HR Path.

Your way to people success

Lancement de la version 2023 R2 de Workday

Absences et Suivi du temps

2023

DISPOSITIONS

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.

© 2023 HR Path

Liste des Nouvelles fonctionnalités sélectionnées pour la nouvelle version Absence et Suivi Du Temps 2023 R2

Absence

1. Demandes d'intervention du personnel fédéral des US
2. Détection des modifications rétroactives des soldes de temps libre
3. Absence – Améliorations diverses
4. Nouvelle expérience du calendrier des absences sur ordinateur et mobile
5. Table d'absences basées sur les postes
6. Vente de temps libre

Suivi du temps

1. Empêcher l'enregistrement avant l'heure prévue
2. Accumulateur de temps
3. Accueil de l'administrateur du temps
4. Planification prédictive
5. Modifier et approuver le temps par période
6. Gestion des périodes

© 2023 HR Path

NOUVELLE VERSION WORKDAY 2023 R2

Absence et Suivi du temps

C1 - INTERNAL

© 2023 HR Path

1 . Demandes d'intervention du personnel fédéral des US

Description de la fonctionnalité

Workday permet aux agences fédérales américaines de mettre en place des Personnel Action Requests (PAR) et de préparer la notification d'action de personnel SF 50. Vous pouvez configurer les PAR pour gérer vos besoins spécifiques en fonction des directives de l'Office of Personnel Management (OPM). Vous pouvez également configurer les rôles qui doivent approuver et certifier le PAR, et permettre aux utilisateurs de remplir un PAR dans le cadre de certains processus de gestion. Lorsque vous traitez un PAR, Workday intègre par défaut les données relatives aux travailleurs et aux postes. Vous augmentez ainsi votre productivité en supprimant les tâches manuelles et en consolidant votre processus PAR dans un seul système numérique.

Informations Supplémentaires

Vous pouvez également configurer des variables pour les étapes du PAR en ajoutant des parenthèses autour du texte. Une fois configuré, lorsqu'un utilisateur sélectionne un élément dont les paramètres sont configurés dans le processus de gestion, il peut ajouter une variable à la valeur entre crochets.

© 2023 HR Path

Zoom sur - 1.1 Demandes d'intervention du personnel fédéral des US

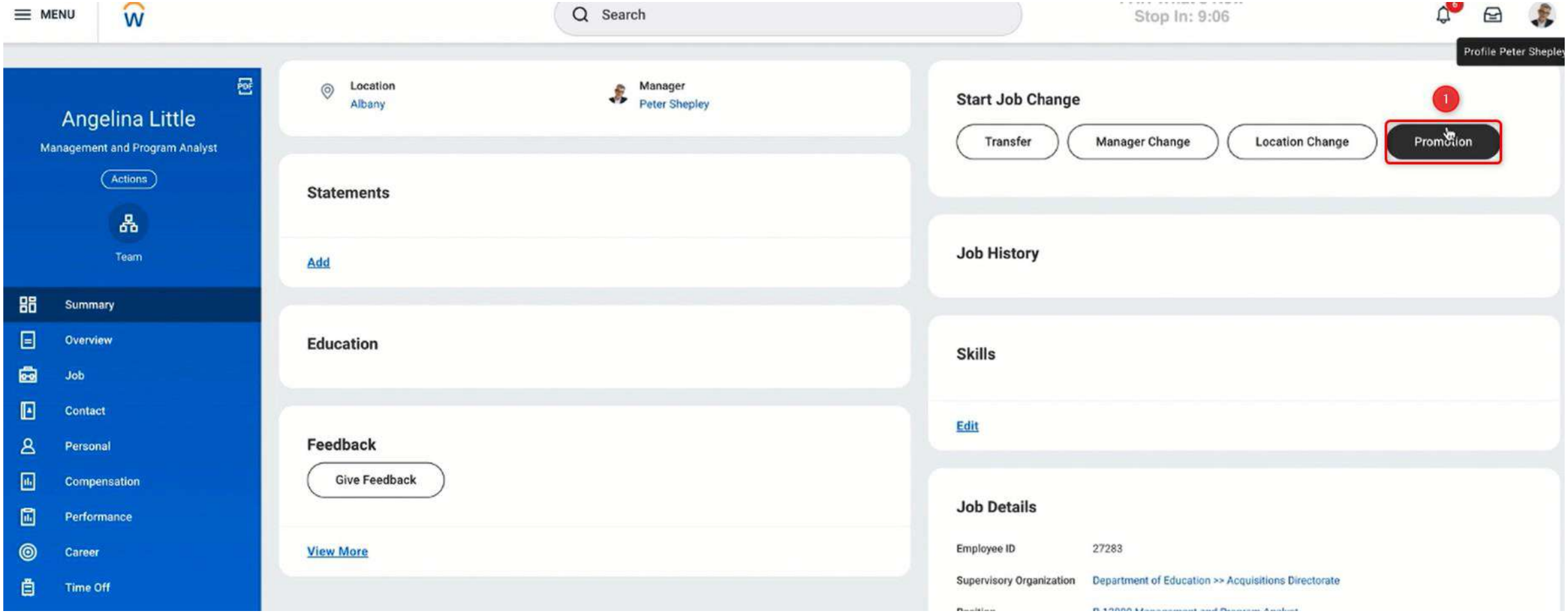
To Do :

Configurer les demandes de mesures administratives à l'aide du rapport Personnel Action Request Setup ainsi que les taches de maintenance. Configurez le processus de gestion Personnel Action Request. Ajoutez le processus de gestion Personnel Action Request en tant que sous-processus dans les processus de gesiton concernés.

© 2023 HR Path

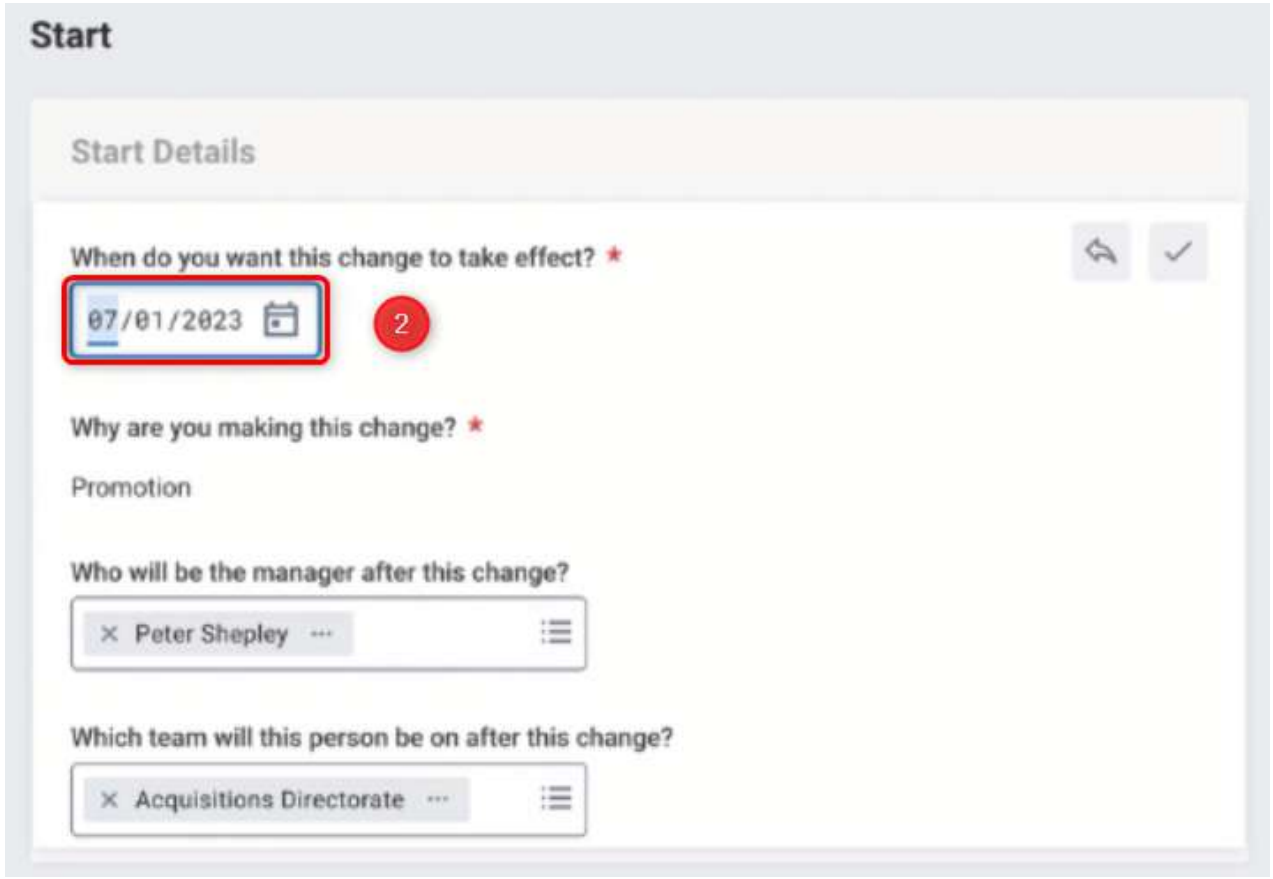
Zoom sur - 1.2 Demandes d'intervention du personnel fédéral des US

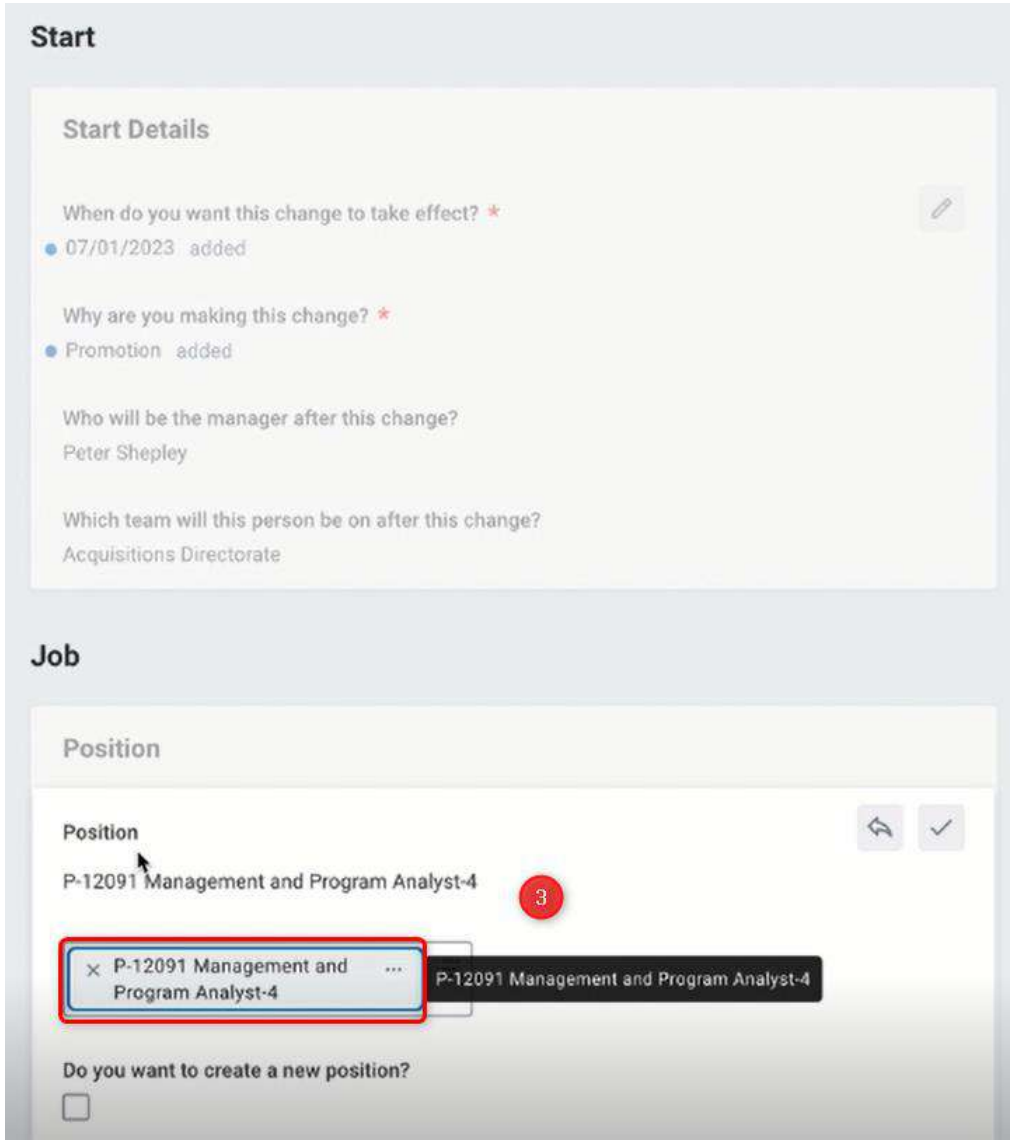
En tant que manager:



© 2023 HR Path

Zoom sur - 1.3 Demandes d'intervention du personnel fédéral des US



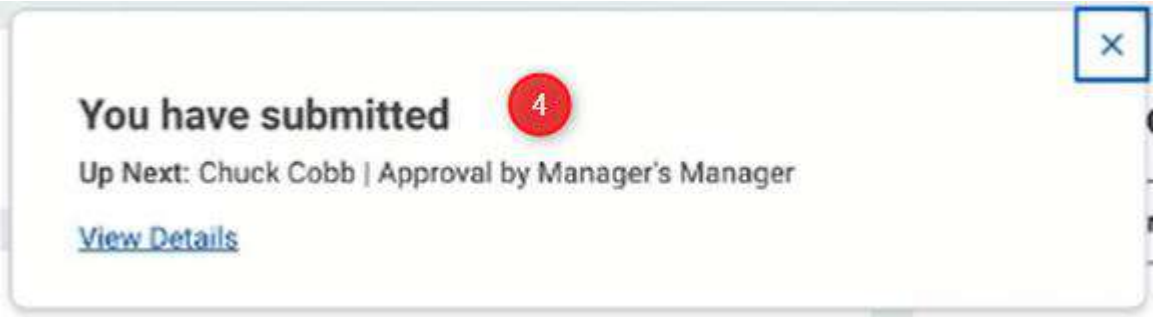


C1 - INTERNAL

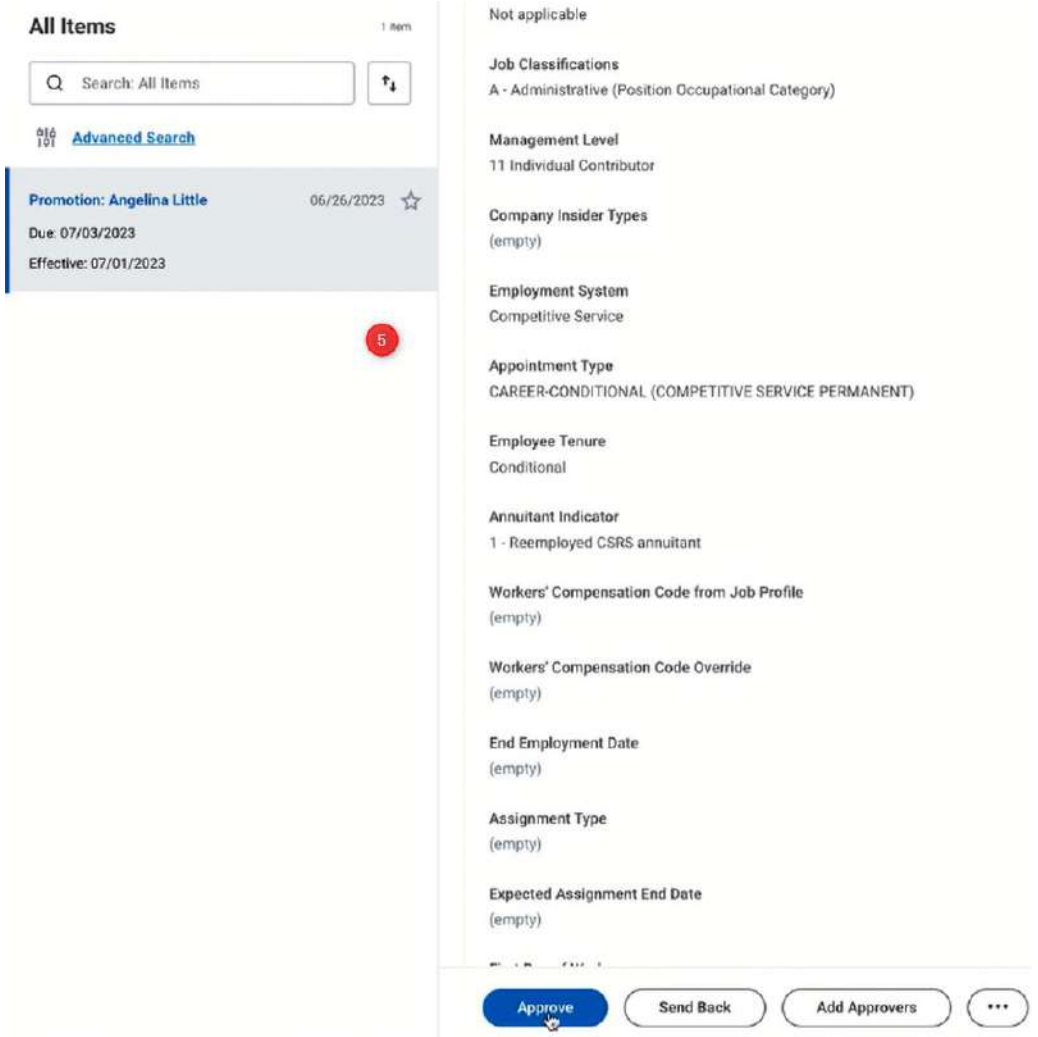
© 2023 HR Path

Zoom sur - 1.4 Demandes d'intervention du personnel fédéral des US

Up Next to Angelina's Manager's Manager:

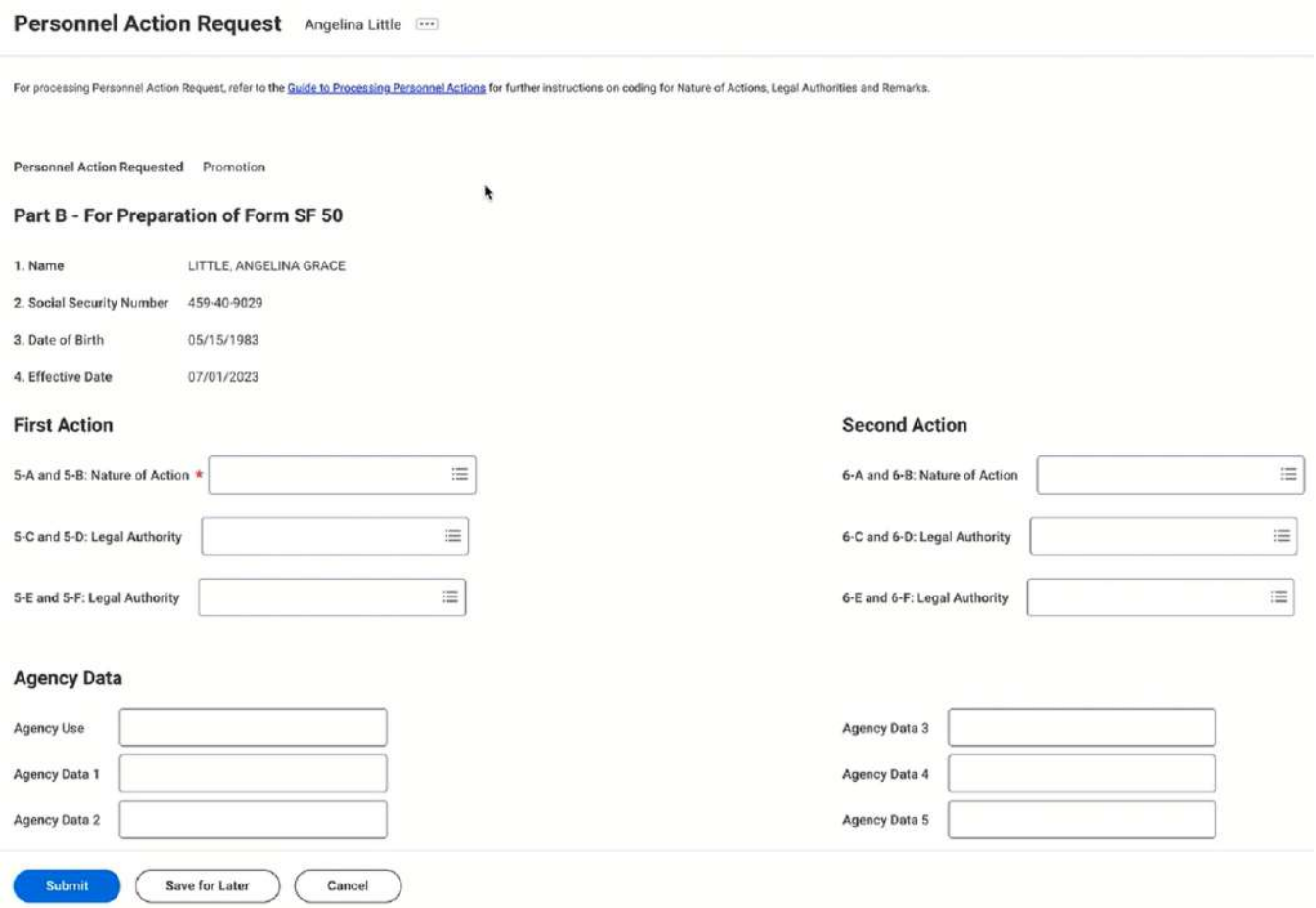


And then, the HR Specialist to review, edit or add any details required:



© 2023 HR Path

Zoom sur - 1.5 Demandes d'intervention du personnel fédéral des US



Personnel Action Request Angelina Little

For processing Personnel Action Request, refer to the Guide to Processing Personnel Actions for further instructions on coding for Nature of Actions, Legal Authorities and Remarks.

Personnel Action Requested Promotion

Part B - For Preparation of Form SF 50

1. Name	LITTLE, ANGELINA GRACE
2. Social Security Number	459-40-9029
3. Date of Birth	05/15/1983
4. Effective Date	07/01/2023

First Action

5-A and 5-B: Nature of Action *

5-C and 5-D: Legal Authority

5-E and 5-F: Legal Authority

Second Action

6-A and 6-B: Nature of Action

6-C and 6-D: Legal Authority

6-E and 6-F: Legal Authority

Agency Data

Agency Use

Agency Data 1

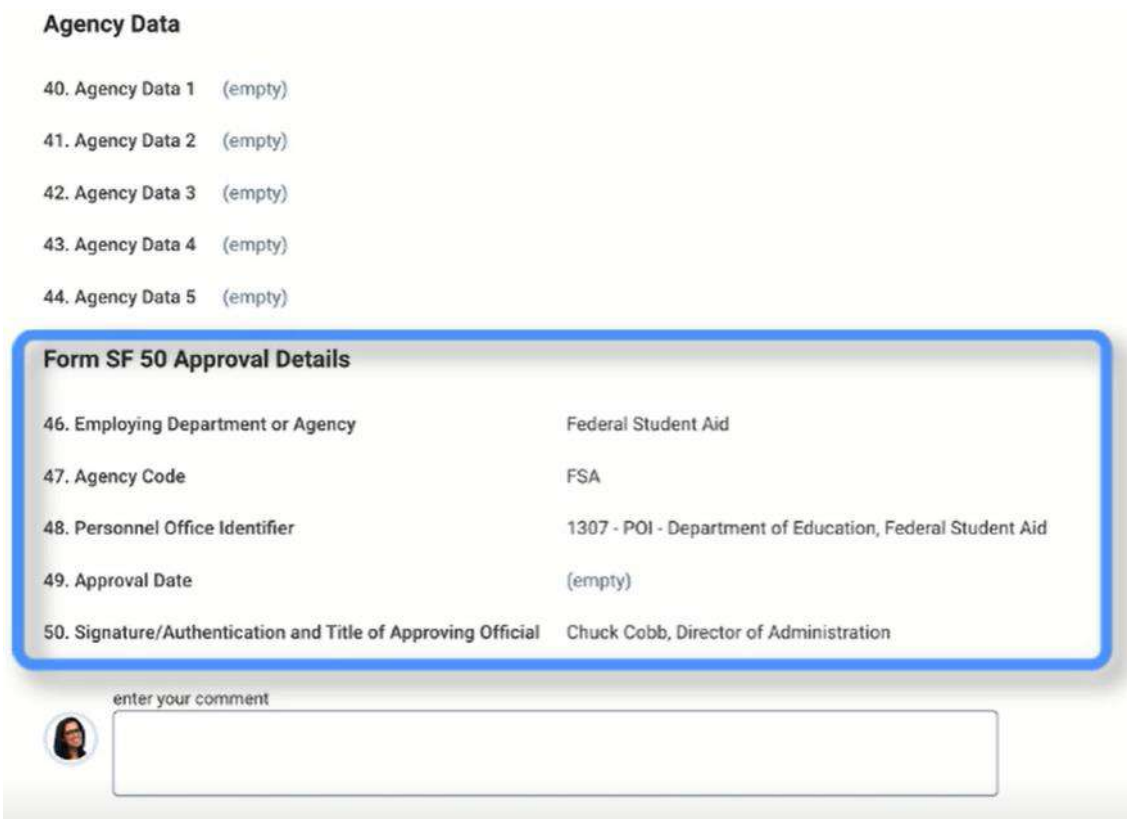
Agency Data 2

Agency Data 3

Agency Data 4

Agency Data 5

Submit Save for Later Cancel



Agency Data

40. Agency Data 1 (empty)

41. Agency Data 2 (empty)

42. Agency Data 3 (empty)

43. Agency Data 4 (empty)

44. Agency Data 5 (empty)

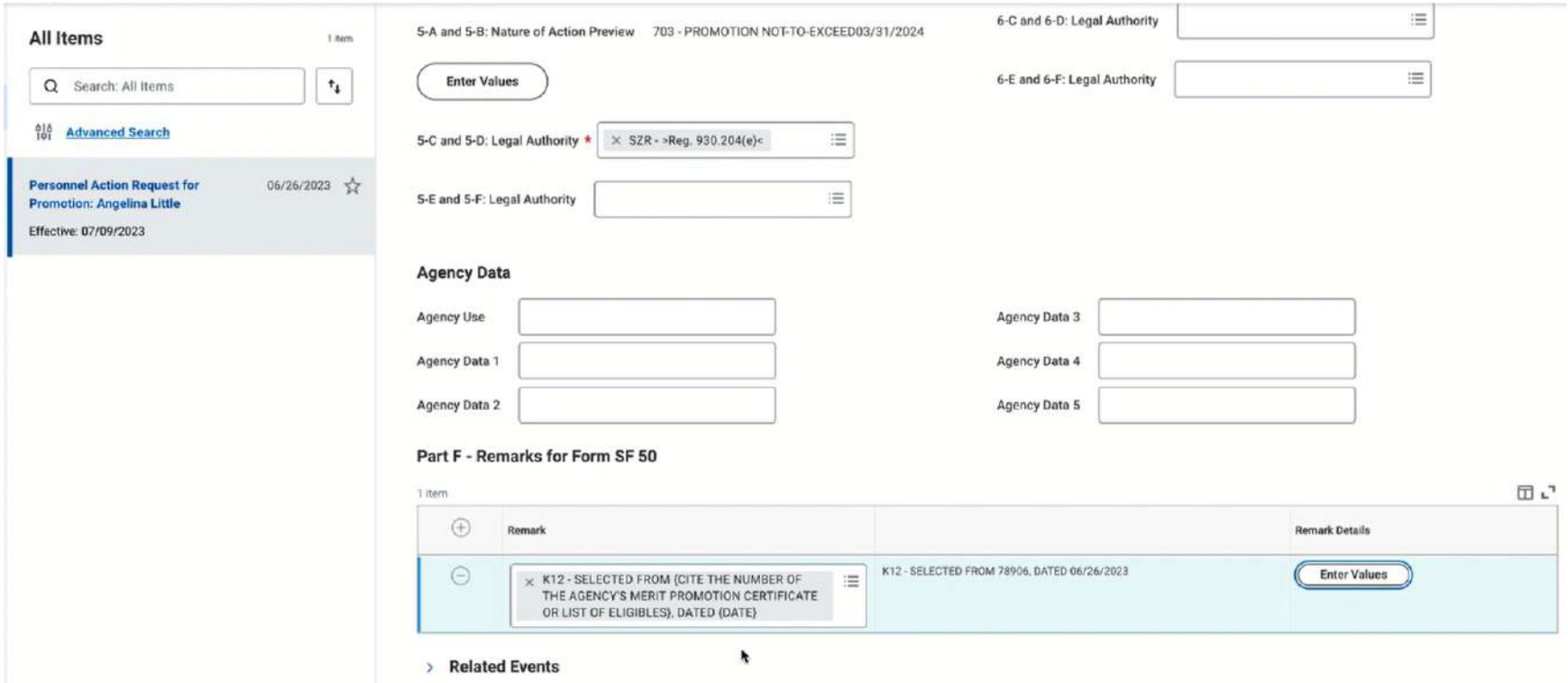
Form SF 50 Approval Details

46. Employing Department or Agency	Federal Student Aid
47. Agency Code	FSA
48. Personnel Office Identifier	1307 - POI - Department of Education, Federal Student Aid
49. Approval Date	(empty)
50. Signature/Authentication and Title of Approving Official	Chuck Cobb, Director of Administration

enter your comment

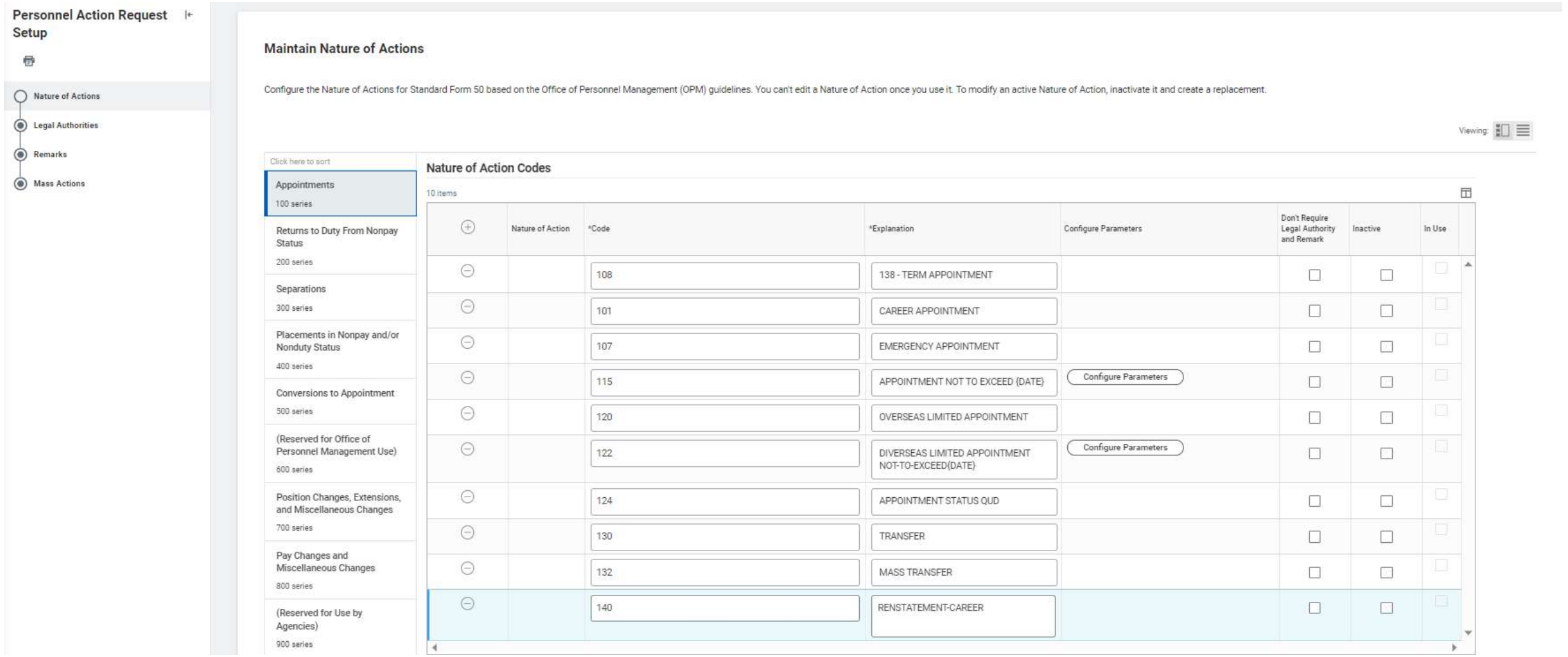
© 2023 HR Path

Zoom sur - 1.6 Demandes d'intervention du personnel fédéral des US



© 2023 HR Path

Zoom sur - 1.6 Demandes d'intervention du personnel fédéral des US



© 2023 HR Path

2 . Détection retroactive des modifications des soldes de repos compensateur

Description de la fonctionnalité

Workday détecte automatiquement toute modification retroactive ayant un impact sur le solde de congés d'un employé. Cela vous permet de maintenir des soldes précis et à jour et de réduire les interventions manuelles.

Informations supplémentaires

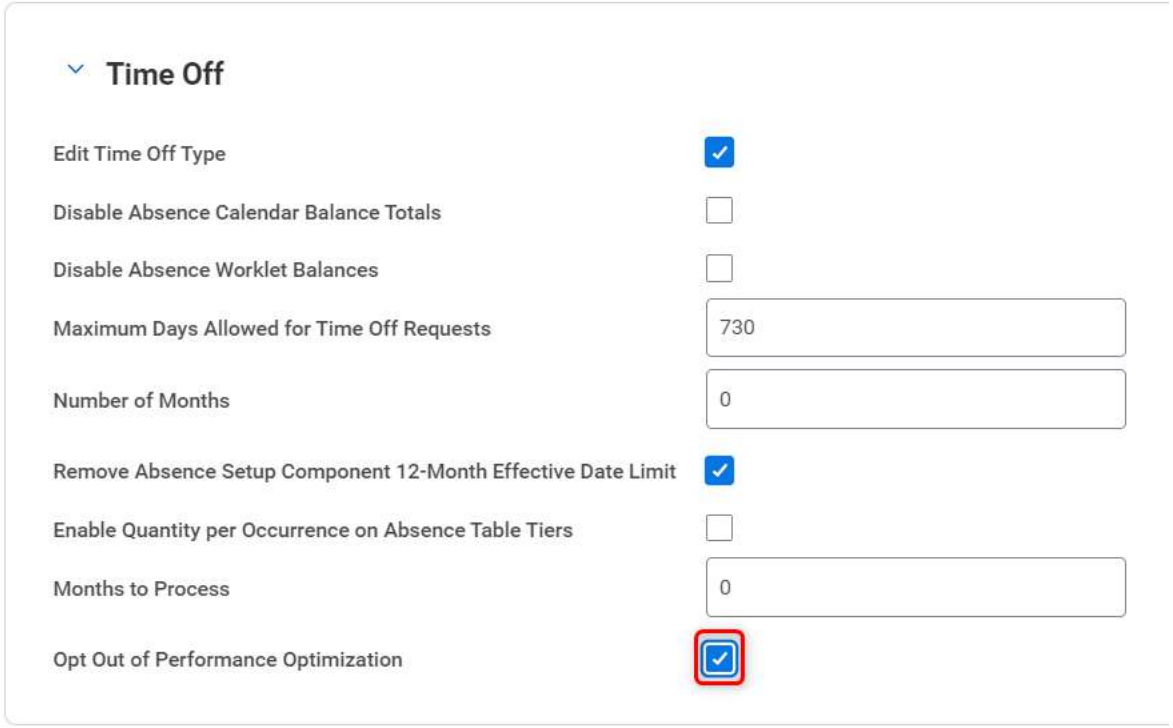
Nous supprimons également la case à cocher "Enable Persisted Accruals", car Workday utilise désormais automatiquement les régularisations persistantes dans le moteur de calcul.

© 2023 HR Path

2. Zoom sur - Détection retroactive des modifications des soldes de repos compensateur

To Do :

1. Changements d'emploi
2. Changements organisationnels
3. Modifications de la configuration du plan de repos, de l'accumulation, du repos et des calculs qui en découlent
4. Tout chanegement prédéterminé ayant un impact sur le calcul du solde de temps libre d'un travailleur



Task :

"Opt Out of Performance Optimization" (case à cocher dans la section Time Off de la tâche "Edit Tenant Setup – HCM")

© 2023 HR Path

3 . Absence Administrator Home

Description de la fonctionnalité

Avec cette version, nous ajoutons le worklet Absence Administrator Home (sécurisé dans le domain Set up: Time Off) pour permettre aux administrateurs des absences d'accéder aux objets principaux et fréquemment utilisés de la gestion des absences. Vous pouvez créerde nouveaux objets de gestion des absences et visualiser les objets existants et leurs associations. Les clients disposant d'un accès communautaire peuvent accéder directement à la feuille de route de la gestion des absences, à la section Absence du guide de l'administrateur et à la page Absence Management.

Informations Supplémentaires

La sécurité de votre profil régit l'accès aux différentes cartes et aux tâches qu'elles contiennent. Vous ne pouvez consulter que les fiches dont les tâches sont accessibles. Si vous ne voyez pas une carte spécifique, vous devez activer l'accès pour voir ou modifier les tâches de cette carte. De même, si une carte contient plusieurs tâches et que votre sécurité ne vous permet d'en afficher ou d'en modifier qu'une seule, vous n'avez accès qu'à cette tâches; les autres tâches de cette carte restent inaccessibles.
La carte Ressources comprend un lien vers le portail communautaire. L'accès au portail est distinct de l'accès à votre système Workday.

© 2023 HR Path

Zoom sur - 3.1 Absence Administrator Home

To Do :

Connectez-vous à Workday en tant qu'administrateur (ou en tant qu'utilisateur ayant accès au domaine Set Up: Time Off) pour ajouter l'application Absence Admin

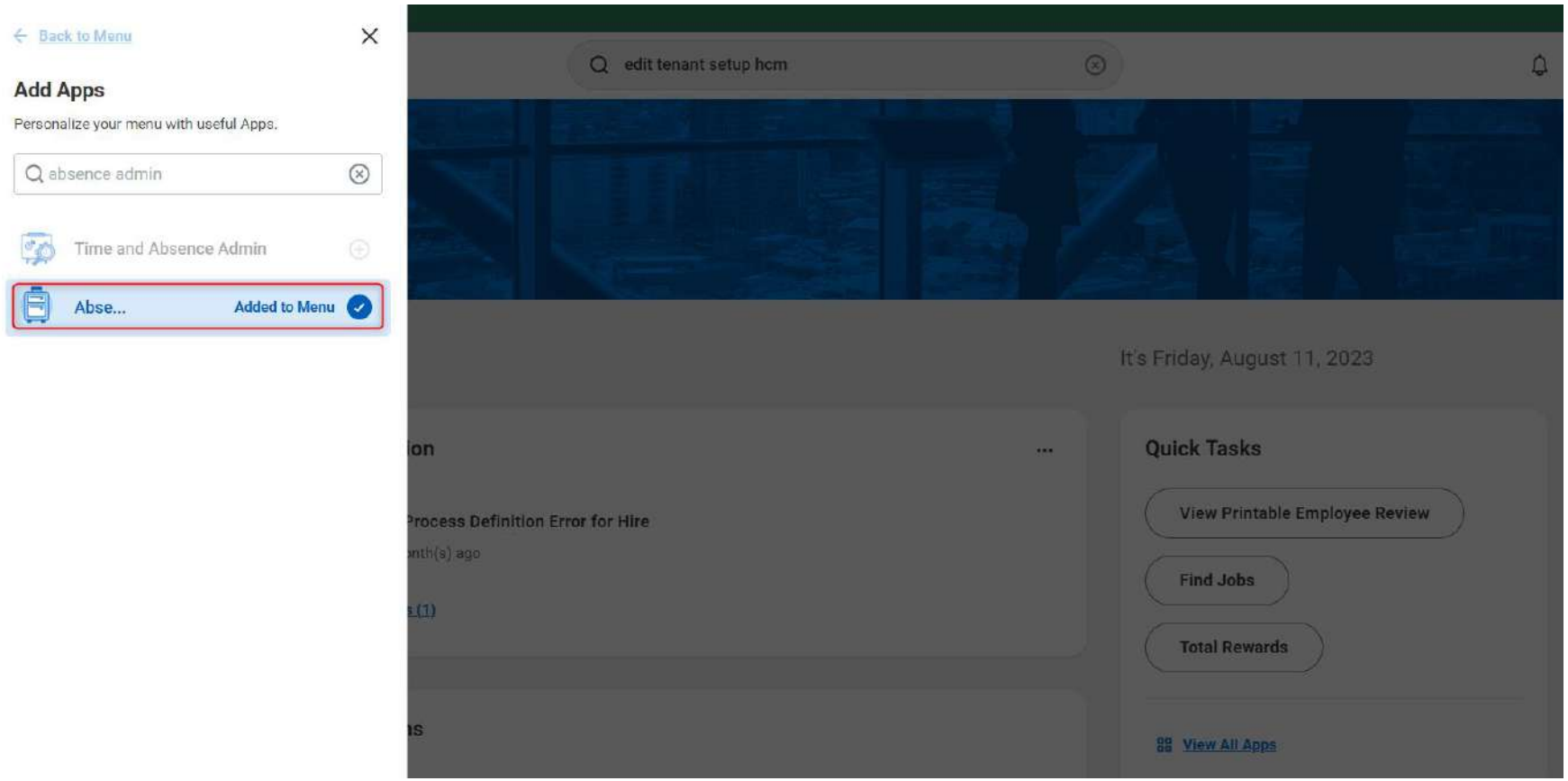
Que se passe-t-il si je ne fais rien ? :

Si vous n'activez pas ce worklet, vous devrez continuer à taper et à chercher pour accéder aux taches et fonctions fréquentes liées à l'absence

© 2023 HR Path

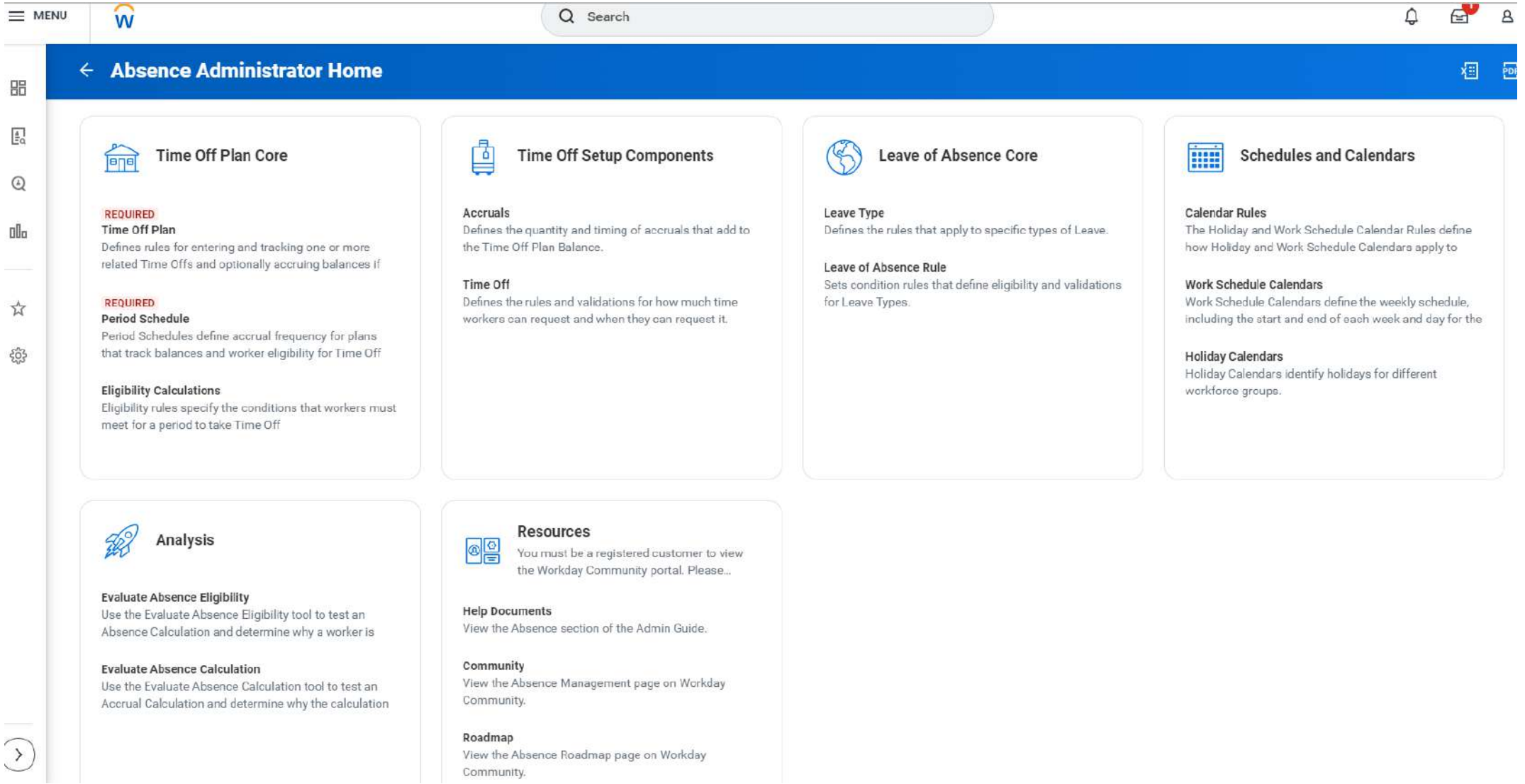
Zoom sur - 3.2 Absence Administrator Home

Rechercher l'application Absence Admin et l'ajouter au menu, afin de pouvoir y accéder à partir de l'écran de menu.



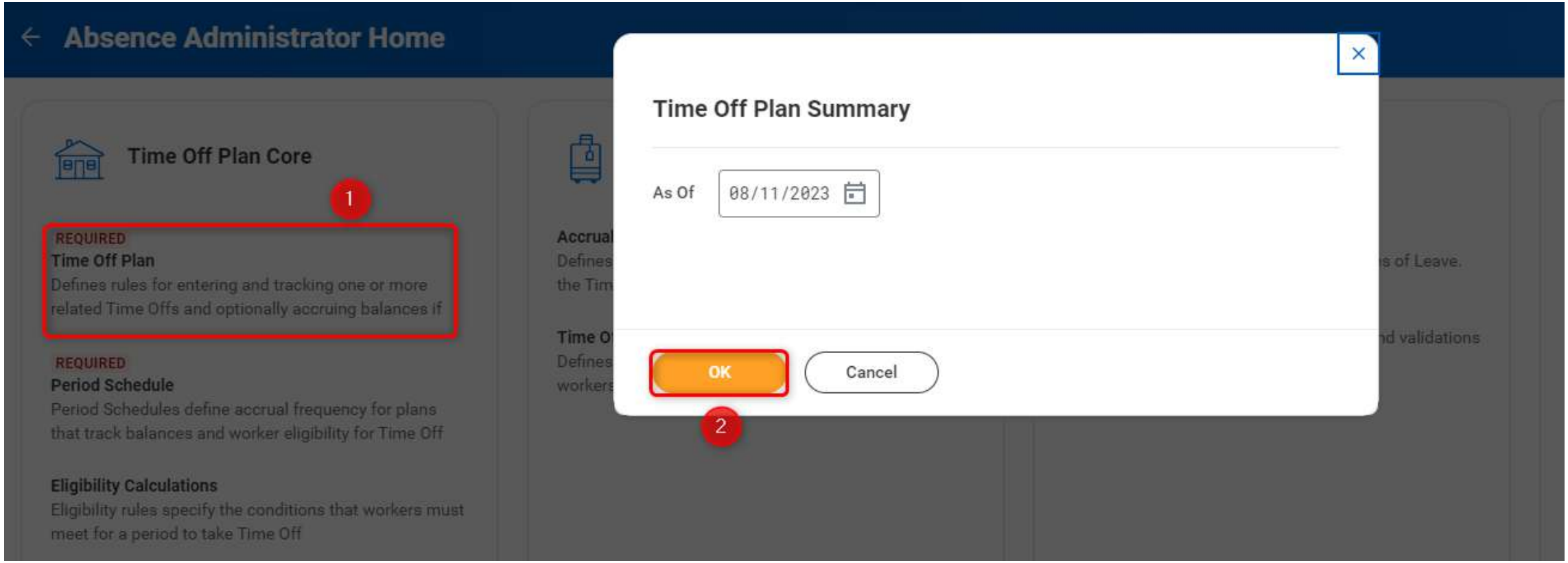
© 2023 HR Path

Zoom sur - 3.3 Absence Administrator Home



© 2023 HR Path

Zoom sur - 3.4 Absence Administrator Home



© 2023 HR Path

Zoom sur - 3.5 Absence Administrator Home

Time Off Plan Summary

Create

Defines rules for entering and tracking one or more related Time Offs and optionally accruing balances if the plan tracks a balance.

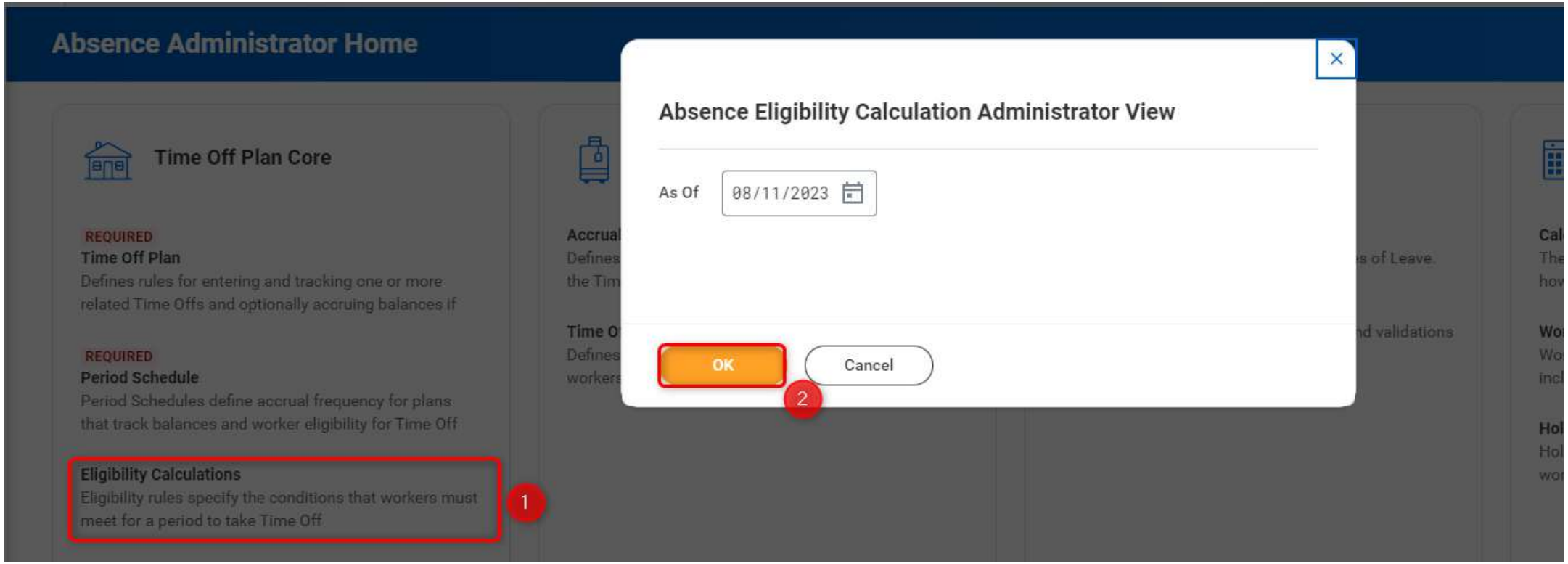
3

156 items

Time Off Plan	Current Snapshot	Period Schedule	Balance Period	Accruals	Time Offs	Eligibility Calculations
Absence Table Tier 1 Plan (Days)	Initial Snapshot	Monthly	YTD - Current Calendar Year (based on Period Start Date)	Absence Table Tier 1 Plan (Days)	Tier 1 (Days) Time Off	
Absence Table Tier 1 Plan (Hours)	Initial Snapshot	Monthly	YTD - Current Calendar Year (based on Period Start Date)	Absence Table Tier 1 Plan (Hours) Accrual	Tier 1 (Hours) Time Off	
Absence Table Tier 2 Plan (Days)	Initial Snapshot	Monthly	YTD - Current Calendar Year (based on Period Start Date)	Absence Table Tier 2 Plan (Days) Accrual	Tier 2 (Days) Time Off	
Absence Table Tier 2 Plan (Hours)	Initial Snapshot	Monthly	YTD - Current Calendar Year (based on Period Start Date)	Absence Table Tier 2 Plan (Hours) Accrual	Tier 2 (Hours) Time Off	
Accrual Variations - Time Off Plan	01/01/2018	Semi-monthly	YTD - Current Calendar Year (based on Period End Date)	Custom Frequency Accrual Hire date and Annually Accrual Lookup Table Accrual Scheduling Accrual	Accrual Variations - Time Off	
Accrue as You Go Plan - With Limit	01/01/2020	Absence Semi-Monthly	YTD - Current Calendar Year (based on Period End Date)	Accrue as You Go	Accrue as You Go Accrual - Time Off	
Accrue from Payroll Hours - Time Off Plan	01/01/2018	Monthly	YTD - Current Calendar Year (based on Period End Date)	Accrue from Payroll Hours - Accrual	Accrue from Payroll Hours - Time Off	

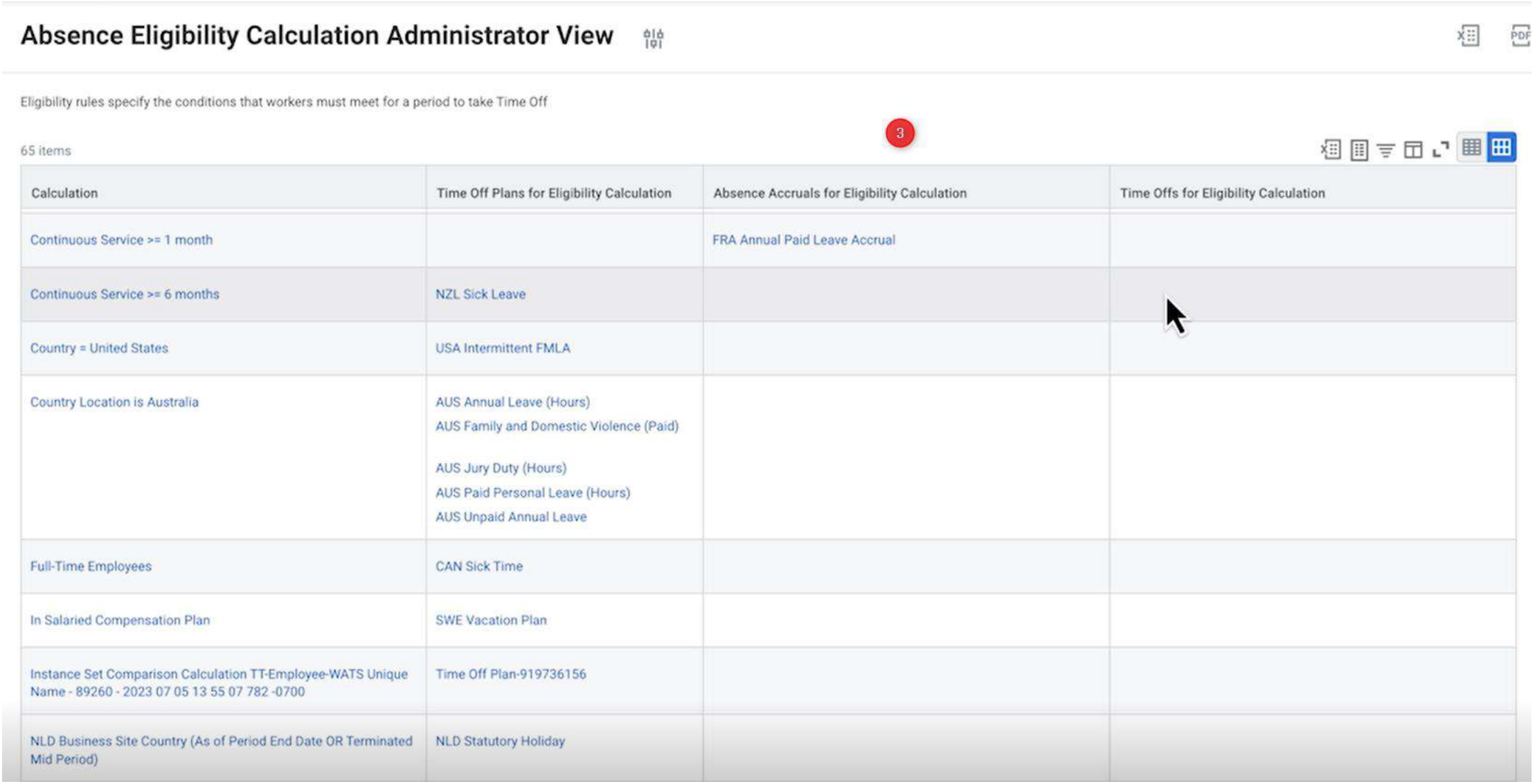
© 2023 HR Path

Zoom sur - 3.6 Absence Administrator Home



© 2023 HR Path

Zoom sur - 3.7 Absence Administrator Home



Absence Eligibility Calculation Administrator View

Eligibility rules specify the conditions that workers must meet for a period to take Time Off

65 items

Calculation	Time Off Plans for Eligibility Calculation	Absence Accruals for Eligibility Calculation	Time Offs for Eligibility Calculation
Continuous Service >= 1 month		FRA Annual Paid Leave Accrual	
Continuous Service >= 6 months	NZL Sick Leave		
Country = United States	USA Intermittent FMLA		
Country Location is Australia	AUS Annual Leave (Hours) AUS Family and Domestic Violence (Paid) AUS Jury Duty (Hours) AUS Paid Personal Leave (Hours) AUS Unpaid Annual Leave		
Full-Time Employees	CAN Sick Time		
In Salaried Compensation Plan	SWE Vacation Plan		
Instance Set Comparison Calculation TT-Employee-WATS Unique Name - 89260 - 2023 07 05 13 55 07 782 -0700	Time Off Plan-919736156		
NLD Business Site Country (As of Period End Date OR Terminated Mid Period)	NLD Statutory Holiday		

© 2023 HR Path

4 . Absence – Améliorations diverses

Description de la fonctionnalité

Un nouveau calcul de la Valeur de l'instance Nombre moyen de jours de travail hebdomadaire pour les travailleurs permet de calculer le nombre moyen d ejours de travail pour les travailleurs.

© 2023 HR Path

Zoom sur - 4.1 Absence – Améliorations diverses

Champs de rapport:

•Days Between Child's Birth Date
•Days Between Child's Adoption Placement Date

Autre :

Nouveau IVC :
•Average Number of Weekly Working Days

© 2023 HR Path

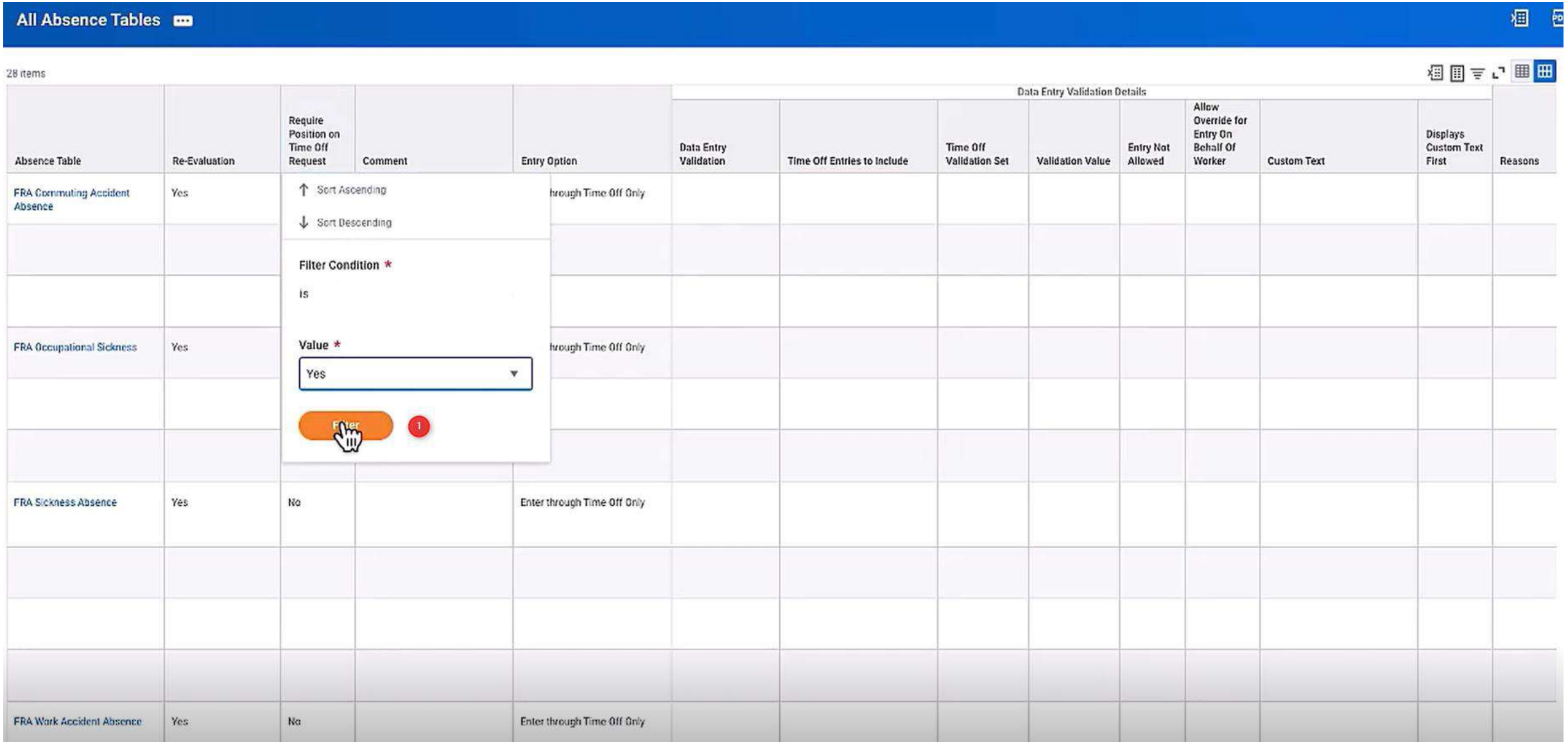
5 . Tables d’absences basées sur les postes

Description de la fonctionnalité

Workday vous permet de configure des tables d’absences basées sur les postes qui peuvent inclure des plans de congés basés sur les postes et des plans de congés basés sur les postes et des plans de congés basés sur les travailleurs qui requièrent un poste dans la demande. Lorsqu’ils demandent des congés dans le cadre de tableaux d’absences basés sur les postes, les travailleurs doivent indiquer le poste don’t ils seront absents. Tout comme pour les tables d’absence basées sur les travailleurs, pour les tables basées sur les postes, Workday sélectionne automatiquement le temps libre approprié pour chaque unite d’absence, mais prend également en compte le poste lors de l’évaluation du solde disponible à chaque niveau de la demande. Ainsi, les administrateurs n’ont plus à modifier manuellement les taux de remuneration et les responsables peuvent plus facilement approuver les demandes de tableaux d’absences des travailleurs, puisqu’ils savent de quell poste ces derniers seront absents.

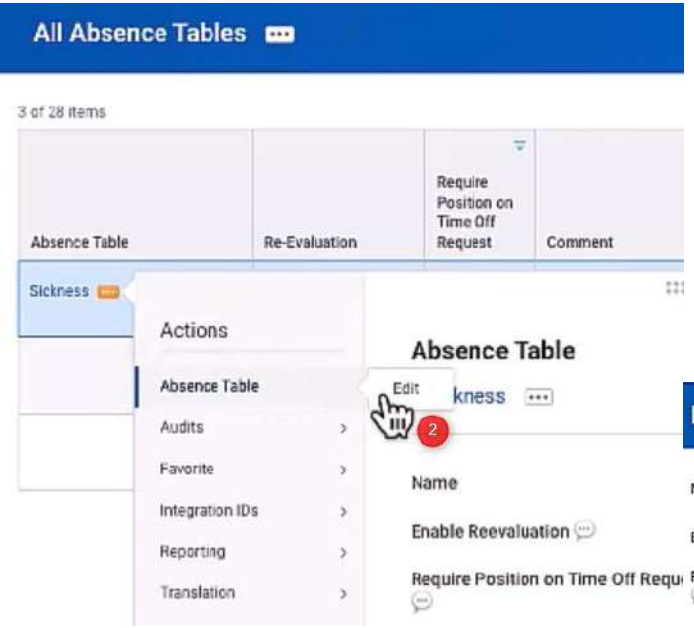
© 2023 HR Path

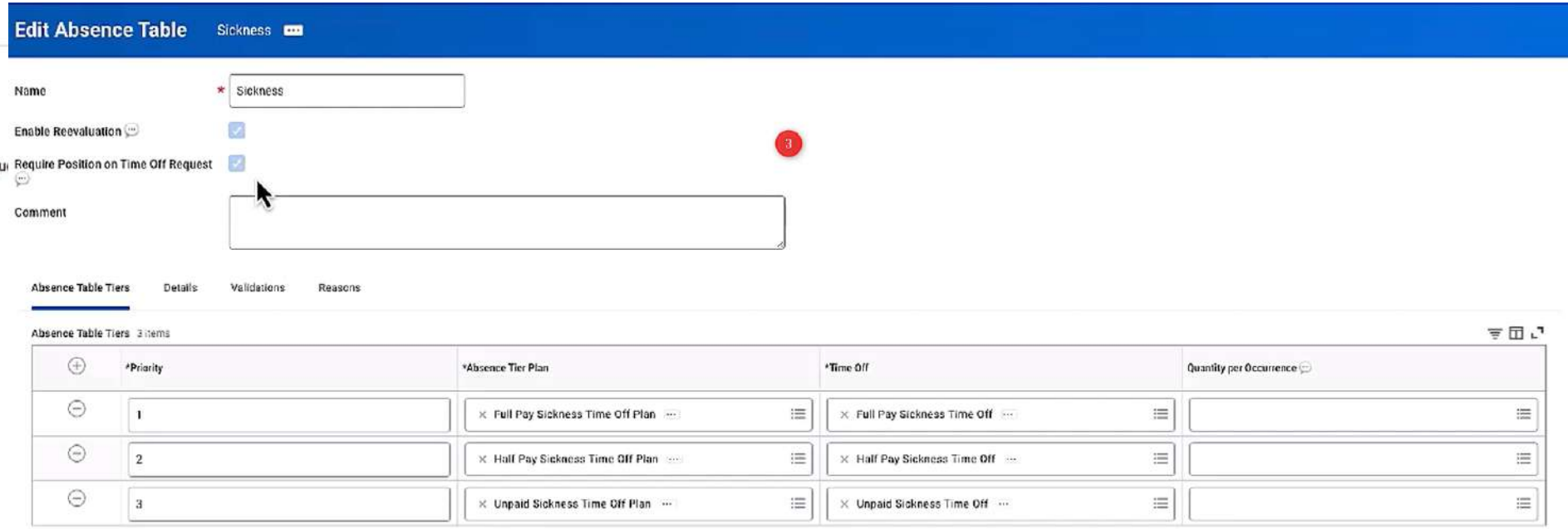
Zoom sur - 5.1 Tables d'absences basées sur les postes



© 2023 HR Path

Zoom sur - 5.2 Tables d'absences basées sur les postes





© 2023 HR Path

6 . Vendre du temps libre

Description de la fonctionnalité

Avec cette version, Workday nous offer la possibilité de configure les congés pour la vente afin que les employés puissant vendre leurs congés dans le cadre de la configuration définie. Cela permet aux travailleurs de gérer leur solde de congés et d'être payés lorsqu'ils vendent leurs congés. Workday ajuste automatiquement le solde des congés des travailleurs lorsqu'ils sont vendus, ce qui vous permet d'économiser du temps et des efforts.

© 2023 HR Path

Zoom sur - 6.1 Vendre du temps libre

To Do :

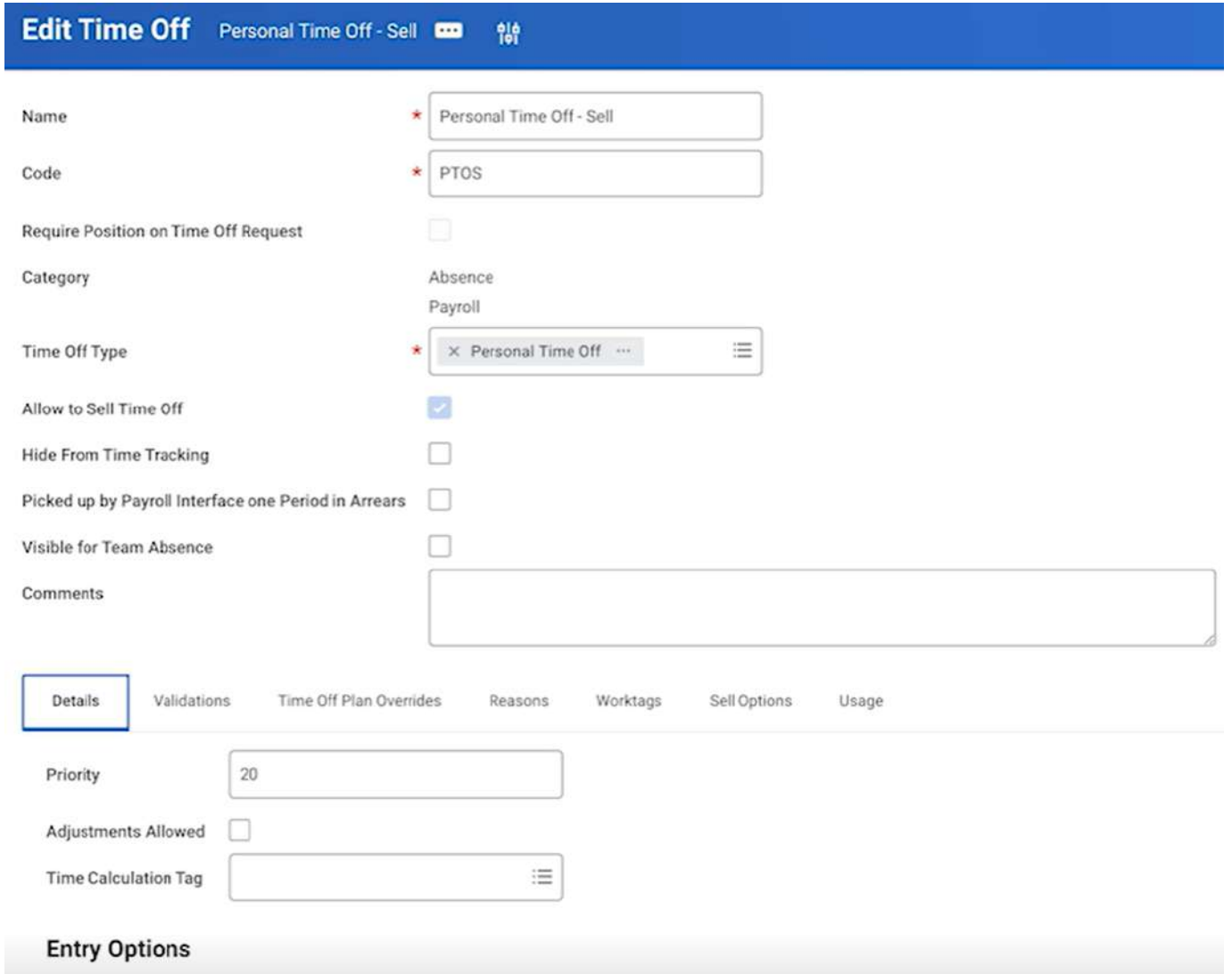
1. Configurer les congés pour la vente de congés.
2. Affecter les groups de sécurité appropriés à l"action initiatrice de la politique de sécurité du Processus de Gestion Sell Time Off afin que les employés puissant accéder à la tâche Sell Time Off.
3. Créer une definition par défaut pour le processus de gestion Sell Time Off.
4. Configurer le worklet Time Off ou Absence pour inclure la tâche Sell Time Off (si vous souhaitez que la tâche apparaisse dans le worklet pour le travailleur).
5. Configurer le profil du travailleurs – temps de travail pour inclure l'onglet Time Off Sold (si vous souhaitez que cet onglet soit affiché aux travailleurs).

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

1. Les employés ne peuvent pas accéder à la tâche Sell Time Off si les groups de sécurité appropriés ne sont pas affectés à l'action initiatrice de la politique de sécurité du processus de gestion Sell Time Off.
2. L'événement Sell Time Off ne s'achèvera pas si une definition par défaut du processus de gestion Sell Time Off n'est pas créée.
3. Les employés ne peuvent pas sélectionner les heures chômées à vendre dans la tâche Sell Time Off si une ou plusieurs heures chômées ne sont pas configures pour la vente.
4. Si la tâche Sell Time Off n'est pas ajoutée au Worklet Time Off ou Absence, les employés peuvent toujours accéder à la tâche par le biais de la recherche, des actions connexes sur le profil de l'employé, du bouton Sell Time Off sur l'onglet Balances (ou Soldes) du profil de l'employé – Section Time Off, et du menu déroulant Actions dans la nouvelle experience du calendrier des absences.

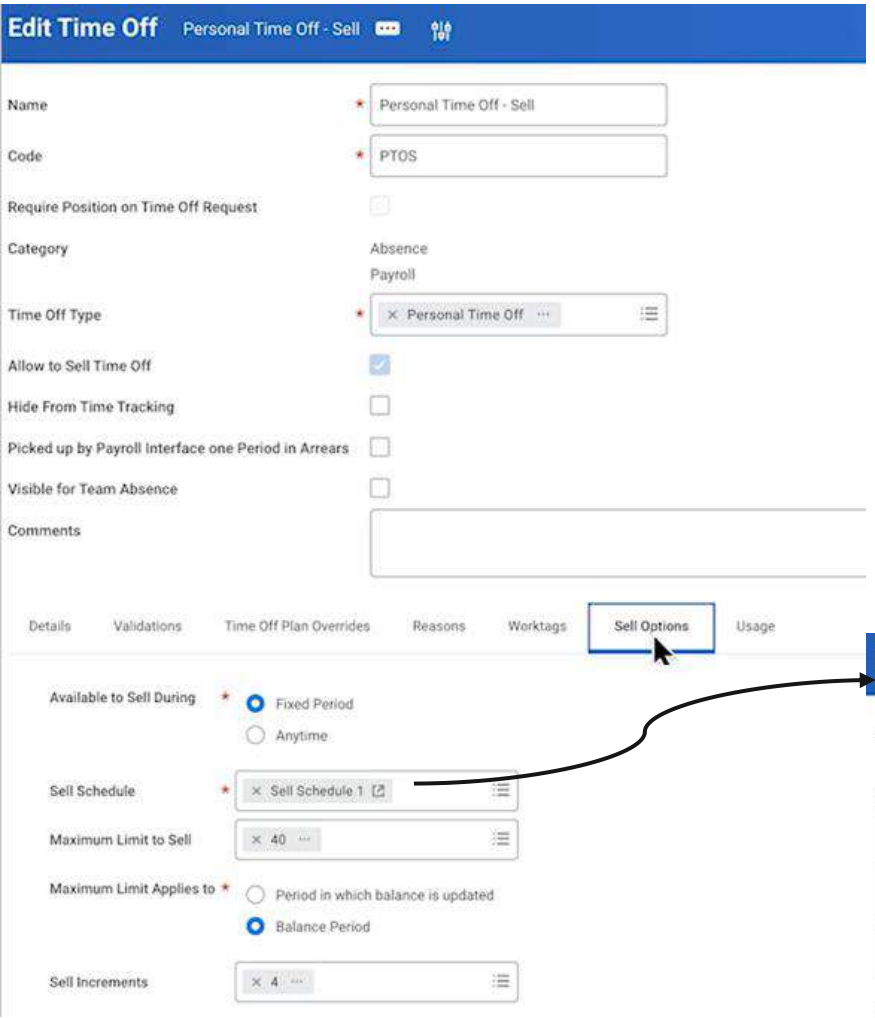
© 2023 HR Path

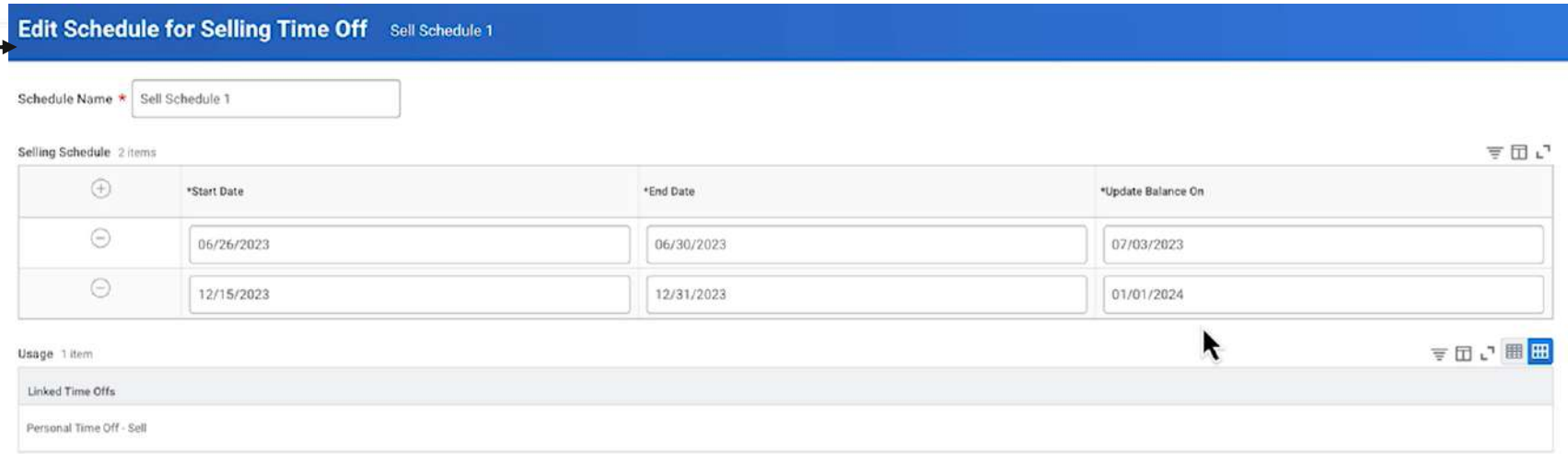
Zoom sur - 6.2 Vendre du temps libre



© 2023 HR Path

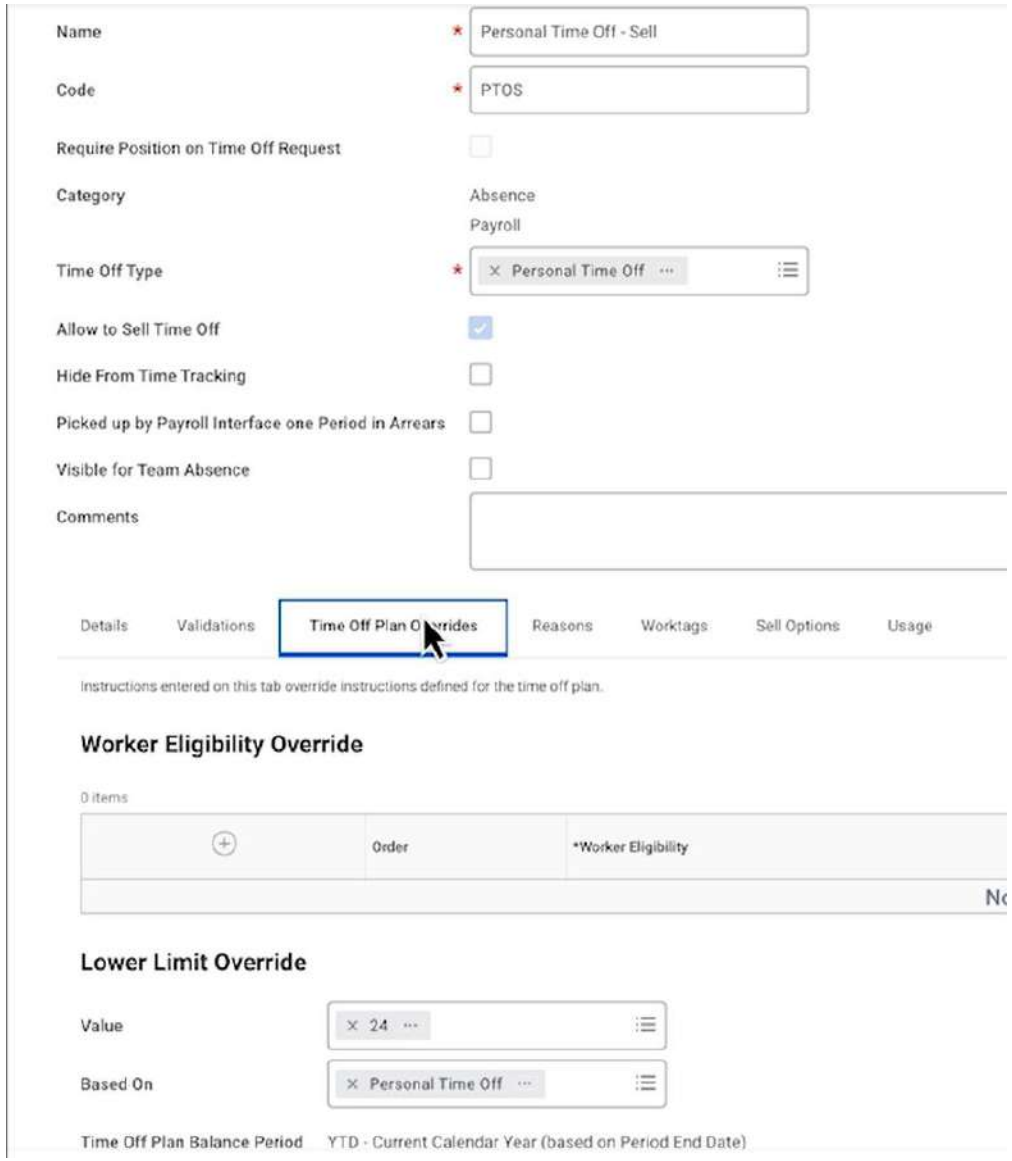
Zoom sur - 6.3 Vendre du temps libre





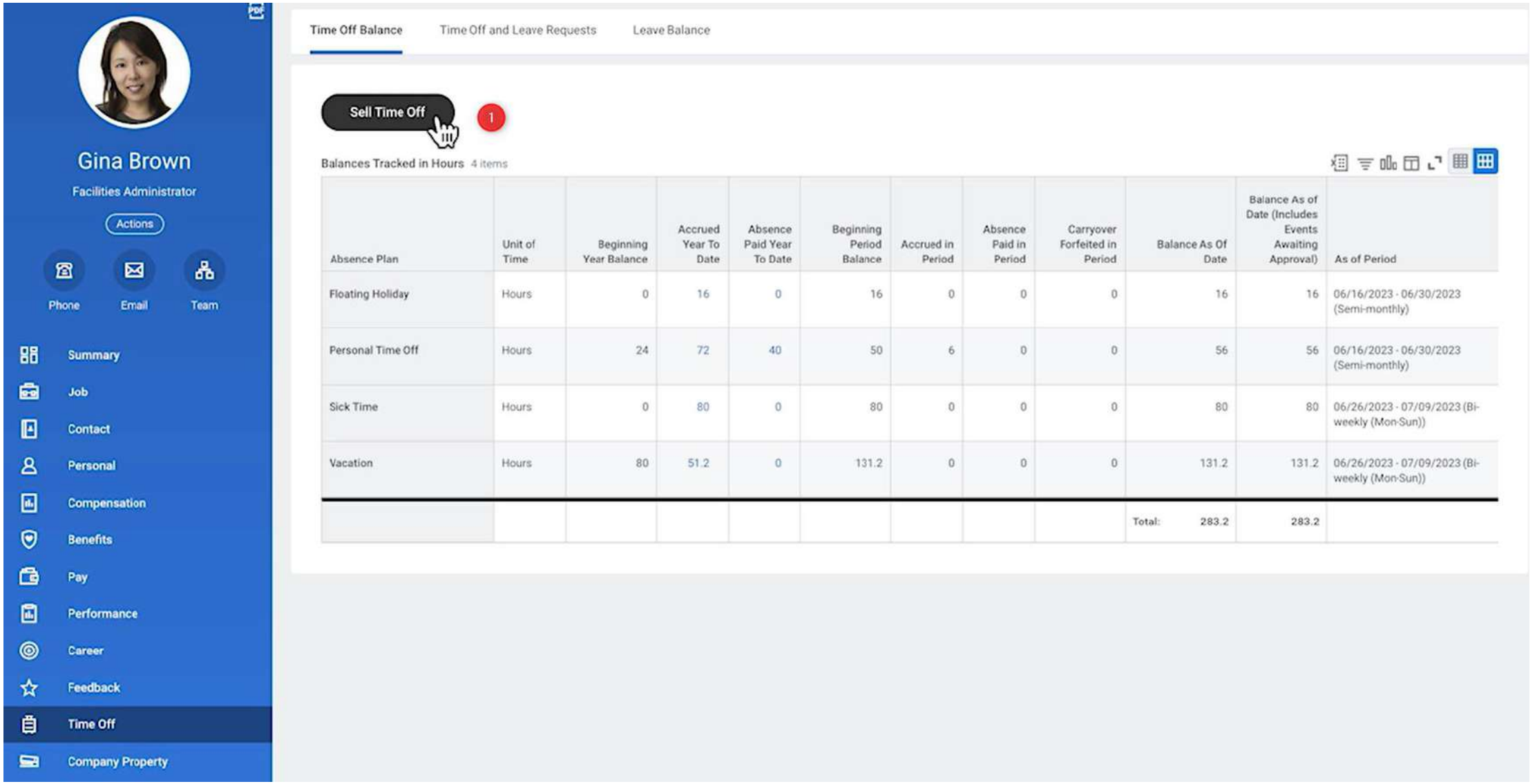
© 2023 HR Path

Zoom sur - 6.4 Vendre du temps libre



© 2023 HR Path

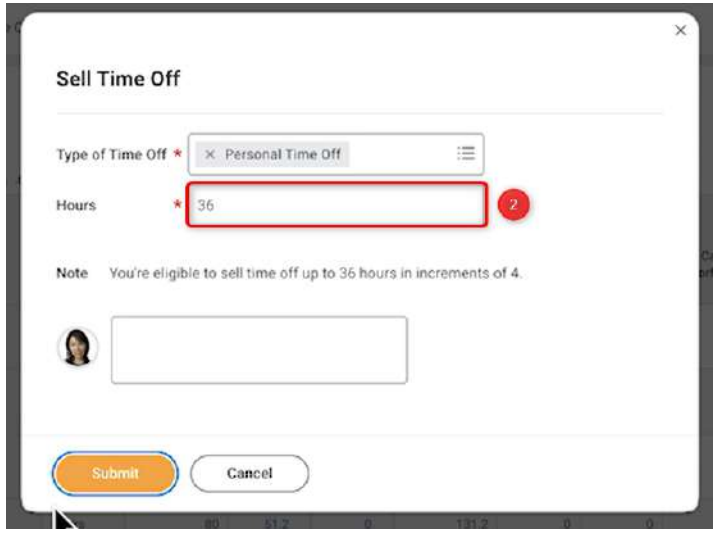
Zoom sur - 6.5 Vendre du temps libre

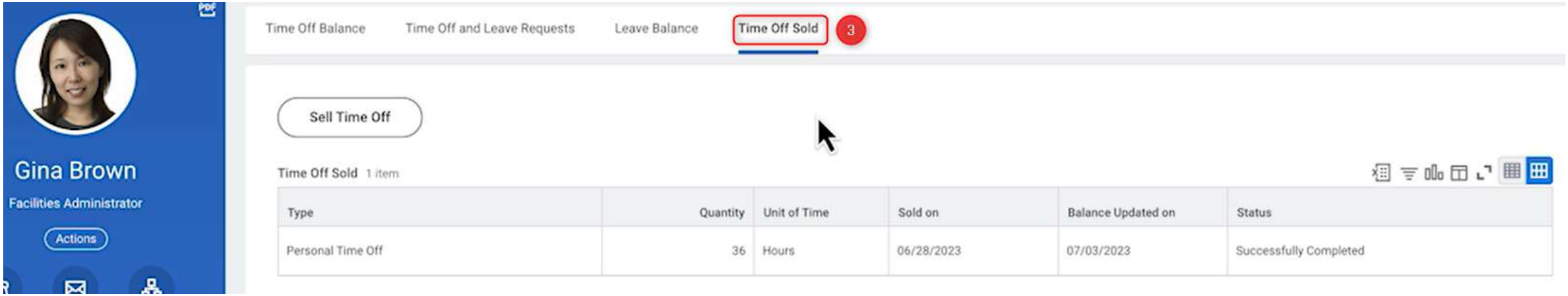


Absence Plan	Unit of Time	Beginning Year Balance	Accrued Year To Date	Absence Paid Year To Date	Beginning Period Balance	Accrued in Period	Absence Paid in Period	Carryover Forfeited in Period	Balance As Of Date	Balance As of Date (Includes Events Awaiting Approval)	As of Period
Floating Holiday	Hours	0	16	0	16	0	0	0	16	16	06/16/2023 - 06/30/2023 (Semi-monthly)
Personal Time Off	Hours	24	72	40	50	6	0	0	56	56	06/16/2023 - 06/30/2023 (Semi-monthly)
Sick Time	Hours	0	80	0	80	0	0	0	80	80	06/26/2023 - 07/09/2023 (Bi-weekly (Mon-Sun))
Vacation	Hours	80	51.2	0	131.2	0	0	0	131.2	131.2	06/26/2023 - 07/09/2023 (Bi-weekly (Mon-Sun))
									Total: 283.2	283.2	

© 2023 HR Path

Zoom sur - 6.6 Vendre du temps libre





© 2023 HR Path

Zoom sur - 6.7 Vendre du temps libre

En tant qu'administrateur

Maintain Accrual and Time Off Adjustments/Overrides

Worker Gina Brown

Adjustments | Overrides | Automated Adjustments | Sell Time Off Adjustments

Adjustments 1 item

*Select Accrual/Time Off	Units	Unit of Time	*Period	*Reference Date	Position	Worktags	Batch ID
	0						

Maintain Custom Labels

User Language English (United States)

Term Context Absence Management

6 of 16 items

Default Value	Description	English Custom Label Family	Override Value	Preserve Case	Disabled
sell	Singular	sell time off	encash	☐	☐
selling	Singular	sell time off	cashing out	☐	☐
sell time off	Singular	sell time off	encash vacation	☐	☐
sold	Singular	sell time off	encashed	☐	☐
time off	Singular	sell time off	vacation	☐	☐
time off sold	Singular	sell time off	vacation cashed out	☐	☐

© 2023 HR Path

RELEASE WORKDAY 2023 R2

Suivi du Temps

C1 - INTERNAL

© 2023 HR Path

1. Empêcher l'enregistrement avant l'heure prévue

Description de la fonctionnalité

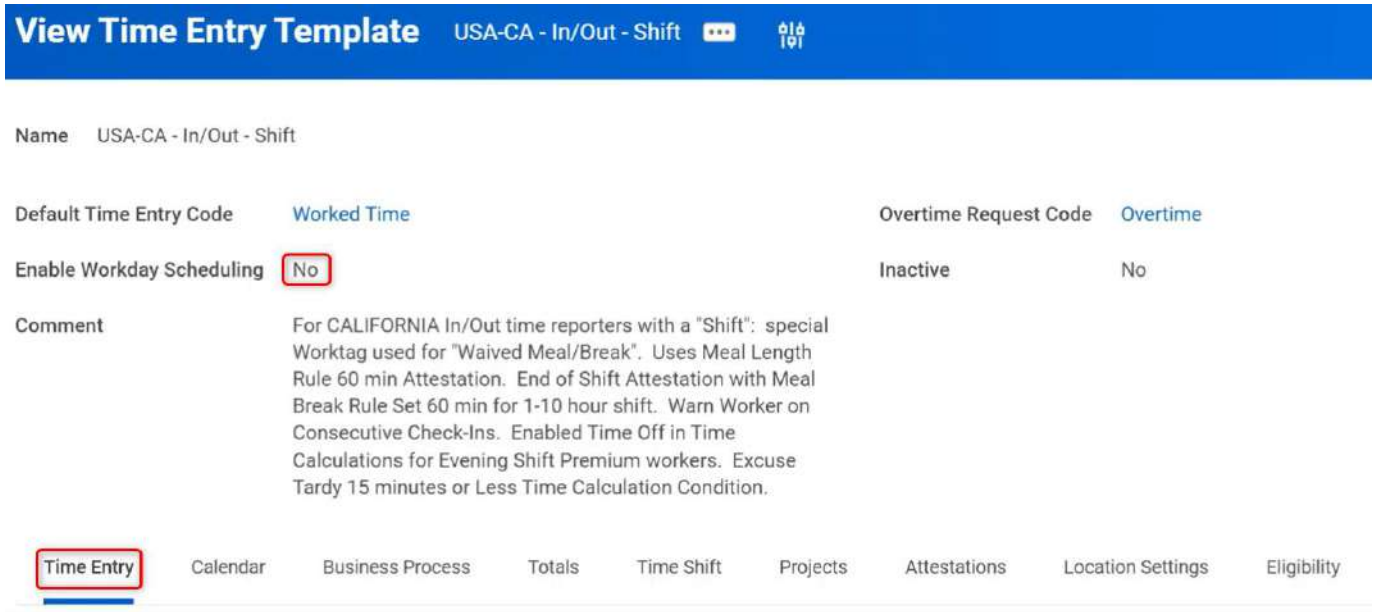
Workday vous offer désormais la possibilité d'empêcher les travailleurs de se présenter avant l'heure prevue pour le début de leur poste. La prevention de l'enregistrement fonctionne sur les pointeuses Web et mobiles. Vous réduisez ainsi vos coûts de main-d'oeuvre et vos risques de responsabilité.

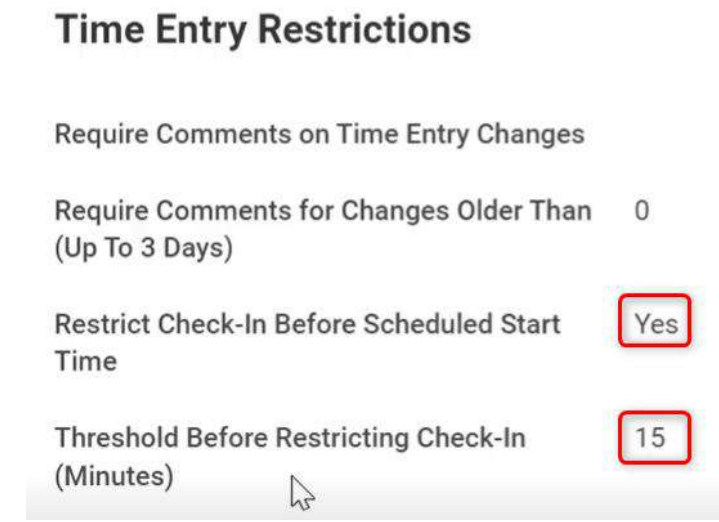
© 2023 HR Path

Zoom sur – 1.1 Empêcher l'enregistrement avant l'heure prévue

To Do :

Dans le modèle de saisie des temps, activez la restriction d'enregistrement et définissez le seuil à partir duquel les travailleurs peuvent s'enregistrer avant le début de leur service.

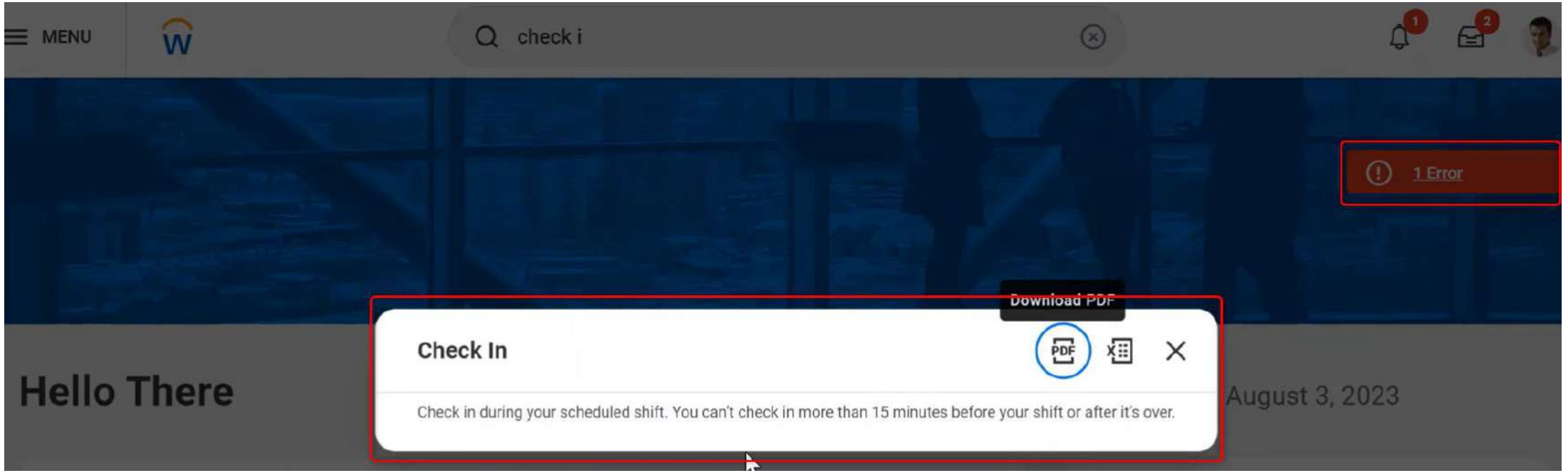




© 2023 HR Path

Zoom sur – 1.2 Empêcher l'enregistrement avant l'heure prévue

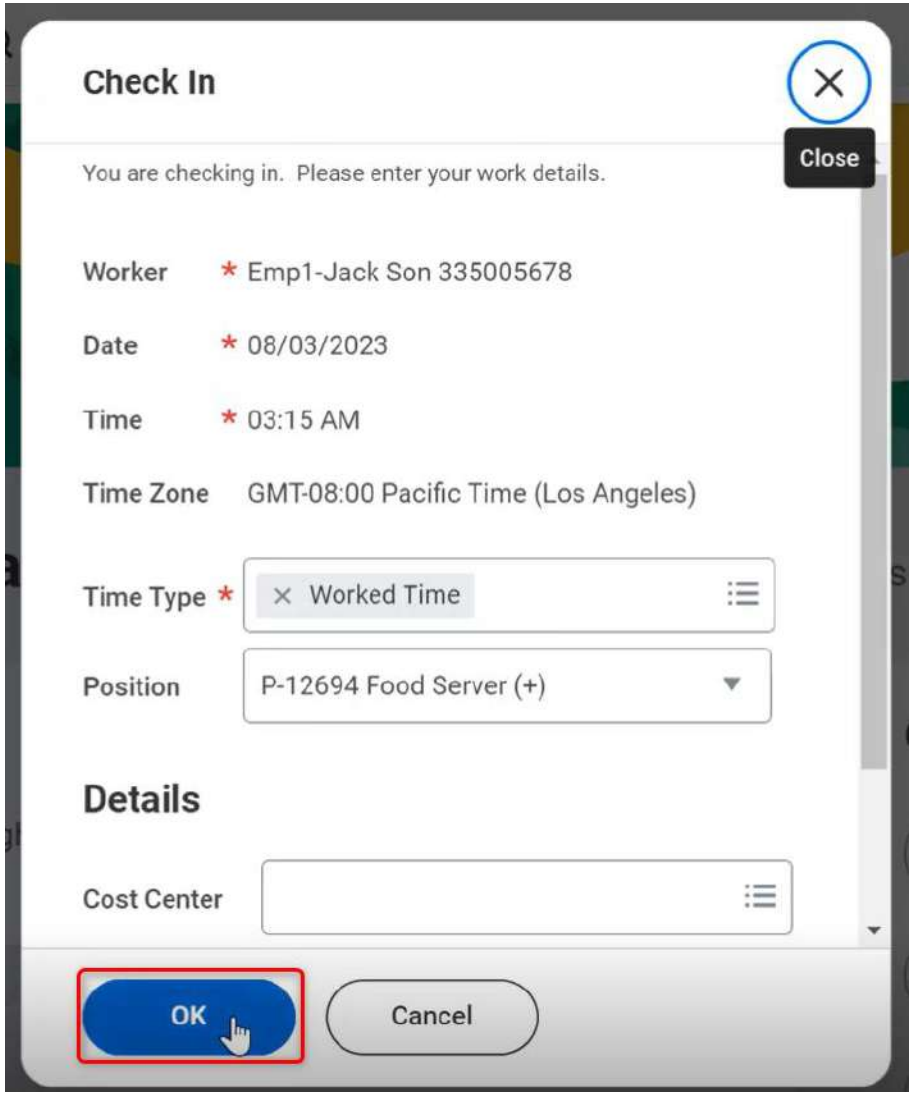
Message d'erreur pour un travailleur à poste unique

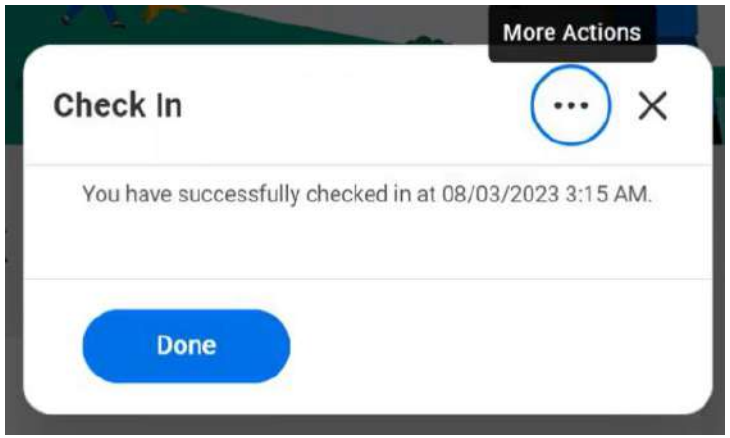


© 2023 HR Path

Zoom sur – 1.3 Empêcher l'enregistrement avant l'heure prévue

Message d'erreur pour les travailleurs occupant plusieurs postes :

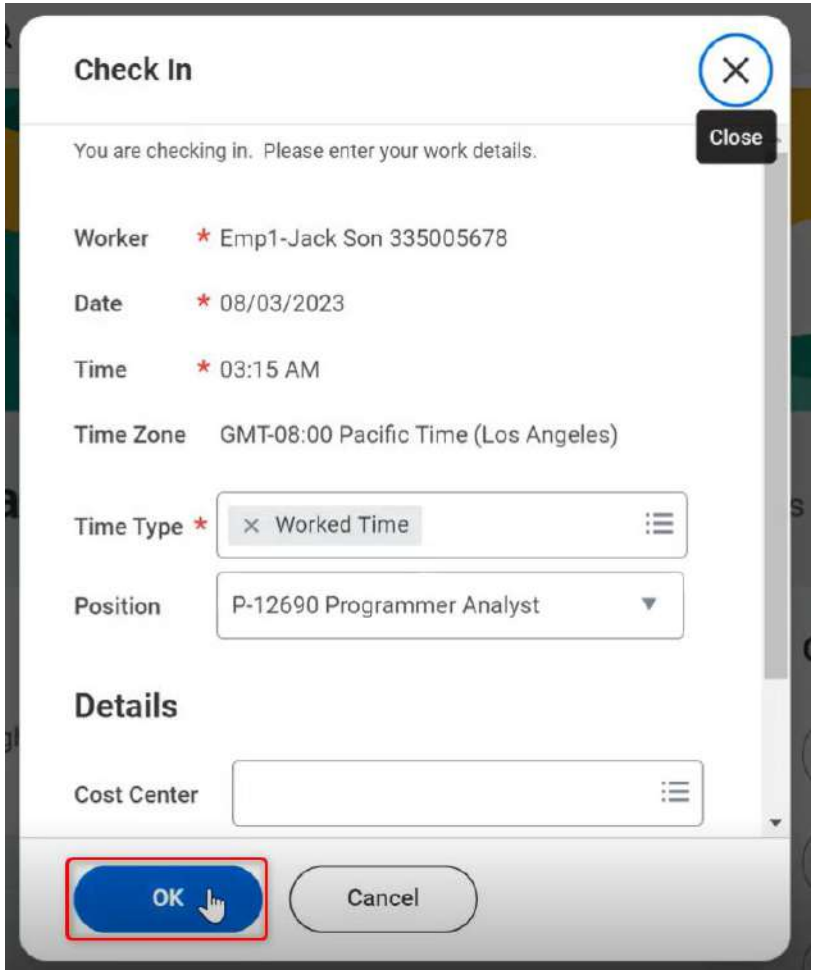


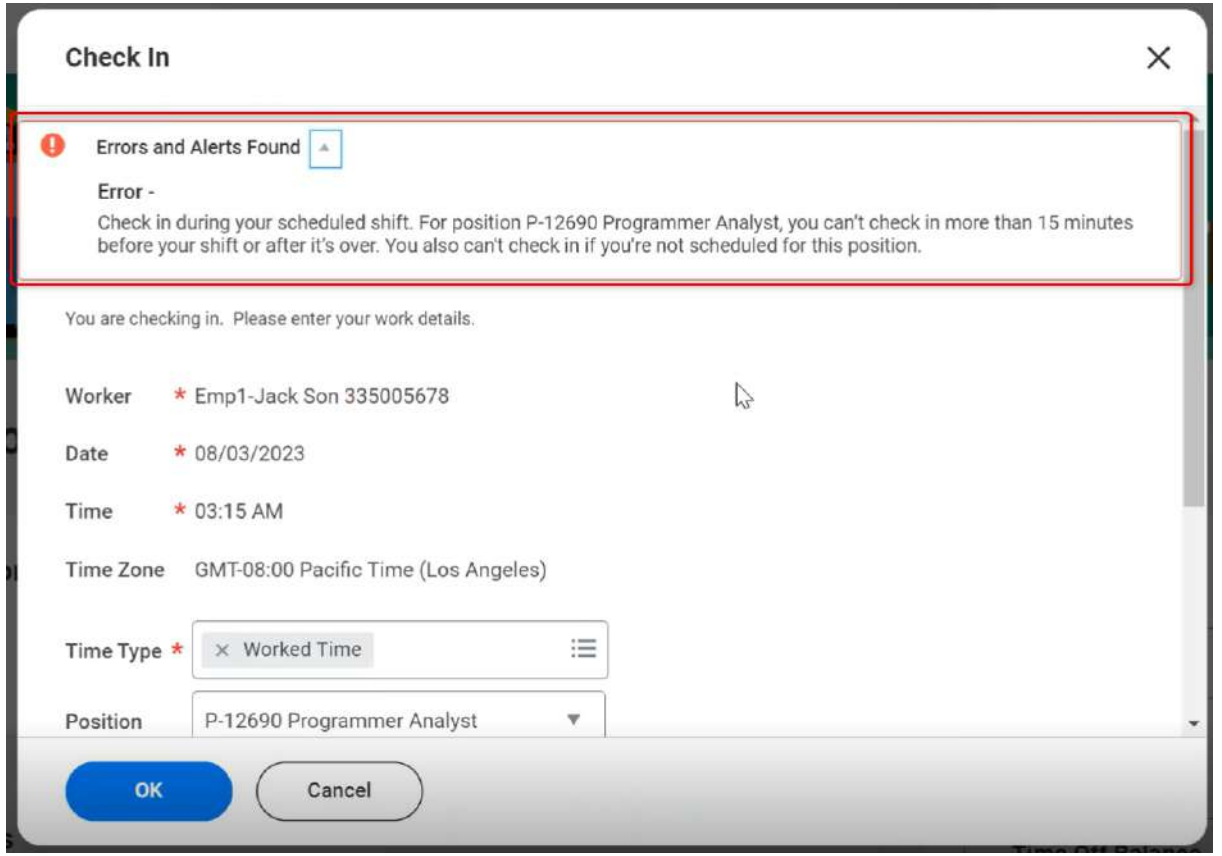


© 2023 HR Path

Zoom sur – 1.4 Empêcher l'enregistrement avant l'heure prévue

En testant le deuxième poste :





© 2023 HR Path

2. Accumulator de Temps

Description de la fonctionnalité

Avec cette version, nous continuons à améliorer le cadre de l'accumulateur de temps et les capacités de reporting, vous aidant à minimiser le risqué que les travailleurs dépassent vos limites d'heures de travail. Nous avons la possibilité de configure des paramètres d'opt-out et d'opt-in pour les règles de seuil de l'accumulateur de temps. Nous avons également ajouté la possibilité de permettre aux travailleurs de se retirer des règles de seuil de l'accumulateur de temps pour les restrictions de temps de travail ou d'heures supplémentaires (tells que les directives sur le temps de travail), et de s'y réinscrire si necessaire.

© 2023 HR Path

Zoom sur – 2.1 Accumulator de Temps

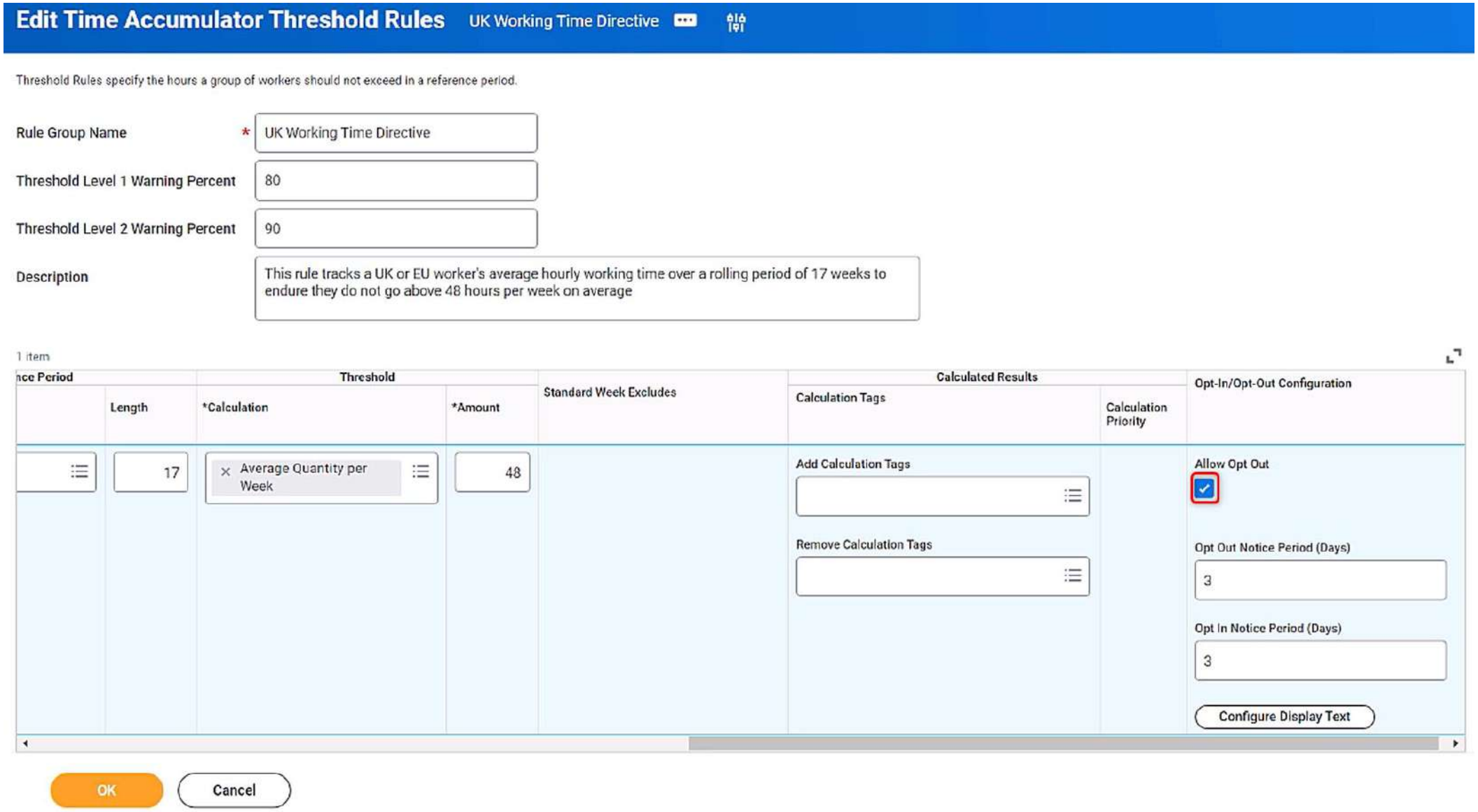
To Do :

•Configurez vos règles de seuil d'accumulation de temps pour permettre aux travailleurs de ne pas y participer.
•Mettez en place ces processus de gestion:

- Time Accumulator Threshold Rule Opt In
- Time Accumulator Threshold Rule Opt Out

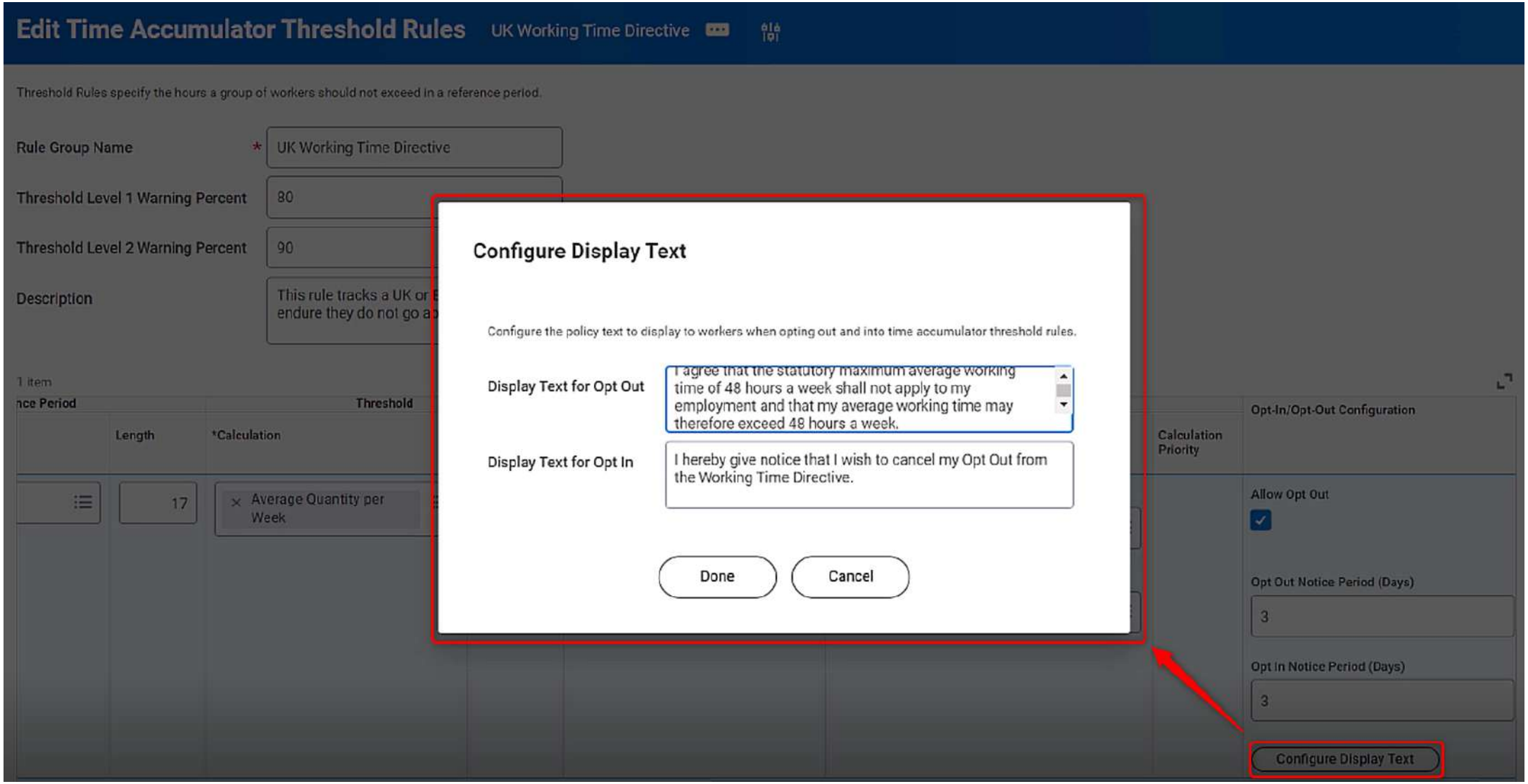
© 2023 HR Path

Zoom sur – 2.2 Accumulator de Temps



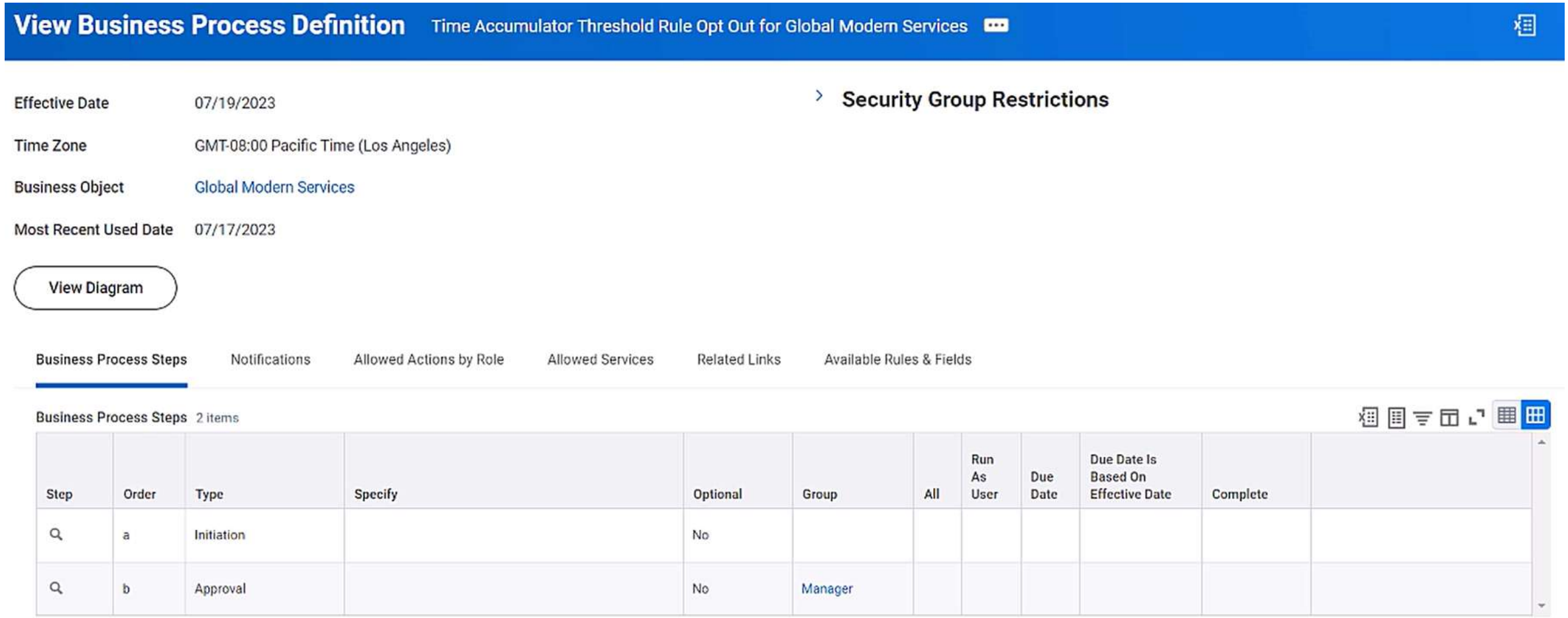
© 2023 HR Path

Zoom sur – 2.3 Accumulator de Temps



© 2023 HR Path

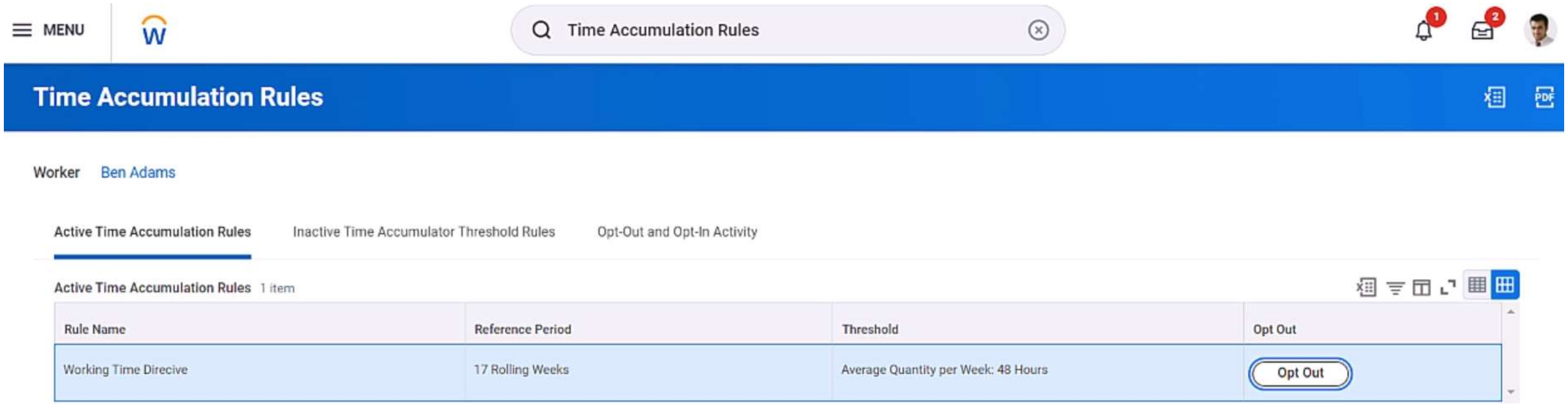
Zoom sur – 2.4 Accumulator de Temps



© 2023 HR Path

Zoom sur – 2.5 Accumulator de Temps

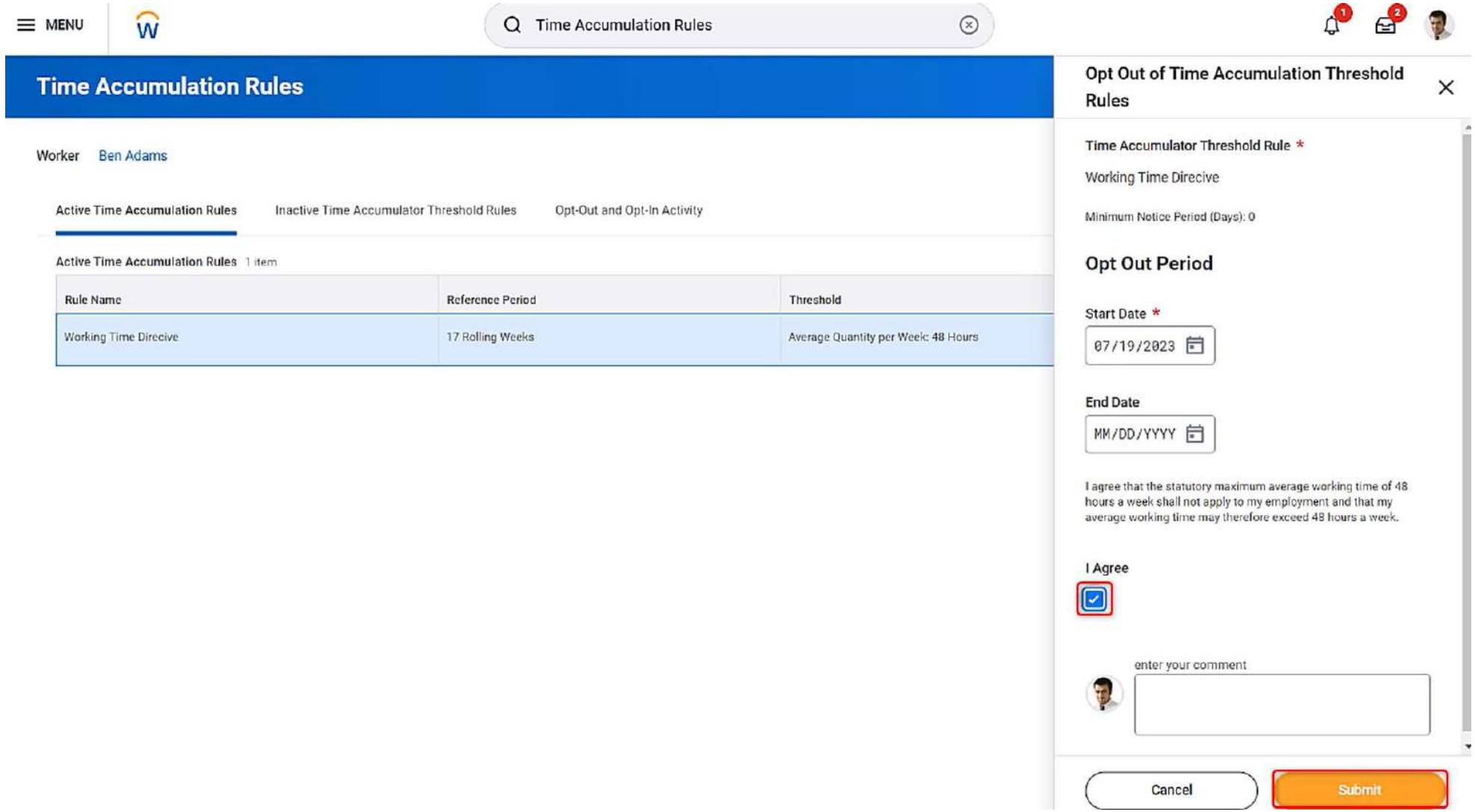
As user :



© 2023 HR Path

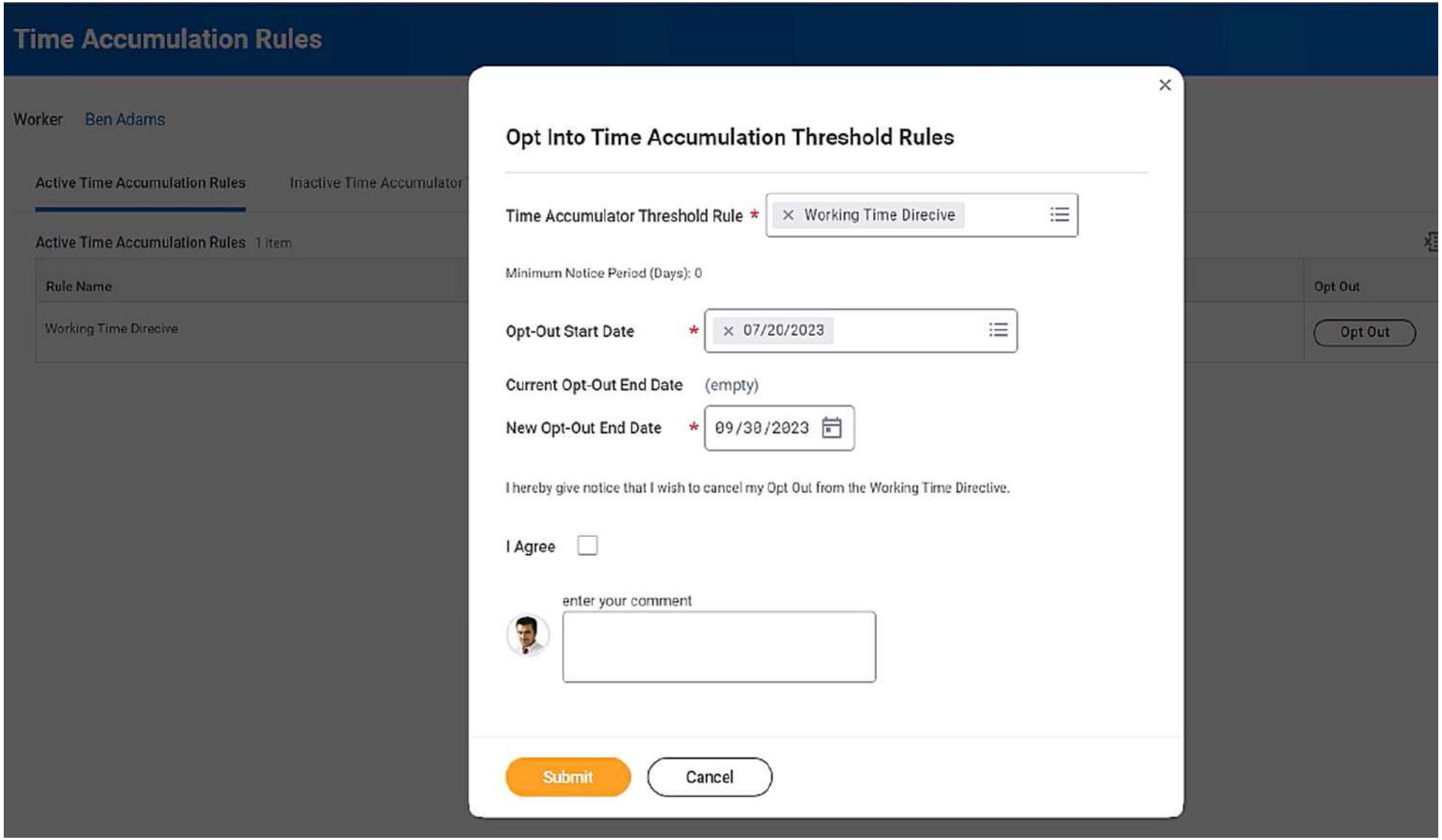
Zoom sur – 2.6 Accumulator de Temps

En cliquant sur “Opt out” (voir page précedente) :



© 2023 HR Path

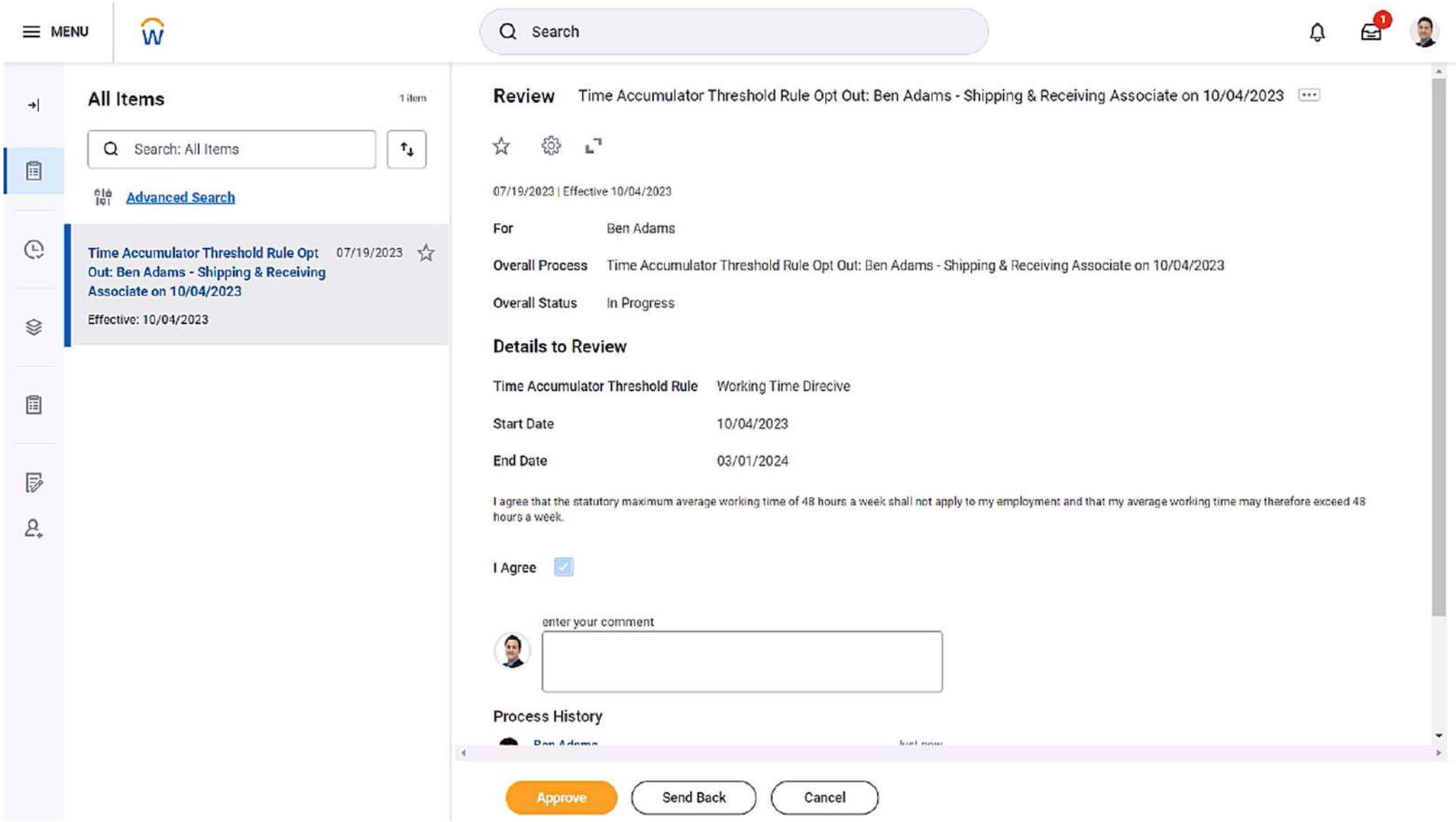
Zoom sur – 2.7 Accumulator de Temps



© 2023 HR Path

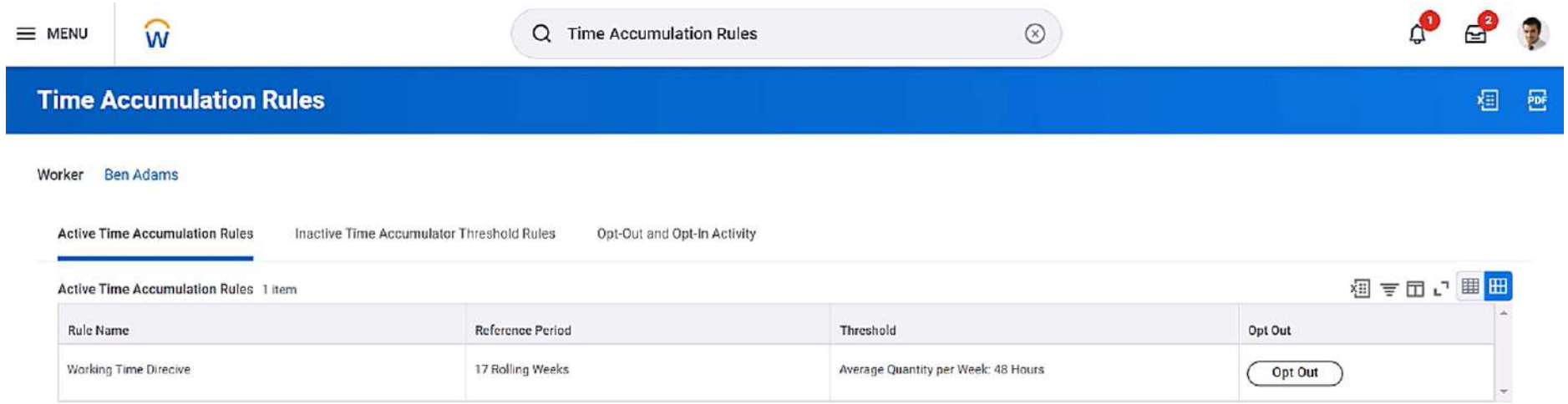
Zoom sur – 2.8 Accumulator de Temps

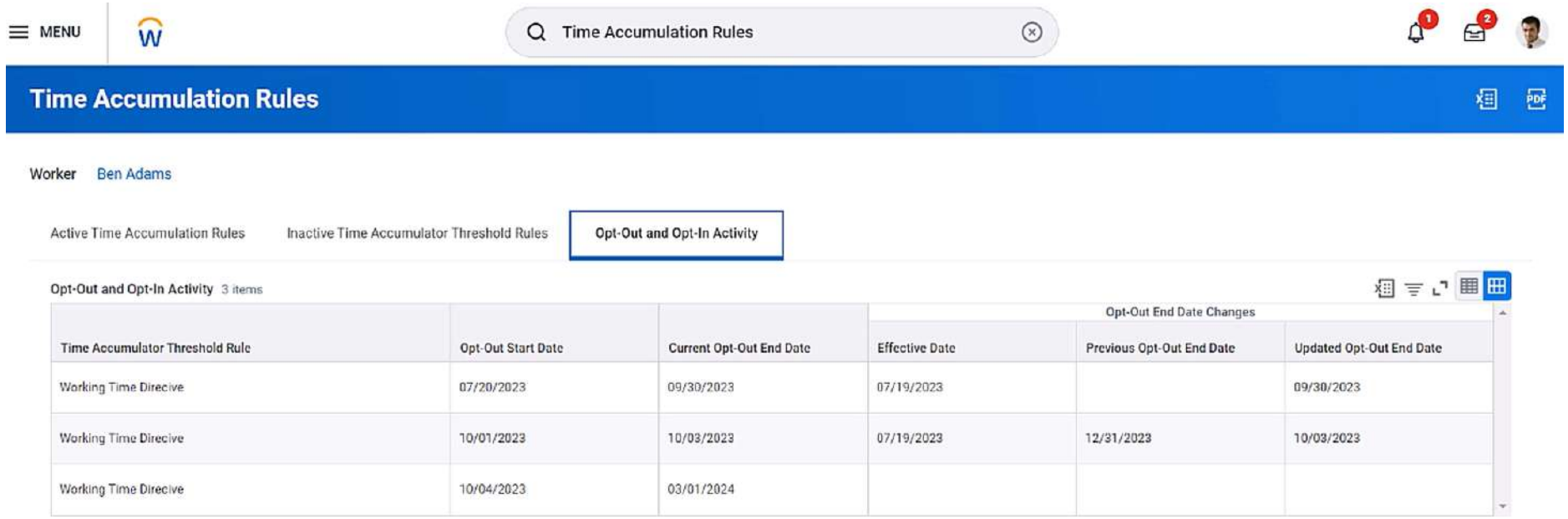
Ecran du manager ensuite :



© 2023 HR Path

Zoom sur – 2.9 Accumulator de Temps





© 2023 HR Path

3. Time Administrator Home

Description de la fonctionnalité

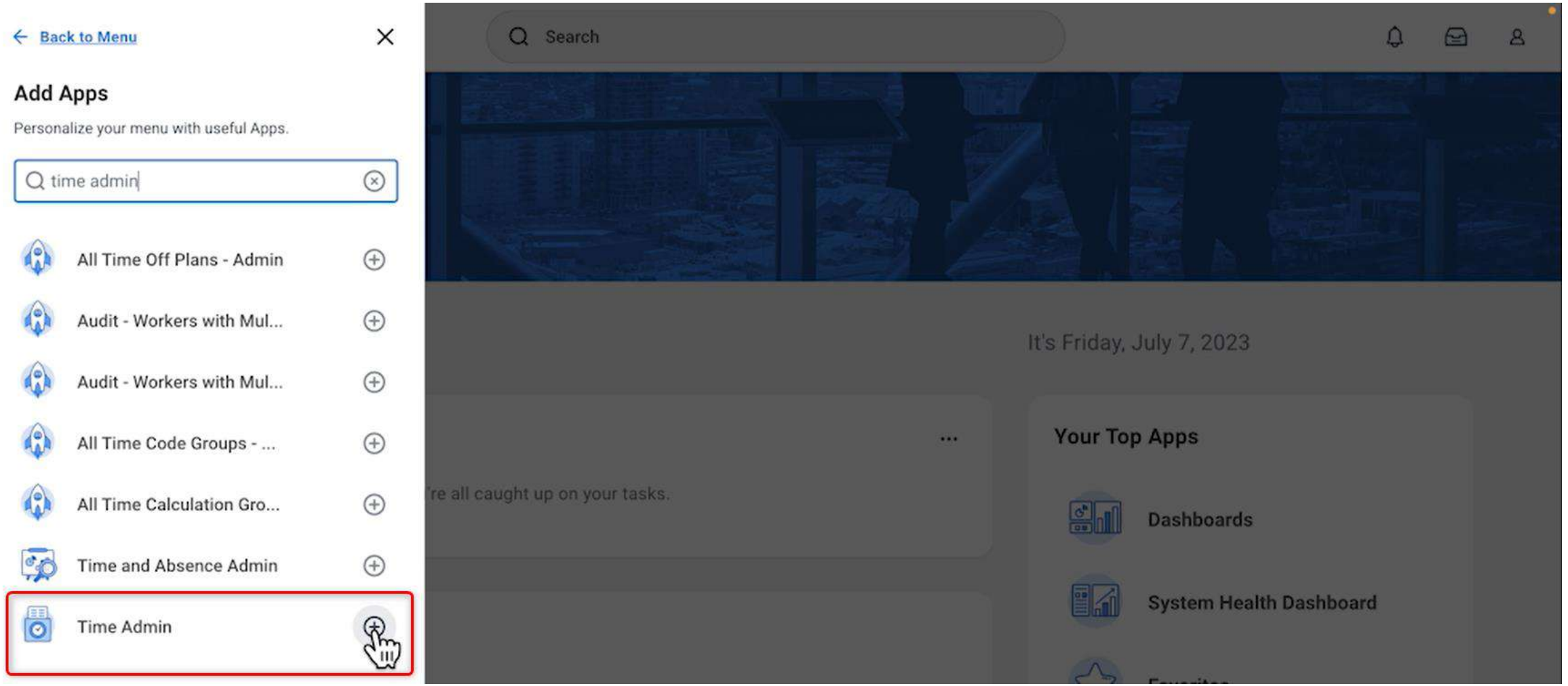
Avec cette version, nous ajoutons le worklet Time Administrator Home (sécurisé dans le domaine Set Up: Time Tracking) pour permettre aux administrateurs du temps d'accéder aux objets principaux et fréquemment utilisé du Time Tracking. Vous pouvez créer de nouveaux objets de suivi du temps et visualizer les objets existants et leurs associations. Les clients disposant d'un accès Communautaire peuvent naviguer directement vers la feuille de route du Time Tracking, la section Time Tracking du guide administrateur et la page Gestion des effectifs.

Informations supplémentaires

La sécurité de votre progil régit l'accès aux différentes cartes et aux taches qu'elles contiennent.
Vous ne pouvez consulter les cartes comportant des taches accessibles. Si vous ne voyez pas une carte spécifique, vous devez active l'accès pour voir ou modifier les taches de cette carte. De même, si une carte contient plusieurs tâche et que votre sécurité ne vous permet d'en afficher ou d'en modifier qu'une seule, vous n'avez accès qu'à cette tâche; les autres tâches de cette carte restent inaccessibles.
La carte Ressources comprend un lien vers le portail communautaire. L'accès au portail est distinct de l'accès à votre système Workday.

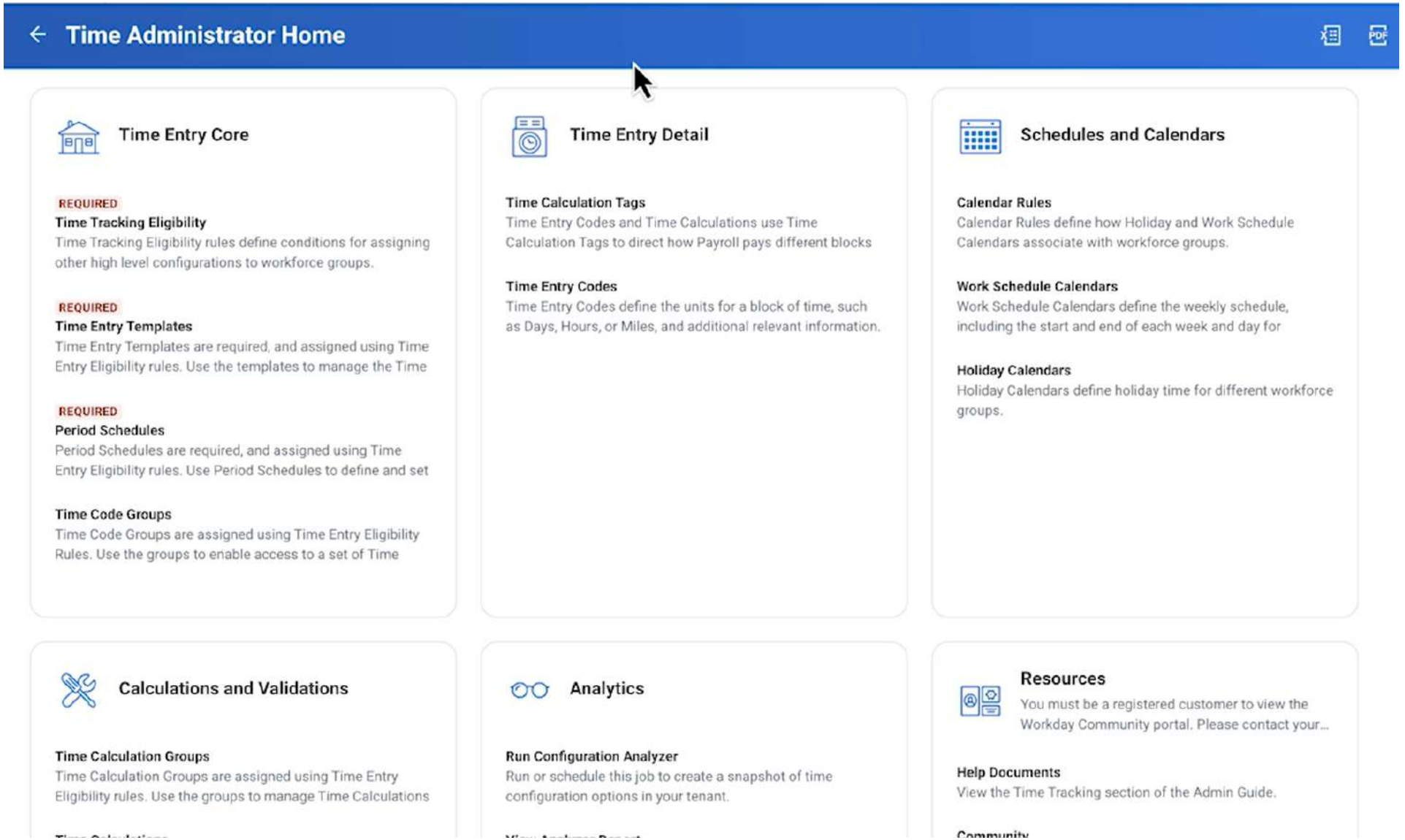
© 2023 HR Path

Zoom sur – 3.1 Time Administrator Home



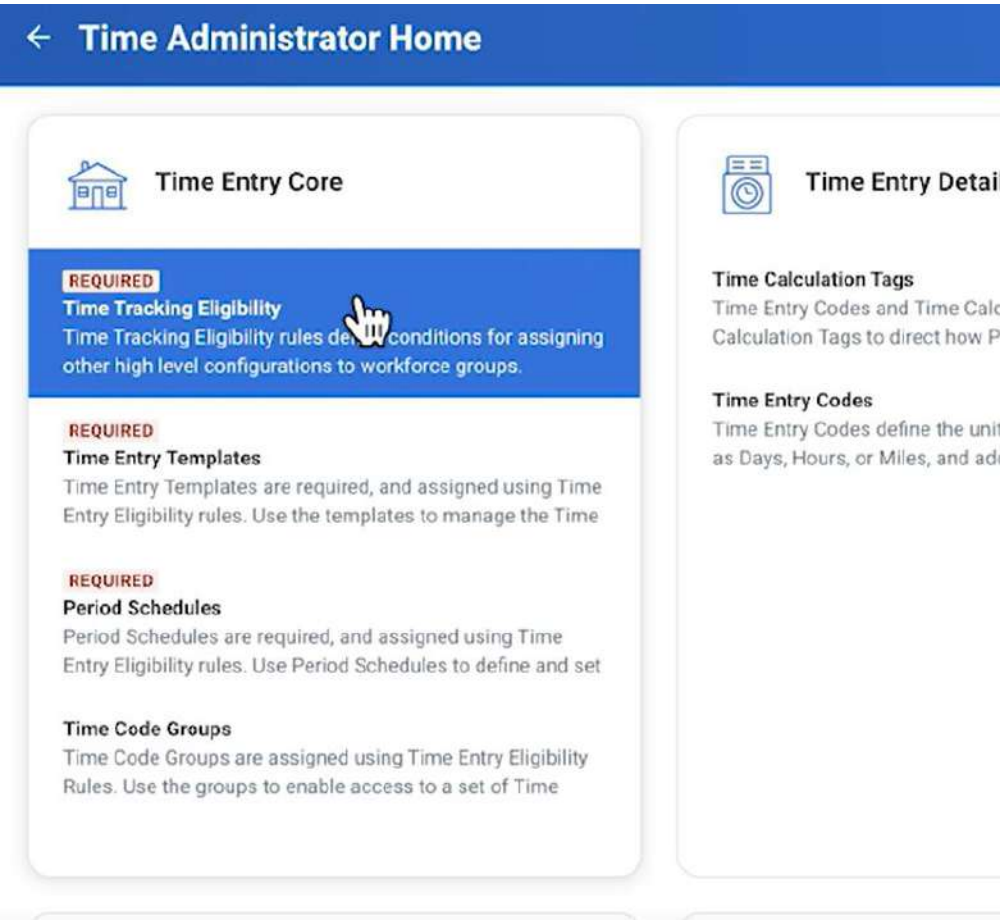
© 2023 HR Path

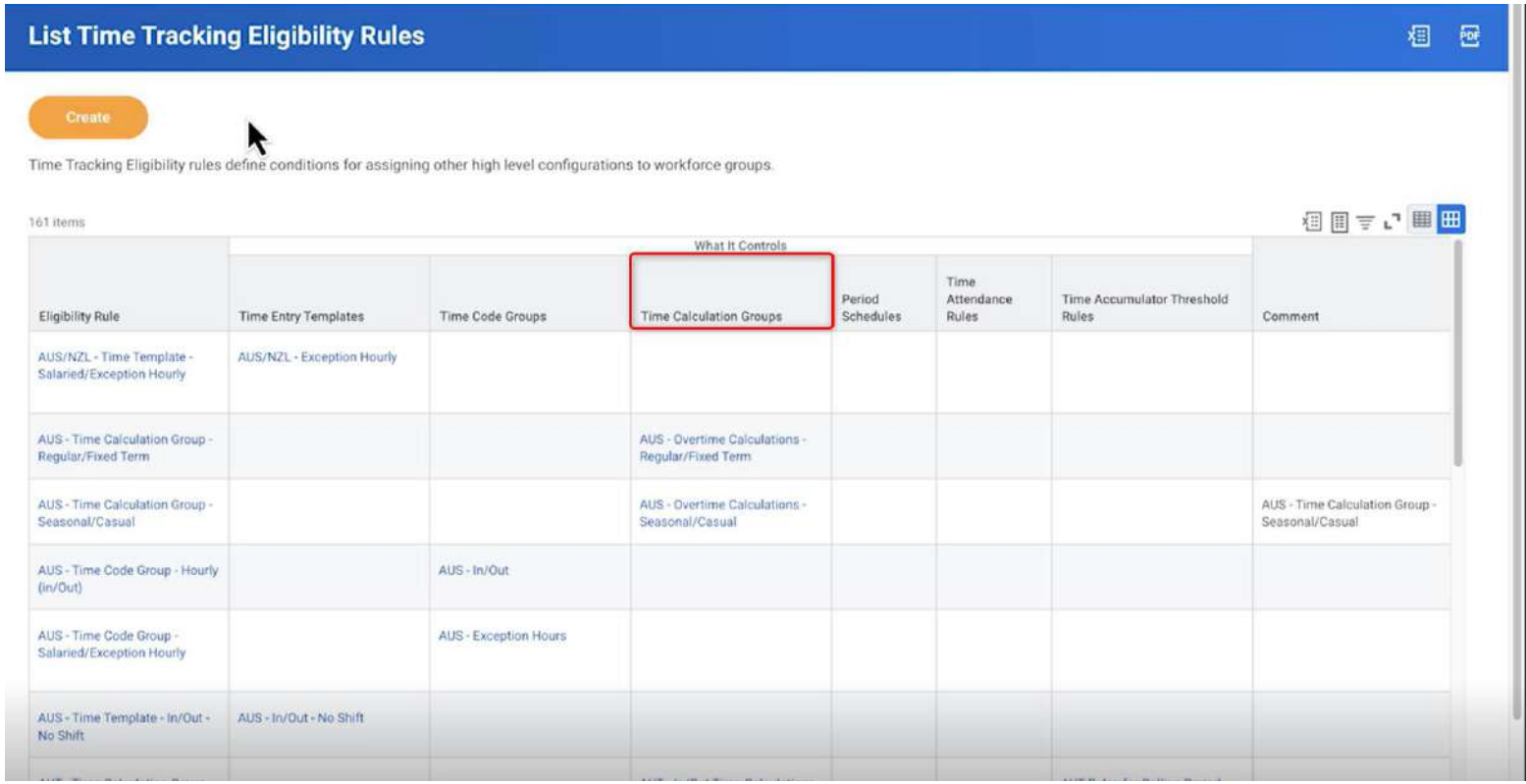
Zoom sur – 3.2 Time Administrator Home



© 2023 HR Path

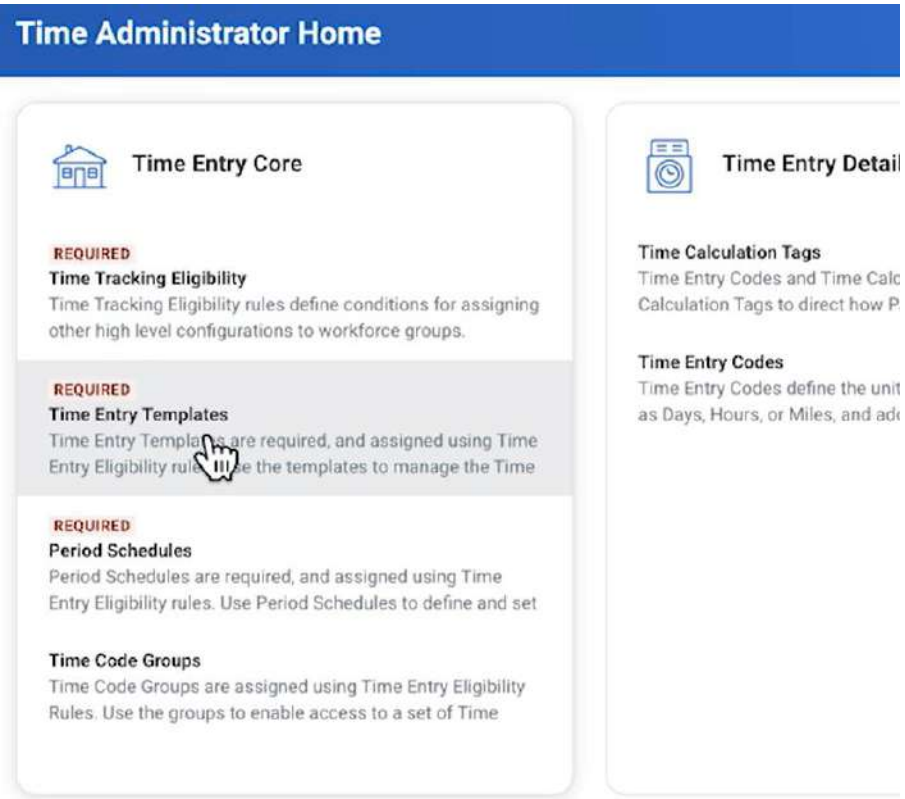
Zoom sur – 3.3 Time Administrator Home

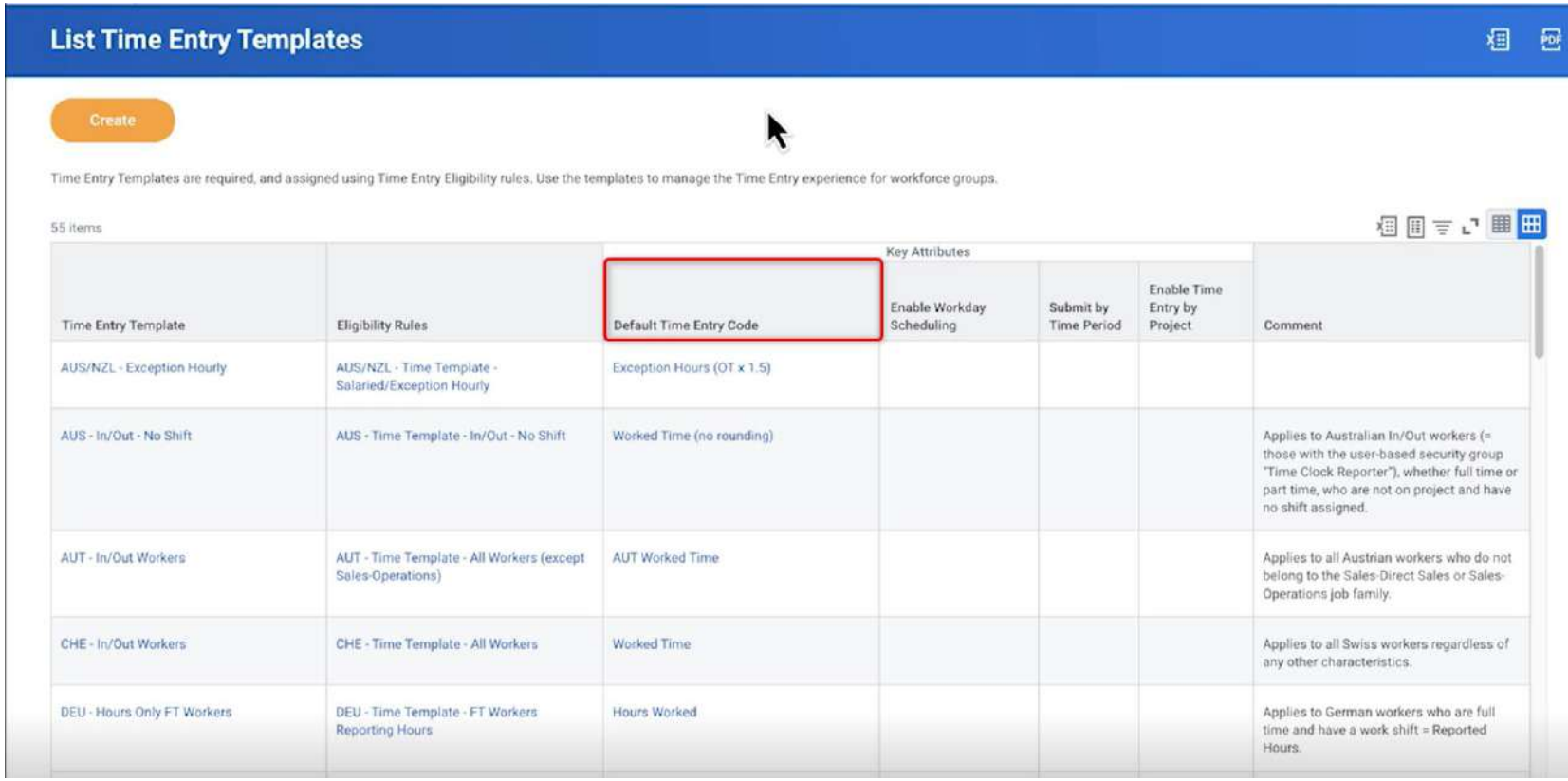




© 2023 HR Path

Zoom sur – 3.4 Time Administrator Home





© 2023 HR Path

4. Programme prédictive

Description de la fonctionnalité

Workday 2023R2 continue d'améliorer le Predictive Scheduling en vous permettant de calculer la pénalité pour le changement d'horaire d'un travailleur sans préavis, comme l'exigent certaines lois locales et nationales. La planification predictive facilite la gestion des changements d'horaires pour les travailleurs postés dans des secteurs tells que la restauration, l'hôtellerie et le commerce de detail, qui sont les plus concernés par la legislation sur la planification predictive des horaires.

Informations Supplémentaires

Wordkay propose une solution complete de planification predictive englobant à la fois Time Tracking et Workday Scheduling afin de couvrir les aspects de la legislation qui s'appliquent aux deux produits.

© 2023 HR Path

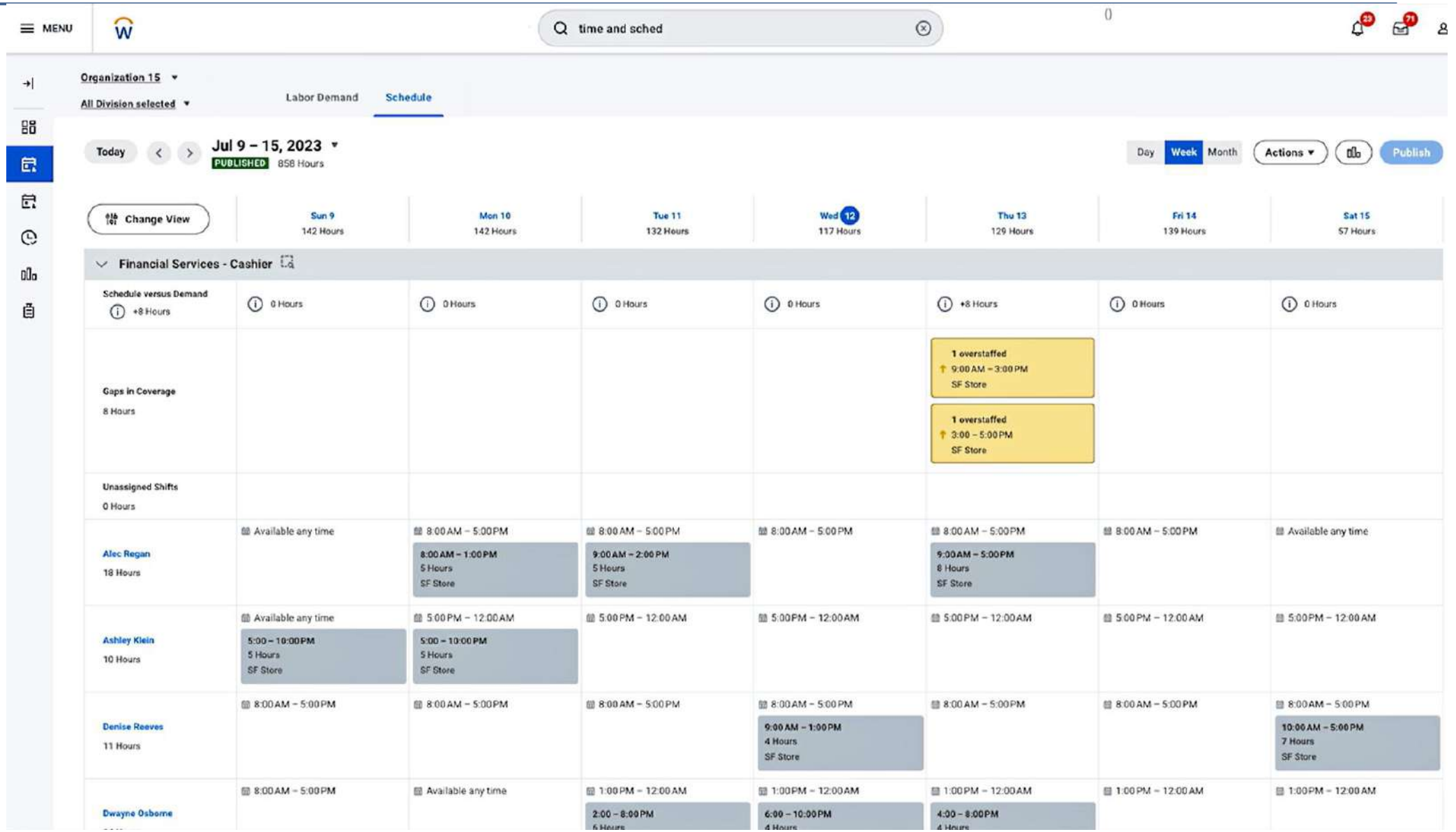
Zoom sur – 4.1 Programme prédictive

To Do :

1.Créer un ensemble de règles d'ordonnancement prédictif et un calcul de temps d'ordonnancement prédictif.
2.Attachez le jeu de règles de planification predictive à une organization de planification de haut niveau.
3.Configurer les processus de gestion "Publised Schedule" et "Bulk Change Published Schedule"

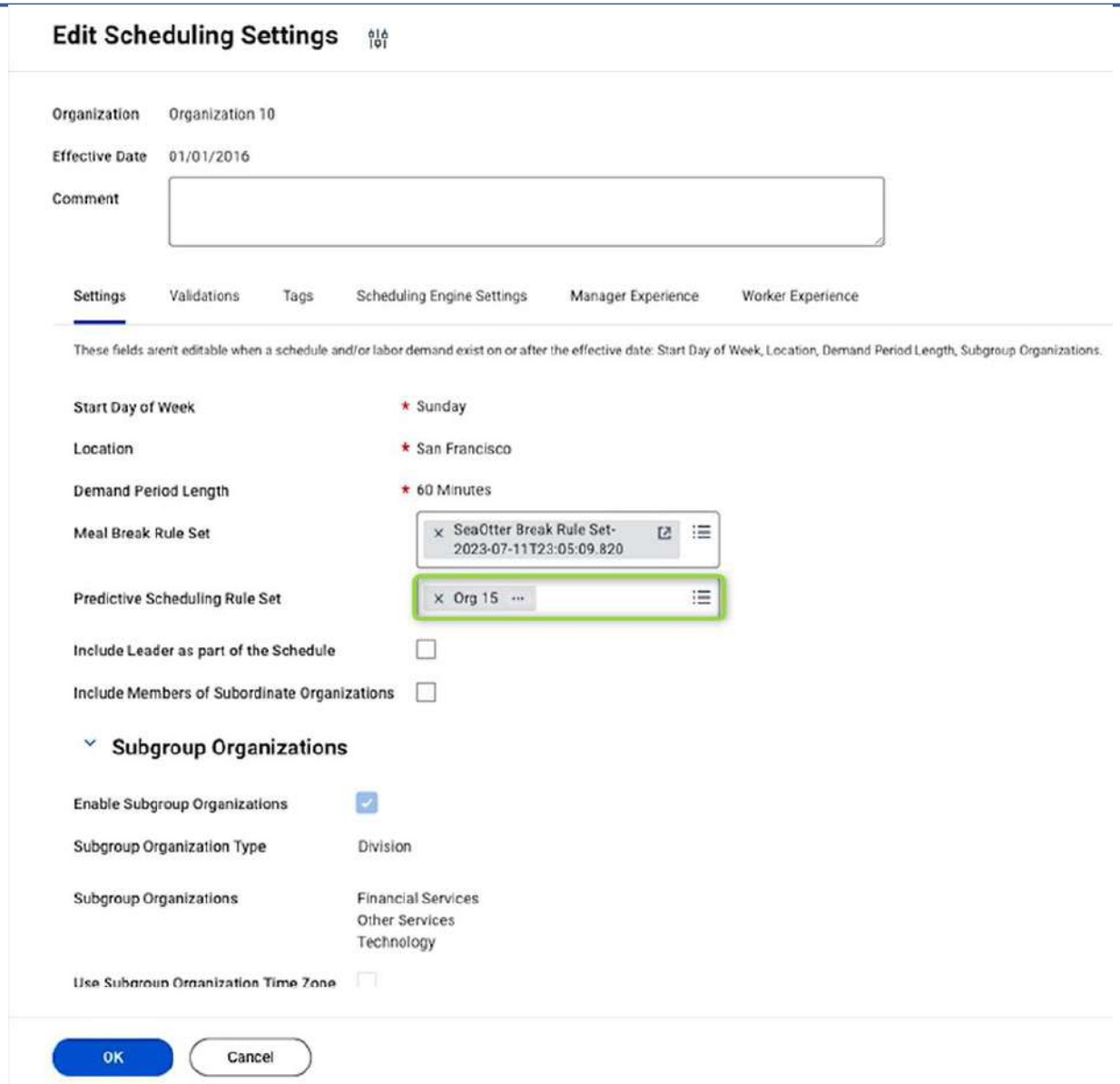
© 2023 HR Path

Zoom sur – 4.2 Programme prédictive



© 2023 HR Path

Zoom sur – 4.3 Programme prédictive



© 2023 HR Path

Zoom sur – 4.4 Programme prédictive

View Predictive Scheduling Rule Set Org 15

Name Org 15

Viewing:

07/12/2023

Effective Date 07/12/2023

Notice Period Comparison Value Start of Shift

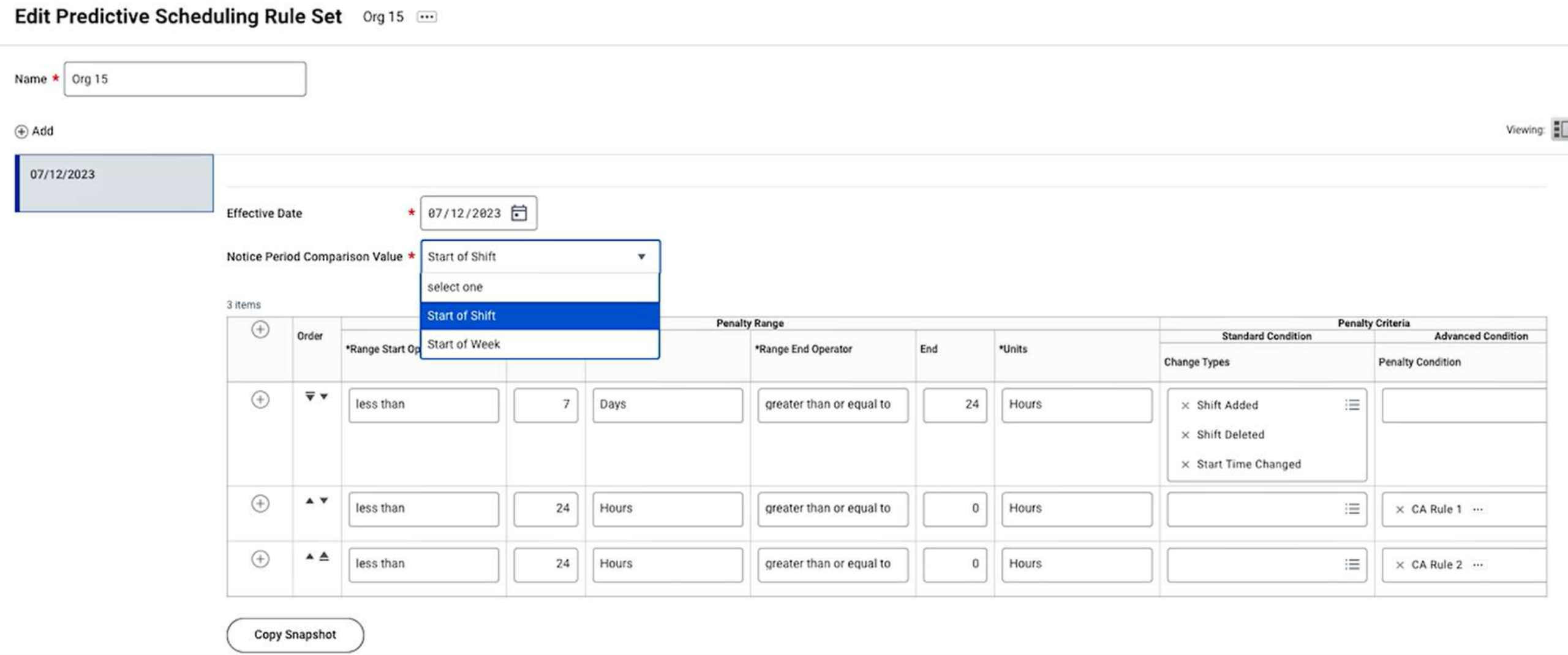
3 items

Penalty Range						Penalty Criteria		Calculated Results	
						Standard Condition	Advanced Condition		
Range Start Operator	Start	Units	Range End Operator	End	Units	Change Types	Penalty Condition	Time Calculation Tags	Quantity
less than	7	Days	greater than or equal to	24	Hours	Shift Added Shift Deleted Start Time Changed		Regular	2
less than	24	Hours	greater than or equal to	0	Hours		CA Rule 1	Predictive Scheduling Penalty	2
less than	24	Hours	greater than or equal to	0	Hours		CA Rule 2	Predictive Scheduling Penalty	4

Copy Snapshot

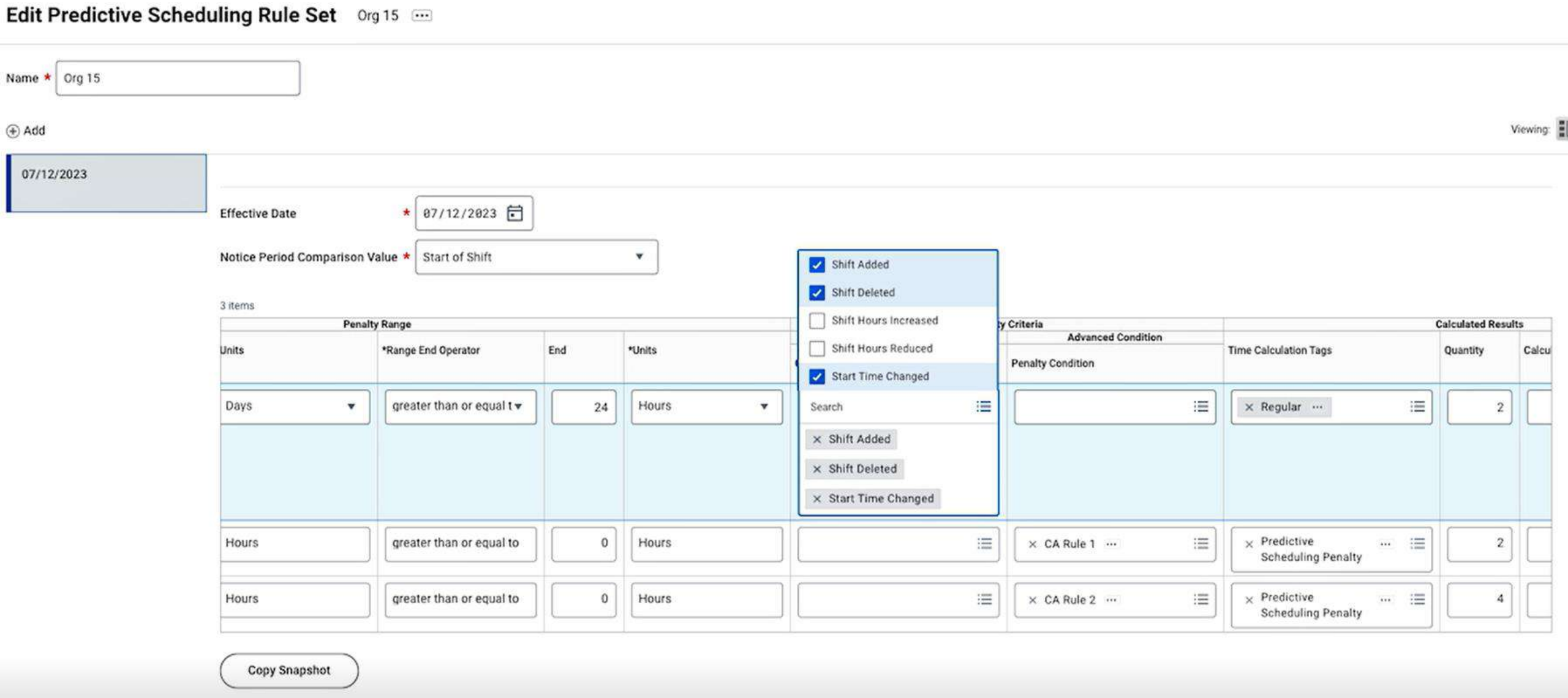
© 2023 HR Path

Zoom sur – 4.5 Programme prédictive



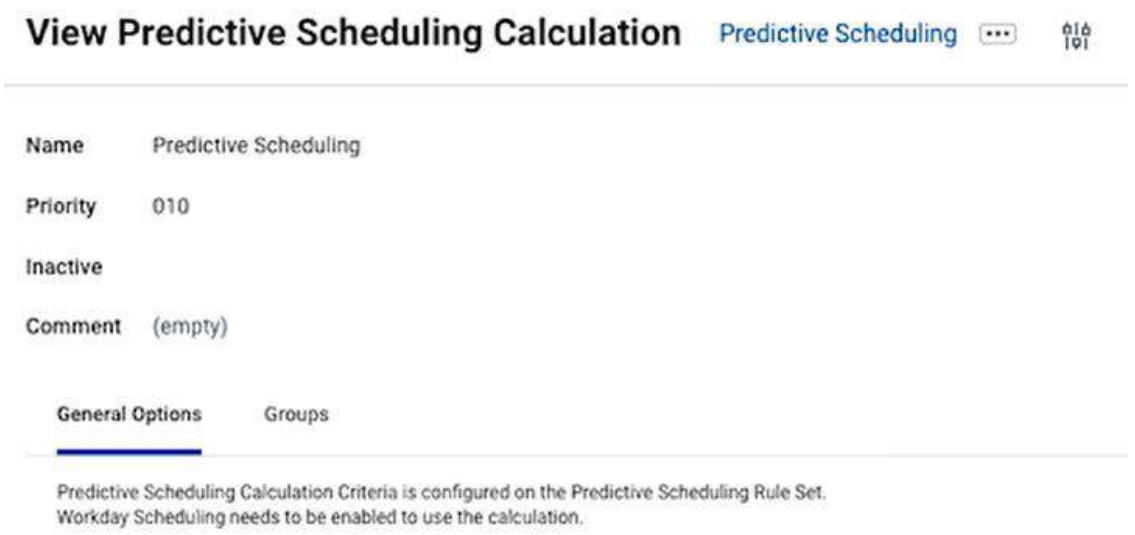
© 2023 HR Path

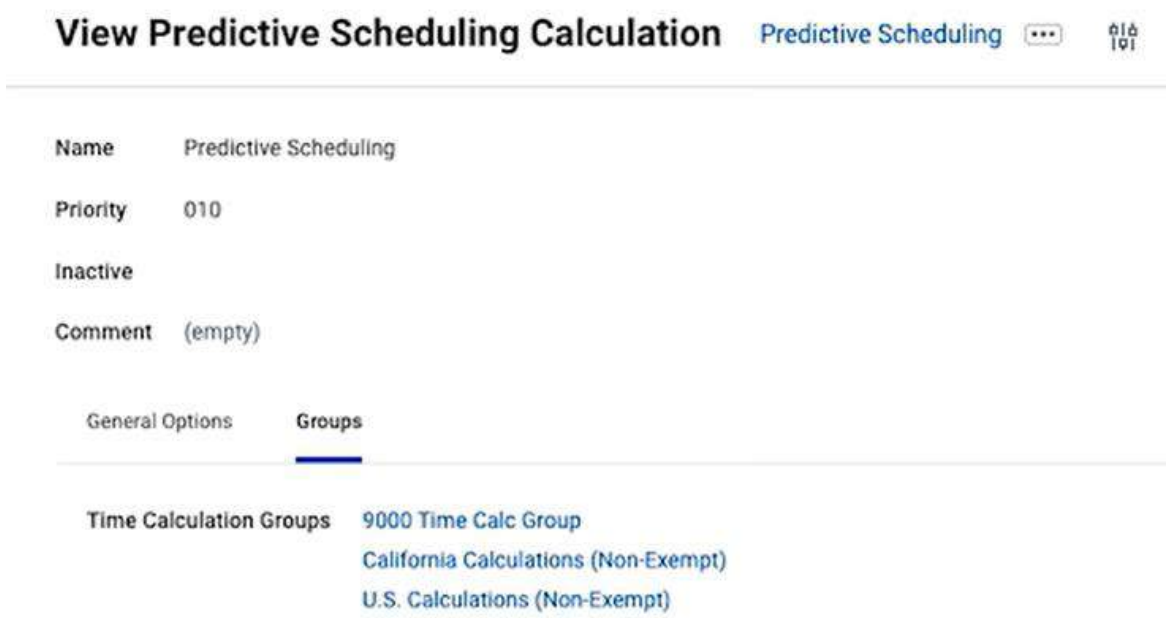
Zoom sur – 4.6 Programme prédictive



© 2023 HR Path

Zoom sur – 4.7 Programme prédictive





© 2023 HR Path

Zoom sur – 4.8 Programme prédictive

View Business Process Definition

Change Published Schedule (Default Definition)

1 Alert

Effective Date 07/12/2023

Most Recent Used Date 07/12/2023

View Diagram

> Security Group Restrictions

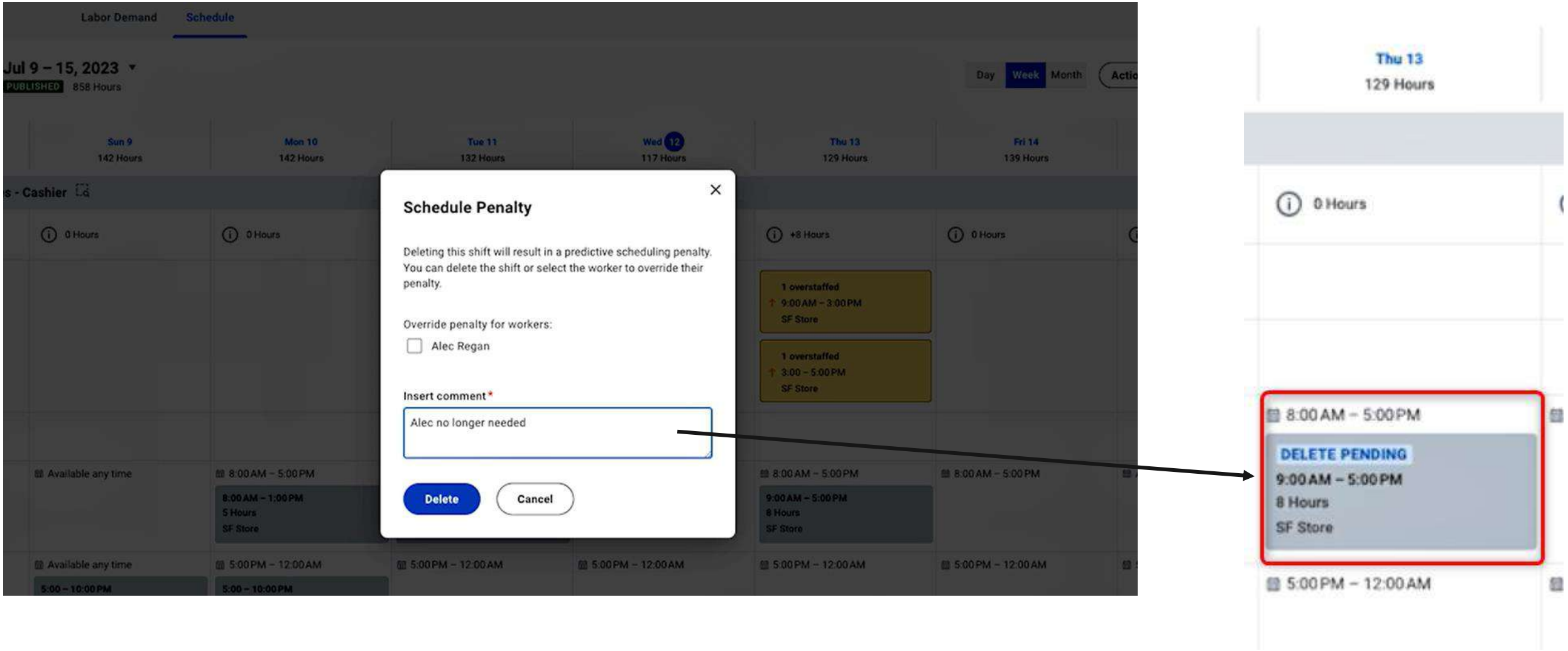
Business Process Steps | Notifications | Allowed Actions by Role | Allowed Services | Related Links | Available Rules & Fields

Business Process Steps 4 items

Step	Order	If	Type	Specify	Optional	Group	All	Run As User	Due Date	Due Date Is Based On Effective Date	Complete	
	a		Initiation		No							
	b		Service	Evaluate Predictive Scheduling Penalty	No							
	c		Action	Acknowledge Change Published Schedule	Yes	Employee As Self					Yes	
	d	Run Time Calculations must occur after the Evaluate Predictive Scheduling Penalty step? (Workday Owned)	Service	Run Time Calculations for Predictive Scheduling Evaluation Date	No							

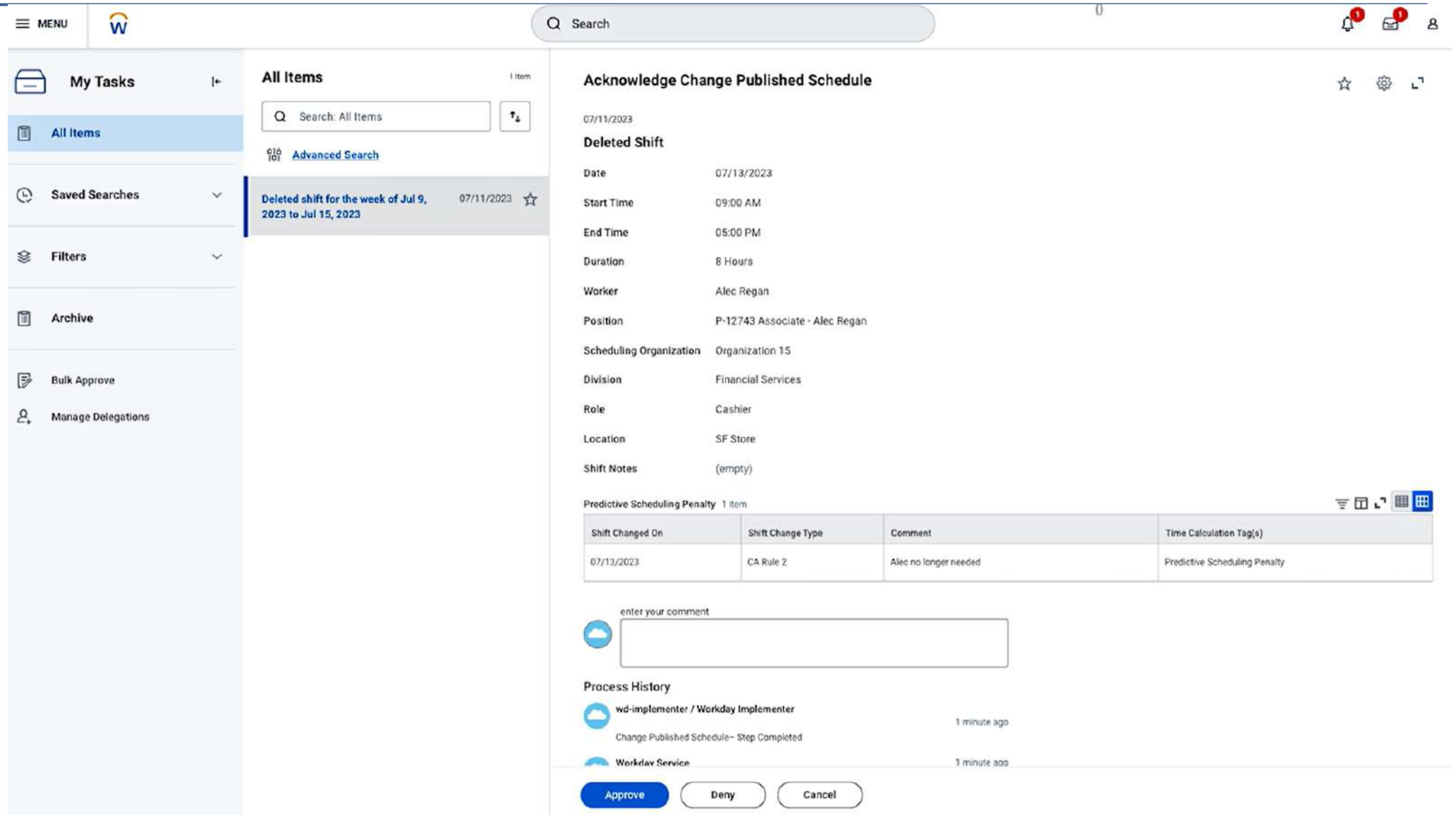
© 2023 HR Path

Zoom sur – 4.9 Programme prédictive



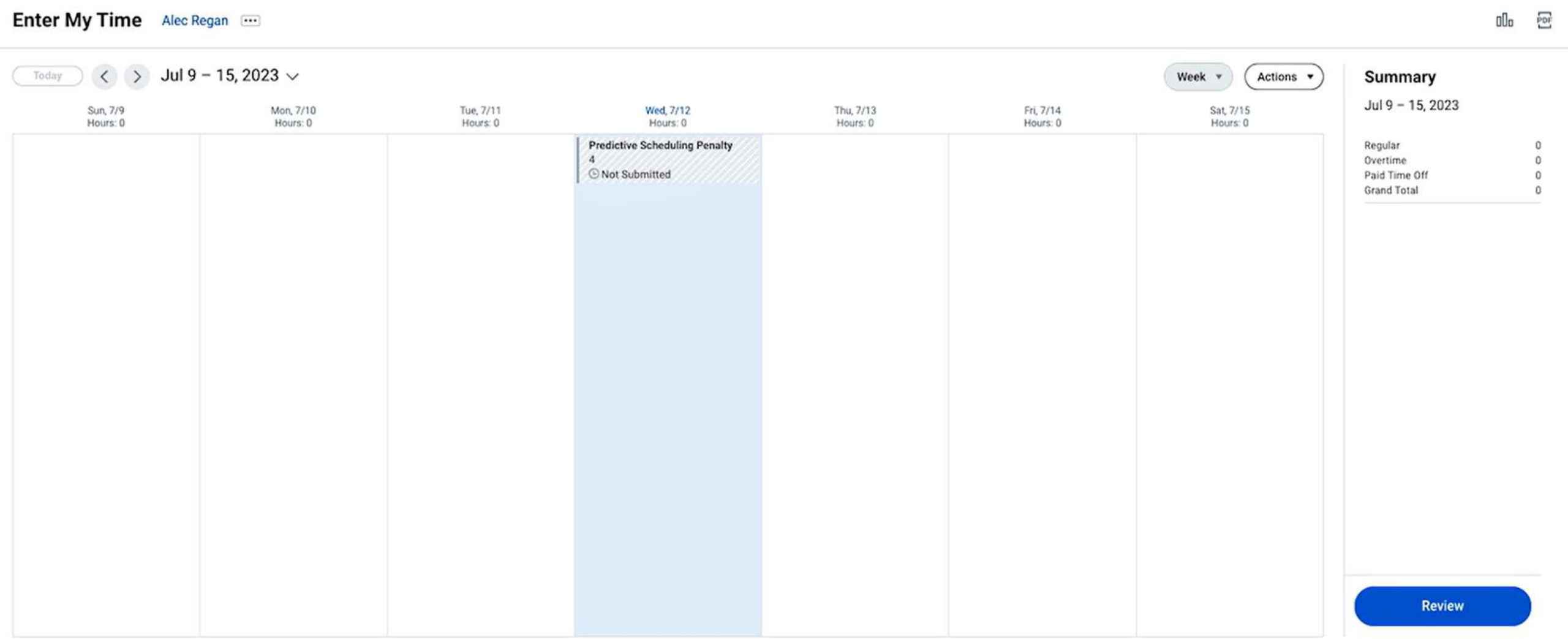
© 2023 HR Path

Zoom sur – 4.10 Programme prédictive



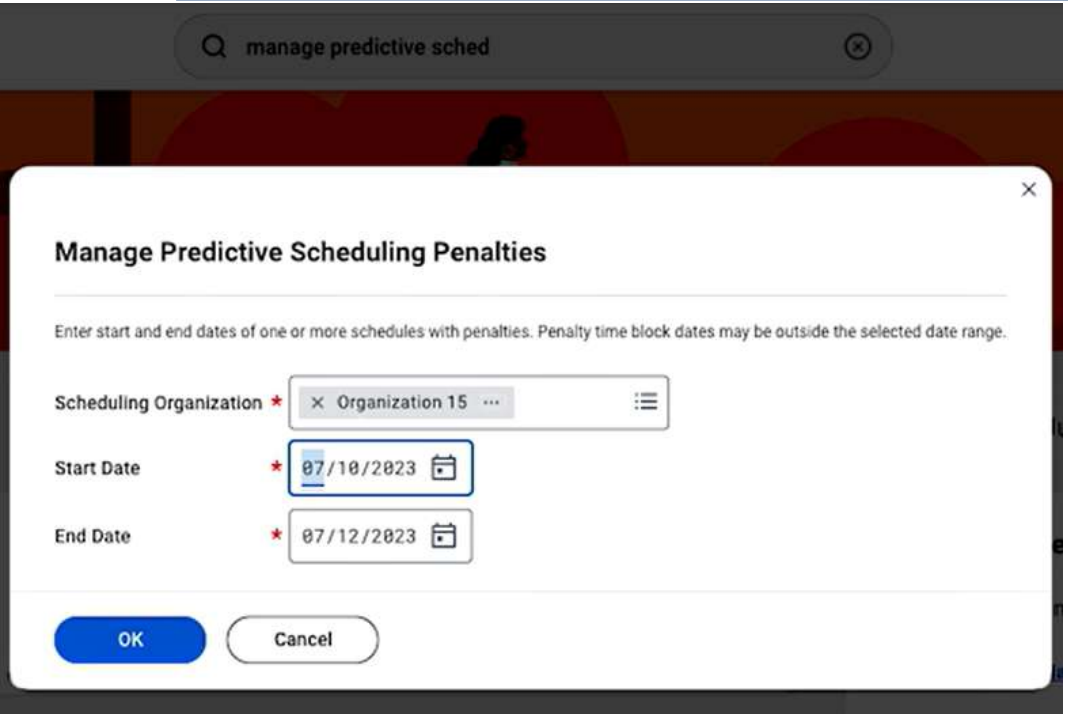
© 2023 HR Path

Zoom sur – 4.11 Programme prédictive



© 2023 HR Path

Zoom sur – 4.12 Programme prédictive



Manage Predictive Scheduling Penalties

You can change the penalty status and add a comment. If a penalty has a status of Overridden or Removed, Workday doesn't create a penalty time block. If you change a penalty status from Applied to Overridden or Removed, you must run Time Calculations again to delete the time block.

2 items

Schedule	Worker	Created Moment	Created by	Last Updated Moment	Last Updated By	Rule Set	Rules	Penalty Conditions	Time Blocks	*Status	Comment
Schedule for Organization 15: (Jul 9 – 15, 2023)	Alec Regan	07/12/2023 04:49:09.762 PM		07/12/2023 04:51:39.342 PM	Alec Regan	Org 15	Org 15: 24 Hours to 0 Hours - CA Rule 2	CA Rule 2	4 on 07/12/2023	Applied	Alec no longer needed
Schedule for Organization 15: (Jul 9 – 15, 2023)	Alec Regan	07/12/2023 02:36:59.076 PM	Super User	07/12/2023 04:51:39.342 PM	Alec Regan	Org 15	Org 15: 24 Hours to 0 Hours - CA Rule 2	CA Rule 2		Removed	ok

© 2023 HR Path

5. Modifier et Approuver les Temps par Période

Description de la fonctionnalité

Nous continuons à simplifier et à automatiser le processus d'approbation des heures en permettant aux responsables d'accéder au rapport "Edit and Approve Time" à partir du rapport "Yome and Scheduling Hub" et du worklet Team Time. Les responsables ont désormais la possibilité de modifier et d'approver les résumés des heures des travailleurs, ce qui améliore l'efficacité.

Informations Supplémentaires

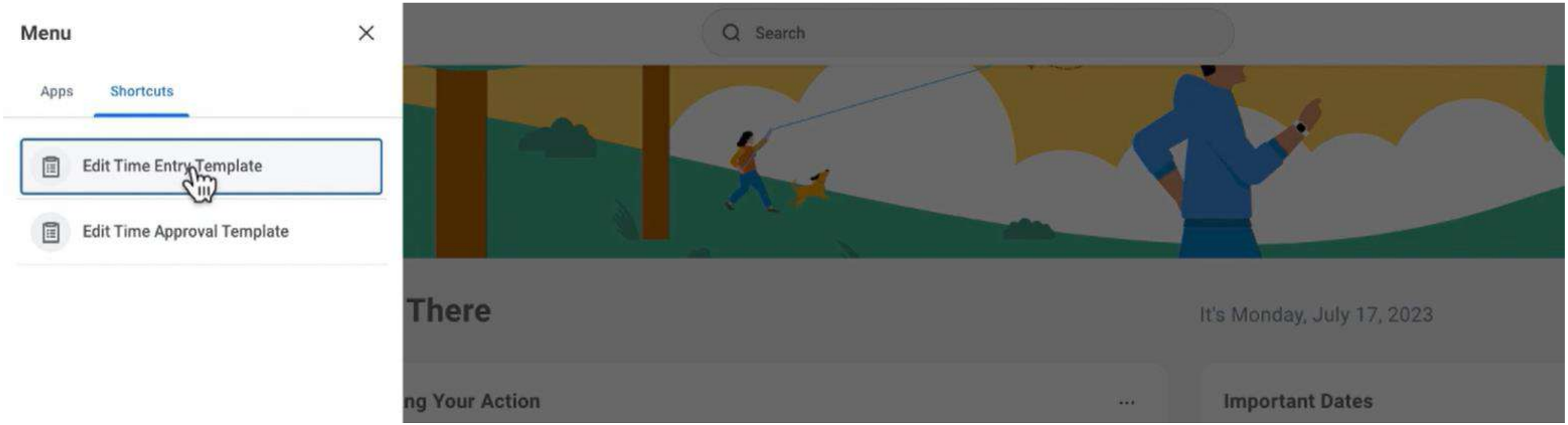
Workday propose une solution complete de planification predictive englobant à la fois Time Tracking et Workday Scheduling afin de couvrir les aspect de la legislation qui s'appliquent aux deux produits.

© 2023 HR Path

Zoom sur – 5.1 Modifier et Approuver les Temps par Période

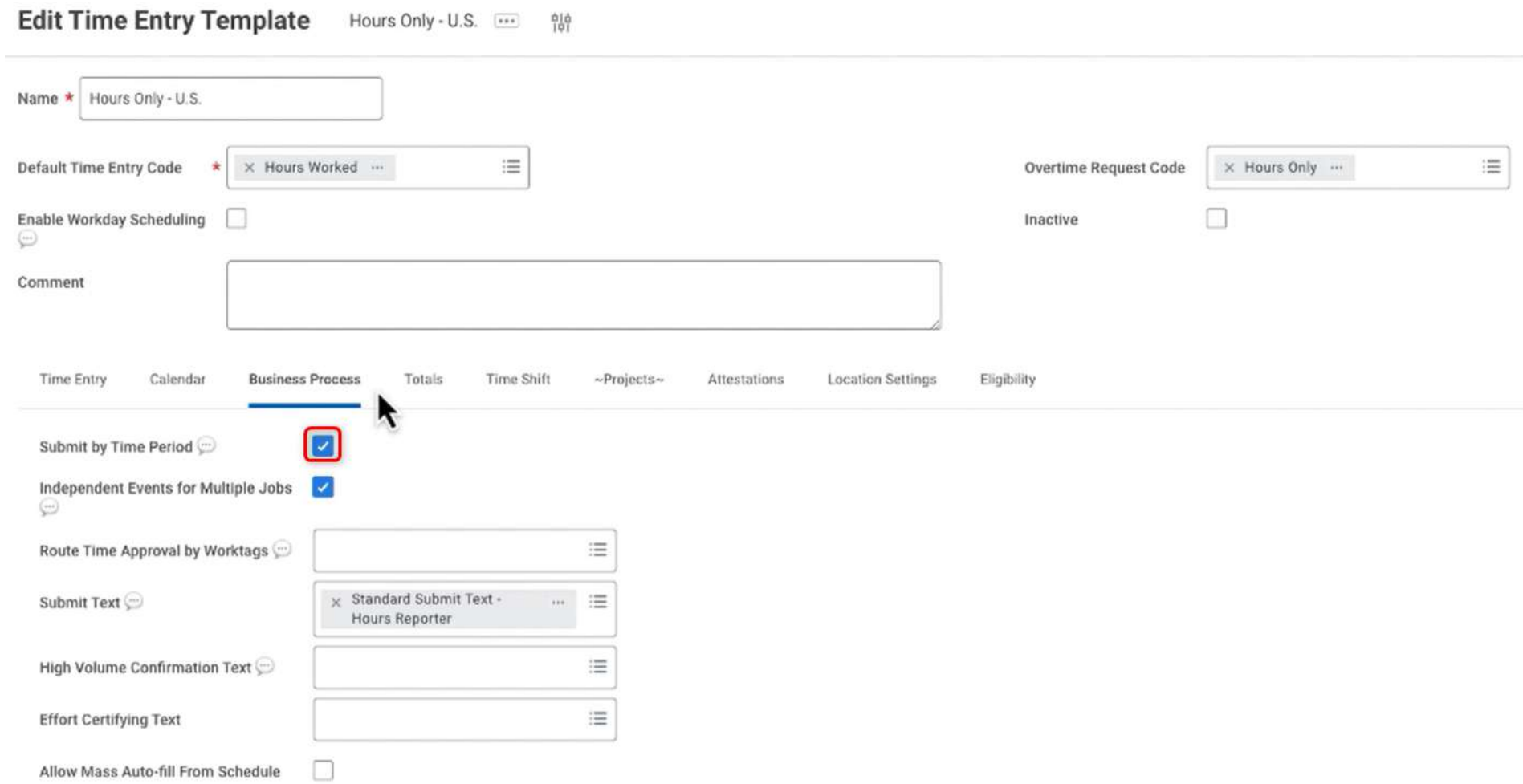
To Do :

Pour permettre l'approbation des heures par période, configurez les modèles de saisie et d'approbation des heures.



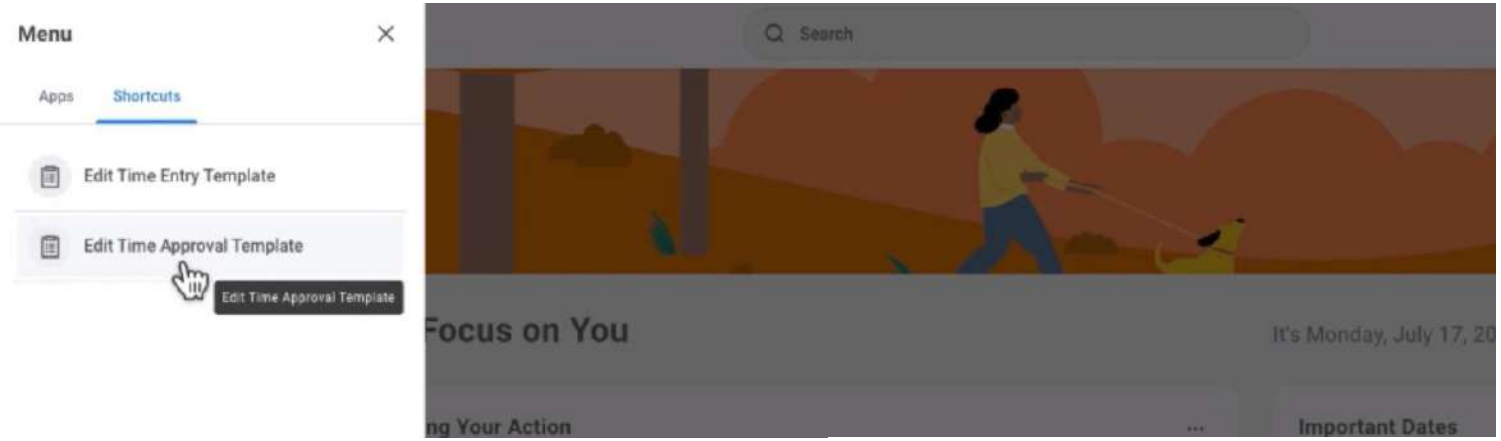
© 2023 HR Path

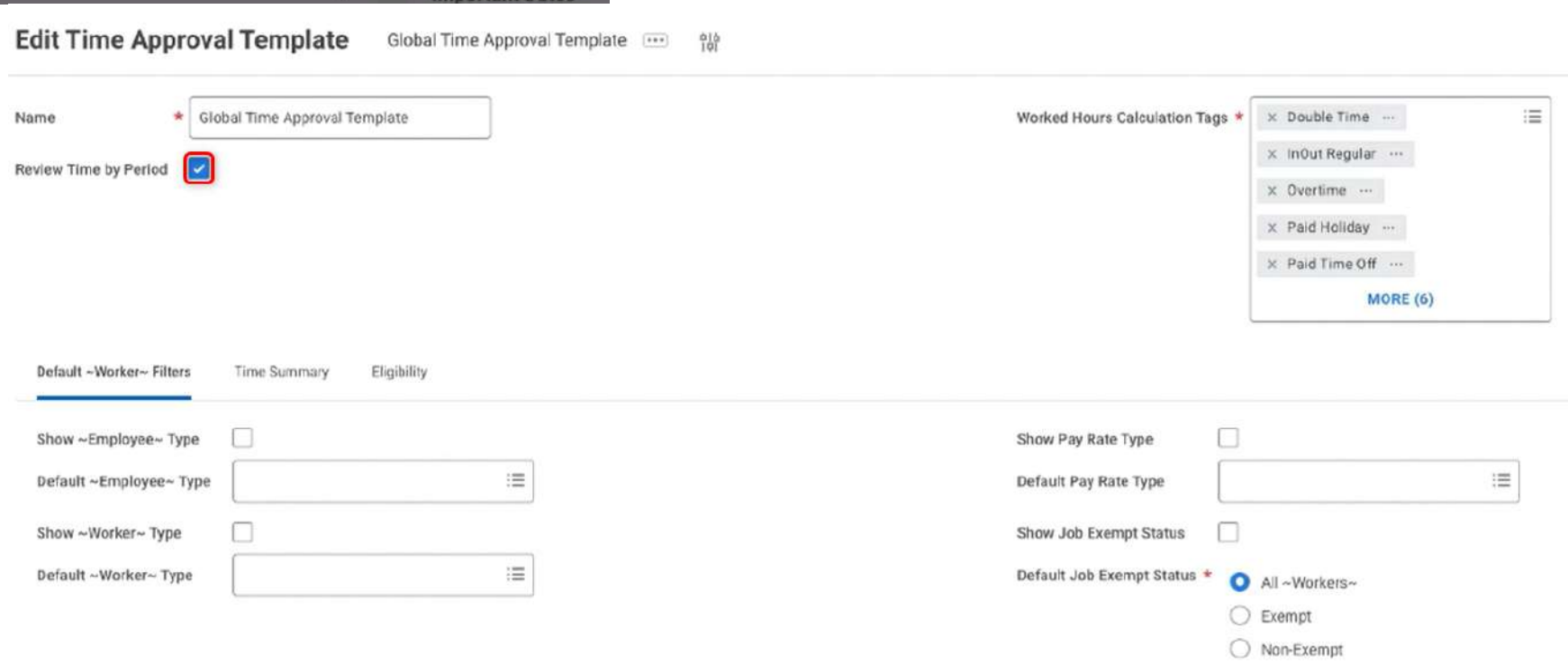
Zoom sur – 5.2 Modifier et Approuver les Temps par Période



© 2023 HR Path

Zoom sur – 5.3 Modifier et Approuver les Temps par Période

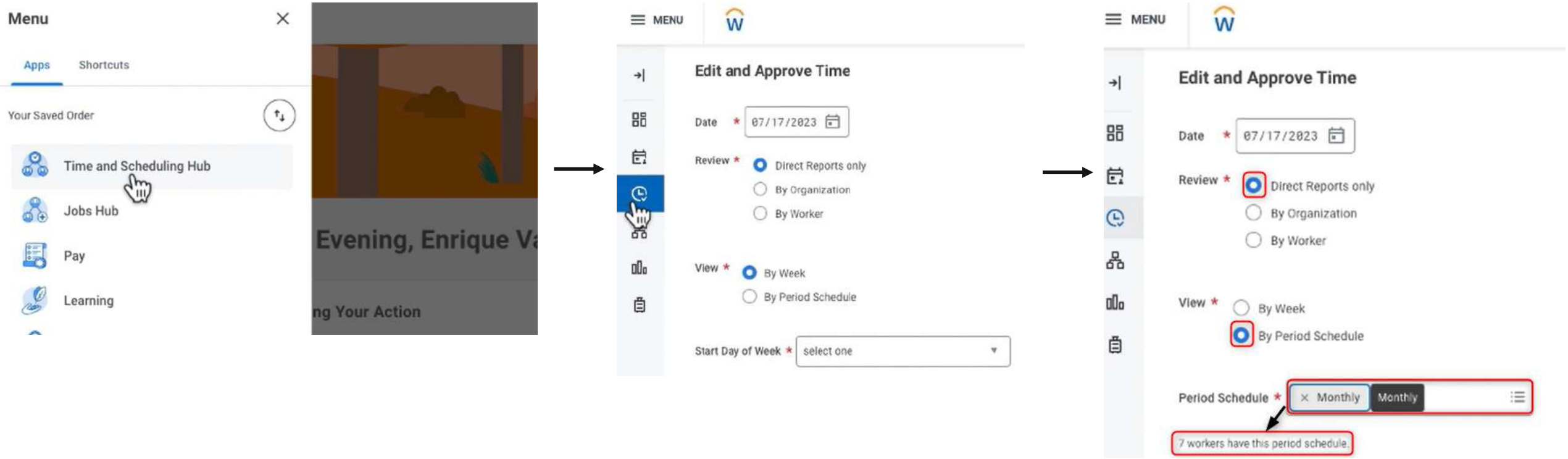




© 2023 HR Path

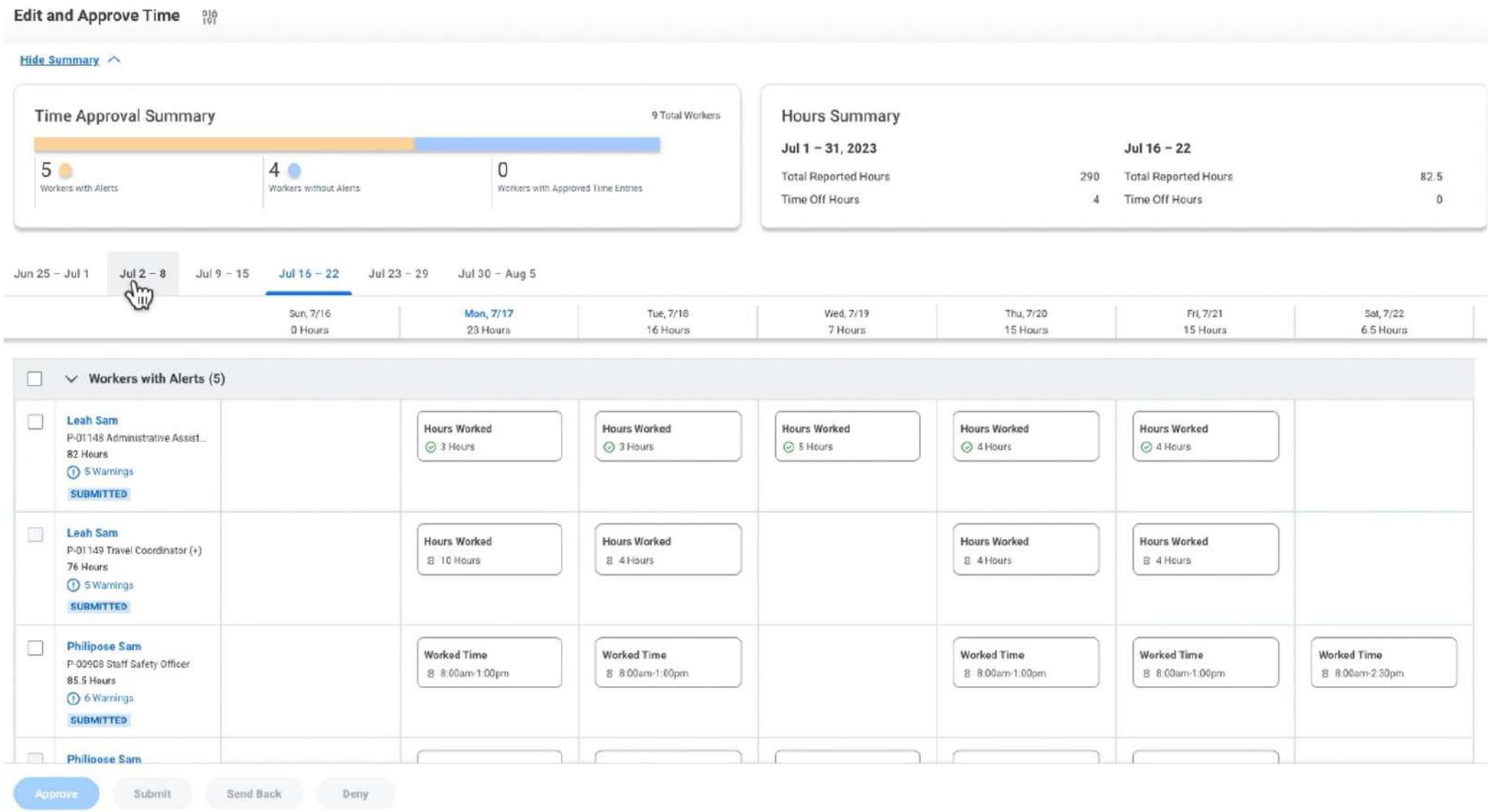
Zoom sur – 5.4 Modifier et Approuver les Temps par Période

En tant que manager:



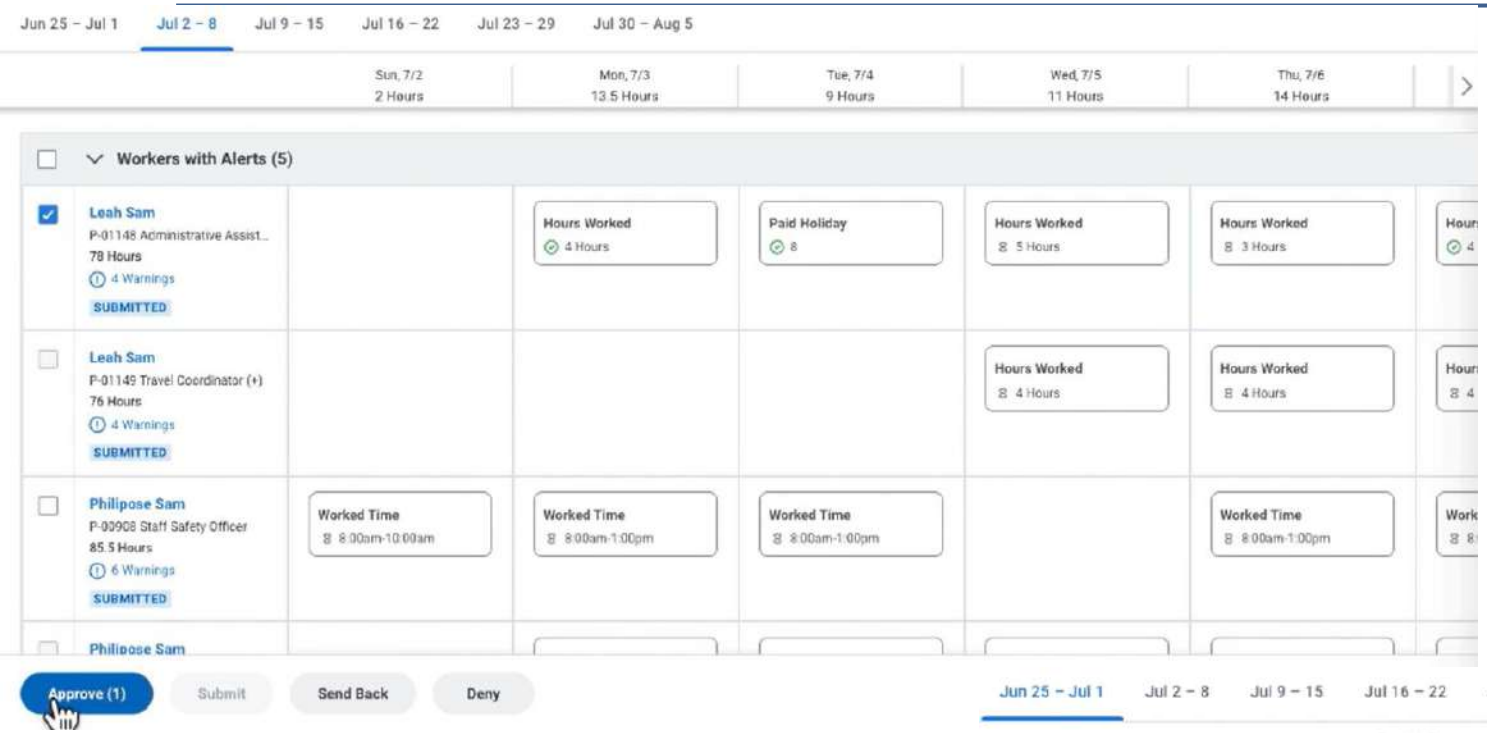
© 2023 HR Path

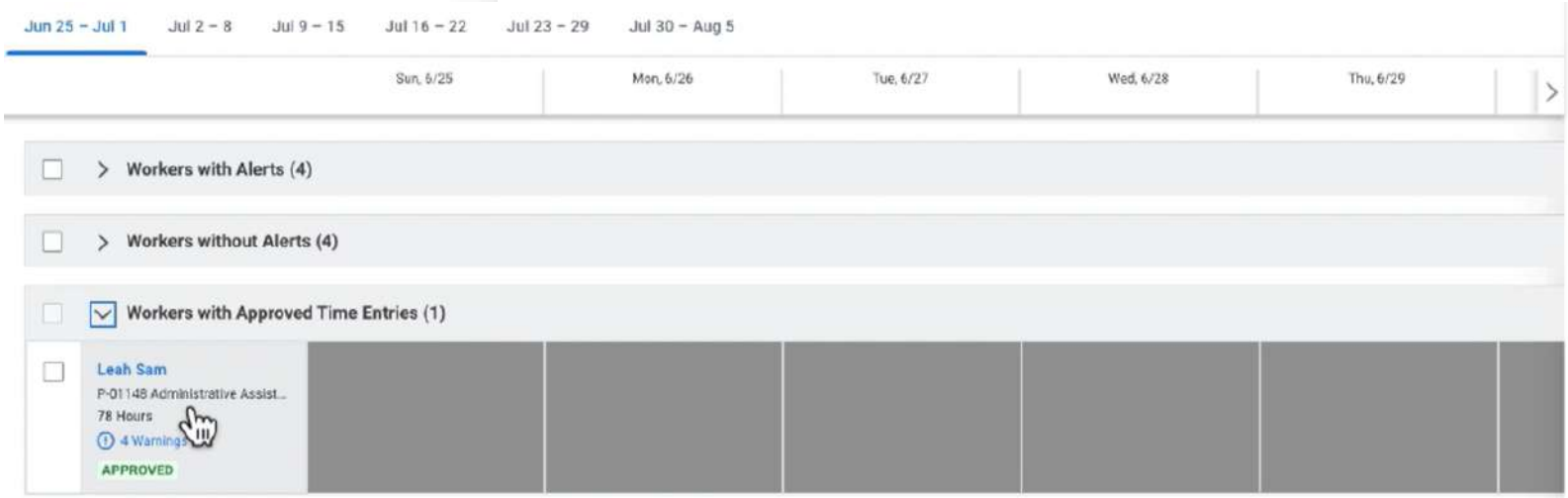
Zoom sur – 5.5 Modifier et Approuver les Temps par Période



© 2023 HR Path

Zoom sur – 5.6 Modifier et Approuver les Temps par Période





© 2023 HR Path

6. Gestion des présences

Description de la fonctionnalité

Avec cette version, nous vous offrons la possibilité de définir des alertes de presence pour votre organization et d'utilizer un système de points pour encourager le respect de la politique de presence.

© 2023 HR Path

Zoom sur – 6.1 Gestion des présences

To Do :

Associer des événements de presence à des points et donner aux responsables la possibilité de justifier les infractions en matière de presence ou d'annuler des points si necessaire.

View Time Attendance Rule Set Hourly Attendance Rule Set

Name	Hourly Attendance Rule Set
Comment	(empty)
Time Attendance Rule Eligibility	Hourly Worker Attendance Eligibility

Viewing:

03/01/2023

Effective Date 03/01/2023 **Point Configuration** (empty) **Justification Reasons** (empty)

2 items

Attendance Status	Time Punch Type	Minutes	Relational Operator	Shift Event
Very Late	In	20	greater than	Schedule Shift Start
Late	In	10	greater than	Schedule Shift Start

Copy Snapshot

© 2023 HR Path

Zoom sur – 6.2 Gestion des présences

Create Time Attendance Point Configuration

Name * Hourly Point Configuration

Comment

Add

Viewing:

06/01/2023

Effective Date * 06/01/2023

2 items

*Attendance Status	Point Value	Expires After (Days)
Very Late	2	365
Late	1	365

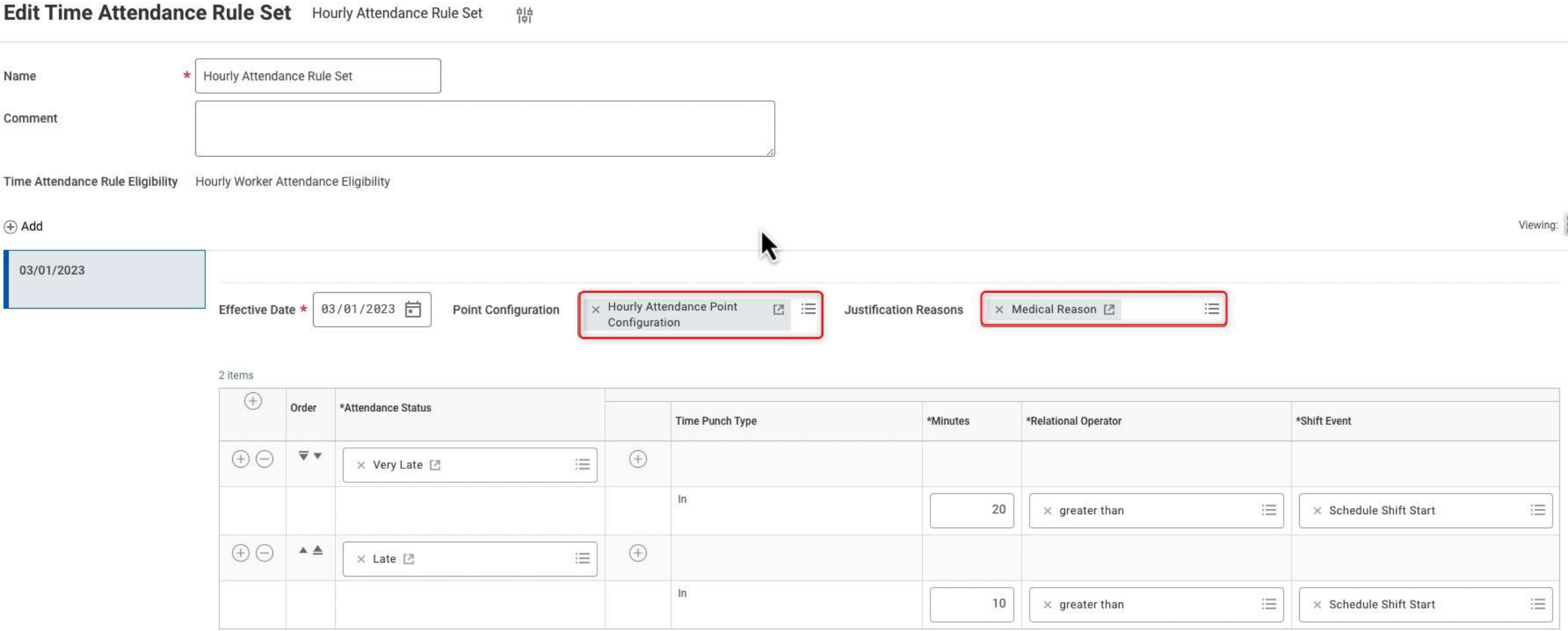
Create Time Attendance Justification Reason

Name * Medical Reason

Comment

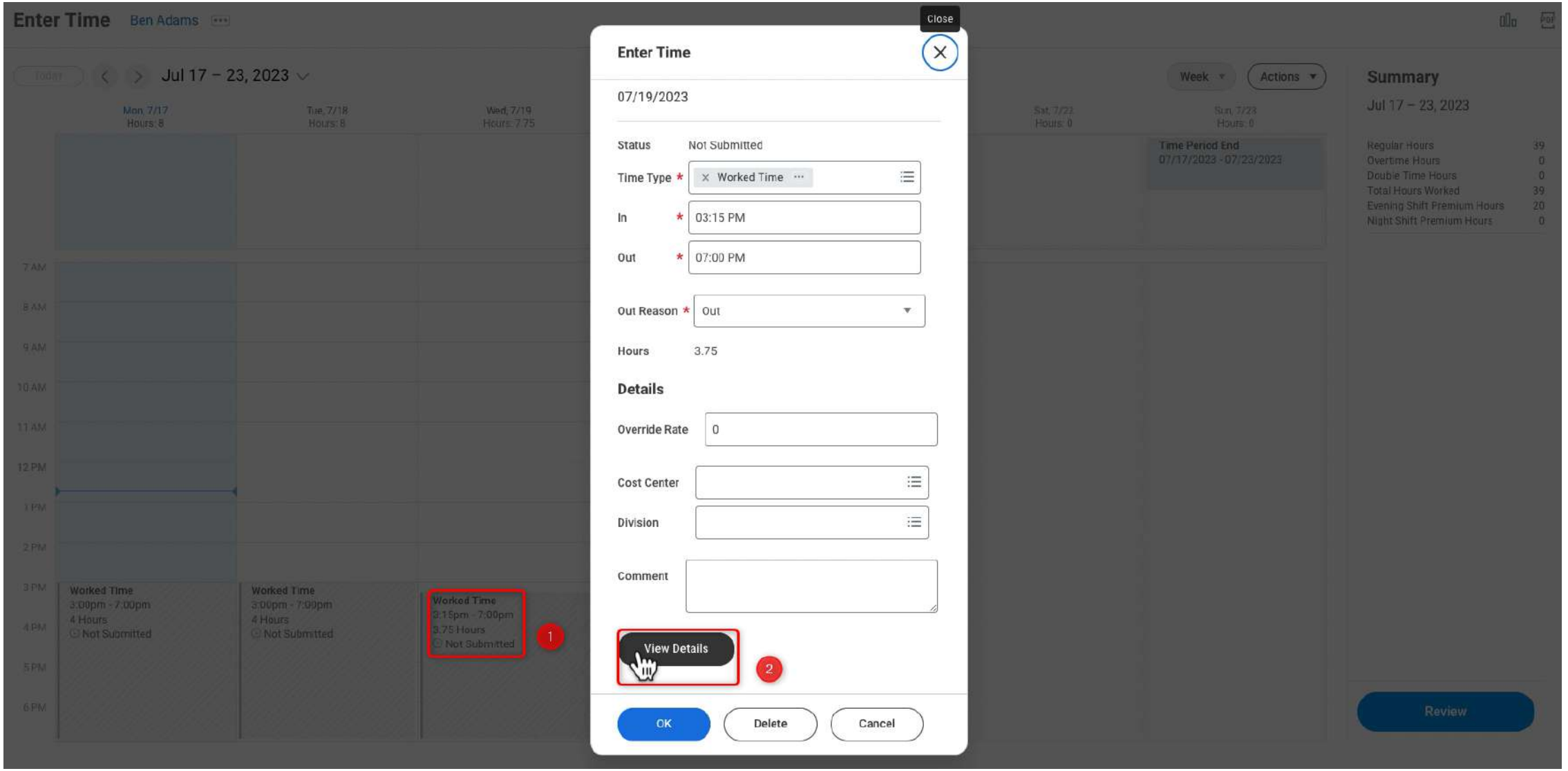
© 2023 HR Path

Zoom sur – 6.3 Gestion des présences



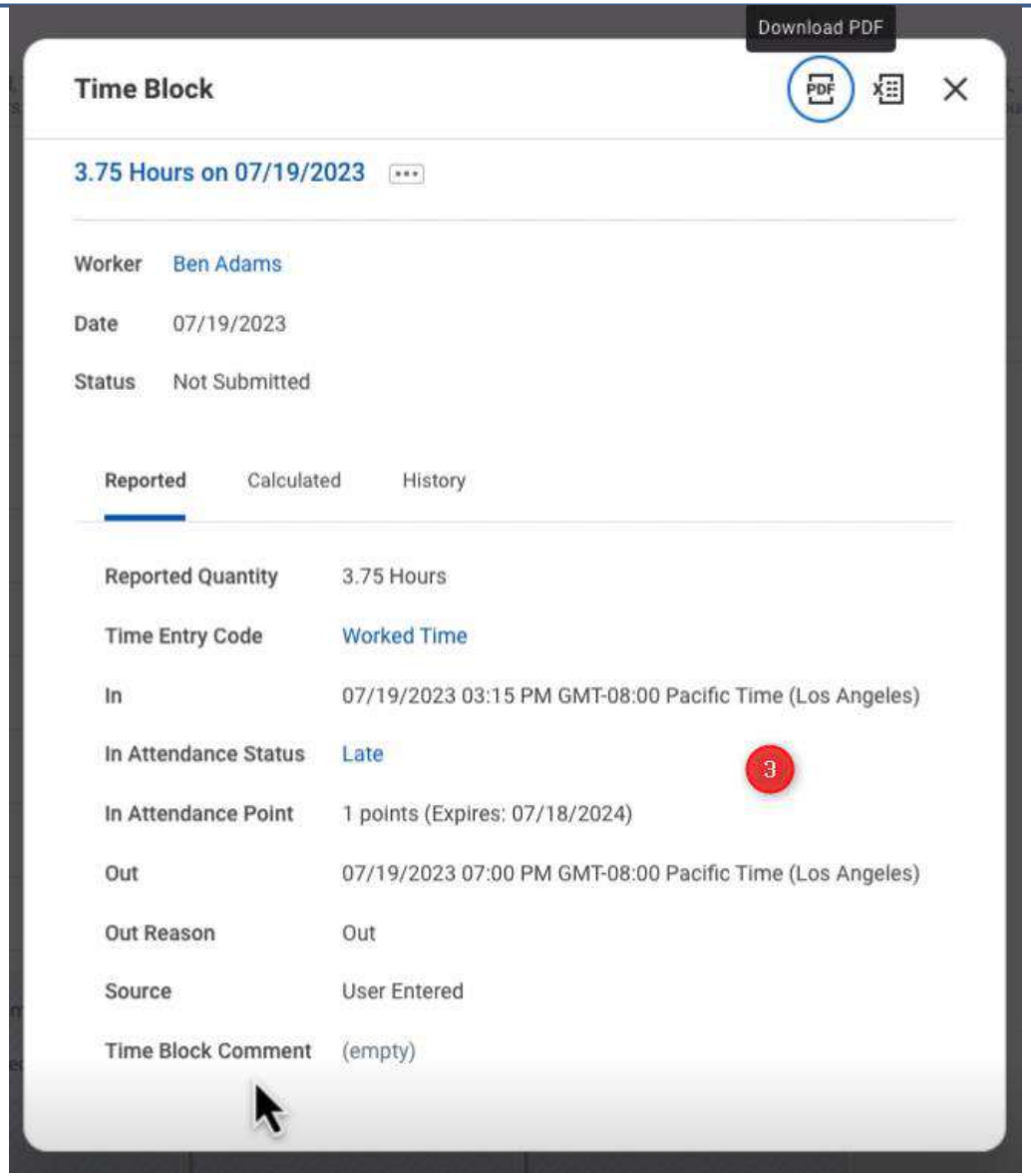
© 2023 HR Path

Zoom sur – 6.4 Gestion des présences



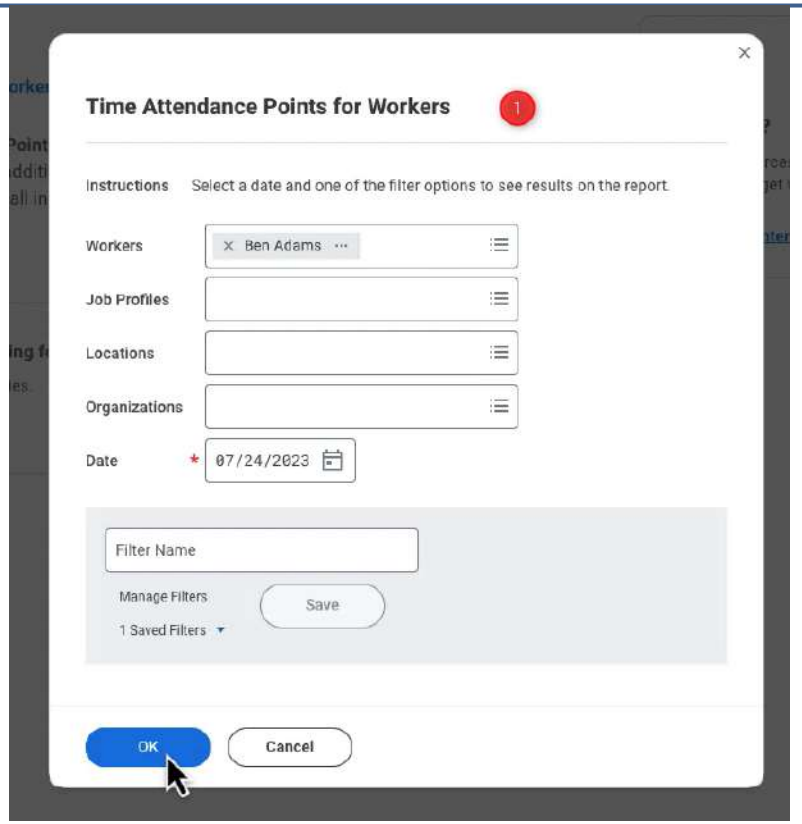
© 2023 HR Path

Zoom sur – 6.5 Gestion des présences



© 2023 HR Path

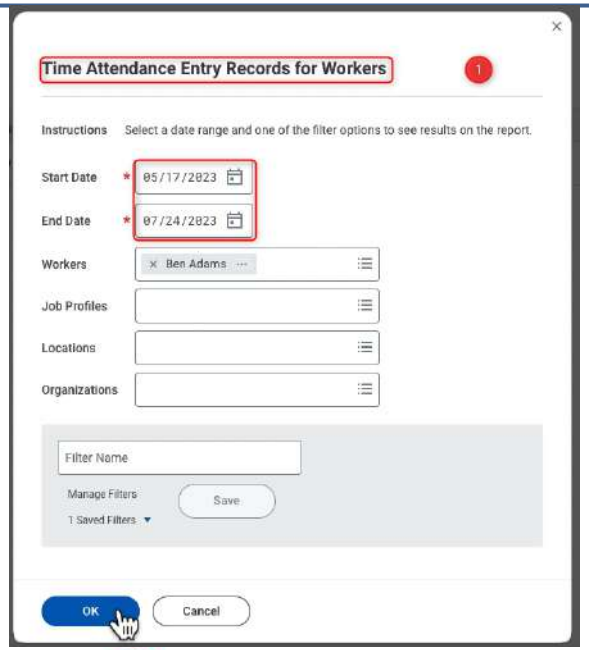
Zoom sur – 6.6 Gestion des présences



© 2023 HR Path

Zoom sur – 6.7 Gestion des présences

Pour plus de détails :



Time Attendance Entry Records for Workers

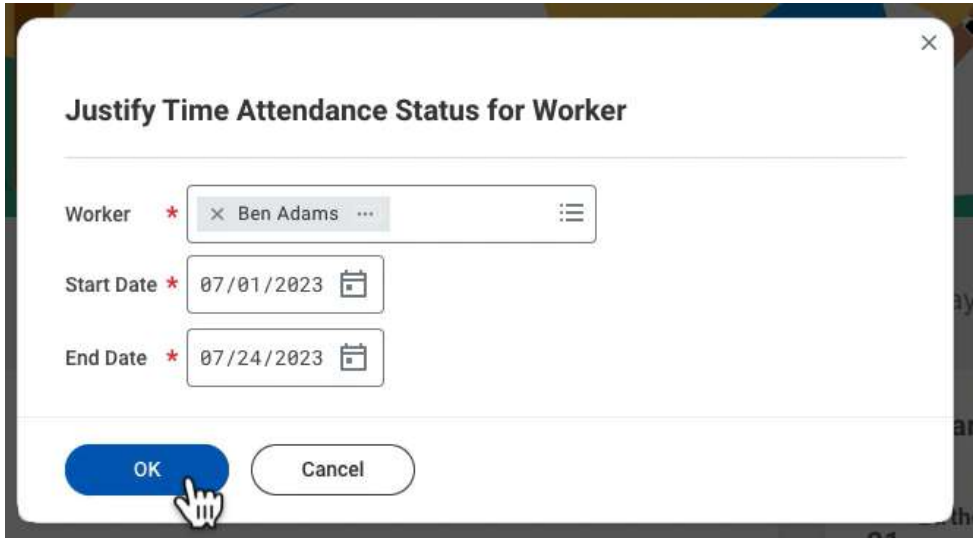
Start Date 05/17/2023 **End Date** 07/24/2023

5 items

Worker	Name	Position	Location	Worker Time	Event Type	Attendance Status	Attendance Justified	Justification Reason	Original Points	Applied Points	Date	Expiration Date
Ben Adams												
	Ben Adams	P-00141 Shipping & Receiving Associate, Day Shift	San Francisco	3.75 Hours (3:15 PM - 7:00 PM)	Check-in	Late			1	1	07/19/2023	07/18/2024
	Ben Adams	P-00141 Shipping & Receiving Associate, Day Shift	San Francisco	3.5 Hours (3:30 PM - 7:00 PM)	Check-in	Very Late			2	2	07/20/2023	07/19/2024
	Ben Adams	P-00141 Shipping & Receiving Associate, Day Shift	San Francisco	3.75 Hours (3:11 PM - 7:00 PM)	Check-in	Late			1	1	07/21/2023	07/20/2024
Ben Adams Total	Ben Adams								4	4		

© 2023 HR Path

Zoom sur – 6.8 Gestion des présences



Justify Time Attendance Status for Worker

Worker Ben Adams

Start Date 07/01/2023

End Date 07/24/2023

3 items

Time Attendance Status	Worker Time	Event Type	Date	Time Attendance Points	Time Attendance Justification Reason
Late	3.75 Hours (3:15 PM - 7:00 PM)	Check-in	07/19/2023	1	
Very Late	3.5 Hours (3:30 PM - 7:00 PM)	Check-in	07/20/2023	2	Medical Reason
Late	3.75 Hours (3:11 PM - 7:00 PM)	Check-in	07/21/2023	1	

© 2023 HR Path

Zoom sur – 6.9 Gestion des présences

Time Attendance Entry Records for Workers

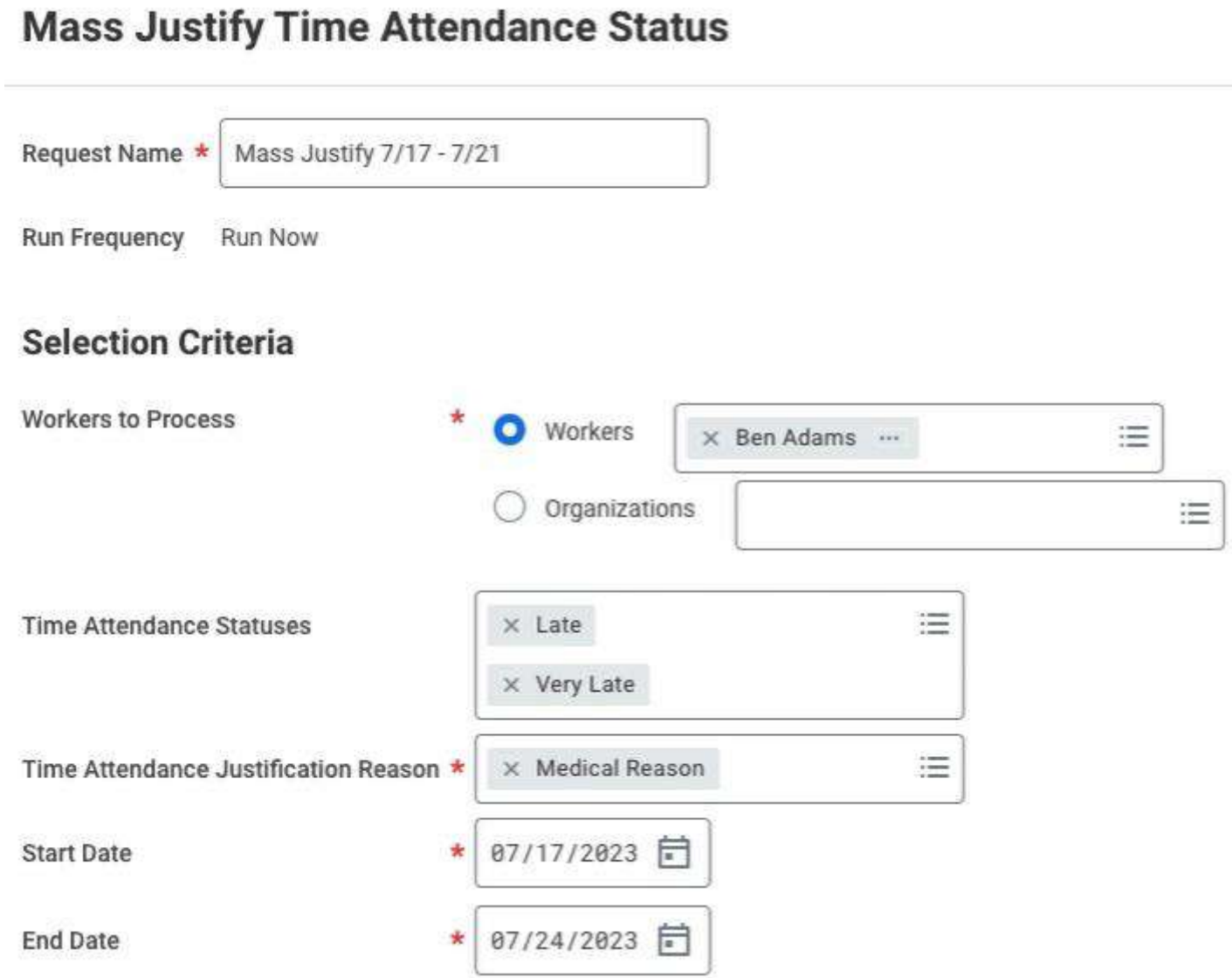
Start Date 05/17/2023 **End Date** 07/24/2023

5 items

Worker	Name	Position	Location	Worker Time	Event Type	Attendance Status	Attendance Justified	Justification Reason	Original Points	Applied Points	Date	Expiration Date
Ben Adams												
	Ben Adams	P-00141 Shipping & Receiving Associate, Day Shift	San Francisco	3.75 Hours (3:15 PM - 7:00 PM)	Check-in	Late			1	1	07/19/2023	07/18/2024
	Ben Adams	P-00141 Shipping & Receiving Associate, Day Shift	San Francisco	3.5 Hours (3:30 PM - 7:00 PM)	Check-in	Very Late	Yes	Medical Reason	2	0	07/20/2023	07/19/2024
	Ben Adams	P-00141 Shipping & Receiving Associate, Day Shift	San Francisco	3.75 Hours (3:11 PM - 7:00 PM)	Check-in	Late			1	1	07/21/2023	07/20/2024
Ben Adams Total	Ben Adams								4	2		

© 2023 HR Path

Zoom sur – 6.10 Gestion des présences



© 2023 HR Path

Zoom sur – 6.11 Gestion des présences

Time Attendance Entry Records for Workers

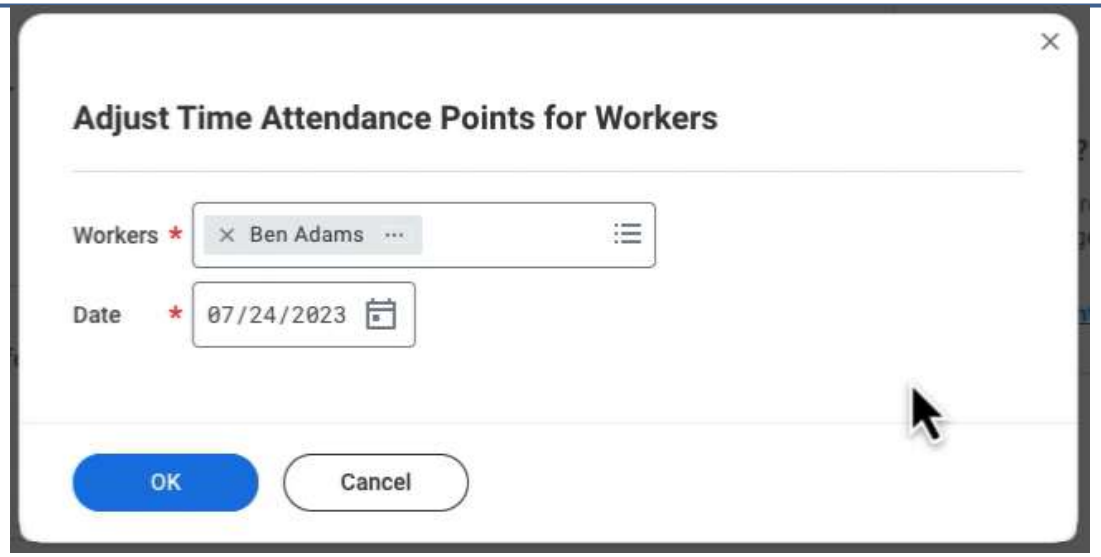
Start Date 05/17/2023 **End Date** 07/24/2023

5 items

Worker	Name	Position	Location	Worker Time	Event Type	Attendance Status	Attendance Justified	Justification Reason	Original Points	Applied Points	Date	Expiration Date
Ben Adams												
	Ben Adams	P-00141 Shipping & Receiving Associate, Day Shift	San Francisco	3.75 Hours (3:15 PM - 7:00 PM)	Check-in	Late	Yes	Medical Reason	1	0	07/19/2023	07/18/2024
	Ben Adams	P-00141 Shipping & Receiving Associate, Day Shift	San Francisco	3.5 Hours (3:30 PM - 7:00 PM)	Check-in	Very Late	Yes	Medical Reason	2	0	07/20/2023	07/19/2024
	Ben Adams	P-00141 Shipping & Receiving Associate, Day Shift	San Francisco	3.75 Hours (3:11 PM - 7:00 PM)	Check-in	Late	Yes	Medical Reason	1	0	07/21/2023	07/20/2024
Ben Adams Total	Ben Adams								4	0		

© 2023 HR Path

Zoom sur – 6.13 Gestion des présences



Adjust Time Attendance Points for Workers

Workers Ben Adams

Date 07/24/2023

1 item

Worker	Position	Location	Applied Points	Adjusted Applied Points
Ben Adams	P-00141 Shipping & Receiving Associate, Day Shift - Ben Adams	San Francisco	0	1

Adjust Points * 1

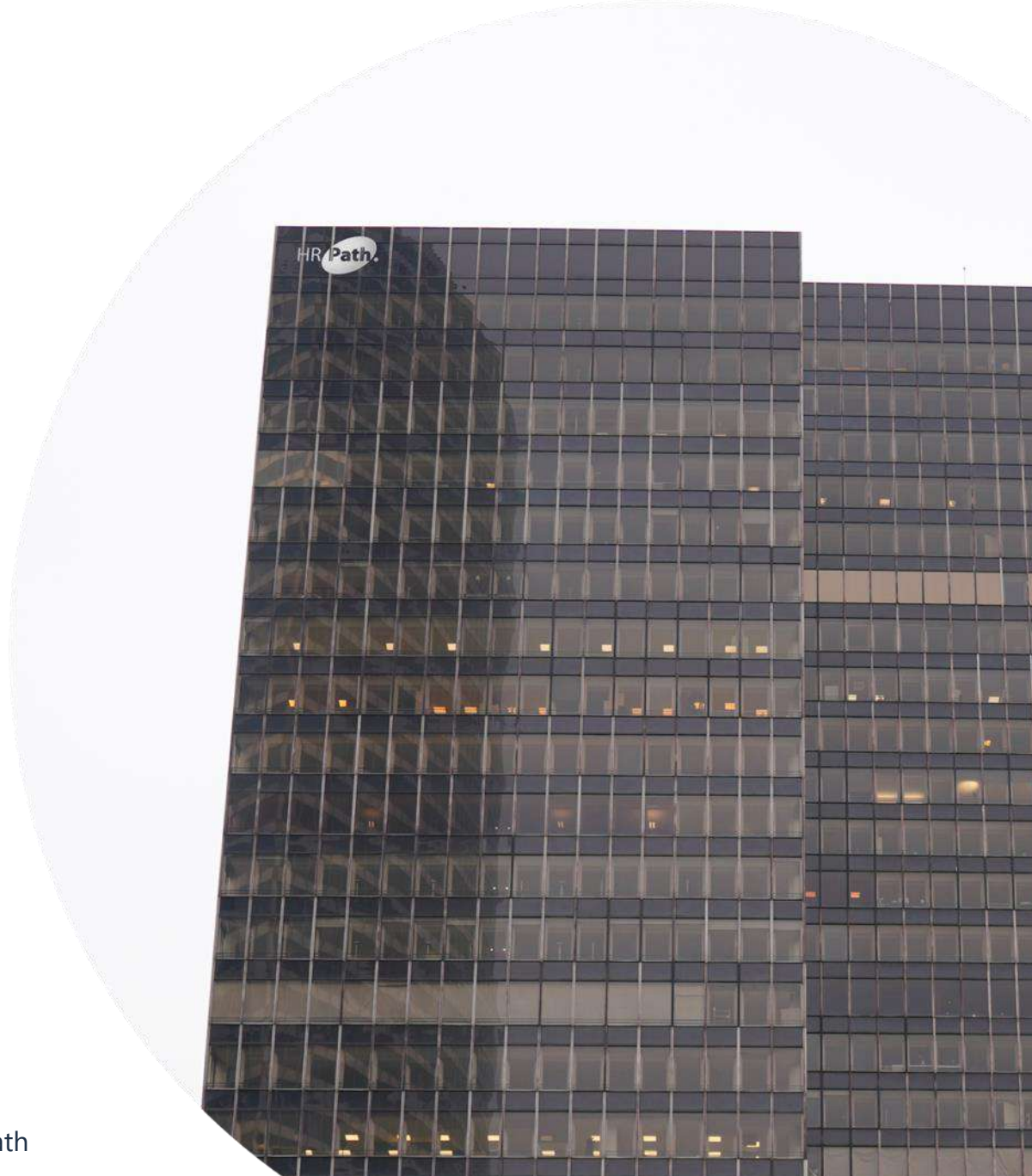
Expiration Date * 07/22/2024

© 2023 HR Path

Thank you for your attention

Please do not hesitate to contact us

HR Path Corporate
HR Path Tour (Franklin) **11th floor**
100 -101 Terrasse Boieldieu
92042 Paris La Défense Cedex
+33 (0)1 53 62 22 14



C1 - INTERNAL

© 2023 HR Path