

Workday HiredScore

Product Summary

July 6, 2026



Contents

Notes de version de HiredScore.....	4
2026.....	4
Mars.....	4
2025.....	9
Mars.....	9
Août.....	13
Octobre.....	16
HiredScore Fetch.....	18
Comment utiliser Fetch.....	18
Comment utiliser la Fetch Interne.....	19
Comment utiliser Dynamic Fetch.....	20
Comment utiliser Reverse Fetch.....	21
Concept : Modèle d'attribution de Fetch.....	22
Étapes : Configurer la console libre-service pour HiredScore Fetch.....	22
Fetch intégrée HiredScore.....	24
Étapes : définir la Fetch intégrée.....	24
Comment utiliser la Fetch intégrée.....	26
Concept : Fetch intégrée.....	28
Productivité des recruteurs.....	29
Comment utiliser les informations sur la diversité et l'inclusion.....	29
Comment utiliser les rapports d'adoption HiredScore.....	30
Concept : Productivité du recruteur.....	31
Concept : Descriptions de poste.....	31
Concept : tableau de bord du gestionnaire d'embauche.....	32
Concept : Recherche de talents à l'échelle mondiale.....	33
Concept : Notes HiredScore.....	34
Concept : Profils des candidats.....	34
Référence : Actions des candidats.....	35
Référence : Page d'accueil de Recruiter Productivity.....	37
Référence : Définitions du rapport d'adoption HiredScore.....	38
FAQ : Workday HiredScore.....	39
Dépannage : Demandes manquantes dans Mes demandes.....	40
Mobilité des talents internes.....	41
Concept : Guide de carrière des employés (ECG).....	41
Comment utiliser le Guide de carrière des employés (ECG).....	41
Collaborateur du conseiller en matière de talents gestionnaire d'embauche (HMMAC).....	42
Concept : collaborateur du conseiller en talents gestionnaire d'embauche (HMMAC).....	42
Référence : pratiques exemplaires du conseiller en matière de talents gestionnaire d'embauche.....	44
FAQ : Collaborateur du conseiller en talents gestionnaire d'embauche (HMMAC).....	45

Configuration du locataire - HiredScore.....	50
Référence : configuration du locataire HiredScore.....	50
Exemple : activer le collaborateur du conseiller en talents gestionnaire d'embauche (HMTTC).....	61
Exemple : définir une harmonisation HiredScore pour le modèle de recrutement.....	62
Exemple : définir un modèle d'offre aux candidats HiredScore.....	65
Exemple : définir un modèle de courriel HiredScore.....	69
Exemple : définir un modèle de premier candidat à évaluer par HiredScore.....	73
Exemple : définir un modèle de demande de poste HiredScore Pourvu ou Fermé.....	76
Exemple : définir un modèle de publication de demande de poste HiredScore à l'externe.....	80
Exemple : définir un modèle de publication de demande de poste HiredScore à l'interne.....	83
Exemple : définir des équipes, des canaux et des onglets dans MS Teams.....	87
Exemple : définir un modèle de tâches ouvertes HiredScore.....	89
Exemple : définir un modèle HiredScore Fournir une rétroaction sur une entrevue.....	93
Exemple : définir un modèle de progression des demandes de postes HiredScore pour les recruteurs.....	97
Exemple : définir un modèle de message de bienvenue du recruteur HiredScore.....	103
Exemple : définir un modèle de message de bienvenue HiredScore.....	107

Notes de version de HiredScore

2026

Mars

Mercredi 6 mars

Console en libre-service pour la mise en œuvre HiredScore 26R1

Cette mise à jour augmente considérablement les fonctionnalités de configuration en libre-service dans la tâche **Définition du locataire HiredScore**, ce qui permet aux responsables de la mise en œuvre et aux administrateurs de gérer la plupart des fonctionnalités de HiredScore directement dans Workday. De nouveaux onglets en libre-service améliorés sont présentés dans des domaines clés, notamment des modèles de messages pour le collaborateur du conseiller en matière de talents pour le gestionnaire d'embauche (également appelé HMTTC ou HM- conseiller en acquisition de talents) dans MS Teams, ainsi que la gestion et la localisation des communications par courriel, ainsi que la configuration du mappage de données pour les niveaux emploi et la mobilité interne des talents dans les définitions RaaS (Report as a Service). Les responsables de la mise en œuvre et les administrateurs peuvent désormais configurer le tableau de bord gestionnaire d'embauche, les actions de contrôle dans le profil Fetch Candidate et consolider les paramètres généraux, ce qui permet de simplifier la définition et la mise à jour des intégrations HiredScore.

Avantages pour l'entreprise

Cette mise à jour améliore considérablement l'efficacité de la mise en œuvre et réduit le temps de configuration grâce à la conversion de nombreuses étapes de configuration en onglets de configuration centralisés en libre-service dans la tâche **Configuration du locataire HiredScore**. Les responsables de la mise en œuvre peuvent désormais gérer directement des configurations complexes, notamment des modèles de communication, le mappage de données et le flux des travaux du tableau de bord du gestionnaire d'embauche, en un seul endroit. Cela simplifie les étapes de configuration essentielles, réduit le risque d'erreur et permet un déploiement plus rapide.

Changements

De nouveaux onglets et sous-onglets sont disponibles dans la tâche Configuration du locataire HiredScore. Cette tâche contient des étiquettes de champ qui correspondent directement à la terminologie HiredScore.

Note: Les changements soumis ici auront une incidence sur la configuration de votre compte dans HiredScore. Si vous en avez une définition existante, elle sera remplacée par les nouvelles modifications, y compris les règles ou les filtres personnalisés. remarque que vos changements peuvent mettre entre 10 et 30 minutes pour s'afficher dans l'interface utilisateur de HiredScore. Dans certains cas, cela peut prendre plus de temps.

Onglet Système et intégrations :

- Nous ajoutons un nouveau sous-onglet **Paramètres généraux** qui vous permet de :
 - Ajoutez **des alias de société** .
 - Précisez les adresses URL **du fichier de logo de la société et du site de carrières externe** .
 - Configurez les **pays et les statuts de demande de poste** pris en charge qui sont inclus dans l'interface HiredScore et auxquels les services HiredScore sont appliqués (Slotlight et Fetch).
 - **Activez ou désactivez l'évaluation (en vedette)** pour toutes les demandes de emploi prises en charge pour le locataire.
 - Ajoutez **des organisations favorites/limitées** .
 - Configurez la sélection **de préférences de la grille** , y compris la possibilité de télécharger des listes de candidats et des liens profonds vers Workday.
 - Configurez **les préférences en matière de données des candidats** pour indiquer qu'un candidat doit être affiché en tant que travailleur actuel ou réembaucher ().
 - Activez la fonction **Mes statistiques** sur la page d'accueil du recruteur HiredScore .
- Nous ajoutons un nouveau sous-onglet **Exportation et synchronisation du processus de gestion des candidatures** qui vous permet de synchroniser le processus de gestion *Candidature* dans Workday avec HiredScore. Cela permet à l' candidature et à la logique HiredScore de refléter et de mettre en application le même processus et les mêmes conditions dans l' candidature.
- Nous ajoutons un nouveau sous-onglet **Gestion des utilisateurs** qui vous permet de créer des utilisateurs HiredScore , de modifier les utilisateurs existants et de désactiver des utilisateurs. HiredScore exclut automatiquement les utilisateurs en fonction de leur association aux demandes de emploi prises en charge.
- Nous ajoutons un nouveau sous-onglet **Mappage de données - Candidat, Candidature, Demande de poste** qui permet aux responsables de la mise en œuvre de mapper les objets de gestion Workday aux champs HiredScore , qui sont ensuite utilisés pour le traitement des données et dans la candidature.
- Nous ajoutons un nouveau sous-onglet **Mappage de données - Niveaux d'emploi** . Le mappage des niveaux d'emploi est utilisé dans les domaines fonctionnels HiredScore , dont Talent Mobilité et Fetch. Le mappage fournit un contexte pour l'organisation de ses niveaux emploi par une organisation. Les responsables de la mise en œuvre peuvent mapper les valeurs des objets de gestion Workday à une valeur d'ordre numérique HiredScore (1 à 20, avec 1 comme ancienneté la plus basse). Vous pouvez sélectionner l'un des objets de gestion suivants pour représenter l'ordre des niveaux emploi de votre organisation :
 - Niveau de gestion
 - Niveau d'emploi
 - Profil d'emploi
 - Niveau de rémunération
- Nous ajoutons un nouveau sous-onglet **Politiques de conservation des données** qui vous permet de sélectionner l'une des quatre politiques possibles à postuler à la conservation des données, ainsi que la période pour chaque pays pris en charge. HiredScore ne reflète pas automatiquement la configuration de la purge et de la conservation dans Workday. Par conséquent, les organisations doivent sélectionner une politique propre à HiredScore. Selon la politique sélectionnée, HiredScore purge tous les enregistrements et entités liés au candidat, y compris les emploi et les données sur les candidats potentiels. Toutes les données du candidat ont été supprimées et ne sont plus disponibles dans la base de données ou dans candidature HiredScore .
- Nous ajoutons un nouveau sous-onglet **Exportation de données vers HiredScore** qui vous permet de lancer et de surveiller le transfert des données de Workday à HiredScore. Cette fonctionnalité n'est disponible qu'une fois que vous avez terminé et authentifié les étapes nécessaires de configuration d'intégration et de définition RaaS. Elle est principalement utilisée aux fins de la mise en œuvre de HiredScore. Lorsque vous ajoutez de nouveaux pays pris en charge dans l'onglet **Paramètres généraux** , l'exportation des données pour ces pays se fait automatiquement.

- Nous ajoutons un nouveau sous-onglet **Intégration des niveaux en vedette**. Cette fonction vous permet de traiter les notes qui n'ont pas été envoyées au cours du processus de mise en œuvre avant la mise en service de Workday.

Onglet AURL fonctionnel et d'interface utilisateur :

- Dans l'onglet **AIRC fonctionnel et interface utilisateur**, nous ajoutons un nouveau sous-onglet **Reverse Fetch** qui vous permet d'activer Reverse Fetch, qui permet aux recruteurs de trouver d'autres demandes de emploi correspondantes pour un candidat. Vous pouvez configurer les filtres utilisés par la Fetch inverse, tels que le nombre maximum de recommandations par candidat et le nombre de demandes de emploi à des stades précis.
- Nous ajoutons un nouveau sous-onglet **Interface utilisateur du profil Fetch** qui vous permet de configurer les actions uniques, principales et en masse qui sont disponibles dans les profils Fetch de l'interface utilisateur.
- Nous ajoutons également un nouveau sous-onglet **Modèles de communication par courriel** qui permet aux responsables de la mise en œuvre de modifier les modèles de messages par défaut pour ces courriels dans toutes les langues de l'interface utilisateur HiredScore prises en charge. Ces courriels sont disponibles à partir de l'interface utilisateur HiredScore en fonction des fonctions et des produits que vous avez activés :
 - **Contacter le candidat Fetch**
 - **Partager un candidat de Fetch avec un collègue**
 - **Partager plusieurs candidats de Fetch avec des collègues**
 - **Partager un candidat Fetch avec le gestionnaire d'embauche**
 - **Partager plusieurs candidats de Fetch avec le gestionnaire d'embauche**
 - **Communiquer avec le candidat avec des recommandations de recherche inverse**
 - **Contacter le recommandation de la recherche de talents à l'échelle mondiale**
 - **Partager le profil emploiun postulant avec un collègue**
 - **Partager plusieurs profils de postulant emploi un collègue**
 - **Partager le profil d'un postulant avec le gestionnaire d'embauche**
 - **Partager plusieurs profils de postulant emploi le gestionnaire d'embauche**
 - **Partager le postulant avec l'équipe d'embauche au moyen du tableau de bord du gestionnaire d'embauche**
 - **Partager plusieurs emploi avec l'équipe d'embauche au moyen du tableau de bord du gestionnaire d'embauche**
 - **Notifier l'équipe d'embauche que l'emploiun postulant est en attente d'une évaluation**
 - **Notifier l'équipe d'embauche au sujet de plusieurs emploi en attente d'une évaluation**
 - **Communiquer avec le travailleur et l'inviter à postuler - Fetch Interne**
 - **Communiquer avec le gestionnaire du travailleur - Fetch Interne**
 - **Communiquer avec le gestionnaire des ressources humaines du travailleur - Fetch Interne**
 - **gestionnaire de talents de la demande de contact - Fetch Interne**
- Nous ajoutons également un sous-onglet **Fetch du réseau de talents** qui permet aux responsables de la mise en œuvre d'activer cette fonctionnalité HiredScore dans Workday, qui s'intègre aux candidats potentiels et les recommande dans Fetch. Pour activer la Fetch de talents du réseau de talents, communiquez avec les services professionnels de Workday après avoir signé l'entente avec Rand utilisation.

Onglet Fetch Interne :

Nous ajoutons un nouvel onglet **Fetch Interne** qui permet aux responsables de la mise en œuvre de configurer la façon dont les employés sont désignés et recommandés à l'aide des champs suivants :

- **Exclure des employés par niveau d'emploi**
- **Fetch des employés à partir d'une distance maximum**

- **Fetch Nombre maximum d'employés par demande de emploi**
- **Durée minimum au rôle actuel**
- **Échelle de performance**
- **Note de rendement minimum**
- **Avancement maximum du niveau de rémunération**
- **Exceptions de politiques de Fetch Interne**
 - **Exception liée à la durée d'affectation minimum au rôle**
 - **Enveloppes exclues**
 - **Durée minimum d'affectation au rôle pour les bassins exclus**
 - **Exception liée à l'avancement du niveau de rémunération maximum**
 - **Enveloppes exclues**
 - **Avancement maximum du niveau de rémunération pour les enveloppes exclues**

Onglet Collaborator HM<> conseiller en acquisition de talents :

Nous ajoutons un nouvel onglet , **Collaborateur HM<> conseiller en acquisition de talents**, qui permet aux responsables de la mise en œuvre de configurer les paramètres de la fonctionnalité des équipes du planificateur sur les talents du gestionnaire d'embauche (également connu sous le nom de HMCAT ou de collaborateur HM- conseiller en acquisition de talents).

- **Afficher les paramètres du tableau de bord du gestionnaire d'embauche**
 - Ce sous-onglet vous permet de configurer le tableau de bord gestionnaire d'embauche , qui est l'interface utilisateur dédiée permettant aux gestionnaires d'embauche de passer en revue les candidats et d'effectuer des actions. Cela comprend les phases à afficher et les actions autorisées pour les gestionnaires d'embauche.
- **Grille de tableau de bord HM**
 - Ce sous-onglet vous permet de configurer les paramètres de l'interface utilisateur principale de la grille des candidats dans le tableau de bord du gestionnaire d'embauche , y compris les colonnes et les filtres à afficher.
- **Paramètres généraux du collaborateur Gestionnaires d'embauche (HM) – Professionnels de l'acquisition des talents (TA)**
 - Ce sous-onglet vous permet de préciser **des filtres de demandes de postes** :
 - **Demande de poste créée à partir de**
 - **Statut de la demande de poste**
 - **Demande de poste permanente**
 - **Pays à exclure**
 - **Niveaux d'emploi à exclure**
 - La section **Démarrage souple** permet aux responsables de la mise en œuvre de tester la fonctionnalité HMTc et d'effectuer un déploiement limité auprès d'un petit groupe d'utilisateurs avant de la rendre disponible pour l'ensemble de l'organisation. Vous pouvez ajouter des personnes précises (à l'aide des champs **Recruteur principal** , **gestionnaire d'embauche** et **Assistant recruteur**) à un groupe de tests allant jusqu'à 30 utilisateurs. Après les tests et avant le déploiement pour tous les utilisateurs, retirez les utilisateurs sélectionnés dans cette section et laissez les champs en blanc.
- **MS Teams, canaux et onglets**
 - Ce sous-onglet vous permet de configurer le nom de l'équipe HMTc, les membres de l'équipe (par exemple, le gestionnaire d'embauche et le recruteur principal), ainsi que les membres et propriétaires du canal de demande d'approvisionnement partagé. Vous pouvez également configurer le nom et la description de l'onglet du Tableau de bord du gestionnaire d'embauche , ainsi que jusqu'à 10 liens personnalisés, qui peuvent diriger les utilisateurs vers les ressources du Centre d'aide.

- Les sous-onglets suivants vous permettent de configurer des modèles de messages HMTC au format JSON à l'aide de Microsoft Adaptive Cards Designer :
 - **Modèle de message de bienvenue**
 - **Alignement pour le modèle de recrutement**
 - **Modèle de demande de poste publiée à l'interne**
 - **Modèle de demande de poste publiée à l'externe**
 - **Premier candidat à évaluer le modèle**
 - **Modèle de tâches ouvertes**
 - **Fournir un modèle de rétroaction sur une entrevue**
 - **Modèle d'offre au candidat**
 - **Modèle de demande de poste pourvue ou fermée**
 - **Modèle de progression des demandes de postes pour les recruteurs**
 - **Modèle de message de bienvenue pour les recruteurs**
- Le sous-onglet **Activer HMTA** vous permet d'activer le produit HMTC et ses flux configurés une fois l'intégration MS Teams définie.

Définition : que dois-je faire?

Les nouveaux clients dont le locataire est connecté à l'intégration HiredScore et qui n'ont pas encore configuré le domaine pertinent doivent suivre les étapes ci-dessous :

1. Accédez au domaine *Set Up: HiredScore Tenant Setup* .
2. Activez le domaine fonctionnel **HiredScore** .
 - a. À partir du menu des actions connexes du domaine fonctionnel HiredScore , sélectionnez **Modifier > Activer** .
 - b. Cliquez sur **OK** et **Terminé** .
3. Configurez la politique de sécurité de domaine.
 - a. Dans le menu des actions connexes du domaine *Set Up: HiredScore Tenant Setup*, sélectionnez **Domaine > Edit Security Policy Permissions** .
 - b. Dans la section **Autorisations de rapports/tâches** , ajoutez une rangée et entrez *Responsables de la mise en œuvre* comme **Groupe de sécurité** .
 - c. Sélectionnez les cases à cocher **Afficher** et **Modifier** .
 - d. Cliquez sur **OK** et **Terminé** .
4. Activez la politique de sécurité de domaine.
 - a. Dans la page **View Domain** du domaine *Set Up: HiredScore Tenant Setup* , cliquez sur le menu des actions connexes à côté de la loupe à côté de **Politique de sécurité de domaine** et sélectionnez **Politique de sécurité de domaine > Activer** .
 - b. Cliquez sur **OK** et **Terminé** .
 - c. Accédez aux domaines suivants et répétez les étapes *a* et *b* :
 - *Définition du locataire HiredScore - Recrutement*
 - *Domaine Set Up: HiredScore Tenant Setup - Talent Optimization* (seuls les clients de Talent Optimization qui souhaitent utiliser Fetch Interne doivent configurer ce domaine).
5. Activez les changements en attente apportés aux politiques de sécurité.
 - a. Accédez à la tâche **Activate Pending Security Policy Changes** .
 - b. Entrez un **commentaire** .
 - c. Cochez la case **Confirmer** .
 - d. Cliquez sur **OK** .
6. Accédez à la tâche **HiredScore Tenant Setup** et configurez les paramètres.

Que se passe-t-il si je ne fait rien?

La nouvelle fonctionnalité de définition du locataire HiredScore ne sera pas disponible dans votre locataire et vous ne pourrez pas utiliser les tâches.

Liens connexes

- [Note de version de la fonction 2025R2 : Configuration du libre-service pour la transition vers le stade de recrutement](#)

2025

Mars

Lundi 3 mars

Version HiredScore pour l'intégration des demandes d'emploi du connecteur principal

Nous améliorons l'intégration *Core Connector : Job Requisition Outbound* en ajoutant la version *HiredScore*.

Avantages commerciaux

Réduit les dépendances de HiredScore en matière de récupération de données via des rapports personnalisés en tant que service et améliore la synchronisation des données entre HiredScore et Workday.

Changements

Vous pouvez désormais utiliser la version pour renvoyer les attributions de rôle sur la demande emploi.

Que dois-je faire ?

Configurez-les sur le système d'intégration *Job Requisition Core Connector* :

- Configurez **les attributs d'intégration** et sélectionnez la version *HiredScore*.
- Configurez **les services d'intégration** et sélectionnez le service *HiredScore Effective Data Fields*.
- Configurez **les attributs de champ** sur le service *Champs de données efficaces HiredScore*.

Que se passe-t-il si je ne fais rien ?

Vous ne verrez aucun changement dans votre configuration actuelle.

Mercredi 12 mars

HiredScore Fetch dans la recherche de talents et les travailleurs suggérés

Workday améliore la nouvelle découverte des talents avec la Fetch intégrée, un outil fondé sur l'IA livré directement dans Workday. La fonction de récupération intégrée permet aux professionnels du recrutement de découvrir et de gérer les candidats qui correspondent le mieux aux rôles ouverts dans leur système. La récupération interne permet aux recruteurs de gérer les candidats potentiels à l'interne. La Fetch intégrée est alimentée par l'algorithme d'intelligence artificielle de HiredScore, et les recruteurs peuvent y accéder à partir de la demande de emploi de Workday.

Avantages pour l'entreprise

Fetch intégrée :

- Simplifie l'embauche en trouvant les candidats les mieux assortis et les plus susceptibles de postuler.
- Améliore la qualité de l'embauche.
- Diminue les coûts de recrutement.
- Augmente la capacité de recrutement en réduisant la charge administrative.
- Diminue le délai pour pourvoir un poste et le coût d'embauche.

- Améliore l'engagement et la fidélisation des employé(e) .

Changements

Nous fournissons Embedded Fetch et Embedded Fetch Interne (rattachés au domaine *Candidate Data: HiredScore Fetch* aux fins de sécurité), qui fonctionnent de manière transparente dans la demande de emploi de Workday. Les recruteurs peuvent rechercher des candidats potentiels dans leur système, et les gérer et les embaucher à partir de la demande de emploi .

Ils peuvent agir sur un maximum de 15 candidats à la fois. Nous fournissons les champs de rapport suivants dans l'objet de gestion HiredScore Mass Action Status (rattaché au domaine *Candidate Reporting* aux fins de sécurité), qui nécessitent un accès à la demande de emploi associée au statut Fetch :

- Nom de la tâche d'action en masse pour Fetch.
- Candidats à la Fetch - Candidats internes et externes valides pour le statut à la Fetch .
- Demande de poste pour Fetch.
- Onglet de Fetch - L'onglet à partir duquel l'action en masse est lancée. Valeurs : Fetch, Internal ou Dynamic Fetch.
- Tâche de Fetch terminée.
- Candidatures par Fetch - emploi converties par une tâche d'action en masse.

Nous livrons le nouveau champ de rapport Fetch Mass Action Statuses for Job Application dans l'objet de gestion Candidature (rattaché aux fins de sécurité au domaine *Candidate Reporting*). Il retourne le statut d'une candidature emploi à partir d'au moins une action en masse de Fetch .

Étapes suivantes

Embedded pourra déceler les types de candidats potentiels suivants :

Pistes externes :

- Candidates charge de l'port sur les données de Rand colonne
- Chef de file international vers le haut (serveur de données aux États-Unis). La connexion à des bassins externes nécessite un consentement explicite du client et un accord avec le fournisseur de bassins externes (Randgrad / Upwardly Global).

CRM :

- Phenom
- Beam fichiers
- Avancé
- Effectif
- Clone

Retours dans la mémoire des candidats à l'embauche : importe les travailleurs à partir d'un autre système de suivi des postulant . Disponible pour :

- SmartRecruiters
- Facteurs de succès pour les systèmes de gestion de l'aide aux employés
- Oracle - Taleo ATS
- ATS de Oracle Cloud

Éléments à prendre en compte pour le déploiement

Éléments à prendre en compte :

- La fonctionnalité de diversité n'est pas prise en charge dans la Fetch intégrée.
- La Fetch intégrée est prise en charge dans les environnements de production uniquement.
- Les utilisateurs ne peuvent s'authentifier qu'avec l'authentification unique. L>IDP (fournisseur de l'authentification unique) doit être le même dans Workday et HiredScore.

Que dois-je faire?

Conditions préalables :

- La Fetch intégrée utilise l'intelligence artificielle HiredScore pour le recrutement (IRSC).
- La Fetch Interne utilisée nécessite l'intelligence artificielle HiredScore pour la fonctionnalité de mobilité des talents (ITAM) et la fonctionnalité de suivi des talents pour l'optimisation des talents.

Les recruteurs ont besoin de :

- D'une licence HiredScore active.
- Accès à la demande de poste (affecté ou associé à la demande de emploi). (exemple : recruteur principal).

Sécurité :

Domaine obligatoire : domaine Candidate Data: HiredScore Fetch pour utiliser la fonction Embedded Fetch.

Domaines facultatifs :

- Communication avec les candidats - pour Envoyer un message et Inviter à postuler.
- Bassin de candidats : gérer les membres pour Ajouter à un bassin.
- Candidate Data: Sharing - for Partager avec un collègue et Partager avec le gestionnaire d'embauche. Pour permettre aux recruteurs et aux gestionnaires d'embauche de recevoir des candidats potentiels, ajoutez leurs rôles au domaine Prospect.
- Données sur les candidats : HiredScore Fetch - for Contact Worker's Manager.

Facultatif :

- SKU Candidate Engagement pour inclure les candidats potentiels dans les publics de la campagne de recrutement par l'intermédiaire des bassins de candidats.
- SKU Workday Messaging pour SMS dans les tâches Envoyer un message et Inviter à postuler.

Étapes :

- Mettez en œuvre et configurez la Fetch et la Fetch Interne à l'aide du processus de livraison standard HiredScore .
- Configurez le domaine Workday suivant : Candidate Data: HiredScore Fetch.
- Mettez à jour les domaines de sécurité suivants pour connaître les actions de soutien :
 - Communication avec les candidats - pour Envoyer un message et Inviter à postuler.
 - Bassin de candidats : gérer les membres pour Ajouter à un bassin.
 - Candidate Data: Sharing - for Partager avec un collègue et Partager avec le gestionnaire d'embauche. Pour permettre aux recruteurs et aux gestionnaires d'embauche de recevoir des candidats potentiels, ajoutez leurs rôles au domaine Prospect.
 - Candidate Data: HiredScore Fetch - pour le gestionnaire du travailleur auxiliaire .
- Configurez des modèles de messages et de notifications pour les tâches Envoyer un message et Inviter à postuler à l'aide de la structure de notification de Workday.

Note: Pour la réception de ces messages, les candidats doivent choisir de recevoir des courriels, s'ils ne l'ont pas déjà fait. Nous vous suggérons d'utiliser les champs de rapport Confirmed Opt-In Email Status et d'envoyer un message à faire avancer pour vous assurer que les candidats reçoivent ces messages.

Que se passe-t-il si je ne fait rien?

L'expérience de demande de poste reste la même.

La Fetch dans l'expérience utilisateur native HiredScore reste la même.

Tâche de configuration en libre-service pour la Fetch HiredScore

Cette version fournit une tâche de configuration en libre-service, ce qui permet aux responsables de la mise en œuvre de mettre à jour et de configurer les paramètres de la Fetch HiredScore directement à partir de Workday.

Note: Vous devez avoir acheté le produit HiredScore AI for Recruiting (IRSC) pour utiliser cette fonctionnalité.

Avantages pour l'entreprise

L'ajout d'une tâche de console en libre-service à HiredScore dans Workday améliore l'efficacité en réduisant le temps et le coût de la mise en œuvre tout en fournissant une solution évolutive à long terme.

Tâche en libre-service

Nous livrons la nouvelle tâche HiredScore Tenant Setup - Fetch (rattachée aux fins de sécurité au domaine *Set Up: HiredScore Tenant Setup - Recruiting aux fins de sécurité*), ce qui permet aux responsables de la mise en œuvre de mettre à jour et de configurer les paramètres de la HiredScore Fetch dans Workday.

Vous pouvez utiliser la tâche pour :

- Configurez le moment où HiredScore Fetch doit être exécuté. Exemple : lorsqu'une demande de emploi est ouverte, approuvée, publiée à l'interne ou publiée à l'externe.
- Remarque : Le déclencheur « Approuvé » peut ne pas s'appliquer à tous. Nous vous recommandons, s'il est sélectionné, de le déclencher en même temps que d'autres déclencheurs d'exécution.
- Définissez la distance maximum à partir de l'emplacement d'une offre d'emploi pour obtenir des candidats potentiels. Exemple : les candidats potentiels qui sont situés à moins de 50 km de Paris, en France.
 - Précisez les candidats potentiels à exclure de l'exécution de HiredScore Fetch ou en fonction des étapes d'exclusion de votre processus de gestion. Exemple : ceux qui ont été exclus pour la vérification des antécédents qui a échoué .
 - Exclure les candidats potentiels de Fetch dont la dernière date de candidature dépasse un certain nombre d'années.
 - Exclure les candidats qui sont actifs dans d'autres demandes de emploi .

Domaines de sécurité HiredScore

Nous livrons les nouveaux domaines ci-dessous (rattachés au domaine fonctionnel HiredScore aux fins de sécurité) que vous pouvez utiliser pour sécuriser l'accès aux tâches et aux rapports de HiredScore :

- *Définition : Définition du locataire HiredScore*
- *Définition du locataire HiredScore - Recrutement*

Que dois-je faire?

1. Accédez au domaine *Set Up: HiredScore Tenant Setup* .
2. Activez le domaine fonctionnel HiredScore .
 - a. À partir du menu des actions connexes du domaine fonctionnel HiredScore , sélectionnez Modifier > Activer.
 - b. Cliquez sur OK et Terminé.
3. Configurez la politique de sécurité de domaine.
 - a. Dans le menu des actions connexes du domaine *Set Up: HiredScore Tenant Setup*, sélectionnez Domaine > Edit Security Policy Permissions.
 - b. Dans la section Autorisations de rapports/tâches , ajoutez une rangée et entrez *Responsables de la mise en œuvre* comme Groupe de sécurité.
 - c. Sélectionnez les cases à cocher Afficher et Modifier .
 - d. Cliquez sur OK et Terminé.

4. Activez la politique de sécurité de domaine.
 - a. Dans la page Afficher un domaine du domaine *Set Up: HiredScore Tenant Setup* , cliquez dans le menu des actions connexes, à côté de la loupe, à côté de Politique de sécurité de domaine, et sélectionnez Politique de sécurité de domaine > Activer.
 - b. Cliquez sur OK et Terminé.
 - c. Accédez au domaine *Set Up: HiredScore Tenant Setup - Recruiting* et répétez les étapes a et b ci-dessus.
5. Activez les changements en attente apportés aux politiques de sécurité.
 - a. Accédez à la tâche Activate Pending Security Policy Changes.
 - b. Entrez un commentaire.
 - c. Cochez la case Confirmer.
 - d. Cliquez sur OK.

Remarque : Vous devez voir les domaines suivants dans la section Politiques de sécurité de domaine :

 - Définition : Définition du locataire HiredScore
 - Définition du locataire HiredScore - Recrutement
6. Accédez à la tâche HiredScore Tenant Setup - Fetch et configurez les paramètres de Fetch .

Que se passe-t-il si je ne fait rien?

Vous ne pourrez plus utiliser la nouvelle tâche Définition du locataire HiredScore - Fetch .

Mercredi 19 mars

Recommandations d'emplois HiredScore

Workday améliore la mobilité interne grâce aux améliorations apportées à la console centrale des carrières et au marché des occasions professionnelles par l'IA. Nous offrons désormais des recommandations emploi encore plus précises et personnalisées en utilisant les algorithmes de correspondance avancés de HiredScore qui analysent l'expérience professionnelle, les curriculum vitæ, les formation et les politiques de mobilité interne.

Nous ne prenons pas en charge la livraison des fonctionnalités HiredScore en prévisualisation pour le moment, et nous prévoyons de livrer les recommandations d'emploi HiredScore directement à la production avec la version 25R1.

En prévision de la mise à jour du service de production le 2025-03-15, nous livrons *les recommandations d'emploi HiredScore* (rattachées au domaine de sécurité *Internal Careers* aux fins de sécurité) dans le domaine fonctionnel Recruiting en prévisualisation avec la mise à jour du service 2025-02-28.

Note: Cette fonction fait partie de Workday HiredScore, un produit distinct (SKU) nécessitant une licence distincte. Pour vous procurer Workday HiredScore, communiquez avec votre responsable chargé du compte de clients.

Août

Mercredi 27 août

Nouvelles fonctionnalités de configuration en libre-service pour la mise en œuvre de HiredScore

Avec cette version, nous livrons de nouvelles tâches de configuration en libre-service et améliorons la fonctionnalité de définition du locataire, permettant aux responsables de la mise en œuvre de mettre à jour et de configurer un plus grand nombre de fonctionnalités de HiredScore directement à partir de Workday.

Note: Workday HiredScore est un produit distinct qui nécessite une licence distincte. Pour vous procurer Workday HiredScore, communiquez avec votre responsable chargé du compte de clients.

Avantages pour l'entreprise

L'intégration de nouvelles tâches de console en libre-service pour HiredScore dans Workday permet aux responsables de la mise en œuvre de configurer automatiquement l'environnement HiredScore d'un client, ce qui se traduit par une efficacité accrue, moins de dépendance aux services professionnels et une plus grande autonomisation du client.

Changements

Nous livrons les nouvelles tâches de configuration en libre-service HiredScore dans la tâche **HiredScore Tenant Setup** :

- Modifier la configuration du locataire HiredScore - Intégration Workday
 - Configurez les détails d'intégration Workday pour HiredScore. Cela permet d'activer le flux des données (telles que les emploi et les demandes de emploi) entre Workday et HiredScore. Après avoir défini un utilisateur de l'intégration HiredScore dans votre locataire, utilisez cette dernière étape pour connecter les systèmes.
- Modifier la configuration du locataire HiredScore - Intégration de l'authentification unique
 - Configurez l'intégration d'authentification unique (SSO) pour HiredScore afin de rendre HiredScore disponible pour les utilisateurs en fonction de votre configuration IDP.
- Modifier la configuration du locataire HiredScore - Intégration RaaS
 - Configurez les détails de la définition RaaS pour HiredScore. Après avoir terminé la configuration des rapports HireScore dans votre locataire, utilisez cette étape pour établir le lien entre les systèmes.
- Modifier la configuration du locataire HiredScore – Mappage de rôles
 - Configurez le mappage des rôles HiredScore . Utilisez le mappage de rôles pour préciser les rôles de recruteur et de gestionnaire dans votre locataire afin d'activer les flux d'automatisation gestionnaire d'embauche - Conseiller en talents.
- Modifier la configuration du locataire - HiredScore Fetch (interface utilisateur)
 - Configurez les colonnes et les filtres visibles dans l'interface utilisateur de Fetch et Dynamic Fetch ainsi que dans la grille Embedded Fetch de Workday, et précisez leur ordre.
- Définition du locataire HiredScore - Fonctions et interface utilisateur AIRC
 - Configurez les colonnes et les filtres visibles dans les interfaces utilisateur suivantes :
 - Boîte de réception des candidatures
 - Actions en attente
 - Mes demandes
 - Dans l'onglet **Interface utilisateur du profil de candidat** , vous pouvez configurer :
 - Actions uniques et actions en masse de grille que l'utilisateur final peut effectuer à partir de son profil.
 - Possibilité pour les recruteurs de télécharger le profil d'un candidat sur la page de profil du candidat. Cela signifie qu'il existe une option de téléchargement dans le profil du candidat lui-même et dans la grille du candidat.
 - Des enseignements sur le profil d'un candidat.

Note: L'affichage des changements soumis à l'aide de cette fonctionnalité en libre-service peut prendre jusqu'à 30 minutes dans l'interface utilisateur HiredScore et avoir une incidence sur la configuration de votre compte dans HiredScore. Lorsque vous apportez des modifications à l'aide de cette fonction dans Workday, les configurations existantes (y compris les règles ou les filtres personnalisés) dans Hiredscore sont remplacées.

Lorsque vous accédez à **Configuration du locataire HiredScore > Fonctions fonctionnelles et interface utilisateur AIRC**:

Exemple 1 : ajoutez une colonne à la grille d'interface utilisateur de la boîte de réception des candidatures

1. Sélectionnez l'onglet **Interface utilisateur de la boîte de réception Candidatures** .
2. Cliquez sur **Modifier**.
3. Ajoutez une colonne *Ville et État du candidat* à la grille **Subdivision de la boîte de réception Candidatures** .
4. Cliquez sur **OK**.

Exemple 2 : ajouter un filtre à la grille Interface utilisateur de Mes demandes

1. Sélectionnez l'onglet **Interface utilisateur de Mes demandes** .
2. Cliquez sur **Modifier**.
3. Ajoutez un filtre *Service d'emplois* à la grille **Colonnes de grille de l'interface utilisateur de Mes demandes** .
4. Cliquez sur **OK**.

Exemple 3 : empêcher les utilisateurs finaux de télécharger des curriculum vitæ

La politique de votre entreprise n'autorise pas les utilisateurs finaux à télécharger des curriculum vitæ. Par conséquent, vous :

1. Sélectionnez l'onglet **Interface utilisateur du profil de candidat** .
2. Cliquez sur **Modifier**.
3. Désactivez l'action *Télécharger le curriculum vitæ* dans les grilles **Actions uniques** et **Actions en masse liées à une grille** .
4. Cliquez sur **OK**.

Exemple 4 : retirer un éclairage de l'interface utilisateur du profil de candidat

Vous souhaitez masquer un éclairage précis « Travail pour la société F500 » dans l'interface utilisateur du profil de candidat. Vous devez donc :

1. Sélectionnez l'onglet **Interface utilisateur du profil de candidat** .
2. Cliquez sur **Modifier**.
3. Désactivez l' éclairage sur le *travail pour la société F500* dans la grille **Profil de candidat - Enseignements** .
4. Cliquez sur **OK**.

Définition : que dois-je faire?

Les nouveaux clients qui n'ont pas encore configuré le domaine concerné doivent suivre les étapes ci-dessous :

1. Accédez au domaine *Set Up: HiredScore Tenant Setup* .
2. Activez le domaine fonctionnel HiredScore .
 - a. À partir du menu des actions connexes du domaine fonctionnel HiredScore , sélectionnez **Modifier > Activer**.
 - b. Cliquez sur **OK** et **Terminé**.
3. Activez la politique de sécurité de domaine.
 - a. Dans la page **Afficher un domaine du domaine** *Set Up: HiredScore Tenant Setup* , cliquez dans le menu des actions connexes, à côté de la loupe, à côté de **Politique de sécurité de domaine**, et sélectionnez **Politique de sécurité de domaine > Activer**.
 - b. Cliquez sur **OK** et **Terminé**.
 - c. Accédez au domaine *Set Up: HiredScore Tenant Setup - Recruiting* et répétez les étapes a et b.

4. Configurez la politique de sécurité de domaine.
 - a. Dans le menu des actions connexes du domaine *Set Up: HiredScore Tenant Setup*, sélectionnez **Domaine > Edit Security Policy Permissions**.
 - b. Dans la section **Autorisations de rapports/tâches**, ajoutez une rangée et entrez *Responsables de la mise en œuvre* comme **Groupe de sécurité**.
 - c. Sélectionnez les cases à cocher **Afficher** et **Modifier**.
 - d. Cliquez sur **OK** et Terminé.
5. Activez les changements en attente apportés aux politiques de sécurité.
 - a. Accédez à la tâche **Activate Pending Security Policy Changes**.
 - b. Entrez un **commentaire**.
 - c. Cochez la case **Confirmer**.
 - d. Cliquez sur **OK**.

Note: Vous devez voir les domaines suivants dans la section **Politiques de sécurité de domaine** :

- *Définition : Définition du locataire HiredScore*
- *Définition du locataire HiredScore - Recrutement*

6. Accédez à la tâche **HiredScore Tenant Setup** et configurez les paramètres.

Que se passe-t-il si je ne fait rien?

La nouvelle fonctionnalité de définition du locataire HiredScore ne sera pas disponible dans votre locataire et vous ne pourrez pas utiliser les tâches.

Octobre

Mercredi 15 octobre

Configuration en libre-service pour la transition vers un stade de recrutement

Dans cette version, nous ajoutons une nouvelle tâche en libre-service qui vous permet de configurer les transitions des stage de recrutement HiredScore directement dans Workday. Vous pouvez utiliser cette tâche pour omettre des étapes de processus de gestion de candidatures précises à un stage de recrutement donné ().

Avantages pour l'entreprise

Grâce aux nouvelles fonctionnalités en libre-service de cette version, les clients peuvent désormais gérer certains éléments de base de l'intelligence artificielle HiredScore pour le recrutement (IRSC) après la mise en service de Workday. Il s'agit de la première phase d'un processus de mise en œuvre graduel (qui se termine dans la version 2026R1) qui permettra éventuellement aux clients et aux partenaires de déployer les éléments AIRC principaux de manière indépendante.

Changements

- Dans l'onglet **Système et intégrations** de la tâche **Configuration du locataire HiredScore**, nous ajoutons un nouveau sous-onglet nommé **Transitions à un stade de recrutement**.
- Dans l'onglet **Transitions à un stade de recrutement**, dans les sections pour chaque section de stage de recrutement, vous pouvez préciser les étapes du processus de gestion *Candidature* que vous souhaitez exclure. Lorsqu'une étape est exclue d'un stage de recrutement, Workday et HiredScore l'omettent et poursuivent à l'étape suivante du processus de recrutement. Cette configuration s'applique à tous les utilisateurs.
- Lorsque vous accédez à la tâche, Workday affiche les étapes actuellement exclues pour chaque stage.

Note: L'affichage des changements soumis à l'aide de cette fonctionnalité en libre-service peut prendre jusqu'à 24 heures dans l'interface utilisateur HiredScore et avoir une incidence sur la configuration de

vosre compte dans HiredScore. Lorsque vous apportez des modifications à l'aide de cette fonction dans Workday, les configurations existantes (y compris les règles ou les filtres personnalisés) dans Hiredscore sont remplacées.

Définition : que dois-je faire?

Les nouveaux clients qui n'ont pas encore configuré le domaine concerné doivent suivre les étapes ci-dessous :

1. Accédez au domaine *Set Up: HiredScore Tenant Setup* .
2. Activez le domaine fonctionnel HiredScore .
 - a. À partir du menu des actions connexes du domaine fonctionnel HiredScore , sélectionnez **Modifier > Activer** .
 - b. Cliquez sur **OK** et **Terminé** .
3. Activez la politique de sécurité de domaine.
 - a. Dans la page **Afficher un domaine du domaine** *Set Up: HiredScore Tenant Setup* , cliquez dans le menu des actions connexes, à côté de la loupe, à côté de **Politique de sécurité de domaine** , et sélectionnez **Politique de sécurité de domaine > Activer** .
 - b. Cliquez sur **OK** et **Terminé** .
 - c. Accédez au domaine *Set Up: HiredScore Tenant Setup - Recruiting* et répétez les étapes a et b .
4. Configurez la politique de sécurité de domaine.
 - a. Dans le menu des actions connexes du domaine *Set Up: HiredScore Tenant Setup*, sélectionnez **Domaine > Edit Security Policy Permissions** .
 - b. Dans la section **Autorisations de rapports/tâches** , ajoutez une rangée et entrez *Responsables de la mise en œuvre* comme **Groupe de sécurité** .
 - c. Sélectionnez les cases à cocher **Afficher** et **Modifier** .
 - d. Cliquez sur **OK** et **Terminé**.
5. Activez les changements en attente apportés aux politiques de sécurité.
 - a. Accédez à la tâche **Activate Pending Security Policy Changes** .
 - b. Entrez un **commentaire** .
 - c. Cochez la case **Confirmer** .
 - d. Cliquez sur **OK** .

Note: Vous devez voir les domaines suivants dans la section **Politiques de sécurité de domaine** :

- *Définition : Définition du locataire HiredScore*
- *Définition du locataire HiredScore - Recrutement*

6. Accédez à la tâche **HiredScore Tenant Setup** et configurez les paramètres.

Que se passe-t-il si je ne fait rien?

La nouvelle fonctionnalité de définition du locataire HiredScore ne sera pas disponible dans votre locataire et vous ne pourrez pas utiliser les tâches.

HiredScore Fetch

Comment utiliser Fetch

Context

Fetch est un outil de sourcing automatique de candidats dans Workday HiredScore qui s'exécute lorsque vous publiez ou ouvrez une demande de emploi , ou les deux. Fetch affiche une liste statique contenant un maximum de huit candidats potentiels pour chaque demande de poste traitée dans la base de données de votre entreprise qui compte des candidats dans les trois dernières années.

Fetch recommande les candidats potentiels les plus pertinents en fonction des habiletés et de l'expérience précisées dans la description du poste pour la demande et dans les candidats potentiels :

- Profils HiredScore .
- Les curriculum vitæ les plus récents.
- Candidatures antérieures dans votre entreprise.

Le système envoie les candidats potentiels dans votre boîte de réception Fetch avant que les candidats commencent à soumettre des candidatures, ce qui vous donne une liste de candidats potentiels que vous pouvez inviter à postuler.

À partir de la boîte de réception d'un candidat pour une demande de poste, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Filtrez les candidats potentiels ayant des qualifications, de l'expérience ou des habiletés particulières.
- Inviter des candidats potentiels à postuler à l'aide d'un modèle de courriel prérempli.
- Effectuer des actions en bloc pour des groupes de candidats potentiels. Exemple : partager des candidats potentiels avec des collègues.
- Retirer des candidats potentiels.
- Réviser les profils de recommandation .
- Partagez des curriculum vitæ avec votre gestionnaire d'embauche .

Les recommandations de Fetch s'affichent dans :

- Liste de candidats dans les demandes de emploi .
- La colonne **Fetch** du tableau de bord Mes demandes .

Steps

1. Accédez au tableau de bord Mes demandes à partir de la page d'accueil HiredScore .
2. Sélectionnez une demande de emploi .
3. À partir de la boîte de réception du candidat et de la demande de poste sélectionnée, remplissez l'onglet Pistes :

Option	Description
Enseignements sur les candidats potentiels	Affiche des informations clés sur le recommandation.
Onglet Pièce jointe	Affiche le CV vitæ initial du candidat potentiel et d'autres pièces jointes liées à sa candidature: .

Option	Description
Description d'emploi	Permet de comparer les exigences des demandes de postes aux curriculum vitæ afin de déterminer si les candidats potentiels conviennent au rôle.
Historique des candidats potentiels	Sert à passer en revue les détails sur la candidature précédente : • Emplacement de la société où le recommandation a déjà été postulé. • Détails de la demande de emploi précédente à laquelle le recommandation a postulé. • Statut de candidature.
Curriculum vitæ analysé	Permet d'analyser tous les curriculum vitæ des recommandation dans le même format, ce qui facilite la révision des informations de plusieurs candidats potentiels.
Redirection vers LinkedIn	Sert à rediriger un recommandation vers le profil LinkedIn .

Result

Vous pouvez repérer des candidats potentiels qui proviennent de Fetch et qui postuler à une demande d'approvisionnement :

- Dans un éclairage du profil du candidat.
- En vedette.
- Dans le tableau de bord Actions en attente .

Next Steps

- Inviter des candidats potentiels qualifiés à postuler en cliquant sur l'option de courriel dans leur profil. HiredScore envoie un courriel prérempli qui inclut un lien direct vers la demande de emploi .
- Cochez la case Afficher **uniquement ceux qui sont recommandés par Fetch** dans En vedette et dans le tableau de bord Actions en attente pour repérer les candidats qui sont invités à postuler à une demande de poste qui utilise la Fetch.

Related Information

Reference

Référence : [Actions des candidats](#)

Comment utiliser la Fetch Interne

Context

Avec Fetch Interne dans Workday HiredScore, vous pouvez activer les recommandations automatiques des employés actuels de votre entreprise pour les demandes ouvertes dans Workday Recruiting. En utilisant l'IA pour analyser les profils et les enregistrements HCM de votre système de suivi des postulant , Fetch Interne sélectionne les profils des employé(e) et recommande des candidats potentiels en fonction de leurs qualifications, vous permettant d'identifier de manière proactive les candidats éligibles. HiredScore met à jour quotidiennement la liste des prospects Fetch Interne et identifie de nouveaux prospects lorsque

les employés mettent à jour leurs profils HCM. Fetch Interne ne prend pas en compte ni ne postule aux employés pour des rôles, mais identifie les pistes internes appropriées que vous pouvez examiner.

Pour être éligibles à une demande ouverte, les prospects internes potentiels identifiés par Fetch Interne doivent :

- Rester dans leur rôle actuel pendant la période minimale que vous définissez.
- Répondre aux critères minimaux de performance définis et aux critères d'évaluation du gestionnaire .
- Respectez les directives de votre entreprise en matière de nominations internes.

Steps

1. Accédez au tableau de bord Mes demandes depuis la page d'accueil de HiredScore .
2. Sélectionnez une demande emploi .
3. Dans la boîte de réception du candidat sur la demande sélectionnée, cliquez sur **Prospects**.
4. Cliquez **sur Interne** pour examiner les candidats potentiels.
5. (Facultatif) Utilisez des filtres pour localiser les prospects prioritaires.
6. Cliquez sur le nom du prospect interne pour ouvrir son profil HiredScore pour examen.
7. Effectuez une ou plusieurs de ces actions :
 - Contactez directement l' employé(e) ou son gestionnaire .
 - Supprimez le recommandation de la boîte de réception de Fetch Interne .
 - Mettre à jour le statut de Fetch du prospect.

Result

Lorsqu'un employé(e) recommandé par Fetch Interne postule à l'offre emploi :

- Un éclairage s'affiche sur le profil du candidat.
- Le nom du candidat s'affiche dans Spotlight et Actions en attente.

Next Steps

Pour identifier les candidats qui ont été invités à postuler via Fetch Interne, cochez la case **Afficher uniquement les candidats recommandés par Fetch** dans Spotlight ou Actions en attente.

Related Information

Reference

Référence : [Actions des candidats](#)

Comment utiliser Dynamic Fetch

Context

Dynamic Fetch est un outil de sourcing intelligent dans Workday HiredScore qui fait ressortir les anciens candidats qui correspondent aux nouvelles demandes emploi ouvertes dans votre entreprise. Dynamic Fetch recherche les candidats des 3 années précédentes, mais vous pouvez ajuster cette période à l'aide du filtre Dernière candidature.

Vous pouvez identifier les candidats les plus qualifiés en ajustant les paramètres de votre recherche à l'aide de filtres pré-remplis, en fonction des exigences de la description du poste. Exemples :

- Ajustez les années d'expérience requises ou les exigences en matière d'éducation pour un poste.
- Élargissez la plage géographique spécifiée pour les demandes afin de permettre l'embauche à distance.
- Identifier des compétences spécifiques.

- Recherchez dans les pools Workday ou à l'aide des balises Workday.

Vous pouvez également utiliser Dynamic Fetch pour les demandes dont le statut est *Ouvert* ou *Gelé*. Dynamic Fetch est mis à jour régulièrement, vous fournissant de nouvelles pistes pour les demandes ouvertes.

Steps

1. Accédez au tableau de bord Mes demandes depuis la page d'accueil de HiredScore .
2. Sélectionnez une demande emploi .
3. Dans la boîte de réception du candidat sur la demande sélectionnée, cliquez sur **Prospects**.
4. Cliquez sur **Dynamic Fetch**.
5. Sélectionnez 1 ou plusieurs filtres pour ajuster les paramètres de recherche afin d'élargir ou de restreindre le bassin de candidats potentiels pour la demande.
Exemple : configurez la section **Compétences requises** pour rechercher des prospects possédant des compétences particulières.
6. (Facultatif) Enregistrez les prospects à examiner dans votre boîte de réception Fetch ou partagez les CV avec le gestionnaire du recrutement.

Next Steps

- Consultez les profils HiredScore des candidats recommandation dans votre boîte de réception Fetch . Utilisez le filtre Nouveau-Enregistré pour localiser et examiner les prospects enregistrés.
- Invitez les prospects à postuler en cliquant sur l'option e-mail sur leurs profils.

Related Information

Reference

Référence : [Actions des candidats](#)

Comment utiliser Reverse Fetch

Context

Workday HiredScore Reverse Fetch est un outil de sourcing qui affiche des recommandations pour les candidats et les prospects qui pourraient convenir à d'autres demandes emploi ouvertes dans votre entreprise. Reverse Fetch utilise l'intelligence artificielle pour recommander des candidats pour jusqu'à 4 demandes d'emploi supplémentaires, en fonction de la pertinence de leur CV par rapport aux exigences de la demande. HiredScore met à jour les recommandations Reverse Fetch lorsque votre entreprise ouvre de nouvelles demandes et les affiche dans Spotlight ou Global Talent Search.

Vous pouvez inviter des candidats à postuler à la demande recommandée, ou vous pouvez enregistrer les candidats dans la boîte de Fetch de la demande pour examen et les inviter à postuler ultérieurement.

Steps

1. Accédez à l'onglet **Recommandations** sur le profil HiredScore du candidat ou du recommandation.
2. (Facultatif) Pour recommander le candidat ou le recommandation au recruteur pour la demande, cliquez sur le nom du recruteur pour créer un e-mail de recommandation prérempli.
3. (Facultatif) Pour recommander le candidat ou le recommandation sans l'inviter à postuler, cliquez sur **Recommander** pour enregistrer ses coordonnées dans la boîte de Fetch de la demande.
4. (Facultatif) Pour inviter le candidat ou le recommandation à postuler à la demande recommandée, cliquez sur **Contacteur** pour créer un e-mail d'invitation prérempli.

Next Steps

- Cliquez sur l' ID de la demande pour ouvrir la boîte de Fetch pour la demande recommandée.
- Filtrez et prenez des mesures sur les candidats ou les prospects.

Related Information

Concepts

[Concept : Recherche de talents à l'échelle mondiale](#)

Reference

[Référence : Actions des candidats](#)

Concept : Modèle d'attribution de Fetch

Le modèle d'attribution Workday HiredScore Fetch réapparaît et recommande des prospects potentiellement adaptés à votre entreprise mais qui pourraient être négligés parmi plusieurs CV. Il fournit un éclairage des mesures d'adoption de Fetch , vous permettant d'identifier :

- Des prospects qui se convertissent en candidats.
- Les recruteurs associés à l'embauche du candidat.

Lorsque des prospects postuler à une demande après 180 jours après avoir été consultés ou contactés, HiredScore n'attribue pas leur candidature à Fetch.

HiredScore peut classer les candidats directement contactés par les recruteurs comme des embauches Fetch . Lorsque vous consultez un Recommandation Fetch mais que vous ne le contactez pas directement et que le recommandation recommandation ensuite indépendamment à un poste dans votre entreprise, HiredScore attribue sa candidature à Fetch et au recruteur qui a consulté le recommandation. HiredScore n'attribue pas la conversion au recruteur qui embauche le recommandation. Le processus de conversion prend en compte tous les produits Fetch et affiche les résultats en temps réel pour l'année, le trimestre et le mois.

Étapes : Configurer la console libre-service pour HiredScore Fetch

Prerequisites

Ces domaines dans le domaine fonctionnel HiredScore :

- *Configuration : configuration du locataire HiredScore*
- *Configuration : Configuration du locataire HiredScore – Recrutement*

Note: HiredScore Fetch fait partie de Workday HiredScore, un produit distinct (SKU) nécessitant une licence distincte. Pour acheter Workday HiredScore, contactez votre responsable de compte client.

Context

Vous pouvez utiliser HiredScore Fetch pour identifier et gérer les prospects qui correspondent le mieux à vos postes ouverts.

Vous pouvez utiliser la tâche **Configuration du locataire HiredScore - Fetch** pour mettre à jour et configurer les paramètres de Fetch HiredScore directement depuis Workday.

Vous pouvez utiliser la tâche pour :

- Configurez quand déclencher automatiquement HiredScore Fetch. Exemple : lorsqu'une demande emploi est ouverte, approuvée, publiée en interne et/ou publiée en externe.

Le déclencheur *approuvé* peut ne pas être pertinent pour tous les clients. Par conséquent, s'il est sélectionné, il doit être combiné avec d'autres déclencheurs d'exécution.

- Définissez la distance maximale à partir d'un lieu d'offre emploi pour obtenir des prospects.
Exemple : Seules les pistes de surface situées à 50 miles de Dallas, au Texas.
- Spécifiez les prospects à exclure lors de l'exécution de HiredScore Fetch . Vous pouvez baser cela sur les étapes de exclusion de votre processus métier. Exemple : Les personnes précédemment exclues en raison d' une vérification des antécédents échouée.
- Exclure les prospects de Fetch dont la dernière date candidature dépasse un nombre d'années spécifié.
- Exclure les candidats qui sont *actifs* sur une autre demande emploi .

Steps

1. Accédez au domaine *Configuration : Configuration du locataire HiredScore* .
2. Activez la zone fonctionnelle HiredScore .
 - a. Dans le menu des actions associées de la zone fonctionnelle HiredScore , sélectionnez **Modifier > Activer** Édition > Activer.
 - b. Cliquez sur **OK** et **Terminé**.
3. Configurer la politique de sécurité du domaine.
 - a. Dans le menu des actions associées du domaine *Configuration : Configuration du locataire HiredScore* , sélectionnez **Domaine Modifier les autorisations de la politique de sécurité>** Modifier les autorisations de la politique de sécurité.
 - b. Dans la section **Autorisations de rapport/tâche**, ajoutez une ligne et saisissez *Implémenteurs* comme **groupe de sécurité**.
 - c. Cochez les cases **Afficher** et **Modifier** .
 - d. Cliquez sur **OK** et **Terminé**.
4. Activer la politique de sécurité du domaine
 - a. Sur la page **Afficher le domaine** du domaine *Configuration : Configuration du locataire HiredScore* , cliquez sur le menu d'actions associé à côté de la loupe à côté de **Stratégie de sécurité du domaine** et sélectionnez **Activer la stratégie de sécurité du domaine**. Politique de sécurité du domaine > Activer.
 - b. Cliquez sur **OK** et **Terminé**.
 - c. Accédez au domaine *Configuration : Configuration du locataire HiredScore - Recrutement* et répétez les étapes a et b ci-dessus.
5. Activer les modifications de politique de sécurité en attente.
 - a. Accédez à la tâche **Activer les modifications de la stratégie de sécurité en attente** .
 - b. Entrez un **commentaire**.
 - c. Cochez la case Confirmer.
 - d. Cliquez sur **OK**.

Vous devriez pouvoir voir ces domaines dans la section **Politiques de sécurité du domaine** :

- *Configuration : configuration du locataire HiredScore*
- *Configuration : Configuration du locataire HiredScore – Recrutement*

6. Accédez à la tâche **Configuration du locataire HiredScore - Fetch** et configurez les paramètres de Fetch .

Result

Les implémenteurs ayant accès aux domaines peuvent configurer les paramètres Workday HiredScore Fetch .

Fetch intégrée HiredScore

Étapes : définir la Fetch intégrée

Prerequisites

Note:

Pour utiliser cette fonction, vous devez vous abonner aux SKU nécessaires :

- HiredScore AI pour le recrutement (IRSC)
- Recrutement

Pour la Fetch Interne intégrée :

- intelligence artificielle HiredScore pour la mobilité des talents
- Optimisation des talents

Si vous désirez acheter un SKU, communiquez avec votre responsable chargé du compte de clients.

Vous devez également mettre en œuvre les outils HiredScore nécessaires à l'aide du processus de livraison HiredScore standard :

- Fetch
- Dynamic Fetch
- Fetch Interne (le cas échéant, pour AITM)

SKU facultatifs :

- Participation de candidat
 - Pour inclure des candidats potentiels dans les publics de la campagne de recrutement par l'intermédiaire des bassins de candidats.
- Workday Messaging
- Pour les SMS dans **Envoyer message et Inviter**.

Pour utiliser la Fetch intégrée, vous devez disposer d'une licence HiredScore active et être affecté à la demande de emploi ou y être associé. Pour les utilisateurs de HiredScore disposant de permis administratifs, l'affectation à la demande de emploi n'est pas obligatoire pour utiliser la Fetch intégrée. Toutefois, la demande elle-même doit être affectée à un titulaire de permis.

Vous devez également avoir accès au domaine obligatoire *Candidate Data: HiredScore Fetch*.

Domaines facultatifs :

- *Communication à un candidat*
 - Pour **Envoyer un message et Inviter à postuler**.
- *Bassin de candidats : Gérer les membres*
 - Pour **Ajouter à un bassin**.
- *Données sur les candidats : Partage*
 - Pour **Partager avec un collègue et Partager avec le gestionnaire d'embauche**.
- *Étudiants potentiels*
 - Pour permettre aux recruteurs et aux gestionnaires d'embauche de recevoir des candidats potentiels partagés.
- *Données sur les candidats : HiredScore Fetch*
 - Pour **le gestionnaire du travailleur lié aux contacts**.

L>IDP (fournisseur de l'authentification unique) doit être le même dans Workday et HiredScore.

Context

À l'aide de la fonctionnalité Embedded Fetch de Workday HiredScore, vous pouvez effectuer des actions individuelles et en bloc sur les candidats potentiels (jusqu'à 15 à la fois) directement à partir de la demande de emploi dans Workday. Cette fonction n'est disponible que pour les demandes de emploi qui sont activées dans HiredScore.

Note: La Fetch intégrée est disponible uniquement dans les locataires de production.

Steps

1. Modifiez les politiques de sécurité de domaine.

Configurez les domaines suivants dans le domaine fonctionnel Recruiting :

Domaine	Contrôle l'accès à
<i>Communication à un candidat</i>	Options Envoyer un message et Inviter à postuler . Note: Les administrateurs doivent confirmer que les utilisateurs concernés sont autorisés à accéder à cette fonction : • Les utilisateurs (titulaires de licence HiredScore , tels que recruteurs/ sourceurs). • Les destinataires attendus (tels que les gestionnaires d'embauche).
<i>Bassin de candidats : Gérer les membres</i>	L'option Ajouter à un bassin .
<i>Données sur les candidats : Partage</i>	Les options Partager avec un collègue et Partager avec le gestionnaire d'embauche .
<i>Données sur les candidats : HiredScore Fetch</i>	L'option Communiquer avec le gestionnaire du travailleur .

2. Définissez les notifications de Workday.

Configurez des modèles de messages et de notifications pour les fonctionnalités **Envoyer un message** et **Inviter à postuler** à l'aide de la structure de notification de Workday. Pour obtenir plus de renseignements sur cette fonctionnalité, y compris les modèles de notification, voir Envoyer un message et Inviter à postuler dans [Community](#).

Note: Pour recevoir des communications au moyen des **fonctions Envoyer un message** et **Inviter à postuler** , les candidats doivent d'abord choisir d'utiliser les fonctions. Workday vous recommande d'utiliser le champ de rapport **Confirmed Opt-In Email Status** pour confirmer que les candidats peuvent recevoir ces messages.

Result

Vous pouvez désormais effectuer des actions en bloc ou individuelles sur les candidats potentiels directement dans l'interface utilisateur Workday à partir d'une demande de emploi qui est activée dans HiredScore.

Next Steps

Related Information

Concepts

Concept : confirmation du choix de recevoir des communications par courriel

Concept : Fetch intégrée

Tasks

Étapes : gérer les bassins de candidats

Étapes : définir des notifications pour les candidats

Examples

Community : Workday HiredScore One Arrêter

Community : Envoyer un message et inviter à postuler

Community : Déverrouiller la puissance de HiredScore pour acquisition de talents

Community: Recruiting Email Confirmed Opt-In Configuration

Note de version 2025R1 : Fetch intégrée de HiredScore pour la relance des talents et les travailleurs suggérés

Comment utiliser la Fetch intégrée

Prerequisites

Note:

Pour utiliser cette fonction, vous devez vous abonner aux SKU nécessaires :

- HiredScore AI pour le recrutement (IRSC)
- Recrutement

Pour la Fetch Interne intégrée :

- intelligence artificielle HiredScore pour la mobilité des talents
- Optimisation des talents

Si vous souhaitez acheter un SKU, communiquez avec votre responsable chargé du compte de clients.

Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel Recruiting :

- *Communication à un candidat*
- *Bassin de candidats : Gérer les membres*
- *Données sur les candidats : Partage*
- *Données sur les candidats : HiredScore Fetch*

Accéder à la demande de emploi correspondante.

Configurez des modèles de messages et de notification pour les fonctionnalités **Envoyer un message et Inviter à postuler** à l'aide de la structure de notification de Workday.

Context

La fonctionnalité Embedded Fetch de Workday HiredScore vous permet d'effectuer des actions individuelles et en bloc sur les candidats potentiels (jusqu'à 15 à la fois) directement à partir de la demande de emploi dans Workday. Cette fonction est disponible pour toutes les demandes de postes qui sont activées dans HiredScore.

Steps

1. Accéder aux demandes de emploi dans Workday.
2. Sélectionnez une demande de emploi prise en charge.
3. Sélectionnez l'onglet **de Fetch** pour rechercher des candidats potentiels pour la demande de emploi de Fetch, de la Fetch Interne ou de la Dynamic Fetch.

4. (Facultatif) Accédez au profil d'un candidat Fetch à passer en revue et à effectuer une action. Sinon, pour effectuer une action en bloc sur plusieurs candidats potentiels, cochez les cases à côté de leurs noms dans les résultats **Pistes** .

Choisissez une action en bloc que vous pouvez effectuer pour les candidats potentiels sélectionnés :

Action	Description
Inviter à postuler	Inviter des candidats à postuler la demande de emploi . Vous pouvez : • Créez un nouveau message. • Utilisez un modèle de message ou de notification existant. • Ajoutez manuellement l'offre emploi . • Sélectionnez le mode de communication (courriel, notification poussée ou SMS, si activé).
Envoyer un message	Envoyer un message au recommandation (sans partager une offre emploi précise). Vous pouvez : • Créez un nouveau message. • Utilisez un modèle de message ou de notification existant. • Sélectionnez le mode de communication (courriel, notification poussée ou SMS, si activé).
Ajouter à un bassin	Ajoutez des candidats potentiels qualifiés à vos bassins statiques Workday ou ajoutez des marqueurs pour candidats.
Partager avec un collègue/ un gestionnaire d'embauche	Partager le recommandation avec votre collègue ou le gestionnaire d'embauche à l'aide de la fonctionnalité de partage de Workday. Le destinataire reçoit une alerte de Mes notifications dans Workday l'informant qu'il doit réviser un recommandation: .

Vous pouvez effectuer une action non en bloc quand vous sélectionnez un seul travailleur dans la liste des candidats potentiels et accédez à son profil de travailleur.

Action	Description
Communiquer avec le gestionnaire du travailleur	Cliquez sur cette option pour communiquer avec le gestionnaire du candidat potentiel interne (disponible seulement dans la Fetch Interne).
Enregistrer dans une autre demande	D'enregistrer le recommandation dans la boîte de réception de Fetch d'un candidat potentiel à une autre demande d'approvisionnement ouverte. Les nouveaux candidats potentiels enregistrés dans une boîte de réception de Fetch ont le statut <i>Nouvelles enregistrées</i>

Action	Description
	(disponible seulement dans Fetch et Dynamic Fetch).
Enregistrer dans la demande	Enregistrez le recommandation dans la boîte de réception de la fonction de Fetch la demande d'approvisionnement actuelle à partir des résultats de la Dynamic Fetch (disponible uniquement dans la Dynamic Fetch).
Copier un profil de lien	Copiez un lien pouvant être partagé pour le CV du candidat potentiel : .
Retirer un candidat potentiel	Retirez le recommandation de votre boîte de réception de Fetch s'il ne convient pas au rôle. Partagez vos raisons pour aider l'intelligence artificielle de HiredScore à fournir des recommandations plus précises (disponible uniquement dans les Fetch et de Fetch Interne).

Related Information

Concepts

[Concept : Fetch intégrée](#)

Concept : Fetch intégrée

Note:

Pour utiliser cette fonction, vous devez vous abonner aux SKU nécessaires :

- HiredScore AI pour le recrutement (IRSC)
- Recrutement

Pour la Fetch Interne intégrée :

- intelligence artificielle HiredScore pour la mobilité des talents
- Optimisation des talents

Si vous souhaitez acheter un SKU, communiquez avec votre responsable chargé du compte de clients.

La fonctionnalité Embedded Fetch de Workday HiredScore étend les fonctionnalités de Fetch, Dynamic Fetch et Fetch Interne et les fournit directement dans Workday Recruiting. Cela permet aux utilisateurs d'accéder à l'outil de reexploration des candidats fondé sur l'IA dans l'interface utilisateur des demandes de postes de Workday.

En plus de faire ressortir les candidats potentiels, les utilisateurs peuvent effectuer les actions suivantes directement à partir de la demande de emploi :

- Inviter à postuler
- Envoyer un message
- Ajouter à un bassin
- Partager avec un collègue
- Partager avec le gestionnaire d'embauche

Vous pouvez effectuer ces actions Workday sur un maximum de 15 candidats à la fois. Chaque action que vous effectuez au moyen de la Fetch intégrée est consignée comme s'appliquant directement dans Workday, aux fins suivantes :

- Fil d'activité
- Rapport sur les communications des candidats

- Calendrier de l'historique de recrutement
- Recommandation Fetch
- Fetch' une grille

La Fetch intégrée à Workday est disponible pour toutes les demandes de postes activées dans HiredScore. Des demandes de postes supplémentaires dans Workday peuvent également s'afficher dans la Fetch intégrée si un titulaire de licence HiredScore est affecté au rôle (même si vous ne pouvez pas voir la demande dans HiredScore).

Note: Si votre entreprise a une autre intégration avec un produit qui n'est pas Workday (comme un système de suivi des postulant ATS ou un système de gestion des relations avec les CRM), tous les candidats potentiels pertinents désignés à partir de cette source sont visibles uniquement dans HiredScore, et non dans Embedded. Fetch dans Workday jusqu'à une version ultérieure.

Pour utiliser la Fetch intégrée, vous devez disposer d'une licence HiredScore active et être affecté à la demande de emploi ou y être associé. Pour les utilisateurs de HiredScore disposant de permis administratifs, l'affectation à la demande de emploi n'est pas obligatoire pour utiliser la Fetch intégrée. Toutefois, la demande elle-même doit être affectée à un titulaire de permis.

Vous pouvez utiliser des modèles de messages et de notifications Workday lorsque vous envoyez des messages et invitez des candidats potentiels à postuler à l'aide de la fonction de Fetch intégrée.

Related Information

Tasks

[Étapes : définir la Fetch intégrée](#)

[Comment utiliser la Fetch intégrée](#)

Productivité des recruteurs

Comment utiliser les informations sur la diversité et l'inclusion

Context

La fonctionnalité Diversity and Inclusion Insights de Workday HiredScore fournit des informations de haut niveau sur la diversité des candidats à chaque phase d'une demande. HiredScore organise les informations par catégorie, en fonction du questionnaire sur la diversité que vous partagez avec les candidats au début du processus de candidature .

Lorsque vous sélectionnez une demande emploi , vous pouvez appliquer des filtres de diversité à :

- Améliorer et maintenir une gamme diversifiée de candidats tout au long du processus d'embauche.
- Assurez l'alignement avec vos objectifs de diversité et d'inclusion.

Lorsque vous disposez d'un nombre défini de candidats pour une stage d'embauche particulière, les informations fournissent une analyse de la diversité du bassin de postulant . Exemples : sexe, handicap ou statut d'ancien combattant. Workday définit le nombre de candidats à 20, mais vous pouvez modifier la valeur par défaut. Vous pouvez utiliser des filtres pour :

- Exclure les candidats qui ne divulguent pas d'informations sur la diversité dans le questionnaire sur la diversité.
- Identifier les candidats possédant des compétences et une expérience particulières.
- Consultez la représentation des groupes de diversité pour votre demande à chaque stage du processus d'embauche. Exemple : lorsque vous filtrez les candidats titulaires d'un master, vous pouvez déterminer si cette exigence augmente ou diminue le pourcentage de candidates dans votre liste de postulant .

Steps

1. Accédez à une demande depuis la page d'accueil de HiredScore ou le tableau de bord Mes demandes .
2. Sélectionnez la **vue Diversité** dans la barre d'outils.
3. Sélectionnez un groupe de diversité pour examiner son pourcentage de représentation à chaque stage du processus d'embauche.
4. (Facultatif) Désactivez le bouton **Afficher tous les candidats** pour exclure les candidats qui ne divulguent pas leurs informations sur la diversité dans le questionnaire sur la diversité.
5. Ajustez les filtres pour créer une liste restreinte de candidats. Lorsque vous mettez à jour les filtres, Diversity and Inclusion Insights reflète uniquement la diversité des candidats qui correspondent aux nouveaux critères de filtre.

Next Steps

Examinez les pourcentages éclairage pour chaque groupe de diversité pour :

- Déterminez comment vos choix de filtres ont un impact sur la diversité du bassin de postulant .
- Assurez-vous de progresser et de maintenir un bassin de candidats diversifié.

Comment utiliser les rapports d'adoption HiredScore

Context

Les rapports d'adoption de Workday HiredScore vous donnent accès à des indicateurs clés et à une visibilité sur l'utilisation des licences HiredScore . Grâce à l'analyse intégrée, les rapports d'adoption vous permettent de :

- Identifiez les tendances grâce à des informations exploitables.
- Mesurez l'utilisation des produits pour Fetch et Spotlight.
- Surveiller et suivre l'adoption.

Vous pouvez explorer les données pour des périodes segmentées afin d'examiner les tendances par date, semaine, mois et année. Vous pouvez également comparer les données d'un mois à l'autre. Exemple : pour comparer les données des 6 derniers mois, définissez votre plage de dates sur les 6 derniers mois complets et votre segmentation de période sur le mois.

Vous pouvez ensuite consulter les totaux des utilisateurs qui :

- Utilisez HiredScore dans la plage de dates spécifiée.
- Je ne me suis pas connecté à HiredScore dans la plage de dates spécifiée.
- Je ne me suis jamais connecté à HiredScore.

Steps

1. Accédez à l'onglet **Rapports** dans votre compte HiredScore .
2. Sélectionnez la plage de dates et la segmentation de la période pour votre rapport.
3. Sélectionnez la région et l'emplacement de l'utilisateur.
4. Dans la section **Autorisations utilisateur** , sélectionnez l'une de ces options ou les deux pour déterminer les mesures de personnalité pour le rapport :
 - **admin**
 - **utilisateur**
5. Cliquez sur **Mettre à jour** pour générer votre rapport.

Next Steps

Téléchargez votre rapport.

Concept : Productivité du recruteur

Recruiter Productivity est un outil de sélection des postulant dans Workday HiredScore qui vous permet de :

- Passez en revue les candidats les plus qualifiés.
- Agissez sur les candidats qui correspondent le mieux à vos besoins.
- Utilisez des filtres pour affiner votre recherche de candidats.

Lorsque vous sélectionnez une demande dans la liste Mes demandes sur la page d'accueil de HiredScore ou dans le tableau de bord Mes demandes , HiredScore vous redirige vers un onglet **Candidats** pour la demande, où vous pouvez présélection et agir sur les candidats actifs. Vous pouvez trier votre liste de postulant par note, que HiredScore attribue en fonction de la mesure dans laquelle le CV du candidat correspond aux compétences et qualifications requises pour la description du poste. Vous pouvez ensuite accéder aux profils des candidats pour les examiner et les progression vers l' stage suivante ou les éliminer des demandes.

Filtres

Vous pouvez utiliser une recherche par mot-clé et des filtres pour localiser les candidats prioritaires possédant des compétences, une expérience et des qualifications particulières, vous permettant ainsi d'identifier efficacement les candidats les plus qualifiés pour une demande emploi . Lorsque vous ajoutez des exigences à la recherche par mots-clés, HiredScore met à jour la liste des candidats pour afficher uniquement les candidats dont les CV font référence à ces exigences.

Vous pouvez filtrer les candidats par :

- Type de candidat.
- Distance du lieu de la demande.
- Éducation.
- Conditions de visa ou de parrainage, ou les deux.

Concept : Descriptions de poste

Note:

Cette rubrique fournit des informations générales pour créer des solutions d'IA permettant de lire les emplois, de comprendre les exigences des emploi et d'optimiser les recherches en fonction des descriptions de emploi . Il n'est pas destiné à instruire, à fournir des conseils juridiques ou à déterminer de quelque manière que ce soit la manière dont votre organisation définit et publie les descriptions de emploi , et il ne garantit aucun résultat. Consultez votre équipe des ressources humaines et juridique avant d'intégrer des changements à vos descriptions de emploi ou à vos processus RH.

Nous vous recommandons d'utiliser des exigences objectives plutôt que subjectives dans les demandes emploi . Les exigences objectives du emploi sont ciblées et spécifiques. Exemples :

- 2 ans d'expérience en apprentissage automatique.
- 4 ans d'expérience dans le développement de frameworks open source.
- Certifié en Python.
- Diplôme en informatique.
- Professionnel certifié VMware.

Les exigences subjectives sont plus générales. Exemples :

- Diplôme en informatique ou dans un domaine connexe.
- expérience en gestion directe ou indirecte.
- Connaissance des disciplines connexes.
- Expérience pratique dans un domaine de travail connexe.
- Connaissances pertinentes de Python.

Nous vous recommandons également de structurer les descriptions de emploi en termes de priorité.

Exemple : Votre demande emploi pour un ingénieur d'intégration requiert un baccalauréat en informatique, en ingénierie ou dans une discipline connexe et une expérience dans ces domaines :

- Outils de contrôle de configuration.
- Technologies middleware et bases de données.
- Scripting Shell et automatisation.
- UNIX ou Linux.

Pour optimiser la description du poste, vous divisez les qualifications en termes de priorité :

Priorité	Qualifications
Obligatoire	• Baccalauréat en informatique, en ingénierie ou dans une discipline connexe. • Au moins 7 ans d'expérience dans différents états du cycle de vie du développement logiciel. • Expérience de la plate-forme serveur UNIX/ Linux.
Privilégié	• Expérience dans les technologies middleware telles que WebLogic, WebSphere, IBM, MX Series, Oracle Tuxedo. • Expérience avec les outils de contrôle de configuration. • Maîtrise des scripts shell et de l'automatisation.

Concept : tableau de bord du gestionnaire d'embauche

Sur le tableau de bord du gestionnaire d'embauche , vous pouvez consulter et prendre des mesures concernant les candidats qui vous sont envoyés par les recruteurs avec lesquels vous travaillez sur des demandes ouvertes. Depuis le tableau de bord, vous pouvez :

- Communiquez directement avec les recruteurs.
- Naviguez efficacement entre les demandes.
- Partagez vos commentaires avec les recruteurs sur les candidats.

Vous pouvez utiliser le tableau de bord pour comparer les demandes sélectionnées à des demandes similaires passées dans votre entreprise et obtenir des informations utiles sur les candidats. Exemples :

- Date de candidature de candidature.
- Durée pendant laquelle les candidats étudie en attente.

Lorsque vous recevez des e-mails de recruteurs vous informant que vous avez des candidats à examiner et sur lesquels prendre des mesures, vous pouvez afficher tous les candidats en étude en attente sur le tableau de bord. Vous pouvez accéder aux profils HiredScore des candidats qui vous intéressent depuis le tableau de bord et partager vos commentaires avec le recruteur pour progression ou rejeter les candidats.

Lorsque HiredScore informe le recruteur de votre décision, il déplace le postulant vers la section en lecture seule du tableau de bord, où vous pouvez consulter l'intégralité du processus d'embauche pour le poste. Le recruteur effectue les étapes suivantes pour le candidat. Pour agir et partager des commentaires sur les candidats dans le tableau de bord, assurez-vous que vous êtes affecté à la demande dans votre système de suivi des postulant en tant que gestionnaire du recrutement ou recruteur.

Tableau de bord masqué du gestionnaire d'embauche

Lorsque vous masquez le tableau de bord du gestionnaire d'embauche, les responsables du recrutement peuvent examiner et prendre des mesures concernant les candidats qui leur sont communiqués, sans accéder aux informations des postulant qui pourraient recommandation des préjugés inconscients ou conscients affectant leurs décisions.

HiredScore remplace ou supprime les champs d'informations sur le candidat sur la version masquée du tableau de bord:

Tableau de bord du gestionnaire d'embauche	Tableau de bord masqué du gestionnaire d'embauche
Curriculum vitae	Profil de candidat masqué HiredScore
Nom	Identifiant de candidat
Informations personnelles et coordonnées	Aucun
Lien vers le profil LinkedIn	Aucun
Établissement d'enseignement	Université ou collège
Nom de entreprise précédente	Société

Vous pouvez également masquer les demandes avec des configurations spécifiques. Exemples : demandes d'embauche pour un secteur ou un lieu particulier et demandes permanentes. Les responsables du recrutement peuvent afficher tous les candidats masqués en étude en attente sur le tableau de bord et consulter leurs profils de candidats masqués intelligents HiredScore.

Concept : Recherche de talents à l'échelle mondiale

Global Talent Search est un outil de recherche de candidats dans Workday HiredScore que vous pouvez utiliser pour rechercher dans la base de données de votre entreprise les candidats précédents afin d'identifier les candidats pertinents pour les demandes ouvertes. Grâce à Global Talent Search, vous pouvez filtrer les candidats par nom, lieu, années d'expérience, compétences, niveau formation et langue. Vous pouvez également rechercher des candidats que vous ajoutez à un filière dans la période sélectionnée et qui ont :

- Une spécialisation particulière.
- Vous avez déjà postulé à un autre poste dans votre entreprise.
- J'ai déjà travaillé dans une entreprise privilégiée.

Lorsque vous identifiez des candidats potentiels, vous pouvez accéder à leur profil HiredScore pour examiner leur :

- CV analysé.
- Antécédents avec votre entreprise, le cas échéant.
- Recommandations Reverse Reverse Fetch, où HiredScore recommande jusqu'à 4 demandes potentiellement correspondantes.

Vous pouvez ensuite inviter des candidats à postuler à des postes ou les enregistrer dans la boîte de réception Fetch sur n'importe quelle demande ouverte.

Related Information

Reference

Référence : Actions des candidats

Concept : Notes HiredScore

Workday HiredScore attribue aux candidats une note dans Spotlight et sur le tableau de bord des actions en attente, en fonction de la correspondance de leur CV avec les compétences et qualifications spécifiées dans la description du poste.

HiredScore attribue ces notes aux candidats, la note A indiquant le plus qualifié et la note D le moins qualifié :

A	Le candidat satisfait ou dépasse les exigences de base.
G	Le candidat répond aux exigences de base.
C	Le candidat répond à certaines des exigences de base, mais pas à toutes.
D	Le candidat ne répond pas aux exigences de base.

Lorsque vous examinez un grand nombre de candidats, vous pouvez utiliser la colonne de note HS dans HiredScore pour hiérarchiser les candidats à examiner, en répertoriant les plus qualifiés en premier. Vous pouvez également utiliser le filtre HiredScore Grade pour identifier et vous concentrer rapidement sur les candidats prioritaires.

HiredScore n'attribue pas de notes lorsque :

- Les candidats ne soumettent pas de CV avec leur candidature.
- Les candidats soumettent un CV dans un format non pris en charge.
- Il n'y a pas de description du poste pour la demande.
- Vous examinez les candidatures sur un campus ou une demande d'études supérieures.

Priorisation des candidats et taux d'entretien

L'utilisation des notes est le moyen le plus efficace de présélection les candidats, car ceux qui ont les meilleures notes sont les plus susceptibles d'atteindre l' stage de entrevue . Bien que les candidats ayant obtenu les notes A ou B satisfassent ou dépassent les exigences de la demande, les candidats ayant obtenu les notes C ou D pourraient néanmoins être un excellent candidat pour le poste. Exemple : Vous publiez une demande pour un ingénieur titulaire d'une maîtrise et ayant 10 ans d'expérience. Après avoir examiné les candidats de note A et B, vous présélection un candidat de note C, titulaire d'un baccalauréat et possédant 8 années d'expérience plus pertinente, qui, selon vous, est mieux adapté au poste.

Related Information

Concepts

Concept : Profils des candidats

Concept : Profils des candidats

Le profil du candidat dans Workday HiredScore contient toutes les informations dont vous avez besoin pour la sélection des candidats. Vous pouvez consulter et agir sur les candidats à partir de leurs profils.

Exemples :

- Faites passer les candidats à l' étape suivante du processus d'embauche.
- Rejeter les candidats.
- Partagez les profils des candidats avec vos collègues.

Onglet Aperçu

La section **Informations sur les candidats** affiche des informations clés que vous pouvez utiliser pour la sélection et le filtrage des candidats. Lorsque vous sélectionnez une éclairage, HiredScore met en évidence les informations pertinentes pour la demande emploi sur le CV analysé du candidat. Exemple : lorsque vous sélectionnez l' éclairage« A travaillé dans une entreprise F500 », HiredScore met en évidence l' expérience professionnelle et entreprise pertinentes sur le CV du candidat. Les informations sur les candidats sont propres à chaque demande et à chaque candidat.

Dans la section **CV analysé** , HiredScore présente les CV analysés, ou intelligents, des candidats dans le même format pour garantir que vous pouvez trouver systématiquement et facilement des informations pertinentes. HiredScore calcule les écarts d'emploi et le temps passé en poste. Vous pouvez explorer les CV pour en savoir plus sur expérience professionnelle, la formation et les compétences des candidats. Vous ne pouvez afficher les CV intelligents que lorsque les candidats joignent leur CV à leur candidature dans un format pris en charge. HiredScore prend en charge ces types de fichiers pour les pièces jointes de CV : DOC, DOCX, PDF, RTF et TXT.

La section **Description du poste** affiche les compétences, l'expérience et les qualifications requises pour le poste, présentant une comparaison côte à côte de la description du poste et des détails sur le CV intelligent du candidat.

Dans la section **Historique** , vous pouvez consulter l'engagement antérieur des candidats avec votre entreprise.

Exemples :

- Les demandes pour lesquelles ils ont postulé auparavant.
- L'équipe d'embauche précédente et la date.
- Le statut attribué à la candidature précédente.

Vous pouvez également déterminer si un candidat que vous évaluez est actif dans une autre demande.

Onglet Pièces jointes

Tu peux:

- Téléchargez et examinez les CV et les documents justificatifs téléchargés par les candidats.
- Rechercher des mots-clés dans le CV original d'un candidat.

Onglet Questions de présélection

Vous pouvez consulter les réponses des candidats aux questions de votre questionnaire de présélection. Pour demander un nouveau filtre basé sur une question de présélection particulière, contactez votre gestionnaire de la réussite client ou le support HiredScore .

Related Information

Reference

Référence : [Actions des candidats](#)

Référence : Actions des candidats

Lorsque vous sélectionnez une demande dans Mes demandes, HiredScore vous dirige vers la boîte de réception des candidats, où vous pouvez présélection et prendre des mesures sur les candidats qui postulent. Vous pouvez effectuer ces actions sur un seul candidat ou pour plusieurs candidats :

Action	Description
Contactez le responsable et enregistrez-le pour le Fetch	Cliquez sur le bouton e-mail pour contacter les prospects et les inviter à postuler à une demande. Ouvrez un e-mail prérempli que vous pouvez envoyer depuis HiredScore.
Modifier le statut du demandeur	Faites avancer les candidats à l'aide du bouton de coche d'action rapide, rejetez les candidats à l'aide du bouton x ou sélectionnez une étape dans l'invite d'état . Lorsque vous modifiez le statut d'un candidat, HiredScore synchronise la modification dans votre système de suivi des postulant (ATS) ou Workday. Lorsque vous mettez à jour le statut d'un candidat dans votre ATS ou Workday, le changement de statut est automatiquement mis à jour dans HiredScore. Note: Fetch ne synchronise pas les statuts des candidats dans Workday.
Changement de statut consécutif	Disponible uniquement en tant qu'action groupée. Vous permet de modifier le statut de plusieurs prospects consécutivement, sans désélectionner les prospects sur lesquels vous agissez dans la boîte de réception des candidats.
Copier le lien du profil	Sélectionnez un lien vers un CV de candidat partageable.
Télécharger le CV	Télécharger le fichier de CV du candidat.
Imprimer le CV	Imprimez le CV ou enregistrez-le au format PDF. Lorsque vous enregistrez en masse des CV au format PDF, HiredScore enregistre tous les CV dans un seul fichier.
Partager le plomb	Lorsque vous partagez des prospects avec votre gestionnaire du recrutement, votre équipe de recrutement ou un collègue, HiredScore crée un e-mail prérempli contenant un lien vers le profil du candidat ou vers le tableau de bord du gestionnaire d'embauche, où le gestionnaire du recrutement peut le consulter et agir dessus.
Actions en masse	Pour effectuer une action groupée, cochez les cases en regard des noms des candidats et d'une étape de l'invite Plus d'actions . Exemple : sélectionnez <i>Modifier le statut</i> pour mettre à jour en masse le statut des candidats.

Vous ne pouvez effectuer ces actions que sur un seul candidat à partir du profil du candidat :

Action	Description
Changer de grade	Lorsque vous modifiez la note d'un candidat et fournissez une raison, ces détails s'affichent dans une info-bulle.

Action	Description
Accéder au profil ATS	Vous permet d'accéder rapidement à la version ATS ou Workday du profil du candidat.

Référence : Page d'accueil de Recruiter Productivity

Ce tableau contient les détails de la page d'accueil de Workday HiredScore Recruiter Productivity, qui contient les sections suivantes :

Section	Description
Mes statistiques	Affiche les indicateurs de performance clés (KPI) pour le recrutement dans votre entreprise. Fournit des mises à jour de données en temps réel pour le suivi des objectifs internes. Vous permet d'afficher des données personnalisées et d'examiner les actions que vous pouvez entreprendre sur les demandes ouvertes pour les aligner sur vos indicateurs de performance clés et vos objectifs. Affiche ces indicateurs de performance du recruteur et d'adoption de Fetch : • En attente de recommandations de Fetch . • Pourcentage de candidats en statut <i>Nouveau</i> depuis 7 jours. • Pourcentage de demandes ouvertes au-delà de 60 jours. • Pourcentage de recommandations Fetch non consultées.
Mes demandes	Affiche les demandes sur lesquelles vous collaborez ou dont vous êtes propriétaire, avec des points de données clés pour chaque demande. Vous pouvez organiser et optimiser vos listes de demandes en : • Masquer les demandes de faible priorité ou non pertinentes à l'aide du bouton Afficher . • Créer une liste de favoris en cliquant sur l'icône étoile, en veillant à ce que les candidats préférés s'affichent toujours en haut de la liste. • Utilisation de filtres pour affiner les données en fonction des priorités. Exemples : emplacement, propriétaire des demandes, gestionnaire du recrutement et statut de la demande. Vous pouvez également identifier si HiredScore a attribué des notes aux candidats pour une demande dans la colonne HS .
Actions en attente	Affiche le statut de tous les candidats actifs pour vos demandes ouvertes. Vous permet d'identifier

Section	Description
	facilement les goulots d'étranglement dans le processus d'embauche et les candidats actifs dont vous avez besoin pour progression. HiredScore répertorie les candidats actifs par catégorie, en fonction de leur statut d'embauche. Lorsque vous accédez au tableau de bord des actions en attente depuis la page d'accueil, vous pouvez : • Filtres pour les candidats hautement prioritaires. • Filtrer et examiner les profils des candidats. • Faites progresser les candidats dans le processus d'embauche ou éliminez-les des demandes. • Effectuez des actions groupées sur les candidats ayant le même statut d'embauche sur toutes vos demandes ouvertes.

Référence : Définitions du rapport d'adoption HiredScore

Ce tableau fournit des explications sur la terminologie du rapport d'adoption :

Définition	Description
Utilisateur	Titulaire d'une licence HiredScore .
Journées actives HiredCore	Jours pendant lesquels les utilisateurs effectuent au moins 1 action dans HiredScore. Exemples : ajouter des filtres, ouvrir des profils, consulter Fetch Leads ou effectuer une recherche à l'aide de Dynamic Fetch.
Activité HiredScore	Les utilisateurs se connectent et utilisent HiredScore au moins 1 pendant une période donnée.
Journées actives potentielles	Jours pendant lesquels les utilisateurs ont traité des candidatures dans votre système de suivi des postulant (ATS) ou HiredScore.
Adoption de HiredScore (%)	Valeur déterminée en divisant les jours actifs HiredScore par les jours actifs potentiels.
Nombre total d'utilisateurs actifs du lycée	Nombre total d'utilisateurs avec des jours actifs HiredScore au cours d'une période donnée.
Statut	Fait référence au changement de statut du candidat au cours d'une phase du processus d'embauche pris en charge par HiredScore.
Changements de statut totaux	Indique tous les changements de statut que vous pouvez effectuer dans HiredScore, soit dans HiredScore , soit dans l' ATS.
Statut moyen	Valeur déterminée en divisant le statut par le total des changements de statut.

Définition	Description
Reqs avec Fetch Views	Nombre total de demandes pour lesquelles les utilisateurs consultent les recommandations Fetch .

Exemple

Un recruteur traite 10 candidatures dans l' ATS de entreprise le lundi et 1 candidature dans HiredScore le mardi, ce qui fait du lundi un jour potentiellement actif et du mardi un jour actif HiredScore . Les totaux pour la semaine sont :

- 1 journée active HiredScore .
- 2 jours potentiellement actifs.
- 11 changements de statut .

Le recruteur :

- L'adoption pour la semaine est de 1 jour sur 2 potentiels, soit 50 pour cent.
- Le pourcentage de statut sur HiredScore est de 1 sur 11, soit 10 pour cent.

FAQ : Workday HiredScore

Comment HiredScore interagit-il avec mon système de suivi des postulant ?	Les actions que vous effectuez dans HiredScore se synchronisent automatiquement avec votre système de suivi des postulant (ATS). Lorsque : • Les candidats postuler à des demandes de postes ouvertes, leurs candidatures sont synchronisées avec HiredScore. • Vous ouvrez une demande d'approvisionnement ou vous y affectez, les détails s'affichent sur la page d'accueil de HiredScore et dans le tableau de bord Mes demandes . • Vous fermez ou annulez une demande d'approvisionnement, HiredScore la retire de Mes demandes. HiredScore reproduit également les actions que vous effectuez dans votre ATS qui activent les communications automatiques avec les candidats.
Pourquoi ne trouve-t-on pas de nouveaux candidats dans le tableau de bord Mes demandes ou sur la page d'accueil de HiredScore ?	• Il faut généralement entre 5 et 15 minutes pour que les nouveaux candidats s'affichent dans HiredScore. Cependant, dans certains cas, cela peut prendre jusqu'à 24 heures. Lorsque les candidats ne s'affichent pas pendant cette plage de temps, créez un cas de soutien avec les renseignements suivants : • La date de l'imputation. • Nom et ID du candidat . • Titre et ID de la demande de poste .

	Le temps écoulé depuis que le candidat a postulé.
Pourquoi ne puis-je pas déplacer un candidat vers une autre demande de poste?	Vous ne pouvez pas déplacer des candidats d'une demande de poste à une autre dans HiredScore. Les candidats doivent postuler à des demandes de postes ouvertes individuelles pour être pris en compte pour un rôle.
Pourquoi HiredScore n'attribue-t-il pas de résultat note à un candidat?	HiredScore n'attribue pas de note lorsqu'il ne peut pas analyser le CV du candidat . Cela peut se produire lorsque le candidat ne téléverse pas de CV ou téléverse un CV dans un format de fichier non pris en charge. HiredScore prend en charge les types de fichiers suivants pour les pièces jointes aux CV : - DOC - DOCX - PDF - RTF - TXT

Dépannage : Demandes manquantes dans Mes demandes

Solution:

Cause	Solution
Vous n'avez pas sélectionné le bon filtre de propriété.	- Accédez au tableau de bord Mes demandes . - À partir de l'invite Propriété , sélectionnez Toutes les demandes pour afficher toutes les demandes auxquelles vous êtes affecté en tant que recruteur, sourceur ou collaborateur.
Vous n'affichez pas de demandes cachées.	- Accédez au tableau de bord Mes demandes . - Dans la section Exigences cachées , activez Afficher les exigences cachées.
Vous utilisez des filtres sur votre liste de demandes.	- Accédez au tableau de bord Mes demandes . - Supprimez tous les filtres de votre liste de demandes.
Vous n'êtes pas le propriétaire ni un collaborateur de la demande.	Accédez à votre système de suivi des candidature .

Cause	Solution
	2. Affectez-vous à la demande en tant que propriétaire ou collaborateur.

Mobilité des talents internes

Concept : Guide de carrière des employés (ECG)

Note:

Pour utiliser cette fonctionnalité, vous devez vous abonner aux SKU nécessaires :

- HiredScore AI pour la mobilité des talents (AITM)
- Recrutement

Si vous souhaitez acheter un SKU, contactez votre responsable de compte client.

Le guide de carrière des employés (ECG) de Workday HiredScore est un outil basé sur l'IA qui fournit des recommandations emploi pertinentes et personnalisées aux travailleurs pour les postes internes et externes ouverts via Microsoft Teams et les notifications par e-mail. Ces recommandations sont basées sur de multiples facteurs, tels que :

- Habiletés
- Règles de mobilité d'entreprise
- Expérience professionnelle
- Emplacement

En suggérant des opportunités concrètes, ECG donne aux travailleurs un meilleur contrôle sur leur développement de carrière, tout en réduisant le temps nécessaire pour pourvoir les postes vacants et en diminuant les coûts de recrutement pour trouver des candidats externes. L'ECG peut également aider à promouvoir les politiques et les objectifs de mobilité interne d'une entreprise.

Note: Manager Moderated Internal Mobility est un produit complémentaire qui permet aux gestionnaires d'autoriser, de rejeter ou de transmettre les recommandations de emploi ECG aux travailleurs concernés. Contactez votre responsable de compte client ou le support Workday pour plus d'informations ou pour acheter cette fonctionnalité.

Après avoir reçu une notification ECG, les travailleurs peuvent consulter la description du poste pour le rôle suggéré et poursuivre directement au formulaire de candidature pour le poste dans Workday. Pour personnaliser et configurer ECG, vous devez travailler avec votre implémenteur certifié Workday.

Comment utiliser le Guide de carrière des employés (ECG)

Contexte

Le guide de carrière des employés (ECG) de Workday HiredScore alerte les travailleurs sur les postes ouverts dans leur organisation qui sont hautement personnalisés et pertinents pour leurs compétences et leur expérience. Selon la configuration de vos notifications, vous pouvez recevoir des recommandations via Microsoft Teams ou des notifications par e-mail.

Si vous recevez une notification et que vous êtes intéressé à postuler à un poste ouvert, vous pouvez accéder directement à l'offre emploi via un bouton dans la notification.

Steps

1. (Facultatif) Accédez à votre profil Workday pour saisir vos compétences, votre historique emploi et formation.

En complétant ces informations sur votre profil, ECG peut vous proposer les recommandations emploi les plus pertinentes.

2. Pour en savoir plus sur le poste vacant (selon que vous recevez un e-mail ECG ou une notification Microsoft Teams) :

- Cliquez sur le bouton **Afficher le rôle** dans l'e-mail.
- Cliquez sur le bouton **Afficher la description du poste** dans la notification Microsoft Teams.

Alternativement, si vous n'êtes pas intéressé par le poste, vous pouvez vous désinscrire ou cliquer sur **Pas intéressé** dans la notification Microsoft Teams, sélectionner une raison et cliquer sur **Soumettre**. En précisant pourquoi vous n'êtes pas intéressé par un rôle suggéré, l'IA de Workday HiredScore peut fournir des recommandations plus précises à l'avenir.

Si vous cliquez pour voir la poste:

- L'e-mail vous dirige vers la page **Afficher les détails de l'offre d'emploi** pour le poste.
- Dans Microsoft Teams, une fenêtre modale ECG s'affiche contenant les détails du rôle.

3. Si vous souhaitez postuler au poste et accéder au formulaire de candidature :

- Cliquez sur **Postuler** sur la page **Afficher les détails de l'offre d'emploi**.
- Cliquez sur **Appliquer** dans la notification Microsoft Teams.

4. Remplissez le formulaire de candidature et cliquez sur **Soumettre**.

Result

Workday vous envoie une notification de suivi pour confirmer que vous avez postulé à un poste.

Pour vous assurer de maximiser la fonctionnalité ECG, vous pouvez cliquer sur les liens dans les notifications Microsoft Teams pour :

- Ajoutez des informations sur vos compétences, votre expérience et formation à votre profil Workday s'il est incomplet.
- Mettez à jour vos préférences telles que les préférences de déménagement.
- Visitez le **Career Hub** pour voir des opportunités supplémentaires.

Collaborateur du conseiller en matière de talents gestionnaire d'embauche (HMMAC)

Concept : collaborateur du conseiller en talents gestionnaire d'embauche (HMMAC)

Le collaborateur du conseiller en matière de talents gestionnaire d'embauche de HiredScore (également connu sous le nom de HMTc ou HM- conseiller en acquisition de talents) est un espace de travail partagé dans MS Teams (sur ordinateur de bureau et mobile) où les gestionnaires d'embauche et les recruteurs peuvent collaborer aux demandes de postes au moyen d'un canal dédié. Cette fonction permet de simplifier la communication, ainsi que de réduire les retards de rétroaction et les longues périodes de suivi. Son intégration avec MS Teams, à l'aide de l'interface de programmation d'applications Microsoft Graph, permet de créer un espace centralisé de collaboration sans avoir à changer de plateforme. Les notifications sont déclenchées par des événements tels que la création d'une demande de poste, la sélection de candidats et le stage de l'offre . Les membres du canal d'équipe sont également informés des changements liés au personnel, tels que les membres nouvellement ajoutés, les retraits et les

changements de rôles. Les messages automatisés pour le gestionnaire d'embauche dans le canal de demande de poste peuvent inclure :

- *Bienvenue sur la chaîne*
- *[User] a été ajouté au canal*
- *[User] a été retiré du canal*
- *Harmonisation pour un recrutement réussi*
- *[User] Le rôle a été changé dans la demande d'approvisionnement. Il est maintenant propriétaire du canal partagé .*
- *[User] Le rôle a été changé dans la demande d'approvisionnement. Il est maintenant membre du canal partagé .*
- *Bonne nouvelle! Votre demande d'approvisionnement a été publiée à l'interne!*
- *Bonne nouvelle! Votre demande d'approvisionnement a été publiée à l'externe.*
- *Premier candidat à passer en revue!*
- *Tâches en cours*
 - Vous pouvez configurer et planifier ce message, qui est mis à jour en fonction des changements de statut . Le message inclut les actions en attente pertinentes pour que le gestionnaire recruteur embauche un lien direct vers le tableau de bord du gestionnaire d'embauche afin d'effectuer une action.
- *Il est temps de fournir votre rétroaction sur une entrevue !*
- *Candidat repéré pour une offre!*
- *Votre demande d'approvisionnement a été pourvue ou fermée*
- *Votre demande d'approvisionnement a été annulée.*

La séquence type des événements qui se produisent dans l'HMMAC est détaillée dans cette rubrique.

Le gestionnaire d'embauche lance la création de canaux

Lorsqu'un gestionnaire d'embauche ouvre une demande de poste dans ATS, un nouveau canal est automatiquement créé dans MS Teams pour cette demande de poste. Ce canal inclut tous les comptes affectés à la demande de emploi , comme le gestionnaire recruteur et le recruteur. Toutes les mises à jour et notifications futures pour cette demande d'approvisionnement auront lieu dans ce canal.

Notification d'accueil du gestionnaire d'embauche

Le gestionnaire d'embauche reçoit une notification de bienvenue dans le canal MS Teams nouvellement ouvert et est guidé tout au long du processus d'embauche. Ils sont invités à se joindre à une réunion stratégique et à explorer des documents sur les processus et les responsabilités. Ils reçoivent également des liens vers des offres emploi internes et externes qu'ils peuvent partager sur différents canaux externes. Tout au long du processus, les gestionnaires d'embauche ont un accès 24/7 aux ressources en ligne.

Notification d'évaluation de candidat

Une fois que le recruteur a partagé des candidats avec le gestionnaire d'embauche , ce gestionnaire reçoit une notification lui indiquant que de nouveaux candidats sont en attente de leur évaluation et de la rétroaction dans le tableau de bord. Cette mise à jour décrit les actions exactes qui sont requises.

Présélection des candidats

Le gestionnaire d'embauche clique sur un lien pour accéder à son Tableau de bord du gestionnaire d'embauche , où il peut consulter et exécuter les candidats en attente de leur évaluation. À partir de là, ils peuvent cliquer sur chaque étape du canal pour afficher les postulants.

Évaluations de candidats et actions

Dans le tableau de bord gestionnaire d'embauche, le gestionnaire recruteur peut sélectionner le nom d'un candidat pour accéder à son profil HiredScore, qui affiche généralement le CV à côté de la description du poste (). Ils peuvent faire avancer ou déclin le postulant en un clic.

Notifications de tâches en cours

À mesure que les demandes progressent, le gestionnaire d'embauche continue de recevoir des notifications automatiques avec les tâches ouvertes qu'il doit effectuer. Ils peuvent présélectionner efficacement les candidats et partager une rétroaction directement à partir de leur profil.

Demande de rétroaction sur une entrevue

Après avoir mené une entrevue avec un candidat, le gestionnaire d'embauche reçoit une notification lui demandant de fournir une rétroaction à partir de l'entrevue.

Offre au candidat

Le gestionnaire d'embauche reçoit une mise à jour lorsqu'un candidat est sélectionné pour une offre, ce qui comprend un guide sur le processus d'offre.

Notification de fermeture de demande d'approvisionnement

Le recruteur et le gestionnaire d'embauche sont prévenus lorsque la demande est pourvue ou fermée, et le canal MS Teams est supprimé après 10 à 30 jours.

Note: Un canal Teams supprimé (y compris les canaux partagés) disparaît généralement de HiredScore dans les 30 jours suivant sa suppression. Toutefois, le canal et son contenu sont conservés pour cette période afin de permettre la récupération. Dans les cas où un autre canal est créé pour la même demande d'approvisionnement, il remplace les messages précédents du canal supprimé et vous ne pouvez pas les rétablir.

Le recruteur reçoit également un rappel automatique pour communiquer avec les candidats restants.

Récapitulatif de la tâche centralisée du recruteur

Le recruteur reçoit un récapitulatif automatisé des tâches dans son propre canal Général distinct. Cela les aide à hiérarchiser les demandes de postes ouvertes et à collaborer avec les gestionnaires d'embauche. Chaque action de ce récapitulatif est cliquable et permet aux recruteurs de :

- Ouvrir le canal MS Teams correspondant pour faire le suivi
- Accéder à la demande de poste précise dans HiredScore si c'est à eux qu'il incombe de réaliser l'étape suivante ().

Référence : pratiques exemplaires du conseiller en matière de talents gestionnaire d'embauche

Recommandation	Description
Centraliser la communication dans le canal Microsoft Teams partagé.	Garder toutes les communications entre les gestionnaires d'embauche et les recruteurs concernés dans le canal Microsoft Teams dédié pour la demande de poste. Exemple : si le gestionnaire d'embauche contacte le recruteur par message direct, par téléphone

Recommandation	Description
	ou par courriel, le recruteur doit répondre dans le canal. Cela rationalise la communication et garantit que tous les messages sont enregistrés dans un espace de travail partagé.
Marquage de la prime pour les notifications.	Utilisez la fonction @ mention pour envoyer des alertes instantanées pour les nouveaux messages et les mises à jour. Cela aide l'équipe de recrutement à déterminer les nouveaux messages et éléments d'action et à y répondre.
Utilisez les favoris pour hiérarchiser les canaux clés.	Utilisez la fonction Favoris pour afficher les canaux de demande d'approvisionnement à priorité élevée en haut de votre liste de canaux. Ainsi, vos rôles les plus importants sont toujours facilement accessibles.

FAQ : Collaborateur du conseiller en talents gestionnaire d'embauche (HMMAC)

Cette rubrique contient des questions fréquemment posées au sujet du collaborateur du conseiller en matière de talents gestionnaire d'embauche de HiredScore (également connu sous le nom de HMTC ou le collaborateur HM- conseiller en acquisition de talents). Le sujet est divisé en 6 thèmes :

- Configuration générale et prise en charge de la langue
- Création et découverte de canaux
- Cycle de vie du canal (suppression et rétablissement)
- Rôles, collaboration et historique
- Notifications et messages
- Résolution des problèmes et problèmes d'affichage

Configuration générale et prise en charge de la langue

Comment activer l'application HiredScore dans Teams?	L'intégration HiredScore n'est pas une application standard du magasin MS Teams. Il s'agit d'une intégration principale alimentée par l'interface de programmation d'applications Microsoft Graph. Si l'intégration semble inactive, communiquez avec l'administrateur du soutien informatique interne ou l'équipe de soutien de Workday, car cela nécessite un projet de mise en œuvre et un identifiant de worktag spécifiques.
Quelles langues sont prises en charge par l'interface HMMAC?	La solution prend en charge un grand nombre de langues dans différentes interfaces. • Langues principales (disponible pour le recruteur, le sourcing, l'organisation de la gestion et le gestionnaire de talents) : anglais, français (Canada et Éléments distincts), portugais (Brésil), espagnol, allemand, néerlandais, Italien, Japonais, Chinois (traditionnel et simplifié) et Coréen.

	- Tableau de bord du gestionnaire d'embauche (soutien supplémentaire) : Grec, Polonais, Roumain, Russe, Serbe, Turk, Ukrainien, Vietnamien et Thaï. - Solution MS Teams (soutien supplémentaire) : Polonais et Turk. Note: Dans une mise à jour future, nous prévoyons de vous permettre d'ajouter vos propres langues et traductions à l'aide du libre-service en utilisant l'ensemble de langues de Workday.
Le produit prend-il en charge les définitions Azure multilocataires?	Le produit prend actuellement en charge une configuration Azure à locataire unique. Les configurations à locataires multiples ne sont pas prises en charge.

Création et découverte de canaux

Combien de temps après l'ouverture d'une demande d'approvisionnement un canal est-il créé?	Les canaux sont généralement créés dans les 1 à 2 heures suivant qu'une demande répond aux critères de filtre requis. Cependant, dans certains cas, cela peut prendre jusqu'à 24 heures.
Quand le canal Général est-il créé?	Le canal Général est créé en même temps que le canal de demande d'approvisionnement.
Pourquoi ne trouve-t-on pas le canal pour ma demande d'approvisionnement?	Les canaux existent souvent, mais ils peuvent être masqués par les filtres d'équipes par défaut ou être difficiles à trouver dans des listes volumineuses. 1. Recherche : entrez l' ID de demande d'approvisionnement (exemple : R19781) dans la barre de recherche principale MS Teams. 2. Attendre : accordez de 15 à 20 minutes pour le traitement des demandes d'approvisionnement nouvellement créées et l'indexation de la recherche. 3. Vérifiez les données : Assurez-vous que la demande de poste comporte un recruteur principal et un gestionnaire d'embauche affectés dans le ATS. L'absence de données d'affectation est la raison la plus fréquente de l'échec de la création.
Pourquoi mon canal de demande d'approvisionnement n'a-t-il pas été créé?	L'échec de la création d'un canal est généralement attribuable à l'une des raisons suivantes : - Données manquantes : Les champs obligatoires (tels que Recruteur, gestionnaire d'embauche, Champ d'emploi) étaient vides au moment de l'approbation. - Indicateurs de choix d'exclusion : Un champ précis (tel que Exclure de HiredScore ou Evergreen) a été défini à Vrai ou Oui . - Moment : si vous avez ajouté l'indicateur d'exclusion après que la demande

	d'approvisionnement a été approuvée, les canaux ont peut-être déjà été créés. Si vous avez ajouté les données obligatoires (comme le recruteur) heures après la création, le déclenchement initial a peut-être également été omis. • Interruption de service dans le système : une interruption de service de MS Teams peut entraîner des problèmes liés à la création de canaux. Dans les cas où le problème touche plusieurs utilisateurs, Workday fournit des mises à jour de manière proactive et lance la création de canaux au besoin.
--	---

Cycle de vie du canal (suppression et rétablissement)

Que se passe-t-il lorsqu'une demande est fermée ou pourvue?	Lorsqu'une demande est pourvue ou fermée, le canal Équipes correspondant est traité en fonction de la configuration initiale de votre organisation. Elle est supprimée ou archivée (généralement après 10 à 30 jours).
Que se passe-t-il lorsqu'un utilisateur supprime un canal?	Bien que l'API Microsoft Graph offre des façons d'interagir avec les équipes, y compris la gestion des canaux, il n'existe aucune fonctionnalité directe pour récupérer un canal supprimé au moyen de l'API. Les canaux supprimés restent dans un état supprimé, mais toujours récupérables, pendant une durée limitée (généralement 30 jours). Au cours de cette période, elles peuvent être rétablies à l'aide de l'interface MS Teams ou du centre d'administration Microsoft Entra ID .
Que faire si le canal a été supprimé parce que la demande a été pourvue ou fermée?	Workday ne peut pas récupérer les canaux supprimés en raison de la demande pourvue ou fermée. Toutefois, votre administrateur MS Teams ou Azure peut le rétablir. Une fois la base rétablie, informez le service de soutien de Workday afin que nous puissions mettre à jour notre base de données en conséquence.
Pourquoi un canal MS Teams n'a-t-il pas été recréé après la réouverture d'une demande d'approvisionnement?	MS Teams empêche la création d'un nouveau canal lorsqu'un canal supprimé du même nom existe toujours dans sa corbeille à suppression souple (30 jours de conservation). Vous devez attendre l'expiration de la période de conservation de 30 jours de Microsoft.
Puis-je restaurer les messages d'un canal supprimé et les déplacer vers un nouveau canal créé pour la même demande d'approvisionnement?	Lorsque le canal initial est récupéré par votre équipe de TI, tous les messages associés sont rétablis. Toutefois, lorsqu'un nouveau canal est créé pour la même demande, les messages précédents du canal supprimé ne sont pas disponibles.
Combien de temps faut-il pour qu'un canal supprimé disparaît de la vue?	Un canal Teams supprimé (y compris les canaux partagés) est généralement masqué de l'interface utilisateur dans les 30 jours suivant la

	suppression. Toutefois, le canal et son contenu sont conservés pour cette période afin de permettre la récupération. Après 30 jours, le canal est supprimé de façon permanente.
Que se passe-t-il lorsqu'un rôle qui était précédemment pourvu n'est plus pourvu?	Une fois le rôle pourvu, le canal est supprimé et ne s'ouvre pas pour la même demande.
Comment Workday gère-t-il la récupération ou l'audit des messages envoyés par l'entremise de MS Teams après la suppression d'un canal?	Ceci est géré au moyen de l'instance MS Teams du client. Workday ne fournit pas ce soutien.

Rôles, collaboration et historique

Que se passe-t-il lorsque la demande de poste change de recruteur principal?	Lorsqu'un recruteur principal est mis à jour pour une demande de poste : 1. Le recruteur principal précédent est retiré du canal. 2. Le nouveau recruteur principal est ajouté. 3. Une notification automatisée est publiée pour annoncer le nouveau recruteur principal et propriétaire du canal partagé. Note: La demande reste sous la structure d'équipe initiale dans le menu de gauche. L'emplacement reste au même endroit pour éviter les canaux en double et la perte de l'historique des clavardages.
Que se passe-t-il si je change de gestionnaire d'embauche?	Le nouveau gestionnaire d'embauche est ajouté au canal. Le gestionnaire d'embauche précédent est retiré, sauf s'il est toujours affecté à la demande à un rôle différent. Si c'est le cas, il est généralement retenu en tant que membre de l'équipe du canal pour s'assurer qu'il conserve l'accès au contexte historique.
Que se passe-t-il lorsqu'un autre rôle est changé (tel que celui de gestionnaire, d'assistant ou de sourceur)?	Une notification automatisée est publiée pour annoncer tout ajout de canal, retrait de canal et changement de rôle. Exemple : • [User] a été ajouté au canal • [User] a été retiré du canal
Le nom de l'équipe change-t-il si le recruteur (ou un autre rôle) est mis à jour?	Le nom de l'équipe ne change pas, même si le recruteur ou un autre rôle est retiré.
Les nouveaux membres (recruteurs ou gestionnaires) peuvent-ils voir l'historique du canal?	Lorsqu'un utilisateur est ajouté à un canal partagé existant (en raison d'un changement de rôle, par exemple), il peut afficher l'historique complet des conversations à partir du début de ce canal.
Les recruteurs nouvellement ajoutés à une demande de poste sont-ils automatiquement ajoutés au canal?	Une fois la mise à jour terminée, les nouveaux recruteurs d'une demande de poste sont ajoutés au canal s'ils appartiennent à un rôle pris en charge pour ce client.
Lorsqu'un utilisateur quitte le canal, est-il automatiquement ajouté plus tard?	Lorsqu'un utilisateur quitte manuellement le canal, il n'est pas réintégré lors des mises à jour futures.

Puis-je ajouter manuellement des personnes au canal partagé?	Seul le propriétaire du canal peut ajouter des personnes au canal partagé. Toutefois : - Les utilisateurs ajoutés manuellement doivent être affectés à la demande de poste dans le ATS pour afficher les données dans l'onglet Tableau de bord du gestionnaire d'embauche . - Les messages automatisés HiredScore ne marquent pas les utilisateurs ajoutés manuellement.
Pourquoi ne puis-je pas partager un candidat avec un gestionnaire en particulier?	Si vous ne trouvez pas le nom d'un gestionnaire lorsque vous essayez de partager un candidat, cela signifie qu'il n'est pas affecté à votre demande. HiredScore crée des profils d'utilisateurs en fonction d'affectations ATS actives. Pour résoudre ce problème, affectez le gestionnaire à la demande de poste appropriée dans votre ATS. Une fois le système synchronisé (environ 15 minutes), leur profil est créé et ils sont visibles dans la liste Partager .

Notifications et messages

Un message peut-il être déclenché de nouveau s'il n'a pas été envoyé?	En général, vous ne pouvez pas déclencher de nouveau les messages. La seule exception concerne la synthèse quotidienne, que vous pouvez envoyer de nouveau pour un canal précis en soumettant un ticket d'assistance.
Pourquoi est-ce que je reçois des notifications concernant la tâche ouverte les jours que je n'ai pas planifiés?	HiredScore utilise des vignettes Adaptive pour les messages de mise à jour en direct. Lorsque le statut d'un candidat change (p. ex., passage à <i>l'étape Étude</i>), le système met à jour la vignette de message existante dans le canal. MS Teams gère cette mise à jour comme une nouvelle activité, mettant souvent en surbrillance le canal en gras (non lu) ou envoyant une notification poussée si vous avez été mentionné dans le message initial.
Pourquoi mon fil d'activité contient-il des notifications en double?	Quand une vignette Adaptive est mise à jour avec de nouvelles données, MS Teams peut l'indiquer comme un nouvel événement dans votre fil d'activité. Si vous avez été redirigé vers un ancien message après avoir cliqué sur la notification, cela signifie qu'il s'agit d'une actualisation des données plutôt que d'un nouveau message.
Pourquoi le message de bienvenue n'a-t-il pas été envoyé?	Pour déclencher le message d'accueil, le gestionnaire d'embauche doit être affecté au moment exact de la création du canal. Si le canal est créé en premier (en fonction de l'ouverture de la demande de poste) et que le gestionnaire d'embauche est affecté ultérieurement, le déclenchement du message de bienvenue échoue et est omis.

Pourquoi ne puis-je pas faire un clic droit et copier le lien à partir d'une notification?	Il s'agit d'une limite de MS Teams avec Adaptive Cards, dans laquelle la vignette est comprise comme un objet unique. Vous pouvez plutôt cliquer sur le lien pour l'ouvrir dans votre navigateur Web, puis copier l'adresse URL à partir de la barre d'adresse du navigateur.
--	---

Résolution des problèmes et problèmes d'affichage

Pourquoi l'onglet HiredScore est-il vide ou indique-t-il que l'accès est refusé?	• Mappage de rôles : Votre rôle dans l' ATS (par exemple, recruteur délégué) n'est peut-être pas mappé à un rôle standard dans HiredScore. Contactez le service de soutien pour mettre à jour le mappage des rôles. • Octroi de licence : Assurez-vous d'avoir une licence Office 365 valide. • Mise en cache : pour les utilisateurs récemment ajoutés, essayez d'accéder à MS Teams à l'aide d'un navigateur Web pour vérifier s'il s'agit d'un problème de mise en cache d'une application locale.
Pourquoi y a-t-il des candidats manquants dans le tableau de bord?	Il y a souvent un décalage de synchronisation des données entre l' ATS et le tableau de bord. Pour les candidats qui ont été déplacés vers le gestionnaire soumis , comptez 1 à 2 heures pour que les systèmes se synchronisent.
Pourquoi mes canaux ont-ils disparu?	Si plusieurs canaux disparaîtront à la fois, cela signifiera peut-être que votre service des TI a archivé l'ensemble de l'équipe MS qui héberge les canaux. Communiquez avec l'administrateur interne des TI pour annuler l'archivage de l' ID d'équipe précis .

Configuration du locataire - HiredScore

Référence : configuration du locataire HiredScore

Gérez les paramètres à l'échelle du locataire pour HiredScore à l'aide du rapport **HiredScore Tenant Setup** . Les changements que vous apportez à ce rapport peuvent mettre jusqu'à 30 minutes pour s'afficher dans l'interface utilisateur de HiredScore .

Note: Les changements soumis à l'aide de cette fonctionnalité en libre-service ont une incidence sur la configuration de votre compte dans HiredScore. Lorsque vous apportez des modifications à l'aide du rapport Définition du locataire HiredScore dans Workday, les configurations existantes (y compris les règles ou les filtres personnalisés) dans HiredScore sont remplacées.

Systèmes et intégrations

Onglet	Description
AUTHENTIFICATION UNIQUE (SSO)	Configurez l'authentification unique (SSO) pour votre organisation pour permettre aux employés de se connecter à HiredScore à l'aide de leurs données d'identification de entreprise existantes. HiredScore est intégré à tous les fournisseurs d'identité SAML 2.0 (IdP). Assurez-vous de communiquer avec votre gestionnaire de livraison pour effectuer les dernières étapes d'intégration et confirmer la validation. - Configurez les paramètres suivants dans votre IdP : - Adresse URL des métadonnées - ADRESSE URL ACS - ADRESSE URL SLS - ADRESSE URL SP - Dans l'onglet Authentification unique du rapport HiredScore Tenant Setup, cliquez sur Edit. - Remplissez tous les champs obligatoires. Note: HiredScore prend uniquement en charge l'adresse de courriel comme valeur de type d'attribut SAML. Communiquez avec votre responsable de la mise en œuvre HiredScore si vous avez besoin d'une autre approche. Pour la valeur SAML Attribute Label, précisez l'attribut SAML de votre assertion IdP qui contient l'adresse de courriel de l'utilisateur. Cette valeur identifie de manière unique l'utilisateur pour l'authentification unique. Exemples courants d'étiquettes d'attribut SAML : <code>http://schemas.xmlsoap.org/ws/2005/05/identity/claims/emailaddress</code> <i>Courriel</i> <i>courrier</i> - Cliquez sur OK.
Paramètres généraux	Dans le sous-onglet Paramètres généraux, vous pouvez : - Ajoutez des alias de société. - Précisez l' adresse URL du fichier de logo de la société et l'adresse URL du site de carrières externe. - Configurez les pays et les statuts des demandes de postes pris en charge qui sont inclus dans l'interface HiredScore et auxquels des services HiredScore sont appliqués (Slotlight et Fetch).

Onglet	Description
	• Activez ou désactivez l'évaluation (en vedette) pour toutes les demandes de emploi prises en charge pour le locataire. • Ajoutez des organisations favorites/limitées. • Configurez la sélection de préférences de la grille, y compris la possibilité de télécharger des listes de candidats et des liens profonds vers Workday. • Configurez les préférences en matière de données des candidats pour indiquer qu'un candidat doit être affiché en tant que travailleur actuel ou réembaucher (). • Activez la fonction Mes statistiques sur la page d'accueil du recruteur HiredScore.
Gestion des utilisateurs	Créez des utilisateurs HiredScore, modifiez les utilisateurs existants et désactivez des utilisateurs. HiredScore exclut automatiquement les utilisateurs en fonction de leur association aux demandes de emploi prises en charge.
Définition RaaS	Configurez ou migrez les détails de la définition RaaS pour HiredScore. Après avoir terminé la configuration des rapports HireScore dans votre locataire, utilisez cette section pour établir le lien entre les systèmes.
Intégration de Workday	Configurez les détails d'intégration Workday pour HiredScore. Cela permet d'activer le flux des données (telles que les candidatures et les demandes de emploi) entre Workday et HiredScore. Après avoir défini un utilisateur de l'intégration HiredScore dans votre locataire, utilisez cette section pour connecter les systèmes.
Intégration de MS Teams	L'intégration MS Teams améliore les capacités d'acquisition de talents de Workday en incluant HiredScore. Cela rationalise la gestion des candidats potentiels et des candidats pour les recruteurs et les gestionnaires d'embauche, et fournit un espace centralisé de collaboration sans avoir à changer de plateforme. 1. Cliquez sur Modifier. 2. Remplissez tous les champs obligatoires. Ces détails se trouvent dans votre compte MS Teams. 3. Cliquez sur OK. 4. Cliquez sur le bouton Generate Authentication Token URL pour recevoir une adresse URL à utiliser dans les étapes suivantes. Note: La génération de l'adresse URL du jeton peut prendre jusqu'à 10 minutes.

Onglet	Description
	Attendez la fin du processus avant de changer la configuration ou de tenter l'authentification. 5. Accédez à l'adresse URL du jeton d'authentification dans votre navigateur à l'aide des données d'identification du compte de service MS Teams. Communiquez avec l'administrateur MS Teams si vous ne pouvez pas accéder à l'adresse URL. Un message s'affiche pour confirmer que l'authentification a bien été effectuée. 6. Vérifiez que le champ MS Teams Token Status affiche maintenant Token Exists .
Mappage des rôles	Configurez le mappage des rôles HiredScore . Utilisez le mappage de rôles pour préciser les rôles de recruteur et de gestionnaire dans votre locataire afin d'activer les flux d'automatisation du conseiller en matière de talents gestionnaire d'embauche .
Exportation et synchronisation des processus de gestion des candidatures	Synchronisez le processus de gestion <i>Candidature</i> dans Workday avec HiredScore. Cela permet aux recruteurs d'afficher des options de statut identiques dans HiredScore lors de la mise à jour des emploi .
Transitions vers les stades de recrutement	Dans les sections de chaque stage de recrutement , configurez les étapes du processus de gestion <i>Candidature</i> que vous souhaitez exclure. Lorsqu'une étape est exclue d'un stage de recrutement , elle est omise dans l'interface utilisateur de HiredScore et HiredScore passe à l' étape suivante autorisée du processus de recrutement. Cette configuration s'applique à tous les utilisateurs. Lorsque vous accédez à cette tâche, Workday affiche les étapes actuellement exclues pour chaque stage. Note: Les changements soumis dans cet onglet peuvent mettre jusqu'à 24 heures pour s'afficher dans l'interface utilisateur HiredScore et avoir une incidence sur la configuration de votre compte dans HiredScore. Lorsque vous apportez des modifications à l'aide de cette fonction dans Workday, les configurations existantes (y compris les règles ou les filtres personnalisés) dans Hiredscore sont remplacées.
Mappage de données – Niveaux d'emploi	Le mappage des niveaux d'emploi est utilisé dans les domaines fonctionnels HiredScore , dont Talent Mobilité et Fetch. Le mappage fournit un contexte pour l'organisation de ses niveaux emploi par une organisation. Mappez les valeurs des objets de gestion Workday à une valeur

Onglet	Description
	d'ordre numérique HiredScore (1 à 20, avec 1 comme ancienneté la plus basse). Vous pouvez sélectionner l'un des objets de gestion suivants pour représenter l'ordre des niveaux emploi de votre organisation : • Niveau de gestion • Niveau d'emploi • Profil d'emploi • Niveau de rémunération
Mappage de données – Candidat, Candidature, Demande de poste	Mapper les objets de gestion Workday aux champs HiredScore , qui sont ensuite utilisés pour le traitement des données et dans l' candidature. Les domaines configurables incluent : • Source du candidat • Assurez-vous que les candidats sont désignés correctement comme employés actuels ou passés, ou comme travailleurs auxiliaire actuels. • Enseignements sur les candidatures • Mappe les données du questionnaire aux enseignements affichés dans l' candidature HiredScore (tels que le parrainage de visas, le statut d'ancien combattant ou les attentes en matière de salaire). • Consentement de l'IA • Mappez les champs calculés utilisés pour déterminer le statut de choix d'utilisation de l'IA pour les candidats et les demandes de emploi . • Données relatives à une demande de poste • Configurez ces données pour permettre à l' candidature HiredScore de comprendre et de déterminer des attributs emploi précis tels que : • À distance • Les emplois sur le campus, les étudiants, les stagiaires et le statut de publication d'un emploi (interne, externe, ou les deux).
Politiques de conservation des données	Sélectionnez l'une des quatre politiques possibles à postuler à la conservation des données, ainsi que la période pour chaque pays pris en charge. HiredScore ne reflète pas automatiquement la configuration de la purge et de la conservation dans Workday. Par conséquent, les organisations doivent sélectionner une politique propre à

Onglet	Description
	HiredScore. Selon la politique sélectionnée, HiredScore purge tous les enregistrements et entités liés au candidat, y compris les emplois et les données sur les candidats potentiels. Toutes les données du candidat ont été supprimées et ne sont plus disponibles dans la base de données ou dans candidature HiredScore .
Exportation de données vers HiredScore	Lancer et surveiller le transfert des données de Workday à HiredScore. Cette fonctionnalité n'est disponible qu'une fois que vous avez terminé et authentifié les étapes nécessaires de configuration d'intégration et de définition RaaS. Elle est principalement utilisée aux fins de la mise en œuvre de HiredScore. Lorsque vous ajoutez de nouveaux pays pris en charge dans l'onglet Paramètres généraux, l'exportation des données pour ces pays se fait automatiquement.
Intégration des résultats d'évaluation Spotlight	Déclenchent la transmission des niveaux et des liens de profil des candidats HiredScore à Workday.

fonctionnalité et interface utilisateur de l'intelligence artificielle HiredScore pour le recrutement (IRSC)

Onglet	Description
Fetch	Fetch est un outil de sourçage automatique de candidats qui s'exécute lorsque vous publiez ou ouvrez une demande de emploi , ou les deux. Fetch affiche une liste statique contenant un maximum de huit candidats potentiels pour chaque demande de poste traitée dans la base de données de votre entreprise sur les candidats des trois dernières années. Voir Comment utiliser Fetch pour en savoir plus. Cliquez sur Modifier et configurez les champs Fetch : • Exécuter Fetch lorsque la demande de poste est approuvée • Exécuter Fetch lorsque la demande de poste est ouverte • Exécuter Fetch lorsque la demande de poste est publiée à l'interne • Exécuter Fetch lorsque la demande de poste est publiée à l'externe • Récupérer les candidats Fetch en fonction d'une distance maximum • Sélectionnez la plage dans laquelle HiredScore recherche des candidats potentiels. Vous pouvez choisir entre 50, 100, 200, 300, 500, 1 000, 2 000

Onglet	Description
	ou <i>Illimité</i> . Les unités utilisées pour ces distances (miles ou kilomètres) sont déterminées par les paramètres régionaux de l'utilisateur dans Workday. • Ne pas récupérer les candidats Fetch dont la date de dernière candidature dépasse (ans) • HiredScore extrait uniquement les candidats qui ont postulé pour un rôle au cours du nombre d'années précisé. Sélectionnez une valeur de 1, 1,5, 2, 2,5, 3 ou 4 • Exclure les candidats qui se sont vu attribuer des statuts de rejet particuliers dans le passé • Pour les candidats dont les candidatures ont déjà été rejeté, sélectionnez les statut de rejet que vous voulez filtrer lors de l'exécution de la Fetch. Le statut de rejet correspond à une étape exclusion dans Workday. • Exclure les candidats actifs des stades lorsqu'une demande d'approvisionnement est ouverte • Filtrer les candidats qui sont actuellement à un stage précis du processus de recrutement pour les demandes de emploi ouvertes lors de l'exécution de la Fetch.
Inverser Fetch	Activer la Fetch automatique , qui recommande des candidats et des candidats potentiels qui pourraient bien correspondre à d'autres demandes de emploi ouvertes dans votre entreprise. Vous pouvez également configurer les filtres utilisés par la Fetch inverse, tels que le nombre maximum de recommandations par candidat et le nombre de demandes de emploi à des stades précis.
Fetch (interface utilisateur) Interface utilisateur de la fonction dynamique Fetch Interface utilisateur de Mes demandes Interface utilisateur des candidatures Interface utilisateur des Actions en attente	Configurez les colonnes et les filtres visibles par les utilisateurs ainsi que l'ordre dans lequel ils apparaissent dans ces interfaces utilisateur.
Interface utilisateur du profil Fetch	Configurez les actions uniques, principales et en masse qui sont disponibles dans les profils Fetch dans l'interface utilisateur.

Onglet	Description
Interface utilisateur du profil de candidat	Dans l'onglet Interface utilisateur du profil de candidat , vous pouvez configurer : • Actions uniques et actions en masse de grille que l'utilisateur final peut effectuer à partir de son profil. • Possibilité pour les recruteurs de télécharger le profil d'un candidat sur la page de profil du candidat. Cela signifie qu'il existe une option de téléchargement dans le profil du candidat lui-même et dans la grille du candidat. • Des enseignements sur le profil d'un candidat.
Modèles de communication par courriel	Configurez des modèles de messages pour plusieurs courriels HiredScore . Cliquez sur Modifier dans un modèle, changez la Ligne d'objet et personnalisez le texte statique dans le champ Corps du message à l'aide des paramètres dynamiques disponibles : • <code>{candidate_first_name}</code> • Le prénom du candidat. • <code>{candidate_name}</code> • Le prénom et le nom du candidat. • <code>{company_name}</code> • Le nom de votre entreprise. • <code>{external_careers_site_link}</code> • L'adresse URL du site de carrières externe général de la entreprise. • <code>{link_to_job_page}</code> • L'adresse URL de la demande de emploi précise sur le site de carrières externe de la société, à utiliser dans les modèles d'invitation à postuler pour Fetch . • <code>{recruiter_first_name}</code> • Le prénom du recruteur principal affecté à la demande. • <code>{recruiter_name}</code> • Le prénom et le nom du recruteur principal affecté à la demande. • <code>{req_address}</code> • L'adresse complète de l'emplacement principal de la demande d'approvisionnement, y compris l'adresse, la ville, l'État, le pays et le code postal.

Onglet	Description
	• <code>{req_city}</code> • La ville dans laquelle se trouve la demande d'approvisionnement, en fonction de l'emplacement principal. • <code>{req_id}</code> • L' ID de demande d'approvisionnement . • <code>{req_job_title}</code> • Le titre de la demande de poste. • <code>{req_state}</code> • L'État dans lequel se trouve la demande d'approvisionnement, en fonction de l'emplacement principal. • <code>{user_name}</code> • Le prénom et le nom de l'utilisateur ayant ouvert une session dans HiredScore. Exemple de corps du message pour le modèle de courriel Contact Fetch Candidate : <pre> Hi {candidate_first_name}, We haven't forgotten about you and the interest you've shown in working at {company_name}. We're reaching out to you today as we have an exciting new position that we think you would be a great match for based on your experience and qualifications: Title: {req_job_title} Job ID: {req_id} Location: {req_city}, {req_state} To learn more about the job requirements and to apply, please visit our careers site: {link_to_job_page} Please let me know if you are interested in moving forward by replying to this email. Thank you! Regards, {user_name} {company_name} </pre>
Récupération du réseau de talents	Activez la fonctionnalité Talent Réseau Fetch dans Workday, qui s'intègre aux candidats potentiels et les recommande dans Fetch. Pour

Onglet	Description
	activer la Fetch de talents du réseau de talents , communiquez avec les services professionnels de Workday après avoir signé l'entente avec Rand utilisation.

Collaborateur HM <> conseiller en acquisition de talents

Onglet	Description
Afficher les paramètres du tableau de bord du gestionnaire d'embauche	Configurez le tableau de bord gestionnaire d'embauche , qui est l'interface utilisateur dédiée permettant aux gestionnaires d'embauche de passer en revue les candidats et d'effectuer une action pour ceux-ci. Cela comprend les phases à afficher et les actions autorisées pour les gestionnaires d'embauche.
Grille de tableau de bord HM	Configurez les paramètres de l'interface utilisateur principale de la grille des candidats dans le tableau de bord du gestionnaire d'embauche , y compris les colonnes et les filtres à afficher.
Paramètres généraux du collaborateur Gestionnaires d'embauche (HM) – Professionnels de l'acquisition des talents (TA)	Le collaborateur du conseiller en talents gestionnaire d'embauche de HiredScore (également appelé HMMAC ou HM- conseiller en acquisition de talents) est un espace de travail partagé dans MS Teams où les gestionnaires d'embauche et les recruteurs peuvent collaborer aux demandes de postes au moyen d'un canal dédié. Précisez les critères auxquels une demande de emploi doit répondre et les données à inclure ou à exclure des flux HiredScore HMtagScore à l'aide des champs de la section Filtres des demandes de postes : • Demande de poste créée à partir de • Statut de la demande de poste • Demande de poste permanente • Pays à exclure • Niveaux d'emploi à exclure La section Démarrage souple vous permet de tester la fonctionnalité HMTc et d'effectuer un déploiement limité auprès d'un petit groupe d'utilisateurs avant de la rendre disponible pour l'ensemble de l'organisation. Vous pouvez ajouter des personnes précises (à l'aide des champs Recruteur principal , gestionnaire d'embauche et Assistant recruteur) à un groupe de tests allant jusqu'à 30 utilisateurs. Après les tests et avant le déploiement pour tous les utilisateurs, retirez les utilisateurs sélectionnés dans cette section et laissez les champs en blanc.

Onglet	Description
MS Teams, canaux et onglets	Configurez le nom de l'équipe HMTc , les membres (par exemple, le gestionnaire d'embauche et le recruteur principal), ainsi que les membres et propriétaires du canal de demande d'approvisionnement partagé. Dans la section Onglets, vous pouvez configurer le nom de l'onglet privilégié et la description de la page, ainsi que jusqu'à 10 liens personnalisés, qui peuvent diriger les utilisateurs vers les ressources du centre d'aide. Voir Exemple : définir des équipes, des canaux et des onglets dans MS Teams pour plus de renseignements.
Modèle de message de bienvenue Alignement avec le modèle de recrutement Modèle de demande de poste publiée à l'interne Modèle de demande de poste publiée à l'externe Modèle pour le premier candidat à évaluer Modèle de tâches en cours Fournir un modèle de rétroaction sur une entrevue Modèle d'offre au candidat Modèle de demande de poste pourvue ou fermée Modèle de message de bienvenue pour les recruteurs Modèle d'avancement de la demande de poste pour les recruteurs	Chaque sous-onglet est le titre d'un modèle de message HMCAT que vous pouvez configurer. Ces pages contiennent des instructions détaillées sur les options de configuration disponibles dans chaque sous-onglet : • Exemple : définir un modèle de message de bienvenue HiredScore • Exemple : définir une harmonisation HiredScore pour le modèle de recrutement • Exemple : définir un modèle de publication de demande de poste HiredScore à l'interne • Exemple : définir un modèle de publication de demande de poste HiredScore à l'externe • Exemple : définir un modèle de premier candidat à évaluer par HiredScore • Exemple : définir un modèle de tâches ouvertes HiredScore • Exemple : définir un modèle HiredScore Fournir une rétroaction sur une entrevue • Exemple : définir un modèle d'offre aux candidats HiredScore • Exemple : définir un modèle de demande de poste HiredScore Pourvu ou Fermé • Exemple : définir un modèle de message de bienvenue du recruteur HiredScore • Exemple : définir un modèle de progression des demandes de postes HiredScore pour les recruteurs
Activer HMTA	Activez le produit HMTc et ses flux configurés après avoir défini l'intégration MS Teams.

Exemple : activer le collaborateur du conseiller en talents gestionnaire d'embauche (HMTC)

Context

Vous souhaitez activer la fonctionnalité Collaborateur du conseiller en matière de talents du gestionnaire d'embauche (également connu sous le nom de HMMAC ou Collaborateur HM- conseiller en acquisition de talents) dans MS Teams. Le système HMMAC est un espace de travail partagé dans MS Teams (sur version bureau et appareil mobile) qui facilite la communication et la collaboration des équipes au sujet de demandes d'approvisionnement précises. Il déclenche l'envoi de messages (parfois automatisés) dans MS Teams à différents stades tout au long du processus de recrutement. Vous souhaitez personnaliser ces modèles de messages, mais vous devez d'abord activer la fonctionnalité HMTC.

Prerequisites

Votre responsable de la mise en œuvre doit effectuer les étapes pour configurer et authentifier les intégrations HiredScore et MS Teams dans Workday.

Note: Les changements soumis dans cet onglet ont une incidence sur la configuration de votre compte dans HiredScore , et les configurations existantes (y compris les règles ou les filtres personnalisés) sont remplacées. Les changements peuvent mettre jusqu'à 30 minutes pour s'afficher dans l'interface utilisateur HiredScore . Dans certains cas, cela peut prendre plus de temps.

Steps

1. Accédez à la tâche **HiredScore Tenant Setup** dans Workday.
2. Dans l'onglet **Collaborateur HM <> conseiller en acquisition de talents** , sélectionnez le sous-onglet **Activate HMTA** .
3. Cliquez sur **Modifier** .
4. Cochez la case **Activer un collaborateur HMTA** .
5. Cliquez sur **OK** .

Result

La fonctionnalité HMTC est maintenant activée dans les comptes MS Teams de votre organisation. Vous pouvez maintenant configurer les modèles de messages HMCAT à l'aide des sous-onglets de modèle sous l'onglet HM <> conseiller en acquisition de talents Collaborator. Consultez les rubriques suivantes pour savoir comment personnaliser les modèles :

- [Exemple : définir un modèle de message de bienvenue HiredScore](#)
- [Exemple : définir une harmonisation HiredScore pour le modèle de recrutement](#)
- [Exemple : définir un modèle de publication de demande de poste HiredScore à l'interne](#)
- [Exemple : définir un modèle de publication de demande de poste HiredScore à l'externe](#)
- [Exemple : définir un modèle de premier candidat à évaluer par HiredScore](#)
- [Exemple : définir un modèle de tâches ouvertes HiredScore](#)
- [Exemple : définir un modèle HiredScore Fournir une rétroaction sur une entrevue](#)
- [Exemple : définir un modèle d'offre aux candidats HiredScore](#)
- [Exemple : définir un modèle de demande de poste HiredScore Pourvu ou Fermé](#)
- [Exemple : définir un modèle de message de bienvenue du recruteur HiredScore](#)
- [Exemple : définir un modèle de progression des demandes de postes HiredScore pour les recruteurs](#)

Vous pouvez également configurer le nom de l'équipe HMTC, les membres de l'équipe et plus encore dans le sous-onglet **Équipes MS, Canal, Onglets** (voir [Exemple : définir des équipes, des canaux et des onglets dans MS Teams](#) pour plus d'informations).

Exemple : définir une harmonisation HiredScore pour le modèle de recrutement

Cet exemple illustre :

- Comment configurer le modèle Alignement for Recruitment pour le message d'offre du candidat déclenché par le collaborateur du conseiller en matière de talents du gestionnaire d'embauche (également connu sous le nom de HMTC ou le collaborateur HM- conseiller en acquisition de talents) dans Microsoft Teams.
- L'incidence de cette configuration sur MS Teams.

Context

Votre organisation utilise la fonctionnalité HMTC pour faciliter la communication d'équipe au sujet de demandes d'approvisionnement précises. Elle déclenche l'envoi de messages dans MS Teams à différents stades tout au long du processus.

Vous souhaitez personnaliser le modèle de message Alignement for Recruitment, qui avertit le gestionnaire d'embauche quand une demande de emploi est créée et est envoyée immédiatement après le message de bienvenue. L'objectif de ce message est d'accélérer l'alignement sur le recruteur dans la stratégie de recrutement. Il fournit également des conseils sur le processus, les rôles et les responsabilités.

La personnalisation doit inclure :

- Un titre du message précis.
- Marqueur qui mentionne et avertit le recruteur et le gestionnaire d'embauche qui traitent la demande.
- Un corps de message précis.
- Lien vers des conseils sur les pratiques exemplaires à l'intention des recruteurs et des gestionnaires d'embauche à ce stage.

Une fois la configuration terminée, le message doit s'afficher comme suit dans MS Teams :



Hiring Assistant Yesterday 11:19 AM

Alignment for a successful recruitment process

← **Message T**

Susan Steinberg & Carmen Cortes

← **Mentionn**

Join the **strategy meeting** that your recruiter scheduled. This is key to aligning w
and will help ensure you are up to speed with the recruitment process and your r
Take a moment to better understand what's next in Understand process & respon
[Understand process & responsibilities](#)



Reply

Prerequisites

Votre responsable de la mise en œuvre doit effectuer les étapes pour configurer et authentifier les intégrations HiredScore et MS Teams dans Workday.

Note: Les changements soumis dans cet onglet ont une incidence sur la configuration de votre compte dans HiredScore , et les configurations existantes (y compris les règles ou les filtres personnalisés) sont remplacées. Les changements peuvent mettre jusqu'à 30 minutes pour s'afficher dans l'interface utilisateur HiredScore . Dans certains cas, cela peut prendre plus de temps.

Steps

1. Accédez à la tâche **HiredScore Tenant Setup** dans Workday.
2. Dans l'onglet **Collaborateur HM <> conseiller en acquisition de talents** , sélectionnez le sous-onglet **Alignment for Recruitment** .
3. Cliquez sur **Modifier** .
4. Cochez la case **Activer dans le collaborateur HM- conseiller en acquisition de talents** pour vous assurer que toutes les modifications que vous apportez à cette tâche prennent effet dans MS Teams une fois qu'elles ont été soumises dans Workday.

Note: L'option **Déclenché par** n'est pas configurable, car le message d'accueil déclenche automatiquement l'envoi du message Alignment for Recruitment.

5. Entrez et sélectionnez les valeurs suivantes :

Champ	Valeur
Titre du message	<i>Harmonisation pour un processus de recrutement réussi</i>
Mention	Gestionnaire Recruteur

6. Personnalisez le **corps du message** du modèle.

- a. Copiez le texte par défaut dans le champ **Corps du message** .

Ce champ est automatiquement rempli avec un message par défaut au format JSON.

- b. Accédez à Microsoft Adaptive Cards Designer à l'adresse <https://adaptivecards.io/designer/>.
- c. Dans Adaptive Cards Designer, remplacez tout le contenu existant de l' **éditeur de données utiles sur les cartes** par le texte JSON que vous avez copié à l' étape a.

L'aperçu de la vignette est mis à jour en temps réel pour afficher la configuration actuelle de la vignette.

- d. Dans l' **éditeur de données utiles sur les cartes** , personnalisez le message à l'aide des paramètres répertoriés dans la section **Paramètres disponibles** , ainsi que des liens personnalisés (voir étape g).

Incluez un lien personnalisé vers un article du Centre d'aide concernant le processus de recrutement et les responsabilités qui sont rattachés à cet exemple :

- **`${alignment_for_recruitment_1}`**

Le texte JSON résultant dans l' **éditeur de charge utile de carte** est le suivant :

```
{
  "type": "AdaptiveCard",
  "$schema": "http://adaptivecards.io/schemas/adaptive-card.json",
  "version": "1",
  "body": [
    {
      "type": "TextBlock",
      "wrap": true,
      "text": "The requisition has been successfully posted. Spread the word by sharing the internal posting link with your colleagues. Click [Internal Posting Link.] (${req_is_posted_external_only_1})"
    }
  ]
}
```

Note: La clé **de version** JSON sert uniquement à des fins de référence interne et n'a aucune incidence sur le comportement de JSON.

- e. Cliquez sur **Copier les données utiles de la carte** et retournez à la tâche **Définition du locataire HiredScore** dans Workday.
- f. Collez le texte JSON copié dans le champ **Corps du message** pour remplacer le contenu existant.
- g. Pour le paramètre **`${alignment_for_recruitment_1}`** dans la section **Liens personnalisés** , entrez l'adresse URL de l'article Centre d'aide dans le champ **Liens** correspondant.

Note: Vérifiez que la syntaxe JSON est correcte pour éviter les erreurs JSON.

7. Cliquez sur **OK** .
8. Cliquez **sur Terminé** .
9. (Facultatif) Vous pouvez ajouter des traductions pour les langues prises en charge en sélectionnant **Ajouter une traduction** dans la section **Traductions** .
 - a. Sélectionnez la langue que vous souhaitez ajouter et fournissez le texte traduit pour les champs **Titre du message** et **Corps du message** .
 - b. Vérifiez que tous les paramètres dynamiques du message initial sont mis à jour dans toutes les traductions.
 - c. Après avoir ajouté des traductions, vérifiez que le message est rendu correctement dans Adaptive Cards Designer et que tous les paramètres et liens sont corrects.

Result

Lorsqu'une demande de emploi est créée, le message de bienvenue est envoyé et la fonctionnalité HMMAC déclenche l'envoi automatisé d'un message d'alignement pour le recrutement au gestionnaire d'embauche . Il doit s'afficher comme indiqué dans la capture d'écran :

Note: Tous les utilisateurs sélectionnés dans le champ **Notation** reçoivent une notification MS Teams.

 **Hiring Assistant** Yesterday 11:19 AM

Alignment for a successful recruitment process ← **Message T**

Susan Steinberg & Carmen Cortes ← **Mentionir**

Join the **strategy meeting** that your recruiter scheduled. This is key to aligning w and will help ensure you are up to speed with the recruitment process and your r
Take a moment to better understand what's next in Understand process & respon
[Understand process & responsibilities](#)

 **Reply**

Exemple : définir un modèle d'offre aux candidats HiredScore

Cet exemple illustre :

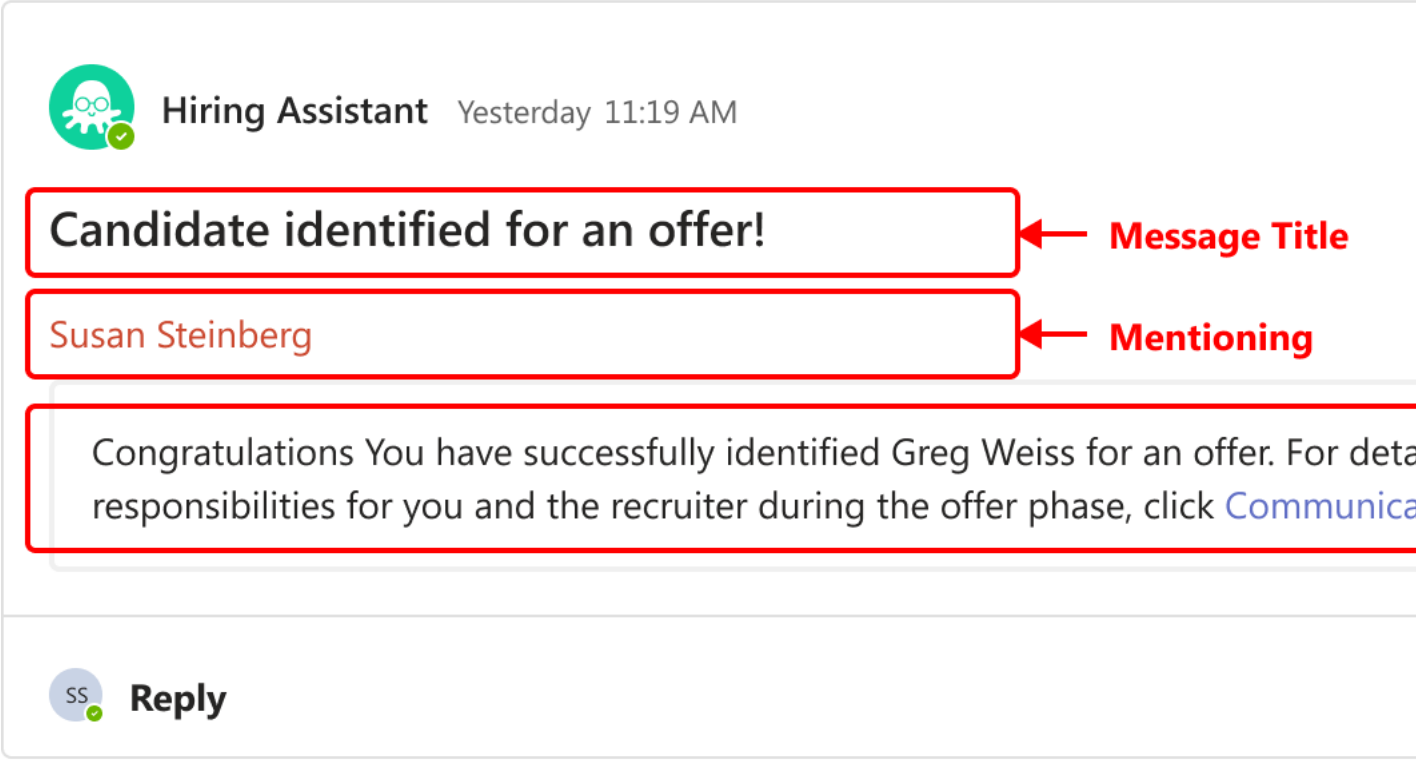
- Comment configurer le modèle pour le message Offre du candidat déclenché par la fonctionnalité Collaborateur du conseiller en matière de talents du gestionnaire d'embauche (également connu sous le nom de HMTTC ou HM- conseiller en acquisition de talents Collaborator) dans MS Teams.
- L'incidence de cette configuration sur MS Teams.

Context

Votre organisation utilise la fonctionnalité HMTTC pour faciliter la communication d'équipe au sujet de demandes d'approvisionnement précises. Elle déclenche l'envoi de messages dans MS Teams à différents stades tout au long du processus. Vous souhaitez personnaliser le modèle de message Offre du candidat, qui avertit le gestionnaire d'embauche quand un candidat (ou chaque candidat qui atteint cette étape) est désigné pour une offre. La personnalisation doit inclure :

- Un titre du message précis.
- Marqueur qui mentionne et avertit le gestionnaire qui gère la demande.
- Un corps de message précis.
- Lien vers des conseils sur les pratiques exemplaires à l'intention des recruteurs et des gestionnaires d'embauche à ce stage.

Une fois la configuration terminée, le message doit s'afficher comme suit dans MS Teams :



The screenshot shows a chat interface in MS Teams. At the top, a message from 'Hiring Assistant' is shown with a green octopus icon and a status 'Yesterday 11:19 AM'. The message content is enclosed in a red box and consists of three parts: a title 'Candidate identified for an offer!', a mention 'Susan Steinberg', and a body of text 'Congratulations You have successfully identified Greg Weiss for an offer. For deta responsibilities for you and the recruiter during the offer phase, click [Communica](#)'. Red arrows point from the text 'Message Title' to the title and from 'Mentioning' to the mention. Below the message, there is a 'Reply' button with a grey circle icon containing 'SS' and a green checkmark.

Hiring Assistant Yesterday 11:19 AM

Candidate identified for an offer! ← **Message Title**

Susan Steinberg ← **Mentioning**

Congratulations You have successfully identified Greg Weiss for an offer. For deta responsibilities for you and the recruiter during the offer phase, click [Communica](#)

Reply

Prerequisites

Votre responsable de la mise en œuvre doit effectuer les étapes pour configurer et authentifier les intégrations HiredScore et MS Teams dans Workday.

Note: Les changements soumis dans cet onglet ont une incidence sur la configuration de votre compte dans HiredScore , et les configurations existantes (y compris les règles ou les filtres personnalisés) sont

remplacées. Les changements peuvent mettre jusqu'à 30 minutes pour s'afficher dans l'interface utilisateur HiredScore. Dans certains cas, cela peut prendre plus de temps.

Steps

1. Accédez à la tâche **HiredScore Tenant Setup** dans Workday.
2. Dans l'onglet **Collaborateur HM <> conseiller en acquisition de talents**, sélectionnez le sous-onglet **Modèle d'offre pour le candidat**.
3. Cliquez sur **Modifier**.
4. Cochez la case **Activer dans le collaborateur HM- conseiller en acquisition de talents** pour vous assurer que toutes les modifications que vous apportez à cette tâche prennent effet dans MS Teams une fois qu'elles ont été soumises dans Workday.
5. Dans la section **Déclenché par**, sélectionnez les **étapes liées à la candidature** qui appartiennent à la phase Tableau de bord du gestionnaire d'embauche (offre du candidat).
6. Entrez et sélectionnez les valeurs suivantes :

Champ	Valeur
Titre du message	<i>Candidat repéré pour une offre!</i>
Mention	Gestionnaire

7. Personnalisez le **corps du message** du modèle.
 - a. Copiez le texte par défaut dans le champ **Corps du message**.
Ce champ est automatiquement rempli avec un message par défaut au format JSON.
 - b. Accédez à Microsoft Adaptive Cards Designer à l'adresse <https://adaptivecards.io/designer/>.
 - c. Dans Adaptive Cards Designer, remplacez tout le contenu existant de l' **éditeur de données utiles sur les cartes** par le texte JSON que vous avez copié à l'étape a.
L'aperçu de la vignette est mis à jour en temps réel pour afficher la configuration actuelle de la vignette.
 - d. Dans l' **éditeur de données utiles sur les cartes**, personnalisez le message à l'aide des paramètres répertoriés dans la section **Paramètres disponibles** de Workday, ainsi que des liens personnalisés (voir étape g).

Aux fins de cet exemple, incluez les paramètres suivants et un lien personnalisé vers un article du centre d'aide pour l'envoi d'offres.

- **\${candidate_name}**
- **\${external_req_id}**
- **\${req_title}**
- **\${identify_candidate_offer_1}**

Le texte JSON résultant dans l' **éditeur de charge utile de carte** est le suivant :

```
{
  "type": "AdaptiveCard",
  "$schema": "http://adaptivecards.io/schemas/adaptive-card.json",
  "version": "1.0",
  "body": [
    {
      "type": "TextBlock",
      "wrap": true,
      "text": "Congratulations! You have successfully identified ${candidate_name} for an offer for ${external_req_id} ${req_title}. For details on roles and
```

```
responsibilities for you and the recruiter during the offer phase,
click [Communicate the offer]({identify_candidate_offer_1})."
    }
  ]
}
```

Note: La clé **de version** JSON sert uniquement à des fins de référence interne et n'a aucune incidence sur le comportement de JSON.

- e. Cliquez sur **Copier les données utiles de la carte** et retournez à la tâche **Définition du locataire HiredScore** dans Workday.
- f. Collez le texte JSON copié dans le champ **Corps du message** pour remplacer le contenu existant.
- g. Pour le paramètre **{identify_candidate_offer_1}** dans la section **Liens personnalisés**, entrez l'adresse URL de l'article Centre d'aide dans le champ Liens correspondant.

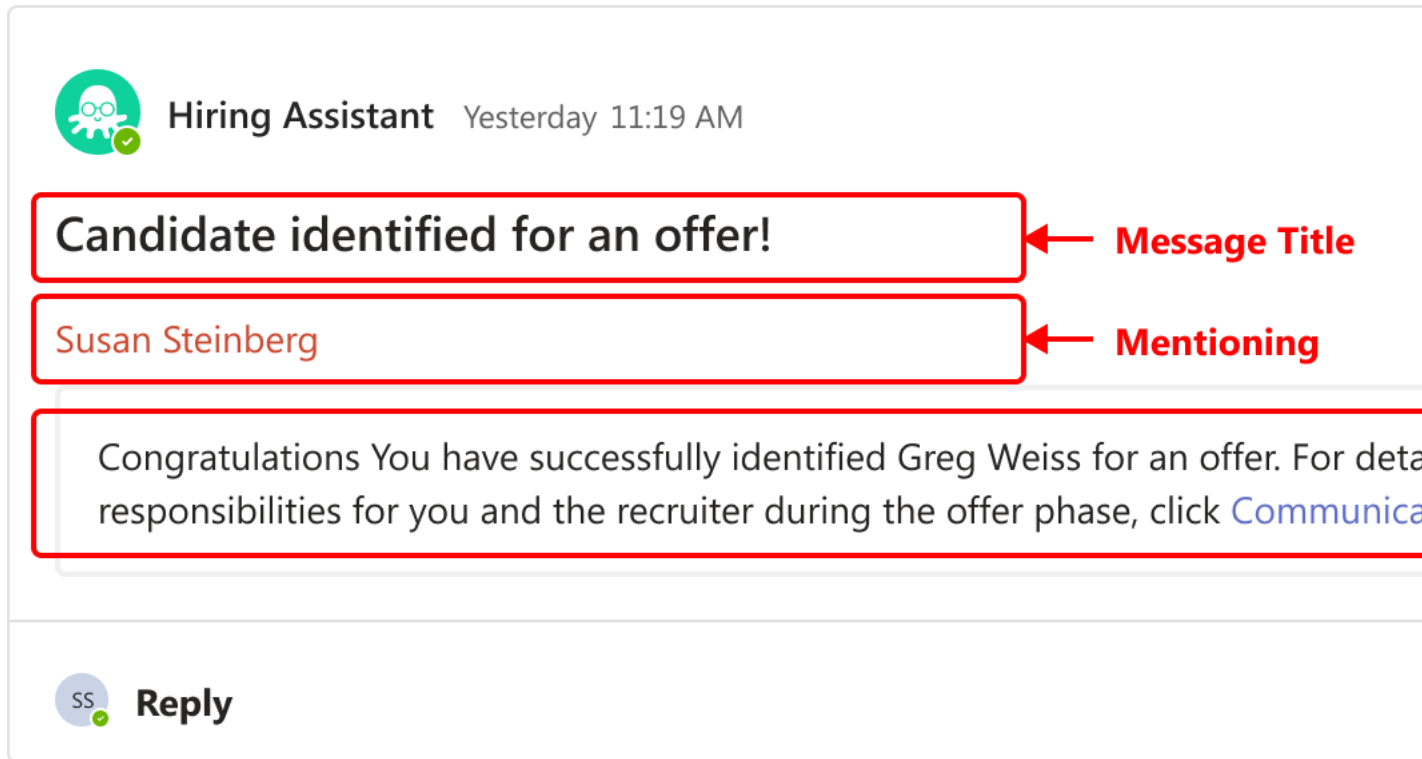
Note: Vérifiez que la syntaxe JSON est correcte pour éviter les erreurs JSON.

8. Cliquez sur **OK**.
9. Cliquez sur **Terminé**.
10. (Facultatif) Vous pouvez ajouter des traductions pour les langues prises en charge en sélectionnant **Ajouter une traduction** dans la section **Traductions**.
 - a. Sélectionnez la langue que vous souhaitez ajouter et fournissez le texte traduit pour les champs **Titre du message** et **Corps du message**.
 - b. Vérifiez que tous les paramètres dynamiques du message initial sont mis à jour dans toutes les traductions.
 - c. Après avoir ajouté des traductions, vérifiez que le message est rendu correctement dans Adaptive Cards Designer et que tous les paramètres et liens sont corrects.

Result

Lorsqu'un candidat est désigné et que la fonctionnalité HMTTC déclenche l'affichage d'un message automatisé MS Teams au gestionnaire d'embauche, celui-ci doit s'afficher de la façon indiquée dans la présélection.

Note: Tous les utilisateurs sélectionnés dans le champ **Notation** reçoivent une notification MS Teams.



Exemple : définir un modèle de courriel HiredScore

Cet exemple illustre :

- Comment configurer des modèles de courriels accessibles aux utilisateurs finaux à partir de l'interface utilisateur HiredScore (console centrale de productivité pour le recrutement).
- Un exemple de configuration du modèle de courriel Contact Fetch Candidate qui est déclenché dans Fetch par le bouton Contacter le candidat potentiel et le bouton Inviter à postuler dans l'interface utilisateur HiredScore .
- Conseils pour les meilleures pratiques en matière de configuration des courriels.
- L'incidence de cette configuration.

Context

Votre organisation utilise les modèles de courriels de HiredScore pour communiquer avec les candidats potentiels de Fetch , partager des profils avec des collègues et des gestionnaires d'embauche, et communiquer avec les gestionnaires et les employés à l'aide de la Fetch Interne (pour les organisations avec ce produit). Ces modèles de courriels sont accessibles depuis l'interface utilisateur HiredScore , où des actions précises déclenchent le chargement automatique d'un modèle de courriel dans votre fournisseur de messagerie pris en charge, comme Outlook.

HiredScore a des modèles par défaut pour votre compte, que vous pouvez également personnaliser davantage. Les options de personnalisation incluent :

- Un titre du message et un texte spécifiques.

- Les paramètres dynamiques à partir d'une liste définie de paramètres pris en charge. Ils sont automatiquement chargés avec les données pertinentes, comme le nom du candidat et l'emplacement de la demande de poste, lorsqu'ils sont utilisés dans HiredScore.

Ces options sont disponibles pour chaque modèle de courriel et chaque langue prise en charge.

Prerequisites

Votre responsable de la mise en œuvre doit effectuer les étapes pour configurer et authentifier l'intégration HiredScore dans Workday.

Activez l'action connexe pour les modèles de courriels pertinents afin qu'ils s'affichent dans l'interface utilisateur de HiredScore à l'aide du sous-onglet AIRC Functional & UI > Candidate Profile UI dans la tâche HiredScore Tenant Setup.

Note: Les changements soumis dans cet onglet ont une incidence sur la configuration de votre compte dans HiredScore, et les configurations existantes (y compris les règles ou les filtres personnalisés) sont remplacées. Les changements peuvent mettre jusqu'à 30 minutes pour s'afficher dans l'interface utilisateur HiredScore. Dans certains cas, cela peut prendre plus de temps.

Steps

1. Accédez à la tâche **HiredScore Tenant Setup** dans Workday.
2. Dans l'onglet **AIRC fonctionnel et interface utilisateur**, sélectionnez le sous-onglet **Modèles de communication par courriel**.
3. Cliquez sur **Modifier** dans le modèle de courriel **Contact Fetch Candidate**.
4. Sélectionnez la **langue cible** du modèle de courriel que vous souhaitez modifier.
Les langues disponibles sont les langues de l'interface utilisateur prises en charge par HiredScore.
5. Cliquez sur **OK**.

6. Passez en revue le modèle de courriel actuel configuré pour votre compte.

Note: Les modèles de courriels par défaut s'affichent pour les mises en œuvre pour la première fois.

7. Modifiez la **ligne d'objet**.
8. Vous pouvez copier et coller des paramètres à partir de la liste **Paramètres disponibles** dans le **corps du message** pour les personnaliser.
Lorsque le message Contact Fetch Candidate est déclenché, il charge automatiquement les étiquettes de paramètres suivantes avec les points de données pertinents, tels que le prénom du candidat.

Note: Pour éviter les erreurs, assurez-vous de copier et de coller les paramètres sans changer les noms des paramètres.
9. Cliquez sur **OK**.
10. Révissez vos changements et cliquez sur **Terminé**.
11. Vérifiez vos changements dans l'interface utilisateur HiredScore pour vous assurer que le modèle de courriel est mis à jour et que les paramètres sont chargés correctement.

Result

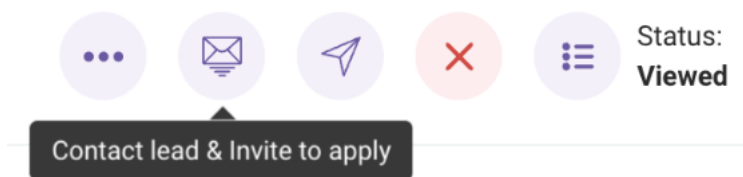
Un exemple de configuration de modèle Contact Fetch Candidate s'affiche comme suit dans Workday :

Email Template	Contact Fetch candidate
Select Target Language	English
Subject Line	* We have an exciting opportunity for you at
Message Body	* Hi {candidate_first_name}, We haven't forgotten about you and the interest you showed. We're reaching out to you today, as we have an exciting new match for based on your experience and qualifications: Title: {req_job_title} Job ID: {req_id} Location: {req_address} To learn more about the job requirements and to apply please click here. Please let me know if you are interested in moving forward. Thank you! Regards,

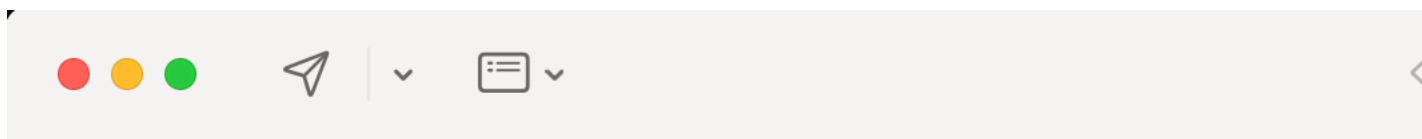
OK

Cancel

Lorsque vous cliquez sur **Contacter le candidat potentiel et Inviter à postuler** dans l'interface utilisateur de HiredScore Fetch , HiredScore ouvre un brouillon de courriel dans votre fournisseur de messagerie.



Le courriel utilise la configuration de modèle et contient des données pour des paramètres, tels que **{candidate_first_name}**. Vous pouvez apporter des changements ad hoc au message, puis envoyer le courriel.



To: Linda.Miranda@workdaydemo.onmicrosoft.com.not.real v

Cc:

Subject: We have an exciting opportunity for you at GMS!

From: Hadas Kroitoru – hadas.k@icloud.com

Hi Linda,

We haven't forgotten about you and the interest you showed working at GMS in the past.

We're reaching out to you today, as we have an exciting new position that we think you would be qualified for based on your qualifications:

Title: Marketing Coordinator

Job ID: R-00545

Location: San Francisco, California

To learn more about the job requirements and to apply please visit our careers site: https://hired99.myworkdayjobs.net/External/job/San-Francisco/Marketing-Coordinator_R-00545

Please let me know if you are interested in moving forward by replying to this email.

Thank you!

Regards,

Carmen Cortes
GMS

Next Steps

Répétez les étapes de configuration pour les modèles de courriels et les versions linguistiques que vous souhaitez personnaliser.

Exemple : définir un modèle de premier candidat à évaluer par HiredScore

Cet exemple illustre :

- Comment configurer le modèle du message Premier candidat à passer en revue déclenché par la fonctionnalité Collaborateur du conseiller en matière de talents du gestionnaire d'embauche (également connu sous le nom de HMTC ou HM- conseiller en acquisition de talents Collaborator) dans Microsoft Teams.
- L'incidence de cette configuration sur MS Teams.

Context

Votre organisation utilise la fonctionnalité HMTC pour faciliter la communication d'équipe au sujet de demandes d'approvisionnement précises. Elle déclenche l'envoi de messages dans MS Teams à différents stades tout au long du processus. Vous souhaitez personnaliser le modèle de message Premier candidat à passer en revue, qui avertit le gestionnaire d'embauche que les candidats sont prêts pour une évaluation et fournit des conseils sur la meilleure pratique pour présélection efficacement les candidats. Le gestionnaire d'embauche reçoit ce message uniquement lorsque le premier candidat pour une demande de emploi est partagé par le recruteur. Ils ne le reçoivent pas pour les postulants ultérieurs dans la demande. La personnalisation doit inclure :

- Un titre du message précis.
- Marqueur qui mentionne et avertit le gestionnaire qui gère la demande.
- Un corps de message précis.
- Lien vers le Tableau de bord du gestionnaire d'embauche .

Une fois la configuration terminée, le message doit s'afficher comme suit dans MS Teams :



Hiring Assistant Yesterday 11:19 AM

First candidates to review!

← **Message Title**

Susan Steinberg

← **Mentioning**

Candidates' resumes are awaiting your review in the Hiring Manager Dashboard. please share your feedback within the next 3 days via the [HM Dashboard tab](#).



Reply

Prerequisites

Votre responsable de la mise en œuvre doit effectuer les étapes pour configurer et authentifier les intégrations HiredScore et MS Teams dans Workday.

Note: Les changements soumis dans cet onglet ont une incidence sur la configuration de votre compte dans HiredScore , et les configurations existantes (y compris les règles ou les filtres personnalisés) sont remplacées. Les changements peuvent mettre jusqu'à 30 minutes pour s'afficher dans l'interface utilisateur HiredScore . Dans certains cas, cela peut prendre plus de temps.

Steps

1. Accédez à la tâche **HiredScore Tenant Setup** dans Workday.
2. Dans l'onglet **Collaborateur HM <> conseiller en acquisition de talents** , sélectionnez le sous-onglet **Premier candidat à évaluer** .
3. Cliquez sur **Modifier** .
4. Cochez la case **Activer dans le collaborateur HM- conseiller en acquisition de talents** pour vous assurer que toutes les modifications que vous apportez à cette tâche prennent effet dans MS Teams une fois qu'elles ont été soumises dans Workday.
5. Dans la section **Déclenché par** , sélectionnez les **étapes de candidature** associées à la phase Tableau de bord du gestionnaire d'embauche .
6. Entrez et sélectionnez les valeurs suivantes :

Champ	Valeur
Titre du message	<i>Premiers candidats à évaluer!</i>
Mention	Gestionnaire

7. Personnalisez le **corps du message** du modèle.

- a. Copiez le texte par défaut dans le champ **Corps du message**.

Ce champ est automatiquement rempli avec un message par défaut au format JSON.

- b. Accédez à Microsoft Adaptive Cards Designer à l'adresse <https://adaptivecards.io/designer/>.
- c. Dans Adaptive Cards Designer, remplacez tout le contenu existant de l' **éditeur de données utiles sur les cartes** par le texte JSON que vous avez copié à l' étape a.

L'aperçu de la vignette est mis à jour en temps réel pour afficher la configuration actuelle de la vignette.

- d. Dans l' **éditeur de données utiles sur les cartes**, vous pouvez personnaliser le message à l'aide des paramètres répertoriés dans la section **Paramètres disponibles** de Workday, ainsi que des liens personnalisés (voir étape g).

Aux fins de cet exemple, incluez le paramètre suivant qui renvoie au tableau de bord du gestionnaire d'embauche dans MS Teams :

- **`${action_url}`**

Note: Workday vous recommande de ne pas retirer ce lien

Le texte JSON résultant dans l' **éditeur de charge utile de carte** est le suivant :

```
{
  "type": "AdaptiveCard",
  "$schema": "http://adaptivecards.io/schemas/adaptive-card.json",
  "version": "1",
  "body": [
    {
      "type": "TextBlock",
      "wrap": true,
      "text": "Candidates' resumes are awaiting your review in the Hiring Manager Dashboard. To keep up momentum, please share your feedback within the next 3 days via the [HM Dashboard Tab.] (${action_url})"
    }
  ]
}
```

Note: La clé **de version** JSON sert uniquement à des fins de référence interne et n'a aucune incidence sur le comportement de JSON.

- e. Cliquez sur **Copier les données utiles de la carte** et retournez à la tâche **Définition du locataire HiredScore** dans Workday.
- f. Collez le texte JSON copié dans le champ **Corps du message** pour remplacer le contenu existant.
- g. (Facultatif) Dans la section **Liens personnalisés**, vous pouvez créer des liens que vous pouvez également insérer dans le message.
 1. Entrez une adresse URL (par exemple, l'adresse URL d'un article du centre d'aide) dans le champ **Liens**.
 2. Copiez et collez le paramètre correspondant (exemple : **`${first_candidate_to_review_1}`**) dans le modèle de message. Exemple :

```
Click [Hiring Manager Toolkit.]
(${first_candidate_to_review_1})
```

Note: Vérifiez que la syntaxe JSON est correcte pour éviter les erreurs JSON.

8. Cliquez sur **OK**.

9. Cliquez sur **Terminé** .

10.(Facultatif) Vous pouvez ajouter des traductions pour les langues prises en charge en sélectionnant **Ajouter une traduction** dans la section **Traductions** .

- Sélectionnez la langue que vous souhaitez ajouter et fournissez le texte traduit pour les champs **Titre du message** et **Corps du message** .
- Vérifiez que tous les paramètres dynamiques du message initial sont mis à jour dans toutes les traductions.
- Après avoir ajouté des traductions, vérifiez que le message est rendu correctement dans Adaptive Cards Designer et que tous les paramètres et liens sont corrects.

Result

Lorsque le premier candidat pour une demande de emploi est partagé par le recruteur et que le gestionnaire d'embauche reçoit le message automatisé Premier candidat à examiner, il doit s'afficher comme indiqué dans la capture d'écran :

Note: Tous les utilisateurs sélectionnés dans le champ **Notation** reçoivent une notification MS Teams.



 **Hiring Assistant** Yesterday 11:19 AM

First candidates to review! ← **Message Title**

Susan Steinberg ← **Mentioning**

Candidates' resumes are awaiting your review in the Hiring Manager Dashboard. please share your feedback within the next 3 days via the [HM Dashboard tab](#).

 **Reply**

Exemple : définir un modèle de demande de poste HiredScore Pourvu ou Fermé

Cet exemple illustre :

- Comment configurer le modèle pour le message « La demande de poste est pourvue ou fermée » qui est déclenché par la fonctionnalité Embaucher le conseiller en matière de talents du gestionnaire

d'embauche (également connu sous le nom de HMTTC ou HM- conseiller en acquisition de talents Collaborator) dans Microsoft Teams.

- L'incidence de cette configuration sur MS Teams.

Context

Votre organisation utilise la fonctionnalité HMTTC pour faciliter la communication d'équipe au sujet de demandes d'approvisionnement précises. Elle déclenche l'envoi de messages dans MS Teams à différents stades tout au long du processus. Vous souhaitez personnaliser le modèle de message La demande de poste est pourvue ou fermée, qui avertit le gestionnaire d'embauche et le recruteur qu'une demande de emploi a été pourvue ou fermée. Il l'informe également que le canal HMTTC associé à la demande sera archivé ou supprimé par la suite. La personnalisation doit inclure :

- Un titre du message précis.
- Marqueur qui mentionne et avertit le gestionnaire et le recruteur qui traitent la demande.
- Un corps de message précis.
- Si MS Teams doit supprimer ou archiver le canal HMMAC, et nombre de jours pendant lesquels cela doit se produire après le remplissage ou la fermeture.

Une fois la configuration terminée, le message doit s'afficher comme suit dans MS Teams :

Hiring Assistant Yesterday 11:19 AM

Req is filled or closed ← **Message Title**

Susan Steinberg & Carmen Cortes ← **Mentioning**

Please note: This Teams channel will be deleted 10 days after the req is closed or

Reply

Prerequisites

Votre responsable de la mise en œuvre doit effectuer les étapes pour configurer et authentifier les intégrations HiredScore et MS Teams dans Workday.

Note: Les changements soumis dans cet onglet ont une incidence sur la configuration de votre compte dans HiredScore , et les configurations existantes (y compris les règles ou les filtres personnalisés) sont remplacées. Les changements peuvent mettre jusqu'à 30 minutes pour s'afficher dans l'interface utilisateur HiredScore . Dans certains cas, cela peut prendre plus de temps.

Steps

1. Accédez à la tâche **HiredScore Tenant Setup** dans Workday.
2. Dans l'onglet **Collaborateur HM <> conseiller en acquisition de talents**, sélectionnez le sous-onglet **Modèle de demande d'approvisionnement pourvue ou fermée**.
3. Cliquez sur **Modifier**.
4. Cochez la case **Activer dans le collaborateur HM- conseiller en acquisition de talents** pour vous assurer que toutes les modifications que vous apportez à cette tâche prennent effet dans MS Teams une fois qu'elles ont été soumises dans Workday.
5. Dans la section **Déclenché par**, sélectionnez l'option **Déclenchement par le statut de la demande de poste** qui déclenche l'envoi de ce message. Pour les besoins de cet exemple, sélectionnez **Fermé et Pourvu**.

6. Entrez et sélectionnez les valeurs suivantes dans la section **Archiver ou supprimer des canaux** :

Champ	Valeur
Nombre de jours avant la suppression/ l'archivage	<i>10</i>
Option pour le maintien en poste	Supprimer

7. Entrez et sélectionnez les valeurs suivantes dans la section suivante :

Champ	Valeur
Titre du message	<i>La demande est pourvue ou fermée</i>
Mention	Gestionnaire Recruteur

8. Personnalisez le **corps du message** du modèle.

- a. Copiez le texte par défaut dans le champ **Corps du message**.

Ce champ est automatiquement rempli avec un message par défaut au format JSON.

- b. Accédez à Microsoft Adaptive Cards Designer à l'adresse <https://adaptivecards.io/designer/>.
- c. Dans Adaptive Cards Designer, remplacez tout le contenu existant de l'**éditeur de données utiles sur les cartes** par le texte JSON que vous avez copié à l'étape a.

L'aperçu de la vignette est mis à jour en temps réel pour afficher la configuration actuelle de la vignette.

- d. Dans l'**éditeur de données utiles sur les cartes**, vous pouvez personnaliser le message à l'aide des paramètres répertoriés dans les paramètres disponibles, ainsi que des liens personnalisés. Pour cet exemple, incluez les paramètres suivants :

- **\${channel_removal_option}**
- **{value} \$**

Le texte JSON résultant dans l'**éditeur de charge utile de carte** est le suivant :

```
{
  "type": "AdaptiveCard",
  "$schema": "http://adaptivecards.io/schemas/adaptive-card.json",
  "version": "1",
  "body": [
    {
      "type": "TextBlock",
      "wrap": true,
```

```

      "text": "Please note: This Teams channel will be
      ${channel_removal_option} in ${value} days after the req is closed
      or filled."
    }
  ]
}

```

Note: La clé **de version** JSON sert uniquement à des fins de référence interne et n'a aucune incidence sur le comportement de JSON.

- e. Cliquez sur **Copier les données utiles de la carte** et retournez à la tâche **Définition du locataire HiredScore** dans Workday.
- f. Collez le texte JSON copié dans le champ **Corps du message** pour remplacer le contenu existant.
- g. (Facultatif) Vous pouvez inclure jusqu'à trois paramètres de lien dans le corps de votre message pour diriger les utilisateurs vers des adresses URL précises. Dans la section **Liens personnalisés**, entrez une adresse URL dans le champ Liens et collez le paramètre correspondant (exemple : **\${archived_channel_message_1}**) dans le message.

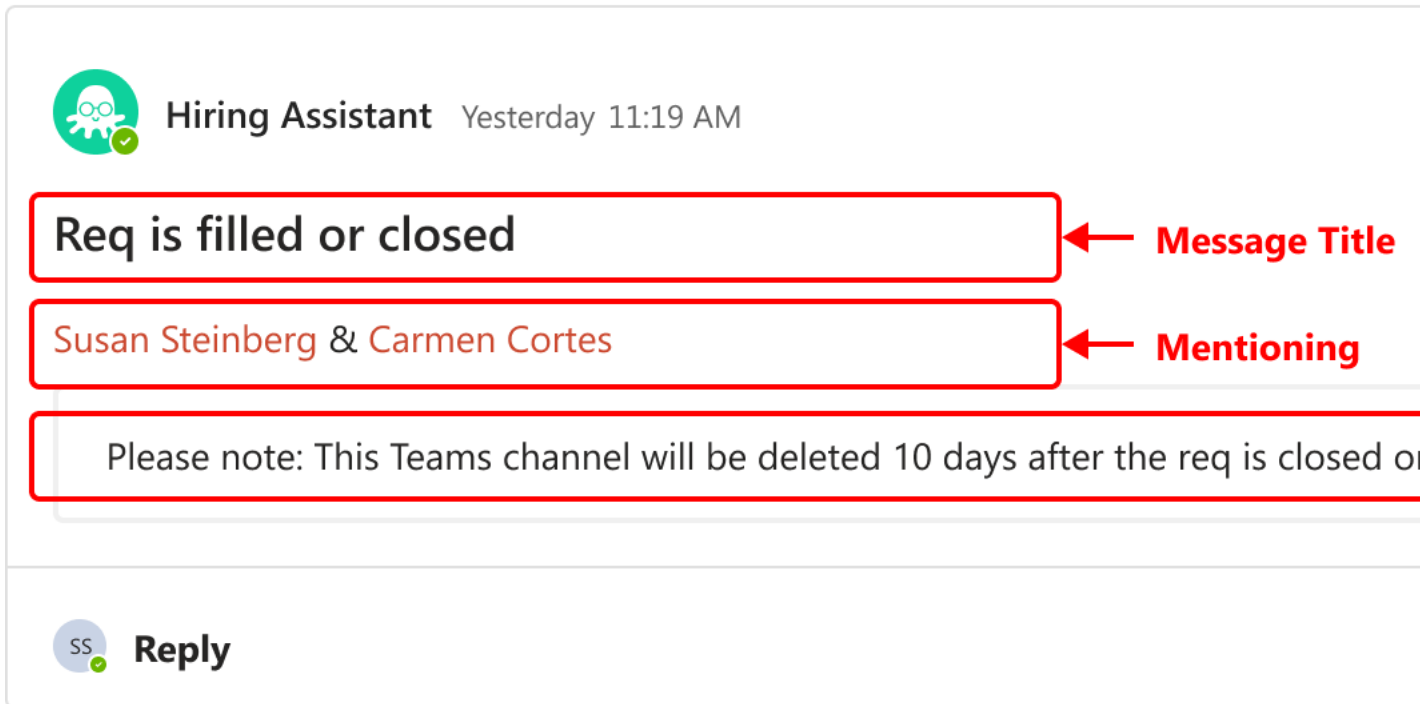
Note: Vérifiez que la syntaxe JSON est correcte pour éviter les erreurs JSON.

9. Cliquez sur **OK**.
10. Cliquez sur **Terminé**.
11. (Facultatif) Vous pouvez ajouter des traductions pour les langues prises en charge en sélectionnant **Ajouter une traduction** dans la section **Traductions**.
 - a. Sélectionnez la langue que vous souhaitez ajouter et fournissez le texte traduit pour les champs **Titre du message** et **Corps du message**.
 - b. Vérifiez que tous les paramètres dynamiques du message initial sont mis à jour dans toutes les traductions.
 - c. Après avoir ajouté des traductions, vérifiez que le message est rendu correctement dans Adaptive Cards Designer et que tous les paramètres et liens sont corrects.

Result

Lorsqu'une demande de poste est fermée ou pourvue, et que la fonctionnalité d'HMMAC déclenche l'envoi d'un message automatisé à l'intention du gestionnaire d'embauche et du recruteur, celui-ci doit s'afficher de la façon présentée dans la saisie d'écran :

Note: Tous les utilisateurs sélectionnés dans le champ **Notation** reçoivent une notification MS Teams.



The screenshot shows a Microsoft Teams chat window. At the top, a message from 'Hiring Assistant' is displayed, timestamped 'Yesterday 11:19 AM'. The message content is 'Req is filled or closed', which is highlighted with a red box and labeled 'Message Title' with a red arrow. Below this, the text 'Susan Steinberg & Carmen Cortes' is highlighted with a red box and labeled 'Mentioning' with a red arrow. The main body of the message reads: 'Please note: This Teams channel will be deleted 10 days after the req is closed on'. Below the message, there is a 'Reply' section with a profile icon labeled 'SS'.

Exemple : définir un modèle de publication de demande de poste HiredScore à l'externe

Cet exemple illustre :

- Comment configurer le modèle pour le message Demande de poste publiée à l'externe qui est déclenché par la fonctionnalité Embaucher le conseiller en matière de talents du gestionnaire d'embauche (également connu sous le nom de HMTTC ou HM- conseiller en acquisition de talents Collaborator) dans Microsoft Teams.
- L'incidence de cette configuration sur MS Teams.

Context

Votre organisation utilise la fonctionnalité HMTTC pour faciliter la communication d'équipe au sujet de demandes d'approvisionnement précises. Elle déclenche l'envoi de messages dans MS Teams à différents stades tout au long du processus. Vous souhaitez personnaliser le modèle de message Demande de poste publiée à l'externe, qui avertit le gestionnaire d'embauche quand une demande de emploi est publiée à l'externe et fournit le lien de publication externe afin qu'il puisse être partagé avec des collègues.

Note: Si le lien existe déjà au moment de la création ou est ajouté ultérieurement, un message est envoyé. Si le lien change, le message existant est mis à jour en temps réel sans l'ajout d'un message supplémentaire lié à une demande de poste publiée à l'externe.

La personnalisation doit inclure :

- Un titre du message précis.
- Marqueur qui mentionne et avertit le gestionnaire qui gère la demande.
- Un corps de message précis.

Une fois la configuration terminée, le message doit s'afficher comme suit dans MS Teams :



Hiring Assistant Yesterday 11:19 AM

Great news! Your requisition is posted externally!

← **Message T**

Susan Steinberg

← **Mentionn**

The requisition has been successfully posted. Spread the word by sharing the ext
your colleagues, click [External Posting Link](#)



Reply

Prerequisites

Votre responsable de la mise en œuvre doit effectuer les étapes pour configurer et authentifier les intégrations HiredScore et MS Teams dans Workday.

Note: Les changements soumis dans cet onglet ont une incidence sur la configuration de votre compte dans HiredScore , et les configurations existantes (y compris les règles ou les filtres personnalisés) sont remplacées. Les changements peuvent mettre jusqu'à 30 minutes pour s'afficher dans l'interface utilisateur HiredScore . Dans certains cas, cela peut prendre plus de temps.

Steps

1. Accédez à la tâche **HiredScore Tenant Setup** dans Workday.
2. Dans l'onglet **Collaborateur HM <> conseiller en acquisition de talents** , sélectionnez le sous-onglet **Modèle de demande de poste publiée à l'externe** .
3. Cliquez sur **Modifier** .
4. Cochez la case **Activer dans le collaborateur HM- conseiller en acquisition de talents** pour vous assurer que toutes les modifications que vous apportez à cette tâche prennent effet dans MS Teams une fois qu'elles ont été soumises dans Workday.

Note: L'option **Déclenché par** n'est pas configurable, car le message Demande de poste publiée à l'externe est automatiquement déclenché une fois que la création de la demande est publiée sur le site externe.

5. Entrez et sélectionnez les valeurs suivantes :

Champ	Valeur
Titre du message	<i>Bonne nouvelle! Votre demande d'approvisionnement a été publiée à l'externe.</i>
Mention	Gestionnaire

6. Personnalisez le **corps du message** du modèle.

- a. Copiez le texte par défaut dans le champ **Corps du message** .

Ce champ est automatiquement rempli avec un message par défaut au format JSON.

- b. Accédez à Microsoft Adaptive Cards Designer à l'adresse <https://adaptivecards.io/designer/>.
- c. Dans Adaptive Cards Designer, remplacez tout le contenu existant de l' **éditeur de données utiles sur les cartes** par le texte JSON que vous avez copié à l' étape a.

L'aperçu de la vignette est mis à jour en temps réel pour afficher la configuration actuelle de la vignette.

- d. Dans l' **éditeur de données utiles sur les cartes** , personnalisez le message et incluez ce lien personnalisé dans un article du centre d'aide concernant la publication à l'externe :

- **`${req_is_posted_external_only_1}`**

Le texte JSON résultant dans l' **éditeur de charge utile de carte** est le suivant :

```
{
  "type": "AdaptiveCard",
  "$schema": "http://adaptivecards.io/schemas/adaptive-card.json",
  "version": "1",
  "body": [
    {
      "type": "TextBlock",
      "wrap": true,
      "text": "The requisition has been successfully posted. Spread the word by sharing the internal posting link with your colleagues. Click [Internal Posting Link.] (${req_is_posted_external_only_1})"
    }
  ]
}
```

Note: La clé **de version** JSON sert uniquement à des fins de référence interne et n'a aucune incidence sur le comportement de JSON.

- e. Cliquez sur **Copier les données utiles de la carte** et retournez à la tâche **Définition du locataire HiredScore** dans Workday.
- f. Collez le texte JSON copié dans le champ **Corps du message** pour remplacer le contenu existant.
- g. Pour le paramètre **`${req_is_posted_external_content_1}`** dans la section **Liens personnalisés** , entrez l'adresse URL de l'article du Centre d'aide dans le champ **Liens** correspondant.

Note: Vérifiez que la syntaxe JSON est correcte pour éviter les erreurs JSON.

7. Cliquez sur **OK** .
8. Cliquez sur **Terminé** .

9. (Facultatif) Vous pouvez ajouter des traductions pour les langues prises en charge en sélectionnant **Ajouter une traduction** dans la section **Traductions** .
- Sélectionnez la langue que vous souhaitez ajouter et fournissez le texte traduit pour les champs **Titre du message** et **Corps du message** .
 - Vérifiez que tous les paramètres dynamiques du message initial sont mis à jour dans toutes les traductions.
 - Après avoir ajouté des traductions, vérifiez que le message est rendu correctement dans Adaptive Cards Designer et que tous les paramètres et liens sont corrects.

Result

Lorsqu'une demande de emploi est publiée à l'externe et que la fonctionnalité HMMAC déclenche l'affichage d'un message automatisé à l'intention du gestionnaire d'embauche , celui-ci doit s'afficher de la façon indiquée dans la capture d'écran :

Note: Tous les utilisateurs sélectionnés dans le champ **Notation** reçoivent une notification MS Teams.

The screenshot shows a Microsoft Teams chat interface. At the top, a message from 'Hiring Assistant' is shown with a green status icon and a timestamp of 'Yesterday 11:19 AM'. The message content is enclosed in three red rectangular boxes with arrows pointing to them from the right. The first box contains the text 'Great news! Your requisition is posted externally!' with a red arrow labeled 'Message T'. The second box contains the name 'Susan Steinberg' in orange text, with a red arrow labeled 'Mentionn'. The third box contains the text 'The requisition has been successfully posted. Spread the word by sharing the ext your colleagues, click [External Posting Link](#)'. Below the message, there is a 'Reply' button with a circular icon containing the initials 'SS' and a green status indicator.

Exemple : définir un modèle de publication de demande de poste HiredScore à l'interne

Cet exemple illustre :

- Comment configurer le modèle pour le message Demande de poste publiée à l'interne qui est déclenché par la fonctionnalité Embaucher le conseiller en matière de talents du gestionnaire d'embauche (également connu sous le nom de HMTTC ou HM- conseiller en acquisition de talents Collaborator) dans Microsoft Teams.

- L'incidence de cette configuration sur MS Teams.

Context

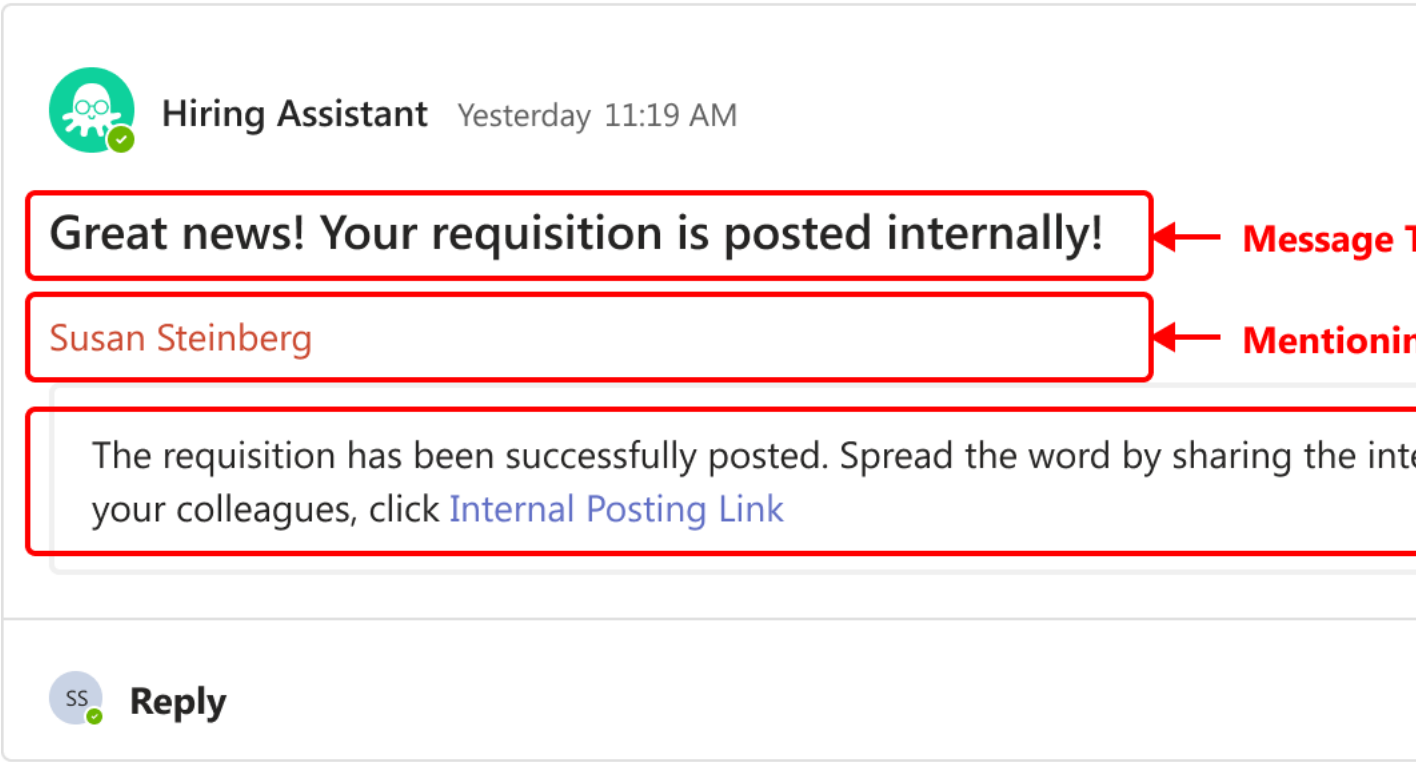
Votre organisation utilise la fonctionnalité HMTC pour faciliter la communication d'équipe au sujet de demandes d'approvisionnement précises. Elle déclenche l'envoi de messages dans MS Teams à différents stades tout au long du processus. Vous souhaitez personnaliser le modèle de message Demande de poste publiée à l'interne, qui avertit le gestionnaire d'embauche lorsqu'une demande de emploi est publiée à l'interne et fournit un lien de publication interne afin qu'il puisse être partagé avec des collègues.

Note: Si le lien existe déjà au moment de la création ou est ajouté ultérieurement, un message est envoyé. Si le lien change, le message existant est mis à jour en temps réel sans un message supplémentaire lié à une demande de poste publiée à l'interne.

La personnalisation doit inclure :

- Un titre du message précis.
- Marqueur qui mentionne et avertit le gestionnaire qui gère la demande.
- Un corps de message précis.

Une fois la configuration terminée, le message doit s'afficher comme suit dans MS Teams :



The screenshot shows a chat interface in MS Teams. At the top, a message from 'Hiring Assistant' (with a green robot icon) is timestamped 'Yesterday 11:19 AM'. The message content is enclosed in a red rectangular box and reads: 'Great news! Your requisition is posted internally!'. Below this, the name 'Susan Steinberg' is mentioned, also enclosed in a red rectangular box. To the right of the message box, there are two red arrows pointing to the text: one labeled 'Message T' pointing to the main message, and another labeled 'Mentionin' pointing to the name 'Susan Steinberg'. The main body of the message, also enclosed in a red rectangular box, says: 'The requisition has been successfully posted. Spread the word by sharing the int your colleagues, click [Internal Posting Link](#)'. At the bottom of the chat, there is a 'Reply' button with a small circular icon containing the letters 'SS'.

Prerequisites

Votre responsable de la mise en œuvre doit effectuer les étapes pour configurer et authentifier les intégrations HiredScore et MS Teams dans Workday.

Note: Les changements soumis dans cet onglet ont une incidence sur la configuration de votre compte dans HiredScore , et les configurations existantes (y compris les règles ou les filtres personnalisés) sont

remplacées. Les changements peuvent mettre jusqu'à 30 minutes pour s'afficher dans l'interface utilisateur HiredScore. Dans certains cas, cela peut prendre plus de temps.

Steps

1. Accédez à la tâche **HiredScore Tenant Setup** dans Workday.
2. Dans l'onglet **Collaborateur HM <> conseiller en acquisition de talents**, sélectionnez le sous-onglet **Modèle de publication de demande de poste à l'interne**.
3. Cliquez sur **Modifier**.
4. Cochez la case **Activer dans le collaborateur HM- conseiller en acquisition de talents** pour vous assurer que toutes les modifications que vous apportez à cette tâche prennent effet dans MS Teams une fois qu'elles ont été soumises dans Workday.

Note: L'option **Déclenché par** n'est pas configurable, car le message Demande de poste publiée à l'interne est automatiquement déclenché une fois que la création de la demande de poste a été publiée sur le site interne. Si le lien existe déjà au moment de la création ou est ajouté ultérieurement, un message est envoyé. Si le lien est mis à jour, le message existant est mis à jour et aucun message supplémentaire n'est envoyé.

5. Entrez et sélectionnez les valeurs suivantes :

Champ	Valeur
Titre du message	<i>Bonne nouvelle! Votre demande d'approvisionnement a été publiée à l'interne!</i>
Mention	Gestionnaire

6. Personnalisez le **corps du message** du modèle.

- a. Copiez le texte par défaut dans le champ **Corps du message**.

Ce champ est automatiquement rempli avec un message par défaut au format JSON.

- b. Accédez à Microsoft Adaptive Cards Designer à l'adresse <https://adaptivecards.io/designer/>.
- c. Dans Adaptive Cards Designer, remplacez tout le contenu existant de l' **éditeur de données utiles sur les cartes** par le texte JSON que vous avez copié à l'étape a.

L'aperçu de la vignette est mis à jour en temps réel pour afficher la configuration actuelle de la vignette.

- d. Dans l' **éditeur de données utiles sur les cartes**, personnalisez le message et incluez ce lien personnalisé dans un article du centre d'aide concernant les publications internes :

- **`${req_is_posted_internal_only_1}`**

Le texte JSON résultant dans l' **éditeur de charge utile de carte** est le suivant :

```
{
  "type": "AdaptiveCard",
  "$schema": "http://adaptivecards.io/schemas/adaptive-card.json",
  "version": "1",
  "body": [
    {
      "type": "TextBlock",
      "wrap": true,
      "text": "The requisition has been successfully posted. Spread the word by sharing the internal posting link with your colleagues. Click [Internal Posting Link.] (${req_is_posted_internal_only_1})"
    }
  ]
}
```

Note: La clé **de version** JSON sert uniquement à des fins de référence interne et n'a aucune incidence sur le comportement de JSON.

- e. Cliquez sur **Copier les données utiles de la carte** et retournez à la tâche **Définition du locataire HiredScore** dans Workday.
- f. Collez le texte JSON copié dans le champ **Corps du message** pour remplacer le contenu existant.
- g. Pour le paramètre **`${req_is_posted_internal_Only_1}`** dans la section **Liens personnalisés**, entrez l'adresse URL de l'article du Centre d'aide dans le champ **Liens** correspondant.

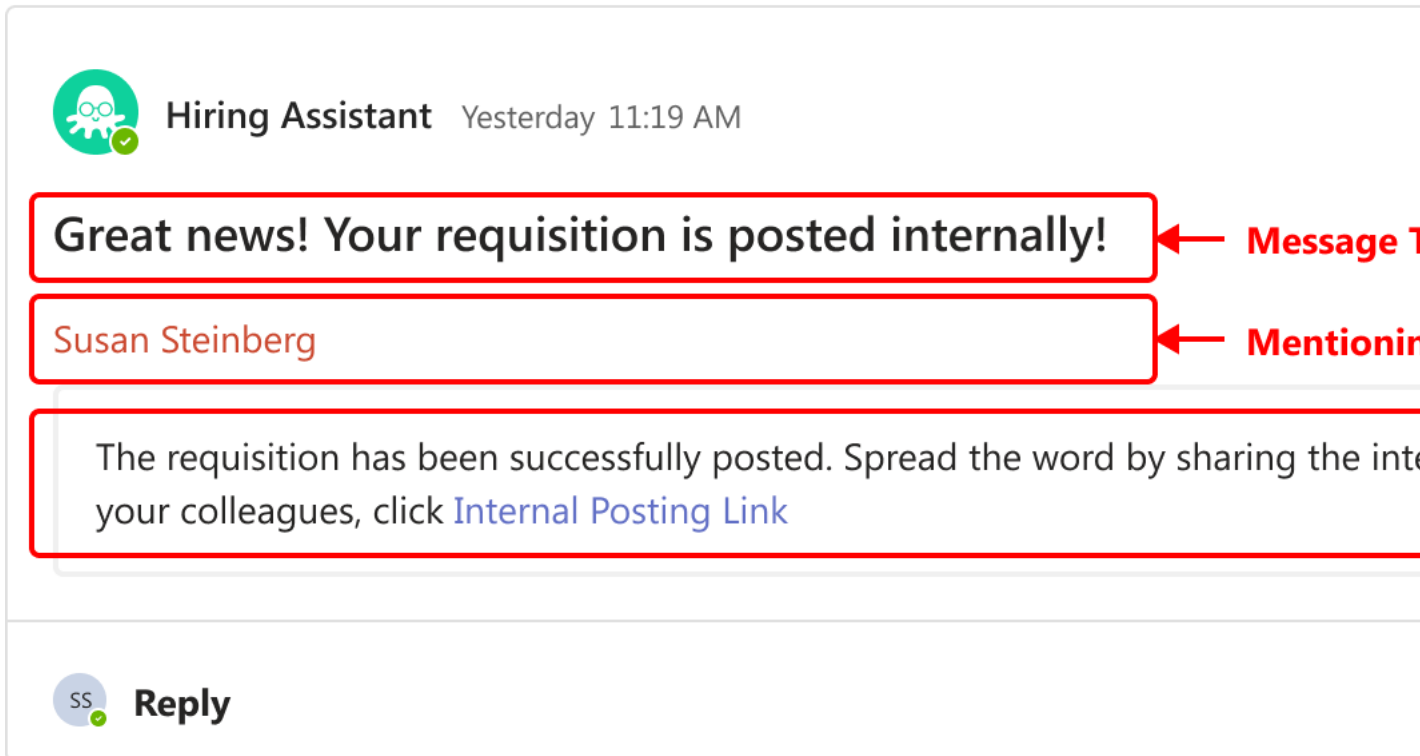
Note: Vérifiez que la syntaxe JSON est correcte pour éviter les erreurs JSON.

7. Cliquez sur **OK**.
8. Cliquez sur **Terminé**.
9. (Facultatif) Vous pouvez ajouter des traductions pour les langues prises en charge en sélectionnant **Ajouter une traduction** dans la section **Traductions**.
 - a. Sélectionnez la langue que vous souhaitez ajouter et fournissez le texte traduit pour les champs **Titre du message** et **Corps du message**.
 - b. Vérifiez que tous les paramètres dynamiques du message initial sont mis à jour dans toutes les traductions.
 - c. Après avoir ajouté des traductions, vérifiez que le message est rendu correctement dans Adaptive Cards Designer et que tous les paramètres et liens sont corrects.

Result

Lorsqu'une demande de emploi est publiée à l'interne et que la fonctionnalité HMMAC déclenche l'affichage d'un message automatisé à l'intention du gestionnaire d'embauche, celui-ci doit s'afficher de la façon indiquée dans la capture d'écran :

Note: Tous les utilisateurs sélectionnés dans le champ **Notation** reçoivent une notification MS Teams.



 **Hiring Assistant** Yesterday 11:19 AM

Great news! Your requisition is posted internally! ← **Message T**

Susan Steinberg ← **Mentionn**

The requisition has been successfully posted. Spread the word by sharing the int your colleagues, click [Internal Posting Link](#)

 **Reply**

Exemple : définir des équipes, des canaux et des onglets dans MS Teams

Cet exemple illustre :

- Comment configurer les paramètres généraux de l'équipe, du canal et de l'onglet pour la fonctionnalité du collaborateur du conseiller en matière de talents du gestionnaire d'embauche (également connu sous le nom de HMTC ou HM- conseiller en acquisition de talents Collaborator) dans Microsoft Teams.
- L'incidence de cette configuration.

Context

Votre organisation utilise la fonctionnalité HMTC pour faciliter la communication d'équipe au sujet de demandes d'approvisionnement précises. Vous souhaitez personnaliser des éléments de MS Teams, tels que le nom de l'équipe HMMAC, les membres de l'équipe ainsi que les membres et propriétaires du canal de demande d'approvisionnement partagé. Vous devez également configurer le nom et la description de l'onglet du tableau de bord du gestionnaire d'embauche , ainsi que des liens personnalisés qui dirigent les utilisateurs vers les ressources du centre d'aide.

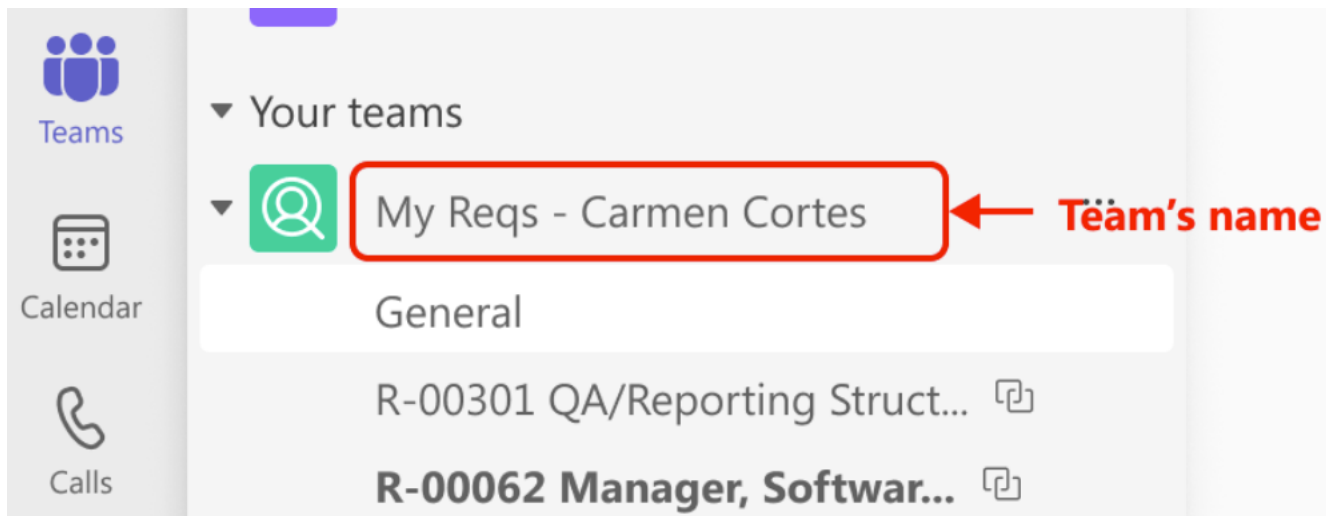
Prerequisites

Votre responsable de la mise en œuvre doit effectuer les étapes pour configurer et authentifier les intégrations HiredScore et MS Teams dans Workday.

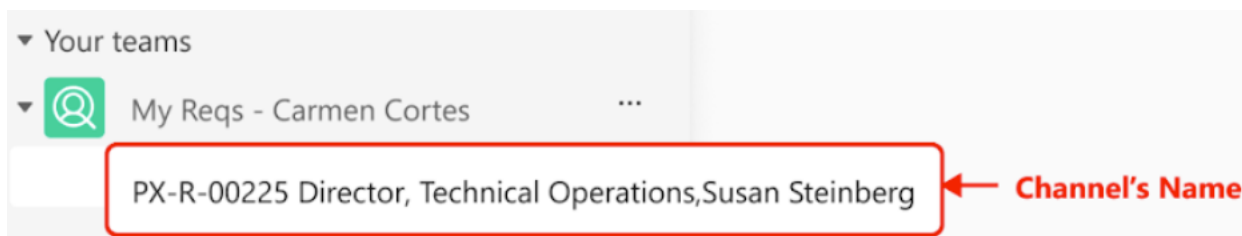
Note: Les changements soumis dans cet onglet ont une incidence sur la configuration de votre compte dans HiredScore , et les configurations existantes (y compris les règles ou les filtres personnalisés) sont remplacées. Les changements peuvent mettre jusqu'à 30 minutes pour s'afficher dans l'interface utilisateur HiredScore . Dans certains cas, cela peut prendre plus de temps.

Steps

1. Accédez à la tâche **HiredScore Tenant Setup** dans Workday.
2. Dans l'onglet **Collaborateur HM <> conseiller en acquisition de talents**, sélectionnez le sous-onglet **MS Teams, Canals, Onglets**.
3. Cliquez sur **Modifier**.
4. Dans la section **Équipe**, entrez le **nom de l'équipe**.
Il s'agit généralement de *Mes demandes – [Persona Name]*, qui ajoute le prénom et le nom du persona. Le persona est généralement le recruteur qui est propriétaire des demandes.



5. Dans la section **Canal**, entrez l' **identifiant du canal**.
Précisez un identifiant de canal en utilisant un maximum de 5 caractères. Il s'agit d'un préfixe qui s'affiche dans l'étiquette pour chaque canal de demande de emploi HMTc. Le préfixe est suivi de l' ID de demande de emploi , du titre de la demande de emploi et du nom du gestionnaire d'embauche. Dans l'exemple suivant, l' **identifiant du canal** est *px*.

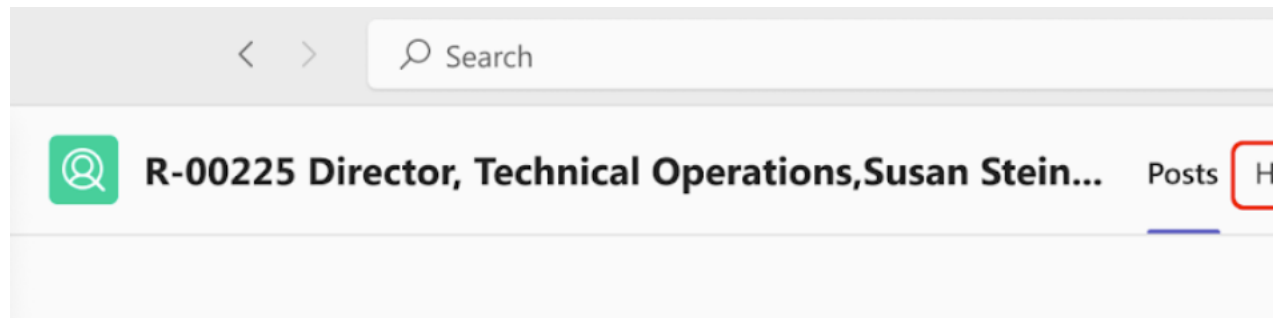


6. Précisez le ou les **propriétaire(s)** et **membre(s)** à ajouter au canal partagé.
Vous pouvez également inclure des rôles supplémentaires affectés à la demande, comme un coordonnateur de recrutement.

Note:

- La valeur **Propriétaire** de cette section **Canal** doit inclure la valeur **Propriétaire** de la section **Équipe**.
- Vous devez préciser soit :
 - Au moins un propriétaire et un membre (ils ne peuvent pas être le même utilisateur)
 - 2 propriétaires

7. Dans la section **Onglets** , vous pouvez personnaliser certains aspects des onglets Tableau de bord du gestionnaire d'embauche et **Centre d'aide** qui s'affichent dans le canal partagé.
- Entrez un **nom d'onglet privilégié** pour l'onglet Tableau de bord du gestionnaire d'embauche .



- Entrez une **description de page** pour le centre d'aide qui explique l'objet du contenu.
Exemple : *Découvrez notre matériel complet conçu pour vous aider à chaque stage du processus d'embauche. Votre réussite est notre priorité .*
- Ajoutez jusqu'à 10 liens personnalisés à la page du centre d'aide dans l'ordre que vous précisez en entrant un **nom de lien** et une **adresse URL de lien** correspondante : .



- Cliquez sur **OK** et **Terminé** .

Exemple : définir un modèle de tâches ouvertes HiredScore

Cet exemple illustre :

- Comment configurer le modèle pour le message Tâches ouvertes déclenché par la fonctionnalité Collaborateur du conseiller en matière de talents du gestionnaire d'embauche (également connu sous le nom de HMTc ou HM- conseiller en acquisition de talents Collaborator) dans Microsoft Teams.
- L'incidence de cette configuration sur MS Teams.

Context

Votre organisation utilise la fonctionnalité HMTc pour faciliter la communication d'équipe au sujet de demandes d'approvisionnement précises. Elle déclenche l'envoi de messages dans MS Teams à différents stades tout au long du processus. Vous souhaitez personnaliser le modèle de message Tâches ouvertes, qui invite le gestionnaire recruteur à passer en revue ses tâches ouvertes dans différentes phases d'embauche (nouvelles candidatures à présélection, évaluations à réviser ou candidats en attente d'entretien).

Note: Le contenu du message Tâches ouvertes est mis à jour en temps réel (sans envoyer un nouveau message Tâches ouvertes) à mesure que le statut de chaque candidat change.

La personnalisation doit inclure :

- Un calendrier qui déclenche le message en fonction des préférences. Exemple : chaque lundi et mercredi à 09:00 AM.
- Une Période d'introduction.
- Les étapes précises de la candidature dans chaque phase qui doivent être marquées dans le message.
- Une courte description de chaque étape de la candidature .
- Étiquette de bouton qui invite une action pour le gestionnaire d'embauche .

Une fois la configuration terminée, le message doit s'afficher comme suit dans MS Teams :



Hiring Assistant 9:00 AM

Open tasks

Here are your pending tasks:

← **Intro Sentence**

Hiring Manager Screen (21)

← **HM Phase Label**

New candidate profiles are ready for screening.

← **Phase Description**

Assessment (12)

New candidates' assessments are ready to be reviewed.

Scheduling Interview (3)

New candidates are pending interview scheduling.

Interview (1)

New candidates are pending their interview.



Reply

Prerequisites

Votre responsable de la mise en œuvre doit effectuer les étapes pour configurer et authentifier les intégrations HiredScore et MS Teams dans Workday.

Note: Les changements soumis dans cet onglet ont une incidence sur la configuration de votre compte dans HiredScore, et les configurations existantes (y compris les règles ou les filtres personnalisés) sont remplacées. Les changements peuvent mettre jusqu'à 30 minutes pour s'afficher dans l'interface utilisateur HiredScore. Dans certains cas, cela peut prendre plus de temps.

Steps

1. Accédez à la tâche **HiredScore Tenant Setup** dans Workday.
2. Dans l'onglet **Collaborateur HM <> conseiller en acquisition de talents**, sélectionnez le sous-onglet **Modèle de tâches ouvertes**.
3. Cliquez sur **Modifier**.
4. Cochez la case **Activer dans le collaborateur HM- conseiller en acquisition de talents** pour vous assurer que toutes les modifications que vous apportez à cette tâche prennent effet dans MS Teams une fois qu'elles ont été soumises dans Workday.
5. Entrez et sélectionnez les valeurs souhaitées, par exemple :

Champ	Valeur
Calendrier	Lundi Jeudi
Heure (UTC)	9:00 AM
Phrase d'introduction	<i>Voici vos tâches en attente :</i>

6. Dans la section **Phase 1**, entrez et sélectionnez les valeurs suivantes :

Champ	Valeur
Étiquette de la phase du gestionnaire d'embauche	Présélection du gestionnaire d'embauche
Étapes de candidature	Sélectionnez les étapes de candidature pour les phases du tableau de bord du gestionnaire d'embauche afin de déterminer les étapes du gestionnaire d'embauche qui déclenchent l'action.
Description de l'étape	<i>Les nouveaux profils de candidats sont prêts pour la présélection.</i>
Étiquette de bouton	<i>Présélection</i>

7. Dans la section **Phase 2**, entrez et sélectionnez les valeurs suivantes :

Champ	Valeur
Étiquette de la phase du gestionnaire d'embauche	<i>Évaluation</i>
Étapes de candidature	Sélectionnez les étapes de candidature pour les phases du tableau de bord du gestionnaire d'embauche afin de déterminer les étapes du gestionnaire d'embauche qui déclenchent l'action.

Champ	Valeur
Description de l'étape	<i>Les évaluations des nouveaux candidats sont prêtes à être révisées.</i>
Étiquette de bouton	<i>Évaluer</i>

8. Dans la section **Phase 3** , entrez et sélectionnez les valeurs suivantes :

Champ	Valeur
Étiquette de la phase du gestionnaire d'embauche	<i>Planifier une entrevue</i>
Étapes de candidature	Sélectionnez les étapes de candidature pour les phases du tableau de bord du gestionnaire d'embauche afin de déterminer les étapes du gestionnaire d'embauche qui déclenchent l'action.
Description de l'étape	<i>La planification entrevue est en attente pour les nouveaux candidats.</i>
Étiquette de bouton	<i>Proposer</i>

9. Dans la section **Phase 4** , entrez et sélectionnez les valeurs suivantes :

Champ	Valeur
Étiquette de la phase du gestionnaire d'embauche	<i>Entrevue</i>
Étapes de candidature	Sélectionnez les étapes de candidature pour les phases du tableau de bord du gestionnaire d'embauche afin de déterminer les étapes du gestionnaire d'embauche qui déclenchent l'action.
Description de l'étape	<i>De nouveaux candidats sont en attente de leur entrevue.</i>
Étiquette de bouton	<i>Entrevue</i>

10. Cliquez sur **OK** .

11. Cliquez sur **Terminé** .

12. (Facultatif) Vous pouvez ajouter des traductions pour les langues prises en charge en sélectionnant **Ajouter une traduction** dans la section **Traductions** .

- Sélectionnez la langue que vous souhaitez ajouter et fournissez le texte traduit pour les champs **Titre du message** et **Corps du message** .
- Vérifiez que tous les paramètres dynamiques du message initial sont mis à jour dans toutes les traductions.
- Après avoir ajouté des traductions, vérifiez que le message est rendu correctement dans Adaptive Cards Designer et que tous les paramètres et liens sont corrects.

Result

Les gestionnaires d'embauche reçoivent le message illustre dans la capture d'écran tous les lundis et jeudi à 09:00 AM :



Hiring Assistant 9:00 AM

Open tasks

Here are your pending tasks:

← **Intro Sentence**

Hiring Manager Screen (21)

← **HM Phase Label**

New candidate profiles are ready for screening.

← **Phase Description**

Assessment (12)

New candidates' assessments are ready to be reviewed.

Scheduling Interview (3)

New candidates are pending interview scheduling.

Interview (1)

New candidates are pending their interview.



Reply

Exemple : définir un modèle HiredScore Fournir une rétroaction sur une entrevue

Cet exemple illustre :

- Comment configurer le modèle pour le message Fournir une rétroaction sur une entrevue déclenché par la fonctionnalité Embaucher le conseiller en matière de talents du gestionnaire d'embauche (également appelé HMTC ou HM- conseiller en acquisition de talents Collaborator) dans Microsoft Teams.
- L'incidence de cette configuration sur MS Teams.

Context

Votre organisation utilise la fonctionnalité HMTc pour faciliter la communication d'équipe au sujet de demandes d'approvisionnement précises. Elle déclenche l'envoi de messages dans MS Teams à différents stades tout au long du processus. Vous souhaitez personnaliser le modèle de message Fournir une rétroaction sur une entrevue, qui avertit le gestionnaire d'embauche qu'il a terminé une entrevue avec un candidat et l'invite à soumettre sa rétroaction. Ils reçoivent un message Fournir une rétroaction sur une entrevue pour chaque candidat qui termine une entrevue. La personnalisation doit inclure :

- Un titre du message précis.
- Un corps de message précis qui comprend le nom du candidat reçu(e) en entrevue.
- Marqueur qui mentionne et avertit le gestionnaire d'embauche qui gère la demande et qui doit fournir une rétroaction.
- Lien vers le formulaire de rétroaction.

Une fois la configuration terminée, le message doit s'afficher comme suit dans MS Teams :

The screenshot shows a chat interface in MS Teams. At the top, there is a header for the contact 'Hiring Assistant' with a green status indicator and the time 'Yesterday 11:19 AM'. The message content is displayed in a white bubble with a red border. The first line of the message is 'It's time to provide your interview feedback!', which is highlighted with a red box and labeled 'Message Title' with a red arrow. The second line is 'Susan Steinberg', highlighted with a red box and labeled 'Mentioning' with a red arrow. The third line is 'Your interview with **Greg Weiss** is now complete. Please submit your feedback us'. Below the message bubble, there is a 'Reply' button with a circular icon containing the initials 'SS' and a green status indicator.

Prerequisites

Votre responsable de la mise en œuvre doit effectuer les étapes pour configurer et authentifier les intégrations HiredScore et MS Teams dans Workday. Ils doivent également définir l'objet Rétroaction sur une entrevue dans Workday.

Note: Les changements soumis dans cet onglet ont une incidence sur la configuration de votre compte dans HiredScore , et les configurations existantes (y compris les règles ou les filtres personnalisés) sont remplacées. Les changements peuvent mettre jusqu'à 30 minutes pour s'afficher dans l'interface utilisateur HiredScore . Dans certains cas, cela peut prendre plus de temps.

Steps

1. Accédez à la tâche **HiredScore Tenant Setup** dans Workday.

2. Dans l'onglet **Collaborateur HM <> conseiller en acquisition de talents**, sélectionnez le sous-onglet **Fournir une rétroaction sur une entrevue**.
3. Cliquez sur **Modifier**.
4. Cochez la case **Activer dans le collaborateur HM- conseiller en acquisition de talents** pour vous assurer que toutes les modifications que vous apportez à cette tâche prennent effet dans MS Teams une fois qu'elles ont été soumises dans Workday.
5. Dans la section **Déclenchement par**, utilisez l'invite **Outil de planification des horaires activé** pour sélectionner le mécanisme qui déclenche l'affichage du message Fournir une rétroaction sur une entrevue :
 - **Oui - Paradox/Workday Scheduling** :
 - Déclenche automatiquement le message après la date et l'heure entrevue planifiées.
 - **Aucun outil de planification des horaires - Étapes liées à la candidature** :
 - Les étapes de candidature (dans le cadre de la phase Tableau de bord du gestionnaire d'embauche) déclenchent l'affichage du message.

Pour cet exemple, sélectionnez l'option **Aucun outil de planification des horaires - Étapes de candidature**.

6. Sélectionnez les **étapes de candidature** pour les phases du tableau de bord du gestionnaire d'embauche afin de déterminer les étapes du gestionnaire d'embauche qui déclenchent l'action **Message au gestionnaire d'embauche**.
7. Entrez et sélectionnez les valeurs suivantes :

Champ	Valeur
Titre du message	<i>Il est temps de fournir votre rétroaction sur une entrevue !</i>
Mention	Gestionnaire d'embauche

8. Personnalisez le **corps du message** du modèle.
 - a. Copiez le texte par défaut dans le champ **Corps du message**.
Ce champ est automatiquement rempli avec un message par défaut au format JSON.
 - b. Accédez à Microsoft Adaptive Cards Designer à l'adresse <https://adaptivecards.io/designer/>.
 - c. Dans Adaptive Cards Designer, remplacez tout le contenu existant de l'**éditeur de données utiles sur les cartes** par le texte JSON que vous avez copié à l'étape a.
L'aperçu de la vignette est mis à jour en temps réel pour afficher la configuration actuelle de la vignette.
 - d. Dans l'éditeur de données utiles sur les cartes, personnalisez le message à l'aide des paramètres répertoriés dans la section **Paramètres disponibles** de la tâche **HiredScore Tenant Setup**. Vous avez également la possibilité d'utiliser des liens personnalisés (voir étape g). Pour cet exemple, incluez les paramètres suivants :

- **\${candidate_name}**
- **\${wd_candidate_feedback_tab}**

Note: Le paramètre **\${wd_candidate_feedback_onglet}** dirige le gestionnaire d'embauche vers le formulaire de rétroaction sur une entrevue pour le candidat dans l'interface utilisateur Workday. Seuls les clients qui ont déjà défini le formulaire de rétroaction (voir la section Conditions préalables) peuvent utiliser ce paramètre.

Le texte JSON résultant dans l'**éditeur de charge utile de carte** est le suivant :

```
{
  "type": "AdaptiveCard",
```

```

    "$schema": "http://adaptivecards.io/schemas/adaptive-
card.json",
    "version": "1",
    "body": [
      {
        "type": "TextBlock",
        "wrap": true,
        "text": "Your interview with **${candidate_name}** is
now complete. Please submit your feedback using this [feedback
form.](${wd_candidate_feedback_tab})"
      }
    ]
  }

```

- e. Note: La clé **de version** JSON sert uniquement à des fins de référence interne et n'a aucune incidence sur le comportement de JSON.
- f. Cliquez sur **Copier les données utiles de la carte** et retournez à la tâche **Définition du locataire HiredScore** dans Workday.
- g. Collez le texte JSON copié dans le champ **Corps du message** pour remplacer le contenu existant.
- h. (Facultatif) Dans la section **Liens personnalisés**, vous pouvez créer des liens auxquels vous pouvez également ajouter le message.
 1. Entrez une adresse URL (par exemple, l'adresse URL d'un article du centre d'aide) dans le champ **Liens**.
 2. Copiez et collez le paramètre correspondant (exemple : **\${interview_completed_channel_1}**) dans le modèle de message. Exemple :

```

Click [Understand process & responsibilities.]
(${interview_completed_channel_1})

```

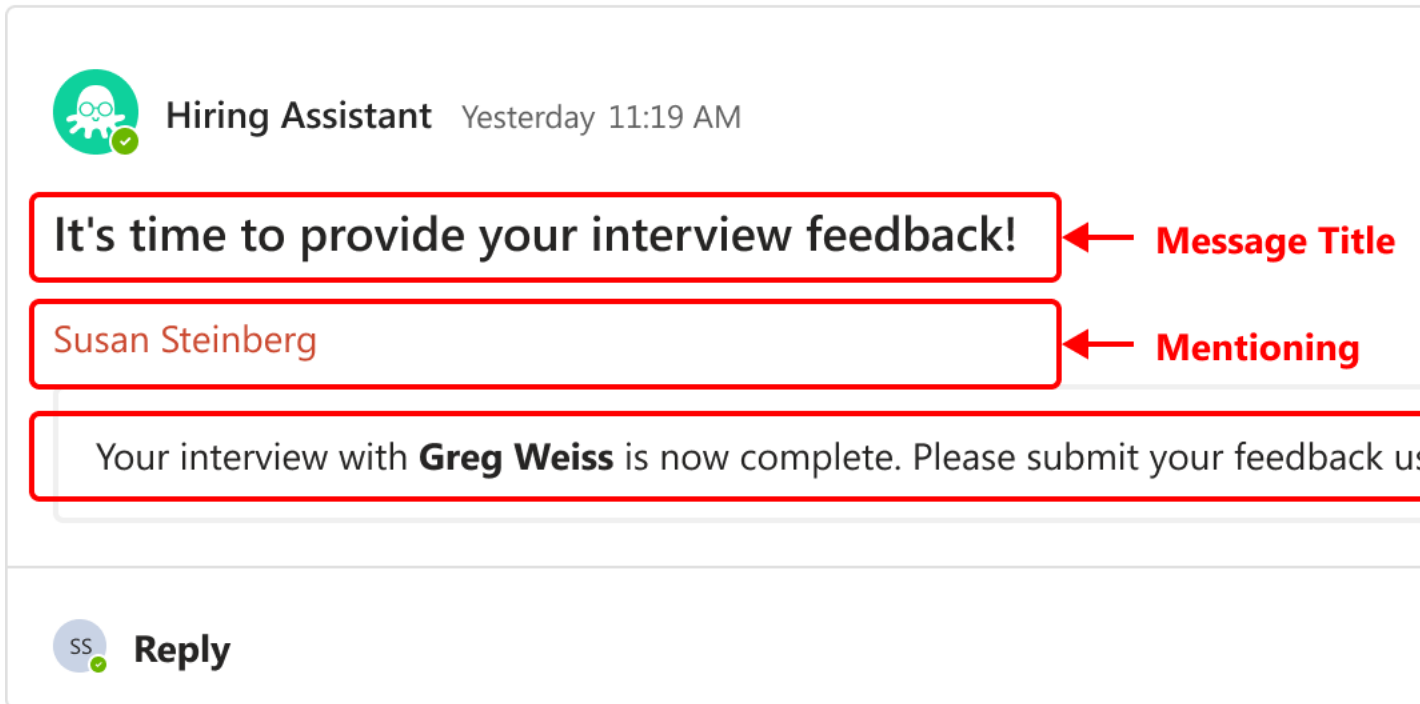
Note: Vérifiez que la syntaxe JSON est correcte pour éviter les erreurs JSON.

9. Cliquez sur **Terminé**.
10. (Facultatif) Vous pouvez ajouter des traductions pour les langues prises en charge en sélectionnant **Ajouter une traduction** dans la section **Traductions**.
 - a. Sélectionnez la langue que vous souhaitez ajouter et fournissez le texte traduit pour les champs **Titre du message** et **Corps du message**.
 - b. Vérifiez que tous les paramètres dynamiques du message initial sont mis à jour dans toutes les traductions.
 - c. Après avoir ajouté des traductions, vérifiez que le message est rendu correctement dans Adaptive Cards Designer et que tous les paramètres et liens sont corrects.

Result

Après l'achèvement d'une entrevue avec un candidat, le gestionnaire d'embauche reçoit un message automatisé de MS Teams. Lorsqu'ils cliquent sur le lien du formulaire de rétroaction dans la notification, ils accèdent directement à la tâche **Rétroaction** sur une entrevue pour un candidat dans Workday. La notification doit s'afficher comme indiqué dans la capture d'écran :

Note: Tous les utilisateurs sélectionnés dans le champ **Notation** reçoivent une notification MS Teams.



 **Hiring Assistant** Yesterday 11:19 AM

It's time to provide your interview feedback! ← **Message Title**

Susan Steinberg ← **Mentioning**

Your interview with **Greg Weiss** is now complete. Please submit your feedback us

 **Reply**

Exemple : définir un modèle de progression des demandes de postes HiredScore pour les recruteurs

Cet exemple illustre :

- Comment configurer le modèle pour le message Progression de la demande de poste de recruteur déclenché par la fonctionnalité Collaborateur du conseiller en matière de talents du gestionnaire d'embauche (également connu sous le nom de HMTTC ou HM- conseiller en acquisition de talents Collaborator) dans Microsoft Teams.
- L'incidence de cette configuration sur MS Teams.

Context

Votre organisation utilise la fonctionnalité HMTTC pour faciliter la communication d'équipe au sujet de demandes d'approvisionnement précises. Elle déclenche l'envoi de messages dans MS Teams à différents stades tout au long du processus. Vous souhaitez personnaliser le modèle Progression des demandes de postes dans les champs de recrutement, qui permet aux recruteurs de passer en revue tous les candidats actifs dans leurs demandes de postes et de déterminer les actions suivantes, comme faire progresser les candidats ou effectuer un suivi auprès du gestionnaire d'embauche . Selon la façon dont elle est configurée, les recruteurs reçoivent cette notification selon le calendrier que vous précisez ou sont mis à jour en continu en fonction des changements d'intégration. La personnalisation doit inclure :

- Un titre du message précis.
- Marqueur qui mentionne et avertit le recruteur qui gère la demande.
- Une présentation de message précise.
- Un lien *Message au gestionnaire d'embauche* qui s'affiche lorsqu'une demande atteint des étapes précises dans les phases gestionnaire d'embauche . En cliquant sur ce lien, vous pouvez envoyer un message au gestionnaire d'embauche dans le canal de demande d'approvisionnement partagé.

- Lien vers l'onglet **Progression des demandes** .
- Un calendrier qui déclenche le message en fonction des préférences. Exemple : tous les lundis, mercredi et vendredi à 09:00 AM.

Une fois la configuration terminée, le message doit s'afficher comme suit dans MS Teams :



Hiring Assistant

Yesterday 11:19 A

My Reqs Progress

Carmen Cortes

The following requisitions may require
Please consider taking action on cand

Req ID	Req Title
R-00301	QA/Reporting Structure
R-00143	Software Developer Expert
R-00225	Director, Technical Operation

Prerequisites

Votre responsable de la mise en œuvre doit effectuer les étapes pour configurer et authentifier les intégrations HiredScore et MS Teams dans Workday.

Note: Les changements soumis dans cet onglet ont une incidence sur la configuration de votre compte dans HiredScore , et les configurations existantes (y compris les règles ou les filtres personnalisés) sont remplacées. Les changements peuvent mettre jusqu'à 30 minutes pour s'afficher dans l'interface utilisateur HiredScore . Dans certains cas, cela peut prendre plus de temps.

Steps

1. Accédez à la tâche **HiredScore Tenant Setup** dans Workday.
2. Dans l'onglet **Collaborateur HM <> conseiller en acquisition de talents** , sélectionnez le sous-onglet **Modèle de progression de la demande de poste pour le recruteur** .
3. Cliquez sur **Modifier** .
4. Cochez la case **Activer dans le collaborateur HM- conseiller en acquisition de talents** pour vous assurer que toutes les modifications que vous apportez à cette tâche prennent effet dans MS Teams une fois qu'elles ont été soumises dans Workday.
5. Sélectionnez les **étapes de candidature** pour les phases du tableau de bord du gestionnaire d'embauche afin de déterminer les étapes du gestionnaire d'embauche qui déclenchent l'action **Message au gestionnaire d'embauche** .
6. Entrez et sélectionnez les valeurs pertinentes pour ces champs. Aux fins de cet exemple, les valeurs sont les suivantes :

Champ	Valeur
Calendrier	Lundi Mercredi Vendredi
Heure (UTC)	9:00 AM
Titre du message	<i>Progression de Mes demandes</i>
Mention	Recruteur
Phrase d'introduction	<i>Veuillez donner suite à la progression du processus d'embauche des candidats en raison de la progression des candidats ci-dessous. Envisagez d'effectuer une action pour les candidats ou de communiquer avec le gestionnaire d'embauche pour obtenir plus d'étapes.</i>

7. Pour personnaliser les en-têtes d'étiquettes de tableau dans le message, entrez les valeurs suivantes dans la section **Titres de colonne** :

Champ	Valeur
Identifiant de demande de poste	<i>ID de demande</i>
Titre de demande de poste	<i>Titre de la demande</i>
Gestionnaire d'embauche	<i>Gestionnaire d'embauche</i>
Étape la plus avancée	<i>Étape la plus avancée</i>
Propriétaire de l'étape	<i>Propriétaire de l'étape</i>
Action	<i>Action</i>

8. Cliquez sur **OK** .
9. Cliquez **sur Terminé** .
10. (Facultatif) Vous pouvez ajouter des traductions pour les langues prises en charge en sélectionnant **Ajouter une traduction** dans la section **Traductions** .
 - a. Sélectionnez la langue que vous souhaitez ajouter et fournissez le texte traduit pour les champs **Titre du message** et **Corps du message** .
 - b. Vérifiez que tous les paramètres dynamiques du message initial sont mis à jour dans toutes les traductions.
 - c. Après avoir ajouté des traductions, vérifiez que le message est rendu correctement dans Adaptive Cards Designer et que tous les paramètres et liens sont corrects.

Result

Les recruteurs reçoivent le message affiché dans la capture d'écran tous les lundis, mercredi et vendredi à 09:00 dans cet exemple.

Note: Tous les utilisateurs sélectionnés dans le champ **Notation** reçoivent une notification MS Teams.



Hiring Assistant Yesterday 11:19 A

My Reqs Progress

Carmen Cortes

The following requisitions may require
Please consider taking action on cand

Req ID	Req Title
R-00301	QA/Reporting Structure
R-00143	Software Developer Expert
R-00225	Director, Technical Operation

Exemple : définir un modèle de message de bienvenue du recruteur HiredScore

Cet exemple illustre :

- Comment configurer le modèle pour le message de bienvenue du recruteur déclenché par le collaborateur du conseiller en matière de talents du gestionnaire d'embauche (également connu sous le nom de HMTTC ou HM- conseiller en acquisition de talents) dans Microsoft Teams.
- L'incidence de cette configuration sur MS Teams.

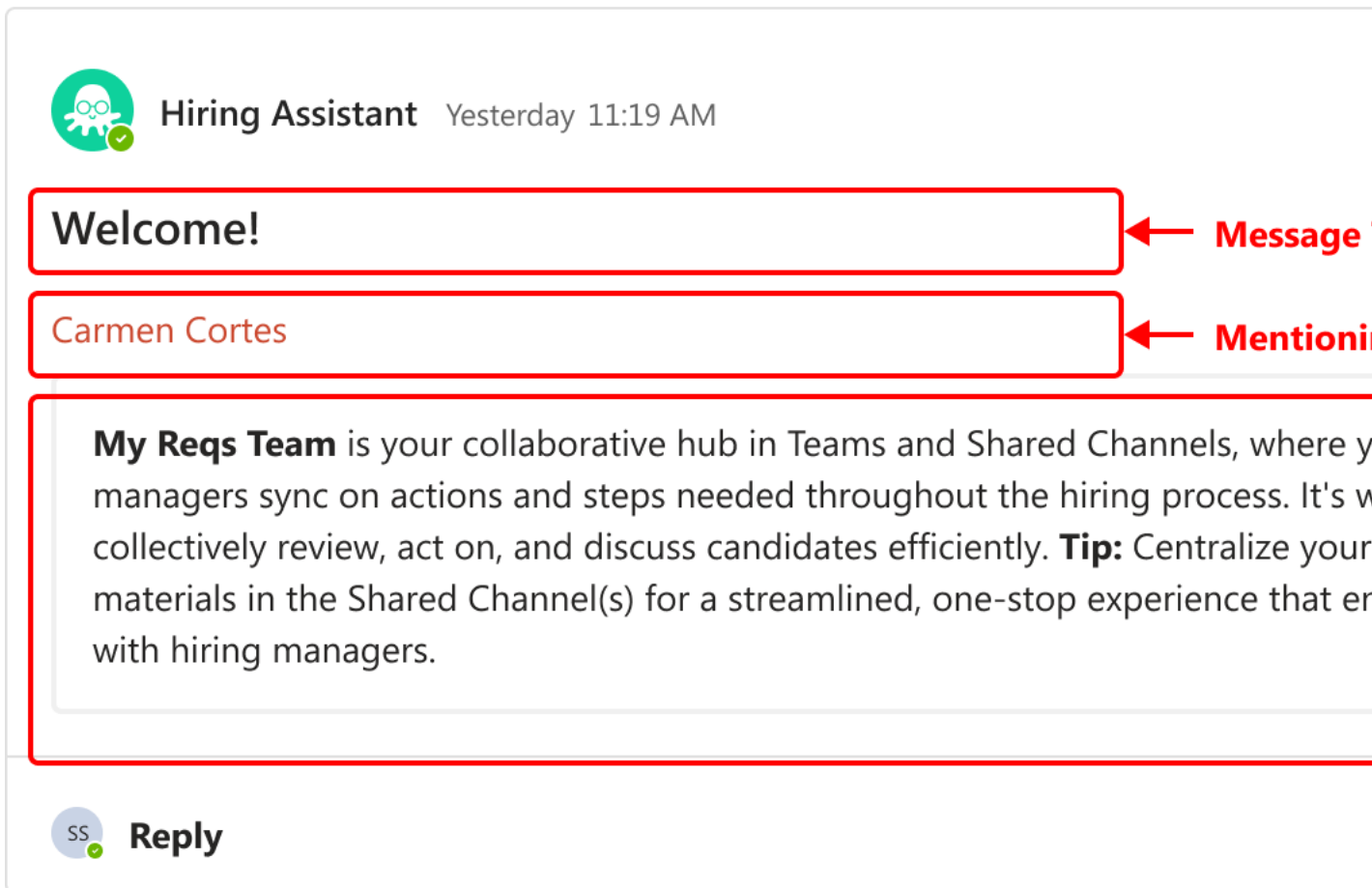
Contexte

Votre organisation utilise la fonctionnalité HMTTC pour faciliter la communication d'équipe au sujet de demandes d'approvisionnement précises. Elle déclenche l'envoi de messages dans MS Teams à différents stades tout au long du processus. Vous souhaitez personnaliser le modèle de message d'accueil du recruteur, que le recruteur reçoit automatiquement une fois l'équipe Mes demandes créée pour la première fois. Le recruteur reçoit ce message dans son canal général, qui n'est accessible que pour lui. Le recruteur aura également des canaux partagés pour des demandes de postes précises au sein de cette équipe.

Vous voulez que le message :

- Souhaitez la bienvenue au recruteur dans l'équipe et fournissez-lui un aperçu de ce qu'il peut attendre des canaux partagés.
- Mentionnez le recruteur qui gère les demandes de postes afin qu'il reçoive une notification.
- Décrivez brièvement l'expérience HMMAC.
- Décrivez les attentes concernant leur rôle dans le processus d'embauche.

Une fois la configuration terminée, le message doit s'afficher comme suit dans MS Teams :



The screenshot shows a chat window with a header for 'Hiring Assistant' with a green status indicator and the time 'Yesterday 11:19 AM'. The chat contains three elements: a text message 'Welcome!', a mention of 'Carmen Cortes', and a large text block starting with 'My Reqs Team'. Red boxes and arrows highlight these elements: a red box around 'Welcome!' with an arrow pointing to the label 'Message', a red box around 'Carmen Cortes' with an arrow pointing to the label 'Mention', and a red box around the 'My Reqs Team' text block. At the bottom, there is a 'Reply' button with a user icon labeled 'SS'.

Hiring Assistant Yesterday 11:19 AM

Welcome! ← **Message**

Carmen Cortes ← **Mention**

My Reqs Team is your collaborative hub in Teams and Shared Channels, where y
managers sync on actions and steps needed throughout the hiring process. It's w
collectively review, act on, and discuss candidates efficiently. **Tip:** Centralize your
materials in the Shared Channel(s) for a streamlined, one-stop experience that en
with hiring managers.

Reply

Prerequisites

Votre responsable de la mise en œuvre doit effectuer les étapes pour configurer et authentifier les intégrations HiredScore et MS Teams dans Workday.

Note: Les changements soumis dans cet onglet ont une incidence sur la configuration de votre compte dans HiredScore , et les configurations existantes (y compris les règles ou les filtres personnalisés) sont remplacées. Les changements peuvent mettre jusqu'à 30 minutes pour s'afficher dans l'interface utilisateur HiredScore . Dans certains cas, cela peut prendre plus de temps.

Steps

1. Accédez à la tâche **HiredScore Tenant Setup** dans Workday.
2. Dans l'onglet **Collaborateur HM <> conseiller en acquisition de talents** , sélectionnez le sous-onglet **Modèle de message de bienvenue du recruteur**
3. Cliquez sur **Modifier** .
4. Cochez la case **Activer dans le collaborateur HM- conseiller en acquisition de talents** pour vous assurer que toutes les modifications que vous apportez à cette tâche prennent effet dans MS Teams une fois qu'elles ont été soumises dans Workday.

Note: L'option **Déclenchement par** n'est pas configurable, car le message d'accueil du recruteur est automatiquement déclenché après la création du canal général Équipe de Mes demandes .

5. Entrez et sélectionnez les valeurs suivantes :

Champ	Valeur
Titre du message	<i>Bienvenue!</i>
Mention	Recruteur

6. Personnalisez le **corps du message** du modèle.

- a. Copiez le texte par défaut dans le champ **Corps du message** .

Ce champ est automatiquement rempli avec un message par défaut au format JSON.

- b. Accédez à Microsoft Adaptive Cards Designer à l'adresse <https://adaptivecards.io/designer/>.
- c. Dans Adaptive Cards Designer, remplacez tout le contenu existant de l' **éditeur de données utiles sur les cartes** par le texte JSON que vous avez copié à l' étape a.
L'aperçu de la vignette est mis à jour en temps réel pour afficher la configuration actuelle de la vignette.
- d. Dans l'éditeur de données utiles sur les cartes, personnalisez le message et incluez ce lien personnalisé (de la section **Liens personnalisés** dans la tâche **Définition du locataire HiredScore**) dans un article du centre d'aide concernant les responsabilités du gestionnaire d'embauche (voir étape g) :

- `${shared_channel_welcome_1}`

Le texte JSON résultant dans l' **éditeur de charge utile de carte** est le suivant :

```
{
  "type": "AdaptiveCard",
  "$schema": "http://adaptivecards.io/schemas/adaptive-card.json",
  "version": "1.5",
  "body": [
    {
      "type": "TextBlock",
      "wrap": true,
      "text": "***My Job Requisitions Team** is your collaborative hub in Teams and Shared Channels, where you and the hiring managers sync on actions and steps needed throughout the hiring process. It's where you can collectively review, act on, and discuss candidates efficiently. **Tip:** Centralize your communications and materials in the Shared Channel(s) for a streamlined, one-stop experience that enhances collaboration with hiring managers."
    }
  ]
}
```

Note: La clé **de version** JSON sert uniquement à des fins de référence interne et n'a aucune incidence sur le comportement de JSON.

- e. Cliquez sur **Copier les données utiles de la carte** et retournez à la tâche **Définition du locataire HiredScore** dans Workday.
- f. Collez le texte JSON copié dans le champ **Corps du message** pour remplacer le contenu existant.
- g. (Facultatif) Dans la section **Liens personnalisés**, vous pouvez créer des liens que vous pouvez également insérer dans le message.
 1. Entrez une adresse URL (par exemple, l'adresse URL d'un article du centre d'aide) dans le champ **Liens**.
 2. Copiez et collez le paramètre correspondant tel qu'il apparaît (exemple : **\${recruiter_commande_1}**) dans le modèle de message. Exemple :

```
Click [Understand process & responsibilities.]
(${recruiter_welcome_1})
```

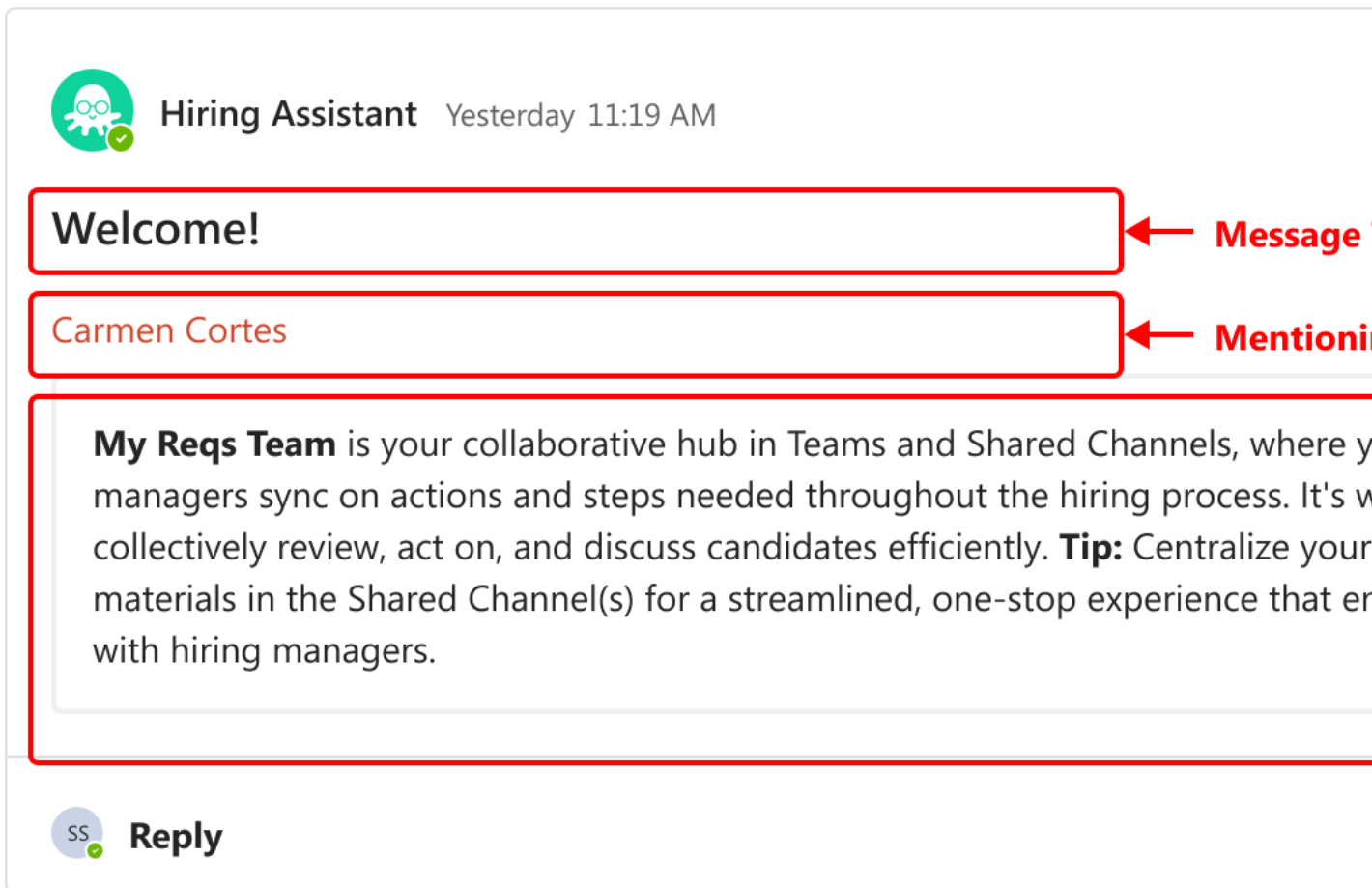
Note: Vérifiez que la syntaxe JSON est correcte pour éviter les erreurs JSON.

7. Cliquez sur **OK**.
8. Cliquez sur **Terminé**.
9. (Facultatif) Vous pouvez ajouter des traductions pour les langues prises en charge en sélectionnant **Ajouter une traduction** dans la section **Traductions**.
 - a. Sélectionnez la langue que vous souhaitez ajouter et fournissez le texte traduit pour les champs **Titre du message** et **Corps du message**.
 - b. Vérifiez que tous les paramètres dynamiques du message initial sont mis à jour dans toutes les traductions.
 - c. Après avoir ajouté des traductions, vérifiez que le message est rendu correctement dans Adaptive Cards Designer et que tous les paramètres et liens sont corrects.

Result

Quand la fonctionnalité HMTc crée un canal MS Teams dédié pour une demande de poste, le gestionnaire d'embauche reçoit automatiquement le message suivant :

Note: Tous les utilisateurs sélectionnés dans le champ **Notation** reçoivent une notification MS Teams.



The screenshot shows a chat window with a header for 'Hiring Assistant' with a green status indicator and the timestamp 'Yesterday 11:19 AM'. The message content is as follows:

Welcome!

Carmen Cortes

My Reqs Team is your collaborative hub in Teams and Shared Channels, where y managers sync on actions and steps needed throughout the hiring process. It's w collectively review, act on, and discuss candidates efficiently. **Tip:** Centralize your materials in the Shared Channel(s) for a streamlined, one-stop experience that en with hiring managers.

At the bottom, there is a 'Reply' button with a user icon labeled 'SS' and a green status indicator.

Exemple : définir un modèle de message de bienvenue HiredScore

Cet exemple illustre :

- Comment configurer le modèle pour le message d'accueil déclenché par le collaborateur du conseiller en matière de talents du gestionnaire d'embauche (également appelé HMTc ou collaborateur du HM- conseiller en acquisition de talents) dans Microsoft Teams.
- L'incidence de cette configuration sur MS Teams.

Context

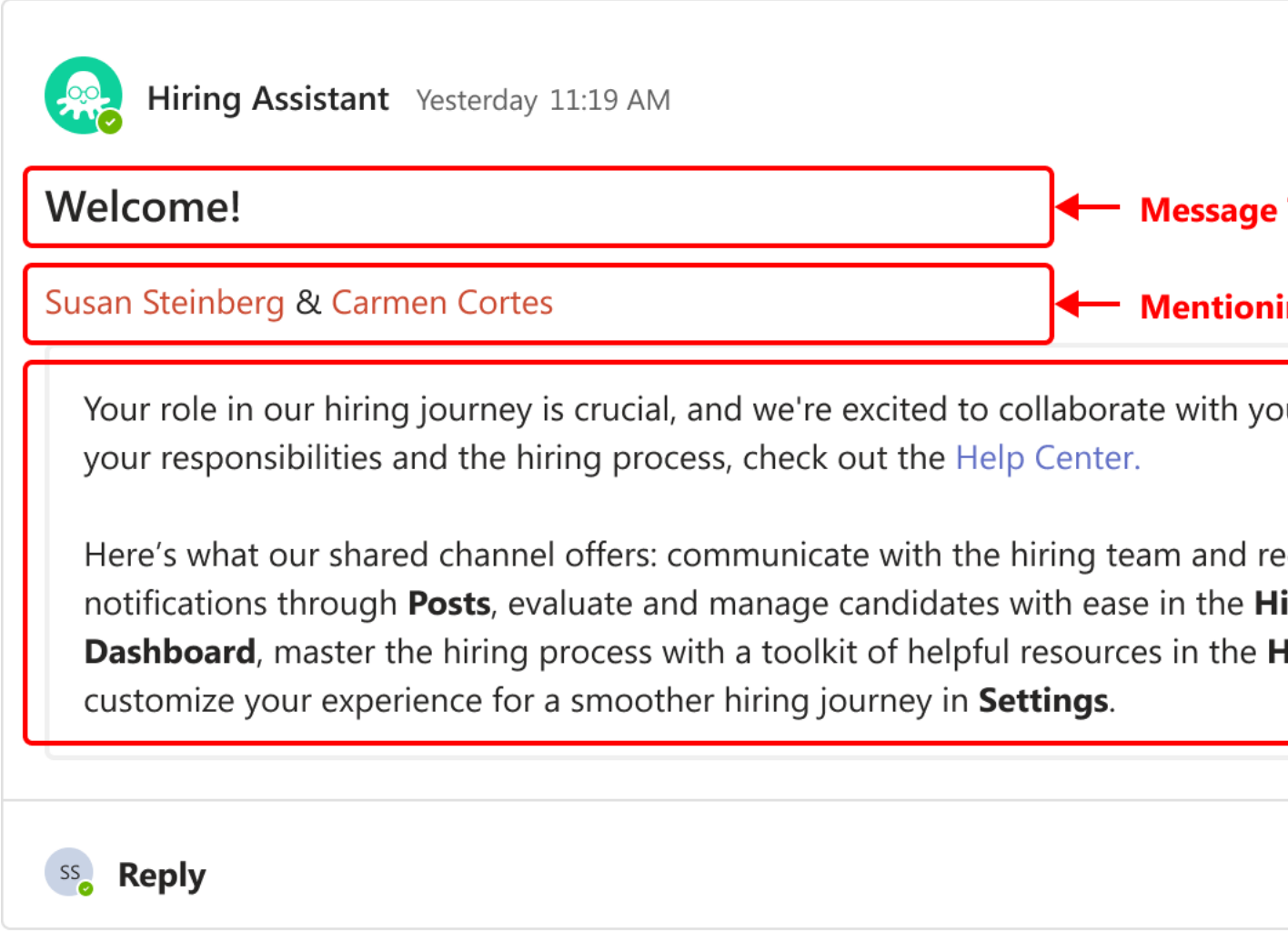
Votre organisation utilise la fonctionnalité HMTc pour faciliter la communication d'équipe au sujet de demandes d'approvisionnement précises. Il déclenche l'envoi de messages (parfois automatisés) dans MS Teams à différents stades tout au long du processus.

Vous souhaitez personnaliser le modèle de message d'accueil, qui est un message direct que le gestionnaire d'embauche reçoit automatiquement après la création d'un canal partagé pour une demande de poste précise. Vous voulez que le message soit :

- Bienvenue au gestionnaire d'embauche sur le canal partagé.
- Marquez le gestionnaire recruteur et le recruteur qui gère la demande.
- Décrivez brièvement l'expérience HMMAC.

- Décrivez les attentes concernant leur rôle dans le processus d'embauche.
- Répertorier les outils et ressources pertinents (y compris le tableau de bord du gestionnaire d'embauche et le centre d'aide) pour favoriser une collaboration efficace.

Une fois la configuration terminée, le message doit s'afficher comme suit dans MS Teams :



 **Hiring Assistant** Yesterday 11:19 AM

Welcome! ← Message

Susan Steinberg & Carmen Cortes ← Mention

Your role in our hiring journey is crucial, and we're excited to collaborate with you on your responsibilities and the hiring process, check out the [Help Center](#).

Here's what our shared channel offers: communicate with the hiring team and receive notifications through **Posts**, evaluate and manage candidates with ease in the **Hiring Dashboard**, master the hiring process with a toolkit of helpful resources in the **Hiring Hub**, and customize your experience for a smoother hiring journey in **Settings**.

 **Reply**

Prerequisites

Votre responsable de la mise en œuvre doit effectuer les étapes pour configurer et authentifier les intégrations HiredScore et MS Teams dans Workday.

Note: Les changements soumis dans cet onglet ont une incidence sur la configuration de votre compte dans HiredScore , et les configurations existantes (y compris les règles ou les filtres personnalisés) sont remplacées. Les changements peuvent mettre jusqu'à 30 minutes pour s'afficher dans l'interface utilisateur HiredScore . Dans certains cas, cela peut prendre plus de temps.

Steps

1. Accédez à la tâche **HiredScore Tenant Setup** dans Workday.

2. Dans l'onglet **Collaborateur HM <> conseiller en acquisition de talents**, sélectionnez le sous-onglet **Modèle de message de bienvenue**.
3. Cliquez sur **Modifier**.
4. Cochez la case **Activer dans le collaborateur HM- conseiller en acquisition de talents** pour vous assurer que toutes les modifications que vous apportez à cette tâche prennent effet dans MS Teams une fois qu'elles ont été soumises dans Workday.
5. Entrez et sélectionnez les valeurs suivantes :

Champ	Valeur
Titre du message	<i>Bienvenue!</i>
Mention	Gestionnaire Recruteur

6. Personnalisez le **corps du message** du modèle.
 - a. Copiez le texte par défaut dans le champ **Corps du message**.
Ce champ est automatiquement rempli avec un message par défaut au format JSON.
 - b. Accédez à Microsoft Adaptive Cards Designer à l'adresse <https://adaptivecards.io/designer/>.
 - c. Dans Adaptive Cards Designer, remplacez tout le contenu existant de l' **éditeur de données utiles sur les cartes** par le texte JSON que vous avez copié à l'étape a.
L'aperçu de la vignette est mis à jour en temps réel pour afficher la configuration actuelle de la vignette.
 - d. Dans l' **éditeur de données utiles sur les cartes**, personnalisez le message et le texte en fonction de vos préférences. Vous pouvez ajouter n'importe quel paramètre disponible (données substituables pour liens ou contenu dynamiques) répertoriés dans la section **Paramètres disponibles** de la page de modification de modèle de la tâche **Configuration du locataire HiredScore** en copiant et en collant le paramètre exact tel qu'il apparaît.

Note: Le paramètre répertorié dans le corps par défaut du centre d'aide est un lien standard qui dirige le gestionnaire d'embauche vers l'onglet **Centre d'aide** HMTTC dans le canal partagé dans MS Teams. Il s'agit du paramètre dynamique [Help Center] (`$(link_to_aide_centre)`). Dans le centre d'aide HMTTC, vous pouvez ajouter plusieurs liens personnalisés qui dirigent les utilisateurs vers des articles ou d'autres sites Web externes que vous créez. Workday vous recommande de conserver ce lien afin que les gestionnaires d'embauche puissent facilement accéder à toutes les ressources.

Si vous souhaitez diriger le gestionnaire d'embauche vers un lien particulier, vous pouvez ajouter ou remplacer le lien standard par un lien personnalisé, que vous pouvez définir dans la section **Liens personnalisés** de la tâche **Configuration du locataire HiredScore**. Exemple : un paramètre `$(shared_channel_paie_1)` qui renvoie à un article du centre d'aide sur les responsabilités du gestionnaire d'embauche (voir étape g).

Le texte JSON résultant dans l' **éditeur de charge utile de carte** est le suivant :

```
{
  "type": "AdaptiveCard",
  "$schema": "http://adaptivecards.io/schemas/adaptive-card.json",
  "version": "1.5",
  "body": [
    {
      "type": "TextBlock",
      "wrap": true,
      "text": "Your role in our hiring journey is crucial, and we're excited to collaborate with you. For a quick guide on your
```

```
responsibilities and the hiring process, check out the [Help
Center]({{link_to_help_center}})."
    },
    {
      "type": "TextBlock",
      "wrap": true,
      "text": "Here's what our shared channel offers: communicate
with the hiring team and receive requisition-related notifications
through Posts, evaluate and manage candidates with ease in
the Hiring Manager Dashboard, master the hiring process with a
toolkit of helpful resources in the Help Center, and customize
your experience for a smoother hiring journey in Settings."
    }
  ]
}
```

Note: La clé **de version** JSON sert uniquement à des fins de référence interne et n'a aucune incidence sur le comportement de JSON.

- e. Cliquez sur **Copier les données utiles de la carte** et retournez à la tâche **Définition du locataire HiredScore** dans Workday.
- f. Collez le texte JSON copié dans le champ **Corps du message** pour remplacer le contenu existant.
- g. Si vous souhaitez indiquer un lien personnalisé au gestionnaire d'embauche, définissez d'abord le lien en tant que paramètre dynamique. Pour le paramètre **{{shared_channel_communication_1}}** dans la section **Liens personnalisés**, entrez l'adresse URL d'un article ou d'un site Web spécifique dans le champ Liens correspondant. Il peut s'agir de n'importe quel lien vers les ressources de soutien hébergées par votre organisation.

Note: Vérifiez que la syntaxe JSON est correcte pour éviter les erreurs JSON.

7. Cliquez sur **OK**.
8. Cliquez sur **Terminé**.
9. (Facultatif) Vous pouvez ajouter des traductions pour les langues prises en charge en sélectionnant **Ajouter une traduction** dans la section **Traductions**.
 - a. Sélectionnez la langue que vous souhaitez ajouter et fournissez le texte traduit pour les champs **Titre du message** et **Corps du message**.
 - b. Vérifiez que tous les paramètres dynamiques du message initial sont mis à jour dans toutes les traductions.
 - c. Après avoir ajouté des traductions, vérifiez que le message est rendu correctement dans Adaptive Cards Designer et que tous les paramètres et liens sont corrects.

Result

Quand la fonctionnalité HMTc crée un canal MS Teams dédié pour une demande de poste, le gestionnaire d'embauche reçoit automatiquement le message suivant :

Note: Tous les utilisateurs sélectionnés dans le champ **Notation** reçoivent une notification MS Teams.



Hiring Assistant Yesterday 11:19 AM

Welcome!

← **Message**

Susan Steinberg & Carmen Cortes

← **Mention**

Your role in our hiring journey is crucial, and we're excited to collaborate with you. To learn more about your responsibilities and the hiring process, check out the [Help Center](#).

Here's what our shared channel offers: communicate with the hiring team and receive notifications through **Posts**, evaluate and manage candidates with ease in the **Hiring Dashboard**, master the hiring process with a toolkit of helpful resources in the **Hiring Hub**, and customize your experience for a smoother hiring journey in **Settings**.



Reply