任务”中没有要完成的任务的用户执行操作。

6. 单击“配置文档签阅”。

如果您添加了“签阅文档”步骤，则必须执行此步骤。

7. 在配置文档签阅时，请参考以下信息：

选项	描述
文档生效日期	选择相应的事件，例如“首次雇用日期”。
文档	选择文档模板或生成文档步骤。 当您在“签阅文档”步骤中配置多个文档时，您只能从提示中选择以下文档类型之一： - 文档模板 “生成文档”操作 步骤。 - 报告：

选项	描述
	选择以上任一文档类型后，Workday 将不再在“文档”提示中显示所选的文档类型。

下一步做什么

如果收件人在“我的任务”中未收到要审阅的文档，请访问“流程监视器”报告，查找与“签阅文档”步骤关联的业务流程类型，从而确定是否存在任何错误。

如果“生成文档”事件未成功完成，请从失败的“生成文档”事件的相关操作中选择“业务流程 > 重新启动生成文档”。

relatedlinks

任务

[创建基于用户的安全组](#)

[创建集成系统安全组](#)

参考信息

[参考信息：翻译 on page 302](#)

概念：生成动态文档

您可以创建模板并对其进行自定义，以动态生成文档，例如雇用协议和录用函。您可以使用 Workday 业务流程来检查生成的文档，并将其分发给用户进行电子签名。

- 使用“创建文档”任务创建模板，然后使用由富文本和可变数据组成的文本块构建每个模板的内容。您还可以将自定义布局应用于动态生成的文档。
- 向业务流程添加“生成文档 操作”步骤，以根据您选择的模板生成动态文档。
- 向同一业务流程添加“签阅文档”步骤，以将动态生成的文档分发给相应的用户。您必须在配置“签阅文档”步骤之前配置“生成文档”步骤。

注：要查看使用“签阅文档”步骤添加到员工文档文件的生成文档，您所在的安全组必须能够访问用于保护关联模板的段。

您可以将条件规则与自定义布局相关联，并使用条件规则来确定 Workday 使用哪些自定义布局来显示或打印生成的文档。示例：创建根据职位特征使用不同自定义布局的录用函。如果该程序仅在条件成立时运行，则 Workday 会对生成的文档使用自定义布局。

如果您向网格添加自定义布局，则必须选择与每个自定义布局关联的条件规则。

- 您不能对同一个自定义布局多次使用同一个条件规则。
- 您只能选择在该文档情境中可用的条件规则。条件规则必须是业务流程条件。

如果您未向网格中添加自定义布局，Workday 将使用所生成文档的默认布局。

注：生成的文档的默认布局是 Workday 提供的布局，默认文档保留期为 3650 天（10 年），自文档动态生成之日起算。为防止文档丢失，请使用“编辑提供的业务表单布局”任务更新“生成的文档的默认布局”，并编辑“生成的文档的到期偏移时间（天）”字段以满足您的业务和法律要求。

当您在“我的任务”中收到“生成文档”操作 步骤时，Workday 将根据以下条件评估 PDF 文件的布局：

- 文档的生效日期。
- 网格中第一个评估为 true 的条件规则。如果没有条件规则的评估结果为真，Workday 将使用所生成文档的默认布局。

Workday 只会对 PDF 文件的布局进行一次评估，无论您何时从“生成文档”操作 步骤或“签阅文档”步骤打印 PDF 文件，Workday 都会使用此布局。

概念：生成文档业务流程

使用“生成文档”业务流程创建并自定义模板，以便动态生成文档。要发起此业务流程，请将“生成文档 操作”步骤添加到允许执行该操作的业务流程中。示例：“雇用协议”和“录用”。

通过向调用“生成文档”业务流程的业务流程添加更多的“生成文档 操作”步骤，在您的业务流程中创建更多的“生成文档”步骤。示例：雇用协议。请勿在“生成文档”业务流程中添加步骤。

安全性

“生成文档”业务流程没有自己的业务流程安全策略。“生成文档”业务流程的安全性继承自父级业务流程类型的发起操作的安全策略。

取消、更正或撤消业务流程

如果您取消了“生成文档”步骤的父级业务流程，则在“生成文档”步骤的“正在进行”状态或该步骤“已完成”后，Workday 也会取消“生成文档”子流程。

您可以更正业务流程，包括业务流程定义中的“生成文档操作”步骤。

- 如果您在 Workday 执行“生成文档”步骤之前更正业务流程，Workday 会在生成的文档中显示更正后的值。
- 如果您在“生成文档”步骤处于“正在进行”或“已完成”状态时更正业务流程，Workday 不会在生成的文档中显示更正后的值。

如果您撤消“生成文档”步骤的父级业务流程，Workday 也会撤消“生成文档”子流程。此外，如果父级业务流程基于员工，则 Workday 会使用“签阅文档”步骤移除已添加到员工文档文件中的生成文档。

委派生成文档任务

如果父级业务流程类型的业务流程安全策略启用了委派，您可以根据租户委派设置将“生成我的文档”任务委派给其他用户。如果您委派所有“我的任务”条目，只要父级业务流程类型的业务流程安全策略允许委派，您的受委派人将在其“我的任务”中收到“生成文档”任务。

受委派人可以在业务流程内的“生成文档”步骤中收到相关通知，并可以查看这些步骤中的文档。受委派人可以在“我的任务”中使用任务的“查看 PDF”按钮来访问生成的文档。

但是，您不能使用“管理委派”任务来委派“生成文档”子流程本身。

您可以请求将“生成我的文档 中的任务”任务重新指定给另一个用户，该用户属于某个安全组，有权在父级业务流程类型的安全策略中执行发起操作。

要使用“重新分配任务”任务来重新分配“我的任务”中的“生成文档”任务，您必须：

- 业务流程管理员
- 有权在父级业务流程类型的安全策略中访问“重新分配任务”操作的安全组成员。

概念：文本块

您可以将文本与 Workday 派生的外部字段组合使用来创建文本块。使用文本块来组合模板，以便您：

- 在 Workday 业务流程中使用“生成文档 操作”步骤进行查看和编辑。
- 使用 Workday 业务流程中的“签阅文档”步骤进行分发。

您可以从文本块的相关操作菜单中查看和编辑文本块。通过将 EIB 与以下 Web 服务结合使用，您可以创建、编辑和检索与生成的文档相关的对象，例如文本块和文本块种类：

- 获取文本块种类
- 获取文本块
- 上传文本块
- 更新文本块种类

您可以使用 Object Transporter 将文本块和文本块种类从一个租户迁移到另一个租户。示例：您可以在沙盒租户中测试文本块，然后将其迁移到上线租户。

您可以将条件规则与文本块相关联，并使用条件规则来确定 Workday 选择哪些文本块来为生成的文档构建模板。通过使用条件规则，您能够生成支持不同情景的真正动态文档。示例：创建一封录用函，其中根据职位特征包括或排除某些文本块。

- 如果您将条件规则与文本块相关联，则仅当条件为真时，Workday 才会在生成的文档中包括该文本块。
- 如果您未将条件规则与文本块相关联，Workday 将始终在生成的文档中包括该文本块。

注：您只能选择在文本块的来源及其任何子流程上可用的条件规则。

relatedlinks

概念

[概念：Object Transporter on page 630](#)

任务

[将自定义布局与生成的文档相关联 on page 913](#)

[创建文本块 on page 912](#)

业务流程指导原则

概念：业务流程指导标准

本版块提供特定业务流程的主题。每个主题包括：

- 业务流程的概览，包括有关子流程的信息（如适用）。
- 使用业务流程的先决条件、相关安全域和适用的流程发起人。
- 关于特定业务流程不能执行的操作的限制。
- 业务流程的常用工作流配置。
- 工作流中每个步骤的指导原则和示例。
- 自定义通知指导标准。
- 常见问题及相应的解决方案。

概念：“雇用”事件业务流程指导标准

概览

“雇用”业务流程 (BP) 是 Workday Human Capital Management (HCM) 中的一个基础工作流，用于编排将新员工引入组织所需的任务顺序、审批和系统操作。它控制：

- 内容（步骤和子流程）
- 负责人（负责每个步骤的安全组）
- 雇用事件的时间（操作顺序）

正确配置的“雇用”业务流程可确保数据准确性、在适当的时间让正确的利益相关方参与其中，并自动执行帐户创建和通知等任务。

每个雇用流程都是业务流程定义的一个实例。它充当连接招聘、薪酬、福利和核心（人力资源）人力资源数据的中央枢纽，确保从候选人到员工的无缝过渡。虽然 Workday 提供默认定义，但大多数组织（按国家/地区、员工类型或主管组织）会针对不同群体创建多个基于规则的定制定义。

本主题包含以下版块：

- [子流程](#)
- [先决条件](#)
- [流程发起人](#)
- [限制](#)

- [常用工作流](#)
- [工作流步骤](#)
- [集成](#)
- [通知](#)
- [问题和解决方案](#)

子流程

“雇用”业务流程可以包含多个子流程来处理特定任务。

- **雇用建议薪酬**：此子流程可确定新员工的工资和其他薪酬构成。
- **创建 Workday 账户**：此操作会生成新员工的 Workday 账户，授予他们对系统的访问权限。
- **入职**：您可以在雇用完成后触发此流程，以管理新员工的任务，例如：
 - 填写税表
 - 签阅文档
 - 登记福利。
- **背景调查**：仅当新员工并非来自招聘，并且您想在 Workday 中检查后台状态时，此流程才适用。

先决条件

您必须在目标主管组织中满足以下先决条件，然后才能发起“雇用”事务：

- **安全性**：配置业务流程安全策略，以授予特定安全组执行以下操作步骤的权限：
 - **发起操作**：确定谁可以启动“雇用”流程。典型的安全组包括招聘专员、人力资源管理员和人力资源合作伙伴。
 - **检查和审批步骤**：确定谁可以批准雇用交易。典型的安全组包括经理、人力资源合作伙伴和薪酬合作伙伴。
 - **查看全部**：确定谁可以查看正在进行或已完成的雇用事务。典型的安全组包括人力资源管理员、人力资源审核员和实施者。向可以发起业务流程的角色授予“查看全部”权限，以确保所有验证都能正确运行。
- **人员配备模型**：必须为主管组织指定一个人员配备模型：
 - **职位管理**：主管组织中必须存在开放、可用且已批准的职位。您对此特定职位发起“雇用”操作。
 - **职务管理模型**：您可以选择配置对主管组织的雇用限制。如果未配置，则在为“职务管理”组织雇用员工时定义职务详细信息。请参见 [概念：人员配备模型](#)。
- **职务概要**：使用以下详细信息创建必要的职务概要：
 - 职务描述
 - 管理级别
 - 薪等
 - 单位薪资类型
 - 其他资格要求
- **申请者跟踪**：如果您在候选人被正式雇用之前对其进行跟踪，请配置申请者状态、评估方法和招聘来源。
- **编辑“雇用”业务流程**：定义“雇用”业务流程的步骤、条件和通知。其中包括配置服务步骤（例如“创建 Workday 帐户”）。
- **配置可选字段**：确定“雇用”业务流程中的哪些可选字段要隐藏、仅供查看，或者需要对特定安全组开放。

流程发起人

当具有相应安全权限的人员发起其中一个雇用员工任务时，即会触发“雇用”业务流程。Workday 提供了此任务的多种变体，使您能够选择最适合您的流程的一种。

示例：某些任务版本提供增强型搜索功能，可防止在搜索现有的申请者、前员工或学生时创建重复记录。请参见 [概念：雇用员工发起操作](#)。

您可以通过以下方式发起流程：

- 在搜索栏中，键入“雇用员工”。
- 职务申请的相关操作菜单
- 主管组织的相关操作菜单。
- 未招聘职位的相关操作菜单
- “录用”或“雇用协议”业务流程中的“准备雇用”状态。

限制

- **更正和集成**：只有在您更正顶层的“雇用”事件时，才会重新触发由您配置为从“雇用”流程触发的事件驱动集成。您仅在子流程内进行的更正不会重新触发集成。示例：在主要雇用完成后更正“建议薪酬雇用”中的薪酬。
- **配置复杂性**：可配置性高，这意味着初始设置可能很复杂，需要全面了解组织中的雇用流程。
- **送回选项**：您可以使用“送回”操作，将业务流程送回“初始”或“检查”步骤，以进行更正。在业务流程定义的检查或审批阶段，只要流程未完成，就可以访问此操作。
- **入职区别**：区分雇用流程和入职流程。“雇用”流程的重点是让员工进入系统，而“入职”流程的重点是打造新员工体验和完成离职后任务。
- **自动完成功能**：自动完成功能不支持业务流程工作流中的送回。服务步骤始终会运行，但 Workday 会跳过与这些服务步骤关联的任何通知。请参见 [设置时需考虑的事项：自动完成人员配备事件](#)。
- **对已完成的“雇用”事件的更正**：这些操作不会自动重新触发关联的事件，例如福利登记。根据所做的特定变更，您可能需要手动发起某些子流程，以确保准确更新员工记录。
- **更正员工雇用日期**：此业务流程不能用于第三方/短期员工，且提交后无法撤消。

通用业务流程的工作流和指导原则

以下是“雇用事件”业务流程的常见工作流配置路径，其中的步骤按通常的顺序列出。

路径 1：标准工作流配置

这是最常见的配置，采用简单明了的线性流程进行典型的员工雇用，没有复杂的申请者要求。

A：发起 > B：操作（建议雇用薪酬）> C：操作（申请一次性付款）> D：服务（创建 Workday 帐户）> E：操作（指定薪资组）> F：操作（完成入职任务）> G：完成（雇用完成步骤）

路径 2：通过背景调查进行雇用子流程配置

此路径将正式背景调查集成为流程中的必要步骤。成功完成背景调查（确保符合雇用政策）之前，雇用无法继续进行。

A：发起 > B：操作（输入个人信息）> C：操作（背景调查）> D：操作（雇用的建议薪酬）> E：操作（指定薪资组）> F：审批（检查雇用和 BGA 结果）> G：完成（雇用完成步骤）

路径 3：通过配置集成的入职工作流进行雇用

此配置路径将“雇用”流程与其他关键的入职子流程连接，从而为新员工和内部团队创造无缝的端到端入职体验。

A：发起 > B：操作（建议雇用薪酬）> C：操作（申请一次性付款）> D：服务（入职计划指定）> E：操作（入职设置）> F：服务（创建 Workday 帐户）> G：操作（指定薪资组）> H：操作（入职）

路径 4：雇用时使用工会或集体协议配置

此路径适用于必须为新员工指定集体协议的组织，这可能会影响新员工的薪酬、福利和其他职务详细信息。

A：发起 > B：操作（建议雇用薪酬）> C：操作（指定集体协议）> D：操作（指定薪资组）> E：审批（工会事务专员检查）> F：审批（经理检查）> G：完成（雇用完成步骤）

路径 5：自动完成

此路径可提高雇用流程的效率，对于几乎不需要手动干预的大规模标准化雇用流程，可减少手动数据输入。
示例：季节性员工、零售员工。

启用自动完成功能可绕过业务流程中的某些步骤，包括审批、待办事项条目和检查步骤。如果您的流程依赖于这些步骤，请在使用此工作流之前考虑其中的影响。

注：自动完成功能能否成功取决于在招聘流程中输入的数据的准确性和完整性。如果雇用事件的必填字段不是通过招聘或人员配备字段默认值填充的，则流程将不会自动完成。它将恢复为标准的手动工作流。

雇用业务流程 > 编辑定义 - > 启用自动完成功能

工作流步骤

以下是用于构建“雇用”业务流程工作流的常见步骤类型：

发起

- 步骤顺序：始终是所有业务流程中的第一个步骤（标记为“A”）。
- 组：招聘专员、人力资源合作伙伴或人力资源管理员，或作为招聘（录用或雇用协议）或集成的一部分（同样由招聘专员执行）。在“雇用”业务流程安全策略中管理其设置。
- 指定：不适用。此步骤将启动该流程。
- 步骤类型指导标准：
 - 最佳做法：使用具有增强搜索功能的“雇用员工”任务，以避免创建重复记录。在创建新记录之前，培训用户如何搜索现有的申请者或前员工。
 - 用例：此步骤可启动“雇用”工作流。发起人输入识别申请者及其将要招聘的职位所需的核心信息，例如申请者姓名、职务申请和计划雇用日期。
 - 示例：招聘专员需要为某个开放职位雇用一名候选人。他们使用“雇用员工”任务并搜索候选人姓名。他们发现该候选人曾经是实习生，并且在系统中具有申请者记录。招聘专员选择现有记录来发起雇用流程，该流程会预填充一些候选人信息。
 - 条件规则指导：发起步骤中的条件规则可用作验证机制，以确保发起人提供的信息的完整性：
 - 最佳做法：让初始安全性保持简单明了。使用基于角色的安全性，向相应用户授予发起权限。
 - 示例：要仅允许美国用户发起标准雇用流程，请在安全策略中添加以下规则：用户的位置是“美国”。

操作

- 步骤顺序：可以放在初始步骤之后、完成步骤之前或之后的任意位置。
- 组：需要在工作流中输入或检查数据的任何角色，例如薪酬合作伙伴、人力资源合作伙伴、薪资管理员或员工自助身份。
- 指定：指定该步骤将触发的子流程，例如“建议薪酬 - 雇用”或“更改个人信息”。

待办事项

- 步骤类型指导标准：
 - 最佳做法：使用操作步骤将问卷发送给新员工。
 - 用例：最常用的步骤类型之一，用于调用其他业务流程（子流程），以向新员工收集特定或其他信息。
 - 示例：标记为“完成新员工问卷”的操作步骤将发送至新员工的收件箱。
- 条件规则指导原则：
 - 最佳做法：使用条件规则来简化流程，并确保用户仅看到相关任务。这样做可以避免混乱和不必要的工作。
 - 用例：根据数据动态运行步骤。
 - 示例：仅在提供注册奖金时触发“申请一次性付款”操作步骤。
- 步骤顺序：您可以在业务流程中以任何顺序添加“”。
- 组：任何角色。通常指定给员工自助身份、招聘经理或支持团队（例如 IT 支持团队或设施团队）。
- 指定：您可以输入说明（使用富文本和超链接）
- 步骤类型指导标准：用于指定不涉及在 Workday 页面上输入数据，而是用作核对清单条目的简单任务或提醒。
- 条件规则指导原则：
 - 最佳做法：撰写清晰易懂、可操作的说明。使用截止日期来帮助用户确定任务的优先级。将流程流中的相关“待办事项”分组到一起。
 - 用例：有条件地分配任务。
 - 示例：在“招聘经理申请公司信用卡的待办事项”中，您可以添加以下条件规则：职务级别为总监或更高级别。

审批

- 步骤顺序：通常，您可以将其放在所有主要数据输入步骤完成之后、最后一个完成步骤之前。
- 组：具有交易审批权限的角色，例如招聘经理、管理级别 +1（经理的经理）或人力资源经理。
- 指定：您可以配置审批链，按管理层次结构向上流转交易，直至达到某一特定级别。
- 步骤类型指导原则：此步骤充当验证事务的正式关卡。审批人可以批准雇用、送回（返回到

先前步骤以进行更正) 或拒绝雇用。这可确保监督和遵守公司政策。

- 最佳做法：将“审批”步骤放置在“建议薪酬”步骤之后，并将其流转至招聘经理的下级经理。
- 用例：让经理签字认可新的雇用薪酬组合。
- 示例：在人力资源经理建议薪酬组合后，业务流程将审批任务流转至部门主管，以供其检查和签字。
- 条件规则指导原则：
 - 最佳做法：避免创建过长或过复杂的审批链，因为这会减慢雇用流程。使用条件规则为标准的非异常雇用绕过审批。
 - 用例：要求对异常进行额外审批。
 - 示例：在财务合作伙伴的审批步骤中，您可以添加以下条件规则：“雇用”用于财务部门，并且建议的年薪 > 150,000 美元。

服务

- 步骤顺序：您可以将其放置在任何位置，但像“创建 Workday 帐户”这样的关键服务通常放在最终审批步骤之后，完成步骤之前或当天。
- 组：系统 (Workday)。在 Workday 中，此“系统”是名为“业务流程执行用户”的特定可配置安全原则。
- 指定：您可以从提供的 Workday 后台流程列表中进行选择。
- 步骤类型指导标准：用于自动执行系统级操作，无需手动干预。“雇用”业务流程中最常见的用例是“创建 Workday 帐户”服务，该服务可生成新的用户帐户并允许用户登录 Workday。
- 条件规则指导原则：
 - 最佳做法：先了解每项服务的功能，然后再将其添加到业务流程。在指定基于用户的安全角色之前，合理安排服务步骤，例如创建 Workday 帐户。
 - 用例：控制系统操作的发生时间，例如在雇用日期临近之前阻止“创建 Workday 帐户”服务运行。
 - 示例：在“创建 Workday 帐户”服务步骤中，添加以下规则：“(雇用日期 - 今天的日期) 小于或等于 7”。这可确保帐户的创建时间不会比开始日期提前一周以上。

完成

到此步骤表示主要工作流已完成。执行完成步骤后，费用报销单将被视为已完全批准，并且可以运行后续步骤（例如集成、存档或通知），而不会中断核心流程。

检查这些步骤，并确定哪一个步骤代表着最终的必要操作，费用报销单被视为已批准。这通常是序列

中的最后一个审批步骤。在网格中找到此步骤对应的行，然后从该步骤的相关操作菜单中选择“业务流程”>“设置为完成项”。

注：一个业务流程只能有一个完成步骤。如果另一个步骤已被标记为完成步骤，Workday 会自动取消选中该步骤，并将指定该步骤的应用于您刚才选择的步骤。

自动完成

• 最佳做法：

- 虽然自动完成功能会跳过许多步骤，但您可能始终希望执行某些操作。使用“通常转入”指定即使流程的其余部分已自动完成，也应执行哪些步骤。集成和服务步骤将始终照常流转。
- 确保成功雇用所需的所有必填字段均已从招聘正确映射并自动填充到“雇用”事件中。尽可能利用人员 配备字段默认值预填充数据。

示例：“雇用原因”是职务变更的必填字段。要确保始终填充此字段，请将“录用”业务流程配置为要求填写此字段。

- 您还可以对“雇用”事件的各种子流程启用自动完成功能，例如“指定薪资组”“建议薪酬雇用”“申请一次性付款”。
- 如果您对内部雇用使用合并的“更改职务”模板，则父级流程必须为该模板内的所有子流程配置自动完成功能。
- 要有选择地应用自动完成功能，请使用基于规则的业务流程定义。然后，您可以指定在哪些条件下触发自动完成功能。

示例：创建规则，为零售职位启用自动完成功能，但不对需要更多手动监督和审批的高管级别雇用启用自动完成功能。

- 将候选人移至“准备雇用”状态会立即触发自动完成流程，因此您可能需要调整招聘工作流。考虑在临近实际开始日期时将候选人移至“准备雇用”状态，以保持灵活性。
- 确保负责将候选人移至“准备雇用”状态的安全组（招聘专员或主要招聘专员）具有发起和完成“雇用”事件的必要权限。这涉及为“雇用”流程配置业务流程安全策略，以及“求职申请”业务流程中的动态完成步骤。

集成

集成设置主要利用 Workday 的 Event-Driven Integration for Third-Party Payroll。它会在“雇用”业务流程完成后立即将雇用信息发送给您的第三方薪资供应商，而无需等待已排定的主要集成操作完成。您在主薪资生效变更接口（PECI）连接器上启用此服务。它对“雇用”业务流程中的步骤进行配置，以自动将员工事件从 Workday 发送到您的第三方薪资供应商。供应商会验证数据，并返回所有错误以便立即更正。

- **步骤顺序：**集成可以在工作流内的多个步骤中进行。此步骤通常在所有审批完成之后、流程完成之前发生。
- **组：**由系统执行，要求您指定一个预配置的集成系统用户 (ISU)，该用户应具有运行集成所需的安全权限。
- **指定：**选择要运行的特定集成系统。这可以是预构建的 Workday 连接器（例如用于公司信用卡提供商的连接器），也可以是使用 Workday Studio、企业接口生成器 (EIB) 或核心连接器自定义构建的集成。
- **步骤类型指导标准：**
 - **用例：**遵守有关新员工当日报告的政府法规。即时提供新员工的薪资处理信息，确保立即在第三方薪资系统中正确设置他们。允许第三方薪资供应商验证信息，并将任何错误返回给您以便立即更正，从而减少薪资错误。
 - **最佳做法：**在实施之前，请确保您已通过薪资供应商构建并测试了两个必需的端点（一个用于传送，一个用于检索）。在沙盒环境中对集成进行全面测试。将检查步骤指定给正在主动监控任务并且可以立即解决任何潜在集成错误的安全组。
 - **示例：**要将步骤添加到“雇用”业务流程定义，请执行以下操作：
 1. 访问“雇用”业务流程定义，然后选择“业务流程” > “编辑定义”。
 2. 确保您有一个“指定薪资组”步骤被标记为完成步骤。
 3. 添加包含以下详细信息的行：顺序：c，类型：服务，指定：将员工数据传输到第三方薪资系统
 4. 再添加一行并输入以下详细信息：顺序：d，类型：操作，指定：检查第三方薪资的事件驱动集成，组：薪资管理员
 5. 选择“确定”以保存变更。
- **条件规则指导原则：**
 - **最佳做法：**避免配置具有已审核进入条件的业务流程步骤。这可能会导致事件驱动集成无法按预期运行。要控制执行，请使用为此目的设计的特定报告字段。
 - **用例：**条件规则的一个常见用例是阻止为将来生效的雇用运行集成。如果您的下游系统无法处理将来日期的交易，此功能将非常有用。
 - **示例：**要跳过将来发生的雇用事件，请为“将员工数据传输到第三方薪资系统”步骤创建条件规则。请在规则的条件中使用报告字段“事件驱动集成交易将来有效”。将此步骤配置为仅在此字段的值为“否”时运行。

通知

系统通知

系统通知是 Workday 为业务流程事件生成的默认提醒。您可以在业务流程的“通知”选项卡中查看所有系统通知。Workday 允许您禁用特定通知，但最好在用户级别管理通知首选项，或者使用自定义通知来提高提醒的针对性。请参见 [配置业务流程系统通知](#)。

注：在“编辑租户设置 - 通知”任务中管理全局通知设置。

自定义通知

您可以创建可在业务流程的任何步骤中发起的自定义通知，提醒用户注意事件、所需的操作或状态变更。要创建通知，请导航至业务流程定义中的相应步骤，然后从该步骤的相关操作菜单中选择“业务流程” > “添加通知”。请参见 [创建自定义通知](#)。

- **指导原则和最佳做法：**
 - 在雇用流程成功完成后通知招聘经理。
 - 创建在“雇用”业务流程完成时触发的自定义通知。添加新员工姓名、开始日期和经理姓名对电子邮件进行个性化设置。
 - 通知 IT 部门有新员工，以便他们准备必要的硬件和软件。

- 用例：
 - 雇用完成时发送给经理的通知
 - 向新员工发送欢迎电子邮件
 - 有关设备配备的 IT 部门通知
- 示例：
 - 配置自定义通知，以在“雇用”业务流程的完成步骤触发，并将其发送给“招聘经理”安全组。该消息可包括新雇用员工姓名、员工编号、开始日期和职位。
 - 配置主题为“[New Hire Name]，欢迎加入团队”的通知。电子邮件正文包含第一天的详细信息、公司新员工门户的链接以及经理的联系信息。
 - 在“雇用”业务流程中配置自定义通知，并将其发送给 IT 团队的特定安全组。该通知在输入特定薪级时触发，并包括新员工姓名、地点和职务名称等详细信息。

问题和解决方案

下表列出了“雇用事件”业务流程的一些常见问题及其原因和可用的解决方案。

签发	原因和解决方案
使用合并模板时，无法进行检查或审批	原因：合并的检查或审批步骤未配置为“雇用”业务流程定义中的步骤 b。 解决方案：编辑“雇用”业务流程定义并将主要检查/审批步骤（例如“检查雇用的员工”）移至顺序 b。这可确保从发起到综合考核页面的流程能够顺畅进行。
子流程触发器中的自定义通知不正确 即使薪酬未发生变更，在父级“雇用”事件得到更正时，也会触发有关“建议薪酬”雇用的通知。	原因：系统检测到父级事件存在更正，并在所有子流程上触发通知。它无法确定是否专门在该子流程内进行了变更。 解决方案：它可以按设计工作。请注意此行为。如果存在问题，请考虑将该通知移至“雇用”流程父级，并根据与子流程数据相关的条件触发该通知。
无法将验证添加到雇用发起步骤 如果未在初始“雇用”页面上输入居民身份证件等必填字段，则需要显示错误消息。	原因：初始步骤可能会创建新的申请者记录，因此，在提交该步骤之前，系统中并不存在要验证的字段。 解决方案：不要尝试在初始步骤中验证。请改为在指定回发起人的发起流程后立即添加操作步骤。示例：更改个人信息或检查步骤。 将验证规则应用于此第二个步骤。
重复的员工记录	原因：系统为已存在的申请者、前员工或第三方/短期员工创建新的员工记录。 解决方案：使用包含针对现有人员的增强搜索功能的“雇用员工”任务版本。培训用户在创建新的申请者记录之前始终先搜索个人。定期运行审核，以识别并合并重复记录。
输入的数据不正确	原因：用户在雇用流程中输入了不正确的信息，例如开始日期错误或姓名拼写不正确。 解决方案：尽可能使用数据验证规则来捕获错误。对于严重错误，您可能需要对已完成的“雇用”事件使用“更正”操作来修复数据。为用户提供有关如何正确输入数据的清晰说明和培训。

签发	原因和解决方案
已中止的流程	原因：业务流程停留在某个步骤，因为指定的用户已离开办公室或未执行任何操作。 解决方案：为关键角色配置委派，以便在用户空闲时自动重新流转任务。使用“业务流程状态”报告来监控雇用事件的进度并确定任何瓶颈。如有必要，您可以将任务重新指定给其他用户。
审批不正确	原因：业务流程正在将审批流转给错误的人员进行审批，或者应审批而无需审批。 解决方案：检查审批步骤的业务流程定义和条件规则。确保为审批步骤指定的安全组配置正确，并且条件规则正确评估数据。
错误：无法完成此业务流程，因为选择的建议组织、职位、人员编制限制或职务申请不再可供招聘。	原因：与“雇用”事件关联的职位“是否可以雇用”标记为“否”。 解决方案：该职位必须满足以下所有条件才可用： “创建职位”业务流程已完成 - 开放日期不晚于当前日期 “最早雇用日期”不晚于“雇用”业务流程的生效日期。 - 职位限制中的职位未招聘，且没有正在进行或已完成的“冻结职位”业务流程。 - 主管组织未冻结 - 职位限制没有正在进行的绩效调薪晋升 - 正在进行的人员配备事件中未建议职位限制 - 职位限制没有将来发生的“移动员工（按组织）”或“移动员工（主管组织）”业务流程。 - 职位限制没有任何正在进行或已完成的“关闭职位”业务流程。 - 职位限制没有正在进行的“职务申请”业务流程。
事件期间未输入业务流程中的步骤	原因：已为业务流程启用自动完成功能。 示例：属于“雇用”业务流程的“编辑其他数据”步骤未在“雇用”事件流程记录中显示，因为已为“雇用”业务流程启用自动完成功能。 如果将业务流程配置为自动完成，Workday 会跳过父级事件的某些部分。

relatedlinks

概念

[GUID-1449ecd7-d210-493b-91ab-7fd279b8400e-zhHYPHENcn.dita](#)

参考信息

常见问题：业务流程 on page 952

概念：集成业务流程指导标准

概览

集成业务流程是一个可配置的工作流，用于编排与运行集成相关联的任务，以便在 Workday 与外部端点之间交换数据。它使用“集成流程事件”业务流程类型，允许执行比简单启动集成更复杂的处理。请参见：
[.././././integrations/integration-business-processes/dan1370796546938.dita](#)。

本主题包含以下版块：

- [子流程](#)
- [先决条件](#)
- [流程发起人](#)
- [限制](#)
- [通用业务流程的工作流和指导原则](#)
- [工作流步骤](#)
- [集成](#)
- [通知](#)
- [问题和解决方案](#)

子流程

您可以将集成嵌入到另一个业务流程中，方法是在该业务流程的定义中添加“集成”步骤。当父级业务流程执行到该步骤时，它将以子业务流程的形式启动指定的“集成流程事件”。

先决条件

请参见：[.././././integrations/integration-business-processes/dan1370796546538.dita](#)。

流程发起人

您可以通过以下几种方式发起集成业务流程：

- [手动](#)
具有相应权限的用户可以直接从“View Integration System”报告启动集成，也可以使用“启动集成/排定时间表”任务来启动集成。
- [已排定](#)
您可以通过“启动集成排定时间表”任务，将集成排定为在特定时间运行或重复运行。
- [作为子业务流程](#)
可以从其他 Workday 业务流程中的步骤发起集成业务流程（例如：在“完成 I-9 表”业务流程之后运行 E-Verify 集成）。

限制

虽然“集成业务流程”框架很灵活，但底层集成技术具有特定的限制。

- [Web 服务启动](#)：通过以下方式启动集成时 Launch_Integration 或 Launch_EIB Web 服务操作时，则无法指定特定于组织的业务流程版本。将使用该集成系统的顶层（默认）定义。
- [文档检索（）](#)的文件大小限制：入站文件的 XML 大小为 1 GB，XLSX 为 300 MB。请参见：[参考信息：集成和 Web 服务限制 on page 593](#)。

通用业务流程的工作流和指导原则

路径 1：默认的集成工作流

默认情况下，集成流程事件包含两个基本步骤：

A：[发起](#) > B：[服务（消防集成）](#)

路径 2：出站集成及审批

“Service (Fire Integration)” 步骤会由集成系统本身执行。对于出站集成，此操作会生成输出文件。对于入站集成，Workday 将数据加载到 Workday 中。

当您需要用户在数据送出 Workday 之前检查数据时，通常会使用此工作流。

A：发起 >B：审批 >C：服务（消防集成）>D：服务：文档传送

获得批准后，Workday 将运行“服务（消防集成）”步骤，从 Workday 中提取数据，从而生成输出文件。

“服务：文档传送”步骤将生成的文件传送到外部端点，例如 SFTP 服务器。

路径 3：入站集成工作流

此工作流是标准工作流，用于将数据从外部来源导入 Workday。

A:Initiation >B:Service: Document Retrieval >C:Service（消防集成）

“服务：文档检索”步骤会从外部来源（例如 FTP 服务器）检索文件，或将任务转给用户来手动上传文件。

“Service: Fire Integration”步骤会执行集成，获取检索到的文件，并将数据加载到 Workday 中。

路径 4：链式集成工作流

当一个集成的输出是另一个集成的输入时，此模式非常有用。

A：发起 >B：集成 >C：集成

第一个集成步骤会触发第一个集成系统（例如 EIB 或 Studio 集成）运行并生成输出文件。

第二个集成步骤会触发第二个集成系统，该系统使用第一个集成的输出文件。

工作流步骤

发起

顺序	A（第一步）
执行人	启动集成的用户或系统。对于已排定的事件或系统触发的事件，该用户可以是集成系统用户 (ISU)；对于手动启动的用户，该用户可以是交互式用户。
安全域（按角色）	启动该集成的 ISU 或集成管理员：对以下操作具有“修改/更新”权限的权限：（集成构建权限）、集成配置权限：权限、集成调试权限：、集成事件权限：。

	最佳做法	对于所有业务流程，初始步骤都是强制性的。无法将其移除。它用作流程启动的入口点和审核记录。
	示例	人力资源管理员导航至“启动集成/为集成排定时间表”任务，然后单击“确定”，将新员工导出到外部福利供应商中。此操作将完成初始步骤并开始业务流程工作流。

步骤类型

以下是您可以添加到集成业务流程的常用步骤类型。

审批	顺序	可置于初始步骤之后的任何位置。例如，您可以将其放在“触发集成”步骤之后、“文档传送”步骤之前。
	执行人	指定的安全组（例如人力资源合作伙伴、薪酬管理员、经理）。
	安全域	ISU、集成管理员或业务流程管理员：对“集成事件”的“修改/更新”访问权限。
	指定	您必须指定负责审批的安全组。
	条件规则	- 用例：要求经理在将包含员工奖金数据的文件传送给薪资供应商之前检查并批准该文件。 - 最佳做法：使用条件规则仅在必要时触发审批。例如，您可以创建一个规则，规定在奖金总金额低于某个阈值时跳过审批步骤。 - 示例：在审批步骤中配置一个条件规则，用于检查集成输出中的“Total Bonus Amount”字段是否大于 \$50,000。如果是，该薪级将

		转至“薪酬管理员”安全组进行审批。否则，系统会跳过该步骤。
服务	步骤类型用例、最佳做法和示例：	• 用例：确保薪资或股票授予等敏感的出站集成的数据准确性。 • 最佳做法：将审批任务指定给基于角色的安全组，而不是特定的指定用户，以避免因员工休假而导致的流程延迟。 • 示例：在将高管薪酬变更文件传送到外部系统之前，系统会将“审批”步骤转至“高管薪酬管理员”安全组以验证数据。
	顺序	可以放在“发起”之后的任何位置。输入的顺序非常重要。对于入站集成，“文档检索”必须位于“触发集成”之前。对于出站“”，“火力集成”必须位于“文档传送”之前。
	执行人	集成系统用户 (ISU)
	安全域 (按角色)	ISU：“修改/更新” 访问权限：“集成”“构建”>“集成”>“配置”。
	指定	必须指定要执行的服务：文档检索、文档传送或 Fire Integration。
	条件规则	• 用例：对于每天运行的集成，您可能只需要在一周的第一天检索文件。 • 最佳做法：在文档传送步骤中使用条件规则，以防止发送空文件。您可以创建一个规则，来检查集成事件的记录计数是否大于零。

	• 示例：“文档传送”步骤的条件规则会检查一个计算字段，该字段对“触发集成”步骤所处理的记录数量进行计数。仅当计数大于 0 时，传送步骤才会运行，以防止系统向供应商发送空白文件。	
	步骤类型注意事项	• 文档检索：在入站集成中用于从外部源（例如 SFTP 服务器）提取文件。 • 触发集成：这是执行主集成系统的核心步骤，可以生成输出文件（出站），也可以将数据加载到 Workday 中（入站）。 • 文档传送：在出站集成中使用，将生成的文件发送到外部目标（例如 SFTP 服务器或 Web 服务端点）。
操作：待办事项	顺序	可放置在流程中需要手动操作或说明的任何位置。
	执行人	指定的安全组或用户。
	安全域	ISU、集成管理员或业务流程管理员：对“集成事件”的“修改/更新”访问权限。
	条件规则	用于仅在需要时触发手动干预。例如，规则可以检查集成事件状态是否为“已完成但有警告”，从而触发 待办事项 以便管理员检查警告。
	步骤类型用例、最佳实践和示例	• 用例：通知管理员在 Workday 之外执行手动任务，或者在某个流程步骤完成后在

Workday 内验证数据。

- 最佳做法：使“待办事项”步骤中的说明清晰易懂且易于操作。如有可能，请添加相关报告或任务的链接。
- 示例：调入企业接口生成器 (EIB) 加载新的第三方/短期员工。“待办事项”步骤配置为在“服务 - 触发集成”步骤之后触发。已将其指定给 HCIS 分析师组，并具有以下说明：“第三方/短期员工已加载。请运行“审核新员工”报告以验证新员工的数据并完成任何缺失的本地化信息。”

集成

此步骤类型允许您在当前业务流程中启动另一个单独的集成系统。您可以通过这种方式将各个集成串连在一起。

顺序	可置于 初始 步骤之后的任何位置。
执行人	集成系统用户 (ISU)
指定	您必须选择要启动的集成系统作为子流程。
条件规则 (包含用例、最佳做法和示例)	用例：在一个主要出站集成运行后，您希望运行第二个集成，将生成的文件存档到长期存储位置，但前提是第一个集成已成功完成。 注：使用条件规则检查上一步骤 (触发集成) 的状态，确保该步骤在启动依赖于其输出的后续集成之前已成功完成。 示例：某个 集成 步骤配置为启动“存档集成”。此步骤的条件规则会检查前面的 火力集成 步骤的状态。仅当上一步骤的状态为“已完成”时，存档集成才会运行。 用例：您想在不启动集成的情况下检索文件，或在不传送文件的情况下启动集成。 注：使用始终为 false 的条件规则。示例：在应跳过的步骤中标记“1=2”。

步骤类型用例

- 用例 (数据扩充)：初始集成会提取基本员工数据。第二个“集成”步骤将调用另一个集成，该集成获取初始输出，添加来自其他来

源（例如自定义报告）的数据，并生成最终扩充版文件。

- 用例（流程编排）：在入站企业接口生成器 (EIB) 加载新员工后，集成步骤可以触发出站集成，以便在外部 IT 系统中为这些新员工预配账户。
- 用例（重定向失败）：当集成步骤失败时，将失败的集成转至特定用户，而不是自动终止业务流程。
 1. 将安全组配置为具有业务流程安全策略的“重定向”权限。
 2. 使用业务流程定义中“集成”步骤的“维护重定向”相关操作。
 3. 选择 1 个或多个重定向操作，然后选择 1 个或多个安全组以接收重定向的步骤。

步骤类型示例

业务流程将启动，并且第一步“服务（触发集成）”将运行 PayData Extract 集成，该集成会生成原始薪资数据文件。对下一步骤“集成”进行配置，以启动 PayData Transformation 集成。这第二次集成旨在选取第一个集成的文件，将其重新设置为供应商所需的 XML 布局，然后将新文件置于转出保留区。最后一个步骤“服务（文档传送）”将转换后的 XML 文件传送给薪资供应商。

通知

自定义通知由整个集成流程事件的最终状态触发。您可以为业务流程定义本身配置通知（示例：步骤完成时或出错时）。

具有最佳做法的用例和示例：

- 用例（成功）：向薪资团队发送电子邮件，确认已成功生成每周薪资接口文件并将其传送给供应商。
- 用例（错误）：如果集成失败，请向集成管理团队发送高优先级通知，其中包含事件详细信息和错误消息，以便他们立即进行调查。
- 最佳做法：使用基于角色的特定安全组（例如，集成管理员）作为收件人，而不是单个用户。创建内容清晰且可操作的通知消息，在其中包含关键信息，例如集成的名称、集成运行时间，以及指向流程监视器以查看详细信息的链接。
- 示例：某个集成通知配置为在业务流程状态为“失败”时触发。并向“集成支持”安全组发送一封电子邮件。电子邮件正文自定义为：“集成 CCB - 出站人口统计信息 已失败。请查看流程监视器，了解详细信息。事件编号：[Event ID]”。

问题和解决方案

签发	原因和解决方案
外部端点未收到预期的集成文件。	使用“流程监视器”和“完整流程记录”报告确定哪些流程未按预期工作。请参见中的集成流程事件问题排查。 ../integrations/integration-business-processes/dan1370796546938.dita 。
出站文件未传送到外部端点。	原因：业务流程可能在 文档传送 步骤之前失败，或者传送步骤本身失败。 解决方案：要查看与故障相关的状态和错误消息，请执行以下操作：

签发	原因和解决方案
	1. 从“集成”流程类型的“流程监视器”报告中，找到您的集成请求。 2. 在“View Background Process”页面上，单击父级事件（集成流程事件）。 3. 在“查看事件”页面上，“后续流程”表会显示“集成”和“传送文档”步骤的集成事件。 4. 检查两者的状态和错误消息，以确定故障原因。 5. 验证传送配置中的端点凭据和地址。
入站集成未加载任何数据。	原因：“文档检索”步骤未能找到该文件、“文件”可能为空，或者在数据加载期间“火力集成”步骤失败。 解决方案：验证指定的外部位置是否存在此文件，以及文件名是否与配置匹配。查看“集成事件”报告。要查看与文件解析或数据验证相关的流程错误消息，请为集成事件选择“创建自触发器”列。
错误流转了某个审批步骤，或者已跳过该步骤。	原因：审批步骤的条件规则可能配置不正确，或者指定的安全组的成员可能不正确。 解决方案：使用“查看业务流程定义”报告来检查步骤的条件规则逻辑。使用“查看安全组”报告来验证指定的审批人组的成员资格。
集成失败，出现安全错误。	原因：与集成关联的集成系统用户 (ISU) 缺少所需安全域的权限。 解决方案：检查“集成事件”详细信息中的错误消息，以确定受保护的数据或操作。访问“功能区域的域安全策略”报告，查找相关域，并将其添加到为 ISU 指定的安全组中。
所有集成都无法启动，并显示以下错误：“‘Integration Process Event’业务流程类型没有默认定义...”	原因：“集成流程事件”的默认业务流程定义已被停用、删除，或者被错误编辑和保存。所有集成都以此定义为基础。 解决方案： 1. 运行报告 业务流程类型启用默认定义。 2. 按“集成流程事件”类型进行筛选，以查找定义。 3. 检查定义，确保其有效且至少包含一个 初始步骤和一个 服务（消防集成）步骤。更正所有错误并保存。
已配置集成业务流程通知，但未通过电子邮件发送通知。	原因：租户级别的通知流转规则未设置为通过电子邮件发送集成相关通知。 解决方案： 1. 访问“租户设置 - 通知”任务。 2. 在系统（系统）的“通知子类型”设置中，找到“集成”行。 3. 将“通知流转规则”设置为“电子邮件/立即”或其他相应的已启用电子邮件的规则。

签发	原因和解决方案
链式集成 (从 集成 步骤启动) 失败，导致整个父级业务流程终止。	原因：这是 Workday 中设计的预期行为。如果业务流程中的任何步骤 (包括 集成 步骤) 发生故障，该业务流程将默认停止，以防止再次出错。 解决方案：这不是要“修复”的错误，而是要管理的行为。 1. 确保子级集成具有强大的错误处理功能和自己的特定通知。 2. 检查父级流程，确认子级集成是否真正关键。否则，可能需要将其分离，并作为单独的、已排定时间表的流程运行，而不是串联起来。
系统不会重定向存在错误的 Studio 集成步骤，即使它配置了“维护重定向”。	原因：“维护重定向”功能目前仅适用于状态为“失败”的 Studio 集成。如果 Studio 集成已完成且状态为“已完成但有错误”，则 维护重定向 功能不会将此操作视为失败。 解决方案：这不是要“修复”的错误，而是要管理的行为。确保集成具有强大的错误处理功能和自己的特定通知。请参见：配置业务流程步骤重定向 on page 813。

概念：入职业务流程指导原则

概览

“Workday Onboarding” 业务流程是一个可配置框架，您可以使用它为新员工、第三方/短期员工和内部调动员工创建个性化旅程，通常在他们入职的第一天 (预入职) 之前就开始创建旅程。

本主题包含以下版块：

- [子流程](#) on page 936
- [先决条件](#) on page 937
- [流程发起人](#) on page 937
- [限制](#) on page 937
- [常用工作流](#) on page 937
- [工作流步骤](#) on page 937
- [集成](#) on page 944
- [通知](#) on page 945
- [问题和解决方案](#) on page 947

子流程

您可以将“入职”业务流程配置为包括各种步骤和其他业务流程，从而满足您组织的需求。这些工作表可按顺序排列，也可并行排列。常规步骤：

- **任务**：是一个合并步骤，允许员工更新自己的信息。包括 联系信息变更、个人信息变更、姓名变更和 常用名变更。
- **待办事项**：是一个灵活的步骤，用于向员工或流程的其他参与者指定常规任务和提醒。
- **签阅文档**：使您能够添加要签阅、确认或电子签名的文档。
- **更改福利选择**：允许员工做出初始福利选择。
- **完成 I-9 表**：管理美国雇用适用资格验证流程。执行此操作之前，通常需要执行“管理 I-9 表指定”步骤。
- **编辑执照**：使员工能够添加或更新其专业执照和证书。

- 编辑身份识别号：允许员工输入有效身份证件和居民身份证件信息。

先决条件

您必须先设置环境，才能成功完成“入职”业务流程。请参见中的“相关信息”版块。 [步骤：设置入职安全性](#) 以及中的“先修课程”版块。 [步骤：设置入职业务流程](#)。

对于在入职流程中发起的任务，员工需要特定的安全权限。完成这些任务的访问权限由自助服务角色（例如“员工自助身份”或“第三方/短期员工自助身份”）安全组授予。请务必评估指定给这些自助服务安全组的安全权限，以确保他们拥有完成所需任务的适当授权。

流程发起人

您可以通过各种操作为员工发起 入职 业务流程。请参见：[步骤：设置入职业务流程](#)。

限制

虽然“入职”业务流程非常完善，但也存在一些需要考虑的限制：

- 单一入职流程：一名员工一次只能有 1 个 正在进行的有效入职流程。针对已在有效流程中的员工发起新的入职事件时，新的业务流程事件不会启动。
- 法律合规性：Workday 提供了相关工具，供申请者在开始日期之前为其指定任务，但不提供法律建议。您的组织有责任确保遵守有关申请者活动薪酬的劳动法。
- 包含国际调派的 I-9 表：在“启动国际调派”业务流程中发起“入职”流程时，不会发起“完成 I-9 表”步骤。

常用工作流

路径 1：外部新员工标准入职

此工作流从“雇用”业务流程发起，专为新的外部员工而设计。它是三种路径中最全面的。

A: [Initiation](#) > B: [Tasks](#) by Employee as Self > C: [Action](#) by Employee As Self > D: [Review Documents](#) by Employee as Self > E: [Action](#) by Employee as Self > F: [To Do](#) by Employee as Self

路径 2：内部调动入职（精简版）

此精简版工作流是从现有员工的“更改职务”业务流程发起的。它省略了通常只有初次雇用才需要执行的步骤。

A: [Initiation](#) > B: [Tasks](#) by Employee as Self > C: [Review Documents](#) by Employee as Self > D: [To Do](#) by Employee as Self

路径 3：第三方/短期员工（承包商）入职

此工作流概述了新的第三方/短期员工入职的关键步骤，从最初的数据输入和文档检查，到授予系统访问权限和预配设备的内部流程。

A: [Initiation](#) > B: [Tasks](#) by Contingent Worker as Self > C: [Review Documents](#) by Contingent Worker as Self > D: [To Do](#) by Hiring Manager > E: [To Do](#) by IT Administrator

工作流步骤

以下是“入职”业务流程工作流的常见步骤类型：

发起

- 步骤顺序：这始终是业务流程中的第一步，用字母 a 指定。

- 组：由完成父级业务流程中的某个步骤（例如“雇用”）所触发的系统操作执行。发起父级流程的用户的安全权限决定了谁可以启动 入职流程。常见角色包括：
 - 人力资源管理员
 - Manager（经理）
 - 入职专员
- 指定：此字段不适用于“初始”步骤类型。
- 步骤类型指导标准：
 - 最佳实践：为了获得流畅的新员工体验，应将“入职”业务流程配置为“雇用”业务流程内的子流程。一种常用的做法是将“入职”操作步骤放在“雇用”流程中的“创建 Workday 帐户”步骤之后。这可确保新员工具有系统访问权限，能够完成入职任务。
 - 用例：发起步骤的主要用例是触发构成入职旅程的一系列事件。这包括生成任务、发送通知以及将文档流转给新员工和其他相关角色。它用作所有后续步骤（例如“待办事项”、“签阅文档”和其他任务）的容器。
 - 示例：人力资源管理员 为新员工完成了“雇用”业务流程的最后一步。完成后，系统会自动发起“入职”业务流程。然后，新员工会收到一条通知，要求其登录 Workday 并开始完成入职任务，例如更新个人信息和查看公司政策。。
- 条件规则指导原则：
 - 最佳做法：在父级业务流程中配置规则，以触发专门的“入职”工作流。例如，您可能为企业员工设置 1 个 入职流程，为制造工厂的员工设置 1 个 入职流程，每个流程具有不同的步骤和文档。
 - 用例：虽然您没有为“初始”步骤本身放置条件规则（因为这会阻止流程启动），但您可以对父级业务流程（例如“雇用”）使用基于规则的流转来确定以及要发起的“入职”业务流程定义。允许根据职务概要、地点或员工类型等条件提供不同的入职体验。
 - 示例：“雇用”业务流程的条件规则可能检查新员工的国家/地区。如果国家/地区是美国，则会发起包含 I-9 表步骤的美国入职 流程。如果国家/地区是加拿大，则会使用特定于国家/地区的文档和任务发起“加拿大入职”流程。

任务

这是一个“操作”步骤。特定步骤类型为“任务”。

- 步骤顺序：顺序是在“入职”业务流程定义中定义的。您可以指定字母或数字来对步骤进行排序。
 - 最佳做法：要使多个任务同时显示在员工的收件箱中，您可以将这些任务配置为并行步骤，方法是这些任务指定相同的顺序编号（例如，全部设为“b”步骤）。但是，请确保包含这些任务的步骤发生在父级业务流程（例如“雇用”）的“创建 Workday 帐户”步骤之后，以防止任务变为未指定状态。
- 组：
 - “员工自助身份”任务（按员工自助身份）由“员工自助身份”安全组执行。
 - “第三方/短期员工自助身份”任务由第三方/短期员工自助身份安全组执行。
 - 最佳做法：为了允许员工在正式开始日期之前完成入职任务，并防止任务在移动开始日期后变为未分配状态，最佳做法是将步骤指定给申请者和有效的员工安全组：
 - 员工：员工自助身份和待入职员工自助身份
 - 对于第三方/短期员工：第三方/短期员工自助身份和待入职第三方/短期员工自助身份
- Security Domains：基于角色的安全组应有权访问的安全域：
 - Self-Service: Personal Data
 - Self-Service: Person
 - Self-Service: Verify National ID
 - Self-Service: Home Contact Information
 - Self-Service: Work Contact Information
 - Self-Service: Emergency Contacts
 - Self-Service: Payment Election
 - Self-Service: Payroll - USA
 - Self-Service: Payroll (My Withholding Elections) - CAN
 - Self-Service: Benefits
 - Self-Service: Dependents
- 指定：：“任务”步骤的配置不使用“指定”选项字段。您可以改为通过从可用自助服务业务流程列表中选择所包括的任务来指定这些任务。您可以选择将多个操作组合为 1 个任务步骤，也可以选择将这些操作分开。
- 步骤类型指导标准：
 - 最佳做法：
 - 为了提供简化的用户体验，您可以将相关条目分组到单个“任务”步骤中，并使用清晰的标签，例

如“完成您的新员工的文书工作”。

- 如果您需要确保某些任务先于其他任务完成，则可以将这些任务放在单独的、按顺序执行的步骤中。例如，您可以将“确认个人信息”（步骤 b）设置为“管理付款方式”（步骤 c）的先决条件。
- 对于只能在员工雇用日期当天或之后执行的任务（例如福利选择），请在业务流程配置中的该特定步骤中使用“步骤延迟”。这可以防止任务过早出现在收件箱中。
- 用例：此步骤中捆绑的常见任务包括：
 - 输入个人信息
 - 输入联系信息
 - 编辑有效身份证件
 - 管理付款方式（直接存款）
 - 填写联邦和州扣缴税表
 - 输入紧急联系人
 - 更改福利选择
- 示例：在“标准的外部新员工入职”流程中，您可以配置一个标记为“初始入职任务”并指定给待入职申请者自助身份和员工自助身份的任务步骤。此步骤可能包括：
 - 输入个人信息
 - 输入联系信息
 - 输入紧急联系人
- 条件规则指导原则：您可以应用条件规则来控制是发起还是跳过该步骤。
 - 用例：可以配置条件规则，当员工访问任务但在提交前未进行任何更改时，自动跳过个人和联系信息更新的审批步骤。这可以防止不必要的流转至审批人。

操作

- 步骤顺序：可以放在初始步骤（步骤 a）之后的任何位置。您可以使用字母（b, c, d）来定义顺序。具有相同字母的步骤并行运行。
- 组：由谁来执行非常灵活。可以将其指定给入职管理员、员工自助身份、第三方/短期员工、经理、人力资源合作伙伴、福利合作伙伴或任何其他对正在发起的子流程具有必要权限的安全组。

- Security Domains : 基于角色的安全组应有权访问的安全域 :
 - 入职管理员 : 访问用于设置入职规则和模板的任务。应限制对此域的访问 : *Set Up: Onboarding*。
 - 员工自助身份 : 访问入职流程自助服务方面的权限, 包括面板上的 Worklet : *Self-Service: Onboarding*、*Self-Service: Home Contact Information* (和子域)、*Self-Service: Work Contact Information* (和子域))、自助服务 : 紧急联系人、自助服务 : 福利、自助服务 : 薪资 (我的扣缴选择)。
 - 经理 : 查看或修改对 *Worker Data: Work Contact Information* (和子域) 的访问权限。
 - 人力资源管理员 : *Set Up: Onboarding* (访问用于设置入职规则和模板的任务。应限制对此域的访问权限)、*Person Data: Home Contact Information* (和子域)、*Worker Data: Work Contact Information* (和子域)、*Person Data: 紧急联系人*。
 - 人力资源合作伙伴 : 查看或修改 个人数据 : 家庭联系信息 (和子域)、员工数据 : 福利、员工数据 : 工作联系信息 (和子域)。
 - 福利管理员/合作伙伴 : 查看或修改 *Worker Data: Benefits*、*Person Data: 紧急联系人*。
- 指定 : : 选择要作为子流程启动的特定业务流程。“入职”示例 :
 - 更改个人信息
 - 更改联系信息
 - 更改有效身份证件
 - 更改紧急联系人
 - 更改福利选择
 - 填写 I-9 表
- 步骤类型指导标准 :
 - 最佳做法 : 将相似的数据收集任务归为一组。例如, 您可以使用合并的“任务”步骤类型, 而不是为“个人”“联系人”“紧急联系人”信息使用单独的步骤。但是, 如果您需要为每个步骤分别进行审批或流转, 最好将其作为不同的“操作”步骤。
 - 示例 : 标记为“完成个人资料”的操作步骤可以发起指定给“员工自助身份”的“更改个人信息”子流程。

- 条件规则指导原则：
 - 最佳做法：
 - 逐一构建和测试规则。
 - 使用特定字段使您的规则更加精确。
 - 利用“业务流程配置选项”报告来查看规则的可用字段。
 - 用例：
 - 要创建相关的动态入职体验，条件规则至关重要。您可以根据员工数据使用它们来包括或跳过步骤。
 - 跳过符合福利条件的兼职员工的福利登记。
 - 仅为特定州/省的员工添加州/省政策考核文档。
 - 针对内部调动与新员工触发不同的任务。
 - 示例：如要仅为在美国工作的员工运行“填写 I-9 表”步骤，您可以创建以下规则：
 - 规则类型：进入条件
 - 条件：员工的主要职位所在国家/地区 是 美利坚合众国。

待办事项

- 步骤顺序：可放在流程中的任何位置。通常用于没有专用业务流程的提醒或任务。
- 组：由任何安全组执行。常见的被指定人有：
 - 员工自助身份：。
 - 经理：。
 - 部门协调员（例如，IT 支持）。
- 指定：通过“维护待办事项”任务，您可以从维护的列表中选择一个预配置的“待办事项”。
- 步骤类型指导标准：
 - 最佳做法：对非系统任务或简单的提醒使用“待办事项”步骤。这样可使业务流程保持简洁，并避免为简单操作创建复杂的子流程。
 - 示例：指定给新员工的“待办事项”可以是“观看首席执行官的欢迎视频”，并在说明中提供视频链接。

- 条件规则指导原则：
 - 最佳做法：
 - 保持 待办事项 的文本清晰易懂且可操作。
 - 在截止日期临近时，使用通知提醒被指定人。
 - 用例：
 - 仅针对受薪员工向经理指定“ 申请笔记本电脑上的待办事项”。
 - 如果新员工的雇用日期临近公共节假日，请提醒新员工 查看公司节假日日历。
 - 示例：
 - 可以将标记为“经理：准备欢迎数据包”的 待办事项 步骤指定给经理角色。

签阅文档

这是一个“操作”步骤。

- 顺序：通常在初始数据收集之后、完成步骤之前进行。
- 组：通常由 员工自助身份执行。
- 指定：：您可以配置要包括的文档，以及这些文档是否需要电子签名。示例：《员工手册》、《保密协议》。
- 步骤类型指导标准：
 - 最佳做法：对于关键的合规文档，将此设为必选步骤，并使用电子签名功能进行跟踪和审核。
 - 示例：标记为“确认公司政策”的步骤可包含《行为准则》、《IT 可接受使用政策》和《员工手册》。
- 条件规则指导原则：
 - 最佳做法：将具有相同受众和签字要求的文档分组到一个步骤中，以简化用户体验。
 - 用例：
 - 根据员工所在的国家/地区或公司提供不同的员工手册。
 - 仅包括销售组织中员工的销售佣金计划文档。
 - 示例：规则可以检查员工的“职务系列”。如果“职务系列”为“销售”，则该步骤将包括要签字的“销售激励计划”文档。

服务

- 步骤顺序：这些步骤的顺序非常重要。例如，必须先 创建 Workday 帐户，然后才能将任何任务流转给新员工。
- 组：由系统执行，并且没有传统意义的指定人员。

- 指定：由您选择要执行的特定系统服务。入职流程中的常用服务：
 - 创建 Workday 帐户
 - 入职计划指定
- 步骤类型指导标准：
 - 最佳做法：这些是后台系统流程。这些任务无需用户完成，但对于工作流的自动化至关重要。
 - 示例：将“创建 Workday 帐户”服务尽早置于雇用流程中，可允许申请者在入职第一天前获取登录凭据，并在 Workday 中启动入职任务。
- 条件规则指导原则：
 - 最佳做法：以下是基础步骤。确保将它们正确放置在父级业务流程（例如“雇用”）的顺序中，以便启用入职流程。“创建 Workday 帐户”步骤必须在“入职”步骤之前执行。
 - 用例：您可以使用条件规则来防止 Workday 帐户的创建远远早于雇用日期。
 - 示例：向“雇用”业务流程添加“入职计划指定”服务步骤，以自动为新员工指定正确的入职计划。

集成

在 Workday 中，您可以从支持“集成”步骤类型的任何业务流程中启动集成。这通常在入职期间用于将数据发送到第三方系统（例如福利系统、薪资系统或 IT 配备系统）或发起内部流程，例如 I-9 表的电子验证流程。

- 步骤顺序：集成可以在工作流内的多个步骤中进行。此步骤通常在所有审批完成之后、流程完成之前发生。
- 组：由系统执行，要求您指定一个预配置的集成系统用户 (ISU)，该用户应具有运行集成所需的安全权限。
- 指定：选择要运行的特定集成系统。这可以是预构建的 Workday 连接器（例如用于公司信用卡提供商的连接器），也可以使用 Workday Studio、企业接口生成器 (EIB) 或核心连接器自定义构建的集成。
- 步骤类型指导标准
 - 最佳做法：
 - 首先构建：在尝试在业务流程中添加和配置“集成”步骤之前，请始终先创建和配置集成系统。
 - 使用 ISU：Always 使用 集成系统用户 来运行集成。这可增强安全性并使审核更加轻松。
 - 分离并交付：集成流程通常分为生成文件和交付文件。如果外部系统未收到文件，请使用 流程监视器 和 集成事件 报告来排查是否是文件生成失败或传送步骤失败。
 - 用例：
 - 出站集成：入职流程 中最常见的用例是触发出站集成，以将新员工数据发送到外部系统。示例包括将员工数据发送到 Okta 或 Active Directory 以便预配 IT 账户、将新员工信息传输到第三方薪资或福利提供商、通过“完成 I-9 表”业务流程将员工数据提交到 E-Verify。
 - 进站集成：虽然较少直接作为“入职”业务流程的组成部分，但集成可能会触发一个最终将数据加载回 Workday 的流程（例如，从全局人力资源系统接收新员工的永久编号）。

- 条件规则指导原则：
 - 最佳做法：定期测试您的规则，确保它们按预期流转，尤其是在更改了业务流程定义之后。
 - 避免使用难以维护的过于复杂的规则。有时，为业务流程创建基于规则的单独定义，比在单个定义中构建许多复杂规则更为简洁。
 - 请谨慎使用同样具有条件的并行步骤，因为它们有时会导致流程挂起。通常，最好将关键集成放在单独的连续步骤中。
 - 用例：跳过不必要的步骤：创建一个规则，以在员工重新提交个人或联系信息而不进行任何实际变更时跳过审批步骤。
 - 基于规则的流转：根据条件（例如 公司“”、主管组织“”或 地点“”）定义不同版本的 入职业务流程。例如，您可以为加拿大和美国的员工采用不同的入职流程，其中包括针对特定国家/地区的供应商采用不同的集成步骤。
 - 个性化内容：使用条件规则来定义 入职计划的受众，以便您将有针对性的内容、任务和文档发送给不同的新员工组。
 - 示例：为已查看公司手册的内部调动跳过“签阅文档”步骤。
 - 规则逻辑：在“签阅文档”步骤中创建一个条件规则，如果员工的“雇用来源”为“内部调动”，则该规则的评估结果为“假”。之后将针对此群体跳过该步骤，但将对所有外部雇用触发。

通知

系统通知

系统通知是 Workday 为业务流程事件生成的默认提醒。您可以在业务流程的“通知”选项卡中查看所有系统通知。Workday 允许您禁用特定通知，但最好在用户级别管理通知首选项，或者使用自定义通知来提高提醒的针对性。请参见 [配置业务流程系统通知](#)。

注：在“编辑租户设置 - 通知”任务中管理全局通知设置。

自定义通知

您可以创建可在业务流程的任何步骤中发起的自定义通知，提醒用户注意事件、所需的操作或状态变更。要创建通知，请导航至业务流程定义中的相应步骤，然后从该步骤的相关操作菜单中选择“业务流程”>“添加通知”。请参见 [创建自定义通知](#)。

- 指导原则和最佳做法：
 - 尽可能合并：与其为新员工需要完成的每项任务发送单独的通知，不如考虑合并这些任务。例如，您可以发送一封 欢迎 电子邮件，在其中链接到新员工的 *Workday Onboarding* 面板或其“我

的任务”页面（新员工可以在其中查看所有待处理条目）。这有助于避免新员工被太多的电子邮件压得透不过气来。

- 使用清晰易懂的语言：通知的主题和正文应清晰、简洁，并准确告知收件人他们需要做什么。使用动态字段，对消息进行个性化设置，输入新员工的姓名、开始日期、经理等信息。
- 利用动态内容：使用类报告字段将相关信息提取到通知中。这可能包括以下详细信息：
 - 雇用日期
 - 职务名称
 - 经理
 - 工作地点
 - 入职面板的链接。
- 考虑受众：根据接收人的实际情况定制通知的内容和基调。发送给新员工的通知将与发送给 IT 团队成员或招聘经理的通知语调不同。
- 品牌：使用“维护电子邮件模板”和“*Notification Designer*”任务创建符合您公司外观的品牌电子邮件模板。您可以将任何自定义通知中的默认电子邮件模板重设为使用特定的品牌模板。
- 触发欢迎电子邮件：
 - 为确保新员工可以访问 Workday，应在“雇用”业务流程中的“创建 Workday 帐户”步骤之后触发此通知。
 - 您可以使用步骤延迟功能，在雇用完成后一定天数内发送此通知，也可以在进入入职流程时立即触发此通知。
- 通知内部团队：
 - 创建自定义通知，提醒内部团队（例如 IT 团队、设施团队和薪资团队）有位新员工已被处理。
 - 这些通知应在流程的适当阶段触发。例如，可以在“雇用”业务流程完成时触发 IT 通知。
 - 在通知中包括相关详细信息，例如新员工的姓名、开始日期、地点，以及任何特定的设备或访问权限要求。
- 管理子流程通知：
 - 入职流程通常涉及子流程（例如，对于福利登记，还会涉及 I-9 表格验证）。这些子流程具有自己的通知配置。
 - 如果要阻止来自某个子流程的通知，以避免发送过多电子邮件，您可以在该子流程的初始步骤中禁用系统通知。
 - 请注意，子流程可能会被其他业务流程使用。为避免出现意外后果，您可以向自定义通知添加条件规则，仅在独立业务流程符合条件时才发起。
- 使用条件规则：
 - 条件规则是用于控制通知发送时间的强大工具。您可以使用它们：
 - 仅在符合特定条件时发送通知，例如新员工在特定地点或职务概要。
 - 根据业务流程中的数据向不同的人员组发送不同的通知。
 - 确保仅在完成一系列步骤后才发送通知。
- 处理可选步骤：请注意，如果您配置了有关可选步骤的通知，则即使跳过该步骤，系统也会发送通知。相应地规划您的通知策略。
- 示例：
 - 目标：在“入职”业务流程发起后，立即向新员工发送令人兴奋的欢迎消息。
 - 设置：在“入职”业务流程的“初始”步骤中创建自定义通知。收件人为“员工自助身份”，因此通知将发送至其个人电子邮件地址。
 - 目标：向新员工发送他们入职第一天所需的关键信息。
 - 设置：创建一个由安排在开始日期前一天的“待办事项”步骤触发的通知。

问题和解决方案

签发	原因和解决方案
雇用完成后，不会为新员工触发入职 流程。	原因： 这可能有以下几个原因： 1. 如果还没有为新员工创建 Workday 帐户，入职步骤将变为“未指定”。 2. 父级“雇用”业务流程中的“入职”和“入职设置”步骤排序不正确。 解决方案： 1. 使用“创建业务流程定义（默认定义）”任务为“入职设置”业务流程创建默认定义。 2. 在“雇用”业务流程定义中，确保“入职设置”步骤紧挨在“入职”步骤之前。这两个步骤都必须放在“创建 Workday 帐户”步骤 之后。
新员工不会收到入职通知。	原因： 最常见的原因是流转规则不正确。对于申请者，必须将通知发送至其个人电子邮件地址。 解决方案： 导航到“编辑租户设置 - 通知”。在“HCM”版块下，确保将“入职计划 通知”或相关自定义通知配置为发送至目标受众的 外部电子邮件。另外，请验证申请者是否在 Workday 中填充了个人电子邮件地址。
新员工的收件箱不会同时收到所有入职任务。	原因：“入职”业务流程定义中的步骤使用了不同的顺序编号（例如 c、d、e），导致这些步骤在前面的每个步骤完成后按顺序提供。 解决方案： 检查“入职”业务流程定义。如果目标是同时显示所有任务，请确保为相关步骤（例如，待办事项、签阅文档、更改个人信息）配置相同的顺序字母（例如 c, c, c）。这将使这些并行步骤同时显示在收件箱中。
“完成 I-9 表”步骤 卡住了，无法继续。	原因：“完成 I-9 表”步骤被配置为与“入职”业务流程中的其他步骤并行运行（即使用相同的顺序号）。通常，在所有其他并行步骤完成后，才会触发作为此步骤组成部分的 E-Verify 集成。 解决方案： 编辑“入职”业务流程定义，将“完成 I-9 表”步骤放入其自己的顺序步骤中（具有唯一顺序编号）。为获得最佳效果，不应有任何其他步骤与其并行运行。
完成业务流程步骤后，未触发通知。	原因： 通知可能未与业务流程步骤正确关联，或者通知中的某个条件未得到满足。 解决方案： 检查自定义通知设置，确保其关联到正确的业务流程和步骤。请查看通知中的“条件”选项卡，查看是否存在任何阻止触发的规则。此外，请检查员工的 流程监视器，以查看业务流程是否按预期运行。
通知中的链接（例如，指向入 职计划的链接）不适用于新员工。	原因： 这通常是一个安全问题。新员工可能尚未被授予对其 Workday 帐户的访问权限，或者目标页面的安全设置不足。

签发	原因和解决方案
	解决方案：确保在发送包含内部链接的通知之前运行“雇用”或“入职”业务流程中的“创建 Workday 帐户”步骤。如果您希望申请者在开始日期之前访问内容，请验证是否正确配置了 外部预登记 设置。
经理或其他参与者没有收到提醒通知。	原因：可能未正确定义收件人，或者用户在 Workday 中没有工作电子邮件地址。 解决方案：检查自定义通知上的“收件人”字段，确保选择正确的角色（例如，经理、人力资源合作伙伴）。在员工个人资料中验证目标收件人是否具有有效的工作电子邮件地址。
审批人或其他参与者（例如，经理）无法查看入职步骤，也无法对其执行操作。	原因：这通常是因用户的安全角色无权执行业务流程中的特定步骤而导致的安全问题。 解决方案：访问“入职”业务流程的“业务流程安全策略”。查找特定步骤（例如，“签阅文档”、“待办事项”），并确保列出的相应安全组（例如，“经理”、“人力资源合作伙伴”）以及可对该步骤执行操作的权限。

relatedlinks

概念

[概念：入职体验](#)

[概念：业务流程](#) on page 775

任务

[步骤：设置入职业务流程](#)

[步骤：设置员工入职](#)

[创建自定义通知](#) on page 888

参考信息

[常见问题：业务流程](#) on page 952

参考信息：费用报销单事件业务流程的安全域

“Expenses”功能区域下的安全域列表：

域	描述
Process: Expense Reports	让具有基于公司的角色或不受限的角色的用户有权管理费用报销单和相关报告。为了更精细地控制费用报销单操作，您可以授予对以下各个子域的权限： • <i>Process: Expense Report - Attachments</i>：此子域让用户有权在费用报销单获得批准后添加附件。 • <i>Process: Expense Report - Cancel</i>：此子域让用户有权取消费用报销单。要修改费用报销单，您还必须授予对“<i>Process: Expense Report - Core</i>”子域的访问权限。 • <i>Process: Expense Report - Change</i>：此子域让用户有权更改费用报销单。要修改费用报销单，您还必须授予对“<i>Process: Expense Report - Core</i>”子域的访问权限。

域	描述
	• <i>Process: Expense Report - Core</i> : 此子域让用户有权创建或修改员工和非员工的费用报销单。要为员工或非员工创建费用报销单,您还必须在“费用报销单”业务流程中配置发起操作。 • <i>Process: Expense Report - Other</i> : 此子域让用户有权访问与费用报销单管理不直接相关的其他任务,例如有关差旅概要、里程累加器的任务,以及任何可用的费用报销单修复任务。要执行修复任务,用户还必须具有“<i>Process: Expense Report - Core</i>”子域的修改权限。差旅概要任务不需要使用 Core。 • <i>Process: Expense Report - Reporting</i> : 此子域让用户有权访问费用报销单报告的报告数据源 (RDS) 和筛选器。 • <i>Process: Expense Report - View</i> : 此子域让用户有权查看费用报销单。
Access Expense Item (Segmented)	控制哪些用户可以访问哪些费用条目。
管理 : 申请者的费用报销单	让用户有权代表申请者管理费用报销单和查看相关报告
管理 : 付款方式	让用户有权代表其他人管理付款方式以及查看相关报告。
组织 : 管理集中管理式差旅卡交易	让用户有权管理在公司信用卡收费账户上配置的组织的集中管理式差旅卡交易。
打印 : 费用报销单	此不可配置域的安全性源自 “ <i>Process: Expense Report - View</i> ”域的查看或查看/修改权限。
Process: Expense Report Work Area	提供对“费用报销单工作区”报告的访问权限,该报告使用户能够对等待审批的费用报销单执行操作,例如检查、送回或批准这些报销单。
Process: Receivable Repayment	向具有基于公司的角色或不受限的角色的用户授予管理应收还款的权限。如需更精细地控制应收还款操作,您可以授予对以下各个子域的权限: • <i>Process: Receivable Repayment - Cancel</i> : 此子域让用户有权取消应收还款。要修改应收还款,您还必须授予对 “<i>Process: Receivable Repayment - Core</i>” 子域的访问权限。 • <i>Process: Receivable Repayment - Core</i> : 此子域让用户有权创建或修改应收还款。 • <i>Process: Receivable Repayment - Reporting</i> : 此子域让用户有权访问费用应收还款报告的报告数据源 (RDS) 和筛选器。 • <i>Process: Receivable Repayment - View</i>:此子域让用户有权查看应收还款。
Process: Spend Authorization	向具有基于公司的角色或不受限的角色的用户授予支出申请和相关报告的管理权限。要更精细地控制支出申请操作,您可以授予对以下各个子域的权限:

域	描述
	• <i>Process: Spend Authorization - Cancel</i> : 此子域让用户有权取消支出申请。用户还必须具有 “<i>Process: Spend Authorization - Core</i>” 子域的修改权限。 • <i>Process: Spend Authorization - Change</i> : 此子域让用户有权更改支出申请。用户还必须具有 “<i>Process: Spend Authorization - Core</i>” 子域的修改权限。 • <i>Process: Spend Authorization - Close</i> : 此子域让用户有权关闭支出申请。用户还必须具有 “<i>Process: Spend Authorization - Core</i>” 子域的修改权限。 • <i>Process: Spend Authorization - Core</i> : 此子域让用户有权创建或修改员工的支出申请。要为员工创建支出申请，您还必须在“支出申请”业务流程中配置发起操作。 • <i>Process: Spend Authorization - Reporting</i> : 此子域让用户有权访问支出申请报告的报告数据源 (RDS) 和筛选器。 • <i>Process: Spend Authorization - View</i> : 此子域让用户有权查看支出申请。 • <i>Process: Spend Control and Analysis (Expenses)</i> : 此域让用户有权查看组织的支出分析和冻结组织的支出。
Process: Spend Authorization Mass Close	让用户有权访问支出申请批量关闭文档和查看相关报告。
Process: Spend Control and Analysis (Expenses)	提供相关访问权限，以查看组织的支出分析和冻结组织的支出。
处理差旅预订	提供相关访问权限，以加载差旅预订记录和查看相关报告。
处理差旅预订文件	让用户能够加载和管理源自外部的差旅相关文件。您只能将非受限的用户添加到此域。
“报告：费用报销单付款”	提供对特定费用报销单付款的查看权限。
“Reports: Organization Expense Reporting Reporting”	向具有基于组织的角色的用户授予访问权限，以查看费用报销单和相关的费用报销单行级别报告。要更精细地控制支出费用报告操作，您可以授予对以下各个子域的权限： • <i>Reports: Organization Expense Report Line Reporting</i> : 此子域让具有基于组织的角色的用户有权访问费用报销单行级别报告的报告数据源 (RDS) 和筛选器。 • 查看：组织费用报销单：此子域让具有基于组织的角色的用户有权查看适用于其组织的费用报销单。
Self-Service: Expense Report	提供自助访问权限，以处理费用报销单和查看相关报告。此域还保护 Workday 主页上的“费用”Worklet。要更精细地控制支出费用报销单，您可以授予对以下各个子域的权限：

域	描述
	“自助服务：自动费用设置”：让用户能够在 Workday 收到信用卡交易或扫描的收据时访问简化的费用工作流和用户界面，其中包括自动创建费用。此工作流还包括自动合并与同一费用相关的信用卡交易和收据。 <i>Self-Service Expense Reports - Attachments</i>：此域让用户有权在费用报销单获得批准后以自助服务方式向其添加附件。Workday 建议谨慎授予对此域的“修改”权限，因为此域允许用户删除已批准和已支付的费用报销单中的附件。 <i>“Self-Service: Receipt Scanning”</i>：向用户提供对“收据扫描”功能的访问权限。
设置：付款方式	让用户有权以自助方式处理付款方式和查看相关报告。
Self-Service: Receivable Repayments	提供对其应收还款的自助访问权限。
Self-Service: Travel Booking	让用户有权以自助服务的方式查看和修改关联到员工的差旅预订记录。
Self-Service: Spend Authorization	提供自助服务访问权限，以处理支出申请和查看相关报告。
Set Up: Expense Item	提供设置费用条目和查看相关报告的访问权限。
设置：Expense Protect	让具有不受限的角色的用户有权访问 Expense Protect 的设置。
设置：费用处理	让用户有权管理与指定薪资处理公司不同的费用公司指定。
设置：付款方式	让用户有权设置付款方式处理详细信息和查看相关报告。
View: Expense Item	提供对特定费用条目的查看权限。
查看：用于结算的收款人银行账户	控制谁可以查看收款人银行账户信息。
员工数据：费用报销单	让用户有权查看员工的费用报销单。
Worker Data: Payment Elections by Organization (员工数据：付款方式 (按组织))	在您具有访问权限的组织中，授予您为所选员工设置付款方式处理详细信息以及查看所选员工相关报告的访问权限。(基于用户的组/不受限的组将能够访问所有员工。)
员工数据：支出申请	让用户有权访问员工的支出申请。
员工数据：差旅概要	让用户有权管理员工的差旅概要。
管理：费用报销单	保护“查找费用报销单”报告，并使有权访问的用户能够编辑已保存备用的费用报销单。
Manage: Expense Advance Repayment	提供访问记录预支费用还款收据和查看相关报告 (适用于预支现金功能) 。
管理：解锁付款方式的访问权限	此任务使用户能够解锁因多次验证尝试失败而被阻止管理银行详细信息和付款方式选择的个人。

域	描述
Process: Expense Report Payment/Settlement	提供访问权限，以执行费用付款结算功能和查看相关报告。
Process: Expense Report Payment Escheatment	提供对费用报销单和信用卡费用付款充公以及查看相关报告的访问权限。

常见问题：业务流程

常见问题：业务流程

如何查找存在严重错误的业务流程定义？

如何移除与不再可用的允许的操作关联的停用安全组？

如何查找并修复已停滞的业务流程？

如何查找并修复未分配的任务？

为什么我看不到业务流程事件步骤的详细信息？

为什么我在“员工历史记录”中看不到业务流程事件？

Workday 如何确定要使用的业务流程定义？

如果条件规则未按预期触发怎么办？

如果任务未由目标人员完成怎么办？

如何删除业务流程中的评论？

如何查找合适的字段来创建条件规则？

如何查找存在严重错误的业务流程定义？

使用“业务流程异常审核”报告查找所有存在严重错误的 业务流程定义。运行此报告时，您可以选择是否显示警告。警告不一定会造成问题，具体取决于您希望业务流程执行的操作，但 Workday 认识到出现意外结果的可能性，并为您提供了检查的机会。

“业务流程”列中的相关操作菜单与业务流程定义的相关操作菜单相同。

“存在问题”列中的相关操作菜单与 业务流程的“查看定义”页面上各个步骤的相关操作菜单相同。

如果业务流程存在故障，Workday 会自动向业务流程管理员发送“修复业务流程”任务，并提供用于更正业务流程定义的链接。

如何移除与不再可用的允许的操作关联的停用安全组？

如果业务流程包含的操作在业务流程安全策略中不再可用，并且这些操作仍与停用的安全组相关联，则审核报告可能会标记该业务流程，以方便您执行操作。示例：“安全异常审核”报告。要解决此问题，请考虑运行“从不可用的操作中移除停用的安全组”任务。此任务可帮助您识别和移除与不再可用的允许的操作相关联的停用安全组。要访问此任务，您必须具有以下域的权限：

- Business Process Administration
- Security Activation
- Security Configuration

在您继续运行“从不可用操作中移除停用的安全组”任务之前，请确定您是否需要移除租户中的停用安全组。此流程无法撤消。

请按以下步骤操作：

1. 访问“Activate Pending Security Policy Changes”任务以确认并激活现有安全变更。Workday 强烈建议您先运行此任务。
2. 访问“从不可用的操作中移除停用的安全组”任务。选择“确认”，然后单击“确定”。后台流程将运行并移除停用的安全组。
3. 再次访问“Activate Pending Security Policy Changes”任务，完成移除停用安全组的流程。如果您在“激活待处理的安全策略变更”任务中未看到业务流程类型，请继续确认待处理的安全策略变更。

在您移除该安全组并访问“安全异常审核”报告后，Workday 将不会在“业务流程安全策略异常”选项卡上显示该安全组。“从不可用操作中移除停用的安全组”任务无法解决可能显示在以下安全异常审核报告选项卡上的审核条目：

- 域安全策略异常
- 安全组异常

如何查找并修复已停滞的业务流程？

导致业务流程停止的可能原因有多种，也可以通过多种方式查找这些原因。查看“等待操作的业务流程交易”、“等待操作 X 天的业务流程交易”和“等待操作类型的业务流程交易”报告不一定能发现问题，因为每个步骤通常要等待负责人一天或更长时间才能完成。

已中止的业务流程分为两种主要种类：等待操作的业务流程和存在严重错误的业务流程。

- 等待操作的业务流程
 1. 运行“等待操作的业务流程事务 X 天”报告，该报告会将最早的实例显示在顶部。
 2. 使用业务流程事务的完整流程记录来查找正在等待操作的步骤以及这些步骤正在等待的对象。从业务流程事务的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“完整流程记录”。
 - 如果等待操作的流程列表过长，您可以使用“等待操作类型的业务流程事务”报告并指定您要查找的业务流程类型。对于此报告，您可以指定您感兴趣的业

务流程默认定义名称，并将报告输出限制为这些名称。

- 如果您发现存在未指定的步骤，请参见 [如何查找并修复未指定的任务？](#)。

3. 请检查员工指定情况是否具有将来的生效日期。同时检查安全性是否已更改。如果您可以更改业务流程的安全策略，则在“任务到达员工的“我的任务”中后，员工的安全访问权限已更改，无法再访问“任务。在这种情况下，您必须重新指定账户。

- 存在严重错误的业务流程

- 如果您尝试运行的业务流程，其定义在步骤输入之日存在严重错误，则 Workday 会改用默认定义。

示例：如果在 1 月 3 日输入了“雇用”业务流程的“建议薪酬”步骤，并且“雇用”建议薪酬 业务流程在那时出现了一个严重错误，则 Workday 会使用该业务流程的默认定义。但是，如果业务流程中的严重错误已在 1 月 4 日得到修复，则查看“雇用”事件时不会发现明显错误。要确定事件正在使用的业务流程定义，请从事件的相关操作菜单中选择“业务流程”>“查看定义”。如果事件使用了应当使用自定义定义的业务流程默认定义，请查看截至输入步骤之日的业务流程定义，以查看当时业务流程中的严重错误。

如果没有为您的组织正确配置默认定义，系统可能会停顿或无法按预期运行。请参见 [如何查找存在严重错误的业务流程定义？](#)。

如何查找并修复未分配的任务？

当指定的安全组未包含用户或仅包含 Workday 账户被禁用的用户时，该任务将变为未指定任务。示例：如果某个薪级由“员工自助身份”安全组提供安全性，但所指定用户的雇用日期为将来日期，则系统会取消指定该任务。如果被指定用户的 Workday 账户被禁用、过期或锁定，或者被指定用户没有用户编号和密码且无法访问 Workday 查看通知或完成指定步骤，则也可以取消指定任务。“未分配的任务”报告会显示存在此问题的步骤。

业务流程管理员可以将已取消分配的任务重新分配给所需安全组中的员工或“关联人”角色持有者。当任务变为已取消分配状态时，Workday 会向对“Business Process Administration”域具有查看和修改权限的所有安全组的成员发送通知电子邮件。

这与正在休假的用户需要暂时将其任务重新分配给其他用户时出现的问题不同。请参见：[委派我的任务 on page 880](#)。

请按以下步骤操作：

1. 访问“未分配的任务”报告。Workday 建议您按特定业务流程和/或日期范围筛选未分配任务的列表。
2. 对于每个未指定的任务，找到包含未指定用户的安全组。
3. 查看相关操作菜单以确定安全组的类型。
 - 对于基于用户的安全组，请编辑安全组成员资格以指定员工或合作人员角色持有者，并确保指定的用户具有有效的 Workday 用户编号和密码。
 - 对于任何其他安全组类型，该组会指定员工以外的对象。请确保填充该安全组，并且指定的对象包括员工或合作人员角色持有者。该对象可以是角色、职务概要、职务种类、职务系列、管理级别、组织、地点或其他安全组。
4. 将用户添加到安全组后，请按照 未分配的任务中的说明确认变更。必须执行此操作才能重新启动业务流程实例。

为什么我看不到业务流程事件步骤的详细信息？

请通过以下问题确定您是否有权访问某个业务流程事件。如果以上所有问题的答案均为“否”，则您无权访问该事件。

- 您是否可以对事件的业务流程安全策略执行“查看全部”“取消”“更正”或“撤销”操作的安全组？
- 您所在的安全组是否可以对事件的业务流程安全策略执行“View Completed Only”操作？该事件是否已完成且不是将来日期？
- 您是否具有“Business Process Administration”域的“修改”权限？
- “我的任务”中当前是否有相关的非待办事项条目？

如果“我的任务”中当前有相关的“待办事项”条目，则您可能有权访问该业务流程事件，但无权访问“详细信息”选项卡。

您还可以使用“业务流程策略视图审核”报告来解决许多与安全相关的问题。它显示了可以执行“操作”步骤、做出审批决定和接收通知，但在业务流程安全策略中没有“查看全部”或“仅查看已完成事件”访问权限的安全组。

在这些情况下，仅当任务位于“我的任务”中时，您才能查看事件。“我的任务”中不再有该任务，您将失去对此事件的访问权限。因此，您可能会收到一封电子邮件通知，其中包含一个事件链接，而该链接会在您单击该链接时返回错误。发生此错误的原因是，您不属于对该事件具有“查看全部”或“仅查看已完成事件”访问权限的安全组。运行“业务流程策略视图审核”报告可帮助您清理安全设置并避免此类错误。

为什么我在“员工历史记录”中看不到业务流程事件？

对于您希望查看的每个事件，在业务流程安全策略中，确保您所属的安全组具有“查看全部”或“仅查看

Workday 如何确定要使用的业务流程定义？

已完成事件”的访问权限。此外，您需要有权访问相应的安全域才能查看员工历史记录。

通常，Workday 用于确定要使用的业务流程定义的逻辑可能并不清晰。

通过从业务流程事件的相关操作菜单中选择“业务流程”>“查看定义”，您可以确定 Workday 使用的业务流程定义。Workday 选择特定业务流程定义的原因有多种。

在某些情况下，当您雇用某个职位时，该职位可能位于两个组织中。示例：“雇用”业务流程的默认定义允许该业务流程与这两种类型的组织相关联。Workday 根据组织类型优先级来确定首先在何处查找要使用的业务流程定义。如果 Workday 未找到具有最高优先级的组织中定义的自定义业务流程，则会在优先级列表中的下一个定义的组织中进行查找。如果优先级列表中的任何组织都没有定义自定义业务流程，Workday 将使用具有最高优先级的组织的默认业务流程定义。有关更多信息，请参见 [维护组织类型优先级](#) on page 823。

此外，如果组织的业务流程定义在事件开始之日处于以下任一状态，则 Workday 会使用默认的业务流程定义：

- 存在严重错误。
- 它处于停用状态。
- 它在事件开始当天无效。

要查看截至事件开始日期的业务流程定义，请查看业务流程定义，并在“生效日期”字段中输入事件开始日期。

如果条件规则未按预期触发怎么办？

按以下方式测试条件规则：

- 如果步骤有多个条件，请一次测试 1 个条件，以确保每个条件都按预期工作。
- 如果条件有多条规则，请按 1 规则逐一进行测试。
- 请确保条件规则中包含的数据值与事件本身的数据匹配。示例：
 - 如果条件规则检查国家/地区是否等于日本，请确保事件使用的主管组织的地点所在的国家/地区为日本。
 - 如果您在“雇用”业务流程中的“员工”字段上创建了条件规则，但“雇用”事件尚未完成，则申请者还不是员工，因此条件规则可能无效。

要在执行步骤时确定每个字段的值，请从业务流程步骤的相关操作菜单中选择“报告”>“报告字段和值”。查看条件规则中使用的每个字段的值，确定规则未按预期工作的原因。

您还可以直接从业务流程事件创建自定义报告，并将字段（尤其是计算字段）置于条件规则中，以查看它

如果任务未由目标人员完成怎么办？

们具有哪些值。这可帮助您确定何处不符合条件规则。

有关条件规则工作原理的详细信息，请参见 [概念：步骤条件](#) on page 780。

有关创建情境报告的更多信息，请参见 [从业务对象实例创建报告](#)。

检查与事件关联的数据，查找已指定了该安全组的对象。由于基于角色的安全组可以指定给多个对象，因此您应该查看：

- 主管组织
- 地点层次结构
- 薪资组
- 指定给员工或主管组织的任何其他自定义组织。

查看每种安全组类型的成员资格。对于交叉安全组和聚合安全组，您应该检查这两个安全组的成员，以查找共同的成员。

如何删除业务流程中的评论？

在业务流程完成之前或之后，业务流程管理员可以从业务流程中移除一条或多条评论。

从整个业务流程（而非业务流程步骤）的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“移除备注”。选中要移除的每条评论旁边的复选框，然后单击“确定”。

同样，如果子流程中有备注，您可以通过子流程的相关操作移除备注，而不能从子流程内的单个步骤移除。

如何查找合适的字段来创建条件规则？

如果在创建条件规则时您需要的某个字段不可用，您可以使用 Workday 的“数据字典”报告确定每个业务对象“”可用的字段。您还可以创建计算字段，并将其提升到“操作事件”层级。

用户体验

我的任务

概念：我的任务

Workday 允许员工使用“我的任务”快速查找、整理和完成任务。

您可以使用“我的任务”执行以下操作：

- “查看 所有条目”，查看分配给您的所有待定任务。在“所有条目”视图中，“我的任务”最多显示 20,000 个任务。
- 查看 存档任务，了解您在过去 90 天内解决的所有任务。
- 您可以使用搜索参数的组合来搜索任务。
- 最多创建 100 个已保存的搜索查询，用于根据搜索参数对任务进行分类。
- 使用特定条件筛选任务。

- 访问“我的委派”报告，以查看和管理任务委派。
- 批量批准条目。
 - Workday 建议使用筛选器来查看您可以批量批准的任务。当您在“所有条目”中或在保存的搜索中查看任务时，如果没有任何要批量审批的条目，则可能会显示“批量审批”选项卡。
 - 要确定业务流程是否支持批量审批，请使用“业务流程配置选项”报告。

自动任务刷新

在您完成任务后，“我的任务”会自动将其从视图中移除，并会在刷新时发现任何新任务。刷新后，“我的任务”会更新任务视图中的条目数，以反映添加或移除的任务。

如果业务流程的任何步骤创建了异步工作流事务，您的任务列表可能不会随着流程中的下一步骤而自动更新。您可能需要手动刷新“我的任务”。示例：当您为包含“生成文档”步骤的业务流程配置提交任务时，您可能需要手动刷新“我的任务”才能接收文档。

日期视图

从“显示选项”菜单中，您可以选择一个“日期视图”选项，来更改您接收任务日期的查看方式。使用：

- 使用“绝对日期”选项，可查看您收到任务的日历日期。示例：2023 年 9 月 14 日。
- “相对日期”选项，可查看您多久前收到任务的。示例：5 天前。

搜索

您可以使用以下搜索类型，在所有条目中、在存档中或在筛选器中搜索任务：

搜索类型	描述
头衔搜索	使用搜索字段搜索任务标题。在搜索中，您无需使用区分大小写的术语，也无需按完全相同的词序进行搜索。 您可以在业务流程中以受委派人的身份使用“头衔搜索”。
高级搜索	使用其他任务和日期范围参数可进一步优化您的搜索。 在存档中使用“高级搜索”时，“分配”参数和“薪级”参数不可用。 您可以在业务流程中以受委派人的身份使用“高级搜索”。
保存的搜索	使用保存的搜索，根据搜索参数自动对任务进行分类。创建并保存搜索后，您可以从“保存的搜索”选项卡中访问该搜索。您只能在“所有条目”中创建和使用保存的搜索。 您无法共享保存的搜索。

Workday 在“我的任务”的中央面板中显示与您的搜索条件匹配的任务。您可以在列表中选择一个任务，以执行必要的操作。

筛选器

Workday 允许您基于以下内容在“我的任务”中配置筛选器：

- 业务流程类型
- 自定义条件
- 最大行数

示例：作为团队的经理，您可以创建一个条件，从“我的任务”视图中筛选掉大于 50 美元的费用条目审批。

任务	描述
创建我的任务筛选器	个人“我的任务”筛选器会应用于一个或多个业务流程或任务。您不能共享这些筛选器。
创建我的任务系统筛选器	“我的任务”系统筛选器允许您在其中包括或排除 1 个或多个业务流程。只有管理员可以通过安全组创建并与其他用户共享这些筛选器。

您还可以创建“收藏夹”筛选器，以便轻松访问特定任务。要将任务添加到“收藏夹”筛选器，请单击要快速访问的每个任务旁边的星形图标。

您可以在“我的任务”中将自己创建的筛选器或系统筛选器设置为默认筛选器。使用默认筛选器还会筛选主页的“等待您操作”卡片上显示的任务。要设置您的默认筛选器，请从您的个人资料中访问“我的账户”>“更改首选项”。在“工作流首选项”版块中，从“我的任务的默认筛选器”提示中选择要设为默认筛选器的筛选器。要在“我的任务”中查看默认筛选器，请注销并重新登录 Workday，然后打开“我的任务”。

Workday 建议您为“System”功能区域中的“Self Service: My Tasks Filter”域配置安全策略，以便阻止外部用户（例如延伸性企业学员）访问您的自定义筛选器。要创建个人筛选器，安全组必须具有此域的查看权限。

您可以使用以下报告查看“我的任务”筛选器：

- 我的任务筛选器
- 我的任务系统筛选器

relatedlinks

参考信息

[2023R2 What's New Post: My Tasks](#)

[2023R1 What's New Post: My Tasks](#)

[2022R2 What's New Post: My Tasks](#)

[The Next Level: Transitioning to My Tasks: The Inbox Reimagined](#)

[The Next Level: User Success Platform - Guidance Workspace](#)

示例：创建“我的任务”筛选器以与他人共享

关于此任务

Global Modern Services (GMS) 最近更改了有关申请短期休假的政策，要求员工输入以下信息：

- 天数，在申请 1 天或更多天休假时使用该值。
- 如果休假少于 1 个全天，则为时数。

员工应遵循本指导原则，以便人力资源管理员可以准确报告员工申请的短期休假时长。

作为人力资源管理员，您希望帮助员工正确提交短期休假申请。您可以创建“我的任务”筛选器，以显示符合以下条件的申请：

- 大于 8。
- 使用“小时”作为值。

此筛选器可识别错误提交的申请。您希望与所有经理及其经理共享此筛选器，以确保审批人送回不符合新指导标准的申请。

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Business Process Administration”域。

过程

1. 访问“创建我的任务系统筛选器”任务。
2. 输入以下值：

字段	Enter 键
描述	超过 8 小时的短期休假申请
行数上限	50

3. 从“包括的业务流程类型”提示中，选择“申请短期休假”。
4. 在“条件”网格中选择以下值：

与/或	源外部字段	关系运算符	比较类型	比较值
与	短期休假总单位 数 - 时数	大于或等于	在此筛选器中指 定的值	8

5. 从“使用限制”提示中，选择：
 - Manager (经理)
 - 经理的上级

结果

GMS 经理及其经理可以从“我的任务”筛选器中依次选择“短期休假申请”>“8 小时”，轻松识别错误提交的短期休假申请。经理可以使用此筛选器来确保准确地报告短期休假申请。

示例：创建个人的“我的任务”筛选器

关于此任务

作为加利福尼亚州一个 35 人团队的经理，您最近要求您的团队执行以下操作：

- 购买一本新的领导力书籍，价值 29.99 美元。
- 请在月末之前提交账簿的费用报销单。

您每天要完成许多任务，并且希望优先处理这些来自您团队的费用报销单。您还希望一次查看少量条目。

为帮助整理“我的任务”视图，您需要创建一个筛选器来显示以下内容：

- 低于 30 美元的费用条目审批。
- 一次不能超过 20 个条目。

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Self Service: My Tasks Filter”域。您必须同时具有此域的查看和修改权限。

过程

1. 访问“创建我的任务筛选器”任务。
2. 输入以下值：

字段	Enter 键
描述	费用筛选器 - 30 岁及以下
行数上限	20

3. 从“业务流程类型”提示中，选择“费用报销单事件”。

4. 在“条件”网格中选择以下值：

与/或	源外部字段	关系运算符	比较类型	比较值
与	费用报销单总金额（美元）	小于	在此筛选器中指定的值	30

结果

现在，您可以从“我的任务”筛选器中选择“费用筛选器 - 30”和“金额不足”筛选器。

People Experience

主页

步骤：设置 **Workday** 主页

开始之前

要在 Workday 主页（例如在通知中）使用视频，您可能需要根据您组织的订阅服务协议执行其他步骤来设置 Media Cloud。请参见 [Media Cloud 入门指南](#)。

注：您可能需要执行其他步骤来启用此功能，具体取决于您组织的订阅服务协议。您的组织已加入主要服务协议 (MSA) 或通用主要服务协议 (UMSA)。要确定您组织的订阅服务协议，请执行以下操作：

1. 选择您在 [Workday Community](#) 上的个人资料头像。
2. 选择“个人资料”。
3. 在您的个人资料页面上，选择您组织的名称，该名称位于您的姓名下方、职务名称旁边。
4. 查看您的“订阅服务协议”值。

如果值为：

- UMSA，则该功能自动可用。您可以跳过“为 MSA 客户启用 Innovation Services 功能和机器学习数据贡献”步骤。有关机器学习数据贡献的更多信息，请参见 [概念：适用于通用主要订阅协议客户的 Workday AI](#)。
- MSA，则必须使用“为 MSA 客户启用 Innovation Services 功能和机器学习数据贡献”步骤，通过 Innovation Services 启用此功能。

注意：UMSA 客户在其租户中没有 Innovation Services 任务和报告，因为这些任务和报告仅适用于 MSA 客户。UMSA 客户可以忽略有关 Innovation Services 的所有信息。

关于此任务

您可以设置 Workday 主页，通过提供主页和搜索结果体验，使您的员工能够从一个集中的位置访问具有吸引力的公司信息。您可以自定义主页，以显示精选的以下内容：

- 通知
- 卡片，用于关联到 Workday 中的不同区域。
- 外部链接
- Worklet。

过程

1. 启用“People Experience”功能区域。
请参见 [步骤：启用功能区域和安全策略](#)。

2. 编辑域安全策略。

向安全组授予对“People Experience”功能区域中的“*Set Up: People Experience Configuration*”域的权限：

- “*Set Up: People Experience Configuration*”。使您能够自定义主页。

3. 激活“待处理的安全策略变更”。

4. 选择“系统管理”报告中的“主页卡片工作区”，以执行以下操作：

- 在主页的“已添加的卡片”版块中，添加卡片并将其发布到主页。
- 在“工作工具”版块中配置主页的各个版块，包括“延长使用期限”卡片、“重要日期”和“入职”。

向安全组授予对“People Experience”功能区域中的“*Set Up: People Experience Configuration*”域的权限：

- “*Set Up: People Experience Configuration*”。使您能够自定义主页。

请参见 [概念：主页工作区](#) on page 970。

安全性：“People Experience”功能区域中的“*Set Up: People Experience Configuration*”域。

5. 选择“系统管理”报告中的“主页设置”，以自定义主页的某些版块。

- 选择“启用我的任务”，以在主页上显示“等待操作”版块。
- 选择“启用我的任务”后，您可以选择“禁用隐藏”，以限制用户在主页上隐藏收件箱条目。
- 选择“启用排名靠前的应用（不使用）”，以显示“查看所有应用”版块中您希望通过全局导航菜单显示的前 4 个应用或 Worklet。
- 从“纪念日显示日期”为“员工纪念日”卡片选择“雇用日期”或“连续服务起算日期”，以指明要在员工主页上显示的日期类型。

安全性：“People Experience”功能区域中的“*Set up: People Experience Configuration*”域。

6. （可选）访问“管理租户搜索源”任务，选择在联合搜索中显示的产品种类。

7. （可选）访问“维护短期休假计划余额的搜索显示优先级”任务。

输入要在“您的短期休假汇总”卡片中显示的短期休假计划余额的优先级。Workday 通过“智能汇总”功能提供这些个性化结果。

请参见 [步骤：设置短期休假计划](#)。

8. [步骤：在 Workday 主页中启用快速操作](#) on page 964。

9. 访问“维护面板”报告。

要将必选和推荐的 Worklet 以及外部链接添加到主面板，请单击“编辑”，然后选择“内容”选项卡。

请参见 [步骤：设置面板和平台页面](#) on page 248。

安全性：“System”功能区域中的“*Set Up: Tenant Setup - Worklets*”域。

10. （可选）[添加主页和面板通知](#) on page 250。

11. （可选）使用自定义图片和颜色为您的 Workday 租户添加品牌标记。

请参见 [步骤：设置租户品牌](#) on page 399。

12. （可选）[启用智能回答](#)。

relatedlinks

任务

[步骤：为 Workday Student 设置 People Experience](#)

参考信息

[Workday Community: Available Innovation Services - 服务描述及附件](#)

[2021R2 新增功能公告：People Experience 工作区](#)

[2022R1 新增功能公告：People Experience 主页](#)

[下一级别：People Experience：配置 Workday 主页](#)

[2022R2 新增功能公告：People Experience 主页](#)

[../../tenant-configuration/tenant-branding/nko1524254441640.dita](#)

[2023R1 新增功能发布：智能汇总](#)

2023R1 新增功能发布：主页中的快速任务启用功能

2023R2 新增功能公告：Workday 用户体验调查

2025R1 功能发行版说明：系统管理中心中的家庭工作区

2025R1 功能发行说明：系统管理中心

步骤：创建外部主页卡片

开始之前

注：您必须有权访问 Workday Journeys，才能在 Workday 主页上创建和显示自定义卡片的外部链接。请与您的客户群客户主管联系，了解详细信息。

关于此任务

借助外部卡片，您的组织可以在 Workday 主页上显示来自第三方供应商的实时数据。您可以使用 Workday Orchestration 构建器创建可连接到第三方应用程序和集成的卡片，并允许员工从主页访问重要信息。

您可以直接在 主页卡片工作区中创建外部卡片。您可以自定义外部卡片的显示方式和重复时间表，从而无需手动更新每张卡片的时间表。

注：外部卡片不适用于 Workday Student。

过程

1. 启用 People Experience。
请参见：[步骤：设置 Workday 主页](#) on page 961。
2. 启用“Journeys”功能区域。
请参见 [步骤：启用功能区域和安全策略](#)。
3. [编辑域安全策略](#)。
为“Journeys”功能区域中的以下域配置安全策略：
 - 设置：自定义卡片
 - 查看：自定义卡片
4. 在 Workday 编排生成器中创建“Workday Today 卡片”模板。
5. 访问“主页卡片工作区”报告。
单击“添加卡片”。
单击“创建外部卡片”以访问“创建外部卡片”任务。
完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
谁有权查看	创建或选择条件规则以控制谁可以查看卡片。 该卡片显示在“Journeys”功能区域中“View: Custom Card”域提供安全权限的所有员工的主页上。
Workday Today 的卡片编排	从菜单选项中选择编排。
首次出现时间为	输入您希望卡片在主页上开始显示的日期。
消失时间为	输入您希望不再在主页上显示卡片的日期。
重复频率	选择重复时间表。

选项	描述
显示汇总信息	根据您的选择来解释显示时间表。

请参见：[概念：主页工作区](#) on page 970。

安全性：“Journeys”功能区域中的“*Set Up: Custom Card*”域

- 从“可用卡”列表中选择您的新卡，然后单击“添加”。
- 在“所有卡片”网格中的卡片上选择“发布”，可在员工的主页上显示该卡片。
- (可选) 访问“编辑外部卡片条件规则”任务，编辑适用于外部卡片的条件规则。

relatedlinks

参考信息

[更进一步：深入了解旅程的自定义卡片](#)

步骤：在 **Workday** 主页中启用快速操作

开始之前

Workday 建议选择启用 全局导航边栏。启用后，将从 Workday 主页中移除热门应用。有关详细信息，请参见 [全局导航边栏](#)。

关于此任务

您可以添加、移除用户最常用的任务，以及对其进行重新排序。这些任务将自动显示在主页的“快速操作”版块中。

用户在主页顶部最多可以查看 10 个任务、报告或外部链接，从而直接访问常用条目。

过程

- 访问“主页设置”，然后单击“编辑快速操作”，以添加、移除或重新排列用户可看到的操作。
- 向该列表添加外部链接（例如快速链接或 SAML 单点登录链接），以便用户访问外部系统或页面。

3. 最多可添加 25 个条目，最少可添加 3 个条目。Workday 会自动提供以下任务：

- 工资单 (仅限移动端)
- 签入 (Web、移动端)
- 我的打卡历史记录 (Web)
- 为员工排班 (Web)
- 我的时间表 (Web、移动端)
- 为员工输入时间 (Web)
- 检查时间 (Web)
- 编辑和批准时间 (Web)
- 输入我的时间 (Web)
- 输入我的时间 (移动端)
- 提交我的时间 (Web)
- 我的组织架构图 (Web)
- 对我的团队的反馈 (Web、移动端)
- 申请休假 (Web)
- 短期休假余额 (Web)
- 我的工资单 (Web、移动端)
- 创建费用报销单 (Web)
- 整体薪酬回报 (Web、移动端)
- 提供反馈 (Web、移动端)
- 我的发展项 (Web、移动端)
- 收到的反馈 (Web、移动端)
- 查找职务 (Web)

4. 通过“配置快速操作”任务的“规则”列，您可以配置条件规则，从而允许您将现有条件规则应用于快速操作。如要添加规则，请执行以下操作：

- a) 访问“主页设置”任务。
- b) 选择“编辑快速操作”。
- c) 在“规则”字段中，添加要应用的规则。

结果

- 如果外部链接已在“维护快速链接”或“编辑 SAML 单点登录链接”任务中配置了规则，则该规则将自动填充。
- 如果您想从“快速操作”中的外部链接中移除该规则，则必须同时从其他配置任务中移除该规则。
- 如果不添加新规则，则“配置快速操作”任务中的现有配置将无效。

下一步做什么

您可以在 Workday 租户中重新加载主页，以显示为用户配置的快速操作。

relatedlinks

参考信息

[Workday Community: Available Innovation Services - 服务描述及附件](#)

[Workday Community: Workday Machine Learning](#)

[2025R1 功能发行版说明：系统管理中心中的家庭工作区](#)

[2025R1 功能发行说明：系统管理中心](#)

[2025R2 功能发行说明：Workday 主页中的快速操作](#)

[2025R2 功能发行版说明：主页快速操作的条件规则](#)

步骤：在搜索中启用增强型任务和报告

开始之前

关于此任务

您可以在搜索用户体验中启用增强型任务和报告，以增加在搜索结果中为用户返回任务和报告的搜索查询数量。增强型任务和报告利用高级搜索功能（包括语义搜索和大型语言模型）来改善搜索体验。

在 排名靠前的结果 以及 排名靠前的任务和报告 搜索结果种类中，增强型任务和报告：

- 支持更多可返回相关任务和报告的搜索查询。
- 对特定于用户搜索查询的最多 5 个任务和报告进行排名，并显示这些任务和报告。

注：Workday 不要求您为用户启用 Workday Assistant 即可访问此功能。

过程

1. 启用 [Innovation Services 功能和机器学习数据贡献](#)。

在 “Innovation Services Opt-In” 任务中，在 “Available Services” 选项卡的 “People Experience” 种类中选择 “Workday Assistant” 服务。

在 “Maintain Innovation Services Data Selection Opt-In” 任务中，访问 “People Experience: Workday Assistant” 种类，并选中 “任务和报告数据” 旁边的复选框。

2. （可选）如要在搜索结果的 “Workday Assistant 卡片” 中显示 “排名靠前的结果” 种类中的 Assistant 技能，请设置 Workday Assistant。请参见：[.././../human-capital-management/hcm-innovation-services/workday-assistant/mxv1531925007265.dita](#)。

结果

为改善搜索用户体验启用增强型任务和报告后，Workday 会根据用户的查询，在搜索结果中显示其他相关任务和报告。

注：增强型任务和报告最多需要 7 天才会显示在搜索结果中。在最初选择启用后，数据模型需要额外的时间来引入任务和报告数据。

示例

下一步做什么

relatedlinks

概念

[概念：People Experience on page 967](#)

参考信息

[25R1 功能发行说明：搜索中的任务和报告](#)

步骤：启用智能回答

开始之前

注：您可能需要执行其他步骤来启用此功能，具体取决于您组织的订阅服务协议。您的组织已加入主要服务协议 (MSA) 或通用主要服务协议 (UMSA)。要确定您组织的订阅服务协议，请执行以下操作：

1. 选择您在 [Workday Community](#) 上的个人资料头像。
2. 选择 “个人资料”。
3. 在您的个人资料页面上，选择您组织的名称，该名称位于您的姓名下方、职务名称旁边。
4. 查看您的 “订阅服务协议” 值。

如果值为：

- **UMSA**，则该功能自动可用。您可以跳过“为 MSA 客户启用 Innovation Services 功能和机器学习数据贡献”步骤。有关机器学习数据贡献的更多信息，请参见 [概念：适用于通用主要订阅协议客户的 Workday AI](#)。
- **MSA**，则必须使用“为 MSA 客户启用 Innovation Services 功能和机器学习数据贡献”步骤，通过 Innovation Services 启用此功能。

注意：UMSA 客户在其租户中没有 Innovation Services 任务和报告，因为这些任务和报告仅适用于 MSA 客户。UMSA 客户可以忽略有关 Innovation Services 的所有信息。

关于此任务

您可以启用“智能回答”，以使用机器学习技术，并在用户输入搜索查询时自动推荐相关的 Workday 帮助文章。

过程

1. 启用 People Experience。

请参见 [步骤：设置 Workday 主页](#) on page 961。

2. 启用 Innovation Services 功能和机器学习数据贡献。

注：您可能需要执行其他步骤才能启用此功能，具体取决于您组织的订阅服务协议。如需了解更多信息，请参见此 [社区](#) 文章。

在“Innovation Services Opt-In”任务中，选中“People Experience”种类中的“User Experience Machine Learning”复选框。

在“Maintain Innovation Services Data Selection Opt-In”任务中，选中“People Experience: User Experience Machine Learning”种类中的“知识管理文章”复选框，以便为机器学习提供数据。

安全性：“Innovation Services”功能区域中的“Manage:Innovation Services”域。

3. 访问“编辑租户设置 - 机器学习”任务。

选择 Workday 托管用于改进和个性化机器学习和分析功能的数据的区域。

安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Tenant Setup - Machine Learning”。

4. [编辑域安全策略](#)。

向安全组授予对“People Experience”功能区域中的“Help Innovations Access”安全域的权限。

结果

当用户输入搜索查询时，Workday 将开始使用机器学习来显示和推荐相关帮助文章。

注：智能回答最多可能需要 2 周时间才能最初显示并推荐帮助文章。

relatedlinks

概念

[概念：智能答案](#) on page 973

参考信息

[23R2 新增功能公告：智能回答](#)

概念：People Experience

People Experience 是一组功能，可让员工在一个集中的位置通过各类产品和服务来获取公司信息。您可以自定义每个员工的体验，使他们可以在需要时查看相关信息。

People Experience 中包含的功能：

- Workday 主页
- Workday 搜索
- Workday 旅程

- 关联点

Workday 主页

Workday 主页提供了一个个性化的主页，旨在为人们提供及时的洞察信息和行动建议，对 Workday 的功能进行精选。我们希望最大限度地减少管理员配置所需的工作量，并为其打造创新的用户体验。

功能	描述
Workday 主页	主页可为所有员工提供精心设计的体验。主页通过建议的任务、交易、通知、报告等内容显示信息，还通过卡片、旅程和 Worklet 来显示洞察信息。您可以根据安全权限自定义要向员工显示的内容。 主页在以下版块中显示内容： • 通知 • 待操作事项 • 重要日期 • 延长卡片时间 • 入职时间线 • 查看入职计划 • 快速操作 • 为您推荐 • 团队成员 • 即时建议 • 您最常用的应用

Workday 搜索

Workday 搜索使员工能够在 Workday 主页中使用功能强大且用户友好的搜索引擎来查找与其最相关的信息。

功能	描述
搜索种类	您可以选择并在“保存的种类”下方保存要在搜索结果中第一个显示的种类。 Workday 会自动显示以下种类： • 文章 • 人员 • 任务和报告 • 学习
搜索提示	您可以查看搜索提示，以更轻松地查找文章。
AI 增强型搜索	您可以访问新的搜索结果用户界面，该界面使用 Workday Assistant 显示个性化搜索结果。 启用后，AI 增强型搜索会显示以下内容： • 优化的搜索结果页用户界面 • 由人工智能提供支持的 Workday Assistant 摘要。“汇总”页面会提供常见搜索查询的个性化搜索结果。示例：我的团队的雇用日期为 ，我的地点为。

功能	描述
	您可以使用搜索结果页面顶部的“简化搜索”切换开关来启用和禁用人工智能增强搜索。 注：您需要在租户中启用 Workday Assistant，才能显示 Workday Assistant Summary。
智能汇总	您可以在搜索结果中访问个性化数据。 智能汇总会显示以下信息： - 搜索与短期休假相关的术语时的“短期休假汇总”。汇总中会显示您的短期休假余额、临近的短期休假、临近的节假日，以及用于申请短期休假和查看所有短期休假余额的链接。示例：您在 Workday 中搜索“带薪短期休假”，“短期休假汇总”将显示在搜索结果中。对于经理，汇总还显示其团队的临近短期休假和公司节假日。 - 在您搜索与薪资相关的条款时显示的“薪资汇总”。此汇总显示您最近的薪资，并提供一个用于查看过去所有工资单的链接。示例：您在 Workday 中搜索“paycheck”，“薪资汇总”将显示在搜索结果中。
智能回答	使用机器学习，根据您的搜索查询显示和推荐相关的知识文章。 您可以： - 输入完整句的搜索查询。 - 随着时间的推移，使用文章反馈功能来训练和改进智能答案。
搜索中增强的任务和报告	增强的任务和报告可显示： - 在“任务和报告”搜索结果种类中，与用户的特定搜索查询相关的其他任务和报告。 - 在“热门结果”搜索结果种类中，最多 5 个与用户的特定搜索查询对应的首要任务和报告。
更改首选项任务	您可以选择“经典 Workday 搜索”体验或新版“新 Workday 联合搜索”体验。

Workday 旅程

Workday Journeys (Workday 旅程) 让您能够通过一种身历其境的体验，指导员工完成其职业和个人的重要事件。它为您提供了一个强大的工具集，可为您的用户分发和管理旅程和外部卡片。

您可以在 Workday Extend 中使用编排生成器工具创建外部卡片。

功能	描述
旅程路径	在员工度过职业生涯和个人生活中最重要的时刻时，按照相关步骤和建议为员工提供指导和支持。旅程步骤类型包括文档、外部链接、帮助文章、学习内容、待办事项、视频和 Workday 任务。通过旅程，您可以：

功能	描述
	- 支持各种用例的灵活网络。示例：转变为经理。通过“向主管人员转变”旅程，员工将掌握相关知识、丰富经验，并增强自信，让自己成为一名成功的经理。 - 个性化体验由条件规则提供支持。 - 用于持续衡量精选体验影响的工具。 用户可以在 Workday 主页的“等待您操作”版块中单击其旅程，以查看旅程的以下状态： - 有效的旅程 - 已完成的旅程
外部卡片	您可以使用工作流工具创建与外部网站的连接，这些工具显示在 Workday 主页的卡片内。您可以获得用户在任何给定时间可能需要执行的操作的相关信息和指导。

关联点

功能	描述
Workday Assistant	您可以在 Workday Assistant 中查看文章和创建工单。 要使用 Workday Assistant，您必须订阅 Innovation Services。
Workday for Microsoft Teams 和 Workday for Slack	当您在工作区中提出的问题会返回多个结果时，Workday 会显示一个选项，用于搜索文章以了解更多信息。 要在 Slack 或 Microsoft Teams 工作区中使用知识管理，您必须设置 Workday Assistant。

relatedlinks

概念

设置时需考虑的事项：[旅程](#) on page 1007

概念：[智能答案](#) on page 973

概念：[Workday Student \(Workday 学生 \) 的 People Experience](#)

任务

步骤：[设置旅程](#) on page 1013

步骤：[设置 Workday Assistant](#)

步骤：[启用智能回答](#) on page 966

参考信息

下一级别：[旅程路径](#)

下一级别：[People Experience：配置 Workday 主页](#)

24R1 版本更新：[搜索中的相关任务](#)

“24R1”新增功能：[适用于经理的智能汇总](#)

24R2 功能发行说明：[人工智能增强型搜索](#)

概念：主页工作区

系统管理中心 内的 主页 工作区为主页配置提供了单一位置。

- 主页卡片工作区 让您能够集中创建和配置主页卡片。

- “主页设置”允许您自定义主页的某些版块。

已添加的卡片

Workday 在“已添加的卡片”表格中显示已发布和未发布的卡片。通过单击“已添加的卡片”上的标题，您可以按有意义的顺序对数据进行排序，以便进行分析。

您可以通过页面右侧的“添加卡片”按钮，单击以添加卡片。在您选择卡片上的“发布”选项之前，“已添加的卡片”版块中的卡片保持未发布到员工主页的状态。您可以一次性对多个卡片执行发布、取消发布和移除操作。您必须编辑并填写外部卡片的所有必填字段，然后才能将卡片发布到主页。

您无法更改在哪些版块中显示卡片和链接。您还可以预览卡片在 Workday 主页中的显示方式。您可以从网格右侧的“操作”按钮中选择该卡片，然后选择“预览”选项。您只能预览某些 Workday 提供的卡片。

您可以对“已添加的卡片”和“可用卡片”表中的卡片进行排序，以便更轻松地搜索、编辑和组织卡片。

这些卡片让员工可以集中访问信息，并显示在：

- 为您推荐
- 即时建议

您还可以从“可用卡片”版块中选择“创建外部卡片”选项，以创建外部卡片。

您可以单击页面右上角的“资源”图标，该图标包含指向以下内容的链接：

- 卡片新增功能 (Workday 新增功能)
- 卡片管理员指南 (Workday 管理员指南)

工作工具

作业工具提供了一个用于在主页上配置各个版块的位置，其中包括卡片 延长、重要日期和 入职。

您可以单击“主页卡片工作区”报告右上角的“编辑工作工具”，在桌面端和移动端添加和配置 Workday 提供的卡片以及“Extended”卡片。您可以按升序或降序对“延长卡片”“重要日期”“入职”进行排序和排列。

延长卡片时间	当开发者向租户部署包含扩展卡的扩展应用时，允许管理员添加扩展卡。它们： • 显示信息快照。 • 启用与特定主题相关的操作。 • 使最终用户能够快速访问“扩展”应用功能。 “延伸卡片”还可以显示在其他入口点中，包括 Workday Journeys、Workday 提供的中心和搜索。 注：您必须订阅 Workday Extend SKU，才能在 Workday 主页上创建并显示延长卡片。
启用入职	在以下情况下显示“入职时间线”Widget： • 已启用“Onboarding”功能区域。 • 已启用入职时间线。 • 用户具有有效的入职计划。 仅当启用了 Onboarding 功能区域时，“启用入职”/“禁用入职”才会显示在主页上。
重要日期	选择可在“重要日期”版块中查看的事件。 • 生日 • 纪念日 • 短期休假

- 节假日

Workday 提供的卡片

这些卡片会显示在 Workday 主页上，面向具有以下安全访问权限的员工显示：

- 保护卡片的域。
- 卡片关联到的任务和报告。

示例：当您在“主页”中添加“即将到期的证书”卡片时，只有有权访问“编辑证书”任务和“Talent Core”功能区中的“*Self-Service: Certifications*”域的员工才能看到该卡。

您可以编辑 Workday 提供的某些卡片的标题和副标题，并显示这些卡片的自定义时间表。

编辑卡片时，“事件之前的时间”和“事件之后的时间”字段控制卡片的显示时间段。事件是指向用户显示卡片的锚定日期。

示例：“员工生日”卡片的事件是用户的生日，“员工纪念日”卡片的事件是每年（基于用户的雇用日期）。

示例：Betty 希望在 2 周内对员工显示“查看谈话”卡片。

Betty 编辑“查看谈话”卡片并选择以下值：

- 事件之前的时间：之前 2 周
- 事件之后的时间：事件当天

然后，Workday 会在用户的签入日期之前的 2 周内显示该卡片，直到签入日期的实际当天。

您可以在“编辑卡片”任务中自定义显示时间表。选中“使用自定义时间表”字段后，您可以重设 Workday 提供的卡片的自动显示时间表。

通过以下字段，您可以指定确切的日期和重复时间表：

- 开启时首次显示
- 首次消失时间
- 重复频率

“显示汇总”字段汇总了您配置的显示时间表。

主页设置

您可以考虑要在“主页设置”选项卡上显示哪些内容。

选项	描述
启用我的任务	在主页上显示 我最近的 3 个任务。
禁用隐藏	不允许用户在主页上隐藏“我的任务”。
启用热门应用（不使用）	在“主页”页面上显示前 4 个应用。
纪念日显示日期	选择要在“及时建议”版块中显示的纪念日。 • 雇用日期 • 连续服务起算日期

外部卡片

您必须有权访问 Workday Journeys 才能使用外部卡片。外部卡片不适用于 Workday Student 产品。

符合以下任一条件的员工将看到您发布到 Workday 主页的外部卡片：

- 有权访问“Journeys”功能区域中的“*View: Custom Card*”域，或者
- 满足应用于外部卡片的条件规则。

relatedlinks

参考信息

[2021R2 新增功能公告：People Experience 工作区](#)
[2022R1 新增功能发布：People Experience Workday 提供的卡片](#)
[2022R2 新增功能公告：Workday 提供的卡片预览 People Experience](#)
[2023R1 新增功能发布：主页工作区](#)
[2023R1 新增功能发布：主页中的快速任务启用功能](#)
[2023R2 新增功能公告：Workday 用户体验调查](#)
[2024R1 新增功能发布：主页卡片工作区](#)
[2023R2 新增功能发布：具有截止日期的卡片](#)
[2025R1 功能发行说明：Workday 主页上的入职体验](#)
[2025R1 功能发行说明：全新的 Workday 入职体验](#)
[更进一步：了解新的入职计划体验](#)
[2025R2 功能发行说明 - 在 Workday 主页上扩展卡片](#)

概念：主页卡片

您可以使用位于“系统管理中心”的“主页卡片工作区”报告，向用户主页添加卡片。您无法更改每张卡片在 Workday 主页中显示的版块。用户必须具有对以下内容的安全访问权限：

- 保护卡片的域。
- 卡片关联到的任务和报告

Workday 允许您向用户显示选定信息。查看以下主题，详细了解每个功能区域可用的主页卡片：

- [参考信息：休假管理卡片](#)
- [参考信息：福利卡片](#)
- [参考信息：薪酬卡](#)
- [参考信息：财务卡片](#)
- [参考信息：HCM 卡片](#)
- [参考信息：帮助卡片](#)
- [参考信息：存货卡片](#)
- [参考信息：学习卡片](#)
- [参考信息：薪资卡](#)
- [参考信息：生产力卡片](#)
- [参考信息：项目卡片](#)
- [参考信息：招聘卡片](#)
- [参考信息：学生卡](#)
- [参考信息：人才卡](#)
- [参考信息：考勤卡片](#)
- [参考信息：Workday Peakon Employee Voice Cards](#)

relatedlinks

参考信息

[更上一层楼：最大限度提升用户体验](#)

概念：智能答案

注：您可能需要执行其他步骤才能启用此功能，具体取决于您组织的订阅服务协议。如需了解更多信息，请参见此 [社区](#) 文章。

当用户在 Workday 中输入搜索查询时，“智能答案”使用机器学习技术，自动显示和推荐相关的 Workday 帮助文章。

正在提取问题和答案对

“智能答案”可从文本中提取问题和答案对，从而简化您的人力资源流程。

使用智能答案提取问题和回答对的过程涉及以下步骤：

1. 上下文提取：智能答案使用特定流程来了解每个单词相对于语句中所有其他单词的上下文。
2. 预测：对于所提出的问题，模型会根据从文本中提取的内容和情境，预测其认为正确的答案。
3. 评估和优化：智能答案会评估准确性并校准模型，以随着时间的推移不断提高其熟练程度。

优化文章内容和格式

Workday Help 文章的结构、语言和格式会影响智能答案的性能。了解模型的运算使您能够更准确地预测其性能。

包含以下属性的文章可优化“智能答案”的性能：

- 结构化布局：内容遵循结构化布局。每个版块都经过明确定义和分隔，便于“智能答案”解析信息。
- 语言简洁明了：语句较短，并且每个语句都集中阐述一个主题。语言简单明了，使“智能答案”能够更好地理解内容。
- 未使用常用词汇：文章未使用不常用的术语并在必要时提供说明。此方法可确保“智能答案”能够有效地理解文本，而无论其原始训练语料库如何。
- 详尽的相关信息：文章中的问题和回答提供了清晰的相关信息，例如可以在关键点前提出问题，或者使用格式设置来清楚地指明答案。此设置可让“智能答案”更轻松地将问题与相应答案进行正确匹配。

经过优化内容和格式设置的文章可使提取流程更加高效，因为模型可以更好地理解文本结构、区分各个版块，并识别清晰简洁的语言。

有问题的文章内容和格式

缺乏结构和使用复杂语言的文章可能会阻碍提取过程，导致结果不太准确。

包含以下属性的文章会对当前的智能答案模型产生挑战：

- 非结构化文本：文本缺乏清晰的结构（例如标题或列表格式不一致），导致“智能答案”难以区分内容的不同版块或识别关键点。
- 冗长的语句：智能答案可能难以处理很长的语句，尤其是那些包含多个想法或概念的语句。过长的语句可能会妨碍模型识别要点并确定正确的答案。
- 复杂的专业术语：过度使用行业特定的专业术语或首字母缩略词可能会带来挑战。“智能答案”使用广泛的文本语料库进行训练。虽然它可以理解多种语言，但过多的小众词汇会影响理解。
- 缺乏相关信息：如果文章中的问题和回答没有提供足够的相关信息，模型就很难正确匹配问题和相应的答案。

您是 Global Modern Services (GMS) 的人力资源管理员，希望创建一篇 Workday Help 文章来描述面向员工的最新福利。您快速创建了一篇新文章，而没有考虑为“智能答案”推荐的属性和结构：

公司环境中的福利是提高员工敬业度和留任率的关键因素，在竞争激烈的市场中尤其如此。401(k) 匹配方案、综合医疗计划和灵活的带薪短期休假等只是我们可提供服务的一小部分。同时，其他福利也很常见，例如综合性的 EAP（员工援助方案）。PTO（带薪短期休假）天数也有其作用，儿童保育服务和学费报销方案也是如此。诸如此类的福利使我们公司成为了该领域的一家有竞争力的公司，从而显着提高了我们的员工留任率。因此，要保持较高的员工积极性，必须实施结构合理的福利方案，尤其是当我们的目标是留住组织内的顶尖人才时。

您会发现，当您的用户在 Workday 中搜索相关字词时，您的新文章最初并未显示。您修改文章，拥有适用于“智能答案”的结构和推荐属性：

我们为员工提供的主要福利有哪些？

- 401(k) 匹配方案：我们提供 401(k) 匹配方案，帮助员工为自己的未来做好保障。
- 综合医疗计划：我们的员工可以参加各种医疗计划，确保他们获得所需的医疗保健。
- 弹性带薪短期休假：我们了解平衡工作与生活的重要性。我们灵活的带薪短期休假政策可确保员工有充足的时间休息和恢复体力。

- 员工援助方案 (EAP)：我们提供全面的 EAP 服务，在员工遇到个人或工作相关挑战时为他们提供支持。
- 儿童保育服务和学费报销：我们提供儿童保育服务和学费报销方案，以支持员工的个人和职业发展。

我们旨在通过提供此类福利来提高员工敬业度、留任率和整体满意度。

relatedlinks

任务

[步骤：启用智能回答](#) on page 966

参考信息：主页上的经理体验

您可以通过安全权限来识别经理，并在经理的主页上显示“重要日期”和“团队亮点”版块。

您可以使用“查看用户类型”报告，查看为您的用户确定的用户类型。此报告由以下某个域提供安全性：

- Security Configuration
- Set Up: People Experience Configuration

在规划经理的配置时，您可以利用本主题来帮助您做出决策。它使经理能够更好地支持和了解其直接下属的需求。经理能够执行以下操作：

- 为员工的直接下属提供最好的机会和支持，帮助他们成功担任当前角色并实现职业目标。
- 查看并及时深入了解其团队的职业进展和活动。

重要日期

事件	域	任务和报告	描述	显示时间段
纪念日	Worker Data: 纪念日/生日报告 Worker Data: Current Staffing Information	不适用	当经理的 1 个直接下属迎来工作纪念日时通知经理。	基于雇用日期或连续服务起算日期的未来 30 天内即将到来的纪念日。
生日	个人公开资料首选项：生日	不适用	当经理的 1 个直接下属的生日临近时通知经理。	未来 30 天内生日 根据用户的“个人公开资料”设置，选择启用或禁用共享生日。
节假日	自助服务：短期休假 自助服务：长期休假	团队休假日历	在临近节假日时显示。 此节假日与经理的节假日有关，而不与他们的直接下属的节假日有关。	未来 30 天的临近节假日
短期休假	员工数据：短期休假（短期休假经理视图）	团队休假日历	在经理的直接下属进行短期休假时显示。	未来 30 天内的临近短期休假

要禁用上述任何事件，您可以在“系统管理员”报告中访问“主页设置”，然后在“重要日期”版块中取消选中相关事件。

您可以通过禁用所有事件来隐藏主页上的整个版块。

团队成员

洞察	域	任务和报告	描述	显示时间段
发展项逾期	Worker Data: Development Items	发展项	当经理的 1 个直接下属的发展项逾期时通知经理。	在以下情况下显示： • 条目已超过完成日期的第 30 天。 • 状态显示为“正在进行”。
目标已逾期	Worker Data: Employee Goals	• 查看目标 • 查看员工目标 • 查看员工目标	当经理的 1 个直接下属具有逾期目标时通知经理。	在以下情况下显示： • 条目在其逾期后的第 30 天处于逾期状态。 • 状态为未完成或部分完成。
收到的反馈	员工数据；角色征求的反馈 员工数据；本人征求的反馈	查看收到的反馈	当员工收到工作场所某人的反馈时通知经理。	在员工收到反馈后到提供反馈后的 2 周内显示。 反馈必须公开或与经理共享。经理必须有权访问“域”列中列出的安全组。
必修学习内容截止日期	Person Data: Learning	我的团队的学习情况	当员工的必修学习内容到期时通知经理。	当指定的学习内容处于开放状态时显示。如果一门或多门到期的必修课程在截止日期前 2 周显示必修课程， 此外，对于多个必修的指定学习内容，在指定后即可显示这些指定学习内容。
临近的谈话	Self - Service: Check-in 员工数据：签入	查看：谈话	在经理即将与其直接下属进行职业谈话时通知经理。	显示签入日期之前 2 周到实际签入日期的期间。

基于以下优先级，为直接下属一次显示以下洞察信息：

- 必修学习内容截止日期
- 目标已逾期
- 发展项逾期
- 临近的谈话
- 收到的反馈

relatedlinks

参考信息

[2024R1 新增功能公告](#)：在 Workday 主页上为经理提供的团队亮点

[2023R2 新增功能发布](#)：Workday 主页上的经理体验

[2025R1 功能发行版说明](#)：系统管理中心中的家庭工作区

[2025R1 功能发行说明](#)：系统管理中心

参考信息：主页版块

Workday 根据用户的本地时间显示问候语。通过主页上的这些版块，您可以添加个性化内容以及外部链接，以帮助用户轻松导航到 Workday 中的各种任务和报告。

版块	描述
通知	在主页右上方版块显示通知轮播。 用户一次只能看到 1 条通知，但可以通过选择向右或向左箭头键单击进入通知后，再在这些通知中进行导航。 我们会将缩略图更新为您的用户在 Workday 主页上查看时最后单击的通知。
待操作事项	最多显示 4 个最近的条目。 - 前两项是“我的任务”。 - 第 3 项显示旅程详细信息（如适用）；否则，它将显示卡片。 - 第 4 条显示一张卡片（如适用）。 如果没有可显示的旅程条目或卡片，“我的任务”中的前 3 条条目将显示在您的主页上。 如果要显示更多卡片，可以通过“查看更多”按钮展开版块。卡片按最早截止日期排序。 此外，“等待您操作”版块中显示的卡片将不再包含副标题选项。这样做可简化操作，并与此版块中的其他条目保持一致。 您可以通过从“主页设置”中选中“启用我的任务”复选框来启用/禁用此版块。 在您选择“启用我的任务”后，Workday 会显示“禁用隐藏 功能”复选框，您可以通过该复选框阻止用户隐藏“我的任务”预览条目。当您有权访问 Workday 旅程时，Workday 仍会显示旅程预览。 单击“转至我的任务”按钮（位于 等待您操作的 版块中），您可以： - 从“等待您操作”版块访问“我的任务”的直接链接。 “主页”中“我的任务”条目总数的视图 经理还可以单击“等待您操作”版块中的“快速检查”按钮，以检查和批准所选交易。
重要日期	为经理显示： - 经理直接下属的生日、纪念日、短期休假和节假日。 - 经理的节假日 您可以禁用以上任何事件，方法是访问“系统管理”报告上的“工作工具”版块，并在“重要日期”版块中取消选中相应事件。
入职时间线	在主页右上角显示用户的有效 入职计划 的 入职时间线 。 此版块在以下情况下显示： 已启用“Onboarding”功能区域。

版块	描述
	“工作工具”版块中的“启用入职”字段已启用。 - 用户具有有效的入职计划。
快速操作	在主页顶部显示最多 10 个任务、报告或外部链接。让用户可以直接访问常用条目。 您可以添加、移除用户最常用的任务，以及对其进行重新排序。您还可以使用“主页设置”页面中的“编辑快速操作”按钮中的规则，将现有条件规则应用于快速操作。
为您推荐	自动显示以下 2 张卡片： - 浏览组织架构图 - 查看您的个人资料 您可以通过添加 1 个或多个相关卡片，或者通过取消发布卡片的方式移除此版块，对此版块进行个性化设置。
团队成员	为经理显示： 4 个直接下属，可以选择查看的总数为 8 个。 - 轻松导航至学员的个人资料。 - 收集与其团队相关的洞察信息。 - 导航至组织架构图。 发布“必修的学习内容”卡片，以在经理主页的“团队亮点”版块中显示必修的学习内容洞察信息。
即时建议	最多自动显示 3 个卡片，并可选择查看更多卡片。 如果您尚未在“主页卡片工作区”报告中添加映射到此版块的卡片，则 Workday 会显示一个空白版块。
工作工具	在桌面端和移动端显示最多 4 个“延长”卡片、“重要日期”和“入职”版块。 您可以单击“工作工具”版块右上角的“编辑工作工具”，然后执行以下操作： - 在桌面端和移动端添加和配置 Workday 提供的卡片和“Extended”卡片。 - 按升序或降序对“延长使用期限”卡片、“重要日期”“入职”版块进行排序和排列。 注：如果您选择启用系统管理中心，则“主页卡片工作区”报告中会自动提供该配置。
您最常用的应用	显示“查看所有应用”版块和全局导航菜单中的前 4 个应用或 Worklet。 要启用此版块，您可以在“系统管理员”报告的“主页设置”选项卡上选中“启用排名靠前的应用（不使用）”复选框。 注：如果您在“编辑租户设置 - 系统”中选择启用全局导航边栏，则将从主页中移除“常用的应用”版块。

relatedlinks

参考信息

[参考信息：Workday Student 主页版块](#)

[2022R1 新增功能公告：主页上热门应用](#)

[2023R2 新增功能发布：Workday 主页上的经理体验](#)

[2024R1 新增功能公告：Workday 主页上的异地调动通知](#)

[2023R2 新增功能发布：具有截止日期的卡片](#)

[2025R1 功能发行说明：Workday 主页上的入职体验](#)

2025R1 功能发行说明：全新的 Workday 入职体验 更进一步：了解新的入职体验

常见问题：Workday 主页

本主题包含有关 Workday 主页的常见问题。

如何配置各个版块在主页中的位置？

您无法在主页上配置每个版块的位置；不过，您可以在“主页工作区”中选择启用或禁用其中部分版块。请参见：[概念：主页工作区 on page 970](#) [概念：主页工作区 on page 970](#) 了解更多详细信息。

如何在主页应用公司品牌？

您可以访问“配置租户品牌”任务，选择向租户显示自定义横幅、徽标和颜色。请参见：[参考信息：建议的租户品牌图片尺寸 on page 400](#)，了解品牌信息和建议的图片尺寸。

为什么快速任务要替换为快速操作？

Workday 将替换为新的“快速操作”版块，即由机器学习技术驱动的“快速任务”版块。快速操作 允许管理员配置将在主页上显示的常用任务、报告和外部链接。此选项使您能够添加、移除和重新排列最常用的任务，从而更好地控制用户体验。

在“配置快速操作”任务中，您可以使用“规则”列将现有条件规则应用于快速操作。Workday 建议选择启用 全局导航边栏。它将常用应用从 Workday 主页中移除，并让您能够从主页和 Workday 中的所有页面对所有导航进行一键式访问。有关详细信息，您可以参见 [全局导航边栏](#)。

快速操作和全局导航边栏如何协同工作以提供更好的用户体验？

全局导航边栏和快速操作一起设计，为客户提供了灵活性。使用快速操作功能的目的是为管理员提供一种方法，让他们可以提取通常嵌入中心/面板中的任务/操作，以便从主页轻松访问这些任务/操作。示例：福利和薪资中心可以位于侧导航栏中，而您可以将“查看工资单”设为一个快速操作，这样用户便无需导航到该中心来查看最近的薪资信息。

浏览 Workday 的最佳做法是什么？

您可以使用显示在页面左上角的“全局导航菜单”来访问一致的导航。该菜单包括 Workday 中任何位置的任务、报告和应用程序。通过“添加应用”和“编辑”选项，用户可以在同一种类内添加、移除和重新排列菜单项。如果您知道要查找的人员姓名或任务/报告的姓名，可以使用顶部的搜索功能进行查找。否则，您可以在主页上查看相关操作和洞察信息，以完成重要任务并浏览建议内容。

如何在主页上启用洞察信息和卡片内容？

您可以显示在主页上显示各种洞察信息。请参见：[GUID-04d7d3d4-1ea2-4dac-a847-a202c51294b6-zhHYPHENcn.dita](#) 有关所有这些洞察信息的列表，请参见。您可以导航到 主页卡片工作区，进行添加和发布。

您还可以转至“系统管理”报告，然后单击位于 Workday 主页的“设置”页面，以启用和禁用某些版块。您可以参考：

- [参考信息：主页版块 on page 977](#)
- [步骤：设置 Workday 主页 on page 961](#)

哪些用户可以查看“团队亮点”和“重要日期”版块？

Workday 现在会自动识别经理，以确定是否显示“团队亮点”和“重要日期”版块。要显示“团队亮点”版块，用户必须：

- 访问直接下属数据的权限。
- 至少 1 个直接下属。

访问“查看用户类型”报告并单击“按用户搜索”按钮，了解如何将用户标识为经理。

要查看“查看用户类型”报告，您必须具有以下某个安全域的配置访问权限：

- “Set Up: People Experience Configuration”，用于自定义主页。
- 安全性：“System”功能区域中的“Security Configuration”域

relatedlinks

参考信息

[2024R1 新增功能公告：Workday 主页上的异地调动通知](#)

[2025R1 功能发行版说明：系统管理中心中的家庭工作区](#)

[2025R1 功能发行说明：系统管理中心](#)

示例：创建外部主页卡片编排

此示例说明了如何设置编排，以在自定义主页卡片上显示数据。

注：您必须有权访问 Workday Journeys 和 Workday Extend，才能在 Workday 主页上创建和显示自定义卡片的外部链接。请与您的客户群客户主管联系，了解详细信息。

注：您可能需要执行其他步骤才能启用此功能，具体取决于您组织的订阅服务协议。如需了解更多信息，请参见此 [社区](#) 文章。

关于此任务

您希望创建一个自定义的 Workday 主页卡片，用以向查看卡片的用户显示问候语。

开始之前

编排构建器是 Workday 开发者网站上的一个工具。要构建自定义卡片，您需要执行以下操作：

- 有权访问 Workday Extend。
- 具备专业技能、知识和能力。
- 熟悉 API。

过程

1. 使用您的凭据登录 Workday 开发者网站。
2. 单击“创建扩展应用”，然后单击“从头开始”。
3. 为您的应用命名，并根据需要提供描述。单击“创建”，然后单击“转至概览”。
4. 单击“添加编排”，然后选择“Workday 主页卡片”模板。
5. 为您的编排命名。
6. 从“组件”面板中，将“发送 Workday API 请求”拖放到 Workday 主页卡片请求和“创建 WORKDAY 主页卡片”之间。

7. 选择刚放置的“发送 Workday API 请求”组件，然后执行以下操作：

- 双击“SendWorkdayAPIRequest”，将此步骤重命名为“获取 Workday 员工数据”。
- 在“属性”面板上，输入“引用名称”“getWorkdayEmployeeData”。
- 单击“编辑属性”。

8. 输入以下值。

- 在 GET 请求行中，单击“+”图标，并粘贴 /common/v1/workers/me。
此 API 请求会返回正在查看卡片的员工。

注：您必须返回一个特定的员工，否则 API 请求将无效。

- 在“设置”选项卡上，选择“Json”作为“回复类型”。
- 单击“保存变更”，然后单击“关闭”。

9. 从“组件”面板中，将“创建值”拖放到“SEND WORKDAY API REQUEST”和“CREATE WORKDAY HOME CARD”之间。选择刚放置的“创建值”组件，然后执行以下操作：

- 双击“CreateValues”，将该步骤重命名为“创建 Workday 员工数据”。
- 在“属性”面板上，输入“引用名称”createWorkdayEmployeeData。
- 单击“编辑属性”。

10. 输入以下值：

选项	描述
类型	String
键	fullName
值	- 单击“+”图标，然后选择“编排步骤中的数据”>“发送 Workday API 请求”>“响应”。 - 将鼠标指针悬停在 getWorkdayEmployeeData.response 上，单击 fx 图标，然后选择 stringAtJsonPath。 - 单击“path”并输入“\$.descriptor”单击返回查看卡片的员工姓名。

11. 单击“保存变更”，然后单击“关闭”。

12. 选择“CREATE WORKDAY HOME CARD”，然后单击“编辑属性”。

13. 输入以下值：

选项	描述
来源	Workday Extend
标题	- 单击“+”图标并输入“您好”。 - 再次单击“+”图标，然后从编排步骤中选择“数据”>“创建值”>“fullName”。
副标题	预祝您度过愉快的一天！
链接描述	https://www.workday.com
链接文本	Workday

14. 单击“保存变更”，然后单击“关闭”。

15. 单击“验证”图标。

16. 单击“保存到应用中心”。

结果

您可以为 Workday 主页创建专门根据您的组织需求量身定制的内容，并整合 Workday 数据和第三方数据，以打造真正个性化的体验。

下一步做什么

将该应用部署到您的租户，并在 Workday 中访问“创建外部卡片”任务，使员工能够查看卡片。

relatedlinks

概念

[概念：People Experience on page 967](#)

[概念：Workday Extend](#)

任务

[步骤：创建外部主页卡片 on page 963](#)

参考信息

[更进一步：深入了解旅程的自定义卡片](#)

示例：更改我的家庭联系信息

更改我的家庭联系信息

关于此任务

此示例说明了在您完成联系信息变更后，“更改我的家庭联系信息”卡片如何从主页中消失。Workday 管理员发布“启动我的绩效考核”卡片，该卡片具有自定义时间表，该时间表在每季度开始时显示 2 周。

Betty 不希望在对卡片执行操作后，看到卡片仍停留在主页上。作为管理员，您希望设置“更改我的家庭联系信息”卡片，使其在每季度开始时在 Betty 主页上仅显示 2 周。在 Betty 执行操作后，该卡片将从她的主页中消失。

开始之前

安全性：“Help”功能区域中的“*Business Process Administration*”域。

过程

1. 访问“家庭卡片工作区”报告，单击“添加卡片”按钮，然后从“可用卡片”列表中搜索“更改我的家庭联系信息”卡片。
2. 选择“更改我的家庭联系信息”卡片，然后单击“添加”。
3. 单击相应卡片行以显示下拉菜单，然后选择“编辑”。
4. 在“编辑卡片”任务页面上，选中“使用自定义时间表”复选框。
5. 访问“显示时间表”版块，在“首次出现 日期”字段中输入 2023 年 4 月 1 日。
6. 在“首次消失日期”中 输入 2023 年 4 月 14 日，以将显示间隔设置为 2 周。
7. 将“重复频率”字段 设置为“3 个月”可每 3 个月重复显示一次。
8. 在“编辑卡片”页面上的“发布”版块中，选中“在主页上发布卡片”复选框。
9. 单击“确定”以保存编辑。

结果

Betty 于 2023 年 4 月 1 日登录后，她会在主页上看到“及时更新您的家庭联系信息”卡片。由于 Betty 最近搬了家，因此她单击了该卡片并更新了自己的地址。但是，她无法记住新的邮政编码，因此单击了“保存备用”。当她执行操作后，“保持您家庭联系信息处于最新状态”卡片将从主页消失。由于她尚未完成该任务，系统会将一个新条目添加到“我的任务”中。

Betty 忘记输入新的邮政编码。

下个季度，即 2023 年 7 月 1 日，“及时更新您的家庭联系信息”卡片会再次显示在主页中。这一次，Betty 单击了卡片，输入了邮政编码，然后保存了变更。“我的任务”中的卡片和提示从主页中完全消失。

relatedlinks

概念

[概念：主页工作区](#) on page 970

任务

[步骤：设置 Workday 主页](#) on page 961

[步骤：创建外部主页卡片](#) on page 963

示例：启动我的绩效考核

启动我的绩效考核

关于此任务

Workday 管理员发布了“启动我的绩效考核”卡片，该卡片具有自定义时间表，显示 4 月 1 日至 4 月 30 日这 1 个月的时间，每 6 个月重复一次。

以下示例说明了“启动我的绩效考核”卡片在两种不同情景下如何根据用户操作产生不同的行为。

Betty 不希望启动流程后，“启动我的绩效考核”卡片仍然留在主页上。作为管理员，您希望为您的用户创建“启动我的绩效考核”卡片，该卡片在当年的 4 月 1 日至 4 月 30 日期间发布，然后按照重复时间表每 6 个月重复一次。您还希望在 Betty 执行操作后，“启动我的绩效考核”卡片会从主页中消失。

开始之前

安全性：您必须有权访问“启动我的绩效考核”任务才能查看此卡片。

过程

1. 访问“主页卡片工作区”报告，单击“添加卡片”按钮，然后从“可用卡片”列表中搜索“启动我的绩效考核”卡片。
2. 选择“启动我的绩效考核”卡片，然后单击“添加”。
3. 单击相应卡片行以显示下拉菜单，然后选择“编辑”。
4. 在“编辑卡片”任务页面上，选中“使用自定义时间表”复选框。
5. 访问“显示时间表”版块，在“首次出现 日期”字段中输入 2023 年 4 月 1 日。
6. 输入“首次消失 日期”即 2023 年 4 月 30 日，以将显示间隔设置为 1 个月。
7. 如果是 6 个月，请设置“重复频率”字段。
8. 在“编辑卡片”页面上的“发布”版块中，选中“在主页上发布卡片”复选框。
9. 单击“确定”以保存编辑。

结果

当 Betty 于 2023 年 4 月 1 日登录时，她的主页上会显示“启动我的绩效考核”卡片。她单击卡片并开始绩效考核。自从她执行操作后，该卡片将从主页消失。

在 Betty 发起“启动我的绩效考核”任务后，该任务会移至她的“我的任务”中。但是，她忘记完成绩效考核。该任务仍保留在“等待您操作”版块中。

6 个月后，“启动我的绩效考核”任务将显示在 Betty 的主页上。Betty 会收到她必须完成的未完成任务的通知。她决定从“我的任务”中完成未完成的绩效考核，但在提交后，她仍然在主页上看到当前期间的“启动我的绩效考核”卡片。她单击“”卡片，为当前考核期间启动新的绩效考核。提交当前期间的绩效考核后，该卡片将不再显示在她的主页上。

主页卡片
参考信息：休假管理卡片

临近的短期休假

显示接下来的 30 天获得批准的临近短期休假和长期休假。短期休假申请可通过“休假日历体验”、“旧版短期休假和长期休假日历”或“旧版 休假日历”提交，具体取决于员工可以访问的日历。长期休假申请仅显示在团队休假日历上，如果员工仅有权访问短期休假和长期休假日历，则长期休假申请不会包括在显示内容中。

功能	描述
安全性	自助服务：短期休假
任务和报告	- 管理休假 - 申请短期休假
版块	即时建议
显示时间	短期休假开始前 30 天。
编辑功能	无

查看临近的团队休假 (ESS)

显示 ESS 团队休假日历中 30 天内临近的已批准短期休假。单击卡片上的链接，查看正在进行短期休假或长期休假的同事的完整列表。

功能	描述
安全性	<i>Self Service: Team Absence Calendar</i> (自助服务：团队休假日历)
任务和报告	申请短期休假
版块	即时建议
显示时间	短期休假开始前 30 天。
编辑功能	您可以更改标题和副标题。

查看临近的团队休假 (MSS)

显示 MSS 团队休假日历中临近的 30 天内已批准短期休假和长期休假。单击卡片上的链接，查看所有正在短期休假或长期休假的团队成员的完整列表。

功能	描述
安全性	Worker Data: Team Absence Calendar
任务和报告	- 管理休假 - 申请短期休假
版块	即时建议
显示时间段	短期休假开始前 30 天。
编辑功能	您可以更改标题和副标题。

即将到期的应计

显示在应计到期日期具有余额的 30 天内到期的应计。单击卡片上的链接可打开“我的即将到期的应计”报告，以查看截至今天的到期单位数大于 0 的所有应计到期事件。

功能	描述
安全性	Self-Service: Time Off Balances
任务和报告	我的即将到期的应计
版块	即时建议
显示时间段	对于截至应计到期日期有余额的应计，在应计到期前 30 天。
编辑功能	您可以更改标题和副标题。

参考信息：福利卡片

更改 1095-C 打印选择

针对未选择电子打印选项的员工显示。使用此卡片，员工还可以将打印首选项更改为电子打印。

功能	描述
安全性	Self-Service: Benefits (My Tax Documents) - 美国
任务和报告	更改 1095-C 打印选择
版块	为您推荐
显示时间	11 月到 1 月
编辑功能	无

提醒 - 可保性证明

提醒员工提交福利事件的可保性证明。

功能	描述
安全性	Self-Service: Benefits
任务和报告	填写可保性证明
版块	即时建议
显示时间	当员工在过去 30 天内提交选择并等待可保性证明时
编辑功能	无

提醒 - 提交开放登记事件中的福利变更

提醒员工为开放登记事件提交待处理的变更。

功能	描述
安全性	Self-Service: Benefit Elections (自助服务：福利选择)
任务和报告	更改开放登记
版块	即时建议
显示时间	员工更改现有的员工开放登记事件但尚未提交变更。

功能	描述
	仅适用于以前已提交但不再显示在员工的“我的任务”中的事件。
编辑功能	无

参考信息：薪酬卡

我的薪酬考核对账单已可用

让您轻松查看薪酬更新。您的用户只能通过其桌面端（而非移动应用）访问“我的薪酬考核对账单已可用”卡片。

功能	描述
安全性	<i>Self Service: Benefits and Pay Hub</i> 自助服务：薪酬考核对账单
任务和报告	我的薪酬考核明细单历史记录 薪酬考核对账单历史记录
版块	即时建议
显示时间	存在薪酬事件（包括薪酬考核）时。 自对账单可见之日起在用户主页上显示 1 周。
编辑功能	您可以： - 创建自定义时间表。 - 更改标题和副标题。 - 更新“事件之前的时间”和“事件之后的时间”字段。

我的薪酬更新

让您轻松查看薪酬更新。您的用户只能从其桌面端访问“我的薪酬更新”卡片，而无法在移动应用中访问。

功能	描述
安全性	<i>Self Service: Compensation</i> 自助服务：薪酬历史记录 <i>Self Service: Benefits and Pay Hub</i> 自助服务：整体薪酬回报
任务和报告	整体薪酬回报 我的薪酬历史记录 我的薪酬汇总
版块	即时建议
显示时间	存在薪酬事件（包括薪酬考核）时。 自对账单可见之日起在用户主页上显示 1 周。
编辑功能	您可以： 创建自定义时间表。

功能	描述
	- 更改标题和副标题。 - 更新“事件之前的时间”和“事件之后的时间”字段。

参考信息：财务卡片

将信用卡交易添加到费用报销单

使您能够将未结信用卡交易添加到费用报销单。

功能	描述
安全性	管理：申请者的费用报销单 <i>Process: Expense Report - Core</i> 自助服务：费用报销单
任务和报告	创建费用报销单 我的费用报销单
版块	即时建议
显示时间	您尚未将信用卡交易添加到费用报销单。
编辑功能	无

费用中心（桌面端）

将您重定向到 费用中心，您可以使用该中心访问任务和报告，以管理您的费用。

功能	描述
安全性	“Common Financial Management”功能区域中的“Self-Service: Credit Card” “Expenses”功能区域中的以下域： - Self-Service: Expense Report - Self-Service: Receivable Repayments - Self-Service: Spend Authorization - Self-Service: Travel Booking
版块	待操作事项
显示时间	当您有以下任一费用类型时： - 具有未结余额的预支现金。 - 您尚未计入费用的信用卡交易、快捷费用和差旅预订记录。 - 尚未提交的费用报销单和支出申请，包括被检查人和审批人送回的任何费用报销单和支出申请。 - 余额为负的费用报销单。
编辑功能	无

费用 - 需要注意的费用 (移动端)

将您重定向到“费用”移动端页面，您可以在该页面中将信用卡交易、快捷费用和差旅预订记录添加到费用报销单。在“费用”移动端页面中，您还可以提交处于草稿状态和已送回的费用报销单。

功能	描述
安全性	Self-Service: Credit Card Self-Service: Expense Report Self-Service: Travel Booking
版块	即时建议
显示时间	当您： - 要提交的费用报销单。 - 您尚未计入费用的信用卡交易、快捷费用和差旅预订记录。
编辑功能	无

在“费用”移动端页面中，您还可以提交处于草稿状态和已送回的费用报销单。

费用 - 预支现金欠款余额 (移动端)

提醒您有未结的预支现金余额需要偿还。

功能	描述
安全性	Self-Service: Spend Authorization
版块	即时建议
显示时间	您有一笔或多笔含有未结余额的预支现金需要偿还。
编辑功能	无

费用 - 费用欠款余额 (移动端)

提醒您有 1 个或多个余额为负的费用报销单需要偿还。

功能	描述
安全性	自助服务：应收账款付款
版块	即时建议
显示时间	当您有一个余额为负的费用报销单需要偿还时。
编辑功能	无

费用 - 要提交的支出申请 (移动端)

提醒您需要提交一个或多个支出申请。

功能	描述
安全性	Self-Service: Spend Authorization
版块	即时建议

功能	描述
显示时间	当您的支出申请符合以下条件时： - 您需要提交。 - 检查人或审批人已将任务送回给您。
编辑功能	无

查看请购购物车

提醒您有未完成的请购单。

功能	描述
安全性	Process: Requisition - Create/Edit Self-Service: Requisition
任务和报告	查看购物车
版块	即时建议
显示时间	购物车中有条目时。
编辑功能	无

参考信息：HCM 卡片

员工纪念日

显示经理所在组织即将到来的团队纪念日。

功能	描述
安全性	员工数据：纪念日/生日报告
任务和报告	我的团队纪念日
版块	即时建议
显示时间	显示从今天到下一个星期六的纪念日。 示例：如果今天是 2022 年 12 月 27 日，则卡片将显示 2022 年 12 月 27 日到 2023 年 1 月 7 日之间的纪念日。
编辑功能	无

员工生日

显示经理所在组织的临近团队生日。

功能	描述
安全性	员工数据：纪念日/生日报告
任务和报告	本周和下周的生日 发送电子邮件 注：如果只有一个临近生日，您可以选择发送电子邮件。

功能	描述
版块	即时建议
显示时间	显示从今天到下一个星期六的生日。 示例：如果今天是 2022 年 12 月 27 日，则卡片将显示 2022 年 12 月 27 日到 2023 年 1 月 7 日之间的纪念日。
编辑功能	无

更改我的紧急联系人

提醒您更新紧急联系人信息。您还可以为以下角色配置访问权限：

- 学术合作人员
- 外部委员会成员
- 退休人员
- 离职员工

功能	描述
安全性	此卡片用于“更改紧急联系人”业务流程，您可以通过业务流程定义来保护此流程。
任务和报告	更改我的紧急联系人
版块	即时建议
显示时间	始终显示。 用户完成卡片上的操作后，该卡片将在主页上消失 6 个月。
编辑功能	您可以： • 创建自定义时间表。 • 更改标题和副标题。

更改我的家庭和工作联系信息

提醒您更新家庭和工作联系信息。您还可以为以下角色配置访问权限：

- 退休人员
- 离职员工

功能	描述
安全性	此卡片用于“联系信息变更”业务流程，您可以通过业务流程定义来保护该流程。
任务和报告	更改我的联系信息
版块	即时建议
显示时间	始终显示。 用户完成卡片上的操作后，该卡片将在主页上消失 6 个月。
编辑功能	您可以： • 创建自定义时间表。

功能	描述
	更改标题和副标题。

更改我的家庭联系信息

提醒您更新家庭联系信息。您还可以为以下角色配置访问权限：

- 退休人员
- 学生，但仅具有外部学术记录的学生除外。
- 离职员工

功能	描述
安全性	此卡片用于“家庭联系信息变更”业务流程，您可以通过业务流程定义来保护此流程。
任务和报告	更改我的家庭联系信息
版块	即时建议
显示时间	始终显示。 用户完成卡片上的操作后，该卡片将在主页上消失6个月。
编辑功能	您可以： - 创建自定义时间表。 - 更改标题和副标题。

更改我的工作联系信息

提醒您更新工作联系信息。您还可以为以下角色配置访问权限：

- 退休人员
- 学生，但仅具有外部学术记录的学生除外。
- 离职员工

功能	描述
安全性	此卡片用于“工作联系信息变更”业务流程，您可以通过业务流程定义来保护该流程。
任务和报告	更改我的工作联系信息
版块	即时建议
显示时间	始终显示。 用户完成卡片上的操作后，该卡片将在主页上消失6个月。
编辑功能	您可以： - 创建自定义时间表。 - 更改标题和副标题。

浏览组织架构图

使员工能够查看其团队的组织结构。

功能	描述
安全性	报告：组织导航 查看：人员-查看组织架构图
任务和报告	组织架构图
版块	为您推荐
显示时间	始终显示。
编辑功能	您可以： - 创建自定义时间表。 - 更改标题和副标题。

查看您的个人资料卡片

使员工能够查看和管理其个人资料中显示的信息。

功能	描述
安全性	当前人员配备信息 Worker Data: Public Worker Reports
任务和报告	查看员工个人资料
版块	为您推荐
显示时间	始终显示。
编辑功能	您可以： - 创建自定义时间表。 - 更改标题和副标题。

参考信息：帮助卡片

帮助 - 多个工单

当员工有两个以上的有效帮助工单时显示。

功能	描述
安全性	<i>Self Service: Help Case Management</i>
任务和报告	查看我的工单
版块	即时建议
显示时间	如果工单在 7 天或更早之前已解决或被取消，则不会显示此选项。
编辑功能	无

帮助 - 单个工单

用于快速访问员工的有效帮助工单并显示状态更新。当员工的有效工单不超过 2 个时显示。

功能	描述
安全性	<i>Self Service: Help Case Management</i>

功能	描述
任务和报告	查看工单
版块	即时建议
显示时间	如果工单在 7 天或更早之前已解决或被取消，则不会显示此选项。
编辑功能	无

参考信息：存货卡片

编辑召回响应 - 存货

提醒您完成对召回提醒所影响的存货地点采购单的响应。

功能	描述
安全性	流程：召回响应 - 查看
任务和报告	编辑召回响应 - 存货
版块	待操作事项
显示时间	存在开放的高优先级召回提醒。
编辑功能	无

编辑召回响应 - 签发

提醒您完成对召回提醒受影响的签发单的响应。

功能	描述
安全性	流程：召回响应 - 查看
任务和报告	编辑召回响应 - 签发
版块	待操作事项
显示时间	存在开放的高优先级召回提醒。
编辑功能	无

编辑召回响应 - 定期自动补充

提醒您完成对因召回提醒而受影响的定期自动补充地点的响应。

功能	描述
安全性	流程：召回响应 - 查看
任务和报告	编辑召回响应 - 定期自动补充
版块	待操作事项
显示时间	存在开放的高优先级召回提醒。
编辑功能	无

编辑召回响应 - 采购单

提醒您完成对受召回提醒影响的采购单的响应。

功能	描述
安全性	流程：召回响应 - 查看
任务和报告	编辑召回响应 - 采购单
版块	待操作事项
显示时间	存在开放的高优先级召回提醒。
编辑功能	无

参考信息：学习卡片

必修的学习内容

显示即将到期的必修学习内容。

功能	描述
安全性	学习访问权限
任务和报告	必修的学习内容
版块	待操作事项
显示时间	当指定的学习内容处于开放状态时显示。 如果一门或多门到期的必修课程在截止日期前 2 周显示必修课程，此外，对于多个必修的指定学习内容，在指定后即可显示这些指定学习内容。
编辑功能	无

参考信息：薪资卡

工资单

让您能够查看最新的周期性工资单。

功能	描述
安全性	<i>Self-Service: Payroll (My Payslips)</i>
任务和报告	我的工资单 工资单
版块	即时建议
显示时间	在付款日期后 4 天内，工资单都可供查看。
编辑功能	无

英国退休储蓄计划重新登记提醒

提醒薪资管理员公司养老金重新登记日期即将临近。

功能	描述
安全性	设置：薪资（养老金）- 英国
任务和报告	添加英国养老金重新登记详细信息

功能	描述
版块	即时建议
显示时间	“维护公司英国养老金重新登记详细信息”任务中记录的下一个临近的重新登记日期前 1 个月。显示至重新登记日期。
编辑功能	无

查看可用的加拿大税表

允许加拿大员工访问其税务信息。

功能	描述
安全性	<i>Self-Service: Payroll (My Tax Documents) - 加拿大</i>
任务和报告	我的税务文档
版块	即时建议
显示时间	在 3 月 15 日之前至 4 月 30 日之前，当税务文档可用或已发布时。如果税表在 3 月 15 日之后发布，则它会在发布日期后显示 2 个月。示例：3 月 18 日发布的 2023 年税务文档将显示到 5 月 18 日。
编辑功能	无

查看可用的 P60

允许英国员工访问自己的税务信息。

功能	描述
安全性	<i>Self-Service: Payroll (My Tax Documents)</i>
任务和报告	我的税务文档
版块	即时建议
显示时间	从 P60 发布日期起，适用于新纳税年度后 30 天内。
编辑功能	无

查看可用的 W-2C 表

让美国员工能够访问自己的税务信息。

功能	描述
安全性	<i>Self-Service: Payroll (My Tax Documents) - USA</i>
任务和报告	我的税务文档
版块	即时建议
显示时间	在 4 月 15 日之前可以使用 W-2C。或者，如果在 2 月 15 日之后可用，则显示 2 个月。
编辑功能	无

查看可用的 W-2 表

让美国员工能够访问自己的税务信息。

功能	描述
安全性	Self-Service: Payroll (My Tax Documents) - USA
任务和报告	我的税务文档
版块	即时建议
显示时间	W-2 表在 4 月 15 日之前均可用。
编辑功能	无

参考信息：生产力卡片

云盘 - 您的文件发生许多变更

Workday 会突出显示一个随机选择的条目，该条目由 2 人或 2 人以上（非所有者）在云盘条目列表中进行编辑。

功能	描述
安全性	云盘：查看者
任务和报告	查看云盘（突出显示相关条目）
版块	为您推荐
显示时间	3 个或更多用户对条目进行了变更后。变更计数每天到期。示例： - 第 1 天：用户 1 在上午 7:00 更改条目；用户 2 在上午 11:00 更改条目，用户 3 在下午 3:00 更改条目。卡片随即显示。 - 第 2 天：自第 1 天起的第一次更新将于上午 7:00 到期。卡片将停止显示。
编辑功能	无

云盘 - 使用组共享

Workday 会突出显示一个随机选择的条目，该条目与云盘条目列表中的 50 多个人员共享。

功能	描述
安全性	云盘：所有者
任务和报告	查看云盘（突出显示相关条目）
版块	为您推荐
显示时间	在您与超过 50 人共享条目后不到 7 天示例： - 条目的第 51 次分摊发生在第 5 天。卡片随即显示。 - 在第 8 天，如果该条目没有发生新的共享，则卡片将停止显示。
编辑功能	无

云盘 - 未打开的共享文件

如果您随机选择一个条目（与您共享），但您在云盘条目列表中超过一周未打开该条目，则 Workday 会突出显示该条目。

功能	描述
安全性	云盘：查看者
任务和报告	查看云盘（突出显示相关条目）
版块	即时建议
显示时间	距离有人与您共享某个您尚未打开的条目后超过 7 天但不到 14 天
编辑功能	无

参考信息：项目卡片

已添加到资源计划行的项目员工

提醒项目员工输入临近的短期休假。

功能	描述
安全性	自助服务：短期休假
任务和报告	申请短期休假
版块	即时建议
显示时间	在为资源计划行指定并批准员工 7 天后。
编辑功能	无

参考信息：招聘卡片

从开放职位创建职务申请

使您能够为开放角色创建请购。

功能	描述
安全性	职务申请数据
任务和报告	创建职务申请
版块	即时建议
显示时间	存在不包含职务申请的开放职位。
编辑功能	您可以更改标题和副标题。

参考信息：学生卡

创建保存的时间表

提醒学生创建注册预约时间表。仅当学生有学术计划时才会显示。

功能	描述
安全性	<i>Self-Service:Registration</i>

功能	描述
任务和报告	根据计划设计时间表
版块	即时建议
显示时间	如果学生在同一学术期间有注册预约和已发布的课程版块，则针对该学术期间显示。 当学生至少有 1 个保存的期间时间表时，或当注册预约开始时，将停止显示。
编辑功能	无

成绩已发布

通知学生他们的成绩可供查看。

功能	描述
安全性	自助服务：学术记录
任务和报告	查看我的成绩
版块	即时建议
显示时间	在该学术期间内，学生注册至少发布一个最终成绩。 在为学术期间发布的最新期末成绩发布后第 1 周显示。
编辑功能	无

新费用已过账

在费用评估时间表运行后，通知学生账户的新费用。

功能	描述
安全性	自助服务：学生财务
任务和报告	查看账户活动
版块	即时建议
显示时间	从期间的第一次费用评估开始到此后的 2 周。
编辑功能	无

逾期余额冻结

警告学生，由于付款存在余额，他们的账户已处于冻结状态。

功能	描述
安全性	“学生付款事件” 业务流程。
任务和报告	付款
版块	即时建议
显示时间	在冻结申请日期持续 1 周或直至冻结解除。

功能	描述
编辑功能	无

到期付款

通知学生付款到期，并允许他们进行付款。

功能	描述
安全性	“学生付款事件” 业务流程。
任务和报告	付款
版块	即时建议
显示时间	在学生付款前，当前应付费用何时超过 \$0。
编辑功能	无

付款计划注册

如果学生尚未针对期间设置付款计划，则允许学生注册付款计划。如果学生尚未设置付款计划，则会显示此选项。

功能	描述
安全性	学生付款计划登记事件 业务流程
任务和报告	注册付款计划
版块	即时建议
显示时间	显示在“付款计划注册窗口开始”日期（学术日期控件）。 截止日期为“付款计划注册窗口开始 日期”后的 2 周，或直至学生注册了学期间的付款计划。
编辑功能	无

制定注册计划

提醒学生设置注册预约。仅在启用学术计划时显示。

功能	描述
安全性	<i>Self-Service: Academic Planning</i>
任务和报告	查看我的学术计划
版块	即时建议
显示时间	在具有计划的学术期间内，在注册窗口打开（“注册日期窗口的开始日期控制”）前 6 周显示。在登记期开放前 4 周前显示。
编辑功能	无

学科设定变更

显示学生已更改学科设定。如果学生没有学术计划，则不显示。此外，在管理员更新“编辑学科设定”任务后，它也不会显示。

功能	描述
安全性	<i>Self-Service: Academic Planning</i>
任务和报告	编辑我的学术计划
版块	即时建议
显示时间	在学科设定更新之后，直至业务流程完成后 2 周内显示。
编辑功能	无

报名预约开放中

提醒学生注册课程。

功能	描述
安全性	<i>Self-Service:Registration</i>
任务和报告	- 当学生没有保存其注册学术期间的时间表时，查找课程版块。这包括标准学术期间和汇总至其的任何非标准学术期间。 - 查看我保存的时间表。
版块	即时建议
显示时间	当前日期介于注册开始日期与结束日期之间时显示。如果登记预约无结束日期，则该卡片会在预约开始日期后的 2 周内显示。
编辑功能	无

报名预约即将开始

提醒学生他们有一个临近的注册预约。

功能	描述
安全性	<i>Self-Service:Registration</i>
任务和报告	- 当学生没有保存其注册学术期间的时间表时，查找课程版块。这包括标准学术期间和汇总至其的任何非标准学术期间。 - 查看我保存的时间表。
版块	即时建议
显示时间	报名时段前 2 周至报名时段关闭。
编辑功能	无

排定您的计划课程

提醒学生有未在时间表上的已规划课程。学生必须已有一个保存的时间表。

功能	描述
安全性	<i>Self-Service: Academic Planning</i>
任务和报告	查看我的学术计划

功能	描述
版块	即时建议
显示时间	从报名时段开始前 5 天至报名时段开放。
编辑功能	无

您已被授予经济资助

使学生能够查看经济资助奖励。仅当学生有学生机构经济资助账户 (SIFA) 和经济资助奖励组合时才会显示。

功能	描述
安全性	自助服务：经济资助
任务和报告	查看经济资助
版块	即时建议
显示时间	授予年度中第一个期间的标准开始日期。此外，还包括在授予年度内授予资助的所有期间的自定义薪资。
编辑功能	无

您已更新学科设定

显示学生已更改学科设定。如果学生没有学术计划，则不显示。此外，在管理员更新“编辑学科设定”任务后，它也不会显示。

功能	描述
安全性	<i>Self-Service: Academic Planning</i>
任务和报告	编辑我的学术计划
版块	即时建议
显示时间	在学科设定更新之后，直至业务流程完成后 2 周内显示。
编辑功能	无

参考信息：人才卡

添加/更新目标

提醒员工添加和检查他们的目标。

功能	描述
安全性	<i>Self-Service: Employee Goals</i>
任务和报告	我的个人目标
版块	即时建议
显示时间	新员工：自雇用之日起 2 个月内开始，显示 2 周。 持续提醒：在 2 周内，自雇用日期起 1 年内提醒，然后，在 2 周内，此后每 6 个月提醒一次。

功能	描述
	用户完成卡片上的操作后， 将从主页消失。
编辑功能	您可以： - 创建自定义时间表。 - 更改标题和副标题。

创建谈话

提醒员工安排与其经理的谈话。

功能	描述
安全性	<i>Self-Service: 签入</i>
任务和报告	创建谈话
版块	即时建议
显示时间	每月一次，直至签入日期 1 天前。
编辑功能	您可以： - 更新显示的时间段。 - 更改标题和副标题。

职业中心 - 建议的指导者

提醒职业中心用户使用已保存的或建议的指导者启动指导关系。

功能	描述
安全性	<i>Self-Service: Career Hub</i>
任务和报告	职业中心
版块	即时建议
显示时间	从职业中心上线流程完成后的 7 天到您启动指导关系事件之前
编辑功能	无

即将到期的证书

显示即将过期的证书。

功能	描述
安全性	<i>Self-Service: Certifications</i>
任务和报告	编辑证书
版块	待操作事项
显示时间	证书到期前 10 天至证书到期后 10 天。
编辑功能	无

提供反馈

让您能够向同事提供反馈。

功能	描述
安全性	Self-Service: Anytime Feedback
任务和报告	提供反馈
版块	为您推荐
显示时间	在雇用日期前的 2 周内，每 6 个月（自雇用日期起）。
编辑功能	您可以： - 创建自定义时间表。 - 更改标题和副标题。

开始使用职业中心

让用户能够快速访问“职业中心”报告，以启动或完成入职流程。

功能	描述
安全性	Self-Service: Career Hub
任务和报告	职业中心
版块	为您推荐
显示时间	用户具有职业中心访问权限，并且在公司任职超过 3 个月，但尚未开始或完成职业中心入职流程。
编辑功能	无

管理意向

使员工能够管理职务概要、技能发展意向、职业发展意愿、职业意向以及差旅和异地调动意愿。

功能	描述
安全性	“管理意向”业务流程中允许执行“编辑意向”操作。
任务和报告	编辑意向
版块	为您推荐
显示时间	在 1 周内显示： 1 月 9 日 4 月 9 日 7 月 9 日 10 月 9 日
编辑功能	您可以： - 创建自定义时间表。 - 更改标题和副标题。

指定指导者

提醒经理为未注册指导关系事件的员工识别和指定指导关系。

功能	描述
安全性	Worker Data: Mentoring
任务和报告	查找指导者
版块	即时建议
显示时间	直接下属担任其角色 3 到 4 个月，但尚未指定指导者。
编辑功能	无

我的考核

提醒员工即将进行绩效考核，并允许他们回顾以前的绩效考核以做好准备。

功能	描述
安全性	用户必须有权访问“我的考核”报告才能查看此卡片。
任务和报告	我的考核
版块	即时建议
显示时间	显示 6 月份最后 2 周的数据。
编辑功能	您可以： - 创建自定义时间表。 - 更改标题和副标题。

存在新的建议技能

使员工能够在有新的技能建议时更新其技能。

功能	描述
安全性	自助服务：技能
任务和报告	编辑技能
版块	为您推荐
显示时间	员工个人资料的变更在过去 2 周内改进了技能建议，但员工尚未更新其技能。 有关影响技能建议的个人资料数据的信息，请参见 参考信息：技能来源 。
编辑功能	无

启动我的绩效考核

使员工能够从主页启动绩效考核。

功能	描述
安全性	用户必须有权访问“启动我的绩效考核”报告才能查看此卡片。
任务和报告	启动我的绩效考核

功能	描述
版块	即时建议
显示时间	始终显示。 用户完成卡片上的操作后，该卡片将在主页上消失 1 年。
编辑功能	您可以： - 创建自定义时间表。 - 更改标题和副标题。

更新个人谈话

提醒员工他们有临近的谈话。

功能	描述
安全性	<i>Self-Service</i> : 签入
任务和报告	编辑谈话
版块	即时建议
显示时间	每月一次，直至签入日期 1 天前。
编辑功能	您可以： - 更新显示的时间段。 - 更改标题和副标题。

查看谈话

提醒员工向经理谈话。

功能	描述
安全性	<i>Self-Service</i> : 签入
任务和报告	我的谈话
版块	即时建议
显示时间	每月一次，直至签入日期 1 天前。
编辑功能	您可以： - 更新显示的时间段。 - 更改标题和副标题。

参考信息：考勤卡片

签入/签出：已启用防止连续签入

允许员工从主页进行签入和签出。如果您已将时间输入模板配置为防止匹配连续签入，请使用此卡片。

功能	描述
安全性	<i>Self-Service</i> : Time Clock
任务和报告	签入

功能	描述
	签出
版块	即时建议
显示时间	始终显示。员工签入后，Workday 会显示“签出”卡片。在员工签出后，Workday 会显示“签入”卡片。
编辑功能	无

签入：未启用防止连续签入

允许员工从其主页签入。

功能	描述
安全性	Self-Service: Time Clock
任务和报告	签入
版块	即时建议
显示时间	始终
编辑功能	您可以更改标题和副标题。

签出：未启用防止连续签入

功能	描述
安全性	Self-Service: Time Clock
任务和报告	签出
版块	即时建议
显示时间	始终
编辑功能	您可以更改标题和副标题。

未批准的时间 - 检查时间

使您能够批准为当前薪资期间提交的时间。

功能	描述
安全性	Manager: Time Tracking Manager Approval
任务和报告	检查我的团队的工时
描述	要使用此卡片，您必须配置时间审批模板。
版块	即时建议
显示时间	当前薪资期间内存在未批准的报告时间。
编辑功能	您可以： - 创建自定义时间表。 - 更改标题和副标题。

未提交的时间 - 时间输入

使您能够为薪资期间提交时间。Workday 为员工期间表中的所有开放期间显示未提交的时间。

功能	描述
安全性	<i>Self-Service: Time Calendar</i>
任务和报告	输入我的时间
版块	即时建议
显示时间	您在薪资期间有未提交的工时。
编辑功能	您可以： - 创建自定义时间表。 - 更改标题和副标题。

参考信息：**Workday Peakon Employee Voice**

Peakon Employee Voice 调查通知

显示为“新的 Peakon 调查可用”卡片。使用此卡片，您可以获取员工对其工作场所体验的反馈。要使用此功能，请使用“维护功能的启用/禁用选择”报告并启用“调查增强”功能。

功能	描述
安全性	<i>Self Service: Take Surveys</i>
任务和报告	我的调查
版块	即时建议
显示时间	当您的员工有 Peakon 调查要完成时显示。
编辑功能	无

团队提交 Peakon Employee Voice 调查的提醒

在经理的团队提交调查时通知经理。

功能	描述
安全性	<i>Self Service: Take Surveys</i>
任务和报告	Peakon Employee Voice
版块	即时建议
显示时间	每月第一个星期一，共 1 周。
编辑功能	您可以： - 创建自定义时间表。 - 更改标题和副标题。

旅程

设置时需考虑的事项：旅程

在规划 Workday Journeys 的配置和使用时，您可以利用本主题来帮助做出决策。本主题解释了以下内容：

- 设置目的。

- 如何与 Workday 的其他功能协同工作。
- 对下游的影响和产品间的交互。
- 安全性要求和业务流程配置。
- 实施前要考虑的问题和限制。

如需了解完整的配置详细信息，请参阅详细的任务说明。

用途

Workday 旅程使您能够通过个性化旅程路径和用于指导完成活动的模块卡片构建量身定制的体验。旅程提供了一个包含各种链接的个性化页面，可让用户执行以下操作：

- 查看信息。
- 完成任务
- 导航到包含 Workday 和非 Workday 内容的多个网站。

当管理员分发旅程时，用户在 Workday 首次打开时会看到的主页上会显示旅程通知。

可以将旅程分发给：

- 第三方/短期员工
- 员工
- 学生

功能优势

通过以下方式，您可以使用旅程功能，在最关键的时刻提供个性化内容和情境支持，为旅程接收人提供更具连接性的体验：

- 分发有关管理任务的书面信息、视频、外部链接和简单易懂的指导。您可以将旅程分发给大型组织中的几个人或所有成员。
- 指导员工和学生完成生活中的重要转变。
- 为管理员提供了一种配置和分发任务的灵活方法。
- 使整个组织的培训和程序标准化。
- 跟踪程序培训的完成日期。

员工的用例

您可以使用 Workday Journeys 分发有关以下方面的指导：

- 福利登记和更新
- 应急响应
- 正在休育儿假或职务轮换的员工
- 员工入职和离职
- 员工转变为新角色。
- 国际调派准备
- 有关组织及政策变更的培训和通知。

学生的用例

您可以使用 Workday Journeys 分发有关以下方面的指导：

- 申请和准备毕业
- 申请经济资助
- 更改学科设定
- 注册课程
- 申请长期休假
- 设置付款计划。

- 出国学习
- 学生入职（此项适用于新生和在读学生）。
- 退出机构

您可以使用旅程来补充与此处列出的用例相关联的相应业务流程。

要考虑的问题

问题	需考虑的事项
您是否有足够的人员来配置和分发旅程？	只有管理员才能配置和分发旅程。
您是否需要向大型组织分发多步骤程序或说明信息？	个性化的旅程页面易于使用、跟踪和回溯。
您是否有多个受众想要向其分发旅程？	您可以创建旅程构建器，为您分发的每个旅程混合搭配不同的旅程步骤组。
您是否希望在新员工入职期间显示 旅程信息，帮助他们保持在正轨上并保持敬业度？	您可以使用“维护入职版块配置”任务在入职计划中显示“适合您的旅程”版块。旅程功能 可将关键任务和资源组织到一个易于导航的空间中，从而帮助新员工在入职的头几周及之后快速获取所需信息，不偏离正轨，保持专注。这种个性化的体验可帮助他们从第一天起就建立自信，并更有效地完成入职流程。

建议

选项	建议
创建步骤组，为组织的不同部分自定义旅程。	您可以将旅程分发到不同的组。示例：向不同的区域和组织提供内容。
如果您想在不同的旅程中使用部分相同信息，请复制步骤组以便重复使用。	重复使用步骤组可以节省时间并提高组织的一致性。
在“编辑租户系统 - 通知”报告的“通知发送设置”版块中配置通知。	在以下情况下，您可以同时发送 Workday 发送的通知和电子邮件通知： • 您将旅程分发给员工或学生收件人。 • 您的用户即将迎来旅程步骤中的最近截止日期。 如果为用户指定了多个旅程，则他们将收到单独的通知，了解每个旅程的截止日期。
使用“Silence Journey Notifications”复选框，在“编辑租户设置 - 旅程”任务中将通知静音。	您可以选择将 Workday 发送的通知设为静音。要执行此任务，您必须： • 在租户中访问“编辑租户设置 - 旅程”任务。 • 从“旅程通知首选项”中，选中“静音旅程通知”复选框。

要求

注：您可能需要执行其他步骤才能启用此功能，具体取决于您组织的订阅服务协议。如需了解更多信息，请参见此 [社区](#) 文章。

购买学生旅程 SKU，以便学生收件人使用旅程。学生旅程 SKU 是独立于旅程 SKU 的产品，需要单独的许可证。

租户设置

选择管理员是否可以在“编辑租户设置 - 系统”任务中重设旅程配置任务中的时区。

安全性

“Journeys”功能区域中的以下域：

域/子域	需考虑的事项
<i>Self-Service: Journeys</i> (自助服务：旅程)	有权访问此域的用户可以查看分发给他们的旅程。 将“学生自助身份”安全组添加到此域，以便学生可以查看和访问分发给他们的旅程。
设置：旅程管理	有权访问此域的用户可以创建、编辑、管理和分发旅程。
管理：旅程构建器	有权访问此域的用户可以创建安全段，并为特定用户或用户组指定对旅程种类的安全权限。 如果您有权访问“<i>Manage: Journey builders</i>”域，则可以访问这些任务。 具有修改权限的用户可以访问： - 取消旅程 - 创建旅程种类 - 复制旅程步骤组 - 创建旅程步骤组 - 创建旅程视频 - 创建旅程条件规则 - 删除旅程条件规则 - 分发旅程 您必须具有通过“Edit Business Process Security Policy”任务设置“谁可以启动业务流程”的权限以及“<i>Manage: Journey 构建器</i>”域的访问权限，才能分发旅程。 - 编辑旅程构建器 - 编辑旅程种类 - 编辑旅程条件规则 - 编辑旅程步骤组 - 编辑旅程视频 - 维护计算型日期 - 撤消旅程 - 弃用旅程 具有查看权限的用户可以访问： - People Experience 工作区 - 预览旅程 - 旅程工作区 - 查看所有旅程 - 查看旅程 - 查看旅程构建器 - 查看旅程种类 - 查看旅程条件角色 - 查看旅程步骤 - 查看旅程步骤组

域/子域	需考虑的事项
	查看旅程视频
管理：旅程条件规则	具有相应权限的用户可以访问以下任务： - 创建旅程条件规则 - 删除旅程条件规则 - 编辑旅程条件规则 - 查看旅程条件规则 此域是“<i>Manage: Journey 构建器</i>”域的子域。
管理：旅程预览	具有相应权限的用户可以预览旅程。 此域是“<i>Manage: Journey 构建器</i>”域的子域。
<i>Manage: Team's Journeys</i>	有权访问此域的用户（经理）可以通过“查看团队的旅程”报告、自定义报告或“查看旅程”任务的“我的团队”选项卡来查看其员工旅程。
<i>Reports: Students (报告)</i>	学生旅程管理员必须有权访问此域，才能访问 旅程工作区 报告。
Self-Service: Leave of Absence Worker Data: Leave of Absence	有权访问其中一个域的用户可以通过“截止日期”弹出菜单使用这些事件来配置 第一个工作日。
平价医疗法案 (ACA) 管理 - 美国 受聘人员数据：学术人员的人力资源信息 <i>Cosmos 报告域</i> <i>Process: Payroll Settlement</i> Reports：员工的薪资计算结果（工资单） Self-Service: Current Staffing Information Worker Data: Current Staffing Information	有权访问其中 1 个域的用户可以通过“截止日期”弹出菜单使用这些事件来配置“雇用日期”。

业务流程

要使用“分发旅程”任务分发旅程，您可以将旅程分发给一组选定的旅程接收人。创建和配置“旅程分发”业务流程定义和业务流程安全策略。您可以通过以下业务流程分发旅程：

- 添加其他职务
- 更改职务
- 聘用第三方/短期员工
- 雇用
- 离职

只有员工接收人可以通过业务流程分发旅程，学生接收人不可以。

报告

报告	需考虑的事项
查看所有旅程	显示旅程接收人、分发方法和状态。
查看旅程	显示分发给您的旅程。
查看旅程构建器	按名称和生效日期显示旅程构建器。

报告	需考虑的事项
查看旅程种类	显示旅程种类。
查看旅程条件规则	显示旅程条件规则。
查看旅程步骤组	显示旅程步骤组。

集成

Web 服务	需考虑的事项
- 获取旅程构建器 - 更新旅程构建器	可用于： - 检索并创建或更新用于分发旅程的旅程构建器。 - 通过旅程构建器 Web 服务编辑或更新经理访问权限首选项。
- 获取旅程种类 - 更新旅程种类	可用于： - 检索并创建或更新旅程种类。 - 通过旅程种类 Web 服务编辑或更新旅程种类类型字段。 - 通过旅程种类 Web 服务编辑或更新经理访问权限首选项。
- 获取旅程条件规则 - 更新旅程条件规则	让您能够检索和创建或更新旅程条件规则，以用于旅程分发。
- 获取旅程文档 - 更新旅程文档	使您能够通过旅程步骤组 Web 服务在旅程步骤中检索和创建旅程文档。 仅适用于“文档步骤”步骤类型。
- 获取旅程截止日期 - 更新旅程截止日期	允许您在编辑器中检索和创建旅程截止日期，以支持通过旅程步骤组 Web 服务来支持旅程步骤的事件日期和日历日期。
- 获取旅程事件服务配置 - Put旅程事件服务配置	使您能够检索、创建或更新现有的业务流程步骤旅程配置。
- 获取旅程外部链接 - 更新旅程外部链接	允许您通过旅程步骤组 Web 服务来检索、创建或更新旅程步骤中的旅程外部链接。 仅适用于“关联步骤”步骤类型。
- 获取旅程全分辨率图片 - 上传全分辨率旅程图片	使您能够通过旅程构建器和旅程步骤组 Web 服务来检索和创建或更新旅程的图片。
- 获取旅程步骤组 - 更新旅程步骤组	使您能够检索并创建或更新旅程步骤组，以配置旅程构建器。
- 获取旅程视频 - 更新旅程视频	使您能够通过旅程步骤组 Web 服务来检索和创建有关旅程步骤的旅程视频。 仅适用于“视频步骤”步骤类型。

关系和关联点

Workday 提供了一个包含各种资源的 Workday Touchpoints Kit，可帮助您了解租户中的配置关系。如需进一步了解 [Workday Touchpoints Kit](#)，请访问 Workday Community。

步骤：设置旅程

开始之前

- [步骤：设置 People Experience](#)
- 在“Journeys”功能区域中，配置“旅程分发”业务流程和安全策略。
安全性：“Journeys”功能区域中的“*Set Up: Journey Administration*”域。

关于此任务

Workday Journeys 为用户提供引导式体验，帮助他们完成个性化的职业旅程。旅程包括主页上的链接，使接收人能够：

- 完成任务
- 导航到多个网站。
- 在 Workday 内部和外部查看信息。

您可以根据为每个旅程步骤组设置的条件规则将旅程分发给组织中的选定人员。Workday 会自动保存接收人的旅程进度，使他们能够按自己的进度工作并轻松找到上次中断的地方。

过程

1. [启用 Innovation Services 功能和机器学习数据贡献。](#)

注：您可能需要执行其他步骤才能启用此功能，具体取决于您组织的订阅服务协议。如需了解更多信息，请参见此 [社区](#) 文章。

在“*Innovation Services Opt-In*”任务中，在“*Available Services*”选项卡的“*People Experience*”种类中选择“*Journeys*”服务。

2. 启用“*Journeys*”功能区域。

请参见 [步骤：启用功能区域和安全策略。](#)

3. 设置分段安全性，使个人或组能够查看、修改或分发特定的旅程种类。

- a) 访问“*Create Security Group*”任务。

创建基于用户的安全组。

- b) 访问“*将用户指定到基于用户的安全组*”任务。

将用户添加到您创建的安全组。

- c) 访问“*Create Security Group*”任务。

创建一个基于段的安全组。

在“*Security Groups*”提示中，选择您创建的基于用户的安全组。

在“*可访问段*”提示中，选择您希望能够访问“旅程”>“旅程种类”的安全段。

安全性：“*System*”功能区域中的“*Security Configuration*”域

4. 编辑域安全策略。

将基于段的安全组添加到“Journeys”功能区域中的“*Manage: Journeys* 构建器”域。

在“Journeys”功能区域中，向安全组授予对以下域的权限：

- a. *Self Service: Journeys* (自助服务：旅程)
- b. 设置：旅程管理
- c. 管理：旅程构建器
- d. *Manage: Team's Journeys*
- e. 管理：旅程条件规则
- f. 管理：旅程预览

“*Manage: Journey Condition Rules*”和“*Manage: Journeys Review*”是“*Manage: Journey* 构建器”的子域。您可以授予对这些子域的访问权限，而不要求用户具有对“*Manage: Journey* 构建器”域的访问权限。

5. (可选) 在“System”功能区域中，向安全组授予对以下域的权限：

- a. *Manage: Media*
 - 1. 此域让旅程管理员能够添加视频。
- b. 查看云盘文件和媒体文件
 - 1. 此域让用户有权访问从云盘共享的文件或媒体文件条目，而无需用户有权访问“云盘”域。访问级别取决于云盘条目共享时的访问权限。

6. 编辑业务流程 on page 816

在“Journeys”功能区域中，创建和配置“旅程分发”业务流程定义。

7. [.././../authentication-and-security/configurable-security/security-policies/dan1370796362110.dita](#).

配置“Journeys”功能区域中的“旅程分发 业务流程安全策略”。

8. 配置“编辑租户设置 - 旅程”。

9. (可选) 访问“编辑租户设置 - 旅程”任务。从“旅程通知首选项”中，选中“静音旅程通知”复选框。

10. 激活“待处理的安全策略变更”任务。

relatedlinks

参考信息

[2022R2 新增功能发布：旅程编辑器的截止日期](#)

[2023R1 新增功能发布：种类中的旅程分段安全性](#)

[2023R1 新增功能发布：向导旅程体验](#)

[2023R2 新增功能：旅程步骤中的图片上传](#)

[2023R2 新增功能发布：自定义欢迎消息](#)

[2023R2 新增功能发布：步骤级别的旅程条件规则](#)

[2023R2 新增功能公告：旅程编辑器中的配置增强功能](#)

[Workday Student：旅程的配置和用例](#)

[2024R1 新增功能公告：在旅程编辑器中创建链接](#)

[更进一步：充分利用 Workday Journeys for Workers 网络研讨会系列的强大功能](#)

[2025R1 功能发行说明：通过旅程安全性启用预览旅程](#)

在旅程工作区中创建旅程

开始之前

- 在“Journeys”功能区域中，配置“旅程分发”业务流程和安全策略。
- 安全性：在“Journeys”功能区域中的“*Manage: Journeys* 构建器”域

关于此任务

使用旅程工作区，您可以：

- 为管理员提供集中式体验。
- 创建和管理旅程。
- 查看与所有旅程的当前分发信息相关的旅程指标。
- 查看各个旅程和特定步骤的指标。

注：您可能需要执行其他步骤才能启用此功能，具体取决于您组织的订阅服务协议。如需了解更多信息，请参见此 [社区](#) 文章。

过程

1. 访问“旅程工作区”报告。
2. 单击“创建旅程”，输入必要的信息。

您可以选择：

- 从“从模板开始”，使用 Workday 提供的模板自定义旅程。
- 选择“空白旅程”可在旅程构建器上从头开始构建旅程。

3. 将步骤组和旅程步骤拖放到旅程中。
4. 为您的用户填写以下选项：

选项	描述
步骤组	选择与旅程属于同一种类的步骤组。 Workday 按您在编辑器选项卡中定义的顺序显示步骤组。
步骤组名称	只有您自己能看到在此处输入的详细信息。可使用此字段跨构建器组织您的旅程配置。
步骤组条件规则	只有您自己能看到在此处输入的详细信息。 选择或创建旅程条件规则，以确定向每位接收人分发哪些步骤组。示例：在雇用新经理时，您可以使用条件规则为经理选择仅适用于正确组织和地点的薪级组。 我们建议您验证条件规则在实施租户中的运作方式。Workday 会将任何没有条件规则的步骤组分发给旅程的所有接收人。
配置描述	只有您自己能看到在此处输入的详细信息。
步骤组显示名称	Workday 会在分布式旅程中显示此名称。最多可以输入 500 个字符，但 Workday 只会向接收人显示前 140 个字符。 您可以重复现有步骤组的名称。
步骤组描述	旅程接收人可以看到此描述。如果您编辑此描述，Workday 不会在之前分发的旅程中显示所做的变更。

当您在第 4 步中编辑任何字段时，Workday 不会在之前分发的旅程中反映所做变更。

5. 为您的用户完成以下步骤类型：

选项	描述
文章	您可以为用户搜索和添加文章。这些文章必须是存储在 Workday 中的文章。

选项	描述
	仅当您具有对“Workday Help”域的相应域访问权限时，才能查看这些文章。
文档	您可以上传相关文档，供用户在其旅程步骤中查看、下载和打印。Workday 支持以下文件格式： • PDF • DOC • DOCX
延长卡片时间	开发者向租户部署包含延期卡片的 Extend 应用后，您可以在旅程编辑器中为用户搜索和添加延期卡片。这允许您从以下来源引入数据： • 扩展应用。 • 第三方应用程序 您必须订阅 Workday Extend SKU，才能将延长卡添加为旅程的步骤类型。 注：仅当已向租户部署扩展应用时，“扩展卡片”步骤类型才可用于旅程编辑器。
学习	您可以在 Workday 中搜索和添加用户的现有学习内容。 仅当您具有相应的域对 Workday Learning 域的访问权限时，才能查看学习内容。
链接	您可以在旅程编辑器中配置所有内部和外部链接，并在“维护旅程外部链接”任务中维护这些链接。
任务	您可以访问 Workday 提供的任何任务，并可以在以下位置打开这些任务： • 一个新选项卡。 • 旅程相关信息
待办事项	为您的用户输入纯文本说明。
视频	显示用户可以观看的嵌入式视频。要直接从旅程编辑器创建视频，您可以添加视频步骤，然后单击“创建旅程视频”，从计算机或云盘上传视频。

6. (可选) 在“编辑步骤组”板块的“步骤组条件规则”提示中，选择或创建步骤组或步骤的条件规则。通过条件规则，您可以根据角色、地点或组织自定义内容。Workday 首先在步骤组级别评估条件规则，然后在步骤级别评估。您最多可以向一个旅程添加 50 个条件规则。

7. 将“步骤类型” > “步骤”拖动到步骤组中。

您可以：

- 混合使用必选步骤和建议步骤对步骤进行重新排序。
- 在右侧面板中配置步骤。

8. (可选) 上传图片，用于旅程的欢迎图片、步骤组和旅程编辑器中的步骤。

图片必须符合以下条件：

- GIF、JPG、JPEG 或 PNG 文件类型。
- 分辨率为 630 x 630 像素或更高。
- 小于 10 MB。
- (建议) 步骤的纵横比为 16:9，欢迎页面和步骤组的纵横比为 20:7。

9. (可选) 为每个旅程步骤添加截止日期。

10. 从“添加日期”选项卡中选择一个截止日期选项：

选项	描述
事件日期	基于事件日期的截止日期是与某个事件相关的截止日期，例如接收旅程的日期/时间。您可以配置与事件相关的截止日期。您可以配置事件发生之前或之后的截止日期。 示例：您选择“接收旅程的日期/时间”事件。您将截止日期配置为事件后 1 周。当员工在 2025 年 11 月 7 日收到薪级时，截止日期为 2025 年 11 月 14 日。 “收到旅程的日期/时间”事件是截止日期唯一可用于学生旅程的基于事件的事件。
日历日期	由 Workday 管理员配置的日历截止日期并非特定于设置截止日期的时区，而是针对每个接收人的绝对日期。 示例：您选择 2025 年 11 月 11 日作为日历截止日期。您用户的截止日期为 2025 年 11 月 11 日。

11. 单击“检查是否存在错误”以验证您的旅程。

12. 单击“预览”以查看您的旅程，然后单击“更改”按钮以根据不同的用户类型预览旅程。

您可以按不同的用户类型查看旅程。

13. 单击“分发”，将旅程（特殊）分发给用户。

要进行分发，您必须在“Journeys”功能区域中配置“旅程分发”业务流程定义和安全策略。

14. 此外，您可以通过多种分发方法来分发旅程。

- 业务流程 (BP)：分发收件人，最多 1 个收件人。
- 人力管理组织：最多可分发 50,000 个旅程。
- “旅程自助服务”切换开关：允许您为旅程启用自助服务。用户可以在您发布的旅程中探索和自行分发。
- 旅程 v1 REST Web 服务：使您能够通过 API 进行分发。

15. 选择“设置”，以查看旅程详细信息和旅程种类详细信息的当前配置。

您可以在“设置”页面上配置“旅程经理访问权限”。

结果

Workday 会执行以下操作：

- 在“等待您操作”的版块中，在接收人主页上显示旅程。
- 为具有多个旅程的用户显示“查看旅程”报告。

relatedlinks

参考信息

[更进一步：充分利用 Workday Journeys for Workers 网络研讨会系列的强大功能](#)

[2025R2 功能发行说明：在 Workday 主页上扩展卡片](#)

[2025R2 功能发行版说明：自助服务旅程用户体验](#)

[2025R2 功能发行版说明：旅程分发 REST API](#)

概念：旅程

注：您可能需要执行其他步骤才能启用此功能，具体取决于您组织的订阅服务协议。如需了解更多信息，请参见此 [社区](#) 文章。

旅程提供了一个包含链接和资源的个性化页面，使接收人能够：

- 无需在 Workday 中搜索即可导航至多个链接。
- 完成管理任务
- 查看建议的培训模块、文章和文档。
- 查看视频内容。
- 在 Workday 内部和外部查看内容。
- “查看”“扩展卡片”。
- 做好记录，日后可在何处查找信息。

您可以使用旅程执行以下操作：

- 创建个性化旅程内容。
- 通过“特殊分发旅程”任务、批量操作管理 (MOM)、业务流程和 REST API，将旅程分发给个人或整个组织和机构。
- 通过开启“自助服务”开关，使您的用户能够自行发现并自行分发您发布的现有旅程或新旅程。

管理员配置并分发旅程后，Workday 会在用户首次打开 Workday 时显示的主页上发布一个旅程卡片图标。

示例：当员工要休育儿假时，需要做出许多决策和执行许多管理性任务。旅程可以引导用户完成这些职责和资源，并使用用户可以按自己的速度完成的各个步骤。

旅程详细信息

单击“浏览模板”或“构建您的旅程”时，您可以输入以下旅程详细信息：

- 旅程名称（必填）：旅程的名称。只有旅程管理员才能看到此字段。
- 旅程描述：此描述不会向接收人显示。只有旅程管理员才能看到此字段。
- 接收人类型（ ）：选择员工或学生。
- 旅程种类：定义旅程的类型。请选择现有种类或创建新种类，以将相似的旅程归为一组。此字段
 - 用于组织一组相似的旅程。
 - 让管理员能够在其租户中配置分段安全性。
 - 允许重复使用旅程种类中的步骤组。
- 旅程种类类型：允许管理员从 Workday 提供的种类类型中对种类进行指定和分类。
- 功能区域：如果有选择性地用于旅程种类，可协助为客户租户生成报告。

旅程种类的分段安全性

您可以为某个旅程种类创建安全段并指定安全权限。示例：基于段的安全组的成员可以根据您组织的需求创建、修改或查看旅程。

您可以创建细分来实现以下目的：

- 限制用户访问特定的旅程种类。
- 向某些个人或组授予配置、分发或报告旅程的权限。

将个人或组添加到域安全策略，使其能够查看和修改旅程种类和报告。

将个人或组添加到域安全策略，使其能够查看和修改旅程种类和报告。

必须为具有修改权限的“Journeys”功能区域中的“*Manage: Journey* 构建器”提供编辑或分发旅程的权限。您可以参考 [示例：为旅程种类创建安全段](#) on page 1029 了解详细信息。

relatedlinks

概念

[设置时需考虑的事项：旅程](#) on page 1007

参考信息

[2022R2 新增功能发布：旅程编辑器的截止日期](#)

[更进一步：充分利用 Workday Journeys for Workers 网络研讨会系列的强大功能](#)

概念：旅程工作区

注：您可能需要执行其他步骤才能启用此功能，具体取决于您组织的订阅服务协议。如需了解更多信息，请参见此 [社区](#) 文章。

“旅程工作区”面板让您能够：

- 创建和管理旅程，因此无需搜索多个配置任务。
- 查看旅程指标，为您的所有旅程提供当前的分发信息。
- 查看各个旅程和特定步骤的指标，以进行详细分析。

您可以通过全局搜索访问“旅程工作区”报告（由“*Set Up: Journey Administration*”域提供安全性）。

所有旅程

Workday 会在“所有旅程”表格中显示租户中已配置的所有旅程。通过单击“所有旅程”表中的表头，您可以按有意义的顺序对数据进行排序，以便进行分析，例如：

- 按字母顺序
- 按时间顺序
- 按逻辑

您可以单击页面右上角的“资源”图标，该图标包含指向以下内容的链接：

- 旅程模板
- 管理种类类型
- Workday 管理员指南（旅程主题）
- Workday 中的“版本更新”报告（发行说明）

旅程详细信息

单击“浏览模板”或“构建您的旅程”时，您可以输入以下旅程详细信息：

- 旅程名称（必填）：旅程的名称。只有旅程管理员才能看到此字段。
- 旅程描述：此描述不会向接收人显示。只有旅程管理员才能看到此字段。
- 接收人类型（ ）：选择员工或学生。
- 旅程种类：定义旅程的类型。选择现有种类或创建新的种类来将相似的旅程归为一组，这样管理员就可以在其租户中配置分段安全性，并且可以重用旅程种类中的步骤组。您可以：
 - 选择要分发的旅程种类，然后从右键单击菜单中选择“分发”选项。
 - 系统会自动预填充“旅程种类”和“旅程构建器”字段。如果要修改信息，您可以选择手动填写信息。
- 旅程种类类型：允许管理员从 Workday 提供的种类类型中对种类进行指定和分类。
- 功能区域：如果有选择性地用于旅程种类，可协助为客户租户生成报告。

旅程编辑器

您可以通过以下方式创建要包含在旅程中的 步骤组 和 步骤：

- 将“步骤”拖放到“步骤组”中。

- 拖放以对步骤重新排序。
- 在“编辑”面板中配置步骤。
 - 您可以选择“管理员视图”或“员工视图”选项卡。

编辑器的导航面板左上角会显示“内部旅程名称”字段。 它还会显示组织特定旅程到的旅程种类标签。

此外，接收人（员工或学生）的旅程名称将显示为“无标题旅程”。您可以导航至“编辑”面板，并更新目标接收人的“旅程名称”。

为您的收件人选择简短的显示名称和描述。

旅程预览

在分发旅程之前，您可以在旅程地图上单击“预览”，以从接收人的角度预览旅程的外观。您必须先满足为您的旅程设置的条件规则，然后才能预览旅程。您可以更改预览的身份以满足条件规则。

您可以通过以下方式预览旅程：

- 单击该旅程并选择“预览”选项。
- 选择要查看其旅程体验的员工或学生。

您可以自定义旅程的 欢迎卡片标题 和 欢迎卡片消息 。允许您设定期望，或者欢迎员工或学生开启他们即将开启的旅程。

欢迎卡片标题 最多包含 60 个字符，而 欢迎卡片消息 最多包含 280 个字符。

标题指标

您可以在“所有旅程”表格中选择一个旅程，然后选择“指标”以查看已分发旅程的以下指标：

- 分发日期和方法
- 已分发旅程的接收人数量
- 已开始但未完成的旅程数量，以及尚未开始的旅程数量。
- 已分发的旅程总数
- 旅程完成率

此外，以下是您可以考虑的其他报告选项：

- “查看旅程 - 已提供”报告，为自助服务最终用户提供旅程概览，以查看分发给他们的所有旅程。包括有效旅程和过去/完成的旅程。
- “查看所有旅程 - 已提供”报告（按接收人）为管理员列出了已配置的旅程和状态。
 - 您可以取消 正在进行的 旅程。
- 自定义报告 - 使用“旅程”报告数据源和旅程业务对象上可用的多个报告字段构建自定义报告。

旅程设置

您可以单击“设置”来访问以下内容：

选项	描述
旅程详细信息	您可以编辑和查看“旅程名称”和“旅程描述”字段。
旅程种类详细信息	您可以查看以下信息： • 旅程种类名称 • Journey Category Description • 收件人类型 • 旅程种类类型

- 功能区域

注：“旅程种类详细信息”字段在旅程编辑器的“设置”选项卡上处于只读状态。您可以导航到“所有种类”，然后在种类中选择“编辑种类”，以更新字段。

种类

您可以通过“旅程工作区”报告导航至“种类”。

您可以选择“所有种类”网页，以便在其中执行以下操作：

- 查看租户中的所有旅程种类。
- 选择“创建种类”按钮，创建自定义旅程种类。
- 在“所有种类”页面上，使用每个种类右侧的“创建旅程”按钮新建一个旅程。
- 通过“创建旅程”旁边的其他操作按钮，查看或编辑特定种类。
- 在种类中选择“编辑种类”可更新字段。
- 选择某个种类上的“查看”，以查看该种类中的旅程构建器。

您必须对“*Set Up: Journey Administration*”域和“*Manage: Journey 构建器*”具有修改权限，才能访问这个新的“种类”页面。如果您仅具有查看权限，则无法访问此页面。

旅程分发

在分发旅程之前，您可以单击“编辑器”选项卡上的“检查是否存在错误”，以确保您已填写所有必填字段。

您可以在以下情况下分发旅程：

- 在“旅程工作区”报告中选择“分发”，以便 Workday 可以将旅程分发给最多 100 位接收人。
- 配置业务流程“服务”步骤，并使用已启用旅程的业务流程指定“旅程分发服务”。
- 访问“批量操作管理”任务，选择“分发旅程”作为“批量操作类型”，然后为旅程分发选择一个自定义报告。
- 通过开启“自助服务”开关，使您的用户能够自行发现并自行分发您发布的现有旅程或新旅程。
- 利用 Journeys v1 REST Web 服务，该服务使您能够通过 API 分发旅程。

您可以使用“查看所有旅程”报告：

- 查看已分发的旅程。
- 从旅程事件的相关操作菜单中，更改正在进行的旅程的状态。

旅程步骤组

您可以将步骤组拖放到旅程中，然后以类似的方式向旅程中的每个步骤组添加 1 个或任意数量的步骤。您可以在“编辑器”选项卡中重新排列旅程步骤组。

选项	描述
步骤组	只有您自己能看到在此处输入的详细信息。当您编辑此字段时，Workday 不会在之前分发的旅程中反映所做变更。 选择与旅程属于同一种类的步骤组。 Workday 按照您在编辑器选项卡上定义的顺序提供步骤组。
步骤组名称	只有您自己能看到在此处输入的详细信息。您在此字段中输入的名称将更改步骤组。
步骤组条件规则	只有您自己能看到在此处输入的详细信息。您可以选择或创建旅程条件规则，以确定每位接收人会收

选项	描述
	到分发哪些步骤组。示例：在雇用新经理时，您可以使用条件规则为经理选择仅适用于正确组织和地点的薪级组。 我们建议您在测试环境中验证条件规则的运作方式。Workday 会将任何没有条件规则的步骤组分发给旅程的所有接收人。
配置描述	只有您自己能看到在此处输入的详细信息。
步骤组显示名称	Workday 会在分布式旅程中显示此名称。最多可以输入 500 个字符，但 Workday 只会向接收人显示前 140 个字符。 您可以重复现有步骤组的名称。
步骤组描述	旅程接收人可以看到此描述。如果您编辑此描述，Workday 不会在之前分发的旅程中显示所做的变更。

旅程步骤类型

您可以将这些步骤类型添加到步骤组和步骤。

选项	描述
文章	您可以为用户搜索和添加文章。这些文章必须是存储在 Workday 中的文章。仅当您具有对“Workday Help”域的相应域访问权限时，才能查看这些文章。
文档	要提供对文章和学习内容的访问权限，请为您的租户启用帮助和学习 SKU。 您可以上传相关文档，供用户在其旅程步骤中查看、下载和打印。Workday 支持以下文件格式： • PDF • DOC • DOCX
延长卡片时间	开发者向租户部署包含延期卡片的 Extend 应用后，您可以在旅程编辑器中为用户搜索和添加延期卡片。这允许您从以下来源引入数据： • 扩展应用。 • 第三方应用程序 您必须订阅 Workday Extend SKU，才能将延长卡添加为旅程的步骤类型。
学习	注：仅当已向租户部署扩展应用时，“扩展卡片”步骤类型才可用于旅程编辑器。 您可以在 Workday 中搜索和添加用户的现有学习内容。
链接	仅当您具有相应的域对 Workday Learning 域的访问权限时，才能查看学习内容。 您可以在旅程编辑器中配置所有内部和外部链接，并在“维护旅程外部链接”任务中维护这些链接。

选项	描述
任务	您可以访问 Workday 提供的任何任务，并在以下位置打开这些任务：
待办事项	- 一个新选项卡。 - 旅程相关信息
视频	为您的用户输入纯文本说明。 显示用户可以观看的嵌入式视频。要直接从旅程编辑器创建视频，您可以添加视频步骤，然后单击 创建旅程视频：上传计算机或云盘中的视频。

旅程步骤中的截止日期

您可以在旅程步骤中添加基于事件和日历的截止日期。

选项	描述
事件日期	基于事件日期的截止日期是与某个事件相关的截止日期，例如接收旅程的日期/时间。您可以配置与事件相关的截止日期。您可以配置事件发生之前或之后的截止日期。 示例：您选择“接收旅程的日期/时间”事件。您将截止日期配置为事件后 1 周。当员工于 2022 年 10 月 7 日收到薪级时，截止日期为 2022 年 10 月 14 日。 “收到旅程的日期/时间”事件是截止日期唯一可用于学生旅程的基于事件的事件。
日历日期	由 Workday 管理员配置的日历截止日期并非特定于设置截止日期的时区，而是针对每个接收人的绝对日期。 示例：您选择 2023 年 1 月 1 日作为日历截止日期。您用户的截止日期为 2023 年 1 月 1 日。

要了解截止日期的工作原理，请参见：

选项	描述
时区	Workday Journeys 使用收件人的首选时区来计算截止日期。这适用于预览、代理和分发时的计算。
截止日期计算	由 Workday 管理员配置的日历截止日期不特定于设置截止日期的时区，而是每个接收人的绝对日期。 示例：如果选择 2022 年 12 月 5 日作为截止日期： - 对于在 GMT-07:00 的用户，该步骤的到期日期为 12/5/2022 GMT-07:00。 - 对于在 GMT+9:00 的用户，该步骤的到期日期为 12/5/2022 GMT+09:00。

relatedlinks

任务

[创建业务流程条件规则](#) on page 821

[批量分发文档或任务](#) on page 312

[设置批量操作](#) on page 843

参考信息

[2021R2 新增功能公告：旅程工作区](#)

[2023R1 新增功能公告：旅程模板](#)

[2022R2 新增功能发布：旅程编辑器的截止日期](#)

[2023R2：新增功能公告：步骤级别的旅程条件规则](#)

[2023R2 新增功能公告：学生旅程](#)

<https://community.workday.com/node/1173410>

[2024R1 新增功能发布：基于旅程的文档上传步骤](#)

[2024R1 新增功能发布：旅程体验中的 Workday 任务](#)

[2024R1 新增功能公告：分发一个旅程种类中的多个旅程](#)

[2024R1 新增功能公告：在旅程编辑器中创建链接](#)

[2024R1 新增功能公告：旅程种类用户体验](#)

[2024R2 功能发行说明：分发一个旅程种类中的多个旅程](#)

[2024R2 功能发行说明：旅程种类类型用户体验的增强功能](#)

[下一级别：Workday Student: Journeys Configuration and Use Case](#)

[2025R1 功能发行版说明：旅程种类用户体验](#)

[2025R2 功能发行说明将卡片扩展为旅程中的步骤类型](#)

[2025R2 功能发行版说明：自助服务旅程用户体验](#)

[2025R2 功能发行版说明：旅程分发 REST API](#)

[2025R2 功能发行说明：自动填充旅程分发信息](#)

概念：旅程模板

旅程模板

您可以通过“旅程工作区”报告导航到 Workday 提供的旅程模板。

安全性：“Journeys”功能区域中的“*Set Up: Journey Administration*”域。

要访问旅程模板，您可以：

- 在左侧导航面板中，选择“旅程模板”选项卡。
- 选择报告右上角的“资源”图标。

当您通过上述两种方法配置新的旅程用例时，Workday 提供的模板可为您提供一个简单的起点。

单击“创建旅程”以启动旅程配置流程。在您单击“创建旅程”时，Workday 会显示一个模式窗口。该模式窗口会显示：

- “浏览模板”，以浏览 Workday 提供的模板。
选择“模板详细信息”，或者从“相关操作”菜单中选择“预览”或“使用模板”，即可查看 Workday 提供的模板。
- 使用旅程构建器从头开始构建您的旅程。

我们为您提供了 Workday 提供的模板，以简化配置过程，并帮助您深入了解常用的旅程用例。

版块	描述
对归属感和多元化的承诺	指导您为您的员工创造多元化、公平性、包容性和归属感 (DEIB) 体验。
初次任职的经理	指导新经理在加入组织的最初几周内取得成功。
为您的职业发展助力	指导您的员工培养技能、注册学习课程，并为其提供指导和建立关系网的机会。

版块	描述
职务转变	确保员工拥有可带来无缝体验的资源、知识和支持。
离职	让您的员工能够顺利完成离职流程。
入职	实现顺畅的入职流程以满足员工的特定需求。
开放登记	简化员工的开放登记期间。
异地调动	允许您为员工量身定制最适合其的流畅体验。
支持您的育儿假	为您提供具体的政策和程序，让您的员工有宾至如归的感觉。
支持您的病假	确保员工和为员工提供支持的人力资源团队都能顺利完成工作流程。

通过 [复制链接](#)，您可以与旅程之外的任何人共享仅可查看的页面 URL。您可以选择“预览”以查看向用户显示的旅程，然后单击“使用模板”以创建旅程。

安全性：“Journeys”功能区域中的“*Manage Journey 构建器*”域

自定义模板

您可以通过“旅程工作区”报告导航至 [自定义模板](#)。

您必须具有“管理旅程构建器”域的编辑权限才能创建、编辑和发布自定义模板。

注：您只能为“收件人类型”“员工”启用自定义模板。

如要优化此功能，您可以执行以下操作：

- 选择“创建旅程模板”以从头开始创建新模板，或浏览现有旅程并将其复制为模板。
- 选择“浏览旅程”，然后单击“复制为模板”操作按钮，复制现有旅程用例并将其用作模板。
- 选择“基于构建器创建模板”，通过自定义模板创建构建器。
- 通过草稿、编辑和发布选项管理模板。

relatedlinks

参考信息

[2023R1 新增功能发布旅程模板](#)

[更进一步：充分利用 Workday Journeys for Workers 网络研讨会系列的强大功能](#)

[2024R1 发行说明功能：改进了旅程模板的可搜索性](#)

[2024R1 发行说明功能：旅程离职模板](#)

[2024R2 发行说明功能：推动您的职业旅程、职务转变和异地调动模板](#)

[2025R1 发行说明功能：旅程长期休假模板](#)

[2025R1 发行说明功能：旅程工作区中的自定义模板](#)

步骤：[设置和管理旅程种类类型](#)

开始之前

安全性：“Journeys”功能区域中的“*Set Up: Journey Administration*”。

旅程种类类型是旅程种类的一个属性。在工作旅程报告上，您可以根据 Workday 提供的种类类型指定种类和进行分类。

您可以通过全局搜索访问“旅程工作区”报告（由“*Set Up: Journey Administration*”域提供安全性）。

注：您可能需要执行其他步骤才能启用此功能，具体取决于您组织的订阅服务协议。如需了解更多信息，请参见此 [社区](#) 文章。

过程

1. 单击“创建旅程种类”提示以创建新的旅程种类。
2. 为工作流添加 旅程种类名称。
3. 从旅程的“种类类型”下拉菜单中，选择 1 种种类。您无法在一个旅程中选择多个种类类型。
4. 单击“解释种类类型”工具提示。通过该提示，您可以根据接收人类型（例如员工或学生）查看和评估 Workday 提供的特定种类类型。
5. 单击“创建”。

当您单击旅程编辑器中的“设置”选项卡时，Workday 会显示“旅程种类详细信息”、“功能区域”和“旅程种类类型”字段。您可以将种类重新指定给其他种类类型，但不能编辑或重命名 Workday 提供的种类类型。

您还可以更新在以下位置中显示为“未指定”的现有种类：

- 旅程编辑器中的“设置”选项卡
 - “编辑旅程种类”任务
6. 在旅程工作区报告中访问种类类型模式窗口。
 7. 单击箭头“下一步”查看“种类名称”和“种类类型”显示网格。
 8. 单击“管理种类类型”按钮以访问“维护旅程种类类型”任务。
 9. 单击未指定种类对应的文件夹图标，以显示 Workday 提供的种类类型。
 10. 选择映射到现有种类的种类类型，然后单击“确定”。

结果

通过此工作流，您可以将所有未指定的种类与 Workday 提供的某个种类类型相关联。

relatedlinks

参考信息

[2024R2 功能发行说明：旅程种类类型用户体验的增强功能](#)

[更进一步：充分利用 Workday Journeys for Workers 网络研讨会系列的强大功能](#)

参考信息：旅程工作区的键盘快捷键

您可以使用键盘快捷键在 旅程工作区中导航。

键盘命令	描述
主页 (Windows) Fn+向左箭头 (Mac)	突出显示从当前步骤到列表中第一个步骤的相关操作按钮。 必选步骤和建议步骤是两个单独的列表。
结束 (Windows) Fn+向右箭头 (Mac)	突出显示从当前步骤到列表中最后一个步骤的相关操作按钮。 必选步骤和建议步骤是两个单独的列表。
删除 (Windows) Fn+Delete (Mac)	删除当前步骤。
Alt+Shift+C (Windows) Option+Shift+C (Mac)	复制当前步骤并突出显示相关操作按钮。
Alt+Shift+E (Windows) Option+Shift+E (Mac)	打开当前步骤对应的右侧“编辑”面板。
Ctrl+Home (Windows)	将当前突出显示的步骤移至列表层次结构中的第一个步骤，并突出显示相关操作按钮。

键盘命令	描述
Ctrl+Fn+向左箭头 (Mac)	
Ctrl+End (Windows) Ctrl+Fn+向右键 (Mac)	将当前突出显示的步骤移至列表层次结构中的最后一个步骤，并突出显示相关操作按钮。
Alt+4 (Windows) Option+4 (Mac)	突出显示“分发”按钮。
Alt+5 (Windows) Option+5 (Mac)	突出显示“添加步骤和步骤组”版块中的第一项。
Alt+6 (Windows) Option+6 (Mac)	突出显示顶部横幅。
Alt+7 (Windows) Option+7 (Mac)	在右侧的“编辑”面板中突出显示第一个字段。

relatedlinks

参考信息

[2021R2 新增功能公告：旅程工作区](#)

[更进一步：充分利用 Workday Journeys for Workers 网络研讨会系列的强大功能](#)

示例：配置开放登记的截止日期

Workday 管理员根据 事件日期 或 日历日期配置截止日期。截止日期有助于设定用户的期望，以便他们可以优先考虑并完成旅程中对时间要求严格的构成部分。

关于此任务

此示例说明了如何根据两种配置类型以不同的方式配置截止日期。

开始之前

安全性：您必须具有“Journeys”功能区域中的“*Set Up: Journey Administration*”。

Betty 希望为 开放登记 做好准备，并确保按时完成。

作为管理员，您可以将截止日期设置为旅程分发事件后的 2 周，让 Betty 有 2 周的时间来了解其登记选项。对于 Betty，开放登记的更新日期是当年的 11 月 1 日至 11 月 15 日。

您必须将登记截止日期指定为 11 月 15 日，以免 Betty 错过福利登记截止日期。

过程

1. 访问“旅程工作区”报告以创建新旅程。
2. 在“旅程工作区”报告中访问 旅程编辑器。
3. 为 开放登记 准备工作创建新的 步骤组 并配置与此事件相关的步骤。
4. 要进行准备，请在“步骤”中一次单击 1，以打开编辑面板。
5. 对于单个旅程步骤，从“编辑”面板的“截止日期”提示中选择“添加日期”。
系统随即会打开一个弹出窗口，其中显示 2 种类型的截止日期，例如“事件日期”和“日历日期”。
6. 从弹出窗口中选择“事件日期”，然后对“事件”字段进行如下配置：接收旅程日期/时间，并将“相关事件”中的“截止日期”设置为“在 2 周后到期”。
7. 为 开放登记 选项创建新的 步骤组，并配置登记所需的步骤。
对于“开放登记”选择，请执行步骤 4 到步骤 6，这一次您从弹出窗口中选择“日历日期”并将日期指定为 11 月 15 日。

- 8. 在弹出窗口的标题中，单击“日历日期”，然后选择“11 月 15 日”。
- 9. 选择“检查是否存在错误”，然后将旅程设置为在 10 月 17 日使用中记录的分发方法分发旅程。 [设置时需考虑的事项：旅程 on page 1007 主题](#)。

结果

当 Betty 在 10 月 17 日访问主页时，可以在主页上的“等待您操作”版块中看到“开放登记”旅程，下一步骤的截止日期为 10 月 31 日。

当 Betty 单击该旅程时：

- 指导者完成 开放登记 准备步骤（截止日期：10 月 31 日）
- 导航至“开放登记”选择步骤后，他们可以看到 11 月 15 日这个截止日期。

relatedlinks

参考信息

[更进一步：充分利用 Workday Journeys for Workers 网络研讨会系列的强大功能](#)

示例：创建并分发旅程

此示例说明了如何使用旅程来帮助新经理入职就任。

注：您可能需要执行其他步骤才能启用此功能，具体取决于您组织的订阅服务协议。如需了解更多信息，请参见此 [社区](#) 文章。

关于此任务

Betty Brown 是您公司的一名员工，最近被晋升为经理。您希望创建一个旅程，为她提供担任新角色后首先需要执行的任务的合并列表。

开始之前

安全性：“Journeys”功能区域中的“*Manage: Journey 构建器*”域

过程

- 1. 访问“旅程工作区”报告。
- 2. 单击“创建旅程”，然后单击“构建您的旅程”。
- 3. 输入以下值并单击“创建”：

选项	描述
旅程名称	新的经理任务
收件人类型	员工
旅程种类	创建旅程种类
旅程种类名称	初次任职的经理
旅程种类类型	职务转变

- 4. 在旅程编辑器中，单击旅程标头。
- 5. 在“编辑旅程详细信息”版块中，在“旅程名称”字段中输入“欢迎新经理”。
- 6. 从左侧列中，将步骤组拖动到旅程中。
- 7. 在“编辑步骤组”版块中，在“步骤组名称”字段中输入“新经理任务”。
- 8. 从左侧列中，将 2 个任务步骤拖动到步骤组的“必要步骤”版块中。
- 9. 在“必要步骤”版块中单击第一个任务。
- 10.在“编辑任务步骤”版块中，在“任务”提示中选择“更改我的职务头衔”。
- 11.在“必要步骤”版块中单击第二个任务。

- 12. 在“编辑任务步骤”版块中，在“任务”提示中选择“创建目标”。
- 13. 从左侧列中，将任务步骤拖动到步骤组的“建议的步骤”版块中。
- 14. 在“编辑任务步骤”版块中，在“任务”提示中选择“组织架构图”。
- 15. 单击“检查是否存在错误”。
- 16. 单击“分配”并输入以下值：

选项	描述
旅程种类	初次任职的经理
旅程构建器	新的经理任务
收件人	Betty Brown

- 17. 单击“OK”。

结果

Workday 会在 Betty 主页的“等待您操作”版块中显示该旅程。

relatedlinks

参考信息

[更进一步：充分利用 Workday Journeys for Workers 网络研讨会系列的强大功能](#)

示例：为旅程种类创建安全段

您可以创建安全段，并为个人或组指定旅程种类的安全权限。

关于此任务

此示例说明了如何使用安全段来控制旅程种类，以满足您组织的需求。创建安全段是为了：

- 限制用户访问特定的旅程种类。
- 向某些个人或组授予配置、分发或报告旅程的权限。

开始之前

“Journeys”功能区域中的以下域：

域	权限	操作
管理：旅程构建器	• 安全段 - 旅程种类 • 不受限制的组	具有 修改权限的用户： • 创建旅程 • 修改旅程 • 查看旅程 具有 查看权限的用户： • 查看 • 预览 • 运行报告并访问旅程指标。 如果用户具有此域的 修改权限，并且被授予了 谁可以启动业务流程的权限，则他们可以配置旅程分发来分发旅程。 注：在将基于段的安全组添加到此域时，用户只能配置他们有权访问的种类，以用于分发旅程。

域	权限	操作
设置：旅程管理	不受限制的组	用户可以创建和修改旅程种类。

过程

- 要配置基于段的安全性，请输入您的 Workday 租户。
- 访问“功能区域”的“域安全策略”，并在“功能区域”选项卡中输入“旅程”。
“Journeys”功能区域的安全域在左侧列出。
- (可选) 如果您想限制用户创建、编辑和查看旅程种类功能的访问权限，请从“设置：旅程管理”中移除用户。
- [创建基于段的安全组](#)。
完成此任务时，请参考以下信息：

字段	描述
租户设置的安全组类型	选择“基于段的安全组”。
名称	输入要划分出的组的名称。 入职旅程
Security Groups (安全组)	选择您希望哪个安全组能够访问您要分级出的旅程种类。 入职管理员

- 要配置分发权限，请导航至“Edit Business Process Security Policy”任务，然后在“业务流程类型”提示中单击“旅程分发”。
您可以创建“分发旅程”安全组，使人力资源合作伙伴能够分发旅程，但不授予入职管理员组分发旅程的权限。
您必须具有启动权限才能启动“业务流程”>“旅程分发业务流程”。
- 完成配置过程后，[激活待处理的安全策略变更](#)。

结果

安全组使人力资源合作伙伴和入职管理员能够根据其基于段的权限访问信息。

- 人力资源合作伙伴 Logan 的访问权限不受限制。当导航到 旅程工作区时，他们可以：
 - 查看租户中已配置旅程的所有个人。
 - 查看、编辑和分发任何旅程种类。
 - 创建新的旅程种类。

您必须有权访问“旅程”功能区域中的“*Set Up: Journey Administration*”域。
- 人力资源合作伙伴 Daniel 负责其组织中的所有异地调动，因此仅对特定旅程种类（例如异地调动旅程）拥有“修改”和“分发”访问权限。当导航到 旅程工作区时，他们：
 - 可以查看和编辑的 开放登记旅程 和 入职旅程。
 - 无法查看或编辑“向上级转变为经理”旅程。
 - 可以创建有关仅限于注册和入职的特定种类的报告。
- 入职管理员 James Walker 可以在这些租户中查看、预览指标、编辑和分发这些种类。
 - 入职 - 产品管理
 - 入职 - 销售
 - 入职 - 软件工程

relatedlinks

参考信息

[2023R1 新增功能发布：种类中的旅程分段安全性](#)

辅助功能

概念：辅助功能

Workday Accessibility (Workday 辅助功能) 参考以下标准制定的标准，针对辅助技术为用户优化了任务：

- 2.2 W3C Web 内容无障碍指南 (WCAG)
- 美国康复法案第 508 条的规定
- ETSI (欧洲电信标准化协会) EN 301 549

Workday 的辅助功能使您和您的用户能够使用辅助技术执行以下操作：

- 使用兼容的辅助技术 (例如屏幕阅读器) 进行文本转语音输出。
- 使用键盘支持，无需鼠标即可在 Workday 中导航。
- 以高色彩和对比度显示 Workday，提高了所有用户的易读性。

所有用户在登录 Workday 后即可使用 Workday 中的辅助功能，无需在“编辑租户设置”任务中进行额外配置。

注：

要为屏幕阅读器用户提供支持，请禁用在用户执行以下操作时显示的快速提示：

- 首次登录 Workday。
- 查看校准宫格报告。

要禁用快速提示，请访问“编辑租户设置 - 系统”任务，并选中以下复选框：

- 禁用校准快速提示。
- 禁用欢迎快速提示。

您可以通过访问“辅助功能交互概览”任务，熟悉 Workday 用户界面中的辅助功能。要查看此任务，请执行以下操作：

- 搜索 功能的辅助功能交互概览。
- 使用 Tab 键从键盘导航至“辅助功能交互概览”。在 Workday 的每个页面上，此版块都位于“跳到主页面”链接之后。

其他针对辅助功能的实施和配置建议

- 要在任何租户中启用蓝色按钮，请访问“编辑租户设置 - 系统”任务，然后选择“启用蓝色主按钮”。然后，注销并重新登录 Workday 以应用颜色变更。
- 访问“编辑租户设置 - 招聘”任务，并启用“启用新的职务搜索用户界面”复选框。您的环境必须启用 Calypso 服务。

移动端

Workday 移动应用支持您设备的内置文本转语音软件在以下设备上完成有限数量的自助服务任务：

- Android
- iPad
- iPhone

无障碍声明

Workday Customer Center 内容库中提供了“*Workday* 应用程序中的辅助功能”文档。这些文档使用行业标准的 ITI VPAT 格式。可用文档的列表位于 [辅助功能文档](#)。

要获取文档的副本，请联系您组织的指定支持联系人，并访问 Workday Customer Center。然后，单击“内容”选项卡以访问该文件。

relatedlinks

参考信息

[Reference: Workday Sign In URLs](#)

[Accessibility Roadmap](#)

[The Next Level: Product Accessibility at Workday](#)

指导工作区

步骤：使用指导工作区配置快速提示

开始之前

安全性：

- 启用“User Success Platform”功能区域。请参见步骤：启用功能区域和安全策略。
- 安全性：
 - 您正在配置的每个 Workday 任务的安全域。
 - “System”功能区域中的“Security Activation”域
 - “User Success Platform”功能区域中的“*Set Up: GUIDANCE Workspace*”域。

关于此任务

您可以直接在线租户或沙盒租户中配置快速提示。如果您使用沙盒环境，我们建议您在发布快速提示后通过 Object Transporter 将其迁移到上线环境。

您可以在指导工作区中配置快速提示，包括：

- 在快速提示中编写您自己的支持文本并将其发布在 Workday 用户界面上。
- 将内容从向导转换为指导工作区的快速提示。
- 监控整个租户中快速提示的使用情况。

您可以从 Workday Community 下载最新的指导工作区支持的任务文件。请参见：[使用指导工作区和帮助文本帮助您理清方向：从混乱中走出来](#)。

您可以让用户通过以下任一方式创建或编辑快速提示：

- 将用户指定到必要的安全组。
- 授予代理访问权限，以允许用户为他们通常无法访问的任务创建指导。

过程

1. 访问“指导工作区”报告。

“指导”版块提供有关租户 Workday 任务的概览、任务的指导状态（草稿、已发布或已存档）、目标受众以及上次任务的修改人和时间。

2. 选择“探索任务”，以搜索要添加或编辑快速提示的任务。

3. 创建一个新项目。

您可以使用项目对指导内容进行分组。您一次只能处理 1 个项目。

示例：创建一个项目，以捆绑包含“更改职务”业务流程的所有指导。

4. 选择“在项目内 创建快速提示”，以开始为所选任务创建指导。您可以为任何可编辑字段创建快速提示，添加或编辑富文本内容，添加链接，以及附加文档或其他媒体文件。
5. 您可以随时选择“预览”来检查您的工作。
首次使用英文创建快速提示后，您可以选择其他语言。
6. 当您准备好部署快速提示时，请选择“保存并发布”。
7. 完成项目。
为项目指导添加完毕后，请使用相关操作菜单退出。
8. (可选) 删除项目及其所有快速提示。

结果

- 发布后，您的快速提示在 Workday 中将对所有有权访问已配置任务的用户生效。
- 删除项目后，Workday 会从指导工作区中永久移除该项目及其所有关联的快速提示。

relatedlinks

参考信息

[参考信息：有关“添加学科设定”的示例快速提示 on page 1034](#)

[参考信息：有关更改福利的快速提示示例 on page 1037](#)

[参考信息：有关创建课程的快速提示示例 on page 1043](#)

[参考信息：有关“创建职务申请”的快速提示示例 on page 1050](#)

[参考信息：有关创建职位的快速提示示例 on page 1055](#)

[参考信息：有关编辑服务日期的快速提示示例 on page 1057](#)

[参考信息：有关获取对本人的反馈的快速提示示例 on page 1060](#)

[参考信息：有关提供反馈的示例快速提示 on page 1060](#)

概念：指导工作区

注：此版块中描述的解决方案并非 Workday 服务的一部分。有关详细信息，请参见 [法律声明](#)。

指导工作区是一种工具，可让您创建名为“快速提示”的自定义用户界面内容，为您的员工提供指导。

您可以使用指导工作区执行以下操作：

- 为您最常用的 Workday 任务配置您自己的支持文本。
- 缩短员工在 Workday 中完成任务和查找信息所需的时间。
- 直接提供有关任务的指导，以减少错误。

通过指导工作区，您还可以：

- 配置具有多种语言的快速提示，这些语言会显示在“语言”下拉版块中。
- 将现有的 Workday 向导转换为快速提示。

要配置 Workday 任务指导，您必须有权访问：

- “User Success Platform”功能区域中的“*Set up Guidance Workspace*”域。
- 对您要为其配置快速提示的 Workday 任务提供安全性的任何安全域。您必须注销并重新登录，才能使安全域变更生效。

relatedlinks

示例

[化繁为简：使用指导工作区和帮助文本](#)

常见问题：指导工作区

是否需要创新服务才能使用指导工作区？

否，指导工作区和快速提示不需要 Innovation Services。

是否可以将现有的向导内容迁移到指导工作区？	是。您可以访问“转换向导”任务，手动将向导内容（包括翻译）迁移到快速提示。在弃用“向导”功能后，Workday 会自动将您现有的“”向导内容（包括翻译）迁移到快速提示。
谁可以创建或更新指导？是否可以对其进行配置以用于个人访问？	管理员可以为其有权访问的任务配置指导。 示例：如果管理员有权访问“更改职务”流程，则他们有权更新有关“更改职务”的指导信息。
Workday 支持使用哪些语言提供指导？	Workday 会将您创建的任何指导翻译成 Workday 支持的任何语言。但是，您不能上传自己的翻译。
我可以在指导中使用哪些类型的链接？	您可以具有任何形式的链接，包括快速链接和 Workday 任务链接。
可以向哪些任务添加快速提示？	有关受支持任务的完整列表，请参见 Workday Community：支持与快速提示一起使用的任务，并且可从向导进行转换。
是否可以在快速提示中禁用机器学习功能？	机器学习建议作为指导工作区整体产品/服务的一部分显示在快速提示中。目前，您无法在每个快速提示层级上或跨所有快速提示禁用机器学习建议。
快速提示中的机器学习建议从何而来？	机器学习建议会显示在所有包含提示的任务中，并且这些任务具有由 Workday 机器学习模型呈现的可用建议。Workday 针对机器学习建议使用以下逻辑： • 用户单击提示旁边的快速提示。 • 提示中包含一个 URI，用于从机器学习中提取建议。 • 如果系统未返回任何建议，则系统会创建模型，机器学习将开始训练一个模型。 • 返回的建议后，我们会在快速提示中进行显示。

快速提示示例库

概念：快速提示示例库

欢迎使用快速提示示例库！您可以在此处找到文本示例，在为“指导工作区”报告中的某些常用任务添加快速提示时，可以用作起点。在“快速提示示例库”中，我们提供了以下建议：

- 快速提示标题
- 快速提示描述。
- 起草快速提示时的其他注意事项。

注：我们提供的示例信息可能不适用于您的业务需求或租户配置。在向您的租户发布此指导之前，请根据您的租户要求修改并检查所有信息。

参考信息：有关“添加学科设定”的示例快速提示

当您使用 指导工作区 报告将自己的快速提示添加到“添加学科设定事件”业务流程时，您可以以这些快速提示示例为起点。

注：我们提供的示例信息可能不适用于您的业务需求或租户配置。在向您的租户发布本指南之前，请根据您的租户要求修改和检查所有信息。

添加咨询方案

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
当前学科设定	当前学科设定	此视图显示当前的学科设定以及关键的学术详细信息，例如学术日历、学科设定的学术单位、学术级别、教育证书、声明日期（学术要求的生效日期）和预期完成日期。	
添加学科设定	添加学科设定	选择您希望修读的新专项课程。 系统将自动填充新近选择的专项课程的学术信息。 选择此专项课程的“预期完成日期”。 您可以添加多个学科设定。	
申报日期	申报日期	选择此专项课程的学术要求的生效日期。	
备注	备注	输入与学科设定相关的备注。	

为学生添加咨询方案

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
学术记录	学术记录	选择您要为其添加指导性专项课程的学生。	
当前学科设定	当前学科设定	此视图显示指定给所选学生的当前学科设定以及关键的学术详细信息，例如学术日历、该学科专业的学术单位、学术级别、教育证书、申报日期（学术要求的生效日期）以及“预期完成日期”	
添加学科设定	添加学科设定	选择您希望修读的新专项课程。 将自动填充新所选专项课程的学术信息。 选择此专项课程的“预期完成日期”。	
申报日期	申报日期	选择此专项课程的学术要求的生效日期。	

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
备注	备注	输入与新添加的专项课程相关的备注。	

添加学科设定

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
当前学科设定	当前学科设定	此视图显示当前的学科设定以及关键的学术详细信息，例如学术日历、学科设定的学术单位、学术级别、教育证书、声明日期（学术要求的生效日期）和预期完成日期。 “是主要项目”字段指明所列专项课程中的主要项目。	
添加学科设定	添加学科设定	选择您希望修读的新专项课程。 将自动填充新所选专项课程的学术信息。 选择此专项课程的“预期完成日期”。 您可以添加多个学科设定。	
申报日期	申报日期	选择此专项课程的学术要求的生效日期。	
备注	备注	输入与学科设定相关的备注。	

为学生添加学科设定

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
学术记录	学术记录	选择您要为其添加学科设定的学生。	
当前学科设定	当前学科设定	此视图显示指定给所选学生的当前学科设定以及关键的学术详细信息，例如学术日历、该学科专业的学术单位、学术级别、教育证书、申报日期（学术要求的生效日期）以及“预期完成日期”。 “是主要项目”字段指明所列专项课程中的主要项目。	

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
添加学科设定	添加学科设定	选择新的学科设定。 如果该学科设定为 主要学科设定，请选中“是主要学科设定”复选框。如果所选的学科设定不是独立的，Workday 会禁用“是主要学科设定”复选框。 将自动填充所选专项课程的学术信息。 选择此专项课程的“预期完成日期”。 您可以添加多个学科设定。	
申报日期	申报日期	选择此专项课程的学术要求的生效日期。	
备注	备注	输入与学科设定相关的备注。	

relatedlinks

任务

[管理学生的学科设定](#)

步骤：[设置和管理指导工作区](#) on page 1032

参考信息：有关更改福利的快速提示示例

当您向“更改福利”任务添加自己的快速提示时，您可以将这些快速提示示例作为起点。

注：我们提供的示例信息可能不适用于您的业务需求或租户配置。在向您的租户发布本指南之前，请根据您的租户要求修改和检查所有信息。

更改福利

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
变更原因	变更原因	选择福利变更原因。示例：受益人变更。	
福利事件日期	福利事件日期	选择事件发生的日期。示例：指定因出生或婚姻而要添加的 1 个或多个被抚养人的日期。	
附件	可保性证明附件	单击“选择文件”并附加所需文档，以出示证明福利变更有效的证据。 示例：出生证明、结婚证明、死亡证明...	

修改福利变更

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
变更原因	变更原因	选择福利变更原因。示例：受益人变更。	
福利事件日期	福利事件日期	选择事件发生的日期。示例：指定因出生或婚姻而要添加的 1 个或多个被抚养人的日期。	
附件	状态变更证明附件	单击“选择文件”并附加所需文档，以出示证明福利变更有效的证据。示例：出生证明、结婚证明或死亡证明。	

健康信息

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
“健康信息”版块：您在过去 12 个月内是否吸食任何形式的烟草制品？	您是否吸烟？	选择正确的答案。	

计划选择

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
可用计划	可用计划	选择或放弃可更新的福利计划。可用计划取决于福利变更原因。	此字段中的语言适用于任何福利计划，并且需要适用于医疗保健、保险和其他福利计划。
保障	保障	输入或选择所需的保障类型或金额。该值可以是金额、百分比或列表中的选项。	
每张薪资支票	每张薪资支票的缴费额度	输入您希望为每个薪资期间缴纳的金额。	
每年	年度缴费额度	输入您希望为福利年度缴纳的金额。	
主要受益人	主要受益人	选择现有受益人并添加您希望包括的任何新受益人。输入每人应获得的福利百分比，总计为 100%。	
次要受益人	次要受益人	选择现有受益人，如果主要受益人不符合福利接收条件，则添加您希望包括的任何新受益人。输入每人应获得的福利百分比，总计为 100%。	

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
缴费类型	缴费类型	通常为金额或百分比。	
员工缴费额度	员工缴费额度	您希望在每张薪资支票上缴纳的福利金额或工资百分比。	

退休储蓄 (按保障类型) /跨多个提供商分配退休储蓄

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
缴费类型	缴费类型	选择缴费额度的“金额”或“百分比”。	
员工缴费额度	员工缴费额度	输入您要为一个或多个计划缴纳的金额。必须等于 100% 或指定的货币金额。	
雇主缴费额度	雇主缴费额度	输入组织将为每个福利计划缴纳的员工工资的金额或百分比。	

确认保存备用

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
选择的保障	选择的保障	您选择的福利及其保障的汇总，包括被抚养人、受益人、保障金额或费率。	
放弃的保障	放弃的保障	您尚未为每种保障类型选择的福利。	
受益人指定	受益人指定	汇总在您去世后获得福利的被抚养人或其他指定人。	
当前福利补助	当前福利补助	您有资格获得的补助汇总，这些补助可能会支付福利成本。	

检查并提交/查看汇总

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
选定的福利	选定的福利	您为每种保障类型选择的福利。	
已放弃的福利	已放弃的福利	您尚未为每种保障类型选择的福利。	
补助	福利补助总计	补助总计 - Workday 用于抵销您的福利成本的金额。	

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
福利成本总计	福利成本总计	您在福利期间内为保障支付的金额。	
备注	备注	用于提醒或说明文档的注释。	
我接受	我接受	此必选复选框，表示您确认这些福利的条款并且您是这些福利的员工。	

<年份> 福利对账单

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
受益人指定	受益人指定	您选择的在您去世后接收福利的人员。（重写）	
已选择的福利	已选择的福利	您在当年选择的福利选择。	
已放弃的福利	已放弃的福利	您在当年放弃的福利选择。	
福利补助汇总	福利补助汇总	您收到的用于抵销福利成本的补助。	
福利成本总计	福利成本总计	汇总雇主缴费额度和员工福利成本，以及用于抵销您的成本的任何补助。	

更改我的婚姻状况

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
新婚姻状况	新婚姻状况	请选择与您的婚姻状况相符的正确状态。	

relatedlinks

任务

[更改福利选择](#)步骤：[设置和管理指导工作区](#) on page 1032

参考信息：“更改职务”业务流程的快速提示示例

当您使用 [指导工作区](#) 报告，将自己的快速提示添加到“更改职务”业务流程中的某些任务时，您可以首先将这些快速提示示例作为起点。

注：我们提供的示例信息可能不适用于您的业务需求或租户配置。在向您的租户发布本指南之前，请根据您的租户要求修改和检查所有信息。

启动职务变更

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
员工	员工	选择要对其执行“更改职务”操作的员工。	
您想要做什么？	您想要做什么？	选择要为员工执行的操作。	

检查职务变更

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
希望此变更何时生效？	希望此变更何时生效？	指定职务“更改”操作的生效日期。	
为何要做此变更？	为何要做此变更？	指定“更改职务”操作的原因。	
职务概要	职务概要	指定您要对其执行“更改职务”操作的员工的职务概要。	
职务名称	职务名称	指定要对其执行“更改职务”操作的员工的职务名称。	
职务头衔	职务头衔	指定您要对其执行“更改职务”操作的员工的职务头衔。	
工作空间	工作空间	指定您要对其执行“更改职务”操作的员工的工作空间。	
每周排定工时	每周排定工时	指定要对其执行“更改职务”操作的员工的每周排定工时。	
工作班次	工作班次	指定要对其执行职务“更改”操作的员工的工作班次。	
其他职务分类	其他职务分类	您可以为要执行“职务变更”操作的员工指定其他职务分类。	
单位薪资类型	单位薪资类型	指定您要对其执行“更改职务”操作的员工单位薪资类型。	
每周默认工时	每周默认工时	指定要对其执行“更改职务”操作的员工的默认每周工时。	
工伤赔偿代码重设值	工伤赔偿代码重设值	您可以为要执行“更改职务”操作的员工指定替代的工伤赔偿代码。	

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
调派类型	调派类型	为要对其执行职务“更改”操作的员工指定调派类型。	
第一个工作日	第一个工作日	指定您要对其执行“更改职务”操作的员工的第一个工作日。	
通知日期	通知日期	指定您要通知员工有关职务“更改”操作的通知的日期。	
Company	Company	指定要对其执行“更改职务”操作的员工的公司。	
成本中心	成本中心	为要执行“更改职务”操作的员工指定成本中心。	
区域	区域	指定要对其执行“更改职务”操作的员工所在的区域。	
薪酬组合	薪酬组合	指定您要对其执行“更改职务”操作的员工的薪酬组合。	
成绩	成绩	指定要执行“更改职务”操作的员工的薪等。	
xindenggaiyao	xindenggaiyao	指定您要对其执行“更改职务”操作的员工的薪等概要。	

添加试用期

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
员工	员工	选择您要为其添加试用期的员工。	
类型	类型	指定您要为员工添加的试用期类型。	
原因	原因	指明您要为员工添加试用期的原因。	
试用期开始日期	试用期开始日期	指定员工的试用期开始日期。	
试用期结束日期	试用期结束日期	指定员工试用期的结束日期。	
试用期持续时间	试用期持续时间	指定员工的试用期限。 使用“单位”字段指定持续时间的单位是天、周还是月。	

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
单位	单位	为“试用期持续时间”指定时间单位。 您可以指定天、周或月。	
试用期考核日期	试用期考核日期	指定员工试用期考核日期。	

参考信息：有关创建课程的快速提示示例

当您将自己的快速提示添加到 Workday Learning 的“创建课程”任务时，您可以首先参考这些快速提示示例。

注：我们提供的示例信息可能不适用于您的业务需求或租户配置。在向您的租户发布本指南之前，请根据您的租户要求修改和检查所有信息。

课程详细信息

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
创建混合课程	创建混合课程	混合课程可以包含数字内容和已排定时间表的讲师授课课目。 您可以将混合课程用作模板，在不同的时间和地点安排课程期次。学员可以选择他们要注册的课程期次。 您还可以使用混合课程来创建仅包含数字内容的不同版本的数字课程。混合课程可以由外部内容、媒体文件或调查组成的任意课目组合。	对于用户何时应选择特定课程类型，您是否有更具体的指导原则？
创建数字课程	创建数字课程	数字课程是不包含已排定时间表的、讲师授课课目或练习课目的数字内容条目组合。 您可以包括除“讲师授课”课目和“练习”课目以外的任何课目类型。 您无需排定数字课程，因此课程期次不适用。	对于用户何时应选择特定课程类型，您是否有更具体的指导原则？
技能	技能	选择与此课程相关的技能。 您可以按种类选择技能，也可以选择“建议的技能”，从机器学习根据您的内容的标题和描	

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
		述识别的技能中进行选择。 如果相关技能不可用，您可以访问“创建维护的技能”任务来创建相关技能。	
安全类别	安全类别	选择一个安全类别以限制对此课程的访问。 Workday 不会对此提示应用生效日期设置，因此对混合课程的更改会影响所有课程期次。	是否要为您定义的安全类别提供更多说明？
语言	语言	选择用于在学员浏览使用特定语言的学习目录时显示此课程的语言。	
不在推荐中显示	不在推荐中显示	选择此项可从学习面板和以下报告的建议 Worklet 中排除该课程： • 机会图（在“此角色的热门内容”版块中） • 查看胜任力	
不在搜索和浏览中显示	不在搜索和浏览中显示	选择此选项可从“浏览学习内容”报告和全局搜索结果中排除课程。 已排除课程的管理员、评估人和讲师仍可使用全局搜索查看这些课程。 如果您已为公司自定义“浏览学习内容”报告，Workday 建议您手动更新先前存在的报告中的“不在搜索和浏览中显示”筛选器。	
不可表明意向 (仅限混合课程)	不可表明意向	选中此复选框可为学员禁用“表明意向”按钮。	
生效日期	生效日期	选择此版本的课程处于有效状态的起始日期。要推迟排定课程期次的开放时间，请选择一个将来日期。 Workday 应用生效日期设置，以便您可以： • 报告其随时间的变化。	

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
		根据您正在查看的课程版本排定课程期次。 在您添加新版本之前，版本一直有效。当您添加新版本时，Workday 会替换当前版本。当前版本将过期，除非其生效日期是将来的日期。在这种情况下，您仍然可以对其进行编辑，以规划将来的增强功能。	
时间值	时间值和课程总时长	当您选择一个时间值时，Workday 将显示“课程总时长”字段。 使用这些字段可帮助学员预估完成课程中的所有课目（包括任何讲师授课课目和数字内容）所需的时间。 根据您的认为课程持续的时间，适当地高估和舍入。 示例：如果您从“时间值”提示中选择“分钟”，则在输入“课程总持续时间”时舍入至最接近的 5 或 15 分钟。	
启用从候补名单自动注册 (仅限混合课程)	启用从候补名单自动注册	如果选中此复选框，当课程期次中出现空余名额时，会自动从候补名单注册学员。 确保您还设置了“候补名单人数”字段。	
状态 (仅限数字课程)	状态	选择课程的注册状态是开放还是已关闭。 当您把课程更改为“已关闭”时，注册了该课程然后开始或完成该课程的学员可以继续通过学习面板上的“进度”菜单访问该课程。	
需要注册 (仅限数字课程)	需要注册	如果学员无需注册即可学习课程，请取消选中此复选框。 如果取消选中此复选框，该课程将变为按需提供。当学员开始学习	

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
		课程时，Workday 会在后台创建注册记录以支持报告。	
课程编号	课程编号	输入课程编号以标识课程。	您是否有用户应遵循的特定指导原则？
注册人数下限 (仅限混合课程)	注册人数下限	输入使课程期次可行的最小注册数。默认值为零。 如果注册人数未达到此值，课程期次仍可按时间表进行。该值仅用于报告目的。	
注册人数上限 (仅限混合课程)	注册人数上限	输入可注册课程期次的学员人数上限。输入一个大于零的值以使学员能够注册。	
候补名单人数 (仅限混合课程)	候补名单人数	输入候补名单上的名额数量。 输入一个大于零的数字以配置课程的候补名单。	
无人数量限制 (仅限混合课程)	无人数量限制	选择此项可指明对课程期次的可注册学员人数没有限制。 选中此复选框将重设“注册人数上限”值。	

版本控制

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
版本架构 (仅限混合课程)	版本架构	为课程选择版本架构。 版本架构使您能够以一致的方式对内容进行版本控制。这使您能够自动标记您组织中的混合课程，并使您能够跟踪和报告详细信息，例如内容和学员的使用情况。	是否有关于如何选择版本架构的指导原则？
自定义版本标签 (仅限混合课程)	自定义版本标签	为版本控制内容输入唯一名称，以便学员可以更轻松地识别要使用的版本。 如果您未选中“向学员显示模式标签”复选框，则在选择版本模式	

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
		时，此值将用作模式标签的重设值。	
版本注释 (仅限混合课程)	版本注释	在必填字段中输入有关课程版本的注释。	

到期规则

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
重新学习的窗口值	重新学习的窗口值	要指定重新学习窗口的时段，请在“重新学习窗口值”字段中输入一个数字，并从“到期前的周/月数”提示中选择一个时间单位。 重新学习窗口会在定义的窗口内让重新学习的内容显示在“必修内容”滑块上。 如果学员在重新学习窗口开放时完成了内容，则重新学习窗口将成功完成初始指定和重新学习指定的内容。	
有效期	有效期	选择适用于此课程注册的有效期。 在网格中，您可以选择规则来更改某些员工组或延伸性企业学员的默认有效期。 对于符合学员组规则条件的学员，Workday 会自动调整课程有效期。 如果学员不符合任何到期规则中的条件，则到期日期、时长或重复频率设置为默认有效期。	
员工的课程学习到期规则 (高级设置)	员工的高级到期规则	选择到期规则，为员工定义学员组规则条件和有效期。 访问“创建学员组规则”任务，以创建新的条件规则。 对于符合学员组规则条件的学员，Workday 会自动调整课程有效期。	

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
延伸性企业学员的课程学习到期规则（高级设置）	延伸性企业学员的规则	选择到期规则，以便为延伸性企业学员定义学员组规则条件和有效期。 访问“创建延伸性企业学员组规则”任务，以创建新的条件规则。 对于符合学员组规则条件的学员，Workday 会自动调整课程有效期。	

胜任力

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
胜任力（网格）	胜任力	选择与此课程相关的任何胜任力。 Workday 使用所选的胜任力来标记课程和课程期次。	

成本

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
价格（培训币）	价格（培训币）	输入与课程相称的培训币数量。 在网格中，您可以更改某些员工组或延伸性企业学员的默认价格。	
员工高级定价规则（网格）	员工高级定价规则	选择规则以更改符合特定条件的员工的默认定价。 访问“创建员工定价规则”任务，配置要在此网格中选择的规则。	
延伸性企业学员高级定价规则（网格）	分机定价规则企业学员	选择规则来更改符合特定条件的延伸性企业学员的默认定价。 访问“创建延伸性企业学员定价规则”任务，配置在此网格中可选择的规则。	

课目详细信息

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
允许的讲师	允许的讲师	在添加课目之前，请选择可以讲授此课程中	

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
(仅限混合课程)		的线下和线上课目的讲师。	
允许的评估人 (仅限混合课程)	允许的评估人	在向此课程添加练习课目之前，请选择可以评估课目的评估人。	
地点 (仅限混合课程)	地点	添加课目之前，请先选择您可以为此课程期次安排线下培训的有效地点。	

课目顺序

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
强制执行课目顺序	强制执行课目顺序	选中此选项可应用课目顺序中定义的顺序编号规则。 选中此项后，学员在完成之前的必修内容之前，无法访问自学必修课目。 要强制定课目顺序，您必须至少有 2 门必修课目，并且其中 1 门为自主学习课目。	
课目顺序	课目顺序	输入一个数字，以指定此课目在课程中的授课位置。 默认情况下，课目按 1 -n 的顺序显示。您可以通过更改此字段中的数字来重新排序。 如果要确保学员按指定顺序完成必修课目，请选中“强制定课目顺序”复选框。	
设置为必修课目	设置为必修课目	选择此项可指明要完成课程必修课目。 如果您想将课目设为选修课目，请取消选中该复选框。您可以在课程中添加必修课目和选修课目。	
跟踪参与情况 (线下面授和线上课堂课目)	跟踪参与情况	选择是否要记录注册课程的学员的此课目的参与情况。	

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
跟踪成绩 (线下面授和线上课堂课目)	跟踪成绩	请选择是否要为注册课程的学员记录此课目的成绩评定详细信息。 如果选中此复选框，则主讲师或学习管理员必须提供课程综合成绩。	
提供课程成绩 (多媒体课目)	提供课程成绩	选择此选项可指定此媒体课目作为提供课程综合成绩的课目。 此复选框仅可用于： - 包含选择题 (作为视频互动) 并设置了“及格分数”值的视频。 - 封装内容。	
内容 URL (外部内容课目)	内容 URL	输入外部内容或现有课目的 URL。	
调查 (调查课目)	调查	选择要向学员展示的调查。	您是否有用户在某些情况下应选择的特定调查？

relatedlinks

任务

[创建学习课程](#)

[步骤：设置和管理指导工作区](#) on page 1032

参考信息：有关“创建职务申请”的快速提示示例

当您使用 [指导工作区](#) 报告，将自己的快速提示添加到“创建职务申请”任务时，您可以首先以这些快速提示示例为起点。

注：我们提供的示例信息可能不适用于您的业务需求或租户配置。在向您的租户发布本指南之前，请根据您的租户要求修改和检查所有信息。

开始 - 创建职务申请

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
从现有职务申请复制详细信息	从现有职务申请复制详细信息	选择此项可复制现有请购。	
主管组织	主管组织	指定与职务申请关联的主管组织。	
创建新职位	创建新职位	指定职务申请是针对新职位还是现有职位。 如果要使用此职务申请创建多个开放职位，请创建一个新职位。	
针对现有职位	针对现有职位	指定职务申请是针对新职位还是现有职位。	

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
		如果要使用此职务申请创建多个开放职位，请创建一个新职位。	
员工类型	员工类型	选择与职务申请关联的员工类型。	是否要建议特定选项？ 是否存在该用户不应选择的选项？ 您是否希望告知用户在不知道该选择哪个选项时该怎么办？

招聘信息

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
开放的职位数	开放的职位数	指定与职务申请关联的开放职位数。 最多可以添加 500 个职位。	
原因	原因	指定创建职务申请的原因。	
替换对象	替换对象	指定职务申请是针对有效状态的员工还是针对离职员工。 在以下情况下，您可以选择有效状态的员工或离职员工： - 您在使用职务管理模型的组织中有一个职务申请。 - 您在使用职位管理模型的组织中有一个新职位。 如果该职位被占用或之前被占用，Workday 会填充现任员工或前任员工。	
招聘说明	招聘说明	为第三方招聘专员提供说明。 这些说明显示在“发布职务”任务中。	
招聘开始日期	招聘开始日期	指定职务申请的招聘开始日期。 对于之前具有职务申请的开放职位，该日期必须晚于之前的职务申请。	

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
		对于已招职位，“招聘开始日期”必须晚于现任员工的招聘日期。	
希望雇用日期	希望雇用日期	指定职务申请的目标雇用日期。 此日期不得早于“招聘开始日期”。	
结束雇用日期	结束雇用日期	指定职务申请的目标结束日期。 雇用终止日期适用于固定期限员工和第三方/短期员工。	
推荐奖付款计划	推荐奖付款计划	选择与职务申请关联的推荐奖付款计划。 如果您选择的职务概要具有关联的推荐奖付款计划，则职务申请将自动使用该付款计划。 您可以通过从提示中选择其他付款计划来更改自动填充的推荐奖付款计划。	

职务

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
职务发布名称	职务发布名称	指定职务发布的标题。	
理由	理由	提供职务申请理由。	
职务概要	职务概要	为职务申请选择一个职务概要。	
职务描述摘要	职务描述摘要	请提供职务描述的简短摘要。	
职务描述	职务描述	为职务申请提供职务描述。	
其他职务描述	其他职务描述	为职务申请提供有关职务的其他详细信息。	
员工子类型	员工子类型	选择与职务申请关联的员工子类型。示例：固定期限合同，季节性合同，培训生。	
时间类型	时间类型	选择与职务申请关联的时间类型。相关选项包括： - 全职 - 兼职	

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
主要地点	主要地点	选择职务申请的主要地点。	
职务发布的主要地点	职务发布的主要地点	选择职务申请的主要职务发布地点。 您只能选择用途为“业务地点”或“职务发布”的地点。	
其他地点	其他地点	请为职务申请选择其他地点。	
职务发布的其他地点	职务发布的其他地点	为职务申请选择其他职务发布地点。 您只能选择以“业务地点”或“职务发布”作为地点用途的地点。	
每周排定工时	每周排定工时	每周工时默认将根据以下项的每周排定工时来确定： - 您要复制的职务申请。 - 在某个职位或之前某个已招聘职位任职的员工（如果您在使用职位管理模型的组织中创建职务申请）。 - 对现有未招聘职位的限制（如果您在使用职位管理模型的组织中创建职务申请）。 - 创建职务申请时设置的主要地点中的时间概要。	
劳动合同类型	劳动合同类型	选择职务申请的劳动合同类型和合同期限。	
内部招聘网站 - 首选	内部招聘网站 - 首选	请为主要内部招聘网站选择一个问卷集。 Workday 使用您可以创建的条件规则填充问卷。候选人在内部和外部招聘网站上申请职务时要完成这些问卷。 要移除或替换问卷，请选中“编辑租户设置 - HCM”任务中的“允许移除或替换长期有效职务申请和一般职务申请”。	

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
		中的首选问卷和备选问卷”复选框。	
内部招聘网站 - 备选	内部招聘网站 - 备选	为次要内部招聘网站选择一个问卷集。 Workday 使用您可以创建的条件规则填充问卷。候选人在内部和外部招聘网站上申请职位时要完成这些问卷。 要移除或替换问卷，请选择中“编辑租户设置 - HCM”任务中的“允许移除或替换长期有效职务申请和一般职务申请”中的首选问卷和备选问卷”复选框。	
外部招聘网站 - 首选	外部招聘网站 - 首选	请为主要外部招聘网站选择一个问卷集。 Workday 使用您可以创建的条件规则填充问卷。候选人在内部和外部招聘网站上申请职位时要完成这些问卷。 要移除或替换问卷，请选择中“编辑租户设置 - HCM”任务中的“允许移除或替换长期有效职务申请和一般职务申请”中的首选问卷和备选问卷”复选框。	
外部招聘网站 - 备选	外部招聘网站 - 备选	为次要外部招聘网站选择一个问卷集。 Workday 使用您可以创建的条件规则填充问卷。候选人在内部和外部招聘网站上申请职位时要完成这些问卷。 要移除或替换问卷，请选择中“编辑租户设置 - HCM”任务中的“允许移除或替换长期有效职务申请和一般职务申请”中的首选问卷和备选问卷”复选框。	

技能

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
必备技能	必备技能	指定职务申请要求的技能。	
加分技能	加分技能	指定职务申请的可选技能。	

relatedlinks

任务

[创建和编辑职务申请](#)步骤：[设置和管理指导工作区](#) on page 1032

参考信息：有关创建职位的快速提示示例

当您使用 [指导工作区](#) 报告将自己的快速提示添加到“创建职位”任务时，您可以以这些快速提示示例为起点。

注：我们提供的示例信息可能不适用于您的业务需求或租户配置。在向您的租户发布本指南之前，请根据您的租户要求修改和检查所有信息。

开始 - 创建职位

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
主管组织	主管组织	选择您要在其中开放职位的主管组织。	
申请职位原因	申请职位原因	指定开放职位的原因。	
职务发布名称	职务发布名称	指定职位的职务名称。	
职位数	职位数	指定要开放的职位数	

雇用限制

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
开放日期	开放日期	输入职位可用于人员配备事务的日期。 职务申请中的希望雇用日期不能早于此日期。此外，在首次填补职位后，您将无法更改此日期。 开放日期与主管组织相关联，还可以确定该职位在提示中显示的时间。如果您在职位开放日期之前查看该职位，则主管组织为空。	
最早雇用日期	最早雇用日期	输入您可以雇用员工担任职位的最早日期。此日期可以晚于职位的“开放日期”。	

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
无职务限制	无职务限制	如果选中此复选框，职务目录中的所有职务概要均可用于人员配备。 与根据地点、员工类型或时间类型限制雇用相比，此选项提供更大的灵活性。	
职务系列	职务系列	输入与职位关联的职务系列。 这使得与这些职务系列关联的所有职务概要均可用于人员配备。	
职务概要	职务概要	输入与职位关联的职务概要。 这样，一个或多个职务系列中的各个职务概要可用于人员配备。	
职务描述摘要	职务描述摘要	输入职位职务描述的摘要。 此字段会根据您选择的第一个“职务概要”自动填充，但您可以进行重设。 如果您选择的职务系列具有多个职务概要，则系统不会自动填充职务描述摘要。	
职务描述	职务描述	输入职位的职务描述。	
地点	地点	为职位选择 1 个或多个地点。这会将雇用限制到列出的地点。 如果您不选择地点，则所有地点合作伙伴都可以雇用员工担任职位。	
时间类型	时间类型	选择职位的时间类型。 这会将雇用限制为列出的时间类型。	
员工类型	员工类型	为职位选择员工类型。 这会将雇用限制为列出的员工类型。	
员工子类型	员工子类型	为职位选择员工子类型。 这会将雇用明确限定到列出的员工子类型。	

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
关键职务	关键职务	如果选中此复选框，则表示该职务对于雇用至关重要。 根据“职务概要”自动填充，但您可以进行重设。	
难以招聘	难以招聘	如果您选中此复选框，则表示这是一个难以招聘的职位。 根据“职务概要”自动填充，但您可以进行重设。	

relatedlinks

任务

[创建职位](#)

步骤：[设置和管理指导工作区](#) on page 1032

参考信息：有关编辑服务日期的快速提示示例

当您使用 [指导工作区](#) 报告，将自己的快速提示添加到“编辑服务日期”任务时，您可以以这些快速提示示例为起点。

注：我们提供的示例信息可能不适用于您的业务需求或租户配置。在向您的租户发布本指南之前，请根据您的租户要求修改和检查所有信息。

编辑服务日期

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
员工	员工	从列表中选择员工。	
生效日期	生效日期	输入服务日期变更对员工的生效日期。	当您在“维护功能的启用/禁用选择”任务中选择启用“服务日期的生效日期设置”时，将显示此字段。选择启用后，您无法选择禁用。
首次雇用日期	首次雇用日期	自动使用最早的“雇用日期”填充。当您编辑首次雇用日期时，系统将不再进行自动填充。	该日期用于统一综合预算协调法案 (COBRA) 适用资格和 I-9 表（适用于美国薪资），以及“Length of Service in Months from Original Hire Date”报告字段。 此服务日期仅适用于员工。 为确保在您手动编辑日期后再次自动填充该日期，您可以执行以下操作：

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
			- 输入新的最早“雇用日期”，新日期应早于当前的“首次雇用日期”。 - 手动编辑“首次雇用日期”以与最早的“雇用日期”相匹配。 - 重新雇用员工。
连续服务起算日期	连续服务起算日期	自动使用最近的“雇用日期”填充。您可以更改为过去雇用提供补助的日期。当您编辑“连续服务起算日期”时，系统将不再进行自动填充。	为确保在您手动编辑日期后再次自动填充该日期，您可以执行以下任一操作： - 手动编辑“连续服务起算日期”，使其与最早的雇用日期相匹配。 - 重新雇用员工。 该日期在福利选择、薪酬期间基准参数和服务时间计算中使用。 当“连续服务起算日期”和“雇用日期”相同时，更正“雇用日期”会自动更正“连续服务起算日期”。当 2 个日期不同时，更正“雇用日期”不会影响“连续服务起算日期”。您无法在更正“雇用”业务流程时手动更新“连续服务起算日期”字段。
服务时间	服务时间	自动计算从“连续服务起算日期”到当前日期或离职日期的时间。 如果员工的重新雇用日期在将来，则这是从“连续服务起算日期”到离职日期计算的日期，而不是员工的计划重新雇用日期。如果您重新雇用员工，他们的服务时间会包括您未主动雇用他们的时间。	在“编辑租户设置 - HCM”任务中选择“服务时间类型”字段，来指定显示格式。
福利生效日期	福利生效日期	输入员工有资格享受福利的日期。 此服务日期仅适用于员工。	可用于用户定义的计算和适用资格规则。 Workday 会在重新雇用期间清空此字段。

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
公司入职日期	公司入职日期	输入其他服务日期，例如获取日期。 此服务日期仅适用于员工。	可用于用户定义的计算和适用资格规则。 Workday 会在重新雇用期间清空此字段。
短期休假生效日期	短期休假生效日期	根据不同的服务日期，输入员工符合短期休假条件的日期。示例：标准短期休假是每年 3 周，但有些员工协商为 4 周。	可用于用户定义的计算和适用资格规则。
退休适用资格日期	退休适用资格日期	输入员工符合退休条件的日期，例如当适用资格基于服务时间或年龄时。 此服务日期仅适用于员工。	可用于用户定义的计算和适用资格规则。
预期退休日期	预期退休日期	输入员工宣布的退休日期。 此日期仅适用于员工。	可用于用户定义的计算和适用资格规则。
资历起算日期	资历起算日期	输入的员工资历起算日期不得为“雇用日期”或“公司入职日期”以外的日期。 自动使用最早的“雇用日期”填充。当您编辑“连续服务起算日期”时，系统将不再进行自动填充。 此日期仅适用于员工。	该日期在“Length of Service in Months from Seniority Date”报告字段中使用。 可用于用户定义的计算和适用资格规则。
遣散费计算日期	遣散费计算日期	输入日期以跟踪员工领取遣散费的时长。 此日期仅适用于员工。	可用于用户定义的计算和适用资格规则。 该日期也在薪酬期间基准参数中使用。
退休金保留日期	退休金保留日期	输入员工完全兑现的日期（如果该日期与标准兑现规则不同）。 此日期仅适用于员工。	
服务日期变更历史记录	服务日期变更历史记录	显示员工所有服务日期变更的报告。	

relatedlinks

任务

[更改员工服务日期](#)步骤：[设置和管理指导工作组](#) on page 1032

参考信息：有关获取对本人的反馈的快速提示示例

当您使用 [指导工作区](#) 报告，将自己的快速提示添加到“获取对本人的反馈”任务时，您可以首先考虑这些快速提示示例。

注：我们提供的示例信息可能不适用于您的业务需求或租户配置。在向您的租户发布本指南之前，请根据您的租户要求修改和检查所有信息。

获取对本人的反馈

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
您希望向谁征求反馈？	您希望向谁征求反馈？	选择要征求反馈的 1 个人或多人。	
设置为匿名反馈	设置为匿名反馈	选中此项可在反馈中隐藏回复者的姓名。	
反馈模板	反馈模板	选择要包含在反馈征求中的一组问题模板。	您是否希望为选择反馈模板提供指导原则？ 用户在征求反馈时应关注的资源是否相同？
问题	问题	请输入您希望获得反馈的问题。	是否要提供有关输入问题的指导原则？ 用户在征求反馈时应关注的资源是否相同？
关联项	关联项	选择与您的问题相关的胜任力。	您是否要为选择胜任力提供指导原则？ 是否存在用户应遵循的资源来选择胜任力？

[relatedlinks](#)

概念

[设置时需考虑的事项：征求的反馈](#)

任务

[步骤：设置和管理指导工作区](#) on page 1032

参考信息：有关提供反馈的示例快速提示

当您使用 [指导工作区](#) 报告，将自己的快速提示添加到“提供反馈”任务时，可以首先将这些快速提示示例作为起点。

注：我们提供的示例信息可能不适用于您的业务需求或租户配置。在向您的租户发布本指南之前，请根据您的租户要求修改和检查所有信息。

提供反馈

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
员工	员工	请选择一个或多个要提供反馈的员工。	
显示我的姓名	显示我的姓名	选中此项可在反馈时显示您的姓名。	
反馈	反馈	输入对员工的反馈。	是否要提供有关输入反馈的指导原则？

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
			是否存在用户应遵循的模板？ 您是否需要提供语言或风格指导标准？
标记	标记	选择要随反馈一起提供的标记。	您是否希望为选择标记提供指导原则？ 是否存在用户应遵循的提供反馈的资源？

relatedlinks

概念

设置时需考虑的事项：随时反馈

任务

步骤：设置和管理指导工作区 on page 1032

参考信息：有关“管理机动团队”的示例快速提示

当您将自己的快速提示添加到使用 指导工作区 的“管理机动团队”业务流程报告时，您可以首先参考这些示例快速提示。

注：我们提供的示例信息可能不适用于您的业务需求或租户配置。在向您的租户发布本指南之前，请根据您的租户要求修改和检查所有信息。

如果您的租户使用自定义标签来指代零工或员工，请将快速提示的标题和描述更新为也使用自定义标签。

团队设置

“创建机动团队”“编辑机动团队”“修改机动团队”任务包括 2 个页面。此版块涵盖第一页的快速提示，为所有零工提供相同的选项。在第二页上，简单和高级零工具有不同的选项集。

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
团队类型	团队类型	如下所述进行选择： - 高级机动团队：具有角色的零工。每个角色都可以有不同的设置，例如地点、员工数和所需技能。 - 简单机动团队，即没有角色的零工。零工设置适用于所有成员。 创建团队后，您将无法更改团队类型。	- 编辑零工或在提交零工后修改零工时不可用。 - 建议添加一个指向“创建机动团队”主题的连接。
开始日期	开始日期	输入零工的开始日期。	机动团队角色可以有自己的开始日期。
结束日期	结束日期	输入零工的结束日期。如果是持续性机动团队，则将该值留空。	机动团队角色可以有自己的结束日期。

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
类型	类型	选择零工类型。	访问“维护机动团队类型”任务配置类型选项。您还可以配置“ <i>Manage: Flex Team Types</i> ”域，以限制某些类型。
显示图片	显示图片	请为零工选择显示图片。	

简单的机动团队成员要求

创建、编辑或修改简单团队时，这些快速提示示例将应用于第二页上的选项。

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
必备技能	必备技能	选择您希望零工团队成员具备的技能。您所做的选择可改进同时向零工提供者和候选人提供的推荐。	通过访问“维护机动团队的空闲时间”任务，配置空闲时间选项。 请考虑添加有关可用性级别的指导原则。
可用性	可用性	选择您希望零工组成的成员的空闲时间级别。	
员工数	员工数	输入零工所需的最大员工数。当机动团队未满员时，您仍然可以为该团队组建成员。	
地点	地点	请输入零工的地点。如果您要接受来自多个地点的候选人，请将值留空。	请考虑包括有关办公要求的指导原则。
远程	办公要求	选择“现场”和/或“远程”，指明机动团队成员在工作时间应集中在哪里。	
种类	种类	选择零工种类。	访问“维护机动团队种类”任务配置种类选项。
添加员工	添加员工	将员工添加到零工。在您创建零工后，Workday 会为其推荐候选人。	

高级机动团队角色

创建、编辑或修改高级机动团队时，这些快速提示示例将应用于第二页上的选项。

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
角色头衔	角色头衔	为高级机动团队中的角色输入名称。	
角色描述	角色描述	输入角色的描述。默认情况下，此字段显示零工描述。	
角色所需的技能	角色所需的技能	为该角色选择技能。您所做的选择可改进同时向零工提供者和候选人提供的推荐。	
开始日期	开始日期	角色的开始日期。	默认情况下，此字段显示零工开始日期。

字段	快速提示标题	快速提示描述	需考虑的事项
结束日期	结束日期	角色的结束日期。如果是持续角色，请将其留空。	默认情况下，此字段显示零工结束日期。通过访问“维护机动团队的空闲时间”任务，配置空闲时间选项。 请考虑添加有关可用性级别的指导原则。
可用性	可用性	选择您希望零工组成的成员的空闲时间级别。	
员工数	员工数	输入角色所需的最大员工数。当角色未满员时，您仍可完成角色的填补工作。	
地点	地点	输入角色的地点。如果您要接受来自多个地点的候选人，请将值留空。	请考虑包括有关办公要求的指导原则。
远程	办公要求	选择“现场”和/或“远程”，以指明担任此角色的员工在工作期间应该在哪里度过。	
种类	种类	选择角色的种类。	访问“维护机动团队种类”任务配置种类选项。
添加员工	添加员工	将员工添加到角色。在您创建零工后，Workday 会为其推荐候选人。	

relatedlinks

概念

概念：机动团队

电子签名

设置 Adobe Sign

开始之前

安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications”域。

关于此任务

您可以将现有的 Adobe Sign 帐户集成到 Workday 租户中，从而使用户能够使用 Adobe Sign 虚拟签名文档。

启用 Adobe Sign 后，您可以：

- 除了使用 Workday 默认电子签名之外，还可以让用户使用 Adobe Sign 在文档上签字。
- 在业务流程中的签阅文档步骤中分发文档以供签字。

注:

您无法将 Adobe Sign 电子签名集成用于任何文件名中包含“与”符号 (&) 的文档。

过程

- 访问“编辑租户设置 - 业务流程”任务。

2. 为 Adobe Sign 填写“电子签名配置”版块时，请参考以下信息：

选项	描述
向 Adobe 进行身份验证	确认您的 Adobe 帐户已禁用两步验证和单点登录 (SSO)。 输入与您的企业 Adobe Sign 帐户关联的电子邮件地址和密码，以便 Workday 将已签字的文档返回给收件人。 对于当前已在 Workday 中进行身份验证的旧版 Adobe Sign 集成，在“编辑租户设置 - 业务流程”任务的“向 Adobe 进行身份验证”下拉提示中提供了“查看 Adobe Sign 帐户详细信息”选项。“查看 Adobe Sign 帐户详细信息”窗口会显示最近用于身份验证的用户帐户详细信息。 如果旧版 Adobe Sign 帐户启用了 OAuth 身份验证，您还可以在“查看 Adobe Sign 帐户详细信息”中查看关联的帐户详细信息。 注：运行“移除电子签名配置”任务后，“查看 Adobe Sign 帐户详细信息”选项不可用。

结果

Adobe 会发送初始电子邮件，通知签字人有文档正在等待签字。要为 Workday 集成禁用此消息，请联系 Adobe 支持部门。

用户必须使用 Workday 中的“我的任务”（而非 Adobe Acrobat 帐户）来签署 Adobe Sign 文档。

下一步做什么

设置“签阅文档”步骤，以使用业务流程向员工分发文档。

使用“创建分发文档”或“任务”任务批量分发文档。

Workday 每小时从 Adobe 检索一次签字。如果您需要立即检索不是通过“创建分发文档”或“任务”任务创建的文档，请访问“更新电子签名状态”任务。

您可以访问“移除电子签名配置”任务，删除 Adobe Sign 电子签名集成的所有现有配置。请注意，删除配置后，电子签名提供商在设置“签阅文档”步骤时将不再可用，并且使用所选配置的任何正在进行的事件都将丢失。

设置 DocuSign

开始之前

您必须已有 DocuSign 帐户，并在帐户设置中将“数据填充范围”设置为“信封”。

在 Workday 中进行身份验证之前，请确认您已在 DocuSign 帐户中禁用两步验证和单点登录 (SSO)。

安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications”域。

关于此任务

您可以将现有的 DocuSign 帐户与 Workday 租户集成，让用户能够使用 DocuSign 虚拟签署文档，并且：

- 除了使用 Workday 默认电子签名之外，还可以让用户使用 DocuSign 在文档上签字。
- 在业务流程中的签阅文档步骤中分发文档以供签字。

过程

1. 访问“编辑租户设置 - 业务流程”任务。
配置锚文本值。
2. 填写“电子签名配置”版块时，单击“配置 DocuSign 锚文本”。
3. 在“DocuSign 选项卡类型”列中选择选项卡类型。
请参见 [概念：DocuSign 选项卡](#)。
4. 在“锚文本”列中，输入要映射到“DocuSign”选项卡并在文档中显示为占位符的自定义锚文本。

示例：您希望收件人在文档中提供全名。在 DocuSign 中，您已将“fullName”选项卡放置在文档模板的所需位置。在 Workday 中，您可以在“DocuSign 选项卡类型”列中选择“fullNameDocuSign”选项卡类型。您希望将文本“姓”、“名”映射到此选项卡类型，并将其显示为文档中的占位符，因此您在“锚文本”列中输入“姓”或“名”。

注：DocuSign 无法检测符合以下条件的文档中的锚文本：

- 包含以下特殊字符或字符串 @、</、/>。
- 嵌入在图片中。
- 以 PDF XObject 的形式嵌入。

您还必须将签字组的顺序号附加到自定义锚文本。示例：您的自定义锚文本为 *signHerePay*。输入 *signHereplease1* 以标记您希望第一个（或唯一一个）签字组角色签字的位置。输入 *“signHereplease2”*，以标记您希望第二个签字组角色签字的位置，依此类推。如果只有 1 个签字组，您仍然必须在签字组锚文本后附加“1”。

有关更多信息，请访问 DocuSign 网站。

5. 单击“确定”，然后单击“完成”。
6. 再次访问“编辑租户设置 - 业务流程”任务。
7. 单击“向 DocuSign 进行身份验证”。
如要在线环境账户和沙盒环境账户之间切换，请单击“编辑”。
8. 显示 DocuSign 登录页面时，输入管理员 DocuSign 上线环境或沙盒环境帐户的电子邮件地址和密码。
9. 单击“完成”。
10. 再次访问“编辑租户设置 - 业务流程”任务，然后单击“确认 DocuSign 账号”，以选择您要使用的 DocuSign 账号。
11. 单击“确定”。

结果

“已在 DocuSign 配置中启用”复选框处于选中状态表示身份验证已成功。

下一步做什么

在业务流程中设置“签阅文档”步骤，以向员工分发文档。

使用“创建分发文档”或“任务”任务批量分发文档。

您可以访问“移除电子签名配置”任务，删除 DocuSign 电子签名集成的所有现有配置。请注意，删除配置后，电子签名提供商在设置“签阅文档”步骤时将不再可用，并且使用所选配置的任何正在进行的事件都将丢失。

relatedlinks

概念

[概念：“签阅文档”步骤 on page 800](#)

[将文档添加到 Workday on page 310](#)

[翻译业务对象 on page 296](#)

概念：DocuSign 选项卡

您的 DocuSign 配置控制电子签名在 Workday 中的工作方式。

选项卡

选项卡是 DocuSign 文档中的区域，收件人可在其中添加签名或日期等信息。Workday 支持以下选项卡：

- 标题
- signHere
- signHere-Optional
- initialHere
- initialHere-Optional
- fullName
- dateSigned

在 DocuSign Web 应用程序中，您可以将选项卡拖放到文档中的所需位置。

概念：跟踪文档签字

您可以使用业务流程历史记录来跟踪文档签阅步骤的状态。例如，当您单击“流程状态”Worklet 中的某个流程时，Workday 会在“流程”选项卡的“流程历史记录”版块中显示该业务流程中所有事件的状态，包括“签阅文档”步骤。

当“签阅文档”步骤的状态为“已完成”时，请从事件的相关操作菜单中选择“业务流程”>“完整流程”“记录”。单击“文档”选项卡，查看作为业务流程一部分审阅的每个文档的签字、签字类型、签字声明和签字日期。如果某些用户符合 [交叉安全组](#) 的排除条件，则他们在“文档”选项卡中可能无法看到已签字的文档。示例：作为安全管理员，您使用基于角色的安全组来限制人力资源合作伙伴对薪酬数据的访问，并从人力资源合作伙伴安全组中排除用户。您还可以查看文档签阅和签字时的快照。

注：Workday 会在所有已上传文档的文档名称后附加“_uploaded”。

此外，如果与员工相关的事件和“签阅文档”步骤一起完成，则该事件会自动更新员工文档文件，其中包含在业务流程中签阅的每个文档的签字、签字类型、签字声明和签字日期。

要查看所选员工的员工文档文件，请运行“维护员工文档”报告。

relatedlinks

概念

[概念：“签阅文档”步骤 on page 800](#)

概念：电子签名集成最佳做法

为确保在 Workday 中成功进行身份验证并优化 DocuSign 和 Adobe Sign 电子签名集成的性能，请始终采用以下最佳做法：

注：有关集成问题的描述、问题的可能原因和建议的解决方法，请参见问题 [排查：电子签名集成](#)。如需了解与生成的文档相关的问题，请参见问题 [排查：生成的文档](#)。

配置集成

建议	描述
在签字组中至少指定 1 个角色。	如果某个签名组未包含指定的角色，并且该签名组中没有其他签字人，则集成会失败，Workday 会在“流程监视器”中记录错误消息。
请勿将 Adobe Sign 用于包含预填充标记或文件名中包含“与”符号(&)的文档。	您不能将 Adobe Sign 电子签名集成用于包含以下内容的任何文档： • 文件名中包含“与”符号(&)。

建议	描述
	预填充标记，要求发送人在 Workday 发送文档之前添加信息。
先在您的 DocuSign 帐户中应用必要的设置，然后再在 Workday 中进行身份验证。	请确保： - 在您的 DocuSign 帐户设置中，“数据填充范围”已设置为“信封”。 - 您已在 DocuSign 帐户设置中禁用两步验证和单点登录 (SSO)。
完成两个 DocuSign 身份验证步骤。	确保您完成 设置 DocuSign 中所述的两个身份验证步骤。如果不按照这些步骤操作，可能会导致在 Workday 与 DocuSign 之间传输文档时出现延迟。

测试集成

建议	描述
在非上线租户中进行测试时，请禁用 Adobe 中的通知和消息设置。	在 Workday 中进行测试时，请直接向 Adobe 提交支持票证，以确保在 Adobe 中禁用了通知和消息设置。这样可以防止在非上线租户中测试 Adobe Sign 集成时收到不必要的通知。
在受众较多的非上线租户中进行测试时，请禁用业务流程通知。	如果已配置，非上线租户会照常向用户发送通知和电子邮件。测试的受众不是管理员或测试用户时，请确保已禁用电子邮件和任务通知。
直接在 Workday 沙盒环境和其他非上线租户中对 Adobe Sign 和 DocuSign 集成进行身份验证，以对其进行测试。	对涉及“签阅 文档”步骤的业务流程配置所做的任何变更，都将从上线租户复制到 Workday 沙盒环境租户和其他非上线租户。 示例：在您的上线租户中，您更改了“签阅文档”步骤中的条件规则，使文档可供电子签名。此更新将复制到您的沙盒租户中的业务流程配置。 但是，Workday 不允许将在上线环境中配置的凭据用于非上线环境。 如需身份验证说明，请参见 设置 Adobe Sign 和 设置 DocuSign。有关“编辑租户设置 - 业务流程”任务中的电子签名配置选项的更多信息，请参见 参考信息：编辑租户设置 - 业务流程。
使用 Workday 任务检查为电子签名集成配置的“签阅 文档”步骤的状态。	Workday 提供以下任务（由“System”功能区域中的“Business Process Administration”域提供安全性），用于检查为电子签名集成配置的“签阅 文档”步骤的状态： - 检查电子签名的签字状态 - 更新电子签名状态
每周刷新后，在沙盒环境租户中重新配置 Adobe 或 DocuSign。	Workday 不允许在沙盒环境中使用在上线环境中配置的凭据。因此，在每周刷新之后，客户必须在其沙盒租户中重新配置 Adobe 或 DocuSign。
将电子签名提供商的非上线环境帐户用于 Workday 沙盒环境和其他非上线环境租户。	如果您有电子签名提供商的沙盒帐户或测试帐户，我们建议您在 Workday 沙盒环境和其他非上线租户中使用此帐户，而不是上线帐户。

建议	描述
对于在生产环境中发起的 Adobe 或 DocuSign 事件，在沙盒环境中进行测试时，请在进行身份验证后重新发起这些事件。	您无法在沙盒环境中对涉及 Adobe 或 DocuSign 的上线环境事件执行操作。因此，在沙盒租户中进行测试时，您必须在身份验证后重新发起电子签名事件。

集成要求

建议	描述
确保所有签字人都具有唯一的有效电子邮件地址。	否则： - Workday 会停止集成。 - Workday 使用 流程监视器 通知业务流程管理员，由于一个或多个签字人缺少电子邮件地址，或者不同的签字人具有相同的电子邮件地址，因此集成已停止。
签字人的地址必须不同于 Adobe Sign 发件人电子邮件地址。	如果您使用 Adobe Sign 电子签名集成，请确认签字人的电子邮件地址与 AdobeSign 发件人电子邮件地址不同。

参考信息：Adobe Sign 电子邮件通知设置

在上线租户和非上线租户中，您可以使用“编辑租户设置 - 业务流程”任务来配置与“签阅文档”步骤相关的 Adobe Sign 完成操作电子邮件通知：

租户类型	默认通知设置
上线环境	在对通过“签阅 文档”步骤分发的 Adobe Sign 文档进行签字后，签字人/收件人会收到 Adobe Sign 电子邮件通知。
非上线环境/沙盒环境/实施	要禁止发送这些通知，请在“编辑租户设置 - 业务流程”任务中选中“不可向上线环境租户 发送 Adobe Sign 完成情况电子邮件通知”选项。 在签署通过“签阅 文档”步骤分发的 Adobe Sign 文档后，收件人不会收到 Adobe Sign 电子邮件通知。 要启用这些通知，请在“编辑租户设置 - 业务流程”任务中选中“为非上线租户启用 Adobe Sign 完成操作电子邮件通知”选项。

注：要更改与“分发文档”或“任务”业务流程相关的 Adobe Sign 电子邮件通知设置，请直接与 Adobe 联系。

配置对电子邮件通知的影响

下表提供了上线租户和非上线租户中的 Adobe Sign 电子邮件通知配置情景：

选中“不可接收上线环境租户的 Adobe Sign 填写完毕电子邮件通知”复选框	选中“为非上线租户启用 Adobe Sign 填写完毕电子邮件通知”复选框	在上线租户中的结果	在非上线租户中的结果
否	是	Adobe Sign 会发送电子邮件通知。	Adobe Sign 会发送电子邮件通知。
是	否	Adobe Sign 不会发送电子邮件通知。	Adobe Sign 不会发送电子邮件通知。

选中“不可接收上线环境租户的 Adobe Sign 填写完毕电子邮件通知”复选框	选中“为非上线租户启用 Adobe Sign 填写完毕电子邮件通知”复选框	在上线租户中的结果	在非上线租户中的结果
是	是	Adobe Sign 不会发送电子邮件通知。	Adobe Sign 会发送电子邮件通知。
否	否	Adobe Sign 会发送电子邮件通知。	Adobe Sign 不会发送电子邮件通知。

问题排查：电子签名集成

本主题提供了用于诊断和解决以下电子签名集成问题的策略：

- DocuSign 集成在“签阅文档”步骤中停留在“等待集成响应”状态。
- 使用 DocuSign 且在业务流程中触发的“签阅文档”步骤将失败，并显示“未经授权”错误。
- 员工已在 Adobe Sign 中为文档签字，但员工历史记录中的“分发文档”或“任务”事件的整体状态显示为“正在进行”。

注：请参见 [概念：电子签名集成最佳做法](#)，了解有关对 DocuSign 和 Adobe Sign 电子签名集成进行身份验证并优化其性能的指导原则。

DocuSign 集成在“签阅文档”步骤中停留在“等待集成响应”状态。

原因：在 Workday 与 DocuSign 之间的集成设置中，DocuSign Connect 的配置不正确。

解决方法：

过程

- 从“签阅文档”步骤的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“更新电子签名状态”。
- 按照 [设置 DocuSign](#) 中的说明重新进行身份验证。
- 检查您的 DocuSign 帐户中的 DocuSign Connect 配置，以确保：
 - 在“连接”版块中，应显示您的租户名称，并且状态应为“有效”。
 - 在“事件设置”版块中，应将“数据格式”设置为“原有”，并将“事件消息传送模式”设置为“聚合”。

使用“签阅文档”步骤中的“更新电子签名状态”任务对此进行测试（选择“事件”>“相关操作”>“业务流程”>“更新电子签名状态”）。如果此操作解决了问题，您必须检查 DocuSign 帐户中的连接配置，并重新进行身份验证。有关身份验证说明，请参见 [设置 DocuSign](#)。

如果重新身份验证成功，您应该会在 DocuSign 帐户的“连接”版块中看到租户名称和“有效”状态。另请注意，如果您导航到有效帐户的“事件设置”版块，则“数据格式”字段应为“原有”，并且“事件消息传送模式”应为“聚合”。否则，请直接联系 DocuSign 支持部门以获取指导，以防止集成响应延迟。

在业务流程中触发时，使用 **DocuSign** 的“检查文档”步骤会失败，并显示“未经授权”错误。

原因：DocuSign 帐户已通过单点登录 (SSO) 阻止，因为 Workday 不支持通过 DocuSign 使用单点登录。

解决方法：在您的 DocuSign 帐户中：

- 在 Workday 中进行身份验证之前，请确认已在您的 DocuSign 帐户中禁用两步验证和单点登录。
- 为某些用户设置单点登录策略例外，或考虑对用于身份验证的帐户免除单点登录。请参见 [DocuSign 文档](#)，了解如何从单点登录要求中排除特定用户。

如要在线上环境中重新建立连接，请注销 DocuSign，然后重新对 DocuSign 集成进行身份验证（有关说明，请参见 [设置 DocuSign](#)）。

员工已在 **Adobe Sign** 中为文档签字，但员工历史记录中的“分发文档或任务”或“签阅文档”事件的整体状态显示为“正在进行”。

“个人”>“文档”选项卡和事件的“完整流程记录”中也缺少“签字人”和“签字日期”的值。

注：当业务流程事件中包含因错误而未完成的电子签名集成时，业务流程的“完整流程记录”会显示“集成错误”选项卡。您可以使用此选项卡上的信息来排查错误。

原因：尚未在 Workday 中提交任务。

解决方法：使用 Adobe Sign 分发文档并直接在 Adobe 中签字时，文档仍在等待操作，并且尚未由员工在 Workday 中提交。因此，事件的整体状态仍为“正在进行”。

这是预期行为，“签字人”“签字日期”的值仅在员工提交任务时显示。要在 Workday 中更新状态，员工必须在“我的任务”中提交待处理条目。

员工已在文档上签字，但在其员工个人资料的“文档”选项卡上看不到该文档。

员工在其员工个人资料中选择“个人”>“文档”时，可以查看其已签阅的文档。如果其他员工的文档与流转文档的业务流程相关联，则用户还可以查看这些文档。

如果您不遵守电子签名提供商规定的文档名称字符数限制，Workday 将无法提取文档并将其保存到员工个人资料中。在 Workday 中创建文档时，Adobe 文档名称（包括文件扩展名）不能超过 250 个字符，DocuSign 文档名称不能超过 95 个字符。在创建文档后，您还必须避免使用变通方法输入超出最大限制的名称（示例：使用“编辑文档”任务）。

relatedlinks

概念

[概念：“签阅文档”步骤 on page 800](#)

[设置 DocuSign on page 1064](#)

[设置签阅文档步骤 on page 307](#)

问题排查：生成的文档

本主题提供了用于诊断和解决以下生成文档问题的策略：

- [员工无法在其员工个人资料中查看生成的文档。](#)
- [员工的“我的任务”中缺少在“签阅文档”任务中生成的文档。](#)
- [在使用 Object Transporter OX 2.0 将 BIRT 文档从预览版租户迁移到沙盒版租户时，用户收到以下错误消息：“您无法编辑具有过去生效日期的文档模板。”](#)

员工无法在其员工个人资料中查看生成的文档。

原因：员工对域安全策略没有必要的访问权限，因此无法查看生成的文档。

解决方法：按照以下步骤，确保员工和适用的安全组对所需的域安全策略具有相应的访问权限。

安全性：“System”功能区域中的“*Security Activation*”域。

过程

1. 访问“功能区域的域安全策略”报告。

2. 确保员工所属的安全组有权访问以下域安全策略：

- 自助服务：查看生成的文档
- 员工数据：查看生成的文档

如果通过以下方式生成文档：

- 集成，则员工还必须有权访问 “*Integration Event*” 域。
- 在求职申请或候选人操作中，员工还必须有权访问以下域：
 - Candidate Data: Attachments
 - Candidate Data: Offer Details
 - Pre-Hire Data: Employment Agreement

有关更多信息，请参见参考信息：候选人和员工个人资料中的候选人附件。

确保员工对以下域安全策略具有适当的访问权限：

- “*Worker Data: Add Worker Document*”或“*Worker Data: Edit*”和“删除员工文档”
- 员工数据：查看生成的文档
- 自助服务：查看生成的文档

以下域安全策略适用于求职申请或候选人生成的文档：

- Candidate Data: Attachments
- *Candidate Data: Offer Details (Offer Attachments)*
- 申请者数据：雇用协议（雇用协议附件）

员工的“我的任务”中缺少在“签阅文档”任务中生成的文档。

原因：在“签阅文档”步骤配置的“运行用户 身份”字段中指定的员工的 Workday 帐户已停用或设置为“wd-support”（有关“运行用户”字段的更多信息，请参见配置生成的文档）。

解决方法：在“编辑 Workday 帐户”任务中重新激活停用的员工，或通过以下方式指定新员工：

过程

1. 访问包含“签阅文档”步骤的业务流程定义。
2. 单击“配置签阅文档步骤”并指定生效日期。
3. 单击“确定”以继续。
4. 选择“运行用户”选项卡并输入有效用户。

解决方法：如果“签阅文档”步骤配置的“运行用户”字段中所选用户的 Workday 帐户已停用，请指定一个新用户：

过程

1. 导航到包含“签阅文档”步骤的业务流程定义。
2. 单击“配置签阅文档步骤”并指定生效日期。
3. 在“配置签阅文档步骤”页面上，单击“确定”以继续。
4. 选择“运行用户”选项卡并输入有效用户。
5. 单击“OK”。

解决方法：如果“运行用户”设置为“wd-support”：

过程

1. 在“生成文档”步骤中，单击“配置生成文档”。
2. 将“wd-support”替换为管理员帐户。

原因：不满足“签阅文档”步骤中的条件规则条件（适用于未配置 DocuSign 或 Adobe Sign 的文档）。

解决方法：检查是否已正确配置所生成文档的所有条件规则。要编辑或查看条件规则，请执行以下操作：

过程

1. 从业务流程的相关操作菜单中，选择“业务流程”>“编辑定义”。
2. 在“签阅文档”步骤中，单击“配置文档签阅”以访问“配置签阅文档步骤”任务。
3. 在“条件”字段中查看当前配置的规则。

在使用 **Object Transporter OX 2.0** 将 **BIRT** 文档从预览版租户迁移到沙盒版租户时，用户收到以下错误消息：“您无法编辑具有过去生效日期的文档模板。”

原因：如果源文档的生效日期是过去的日期，并且目标租户具有相同的文档，则您无法使用 Object Transporter OX 2.0 进行迁移。

解决方法：在源租户（在本例中为“预览”租户）中，您需要将文档的生效日期更改为将来的日期，然后再尝试使用 Object Transporter OX 2.0 再次迁移文档。

示例：您希望将文档从预览租户迁移到沙盒租户。沙盒租户（目标租户）包含相同的文档。此文档在预览版租户（源租户）中的生效日期为过去 4 个月，因此您将其更新为今天的日期或将来的日期，以防止出现迁移错误。

工作标记

设置时需考虑的事项：工作标记

在规划工作标记的配置和使用时，您可以利用本主题来帮助做出决策。本主题解释了以下内容：

- 设置目的
- 如何与 Workday 的其他功能协同工作
- 后续影响和跨产品交互
- 安全性要求和业务流程配置
- 实施前需考虑的问题和限制

如需了解完整的配置详细信息，请参见详细的任务说明。

用途

通过工作标记功能，您可以使用关键字定义字段和字段选择，以对交易和会计信息进行分类和生成报告。

功能优势

对报告中要分析的信息进行分类：

- 为导航、验证逻辑和条件规则创建工作标记层次结构。
- 更好地区分关键数据，从而更有效地检查交易。
- 在分类账中记录收入、成本和盈利。
- 为业务流程审批和报告的某些工作标记指定角色。
- 为员工指定工作标记，以便财务交易（例如费用报销单）根据角色自动流转到特定人员。

任务中的数据输入向导：

- 确保员工输入默认值的有效组合。
- 无需输入错误消息。

用例

您可以在费用报销单和采购单上为部门和项目指定工作标记，然后运行报告以查看每个工作标记的总费用。您可以使用工作标记执行以下操作：

- 跟踪发票上的客户、成本中心和供应商。
- 获取有关员工工时的信息，以用于成本核算、特定项目和预算编制。
- 允许用户在输入薪资输入或进行手动付款或按需付款时选择工作标记来跟踪信息。
- 创建一个自定义组织（例如“商店”）作为工作标记，并将其指定给员工。然后，您可以按“商店”跟踪销售交易和其他员工相关信息。

要考虑的问题

问题	需考虑的事项
您希望对哪些类型的数据进行分类以进行分析？	您可以定义自定义工作标记，Workday 还提供了多种工作标记类型来标记业务交易。示例： • 业务单位 • 公司 • 成本中心 • 客户 • Employee • 供应商
自动执行或简化数据输入可让您的哪些任务受益？	您可以自动输入一系列数据输入字段，同时将某些输入设为必填，以免忘记重要的构成。示例：您可以将以下提供的字段用于薪资输入： • 薪资构成 • 薪资组 • 单位薪资类型 • 薪资市级机构 • 薪资县（郡）级机构 • 薪资省级机构
关键绩效指标的详细程度如何？	您可以将绩效指标细分为更精细的种类，并更彻底地跟踪变更。

建议

- 为您使用 Web 服务加载的交易配置默认工作标记类型，以帮助进行集成。
- 将工作标记与其他工作标记相关联，并通过定义默认值和允许的值来控制它们的组合。
- 确定与您组织的每种交易类型相关的工作标记类型。
- 对主要工作标记进行排序，以优化自动操作。
- 当您在工作标记用于薪资和财务时，请仔细评估员工的指定组织。许多工作标记类型都支持使用组织层次结构进行汇总报告。

要求

无影响。

限制

- 您最多可以将 10 个自定义组织类型配置为财务工作标记。
- 您最多可以配置 15 个自定义工作标记类型。
- 某些交易类型不支持“不允许停用的值”选项。

- 并非所有交易类型都支持所有工作标记类型。Workday 控制您可以为每种交易类型启用的工作标记类型。
- 对工作标记配置所做的变更仅影响您编辑或更正的交易。
- 在具有工作标记的对象的 Web 服务中，Workday 会根据“维护工作标记类型优先级”任务中配置的单个集合来确定默认值的顺序。

租户设置

- Workday 会为具有该工作标记类型的所有交易存储相关的工作标记配置（包括默认值和允许的值）。
- 您可以在“编辑租户设置 - 财务”任务中选择租户级配置，以在银行信息选项、费用选项、在建项目会计信息和留存收益中包括工作标记类型。

安全性

配置“Worktags”功能区域中的以下域：

域	需考虑的事项
管理：相关工作标记	用户可以管理为相关工作标记启用的工作标记类型的默认值和允许的值。
设置：工作标记	用户可以启用和维护工作标记，并查看相关报告。
工作标记 <i>REST API</i>	用户可以使用任何相关工作标记可标记类型的 Web 服务来检索和加载默认值和允许的值。

业务流程

无影响。

报告

报告	需考虑的事项
自定义工作标记计数	显示已启用的自定义工作标记。
自定义工作标记值	显示每个自定义工作标记类型的自定义工作标记值。
维护自定义工作标记值	显示、编辑和停用自定义工作标记类型的工作标记值。
维护相关工作标记用途	显示和编辑支持相关工作标记的对象允许的工作标记类型配置。
维护工作标记类型优先级	指定要考虑的工作标记类型，以及考虑这些类型的顺序。显示和编辑支持相关工作标记的对象允许的工作标记类型配置。
维护工作标记用途	对于支持工作标记的交易类型，显示和编辑允许的工作标记类型配置。
相关工作标记	显示为可标记类型设置的相关对象。
查看工作标记类型配置	显示会计工作标记类型的工作标记类型配置。
可标记的工作标记类型	显示 Workday 允许的工作标记类型，以及 Workday 为支持工作标记的所有交易类型和对象启用的工作标记类型。

集成

Workday 提供多项 Web 服务，包括：

Web 服务	需考虑的事项
获取自定义工作标记 上传自定义工作标记	使您能够检索并创建或更新自定义工作标记。
获取工作标记的默认值	使您能够检索为工作标记配置的现有默认值。
获取工作标记的相关工作标记 为工作标记添加相关工作标记	使您能够检索和创建或更新相关工作标记。
获取工作标记税务规则 更新工作标记的税务规则	使您能够检索和创建或更新工作标记税务规则。
更新集成工作标记映射	使您能够创建或更新可用的工作标记映射。

连接和关联点

功能	需考虑的事项
财务、分类账会计	显示和编辑允许的对象工作标记类型配置。所有财务交易都将作为会计分录结转到分类账，并在交易中具有相同的工作标记。
人力资本管理	在 Human Capital Management 中，指定组织将成为自助服务事务中的工作标记。
薪资	系统会针对员工自助服务交易和薪资显示员工指定组织以及任何关联的字段。
学生	在“学生”账户中，指定给财务交易的工作标记会流入业务日记账。

Workday 提供了一个包含各种资源的 Workday Touchpoints Kit，可帮助您了解租户中的配置关系。访问 Workday Community，详细了解 [Workday Touchpoints Kit](#)。

relatedlinks

概念

[设置时需考虑的事项：学生财务的会计信息和工作标记](#)

任务

[维护组织类型](#) on page 710

示例

[步骤：为成本分配启用工作标记](#)

步骤：定义自定义工作标记

关于此任务

借助自定义工作标记，您可以查看 Workday 提供的工作标记类型未涵盖的业务关键维度。示例：您可以使用有效值“春季”和“夏季”定义一个活动工作标记类型。您可以使用这些值来跟踪潜在客户、费用、收入和活动效果。

您可以：

- 可为财务、薪资和考勤事务定义最多 15 种自定义工作标记类型。
- 在薪资构成计算中使用自定义工作标记。

- 为自定义工作标记业务对象创建提示字段，以便包含自定义工作标记提示的报告可以使用提示集。

您可以将自定义组织用作工作标记，以执行以下操作：

- 为员工指定工作标记，以便 Workday 根据角色将财务交易（例如费用报销单）自动发送给特定人员。
- 为业务流程审批和报告的工作标记指定角色。
- 为导航、验证逻辑和条件规则创建工作标记层次结构。

过程

1. 访问“启用自定义工作标记”任务。

为交易和支持性数据启用自定义工作标记类型。

安全性：

- “Common Financial Management”和“Worktags”功能区域中的“Set Up: Enable Worktags”域
- “Core Payroll”功能区域中的“Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)”域。

2. 访问“维护自定义工作标记值”报告。

为每个自定义工作标记类型创建工作标记值。

安全性：

- “Common Financial Management”和“Worktags”功能区域中的“Set Up: Maintain Custom Worktags”域。
- “Core Payroll”功能区域中的“Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)”域。

3. (可选) 设置自定义验证的严重程度和条件。

定义自定义验证，以控制有效和停用工作标记的使用。

4. (可选) 创建业务流程条件规则 on page 821。

定义业务流程条件规则，以控制有效和停用工作标记的使用。

5. (可选) 访问“编辑自定义工作标记”任务。

重命名或停用工作标记值。

安全性：

- “Common Financial Management”和“Worktags”功能区域中的“Set Up: Maintain Custom Worktags”域。
- “Core Payroll”功能区域中的“Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)”域。
- “Payroll Interface”功能区域中的“View: Maintain Payroll Interface”域。

6. (可选) 配置相关工作标记 on page 1079。

结果

以下报告的交易提示和相关工作标记配置中提供了自定义工作标记值：

- 维护工作标记用途
- 维护相关工作标记用途

下一步做什么

运行“自定义工作标记值”报告（由“Common Financial Management and Worktags”功能区域中的“Set Up: Maintain Custom Worktags”域和“Core Payroll”功能区域中的“Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)”域提供安全性）查看自定义工作标记值，并确定每个任务处理的交易数量。

为防止用户在报告中重复输入相同的自定义工作标记值，您可以使用“创建提示集”任务，为自定义工作标记业务对象创建和使用新的提示字段。

步骤：将自定义组织设置为工作标记

关于此任务

配置自定义组织工作标记和要在财务交易中使用的自定义工作标记。

对于财务交易，当您需要执行以下操作时，请使用自定义组织作为工作标记，而非自定义工作标记：

- 指定给员工。当您在具有工作标记的事务中选择员工时，Workday 会填充该员工的指定组织，包括自定义组织。
- 指定角色。
- 参与业务流程的审批和报告。
- 为导航、验证逻辑和条件规则创建工作标记层次结构。

当您只需要为不需要上述任何功能的财务交易使用简单标记，或为薪资构成配置计算工作标记时，请使用自定义工作标记。

示例：定义组织类型为“商店”。为 旧金山商店 和 纽约市商店 地点创建一个组织类型为“商店”的自定义组织。

使用“维护工作标记类型优先级”任务配置相关工作标记，以便 旧金山商店 的员工在创建费用报销单时，Workday 会自动在其费用报销单上显示商店工作标记。

为 旧金山商店 指定一个 商店经理 角色。设置“创建费用报销单”业务流程，以便在商店经理的员工提交费用时转至 商店经理。

注：您不能：

- 自定义组织作为薪资构成配置的工作标记。
- 用于薪资成本分配的自定义工作标记

过程

1. 访问 [维护组织类型](#) on page 710 报告，以定义组织类型并使其可用于财务交易。将工作标记关联到自定义组织维度。
2. 访问“创建自定义组织”任务，根据组织类型创建自定义组织。
您还可以将工作标记与自定义组织相关联。
安全性：“Organizations and Roles”功能区域中的“*Create: Custom Organization*”域。
3. 请参见：[../../human-capital-management/staffing/organization-assignments/dan1370797385492.dita](#)。

结果

relatedlinks

概念

[概念：自定义组织](#) on page 713

创建基本工作标记

开始之前

安全性：以下功能区域中的“*Set Up: Basic [Worktag Type] Worktag*”域：

- Common Financial Management
- 工作标记

关于此任务

您可以创建基本工作标记，而无需为 HCM、薪资、财务管理和支出启用特定于财务的域。当您不需要为以下项创建详细定义时，可以使用基本工作标记：

- 客户
- 赠予
- 资助
- 项目
- 销售条目
- 供应商

如果您只想将客户或供应商等对象创建为工作标记，请创建基本工作标记。如果您日后需要了解更多信息，可以转换为完整定义，并保留工作标记历史记录。您可以为以下项选择基本工作标记：

- 所有财务交易，包括请购、支出申请和费用报销单。
- 第三方/短期员工合同（仅限基本供应商）
- 员工的薪资输入（仅限基本项目）。

示例：您通过新供应商雇用了一名第三方/短期员工。您不想为供应商定义账户，但希望跟踪第三方/短期员工合同。您可以使用供应商名称标记第三方/短期员工合同，而无需定义供应商账户。

过程

1. 访问适用的报告或任务：

- 维护基本客户
- 创建基本赠予
- 维护基本资助
- 维护基本项目
- 维护基本销售条目
- 维护基本供应商

2. 为以下每个基本工作标记类型输入唯一名称：

- 赠予
- 资助
- 项目

对于以下每种基本工作标记类型，您可以多次使用该名称：

- 客户
- 销售条目
- 供应商

为便于在提示中区分基本工作标记类型，Workday 建议使用唯一的名称。

下一步做什么

（可选）[将基本工作标记转换为完整定义](#) on page 1083。

relatedlinks

任务

[编辑域安全策略](#)

[创建基本赠予](#)

[创建基本项目工作标记](#)

配置相关工作标记

开始之前

安全性：“Common Financial Management”和“Worktags”功能区域中的“*Set Up: Enable Worktags*”域。

关于此任务

配置您希望如何在交易和任务中使用相关工作标记，以便使可用的相关工作标记类型对您的业务有意义。您设置相关工作标记的方式决定了在设置对象的任务的工作标记网格中可用的相关工作标记。示例：“创建成本中心”或“编辑成本中心”。

使用相关工作标记有助于：

- 指导在任务中输入数据。
- 无需执行某些自定义验证。
- 更好地区分关键数据，提高交易审核的效率。
- 确保员工输入默认值的有效组合。

您可以为以下对象定义相关工作标记：

- 成本中心
- 客户
- 自定义组织
- 费用条目
- 赠予
- 资助
- 贷款
- 方案
- 项目
- 采购条目
- 区域
- 收入种类
- 销售条目
- 支出种类
- 赞助方
- 学生奖励条目
- 学生费用条目
- 学生豁免条目
- 供应商

过程

1. 访问“维护相关工作标记用途”报告。
2. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
顺序	确定相关工作标记类型在设置了相关工作标记的允许值或默认值的设置任务中的显示顺序。
工作标记类型	选择要为其定义默认值和允许的的工作标记类型。
默认为必填	选择要在设置任务中使用的默认工作标记。在输入数据期间，Workday 会验证员工输入的工作标记值。

选项	描述
交易时必填	当工作标记类型配置为主要或其他工作标记类型时，需要为交易提供值。
启用允许的值	由于您只能为组织类型的 1 个方向定义允许的值，因此在设置允许的值之前，您应该考虑如何在组织之间使用相关工作标记。示例：如果您将授予配置为具有允许的成本中心值，则成本中心不能具有允许的授予值。
不允许停用的值	选择此选项可禁止以下组织类型使用停用的工作标记值： • 成本中心 • 区域 • 地点 • 薪资组 • 自定义组织 • 主管组织 Workday 可防止停用的值： • 被选为允许的值。 • 在搜索结果中显示允许的值。

结果

当您为特定工作标记配置相关工作标记时，Workday 会使用您的配置来控制可指定默认值和允许值的工作标记类型。

对于采购和销售条目，Workday 会添加支出或收入种类及其工作标记。当条目和种类中的相关工作标记具有相同的工作标记类型时，条目中的值优先，因为它更具体。

根据“维护工作标记用途”报告中为交易配置的配置以及允许的值组合，Workday 仅默认使用有效且允许用于交易的相关工作标记。通过使用相关工作标记，您可以对大多数财务和薪资成本分配交易中允许的工作标记组合进行微调。

对于每个对象，Workday 会在任务中的单独行中显示工作标记类型，该行定义了默认值和允许的值。

您可以使用“Put Related Worktags”Web 服务为任何支持相关工作标记的业务对象加载相关工作标记。在“财务”中的“存货”“采办”“供应商账户”等 Web 服务中，Workday 会自动将您配置的相关工作标记一次性填充到交易中。

示例

您创建了一张客户发票，并且该客户将“美国西部”作为其区域工作标记，则该区域将自动作为工作标记填充在发票中。然后，您选择“太阳能”项目作为另一个工作标记，其工作标记也会自动填充到发票中。如果该项目工作标记的相关工作标记为美国东部，则相关工作标记配置将替换客户的美国西部区域工作标记。

配置工作标记默认设置

开始之前

安全性：“Common Financial Management”和“Worktags”功能区域中的“Set Up: Enable Worktags”域

关于此任务

为您使用 Web 服务加载的交易配置默认工作标记类型。

过程

1. 访问“维护工作标记类型优先级”任务。
2. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
启用工作标记类型优先级	选中此项以确认您确实要定义使用 Web 服务时工作标记类型的默认顺序。一旦选中，此复选框将不再可见。
默认相关工作标记来自员工的指定组织	选择此项可让 Workday 在所有自助服务财务交易中默认使用工作标记类型，并且在“工作标记”字段中会自动填充为员工指定的组织。示例：对于费用报销单和请购，指定组织的相关工作标记永远不会重设员工的指定组织。
不将员工的指定组织默认设为工作标记的可标记交易	如果选择“员工”作为工作标记，您可以选择不想具有默认员工组织指定的事务。Workday 会从该选项列表中排除以下类型的自助服务交易： • 费用报销单 • 支出申请 • 申请 • 工作表
工作标记类型	在网格中，添加您希望在 Web 服务发送的交易中默认设置的每个“工作标记类型”。Workday 仅会自动填充交易的有效工作标记类型和值。按您希望 Workday 评估工作标记类型的降序来组织工作标记类型。

结果

对于您通过 Web 服务加载的交易，或通过指定组织默认加载的交易，Workday 按以下顺序处理相关工作标记：

- 通过 Web 服务在交易中送入的工作标记。
- 指定给员工的组织工作标记。
- 基于您定义的优先级的相关工作标记

为交易配置工作标记

开始之前

安全性：“Common Financial Management”和“Worktags”功能区域中的“Set Up: Enable Worktags”域

关于此任务

您可以根据自己的业务需求，配置要在交易和任务中使用的工作标记。您可以设置工作标记，以执行以下操作：

- 简化数据输入。
- 无需执行某些自定义验证。
- 进一步区分关键数据，提高交易考核的有效性。

如果您通过“维护工作标记平衡配置”任务在租户中启用了工作标记平衡，Workday 会将平衡工作标记类型设置为在任务和交易中可用和必需。

过程

1. 访问“维护工作标记用途”报告。
2. 选择要配置的交易类型。
完成配置时，请参考以下信息：

选项	描述
会计日记账	由于 Workday 将创建业务日记账，并且不存在适用于业务日记账的交易类型，因此 Workday 将应用“查看业务日记账”任务中的“会计日记账”交易类型配置。
客户发票	如果您要求在客户发票标头中填写某个工作标记类型，则可以在客户发票行上将该工作标记类型设置为可选项。 如果您将客户发票标头中的工作标记类型设为可选项，则可以在客户发票行中将其设为必填字段。 如果您使用工作标记平衡，请在客户发票标头或客户发票行中要求填写平衡工作标记类型。
项目	当用户在交易中选择项目相关的工作标记时，Workday 会显示已配置的工作标记类型（项目、项目阶段或项目任务）。 如果您需要“项目任务”工作标记类型，请排除“项目”和“阶段”工作标记类型，因为 Workday 根据项目任务来确定项目和阶段。 Workday 根据项目阶段来确定项目。如果您需要“项目阶段”工作标记类型，请选择“项目任务”工作标记类型并排除“项目”工作标记类型。

3. 选择一个交易并单击“编辑工作标记用途”，以设置“主要工作标记类型”和“其他工作标记类型”。
4. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
工作标记类型	您最多可以为每个交易定义 10 种主要工作标记类型。Workday 定义可用的工作标记类型。工作标记类型可以是主要或其他，但不能同时是两种。
不允许停用的值	选择此选项可让 Workday 自动从提示和提示搜索中移除已停用的值，即使工作标记在交易日期处于有效状态也是如此。 您选择的选项不适用于 Web 服务。
必需	设置必需的工作标记类型。 对于具有拆分行的交易中的必需工作标记类型，请在拆分行中输入工作标记，而不要在行中输入工作标记。

结果

Workday 使用您的工作标记用途设置来控制以下工作标记类型：

- 可用

- 各个字段
- 必修内容。

relatedlinks

任务

步骤：设置和更新日记账来源

为租户配置工作标记平衡

将基本工作标记转换为完整定义

开始之前

对于项目，请创建项目层次结构并提交以供审批。

安全性：以下一项或多项：

- “Customers”功能区域中的“客户事件”业务流程安全策略。
- “Endowment Accounting”功能区域中的“*Set Up: Endowments*”域。
- “Grants Management”功能区域中的“Set Up: Grants”域。
- “Projects”功能区域中的“创建项目”业务流程安全策略
- “Customer Accounts”功能区域中的“Set Up: Sale Item”域。
- “Suppliers”功能区域中的“供应商事件”业务流程安全策略。

关于此任务

您可以将基本工作标记定义转换为以下类型的完整定义：

- 客户
- 赠予
- 资助
- 项目
- 销售条目
- 供应商

Workday 会将基本定义转换为完整的工作标记定义，并沿用您的历史记录。在财务交易中使用客户、销售条目、供应商、项目、资助和赠予的完整工作标记定义。

示例：您在 HCM 中使用第三方/短期员工，并已定义基本供应商工作标记。在实施 Workday Financial Management (Workday 财务管理) 时，您可以将基本供应商工作标记转换为包含供应商账户详细信息的完整定义工作标记，并且仍然保留这些供应商在这些供应商还只是基本工作标记时的使用记录。

过程

1. 对于要转换为完整定义工作标记的对象，请执行以下操作：
 - 从基本客户的相关操作菜单中，选择“客户”>“根据客户工作标记创建客户”。
 - 从赠予的相关操作菜单中，选择 赠予 > 从基本赠予创建赠予 。
 - 访问“根据资助工作标记创建资助”任务。
 - 访问“从项目工作标记创建项目”任务。
 - 访问“编辑销售条目”任务。
 - 从供应商的相关操作菜单中，选择“供应商”>“使用供应商工作标记创建供应商”。
2. 选择要转换的工作标记。
3. 完全定义对象。
4. (可选) 对于基本项目或供应商，请提交 进行检查和审批。
Workday 会启动相应的业务流程。

5. (可选) 配置相关工作标记 on page 1079。

对于资助，请指定任何相关的工作标记。

relatedlinks

任务

[创建项目层次结构](#)

[创建项目](#)

[创建供应商](#)

[创建客户。](#)

[创建销售条目](#)

概念：工作标记

工作标记是关键字，您可以将其指定给交易和支持性数据，以阐明其业务目的，并通过分类来建立通用关系。“分类”为您提供业务运营的多维度视图，以便您据此采取行动。您可以更轻松地查找信息，筛选出有针对性的结果，并按业务维度分析聚合和汇总报告中的信息。

示例：当员工填写采购单或费用报销单时，他们可以指定工作标记，例如部门和项目所属的项目。

工作标记种类

Workday 提供了多种工作标记来满足您不同的业务需求。

类型	描述
提供的工作标记	具有预设的交易可用性的预定义工作标记类型和价值。
自定义工作标记	15 个提供的工作标记，其名称和价值均可配置。每个自定义工作标记将“工作标记用途”与财务、人力资源、薪资或考勤事务或数据相关联。
自定义组织工作标记	您可以将其与人员或财务交易相关联的可定义工作标记。您可以执行以下操作： - 通过将员工设为自定义组织的成员，系统会自动将自定义组织作为工作标记填充到涉及员工的事务中。 - 使用自定义组织作为工作标记，根据角色将交易流转到特定人员。
基本工作标记	某些对象的基本定义（如果您想将某些对象用作工作标记，但不需要其完整定义的复杂性）。 示例：您可以对某些客户、项目和供应商使用基本工作标记。

指定工作标记的方法

您可以通过多种方式将工作标记与交易和支持性数据相关联。

关联方法	描述
内置工作标记	它们对于交易或支持性数据至关重要，因此 Workday 将其显示为单独的字段。 示例：发票上的客户和供应商字段。
默认工作标记	Workday 会自动指定给交易。您可以根据需要将其移除。

关联方法	描述
	示例：员工的费用报销单自动包括该员工的指定组织作为工作标记。
用户输入的工作标记	您可以从与交易或支持性数据相关的工作标记类型列表中手动进行选择。 示例：您可以向供应商发票添加成本中心。 使用“维护工作标记用途”报告设置符合以下条件的工作标记类型： • 允许 • 必填。 • 主要（放在单独的字段中）。
相关工作标记	为确保您的交易具有正确的工作标记，您可以将工作标记与其他工作标记相关联，并通过定义默认值和允许的值来控制它们的组合。然后，在事务中，当员工选择对象作为工作标记时，Workday 会自动填充相关工作标记的默认值。员工只能根据已输入的其他工作标记选择允许的值。
Web 服务上的相关工作标记默认设置	在“财务”中的“存货”“采办”“供应商账户”等 Web 服务中，Workday 会自动将您配置的相关工作标记一次性填充到交易中。

为便于在交易中选择工作标记，“工作标记”字段仅显示租户中正在使用的工作标记类型。

正在验证工作标记

使用“维护工作标记用途”和“维护相关工作标记用途”报告，您可以指明交易需要特定工作标记类型还是需要相关工作标记类型。您可以在工作标记的相关工作标记中配置允许的值，以控制工作标记的有效组合。

通过自定义验证，您可以设置要求交易具有特定工作标记的规则。示例：自定义验证可确保交易同时包含成本中心和区域工作标记，并且它们是有效的组合。

使用“维护自定义验证”报告，您可以根据您建立的规则条件为交易创建或编辑严重错误和警告消息。这些规则条件可涉及多个工作标记。当您的员工执行这些交易时，Workday 会根据您设置的条件进行验证。

停用的工作标记

停用工作标记值不会更改任何历史数据，也不会影响之前的交易。它仅影响日期不早于您将其停用的日期的交易。

对于您在 财务 报告和业务文档中使用的工作标记，Workday 不会在工作标记提示中显示停用的工作标记值。您仍然可以灵活地 搜索 停用的工作标记，并根据需要使用它们。

通过“维护工作标记用途”和“维护相关工作标记用途”报告，您都可以配置是否不允许为某些组织类型提供停用的值。启用此选项可防止在搜索中返回停用的值。“维护工作标记用途”中的选项控制交易中的搜索，而“维护相关工作标记用途”中的选项控制用于配置允许值的搜索。

要限制员工将停用的工作标记用于目前不支持此选项的工作标记类型，您可以创建自定义验证和业务流程条件规则，以检查是否存在具有停用工作标记值的事务。

我的工作标记提示

通过“我的工作 标记”提示，您可以更轻松地从工作标记字段中为以下事务选择工作标记：

- 请购
- 支出申请

- 费用报销单
- 项目工时表和工作表

该提示考虑了员工的所有职务，包括员工的以下工作标记：

- 指定组织
- 地点
- 为员工配备人员的项目。
- 薪资成本分配

对于薪资成本分配，“我的工作标记”提示会查看特定于员工或职位的成本分配。成本分配包括：

- 员工
- 员工和收入
- 员工和职位
- 员工、职位和收入
- 职位和收入

如果员工具有拆分薪资成本分配，则当员工输入交易时，将在“我的工作标记”提示中选择每个拆分中的工作标记。示例：在输入费用报销单时，成本分配被拆分为两项资金的员工可以选择其中一项。

“我的工作 标记”提示列出了当前的工作标记，而不是基于交易、指定组织或成本分配变更日期工作标记。

代表员工输入事务的管理员会看到员工的工作标记，而不是他们自己的工作标记。

relatedlinks

概念

[概念：验证工作标记 REST API](#)

任务

[步骤：为日记账配置工作标记平衡](#)

参考信息：工作标记类型

Workday 提供了多种工作标记类型，可用于标记业务交易和支持性数据。对于每个工作标记类型，Workday 会预设您可以使用该类型的位置。选择工作标记值时，不必对不适用的工作标记类型进行排序。

要查看有关工作标记类型的详细信息，请访问“维护工作标记用途”报告，选择一个种类，然后单击一个工作标记类型。Workday 提供的工作标记类型包括：

• 学术期间 • 学术单位 • 特殊收款人 • 分配池 • 其他标准的供应商合同 • 申请者 • 拨款组织 • 银行账户 • 业务单位 • 现金活动 • Company • 基本薪酬 • 第三方/短期员工 • 第三方/短期员工类型 • 公司信用卡账户 • 成本中心	• 扣减接受人 • 捐赠者 • 收入* • 员工 • 员工类型 • 族裔/民族 • 费用条目 • 资金 • 性别 • 赠予 • 资助 • 减值原因 • 公司间关联机构 • 工作标记间关联机构 • 投资池 • 投资概要 • 投资者	• 地点 • 管理级别 • 杂项收款人 • 对象类 • 机会 • 薪资构成 • 薪资组 • 单位薪资类型 • 薪资市级机构 • 薪资县（郡）级机构 • 薪资学区机构 • 薪资省级机构 • 职位 • 申请者 • 采办条目 • 方案 • 学科设定	• 超过上限的工资类型 • 销售条目 • 支出种类 • 赞助方 • 学生 • 学生费用条目 • 招生活动 • 招生事件 • 主管组织 • Supplier • 供应商合同 • 纳税适用性 • 税务机构 • 税种 • 税码 • 税率 • 第三方

• 国家/地区 • 客户 • 客户合同 • 自定义组织 1 - 10 • 自定义工作标记 1 - 15 • 扣减* • 扣减 (Workday 拥有) *	• 经理 • 人员经理 • 职务种类 • 职务级别 • 职务概要 • 职务申请 • 租赁费用确认 • 分类账账户 • 贷款	• 项目** • 项目阶段** • 项目任务** • 潜在候选人 • 应收账款核销原因 • 区域 • 收入种类 • 发放种类 (薪资)	• 时间类型 • 扣缴令个案 • 员工类型 • 职能型工作 • 工作班次

* “收入”与“扣减” (薪资构成) 是互斥的。

** 项目、项目阶段和项目任务相互排斥。

协作

活动流

步骤：启用活动流

关于此任务

当您为 Workday 对象启用活动流后，员工可以通过在 Workday 的不同区域中查看、添加和回复备注来与其他人进行协作。

过程

1. [编辑域安全策略](#)
 - a) 在“功能区域”提示中，选择“系统”。
 - b) 从“Self-Service: Activity Stream”和“Administer Activity Stream”域安全策略的相关操作菜单中，选择“Domain Security Policy” > “Enable”。
 - c) 向以下域的安全组授予“查看”和“修改”权限：
 - 管理活动流。允许用户删除任何活动流备注。
 - Self-Service: Activity Stream允许用户查看、添加和删除自己的活动流备注。
2. 访问“编辑租户设置 - 系统”任务。
 - a. 在“活动流设置”版块中，从“活动流的选定对象”提示中 选择要为其启用活动流的对象。
 - b. (可选) 从“环境”提示中，选择要为其启用活动流的一个或多个环境。

注: 这些变更将在您注销并重新登录 Workday 后生效。

安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Tenant Setup - System”域。

结果

对已启用活动流的对象具有安全权限的员工可以使用活动流与其他员工进行交互。

relatedlinks

参考信息

参考：[编辑租户设置 - 系统](#) on page 129

概念：活动流

活动流是 Workday 某些对象中发生的活动的列表。这些活动包括：

- 输入到活动流中的备注。
- 相关的业务流程事件。
- 相关业务流程备注

当您为 Workday 对象（例如“求职申请”和“组织目标”）启用活动流时，Workday 会在对象的查看页面上显示活动流。

信息流按时间倒序显示活动（最近的活动显示在顶部）。

添加或删除评论

在活动流中，您可以：

- 在文本框中输入内容，然后单击“发布”，即可添加评论。
- 要删除评论，请单击相应评论的删除图标（回收站）。您必须有权访问“Administer Activity Stream”域，才能从您可以查看的活动流中删除任何备注。

在评论中标记人员

通过单击备注文本框旁边的 @ 并从提示中选择用户，可以在活动流备注中标记 1 人或多人。您可以在备注中标记谁，取决于 Workday 为所选对象提供的安全性要求。未被您标记的人员仍然可以查看活动流中的备注，前提是它们具有查看访问权限。

活动备注通知

当您在评论中标记某个人后，该人员会收到以下通知：

- 在其“通知”页面上。
- 通过在“编辑租户设置 - 通知”任务中为“活动备注”通知类型配置的通知渠道来通知您。示例：如果您将“活动备注”通知类型配置为使用将电子邮件指定为渠道的流转规则，则活动流中被标记的人员会收到电子邮件通知。如果您的租户中启用了短信通知方式，您还可以将其配置为通过短信通知的方式。

通知包含以下内容：

- 备注：
- 评论发布人的姓名。
- 链接到发生备注的对象。

如果您标记的人员对该对象没有安全访问权限，Workday 会在发送通知时发送不含该对象链接的通知。

relatedlinks

参考信息

[参考信息：编辑租户设置 - 通知 on page 85](#)

活动和分发时间表

设置时需考虑的事项：活动

注：我们计划在将来的发行版中弃用“活动”选项。Workday 建议您使用参与构建器来提高效率以及了解参与情况。请参见 [设置时需考虑的事项：活动构建器](#)。

在规划活动的配置和使用上，您可以利用本主题来帮助做出决策。本主题解释了以下内容：

- 设置目的
- 如何与 Workday 的其他功能协同工作
- 后续影响和跨产品交互

- 安全性要求和业务流程配置
- 实施前需考虑的问题和限制

如需了解完整的配置详细信息，请参见详细的任务说明。

它是什么

活动是一组相关内容（称为活动条目），Workday 根据您的定义的传送时间表向目标受众传送这些内容。

功能优势

通过活动，您可以提前配置受众和传送设置，以便 Workday 自动传送您的内容。您可以将每个活动条目配置为独立发送或相对于先前发送的条目发送。

用例

Workday 提供以下活动类型，使您能够针对不同的受众和业务目标创建和管理活动：

- **Extended Enterprise Learning**：学习管理员可以向外部学员推荐内容，例如学习目录中的培训课程。
- **学习**：学习管理员可以执行以下操作：
 - 提高课程、课目或专项课程的参与度。
 - 为员工指定必修的学习内容。
 - 将提醒通知配置为自动发送给未在指定日期之前完成培训的人员。
- **调查**：经理可以通过向参与者发送调查来深入了解最近参加的研讨会的实用性

要考虑的问题

问题	需考虑的事项
您要发送内容给谁？	您可以向内部受众发送调查和学习活动，例如： • 整个组织 • 从预定义的人才库或继任人才库生成的员工子集。 • 保存的搜索 • 自定义报告 在租户中启用 Extended Enterprise Learning 后，您可以向通过保存的搜索或自定义报告生成的外部受众发送学习活动。
您要发送多少内容？	您可以在一个活动中添加不限数量的条目。 如果您只想在特定日期或时间表发送 1 项内容，Workday 建议您使用“创建分发时间表”任务。与活动相比，分发时间表所需的配置更少。请参见 概念：活动和分发时间表。
您希望活动持续多久？	如果您没有为活动选择结束日期，只要在“已排定运行时间表的”或“启动/为活动排定时间表”任务中排定，活动就会继续运行。活动时间表在一个日历年度和 5 个后续运行时间过后过期。

建议

- 您可以通过访问以下位置来简化活动设置：
 - “管理受众”任务，为一个或多个符合条件的活动类型启用受众。
 - “创建消息模板”任务，根据您计划在发送活动时使用的通知类型创建消息模板。

- 从受众条件中排除离职员工，使他们不会收到活动通知。
- Workday 建议使用：
 - “为运行时间表活动排定时间表”任务，用于定期排定时间表的活動。“为运行时间表排定活动时间表”任务经过优化，可并行运行活动。
 - “启动活动/为活动排定时间表”任务，适用于特殊时间表的活動或大量活动。大量活动是指在一次运行期间处理的条目超过 100,000 个。要确定您的活动是否属于大规模活动，请将受众人数乘以在运行中交付的条目数。
- 为避免通知和其他系统流程出现延迟，请联系 Workday 上线准备团队，以帮助您测试和准备在上线环境中运行大量活动。大规模活动的示例包括：
 - 受众规模超过 100,000 名员工。
 - 经常动态添加受众（员工人数超过 100,000）。
 - 超过 100 个每日已排定的活动。

要求

在“编辑租户设置 - 通知”任务中，为您计划使用活动发送的通知类型设置通知发送设置。

限制

- 所有活动都可以包含电子邮件和推送通知，但您不能向学习活动添加调查，也不能向调查活动添加学习科目。
- 如果您选择“人才库”作为活动的受众，请仅使用静态类型。动态人才库类型不会返回受众。
- 您可以撤消“活动事件”业务流程，但无法移除已发送的单个通知。
- “Candidate Engagement”功能区域需要单独配置。您无法设置包含以下任务的“候选人参与”招聘活动：
 - 创建活动
 - 编辑活动
 - 查看活动
 - 创建受众
 - 编辑受众
 - 查看受众

租户设置

在“编辑租户设置 - 通知”任务中，您可以：

- “启用提醒”版块提供了创建活动事项提醒的功能。
- “通知发送设置”版块，为您用于发送活动的通知类型配置通知渠道和频率。

安全性

您可以在“System”功能区域中配置以下域：

域	需考虑的事项
管理活动	使您能够创建、编辑和查看活动。
设置：活动类型种类	使您能够创建活动种类，并使用这些种类将活动受众限制为特定种类。
设置：消息模板	使您能够创建可用于活动事项通知的消息模板。

业务流程

配置“活动事件”业务流程以对活动执行以下操作：

- 批准
- 复制
- 创建
- 编辑
- 撤消
- 提交
- 查看

报告

报告或面板	需考虑的事项
活动电子邮件分析（按条目）报告	您可以使用此报告查看各个活动事项的分析。示例：查看打开活动条目的收件人数量。
活动状态（按种类）报告	如果您为活动指定了种类，则可以使用此报告查看活动的状态。示例：查看活动是已开展还是仍在进行中。
“活动”面板	使用此面板可创建、编辑和查看以下内容： • 活动 • 活动受众 • 活动种类 • 消息模板

您可以使用以下报告数据源来创建自定义报告：

- 活动
- 活动条目记录

集成

您可以将以下 Web 服务用于活动：

- 获取活动种类
- 获取连接活动
- Put 活动种类
- 提交连接活动

连接和关联点

Workday 提供了一个包含各种资源的 Workday Touchpoints Kit，可帮助您了解租户中的配置关系。访问 Workday Community，详细了解 [Workday Touchpoints Kit](#)。

relatedlinks

参考信息

[参考信息：编辑租户设置 - 通知 on page 85](#)

[Workday Community:针对大批量事件的支持](#)

步骤：设置活动

关于此任务

注：我们计划在将来的发行版中弃用“活动”选项。Workday 建议您使用参与构建器来提高效率以及了解参与情况。请参见 [设置时需考虑的事项：活动构建器](#)。

在创建活动之前，您可以为活动配置消息模板、活动种类、受众和时间表详细信息，以便为多个活动重复使用这些配置。

过程

1. (可选) 创建活动种类。
请参见 [步骤：创建活动种类](#) on page 1092。
2. (可选) 创建要在协作任务中使用的受众 on page 1093。
3. (可选) 创建要在活动中使用的消息模板。
请参见 [步骤：设置消息模板](#) on page 199。
4. (可选) 访问“编辑租户设置 - 通知”任务。
要为活动事项启用提醒通知，请选中“提醒设置”版块中的“启用提醒”复选框。
安全性：“System”功能区域中的“*Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications*”域。
5. (可选) 访问“为运行时间表排定时间表”任务。
创建一个租户级的活动时间表，使开始日期和结束日期包含您的活动开始日期和结束日期。
安全性：“System”功能区域中的“*Schedule: Campaign Runs*”域。
6. [创建活动](#) on page 1094。

relatedlinks

参考信息

[参考信息：编辑租户设置 - 通知](#) on page 85

步骤：创建活动种类

开始之前

注：我们计划在将来的发行版中弃用“活动”选项。Workday 建议您使用参与构建器来提高效率以及了解参与情况。请参见 [设置时需考虑的事项：活动构建器](#)。

安全性：“System”功能区域中的“*Set Up: Campaign Type Categories*”域。

关于此任务

您可以使用活动种类执行以下操作：

- 使用电子邮件分析来比较活动。
- 按组织主题对活动进行分组，以分析其有效性。
- 限制所选安全组对活动类型的访问权限。

过程

1. 访问“创建活动种类”任务。
2. [创建基于段的安全组](#)。
 - a. 创建基于段的安全组，以限制对活动种类的访问。
 - b. 向您的安全组授予对与您的活动种类关联的活动种类安全段的访问权限。
3. [编辑域安全策略](#)。
 - a. 向基于段的安全组授予对“*Administer Campaigns*”域的权限。
 - b. 向基于段的安全组授予对活动种类安全段的访问权限。
4. [编辑业务流程安全策略](#)。
为“活动事件”业务流程配置安全策略，并将您的安全组添加到其中。
5. [激活“待处理的安全策略变更”](#)。

步骤：排定员工通讯通知时间表

关于此任务

注：我们计划在将来的发行版中弃用“活动”选项。Workday 建议您使用参与构建器来提高效率以及了解参与情况。请参见 [设置时需考虑的事项：活动构建器](#)。

您可以提前为员工通信定义消息和传送详细信息，从而向受众发送简洁一致的消息。

过程

1. [创建基于段的安全组](#)。
授予安全组对“分发类型”段的访问权限。
2. [编辑域安全策略](#)。
授予您的分段安全组对“*Administer Scheduled Distribution*”域的访问权限。
3. 访问“编辑租户设置 - 通知”任务。
在“系统”选项卡的“通知发送设置”版块中，为“员工通讯”通知类型配置通知设置。
安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications”域。
4. （可选）为您用来发送通知的通知渠道创建消息模板。
请参见：[步骤：设置消息模板](#) on page 199。
5. （可选）[创建电子邮件模板](#) on page 208。
在“电子邮件模板用途”提示中，选择“员工通讯”选项。
6. [排定在将来发送的通知](#) on page 1096。
在“条目详细信息”选项卡上，从“内容类型”提示中选择“员工通知”选项。

创建要在协作任务中使用的受众

开始之前

注：我们计划在将来的发行版中弃用“活动”选项。Workday 建议您使用参与构建器来提高效率以及了解参与情况。请参见 [设置时需考虑的事项：活动构建器](#)。

安全性：“System”功能区域中的以下至少一个域：

- 管理活动
- 管理分发时间表

关于此任务

您可以提前创建受众，以便在为以下任务配置受众详细信息时使用和重复使用该受众：

- 创建活动
- 创建分发时间表

过程

1. 访问“创建受众”任务。
2. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
可用于	选择您希望能够将受众用于的活动或分发类型。 选择活动类型时，您可以将某个种类与受众相关联，以便仅将受众用于同一种类的活动。

选项	描述
类型	选择： “自定义报告”，以使用自定义报告。 - 自定义报告数据源所基于的业务对象取决于您选择的 活动 或 分发类型。 - 如果您选择的自定义报告允许您在报告筛选器上设置参数，请在“报告条件”网格中指定值。 组织：将特定组织（包括关联的下级组织）用作受众。 “保存的搜索”，以使用现有的保存的搜索。 “继任人才库”或“人才库”，基于分面的“寻找员工”报告使用现有人才库。 注：Workday 仅支持静态人才库类型。动态人才库类型不会返回受众。

结果

当员工满足有效活动或已排定分发时间表的受众要求时，Workday 会根据您定义的时间表向他们发送通知。

下一步做什么

使用“管理受众”任务停用受众。

[relatedlinks](#)

[概念](#)

[概念：寻找员工](#)

创建活动

开始之前

注：我们计划在将来的发行版中弃用“活动”选项。Workday 建议您使用参与构建器来提高效率以及了解参与情况。请参见 [设置时需考虑的事项：活动构建器](#)。

在“System”功能区域中，配置“活动事件”业务流程和安全策略。

安全性：“System”功能区域中的“Administer Campaigns”域。

关于此任务

活动使您能够自动向目标受众传送内容。您可以根据指定的时间表发送多个活动条目，从而无需手动发送条目。

如果您想为单个通知的发送排定时间表，Workday 建议您改用“创建分发时间表”任务。

过程

- 访问“创建活动”任务。
- 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
受众	Workday 会将您使用“创建受众”任务创建的受众显示为选项。

选项	描述
	在创建活动之后、启动活动之前，您可以通过单击“查看活动”任务中的“计算受众 规模”来计算受众规模。
排除规则	Workday 会在受众成员不符合条件时将其移除。如果不符合条件的受众成员再次符合条件，则会为他们重新指定活动条目。如果您清除“启用动态移除并重新发送”选项，Workday 将不会移除不符合条件的受众成员。
以用户身份计算	创建人的安全配置文件根据搜索条件或自定义报告参数确定受众中包括的用户。
重设默认用户	(可选) 选择具有足够安全访问权限的员工来运行定义受众的链接自定义报告。 注：如果您选择的员工的安全级别与受众创建人的安全级别不同，Workday 可能不会向所有受众成员发送活动事项。Workday 建议所选员工在运行活动之前运行自定义报告，以确认对受众成员的访问权限。

3. 单击“添加条目”。

4. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
设置	Workday 会使用您在“编辑租户设置 - 通知”任务中为活动使用的通知类型启用的渠道填充“渠道”提示。
消息	单击“Insert Tag”图标以插入以下内容： - 全局字段 - 与源关联的业务对象上的报告字段。
发送日期	当您的活动中有多个条目时，您可以发送后续的活动条目： - 特定日期 - 完成特定条目时（您可以从提示中选择该条目）。 注：Workday 不会立即发送下一个条目的通知，而是会在活动再次运行后立即发送。 示例：如果您将学习活动设置为每周在星期一运行，而 Lisa 在星期三完成了第一个条目，则 Lisa 要到下星期一才会收到关于第二个条目的通知。 - 相对于活动中的另一个事项，差了天数或周数。 设置“截止日期”，为条目配置提醒通知。

5. (可选) 通过单击“条目”网格上的“添加提醒”，为包含截止日期的活动事项设置活动提醒通知。

6. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
设置	Workday 会使用您在“编辑租户设置 - 通知”任务中为活动通知启用的渠道自动填充“渠道”提示。
消息	从“抄送收件人”提示中，选择要在提醒中抄送的利益相关方，使他们能够深入了解收件人的条目状态。 如果您在“编辑租户设置 - 通知”任务的“常规电子邮件通知设置”版块中设置了任何电子邮件限制，则已复制的利益相关方不会收到通知。
发送日期	您可以在以下情况下发送提醒通知： - 在活动事项的截止日期。 - 相对于活动事项的截止日期，按天或按周。 - 基于重复时间表（按天或按周），最多 50 次。 您最多可以为一个活动事项配置 3 个单独的提醒，并且每个提醒可以具有不同的重复时间表。在以下时间之后，Workday 不会发送提醒： - 活动结束日期 - 已发送的重复提醒达到最大数量。

下一步做什么

使用“启动活动/为活动排定时间表”任务启动活动。通过此任务启动的活动将不包括在“为运行时间表排定时间表”任务中定义的租户级时间表中。

relatedlinks

参考信息

[参考信息：编辑租户设置 - 通知 on page 85](#)

排定在将来发送的通知

开始之前

注：我们计划在将来的发行版中弃用“活动”选项。Workday 建议您使用参与构建器来提高效率以及了解参与情况。请参见 [设置时需考虑的事项：活动构建器](#)。

在“编辑租户设置 - 通知”任务中，设置“调查”和“员工通讯”通知类型的通知发送设置。

安全性：“System”功能区域中的“Administer Scheduled Distribution”域。

关于此任务

您可以提前排定发送调查或发送员工通知的时间表，从而节省时间。在使用“创建分发时间表”任务发送通知时，您可以：

- 选择一个内容条目。
- 选择发送通知的渠道。
- 向通知添加消息。
- 选择您希望发送通知的频率。
- 请在提交前检查配置。

请参见 [概念：活动和分发时间表](#)。

过程

1. 访问“创建分发时间表”任务。
2. 填写“受众”选项卡时，请参考以下信息：

选项	描述
已保存	选择您之前使用“创建受众”任务创建的受众。 您可以通过单击“重设默认用户”复选框，通过受众创建人以外的员工的安全配置文件来使用该受众。 注：如果您选择了无权安全访问权限的员工，则 Workday 不会向受众发送调查。
新建	使您能够配置新受众的详细信息。
类型	如下所述进行选择： • “自定义报告”以使用自定义报告。 • 自定义报告数据源所基于的业务对象取决于您选择的 活动或分发类型。 • 当您选择允许您在报告筛选器上设置参数的自定义报告时，请在“报告条件”网格中指定值。 • 组织：将特定组织（包括关联的下级组织）用作受众。 • “保存的搜索”，使用现有的保存的搜索。

3. 填写“设置”选项卡时，请参考以下信息：

选项	描述
渠道	Workday 会在“编辑租户设置 - 通知”任务中显示您为通知类型启用的渠道。

relatedlinks

任务

[步骤：使用分发时间表发送调查](#) on page 1119

[步骤：排定员工通讯通知时间表](#) on page 1093

参考信息

[参考信息：编辑租户设置 - 通知](#) on page 85

概念：活动和分发时间表

注：我们计划在将来的发行版中弃用“活动”选项。Workday 建议您使用参与构建器来提高效率以及了解参与情况。请参见 [设置时需考虑的事项：活动构建器](#)。

活动和分发时间表使用 Workday 通知来排定向目标受众发送内容的时间表。

活动

通过活动，您可以将多个内容条目（活动条目）归入 1 个组（一个活动），并将每个内容条目作为单独的通知发送给目标受众。您可以通过自定义活动及其中的条目，来自定义活动受众成员接收通知的方式和时间。部分活动配置设置包括：

- 条目交付时间表

- 条目截止日期。
- 通知渠道
- 通知消息。
- 目标受众

分发时间表

分发时间表与活动类似，但所需的配置较少。分发时间表可简化您为单个内容条目排定时间表和分发的方式。您可以配置条目附带的消息，并将它们按指定频率发送给受众。使用“创建分发时间表”任务时，您只能发送以下类型的内容：

- 调查
- 员工通知

活动和分发类型

“活动”类型和“分配”类型在以下方面可能有所不同：

- 如何创建目标受众。
- 对其进行管理的个人
- 您可以发送的内容的类型。
- 可用的传送频率

示例：您可以使用：

- 学习 活动类型：用于创建向目标受众宣传课程、课目内容和通知的活动。
- 调查 活动类型，以创建可推送调查和通知的活动。

启动活动

您可以使用以下任务之一启动活动：

任务	描述
启动活动/排定活动时间表	使您能够手动启动单个活动。 建议用于特殊时间表或大量活动。大量活动是指在一次运行期间处理的条目超过 100,000 个。要确定您的活动是否属于大规模活动，请将受众人数乘以在运行中交付的条目数。 Workday 会在任务中显示最近计算的受众规模，以便您确保要启动的活动与正确的受众相关联。
为活动运行排定时间表	使您能够定义租户级时间表，Workday 使用该时间表来查找有效的活动，并将关联的活动事项发送给符合条件的受众成员。此时间表适用于您租户中任何有效的活动，但您未使用“启动活动/为活动排定时间表”任务启动。 建议用于定期排定的活动。已进行优化，可同时运行活动。 由于您只能为一个时间表选择 1 个重复，Workday 建议您创建多个时间表。示例：您有一个有效的活动，并配置为在发送第一个活动事项 3 天后发送第二个活动事项。您仅将 1 个时间表设置为每周运行一次，Lisa 在星期一完成第一个条目。直到下周一，Lisa 才会收到第二个条目的通知。

活动事项提醒

您最多可以为一个活动条目配置 3 条提醒通知。您可以为提醒指定唯一的消息、通知渠道和传送时间表。

提醒通知具有与其关联的活动条目不同的传送时间表。如果您更改“启动/为活动排定时间表”或“为运行时间表排定时间表”任务中的运行频率，则提醒时间表不会更改。

您可以在以下情况下发送提醒通知：

选项	描述
活动事项截止日期。	当您指定一个时间，让 Workday 在关联的活动事项截止日期发送提醒通知时，Workday 会使用活动受众成员的时区。
相对于活动事项的截止日期。	您可以指定活动条目截止日期之前或之后的天数或周数，以便 Workday 发送提醒。 当您指定 Workday 发送与关联的活动事项截止日期相关的提醒通知的时间时，Workday 会使用活动受众成员的时区。
经常性。	您指定的重复次数不包括主要提醒。根据接收人完成关联活动事项的时间，他们可能会收到最大数量的重复提醒加上主要提醒。 示例：Betty 使用以下属性配置活动条目： - 发送日期：2021 年 1 月 1 日 - 截止日期：2021 年 1 月 8 日 Betty 为活动条目配置了具有以下属性的提醒通知： - 在活动条目截止日期（2021 年 1 月 2 日）前 6 天发送主要提醒。 - 每天发送重复提醒。 - 在 Workday 发送最多 3 个提醒后停止发送提醒。 如果活动受众 Janet 未在 2021 年 1 月 8 日之前完成活动条目，则 Janet 总共会收到 4 次提醒：1 次主要提醒，3 次重复提醒。 您可以访问“已排定在将来运行的流程”报告，以编辑重复时间表。请参见 管理已排定在将来运行的流程。

您还可以为之前创建的活动中的活动条目创建提醒通知。Workday 仅向在您添加提醒后收到活动事项的受众成员发送提醒通知。

面板

您可以将以下面板添加到主页，以便集中在一处创建和管理活动和分发时间表：

- 活动
- 连接
- 分发时间表

示例：管理活动

注：我们计划在将来的发行版中弃用“活动”选项。Workday 建议您使用参与构建器来提高效率以及了解参与情况。请参见 [设置时需考虑的事项：活动构建器](#)。

本示例将说明如何执行以下操作：

- 创建要向目标受众分发的活动。
- 定义活动时间表。
- 设置要发送给受众成员的提醒通知。

关于此任务

您是 Global Modern Services (GMS) 组织中的学习管理员。您希望使用多个活动向旧金山分行的所有员工提供在线培训课程。员工必须在收到培训课程后的 2 周内完成培训课程。为鼓励学员参与，您还希望在截止日期前一周向尚未完成培训的受众发送提醒通知。

开始之前

- 在“编辑租户设置 - 通知”任务的“提醒设置”版块中，选中“启用提醒”复选框。
- 使用“创建受众”任务创建一个受众，并将其命名为“旧金山员工”。
- 使用“创建课程”任务创建一个学习课程，并将其命名为“健康与安全在线培训”。
- 在“System”功能区域中，配置“活动事件”业务流程和安全策略。
- 安全性：在“System”功能区域中的“Administer Campaigns”域。

过程

1. 访问“为运行活动排定时间表”任务。
创建时间表，让 Workday 扫描您租户中的活动，并发送符合条件的活动事项。
2. 在“Request Name”字段中，输入：Andy 的活动时间表。
3. 在“时间表”版块中，指定：

选项	描述
重复类型	选择“每个工作日重复”。
开始时间	选择“中午 12:00”。
时区	选择“GMT-08:00 太平洋时间（洛杉矶）”。
开始日期	输入 01/01/2019。
结束日期	输入“2019 年 12 月 1 日”。

4. 单击“OK”。
5. 访问“创建活动”任务并指定：

选项	描述
标题	输入“2019 年健康与安全更新”。
类型	选择“学习活动”。
受众	选择“旧金山员工”。
开始日期	输入 01/02/2019。
结束日期	输入“2019/01/30”。

6. 单击“OK”。
7. 单击“添加事项”。
8. 在“条目详细信息”选项卡上，指定：

选项	描述
标题	输入“在线培训”。
内容类型	选择“学习课程”。

选项	描述
内容	选择“健康与安全在线培训”。

9. 单击“下一步”。
10. 在“设置”选项卡上，选择“电子邮件”。
11. 单击“下一步”。
12. 在“消息”选项卡上，指定：

选项	描述
显示的发件人姓名	Andy Fraiser 上任。
回复到	输入 A.Fraiser@GMS.com。
主题	输入“必修：健康与安全在线培训（2019 年 1 月）”。
正文	Enter 键 您已报名参加 2019 年 1 月的健康与安全在线培训。您必须在收到附加培训后的 14 天内（1 月 21 日星期一）完成附加的培训。 如果您有任何问题，请通过 A.Fraiser@GMS.com 与 Andy Fraiser 联系。

13. 在“发送日期”选项卡上，指定：

选项	描述
发送日期	输入 01/07/2017。
相对截止日期	选中此复选框。
到期	输入 14。
之前/之后的天数/周数	选择 条目交付后的天数。

14. 单击“下一步”。
15. 单击“保存”。
16. 单击“添加提醒”。
- 创建提醒通知。
17. 在“提醒详细信息”选项卡上，输入“在线培训提醒”作为 标题。
18. 在“设置”选项卡上，选择“电子邮件”。
19. 单击“下一步”。
20. 在“消息”选项卡上，指定：

选项	描述
显示的发件人姓名	Andy Fraiser 上任。
回复到	输入 A.Fraiser@GMS.com。
主题	输入“提醒：健康与安全在线培训（今天截止）”。
正文	Enter 键 您还有 1 周的时间完成 2019 年 1 月的健康与安全在线培训。所有员工都应在 1 月 21 日（星期一）之前完成在线培训。 如果您有任何问题，请通过 A.Fraiser@GMS.com 与 Andy Fraiser 联系。

21. 在“发送日期”选项卡上，指定：

选项	描述
发送提醒	选择 相对于截止日期。
相对值	输入 7。
之前/之后的天数/周数	选择“截止日期 前的天数”。
发送时间	选择“上午 8:00”。

22. 单击“下一步”。

23. 单击“保存”。

24. 单击“提交”。

结果

2019 年 1 月 7 日，Workday 向“旧金山员工”受众群体的成员发送了一封电子邮件通知，其中包含有关健康与安全在线培训的信息和访问权限。

由于您已将活动时间表配置为在工作日运行，因此，在 2019 年 1 月 14 日尚未完成健康与安全在线培训的受众成员会在 2019 年 1 月 14 日 08:00:00 收到提醒电子邮件。

常见问题：活动

注：我们计划在将来的发行版中弃用“活动”选项。Workday 建议您使用参与构建器来提高效率以及了解参与情况。请参见 [设置时需考虑的事项：活动构建器](#)。

- “启动/为活动排定时间表”任务和“为运行时间表排定时间表”任务之间有何区别？
- 如果我不选择“启用动态移除和重新发送”选项，会发生什么情况？
- 如果我在发送活动后更改了活动受众，Workday 是否会更新受众规模？
- 如果我的活动没有结束日期，会发生什么情况？
- 是否可以在活动启动后更改截止日期？
- 我是否需要每年都重新创建活动？
- Workday 使用哪个时区来发送活动事项提醒？
- 如果我更改活动运行频率，是否需要更改提醒？
- 如果我在活动中禁用提醒，会发生什么情况？
- 我在启动活动后又向活动事项添加了提醒。活动事项提醒是否会发送？
- 是否可以在活动启动后更改提醒？
- 如何确定上次运行活动的日期？

“启动/为活动排定时间表”任务和“为运行时间表排定时间表”任务之间有何区别？

- “启动活动/为活动排定时间表”任务使您能够为单个活动创建单独的时间表。
- 通过“为运行活动排定时间表”任务，您可以为所有活动创建租户级默认时间表。如果您为此任务创建了时间表，则无需手动启动活动。

如果我取消选中“启用动态移除和重新发送”选项，会发生什么情况？

如果您取消选中“启用动态移除并重新发送”选项，Workday 将不会移除不符合条件的受众成员。如果已选择“启用动态移除并重新发送”选项，Workday 会移除不符合条件的受众成员；如果不符合条件的受众成员再次符合条件，他们将被重新指定活动事项。

如果我在发送活动后更改了活动受众，Workday 是否会更新受众规模？

是。Workday 会在每次运行活动时重新评估受众成员。

如果我的活动没有结束日期，会发生什么情况？

只要您的活动在“为运行活动排定时间表”或“启动/为活动排定时间表”任务中排定，就会继续运行。

是否可以在活动启动后更改截止日期？

是。活动启动后，您可以更改截止日期，但更改后的效果会因每个受众成员的条目状态而异。

- 对于未指定的条目，更新后的截止日期将在指定该条目时生效。
- 对于已指定的条目，更新后的截止日期将适用于先前已发送的提醒的所有剩余重复项或剩余未发送提醒。系统不会再次发送已发送所有重复事件的提醒。

我是否需要每年都重新创建活动？

您无需重新创建活动，但需要重新创建活动时间表。活动时间表将在一个日历年度及其后运行 5 次之后过期。

Workday 使用哪个时区来发送活动事项提醒？

Workday 使用接收人的时区发送活动事项提醒。

如果我更改活动运行频率，是否需要更改提醒？

否。如果您更改“启动/为活动排定时间表”或“为运行时间表 排定时间表”任务的 运行频率，则提醒时间表不会发生变化。

如果我在活动中禁用提醒，会发生什么情况？

如果您禁用提醒，Workday 会将提醒事项累计。当您重新启用提醒时，Workday 会根据您定义的发送时间表发送累计的剩余提醒。

示例：Betty Liu 将提醒通知配置为重复 10 次。一位受众成员 (Olivia Price) 将收到前 2 次重复提醒。之后，Betty 禁用了 30 天的提醒。当 Betty 重新启用提醒时，Olivia 会根据 Betty 定义的时间表收到剩余的 8 次提醒，除非：

- Olivia 已完成关联的活动事项。
- Olivia 不再属于受众。
- 活动结束日期已过。

我在启动活动后又向活动事项添加了提醒。活动事项提醒是否会发送？

是。向受众成员发送的提醒（如果他们尚未收到条目）。但是，您不能为已经发送的活动事项发送提醒。

是否可以在活动启动后更改提醒？

是。您可以使用“编辑活动”任务在已启动的活动中更改提醒。如果您要更改消息内容或渠道，您的更改将对所有未发送的提醒生效。您所做的变更不会影响已发送的提醒。

如何确定上次运行活动的日期？

您可以通过访问“流程监视器”报告来确定上次运行活动的日期。您还可以使用“活动状态（按种类）”报告，查看活动的状态。

活动构建器

设置时需考虑的事项：参与构建器

在规划互动生成器的配置和使用，您可以利用本主题来帮助做出决策。本主题解释了以下内容：

- 设置目的。
- 如何与 Workday 的其他功能协同工作。
- 后续影响和跨产品交互

- 安全性要求和业务流程配置
- 实施前需考虑的问题和限制

如需了解完整的配置详细信息，请参见详细的任务说明。

它是什么

活动是一组消息（称为活动条目），Workday 根据您定义的传送时间表向目标受众传送这些消息。“参与生成器”是“活动”的重新设计版本，可让您更好地控制和查看参与情况和受众互动。

功能优势

通过参与，您可以提前配置受众和传送设置，以便 Workday 自动传送您的内容。您可以将每个活动条目配置为独立发送或相对于先前交付的条目发送。

此外，活动构建器还提供以下功能：

- 用于创建和管理活动的集中式面板。
- 为活动条目自动排定时间表。
- 能够使用集成系统用户 (ISU) 帐户运行活动。请参见 [为活动创建集成系统用户 \(ISU\)](#) on page 1106。

“参与生成器”还使用了“受众生成器”，后者在构建复杂受众时提供了更大的灵活性。请参见 [创建受众](#) on page 1108。

用例

Workday 提供以下活动类型，使您能够针对不同的受众和业务目标创建和管理活动：

- Extended Enterprise Learning：学习管理员可以向外部学员推荐内容，例如学习目录中的培训课程。
- 学习：学习管理员可以执行以下操作：
 - 提高课程、课目或专项课程的参与度。
 - 为员工指定必修的学习内容。
 - 将提醒配置为自动发送给在指定日期前未完成学习内容的个人。

要考虑的问题

问题	需考虑的事项
您要发送多少内容？	您可以在一个约定中包括不限数量的条目。
您希望活动持续多长时间？	如果您没有为活动选择结束日期，则只要活动安排完成，活动就会继续运行。 活动每天尝试运行 4 次。您可以在“活动构建器”报告中查看上次和下次运行时间。
您的受众需要在多长时间内完成指定的学习内容？	您可以执行以下操作： • 使用活动的结束日期作为学习内容的截止日期。 • 设置的相对截止日期不能超过指定日期后的 999 天。

要求

对以下某个报告数据源 (RDS) 的访问权限：

- 申请者的所有员工
- 延伸性企业学员
- 已编制索引：所有员工

- HCM 报告中的员工

建议

请联系 Workday 上线准备团队，以帮助您测试和准备在上线环境中运行大量活动。大量活动的示例包括：

- 单个受众中超过 1,000,000 名成员。
- 要在活动构建器中处理的条目超过 1,000,000 个。例如，如果有 6 个新活动（涉及 50,000 名受众成员）、2 个学习指定和每个 2 个提醒，则需要 Workday 总共处理 1,200,000 个条目。

限制

在将来的发行版中，您将能够指定可选的学习内容。

租户设置

无影响。

安全性

域	需考虑的事项
“Learning Core”和“System”功能区域中的“Administer Student”域。	使您能够创建和管理受众。
“Learning Core”和“System”功能区域中的“Administer Campaigns”域。	使您能够创建和管理活动。
“Staffing”功能区域中的“Indexed Data Source: Workers”域。	使您能够访问员工的已编制索引的报告数据源。
“System”功能区域中的“Message Builder”域	使您能够创建消息和消息模板。请参见 步骤：设置消息生成器 on page 243 和 创建活动模板 on page 1111。
“Staffing”功能区域中的“Worker Data: Current Staffing Information”域。	使您能够查看和修改员工信息。

业务流程

业务流程	需考虑的事项
活动事件	您可以使用此业务流程对活动执行以下操作： • 批准 • 取消 • 拒绝 • 发起 • 撤消 您必须将安全组添加到此业务流程的“活动构建器”发起操作中，以授予他们对活动的访问权限。

报告

报告或面板	需考虑的事项
申请者的所有员工 延伸性企业学员	您可以使用这些报告数据源，通过“受众生成器”面板创建受众。

报告或面板	需考虑的事项
已编制索引：所有员工 HCM 报告中的员工	
受众生成器	您可以使用此面板创建和管理复杂的受众。
活动构建器	您可以使用此报告来创建和管理活动。

集成

集成或 Web 服务	需考虑的事项
获取受众生成器（Web 服务）	检索在“受众生成器”面板中指定的受众的信息。
更新受众构建器（Web 服务）	创建或更新在“受众生成器”面板中使用的受众。
获取参与构建器（Web 服务）	检索在“活动构建器”报告中使用的活动信息。
提交活动生成器（Web 服务）	创建或更新在“活动构建器”报告中使用的活动。 请参见 概念：提交活动生成器企业接口生成器 。

连接和关联点

Workday 提供了一个包含各种资源的 Workday Touchpoints Kit，可帮助您了解租户中的配置关系。访问 Workday Community，详细了解 [Workday Touchpoints Kit](#)。

relatedlinks

概念

[概念：Message Builder](#) on page 244

任务

[为活动创建集成系统用户 \(ISU\)](#) on page 1106

示例

[2025R1 功能发行说明：活动构建器](#)

为活动创建集成系统用户 (ISU)

开始之前

安全性：

- “Learning Core”和“System”功能区域中的“*Administer Campaigns*”域。
- “Staffing”功能区域中的“*Indexed Data Source: Workers*”域。
- “Extended Enterprise for Learning”功能区域中的“*Manage: Extended Enterprise*”域。

注:

参与生成器使用 ISU 运行，ISU 依赖数据源和报告字段访问权限来解析目标受众。

例如，如果您的活动所针对的受众使用的报告字段包含敏感信息，则集成系统安全组 (ISSG) 必须具有所需的安全权限，以便 ISU 能够访问该字段。如果集成系统用户没有相应的访问权限，则受众不会解析，活动也不会进行。

请务必确认您的 ISSG 已配置为可以访问所有必要的报告字段和安全域。定期检查和更新您的 ISSG 配置，以包括对任何新报告字段的访问权限。如果您的 ISSG 没有所需的访问权限，则会在活动操作日志中记录错误。请参见 [概念：管理活动](#)。

关于此任务

Workday 使用集成系统用户来运行活动。您可以为每个活动使用相同的 ISU 和 ISSG。

过程

- 1. 访问 “Create Integration System User”任务以创建集成系统用户 。
- 2. 访问 “创建安全组” 任务。
完成此任务时，请参考以下信息：

字段	值
租户设置的安全组类型	选择 “ <i>Integration System Security Group (Unconstrained)</i> ”。
名称	Workday 建议使用 “ <i>Campeng 系统安全组</i> ”。

在 “Edit Integration System Security Group (Unconstrained)” 板块的 “Integration System Users” 字段中输入 ISU 的名称。

- 3. 访问 “维护安全组的权限” 任务。
在 “Source Security Group” 提示中选择 “*Campeng System Security Group*”。
- 完成此任务时，请参考以下信息：

查看/修改权限	域安全策略
读取和更新	管理活动
查看和修改	管理活动
读取和更新	已编制索引的数据源：员工
查看和修改	已编制索引的数据源：员工
读取和更新	管理：延伸性企业
查看和修改	管理：延伸性企业
仅查看	员工数据：第三方/短期员工指定详细信息 员工数据：当前职务概要信息 员工数据：当前人员配备信息

- 4. [激活“待处理的安全策略变更”](#)。

结果

Workday 会将您的 ISU 指定给 “*Campeng System Security Group*ISSG”。您可以选择集成系统用户来运行您的活动。

relatedlinks

概念

[设置时需考虑的事项：参与构建器](#) on page 1103

任务

[创建受众](#) on page 1108

设置活动构建器

开始之前

- [创建“”活动的集成系统用户 \(ISU\)](#)。

- 活动构建器需要访问以下某个报告数据源 (RDS) :
 - 所有申请者
 - 延伸性企业学员
 - 已编制索引：所有员工
 - Workers for HCM Reporting

关于此任务

您可以使用“参与构建器”报告来创建和管理 Extended Enterprise Learning 和学习活动。

过程

1. [编辑域安全策略](#)。
设置“Learning Core”和“System”功能区域中的“*Administer Campaigns*”域。
在“报告/任务权限”网格中，选中您的安全组对应的“查看”和“修改”复选框。
2. 访问“活动事件”业务流程的“Edit Business Process Security Policy”任务。
将最适合您组织的安全组添加到“谁能启动业务流程”版块中的“参与构建器 发起操作”中。
3. [激活待处理的安全策略变更](#)。

下一步做什么

[创建一个活动](#)：。

创建受众

开始之前

- 在发起操作“活动 构建器”下配置“活动事件”业务流程，以添加相关安全组。
- 安全性：
 - 以下“Learning Core”和“System”功能区域中的域之一：
 - 管理受众
 - 管理活动
 - 以下“Staffing”功能区域中的域之一：
 - Self-Service: Current Staffing Information
 - Worker Data: Public Worker Reports
 - 在“System”功能区域中查看对以下域的访问权限
 - Custom Report Creation
 - Custom Field Management

关于此任务

受众生成器改进了团队以目标受众身份分发内容的方式，并使您能够：

- 使用数据源筛选器和相关业务对象构建受众要求。
- 创建应用于某个受众群体的条件。
- 创建适用于所有受众的条件。
- 预览受众。

过程

1. 访问“受众生成器”面板。
2. 单击“创建受众”。

3. 填写“创建受众”提示时，请参考以下信息：

选项	描述
数据源	您可以选择以下报告数据源： • 所有申请者 • <i>Extended Enterprise Learners</i> • 已编制索引：所有员工 • <i>Workers for HCM Reporting</i>
数据源筛选器	所选数据源决定了可用于构建受众群体的筛选器。

4. 填写“受众条件”提示时，请参考以下信息：

选项	描述
条件	添加适用于所有受众的条件。您可以根据需要为受众创建任意数量的条件。 如果使用相关业务对象创建受众，请选择数据源和以下运算符之一： • 符合子筛选器条件 • 不符合子筛选器条件 请参见 概念：定义受众。
各段	创建具有一组特定条件的受众群体。您可以创建多个具有不同条件集的段。每个段都通过“或”连接在一起，这意味着每个受众成员都至少符合 1 个段中包含的所有条件。 如果使用相关业务对象创建受众，请选择数据源和以下运算符之一： • 符合子筛选器条件 • 不符合子筛选器条件 请参见 概念：定义受众。

5. (可选) 从细分受众群的“更多操作”菜单中，选择“编辑细分市场”，以命名该细分市场。

6. (可选) 单击“预览受众”，查看符合您的受众条件的所有受众成员。

注：预览版受众 基于您的安全权限。如果您的权限与参与活动的集成系统用户 (ISU) 的权限不匹配，则受众计数可能会有所不同。请参见：[为活动创建集成系统用户 \(ISU\)](#) on page 1106。

如要在预览窗口中添加列，请单击“选择列”，然后使用搜索字段再输入最多 20 列。

7. (可选) 在“个人异常”版块中，单击：

- “添加人员”，将特定人员添加到您的受众。
- 移除人员：从您的受众中移除特定人员。

8. 单击“保存”。

结果

Workday 会保存您的受众。您现在可以在活动中使用它，或将其导出到 Worksheets。

下一步做什么

- 使用您的受众来创建互动。请参见 [创建活动](#)。
- 将受众导出到 Worksheets。请参见 [设置 Worksheets](#)。

relatedlinks

概念

[概念：定义受众](#) on page 1112

[概念：活动提醒](#) on page 1113

任务

[为活动创建集成系统用户 \(ISU\)](#) on page 1106

创建活动

开始之前

- [设置活动构建器](#) on page 1107。
- [步骤：设置消息生成器](#) on page 243。
- [创建活动模板](#) on page 1111。
- [创建受众](#) on page 1108。

关于此任务

您可以使用“参与生成器”报告来创建和管理 Extended Enterprise Learning 和学习活动。

过程

1. 访问“活动构建器”报告。
2. 单击“创建参与”并输入您的参与详细信息。
选中“启用动态移除并重新发送”复选框，以移除不再符合受众条件的成员。
3. 单击“添加受众”。
选择您的受众。
单击“完成”。
4. (可选) 要为您的所有活动创建默认消息，请单击“添加默认消息”。
选择一个 消息模板。
选择一个 通知模板 (电子邮件)。
输入您的消息详细信息。
单击“完成”。
5. 单击“添加条目”>“学习”。
输入您的活动条目详细信息。
选择“在活动结束日期截止”，以使用活动的结束日期作为学习的截止日期，或选择“添加截止日期”，以设置相对于指定日期的截止日期。
单击“完成”。
6. (可选) 向您的活动条目添加消息：
 - 选择“添加自定义消息”，为您的活动条目创建自定义消息。
 - a. 选择一个 消息模板。
 - b. 选择一个 通知模板 (电子邮件)。
 - c. 输入您的消息详细信息。
 - d. 单击“完成”。
 - 选择“应用默认消息”，将默认消息添加到您的活动条目。

7. (可选) 如果您的活动条目有截止日期，请单击“提醒”以添加提醒。
- a) 输入您的提醒详细信息。您可以为每个活动条目添加 6 个提醒。
 - b) 选择一个 消息模板。
 - c) 选择一个 通知模板 (电子邮件)。
 - d) 输入您的消息详细信息。
 - e) 单击“完成”。
8. 单击“提交”。

结果
活动将显示在“活动构建器”报告中。

下一步做什么
请参见 [概念：管理活动](#) on page 1113。
relatedlinks
概念
[概念：管理活动](#) on page 1113
[概念：Message Builder](#) on page 244

创建活动模板

开始之前
[步骤：设置消息生成器](#) on page 243。

关于此任务
您可以根据自己的业务需求，为活动条目和提醒创建模板。 示例：您使用公司徽标、字体和社交媒体链接创建一个模板。然后，您可以向活动条目添加自定义消息。

- 过程
- 1. [创建和激活通知模板](#)。
使用您公司的品牌创建并激活活动通知模板。
发布通知模板后，在“模板详细信息”面板中选择“学习活动”或“延伸性企业活动”通知种类。
 - 2. 在“创建消息构建器模板”任务中，创建消息模板并添加消息内容。
 - a. 填写模板时，请参考以下信息：

选项	描述
通知种类	选择与您的通知模板对应的通知种类。
渠道	您可以为以下渠道创建模板： • 电子邮件 • 移动端推送
预览通知模板	选择您已创建的通知模板。

- b. 在起草消息模板时，请参考以下信息：

选项	描述
显示的发件人姓名	选择您的消息向受众显示的名称。
回复到	配置回复电子邮件地址。您可以输入不同于“发送人”的电子邮件地址。

选项	描述
插入数据字段	选择要添加到消息模板的主题或正文的数据字段。示例：选择“员工”可在消息模板正文中显示收件人姓名。
翻译	Workday 会根据首选区域设置自动填充基本语言。 在“语言”提示中，您可以选择： • 另一种基本语言。 • 其他语言

结果

Workday 允许您为约定选择通知和消息模板。

下一步做什么

您可以在发布模板后对其进行管理：

- 要查看和编辑现有消息模板以及创建新模板，请访问“消息构建器模板面板”报告。
- 要编辑特定消息模板，请访问“编辑消息构建器模板”任务。
- 要查看和编辑现有通知模板的通知类型，请访问“维护通知模板”任务。
- 要编辑特定通知模板，请在已发布的模板上单击“编辑”或“设置种类”。

relatedlinks

概念

[概念：Message Builder on page 244](#)

概念：定义受众

受众适用资格

当员工的核心属性发生变更时，如果员工仍符合受众适用资格条件，Workday 会通过以下方式处理此事件：从受众中移除该员工，然后立即将该员工重新添加到受众中。

数据源筛选器

通过数据源筛选器，您可以在定义受众时对主要数据源应用特定条件，从而在创建受众时提供更精细的控制并提高性能。

您选择的数据源决定了受众的可用字段和目标群体。

相关的业务对象和运算符

相关业务对象允许访问与主要业务对象关联的其他业务对象的字段。请参见 [概念：Business 对象、数据源和字段](#)。

在受众生成器中，您可以使用相关业务对象，在多个相互关联的业务对象中查询和筛选受众数据。例如，如果您将“员工”用作主要业务对象，并且该对象具有多实例“被抚养人”字段，则可以在“受众生成器”中访问“被抚养人”业务对象中的字段。

要在构建受众时显示“子筛选器”按钮以使用相关业务对象，您必须选择一个相关业务对象，并在“受众条件”提示中选择以下运算符之一：

运算符	描述
符合子筛选条件	如果员工至少有 1 个相关条目与您的子筛选器条件匹配，则算子会将员工包括在内。

运算符	描述
不符合子筛选条件	如果员工不具有与您的子筛选器条件匹配的相关条目，则将其包括在内的运算符

relatedlinks
任务
[创建受众](#) on page 1108

概念：活动提醒

如果您的活动事项具有截止日期，则可以配置要发送给接收人的提醒，鼓励他们及时完成指定的活动。
提醒具有高度的可配置性。您可以：

- 向您的提醒添加个性化的消息和模板。请参见：[创建活动模板](#) on page 1111。
- 为每个活动条目创建最多 6 个提醒。
- 根据活动条目截止日期排定提醒时间表。例如，截止日期前 3 天。

Workday 会在上午 8 点左右发送提醒（按收件人所在的时区计算）。虽然此作业每小时运行一次，但如果所在的时区与标准时差存在 30 分钟或 45 分钟偏移量，则接收人在上午 8 点后的 45 分钟内可能会收到通知。
Workday 不会向已完成指定学习内容的用户发送提醒。

配置变更对提醒的影响

如果您更改了将来活动条目的截止日期或提醒重复时间，Workday 会在下一次活动操作中检测并更正提醒触发器。当您使用“重置学习截止日期”任务重置截止日期后，Workday 还会动态更新活动事项的提醒。
例如，如果您将提醒配置为在截止日期前 3 天发送，但后来将该活动条目的截止日期推迟一周，则 Workday 会将提醒重新排定为在新的截止日期前 3 天发送。同样，如果您将某个提醒配置为每周发送，但后来将其更新为每天发送，则 Workday 将停止使用每周提醒并创建每日提醒。
您还可以向正在进行的活动添加提醒。只要发送日期在活动的剩余持续时间内，Workday 就会按计划发送这些新提醒。
注：Workday 建议创建新的提醒重复频率，而不是编辑已发送的提醒。

relatedlinks
任务
[创建受众](#) on page 1108

概念：管理活动

Workday 允许使用这些选项来管理您的活动。

选项	描述
复制活动	要复制活动，请从“更多操作”菜单中选择“复制”。
立即运行活动	Workday 每天发送活动条目 4 次。您可以在“活动构建器”报告中查看上次和下次运行时间。 要尽快运行活动，请从“更多操作”菜单中选择“立即运行”。Workday 会将选定的活动移至队列前面，等待下次运行。
发送消息	作为活动的一部分，您可以创建按条件排定时间表的 消息，而无需指定学习课程。要发送独立于学习课程的消息，请单击“添加条目”>“消息”。

选项	描述
暂停活动	要暂停活动，请从“更多操作”菜单中选择“暂停活动”。 在您从“更多操作”菜单中选择“恢复活动”之前，Workday 会暂停活动事项。 如果您暂停某个正在运行的活动，该活动将完成其运行，但不会再次运行。
查看活动操作日志	要查看活动操作日志，请从“更多操作”菜单中选择“查看操作日志”。 单击“错误和警告”列中的数字，查看有关错误或警告的详细信息。

relatedlinks
任务
[创建活动](#) on page 1110

调查

设置时需考虑的事项：调查

在规划如何配置和使用 Workday 中的调查功能时，您可以利用本主题来帮助做出决策。本主题解释了以下内容：

- 设置目的。
- 如何与 Workday 的其他功能协同工作。
- 对下游的影响和产品间的交互。
- 安全性要求和业务流程配置。
- 实施前要考虑的问题和限制。

如需了解完整的配置详细信息，请参阅详细的任务说明。

用途

Workday 调查支持您使用调查表单从劳动力中收集有意义的洞察信息。

功能优势

通过调查，您可以：

- 创建向目标受众（包括主管组织和个人）提供调查的活动，从而优化员工敬业度。
- 通过活动和分发框架分发调查。
- 获取快速反馈，以便更好地了解员工体验并评估新实施的业务策略的有效性。
- 安排按天、按周或按月为回复者发送调查通知。

用例

您可以：

- 使用桌面端和移动端应用创建、启动和参与调查。
- 创建和分发全公司的员工意向调查。
- 收集有关员工方案以及工作场所薪酬和福利的反馈。
- 在 Workday Learning 的数字课程中添加调查，以测试学习内容理解情况。
- 为调查设置特定的日期和时间，以启动和关闭调查。

- 通过电子邮件、推送通知和 Workday 通知发送调查通知。
- 编辑已启动的调查，以移除特定员工。

要考虑的问题

问题	需考虑的事项
您希望在何时使用调查，而非问卷？	您可以将问卷用作业务流程中的一个步骤，以收集与该业务流程相关的信息。 调查独立于业务流程框架。您可以创建调查以进行大规模分发，也可以使用调查链接分发给特定的个人或选定的组织。
您是否希望调查接受人能够多次回答同一个调查？	您可以在调查级别配置收件人是否可以多次回复。当您启用多重回复时，Workday 会保存所有回复，而不仅仅是最后一个回复。
您希望仅允许组织或个人访问调查？	您可以使用“发送给特定组织和/或个人”选项来限制调查访问权限。 您可以使用“通过链接发送”选项，不受限制地发送调查。
您是否需要将调查翻译成其他语言？	调查需要手动翻译。您可以使用“翻译业务对象”报告来手动翻译调查内容。 如果您有多项调查需要翻译，还可以使用“Put Translatable Tenant Data Public (Web 服务)”Web 服务。

建议

您可以通过以下方式简化调查的交付：

- “寻找员工”报告，通过创建保存的分面搜索来定义调查受众。
- “创建活动”任务添加“调查”条目类型，以定义调查活动的受众、通知渠道、消息和发送日期。
- “创建分发时间表”任务，用于定义调查的分发频率和时间表。
- 基于段的调查安全组，仅允许特定用户组访问。

要求

要在活动中使用调查，您必须先选择“保存备用”将调查保存为草稿。

限制

使用调查功能时，您无法：

- 对用户回复进行匿名处理。
- 调查关闭后收到其他回复。
- 恢复已删除的调查。
- 以代理模式查看调查。
- 在业务流程的“待办事项”步骤中包括调查，但您可以在“待办事项”步骤中添加调查 URL。

租户设置

您可以在“编辑租户设置 - 通知”任务中为“调查”通知类型配置租户级配置。

安全性

“System”功能区域中的以下域：

域	需考虑的事项
创建和管理调查	使您能够创建、编辑、复制、查看、启动、关闭和取消调查。
管理调查	允许您查看、启动、关闭和取消调查。
Questionnaire Creation and Distribution	使您能够配置“调查主页”面板。
问卷结果	使您能够访问提供问卷或调查结果的所有任务和报告。
Self-Service: Take Surveys	让您能够访问调查和回复调查。

业务流程

无影响。

报告

报告	需考虑的事项
调查主页	您可以使用此报告来管理和创建调查。
调查回复	您可以在此报告上配置分段安全性，从而将访问权限限定于特定用户以用于访问所选调查问题或调查中的所有问题。有关更多信息，请参见 步骤：设置调查通知和活动 on page 1119 与 步骤：使用分发时间表发送调查 on page 1119。

集成

无影响。

关系和关联点

调查与 Workday 的以下其他区域进行交互：

功能	需考虑的事项
Workday Prism 分析	在 Workday Prism Analytics 中添加具有外部数据集的调查回复数据，以实现高级自定义报告。
活动	添加“”可创建调查活动，并自定义回复者接收参与调查通知的方式和时间。
分发时间表	“包括”，可安排按指定频率向受众分发调查。
Workday Learning	在 Workday Learning 中添加调查，以获取课程反馈并测试学员的理解力。

Workday 提供了一个包含各种资源的 Workday Touchpoints Kit，可帮助您了解租户中的配置关系。如需进一步了解 [Workday Touchpoints Kit](#)，请访问 Workday Community。

创建和发送调查

开始之前

配置“System”功能区域中的以下安全域：

- 创建和管理调查
- 管理调查
- Questionnaire Creation and Distribution
- 问卷结果
- Self-Service: Take Surveys

在“编辑租户设置”-“通知”中启用调查通知。

关于此任务

您可以创建调查并发送调查，让回复者在他们的浏览器或 Workday 移动应用中完成。

您可以使用单选和多选问题来创建测试或测验，并为可能的答案指定分数。Workday 没有为单选问题提供复选框来指定特定的正确答案。您可以指定一个较高的数值分数来指定正确答案。示例：您可以设置分数段，使 A、B、C 和 D 中答案选项 B 正确。要将答案 B 设置为正确答案，请为答案 B 指定一个正分数，并为答案 A、C 和 D 指定零分。

过程

1. 访问“创建调查”任务。
2. (可选) 填写“调查详细信息”选项卡时，请参考以下信息：

选项	描述
说明文本	输入显示在第一个问题上方的调查说明。
仅限 1 条回复	选择此项可防止回复者多次参与调查。

3. 填写“问题”选项卡时，请参考以下信息：

选项	描述
(多选) 复选框	最多可输入 10 个答案。指定回复者可以选择的答案的最大数量。您可以为每个回复指定分数值。
(可多选) Pill	最多可输入 10 个答案。每个回答最多可包含 25 个字符。指定回复者可以选择的答案的最大数量。您可以为每个回复指定分数值。
(单选) 下拉列表	最多可输入 99 个答案。回复者可以选择 1 个答案。您可以为每个回复指定一个分数值。
(单选) 单选按钮	最多可输入 10 个答案。回复者可以选择 1 个答案。您还可以为每个回复指定一个分数值。
日期	创建一个由回复者选择日期的问题。
数字	创建一个由回复者输入数字的问题。“数字”问题类型仅接受大于零的正整数。
文本	创建一个回复者可以输入任意格式答案的问题。

创建多个问题后，您可以将这些问题拖放到调查中，以重新排序。

- 4. (可选) 单击 “预览” 以查看调查的测试版本。
Workday 仅为命名账户显示 “预览” 按钮。Workday 不会为管理帐户显示 “预览” 按钮。
- 5. 单击 “下一步” 发送调查，或 单击“保存备用” 将其保留在 “草稿” 状态。
您可以共享处于 “草稿” 状态的调查。要在活动中使用调查或通过排定的分发时间表发送调查，请选择 “保存备用”。
- 6. (可选) 在 “调查主页” 报告中，单击 “共享” 以与其他员工共享调查草稿，以便他们可以编辑或启动调查。
 - 选择 “编辑和管理”，使员工能够查看、编辑、复制、共享或启动调查。
 - 选择 “仅限管理人员使用” 可让员工仅查看和启动调查。

要撤消员工的权限，您可以从 “编辑并管理” 或 “仅管理” 字段中移除相应权限。调查创建人永远不会失去其创建的调查的权限。

- 7. 完成 “发送调查” 任务时，请参考以下信息：

选项	描述
发送至特定组织和/或个人	请选择整个组织来回复调查，或指定选定的个人来回复调查。 通过此选项，您还可以每天、每周或每月向回复者发送经常性调查。
通过链接发送	此选项会生成一个链接，发送给回复者。回复者必须在单击链接后登录 Workday 才能参与调查。您可以在 Workday 通知中包含此链接，以使其对 Workday 中的所有员工可见。您还可以包含此链接，以向数字课程添加调查。

有关在活动中发送调查草稿的信息，请参见 [步骤：设置调查通知和活动](#) on page 1119。

- 8. (可选) 要向您已发送的调查添加受访者，请从调查的相关操作菜单中选择 “调查” > “添加调查收件人”。
您只能将受访者添加到发送给特定组织和个人的调查中。如果您添加的受访者属于重复系列中的调查，Workday 只会将受访者添加到该单一事件。

结果

回复者在需要完成调查时会收到通知。

下一步做什么

- 从 调查主页 报告中，您可以：
 - 关闭调查以停止调查回复。
 - 重新打开调查，使回复者能够再次参与调查。
 - 查看您已保存并启动的调查，包括完成调查的员工人数。
- 使用 “Survey Responses” 或 “Survey Robots” 报告数据源，创建自定义报告。

relatedlinks

任务

[添加主页和面板通知](#) on page 250

[创建学习课程](#)

参考信息

[参考信息：编辑租户设置 - 通知](#) on page 85

步骤：设置调查通知和活动

开始之前

安全性：“System”功能区域中的以下域：

- Security Configuration
- Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications

关于此任务

您可以创建向目标受众提供调查的活动。

启用调查通知，让用户知道他们有调查要参与。

过程

1. 创建基于段的安全组。

授予您的安全组对“调查活动”段的访问权限。

2. 编辑域安全策略。

向您的段安全组授予对“*Administer Campaigns*”域的访问权限。

3. 编辑业务流程安全策略。

为“活动事件”业务流程配置安全策略，以添加基于段的安全组。

安全组必须有权访问“调查活动”段。

4. 访问“编辑租户设置 - 通知”任务。

为“调查”通知类型配置传送设置。

请参见：[参考信息：编辑租户设置 - 通知](#) on page 85。

5. 配置调查活动。

[步骤：设置活动](#) on page 1091.

要在活动中使用调查，您必须单击“保存备用”，将调查另存为草稿。如果您单击 下一步，您将无法在活动中使用该调查。

下一步做什么

使用“调查主页”报告来查看您保存的调查，并为活动启动该报告。

relatedlinks

概念

[概念：电子邮件模板](#) on page 212

步骤：使用分发时间表发送调查

开始之前

在“编辑租户设置 - 通知”任务中，设置“调查”通知类型的通知发送设置。

安全性：“System”功能区域中的“*Administer Scheduled Distribution*”域。

关于此任务

当您使用分发时间表发送调查时，您可以配置其他通知设置，以便提供更强大的调查体验。

过程

1. **创建基于段的安全组。**
授予您的安全组访问段的权限。
2. **编辑域安全策略。**
授予您的分段安全组对 “Administer Scheduled Distribution” 域的访问权限。
3. 访问“编辑租户设置 - 通知”任务。
为“调查”通知类型配置通知设置。
请参见：[参考信息：编辑租户设置 - 通知](#) on page 85。
安全性：“System”功能区域中的“Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications”域。
4. **创建和发送调查** on page 1117.
要通过排定的分发时间表来分发调查，您必须单击“保存备用”来将调查保存为草稿。如果单击 下一步，则无法在分发时间表中使用此调查。
5. (可选) 为您用来发送调查的通知渠道创建消息模板。
请参见：[步骤：设置消息模板](#) on page 199。
6. **排定在将来发送的通知** on page 1096
在“条目详细信息”选项 卡中：
 - 在“内容类型”字段中选择“调查”。
 - 在“内容”字段中选择调查名称。

结果

Workday 根据定义的时间表向受众成员传送调查通知和消息详细信息。

概念：调查

您可以使用调查来执行以下操作：

- 提高员工敬业度。
- 获得建设性反馈。
- 为您的业务决策提供依据。

调查主页

在“调查主页”报告中，您可以执行以下操作：

- 查看您已启动或保存为草稿的调查。
- 访问任务以创建和编辑调查。

调查状态

您可以对调查执行的操作取决于调查的状态：

状态	描述
草稿	您尚未启动的调查。您只能编辑或共享处于“草稿”状态的调查。
开放	当前接受回复的调查。
已关闭	您为阻止其他回复而关闭的调查。
已排定	将来启动日期的调查

调查回复和结果

要查看谁回复了调查问题，您可以访问由“*Questionnaire Results*”域提供安全性的以下报告：

- “调查结果”，查看单选和多选问题的报告图表。
- “调查回复”，以按单个问题或所有问题查看回复。

“*Questionnaire Results*”域使用分段安全性，因此您可以使用安全组来限制特定员工访问报告。

您可以通过单击“调查主页”报告中的“查看结果”来访问“调查结果”报告。您可以访问“调查回复”报告，查看对以下内容的回复：

- 单个问题，通过单击调查主页上的“查看结果”来查看。
- 调查中的所有问题（通过从全局搜索运行报告来查看）。

您还可以使用由“*Questionnaire Results*”域或以下报告数据源 (RDS) 之一提供安全权限的报告字段，基于调查结果创建自定义报告：

- 调查回复
- 调查的回答

要查看已回复调查的人员和未回复调查的人员，请访问由以下域提供安全性的“查看调查回复率”报告：

- 创建和管理调查
- 管理调查
- Questionnaire Creation and Distribution

您可以通过单击“调查”面板上的“查看回复率”按钮来访问此报告。

调查面板

您可以使用“维护面板”报告来配置“调查”面板。

您可以配置该面板以包括以下报告：

- 有效的调查
- 调查草稿
- 已关闭的调查

relatedlinks

任务

步骤：[配置问卷安全段](#) on page 903

常见问题：什么是调查系统用户？

调查系统用户是 Workday 创建的集成安全用户 (ISU)，允许用户使用“参与调查”报告参与调查。此 ISU 由不可配置的 Workday 内部安全组提供安全性，无法用于登录租户。如果删除此集成系统用户，您将无法创建调查。

术语表

完整术语表

A-Z	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	分
N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	√	是	Z	

这有用吗？

A

B

不可收费

不可收费项目是指您不向客户开具发票的内部项目。

不可收费

不可收费的交易是指存在问题，无法收费的收费交易。问题解决后，您才能对交易执行操作。

登记事件规则

用于定义保障开始日期和结束日期、等待期、保障增加限制、可保性证明要求以及其他保障规则和条件的规则。这些规则可确保福利流程根据事件类型仅提供每个员工有资格获得的选项。

baogaoshijian

已输入但尚未应用任何时间计算的员工时间。

波次拣货

允许您将拣货单分组，以便更好地组织存货拣货流程并确定其优先级。

薪级

薪等或薪等概要内的特定货币金额。

薪酬元素

薪酬元素将薪酬与薪资关联。当薪酬元素附加到指定给某个员工的计划时，Workday 可确定使用哪些收入来作为员工的薪资。

xinchouguize

用于确定哪些员工有资格获得哪些薪酬构成的指导原则。

被动事件

因时间推移而非员工数据特定变更而引发的事件。

[返回到顶部](#)**C**

活动操作条目

定义了录取申请要被视为完成而必须满足的要求。示例：提交成绩单。

参考编号

用于查找数据以进行集成的唯一标识符。

薪资范围参考

为薪等或薪等概要确定的薪资范围。

jujue

在求职申请事件期间被拒绝雇用或被拒绝担任职务的候选人的状态。

可报销成本支出

由 Workday 创建的收费条目，用于帮助您向赞助方收取与授予相关的支出。可报销成本支出金额包括原始支出金额和 Workday 根据您的授予成本配置计算出的任何间接费用。

经济资助期间记录

包含学生学术单位、学术级别和学科设定等数据的记录，Workday 使用这些数据来处理一个学术期间的经济资助。

采办合同

通过合同，您的组织能够定义首选供应商、分析支出以更好地进行控制，以及实现标准化。它们还允许您的组织实施合同支出，以便更好地协商和强制执行折扣及其他供应商条款。

采办合同类型

Workday 中的采办合同始终与一个“合同类型”相关联，该“合同类型”指定如何在整个“采办-付款”链中使用合同。示例：当某个合同类型设置了“按时间表自动创建采购单”选项时，Workday 可以根据预定义的时间表使用该合同自动创建采购单。

[返回到顶部](#)

D

动态期间	一个日期，用于标识在线教育或其他异步学习的学生的预期开始日期。
单一分类账日记账	给定公司的会计日记账，其为单一主要或其他标准分类账的币种。
对话主题	会话标记或招聘事件名称，可以将其与活动会话相关联，以便更轻松地查找会话。
对话标记	描述符，例如您可以指定给活动对话以指明其主题的“限制餐饮”或“特殊需要”。您可以按对话标记搜索对话。
pingtaiyemian	平台页面显示一系列 Worklet。平台页面可能具有不同的显示格式（网格或气泡图）并支持不同的功能。主页平台页面显示常用的 Worklet，例如自助服务 Worklet。
xindenggaiyao	按职能任务、地理区域或企业所需的其他分类对薪等进行的细分。您可以使用概要为员工指定更细化的薪酬范围。
活动事项	活动电子邮件或打印的活动事项。您可以在活动计划中包括活动事项，并使用它们来支持招生事件。

[返回到顶部](#)**F**

付款税率应用 (PTRA)	应用于应税文档中给定付款的税额集合。
福利事件类型	用于确定将触发福利登记的事件，例如开放登记、新员工或子女出生。它还确定了在此类事件发生时可向员工提供的保障类型。
福利事件规则	这些规则为福利登记事件指定保障的增加限制、可保性证明要求、等待期及其他登记规则与条件。
福利补助包	您可以一起授予的一组已定义福利补助。
fulimorenguize	该规则用于确定员工未完成登记事件时默认接收的福利计划、保障目标和保障金额。
福利组	根据适用资格规则有资格享受福利的一组员工。员工必须包括在福利组中才能登记福利计划。
保障目标	定义特定的医疗保健计划或保险计划是仅适用于员工本人，还是也适用于被抚养人、配偶、家庭等。
风险洞察	提供 Workday 将费用报销单确定为高或中风险级别的原因。原因可能包括以下一项或多项：金额异常、费用重复和费用条目不正确。
风险级别	Workday 通过风险评估提供的值（低、中和高）。Workday 提供默认风险级别，您也可以根据风险评分来配置这些风险级别。
Risk Score	Workday 在风险评估中提供的数值（0 到 100）。该分数有助于识别异常的费用报销单。

[返回到顶部](#)

G

个人目标	薪酬考核流程期间员工的个人奖金或绩效调薪目标，该值会重设薪酬计划中定义的目标。
供应商合同	通过合同，您的组织能够定义首选供应商、分析支出以更好地进行控制，以及实现标准化。它们还允许您的组织实施合同支出，以便更好地协商和强制执行折扣及其他供应商条款。
供应商合同类型	Workday 中的供应商合同始终与一个合同类型相关联，该合同类型指定如何在整个采办到付款链中使用合同。示例：当某个合同类型设置了“按时间表自动创建采购单”选项时，Workday 可以根据预定义的时间表使用该合同自动创建采购单。
Company	公司是 Workday 中代表企业内部业务实体的组织。在 Workday Financial Management (Workday 财务管理) 中，公司是参与业务流程的主要组织。“公司”级别被视为持有平衡账簿，并应尽可能反映“法人实体”的信息。
公司层次结构	定义组织中公司之间的父级-子级或报告关系。您的层次结构构建方式会影响 Workday 的许多重要功能，尤其是指定角色、Planning 和报告功能。
联结的客户合同	子客户合同：您出于收入分配目的而与父级客户合同关联的合同。
功能区域	与同一组产品功能（例如福利和薪酬）相关的域安全策略或业务流程安全策略的集合。
职位管理的人员配备模型	为主管组织中的所有职务定义一组雇用限制的结构，对可招聘的职务数量没有特定限制。
职位管理的人员配备模型	为组织中的每个职位定义不同人员配备规则和限制的结构。
员工	正式员工或第三方/短期员工。
Worklet	迷你应用程序在 Workday 中以可单击的图标表示，可让您快速轻松地访问您经常访问的任务和数据。示例：“存货”或“短期休假”Worklet，或基于报告的 Worklet。
Workday Studio	基于 日食的开发环境，可让您与 Workday 构建更复杂的集成
gongzuoshijianbiaorili	定义员工排定工作天数和时数的日历。在考勤中，工作时间表日历会影响时间输入选项、日历显示和时间计算。
Workday Web 服务	Workday 的公共 API。Workday Web 服务 (WWS) 基于开放标准，提供与 Workday 集成的核心方法。
超过上限的工资子分配	您希望为工资中超出工资上限的部分分配的工作标记及其分配百分比。
超过上限的工资基准	一种工作标记类型，用于表示当您在租户中启用“工资超过上限”时对超过上限的工资的投入补助。对于工资中超出上限的部分，“超过上限的工资基准”工作标记用于标识投入工作标记，而“资助”工作标记（如果已应用）用于用于超出上限的子分配的工资金助。

[返回到顶部](#)

H

会计现金	一组现金分类账账户，可在结算期间用于核对现金余额。
会计现金池	一个或多个主要平衡工作标记层次结构，可在结算期间用来归集现金分类账余额，以进行现金余额核对。
候选人	候选人包括潜在候选人和有效状态的候选人。
候选人库	根据特定条件归为一组的候选人。
候选人管道	所有有效状态的候选人。
合同费率表	这份文档，概述了工程师、经理或顾问等角色的每小时收费费率，并提供针对特定合同注意事项添加收费规则的选项。
合并收费时间表	一种收费时间表类型，允许您将特定收费期间内多个项目或服务的所有费用合并到一张发票中。
符合条件的研究员	一种角色，可用于为奖励、资助和资助层次结构指定个人，这样即使人员的职位或组织发生变更，角色指定也能保持不变。

[返回到顶部](#)

J

jyugongzibeishudebaozhang	基于工资倍数的保险保障，例如 1 倍、2 倍或 3 倍工资。
按价值收费的项目	一种客户合同行类型，当创建合同时项目收费分期值未知时，您可以使用该行类型。
基于职务的安全组	包括与职务相关的一个或多个属性或对象的安全组，这些属性或对象包括职务概要、职务系列、职务种类、管理级别或豁免/非豁免状态。
jyurilideshijianshuru	一种时间输入方法，将时间输入日历用作输入、编辑和提交时间的焦点。
jibenxinziyuansu	在计算基本薪资时包括的薪酬构成，用于确定薪酬均衡指标和目标渗透率。 示例：在计算基本薪资时包括基本薪资和奖金，以确定薪酬均衡指标。
基本限额	可用于计算设施及管理费的最大直接成本金额。
授予	与赞助方签订的拨款形式的合同协议，旨在出于公共目的开展某项活动。它定义了如何获取直接成本和设施及管理费、确认收入，以及向赞助方收费。
授予任务	您为赞助方执行或跟踪的管理性任务，目的是为您的授予合同条款提供支持。示例：季度进度报告、财务报告。
授予成本处理 (ACP)	处理设施及管理费，以及与授予所涉及的支出交易相关的收入确认。

授予补助	出于报告目的分配给特定工作标记的授予或授予行的百分比。
授予行	与奖励中的资助相关联的授权金额行。它包括行的生效日期、支出限制、基本薪酬限额、工资上限，以及记入资助的支出的设施及管理成本费率等信息。
jujue (yewuliucheng)	如果您拒绝某个业务流程，该业务流程将被终止，并且所有 Workday 数据都将恢复为业务流程启动前的状态。要重新启动业务流程，您需要再次提交该流程，并重新执行之前完成的所有步骤。
教育分类法	分类方案和代码集，可以为学科设定及其专业指定，以满足州/省、地方或其他分类要求。
有效状态的候选人	申请了特定职务申请的人员。要让 Workday 发起求职申请事件，必须将候选人链接到职务申请。
预估完工工时 (EAC)	包括已针对项目记录和批准的所有时数，以及员工预估的未来完工尚需的时数。
jilianxiujia	联接在一起的一系列相关长期休假类型。当员工满足所定义的长期休假结束条件时，Workday 会生成长期休假返岗申请并为下一长期休假生成单独的申请。
结算操作中的客户退款支付	由结算操作生成的退款支付，其付款日期反映您的退款结算日期。
juheanquanzu	一个安全组，向所包含的一组安全组的成员授予访问权限。撤消对任何已排除安全组中成员的访问权限。
记账文档	您将付款金额记入现有客户账户时生成的文档。您可以将记账文档应用于将来付款。
阶段	一个值，例如“线索”“询问者”或“申请者”，用于标识意向学生在招生或录取流程中的阶段。
集成传输协议	控制 Workday 如何将数据导出到外部端点或服务，或者从外部端点或服务导入数据。Workday 支持多种类型的传输协议，包括电子邮件、FTP 和 SFTP、HTTP/SSL、Workday 附件以及 Workday Web 服务。
集成属性	一个集成组件，用于在 Workday 中指定数据元素的租户设置值。示例：“计划赞助方名称”是福利提供商集成中的一种属性。
集成数据源	指示 Workday 从外部系统接收或导出到外部系统的数据的类型及其位置。
集成服务	一组相关的集成属性、映射和 XSLT，可提供一个框架来将 Workday 数据转换为外部系统所需的格式。
集成模板	一组集成服务，支持 Workday 与外部系统之间的通信。Workday 提供不同种类的集成模板，例如福利、财务、HCM、薪资、薪资接口、采办、招聘、安全性和结算。提供的许多模板都包含属性的默认值，以及属性和映射的提示值，以进一步定义集成。
集成系统	Workday 与外部系统之间集成的租户定义，基于提供数据通信方法的模板。

[返回到顶部](#)

K

可指定的角色

可以指定给组织角色的职位。

客户付款匹配

一项功能，使用历史付款应用来提供客户发票和调整建议，将客户付款与汇款通知不足的情况进行匹配。

快速添加

一个时间输入选项，用于创建时间块并将其复制到一周内的多天。

快速路径

采用简化方法，可尽快将入学申请从提交阶段推进到录取阶段。

kuajihuayilaiguanxi

根据员工对其他福利计划和保障金额的选择，在登记事件期间限制员工可选的保障选项。

示例：对于某个特定计划的保障，可以限定为一个或多个其他福利计划的保障总额的某一百分比。

[返回到顶部](#)

L

来源

在重复项管理框架中您要合并的重复记录。

长期休假系列

一组类似的长期休假类型。示例：公司特定的系列包括残疾假和丧假，而单独的监管系列包括陪审团义务假和家庭医疗休假。

离散复合资产

相关但不同资产的组合，您可以单独跟踪这些资产的成本、折旧和生命周期事件。

交叉安全组

以其他安全组为成员的安全组。与所有包含的安全组关联的成员将通过一个交叉安全组获得访问权限。

连接器

一个或多个集成模板的集合，为在特定功能区域中构建集成提供框架。集成可能支持特定类型的数据，也可能支持特定端点（例如：Salesforce.com 或 Okta）。

关联图

一个客户概要工具，让您能够建立和管理业务实体与收件地址之间的关系。

guanliandechangqixiujia

与其他长期休假类型或短期休假共享可休假期的长期休假类型。适用资格规则、验证规则和支持性数据会引用相关联长期休假类型和短期休假的合并余额。也称为协调长期休假和短期休假。

域

相关安全条目的集合，例如操作、报告、报告数据、报告数据源或自定义报告字段。每个域都受到域安全策略的保护。

[返回到顶部](#)

分

父级客户合同

与子客户合同关联的客户合同，以便您可以将跨合同的合同行添加到同一时间表。当您查看父级客户合同时，Workday 会将子级客户合同显示为联结合同。

无条目

无条目

目标值

在重复项管理框架中要将来源合并到的记录。

[返回到顶部](#)

N

投入授予

赞助方提供的与员工的经认证投入相关联的资助。

投入重新认证

该流程用于重新认证员工的工作，以应对在您上次认证工作量后发生的薪资会计变更。

[返回到顶部](#)

P

匹配和合并

一个有助于在 Workday 中消除重复的意向学生信息的流程。

批准

业务流程中的一项操作，指定的参与者选择该操作可将事件推进到下一步。

时间分割点

员工的工作日和工作周的开始时间。定义将执行每日时间计算的 24 小时时间段，以及执行每周时间计算的 168 小时时间段。除非另有说明，否则时间分割点默认为午夜 12 点。

基本薪酬

一组薪酬构成（例如工资、佣金和津贴计划），用于定义某一员工群体的预估收入。

薪酬默认规则

在人员配备事务（例如雇用或职务变更）期间，此规则用于确定关于如何为员工薪酬设置默认薪酬构成的条件。

[返回到顶部](#)

Q

企业接口生成器 (EIB)

一种集成工具，让您能够与 Workday 创建简单、安全且可自定义的集成。另外，EIB 还是该集成工具创建的简单集成。EIB 由集成系统、集成数据源、集成转换和集成传输协议组成。

潜在候选人

您有意向追踪的未与特定职务关联的人员。您可以使用标记、潜在候选人类型和潜在候选人状态来帮助追踪此类人员。

分区拣货

为存货场所内不同分区的订单进行拣货的方法。在 Workday 中，您可以将一个库存申请拆分为多个分区拣货单，以提高拣货和发货效率。然后，您可以分别为各个分区拣货单进行发货，也可以将其合并后再发货。

quxiao (yewuliucheng)

取消正在进行的业务流程会停止工作流并撤消对数据所做的更改。已完成的业务流程不可取消，只能撤消。这是业务流程安全策略中的一项受保护操作。

[返回到顶部](#)

R

人员配备模型

用于定义如何在主管组织中创建和招聘职务和职位的结构。Workday 支持两种人员配备模型：

- 职务管理
- 职位管理

人员配备组织

包括主管组织、矩阵组织或退休人员组织在内的组织种类。

人员配备组织

包括主管组织、矩阵组织或退休人员组织在内的组织种类。

[返回到顶部](#)

S

qingjingshizidingyibaogao

通过选择“报告”>“从此处创建自定义报告”，从 Workday 对象的相关操作菜单中创建的自定义报告。它可将数据和字段的选项简化为与对象情境相关的选项。

事件

组织内发生的业务流程事务，例如雇用员工或员工离职。

所有分类账日记账

未配置为给定公司的单一分类账且已过账到主要分类账和其他标准分类账的会计日记账。

资助

工作标记，用于将与授予相关的支出记在授予行中。

收件人阈值

您可以在无需审批的情况下同时向活动条目发送的潜在候选人最大数量。

收入种类

客户合同和收费中的一个属性，用于搜索和报告您销售的货物和服务。它也是客户合同、收费和应收账款的账户过账规则类型中的一个维度，用于驱动会计行为。

数据源

数据源定义一组用于报告目的的业务对象实例。允许通过报告来访问与数据源中的业务对象相关的所有业务对象。

打卡事件

打卡事件描述了员工的操作，例如在 Web 打卡或外部打卡中的签入或签出。Workday 会匹配打卡事件以创建员工可以编辑和提交的时间块。

时间块

时间块包含关于部分时间的信息，例如已工作时数或签入/签出时间。您可以报告或计算时间块，但系统只会将算出的时间块提取到 Workday Payroll 中。

考勤期间表

考勤期间表定义了在一定时间中可以输入哪些日期，并定义了在哪些薪资期间内向哪些日期支付薪资。这些日期可以与薪资期间一致，或者在更为复杂的情景中，可以延迟支付。

按时间比例分配的规则

在奖金或绩效加薪薪酬事件中，根据基于时间的条件（例如长期休假或自雇用后的时间），按比例分配员工目标薪酬的规则。

shijiandaimazu

时间代码组的主要用途是确定员工符合哪些时间代码的条件。时间代码组通过适用资格规则指定给员工或职位。

bancishijian	可在标准加班计算、时间块条件计算和验证中使用的 一组连续时间块。
时间计算	一组计算规则，旨在将时间计算标记应用于算出的时 间块，用于薪资计算或其他目的。示例：您可以创建 一个时间计算，在员工一周工作超过 40 小时后，将 常规时数自动转换为加班时数。
时间计算标记	在执行时间计算时，Workday 会将计算标记应用于 时间块。这些标记映射到薪资收入，用于决定如何支 付时间块，并且可以包含在短期休假和应计计算中。 此外，使用这些标记还可以在时间输入日历中显示时 间和短期休假总计。
shijiandaima	时间代码描述了员工所输入时间的类型，例如工作 时间或就餐津贴。若要使用时间代码，您必须将其附 加到时间代码组，但指定给时间输入模板的默认时间 代码除外。
时间输入日历	在使用基于日历的时间输入时，员工用来输入、编 辑和提交时间的一组自助服务页面。在输入大量时间 时，员工可以在时间输入日历中查看和提交时间。
时间输入模板	该模板用于定义如何配置员工的时间输入日历。系 统通过适用资格规则将员工与时间输入模板匹配。
shijianshuruyanzheng	用于防止用户输入无效时间的错误或警告。严重错 误验证会阻止用户提交时间。警告验证会在用户输入 时间时显示，但不会阻止员工提交时间。
候选人库	申请分组中的一部分申请。通过申请者库，您可以 控制和调整申请审核人的工作量。
税款按比例抵扣系数百分比	公司特定的百分比，用于修改您为租户配置的税额 可抵扣性。
税码	您在交易行中选择的税率组合。
税率应用 (TRA)	应税文档上所有行的税额汇总，具有相同的纳税适 用性、税码、计税选项、纳税义务时点日期、税率和 税额可抵扣性。

[返回到顶部](#)

T

tiaojianjisuan	对满足特定条件的 时间块进行标记的时间计算。

[返回到顶部](#)

W

基于地点的安全组	以分配给该地点的所有员工为成员的安全组。
外部关联组织	可以与意向学生相关联或指定为招生事件地点的非 营利、社区或其他非教育组织。
外部活动事项	用于发送和跟踪招聘事件、沟通计划或特殊通讯的 第三方活动事项。
xiangxibianji	此功能是指通过单击时间输入日历来编辑现有时 间块，或将时间块直接添加到某天。

未指定姓名的资源

项目资源的占位符，可用于在没有特定资源分配的情况下分配任务和执行资源预测。

[返回到顶部](#)

√

短期休假

适用于特定短期休假类型的规则，包括适用资格规则、是否允许调整，以及不同于短期休假计划的限制。

长期休假规则

定义员工长期休假适用资格的规则。

短期休假计划

用于输入和跟踪一个或多个相关短期休假的规则。确定时间单位、适用资格要求、是否跟踪余额，以及短期休假是基于职位还是基于员工。

学术单位

一种 Workday 组织类型，用于表示您所在机构的学校、学院、大学或其他单位。这些单位可以招收意向学生、录取学生，提供学科设定或课程，或者管理经济资助。在 Workday 中，学术单位还与学术任命结合使用。

学术单位层次结构

学术单位的层次分组，主要用于汇总报告。

学术日期范围

与招生周期关联的时段。

学术级别

学生在机构可以实现的教育目标级别，例如：

- 大学的在校学生、研究生或专业人士。
- 在社区学院获得专科或学士学位。

意向学生个人资料

显示潜在学生信息（包括联系信息和招生详细信息）的 Worklet。

意向学生类型

一个可以指定给潜在学生并用于自动将意向学生与招生顾问相匹配的值，例如“第一年”或“毕业返岗”。

学生标记

可以指定给意向学生的属性，例如“退伍军人”“运动员”或“奖金获得者”。您可以使用标记自动将意向学生与招聘专员匹配、查找意向学生，以及用作活动计划与意向学生关联的条件。

学生财务期间记录

包含学生学术单位、学术级别和学科设定等数据的记录，Workday 使用该记录处理一个学术期间的学生财务交易。

预生成投入证明

在运行投入证明之前，您可以运行一个报告，以检查基于薪资会计归属于资助的薪水和工资的预估投入。该报告允许您在认证员工的努力之前执行薪资会计调整等纠正操作，以确保认证流程更加顺畅。

相关客户合同

您出于报告目的而与其他客户合同相关联的客户合同。创建客户合同时，您可以将 1 个相关客户合同与其相关联。相关客户合同必须具有相同的公司和购买客户。

系统用户

与连接器或 Studio 集成关联的账户，并且是启动这些集成所必需的账户。Workday 提供的集成和自定义集成需要系统用户帐户才能进行身份验证和 Web 服务调用。系统用户帐户未与 Workday 中的人员关联。

行税率应用 (LTRA)	适用于应税文档上给定交易行或拆分的供应商发票行的税额集合。
薪酬组合	一组薪酬指导原则（薪等、薪等概要及其相关薪级），以及您能够以集合形式指定给员工的计划。使用薪酬组合可快速查看特定职务或员工组符合条件的计划。
xinchoumubiaoquize	用于划分员工群体以指定薪酬计划的规则。
薪酬构成	可与薪酬适用资格规则关联的薪酬组合、薪等、薪等概要和计划的总称。
项目交易来源	项目收费交易的来源。示例：“供应商发票”“费用”或“工时”。
对象类	授予赞助方同意的支出种类，用于为授予接受人报销项目维护费用。
项目计划任务	项目计划阶段中的工作详细信息。示例：定义项目目标。
项目计划阶段	项目计划中的一个阶段，表示项目工作中的一个阶段。示例：计划并制定战略。项目计划将项目组织为有序的阶段和任务。项目阶段通常与项目无关，但当您将该阶段添加到项目计划中时，它就会变成项目计划阶段。
项目收费费率表	概述每个项目角色的小时费率或每日费率的文档，其中包含根据区域、技能水平和项目规模等定义的种类提供的更具体的费率选项。
项目资产	用于记录正在进行的资本化项目的各种持续成本的容器。您可以将多个项目资产与一个项目相关联，以跟踪整个项目生命周期内的成本。
项目高级人工成本核算	使用标准成本核算或完全负担成本核算方式按比例分配项目人工成本。
返回到顶部	
是	
周休息点	员工的工作周从星期几开始。定义执行每周时间计算的 7 天期间。除非另有说明，否则默认的周休息时间为星期日凌晨 12 点。
业务对象	Workday 中用于存储数据的对象（例如组织或员工）。业务对象拥有“字段”和“实例”，两者类似于电子表格中的行和列。Workday 会关联相关的业务对象：例如，员工与职位关联、职位与职务概要关联。
业务流程安全策略	业务流程安全策略可保护步骤和流程级别的各项操作，包括查看、撤消、取消和更正。它指定了每一项操作有哪些安全组可以访问。
yewuliuchengdingyi	构成业务流程的各项任务、执行任务时必须遵循的顺序以及能够执行任务的人员。
业务流程实例	发起人已启动的业务流程。当发起人使用“为 X 组织雇用员工”业务流程定义来雇用员工时，该业务流程定义就会变成一个实例。

mianban (pingtaiyemian)	一个专门的平台页面，其中包含某个功能区域的一组预配置 Worklet，您可复制或修改这些 Worklet。您可以使用报告编写器将其他自定义 Worklet 添加到面板中。
renyuanbianzhijihua	通过人员编制计划，可了解在指定时间段内实现业务目标所需的员工数。
域安全策略	一种集合，其中包含不同类型的相关受保护元素，以及对每种类型的元素具有访问权限的用户指定安全组。
申请分组	具有相同录取级别和相同预期开始日期的一组申请。分组可以包含一个或多个申请库，并为每个库指定一名招生顾问。
预估完工尚需工时 (ETC)	包括员工预估的未来完工尚需的时数。
返回到顶部	
Z	
字段重设值	一种工具，可用于自定义基于连接器模板的集成系统。字段重设通过集成服务进行管理。它们使用计算字段或报告字段向集成系统提供值。示例：福利提供商集成中的成员编号。
折旧模板	一种配置，通过定义折旧方法、折旧惯例和使用寿命来确定 Workday 如何对资产进行折旧。
招生区域	Workday 中用于招聘地区的术语。招聘区域可以表示一个地理区域、一所或多所学校或所选学区中的学校。
申请者	在人员配备模块中，这是指您在雇用之前追踪的个人。在招聘模块中，这是指处于“录用”“雇用协议”“背景调查”或“准备雇用”阶段的候选人。
招聘周期	学术单位的一个或多个学术级别的招聘期间。您可以将招聘周期与活动相关联，以衡量每个招聘周期内每个活动的有效性。
指定	一个属性，例如“Community Learning Partner”、“Honours”或“STEM”，您可以将这些属性与教育机构和外部关联相关联，以便轻松查找和生成相关报告。
fukuanzu	由结算操作产生的付款。
集成映射	一个集成组件，用于指定 Workday 中的值如何映射到外部系统中的值。示例：“单位薪资”频率是第三方薪资集成中的一种映射。
Integration Event	集成流程的记录。每项集成（无论是当前的还是过去的，涉及数据导入或导出的，无论成功与否）都将被记录为集成事件。集成事件包含有关集成流程的所有信息，包括其状态。
集成转换	将数据转换为 Workday 或外部接收系统可以理解的格式。Workday 提供了一些自带的转换，您还可以创建自定义转换。

gengzheng (yewuliucheng)	当业务流程正在进行时，更正业务流程会更改工作流程中的设置或数据。这是业务流程安全策略中的一项受保护操作。
条件	条件是一个或多个逻辑匹配项，这些匹配项会被判定为“真”或“假”，用于决定是否应执行某项操作。您可以向业务流程中的步骤添加条件，以确定是否应运行该步骤。
知识文章	根据指定的文章受众提供给组织中的员工可访问的文章。您可以利用这些文章来记录、共享和管理特定于您组织的人力资源信息。
知识文章受众	可以查看指定知识文章的一组员工。为受众指定的条件规则决定了他们对文章的访问权限。
基于组织的安全组	以分配给该组织的所有员工为成员的安全组。
lizhitiaozheng	一种短期休假调整，会在员工离职时自动将其短期休假计划的剩余时间设置为零。
职务概要	职务或职位的通用特点和特征，例如管理级别、单位薪资类型、薪酬、技能和其他资格要求。
职位限制	在使用职位管理的人员配备模型的主管组织中，应用于某个未招职位的属性和条件。示例：职务概要、地点、资格要求和员工类型。
自动填充	一个时间输入选项，可在输入时间时从员工的时间表或以前某一周复制时间块。
自定义报告	并非由 Workday 提供而是使用 Workday 报告编写器构建的报告。可以新建自定义报告，也可以复制其他标准报告或自定义报告。
返回到顶部	

索引

C

common business process workflows [918](#), [936](#)

H

hire event BP workflow Steps [918](#)

hire event business process [918](#)

hire event business process best practices [918](#)

hire event business process guidelines [918](#)

hire event business process notification [918](#)

O

onboarding BP workflow steps [936](#)

onboarding business process [936](#)

onboarding business process best practices [936](#)

onboarding business process guidelines [936](#)

onboarding business process notification [936](#)