

Lancement de la version 2023 R2 de Workday *HCM*

Cette présentation peut contenir des déclarations prospectives pour lesquelles il existe des risques, des incertitudes et des hypothèses. Si les risques se matérialisent ou si les hypothèses se révèlent incorrectes, les résultats commerciaux de Workday pourraient différer des résultats sous-entendus dans cette présentation.

Tous les services, fonctionnalités ou améliorations non publiés qui ne sont pas actuellement disponibles sont susceptibles d'être modifiés à la discrétion de Workday.

Configuration requise ou Automatiquement disponible

□ Configuration requise



□ Automatiquement disponible



Liste des nouvelles fonctionnalités sélectionnées pour la nouvelle version HCM 2023 R2

HCM

1. Paramètres des pièces jointes dans la barre d'outils BP pour changer d'emploi
2. Personnalisation des sections Administrative et Location des templates de changement d'emploi
3. Rechercher un template de changement d'emploi
4. Champs de gestion du personnel
5. Centre des partenaires RH
6. Purge de données
7. Sélections multiples pour identité de genre, pronoms et orientation sexuelle nationalités de pays tiers
8. Amélioration des processus liés à la période d'essai
9. Configuration des champs des templates de changement d'emploi

NOUVELLE VERSION WORKDAY 2023 R2

HCM



1. Paramètres des pièces jointes dans la barre d'outils BP pour changer d'emploi

Description

Workday permet la mise à jour du processus de gestion « changer d'emploi » pour prendre en charge les paramètres des pièces jointes dans la barre d'outils BP afin de faciliter la gestion des pièces jointes. Les utilisateurs peuvent désormais glisser-déposer des pièces jointes à l'événement de modification de tâche.



1. Paramètres des pièces jointes dans la barre d'outils BP pour changer d'emploi

- Il est désormais possible d'inclure une pièce jointe dans le processus de gestion "changer d'emploi" directement à partir de de l'onglet résumé. Il suffira de cliquer sur résumé, puis en bas de page, insérer une pièce-jointe liée au changement d'emploi, rajouter une description et une catégorie avant de soumettre.

The screenshot displays the HR Path interface for managing a position change. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Start, Job (highlighted in blue), Location, Details, Organizations, Compensation, and Summary (highlighted in grey with a hand cursor icon and a red arrow pointing to it). The main content area is titled 'Position' and shows details for 'P-00778 Vice President, Human Resources'. It includes a question 'Do you want to create a new position?' with a 'No' option selected, and 'Job Requisition' and 'Close the current position?' sections, both with 'No' options selected. Below these are three sections: 'Commission' and 'Other', each with an 'Add' button. At the bottom, there is a comment field labeled 'enter your comment', an 'Attachments' section showing a file 'Change Job .docx' with a 'Successfully Uploaded!' message, and a form to add a new attachment with fields for 'Description' (containing 'Defno') and 'Category' (containing 'Background Check'). An 'Upload' button is located at the bottom of the form.

2. Personnalisation des sections Administrative et Location des templates de changement d'emploi



Description

A quoi sert un template de changement d'emploi ?

Il permet de personnaliser l'affichage de l'utilisateur initiateur du changement d'emploi, en fonction du type de mouvement qu'il souhaite effectuer. Par exemple, vous pouvez réduire la page de changement d'emploi à la seule section qui l'intéresse (par exemple, seulement la section Location du Change Job). Cela simplifie l'expérience de l'utilisateur final et réduit la quantité d'informations affichées. Vous pouvez configurer ces différents modèles et scénarios à l'aide de la tâche Gérer les modèles de changement d'emploi

Workday continue d'améliorer le processus de gestion des changements d'emploi en vous permettant de masquer des champs spécifiques dans les sections Administrative et Location Details des modèles des changements d'emploi. Cela vous aide à fournir un processus de changements d'emploi simplifié qui répond mieux aux besoins de votre entreprise.

2. Personnalisation des sections Administrative et Location des templates de changement d'emploi



Il est désormais possible lors de la mise à jour du template changer d'emploi, de le personnaliser.

Exemple:

Ajouter une colonne « *champs à masquer* » des champs que nous ne voulons pas voir apparaître lorsque nous sommes sur la tâche changer d'emploi.

Maintain Change Job Templates

19 items

Condition Rules Applied to Initiate	Security Groups to Initiate	Start Page Editable Fields	*Sections to Display	Fields to Hide	Sub
			<ul style="list-style-type: none"> Administrative Location Details 	<ul style="list-style-type: none"> Appointment Type (Administrative) Assignment Type (Administrative) Company Insider Types (Administrative) Contingent Worker Type (Administrative) Employee Tenure (Administrative) MORE (23) 	
			<ul style="list-style-type: none"> Business Title Job Profile 	<ul style="list-style-type: none"> Location Details <input checked="" type="checkbox"/> Location (Location Details) <input type="checkbox"/> Scheduled Weekly Hours (Location Details) <input checked="" type="checkbox"/> Work Hours Profile (Location Details) 	

06/01/2023 added

Why are you making this change? *

- Change Job Details added

Do you want to use the next pay period?

- Yes added

Location

Location Details

Scheduled Weekly Hours ✎

40

Details

Administrative

Time Type * ✎

Full time

Default Weekly Hours

40

Remarque :

Le champ "scheduled weekly hours" apparait car il n'a pas été coché parmi les champs à masquer.

3. Rechercher un template de changement d'emploi



Description

Workday vous permet de rechercher facilement des modèles de changement d'emploi directement dans la recherche globale. Cela augmente votre efficacité en facilitant la recherche et le lancement des actions de modèle de tâche de modification nécessaires pour les travailleurs.

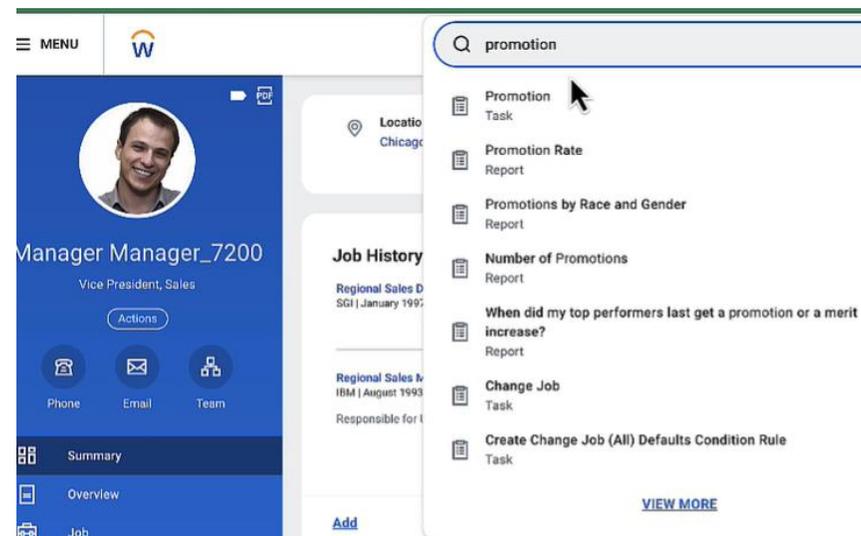


3. Rechercher un template de changement d'emploi

Il est désormais possible de rechercher un template de changement d'emploi, à partir de la barre de recherche exemple: "promotion".

Remarque:

Possible de configurer l'accès à cette tâche via le worker profile ou via votre dashboard (optionnel).



*Template Name	Enable For Initiating Action	Condition Rules Applied to Initiate	Security Groups to Initiate	Start Page Editable Fields	*Sections to Display
					<ul style="list-style-type: none"> × Location Det MOR
Job Profile Change	<ul style="list-style-type: none"> × ~Start Job Change~ × Mass Actions × Workday Assistant / REST API 		<ul style="list-style-type: none"> × HR Partner ... 		<ul style="list-style-type: none"> × Job Profile
Title Changes	<ul style="list-style-type: none"> × ~Start Job Change~ × Mass Actions × Workday Assistant / REST API 				<ul style="list-style-type: none"> × Business TIT × Job Profile
Transfer	<ul style="list-style-type: none"> × ~Start Job Change~ 			<ul style="list-style-type: none"> × ~Manager~ and Team after Change 	<ul style="list-style-type: none"> × Opening



Description

Workday propose le HR Partner Hub « centre des partenaires RH » pour fournir aux partenaires RH un point d'accès unique aux informations sur les mouvements de personnel et aux rapports et tableaux de bord les plus pertinents pour leur travail.

Cela permet une meilleure visibilité sur les annonces, sur les organisations que soutiennent les partenaires RH, les mouvements des employés (embauches en cours, contrats en cours et terminés).



5. Centre des partenaires RH

Le centre des partenaires RH permet également de mener des actions sur les employés :

1

En cliquant sur les employés en cours d'embauche, le partenaire RH a une visibilité sur les processus en attente d'action de sa part.

2

En cliquant sur "review" à la colonne "Awaiting me", le partenaire RH directement accéder à la tâche et passer en revue le contrat de travail de l'intérimaire et l'approuver.

13 items

Worker	Business Process	Effective Date	Status	Step	All Steps	Awaiting Person (Up to 1)	All Persons	Awaiting Me
Victor Babb	Hire: Victor Babb - P-12761 HR Administrator	07/12/2023	In Progress	Approval by HR Partner	1	Dawn Myers	1	Review
Janice Smith	Contract: Janice Smith - P-12765 HRIS Analyst - Temporary-2	07/17/2023	In Progress	Review Contingent Worker Contract	1	Dawn Myers	1	Review



6. Purge de données

Description

Workday continue d'améliorer le cadre de purge en fournissant de nouveaux types de données purgeables, permettant un meilleur contrôle de ce que vous pouvez purger.

Important

La purge est une opération irréversible, il faut donc toujours la tester dans un premier temps en sandbox avant de passer en production.

6.1 Comment procéder à la purge de données ?



1

Demo - Aadhaar ID Purge Report

5 items

~Worker~	National ID Type	Identification Number
Anish Majoo	IND-AAD	531763817914
Ajay Mokaashi	IND-AAD	492742984020
	IND-AAD	572945928508
	IND-AAD	423153166318
	IND-AAD	481794174919

2

Purge Person Data

Population to Purge (Report Definition) *

Demo - Aadhaar ID Purge Report

3

Population to Purge (Report Definition) Demo - Aadhaar ID Purge Report

Class Name of Instances to be Purged National Identifier Interface

Data to be Purged 1 item

Purgeable Data Type	Selected	Area	Data to be Purged	Is Dr
Q	<input checked="" type="checkbox"/>	Aadhaar National ID	Purges Aadhaar ID Data	<input type="checkbox"/>

Select All

Custom Object

Include Custom Objects for Purging

By selecting the check box below, you'll permanently delete the above data from Workday.

Workday can't restore it or reverse the deletion. Review the report listed above and make sure that you've selected the correct data to purge.

Confirm *

Etapes de purge

- Créer un rapport personnalisé des purges à effectuer
- Procéder à l'opération de purge en allant sur "purger les données personnelles"
- Sélectionner le rapport personnalisé à purger
- Confirmer l'opération de purge



1 Create Custom Report

Report Name * Demo - Purge Aadhaar ID

Report Details

Report Type * Advanced

Temporary Report

Enable As Web Service

Data Source

Optimized for Performance

Alert:
Clearing this check box enables you to select a non-indexed data source and non-indexed fields, which might cause your report to run slower.

Data Source * All National IDs +TG

OK Cancel

2 Additional Info

Columns Sort Filter Subfilter Prompts Output Share Advanced

3 items

	Order	*Business Object	Field	Column Heading Override	Format
+ -	▼	x National Identifier Interface	x ~Worker~		
+ -	▲	x National Identifier Interface	x National ID Type		
+ -	▲	x National Identifier Interface	x Identification Number		

Group Column Headings 0 items

3 Columns Sort **Filter** Subfilter Prompts Output Share Advanced

Filter on Instances

Filter conditions for filtering on instances: 1 item

*Field	*Operator	Comparison Type	Comparison Value
x National Identifier	x in the selection list	x Value specified in this filter	x Aadhaar

Condition as Text National Identifier in the selection list Aadhaar

Filter on Aqareagations

4 Report Tags x purge

- Etapes à suivre :**
- Vérifier que la sécurité du domaine soit activée pour l'administrateur
 - Créer un rapport personnalisé > ajouter les colonnes qui doivent apparaitre dans le rapport (1+2)
 - Compléter la colonne filtre (3)
 - Dans le champs etiquette du rapport sélectionner "purge" (4)
 - Confirmer l'opération de purge

7. Sélection multiple d'identité de genre, de pronoms et d'orientation sexuelle



Description

Workday permet aux travailleurs et aux étudiants d'effectuer des sélections multiples pour l'identité de genre, les pronoms et l'orientation sexuelle. Cela crée une expérience plus authentique et plus sûre pour les travailleurs et les étudiants qui utilisent ces champs d'informations personnelles pour s'identifier et vous aide à atteindre les objectifs de diversité, d'appartenance et d'inclusion dans votre organisation.

7. Sélection multiple d'identité de genre, de pronoms et d'orientation sexuelle



1. Cliquer dans la rubrique "Informations personnelles" du profil employé,
2. Cliquer sur Edit
3. Sélectionner vos multiples genres etc choisis.

The screenshot shows the HR Path interface for an employee profile. The left sidebar contains navigation options: Summary, Overview, Job, Contact, Personal (highlighted), Compensation, and Benefits. The main content area is titled 'Personal Information' and includes an 'Edit' button. Below this is a 'Personal' section with fields for Gender, Date of Birth, Age, Marital Status, Hispanic or Latino, Race/Ethnicity, Religion, Citizenship Status, Primary Nationality, Additional Nationalities, Political Affiliation, and Sexual Orientation. A dropdown menu for 'Political Affiliation' is open, showing options: Asexual, Bisexual, Demisexual (checked), Heterosexual, Homosexual, and Pansexual (checked). The 'Demisexual' and 'Pansexual' options are highlighted with a blue circle labeled '3'. The 'Edit' button is labeled with a blue circle '2', and the 'Personal Information' tab is labeled with a blue circle '1'.



8. Amélioration des processus liés à la période d'essai

Description

Workday permet de mettre fin aux périodes d'essai en tant que sous-étape du processus de licenciement, ce qui élimine les solutions de contournement complexes et permet d'obtenir des rapports plus précis. Vous pouvez désormais facilement mettre fin aux périodes d'essai et configurer les révisions de période d'essai pour qu'elles ne soient pas lancées pour les employés dont la fin de contrat est fixée à une date ultérieure.

Comment faire ?

1. Mettre à jour les paramètres de localisation
2. Configurer l'auto-complétion sur le processus de gestion « Gérer votre période d'essai »
3. Ajouter la fin de la période d'essai en tant que sous-étape du licenciement.

8. 1 Mettre à jour les paramètres de localisation



Maintain Localization Settings ✕

Area Staffing

1 of 31 items 🔍 🗃️ 🔄

Localized Field	Applies to Person Type	Description	Allow for Countries or Regions	Require for Countries	Enforce Required in Web Services	Active
Probation Period: Review	Worker	Tracks rule-based and manually initiated probation period reviews for workers.	<ul style="list-style-type: none"> ✕ Australia 🗑️ ✕ Austria 🗑️ ✕ China 🗑️ ✕ Denmark 🗑️ ✕ Finland 🗑️ <p style="text-align: center; color: #0070c0;">MORE (14)</p>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

OK
Cancel



8. 2 Configurer le processus de gestion Gérer la période d'essai

View Business Process
Manage Probation Period (Demo 2023R2) ☰

📄
PDF

Effective Date 08/16/2023

Time Zone GMT-08:00 Pacific Time (Los Angeles)

Rule Based Workflow Definition Name Demo 2023R2

Rule Based Definition Yes

Enable Autocomplete Yes

> Security Group Restrictions

View Diagram

Business Process Steps
Notifications
Allowed Actions by Role
Allowed Services
Allowed Subprocess For
Related Links
Available Rules & Fields

Business Process Steps 1 item

Step	Order	Type	Specify	Optional	Group	All	Run As User	Due Date	Due Date Is Based On Effective Date	Complete
Q	a	Initiation		No						Yes



8. 3 Ajouter la fin de la période d'essai en tant que sous-étape du licenciement

Étapes du processus de gestion

Notifications

Actions autorisées par rôle

Services autorisés

Sous-processus autorisé pour

Liens associés

Plus ▾

Étapes du processus de gestion 12 élément(s)



	Remarques	Report	*Type	Spécifier	Facultative	Groupe
	<input type="text"/>		Action	Mettre fin à une période d'essai	<input type="checkbox"/>	× HI
					<input type="checkbox"/>	
s d'un emploi ttrre fin ? (workday)	<input type="text"/>		Action	× Mettre fin à un emploi	<input type="checkbox"/>	× HI
des données collective ate de fin) à la	<input type="text"/>		Action	× Mettre fin à l'affectation d'une convention collective	<input type="checkbox"/>	× HI



9. Configuration du changement d'emploi par défaut

Description

Workday offre la possibilité de configurer des valeurs par défaut pour les changements d'emploi. Il est désormais possible de remplir automatiquement les champs lors de l'exécution du processus de gestion Change Job. Cela réduit les efforts manuels et augmente l'efficacité lors de l'exécution d'une tâche de change job pour un employé.
Ici, ce qui change c'est surtout les valeurs par défaut dans les champs du changement d'emploi.

Comment faire ?

- À l'aide de la tâche « Maintain Staffing Fields Default », possibilité d'assigner à des change job des champs par défauts, que vous établissez à l'aide de règles de condition.
- Lancer votre changement d'emploi pour tester vos valeurs par défaut



9. Configuration du changement d'emploi par défaut

Maintain Staffing Field Defaults

Configure rules for the values that you want to default during recruiting or staffing transactions. When no rules pass for a field, the field doesn't default.

[Add Additional Job](#)
[Change Job](#)
[Change Job \(All\)](#)
[Contract Contingent Worker](#)
[Employment Agreement](#)
[Hire](#)
[Offer](#)
[Service Dates Change](#)
[Switch Primary Job](#)

These rules are specific to fields in Change Job during recruiting. Note: These rules don't affect the Change Job business process in a non-recruiting context.

Field Additional Job Classifications

1 item

Order	Condition Rule	*Value
1		<input checked="" type="radio"/> Report Field <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-left: 5px;"> x Additional Job Classifications from Worker </div> <input type="radio"/> Specific Value

[Remove](#)

Field Company Insider Types

1 item

Order	Condition Rule	*Value
1		<input checked="" type="radio"/> Report Field <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-left: 5px;"> x Company Insider Types from Job Profile </div> <input type="radio"/> Specific Value

Exemple de règle par défaut créée en cas de Change Job.

Merci pour votre attention

HR Path

Tour Franklin 11ème étage
100-101 Terrasse Boieldieu
92042 Paris La Défense Cedex
France
01 53 62 22 14

Suivez-nous sur les réseaux sociaux !

