

Workday 관리

Product Summary

March 8, 2026



목차

Workday 관리.....	11
테넌트 구성.....	11
테넌트 설정.....	11
ID 정의 및 시퀀스 생성기 생성.....	11
개념: ID 정의 및 시퀀스 생성기.....	15
개념: 옵트인 기능.....	17
참조: 테넌트 설정 편집 - Assistant.....	17
참조: 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스.....	25
참조: 테넌트 설정 편집 - 재무.....	33
참조: 테넌트 설정 편집 - 글로벌.....	61
참조: 테넌트 설정 편집 - HCM.....	65
참조: 테넌트 설정 편집 - 도움말.....	91
참조: 테넌트 설정 편집 - 통합.....	94
참조: 테넌트 설정 편집 - 알림.....	95
참조: 테넌트 설정 편집 - 급여.....	103
참조: 테넌트 설정 편집 - 채용.....	121
참조: 테넌트 설정 편집 - 보고 및 분석.....	127
참조: 테넌트 설정 편집 - 검색.....	128
참조: 테넌트 설정 편집 - 보안.....	128
참조: 테넌트 설정 편집 - 학생.....	145
참조: 테넌트 설정 편집 - 시스템.....	147
모바일 설정.....	166
설정 고려사항: 모바일 어플리케이션.....	166
단계: Workday 모바일 어플리케이션 설정.....	170
단계: 모바일용 팀 프로필 설정.....	171
모바일 푸시 알림 설정.....	172
모바일용 패킷 검색 리포트 구성.....	172
개념: 모바일 디바이스 및 기능.....	173
개념: 모바일 도입을 위한 모범 사례.....	175
모바일 보안 및 인증.....	177
Workday 모바일의 태스크.....	185
Workday 도입 및 사용.....	189
도입 계획 허브.....	189
Workday 도입.....	198
Workday 사용현황 메트릭.....	209
머신러닝 및 Innovation Services.....	212
MSA 고객을 위한 Innovation Services 기능 및 머신러닝 데이터 제공 활성화.....	212
개념: Workday AI for Universal 주 구독 계약 고객.....	212
참조: 양식 작성 관리자.....	213
참조: 머신러닝 데이터 기여.....	217
통지 및 알림.....	224
단계: Workday 알림 설정.....	224
단계: 메시지 템플릿 설정.....	224
알림 라우팅 규칙 생성.....	225
알림 구성 및 조회.....	226
개념: 알림.....	228
개념: 알림.....	230

문제 해결: Workday for Outlook®이 응답하지 않음.....	230
이메일 알림.....	231
Workday 메시징.....	260
내 대화.....	270
메시지 작성기.....	271
탐색.....	275
설정 고려사항: 커스텀 커넥트.....	275
단계: 대시보드 및 랜딩 페이지 설정.....	277
대시보드 메뉴 추가.....	278
홈 및 대시보드 공지사항 추가.....	279
허브에서 확장 카드 구성.....	280
퀵 액션 섹션 구성.....	281
Worklet 설정.....	282
가이드 도움말 설정.....	283
단계: 허브 생성.....	284
허브 설정.....	285
허브 탐색 맞춤 설정.....	286
간단 팁 재설정.....	287
단계: 프로필 카드 설정.....	287
단계: 프로필 및 프로필 그룹 설정.....	288
퀵 액세스 바로가기의 시큐리티 제한.....	289
개념: 허브.....	289
개념: 허브의 확장 카드.....	290
개념: 대시보드.....	290
개념: 랜딩 페이지.....	291
개념: 세션 시간 초과.....	292
참조: 코어 탐색.....	292
참조: Workday 검색.....	296
참조: 셀프서비스 사용자를 위한 도움말 설정.....	298
예: 커스텀 탐색 항목 생성.....	299
예: 커스텀 탐색 그룹 생성.....	300
예: Workday 기본제공으로 커스텀 탐색 항목 설정.....	301
예: 허브 구성을 기본 설정으로 되돌리기.....	301
글로벌화.....	302
통화.....	302
시간대.....	306
글로벌 테넌트 설정.....	316
언어 및 번역.....	325
콘텐츠 관리.....	339
문서 관리.....	339
비즈니스 프로세스용 문서.....	348
레이아웃용 문서.....	362
Drive.....	373
Workday Media Cloud.....	409
링크.....	419
3rd Party 시스템에 대한 외부 링크 생성.....	419
비즈니스 프로세스 개시를 위한 다이렉트 링크 생성.....	420
개념: 외부 링크를 지원하는 Worklet.....	421
캘린더 및 스케줄.....	421
단계: 캘린더 생성.....	421
캘린더 지정 규칙 생성.....	422
근무 스케줄 캘린더 생성.....	423
근무 스케줄 캘린더 그룹 생성.....	427
휴일 캘린더 생성.....	428
캘린더 이벤트 추가.....	429
캘린더 복사.....	431

근무 스케줄 캘린더 자동 지정.....	431
근무 스케줄 캘린더 수동 지정.....	433
특별 근무 스케줄 변경 관리.....	434
단계: 매니저가 커스텀 근무 스케줄을 생성하고 지정할 수 있도록 설정.....	435
셀프서비스 근무 스케줄 캘린더 변경사항에 종료일 일괄 추가.....	436
근무 스케줄 캘린더 비활성화.....	436
개념: 근무일 시작 시간.....	437
개념: 스케줄 패턴.....	439
개념: 근무 스케줄의 셀프서비스 변경.....	440
개념: 근무 스케줄 가져오기.....	441
참조: 근무 스케줄 캘린더 지정 우선순위.....	442
테넌트 브랜딩.....	443
단계: 테넌트 브랜딩 설정.....	443
참조: 테넌트 브랜딩에 권장되는 이미지 크기.....	444
커스텀 오브젝트 및 레이블.....	445
단계: 커스텀 오브젝트 설정.....	445
커스텀 오브젝트 정의 생성 및 편집.....	446
커스텀 인스턴스 참조 생성.....	450
커스텀 필드 유형 생성.....	451
커스텀 목록 생성.....	452
커스텀 레이블 생성.....	453
커스텀 오브젝트 검증 생성.....	454
커스텀 데이터, 필드 또는 오브젝트 삭제.....	455
공급자 오브젝트에 대한 커스텀 리포트 생성.....	456
프로필에 추가 데이터 표시.....	457
개념: 커스텀 리포트 및 계산 필드의 커스텀 필드.....	457
개념: 유효일 지정 커스텀 오브젝트 데이터 업데이트.....	459
개념: 커스텀 오브젝트의 시큐리티.....	461
개념: 통합의 커스텀 오브젝트.....	463
예: 커스텀 오브젝트를 사용하여 필수 근무자 정의.....	464
참조: 커스텀 오브젝트 및 필드 제한.....	466
계산 필드.....	467
설정 고려사항: 계산 필드.....	467
계산 필드 생성.....	471
개념: 계산 필드.....	473
개념: 계산 필드 시큐리티.....	474
개념: 리포트별 계산 필드.....	474
개념: 테넌트 전체 계산 필드.....	475
계산 필드 함수.....	476
계산.....	524
설정 고려사항: 계산.....	524
계산 생성.....	529
상세 록업 테이블을 사용하여 록업 계산 생성.....	531
신규 유효일이 지정된 상세 록업 테이블 복사.....	532
단계 기반 계산 생성.....	533
개념: 단계 기반 계산.....	535
개념: 계획 계산.....	539
개념: 계산 필드 및 계산.....	540
개념: 계산의 커스텀 필드 요구사항.....	542
개념: 상세 록업 테이블 EIB 스프레드시트의 데이터 입력.....	542
예: 상세 록업 테이블에 대한 통합 설정.....	545
예: 직무별 값에 대한 록업 테이블 생성.....	547
예: 사용가능한 리포트 필드에 대한 커스텀 리포트 생성.....	548
참조: 날짜 계산.....	549
참조: 숫자 계산.....	551
참조: 부울 계산.....	554

참조: 계산 및 계산 필드 비교.....	556
문제 해결: 계산.....	565
중복 관리 프레임워크.....	565
설정 고려사항: 중복 관리.....	565
단계: 중복 관리 설정.....	568
매칭 규칙 생성.....	569
개인의 중복 레코드 찾기.....	571
테넌트에서 중복 레코드 찾기.....	571
중복 레코드 병합.....	572
개념: 중복 관리.....	573
참조: 매칭 규칙.....	574
참조: 병합에 지원되는 개인 유형 조합.....	576
참조: 병합 작업.....	577
참조: 개인 데이터 필드 병합 규칙.....	578
참조: 그룹화된 개인 데이터 필드의 병합 규칙.....	585
참조: 이름 데이터 필드의 병합 규칙.....	593
참조: ID 데이터 필드의 병합 규칙.....	594
참조: 연락처 정보 데이터 필드의 병합 규칙.....	600
참조: 병합취소 작업.....	610
참조: 개인 데이터 필드의 병합취소 규칙.....	611
참조: 그룹화된 개인 데이터 필드의 병합취소 규칙.....	613
참조: 이름 데이터 필드의 병합취소 규칙.....	618
참조: ID 데이터 필드의 병합취소 규칙.....	619
참조: 연락처 정보 데이터 필드의 병합취소 규칙.....	621
감사.....	624
설정 고려사항: 감사 추적.....	624
단계: 감사 설정.....	628
감사 태그 세그먼트의 시큐리티 구성.....	629
감사 태그 설정.....	630
감사 태그 지정 설정.....	631
개념: 감사.....	633
개념: 예외 감사 리포트.....	633
참조: 감사 관련 리포트.....	637
사용자 활동 기록.....	639
개념: 사용자 액티비티 기록.....	639
IT 관리자 리소스.....	640
단계: 계정 프로비저닝 그룹 설정.....	640
개념: 바이러스 스캔.....	641
참조: Workday 두문자어.....	641
네트워크 연결.....	642
제한 및 사용가능 설정.....	644
대규모 이벤트에 대한 성능 모범 사례.....	660
백그라운드 프로세스.....	667
시스템 상태 대시보드.....	672
구현 도구.....	675
개념: 오브젝트 마이그레이션을 위한 참조 ID 관리.....	675
Customer Central.....	676
조직.....	745
설정 고려사항: 조직.....	745
관할조직 설정.....	752
관할조직의 참조 ID 자동 생성 조직.....	755
비관할조직 설정.....	756
조직 표시구분 변경.....	758
단계: 매트릭스 조직 비즈니스 프로세스 설정.....	759

매트릭스 조직에 근무자 지정.....	761
단계: 매니저 통합 조직 설정.....	762
개념: 조직 및 커스텀 오브젝트.....	763
참조: 조직 유형 및 하위유형.....	764
FAQ: 관할조직 및 스태핑 이벤트.....	769
조직도.....	771
조직도 메트릭 설정.....	771
조직도 설정.....	771
개념: 조직도.....	773
조직 개념 관리.....	774
개념: 조직 분할.....	774
개념: 조직개편.....	775
개념: 조직별 근무자 일괄이동.....	776
개념: 조직 검색.....	778
개념: 조직 예외 수정.....	779
개념: 비활성 조직.....	780
개념: 상위조직 및 하위조직.....	781
개념: 통합조직 매니저.....	782
커스텀 조직 및 멤버십 규칙.....	783
단계: 커스텀 조직에서 멤버십 규칙 지정.....	783
조직 유형 유지관리.....	785
멤버십 규칙 관리.....	787
개념: 커스텀 조직.....	788
개념: 멤버십 규칙.....	789
FAQ: 멤버십 규칙.....	790
조직 스튜디오 및 일괄 액션.....	792
설정 고려사항: 조직 스튜디오 및 일괄 액션.....	792
단계: 조직 스튜디오 설정.....	796
단계: 일괄 액션 설정.....	797
개념: 조직 스튜디오 구성.....	798
위원회.....	799
단계: 위원회 설정.....	799
위원회 정의 유지관리.....	800
단계: 위원회 멤버십 설정.....	801
단계: 위원 관리 및 초대.....	802
단계: 위원회 회의 설정.....	804
개념: 제약조건이 없는 역할 소유자를 위한 비공개 위원회 접근 권한.....	805
개념: 위원회 검색.....	805
개념: 외부 위원.....	805
Workteams.....	806
단계: 워크팀 설정.....	806
참조: 워크팀 도메인.....	806

역할..... 807

설정 고려사항: 역할.....	807
지정가능 역할 설정.....	811
역할 기반 시큐리티 리포트 설정.....	814
역할 지정 권한 편집.....	816
개념: 역할 지정, 포지션 및 역할 계승.....	817
개념: 역할, 시간대 및 스냅샷.....	820
참조: 역할 관련 리포트.....	822

위치..... 825

설정 고려사항: 위치 및 위치 계층.....	825

위치 생성.....	829
위치 계층 생성.....	831
개념: 위치 및 위치 계층.....	832
참조: 위치 용도.....	833

계층..... 836

설정 고려사항: 계층.....	836
조직 계층 생성.....	840
정렬 순서 유지관리.....	841
계층에 조직 추가.....	842
계층 내 조직 이동.....	842
계층 구조 예외 수정.....	843
개념: 계층 구조.....	843
참조: 계층.....	844

비즈니스 프로세스..... 845

비즈니스 프로세스 프레임워크 개념.....	845
설정 고려사항: 비즈니스 프로세스.....	845
개념: 비즈니스 프로세스 및 조직.....	849
개념: 이벤트 찾기.....	850
개념: 비즈니스 프로세스 세부내용 조회.....	852
개념: 비즈니스 프로세스.....	856
개념: 유효일.....	859
개념: 시간대 및 기한.....	860
개념: 실행 순서.....	861
개념: 단계 조건.....	861
개념: 완료 단계.....	864
개념: 승인 체계 라우팅.....	865
참조: 비즈니스 프로세스에서 사용할 수 있는 액션.....	869
비즈니스 프로세스 단계 유형.....	872
개념: 액션 단계.....	872
개념: 문서 추가 단계.....	873
개념: 승인 체계 단계.....	874
개념: 승인 단계.....	876
개념: 배치/작업 단계.....	877
개념: 체크리스트 단계.....	877
개념: 질문서 작성 단계.....	878
개념: 통합 승인 체계 단계.....	879
개념: 추가 데이터 편집 단계.....	879
개념: 개시 단계.....	882
개념: 통합 단계.....	882
개념: 리포트 단계.....	883
개념: 리포트 그룹 단계.....	884
개념: 문서 리뷰 단계.....	884
개념: 서비스 단계.....	887
개념: 공동 참여 단계.....	888
개념: 태스크 단계.....	890
개념: 후속조치 단계.....	891
비즈니스 프로세스 맞춤 설정.....	892
설정 고려사항: 개인에게 비즈니스 프로세스 이력 세부내용 숨기기.....	892
단계: 비즈니스 프로세스 정의 구성.....	894
단계: 규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의 설정.....	897
단계: 태스크 통합 설정.....	898
비즈니스 프로세스 단계에서 리디렉션 구성.....	899

커스텀 비즈니스 프로세스 생성.....	901
비즈니스 프로세스 편집.....	903
비즈니스 프로세스 조건 규칙 생성.....	908
조직 유형 우선순위 유지관리.....	910
규칙 기반 비즈니스 프로세스 구성.....	911
단계 지연 유지관리.....	912
비즈니스 프로세스에 관련 Worklet 임베드.....	914
통합 생성(단계).....	915
통합 템플릿 재정의 구성.....	916
옵션 필드 숨기기 또는 필수 항목 지정.....	917
비즈니스 프로세스 상태 변경 시 오케스트레이션 개시.....	918
예: 비즈니스 프로세스 조건 규칙 생성.....	919
개념: 비즈니스 프로세스 템플릿.....	920
개념: 계산일.....	921
개념: 비즈니스 프로세스의 관련 Worklet.....	922
개념: 규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의.....	923
개념: 비즈니스 프로세스 세그먼트화된 시큐리티.....	923
비즈니스 프로세스 관리.....	924
설정 고려사항: 근무자 비즈니스 프로세스 자동 관리.....	924
설정 고려사항: 비즈니스 프로세스의 일괄 작업.....	927
일괄 작업을 위한 세그먼트 기반 시큐리티 그룹 생성.....	932
일괄 작업 설정.....	933
예정된 일괄 작업 프로세스 업데이트.....	938
고급 라우팅 유지관리.....	938
특정 그룹 라우팅 유지관리.....	940
복수 포지션 라우팅 설정.....	941
라인 레벨 라우팅 유지관리.....	942
내 태스크의 병행 단계 순서 정의.....	943
단계: 비즈니스 프로세스 자동 관리 서비스 단계 설정.....	944
단계: 개별 비즈니스 프로세스에서 첨부파일 활성화.....	946
태스크 재지정.....	948
개념: 비즈니스 프로세스 관리.....	950
개념: 비즈니스 프로세스 단계 첨부파일.....	954
개념: 비즈니스 프로세스 자동 완료.....	956
개념: 일괄 승인 비즈니스 프로세스.....	957
개념: 근무자의 비즈니스 프로세스 자동 관리.....	958
개념: 근무자의 내 태스크 항목 관리.....	958
개념: 내 태스크에서 비즈니스 프로세스 단계 제외.....	960
예: 비즈니스 프로세스 자동 관리 서비스 단계 설정.....	961
체크리스트 생성.....	963
비즈니스 프로세스 위임.....	964
설정 고려사항: 위임.....	964
개념: 다른 사용자 대신 작업.....	968
개념: 위임 라우팅 제한.....	970
개념: 위임 규칙.....	970
개념: 위임 알림.....	971
단일 태스크 위임.....	971
비즈니스 프로세스 태스크 위임.....	973
비즈니스 프로세스 개시 위임.....	979
참조: 위임 리포트.....	983
비즈니스 프로세스 알림.....	984
커스텀 알림 생성.....	984
비즈니스 프로세스 시스템 알림 구성.....	988
알림 통지 스케줄링.....	989
개념: 커스텀 알림.....	992
질문서.....	995

단계: 질문서 생성 및 관리.....	995
질문서 및 질문 구성.....	996
승인 단계에서 질문서 응답 조회.....	999
단계: 질문서 및 설문조사 응답 완전삭제.....	999
단계: 질문서 시큐리티 세그먼트 구성.....	1000
개념: 질문서.....	1001
요청.....	1001
설정 고려사항: 요청.....	1001
요청 유형 설정.....	1005
단계: 요청 유형에 대한 접근 권한 유지관리.....	1007
개념: 요청.....	1008
참조: 관련 리포트 요청.....	1010
동적으로 생성된 문서.....	1010
단계: 동적 문서 생성.....	1010
텍스트 블록 생성.....	1011
커스텀 레이아웃을 생성된 문서와 연결.....	1012
생성된 문서 구성.....	1013
개념: 동적 문서 생성.....	1015
개념: 문서 생성 비즈니스 프로세스.....	1016
개념: 텍스트 블록.....	1017
비즈니스 프로세스 가이드라인.....	1017
개념: 비즈니스 프로세스 가이드라인.....	1017
개념: 경비보고서 이벤트 비즈니스 프로세스 가이드라인.....	1018
개념: 채용 이벤트 비즈니스 프로세스 가이드라인.....	1032
개념: 통합 비즈니스 프로세스 가이드라인.....	1043
개념: 온보딩 비즈니스 프로세스 가이드라인.....	1053
참조: 경비보고서 이벤트 비즈니스 프로세스의 시큐리티 도메인.....	1067
FAQ: 비즈니스 프로세스.....	1071
FAQ: 비즈니스 프로세스.....	1071
사용자 경험.....	1078
내 태스크.....	1078
개념: 내 태스크.....	1078
예: 다른 사람과 공유할 내 태스크 필터 생성.....	1080
예: 개인 내 태스크 필터 생성.....	1081
PEX(People Experience).....	1082
홈페이지.....	1082
커리어 여정.....	1131
접근성.....	1157
개념: 접근성.....	1157
가이드 워크스페이스.....	1158
단계: 안내 워크스페이스를 사용하여 간단 팁 구성.....	1158
개념: 안내 워크스페이스.....	1159
FAQ: 안내 워크스페이스.....	1160
간단 팁 샘플 라이브러리.....	1160
전자서명.....	1195
Adobe Sign 설정.....	1195
DocuSign 설정.....	1196
개념: DocuSign 탭.....	1197
개념: 문서 서명 추적.....	1197
개념: 전자서명 통합 모범 사례.....	1198
참조: Adobe Sign 이메일 알림 설정.....	1200
문제 해결: 전자서명 통합.....	1201
문제 해결: 생성된 문서.....	1202
Worktag.....	1204

설정 고려사항: Worktag.....	1204
단계: 커스텀 Worktag 정의.....	1208
단계: 커스텀 조직을 Worktag로 설정.....	1209
기본 Worktag 생성.....	1210
관련 Worktag 구성.....	1211
Worktag 기본 설정 구성.....	1213
거래 Worktag 구성.....	1214
기본 Worktag를 전체 정의로 변환.....	1215
개념: Worktag.....	1216
참조: Worktag 유형.....	1219
협업.....	1220
액티비티 스트림.....	1220
단계: 액티비티 스트림 활성화.....	1220
개념: 액티비티 스트림.....	1221
캠페인 및 예정된 배포.....	1221
설정 고려사항: 캠페인.....	1221
단계: 캠페인 설정.....	1225
단계: 캠페인 카테고리 생성.....	1226
단계: 근무자 커뮤니케이션 알림 스케줄링.....	1226
협업 태스크에 사용할 오디언스 생성.....	1227
캠페인 생성.....	1228
향후 알림 전송 스케줄링.....	1230
개념: 캠페인 및 예정된 배포.....	1232
예: 캠페인 관리.....	1234
FAQ: 캠페인.....	1237
참여 빌더.....	1238
설정 고려사항: Engagement Builder.....	1238
참여의 통합 시스템 사용자(ISU) 생성.....	1241
참여 빌더 설정.....	1243
오디언스 생성.....	1243
참여 생성.....	1245
참여 템플릿 생성.....	1247
개념: 오디언스 정의.....	1248
개념: 참여 미리알림.....	1248
개념: 참여 관리.....	1249
설문조사.....	1250
설정 고려사항: 설문조사.....	1250
설문조사 생성 및 전송.....	1253
단계: 설문조사 알림 및 캠페인 설정.....	1255
단계: 예정된 배포를 사용하여 설문조사 전송.....	1256
개념: 설문조사.....	1257
FAQ: 설문조사 시스템 사용자란 무엇입니까?.....	1258
용어집.....	1258
용어집 전체.....	1258
색인.....	1274

Workday 관리

이 책에서는 Workday 테넌트를 설정하고 관리하는 방법을 배울 수 있습니다.

테넌트 구성

테넌트 설정

ID 정의 및 시퀀스 생성기 생성

시작하기 전에

보안:

- Common Financial Management 기능 영역의 *Set Up: Company General* 도메인
- Contact Information 기능 영역의 *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* 도메인
- System 기능 영역의 *Set Up: System* 도메인

이 태스크 정보

ID 정의는 Workday가 다양한 비즈니스 오브젝트 및 필드에 대해 생성하는 ID 형식을 지정합니다. [seq] 변수를 사용하면 ID 정의가 시퀀스 생성기가 됩니다. 시퀀스 생성기는 지정된 기간 내에서 고유한 숫자로 사람, 포지션, 사고 또는 필드를 식별합니다.

Workday는 다음 두 가지 유형의 시퀀스 생성기를 제공합니다.

- 시퀀스 생성기는 고유하지만 번호 매기기 차이가 있을 수 있는 시퀀스를 생성합니다. 이러한 시퀀스 생성기를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.
 - 일, 월 또는 연도가 시작될 때 지정된 시퀀스 번호에서 시퀀스를 재시작합니다.
 - 시퀀스 오버플로에 대한 동작을 지정합니다.

ID 정의 생성/시퀀스 생성기 태스크에 액세스하여 이러한 시퀀스 생성기를 생성합니다.

- 갭이 없는 시퀀스를 생성하는 시퀀스 생성기 이러한 시퀀스는 갭리스 시퀀스이므로 재시작 기간 또는 오버플로 동작을 선택할 수 없습니다. 감사자가 요구하는 경우와 같이 시퀀스를 유지관리하는 것이 중요한 경우 이 유형의 시퀀스 생성기를 사용할 수 있습니다. ID 정의 생성/갭리스 시퀀스 생성기 태스크에 액세스하여 이러한 시퀀스 생성기를 생성합니다.

ID 정의 및 시퀀스 생성기를 필요한 만큼 생성할 수 있습니다. 테넌트 설정 편집 태스크에 액세스하여 송장, 주문, 수령증, 직원, 수혜자 등에 사용할 태스크를 선택합니다.

주: 두 시퀀스 생성기 유형을 모두 생성할 수 있지만, 특정 상황에 대해 테넌트 설정 편집 태스크에서 지정할 수 있는 유형은 Workday가 결정합니다. 예: 지출승인에는 갭리스 시퀀스 생성기를 사용할 수 없지만, 테넌트 설정 편집 - 재무 태스크의 기타 지급 요청에는 사용할 수 있습니다.

회사 ID 정의의 편집 태스크에 액세스하여 특정 회사의 일부 선택항목을 재정의할 수 있습니다. ID 정의를 지정하지 않으면 Workday가 자체 내부 ID 코드를 생성합니다.

시퀀스 생성기 ID는 Workday 어플리케이션에서 사용되는 시퀀스에 이름을 지정합니다. ID 정의 조회/시퀀스 생성기 및 ID 정의 조회/갭리스 시퀀스 생성기 리포트에서 특정 ID 정의를 조회할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음 태스크 중 하나에 액세스하여 필요한 시퀀스 생성기 유형을 생성합니다.

- ID 정의/시퀀스 생성기 생성
- ID 정의 생성/갭리스 시퀀스 생성기

시퀀스 생성기 생성 태스크가 사용되는테넌트 설정 편집태스크의 필드에서 직접 시퀀스 생성기 생성 태스크를 선택할 수도 있습니다. Workday에서 해당 필드에 대해 허용하는 시퀀스 생성기 유형의 태스크만 드롭다운 목록에 표시됩니다.

2. 시퀀스 ID 증분 기준 필드에Workday가 신규 ID를 생성할 때마다 시퀀스 번호가 증가하는 0이 아닌 값을 입력합니다.

3. (선택사항) 패딩을사용하여 시퀀스에 있는 자릿수를 나타냅니다.

시퀀스에 오버플로 조건이 발생하지 않도록 충분히 큰 패딩 값을 입력합니다. 패딩 값은 최소 6을 사용하는 것이 좋습니다.

시퀀스가 여기에 입력한 자릿수를 초과하면시퀀스 ID 오버플로 동작설정에 따라 시퀀스의 다음 숫자가 결정됩니다.

패딩필드에 0을 입력하거나 값을 입력하지 않는 경우:

- 시퀀스 번호는 무기한 증가합니다.
- Workday는시퀀스 ID 오버플로 동작에패딩 자동 무시를입력합니다.

4. 시퀀스 ID 형식필드에서 ID의 형식을 지정합니다.

다음 4가지 특수 변수와 함께 모든 텍스트 문자열을 사용할 수 있습니다. 날짜 관련 값은 태스크에서 ID를 생성하는 날짜를 나타냅니다.

옵션	설명
[seq]	시퀀스 번호: • 시퀀스 ID 증분 기준필드에 지정된 값만큼 증가합니다. • 패딩필드에 지정된 자릿수를 포함합니다. Workday는 이 변수를 사용하는 각 ID 정의에 대해 별도의 시퀀스를 사용합니다.
[day]	2자리 형식의 일(01 - 31)
[month]	두 자리 형식의 월(01 - 12)
[year]	4자리 형식의 연도 예: 2020

시퀀스 예필드에는시퀀스 ID 형식및 기타 현재 시퀀스 생성기 설정에 따라 다음 시퀀스 ID가 표시됩니다.

주: 재시작 빈도간격을 설정하는 경우 형식에 특정 기간을 포함하여 생성된 시퀀스 번호가 고유한지 확인합니다. 예:재시작 빈도기간이월인경우 형식에 [month] 및 [year]를 포함합니다. 이 기간 동안 시

퀵스 생성기에서 오버플로 조건이 발생하지 않을 만큼 패딩 값이 충분히 커야 합니다. 캡리스 시퀀스 생성기에는 재시작 빈도 필드를 사용할 수 없습니다.

시퀀스 번호가 URL을 생성할 수 있는 경우 형식에 공백을 사용하지 마십시오. 예: 일부 외부 채용 사이트에서는 인력충원요청 통합 중에 생성된 인력충원요청 ID를 채용공고 URL에 추가합니다. 사이트에서 공백과 같은 특수 문자를 인코딩하지 않으면 유효하지 않은 URL이 생성됩니다.

다음 비즈니스 오브젝트의 경우 Workday는 사용자가 설정한 시퀀스 생성기 ID를 통합 참조 ID로 사용합니다.

- 사전출하통지(ASN)
- PO
- POA
- 수령증
- 견적 요청(RFQ) 낙찰
- 구매요청
- RFQ 응답

비즈니스 오브젝트의 경우 다음과 같습니다.

- 회사가 여러 개 있습니다.
- Workday가 각 회사의 ID를 숫자 순서로 생성하도록 하려고 합니다.

각 회사의 시퀀스 생성기에서 사용된 마지막 시퀀스 사이에 넓은 간격을 두고 숫자를 입력합니다. 회사 ID 편집태스크에 액세스하여 이러한 고유한 시퀀스 생성기를 테넌트의 회사에 지정합니다.

예: 관리자가 회사 A의 시퀀스 생성기에서 사용된 마지막 시퀀스 필드에 1000001을 입력하고, 회사 B의 시퀀스 생성기에서 사용된 마지막 시퀀스 필드에도 2000002를 입력합니다.

그 결과 별도의 시퀀스 생성기가 각 회사의 PO에서 숫자 순서로 ID를 생성합니다.

PO#1 - 회사 A의 ID: CA-PO-2018-09-1000001

PO#2 - 회사 A의 ID: CA-PO-2018-09-1000002

PO#3 - 회사 B의 ID: CB-PO-2018-09-2000002

PO#4 - 회사 B의 ID: CB-PO-2018-09-2000003

주: Workday는 다음과 같은 경우 이러한 시퀀스 생성기를 결합하여 여러 회사에 ID를 제공합니다.

- 마지막 사용 시퀀스 필드를 동일하게 유지합니다.
- 숫자 사이에 약간의 간격만 제공합니다.

그 결과 회사의 조달 문서에서 ID 번호 간에 차이가 발생합니다.

예를 들어 관리자가 Company A 및 Company B의 각 시퀀스 생성기에서 마지막으로 사용된 시퀀스 필드에 동일한 숫자를 입력합니다.

그 결과 동일한 시퀀스 생성기가 PO에서 회사 전반에 걸쳐 생성된 ID 번호를 제공합니다.

PO#1 - 회사 A의 ID: PO-2018-09-00001

PO#2 - 회사 B의 ID: PO-2018-09-00002

PO#3 - 회사 B의 ID: PO-2018-09-00003

PO#4 - 회사 A의 ID: PO-2018-09-00004

5. (선택사항) 정기적으로 [seq] 값을 초기값으로 재설정하려면 다음을 고려합니다.

옵션	설명
재시작 빈도	[seq] 변수가 재시작 횟수값에서 다시 시작되는 시간 간격입니다. 옵션은 일, 월 또는 연도입니다. [seq]가 이 ID 정의 내에서 고유하도록 하려면 필드를 비워 둡니다.

옵션	설명
	다. 요일은 오전 12:01에 시작합니다. 월은 해당 월의 1일 오전 12:01에 시작합니다. 연도는 1월 1일 오전 12:01에 시작합니다. 재시작 빈도를 설정하고 다른 ID 생성 시스템에서 시퀀스를 계속하도록 Workday를 설정하는 경우 다음을 설정해야 합니다. • 유효한 최종 사용일 • 0이 아닌 마지막 시퀀스 사용
재시작 번호	ID 정의를 처음 사용할 때와 시퀀스가 다시 시작될 때마다 [seq]을 시작할 값입니다.
시간대 사용	재시작 빈도 필드에 지정된 간격의 기준이 되는 대체 시간대입니다. 이 값은 ID가 실제로 생성되는 시점을 나타내지 않습니다. Workday는 날짜를 지정된 시간대에 맞게 현지화하는 데만 이 값을 사용합니다. 시간대를 지정하지 않으면 Workday는 태평양 표준시/태평양 서머타임(PST/PDT)을 사용합니다.

이러한 필드는 갭리스 시퀀스 생성기에서 사용할 수 없습니다.

6. (선택사항)시퀀스 ID 오버플로 동작 필드에서 Workday가 잠재적인 시퀀스 ID 오버플로 조건을 처리하는 방법을 구성합니다. 다음을 고려하여 필드를 작성합니다.

옵션	설명
잘린 시퀀스의 오버플로 허용	Workday는 오버플로 조건이 발생하면 시퀀스 번호의 최상위 자릿수를 자릅니다. 예를 들어 패딩값이 3이면 999 다음의 다음 시퀀스 번호는 1000이지만 1이 잘려서 다음 값이 000으로 표시됩니다.
안쪽 여백 자동 무시	시퀀스 생성기는 오버플로 조건이 발생하면 패딩값을 무시합니다. 예를 들어 패딩값이 3인 경우 999 다음의 다음 시퀀스 번호는 1000입니다.

안쪽 여백값이 0이면 Workday가 자동으로 안쪽 여백 무시 옵션을 자동으로 선택합니다. 패딩이 0이 아닌 값이면 두 옵션 중 하나를 선택할 수 있습니다. 시퀀스 생성기가 패딩을 무시하지 않으면 다운스트림 시스템에 영향을 미칠 수 있는 중복 숫자가 생성될 수 있으므로, 자동으로 패딩 무시를 권장합니다. 예를 들어 3자리 숫자만 입력할 수 있는 ID 카드용 시퀀스 생성기가 있습니다.

갭리스 시퀀스 생성기의 경우 시퀀스 ID 오버플로 동작을 선택할 수 없습니다.

7. (선택사항)테넌트 설정 오버플로 알림 그룹 재정의 필드에서 기본 오버플로 알림 시큐리티 그룹을 재정의할 이 시퀀스 생성기에 대한 시큐리티 그룹을 선택합니다. Workday는 시퀀스가 패딩값에 의해 지정된 한도의 80%에 도달하면 오버플로 알림 시큐리티 그룹에 자동으로 알림을 전송합니다. 그런 다음 이후에는 5% 단위로 알림을 전송합니다.

이 필드에서 시큐리티 그룹을 선택하지 않으면 Workday가 이러한 오버플로 알림을 다음 대상으로 전송합니다.

- 테넌트 설정 편집 - 시스템태스크의 기본 시퀀스 생성기 알림 그룹 필드에서 선택한 시큐리티 그룹
- 테넌트 설정 편집 - 시스템태스크에서 기본 오버플로 알림 시큐리티 그룹을 선택하지 않은 경우, Workday가 오버플로 알림에 대해 지정하는 기본 시큐리티 그룹

8. (선택사항) 이전에 다른 ID 생성 시스템을 사용했으며 Workday가 해당 시퀀스를 계속하도록 하려면 다음을 고려합니다.

옵션	설명
마지막으로 사용된 시퀀스	이전 ID 생성 시스템에서 사용된 마지막 시퀀스 번호입니다.
최종 사용일시	이전 ID 생성 시스템에서 마지막 시퀀스 번호를 생성한 날짜입니다.

Workday가 새로운 시퀀스 생성기를 사용하기 시작하면 이 두 필드는 더 이상 사용되지 않습니다.

최종 사용일과 재시작 빈도간격을 지정하면 Workday는 현재 날짜와 재시작 빈도를 비교합니다. 그런 다음 그에 따라 시퀀스 번호를 설정합니다. 예를 들어 다음과 같이 지정합니다.

- 45 -사용된 마지막 시퀀스.
- 최종 사용일: 2020년 5월 15일
- 월을 재시작 빈도로 지정
- 시퀀스 ID 중분 기준은 5입니다.
- 재시작 번호: 1

시퀀스 생성기의 초기 시퀀스 번호는 다음과 같습니다.

- 현재 날짜가 5월인 경우 오십(50)
- 현재 날짜가 6월인 경우 일(1)

9. (선택사항) 시퀀스 생성기로 생성된 시퀀스에 겹이 없도록 하려면 소량확인란을 선택합니다.

다음과 같은 상황이 모두 발생하면 확인란을 선택합니다.

- Workday가 생성하는 시퀀스는 대량 거래에는 사용되지 않습니다. 예: 통합 시퀀싱
- 생성된 시퀀스에 원치 않는 겹이 발생합니다.

스크램블 방법으로 시퀀스 생성기를 사용하여 테넌트 데이터를 스크램블링하려면 소량확인란을 선택하지 마십시오.

10. (옵션) 웹서비스 섹션에서 참조 ID 필드에 의미 있는 이름을 입력합니다. 이 ID를 사용하여 Workday 재무 관리, 급여 및 HCM 어플리케이션에서 특정 시퀀스를 식별할 수 있습니다. 특정 어플리케이션에서 이 필드를 사용하는 방법에 대한 자세한 내용은 어플리케이션 설명서를 참조하십시오.

다음에 수행할 작업

시퀀스 생성기 패딩 리포트를 실행하여 시퀀스 생성기를 모니터링하여 잠재적인 오버플로 문제를 확인할 수 있습니다. 각 시퀀스 생성기에 대해 리포트에는 현재 시퀀스 번호가 할당된 최대 시퀀스 번호에 얼마나 근접했는지를 나타내는 사용률 메트릭이 표시됩니다. 이 리포트에는 각 시퀀스 생성기에 대한 오버플로 동작 및 알림 그룹도 표시됩니다.

[relatedlinks](#)

태스크

단계: [테넌트 데이터 스크램블](#)

참조

참조: [테넌트 설정 편집 - 시스템 페이지 147](#)

[Workday Community: 시퀀스 생성기 패딩 FAQ](#)

개념: ID 정의 및 시퀀스 생성기

ID 정의

ID 정의는 Workday가 다양한 비즈니스 오브젝트에 대해 생성하는 ID 형식을 지정합니다. 테넌트 설정 편집 태스크에 액세스하여 송장, 주문, 수령증, 직원, 수혜자 등에 대한 기본 ID 정의를 선택할 수 있습니다. ID 정의를 선택하지 않으면 Workday가 자체 내부 ID 코드를 생성합니다.

시퀀스 생성기

시퀀스 생성기는 ID 정의 유형입니다. 지정된 기간 동안의 고유 번호를 사용하여 사람, 포지션 또는 사고를 식별합니다.

ID 정의/시퀀스 생성기 조회리포트에서 특정 ID 정의 또는 시퀀스 생성기를 조회할 수 있습니다.

시퀀스 생성기 패딩 리포트를 실행하여 시퀀스 생성기에서 잠재적인 오버플로 문제를 모니터링할 수 있습니다. 이 리포트에는 현재 시퀀스 번호가 할당된 최대 시퀀스 번호에 얼마나 근접한지를 나타내는 사용률 메트릭이 표시됩니다. 이 리포트에는 각 시퀀스 생성기에 대한 오버플로 동작 및 알림 그룹도 표시됩니다.

다음 비즈니스 오브젝트의 경우 Workday는 사용자가 통합 참조 ID로 설정한 시퀀스 생성기 ID를 사용합니다.

- 사전출하통지(ASN)
- PO
- POA
- 수령증
- 견적 요청(RFQ) 낙찰
- 구매요청
- RFQ 응답

회사가 여러 개인 경우 각 회사의 비즈니스 오브젝트에 대해 고유 ID가 숫자 순서로 생성되도록 설정할 수 있습니다. 회사 ID 정의 편집태스크에 액세스하여 특정 회사의 기본 ID 정의를 재정의할 수 있습니다. 각 회사의 시퀀스 생성기에서 사용된 마지막 시퀀스 사이에 넓은 간격을 입력하여 회사를 구분할 수 있습니다. 회사 ID 정의 편집태스크에 액세스하여 이러한 고유한 시퀀스 생성기를 테넌트의 회사에 지정할 수 있습니다.

예: 관리자가 회사 A의 시퀀스 생성기에서 마지막 시퀀스 사용필드에 1000001을 입력하고 회사 B의 시퀀스 생성기에서 마지막 시퀀스 사용필드에 2000002를 입력합니다.

그 결과, 별도의 시퀀스 생성기가 각 회사의 PO에서 숫자 순서대로 ID를 생성합니다.

PO#1 - 회사 A의 ID: CA-PO-2018-09-1000001

PO#2 - 회사 A의 ID: CA-PO-2018-09-1000002

PO#3 - 회사 B의 ID: CA-PO-2018-09-2000002

PO#4 - 회사 B의 ID: CA-PO-2018-09-2000003

주: 각 회사에 대해 마지막 사용 시퀀스필드를 동일하게 유지하거나 숫자 사이에 작은 간격만 제공하는 경우, Workday는 시퀀스 생성기를 병합하여 여러 회사의 ID를 제공합니다. 이 병합으로 인해 각 회사의 조달 문서에서 ID 번호에 공백이 발생합니다.

예: 관리자가 Company A와 Company B의 시퀀스 생성기에서 사용된 마지막 시퀀스필드에 동일한 번호를 입력합니다.

결과적으로 동일한 시퀀스 생성기가 PO에서 회사 전반의 ID 번호를 제공합니다.

PO#1 - 회사 A의 ID: PO-2018-09-00001

PO#2 - 회사 B의 ID: PO-2018-09-00002

PO#3 - 회사 B ID: PO-2018-09-00003

PO#4 - 회사 A ID: PO-2018-09-00004

갭리스 시퀀스 생성기

트랜잭션을 롤백하면 시퀀스 생성기에 갭이 남을 수 있습니다. 갭리스 시퀀스 생성기에는 이러한 갭을 방지하는 메커니즘이 기본제공됩니다.

ID 정의/갭리스 시퀀스 생성기 생성태스크를 사용하여 갭리스 시퀀스 생성기를 생성할 수 있습니다.

relatedlinks

개념

[Concept: Tenant Setup](#)

개념: 옵트인 기능

Workday는 특정 기능을 제공하므로 이후 업데이트에서 자동으로 사용할 수 있게 되기 전에 해당 기능을 활성화 및 비활성화할 수 있습니다. 이러한 기능을 테스트하고 사용자가 향후 변경사항에 대비하도록 준비할 수 있습니다. 예를 들어 Workday가 홈페이지의 사용자 인터페이스를 크게 재설계할 때 고객이 해당 기능을 자동으로 사용가능한 상태로 제공하기 전에 해당 기능을 옵트인하거나 옵트아웃할 수 있었습니다.

기능 옵트인 유지관리 리포트

기능 옵트인 유지관리 리포트에 액세스하여 미리보기 또는 프로덕션 테넌트에서 기능을 활성화하거나 비활성화할 수 있습니다.

미리보기 및 프로덕션 테넌트 모두에서 리포트에 동일한 기능이 나열되지 않을 수 있습니다. 예를 들어 미리보기 테넌트에서만 기능을 사용할 수 있는 경우 프로덕션 테넌트의 리포트에 해당 행이 표시되지 않습니다.

모든 테넌트에서 이 기능을 자동으로 사용할 수 있게 되면 Workday가 리포트에서 해당 행을 제거합니다.

참조: 테넌트 설정 편집 - Assistant

테넌트 설정 편집 - Assistant 태스크를 사용하여 근무자가 Workday Assistant에서 액세스할 수 있는 정보 및 액션을 구성할 수 있습니다. Assistant에서 변경사항이 적용되는 데 최대 5분이 걸릴 수 있습니다.

스테핑 옵션을 제외하고 Workday Assistant를 설정하면 테넌트에서 지원하는 모든 기능이 자동으로 활성화됩니다. Workday Assistant에서 기능을 비활성화하려면 테넌트 설정 편집 - Assistant 태스크에서 해당 기능의 확인란을 선택합니다.

예를 들어 다음과 같습니다.

- 근무자가 Workday Assistant에서 휴가 신청을 제출하지 못하게 하려면 휴가 신청 비활성화 확인란을 선택합니다.
- 테넌트에 대해 상시 피드백을 비활성화하는 경우 Workday Assistant에 대한 피드백 옵션도 비활성화하는 것이 좋습니다. Assistant는 이러한 피드백 옵션을 지원하지 않지만, Assistant의 사용가능 기능 표시 목록에 계속 표시되어 사용자에게 혼동을 줄 수 있습니다.

주: Workday Assistant를 사용하면 근무자가 Workday Everywhere에서 액세스할 수 있는 여러 액션을 사용할 수 있습니다. 이 태스크에서 액션을 비활성화하면 Workday for Microsoft Teams 및 Workday for Slack에서도 해당 액션이 비활성화됩니다.

다음 영역에서 Workday Assistant에 대한 테넌트 전체 설정을 관리할 수 있습니다.

- [근무자 데이터](#)
- [시간 관리](#) 페이지 18
- [휴가](#)
- [스테핑](#)
- [조달](#)
- [생산성](#) 페이지 19
- [팀](#)
- [개인 데이터](#)
- [Workday 도움말](#) 페이지 21
- [인력충원요청](#) 페이지 22
- [프로젝트](#) 페이지 22
- [학습](#) 페이지 22
- [피드백](#) 페이지 23
- [목표](#) 페이지 23
- [성과 검토](#) 페이지 23

- 채용 페이지 23
- 커스텀 도움말 연락처
- 커스텀 타겟 가이드 인텐트
- COVID-19 통지 페이지 25

근무자 데이터

옵션	설명
근무자 정보 비활성화	활성화된 경우 근무자에게 다음을 제공합니다. • 직원 ID • 이메일 주소 • 입사일 • 위치 • 매니저 • 전화번호 • 제목 • 워크스페이스
매니저 비활성화	활성화된 경우 근무자 매니저명을 제공합니다.

시간 관리

옵션	설명
시간 제출 비활성화	활성화된 경우내 시간 제출태스크를 완료합니다.

휴가

옵션	설명
휴가 신청 비활성화	활성화된 경우휴가 신청또는휴가/휴직 신청태스크를 완료합니다.
잔여휴가 조회 비활성화	활성화된 경우 구성된 모든 유형의 휴가 플랜에 사용가능한 잔여분을 제공하여잔여휴가리포트를 작성합니다.
휴일 스케줄 조회 비활성화	활성화된 경우 휴일 캘린더 정보를 제공합니다.
휴가 수정 비활성화	활성화된 경우휴가 수정 태스크를 완료합니다.

스테핑

주: 이러한 직무 변경 옵션 중 하나만 활성화할 수 있습니다.

옵션	설명
직무 변경 템플릿 활성화	활성화된 경우: • 클릭 가능한 직무 변경 템플릿 목록을 표시합니다. • 템플릿을 선택하면 Workday의 직무 변경 시작태스크로 링크됩니다. • 수행할 작업을 자동으로 입력합니다.선택한 템플릿의 필드입니다.

옵션	설명
	참조 ../../human-capital-management/staffing/cpl1612233420786.dita .
직무 변경 활성화	활성화된 경우 Workday의 직무 변경 비즈니스 프로세스에 대한 링크를 제공합니다.

조달

옵션	설명
구매요청 찾기 비활성화	활성화하면 근무자가 현재 주문을 조회할 수 있습니다.

생산성

옵션	설명
드라이브 비활성화	활성화된 경우 사용자에게 드라이브 시큐리티 도메인에 대한 접근 권한이 있는 경우 Workday 드라이브에 대한 링크를 제공합니다.

팀

Workday는 내 직속직원리포트 데이터 소스를 확인하여 Assistant에서 팀 인텐트에 액세스할 수 있는 사용자를 결정합니다. 근무자 데이터를 보호하기 위해 내 직속직원에 대한 매니저 역할만 보안 설정하는 것이 좋습니다.

옵션	설명
팀원 조회 비활성화	활성화된 경우 팀원 목록을 제공합니다.
팀 입사기념일 조회 비활성화	활성화된 경우 팀원 목록 및 입사기념일을 제공합니다.
팀 입사일 조회 비활성화	활성화된 경우 팀원 및 입사일의 목록을 제공합니다.
팀 생일 조회 비활성화	활성화된 경우 팀원 및 생일 목록을 제공합니다.
팀 현재 포지션 기간 조회 비활성화	활성화된 경우 팀원 목록과 팀원이 해당 포지션에서 근무한 기간을 제공합니다.
팀 승진/승급일 조회 비활성화	활성화된 경우 팀원 목록 및 최근 승진/승급일을 제공합니다. 인재 최적화에 대한 접근 권한이 필요합니다.
팀 휴가 조회 비활성화	활성화된 경우 팀원 및 승인된 휴가일 목록을 제공합니다.
팀 시간기록계 상태 조회 비활성화	활성화된 경우 팀원 목록과 팀원이 업무를 시작하거나 종료한 시간을 제공합니다. 시간 관리에 대한 접근 권한이 필요합니다.

개인 데이터

옵션	설명
내 위치 비활성화	이 옵션을 사용하면 근무자가 Assistant에게 요청하여 근무지를 조회할 수 있습니다.
내 직함 비활성화	이 옵션을 활성화하면 근무자가 Assistant에게 요청하여 직무명을 조회할 수 있습니다.
내 매니저 비활성화	이 옵션을 활성화하면 근무자가 Assistant를 통해 매니저와 관할조직을 조회할 수 있습니다.
내 생일 비활성화	이 옵션을 활성화하면 근무자가 Assistant에게 요청하여 생일을 조회할 수 있습니다.
내 입사일 비활성화	이 옵션을 활성화하면 근무자가 Assistant에게 요청하여 입사일을 조회할 수 있습니다.
내 입사기념일 비활성화	이 옵션을 활성화하면 근무자가 Assistant에게 요청하여 입사기념일을 조회할 수 있습니다.
내 현재 포지션 기간 비활성화	이 옵션을 활성화하면 근무자는 Assistant에게 요청하여 현재 포지션을 유지한 기간을 조회할 수 있습니다.
내 승진/승급일 비활성화	이 옵션을 활성화하면 근무자가 Assistant에게 요청하여 승진/승급일을 조회할 수 있습니다.
내 직원 ID 비활성화	이 옵션을 활성화하면 근무자가 Assistant에게 요청하여 직원 ID를 조회할 수 있습니다.
내 조직 세부내용 비활성화	이 옵션을 활성화하면 근무자가 Assistant에게 요청하여 비즈니스 한도를 조회할 수 있습니다.
내 이메일 비활성화	이 옵션을 활성화하면 근무자가 Assistant에게 요청하여 이메일 주소를 조회할 수 있습니다.
내 전화번호 비활성화	이 옵션을 사용하도록 설정하면 근무자가 Assistant에게 요청하여 전화번호를 조회할 수 있습니다.
내 개인정보 변경 비활성화	이 옵션을 활성화하면 Assistant가내 개인정보 변경태스크에 근무자를 연결할 수 있습니다.
내 성 정체성 및 성적 지향 변경 비활성화	이 옵션을 활성화하면 Assistant가내 개인정보 변경태스크에 근무자를 연결할 수 있습니다.
내 출생지 변경 비활성화	이 옵션을 활성화하면 Assistant가내 개인정보 변경태스크에 근무자를 연결할 수 있습니다.
내 생년월일 변경 비활성화	이 옵션을 활성화하면 Assistant가내 개인정보 변경태스크에 근무자를 연결할 수 있습니다.
내 인종/민족 변경 비활성화	이 옵션을 활성화하면 Assistant가내 개인정보 변경태스크에 근무자를 연결할 수 있습니다.
내 국적 변경 비활성화	이 옵션을 활성화하면 Assistant가내 개인정보 변경태스크에 근무자를 연결할 수 있습니다.
내 혼인 상태 변경 비활성화	이 옵션을 활성화하면 Assistant가내 개인정보 변경태스크에 근무자를 연결할 수 있습니다.

옵션	설명
내 연락처 정보 변경 비활성화	이 옵션을 활성화하면 Assistant가 다음 태스크 중 하나에 근무자를 연결할 수 있습니다. - 내 개인 연락처 정보 변경 - 내 직장 연락처 정보 변경
내 법적이름 변경 비활성화	이 옵션을 활성화하면 Assistant가내 법적이름 변경태스크에 근무자를 연결할 수 있습니다.
내 사용이름 변경 비활성화	이 옵션을 활성화하면 Assistant가내 사용이름 변경태스크에 근무자를 연결할 수 있습니다.
내 사진 변경 비활성화	이 옵션을 활성화하면 Assistant가내 사진 변경태스크에 근무자를 연결할 수 있습니다.
내 비상연락처 변경 비활성화	이 옵션을 활성화하면 Assistant가내 비상연락처 변경태스크에 근무자를 연결할 수 있습니다.
내 근무자 정보 조회 비활성화	이 옵션을 활성화하면 근무자는 Assistant에 요청하여 직함, 매니저, 직원 ID와 같은 근무자 정보를 조회할 수 있습니다.

Workday 도움말

옵션	설명	추가 정보
Workday 헬프 케이스 생성 비활성화	활성화된 경우 케이스를 생성하고 제출합니다. Workday 도움말에 대한 접근 권한이 필요합니다.	개념: PEX(People Experience) 페이지 1089
Workday 도움말 문서 비활성화	활성화된 경우, 검색과 관련된 사용가능한 문서에 대한 링크를 제공합니다. Workday 도움말에 대한 접근 권한이 필요합니다.	개념: PEX(People Experience) 페이지 1089
Workday 헬프 스마트 답변 비활성화	이 옵션이 활성화되어 있고 근무자가 Workday Assistant에서 질문하는 경우 머신러닝을 사용하여 다음을 제공합니다. - 관련 지식 베이스 문서에서 가져온 빠른 답변 - 관련 지식 베이스 문서의 미리보기 및 링크 - 근무자가 답변의 유용성에 대해 피드백을 남길 수 있는 기회 예: 근무자가 '육아 휴직 기간'을 입력합니다. Workday Assistant에 추가합니다. 스마트 답변은 답변("12주")을 소싱하여 표시하거나,출산/육아 휴직문서와 같이 근무자가 답변을 찾을 가능성이 높은 지식 베이스 문서에 대한 링크를 제공합니다.	

옵션	설명	추가 정보
	그러면 근무자가도움이 됩또 는도움이 되지 않음버튼 중 하나 를 선택할 수 있습니다.	

인력충원요청

옵션	설명
진행 중인 인력충원요청 이벤트 비활성화	활성화된 경우 진행 중인 인력충원요청 이벤트의 목록을 제공합니다. Workday Assistant는 이벤트에 대한 링크와 다음을 포함한 세부내용을 제공합니다. • 처리 대기중 • 생성일 • 관할조직 • 다음 주제

프로젝트

옵션	설명
프로젝트 찾기 비활성화	이 옵션을 활성화하면 접근 권한이 있는 프로젝트 목록과 다음을 포함한 세부내용이 제공됩니다. • 프로젝트 시작일 및 종료일 • 프로젝트 상태

학습

옵션	설명
학습 홈 조회 비활성화	활성화된 경우 학습 홈에 대한 링크를 제공합니다.
내 필수 콘텐츠 조회 비활성화	이 옵션을 활성화하면 최대 5개의 필수 과정과 기한이 나열되고 전체필수 학습리포트에 대한 링크가 제공됩니다.
내 학습기록 조회 비활성화	활성화된 경우 학습기록에 대한 링크를 제공합니다.
학습 콘텐츠 계속하기 비활성화	이 옵션을 활성화하면 등록한 과정과 기한을 최대 5개까지 나열하고학습 계속 대시보드에 대한 링크를 제공합니다.
내 팀 학습 상태 조회 비활성화	활성화된 경우내 팀 학습리포트에 대한 링크를 제공합니다.
모든 콘텐츠 조회 비활성화	활성화된 경우학습 찾아보기리포트에 대한 링크를 제공합니다.
콘텐츠 등록 비활성화	활성화된 경우학습 찾아보기리포트에 대한 링크를 제공합니다.

피드백

옵션	설명
받은 피드백 조회 비활성화	활성화된 경우받은 피드백 조회리포트에 대한 링크를 제공합니다.
본인 피드백 받기 비활성화	활성화된 경우본인 피드백 받기태스크에 대한 링크를 제공합니다.
피드백 남기기 비활성화	활성화된 경우피드백 남기기태스크에 대한 링크를 제공합니다.
근무자 피드백 받기 비활성화	활성화된 경우근무자 피드백 받기 태스크에대한 링크를 제공합니다.
요청 피드백 조회 비활성화	활성화된 경우요청 피드백리포트에 대한 링크를 제공합니다.

목표

옵션	설명
내 목표 조회 비활성화	활성화된 경우내 목표리포트에 대한 링크를 제공합니다.
내 팀 목표 조회 비활성화	활성화된 경우내 팀 목표리포트에 대한 링크를 제공합니다.
직원 목표 추가 비활성화	활성화된 경우직원 목표 추가 태스크에대한 링크를 제공합니다.
내 조직 목표 조회 비활성화	활성화된 경우조직 목표 조회리포트에 대한 링크를 제공합니다.
조직 목표 관리 비활성화	활성화된 경우조직 목표 관리태스크에 대한 링크를 제공합니다.

성과 검토

옵션	설명
성과 리뷰 조회 비활성화	이 옵션을 활성화하면 요청에 따라 다음 옵션 중 가장 관련성이 높은 링크를 제공합니다. • 내 리뷰리포트 • 내 팀 성과 리뷰리포트 • 내 성과 리뷰 시작태스크 • 직원 성과 리뷰 시작태스크 예:작년의 본인 평가를검색하면 Assistant가내 리뷰리포트로 연결합니다.

채용

옵션	설명
인력충원요청 생성 비활성화	활성화된 경우 테넌트 구성에 따라인력충원요청 시작또는인력충원요청 생성태스크에 대한 링크를 제공합니다.

옵션	설명
추천 생성 비활성화	활성화된 경우 후보자 추천태스크에 대한 링크를 제공합니다.

커스텀 도움말 연락처

옵션	설명
담당자 유형,이메일,URL,전화번호	연락처 유형을 선택하고 이메일 주소, 전화번호 또는 사이트 URL을 입력하여 사용자가 도움을 요청할 때 Assistant 도움말 메시지 끝에 커스텀 연락처 정보를 추가합니다.

커스텀 타겟 가이드 인텐트

각 가이드 인텐트에 대해 다음대상 옵션중 하나를 선택하여 사용자에게 대한 Workday Assistant 응답을 맞춤 설정할 수 있습니다.

옵션	설명
기본 Workday 태스크 재정의	해당 액션에 적합한 위치로 구성된 Workday 태스크 또는 커스텀 리포트에 대한 링크를 제공합니다.
외부 URL	해당 액션에 적합한 위치로 구성된 외부 URL 및 접근 권한이 있는 시큐리티 그룹에 대한 링크를 제공합니다.
해당 없음	해당 액션을 완료하기 위한 기본 Workday 태스크에 대한 링크를 제공합니다.

위의 대상 옵션없음 을 선택하면 사용자가 다음 대상으로 자동 안내됩니다.

옵션	설명
401K	활성화된 경우, 미국에 있는 근무자에게 Workday의퇴직저축 옵션리포트에 대한 링크를 제공합니다.
타임시트 승인	활성화된 경우 Workday의시간 리뷰리포트에 대한 링크를 제공합니다.
보너스	활성화된 경우, Workday의보너스 및 일회성 지급 이력리포트에 대한 링크를 제공합니다.
후보자 상태 조회	활성화된 경우 Workday의내 후보자리포트에 대한 링크를 제공합니다.
업무 시작	활성화된 경우 Workday의 업무시작 태스크에 대한 링크를 제공합니다.
업무 종료	활성화된 경우 Workday의체크아웃태스크에 대한 링크를 제공합니다.
가족	활성화된 경우 Workday의가족리포트에 대한 링크를 제공합니다.
Edit W4	활성화된 경우 미국에 있는 근무자에게 Workday의원천징수 옵션리포트에 대한 링크를 제공합니다.

옵션	설명
타임블록 입력	이 옵션을 활성화하면 근무자가 해당 날짜의 타임블록을 입력할 수 있습니다.
경비 현금	활성화된 경우 Workday의내 경비보고서에 대한 링크를 제공합니다.
직무 찾기	활성화된 경우 Workday의직무 찾기리포트에 대한 링크를 제공합니다.
보험 증권	활성화된 경우 Workday의 복리후생 옵션리포트에 대한 링크를 제공합니다.
증명서 요청	활성화된 경우 Workday의증명서 요청태스크에 대한 링크를 제공합니다.
총 보상	활성화된 경우 Workday의총 보상리포트에 대한 링크를 제공합니다.
계좌이체 조회	활성화된 경우 Workday의지금 옵션리포트에 대한 링크를 제공합니다.
세금 신고서 다운로드 조회	활성화된 경우 Workday의내 세금 문서리포트에 대한 링크를 제공합니다.
급여명세서 조회	활성화된 경우 Workday의내 급여명세서리포트에 대한 링크를 제공합니다.

COVID-19 통지

옵션	설명
COVID-19 통지 활성화 메시지 제목, 메시지, 링크 텍스트, URL	사용자가 관련 질문을 제출할 때 Assistant 메시지에 메시지와 사이트 URL을 입력하여 정보와 COVID-19와 관련된 리소스 링크를 입력합니다.

relatedlinks

개념

설정 고려사항: Workday Assistant

참조

[2021R2 새로운 소식 - 진행 중인 인력충원요청을 위한 Workday Assistant](#)

[2021R1 새로운 기능 게시물: Workday Assistant의 내 정보](#)

[2021R1 새로운 기능 게시물: 직무 변경 템플릿을 위한 Workday Assistant](#)

참조: 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스

비즈니스 프로세스에 대한 테넌트 전체 설정을 관리합니다.

옵션	설명	추가 정보
요청 ID 생성기	Workday가 순차 요청 ID를 생성하는 데 사용할 ID 생성기를 선택합니다. ID 정의 생성/시퀀스 생성기태스크를 사용하여 고유한 ID 생성기를 생성할 수 있습니다. 이 필드가 비어 있으면 Workday가 이 비즈니스 오브젝트에 ID 코드를 지정합니다.	ID 정의 및 시퀀스 생성기 생성

옵션	설명	추가 정보
	주: Workday는 요청 ID를 생성할 때 먼저 요청 유형에 ID 생성기가 구성되어 있는지 확인합니다. 요청 유형에 ID 생성기가 구성되어 있지 않으면 Workday는 테넌트 설정을 확인하고 해당 ID 생성기 구성을 사용합니다. 요청 유형과 테넌트 설정 모두에 ID 생성기가 구성되어 있지 않으면 요청에 요청 ID가 지정되지 않으며 빈 상태로 유지됩니다.	
비즈니스 프로세스 시간 지연 백그라운드 프로세스의 사용자	기본제공 지연이 있는 비즈니스 프로세스 단계와 연결할 Workday 계정	단계 지연 유지관리 페이지 912
자동화된 비즈니스 프로세스 액션을 수행할 사용자	비즈니스 프로세스 자동 관리서비스 단계에서 자동화된 액션을 수행하는 데 사용할 사용자를 선택합니다. 비즈니스 프로세스 자동 관리서비스 단계를 실행하려면 프롬프트에서 사용자를 선택해야 합니다.	단계: 비즈니스 프로세스 자동 관리 서비스 단계 설정 페이지 944
오케스트레이션 개시를 수행할 사용자	오케스트레이션이 취소되거나 무효화될 때 자동으로 개시되도록 비즈니스 프로세스를 구성하려면 필드에 액세스하고 오케스트레이션에 필요한 액션을 수행할 수 있는 적절한 권한을 가진 개인을 지정합니다.	비즈니스 프로세스 취소 또는 무효화 시 오케스트레이션 개시
현재 환경	테넌트의 환경	
단계 지연 스케줄 특정 환경으로 제한	테넌트에서 비즈니스 프로세스 지연 단계 재개백그라운드 프로세스가 실행되는 환경을 선택합니다. 환경을 지정하지 않으면 모든 테넌트 환경에서 백그라운드 프로세스가 실행됩니다.	단계 지연 유지관리 페이지 912
퇴직자를 위한 내 태스크 보관 활성화	퇴직자가 내 태스크의 보관 탭에서 이벤트를 조회할 수 있도록 하려면 선택합니다.	
무효화 및 취소 확인 페이지 한도	비즈니스 프로세스의 취소 또는 무효화를 확인해야 하기 전에 발생할 수 있는 취소 또는 무효화된 비즈니스 프로세스 이벤트의 수를 설정합니다. 기본값을 설정하지 않으면 Workday는 기본적으로 25개의 이벤트를 사용합니다. 한도는 다음에만 적용됩니다. 복수 하위 프로세스를 생성하는 상위 프로세	

옵션	설명	추가 정보
	스(예:정규 등록 복리후생 변경) 보상 리뷰 프로세스 개시 및성과 리뷰 시작을포함한 조직 관련 비즈니스 프로세스 상위 비즈니스 프로세스를 취소하면 여러 하위 이벤트가 취소됩니다. 독립형 비즈니스 프로세스를 일괄 취소하거나 일괄 무효화하는 경우에는 한도가 적용되지 않습니다.	
하위 이벤트 한도	하위 이벤트 수가 이 한도 미만이면 Workday는 다음을 수행합니다. - 자동 오류 수집을 개시합니다. - 이벤트의 프로세스 이력을 표시합니다. 더 크거나 작은 이벤트에 대해 이 한도를 조정하여 Workday가 모든 오류와 전체 프로세스 이력을 표시하도록 트리거할 수 있습니다. 지정된 한도보다 많은 하위 이벤트가 있는 이벤트의 오류를 조회하려면 이벤트의 관련 액션 메뉴에서비즈니스 프로세스 > 기타 오류 조회를선택합니다. 이벤트 프로세스 이력리포트를 실행하여 지정된 한도보다 많은 하위 이벤트가 있는 이벤트를 조회합니다.	
사용자가 태스크를 위임할 수 있는 대상	다음 옵션을 2개 이상 선택할 수 있습니다. - 모든 근무자: Workday 계정이 있는 모든 근무자 - 동료: 관할조직의 근무자만 동료를선택하면 내 관할조직 계층에 있는 다른 관할조직의 근무자에게 태스크를 위임할 수 없습니다. - 하위조직: 관할조직 계층의 하위조직 태스크를 위임하면 하위조직을 선택할 때 조직 계층을 드릴다운할 수 있습니다. 태스크 위임태스크의	개념: 비즈니스 프로세스 태스크 위임 페이지 973

옵션	설명	추가 정보
	관할조직별 하위조직포름프트에서 포름프트 폴더에 하위조직이 표시됩니다. 폴더를 드릴다운하면 조직의 근무자가 표시됩니다. 상위조직: 매니지먼트망의 상위조직입니다. 예: 직속 매니저 또는 매니저의 매니저에게 위임할 수 있습니다. 이 설정은 근무자의 시큐리티가 아니라 관할조직 계층에만 관련됩니다.	
종료일 필수	요청한 위임의 종료일을 필수로 지정하려면 선택합니다. 이 설정은 내 태스크 위임에만 적용되며 단일 태스크 위임에는 적용되지 않습니다.	
코멘트 비활성화	비즈니스 프로세스 툴바에서 코멘트필드를 표시하지 않으려면 선택합니다. Workday는 해당 시간 이후로 더 이상 코멘트를 기록하거나 표시하지 않습니다. 다음과 같이 사유가 필요한 액션에는 적용되지 않습니다. - 수동 이동 - 수정 - 반려 - 취소 - 무효화 - 승인자 추가 - 반송(보완요청) 이 설정을 업데이트하면 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의 코멘트 사용 안함 설정에 영향을 미칠 수 있습니다. 테넌트 레벨에서 코멘트가 활성화된 경우 사용자는 비즈니스 프로세스 시큐리티 레벨에서 코멘트를 비활성화하도록 선택할 수 있습니다. 테넌트 레벨에서 코멘트가 비활성화된 경우 비즈니스 프로세스 시큐리티 레벨의 변경사항은 영향을 주지 않으며 코멘트는 항상 비활성화됩니다.	
첨부파일 활성화	지정된 시큐리티 그룹의 사용자가 Workday가 첨부파일을 구성한 모든 비즈니스 프로세스의 비즈니스 프로세스 툴바에서 첨부	단계: 개별 비즈니스 프로세스에서 첨부파일 활성화 페이지 946

옵션	설명	추가 정보
	파일을 업로드할 수 있도록 하려면 선택합니다. 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서첨부파일 사용설정을 직접 변경하지 않은 경우 이 설정을 업데이트하면 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 영향을 미칠 수 있습니다. 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서첨부파일 사용설정이 변경되는 경우: • Workday는 항상 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의 첨부파일 사용 설정을 따릅니다. • 테넌트 레벨의 설정은 영향을 주지 않습니다. 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스태스크를 변경하는 경우, 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책 감사 추적에테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스태스크의 변경사항이 표시되지 않습니다. 마찬가지로, 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책을 변경해도 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스감사 추적에 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의 변경사항이 표시되지 않습니다. 모든 변경사항을 조회하려면 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스태스크 및 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의 감사 추적을 리뷰하는 것이 좋습니다.	
미지정 태스크 이동 활성화	미지정 비즈니스 프로세스 태스크를 다음 단계 또는 완료 단계로 진행하려면 선택합니다. 비즈니스 프로세스를 수동으로 진행하려면 다음을 수행합니다. • 비즈니스 프로세스에서 수동 이동을 허용해야 합니다. • 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의전체 비즈니스 프로세스에서 액션을 수행할 수 있는 사용자섹션의 수동 이동액션에는 시큐리티 그룹이 하나 이상 있어야 합니다.	개념: 비즈니스 프로세스 관리
위임 중 라우팅 제한 적용	비즈니스 프로세스 라우팅 제한을 대리인에게 적용하려면 선택	개념: 비즈니스 프로세스 위임

옵션	설명	추가 정보
	합니다. 라우팅 요건으로 인해 Workday가 비즈니스 프로세스를 대리인에게 라우팅할 수 없는 경우 Workday는 비즈니스 프로세스를 대체 대리인에게 라우팅합니다. 위임 설정을 관리할 때 대체 대리인을 선택할 수 있습니다. 위임 중 라우팅 제한 적용확인란을 선택취소하고 위임 관리 설정에 대체 대리인이 구성된 경우 확인 페이지가 표시됩니다. 확인란을 선택취소하면 Workday가 위임 관리 설정에서 대체 대리인을 제거합니다. 대체 대리인은 처리할 위임 항목을 받지 않습니다. 이 확인란을 선택하면Put Business Process Delegation웹서비스에서대체 대리인필드가 필요하지 않습니다.	
향상된 포지션 기반 승인 체계 라우팅 활성화	향상된 포지션 기반 승인 체계 라우팅 기능을 사용하여 관할조직의 관리 계층별로 승인 체계 및 통합 승인 체계 단계를 라우팅하려면 선택합니다. 특정 포지션의 매니저에게 보고하는 경우, Workday는 승인 레벨의 승인자를 일관되게 평가하고 비즈니스 프로세스 단계를 라우팅합니다. 향상된 포지션 기반 승인 체계 라우팅 활성화확인란을 활성화하는 경우 승인 체계 및 통합 승인 체계 단계에 대해 제약조건이 있는 역할 기반 시큐리티 그룹을 선택하는 것이 좋습니다.	개념: 승인 체계 라우팅
비어 있는 경우 이벤트 상태를 생성완료 상태로 반환	상태가 비어 있는 비즈니스 프로세스 이벤트에 생성완료 상태를 표시하도록 옵트인하려면 선택합니다. 이 확인란을 선택하면 다음에 생성완료 상태가 표시됩니다. • 전체 프로세스 레코드 • 이벤트 조회페이지 • 커스텀 리포트 일부 리포트 필드는 리포트에서 사용하면 생성완료 상태를 반환할 수 있습니다. 예를 들어 상태 리포트 필드가 있습니다.	

옵션	설명	추가 정보
	이 확인란을 선택하지 않으면 의도하지 않은 동작이 발생할 수 있습니다. 예: 직무 변경비즈니스 프로세스의 단계를 완료하는 동안 정보를 업데이트하면 신규 값이 표시되지만 변경사항이 표시되지 않거나 이전 값이 표시되지 않습니다. 상태가 비어 있을 때 테넌트의 비즈니스 프로세스 이벤트가 현재 생성완료 상태를 반환하고 이벤트에서 이 상태를 계속 조회하려는 경우에만 비어 있으면 생성완료상태로 반환 확인란을 선택하는 것이 좋습니다. 기본적으로 이 확인란은 선택되어 있지 않습니다.	
문서 생성에서 표시 환경설정 변경	문서 생성비즈니스 프로세스 단계에서 표시 환경설정 변경버튼을 표시하거나 숨기려면 선택합니다.	

eSignature Configuration

옵션	설명	추가 정보
문서가 취소된 경우 전자서명 대기 중인 문서 제거	Adobe Sign에 대해 구성된문서 리뷰단계가 포함된 비즈니스 프로세스를 취소하거나 무효화할 때 서명 대기 중인 문서를 제거하려면 선택합니다. 주: Adobe Sign 서버에서 문서를 제거하려면 Adobe와 데이터 보존 계약에 서명해야 합니다.	Adobe Sign 설정 페이지 1195
프로덕션 테넌트에 대해 Adobe Sign 완료 이메일 알림 비활성화	Adobe Sign을 사용하여 문서에 서명할 때 이메일 알림을 표시하지 않으려면 선택합니다.	• Adobe Sign 설정 페이지 1195 • 참조: Adobe Sign 이메일 알림 설정 페이지 1200
비프로덕션 테넌트에 대해 Adobe Sign 완료 이메일 알림 활성화	기본적으로 수신자는 비프로덕션 테넌트에서문서 리뷰단계 비즈니스 프로세스를 통해 배포된 Adobe Sign 문서에 서명한 후에 Adobe 이메일 알림을 받지 않습니다. Adobe Sign 완료 이메일 알림을 활성화하려면 이 확인란을 선택합니다. 이 설정은 샌드박스/구현(SBOX/IMPL) 테넌트에 적용됩니다. 프로덕션 테넌트에서 이 설정을 변경한 후 샌드박스에서 동일한 변경사항을 적용하려면 먼저 샌	• Adobe Sign 설정 페이지 1195 • 참조: Adobe Sign 이메일 알림 설정 페이지 1200

옵션	설명	추가 정보
	드박스 테넌트를 새로 고쳐야 합니다. 주: 문서 또는 태스크 배포비즈니스 프로세스와 관련된 Adobe 이메일 알림은 이 확인란의 영향을 받지 않습니다. 이러한 알림은 Adobe에 직접 문의해야만 비활성화할 수 있습니다.	
Adobe 인증	다음을 입력합니다. - 엔터프라이즈 Adobe Sign 계정과 연결된 이메일 주소 - 비밀번호 Adobe Sign 계정에 대한 계정 관리자 또는 그룹 관리자 액세스 권한이 있어야 합니다. 현재 Workday에서 인증된 레거시 Adobe Sign 통합의 경우, 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 스타스크의 Adobe 인증 드롭다운 프롬프트에서 Adobe Sign 계정 세부내용 조회옵션을 사용할 수 있습니다. Adobe Sign 계정 세부내용 조회창에는 인증에 가장 최근에 사용된 사용자 계정 세부내용이 표시됩니다. 레거시 Adobe Sign 계정에서 OAuth 인증이 활성화된 경우 Adobe Sign 계정 세부내용 조회에서 관련 계정 세부내용을 조회할 수도 있습니다. 주: 전자서명 구성 제거태스크를 실행한 후에는 Adobe Sign 계정 세부내용 조회옵션을 사용할 수 없습니다.	Adobe Sign 설정 페이지 1195
DocuSign 인증	DocuSign 프로덕션 관리자 또는 샌드박스 계정의 이메일과 비밀번호를 입력합니다.	DocuSign 설정 페이지 1196
DocuSign 앵커 텍스트 구성	커스텀 앵커 텍스트를 DocuSign 태그에 매핑합니다. 커스텀 앵커 텍스트에 다음 문자 또는 문자열을 사용하지 마십시오. @ </ />	DocuSign 설정 페이지 1196

옵션	설명	추가 정보
	BIRT(비즈니스 인텔리전스 및 보고 도구) 레이아웃에는 커스텀 앵커 텍스트를 포함하지 마십시오.	

relatedlinks

참조

[Workday 31의 새로운 기능 게시: 생성된 문서 - 현지 언어 표시](#)

참조: 테넌트 설정 편집 - 재무

다음 영역에서 Workday 재무 관리에 대한 테넌트 전체 설정을 관리합니다.

- [비즈니스 문서 시퀀스 ID](#) 페이지 33
- [예산 옵션](#) 페이지 34
- [프로젝트](#) 페이지 35
- [기본값](#) 페이지 39
- [고객 계약 옵션](#) 페이지 40
- [조달 옵션](#) 페이지 40
- [기타 지급 요청 옵션](#)
- [리스 회계처리](#) 페이지 46
- [현금주의 회계처리](#) 페이지 47
- [공급자 계정 옵션](#) 페이지 47
- [공급자 옵션](#) 페이지 48
- [공급자 포털 옵션](#) 페이지 49
- [경비 옵션](#) 페이지 49
- [비즈니스 자산 옵션](#) 페이지 51
- [뱅킹 옵션](#) 페이지 53
- [결제 및 은행 계좌 옵션](#) 페이지 53
- [자금조달 출처 옵션](#) 페이지 55
- [관계회사간 회계처리 분개장 옵션](#) 페이지 55
- [이익잉여금](#) 페이지 56
- [고객 계정](#) 페이지 56
- [고객 포털 옵션](#) 페이지 58
- [분개장 옵션](#) 페이지 58
- [세금 옵션](#) 페이지 58
- [영구기금 회계처리 옵션](#) 페이지 60
- [데이터 입력 확인 옵션](#) 페이지 60

비즈니스 문서 시퀀스 ID

옵션	설명	기타 정보
비즈니스 문서 시퀀스 ID	모든 회사의 문서에 자동으로 번호를 지정하려면 ID 시퀀스 생성기 정의를 선택합니다. 회사 ID 정의 편집태스크에서 회사의 ID 시퀀스 생성기를 지정하면 회사 ID 시퀀스 생성기 값이 우선순위를 가집니다.	ID 정의 및 시퀀스 생성기 생성 페이지 11

옵션	설명	기타 정보
	테넌트 레벨 및 회사 레벨 ID 시퀀스 생성기를 모두 비워두면 Workday는 다음을 수행합니다. - 문서의 ID 번호를 비워 둡니다. - Workday에서 생성된 문서의 참조 ID를 유일한 고유 ID로 사용합니다. ID 정의 생성태스크에서 ID 시퀀스 생성기를 정의합니다. 주: 기타 지급 요청 ID 생성기 및 지급 외부 EFT ID ID 생성기를 제외한 시퀀스 생성기 ID에는 갭리스가 없습니다.	
사업체 시퀀스 ID	각 신규 엔티티에 자동으로 번호를 매길 시퀀스 생성기 유형을 선택합니다. 이 필드를 비워 두면 Workday가 신규 사업체에 고유 ID를 지정합니다.	ID 정의 및 시퀀스 생성기 생성 페이지 11

예산 옵션

옵션	설명	기타 정보
계획명으로 예산 소스 참조 ID 생성	계획명을 재무 계획 및 프로젝트 예산 소스의 기본 예산 참조 ID로 사용하려면 이 확인란을 선택합니다. 이 확인란을 선택하지 않으면 계획 템플릿 생성태스크에서 참조 ID가 표준 형식으로 자동 생성됩니다.	
예산 날짜별 배분 그룹화	소스 거래의 예산 날짜에 회계기간별로 배분 결과 라인을 그룹화하도록 옵트인하려면 선택합니다. 옵트인하면 배분 결과의 다음 탭에 예산 책정일 열이 표시됩니다. - 대상 - 오프셋 - 소스 소스 배분 결과에 대한 예산 날짜를 그룹화하려면 옵트인 외에도 배분 정의에서 특정 값을 구성해야 합니다. 예산 날짜가 없는 배분 결과도 그룹화됩니다.	- 설정 고려사항: 배분 - 단계: 배분 설정 - 배분 정의 생성 - 참조: 소스 유형

옵션	설명	기타 정보
경비보고서 기본 날짜	Workday는 경비보고서의 기본 예산 날짜로 문서 날짜 옵션을 자동으로 선택합니다. 경비 라인 날짜를 기본 예산 날짜로 사용하려면 경비보고서 라인 날짜 옵션을 선택합니다. 항목별 경비 라인의 경우 Workday는 항목별 기재일을 기본 예산 날짜로 사용합니다.	
구매카드 기본 예산 날짜	Workday는 구매카드 거래의 기본 예산 날짜로 소스 문서 날짜 옵션을 자동으로 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 거래의 예산 날짜로 원래 소스 문서 날짜가 자동 입력됩니다. 거래일을 예산 날짜로 입력하려면 문서 날짜 옵션을 선택합니다.	
PO 기본 예산 날짜	소스 문서 날짜가 PO 라인 항목의 기본 예산 날짜로 자동으로 선택됩니다. 이 옵션을 선택하면 구매요청 라인 예산 날짜가 PO 라인의 예산 날짜로 자동 입력됩니다. PO 문서 날짜를 기본 예산 날짜로 사용하려면 문서 날짜 옵션을 선택합니다.	
공급자 송장 기본 예산 날짜	공급자 송장 및 공급자 송장 조정의 기본 예산 날짜로 소스 문서 날짜 옵션이 자동으로 선택됩니다. 이 옵션은 PO, 공급자 계약 또는 구매요청 라인이나 분할의 예산 날짜를 입력합니다. 공급자 송장 문서에서 예산 날짜를 자동 입력하려면 문서 날짜 옵션을 선택합니다.	지출거래 예산 날짜 변경

프로젝트

옵션	설명	기타 정보
프로젝트 ID 생성기	신규 프로젝트를 생성할 때 프로젝트 ID의 구문을 설정합니다. 프로젝트 ID 필드를 비워 두면 Workday가 명명 규칙에 따라 증분 ID를 지정합니다. 기본 프로젝트 Worktag를 모든 기능을 갖춘 프로젝트 정의로 변환하는 데 사용합니다.	프로젝트 생성
등급 척도	프로젝트에서 완료된 각 태스크의 근무자 성과를 평가할 기준을	단계: 프로젝트 구성

옵션	설명	기타 정보
	설정합니다. 등급 척도는업무 평가태스크 및 관련 비즈니스 프로세스의등급및기본 등급필드 옵션을 정의합니다.	
리소스 예측 Worksheets 활성화	Worksheets를 사용하여 리소스 예측을 편집하려면 선택합니다.	단계: 리소스 예측 설정
리소스 계획 날짜 사용 프로젝트 계획 태스크 날짜 사용 태스크 리소스 날짜 사용	근무자의 프로젝트 자격을 결정하려면 선택합니다. 날짜 범위는 근무자가 Workday에서 시간을 입력할 수 있는 시기를 결정합니다. 가장 제한적인 적용규칙 범위를 적용하려면 여러 날짜 옵션을 선택합니다. 여러 옵션을 선택하는 경우 근무자의 시간 입력일이 모든 옵션에 대해 유효해야 합니다.	설정 고려사항: 리소스 계획
WIP에 Worktag 유형 포함(프로젝트 및 잔액조정 Worktag는 선택하지 않고 포함됨)	소스 거래의 추가 Worktag를 사용하여 WIP를 보고하도록 구성합니다. Workday는 다음과 같은 Worktag를 포함하도록 WIP 회계 처리 분개장을 업데이트합니다. • 테넌트 구성 • 영업거래	개념: 자본 프로젝트 거래의 잔액 조정 Worktag
근무자 찾기 리포트 구성	Workday의 모든 근무자 찾기 버튼으로 실행할 리포트를 지정합니다. 기본적으로 Workday는 프로젝트 근무자 찾기 리포트를 사용합니다. 주: 커스텀 리포트를 지정하는 경우 사용자가근무자 찾기버튼을 사용할 수 있도록 해당 리포트에 대한 접근 권한을 부여해야 합니다. 커스텀 리포트를 구성하는 경우, 해당 리포트가 Workers for HCM Reporting 데이터 소스를 사용해야 합니다.	참조: 리소스 관리 리포트
'프로젝트 수행가능 근무자 찾기' 항상 사용	근무자 찾기 버튼으로 프로젝트 수행가능 근무자 찾기 리포트를 실행하려면 이 옵션을 선택합니다. 이 설정은 근무자 찾기 리포트 구성에 지정된 리포트를 재정의합니다.	참조: 리소스 관리 리포트
프로젝트 근무자의 근무일 확인 작업 실행	프로젝트 근무자 근무일 배치 작업을 시작하려면 선택합니다. 이 작업은 백그라운드에서 실행되며 프로젝트 근무자에 대한 3년의 예정된 일일 근무시간을 수집합니다.	참조: 리소스 관리 리포트

옵션	설명	기타 정보
	프로젝트 근무자에는 다음과 같은 근무자가 포함됩니다. • 프로젝트 지정이 있는 경우 • 프로젝트 또는 프로젝트 계획 태스크에 대해 시간을 기록합니다. • 리소스 Pool에 속해 있습니다. 이 데이터를 조회하려면 다음을 수행합니다. • Worker Utilization Target Sheet 리포트 데이터 소스를 사용하는 커스텀 리포트를 생성합니다. • 근무자 활용률 목표 - 월별리포트를 사용합니다.	
프로젝트 근무자의 근무일 확인 작업 시작 월 프로젝트 근무자의 근무일 확인 작업 시작일	프로젝트 근무자의 근무일 확인 작업을 실행하는 데 필요합니다. 배치 작업으로 수집되는 데이터의 3년 날짜 범위를 설정합니다. 시작일이 오늘 이후인 경우 날짜 범위는 과거 2년, 미래 1년입니다. 시작일이 오늘 전인 경우 날짜 범위는 과거 1년, 미래 2년입니다.	설정 고려사항: 프로젝트 리소스
리소스 스케줄링 활성화	프로젝트 리소스에 대한 스케줄링을 사용하려면 선택합니다. Workday에서 근무자 지정 관리 리포트를 효과적으로 사용하여 리소스를 스케줄링하려면 리소스 예측이 필요합니다. 선택하면 다음과 같은 효과가 있습니다. • 신규 프로젝트를 생성하면 Workday가 자동으로 리소스 예측을 생성합니다. • 예측이 아직 지정되지 않은 기존 프로젝트의 리소스 예측을 생성하는 작업을 스케줄링할 수 있습니다. 주: Workday에서 생성된 리소스 예측은 리포트를 제외하고 사용자 인터페이스에 표시되지 않습니다. 고유한 예측을 생성하면 Workday에서 생성된 예측이 대체됩니다.	단계: 리소스 스케줄링 설정

옵션	설명	기타 정보
예측 빈도 뷰	리소스 예측을 생성할 시간 간격을 선택합니다. 예: 주	단계: 리소스 예측 설정
예측 소스	예측시간을 생성할 소스를 선택합니다. 예를 들어 퍼센트 배분을 선택합니다.	프로젝트 예산의 계획 구조 설정
예측시간	예측시간을 생성하는 데 사용할 숫자 형식을 선택합니다. 예: 정수	개념: 리소스 예측 계산
프로젝트 지정가능 역할 및 근무자별 최적화된 검색 활성화	프로젝트 청구 거래 관리및프로젝트 거래 이전태스크의 검색 대화 상자에서프로젝트 지정가능 역할및지정가능 역할에 근무자프롬프트를 활성화하려면 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 활성화하고 제출하면 일회성 백그라운드 프로세스가 즉시 시작됩니다:비정규화된 역할 지정자 초기화및비정규화 역할 지정 개시. 이러한 작업은 완료하는 데 상당한 시간이 걸릴 수 있으며, 특히 승인된 프로젝트가 많은 경우 시스템 성능에 영향을 미칠 수 있습니다. 업무 중단을 최소화하려면 사용량이 적은 시간이나 주말에 이 기능을 활성화 하는 것이 좋습니다. 두 초기화 작업이 모두 성공적으로 완료된 후에만 검색 대화 상자에 이러한 새 프롬프트가 표시됩니다. 주: 구조 수정, 상위/하위 변경 또는 역할 지정과 같은 프로젝트 계층의 후속 변경사항은 검색 결과에 즉시 표시되지 않습니다. 시간 단위의비정규화된 역할 지정자 감사및비정규화된 역할 지정 감사작업의 처리가 완료될 때까지 지연될 수 있습니다. 또한프로젝트 지정가능 역할프롬프트에서는현재 조직에 적용 및 레벨에 하위조직에 대한접근 권한이 있는 시큐리티 그룹과 관련된 지정가능 역할은 지원되지 않습니다. 이 유형의 지정가능 역할을 선택하면 검색에서 트랜잭션이 반환되지 않습니다.	프로젝트 청구 거래 관리

옵션	설명	기타 정보
	주: 선택한프로젝트 지정가능 역할은둘 이상의 역할 기반 시큐리티 그룹에 지정될 수 있으며, 해당 시큐리티 그룹은조직 접근 권한에 대해 각각 다른 설정을 가질 수 있습니다. 이 경우 Workday는 다음 순위 순서에 따라 접근 권한을 적용합니다. • 순위 1:현재 조직 및 모든 하위조직에 적용 • 순위 2:현재 조직 및 미지정 하위조직에 적용 • 순위 3:현재 조직에만 적용 • 순위 4:레벨에 현재 조직 및 하위조직에 적용	

기본값

옵션	설명	기타 정보
송장 자동 생성 기본 회사	송장 자동 생성에 사용할 회사를 지정합니다. Workday는 레거시 통합을 위한 웹서비스에서만 이 값을 사용합니다.	설정 고려사항: 학생 재무 회계처리 및 Worktag
자동 송장 생성을 위한 기본 수익 카테고리	송장 자동 생성에 사용할 수익 카테고리를 지정합니다. Workday는 레거시 통합을 위한 웹서비스에서만 이 값을 사용합니다.	단계: 수익 카테고리 관리
기본 보고 장부	장부를 매개변수로 선택한 리포트에 기본 보고 장부가 표시됩니다. 장부 유지관리 태스크에서 테넌트 기본값 확인란을 선택하여 기본 장부를 변경할 수 있습니다. 회사 계층 또는 회사에 대한 기본 장부를 구성하는 경우 테넌트 레벨 기본값이 재정의됩니다. 주: 장부를 2개 이상 정의하고 기본 장부를 설정하지 않은 경우 재무 리포트를 실행할 때 장부를 선택해야 합니다. 그러지 않으면 리포트에서 모든 장부의 결과를 반환하므로 이중 계산의 위험이 있습니다.	

고객 계약 옵션

옵션	설명	기타 정보
청구가 가능 거래에 환급불가 세액만 포함	경비보고서 및 공급자 송장 청구 가능 금액에서 환급가능 세액을 제외하려면 선택합니다.	설정 고려사항: 프로젝트 청구
선지급 청구에 '지급완료' 상태 필요	선지급 할부에 지급을 적용해야 할부에 대해 사용할 수 있도록 하려면 선택합니다.	설정 고려사항: 통합 청구 스케줄을 사용하는 선지급 청구 단계: 통합 청구 스케줄을 사용하는 선지급 청구 설정
다른 거래 유형으로 선지급 할부 송장처리	고객 송장을 생성할 때 Workday가 이 확인란을 자동으로 활성화하여 선지급 할부를 다른 할부 및 거래와 동일한 송장으로 청구합니다.	설정 고려사항: 통합 청구 스케줄을 사용하는 선지급 청구 단계: 통합 청구 스케줄을 사용하는 선지급 청구 설정 고객 계약의 통합 청구 스케줄 생성 단계: 고객 송장 제안 관리 계약에서 고객 송장 생성
대변/재청구 할부 생성 및 제출	대변 조정을 생성하거나 고객 송장을 생성하고 재청구할 때 고객 계약 청구 스케줄에서 신규 할부를 자동으로 생성하고 제출하려면 선택합니다.	단계: 고객 송장 대변 기입 및 재청구 고객 계약의 통합 청구 스케줄 생성 고객 계약의 할부 또는 거래 청구 스케줄 생성
기간말 수익 회계처리에 마감된 수익 인식 할부 포함	기간 종료 수익 회계처리의 계산에 마감된 수익 인식 할부를 포함하려면 선택합니다.	설정 고려사항: 기간 종료 수익 회계처리 단계: 고객 계약 자산 및 부채 재분류 참조: 기간 종료 수익 회계처리 재분류 계산
수익 인식 기본 환율	외화로 신규 수익 인식 스케줄을 생성할 때 Workday에서 사용할 통화 변환율을 선택합니다. 프롬프트에서 다른 옵션을 선택하지 않는 한, 기본적으로 Workday는 수익 인식 할부결제일을 통화 변환율로 사용합니다.	

조달 옵션

옵션	설명	기타 정보
공급자 참조에서 Workday 기본 제공 중복 공급자 송장 검증 비활성화	다음 날짜에 동일한 공급자의 중복 공급자 참조 번호에 대한 자동 검증을 비활성화하려면 선택합니다. • 송장	공급자 송장 생성

옵션	설명	기타 정보
	조정 Workday가 중복 항목을 찾으면 문서를 저장할 수 없습니다. 자동 검증을 비활성화하는 경우 자체 조건에 따라 중복 항목을 검증하는 것이 좋습니다. 커스텀 검증 유지관리태스크를 사용하여 공급자 송장 및 공급자 송장 조정 모두에 대한 조건 규칙을 정의합니다.	
지출거래의 기본 근무자 위치	다음 위치의Worktag 필드에 근무자의 기본 직무 위치가 자동입력되도록 하려면 이 옵션을 선택합니다. - 경비보고서 - 구매요청 - 지출승인 문서를 기본값으로 설정하려면 근무자에게 위치를 지정해야 합니다. 구매요청에서 PO로 근무자 위치가 복사됩니다. 이 옵션은 Workday에서 근무자를 참조하는 지출 문서에만 적용됩니다.	구매요청 생성 지출승인 생성 경비보고서 생성
미래 날짜의 구매요청에서 소싱되는 PO에 현재 날짜 사용	이 확인란을 선택하면 PO 및 구매요청의 회계처리일이 잘못 조정되어 두 회계기간에 속하게 될 수 있습니다. 약정 회계를 사용하는 경우 이 옵션을 선택하지 마십시오.	단계: 조달 설정
항목 표시 옵션	Workday에서 구매 항목을 표시하는 방법을 결정하려면 선택합니다. - 항목 ID: 항목 ID를 표시합니다. 예:CRF0078. - 항목 ID - 항목명및 1: 항목 ID 및 항목명을 표시합니다. 예:CRF0078 - 안전핀(점보) - 항목명: 항목명을 표시합니다. 선택한 옵션은 모든 조달 문서에 표시됩니다. 항목을 사용하지 않는 경우에는 선택할 필요가 없습니다.	단계: 조달 구매 항목 설정
구매 항목 ID ID 생성기	구매 항목에 순차 ID 번호가 자동입력되도록 순차적 ID 생성기를 선택합니다.	단계: 조달 구매 항목 설정

옵션	설명	기타 정보
	이 옵션을 활성화하려면 시퀀스 생성기를 구성하십시오. 항목 변환을 완료한 후 시퀀스 생성기에서 마지막으로 사용되는 숫자를 설정합니다.	
구매 항목 이벤트 ID 생성기	Workday가 구매 항목 이벤트의 요청 ID 번호를 자동입력하도록 순차 ID 생성기를 선택합니다. 이 ID는 구매 항목 생성 및 구매 항목 편집 태스크에 적용할 수 있습니다.	
구매 항목 일괄 유지관리 요청 ID 생성기	구매 항목 일괄 유지관리 요청 태스크를 통해 수행된 구매 항목 요청의 요청 ID가 자동입력되도록 순차적 ID 생성기를 선택합니다.	
신규 구매 항목 요청 ID 생성기	Workday에서 신규 구매 항목 요청 태스크로 수행된 구매 항목 요청의 요청 ID를 자동으로 입력할 순차 ID 생성기를 선택합니다.	
카탈로그를 검색할 지출 카테고리 계층 루트 노드	지출 카테고리 계층별로 항목을 검색할 수 있도록 '카탈로그 검색' 태스크에서 '카테고리 계층'을 검색 옵션으로 활성화하려면 루트 노드를 선택하십시오. 이 옵션을 활성화하려면 지출 카테고리 계층을 생성해야 합니다. FDM 팀과 협력하여 항목에 대한 커스텀 지출 카테고리 계층을 생성합니다.	구매요청 생성
카탈로그 검색에서 카테고리 패킷 비활성화	카탈로그 검색 태스크에서 비계층형 지출 카테고리를 검색 옵션으로 숨기려면 선택합니다. 검색 결과에 너무 많은 항목이 표시되지 않도록 하는 데 사용됩니다. 검색 시 관련 항목만 반환되도록 명명 규칙을 표준화하는 것이 좋습니다.	구매요청 생성
사용자 이전 구매요청의 구매요청 회사 기본 설정	회사 프록시에 생성된 최종 구매요청의 회사가 자동입력되도록 하려면 선택합니다. 이 옵션은 근무자가 구매요청을 생성할 때 입력해야 하는 정보를 최소화합니다.	구매요청 생성
기본 구매요청 주문 방법	사용자가 구매요청 Worklet에서 신규 구매요청을 시작할 때 Workday가 사용자에게 권장하는 기본 주문 방법으로 설정할 주문 방법을 선택합니다.	

옵션	설명	기타 정보
구매요청 Worklet의 기본 상세 체크아웃	구매요청Worklet에 단순 체크아웃을 대체할 상세 체크아웃을 표시하려면 선택합니다. 상세 체크아웃은 Worklet을 사용하는 모든 근무자에게 추가 구매요청 세부 내용 및 필드를 표시합니다.	
사전출하통지(ASN) 활성화	공급자가 사전출하통지(ASN)를 생성할 수 있도록 하려면 선택합니다. 각 공급자의 ASN이 자동으로 처리되도록 합니다. 구매자가 ASN을 수동으로 생성할 수도 있습니다.	사전출하통지(ASN) 생성
POA 활성화	공급자가 POA를 생성할 수 있도록 하려면 선택합니다. 구매자가 POA를 수동으로 생성할 수도 있습니다.	단계: POA 생성
복수 POA 비활성화	각 PO 라인에 대해 하나의 POA만 수락하려면 선택합니다. 이 옵션을 선택하기 전에 초안 및 진행 중인 PO 확인을 취소하는 것이 좋습니다.	참조: PO 상태
복수 회사 활성화	다음 라인에 여러 회사를 포함하려면 선택합니다. - PO - 구매요청 활성 상태의 복수 회사 PO 또는 구매요청 라인이 있는 경우 이 설정을 비활성화할 수 없습니다. 구매 요청을선택하면 PO 옵션이 자동으로 활성화됩니다. 구매 요청옵션을 선택취소해도 PO 옵션이 자동으로 비활성화되지 않습니다. 비즈니스 프로세스 라우팅에서는 해당하는 경우 문서 헤더 회사만 사용합니다.	PO 생성
공급자 계약간 구매요청 통합 활성화	소싱 중에 다음 값이 일치하는 경우 공급자 계약이 서로 다른 구매요청 라인을 하나의 PO로 통합하려면 선택합니다. - 회사 - 공급자 결과 PO에 라인 레벨의 공급자 계약이 표시됩니다.	구매요청 자동 소싱 스케줄링 참조: 구매요청 소싱

옵션	설명	기타 정보
	통합하는 동안 자동으로 소싱하려면구매요청 자동 소싱 스케줄링태스크에서 자동 소싱 작업을 스케줄링합니다. 이 옵션은 펀치아웃 구매요청 PO에는 적용되지 않습니다. 반 품된 공급자 카트마다 PO가 1개 생성됩니다.	
거래 라인의 카탈로그 및 공급자 항목에 대해 정의된 주문 단위만	단위 옵션을 공급자 정보가 있는 항목에 대해 구성된 주문 단위로 제한하려면 선택합니다. • 변경 주문 생성 • 내부 서비스 제공 생성 • PO 생성 • 구매요청 소싱	개념: 복수 주문 단위
구매 항목에 대한 카탈로그 데이터 및 가격책정 활성화	구매 항목 생성태스크에서 공급자 항목 ID 및 단위와 같은 카탈로그 항목 정보를 편집하려면 선택합니다. 이렇게 하면 구매 항목으로 이전된 카탈로그 날짜를 편집할 수 있습니다. 카탈로그를 사용하지 않는 경우 이 옵션을 선택하지 마십시오.	설정 고려사항: 공급자 정보가 포함된 구매 항목
구매 항목 중복 이름 활성화	이름이 같은 구매 항목을 여러 개 구성하려면 선택합니다. 제조업체, 공급자 및 항목 콘텐츠 제공자가 자체 시스템에서 항목에 대해 가지고 있는 항목명과 일치하는 이름을 구성할 수 있습니다.	단계: 조달 구매 항목 설정
송장이 있는 PO 라인에서 단가 업데이트 활성화	공급자 송장과 연결된 PO의 상품 라인에서단가필드를 업데이트하려면 선택합니다. 송장 매칭 예외가 있는 경우변경 주문 생성태스크를 사용하여 PO 가격을 업데이트할 수 있습니다. 관련 송장이초안상태인 경우 PO 상품의 라인을 업데이트할 수도 있습니다. 이 옵션을 사용하면 PO의 단가를 업데이트하여 공급자 송장 매칭 예외를 해결할 수 있습니다. 이 옵션을 활성화하지 않으면 변경 주문을 수행할 때 PO 라인의 단가를 업데이트할 수 없습니다.	단계: 공급자 계정 매칭 프로세스 구성
환자 비용 정보 활성화	구매 항목을 수익 센터 및 회사와 관련된 여러 CDM(Charge Description Master) 코드에 연결	

옵션	설명	기타 정보
	하려면 선택합니다. 항목 정보를 외부 시스템과 통합할 때 환자 비용 정보를 사용할 수 있습니다.	
헬스케어 옵션 활성화	청구 전용 구매요청 및 특별 PO에서 의료 시술 정보를 수집하고 조회하려면 선택합니다. 조달 문서에 절차 정보를 포함하려면 이 옵션을 활성화합니다.	재고 구매 항목 설정 PAR 위치 유지관리
PO 수령증에 대해 전체 수령 비 활성화	사용자가 PO 수령증의 상품 또는 서비스를 완전히 수령하지 못하게 하려면 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 근무자가 수령증의 각 항목에 대한 수량을 입력해야 합니다. 주문 수량의 전체 수령을 활성화하면 시간이 절약되지만 나중에 확인되지 않을 수 있는 수령 수량 오류가 증가할 수도 있습니다.	수령증 조정 생성
구매요청 소싱에 대해 웹 항목 대체 활성화	PO에 대한 구매요청을 자동 소싱하거나 수동으로 소싱하는 동안 웹 항목 대체를 활성화하려면 선택합니다. 이 옵션을 활성화하면 웹 항목 대신 대체 항목을 사용하여 PO를 생성할 수 있습니다. 대체 항목이 없는 경우 해당 웹 항목의 공급자와 일치하는 공급자 정보가 있으면 웹 항목에 링크된 구매 항목이 사용됩니다.	단계: 구매요청 소싱 설정
구매요청에 대해 지출 카테고리/공급자 불일치 알림 활성화	이전에 지출 카테고리에 대해 선택되지 않은 공급자를 요청자가 선택하는 경우 구매요청 라인에 경고를 표시하려면 선택합니다. Workday에서는 선택할 상위 3개 공급자도 추천합니다.	단계: 지출 카테고리 추천을 위한 머신러닝 설정
모바일에서 레서피 생성에서 바코드 스캐너 비활성화	Workday 모바일 어플리케이션의 수령증 생성태스크에서 바코드 스캐너를 숨기려면 선택합니다.	
모바일에서 수령증 생성 프로모프트 비활성화	Workday 모바일 어플리케이션에서 수령증 생성태스크의 초기 화면에서 프로모프트를 비활성화하려면 선택합니다.	
매칭된 송장이 있는 초안 수령증 취소 가능	매칭되거나 지급된 관련 공급자 송장이 있는 수령증 초안을 사용자가 취소할 수 있도록 하려면 선택합니다.	

옵션	설명	기타 정보
리드 타임	PO 문서 날짜와 예상 납품일 사이의 일수 값을 지정합니다. - Workday는 리드 타임에 문서 날짜를 더한 값을 사용하여 PO의 기한을 계산합니다. - 리드 타임이 여러 개인 경우 Workday는 다음과 같은 우선순위에 따라 리드 타임을 선택합니다. - 공급자 항목 또는 카탈로그 항목에 지정된 리드 타임 - 공급자에 지정된 리드 타임 - 테넌트에 지정된 리드 타임	공급자 생성 구매 항목 생성

기타 지급 요청 옵션

옵션	설명	기타 정보
기타 지급 요청 옵션	기타 지급 요청에 대해 다음 회계처리 옵션 중 하나를 선택합니다. - 발생주의 회계처리: 부채 회계처리 및 지급 회계처리가 포함됩니다. - 현금주의 회계처리: 지급 회계처리만 포함합니다. 주: 회계처리 옵션을 변경하려면 모든 기타 지급 요청이 취소또는반려상태여야 합니다.	설정 고려사항: 기타 지급 요청

리스 회계처리

옵션	설명	기타 정보
리스 회계처리	이 포름프트를 사용하여 다음을 수행합니다. - 리스 유형 공급자 계약을 생성합니다. - 해당 리포트를 선택합니다. 운용리스 IFRS 또는 공공 부문을 선택하는 경우비즈니스 자산 옵션섹션에서비즈니스 자산 복수회계장부를 활성화합니다. 옵션을 2개 이상 선택하는 경우 리스 계약 장부 코드 구성을 구성해야 합니다.	단계: 리스 회계처리 설정 리스 계약에 장부 코드 지정

옵션	설명	기타 정보
	운용리스 유형의 공급자 계약을 생성한 후에는 설정을 변경할 수 없습니다.	
리스 회계처리 항목 없음	리스 회계처리 기능을 옵트아웃하려면 선택합니다. 테넌트에서 리스 회계처리를 구성하지 않고도 금융리스 유형의 공급자 계약을 생성할 수 있습니다.	
해당 없음	Workday는 테넌트 생성 중에 자동으로 옵션을 선택합니다.	

현금주의 회계처리

옵션	설명	기타 정보
현금주의 회계처리 장부 코드	운영 분개장에서 현금주의 거래를 전기할 장부 코드를 선택합니다.	../../financial-management/financial-accounting/cash-basis-accounting/steps--set-up-cash-basis-accounting.dita
발생휴가 회계처리 장부 코드	운영 분개장에서 발생휴가 거래를 전기할 장부 코드를 선택합니다.	

공급자 계정 옵션

옵션	설명	기타 정보
Hide Custom Validations on the Work Queue	공급자 송장 작업 영역리포트에서 커스텀 검증을 해제합니다. 리포트가 로드되지 않는 경우 확인란을 선택합니다.	
공급자 송장 할인에서 제외	공급자 송장 할인 계산에서 제외할 비용을 선택합니다. - 운임 금액 - 기타 비용 - 세액 할인 기간 내에 공급자 송장을 지급하면 Workday는 결제 실행의 총 금액을 계산합니다. 비용을 선택하면 공급자 프로필에 다음 필드가 표시됩니다. - 공급자 송장 할인에서 제외 - 공급자 송장 할인 제외 재정의- 테넌트 레벨 설정을 변경하고 각 공급자의 고유한 할인 계산 옵션을 구	공급자 생성

옵션	설명	기타 정보
	성하는 데 사용할 수 있습니다.	
추가 할인 일수	할인 기간이 지난 후에 할인을 적용할 일수를 입력합니다.	
상세 검증 메시지가 포함된 공급자 송장 태스크에 대한 액세스 허용	공급자 송장 또는 송장 조정을 변경하거나 취소할 수 없는 경우 표시되는 커스텀 검증을 구성하려면 선택합니다. 공급자 송장 또는 송장 조정에서 취소 또는 변경 관련 액션 메뉴에 액세스하면 검증을 조회할 수 있습니다. 확인란을 선택취소하면 변경 또는 취소 옵션이 표시되지 않습니다.	설정 고려사항: Worktag 페이지 1204
분할 화면 기본 옵션	공급자 송장 및 송장 조정의 첨부 파일에 대한 기본 분할 페이지 뷰 환경설정을 지정하려면 선택합니다.	참조: 공급자 송장 분할 화면
승인 체계 라우팅 활성화	승인자의 보고라인을 통해 승인을 위해 공급자 송장을 라우팅하려면 선택합니다. 이렇게 하면 송장을 승인하기 위해 여러 역할을 생성할 필요가 없습니다.	보고라인을 통한 라우팅 설정

공급자 옵션

옵션	설명	기타 정보
공급자측 담당자 Workday Central Login 프로비저닝 활성화	공급자측 담당자에 대해 Workday Central Login을 활성화하려면 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 사용하려면 Supplier Connector를 설정해야 합니다.	단계: 통합 공급자 포털 설정
중복 공급자 검색에 사용할 필드 선택	다음 비즈니스 프로세스에서 중복가능 공급자를 감지하고 표시하는 조건으로 사용할 필드를 선택합니다. - 공급자 생성 - 공급자 요청 생성 - 외부 공급자 요청 생성	중복 공급자 검색 및 표시
역할 지정의 기본 회사	기본 책임 및 권한을 설정할 회사를 선택합니다. 이 기본값은 공급자의 특정 회사로 제한필드가 비어 있는 경우 역할 지정에 적용됩니다. 이는 다음과 같은 경우 근무자의 공급자 결제 은행 계좌 변경 이벤트 변경에도 적용됩니다.	공급자 생성

옵션	설명	기타 정보
	- 비근무자가 공급자를 생성했습니다. - 공급자측 담당자가 공급자를 생성했습니다. - 역할 기반 시큐리티 그룹에 단계를 위임합니다.	

공급자 포털 옵션

옵션	설명	기타 정보
공급자 포털 커스텀 검증 활성화	외부 공급자측 담당자가 공급자 포털을 통해 제출하는 공급자 문서에 대한 커스텀 검증을 구성하려면 선택합니다.	단계: 공급자 포털 설정

경비 옵션

옵션	설명	기타 정보
경비보고서 리뷰 및 승인에 대한 그리드 뷰 기본값 비활성화	내 태스크 또는 경비보고서 작업 영역리포트에서 경비보고서를 리뷰하거나 승인할 때 목록 뷰를 기본 뷰로 설정하려면 이 확인란을 선택합니다.	
경비보고서에서 복수 통화 비활성화	조직이 경비보고서에 복수 통화를 사용하지 않는 경우 선택합니다. 이 확인란을 선택하면 근무자가 경비보고서를 생성하고 편집할 때 경비 라인 통화를 변경할 수 없습니다. 테넌트에서 복수 통화 기능을 비활성화하지 않습니다.	
경비보고서에서 '세금' 확인란 숨기기	조직에 세금 보고가 필요하지 않은 경우세금확인란을 숨기려면 선택합니다. 근무자는 저장된 경비보고서의 관련 액션 메뉴에서세금 사용을 선택하여 세액을 포함할 수 있습니다.	
근무자에게 지출승인이 없는 경우 경비보고서에서 '지출승인' 필드 숨기기	근무자가 경비보고서에 대한 지출승인을 생성하지 않는 경우지출승인필드를 숨기려면 선택합니다.	경비보고서 생성
경비보고서 및 지출승인 라인에서 청구가능 확인란 숨기기	조직에서 근무자 경비를 고객에게 청구하지 않는 경우 선택합니다.	
경비보고서 승인시 경비 라인 청구(지급완료 대비)	기본적으로 Workday에서는 경비보고서가 지급완료상태인 경우	

옵션	설명	기타 정보
	프로젝트 고객에게 경비 라인을 청구할 수 있습니다. 경비보고서가승인완료상태인 후 청구 라인을 활성화하려면 선택합니다.	
헤더를 경비보고서의 기본 탭으로 설정	근무자가 신규 경비보고서를 생성할 때경비 라인탭 대신헤더탭을 랜딩 페이지로 설정하려면 선택합니다.	
완전삭제된 근무자의 재무 데이터 유지 기간(연수)	퇴직자의 재무 데이터를 보관할 연수를 지정하여 다음을 수행합니다. - 해당 국가의 데이터 보존 요건을 충족합니다. - 회사 재무 감사 정책을 준수합니다. 이 옵션을 구성하고개인 데이터 완전삭제태스크를 완료하면 Workday는 다음 위치에서 퇴직자의 개인 데이터를 영구적으로 삭제합니다. - 경비카드 - 경비보고서 - 구매카드	설정 고려사항: 데이터 완전삭제
리소스 계획별로 프로젝트 Worktag 선택 제한	지정된 리소스 계획과 연결된 프로젝트 Worktag에 대해서만 근무자의 접근 권한을 제한하려면 선택합니다. 프로젝트 계층이 리소스 계획을 계승하는 경우 Workday는 프로젝트의 최하위 상위 계층의 리소스 계획을 사용합니다.	개념: 프로젝트/프로젝트 계층의 리소스 계획 거래 Worktag 구성 페이지 1214
가지급금 활성화	지출승인을 사용하여 가지급금 신청을 구성하려면 선택합니다.	단계: 가지급금 신청 설정
해외 경비에 대한 과세 기본 설정 활성화	경비 항목에 대한 세금 코드 및 과세 적용구분을 자동으로 입력하도록 기본 세금을 설정하려면 선택합니다. 이 확인란을 선택한 후에는 선택을 취소할 수 없습니다. Workday는 모든 신규 테넌트에 대해 이 옵션을 자동으로 활성화하지만, 기존 테넌트에서 수동으로 활성화해야 합니다.	설정 고려사항: 거래세 규정
출장 종료일 전에 예약된 출장 예약 기록의 경비처리 활성화	수취인이 출장 종료일 전에예약상태인 미지급 출장 예약 기록을 경비처리할 수 있도록 하려면 선택합니다.	단계: 출장 예약 기록 설정

옵션	설명	기타 정보
	이 확인란을 선택하지 않으면 Workday는 수취인이 출발 전에 취소할 수 있는 미지급 예약에 대해 경비를 처리하지 못하게 합니다.	

비즈니스 자산 옵션

옵션	설명	기타 정보
자산 복수회계장부 활성화	단일 자산의 라이프사이클 이벤트에 대해 하나 이상의 회계장부에 재무 거래를 전기하려면 선택합니다. 다음을 수행할 수 있습니다. - 각 자산 관리장부를 독립적으로 감가상각합니다. - 라이프사이클 이벤트를 특정 장부로 제한합니다. 자산 복수회계장부를 활성화한 후에는 비활성화하지 않는 것이 좋습니다. 주: 자산 복수회계장부가 활성화된 상태에서는 공급자 송장 라인 분할에서 분담이 없는 자산을 경비처리할 수 없습니다.	단계: 자산 복수회계장부 설정
회사 자산 관리장부 코드에 WIP 전기	먼저 복수 장부에 대한 자산 회계처리를 활성화합니다. 그런 다음 이 확인란을 선택하여 회사에 대해 복수 장부 코드 설정으로 WIP(Work-in-progress) 자동 재분류를 활성화할 수 있습니다.	개념: 회사 자산 관리장부 코드로 WIP 전기
일반 장부 코드의 자산 경비	먼저 복수 장부에 대한 자산 회계처리를 활성화합니다. 이 확인란을 선택하면 지출 계정 전기 규칙에서 회계처리 디멘션을 재정의 하고경비로 설정된 값을 유지할 수 있습니다.	개념: 회사 자산 관리장부 코드로 WIP 전기
조정 코스트센터 자동입력	자산 등록 중에 선택한 코스트센터 Worktag의조정 코스트센터프롬프트가 자동입력되도록 하려면 선택합니다.	자산 회계처리 정보 지정
공급자 송장 라인 분할에서 분담 없이 자산 경비처리	공급자 송장 라인에 대한 분할에서 자산 분담이 생성되지 않도록 하고 회계처리를경비로 자동 설정하려면 선택합니다.	비PO 공급자 송장 생성
PO 서비스 라인에서 복수 자산 생성	추적가능한 지출 카테고리가 있는 단일 PO 서비스 라인에서 생성하는 모든 부분 수령증 또는 공급자 송장에 대해 자산 등록 이벤	자산 등록

옵션	설명	기타 정보
	트를 개시하려면 선택합니다. 동일한 서비스 라인의 수령증 또는 공급자 송장에 대한 자산이 생성되며, 둘 모두에 대한 자산은 생성되지 않습니다. 이 확인란을 선택하지 않으면 추적가능한 지출 카테고리가 있는 PO 서비스 라인에서 생성한 첫 번째 수령증 또는 공급자 송장에 대해 자산이 1개만 생성됩니다. 주: 동일한 서비스 라인에서 생성하는 후속 수령증 및 송장의 첫 번째 자산은 업데이트되지 않습니다. 원가 조정을 수행하고 공급자 송장을 참조하여 생성된 첫 번째 자산에 후속 송장 금액을 적용할 수 있습니다.	
추적가능한 지출 카테고리의 추적가능한 라인 리뷰로 항상 이동	자산을 등록하기 전에 항상 사용자에게 PO 라인 수령증 또는 공급자 송장에서 추적가능한 라인을 리뷰하고 편집하라는 메시지를 표시하려면 선택합니다. 이 확인란을 선택하면 자산 관리장부 규칙에 따라 자산의 회계처리가 자동입력됩니다. 이 확인란을 선택하지 않으면 Workday는 다음을 수행합니다. - 동일한 PO 라인에서 생성된 모든 후속 송장 또는 수령증에 대해 추적가능한 라인 리뷰를 건너뛰고 다음과 같은 경우 자산을 생성하지 않습니다. - PO 라인을 부분적으로 수령하여 여러 수령증 또는 공급자 송장을 생성합니다. - 추적가능한 라인에 대한 첫 번째 리뷰에서 자산을 추적할 수 없는지 확인합니다.	개념: 추적가능한 라인 리뷰

옵션	설명	기타 정보
	- 다음을 기준으로 자산의 회계처리를 자동으로 입력합니다. - 자산 관리장부 규칙(첫 번째 리뷰의 경우) - 첫 번째 리뷰의 회계처리(후속 리뷰의 경우) 이 테넌트 옵션은 자산의 추적이 가능한 라인 리뷰를 활성화한 경우에만 적용됩니다.	

뱅킹 옵션

옵션	설명	기타 정보
특별 목적 지급 거래 회계처리 라인에서 은행 계좌 Worktag 제외	특별 목적 지급 거래에서 이 확인란을 자동으로 선택하여 비현금성 회계처리 라인에서 은행 계좌 Worktag를 제외합니다. 생성한 특별 목적 지급 거래에서 Worktag 확인란을 선택취소할 수 있습니다.	특별 목적 지급 거래 생성

결제 및 은행 계좌 옵션

옵션	설명	기타 정보
복수 통화 결제 실행 활성화	결제 실행에 추가할 항목 또는 지급을 복수 통화로 검색하려면 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 Workday는 각 거래의 통화를 사용하여 지급을 결제합니다.	수동 결제 실행 생성 자동 결제 실행 스케줄링
지급 옵션에 대한 은행 계좌 마스킹	근무자의 민감한 정보에 보안을 설정하기 위해 다음 태스크에서 은행 계좌 번호 및 국제 은행 계좌 번호를 마스킹하려면 선택합니다. - 계정 정보 변경 - 은행 계좌 삭제 Workday는 근무자 프로필에 대한 지급 옵션 등록 이벤트 비즈니스 프로세스의 필드도 마스킹 처리합니다. <i>Person Data: Bank Account Masking</i> 시큐리티 도메인에 대한 접근 권한이 있는 사용자는 마스	설정 고려사항: 지급 옵션

옵션	설명	기타 정보
	킹 처리되지 않은 필드를 조회할 수 있습니다.	
동적 공급자 지급일 활성화	다음 태스크에서 공급자 송장의 동적 공급자 지급일을 활성화하려면 선택합니다. - 결제 실행 생성 - 결제 실행 스케줄링 결제 실행을 생성할 때 동적 공급자 지급일 프롬프트를 사용하여 다음을 기준으로 공급자 지급일의 기본값을 동적으로 설정할 수 있습니다. - 송장 할인 날짜 - 송장 기한 - 결제 실행일 결제 중 송장 지급에 공급자 송장 대변 조정을 자동으로 적용하려면 최초 지급 예정일에 공급자 대변 조정 적용 확인란을 선택합니다. Workday는 기한과 관계없이 공급자 송장에 대해 대기 중인 대변 메모를 네팅합니다.	수동 결제 실행 생성 자동 결제 실행 스케줄링
지급 옵션 및 결제 은행 계좌에 대한 BIC 검증 비활성화	지급 옵션 또는 결제 은행 계좌에 유효하지 않은 은행 식별 코드를 입력할 때 경고를 표시하려면 선택합니다. 사용자가 잘못된 은행 식별 코드를 입력하지 못하도록 하는 오류를 표시하려면 이 확인란을 선택 취소합니다. 이 확인란은 다음 항목에 영향을 주지 않습니다. - 유효하지 않은 은행 식별 코드를 입력하면 항상 경고가 표시되는 회사 은행 계좌 - 웹서비스: 항상 유효하지 않은 은행 식별 코드를 입력하지 못하도록 합니다.	
지급 옵션 및 결제 은행 계좌에 대해 IBAN 검증 활성화	지급 옵션 또는 결제 은행 계좌에 소문자 또는 공백이 포함된 IBAN을 입력할 때 오류를 표시하려면 선택합니다.	
복수 회사 대행 공급자 지급 통합	여러 회사를 대신하여 동일한 공급자에게 지급하는 공급자 지급을 단일 지급으로 통합하려면 선택합니다.	설정 고려사항: 관계회사간 대행 거래 활동

옵션	설명	기타 정보
	주: 대신 지급하는 회사가 납세 증명 번호를 사용하는 경우 공급자 지급을 통합할 수 없습니다.	
지급 목적 코드 활성화	특별 목적 및 공급자 지급에 지급 목적 코드를 사용하려면 선택합니다.	단계: 지급 목적 코드 설정 지급 목적 코드 유지관리

자금조달 출처 옵션

옵션	설명	기타 정보
최상위 프로젝트 계층	최상위 프로젝트 계층을 지정하여 조직의 나머지 프로젝트와 별도로 자금조달 출처의 프로젝트 계층을 그룹화합니다. 자금조달 출처 또는 자금조달 출처 규칙을 생성할 때 여기에서 지정하는 최상위 프로젝트 계층의 모든 프로젝트를 포함할 수 있습니다.	단계: 복수 자금조달 출처 설정
WIP 라인의 자금조달 출처 재분류 비활성화	자금조달 출처를 처리 및 재처리하는 동안 Workday가 WIP(Workday) 거래를 재분류하지 못하도록 제한하려면 선택합니다.	설정 고려사항: 복수 자금조달 출처
약정 지출액 포함	자금조달 출처를 처리하는 동안 구매요청 지출을 약정 원장에 포함하려면 선택합니다.	설정 고려사항: 복수 자금조달 출처
채무 지출액 포함	자금조달 출처를 처리하는 동안 채무 원장에 PO 및 공급자 계약 지출을 포함하려면 선택합니다.	설정 고려사항: 복수 자금조달 출처

관계회사간 회계처리 분개장 옵션

옵션	설명	기타 정보
분개장에 회사별로 자체 대차 조정이 이루어지는 경우 관계회사간 매입채무/매출채권 라인 생성 안함	분개장에서 회사별로 자체 대차가 일치하는 경우 Workday가 관계회사간 매출채권 및 매입채무 라인을 생성하지 않도록 제한하려면 선택합니다.	설정 고려사항: 관계회사간 대행 거래 활동
관계회사간 매입채무/매출채권 라인 그룹화	분개장이 회사별로 자체 대차 일치되지 않는 경우 관계회사간 매출채권 및 관계회사간 매입채무 라인을 자동으로 그룹화하려면 선택합니다. 주: 이 옵션은 모든 관계회사간 매출채권 및 관계회사간 매입채무 라인을 단일 라인으로 합산함	설정 고려사항: 관계회사간 대행 거래 활동

옵션	설명	기타 정보
	니다. 매입채무 및 매출채권을 네팅하지 않습니다.	
관계/계열사 선택 제한 안함	분개장 라인 항목의관계/계열사Worktag에 유효한 관계회사간 프로필이 있는 회사를 입력하려면 선택합니다. 관계/계열사Worktag가 더 이상 헤더 회사로 제한되지 않습니다.	설정 고려사항: 관계회사간 대행 거래 활동
관계회사간 회계처리 분개장에 첨부파일 복사	하위 관계회사간 회계처리 분개장에 첨부된 파일을 표시하려면 선택합니다.	연결된 관계회사간 분개장에 파일 첨부

이익잉여금

옵션	설명	기타 정보
Worktag 유형 포함	최대 10개의 Worktag 유형을 지정하십시오. Workday는 연말 마감잔액 롤포워드 프로세스 중에 손익계산서(현재 연도 이익잉여금) 라인을 그룹화할 때 기본 및 옵션 잔액조정 Worktag 외에도 여기에서 지정하는 Worktag 유형을 포함합니다. 주: 연결회계 중에 쉽게 소거할 수 있도록 관계/계열사를 Worktag 유형 중 하나로 포함하는 것이 좋습니다. Workday는 이익잉여금의 기초 잔액 분개장 라인에 이러한 Worktag를 저장합니다.	연말 마감잔액 롤포워드 롤포워드를 위한 Worktag 유형 설정

고객 계정

옵션	설명	기타 정보
대변, 차변 및 재청구에 고유한 송장 ID 사용	모든 회사에 대해 고유한 송장 ID를 사용하여 조정을 생성하고 처리하려면 이 확인란을 선택합니다. 이를 통해 글로벌 회계처리 요건을 준수할 수 있습니다. 이 옵션을 선택하면고객 계정 옵션 편집태스크에서테넌트에서 계승옵션을 선택하지 않은 한 Workday가 회사 레벨에서 설정된 ID 생성기를 제거하고 비활성화합니다.	회사의 고유한 송장 번호지정 설정

옵션	설명	기타 정보
고객 표시명 형식	고객 문서에 고객명 및 관련 ID가 표시되는 방식을 결정하려면 선택합니다. - 고객 ID + 고객명: 표시된 순서대로 ID와 이름을 모두 표시합니다. - 고객명: 고객명만 표시합니다. - 고객명 + (고객 ID): 이름을 먼저 표시한 다음 ID를 표시합니다. 예: <i>lexcom (C-007)</i>	
송장 필드 편집 제한	보조금 및 계약의 값을 상속하는 필드 편집을 제한하려면 선택합니다. 그러면 고객 송장 및 조정을 계약 청구 금액과 동기화된 상태로 유지할 수 있습니다. Workday는 Worktag를 편집하는 기능을 제한하지 않습니다. 계산 필드를 사용하여 커스텀 검증을 생성하여 송장이 계약에서 Worktag를 파생시키는지 확인할 수 있습니다. 이 기능을 옵트인하면 송장 값을 업데이트할 때 통합에 영향을 줄 수 있습니다.	참조: 편집이 제한된 송장 필드
이자/연체료 활성화	이자/연체료 프로세스태스크를 실행하려면 이 확인란을 선택합니다. 나중에 옵트아웃하려면 이 확인란을 선택취소합니다. 그러면 고객 송장에서 이자/연체료 규칙이 더 이상 계산되거나 표시되지 않습니다.	설정 고려사항: 이자/연체료
교차 통화 지급에 지급일 환율 사용	기본적으로 지급일의 환율을 사용하여 교차 통화 고객 지급을 적용하려면 이 확인란을 선택합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 Workday는 기본적으로 지급 적용일을 사용하여 교차 통화 지급을 적용합니다. 교차 통화 적용에 통화 재정의 환율을 지정하면 Workday는 옵트인 상태에 관계없이 통화 재정의 환율을 사용하여 지급 금액을 송장 통화로 계산합니다.	- 개념: 외화 고객 지급 - 단계: 고객 지급 적용

옵션	설명	기타 정보
독촉장에 GenAI 활성화	독촉장에 생성 AI(GenAI)를 활성화하려면 이 확인란을 선택합니다. 이 확인란을 선택하면 Workday가 '서신 이메일 전송' 태스크에 'AI로 생성' 옵션을 추가합니다.	- 단계: 독촉장 설정 - 이메일 독촉장
수집 메시지 템플릿에 GenAI 활성화	독촉장에 대한 Message Builder 템플릿을 생성할 때 GenAI를 활성화하려면 확인란을 선택하십시오. 이 확인란을 선택하면 메시지 빌더 템플릿 생성 태스크에 'AI로 생성' 옵션이 추가됩니다.	단계: 독촉장 템플릿 생성

고객 포털 옵션

옵션	설명	기타 정보
고객 포털 지급 유형	고객 포털 지급을 처리하는 옵션을 선택합니다. 지급 방법이 수동인 지급 유형만 선택할 수 있습니다. 지급 유형을 사용하도록 설정한 후에는 값을 비워둘 수 없습니다.	고객 포털 지급을 위한 은행 계좌 구성

분개장 옵션

옵션	설명	기타 정보
운영 분개장 및 비지배지분(NCI) 분개장 항상 역분개	영업이익 또는 비지배지분(NCI) 분개장을 취소할 때 역분개 분개장을 생성하려면 이 옵션을 선택합니다.	개념: 운영 분개장 역분개
회계처리 및 Accounting Center 요약 분개장 항상 역분개	회계처리 분개장을 전기 취소할 때 역분개 분개장을 생성하거나, Accounting Center 배치를 취소할 때 요약 분개장을 역분개하려면 Workday에서 선택합니다.	개념: 회계처리 및 운영 분개장

세금 옵션

옵션	설명	기타 정보
거래세에 과세 시점일 구성 활성화	이 확인란을 선택하면 다음을 수행할 수 있습니다. 과세 시점일 유형 프롬프트에서 과세 시점일의 유형을 지정합니다.	- 고객 송장 조정 생성 - 고객 송장 생성

옵션	설명	기타 정보
	세금 보고에 사용할과세 시점일을문서 라인 레벨에서 입력합니다.	
주소 레벨 세금 세부내용 활성화	사용자가 주소 레벨에서 회사, 고객 및 공급자에 대한 세금 세부내용을 기록할 수 있도록 하려면 선택합니다. 이 기능을 사용하면 Workday는 배송 주소를 기준으로 다음과 같은 우선순위에 따라 송장에 세금 ID를 지정합니다. - 배송 주소에 대한 주소 레벨 세금 정보(사용가능한 경우) - 배송 주소의 국가 둘 다 사용할 수 없는 경우 Workday는 송장 라인의 세금 코드를 기준으로 세금 ID를 지정합니다. 예: 고객의 기본 주소가 프랑스에 있고 기타 주소가 독일에 있다고 가정합니다. 독일 주소로 배송하기 위한 고객 송장을 생성하면 거래세 ID가 프랑스가 아닌 독일로 기본 설정됩니다.	- 단계: 주소 레벨 세금 정보 설정 - 개념: 송장의 거래세 ID 자동 지정
공급자 송장 요청을 통해 생성된 송장에 회사 세금 옵션 사용	공급자 송장 요청에서 생성된 공급자 송장에 대해 과세 기본 설정 규칙을 트리거하려면 선택합니다.	설정 후 다음을 수행하면 회사의 공급자 송장 헤더에기본 세금 옵션프롬프트가 자동으로 입력됩니다. - 과세 기본 설정 규칙을 설정합니다. - 공급자 송장 요청에서 생성된 송장에 대해 회사 세금 옵션을 활성화합니다. 회사 세금 옵션이공급자 부담 세액 계산또는자진납부세액 계산인 경우 다음 필드가 라인에 자동입력됩니다. - 과세 적용구분 - 세금 코드 - 세금 옵션 - 과세 환급구분
공급자 송장 거래세 자동입력 공급자 송장에 원천징수세 자동입력	계약 및 PO의 송장에 과세 기본 규정을 사용하려면 선택합니다. 그러면 공급자 송장을 생성할 때 다음 태스크에 거래세 및 원천징수세 규정이 자동입력됩니다. 공급자 송장 생성	과세 기본 규정은 다음 문서에 적용됩니다. 리스 유형 계약을 포함하여 PO 또는 공급자 계약에서 생성하는 공급자 송장

옵션	설명	기타 정보
	- 공급자 송장 조정 생성 - 계약 할부에서 공급자 송장 생성 스케줄링 - 공급자 송장 워크벤치 - 공급자 포털	공급자 계약 또는 PO에서 반품된 수령증에 대한 공급자 송장 조정 과세 기본 규정은 PO 또는 공급자 계약에서 세금 세부내용이 비어 있는 경우에만 공급자 송장에 적용됩니다. 그렇지 않으면 세금 세부내용이 공급자 계약 또는 PO에서 생성된 공급자 송장으로 이전됩니다.

영구자금 회계처리 옵션

옵션	설명	기타 정보
투자 Pool 구매 장부가액 회계처리용 장부 코드 투자 Pool 이전 장부가액 회계처리용 장부 코드 투자 Pool 매출 장부가액 회계처리용 장부 코드 투자 Pool 지급액의 장부 코드	투자 Pool 구매, 이전, 판매 및 지급 거래에 대한 회계처리를 전기할 장부 코드를 선택합니다. Workday는 이러한 거래의 분개장 라인을 생성하여 관련 장부에 전기합니다. 공통 장부에 전기하려면 이 프롬프트를 비워 둡니다. 장부 코드를 사용하여 재무 리포트에서 이러한 거래를 보고할 수도 있습니다.	단계: 투자 Pool 거래의 장부 코드 생성 개념: 장부 코드 및 장부 투자 Pool 지급액 분배 실행
투자명세서용 장부 코드	투자명세서 활동에 대한 회계처리를 전기할 장부 코드를 선택합니다. Workday는 미실현 손실, 이자, 배당 등의 활동에 대한 분개장 라인을 생성하여 관련 장부에 전기합니다.	단계: 투자 Pool 거래의 장부 코드 생성 단계: 영구자금 회계처리 사용
투자 Pool 이전 및 매각에 대한 순 자산 회계처리 활성화 투자 Pool 이전 순 자산 회계처리용 장부 코드 투자 Pool 판매 순 자산 회계처리용 장부 코드	테넌트의 투자 Pool 이전 및 판매에 대한 순 자산 회계처리를 활성화하려면 선택합니다. 이 기능이 활성화되면 장부 코드를 선택하여 투자 Pool 이전 및 판매와 관련된 장부에 순 자산 회계처리를 전기할 수 있습니다.	단계: 투자 Pool 거래의 장부 코드 생성 단계: 순 자산 회계처리 설정

데이터 입력 확인 옵션

옵션	설명	기타 정보
모든 위치에서 데이터 입력 검사 활성화	숫자 데이터 입력을 실시간으로 확인하려면 선택합니다. Workday는 머신러닝을 사용하여 숫자 데이터 입력을 분석하고 데이터가 과거 기준을 벗어나면 알림을 표시합니다.	머신러닝 모델이 값을 분석하려면 지난 12개월 동안 일치하는 디멘션이 적용된 레코드가 100개 이상 있어야 합니다. Workday는 분석에 사용되는 데이터를 다음 숫자 중 작은 숫자로 제한합니다.

옵션	설명	기타 정보
	이 확인란을 선택하면 모든 영역에서 데이터 입력을 확인할 수 있습니다.	- 지난 12개월의 레코드 행 수입니다. - 최근 100만 개 데이터 행
데이터 입력 검사를 설정할 영역을 선택하십시오.	데이터 입력 검사를 적용할 영역을 선택할 수 있습니다.	단계: 매출채권 대손처리

relatedlinks

참조

[Workday 31의 새로운 기능 게시: 동적 공급자 지급일](#)[2020R1의 새로운 기능 게시물: 경비보고서의 예산 날짜](#)[2021R1 새로운 기능 게시물: 공급자 지급 통합](#)[2021R2 새로운 기능 게시: 공급자 포털의 커스텀 검증](#)[2021R2 새로운 기능 게시물: 중복 공급자 검색 및 표시](#)[2022R2 새로운 기능 게시: 수익 인식을 위한 통화 변환율](#)**참조: 테넌트 설정 편집 - 글로벌**

다음 영역에서 테넌트 전체 언어 및 위치 설정을 관리합니다.

- [언어 페이지 61](#)
- [근무자 개인 데이터 페이지 62](#)
- [자주 사용하는 값 페이지 63](#)
- [기타 페이지 63](#)

언어

옵션	설명	추가 정보
기준 값 변경 후 번역 숨기기	번역가능한 인스턴스의 기준 값을 편집할 때 번역된 값을 숨깁니다. 환산된 값을 유지하려면 이 확인란을 선택취소합니다. 이 설정은 테넌트 번역에만 유효합니다.	단계: 번역 관리 페이지 325
사용가능한 언어	Workday가 다음을 지원하고 나타내는 각언어를 식별합니다. - 모국어(네이티브 이름)로 표시되는 이름입니다. - 해당 언어가 현재 Workday 사용자의 표시 언어로 사용가능한지 여부(Workday 지원) - Workday가 언어를 기본값으로 사용하는 로케일입니다(로케일 - 기본값). Workday 지원 언어에 대해활성화확인란을 선택하여 관련 로케일에서 사용자의 기본 표시 언어로 활성화할 수 있습니다. 사용자는 활성화된 언어를 사용자지정 표시 언어 재정의로 선택할 수 있	Workday Community: 언어

옵션	설명	추가 정보
	습니다. Workday는 Workday가 지원하지 않는 언어로 된 사용자 인터페이스 번역을 제공하지 않습니다. 그러나 Workday가 지원하지 않는 언어를 계속 활성화하고 테넌트 데이터를 해당 언어로 번역할 수 있으므로 통합 시스템 사용자가 현지 급여 또는 기타 통합을 지원할 수 있습니다. 주: 새로운 Workday 지원 언어를 사용하면 해당 언어와 연결된 로케일을 사용하는 모든 사용자의 기본 표시 언어에 영향을 미칩니다. 인터페이스가 영어로 표시되는 대신 자동으로 활성화된 언어로 표시됩니다. 사용자는 환경 설정 변경태스크에 액세스하고 사용자 지정 표시 언어를 영어로 설정하여 영어로 표시할 인터페이스를 변경할 수 있습니다.	

근무자 개인 데이터

옵션	설명	추가 정보
시민권: 학계관계자 추적 대상 국가	선택한 국가 및 지역에 대한 학계관계자의 개인정보에서 시민권 구분을 추적합니다. Workday는 특정 국가에 대해 활성화된 필드를 표시할 때 학계관계자의 기본 포지션과 관련된 국가를 여기에서 선택한 국가와 비교합니다.	단계: 개인정보 필드 설정
입력일: Workforce: Track for Workers in the Countries	선택한 국가 및 지역의 직원 근무일 기준 입력일을 추적합니다. 특정 국가에 대해 활성화된 필드를 표시할 때 Workday는 근무자의 기본 포지션과 관련된 국가를 여기에서 선택한 국가와 비교합니다.	단계: 개인정보 필드 설정
학력: 근무자 추적 - 날짜 단위의 정밀도 - 사용 국가	선택한 국가 및 지역의 학력 날짜를 연도가 아닌 당일로 추적합니다. Workday는 특정 국가에 대해 활성화된 필드를 표시할 때 근무자의 기본 포지션과 관련된 국가를 여기에서 선택한 국가와 비교합니다.	../human-capital-management/worker-information/worker-experience/job-history/jai1416516414637.dita

옵션	설명	추가 정보
복수 인종 허용: 허용 국가	선택한 국가 및 지역에서 근무자의 인종을 2개 이상 선택할 수 있습니다.	단계: 개인정보 필드 설정
복수 퇴역군인 혜택 허용	선택한 국가 및 지역의 근무자에 대한 퇴역군인 혜택을 2개 이상 선택할 수 있습니다.	단계: 개인정보 필드 설정
급여용 Dependents: Track For Workers' Dependent in the Countrys	선택한 국가 및 지역에 대한 근무자의 가족 정보에서급여용 가족을추적합니다.	단계: 개인정보 필드 설정
출생지: • 학계관계자의 출생국 추적 국가 • 학계관계자의 출생지 추적 국가	선택한 국가 및 지역에 대한 학계 관계자의 출생지를 추적합니다.	단계: 개인정보 필드 설정

자주 사용하는 값

옵션	설명	추가 정보
국가	선택한 국가를 모든 국가 프롬프트에 추가합니다.	(선택사항) 단계: 국가별 커스텀 이름 설정 페이지 317
프롬프트 사용자지정 통화	테넌트 설정 편집 - 시스템태스크 의기본 통화필드에 표시되는사용자지정 통화프롬프트에 선택한 통화를 추가합니다.	참조: 테넌트 설정 편집 - 시스템 페이지 147 단계: 통화 설정 페이지 302

기타

옵션	설명	관련 항목
전화번호 검증 허용	국가별 전화 검증을 활성화합니다. 전화번호 검증을 활성화하면 Workday가 유효한 전화번호를 검증하고 형식을 지정합니다. 전화번호가 유효하지 않으면 오류 메시지가 표시됩니다.	단계: 전화번호 설정
셀프서비스 지급 옵션 국가	근무자가 셀프서비스 지급 옵션을 선택할 수 있는 국가를 지정합니다. 지급 옵션 유형에는 급여 및 경비 환급 급여지급유형이 포함됩니다.	단계: 지급 옵션 설정
상세 주소 형식 사용 국가	다음과 같은 모든 비즈니스 오브젝트와 관련된 주소를 포함하여 선택한 국가에 대해 사전 정의된 확장 주소 형식을 활성화합니다. • 계정 • 은행 • 회사 • 고객	단계: 국가별 주소 구성요소 설정

옵션	설명	관련 항목
	• 위치 • 근무자 기본 주소 형식은 우편 요건을 준수합니다. 상세 주소 형식은 우편 요건 외에도 현지 급여 및 정부 요건을 준수합니다. 이러한 국가의 기본 주소 형식과 확장 주소 형식의 가장 일반적인 차이점은 건물번호와 도로명이 2개의 개별 필드라는 점입니다. 국가에 대해 확장 형식을 사용하면 확장 형식을 구성하는 추가 필드를 즉시 데이터 입력에 사용할 수 있습니다. 주: 기본 주소 형식에서 확장 주소 형식으로 변경하려면 기존 데이터가 새 필드에 올바르게 매핑되고 리포트 및 통합에 새 필드가 통합되도록 변환해야 합니다.	
신분증 ID 부분 마스킹 활성화 국가	선택한 국가에 대해 부분적으로 마스킹 처리된 신분증 ID를 표시할 수 있습니다. 각 국가에는 신분증 ID 유형이 구성되어 있어야 합니다.	
신분증 ID 확인 무제한 시도 활성화	신분증 ID 확인 시도 횟수가 5회로 사전 설정된 한도를 비활성화하면 다시 시도할 수 없습니다.	
신분증 ID 확인 커스텀 메시지	신분증 ID를 확인할 수 없는 경우 표시할 커스텀 메시지를 생성할 수 있습니다. 커스텀 메시지를 제공하지 않으면 기본 메시지가 표시됩니다.	
회사명 및 사업체명(발음표기) 활성화 언어	다음에 대해 지원되는 언어의 이름 필드(발음표기)를 활성화합니다. • 은행 세부내용 • 사업체 • 회사 • 고객 • 수취인 • 공급자 이러한 필드를 사용하여 이름의 올바른 발음을 기록하고 특정 재무 문서에 이름을 발음표기로 표시할 수 있습니다.	
후리가나 검증 활성화	후리가나 데이터 항목에 대한 검증을 활성화합니다.	

옵션	설명	관련 항목
영문 표기 검증 활성화	영문 표기 검증에 사용할 언어를 선택할 수 있습니다.	
국가/지역 레이블 활성화	일부 Workday 태스크에서 국가 레이블을 국가/지역 레이블로 재정의할 수 있습니다. 주: 이 설정을 활성화하는 경우, 커스텀 레이블 유지관리태스크를 사용하여 테넌트의 모든 위치에서 국가라는 용어를 재정의하는 커스텀 레이블도 생성하는 것이 좋습니다.	

relatedlinks

참조

[기본 주소 형식에서 상세 주소 형식으로 이동](#)
[이름 및 주소 형식](#)

참조: 테넌트 설정 편집 - HCM

다음 영역에서 Workday HCM(Human Capital Management)에 대한 테넌트 전체 설정을 관리합니다.

- [ID 시퀀스 생성기](#) 페이지 65
- [스태핑](#) 페이지 67
- [인력충원요청](#) 페이지 72
- [장점](#) 페이지 73
- [보상](#) 페이지 75
- [교육 기관](#) 페이지 79
- [인재](#) 페이지 79
- [조직도](#) 페이지 82
- [급여 인터페이스](#) 페이지 82
- [휴직](#) 페이지 84
- [휴가](#) 페이지 84
- [휴가: 한도](#) 페이지 86
- [시간 관리](#) 페이지 86
- [학습](#) 페이지 87
- [패키지형 콘텐츠](#) 페이지 90
- [학습: 확장형 엔터프라이즈](#) 페이지 91
- [데이터 입력 확인 옵션](#) 페이지 91
- [생성 AI](#)

ID 시퀀스 생성기

고유 ID 코드를 생성할 때 Workday에서 사용할 형식을 선택합니다.

옵션	설명	추가 정보
기본 커스텀 ID 대상...	Workday ID 또는 ID 정의외에 사용할 커스텀 ID 유형을 설정합니다.	단계: 신원 확인 문서 설정
ID 정의 대상...	Workday에서 생성된 ID 코드 대신 사용할 ID 정의를 설정함	ID 정의 및 시퀀스 생성기 생성 페이지 11

옵션	설명	추가 정보
	니다. 이 필드가 비어 있으면 Workday가 이 오브젝트의 ID 코드를 생성합니다. ID 정의 형식에 따라 마지막으로 생성된 ID가 표시됩니다. ID 정의 생성태스크에서 텍스트, 시퀀스 번호 및 날짜의 조합을 지정하여 고유한 정의를 생성할 수도 있습니다. [seq] 변수를 사용하는 경우 ID 정의는 각 개인, 포지션 또는 사고를 고유 번호로 식별하는 시퀀스 생성기가 됩니다.	
후보자명에 ID 포함	후보자의 ID를 후보자명과 함께 표시합니다.	후보자의 커스텀 참조 ID 생성
직원 계약 ID의 ID 정의	신규 계약의 계약 ID를 생성하는데 사용할 ID 정의를 설정합니다. 현지화 설정 유지관리태스크에서 직원 계약: 신규 고용별 계약 ID 생성현지화 필드를 활성화한 경우에만 적용됩니다.	직원 계약 ID 계산
포지션 ID 표시 안함	포지션 표시명에서 시퀀스 생성 ID를 숨깁니다.	충원요건 생성
근무자 ID 재사용	다음을 수행할 수 있습니다. - 직원을 임시고용직으로 전환할 때 가능한 경우 직원 ID를 재사용합니다. - 가능한 경우 임시고용직을 직원으로 전환할 때 임시고용직 ID를 재사용합니다.	임시고용직을 직원으로 전환 임시고용직 계약
구(舊)시스템 퇴직자 ID 재사용	재입사 시 구(舊)시스템 퇴직자 ID를 직원 ID 또는 임시고용직 ID로 재사용할 수 있습니다.	단계: 구(舊)시스템 퇴직자 데이터 관리
학계관계자 ID에 근무자 ID 재사용	퇴직 또는 정년퇴직한 직원에게 소속그룹 상태를 추가할 때 근무자 ID를 소속그룹 ID로 재사용할 수 있습니다.	개념: 학계관계자
근무자 ID에 학계관계자 ID 재사용	채용 시 계열사 ID를 근무자 ID로 재사용할 수 있습니다.	개념: 학계관계자
근무자 ID에 학생 ID 재사용	학생을 근무자로 채용할 때 근무자 ID에 학생 ID를 재사용할 수 있습니다.	단계: 학생 채용
개인명에 ID 포함	개인의 직원 ID, 임시고용직 ID 또는 범용 ID를 이름으로 표시합니다. 범용 ID는 다음에 적용됩니다. 임시고용직	단계: 근무자명 설정 단계: Workday ID 설정

옵션	설명	추가 정보
	- 직원 - 지원자 표시할 이러한 ID에 대한 ID 정의를 생성해야 합니다. 그렇지 않으면 개인명 옆에 빈 괄호가 표시됩니다.	

스태핑

옵션	설명	추가 정보
근속 기간 유형	근속 기간을 계산할 때 사용할 방법입니다.	근무자 근무일 변경
포지션 설정 옵션	복수 직무: - 다른 기능 및 리포트에서 인식되도록 해외발령 및 추가 직무에 대해 복수 직무를 선택하는 것이 좋습니다. 근무시간 프로필: - 일반적인 주간 근무시간이 아닌 시간 단위 근무자의 경우, Workday가 근무주를 근무지 표준 주와 동일시하여 발생휴가를 부여하고 보상을 연간환산할 수 있습니다. 이 옵션을 사용하려면 모든 근무자에게 근무시간 프로필을 지정해야 합니다.	참조: 복수 직무 활성화의 영향 근무시간 프로필 설정
직무 변경 기본 인원 옵션	직무 변경 비즈니스 프로세스에서 포지션 관리 조직 간에 근무자를 이동할 때 인원수를 백필할지, 이동할지 또는 마감할지를 지정합니다. 비어 있는 경우, 기본 옵션은 인원수를 보충하는 것입니다. 직무 변경 태스크에서 이 설정을 재정의할 수 있습니다. 주: 인력충원요청을 충원할 근무자를 채용할 때 기본 옵션은 인원수를 마감하거나 충원하는 것입니다. 직무 변경 재작업 단계에서 기본 옵션을 변경할 수 있습니다. 이 헤드카운트를 신규 매니저에게 이동 옵션을 변경하면 근무자는 인력충원요청의 포지션 요건과 함께 원래 포지션을 유지합니다. 제안된 인력충원요청이 미충원 상태로 남아 있습니다.	단계: 직무 변경 설정

옵션	설명	추가 정보
직무 변경 - 직무 관리에 기본 조직 사용	직무 변경비즈니스 프로세스를 사용하여 직무관리 조직 간에 근무자를 이동하는 경우에 적용됩니다. 이 옵션을 선택하면 Workday는 다음을 수행합니다. • 근무자를 신규 직무로 이동합니다. • 신규 직무에 충원요건을 적용합니다. • 근무자의 역할 지정을 제거합니다. • 인력충원요청의 조직 지정 내역을 자동으로 입력합니다. 인력충원요청을 선택하지 않으면 제안된 관할 조직의 조직 지정내역이 자동입력됩니다. • 신규 포지션 ID를 생성합니다. 선택취소하면 Workday가 다음을 수행합니다. • 근무자와 함께 직무를 이동합니다. • 충원요건을 적용하지 않습니다. • 동일한 조직 및 역할 지정 내역을 유지합니다. • 동일한 포지션 ID를 유지합니다. 이 옵션을 선택하면 담당 조직의 직무 변경비즈니스 프로세스 정의에서 역할지정내역 복사서비스 단계를 구성하여 역할을 자동으로 재지정할 수 있습니다. 서비스 단계는 비즈니스 프로세스 정의의완료단계 이후여야 하며, 직무 변경 유효일 전에 지정된 역할만 재지정할 수 있습니다. 이 서비스 단계는 다음에는 사용할 수 없습니다. • 미래 날짜로 지정된 역할 지정내역 • 포지션 관리 조직 • 직무가 여러 개인 근무자	단계: 직무 변경 설정
매니저와 함께 팀 이동의 직무 변경 기본값	자동으로예가입력됩니다. 이 사람은 매니저입니다. 해당 사용자와 함께 팀을 이동하시겠습니까?필드 이 확인란을 선택하지	개념: 매니저 팀 이동

옵션	설명	추가 정보
	않으면직무 변경태스크에서아니 요가자동으로 입력됩니다.	
조합 커스텀 조직 유형	커스텀 조합 조직을 선택합니다. 조합을 구현하려면 커스텀 조직 대신 조합별 기능을 사용합니다.	단계: 조합 관리
매니지먼트 레벨 계층	사용할 매니지먼트 레벨 계층을 지정합니다. 매니지먼트 레벨 계 층 생성태스크를 사용하여 신규 계층을 생성할 수 있습니다. 기본 머신러닝 설정을 재정의하 도록 선택한 경우 Workday는 커 리어 허브 필터링에 선택한 계층 을 사용합니다.	매니지먼트 레벨 계층 설정
매니지먼트 및 직무 레벨 숨기기	직무 및 매니지먼트 레벨 계층에 서 표시되는 모든 위치에서 레벨 번호를 숨깁니다.	매니지먼트 레벨 계층 설정 직무 레벨 계층 설정
직무 레벨 계층	사용할 직무 레벨 계층을 지정합 니다. 직무 레벨 계층 생성태스크 를 사용하여 신규 계층을 생성할 수 있습니다. 기본 머신러닝 설정을 재정의하 도록 선택한 경우 Workday는 커 리어 허브 필터링에 선택한 계층 을 사용합니다.	직무 레벨 계층 설정
공석 예정 포지션에 직무 중복 활 성화	동일한 포지션의 근무자를 중복 할 수 있습니다. 퇴직및직무 번 경과 같이 포지션을 공석으로 유 지하는 스태핑 이벤트의 일부로 중복할 개별 직무를 선택할 수 있 습니다.	개념: 직무 중복
공석 예정 이벤트 시 포지션 중복 가능 자동 선택	이 포지션 중복가능 여부가 자동 으로 선택됩니다. 직원 퇴직및직 무 변경과 같이 포지션을 공석으 로 남겨두는 스태핑 태스크의 경 우 이 확인란을 선택합니다.	개념: 직무 중복
포지션 요건에서 직무 중복 활성 화	공석 예정일을 알 수 없는 근무자 가 이미 있는 포지션을 충원할 수 있도록 포지션 요건에서 포지션 이 중복가능한지 여부를 선택할 수 있습니다. 중복가능확인란은 다음 태스크에 표시됩니다. - 포지션 생성 - 포지션 요건 편집	개념: 직무 중복
직무 중복 라우팅 제외 규칙 활성 화	알림 수신에서 제외할 직무 중복 포지션을 지정할 수 있습니다. 활 성화하려면 <i>Set Up: Job Overlap Routing Exclusion Rules</i> 시큐리티 도메인을 설정합니다.	단계: 직무 중복 설정

옵션	설명	추가 정보
	이 확인란은 다음 확인란 중 하나를 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다. - 공석 예정 포지션에 직무 중복 활성화 - 포지션 요건에서 직무 중복 활성화	
포지션 요건에서 FTE 활성화	이 옵션을 선택하면 다음 태스크 에기본 주간 근무시간, 예정 주간 근무시간 및 FTE 필드가 표시됩니다. - 포지션 생성 - 포지션 요건 편집 Workday는 다음 비즈니스 프로세스의 예정 주간 근무시간 및 기본 주간 근무시간 필드에도 기본값으로 설정합니다. - 채용 - 추가 직무 지정 - 직무 변경 - 임시고용직 계약 - 파견/해외발령 시작 포지션에 근무시간 프로파일 또는 인력충원요청이 없으면 포지션 요건에 따라 필드가 기본값으로 자동입력됩니다.	포지션 생성 포지션 요건 변경
고용/계약 종료일 동기화	계약 종료일 또는 예상 발령 종료일이 변경된 기간제 직원의 고용 종료일 필드를 자동으로 업데이트합니다. 신규 계약 종료일, 예상 발령 종료일 및 고용 종료일은 더 늦은 날짜로 동기화됩니다. 주: 향후 계약 이벤트가 있는 경우, 고용 종료일은 가장 미래 날짜로 지정된 계약 이벤트의 계약 종료일과 동기화됩니다. 계약 종료일에는 활성 계약의 종료일이 표시됩니다.	직원 계약 추가 해외발령 및 국내발령 추가
스태핑 이벤트에서 요건 재정의 허용	채용 또는 직무 변경과 같은 스태핑 액션에서 다음과 같은 충원요건을 재정의할 수 있습니다. - 직무 프로파일 - 위치 - 시간 유형 - 근무자 유형	개념: 충원요건

옵션	설명	추가 정보
재입사시 구(舊)시스템 퇴직자 개인 데이터 숨기기	구(舊)시스템 퇴직자 레코드에서 재입사한 구(舊)시스템 퇴직자의 개인 데이터를 숨깁니다.	단계: 구(舊)시스템 퇴직자 데이터 관리
포지션 요건 태스크에 직무 프로필 값 사용	직무 프로필에서 다음 필드를 편집하면 포지션 요건이 자동으로 업데이트됩니다. - 중요 직무 - 충원 난이도 - 직무 설명 - 직무 프로필 요약	충원요건 변경
조직 지정내역 일괄 변경 기본 설정	근무자 일괄이동(관할조직 간)비즈니스 프로세스의조직 지정내역 변경하위 프로세스에 대한 기본 동작을 설정합니다. 특정 거래를 수행할 때 옵션을 변경할 수 있습니다.	관할조직 근무자 일괄이동
조직 검색용 사전계산 매니저/리더명	대규모 조직 또는 복잡한 조직이 포함된 검색 성능을 개선하기 위해 역할 지정내역을 미리 계산합니다.	../navigation/cww1590707327779.dita
사전계산 매니저/조직도 리더	역할 지정내역을 미리 계산하여 사용자 조회 조직도의 성능을 개선합니다.	../organizations/lah1480533274925.dita
사전계산 매니저/조직명의 리더	역할 지정내역을 미리 계산하여 조직명에 매니저/리더를 포함하도록 구성된 다수의 관할조직 또는 매트릭스 조직을 표시하는 리포트의 성능을 개선합니다.	../organizations/dan1370797386252.dita ../organizations/dan1370797887973.dita
채용시 관할조직 수정	채용비즈니스 프로세스에서 관할조직을 수정할 수 있습니다.	개념: 스테핑 이력 수정
내 태스크 항목 자동 재지정	채용 비즈니스 프로세스에서 관할조직을 수정한 후 처리 대기 중인 내 태스크 항목을 자동으로 재지정할 수 있습니다. 백그라운드 작업은 처리 대기 중인 모든 근무자 이벤트를 모든 신규 역할 담당자에게 재지정하며, 이는비즈니스 프로세스 단계 재지정일괄 작업 유형과 동일하게 작동합니다. 영향을 받는 이벤트에 대한 재지정 시큐리티 권한은 개별적으로 평가되지 않습니다.	일괄 작업 설정 페이지 933

인력충원요청

옵션	설명	추가 정보
인력충원요청 생성 시 조직 기본값 사용	스태핑 모델에 따라인력충원요청비즈니스 프로세스에 조직 지정내역을 입력합니다. - 직무 관리: 관할조직 - 포지션 관리: 신규 포지션의 관할조직에서 가져오거나, 기존 포지션에 대한 신규 인력충원요청의 경우포지션 관리 인력충원요청의 기본 동작옵션에서 가져옵니다.	참조: 기본 인력충원요청 데이터
포지션 관리에서 인력충원요청 활성화	- 모든 포지션 관리 스태핑 이벤트에 인력충원요청 필요: 포지션 관리를 사용하는 관할조직의 모든 스태핑 이벤트에 인력충원요청이 필요합니다. - 규칙 기반의 포지션 관리에서 인력충원요청 활성화: 규칙 기반 스태핑 이벤트의 경우 인력충원요청이 필요합니다. 스태핑 이벤트(예:채용또는직무 변경)의 영향을 받는 비즈니스 프로세스에서 종료 조건을 구성하여 인력충원요청이 필요한 시기를 결정합니다. 예: 채용 시 인력충원요청은 필수이지만, 이동하거나 직무를 추가할 때는 필수가 아닙니다. 특정 비즈니스 프로세스에 대한 종료 조건을 구성하지 않는 경우, 해당 프로세스 내의 스태핑 이벤트에 인력충원요청을 사용하는 것은 옵션입니다. - 해당 없음: 포지션 관리를 사용하는 관할조직에 대해 인력충원요청을 비활성화합니다. 주: 오픈 포지션에 대한 약정을 회계처리하는 경우 포지션 관리를 위해 인력충원요청을 비활성화할 수 없습니다. 모든 포지션 관리 스태핑 이벤트에 대해	단계: 인력충원요청 관리

옵션	설명	추가 정보
	인력충원요청 필수를 선택할 수 있습니다.	
포지션 관리 인력충원요청의 기본 동작	- 인력충원요청 생성에서 최근 충원된 포지션을 기본값으로 사용: 가장 최근에 충원된 포지션에서 값이 자동입력되도록 다음 필드를 구성합니다. - 직무 프로필 - 기본 위치 - 시간 유형 - 근무자 하위유형 - 근무자 유형 - 인력충원요청 생성시 포지션 요건에서 기본값으로 사용: 포지션 요건에서 인력충원요청을 생성하고 지정된 필드에 값이 하나만 있는 경우 포지션 요건에서 자동입력되도록 동일한 필드를 구성합니다.	단계: 인력충원요청 관리
직무 프로필의 기본 직무 설명 및 직무 설명 요약	기존 포지션에 대한 인력충원요청을 생성할 때 직무 프로필에서 자동입력되도록 직무 설명 및 직무 설명 요약 필드를 구성합니다.	단계: 인력충원요청 관리
직무 관리에서 인력충원요청 활성화	(채용에 필수) 직무 관리 스태핑 모델을 사용하는 관할조직은 인력충원요청을 사용하여 공석을 충원할 수 있습니다.	단계: 인력충원요청 관리
상시 인력충원요청 및 인력충원요청에서 1차 및 2차 질문서 제거 또는 대체 활성화	후보자가 이미 지원한 경우에도 상시 인력충원요청 및 인력충원요청에서 1차 또는 2차 질문서를 제거하거나 대체할 수 있습니다.	단계: 채용을 위한 질문서 설정 인력충원요청에 지정된 질문서 변경
인력충원요청 생성 이벤트 라우팅	주: 이 옵션은 Adaptive Planning에만 적용됩니다. Adaptive Planning에서 개시된 인력충원요청 생성 이벤트를 라우팅할 시큐리티 그룹을 선택합니다.	

장점

옵션	설명	추가 정보
퇴직저축 기본 이벤트 유형	복리후생이벤트를 퇴직저축 변경관련 액션에 매핑합니다. 선택한 이벤트 유형에 따라 직원이 퇴직저축 플랜에 적용할 수 있는 변경사항이 결정됩니다.	퇴직저축 플랜 생성

옵션	설명	추가 정보
	Workday는 기본 이벤트 유형과 일치하지 않는 이벤트에 대해서만 이벤트를 재처리, 보류 또는 조정을 사용합니다.	
추가 의료저축계좌(HSA) 보장 대상 옵션 포함	(HSA 플랜에만 해당)기타를대상 보장 옵션으로 활성화합니다.	단계: 직원 복리후생 플랜 설정
추가 의료저축계좌(HSA) 보장 대상 옵션에 대한 IRS 한도	추가 의료저축계좌(HSA) 보장 대상 옵션에 대한 IRS(미국 국세청) 한도가족또는직원을선택할 수 있습니다. 선택하지 않으면직원이 선택됩니다. 추가 의료저축계좌(HSA) 보장 대상 옵션 포함을선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.	단계: 직원 복리후생 플랜 설정
근무자가 복리후생 그룹을 변경하는 경우 복리후생 옵션 변경 BP 단계 트리거	근무자가 복리후생 그룹을 변경하는 경우, 이를 사용하는 비즈니스 프로세스 정의에서 복리후생 옵션 변경및복리후생 직무 변경비즈니스 프로세스 단계를 개시합니다.	복리후생 옵션 변경 단계: 복리후생 자격에 대해 복수 직무 설정
급여 인터페이스에 영(0) 금액 및 백분율 옵션 활성화	급여 인터페이스에 영(0) 금액 및 백분율 옵션을 제공할 수 있습니다. 영(0) 금액 및 백분율 옵션은 근무자가 포기할 수 없는 진행 중인 옵션입니다.	복리후생 옵션 변경
모바일 복리후생 활성화	직원이 모바일 디바이스를 사용하여 등록 옵션을 선택하고 제출할 수 있습니다. 정규 등록 중에 복리후생 Worklet을 디바이스에 추가합니다.	단계: 정규 등록 설정
비상연락처, 가족 및 수혜자 링크 비활성화	관리자와 직원이 다른 관계를 재정의하지 않고 비상연락처, 가족 및 수혜자가 추가하거나 삭제할 수 있도록 비상연락처, 가족 및 수혜자 간 링크를 비활성화합니다. 이 옵션을 선택하면 Workday는 정규 등록 중가족 추가하위 태스크에서 다음 옵션을 숨깁니다. - 기존 비상연락처 또는 수혜자 옵션을 사용합니다. - 수혜자로 사용확인란 또한 복리후생옵션 변경태스크의기존 연락처를 사용하여 수혜자 추가프롬프트에서기존 연락처를 사용하여 수혜자 추가옵션이 숨겨집니다.	개인 관계 유형 관리 가족 및 수혜자 관리

옵션	설명	추가 정보
가족 흡연 관련 응답 변경 제한	근무자가내 가족 편집태스크를 사용하여 가족의 흡연 상태를 변경할 수 없습니다.	복리후생 등록 가이드 설정 가족 및 수혜자 관리
저장된 복리후생 그룹 사용	근무자에 대한 일일 자격 확인에서 저장된 자격 정보를 사용할 수 있습니다. 복리후생 그룹에 대해 저장된 자격 상태를 사용하는 태스크, 리포트 및 통합의 성능이 향상됩니다.	복리후생 그룹 생성 웰니스 데이터 변경
Change Benefits 웹서비스에 대한 이벤트 조정 활성화	Change Benefits 웹서비스를 사용하여 이전 이벤트를 생성한 경우 EIB 또는 통합 대신 Workday를 통해 생성된 향후 이벤트를 재처리합니다.	단계: 등록 이벤트 및 규칙 설정 개념: 복리후생 등록 이벤트 조정

보상

옵션	설명	추가 정보
보상 설정 세그먼트 시큐리티 활성화	보상 설정 데이터에 대한 접근 권한을 여러 보상 파트너에게 분배할 수 있습니다. 예: 캐나다, 미국 및 멕시코에 사이트가 있는 비즈니스에는 국가별로 별도의 보상 파트너가 필요할 수 있습니다.	보상 플랜별 세그먼트화된 시큐리티 설정
총 급여 및 수당 숨기기	근무자 프로필 및 관련 액션에서 총 급여 및 수당을 숨깁니다.	
실제 종료일 활성화	실제 종료일필드는 다음에 표시됩니다. - 직원에게 보상 플랜 적용 태스크 - 채용및직무 변경과 같은 비즈니스 프로세스의 보상 제안단계	직원에게 보상 플랜 적용 직원 또는 포지션에 대한 보상 제안
직원 공개일 활성화	보상 관리자가 직원 본인으로 로그인한 직원이 업데이트된 급여 관련 보상 데이터를 조회할 수 있는 미래 날짜를 선택할 수 있습니다. 직원 공개일을구성하면 업데이트된 급여 관련 보상 데이터가 해당 날짜까지 근무자에게 숨겨집니다. 비워 두면 Workday는 프로세스의 유효일을 사용합니다.	FAQ: 직원 공개일
복수 일회성 지급 활성화	이 옵션을 선택하면 직원에 대해 여러 일회성 지급을 구성할 수 있습니다. 각 지급은 동일한 사유와 유효일을 공유하면서 서로 다른	직원에 대한 일회성 지급 요청

옵션	설명	추가 정보
	일회성 지급 플랜과 지급 예정일을 가질 수 있습니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 직원에게 환수 지급이 있는 경우 퇴직프로세스 중에 일회성 지급을 추가할 수 없습니다.	
재입사에 대한 이전 보상 제거	채용프로세스의 보상 채용 제안 단계에서 이전 고용의 보상을 재지정하거나 표시하지 않고 이전에 퇴직한 근무자를 재입사시킬 수 있습니다.	개념: 재입사 관련 이전 보상 제거
비용계산 재정의에 따라 비즈니스 프로세스 라우팅	다음 비즈니스 프로세스에서 Worktag를 사용하는 경우 Workday는 Worktag와 연결된 매니저에게 비즈니스 프로세스 단계를 라우팅합니다. - 기간제 액티비티 급여 - 추천보상 일회성 지급 - 일회성 지급 요청 - 일회성 지급 요청 - 오퍼/고용계약 이 옵션을 선택하고 확인을 클릭한 후에는 이 옵션을 비활성화할 수 없습니다.	단계: 기간제 액티비티 급여 설정
급여 범위 비교에 100% FTE 사용	이 옵션을 선택하면 Workday는 다음 필드를 계산할 때 파트타임 직원 급여를 FTE %로 나눈 후 급여 범위 중간값과 비교합니다. - 비교비율(CR) - 범위내 포지션 - 급여 범위 구간	보상 등급 생성
비교비율(CR) 중간값	- 계산된 50% 값 사용: Workday가 등급 범위의 최소값과 최대값 사이의 중간값을 사용합니다. - 구성된 중간값 사용: Workday가 범위의 구성된 중간값을 사용하여 비교비율(CR)을 계산합니다.	보상 등급 생성
기본 빈도	지정하지 않는 한, 보상 구성요소 빈도의 기본값입니다.	빈도 생성
보상 리뷰 명세서 조회에서 직원에 대한 신규 보상 리뷰 명세서 생성 기능 비활성화	직원 본인에 대한 보상 리뷰 명세서 조회 뷰에서 신규 명세서 생성 버튼을 숨깁니다.	단계: 커스텀 보상 리뷰 명세서 생성
보상 리뷰 - 직원 포상 그리드 한도	Workday는 공동 참여 보상 리뷰 중에 플래너에 표시할 동일한 조직 계층에 속하는 직원의 수를 제한합니다. 이 옵션을 0보다 크게	단계: 보상 리뷰 준비

옵션	설명	추가 정보
	설정하면 이 옵션이 사용됩니다. 그렇지 않으면 Workday는 기본 보상 리뷰 직원 포상 그리드 한도를 사용합니다. 조직 계층의 직원 수가 한도를 초과하면 플래너에게 검색 조건을 세분화하라는 메시지가 표시됩니다. 검색 조건에 따라 직원 수가 한도 미만으로 줄어들면 Workday가 그리드를 표시합니다.	
보상 플랜 섹션에 동적 표시 활성화	이 옵션을 선택하면 Workday는 직무변경비즈니스 프로세스의 단계로 사용될 때 보상 변경 제안 비즈니스 프로세스 중에 관련 보상 플랜 섹션만 표시합니다. 이는 사내 직무 변경 또는 사내 채용에 적용됩니다. Workday는 근무자 자격 및 보상 변경을 수행하는 사용자의 시큐리티 권한을 기준으로 관련 플랜 섹션을 결정합니다.	../../../../human-capital-management/compensation/manage-compensation/xoi1500481994162.dita
충원요청 보상이 있는 경우 적용 규칙 실행	구성된 경우, Workday는 인력충원요청에 기본 보상이 있는 경우에도 선택한 비즈니스 프로세스 중에 적용 규칙을 실행합니다. Workday는 프로세스의 입사일을 기준으로 후보자가 여전히 플랜에 적격한 경우 인력충원요청의 기본 보상에서 개별 재정의의 유지합니다.	FAQ: 보상 기본 설정
가이드라인 변경사항에 따른 기본 설정 활성화	구성된 경우 다음을 모두 수행할 때 보상 플랜 지정내역에 보상 기본 설정을 적용할 수 있습니다. - 가이드라인 필드를 기준으로 적용 규칙을 설정합니다. - 적용 규칙의 기반이 되는 가이드라인 섹션의 필드를 변경합니다. 기본값을 사용할 비즈니스 프로세스를 선택합니다. - 추가 직무 지정(보상 채용 제안) - 직무 변경(보상 변경 제안) - 고용계약(보상 오퍼 제안/고용계약) - 채용(보상 채용 제안)	FAQ: 보상 기본 설정

옵션	설명	추가 정보
	- 인력충원요청(충원요청 보상) - 인력충원요청 변경(충원요청 보상) - 오퍼(보상 오퍼 제안/고용 계약) 예: 직무 변경(보상 변경 제안) 비즈니스 프로세스를 포함한 관련 비즈니스 프로세스에 대해 이 옵션을 활성화한 다음, 이 옵션을 개시하여 근무자 Wendy에 대한 보상 변경을 제안합니다. Wendy의 성적을 수동으로 업데이트합니다. 보상 적용 규칙은 등급 필드에서 선택한 신규 등급을 기준으로 합니다. Workday는 Wendy의 신규 등급을 기준으로 보상 지정 기본 설정을 적용합니다. 이전에는 Workday에서 직무 변경(보상 변경 제안) 비즈니스 프로세스의 가이드라인에 따른 보상 기본 설정만 활성화했습니다. 이전에 이 옵션을 선택한 경우, Workday는 이제 직무 변경(보상 변경 제안) 비즈니스 프로세스를 선택된 상태로 표시하고 다른 모든 비즈니스 프로세스를 선택 취소된 상태로 표시합니다. 이 설정을 업데이트하여 추가 비즈니스 프로세스를 선택하거나 기본 옵션을 선택 취소할 수 있습니다.	
보상정보 사내 벤치마크 한도	내부 보상 벤치마크 계산에 해당 직원을 포함하기 전에 매니저가 접근 권한이 있어야 하는 외부 조직의 직원 수를 입력합니다. 한도 값이 높을수록 민감한 급여 정보의 시큐리티가 보장됩니다. 한도 값이 낮으면 매니저가 외부 조직의 특정 직원에 대한 급여를 추론할 수 있습니다.	단계: 보상정보 사내 벤치마크 구성
보상 플랜 프로필의 적용 규칙 성능 개선 활성화	이 옵션을 선택하면 Workday는 직원에게 자격이 있는 첫 번째 프로필을 찾으면 보상 플랜 프로필 평가를 중지합니다. 직원이 플랜 프로필에 적격하지 않은 경우 Workday는 기본 플랜 목표를 사용합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 Workday가 모든 플랜 프로필을 평가합니다. 직원이 하나의	설정 고려사항: 보상 적용 규칙

옵션	설명	추가 정보
	플랜 프로필에만 적격한 경우 Workday가 이를 사용합니다. 직원이 플랜 프로필에 적격하지 않거나 2개 이상의 플랜 프로필에 적격한 경우 Workday는 기본 플랜 목표를 사용합니다. 이 옵션을 선택하면 영구적으로 적용됩니다. 제출한 후에는 선택을 취소하거나 취소할 수 없습니다.	
복리후생 및 급여 허브에서 총 보상 데이터 시각화 카드 활성화	이 옵션을 선택하면 Workday는 복리후생 및 급여 허브의 개요 Worklet에 마스킹된 금전적 값 없이 총 보상도넛형 차트를 표시합니다. 이 확인란을 선택하지 않으면 Workday는 복리후생 및 급여 허브의 개요 섹션에 금전적 값이 마스킹된 총 보상 연간 보상카드를 표시합니다.	../.../human-capital-management/compensation/manage-compensation/mtl1658352925946.dita

교육 기관

옵션	설명	추가 정보
교육 기관 기능 활성화	학계 급여를 추적할 수 있습니다.	단계: 학계 급여 관리
기간제 액티비티 활성화	기간제 액티비티 및 지급 약정에 대해 직원에게 급여를 지급할 수 있습니다.	단계: 기간제 액티비티 급여 설정
기간제 액티비티 급여 비용계산 재정의에 급여 비용계산 검증 적용	이 옵션을 선택하면 급여 비용계산 검증유지관리 태스크에서 구성한 비용계산 검증이 기간제 액티비티 급여 지정내역 관리태스크의 비용계산 재정의에도 적용됩니다.	기간제 액티비티 급여 지정내역 관리
근무자 프로필에 재직기간 설정 표시: 직무 세부내용	근무자 프로필 직무 세부내용 리포트에 다음 재직기간 필드를 표시하려면 선택합니다. • 테뉴어 트랙 중 • 테뉴어 교수직	총원요건 생성 단계: 인력총원요청 관리

인재

옵션	설명	추가 정보
기본 등급 척도	이 등급 척도로 직원 리뷰 템플릿을 채웁니다.	등급 척도 생성
역량 평가 기본 척도(3, 4 또는 5점 척도)	내 역량 등급 평가리포트는 기본 척도를 구성할 때까지 실행되지 않습니다. 리포트는 이 척도를 사	직원 리뷰 시작

옵션	설명	추가 정보
	용하여 리뷰의 모든 척도를 정규화한 후에 그래프를 표시합니다. 기본 척도는 3, 4 또는 5점 척도여야 합니다. 추가 리뷰어를 사용하는 경우, 추가 리뷰어등급 이내 역량 등급 어세스먼트 그래프에 표시되려면 척도의 시작/종료 범위값이 0이 아니어야 합니다. 직원 리뷰에는 여러 명의 추가 리뷰어가 포함될 수 있으므로 Workday는 이러한 값의 평균을 구합니다.	
인재리뷰 레이아웃 재정의용 인재카드	인재리뷰에서 인재카드를 인쇄하기 위한 커스텀 레이아웃을 설정합니다. Workday 표준 레이아웃을 재정의합니다. - 인재리뷰 - 인재카드 인쇄태스크 - 근무자 또는 인재 프로필에서 인재리뷰를 위해 인재카드를 인쇄하는 경우 Workday Studio에서 Report Designer를 사용하여 커스텀 레이아웃을 생성합니다.	단계: 커스텀 인재카드 레이아웃 생성
근무자 인재카드 레이아웃 재정의	개별 근무자, 조직 또는 인재 Pool의 인재카드를 인쇄하기 위한 커스텀 레이아웃을 설정합니다. Workday 표준 레이아웃을 재정의합니다. - 조직 인재카드 인쇄태스크 - Print Talent Card for Talent Pools태스크 - 근무자 또는 인재 프로필에서 인재카드 조회를 클릭한 경우 Workday Studio에서 Report Designer를 사용하여 커스텀 레이아웃을 생성합니다.	단계: 커스텀 인재카드 레이아웃 생성
직무 기회 마켓플레이스에서 활성화된 직무 기회	직원이 직무 기회 마켓플레이스에서 찾아볼 수 있는 직무 기회를 결정합니다. 이를 통해 Workday는 머신러닝을 사용하여 직원에게 다음을 제공할 수도 있습니다. - 영업기회 추천 - 매칭 분석을 통해 스킬과 관심분야가 영업기회에 열	단계: Talent Marketplace 설정

옵션	설명	추가 정보
	마나 적합한지 표시합니다.	
직무 기회 마켓플레이스에서 학습 활성화	Workday가 직무 기회와의 매칭 분석을 조회하는 직원에게 학습 과정을 제안할 수 있습니다. Workday는 직원에게 부족한 스킬 요건을 기준으로 과정을 추천합니다.	단계: Talent Marketplace 설정
기본 주요경력 회사	다음 비즈니스 프로세스의 주요 경력 관리(하위 프로세스)단계에 대한 회사 프롬프트를 자동으로 입력합니다. • 추가 직무 지정 • 직무 변경 • 채용 • 직함 변경	단계: 주요경력 설정
직무 매칭 분석에서 추가 세부내용 활성화	직무 기회와 관련된 스킬 및 갭, 그리고 채용공고와 매칭되는 방식에 대한 추가 정보를 사용자에게 제공합니다.	단계: 커리어 허브 설정
제안 직무를 사용자의 기본 근무지로 제한	제안 직무를 근무자의 기본 근무지로 제한합니다. 이 옵션을 활성화하면 근무자가 직무 기회 마켓플레이스 환경설정에서 선택하는 제안 직무 옵션이 재정의됩니다.	단계: Talent Marketplace 설정
기본 주요경력 회사	다음 비즈니스 프로세스의 주요 경력 관리(하위 프로세스)단계에 대한 회사 프롬프트를 자동으로 입력합니다. • 추가 직무 지정 • 직무 변경 • 채용 • 직함 변경	단계: 주요경력 설정
매니저 인사이트 허브에서 직원 참여 활성화	Workday Peakon Employee Voice를 사용할 때 매니저 인사이트 허브에서 직원 참여 섹션을 표시할 수 있습니다. 직원 참여 섹션에는 다음과 같은 인사이트가 표시됩니다. • 참여 점수 • 강조 표시된 참여 동인 • 최신 코멘트	단계: 매니저 인사이트 허브 설정
인재 하이라이트 도움말 텍스트	직원 인재 하이라이트 생성 및 인재 하이라이트 조회 태스크에 도움말 텍스트를 추가할 수 있습니다.	단계: 인재 하이라이트 설정

옵션	설명	추가 정보
인재 하이라이트 - 위치 제외	인재 하이라이트에서 위치를 제외할 수 있습니다. 제외 위치에서 활성 상태의 기본 포지션 또는 추가 포지션이 있는 직원은 인재 강조 표시에 부적격합니다.	단계: 인재 하이라이트 설정
위치 계층 제외 - 인재 강조 표시	인재 강조 표시에서 위치 계층을 제외할 수 있습니다. 제외된 위치 계층 내에서 활성 상태의 기본 포지션 또는 추가 포지션이 있는 직원은 인재 강조 표시에 부적격합니다.	단계: 인재 하이라이트 설정
개발항목 도움말 텍스트	GenAI 개발항목이 활성화된 경우 개발항목 생성 및 개발항목 생성 태스크 중에 표시되는 기본 도움말 텍스트를 대체할 텍스트를 입력합니다.	단계: 커리어 허브 설정
GenAI 개발항목 위치 제외	이러한 위치에 기본 포지션 또는 추가 포지션이 있는 직원은 GenAI 개발 항목에 액세스할 수 없습니다.	단계: 커리어 허브 설정
GenAI 개발항목 계층 제외	이 지역 내에서 기본 포지션 또는 추가 포지션이 있는 직원은 GenAI 개발 항목에 액세스할 수 없습니다.	단계: 커리어 허브 설정

조직도

옵션	설명	추가 정보
사용자용 필터 활성화	사용자가 조직도에서 임시고용직 및 오픈 포지션을 숨길 수 있습니다. 여기에서 선택하는 필드는 항상 숨기기 옵션에서 자동으로 제거됩니다.	../..organizations/ lah1480533274925.dita
항상 숨기기	사용자가 조직도에서 다음 항목을 조회할 수 없습니다. - 임시고용직 - 오픈 포지션 - 근무자가 속한 매트릭스 또는 관할조직을 표시하는 사이드 패널	../..organizations/ lah1480533274925.dita

급여 인터페이스

옵션	설명	추가 정보
지원되는 국가	급여 그룹 조회리포트에 액세스하여 선택한 국가를 급여 그룹에 지정할 수 있습니다. 급여 그룹의	3rd Party 급여용 급여 그룹 생성

옵션	설명	추가 정보
	관련 액션 메뉴에서조직조직 > 편집을선택하고국가필드에서 값을 선택합니다.	
외부 급여처리 코드 활성화	소득 및 공제에 대해 중복 외부 코드를 활성화하여 외부 급여처리 시스템에서 고유한 코드를 사용하지 않는 경우 유연성을 제공합니다. 중복외부코드를 지정할 수 있는 외부 급여처리 소득 유지관리및외부 급여처리 공제 유지관리 태스크에 외부 급여처리 코드 열을 표시합니다.	외부 급여처리 소득 관리
외부 급여명세서의 다음 지급일 활성화	모바일에서 외부 급여명세서의다음 지급일을표시할 수 있습니다. 이 옵션은 직원에게 예정된 지급일에 대한 명확한 정보를 제공합니다.	단계: 외부 급여명세서 가져오기 통합 설정 단계: 외부 급여처리 문서 통합 설정
동적 멤버십 규칙 평가 최적화 활성화	Workday가 동적 멤버십 규칙에 대한 반동적 관계를 생성하여 CCTPP(Cloud Connect for Third Party Payroll) 통합의 성능에 도움이 됩니다. 동적 멤버십 규칙은 동적 상태로 유지됩니다. Workday가 날짜 및 시간을 입력한 후 CCTPP 통합은 반동적 관계를 참조하여 멤버십 및 자격 규칙을 평가합니다. 다음 통합에 대해 이 옵션을 활성화하는 것이 좋습니다. - 급여 유효 변경 인터페이스 - 근무자 유효기간 변경 인터페이스 새로운 확인란을 활성화하고 동적 멤버십 규칙에 대한 반동적 관계의 초기 생성을 완료하면테넌트 설정 편집 - HCM태스크의 확인란 옆에최적화 시작일시가표시됩니다. Workday는 날짜/시간을 계속 업데이트하지 않지만 반동적 멤버십 규칙과 마찬가지로 4시간마다 멤버십을 재평가합니다. 동적 멤버십 규칙 평가 최적화 활성화확인란을 선택취소하면 동적 멤버십 규칙에 대한 반동적 관계와최적화 시작일시가제거됩니다.	../././integrations/third-party-payroll-connectors/payroll-effective-change-interface-connector/jas1414779774550.dita ../././integrations/third-party-payroll-connectors/worker-effective-change-interface/hvf1527005454622.dita

옵션	설명	추가 정보
외부 급여처리 문서에 대한 제약 조건이 있는 시큐리티 그룹 액세스 제한	제약조건이 있는 역할 기반 시큐리티 그룹의 접근 권한을 급여 그룹 또는 조직을 기준으로 근무자의 외부 급여처리 문서로 제한할 수 있습니다.	../../integrations/third-party-payroll-connectors/external-payroll-documents/set-up-contextual-security-for-external-payroll-documents.dita

휴직

옵션	설명	추가 정보
휴직 관련 직무 중복 허용	재직자가 휴직을 시작할 때 동일한 포지션의 근무자가 중복되도록 할 수 있습니다. 휴직 중인 근무자가 총원한 모든 포지션에 자동으로 적용됩니다.	개념: 직무 중복
휴직 케이스 번호 시퀀스 생성기	케이스 번호 리포트 필드에 대한 시퀀스 생성기를 설정하여 휴직 이벤트에 케이스 번호를 자동으로 지정할 수 있습니다.	ID 정의 및 시퀀스 생성기 생성 페이지 11

휴가

옵션	설명	추가 정보
휴가 유형 편집	근무자가 승인된 휴가 신청을 수정할 때 휴가 유형을 변경할 수 있습니다.	승인된 휴가 신청 수정
휴가/휴직 캘린더 잔여분 합계 비활성화	다음 캘린더의 잔여분 사이드바에서합계필드를 숨기려면 선택합니다. - 휴가/휴직 수정 - 내 휴가/휴직 수정 - 휴가/휴직 입력 - 휴가/휴직 신청	
휴가/휴직 Worklet 잔여분 비활성화	다음 Worklet에서 근무자의 가용 잔여분을 숨기려면 선택합니다. - 휴가 - 휴가/휴직	
휴가 신청에 허용된 최대 일수	각 휴가 신청에 허용되는 최대 일수를 입력합니다. 기본 한도는 730일입니다. 성능을 최적화하려면 730보다 작은 숫자를 입력하는 것이 좋습니다.	
개월 수	주: 전문 서비스에서 지시한 경우에만 이 필드에 값을 입력합니다.	
신규 휴가/휴직 캘린더 환경의 기준일 잔여분	다음 옵션 중 하나를 선택하여휴가/휴직 신청태스크 및휴가/휴직	

옵션	설명	추가 정보
	관리리포트에서잔여분 기준일값을 설정합니다. • 오늘 기준 잔여분 • 연도 말 기준 잔액	
휴가/휴직 설정 구성요소 제거 12개월 유효일 한도	휴가, 휴가 풀랜 또는 유효일이 12개월을 경과한 발생휴가와 같은 휴가/휴직 설정 구성요소를 편집할 수 있습니다.	개념: 휴가/휴직에 대한 유효일 지정
휴가/휴직 테이블 계층에서 발생 항목당 수량 활성화	다음 태스크에서발생항목당 수량 열을 표시하려면 선택합니다. • 휴가/휴직 테이블 생성 • 휴가/휴직 테이블 편집	휴가/휴직 테이블 생성
휴가/휴직 이벤트에 휴가/휴직 레이블 활성화	기본적으로 이 확인란은 선택되어 있지 않습니다. 이 확인란을 선택하면 Workday는 휴가 및 휴직과 관련된 이벤트의 레이블을 변경합니다. 다음 비즈니스 오브젝트에 있는 리포트 필드의휴가/휴직레이블은 자동으로휴가/휴직으로 대체됩니다. • 휴직 신청 이벤트 • 복직 이벤트 • 휴가 이벤트 • 휴가 신청 이벤트 • 근무자 비즈니스 프로세스 비즈니스 오브젝트의 리포트 필드를 사용하는 모든 커스텀 리포트 및 통합에서도 레이블이 변경되는 것을 확인할 수 있습니다. 예: 이 확인란을 선택하면 Workday는 관련 비즈니스 오브젝트에 대한 리포트 필드의휴가/휴직레이블을 다음으로 바꿉니다. • 다음과 같은 휴직 중 휴직이벤트 • 휴가/휴직신청: Kevin Turner(휴직중)는휴직신청: Kevin Turner(휴직중)로 표시됩니다. • 복직- Kevin Turner가 Kevin Turner의복직으로 표시됩니다.	참조: 휴가/휴직 캘린더 근무경험 비교

옵션	설명	추가 정보
	- 다음과 같은 휴가 이벤트의 휴가 - 휴가/휴직수정: Kevin Turner가 휴가수정: Kevin Turner로 표시됩니다. - 휴가/휴직신청: Kevin Turner가 휴가신청: Kevin Turner로 표시됩니다.	

휴가: 한도

옵션	설명	추가 정보
휴가/휴직 한도 표시	휴가/휴직 캘린더 및 태스크에 휴가/휴직 한도 데이터가 표시되는 방식을 설정합니다. 휴가/휴직 한도 값을 다음으로 표시합니다. - 이름만 표시 - 숫자 - 백분율 한도 %가 다음보다 크거나 같은 경우 표시를 선택하면 한도가 표시되기 전에 충족해야 하는 한도 한도가 설정됩니다.	휴가/휴직 한도를 설정합니다.

시간 관리

옵션	설명	추가 정보
시간기록계 이벤트 처리 연기	시간기록계 또는 모바일 업무 시작 또는 업무 종료에서 수집된 시간기록계 이벤트와 매칭되는 시간을 이후 시간으로 연기합니다. 시간기록계 이벤트를 동시에 생성하는 근무자가 많은 경우 처리를 연기하면 시간 관리 효율성이 향상됩니다. 이 개선사항은 웹서비스를 통해 가져온 시간기록계 이벤트에는 적용되지 않습니다. 주: Workday는 향후 릴리스에서 시간기록계 이벤트 처리 연기를 폐기할 계획입니다. 이 기능을 활성화하면 테넌트의 성능에 영향을 미칠 수 있습니다. 이 기능을 사용하려면 먼저 Workday 전문 서비스에 문의하십시오.	단계: 시간기록계 이벤트 매칭 연기

옵션	설명	추가 정보
자동 스케줄링 사용	15분마다 백그라운드에서 이벤트 시간 처리작업을 자동으로 스케줄링하고 실행합니다. 시간기록계 이벤트 처리를 연기할 때 사용할 수 있습니다.	단계: 시간기록계 이벤트 매칭 연기
휴가 승인 시 계산 실행	휴가 신청이 포함된 주에 대한 휴가 신청을 승인할 때 시간 계산을 자동으로 실행합니다.	개념: 시간 계산
다음 날짜 이후 계산 실행	휴가일이 지정된 날짜 또는 그 후인 주에 대해서만 시간 계산을 자동으로 실행합니다. 휴가 계산 실행을 승인한 경우에만 사용할 수 있습니다.	개념: 시간 계산
표준 모바일 업무 시작 활성화	모바일 사용자가 업무 시작을 위한 시간 유형, Worktag 및 코멘트를 입력하고 업무 종료 사유를 선택할 수 있습니다.	단계: 모바일용 시간 관리 활성화
포지션 표시 옵션	시간 입력, 시간 승인 및 포지션 기반 휴가 신청에 대한 표시 옵션을 선택합니다. 옵션을 선택하면 복수 포지션 근무자와 시간 승인자가 포지션을 구분하는 데 도움이 됩니다.	
포지션 표시 관련 기타 정보	시간 입력, 시간 승인 및 포지션 기반 휴가 신청 시 근무자의 위치 또는 관할조직을 표시하려면 선택합니다.	
일 단위로 시간 계산 자격 실행	시간 계산을 위한 근무자 자격을 매일 평가합니다. 이 확인란을 선택하기 전에 성능에 미치는 영향을 제한하기 위해 시간 계산 그룹에서 국가/지역 프로프트를 설정하는 것이 좋습니다.	- 개념: 시간 계산을 위한 근무자 자격의 일일 평가 - 개념: 시간 계산
일일 평가 시작일	한 주의 날짜를 선택하면 일별 평가가 전체 주에 적용됩니다. 시간 계산 실행 자격(일 단위)을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.	- 개념: 시간 계산을 위한 근무자 자격의 일일 평가 - 개념: 시간 계산

학습

학습설정을 업데이트하면 Workday는 변경사항이 테넌트에 적용되기 전에 최대 5분 동안 요청을 처리합니다.

옵션	설명	추가 정보
학습 콘텐츠 등급 활성화	사용자가 본인이 등록한 모든 콘텐츠와 학습 카탈로그 내의 모든 단독 강화를 평가할 수 있습니다.	단계: 학습 설정
시큐리티 카테고리 활성화	다음 태스크에서 시큐리티 카테고리 리프톱프를 표시하여 시큐리티 카테고리 세그먼트별로 액세스를 제한할 수 있습니다. - 과정 생성 - 프로그램 생성 - 과정 편집 - 프로그램 편집	단계: 학습 콘텐츠에 대한 접근 권한 유지관리
수강희망 활성화	다음 태스크에서 수강희망 확인란을 선택하지 않는 한, 제공과정의 과정 조회 리포트에 수강희망 버튼을 추가합니다. - 과정 생성 - 과정 편집 이 옵션을 사용하면 지정된 위치 및 날짜 범위에 사용할 수 있는 적합한 제공과정이 없는 경우 사용자가 과정에 대한 수강희망을 표시할 수 있습니다.	단계: 학습 과정의 수강희망 설정
학습 경로 활성화	학습자가 학습 경로에 콘텐츠를 추가할 수 있도록 다음 리포트에 추가 대상드롭다운 메뉴를 표시합니다. - 과정 조회 - 디지털 과정 조회 - 학습 강화 조회	
언어 환경설정 활성화	학습자가 학습 추천 슬라이더, 커리어 허브, 매니저 인사이드 허브 및 직무이동 기회 그래프에 표시되는 콘텐츠의 사용자 지정 언어를 설정할 수 있도록 허용합니다.	추천 학습 언어 환경설정 지정
완료 시 콘텐츠 다시 조회 활성화	과정 개요 페이지를 업데이트하여 다음을 수행합니다. - 학습자가 과정을 완료했거나 재수강할 수 있는 오픈 제공과정이 없는 경우 과정 다시 조회 버튼을 표시합니다. - 학습자가 과정에 실패하고 제공되는 오픈 제공과정이 있는 경우 과정 재수강 버튼을 표시합니다. - 학습자가 활성 상태의 등록이 있는 강화를 클릭할 수 있습니다. 만료된 과정	

옵션	설명	추가 정보
	또는 재연수 기한이 만료된 과정에 대해서는 강좌 목록이 인터랙티브하지 않습니다. 이 확인란은 기본적으로 선택되어 있습니다. 다음을 수행하려면 확인란을 선택취소합니다. - Workday는 사용가능한 오픈 제공과정이 있는 경우 학습자의 통과/실패와 관계없이과정 재수강버튼을 표시합니다. - 강좌 목록은 대화형이 아닙니다.	
교육 크레딧 매핑 시간대	신규 교육 크레딧 매핑이 적용되는 시간대를 제어합니다. 시간대를 선택하지 않으면 Workday는 태평양 시간을 사용합니다.	단계: 학습 가격책정 설정
개인 유형별 가격책정 구성 활성화	근무자 및 확장형 엔터프라이즈 학습자에 대해 가격책정 구성을 활성화합니다. 하나 이상의 개인 유형에 대해 활성화하면 다음을 구성할 수 있습니다. - 학습 조직 지급 구성 - 가격책정 규칙 - 개별 과정 및 제공과정의 가격 - 교육 크레딧 매핑	단계: 학습 가격책정 설정
관련 추천 콘텐츠 활성화	학습 과정에관심 주제와 관련된 관련 콘텐츠 Worklet을 표시할 수 있습니다.	단계: 추천 학습을 위한 머신러닝 설정
가상 강의실 통합 선택	Microsoft Teams 또는 확대/축소 통합을 선택할 수 있습니다. Microsoft Teams 또는 확대/축소 통합을 선택하면 다음 두 필드와 확인란이 표시되며, 이를 사용하여 가상 강의실 출석을 추적할 수 있습니다. - 최소 전체 출석률 - 최소 부분 출석률 - 가상 강의실 결석 추적	FAQ: Microsoft Teams 및 확대/축소와 가상 강의실 통합을 위한 출석 동기화
캘린더 통합 활성화	제공과정에서 강의실 교육 및 웨비나를 스케줄링할 때 캘린더 초대장을 자동으로 전송할 수 있습니다. 이 기능은 Microsoft Outlook 또는 Google 캘린더와 통합되며 모	학습용 Microsoft Outlook 캘린더 구성

옵션	설명	추가 정보
	든 이메일 클라이언트에 초대를 보낼 수 있습니다.	
AI 요약 피드백 비활성화	학습 콘텐츠의 관리자 뷰에서 AI 요약 피드백 탭을 숨기고 학습 콘텐츠에 대한 직원 피드백 요약을 생성하는 기능을 비활성화합니다.	

패키지형 콘텐츠

옵션	설명	추가 정보
패키지형 콘텐츠 활성화	과정 강좌에서 패키지형 미디어 콘텐츠를 업로드할 수 있습니다.	학습 과정 생성
모바일에서 패키지형 콘텐츠 활성화	사용자가 다음에서 학습 강좌의 패키지형 콘텐츠를 조회할 수 있습니다. - Android - iOS	개념: 모바일 디바이스 및 기능 페이지 173
패키지형 콘텐츠 인터랙션 리포트 활성화	패키지형 콘텐츠가 포함된 미디어 강좌가 포함된 과정의 학습자 응답에 대해 보고할 수 있습니다. 이 설정은 향후 패키지형 콘텐츠의 신규 완료에 대한 인터랙션 응답 데이터에 적용됩니다.	
SCORM 2004 종료 없이 완료 활성화 SCORM 1.X에서 종료 없이 완료 활성화 AICC 종료 없이 완료 활성화	Workday가 패키지형 콘텐츠에서 상태 이벤트를 수신하는 즉시 강좌 상태를 완료로 표시할 수 있습니다.	FAQ: 패키지형 콘텐츠
Workday 세션과 패키지형 콘텐츠 세션 조정	학습자가 패키지형 콘텐츠를 사용하는 동안 둘 다 활성 상태로 유지되도록 Workday 세션과 패키지형 콘텐츠 세션을 조정할 수 있습니다.	FAQ: 패키지형 콘텐츠
3차 콘텐츠 제공자에게 학습자명 전송	패키지형 콘텐츠에 대해 학습자명 기능을 옵트인할 수 있습니다. 이 확인란을 선택하면 다음 옵션이 표시됩니다. - 학습자 ID 표시 - 학습자명 표시 이 기능을 활성화하는 단계는 조직의 구독 서비스 계약에 따라 다릅니다.	

학습: 확장형 엔터프라이즈

옵션	설명	추가 정보
확장형 엔터프라이즈의 셀프서비스 시간대 관리 활성화	확장형 엔터프라이즈 학습자에 대한 학습 대시보드의 환경 설정 태스크에 사용자 지정 시간대 프롬프트를 표시합니다. 이 옵션을 활성화하면 각 사용자는 과정 등록에 대한 만료 규칙을 처리할 때 Workday에서 사용할 시간대를 선택할 수 있습니다.	확장형 엔터프라이즈 학습자 생성

데이터 입력 확인 옵션

모든 위치에서 데이터 입력 검사 설정	이 옵션을 선택하면(기본값) HCM에 대해 데이터 입력 검사(DEC) 기능이 활성화됩니다. 일부 항목에만 DEC를 사용하려면 데이터 입력 검사를 설정할 영역 선택을 선택하고 DEC에 사용할 항목을 구성합니다.	../../../../human-capital-management/compensation/setup-compensation-reviews/steps--configure-compensation-review-grid-profiles1.dita ../../../../human-capital-management/compensation/one-time-payment-plans/dan1370796595716.dita

생성 AI

Workday 작성 프롬프트 옵트아웃 - 입력	HCM 전반의 특정 태스크 내에서 서식있는 텍스트 편집기의 생성적 AI 작문 지원 프롬프트를 옵트아웃할 수 있습니다.	2025R2 기능 릴리스 정보: 서식있는 텍스트 편집기용 Workday 작성 프롬프트

relatedlinks

개념

개념: 조직도 페이지 773

개념: 멤버십 규칙 페이지 789

태스크

관할조직 설정 페이지 752

단계: 조직 스튜디오 설정 페이지 796

단계: 커스텀 조직에서 멤버십 규칙 지정 페이지 783

멤버십 규칙 관리 페이지 787

참조

2020R1 새로운 기능 게시물: 등록 이벤트 재설계

2021R1 새로운 기능 게시물: 매니저와 함께 팀 이동

2021R2 새로운 기능 게시물: 채용시 관할조직 수정

다음 레벨: 지정내역이 있는 PATT 터치포인트

참조: 테넌트 설정 편집 - 도움말

Workday 헬프에 대한 테넌트 전체 설정을 관리합니다.

옵션	설명	기타 정보
ID 시퀀스 생성기	순차적 케이스 ID의 형식입니다.	dan1370796358261.dita
메시지	사용자가 기밀 케이스를 생성할 때 표시되는 간략한 메시지입니다. 기본 메시지는 '이 케이스는 기밀입니다. 선별된 케이스 담당자만 이 케이스에 액세스할 수 있습니다.' 기본값을 수락하거나 고유한 커스텀 기밀 케이스 메시지를 지정할 수 있습니다.	
알림	케이스 알림에 잠재적으로 민감한 정보가 포함되는지 아니면 케이스 액션 기록으로 제한되는지를 지정합니다.	
케이스 담당자 표시구분	케이스가 라우팅되는 팀과 관계 없이 케이스 담당자가 본인이 생성한 비기밀 케이스에 액세스할 수 있는지 여부를 지정합니다.	
케이스 공유	케이스 해결자가 헬프 서비스 팀의 구성원이 아닌 다른 재직 Workday 근무자와 기밀이 아닌 케이스를 공유할 수 있는지 여부를 지정합니다. 주: 서비스 팀 외부의 근무자가 케이스 해결자가 공유한 케이스에 메시지 또는 사내 메모를 추가하려면 도메인 액세스 권한이 필요합니다.	
케이스 유형 및 서비스 카테고리	케이스를 생성할 때 케이스 유형이 더 높은 수준의 세부내용을 표시할지 아니면 더 세분화된 수준의 세부내용을 표시할지를 지정합니다. 주: 모바일 앱은 케이스 유형 설명 표시를 지원하지 않습니다. 또한 Workday Assistant는 세분화된 레벨에서 케이스 유형을 그룹화하는 옵션을 지원하지 않습니다.	
이메일 케이스 생성	- 외부 사용자가 이메일로 케이스를 생성할 수 있는지 여부를 지정합니다. - Workday가 케이스를 생성하는 데 사용하는 이메일 주소를 지정합니다. - 원래 발신자를 케이스 생성자로 사용을 선택하면 이메일을 처음 전송한	단계: 이메일 케이스 생성 설정

옵션	설명	기타 정보
	연락처(원래 발신자)에 대해 케이스가 생성됩니다. - 이메일 수집 전송망의 최근 발신자 사용을 케이스 생성자로 선택하면 Workday는 이메일을 전달하거나 리디렉션한 최근 이메일 주소에 대해 케이스를 생성합니다. - 케이스 생성자 이메일 케이스 생성 옵션으로 이메일 수집 전달망에서 최근 발신자 사용을 사용하는 경우 Workday가 케이스 생성자에서 제외하는 이메일 주소를 지정합니다. - 케이스 소유자를 쉽게 식별할 수 없는 경우 케이스 소유자를 수동으로 지정할 수 있습니다.	
외부 케이스	이메일로 생성된 케이스의 기본 케이스 유형을 지정합니다. 주: 이메일 기능으로 케이스를 생성하려면 이 필드에 기본 케이스 유형을 지정해야 합니다.	
케이스 커뮤니케이션	사용자가 이메일로 케이스 해결자와 소통할 수 있는지 여부를 지정합니다.	
케이스 링크	케이스 담당자가 케이스를 함께 연결할 수 있는지 여부를 지정합니다.	
외부 레코드 링크	외부 레코드 REST API를 사용하여 다른 시스템의 외부 케이스를 헬프 케이스에 링크할 수 있는지 여부를 지정합니다.	
비즈니스 프로세스 케이스 생성	비즈니스 프로세스에서 생성된 케이스의 기본 외부 케이스 연락처를 지정합니다. 비즈니스 프로세스에서 외부 케이스 연락처를 케이스 생성자로 추가하지 못하면 Workday는 이 필드에 정의된 연락처를 케이스 생성자로 사용하고 비즈니스 프로세스를 다음 단계로 이동할 수 있습니다.	
케이스 생성의 정보 메시지	신규 케이스를 생성할 때 케이스 생성태스크에서 사용자에게	

옵션	설명	기타 정보
	게 표시되는 커스텀 텍스트 및 Knowledge 문서를 지정합니다.	
케이스 재개시	케이스 소유자가 헬프 센터에서 해결된 케이스를 재개시할 수 있는지 여부를 지정합니다. 이 옵션을 활성화하면 케이스 소유자는 7일 이내에 해결된 케이스를 재개시할 수 있습니다. 이 옵션은 외부 케이스 소유자에게 적용되지 않습니다.	
AI 기능	아티클 작성자가 AI 아티클 요약 및 AI 아티클 번역 기능을 사용할 수 있는지 여부를 지정합니다.	../.../human-capital-innovation-services/workday-help/knowledge-management/summarize-articles-with-ai.dita ../.../human-capital-innovation-services/workday-help/knowledge-management/translate-a-help-article-with-ai.dita
오디언스 평가	Workday가 Knowledge 아티클 사용자 및 아티클 오디언스를 인덱싱할지 여부를 지정합니다. 이 옵션을 활성화하면 Workday가 아티클을 검색하여 활성 사용자에게 특정 아티클을 더 빠르게 조회할 수 있는 권한이 있는지 확인합니다.	

relatedlinks

참조

2021R1 새로운 기능 게시물: 케이스 표시구분

2021R2의 새로운 기능 게시물: 케이스 협업

2021R2의 새로운 기능 게시물: 카테고리가 지정된 케이스 유형

2023R1 새로운 기능 게시물: 이메일로 케이스 커뮤니케이션

2023R1 새로운 기능 게시물: 케이스 링크

2024R2 기능 릴리스 정보: 케이스 소유자가 케이스를 재개시할 수 있음

참조: 테넌트 설정 편집 - 통합

통합을 위한 테넌트 전체 설정을 관리합니다.

Studio 설정

옵션	설명	기타 정보
소스 코드 필요	테넌트에 Studio 통합을 배포할 때 Studio 소스 코드를 포함해야 합니다.	

통합 구독 설정

옵션	설명	기타 정보
통합 구독 비활성화	테넌트의 모든 통합 시스템에 대한 통합 구독 알림을 비활성화합니다.	

통합 처리 우선순위 가이드라인

옵션	설명	기타 정보
- 우선순위 높음 - 중간 우선순위 - 우선순위 낮음	- Workday는 규칙 조건을 충족하지 않는 통합 이벤트의 우선순위를 보통으로 지정합니다. - 우선순위는 상대적입니다. 모든 통합을 높은 우선순위로 구성하면 Workday는 모든 통합을 낮은 우선순위로 구성하는 것처럼 통합의 우선순위를 지정합니다. - Workday는 리소스를 사용할 수 있는 경우 우선순위와 관계없이 리소스를 할당할 수 있습니다. - 모든 우선순위 레벨에서 우선순위 구성을 15개까지만 추가할 수 있습니다. - Workday는 폐지되거나 폐기된 템플릿에는 이러한 규칙을 적용하지 않습니다.	
카테고리 지정	우선순위를 적용할 통합 카테고리를 선택합니다.	
값	카테고리를 기준으로 하나 이상의 통합 항목을 선택합니다.	
트리거	스케줄 트리거 유형을 선택합니다.	

참조: 테넌트 설정 편집 - 알림

다음 영역에서 알림에 대한 테넌트 전체 설정을 관리합니다.

- [기본 이메일 설정](#) 페이지 96
- [이메일 컴플라이언스](#) 페이지 97
- [일반 이메일 알림 설정](#) 페이지 98
- [일반 알림 제한](#) 페이지 99
- [미리알림 설정](#) 페이지 101
- [SMS 컴플라이언스](#) 페이지 101
- [모바일 앱 알림 설정](#) 페이지 102
- [알림 전달 설정](#) 페이지 102

기본 이메일 설정

Workday는 수신자가 기본 로케일 환경설정으로 지정한 언어로 알림을 전송합니다. 사용가능한 번역이 없는 경우 Workday는 테넌트의 기본 언어로 알림을 전송합니다.

옵션	설명	추가 정보
기본 SMTP 구성	Workday 이메일 알림에 대한 기본 SMTP(Simple Mail Transfer Protocol) 서버 구성을 설정합니다. 기존 이메일 서버 구성을 선택하거나 프롬프트에서 새 구성을 생성할 수 있습니다. 고객 SMTP 구성을 설정하면 Workday는 인바운드 통합 IP 주소를 사용하여 모든 이메일을 전송합니다. 커스텀 비즈니스 프로세스 알림에 사용할 다양한 고객 SMTP 구성을 구성할 수 있습니다. 알림에서 고객 SMTP 구성을 선택하면 고객 SMTP 구성에서 지정한 발신자 주소가 발신자 이메일 주소로 표시됩니다.	이메일 알림을 위한 메일 서버 설정 페이지 231
일별 요약 SMTP 구성	(옵션) 일일 요약 이메일 알림에 사용할 다른 SMTP 서버 구성을 설정합니다. 기존 서버 구성을 선택하거나 프롬프트에서 신규 구성을 생성할 수 있습니다. 일일 요약 이메일의 수신자는 Workday 테넌트로 연결되는 링크를 수신합니다. 사내 근무자에게는 일일 요약 이메일만 전송하는 것이 좋습니다. 고객 SMTP 구성을 설정하면 Workday는 인바운드 통합 IP 주소를 사용하여 모든 이메일을 전송합니다.	이메일 알림을 위한 메일 서버 설정 페이지 231
일일요약 시작 시간	일일 요약 이메일 생성 시작 시간은 테넌트의 기본 시간대(구성된 경우) 또는 태평양 표준시를 기준으로 합니다. 일일 요약 이메일에는 일일 요약에 대해 선택된 모든 알림 유형에 대해 지난 24시간 동안 트리거된 신규 알림이 나열됩니다. Workday는 알림 유형별로 별도의 일일요약 이메일을 전송하지 않습니다. Workday는 일일요약 이메일을 50개의 액션 항목과 50개의 알림 항목으로 제한합니다. 액션 또는 알림 항목이 50개가 넘는 경	

옵션	설명	추가 정보
	우 Workday는 알림 내에 나머지 항목에 대한 링크를 포함합니다. 유지관리 기간에서 일일요약 이메일 생성이 방해받지 않도록 유지관리 기간 종료에 해당하는 시작 시간을 선택하는 것이 좋습니다. 예를 들어 유지관리 기간이 02:00:00에 시작되어 4시간 동안 지속되는 경우 06:00:00을 일일 요약 시작 시간으로 선택합니다.	

이메일 컴플라이언스

옵션	설명	추가 정보
이메일 바닥글 회사 주소	Workday 이메일 알림의 바닥글에 표시할 주소를 설정합니다. - Workday 계정이 있는 수신자가 비워 두면 Workday 주소가 회사 주소로 표시됩니다. - Workday 계정이 없는 수신자가 비워 두면 회사 주소에 아무것도 표시되지 않습니다.	후보자가 마케팅 알림을 수신 거부할 수 있도록 설정
이메일 바닥글 - 회사명	Workday 이메일 알림의 바닥글에 표시할 회사명을 설정합니다. - Workday 계정이 있는 수신자가 비워 두면 회사명이 Workday에 표시됩니다. - Workday 계정이 없는 수신자가 비워 두면 회사명에 아무것도 표시되지 않습니다.	후보자가 마케팅 알림을 수신 거부할 수 있도록 설정
수신거부 페이지 표시 텍스트	수신자가 수신거부 링크를 클릭할 때 구성 가능한 이메일 수신거부 페이지에 표시되는 텍스트입니다. 수신거부 링크는 Workday 계정이 없는 수신자에게 전송되는 이메일 알림에 표시됩니다. 수신거부 링크를 표시할 수 있는 알림 유형의 예는 다음과 같습니다. - 채용 마케팅 - 학생: 거래 이외 외부 이메일 클라이언트 사용자 인터페이스에는 Workday 마케팅 이메일 알림에 대한 원클릭 수	후보자가 마케팅 알림을 수신 거부할 수 있도록 설정

옵션	설명	추가 정보
	신거부 기능도 표시될 수 있습니다. 원클릭 수신거부 기능을 사용하면 수신자가 수신한 유형의 이메일 알림을 수신거부할 수 있습니다.	

일반 이메일 알림 설정

제한(또는 제한 세트)을 추가하여 이메일 알림을 비활성화하거나 리디렉션합니다.

이메일 제한을 추가하면 캠페인 항목 미리알림에 복사된 수신자는 이메일 알림을 수신하지 않습니다.

주: 비프로덕션 테넌트에서 알림을 비활성화하거나 리디렉션하는 제한을 생성하거나 업데이트하기 전에 실행 중인 캠페인 또는 프로세스가 없는지 확인합니다. 알림이 처리되는 동안 업데이트가 발생하면 테스트 중에 리디렉션 수신자가 아닌 실제 수신자에게 알림이 전송되는 등 의도하지 않은 결과가 발생할 수 있습니다. 업데이트 중에 실행되는 프로세스가 없도록 하려면 프로덕션 테넌트에서 비프로덕션 테넌트에 대한 제한을 생성한 다음, 테넌트를 프로덕션에서 비프로덕션으로 새로 고치도록 요청할 수 있습니다. 이렇게 하면 프로덕션 이외의 이메일 알림에 제한이 올바르게 적용됩니다.

옵션	설명	추가 정보
채널	이메일을 선택합니다.	
모든 알림 비활성화	테넌트 설정 편집 - 시큐리티태스크에서 구성된 시큐리티 인증 알림을 포함하여 모든 이메일 알림을 비활성화합니다. 주: Workday는 모든 이메일 사용 안함을 선택한 경우 다중 인증을 위해 사용자에게 OTP(일회용 비밀번호) 이메일을 전송하지 않습니다. 그러나 이 설정은 일회성 비밀번호 - SMS 다중 인증에는 영향을 주지 않습니다.	참조: 테넌트 설정 편집 - 보안 페이지 128
연락처로 모든 알림 리디렉션	지정된 사람에게 모든 알림을 전송하여 이메일 알림을 테스트할 수 있습니다.	
모든 이메일을 이메일 주소로 리디렉션	지정된 주소로 모든 이메일을 전송하여 이메일 알림을 테스트할 수 있습니다.	
제한 대상으로 선택된 OMS 환경	환경을 선택하지 않으면 사용 중인 현재 환경에만 제한이 적용됩니다. 현재 환경에서 테넌트를 새로 고치는 다른 환경에 제한을 적용하려면 환경을 하나 이상 선택합니다. 현재 환경에도 제한을 적용하려면 선택한 다른 환경과 함께 프롬프트에서 해당 제한을 선택합니다. 예: 회사에서 프로덕션 환경에서 구현 미리보기 및 샌드박스 미리보기 환경으로 매주 새로	

옵션	설명	추가 정보
	고침을 수행합니다. 프로덕션 환경을 새로 고침 후 비프로덕션 환경에서 보내는 테스트 이메일 알림이 고객에게 전송되지 않도록 하려고 합니다. 프로덕션 환경에서OMS Environment Selected for Restriction프롭트에서IMPL및SANDBOX옵션을 선택하여 모든 이메일 알림을 구현 미리보기 및 샌드박스 미리보기 환경에서 지정된 이메일 주소로 리디렉션하는 제한을 생성합니다. 이러한 환경이 프로덕션에서 새로고침을 수신하면 Workday는 사용자가 설정한 제한을 적용하여 이메일 알림이 고객에게 전송되지 않고 리디렉션되도록 합니다. 주: 샌드박스 미리보기 또는 구현 미리보기 테넌트에 알림 제한을 적용하려면 각각SANDBOX또는IMPL을선택합니다. 이러한 환경은 각 미리보기 테넌트에도 적용됩니다.	
미리보기 전용	미리보기 테넌트에만 환경 제한을 적용합니다. 프로덕션 테넌트에서 이 테넌트를 새로 고칠 때마다 샌드박스 미리보기 테넌트 설정을 유지하도록 샌드박스 및 샌드박스 미리보기 테넌트에 대해서로 다른 구성 설정을 사전 정의합니다. PROD 환경에서는미리보기 전용확인란을 선택해도 아무런 영향이 없습니다.	

일반 알림 제한

제한(또는 제한 세트)을 추가하여 이메일 및 SMS 알림을 비활성화하거나 리디렉션합니다.

이메일 제한을 추가하면 캠페인 항목 미리알림에 복사된 수신자는 이메일 알림을 수신하지 않습니다.

주: 비프로덕션 테넌트에서 알림을 비활성화하거나 리디렉션하는 제한을 생성하거나 업데이트하기 전에 실행 중인 캠페인 또는 프로세스가 없는지 확인합니다. 알림이 처리되는 동안 업데이트가 발생하면 테스트 중에 리디렉션 수신자가 아닌 실제 수신자에게 알림이 전송되는 등 의도하지 않은 결과가 발생할 수 있습니다. 업데이트 중에 실행되는 프로세스가 없도록 하려면 프로덕션 테넌트에서 비프로덕션 테넌트에 대한 제한을 생성한 다음, 테넌트를 프로덕션에서 비프로덕션으로 새로 고치도록 요청할 수 있습니다. 이렇게 하면 제한이 비프로덕션 알림에 올바르게 적용됩니다.

옵션	설명	추가 정보
채널	이메일또는SMS를선택합니다.	
모든 알림 비활성화	테넌트 설정 편집 - 시큐리티태스크에서 구성된 시큐리티 인증	참조: 테넌트 설정 편집 - 보안 페이지 128

옵션	설명	추가 정보
	알림을 포함하여 모든 이메일 및 SMS 알림을 비활성화합니다. 주: Workday는 모든 이메일 사용 안함을 선택한 경우 다중 인증을 위해 사용자에게 OTP(일회용 비밀번호) 이메일을 전송하지 않습니다. 그러나 이 설정은 일회성 비밀번호 - SMS 다중 인증에는 영향을 주지 않습니다.	
연락처로 모든 알림 리디렉션	지정된 사람에게 모든 알림을 전송하여 이메일 및 SMS 알림을 테스트할 수 있습니다. SMS 알림의 경우, 단방향 메시징 구성이 활성 상태인 휴대폰 번호(국가 코드 포함)를 사용해야 합니다.	단계: Workday 메시징 설정 페이지 264
모든 이메일을 이메일 주소로 리디렉션	지정된 주소로 모든 이메일을 전송하여 이메일 알림을 테스트할 수 있습니다.	
모든 알림을 전화번호로 리디렉션(국가별 전화번호 포함)	지정된 휴대폰 번호로 모든 SMS 알림을 전송하여 SMS 알림을 테스트할 수 있습니다. 활성 상태의 단방향 메시징 구성이 있는 휴대폰 번호와 함께 국가 코드를 포함합니다.	단계: Workday 메시징 설정 페이지 264
제한 대상으로 선택된 OMS 환경	환경을 선택하지 않으면 사용 중인 현재 환경에만 제한이 적용됩니다. 현재 환경에서 테넌트를 새로 고치는 다른 환경에 제한을 적용하려면 환경을 하나 이상 선택합니다. 현재 환경에도 제한을 적용하려면 선택한 다른 환경과 함께 프롬프트에서 해당 제한을 선택합니다. 예: 회사에서 프로덕션 환경에서 구현 미리보기 및 샌드박스 미리보기 환경으로 매주 새로 고침을 수행합니다. 프로덕션을 새로 고친 후 비프로덕션 환경에서 보내는 테스트 이메일 알림이 고객에게 전송되지 않도록 하려고 합니다. 프로덕션 환경에서 OMS Environment Selected for Restriction 프롬프트에서 IMPL 및 SANDBOX 옵션을 선택하여 모든 이메일 알림을 구현 미리보기 및 샌드박스 미리보기 환경에서 지정된 이메일 주소로 리디렉션하는 제한을 생	

옵션	설명	추가 정보
	성합니다. 이러한 환경이 프로덕션에서 새로고침을 수신하면 Workday는 사용자가 설정한 제한을 적용하여 이메일 알림이 고객에게 전송되지 않고 리디렉션되도록 합니다. 주: 샌드박스 미리보기 또는 구현 미리보기 테넌트에 알림 제한을 적용하려면 각각 <i>SANDBOX</i> 또는 <i>IMPL</i>을 선택합니다. 이러한 환경은 각 미리보기 테넌트에도 적용됩니다.	
미리보기 전용	미리보기 테넌트에만 환경 제한을 적용합니다. 프로덕션 테넌트에서 이 테넌트를 새로 고칠 때마다 샌드박스 미리보기 테넌트 설정을 유지하도록 샌드박스 및 샌드박스 미리보기 테넌트에 대해서도 다른 구성 설정을 사전 정의합니다. PROD 환경에서는 미리보기 전용 확인란을 선택해도 아무런 영향이 없습니다.	

미리알림 설정

옵션	설명	추가 정보
미리알림 활성화	다음에 대한 미리알림을 구성할 수 있습니다. • 캠페인 항목 • 학습 과정 및 강좌 • 개인 미리알림 • 채용 후보자 미리알림	캠페인 생성 페이지 1228
캠페인 미리알림 동기화 시간	미리알림을 활성화하면 태평양 표준시(PST) 시간대를 사용하여 Workday가 캠페인 항목 미리알림 데이터를 동기화하는 데 사용하는 시간을 선택할 수 있습니다.	

SMS 컴플라이언스

옵션	설명	추가 정보
고객명	수신자에게 메시지 발신자를 알릴 고객명을 입력합니다.	
기본 이용약관	수신자가 SMS 메시지를 옵트인할 때 Workday에 표시되는 이용약관을 입력합니다.	

옵션	설명	추가 정보
계약 동의	계약 동의 언어는 Workday에서 정의하며 사용자가 편집할 수 없습니다.	

모바일 앱 알림 설정

옵션	설명	추가 정보
Apple 푸시 알림 활성화	모든 상위 알림 유형 및 개별 알림 유형에 대한 알림 채널로 Apple 푸시 알림을 선택할 수 있습니다.	모바일 푸시 알림 설정 페이지 172
Enable Google Cloud Messaging	모든 상위 알림 유형 및 개별 알림 유형에 대한 알림 채널로 Google 클라우드 메시징을 선택할 수 있습니다.	모바일 푸시 알림 설정 페이지 172
환경	모바일 푸시 알림을 선택한 환경으로 제한합니다. 여기에서 환경을 선택하지 않으면 모든 환경에 대해 모바일 푸시 알림이 활성화됩니다. 주: 모바일 앱 푸시 알림 설정을 샌드박스 미리보기 또는 구현 미리보기 테넌트에 적용하려면 각각 <i>SANDBOX</i> 또는 <i>IMPL</i>을 선택합니다. 이러한 환경은 각 미리보기 테넌트에도 적용됩니다.	

알림 전달 설정

개별 알림 유형에 대한 설정을 재정의하지 않는 한, 상위 알림 유형 설정은 선택한 상위 알림 유형 아래의 모든 알림 유형에 적용됩니다.

옵션	설명	추가 정보
라우팅 - 규칙	상위 알림 유형 아래의 모든 알림 유형에 알림 라우팅 규칙을 사용할 수 있습니다. 각 상위 알림 유형에 Workday의 기본 규칙을 사용하거나 직접 생성할 수 있습니다.	알림 라우팅 규칙 생성 페이지 225 개념: 알림 페이지 228
납품 재정의 - 채널	(선택사항) 라우팅 규칙 전송 구성을 재정의할 알림 채널을 선택할 수 있습니다.	
납품 재정의 - 구성	(선택사항) 상위 항목 아래의 모든 이메일 알림에 대한 SMTP(Simple Mail Transfer Protocol) 서버 구성을 재정의합니다. 기존 서버 구성을 선택하거나 새 구성을 생성할 수 있습니다.	이메일 알림을 위한 메일 서버 설정 페이지 231

개별 알림 유형의 상위 알림 유형 전달 설정을 다음 설정으로 재정의합니다.

옵션	설명	추가 정보
알림 유형	각 상위 알림 유형 아래의 개별 알림 유형	개념: 알림 페이지 228 참조: 학생 알림 유형 단계: 휴가 알림 설정
알림 상위 유형 설정 재정의	이 특정 알림 유형에 대해 parent 레벨에서 생성된 라우팅 규칙을 재정의할 수 있습니다.	
라우팅 - 규칙	알림 상위 유형 설정 재정의확인란을 선택하면 상위 알림 유형 라우팅 규칙을 재정의하는 라우팅 규칙을 선택할 수 있습니다. 개별 알림 유형별로 Workday 기본 라우팅 규칙을 선택하거나 직접 생성할 수 있습니다.	알림 라우팅 규칙 생성 페이지 225 개념: 알림 페이지 228
납품 재정의 - 채널	(선택사항) 라우팅 규칙 전송 구성을 재정의할 알림 채널을 선택할 수 있습니다.	
납품 재정의 - 구성	(선택사항) 이 개별 알림 유형의 이메일 알림에 대한 SMTP(Simple Mail Transfer Protocol) 서버 구성을 재정의합니다. 기존 이메일 서버 구성을 선택하거나 새 구성을 생성할 수 있습니다.	이메일 알림을 위한 메일 서버 설정 페이지 231

참조: 테넌트 설정 편집 - 급여

다음 영역에서 Workday 급여에 대한 테넌트 전체 설정을 관리합니다.

- [사용가능 국가](#) 페이지 104
- [급여 입력](#) 페이지 104
- [지급/소급 계산](#) 페이지 104
- [FLSA 및 정액 보너스\(미국\)](#) 페이지 108
- [세금 옵션/세금](#) 페이지 109
- [원천징수/법원 명령](#) 페이지 110
- [지연](#) 페이지 110
- [급여명세서](#) 페이지 111
- [급여 비용계산](#) 페이지 113
- [급여 회계처리](#) 페이지 114
- [급여 약정](#) 페이지 117
- [ROE\(캐나다\)](#) 페이지 118
- [연말](#) 페이지 118
- [급여 관리자 결과](#) 페이지 120

사용가능 국가

옵션	설명	추가 정보
사용가능 국가	Workday 급여를 사용하여 면허증을 취득하고 사용할 계획인 국가를 설정합니다. 또한 다양한 급여 태스크 및 리포트의 국가필드에서 사용할 수 있는 값을 결정합니다.	

급여 입력

옵션	설명	추가 정보
제안된 급여 입력 종료일	급여 입력 종료 태스크에서 제안된 종료일에 대해 제안할 날짜를 선택합니다. 값을 선택하지 않으면 Workday는 다음 중 나중 값을 사용합니다. - 지급 종료일 - 근무자가 마지막으로 완료된 급여지급 기간의 종료일 태스크를 실행할 때 필요에 따라 날짜를 편집할 수 있습니다.	단계: 퇴직자의 급여 입력 종료 입력 설정
급여 웹서비스 - 근무자 본인 추가/업데이트 허용 안함	근무자가 다음 웹서비스를 사용하여 EIB(Enterprise Interface Builder) 통합을 실행할 때 본인의 급여 입력을 업로드하지 못하게 합니다. - 급여 입력 가져오기 - 급여 비정기 지급 가져오기 - 급여 비정기 지급을 입력합니다. - 급여 입력을 제출합니다.	

지급/소급 계산

옵션	설명	추가 정보
연속 급여 계산 활성화	급여에 영향을 미치는 이벤트가 발생할 때 Workday가 정기 급여 처리 결과를 자동으로 재계산할 수 있습니다. 일반 실행 카테고리에만 적용됩니다.	설정 고려사항: 연속 급여 계산
복수 직무의 급여 구성요소 비례 배분	급여 계산에 기간 중 회사 또는 급여 그룹 이동이 포함되고 사용자가 다음을 수행하는 경우: 이 확인란을 선택하면 급여 구성요소 비례배분이 발생하고 Workday는 급여	

옵션	설명	추가 정보
	그룹의 전체 급여지급 기간에 대해 구성된 회사 및 급여 그룹의 각 조합에 대한 GTN(순총액) 결과를 생성합니다. 이 확인란을 선택하지 않으면 GTN 비례배분이 발생합니다. 기본 구성이며 근무자의 기본 포지션에만 적용됩니다. 추가 포지션은 기본 구성을 사용하여 급여 구성요소 비례배분을 계속합니다.	
급여 그룹 잠금을 사용하여 급여 처리 결과의 모든 급여 계산 차단	이 확인란을 활성화하는 경우 급여 그룹 세부내용을 잠그려면 모든 정기 급여처리 결과가 진행 중상태여야 하고, 급여 그룹 세부내용이 잠겨 있어야 급여 지급 완료가 실행됩니다. 정기, 비정기 및 소급은 계산, 취소 또는 완료할 수 없습니다. 잠긴 급여 그룹에 대해서는 급여 회계처리를 실행할 수 없습니다. 또한 개별 정기 결과를 완료할 수 없으며 전체 급여 그룹에 대해서만 급여 지급 완료를 실행할 수 있습니다. 주: 전문 고용주 조직이거나 급여 처리에 제한적인 워크플로를 사용하려면 이 확인란을 선택해야 합니다. 급여 그룹 세부내용이 잠겨 있는 동안 급여 프로세서 또는 관리자가 급여 계산을 실행하도록 하려면 이 확인란을 선택하면 안 됩니다.	단계: 감사를 위한 급여 그룹 잠금 설정
소급 처리 허용 최대 개월 수	소급 거래를 처리할 때 고려할 최대 개월 수를 정의합니다. 1에서 72 사이의 숫자를 입력합니다. 예: 24로 설정하면 Workday는 과거 24개월까지의 소급 거래를 처리합니다. 성능을 최적화하려면 기간을 24개월 이하로 입력하는 것이 좋습니다. 소급 급여 계산 후 Workday는 소급 처리할 최대 개월 수를 고려하여 근무자의 NRPPT(소급 처리 없음) 날짜를 앞당깁니다. Workday는 근무자 기본 급여 그룹의 현재 기간 시작일을 찾아 NRPPT 날짜를 사용자가 정의한	

옵션	설명	추가 정보
	개월 수만큼 현재 기간 시작일 이전의 날짜로 설정합니다.	
퇴직자 소급 처리 허용 최대 개월 수	퇴직자의 소급 트랜잭션을 처리할 때 고려할 최대 개월 수를 정의합니다. 1에서 72 사이의 숫자를 입력합니다. 예: 24로 설정하면 Workday는 과거 24개월까지의 소급 거래를 처리합니다. 성능을 최적화하려면 기간을 24개월 이하로 입력하는 것이 좋습니다. 소급 급여 계산 후 Workday는 소급 처리할 최대 개월 수를 고려하여 근무자의 NRPPT(소급 처리 없음) 날짜를 앞당깁니다. Workday는 근무자 기본 급여 그룹의 현재 기간 시작일을 찾아 NRPPT 날짜를 사용자가 정의한 개월 수만큼 현재 기간 시작일 이전의 날짜로 설정합니다.	
기본 급여 그룹에서 소급 처리 활성화	다른 급여 그룹과의 소급 차액이 있는 근무자의 경우, 이러한 차이를 기본 급여 그룹의 급여 결과에 가져옵니다.	개념: 다른 급여 그룹의 소급 이벤트
현재 기간 완료 요청시 추가 결과 제외	현재 기간에 지원되는 소급 이벤트가 있는 완료된 온디맨드 추가 지급에 대해 소급을 계산하는 경우: - 이 확인란을 선택하면 Workday는 다음을 수행합니다. - 처리할 기간을 결정할 때 현재 기간에 완료된 온디맨드 추가 결과를 평가하지 않습니다. - 지원되는 이벤트를 소급 리포트에 미처리로 나열하지 않습니다.	

옵션	설명	추가 정보
	- 이 확인란을 선택취소하면 Workday는 다음을 수행합니다. - 현재 기간에 완료된 온디맨드 추가 결과를 평가합니다. - 지원되는 이벤트를 소급 리포트에 미처리로 나열합니다. - 현재 기간의 정기 결제에서 급여 계산 중에 이벤트를 처리합니다. 미처리 소급 입력 항목에 대한 불필요한 감사를 방지하려면 이 확인란을 선택하는 것이 좋습니다. 예: 급여 관리자가 확인란을 선택합니다. 그런 다음 현재 기간(6월 1일~6월 15일)에 근무자에 대한 온디맨드 추가 지급을 계산하고 완료합니다. 근무자가 현재 기간에 대한 시간 입력 또는 휴가를 승인했으며 소급 급여 계산을 실행합니다. Workday는 시간 입력 또는 휴가 이벤트를 평가하거나 소급 리포트에서 미처리 이벤트로 나열하지 않습니다.	
비재직 근무자에 대한 자동 소급 차액 처리 비활성화	실행 카테고리 범위에서 퇴직자 또는 휴직 중인 근무자에 대해 소급 차액이 있는 급여 구성요소를 처리할 수 없습니다. 급여 계산에서 소급 입력을 처리할 때 실행 카테고리에 대해 비활성화된 급여 구성요소 구성을 사용하려면 이 확인란을 선택합니다.	
현재 기간 대체 지급이 완료된 경우 다음 기간 대상	현재 기간에 비정기 대체 지급을 완료한 근무자의 경우, 다음 기간의 소급 차액을 목표로 합니다. 현재 기간의 소급 차액을 처리하려면 선택취소합니다.	
서로 다른 과세기관에서 정기 급여로 소급 처리 활성화	모든 소급 차액을 정기 급여로 전달하고 현재 기간 과세기관을 기준으로 세금을 계산합니다. 이 확인란을 선택하면 소급 차이를 비정기 급여로 전달할 수 있습니다.	
이전 과세기관 소급 금액에 대한 세금 활성화	이 기능을 사용하려면 정기 급여를 다른 과세기관으로 소급 처리 활성화도 선택해야 합니다.	

옵션	설명	추가 정보
	다. 두 기능을 모두 활성화하면 Workday는 모든 소급 차액을 정기 급여로 전달하고 소급 기간에 유효한 과세기관을 기준으로 소급 급여에 대한 세금을 계산합니다.	
급여처리 결과에서 임금이 마이너스인 경우 마이너스 원천징수세 활성화	이 옵션을 선택하고 소급 급여 입력 및 음수 임금 결과를 처리하면 Workday는 실제 원천징수된 연간누계(YTD) 세금에 역분개된 연간누계(YTD) 과세대상 임금의 백분율을 곱하여 공제할 세금을 계산합니다.	

FLSA 및 정액 보너스(미국)

옵션	설명	추가 정보
정액 보너스 보장일에 대한 FLSA 기간 조정 비활성화	집계된 시간을 입력하고 시간을 FLSA 근무주에 맞추지 않으면 Workday는 시간을 자동으로 FLSA 근무주에 맞춥니다. Workday가 보장일을 연장하지 않도록 하려면 이 확인란을 선택할 수 있습니다. 이 옵션을 비활성화하면 Workday는 완전히 근무주 내에 있는 시간만 선택하고 일부 주를 무시합니다. 참고: 캘리포니아 초과근무법을 준수하려면 보장 날짜와 함께 일일 근무시간을 보고하거나 FLSA 근무주에 맞는 보장 날짜를 사용하여 집계 시간을 보고해야 합니다.	개념: 정액 보너스에 대한 초과근무 지급(미국)
FLSA 및 정액 보너스에 대한 회사 세금 관계 비활성화	Single Legal Entity 또는 Common Pay Master Company 관계를 설정하면 Workday는 공동 근무자가 2개 이상의 회사에서 근무한 시간과 임금을 집계하여 FLSA 초과근무를 자동으로 계산합니다. Workday가 여러 회사의 FLSA를 자동으로 계산하지 않도록 하려면 FLSA에 대한 회사 세금 관계 비활성화를 선택합니다. 이 확인란을 선택하면 Workday는 각 회사에 대해 독립적으로 FLSA 초과근무를 계산합니다.	설정 고려사항: FLSA 회사 관계

세금 옵션/세금

옵션	설명	추가 정보
세금 옵션에 신분증 ID 표시(USA-Federal, State, Local, CAN-Federal, Prodenca)	Workday는 보안을 위해 모든 원천징수 옵션에서 근무자의 신분증 ID 번호를 자동으로 마스킹 처리합니다. 모든 근무자의 신분증 ID 번호를 표시하려면 이 확인란을 선택합니다.	
고용주 SUI에 대해 근무시간 활성화	활성화된 경우: - Workday는 <i>Get Quarterly Worker Tax Filing Data</i> 웹 서비스 내에 SUI (ER) [USA] 급여 구성요소 레벨에서 근무한 시간을 포함합니다. - 미국 세금 신고 통합 출력 시간은 SUI (ER) [USA] 급여 구성요소에 대한 각 분기별 세금 파일 내에서 근무했습니다. 이 옵션을 활성화하려면 먼저 보고: SUI ER 근무시간 [USA] 급여 구성요소 그룹을 구성해야 합니다.	단계: SUI 근무시간 보고
소급 급여 소득에서 캐나다 보너스 세금 계산 활성화	이 옵션을 활성화하면 근무자에게 활성 상태의 TD1X가 구성되지 않았거나 QC 커미션이 있는 급여 구성요소 그룹이 없는 경우 소급 지급(과세 소득(원천징수세) 및 퀘벡 과세대상(원천징수세) 급여 구성요소 그룹을 사용하여 구성)이 보너스 과세대상 임금으로 처리됩니다. 소득 예: 근무자가 소급 보상 인상을 받습니다. 확인란을 선택하고 급여가 조건을 충족하면 소급 급여 인상액에 보너스 소득으로 과세됩니다. TD1X 세금 옵션 또는 QC 커미션이 구성된 급여 구성요소 그룹이 있는 근무자에게는 정상적으로 과세됩니다. 이 옵션은 자동으로 선택취소됩니다. 기능을 활성화하려면 이 옵션을 선택합니다.	

원천징수/법인 명령

옵션	설명	추가 정보
원천징수 명령 ID 정의	근무자 미국 원천징수 명령 기록및캐나다 원천징수 명령 기록태스크의원천징수 명령 ID 필드에 대한 원천징수 명령 시퀀스 생성기를 연결합니다. ID 정의/시퀀스 생성기 생성태스크를 사용하여 시퀀스 생성기를 생성합니다.	dan1370796358261.dita
부분 수수료 허용	전체 수수료를 사용하면 공제가 원천징수할 최대 금액을 초과하는 경우 Workday가 부분 수수료를 공제하도록 하려면 이 확인란을 선택합니다.	
전자 원천징수 명령 월별 한도 비활성화	Workday는 OCSE(Office of Child Support Enforcement)에서 발행하고 Process Electronic Income Withholding Order(e-IWO)태스크를 사용하여 기록된 자녀 양육비 명령에 대한 월별 원천징수 명령 한도를 자동으로 계산합니다. Workday는 주문 금액을 연간환산한 다음 급여지급 기간 간격을 기준으로 금액을 연 단위로 환산합니다. 이로 인해 주급 또는 격주로 지급되는 근무자에 대해 원천징수 미달이 발생할 수 있습니다. 월별 한도를 수동으로 입력하려면 월별 한도 자동 계산 비활성화 확인란을 선택합니다.	단계: 전자 소득 원천징수 명령 설정(미국)

지연

옵션	설명	추가 정보
근무자가 지연 잔액을 조회할 수 있는 국가 활성화	지연 잔액 잔액조정이 있는 직원 셀프 서비스를 활성화할 국가를 선택합니다. 활성화된 국가 에서 급여를 활성화한 국가만 이 상자에서 선택할 수 있도록 표시됩니다. 선택한 국가에서 급여 그룹에 속한 근무자만 근무자 프로필(구성된 경우)에 표시되는지연탭과 복리후생 및 급여 허브 - 지연 > 지급섹션에서 지연 잔액을 조회할 수 있습니다.	
지연 - 톨팁 텍스트 - 기본값 사용	직원이 연체 잔액을 조회할 때 Workday에서 제공하는 메시지를 표시합니다.	

옵션	설명	추가 정보
지연 - 톨팁 텍스트 - 재정의	직원이 연체 잔액을 조회할 때 보낼 메시지를 직접 생성하려면 선택합니다.	

급여명세서

Self-Service: Payroll (My Payslips) 도메인이 활성화된 경우 직원이 셀프서비스 페이지에서 급여명세서를 인쇄하거나 조회할 수 있는지 여부를 지정합니다.

옵션	설명	추가 정보
급여명세서 인쇄 비활성화(업무 양식)	급여명세서 이미지 인쇄버튼과 급여명세서의 PDF 버전이 표시되지 않도록 합니다. Workday 모바일 앱에서 모바일 급여명세서 세부내용을 표시할 때 PDF 명세서 조회버튼이 표시되지 않도록 합니다. 프랑스용 Workday 급여에서는 모든 근무자에 대해 셀프서비스에서 급여명세서 인쇄를 비활성화하는 것이 좋습니다.	단계: 급여명세서 인쇄 옵션 설정
급여명세서 조회 비활성화(온라인 버전)	급여명세서 조회버튼 및 급여명세서의 온라인 버전이 표시되지 않도록 합니다. Workday 모바일 앱에서 연간 총액 및 연간누계(YTD) 금액은 모바일 급여명세서 세부내용에 표시되지 않습니다. 프랑스의 Workday 급여에서는 모든 근무자에 대해 셀프서비스에서 급여명세서 조회를 비활성화하는 것이 좋습니다.	
셀프서비스에서 Report Designer 레이아웃을 사용하여 급여명세서 인쇄	직원 셀프서비스 태스크에서 급여명세서를 인쇄하기 위한 Report Designer 레이아웃을 선택할 수 있습니다. XSLT 커스텀 급여명세서에는 필요하지 않습니다. 프랑스의 Workday 급여에는 적용되지 않습니다.	단계: 커스텀 Report Designer 급여명세서 설정
Report Designer 레이아웃	직원 셀프서비스 태스크에서 급여명세서를 인쇄하기 위한 Report Designer 레이아웃을 설정합니다. 레이아웃을 선택하지 않으면 테넌트 급여명세서 레이아웃이 자동으로 <i>Payslip (Report Design)</i> 으로 설정됩니다. 급여 급여명세서 구성 유지관리 태스크를 사용하여 국가별	급여명세서 정의

옵션	설명	추가 정보
	Report Designer 레이아웃으로 이 설정을 재정의할 수 있습니다. 프랑스의 Workday 급여에는 적용되지 않습니다.	
셀프서비스용 활성화	근무자가 여러 급여명세서를 하나의 PDF로 인쇄할 수 있도록 셀프서비스에복수 급여명세서 인쇄태스크를 활성화합니다.	근무자의 복수 급여명세서 인쇄
관리자용으로 활성화	근무자에 대한 여러 급여명세서를 단일 PDF로 인쇄할 수 있도록 관리자가복수 급여명세서 인쇄태스크를 사용할 수 있습니다.	근무자의 복수 급여명세서 인쇄
지급 완료 후	급여 지급 실행 완료후 급여지급 기간 종료일을 기준으로 급여명세서의 잔여휴가/휴직 값을 자동으로 저장합니다. 이 확인란을 선택하면 다음과 같은 경우 급여명세서를 조회하거나 인쇄할 때 성능이 향상될 수 있습니다. • Workday 휴가/휴직을 사용하여 잔여휴가/휴직을 추적합니다. • 근무자 그룹이 많은 경우 잔여휴가/휴직을 저장하지 않으면 급여명세서를 표시하거나 인쇄할 때마다 Workday가 잔여휴가/휴직을 재계산해야 합니다. 급여를 결제하기 전에프로세스 모니터에서 이 프로세스를 모니터링하여 프로세스가 완료되는지 확인하는 것이 좋습니다.	
수표 지급 또는 급여명세서 인쇄가 활성화된 근무자만 해당	Persist Absence Data for Payslips 작업을 다음과 같은 근무자로 제한합니다. • 급여를 수표로 수령합니다. • 일반적으로 급여명세서를 인쇄합니다. • 퇴직했습니다. 이 확인란을 선택하면급여 지급 실행 완료후 잔여휴가/휴직을 저장하는 작업의 성능을 개선할 수 있습니다.	

급여 비용계산

주: 급여 회계처리 옵션 유지관리태스크에서 급여 비용계산 옵션을 구성할 수 있습니다. 옵션 및 선택항목은 테넌트 설정 편집 - 급여태스크에 읽기 전용 형식으로 표시됩니다.

옵션	설명	추가 정보
기간 중 비용계산 활성화	기간 중 비용계산을 활성화하면 Workday는 급여 구성요소에 정의된 비례배분 규칙을 사용하여 비용 배분 시작일과 종료일에 따라 인건비를 비례배분합니다. Workday는 급여 구성요소에서 비례배분 유형별로 비용 배분을 비례배분합니다. 비용계산은 급여 구성요소 비례배분과 관계없이 항상 비례배분합니다. 기간 중 비용계산을 선택하지 않으면 Workday는 기간 중 변경사항과 관계없이 급여지급 기간 종료일의 비용계산 규칙에 따라 비용 배분을 적용합니다.	단계: 인건비 계산 설정
관련 Worktag 활성화	비용 할당에 대해 허용 및 필수 관련 Worktag 기능을 구성할 수 있습니다.	단계: 비용 배분에 Worktag 활성화
포지션 필수	Assign Costing Allocation태스크 또는 웹서비스를 통해 근무자의 인건비를 배분할 때 포지션필드를 필수 항목으로 설정합니다. 비용 할당 지정이 휴직비즈니스 프로세스의 하위 프로세스인 경우 휴직 중인 포지션에 대한 비용을 배분할 수 있지만 휴직자에 대한 비용은 배분할 수 없습니다. 근무자 기반 휴직에 대한 비용계산을 건너뛰도록 휴직비즈니스 프로세스에 단계 조건 로직을 추가합니다. 그렇지 않으면 근무자 기반 휴직 신청으로 인해 휴직비즈니스 프로세스가 중지되므로 취소해야 합니다.	근무자에 대한 비용 배분 정의
기존 배분에 대한 날짜 선택 비활성화	비용 할당 지정태스크 및 비즈니스 프로세스의 시작일 및 종료일 필드를 비활성화합니다. 날짜 선택을 비활성화하면 비용 할당을 필터링할 수 없으며 비용 할당이 많은 경우 성능에 영향을 미칠 수 있습니다.	근무자에 대한 비용 배분 정의
비용 할당 이벤트 번호 표시	완료된 비용 할당 이벤트에 고유 ID 번호를 지정하고 이 번호를 다양한 리포트에 표시합니다. 완료 상태의 과거 비용 할당 이벤트에 ID 번호를 소급하여 지정합니다.	단계: 인건비 계산 설정

옵션	설명	추가 정보
고용주 지급경비 기본 비용계산 - 음수 결과 라인 제외	고용주 지급 기본 비용계산을 계산할 때 마이너스 소득을 제외할 수 있습니다. 이렇게 하면 고용주 지급 경비 비용계산 분배가 크게 부풀려지지 않도록 할 수 있습니다.	개념: 고용주 지급 경비의 기본 배분
고용주 지급 법정 세금이 배분을 초과하는 경우 근무자 기본값에 대한 이월 미지급 비용계산 비활성화	이월 발생휴가 계산에 급여 결과의 마이너스 소득으로 인해 고용주가 지급한 법정 세금이 부풀려지고 다음이 포함되는 경우: • Workday는 소득 비례배분을 기준으로 고용주가 지급하는 모든 법정 세금을 계산합니다. 확인란을 선택합니다. • 이 확인란을 선택하지 않으면 Workday는 계속해서 고용주가 납부하는 모든 법정 세금을 근무자 기본값에 100% 적용합니다.	개념: 고용주 지급 법정세에 대한 이월 미지급 비용계산

급여 회계처리

주: 급여 회계처리 옵션유지관리 태스크에서 급여 회계처리 옵션을 구성할 수 있습니다. 옵션 및 선택항목은 테넌트 설정 편집 - 급여태스크에 읽기 전용 형식으로 표시됩니다.

옵션	설명	추가 정보
비정기 - 지급일을 회계처리일로 사용	지급일을 비정기 지급에 대한 분개장 라인의 회계처리일로 설정합니다. 기본적으로 Workday는 기간 종료일을 사용합니다. 회계처리일에 따라 분개장 라인을 전기할 원장 기간이 결정됩니다. 이 날짜가 개시된 원장 기간에 해당하면 Workday는 이 기간에 분개장 라인을 전기합니다. 원장 기간이 마감된 경우 Workday는 개시된 다음 원장 기간에 분개장 라인을 전기합니다.	단계: 급여 회계처리 설정
계정 전기 규칙 - 평가 시 기본 포지션 속성 사용	다음 계정 전기 규칙을 평가하는 동안 근무자의 기본 포지션 속성(포지션 근무자 유형, 급여지급 유형, 포지션 근무시간 유형, 직무 프로필, 직무 분류, 직무 카테고리, 직무군)을 사용합니다. • 급여 공제 • 급여 비용 • 급여 소득	
관계회사간 회계처리 - 사용	조직 내 여러 회사 간에 급여 비용을 청구할 수 있습니다.	설정 고려사항: 급여 관계회사간 회계처리

옵션	설명	추가 정보
조정 - 급여처리 결과 유형을 '정기' 및 '비정기'로 기본 설정 활성화	Create Payroll Accounting Adjustments 태스크에서 정기 및 비정기 지급을 모두 기본 급여처리 결과 유형으로 구성합니다.	급여 회계처리 조정 생성
예산 날짜 - 기간 스케줄 급여 지급일 사용	정기 지급을 처리할 때 거래 예산 날짜를 기간 스케줄의 지급 기간 지급일로 설정합니다. 비정기 요구불 지급의 경우 Workday는 프로세스와 관련된 지급일을 사용합니다. 기본적으로 Workday는 기간 스케줄의 급여지급 기간 종료일을 사용합니다.	단계: 급여 회계처리 설정
지원금 - 시작일/종료일 대체 비용계산 활성화	Workday 재무에서 설정하는 포상 및 지원금에 사용하여 처리 급여지급 기간 내에서 시작일 또는 종료일이 있는 지원금을 관리하는 방법을 나타냅니다. 이 옵션을 선택하면 Workday가 지원금 분개장 라인을 비례배분하고 근무자의 기본 조직 지정내역을 사용하는 지원금에 대한 대체 비용 계산을 수행합니다. 지원금 Worktag는 근무자의 기본 조직 지정내역이 있는 분개장 라인에 유지됩니다. 급여지급 기간 내에 시작일 또는 종료일 세트가 2개 이상인 지원금의 경우, Workday는 첫 번째 날짜 세트만 적용합니다.	단계: 지원금 설정
지원금 - 시작일/종료일에 포지션 요건별 비용계산 재정의 사용	Workday 재무에서 설정하는 포상 및 지원금에 사용하여 처리 급여지급 기간 내에서 시작일 또는 종료일이 있는 지원금을 관리하는 방법을 나타냅니다. 이 옵션을 선택하면 Workday는 지원금 분개장 라인을 비례배분하고 포지션 요건 비용계산 배분(있는 경우)이 있는 지원금에 대해 대체 비용계산을 수행합니다. 값이 없으면 Workday는 근무자의 조직 기본 지정내역을 사용합니다. 이 확인란을 선택하려면 보조금 지원금 시작일 및 종료일에 대체 비용계산 활성화도 선택해야 합니다. 지원금 시작일 및 종료일에 대체 비용계산 활성화를 비활성화하면 Workday가 자동으로 이 확인란을 비활성화합니다.	단계: 지원금 설정
투입시간 증빙 - 첨부파일 조회 활성화	투입시간 증빙 비즈니스 프로세스를 처음 생성할 때 추가된 첨부파일을 조회할 수 있습니다.	설정 고려사항: 급여 회계처리 조정

옵션	설명	추가 정보
	이 확인란을 선택하면 수신함에 서투입시간 증빙에 대한 급여 회계처리 조정 생성비즈니스 프로세스를 리뷰하는 동안 투입시간 증빙 첨부파일이 표시됩니다.	
상한 초과 급여 - 활성화	급여 회계처리에 한도 초과 급여 기능을 활성화합니다. 상한 초과 급여 하위 배분 그리드는 근무자 기본값을 기준으로 비용 계산을 제공합니다. 필요에 따라 이 비용을 편집할 수 있습니다. 이 기능은 다음 중 하나를 수행한 경우에 사용할 수 있습니다. • Workday 급여만 해당 • 지원금 관리를 사용하는 Workday 급여	단계: 인건비 계산 설정
상한 초과 급여 - 하위 배분에서 지원금 Worktag 허용	근무자 급여의 한도 초과 부분을 할당하여 상위 보조금 이외의 Worktag를 부여할 수 있습니다.	../../payroll/labor-costing/salary-over-the-cap/allocate-over-the-cap-salary-costs-to-additional-grants.dita
상한 초과 급여 - 학계 급여 연간 근무 기간 사용	해당 학년도의 근무 기간 수를 사용하여 급여지급 기간의 급여 상한액을 계산합니다. 다음은 모두 사용하여 학계 급여의 특수 구성을 사용하는 경우 이 확인란을 선택합니다. • 연간 근무 기간의 소득 • 발생휴가 지급에 대한 소득 오프셋	
상한 초과 급여 - 소득이 급여 구성요소 그룹에 없는 경우 비용계산 재정의 사용	구성한 한도 초과 급여 급여 구성요소 그룹에서 구성되지 않은 소득을 구성한 한도 재정의 Worktag 아래에 배분할 수 있습니다.	소득에 대한 비용 배분 설정
상한 초과 급여 - 0% FTE를 100%로 평가	FTE가 0% 또는 0%인 근무자의 예정 주간 근무시간을 100%로 평가하여 상한 초과 급여 계산에 해당 소득을 포함합니다.	
소득 비례배분을 기준으로 순 급여 부채 배분	순 지급 부채를 배분하여 근무자에게 지급되는 소득 분배에 맞게 분개장 라인을 생성할 수 있습니다.	
순 지급 부채 배분 - 음수 결과 라인 제외	순 지급 부채 배분에 대한 소득 기반 비례배분을 계산할 때 음수 소득을 제외할 수 있으므로, 부풀려진 분배 또는 잘못된 계산을 방지할 수 있습니다.	

급여 약정

주: 급여 회계처리 옵션 유지관리태스크에서 급여 약정 옵션을 구성할 수 있습니다. 옵션 및 선택항목은 테넌트 설정 편집 - 급여태스크에 읽기 전용 형식으로 표시됩니다.

옵션	설명	추가 정보
상한 초과 급여 활성화	급여 약정 거래에 대한 비용계산 및 표준 급여 한도 비례배분을 계산합니다. - 초기 약정 - 약정 조정 - 청산	단계: 인건비 계산 설정 단계: 급여 약정 회계 처리
획득 빈도 재정의 사용	초기 약정 및 조정 프로세스가 소득에 대한 재정의 빈도를 따르도록 하여 예정된 급여지급 기간 빈도가 다른 급여 실제값과 일치하도록 합니다. 소득에 재정의 빈도가 있고 빈도가 근무자 급여지급 기간의 빈도와 다르며 빈도 유형이 동일한 경우에 적용됩니다. 학계 급여 또는 기간제 액티비티 급여에는 적용되지 않습니다.	단계: 급여 회계처리 설정
분개장 세부내용 사용	재무 분개장의 약정을 상세한(집계되지 않은) 양식으로 표시하므로, 리뷰 및 필요에 따라 업데이트할 세부 약정 데이터에 더 쉽게 액세스할 수 있습니다. 기본적으로 Workday는 원장에 약정을 요약된(집계된) 연간 분개장 데이터로 표시합니다.	초기 급여 약정 생성
예산 통제를 위한 급여 이월 미지급 포함	이월 미지급을 예산에 추가하여 예산 정확도를 높일 수 있습니다.	급여 약정 옵션 구성
부가급여 비용에 부가급여 기준 포함	부가급여를 계산할 때 다음을 수행할 수 있습니다. - 급여 구성요소별로 부가급여 분개장 라인을 분할합니다. - 부가급여 분개장 라인에 신규 부가급여 기준 Worktag를 추가합니다. 참고: 이 기능은 약정 및 채무에 대해 이미 청산된 기간과 급여 실제값에 대해 완료된 분개장 라인에는 영향을 주지 않습니다.	개념: 부가급여 기준 Worktag
급여 부가급여 비용에 대한 이월 미지급 활성화	부가급여 비용에 대한 이월 미지급 및 역분개를 생성할 수 있습니다.	단계: 부가급여 비용에 대한 이월 미지급 생성
소득 비례배분을 기준으로 순 급여 부채 배분	순 급여 부채 배분을 통해 근무자에게 지급되는 소득 분배와 일치	

옵션	설명	추가 정보
	하는 여러 실제값 분개장 라인을 생성할 수 있습니다.	
순 지급 부채 배분 - 음수 결과 라인 제외	Net Pay Liability Allocation에 대한 소득 기반 비례배분을 계산할 때 마이너스 소득을 제외할 수 있으므로, 부풀려진 분배 또는 잘못된 계산을 방지할 수 있습니다.	

ROE(캐나다)

옵션	설명	추가 정보
ROE 승인 태스크에서 기본적으로 제출을 선택합니다.	승인된 ROE를 자동으로 제출하려면 이 확인란을 선택합니다.	
ROE 재생성 시 ROE 기간 및 퇴직금 재정의 유지(기본 옵션)	기간 및 퇴직금에 대한 재정의의 입력할 때 ROE에서 ROE 기간 및 퇴직금 재정의 유지확인란을 자동으로 활성화하려면 선택합니다.	
목록 뷰에서 근무자에 대한 링크된 ROE 또는 복수 ROE 조회	이 확인란을 선택하고 근무자의 ROE를 조회하면 Workday에 다음이 표시됩니다. - 복수 직무에 속한 근무자의 복수 ROE 목록 뷰 - 한 포지션의 근무자에 대한 링크된 ROE(예: 최초 및 수정)	

연말

옵션	설명	추가 정보
양식 맞춤 재정의 - 위쪽	W-2 및 W-2C 양식의 상단 여백과 최상위 사분면 상자의 시작 사이의 거리를 밀리미터 단위로 설정합니다. 필요한 경우 W-2 및 W-2C 양식 스톱의 기본 맞춤을 재정의합니다.	연말 세금 신고서 생성 및 인쇄(미국) 연말 세금 수정 양식 생성 및 인쇄(미국)
양식 맞춤 재정의 왼쪽	W-2 및 W-2C 양식의 왼쪽 여백과 가장 왼쪽 사분면 상자의 시작 부분 사이의 거리를 밀리미터 단위로 설정합니다. 필요한 경우 W-2 및 W-2C 양식 스톱의 기본 맞춤을 재정의합니다.	
전자서명 텍스트 - 기본값 사용	직원이 인쇄된 W-2 및 W-2C를 받기 위한 옵션을 변경할 때 Workday에서 제공하는 메시지를 표시합니다.	근무자의 연말 세금 관련문서 인쇄 옵션 설정

옵션	설명	추가 정보
	회사 급여 인쇄 옵션태스크를 사용하여 직원이 옵트아웃할 수 있도록 한 경우에만 적용됩니다. 커스텀 메시지를 입력하고 표시하려면 확인란을 선택취소합니다.	
전자서명 텍스트 - 재정의	직원이 연말 세금 관련문서 인쇄 옵션을 변경할 때 표시되는 메시지입니다.	
출력 파일 - 각 PDF의 최대 W-2 수	Workday가 생성하는 각 PDF에는 선택한 수의 W-2가 표시됩니다.	
T4, T4A 및 RL-1 전자서명 텍스트 - 기본값 사용 T4A-RCA, RL-2 및 NR4 양식의 전자서명 텍스트 - 기본값 사용	직원이 인쇄된 연말 세금 관련문서 수령 옵션을 변경할 때 Workday에서 제공하는 메시지를 표시합니다. 회사 급여 인쇄 옵션태스크를 사용하여 직원이 옵션을 변경할 수 있도록 한 경우에만 적용됩니다. 커스텀 메시지를 입력하고 표시하려면 확인란을 선택취소합니다.	근무자의 연말 세금 관련문서 인쇄 옵션 설정
T4, T4A 및 RL-1 전자서명 텍스트 - 재정의 T4A-RCA, RL-2 및 NR4 양식의 전자서명 텍스트 - 재정의	직원이 연말 세금 관련문서 인쇄 옵션을 변경할 때 표시되는 메시지입니다.	

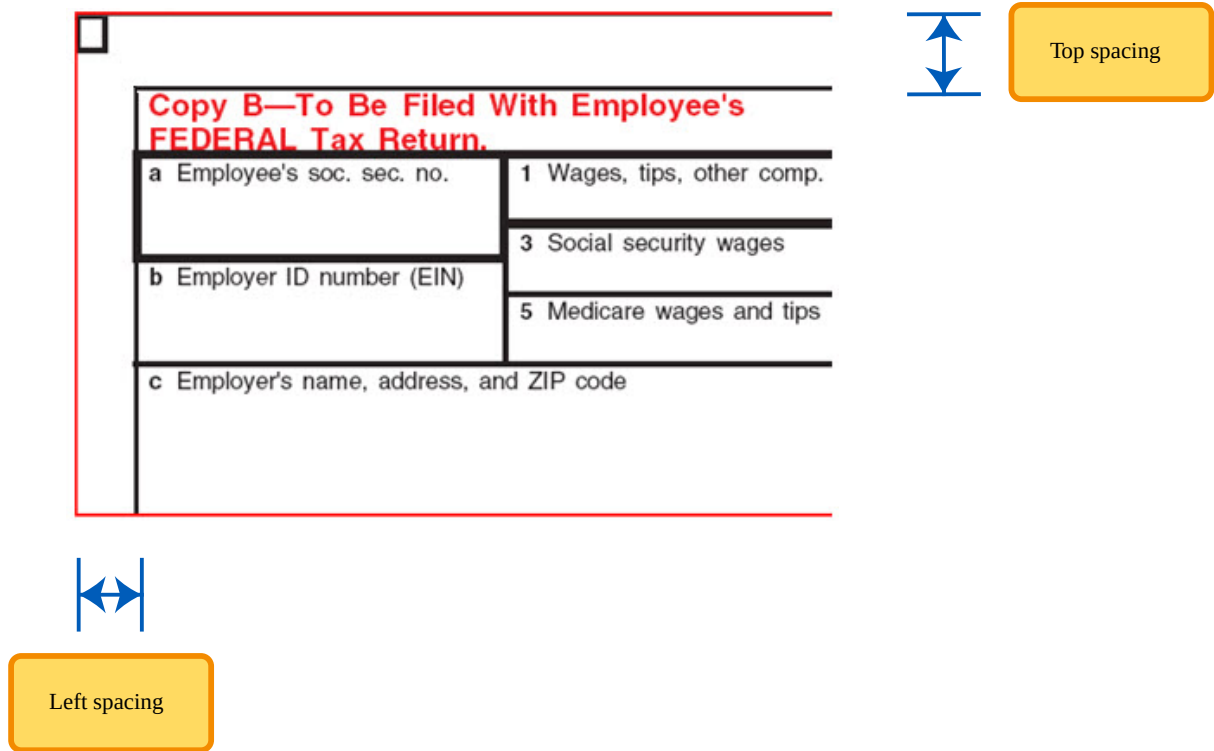


그림 1: W-2 양식 여백 맞춤 재정의

급여 관리자 결과

옵션	설명	추가 정보
급여처리 결과 프로필 비활성화	Workday는급여처리 결과조회 리포트의 성능을 개선하기 위해 대부분의 리포트 오른쪽 상단에 서 아이콘으로 액세스할 수 있 는Excel로 내보내기및관련 정보 조회기능을 비활성화합니다. 이 리포트에서 이러한 함수를 비활 성화하면 데이터를 더 빠르게 로 드할 수 있습니다. 이러한 함수를	급여처리 결과 조회

옵션	설명	추가 정보
	사용하려면 이 확인란을 선택합니다.	
급여 Worklet 비활성화	근무자에게 급여 Worklet을 숨기려면 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 근무자가 데스크톱 또는 모바일에서 급여 Worklet을 사용하여 급여 정보에 액세스할 수 없습니다. 근무자는 복리후생 및 급여 허브에서 급여 정보에 액세스할 수 있습니다. 이 확인란은 기본적으로 선택 취소되어 있습니다.	참조: 복리후생 및 급여 허브

데이터 입력 확인 옵션

옵션	설명	추가 정보
모든 위치에서 데이터 입력 검사 설정	이 기능을 사용할 수 있는 급여 시스템의 모든 영역에서 데이터 입력 확인 메시지를 수신할 수 있습니다.	2025R1 기능 릴리스 정보: 데이터 입력 확인 및 급여 입력
데이터 입력 검사를 설정할 영역 선택	급여의 모든 데이터 입력 확인 메시지를 해제하는 경우 메시지를 수신할 영역을 선택할 수 있습니다.	

relatedlinks

참조

2023R1 새로운 기능 Post: 소급 급여 및 보너스 세금 계산

참조: 테넌트 설정 편집 - 채용

Workday 채용에 대한 테넌트 전체 설정을 관리합니다.

옵션	설명	기타 정보
채용 직무 영역 활성화	후보자 추천자가 인력충원요청 외에도 직무 영역을 선택할 수 있습니다. 직무 영역은 직무군과 동일합니다.	단계: 추천 설정
내 추천 활동에서 추천 순위 숨기기	내 추천 활동대시보드에서 근무자의 추천 순위를 숨길 수 있습니다.	단계: 추천 설정
채용 추천 레벨 활성화	예비후보자를 추천하는 사람이 추천 관계를 선택하여 예비후보자를 어떻게 알게 되었는지를 나타낼 수 있습니다.	단계: 추천 설정
추천권 레벨	추천자가 다음을 소유할지 여부를 선택할 수 있습니다. - 후보자 추천 - 후보자를 추천한 입사지원	단계: 추천 설정

옵션	설명	기타 정보
추천권 기간(개월)	추천권 기간을 1~99개월로 설정합니다. 이 필드는 추천권 레벨 설정에서 다음 옵션 중 하나를 선택한 경우에만 표시됩니다. - 후보자 레벨 - 입사지원 레벨	단계: 추천 설정
중복 추천 정책	중복 가능성이 있는 직원 추천을 방지합니다. 다음 옵션 중 하나를 선택하면 Workday에 중복 추천에 대한 정확한 매칭 활성화 확인란이 표시됩니다. - 후보자가 인력충원요청에 이미 지원한 경우 추천 방지 - 동일한 인력충원요청 또는 영역에 중복가능 예비후보자가 있는 경우 추천할 수 없음 - 이 근무자가 인력충원요청 또는 영역에 이미 있는 경우 추천할 수 없음 - 후보자에게 활성 소유자와 중복 추천이 있는 경우 추천 방지	개념: 후보자 수동 병합 및 링크 개념: 후보자 자동 병합
중복 추천에 대해 정확한 매칭 활성화	이 확인란은 중복 후보자 추천을 성과 이름이 정확히 일치하는 후보자로 제한합니다. 또한 다음 필드 중 하나 이상이 정확히 일치해야 합니다. - 이메일 주소 - 전화번호 - 소셜 네트워크 사용자명 또는 URL 중복 관리 프레임워크를 옵트인하고, 후보자 레벨 추천권을 구성하고, 중복 추천 정책을 선택하면 이 확인란이 표시되지 않습니다. 중복 관리 프레임워크는 구성된 추천 정책 및 매칭 규칙에 따라 중복 항목을 식별합니다.	
중복 추천 메시지	추천하는 근무자에게 중복 추천이 감지될 때 표시되는 메시지를 입력할 수 있습니다. 이 메시지는 선택한 중복 추천 정책에 따라 표시됩니다.	개념: 후보자 수동 병합 및 링크 개념: 후보자 자동 병합

옵션	설명	기타 정보
후보자 자동 병합 활성화	다음과 같은 경우 중복 후보자를 자동으로 병합합니다. - 후보자가 외부 채용사이트의 채용공고에 지원합니다. <i>Put Candidate</i> 웹서비스를 사용하여 후보자 정보를 업로드합니다.	개념: 후보자 자동 병합
채용담당자 부담 수	기본 채용담당자의 인력충원요청 지정에 대한 한도를 설정합니다. 채용담당자가 이 한도를 초과하면 Workday가 채용담당자 업무량 관리리포트에 알림을 표시합니다.	
인터뷰 스케줄링 캘린더 통합 활성화	인터뷰를 스케줄링할 때 다음 옵션 중 하나와 통합할 수 있습니다. - Microsoft Outlook. - Google 캘린더	단계: 인터뷰 설정
인터뷰 스케줄링 위치 유형	다음 옵션 중 하나와 통합하지 않는 경우 인터뷰에 사용할 조직 관련 위치 유형을 선택할 수 있습니다. - Microsoft Outlook. - Google 캘린더	단계: 인터뷰 설정
웹 회의 통합 시스템	Workday Studio 통합을 선택하여 인터뷰 스케줄에 웹 회의 링크를 추가할 수 있습니다.	단계: 웹 회의 제공자에 대한 통합 설정
후보자 흠 계정 소개 메시지	이 텍스트는 후보자 흠 계정 생성 양식에 표시됩니다. 커스텀 리포트에서는 이 필드에 대해 보고할 수 없습니다. 감사 사유로 보고해야 하는 법률 텍스트를 이용약관 필드에 입력하는 것이 좋습니다.	
후보자 흠 계정 필요	후보자가 외부 채용사이트에서 입사지원을 제출하려면 먼저 계정을 생성해야 합니다. 그렇지 않으면 후보자가 생성할 수 있습니다. 이 확인란을 선택하면 다음 필드가 자동으로 입력됩니다. - 계정 생성 동의 메시지 - 후보자 동의	단계: 채용 설정 개념: 외부 사이트의 사용자 계정
계정 생성 동의 메시지	후보자 흠 계정 필요확인란을 선택한 경우 이 필드가 활성화됩니다. 텍스트를 입력하면 후보자에게 이용약관에 동의함을 알리는 확인란이 추가됩니다.	단계: 후보자 흠 태스크 알림 설정 개념: 외부 사이트의 사용자 계정

옵션	설명	기타 정보
후보자 동의	후보자 홈 계정 필요확인란을 선택한 경우 이 필드가 활성화됩니다. 이 필드에 텍스트를 입력하면 Workday는 후보자가 계정을 생성할 때 확인할 수 있도록 이 메시지를 후보자에게 표시합니다.	
후보자 확인 이메일 활성화	계정을 생성하는 후보자는 이메일을 통해 계정을 확인해야 합니다.	단계: 채용 설정 개념: 외부 사이트의 사용자 계정
후보자 소셜 로그인 제공자	후보자가 외부 채용사이트 계정에 로그인할 수 있도록 할 제공자를 선택합니다. 제공자를 선택하면 후보자 소셜 로그인 동의 메시지 필드가 활성화됩니다. Apple과 Google은 현재 활성 상태의 제공자입니다.	
후보자 소셜 로그인 동의 메시지	이 서식있는 텍스트 필드는 소셜 로그인 제공자 후보자 필드에서 제공자를 하나 이상 선택하면 표시됩니다. 외부 후보자가 소셜 계정을 사용하여 외부 채용사이트에 로그인할 때 전할 메시지를 입력하십시오. 유용한 텍스트와 링크를 추가하여 외부 후보자의 계정 로그인 환경을 개선합니다.	
외부 채용사이트에서 후보자 학교 조회 활성화	입사지원을 작성하는 외부 후보자가 테넌트에 있는 학교를 검색하고 선택할 수 있습니다. 학교 유지관리리프트를 사용하여 테넌트의 학교 목록을 유지관리할 수 있습니다. 학교 목록을 외부 사용자에게 제공하기 전에 리뷰하는 것이 좋습니다. 이 기능을 활성화하면 테넌트에 학교가 없는 경우 외부 후보자가 학교를 추가할 수 없습니다. 테넌트에 학교가 없지만 학력 세부내용을 제출해야 하는 경우 후보자가 선택할 수 있는 옵션을 생성할 수 있습니다. 다음과 같이 하는 것이 좋습니다. • 학교 생성태스크를 사용하여 학교 등록불가등의 이름으로 학교를 생성합니다. • 후보자에게 이 옵션을 언급하는 가이드 내용을 입사지원에 포함합니다.	단계: 학력 설정
채용공고에서 남은 지원 종료일시 숨기기	채용공고에 채용공고 종료일시가 표시되지 않도록 옵트아웃할 수 있습니다.	개념: 채용공고 종료일시

옵션	설명	기타 정보
알림에서 후보자 필드 활성화	Workday에서 동적 필드를 사용하여 알림을 제대로 조회할 수 있도록 모든 후보자에 대한 알림 시스템 계정을 생성할 수 있습니다.	단계: 후보자 알림 내 필드에 대한 접근 권한 구성
인력충원요청에 재지원	후보자가 후보자 홈에서 상시 인력충원요청 또는 인력충원요청에 재지원할 수 있는지 여부를 활성화할 수 있습니다.	
대체 외부 채용사이트 URL 활성화	외부 채용사이트 URL을 더 추가할 수 있습니다.	
채용으로 이동 후 후보자와의 대화 진행 일수	채용 단계로 이동후 후보자 대화를 오픈 상태로 유지할 기간을 입력할 수 있습니다. 기간이 설정되지 않은 경우, Workday는채용으로 이동시 인력충원요청 시간대의 당일 종료 시점에 또는채용으로 이동이 없는 경우 180일 후에 후보자 대화를 마감합니다.	GUID-4d7cdc58-88bb-4a73-bd54-d7e161d334bc-koHYPHENkr.dita
전형종단 후 후보자와의 대화 진행 일수	전형종단이후 후보자 대화를 오픈 상태로 유지하는 기간을 입력할 수 있습니다. 기간이 설정되지 않은 경우, Workday는 인력충원요청 시간대의 하루 종료시점에 또는전형종단이없는 경우 180일 후에 후보자 대화를 마감합니다.	
채용을 개시할 때 입사지원에서 개인정보 복사	채용 프로세스를 개시하면 Workday는 후보자의 입사지원에 있는 개인정보로 근무자 프로필을 자동으로 입력합니다. 이는 다음에 적용됩니다. - 이전에 임시고용직 또는 퇴직자 레코드와 병합된 레코드가 있는 후보자 - 사내 후보자 - 외부 후보자(입사지원에 개인정보가 포함된 경우) Workday가 후보자 입사지원에서 복사하는 개인정보는 다음과 같습니다. - 생년월일 및 출생지 - 장애 정보 - 인종 - 성 정체성 및 사용자지정 인칭대명사 - 혼인 상태 및 날짜 - 병역 - 국적 및 시민권 - 종교 - 성적 지향	중복 후보자 병합 또는 링크 설정 고려사항: 중복 후보자 병합

옵션	설명	기타 정보
	• 사회보장 지역	
입사지원 복사 시 개인정보 복사	후보자의 입사지원을 다른 인력충원요청에 복사할 때 Workday는 다음 개인정보도 복사합니다. • 생년월일 및 출생지 • 장애 정보 • 인종(히스패닉 또는 중남미계 여부 포함) • 병역 및 퇴역군인 구분 • 국적 및 시민권 • 종교 • 성적 지향 및 성 정체성	여러 후보자에 대한 액션 수행
사용이름 수집	이 필드를 선택하면 후보자와 예비후보자의 사용이름과 법적이름을 모두 수집할 수 있습니다.	
개인정보 보호정책 링크 URL	다음 형식 중 하나를 사용하여 URL을 입력합니다. • http:// • https:// 모든 외부 채용사이트에 대해 1개의개인정보 보호정책 링크 URL만 구성할 수 있습니다.	Workday 32의 새로운 기능 게시물: 외부 채용사이트 개인정보 보호정책
개인정보 보호정책 링크 텍스트	최대 100자를 입력하십시오. 번역비즈니스 오브젝트를 사용하여개인정보 보호정책 링크 텍스트를번역할 수 있습니다.	
후보자 스킬 매칭 위치 제외	후보자 스킬 매칭에서 제외할 사업장 위치를 선택하십시오. Workday는 기본 근무지 또는 기타 근무지가 제외된 인력충원요청의 후보자 지원에 대해서는 점수를 매기지 않습니다.	단계: 후보자 스킬 매칭 설정 개념: 후보자 스킬 매칭
후보자 스킬 매칭 위치 계층 제외	후보자 스킬 매칭에서 제외할 위치 계층을 선택합니다. Workday는 제외된 위치 계층 내에 기본 또는 기타 위치가 있는 인력충원요청의 후보자 지원에 대해 점수를 매기지 않습니다.	단계: 후보자 스킬 매칭 설정 개념: 후보자 스킬 매칭
LinkedIn 통합 구성	LinkedIn 및 LinkedIn Recruiter System Connect를 통한 지원을 활성화할 수 있습니다.	단계: LinkedIn Recruiter System Connect 설정
충원 소요일수	평균 시간 계산 1 - 4계산의 시작및종료 시간을정의합니다.	충원 소요일수 리포트 구성

옵션	설명	기타 정보
	표준총원 소요일수리포트에 사용되는 평균 근무시간 계산 1 리포트 복사본을 생성하고 해당 리포트 버전에서 다른평균 시간 계산을 사용할 수 있습니다.	
입사지원 단계 순서	Workday에서 채용 단계를 표시할 순서를 정의합니다.	단계: 채용 허브 설정

참조: 테넌트 설정 편집 - 보고 및 분석

다음 영역에서 Workday 리포트 및 분석에 대한 테넌트 전체 설정을 관리합니다.

- [리포트 실행 이력](#) 페이지 127
- [근무자 트렌드 분석](#) 페이지 127
- [스코어카드](#) 페이지 127
- [모바일](#) 페이지 127
- [Prism Analytics](#) 페이지 128
- [대시보드 실행 이력](#) 페이지 128

리포트 실행 이력

옵션	설명	기타 정보
리포트 실행 이력에 대한 접근 권한 활성화	조직의 리포트 실행 이력 데이터를 수집합니다. 이 데이터를 Workday 기본제공리포트 실행 이력리포트 또는 자체 커스텀 리포트와 함께 사용합니다.	참조: 리포트 실행 이력

근무자 트렌드 분석

옵션	설명	기타 정보
근무자 트렌드 분석 활성화	근무자 트렌드 분석 데이터를 수집합니다. 트렌드 분석 리포트에서 근무자 트렌드 분석 데이터를 사용하려면 이 옵션을 선택합니다.	개념: 트렌드 분석 리포트

스코어카드

옵션	설명	기타 정보
스코어카드 활성화	스코어카드를 사용할 수 있습니다.	개념: Workday 스코어카드

모바일

옵션	설명	기타 정보
이메일 주석 비활성화	iPad용 Workday에서 주석 달기 및 리포트 이메일 전송 기능을 비활성화합니다.	

Prism Analytics

옵션	설명	기타 정보
Prism 데이터세트 조회 이력 활성화	감사 로그의 데이터세트 조회 이력 데이터를 캡처합니다. 이 데이터를 Workday 기본제공데이터 세트 조회 이력리포트와 함께 사용합니다.	
Prism 데이터세트 뷰 변환 활성화	데이터세트 뷰어 권한이 있는 사용자가 데이터세트 변환을 조회할 수 있습니다. 잠재적으로 민감한 데이터가 포함된 데이터세트를 공유하는 경우 이 확인란을 선택하지 않는 것이 좋습니다.	

대시보드 실행 이력

옵션	설명	기타 정보
대시보드 실행 이력에 대한 액세스 활성화	조직의 대시보드 실행 이력 데이터를 수집합니다.	단계: 커스텀 대시보드 설정

참조: 테넌트 설정 편집 - 검색

테넌트의 검색 카테고리 및 유사어를 관리합니다.

옵션	설명
검색 카테고리	테넌트의 검색 카테고리를 선택합니다. 공통이기본값입니다. 환경설정 변경태스크에 액세스하여모든 Workday를사용자지정 검색 카테고리로 선택할 수 있습니다.
유사어 검색	각Workday 용어에 대해 테넌트 기본 언어를 사용하는커스텀 용어또는 동의어를 하나 이상 지정합니다. 이렇게 하면 Workday 태스크 및 표준 리포트를 더 쉽게 찾을 수 있습니다. 복수 동의어는 쉼표를 사용하여 구분합니다. 예:PTO,휴가,휴일. 다양한 언어로 된 동의어를 나열할 수 있습니다. 이렇게 하려면 다음을 수행합니다. - 테넌트 기본 언어로 정의합니다. - 다른 언어로 번역을 생성하려면비즈니스 오브젝트 번역리포트를 사용합니다. 모든 언어로 동의어를 검색하면 Workday 태스크 또는 표준 리포트가 사용자지정 언어로 반환됩니다. 예: Workday 용어Time Off에 대해정기휴가또는유급휴가와 같은 유사어를 정의할 수 있습니다. 정기휴가또는유급휴가라는용어를 검색하면 제목에휴가가포함된 Workday 태스크 및 표준 리포트가 검색 결과에 표시됩니다.

참조: 테넌트 설정 편집 - 보안

다음 영역에서 테넌트 전체 보안 및 인증 설정을 관리합니다.

- [보안 이메일 설정](#) 페이지 129
- [웹 인증\(FIDO2\)](#) 페이지 133

- [SSO\(Single Sign-On\) 페이지](#) 133
- [OAuth 2.0 설정 페이지](#) 135
- [SAML 설정 페이지](#) 135
- [OpenID Connect 설정 페이지](#) 141
- [모바일 인증 페이지](#) 141
- [민감한 데이터 열거 페이지](#) 142
- [신뢰할 수 있는 장치 페이지](#) 143
- [다중 인증 설정 페이지](#) 143

보안 이메일 설정

옵션	설명	추가 정보
보안 이메일 활성화	전송에 필요한 사항: • 비밀번호 재설정 이메일. • 신뢰할 수 있는 장치 이메일. • X.509 및 PGP 인증서 만료 알림. 각 근로자의 관련 작업 메뉴에서 Workday 계정 > 비밀번호 챌린지 질문 관리(사용 안 함) 작업을 활성화합니다. 주: Workday는 향후 릴리스에서 챌린지 문제를 폐지할 계획입니다. 체크한 경우: • 직장 이메일로만 보내기: Workday에서 생성하는 모든 이메일은 각 계정에 등록된 직장 이메일 주소로만 전송됩니다. • 직장 이메일로 보내고, 그렇지 않으면 집 이메일로 보냅니다. 해당 근로자의 파일에 직장 이메일 주소가 없으면 Workday는 이메일을 집 이메일 주소로 보냅니다. • 집 이메일로 보내고, 그렇지 않으면 회사 이메일로 보냅니다. 근로자의 파일에 집 이메일 주소가 없으면 Workday는 이메일을 회사 이메일 주소로 보냅니다. 체크하지 않은 경우: • 사용자는 온라인을 통해서만 비밀번호를 재설정할 수 있습니다.	개념: Workday의 X.509 인증서 개념: Workday의 PGP 자격증

옵션	설명	추가 정보
	- Workday는 테넌트의 만료된 X.509 및 PGP 인증서에 대해 알리지 않습니다. 인증서가 만료되면 Workday에 성공적으로 로그인할 수 없습니다. 비밀번호 재설정 이메일은 다음과 같은 경우에 발송됩니다. - 사용자가 비밀번호를 재설정합니다. Workday에서 일회용 재설정 링크를 이메일로 보냅니다. - 비즈니스 프로세스를 사용하여 비밀번호 재설정을 시작합니다. Workday에서 임시 비밀번호를 이메일로 보냅니다. - Workday 계정 편집작업에서 임의비밀번호 생성 옵션을 사용하여 비밀번호 재설정을 시작합니다. Workday는 새 비밀번호를 설정하고 확인하는 경우를 제외하고 임시 비밀번호를 이메일로 전송합니다.	
새 계정에 대한 로그인 리디렉션 우회	새로운 Workday 계정 이메일에 사용자가 다음을 수행할 수 있는 URL이 포함됩니다. - 사용자 이름과 비밀번호를 사용하여 Workday에 로그인합니다. - SSO로그인 리디렉션 URL로 리디렉션되지 않습니다. 예: 새로운 Workday 계정이 있는 채용 기관 사용자가 사용자 이름과 비밀번호를 사용하여 처음으로 Workday에 로그인할 수 있도록 합니다. Workday는 신규 채용자와 재고용자에게 로그인 리디렉션 URL이 포함된 새로운 Workday 계정 이메일을 보냅니다.	
새 계정에 임시 비밀번호를 이메일로 전송	새로운 직원이 Workday 관리자로부터 임시 비밀번호를 받을 필요 없이, 임시 비밀번호를 자동으로 생성하여 이메일로 새로운 직원에게 전송합니다.	
잊어버린 비밀번호 재설정 활성화	사용자는 Workday 로그인 페이지에서 '비밀번호를 잊으셨나	비밀번호 재설정 구성

옵션	설명	추가 정보
	요?링크를 통해 비밀번호를 재설정할 수 있습니다. 테넌트 설정 편집 - 알림작업에서 모든 이메일 비활성화제한은 이 옵션을 재정의하고 비밀번호를 잊으셨나요?링크를 억제합니다. 체크한 경우: - 온라인으로 비밀번호 재설정을 이용하려면 사용자는 새 비밀번호를 입력하고 Workday에 로그인하기 전에 3개의 질문에 답해야 합니다. 주: Workday는 향후 릴리스에서 챌린지 문제를 폐지할 계획입니다. - 일회용 링크를 사용하려면 사용자는 사용자 이름과 직장 또는 집 이메일 주소를 입력해야 합니다. Workday는 비밀번호를 온라인으로 재설정할 수 있는 일회용 링크를 이메일로 보냅니다. Workday에서는 Workday 프로필의 연락처 정보에 입력한 이메일 주소를 포함해야 합니다. 해당 주소는 보안 이메일 사용 설정에 따라 달라집니다. 예: 보안 이메일 사용에서 '직장' 이메일로만 보내기를 선택한 경우 사용자는 회사 이메일 주소를 입력해야 합니다.	
비밀번호 변경 링크 활성화	Workday 로그인 페이지에 비밀번호 변경작업에 대한 링크를 표시합니다.	비밀번호 재설정 구성
계정 잠금 시 이메일 알림 활성화	Workday에서 사용자 계정을 잠근 후 다음에 사용자가 로그인을 시도할 때 해당 사용자의 기본 이메일 주소로 알림을 보냅니다. 관리자가 계정을 수동으로 잠근 경우, 이메일에는 사용자에게 관리자에게 문의하라는 내용이 포함되어 있습니다. Workday는 계정이 잠긴 상태로 유지될 경우 30분 간격으로 후속	

옵션	설명	추가 정보
	로그인 시도에 대한 알림을 보냅니다. 예: 관리자가 오전 9시에 사용자를 수동으로 잠급니다. 사용자가 오전 9시 1분에 로그인을 시도하면 Workday에서 이메일을 보냅니다. 사용자 계정이 잠긴 상태로 유지되고 사용자가 다음 위치에서 다시 로그인을 시도하는 경우: - 오전 9시 15분, Workday에서 이메일을 보내지 않습니다. - 오전 9시 20분, Workday에서 이메일을 보내지 않습니다. - 오전 9시 31분, Workday에서 또 다른 이메일을 보냈습니다. - Workday에서 로그인 시도 실패 횟수가 너무 많아 계정을 잠근 경우, 이메일에서 사용자에게 나중에 로그인하라고 안내합니다. 비밀번호 규칙 유지작업에서 사용자가 다시 로그인할 수 있는 시점을 지정할 수 있습니다. 예: 사용자가 로그인 시도에 실패할 수 있는 최대 횟수를 초과하면 Workday에서 오전 9시에 해당 계정을 잠급니다. 오전 9시 1분에 다시 로그인을 시도하면 Workday에서 10분간의 잠금 기간에 대한 이메일을 보냅니다. 사용자가 오전 9시 11분에 다시 로그인에 실패하면 Workday에서 다른 이메일을 보냅니다. 사용자가 오전 9시 11분에 성공적으로 로그인하면 Workday는 다른 이메일을 보내지 않습니다. 사용자가 이러한 알림을 받을 수 있도록 보안 이메일 사용확인란을 선택하세요.	

웹 인증(FIDO2)

옵션	설명	추가 정보
웹 인증 활성화	인증 정책에서 허용되는 인증 유형으로 웹 인증을 지정할 수 있습니다. 웹 인증이 활성화되면 사용자는 지원되는 웹 브라우저에서 암호 없이 Workday에 로그인하기 위해 웹 인증을 등록하고 사용할 수 있습니다.	

SSO(Single Sign-On)

옵션	설명	추가 정보
기본 위임 인증 시스템(사용하지 마세요)	근로자가 외부 ID 관리 시스템에 저장된 사용자 이름과 비밀번호를 사용하여 로그인하도록 요구합니다. Workday 계정 편집작업을 사용하여 개별 Workday 계정에 대한 대체 위임 인증 시스템을 설정할 수 있습니다. 이 옵션은 SAML(Security Assertion Markup Language) 시스템과 동시에 사용할 수 있습니다. 주: Workday는 향후 릴리스에서 위임된 인증을 중단할 계획입니다. 당사에서 지원하는 다른 인증 방식을 사용하는 것이 좋습니다.	위임된 인증 활성화
위임된 인증 시간 초과(사용하지 마세요)	위임된 인증 웹 서비스의 응답이 느려서 Workday가 선택한 위임된 인증 시스템을 사용하려는 시도를 중단하기 전까지의 시간(초)을 지정합니다. 주: Workday는 향후 릴리스에서 위임된 인증을 중단할 계획입니다. 당사에서 지원하는 다른 인증 방식을 사용하는 것이 좋습니다.	위임된 인증 활성화
리디렉션 URL	특정 작업이 발생할 때 Workday가 참조하는 대체 URL입니다. 리디렉션 URL은 HTTPS를 사용해야 합니다. - 리디렉션 유형은 Workday가 모든 사용자를 다음으로 리디렉션할지 여부를 결정합니다. - 이 작업에서 로그인을 위한 단일 로그인 리디렉션 URL	인증 선택기 설정

옵션	설명	추가 정보
	세트(단일 URL)가 지정되었습니다. - 로그인을 위한 선택된 인증 선택기의 로그인 리디렉션 URL이 이 작업(인증 선택기)에 지정된 URL이 아닙니다. (데스크톱에만 적용)로그인 리디렉션 URL은작업자가 인증되지 않은 로그인 요청을 할 때 참조하는 대체 URL입니다. Workday는 Workday 인증 URL을 참조하는 Workday 로그인 페이지나 이메일 링크 대신 이 URL을 사용합니다. (데스크톱 및 모바일에 적용)로그아웃 리디렉션 URL은선택한환경에 대한로그아웃링크를 사용하여 작업자가 Workday를 종료할 때 참조하는 대체 URL입니다. (데스크톱 및 모바일에 적용)시간 초과 리디렉션 URL은선택한환경에서 작업자의 Workday 세션이 시간 초과될 때 참조하는 대체 URL입니다. (모바일에만 적용)모바일 앱 로그인 리디렉션 URL은근로자가 선택한환경에서 Android, iPad 또는 iPhone에서 Workday에 로그인을 시도할 때 참조하는 대체 URL입니다. (모바일에만 적용)모바일 브라우저 로그인 리디렉션 URL은근로자가 선택한환경에 대해 모바일 브라우저에서 Workday에 로그인을 시도할 때 참조하는 대체 URL입니다. - 미리 보기만은리디렉션 URL을 미리 보기 테넌트에만 적용합니다. 프로덕션 환경을 선택한 경우'미리 보기 전용'을선택할 수 없습니다.	

옵션	설명	추가 정보
	각 환경에 대해 최대 2개의 리디렉션 URL을 선택할 수 있습니다. 그렇다면 1을 미리 보기 전용으로 표시해야 합니다. Workday는 미리 보기 테넌트에서는 미리 보기 전용으로 표시된 URL을 사용하고, 프로덕션 테넌트에서는 다른 URL을 사용합니다. 주: 샌드박스 미리 보기 또는 구현 미리 보기 테넌트에 리디렉션 URL을 적용하려면 환경 프롬프트에서 각각 샌드박스 또는 구현을 선택합니다. 해당 환경은 해당 미리 보기 테넌트에도 적용됩니다.	

OAuth 2.0 설정

옵션	설명	추가 정보
OAuth 2.0 클라이언트 활성화됨	OAuth 2.0 클라이언트가 테넌트의 Workday API에 액세스할 수 있도록 합니다.	API 클라이언트 등록

SAML 설정

활성화하려면:

- 테넌트에 대한 SAML을 사용하려면 SAML 인증 사용 확인란을 선택합니다.
- 인증 정책에서 SAML에 대한 Workday 제공 다중 요소 인증을 사용하려면 기본 다중 요소 인증 사용 확인란을 선택합니다.

SAML 인증과 위임된 인증을 동시에 사용할 수 있습니다.

테넌트의 각 SAML IdP에 대한 옵션을 구성합니다.

옵션	설명	추가 정보
비활성화됨	현재 인증 정책에 할당된 경우 IdP를 비활성화할 수 있습니다. IdP가 사용 중이면 비활성화할 수 없습니다.	
ID 공급자 이름	SAML IdP에 대한 사람이 읽을 수 있는 고유한 이름입니다.	ID 공급자 시작 및 서비스 공급자 시작 SAML 인증 구성
발급자	SAML IdP의 고유 식별자입니다. Workday는 다음과 같은 경우에만 SAML 인증 시도를 검증합니다. • 수신 SAML 메시지의 발급자는 구성된 발급자 값 중 하나입니다. • 테넌트의 환경 유형은 SAML IdP에 대한 유효한 환경 유형 중 하나입니다.	ID 공급자 시작 및 서비스 공급자 시작 SAML 인증 구성

옵션	설명	추가 정보
x509 인증서	SAML 로그인 및 로그아웃 요청의 서명을 확인하기 위한 X.509 공개 인증서입니다.	X.509 공개 키 생성
IdP 시작 로그아웃 활성화	근무일: - 외부 IdP로부터 SAML 로그아웃 요청을 수락합니다. - Workday 세션에서 근로자를 로그아웃합니다. - IdP에 SAML 로그아웃 응답을 보냅니다.	SAML 단일 로그아웃 구성
로그아웃 응답 URL	IdP가 로그아웃을 시작할 때 Workday가 성공적인 로그아웃 응답을 보내는 URL입니다.	SAML 단일 로그아웃 구성
Workday 시작 로그아웃 활성화	근무일: - 서명된 SAML 로그아웃 요청을 생성합니다. - 귀하의 IdP로 전송합니다. - SAML 로그아웃 응답 메시지를 리디렉션합니다.	SAML 단일 로그아웃 구성
로그아웃 요청 URL	Workday가 로그아웃을 시작할 때 로그아웃 요청을 보내는 URL입니다.	SAML 단일 로그아웃 구성
로그아웃 요청에 지정되지 않은 이름 ID 형식 사용	Workday는 X509SubjectName 대신 지정되지 않은 이름 ID 형식을 사용하여 SAML 로그아웃 요청을 생성합니다.	
SP 시작됨	Workday는 선택된 환경에서 SP가 시작한 SAML 인증을 위해 이 IdP를 사용합니다.	ID 공급자 시작 및 서비스 공급자 시작 SAML 인증 구성
서비스 제공자 ID	SAML IdP 설정에서 Workday 테넌트에 대해 구성된 서비스 공급자(SP) ID입니다. 이는 이 IdP로 전송된 SAML 메시지에서 Workday를 서비스 제공자로 식별합니다.	ID 공급자 시작 및 서비스 공급자 시작 SAML 인증 구성 SAML 단일 로그아웃 구성
SP가 시작한 요청에 서명	Workday는 SAML 공개 키를 사용하여 SAML IdP로 보내는 SAML 요청에 서명합니다.	ID 공급자 시작 및 서비스 공급자 시작 SAML 인증 구성
SP에서 시작된 요청을 축소하지 마십시오.	Workday가 SAML IdP 엔드포인트로 보내는 SAML 요청의 deflate 압축을 비활성화합니다. Workday는 SAML 요청을 보낼 때 자동으로 deflate 압축과 Base64 인코딩을 사용합니다. Workday가 deflate로 SAML 요청을 압축하는 경우 특정 SAML	ID 공급자 시작 및 서비스 공급자 시작 SAML 인증 구성

옵션	설명	추가 정보
	IdP는 SAML 요청을 구문 분석할 수 없습니다.	
항상 IdP 인증 요구	(SP에서 시작하는 SAML 인증의 경우) 기존 IdP 세션이 있는 경우에도 SAML IdP가 사용자에게 재인증을 강제로 요구합니다. IdP가 사용자에게 재인증을 강제하기 위해 <i>ForceAuthn</i> 및 <i>RequestedAuthnContext</i> 값을 모두 필요로 하는 경우 이 두 값을 선택합니다.	ID 공급자 시작 및 서비스 공급자 시작 SAML 인증 구성
IdP SSO Service URL	(SP 시작선택됨) - SP 시작 SAML 인증 중에 Workday가 SAML 인증 요청을 보내는 URL입니다. Workday가 SP에서 시작한 SAML 인증에 사용할 모든 IdP에 대해 이 필드를 작성합니다. (SP 시작됨이지워짐) - Workday가 SAML 인증 요청을 보내는 URL입니다.	ID 공급자 시작 및 서비스 공급자 시작 SAML 인증 구성
관리되는 장치 속성	IdP는 관리되는 기기 상태를 확인하기 위해 모바일 기기 관리(MDM) 공급자를 사용하도록 구성된 경우 SAML 어설션의 일부로 속성을 반환합니다. 이 필드에 입력하는 값은 해당 속성 이름과 정확히 일치해야 합니다. 예: IdP가 SAML 어설션에서 관리되는 장치 속성으로 <i>isWDMangedDev</i> 를 반환하는 경우 이 필드에 <i>isWDMangedDev</i> 를 입력해야 합니다.	ID 공급자 시작 및 서비스 공급자 시작 SAML 인증 구성
환경에 사용됨	환경을 선택하지 않으면 Workday는 모든 환경에 동일한 IdP를 사용합니다. 주: 샌드박스 미리 보기 또는 구현 미리 보기 테넌트에서 사용할 IdP를 구성하려면 사용 환경 플랫폼에서 각각 샌드박스 또는 구현을 선택합니다. 해당 환경은 해당 미리보기 테넌트에도 적용됩니다.	
미리보기만	선택한 환경에 대해서만 Preview 테넌트에 대한 SAML IdP를 활성화합니다. 선택한 환경이 프로덕션인 경우 '미리 보기 전용'을 선택할 수 없습니다.	

옵션	설명	추가 정보
	- 환경의 어떤 IdP에 대해서도 미리 보기 전용을 선택하지 않으면 Workday는 해당 환경의 모든 IdP를 사용합니다. - 환경에서 1개 이상의 IdP에 대해 미리 보기 전용을 선택하는 경우 Workday는 해당 환경의 미리 보기 테넌트로 이를 사용합니다. Workday는 해당 환경의 프로덕션 테넌트에 대해 미리 보기 전용 확인란이 선택되지 않은 IdP를 사용합니다.	

테넌트의 모든 SAML IdP에 대한 옵션을 구성합니다.

옵션	설명	추가 정보
x509 개인 키 쌍	SAML IdP에서 시작된 로그아웃과 Workday에서 시작된 로그아웃에 사용할 X.509 개인 키 쌍입니다. SAML IdP에서 시작하는 로그아웃의 경우 Workday는 X.509 개인 키 쌍을 사용하여 SAML 로그아웃 응답에 서명합니다. Workday에서 시작하는 로그아웃의 경우 Workday는 X.509 개인 키 쌍을 사용하여 SAML 로그아웃 요청에 서명합니다.	X.509 개인 키 쌍 생성
네이티브 앱에 모바일 브라우저 SSO 활성화	Android, iPad, iPhone에서 Workday에 로그인하면 사용자를 모바일 브라우저로 리디렉션하여 SSO(Single Sign-On)를 완료합니다. 성공적으로 로그인하면 Workday는 사용자를 해당 기기의 Workday 앱으로 리디렉션합니다. 인증서 기반 SSO를 활성화한 경우 이 기능을 활성화할 수 없습니다. 이 기능을 활성화하면: - 동적 또는 표준 인증서 고정을 활성화할 수 없습니다. - 사용자가 모바일 애플리케이션에서 로그아웃하면 Workday는 SSO 세션을 종료하지 않습니다.	모바일용 SSO(Single Sign-On) 활성화 페이지 178

옵션	설명	추가 정보
	모바일 기기에서 YubiKey와 같은 하드웨어 인증을 활성화하려면 이 옵션을 선택해야 합니다.	
네이티브 모바일 앱에 로그인하기 위해 Microsoft Edge 활성화	Android, iPad, iPhone에서 Workday에 로그인하면 Single Sign-On(SSO)을 완료하기 위해 사용자를 Microsoft Edge 웹 브라우저로 리디렉션합니다. 성공적으로 로그인하면 Workday는 사용자를 해당 기기의 Workday 앱으로 리디렉션합니다.	모바일용 SSO(Single Sign-On) 활성화 페이지 178
DOM 저장소 활성화	DOM 저장소를 사용하도록 구성된 SSO(Single Sign-On) 구성이 올바르게 작동하도록 DOM(문서 개체 모델) 저장소를 활성화합니다. 구성에 따라 DOM 저장소는 클라이언트 측 저장소를 통해 로드 시간을 최적화할 수 있습니다.	모바일용 SSO(Single Sign-On) 활성화 페이지 178
인증서 기반 SSO 활성화	Android, iPad, iPhone에서 Workday에 대한 인증서 기반 SSO를 활성화합니다.	모바일용 SSO(Single Sign-On) 활성화 페이지 178
동적 인증서 고정 활성화	(Android, iPad, iPhone의 Workday의 경우) 모바일 클라이언트에서 SSO 공급자에게 보내는 인증 요청이 신뢰할 수 있는 도메인 인증서와 연결된 호스트를 통해서만 이루어지도록 보장합니다. 동적 인증서 고정은 인증서 기반 SSO를 활성화한 경우에만 Android의 Workday에 사용할 수 있습니다.	모바일용 SSO(Single Sign-On) 활성화 페이지 178
신뢰할 수 있는 도메인 인증서	Workday에 저장하여 동적 인증서 고정에서 사용하는 신뢰할 수 있는 도메인 인증서입니다. Workday가 모바일 클라이언트에서 SSO 공급자에 연결을 시도할 때, SSO 공급자 도메인에 대해 저장된 신뢰할 수 있는 도메인 인증서를 SSO 공급자 호스트에서 제시한 인증서와 대조합니다. Workday는 인증서가 일치하는 경우에만 연결을 활성화합니다. 주: Workday 모바일 클라이언트는 Workday가 신뢰할 수 있는 도메인 인증서가 없는 도메인 이름도 허용합니다.	모바일용 SSO(Single Sign-On) 활성화 페이지 178
서비스 제공자 ID(더 이상 사용되지 않음)	Workday는 이 분야를 폐쇄할 계획입니다. 대신 SAML ID 공급	ID 공급자 시작 및 서비스 공급자 시작 SAML 인증 구성

옵션	설명	추가 정보
	자그리드의서비스 공급자 ID 필드를 사용하세요.	
SP 시작 SAML 인증 활성화(더 이상 사용되지 않음)	Workday는 이 분야를 폐쇄할 계획입니다. SAML ID 공급자 자그리드의SP 시작 필드를 사용하여 SP 시작 SAML 인증을 위한 IdP를 구성합니다.	ID 공급자 시작 및 서비스 공급자 시작 SAML 인증 구성
IdP SSO 서비스 URL(더 이상 사용되지 않음)	Workday는 이 분야를 폐쇄할 계획입니다. 대신SAML ID 공급자 자그리드의IdP SSO 서비스 URL 필드를 사용하세요.	ID 공급자 시작 및 서비스 공급자 시작 SAML 인증 구성
SP에서 시작한 인증 요청에 서명(더 이상 사용되지 않음)	Workday는 이 분야를 폐쇄할 계획입니다. 대신SAML ID 공급자 자그리드에서SP가 시작한 요청 서명 필드를 사용하세요.	ID 공급자 시작 및 서비스 공급자 시작 SAML 인증 구성
SP에서 시작한 인증 요청을 축소하지 마십시오(더 이상 사용되지 않음)	Workday는 이 분야를 폐쇄할 계획입니다. 대신SAML ID 공급자 자그리드에서SP에서 시작한 요청을 축소하지 마세요 필드를 사용하세요.	ID 공급자 시작 및 서비스 공급자 시작 SAML 인증 구성
항상 IdP 인증 요구(더 이상 사용되지 않음)	Workday는 이 분야를 폐쇄할 계획입니다. 대신SAML ID 공급자 자그리드에서항상 IdP 인증 필요 필드를 사용하세요.	ID 공급자 시작 및 서비스 공급자 시작 SAML 인증 구성
인증 요청 서명 방법	(SP에서 시작하는 SAML 인증의 경우) Workday에서는 SHA256을 사용해야 합니다.	ID 공급자 시작 및 서비스 공급자 시작 SAML 인증 구성
Enable Signature KeyInfo Validation	Workday는 선택적 SAML을 비교합니다. keyInfo테넌트가 저장한 SAML 공개 키를 사용하여 수신 SAML 메시지의 요소를 추가합니다. 해당 요소에 X.509 공개 키가 포함되어 있는 경우: - 공개 키가 있는 경우 keyInfoWorkday가 테넌트에 저장한 SAML 공개 키와 일치하는 경우 Workday가 인증 요청을 처리합니다. - 값이 일치하지 않으면 Workday는 다음을 수행합니다. - 인증 요청을 거부합니다. - 로그인 및 시도된 로그인보고서에 오류 메시지를 표시합니다.	단계: SAML 인증 설정

옵션	설명	추가 정보
추가 음의 비대칭(분) 추가 양의 비대칭(분)	추가할 분 수 NotBefore/NotOnOrAfterSAML 어설션의 유효성을 처리할 때의 시간(현재 시간에서 스큐 시간을 빼거나 더한 시간)입니다. Workday는 양방향으로 최대 3분의 결합된 시간을 적용합니다. issueInstant 메시지와 현재 Workday 서버 시간입니다. 왜곡이란 Workday 서버 시간과 IdP 서버 시간의 차이입니다.	단계: SAML 인증 설정

OpenID Connect 설정

활성화하려면:

- 테넌트에 대한 OpenID Connect를 사용하려면 OpenID Connect 인증 사용확인란을 선택합니다.
- 인증 정책에서 OpenID Connect에 대한 Workday 제공 다중 요소 인증을 사용하려면 기본 다중 요소 인증 사용확인란을 선택합니다.

옵션	설명	추가 정보
OpenID Connect 제공자	OpenID Connect 공급자에 대한 연결 정보를 구성할 수 있습니다. Google은 Workday가 지원하는 유일한 OpenID Connect 제공업체입니다.	OpenID Connect 인증 활성화

모바일 인증

옵션	설명	추가 정보
생체 인증 활성화	다음에 대한 지문 인증을 활성화합니다. • 생체 인식을 지원하는 Android 기기는 다음과 같습니다. • Google • HTC • 화웨이 넥서스 6P • LG • 모토로라 • 삼성 • 소니 • Touch ID를 지원하는 iPad 또는 iPhone 기기. 또한 지원되는 iPhone 기기를 사용하는 사용자는 Face ID를 사용하여 인증할 수 있습니다. Workday는 테넌트에서 생체 인증을 자동으로 활성화합니다.	단계: 모바일 인증 설정 페이지 177

옵션	설명	추가 정보
모바일 PIN 인증 활성화	사용자가 PIN을 사용하여 Android, iPad 및 iPhone용 Workday에 로그인할 수 있도록 테넌트에 대한 모바일 PIN 인증을 활성화합니다.	단계: 모바일 인증 설정 페이지 177
PIN 최소 길이	최소 PIN 길이는 4입니다. Workday는 자동으로 해당 필드에 6을 채웁니다.	단계: 모바일 인증 설정 페이지 177
PIN 최대 길이	최대 PIN 길이는 8입니다. Workday에서는 자동으로 8을 필드에 채웁니다.	단계: 모바일 인증 설정 페이지 177
PIN 최대 로그인 시도 실패 횟수	Workday가 PIN을 삭제하기 전까지 모바일 PIN 로그인 시도에 실패한 횟수(2~5회)입니다. 그런 다음 사용자는 다른 인증 유형을 사용하여 Workday에 로그인해야 합니다. Workday는 자동으로 해당 필드에 3을 채웁니다. 주: 이 설정은 모바일 PIN 인증에만 영향을 미칩니다. 생체 인증의 경우, 로그인 시도 실패 횟수는 3회이며, 실패 횟수를 초과하면 사용자는 다른 인증 유형을 사용하여 Workday에 로그인해야 합니다.	단계: 모바일 인증 설정 페이지 177
최대 모바일 인증 기간(일)	Workday 모바일 PIN 및 생체 인증이 만료되기 전까지의 일수는 30일에서 365일입니다. 만료되면 사용자는 PIN을 재설정하고 생체 인증 기능을 사용 중인 경우 다시 활성화해야 합니다.	단계: 모바일 인증 설정 페이지 177

민감한 데이터 열거

옵션	설명	추가 정보
민감한 데이터 열거 기능 비활성화	테넌트에 대한 민감한 데이터 열거 기능을 선택 해제합니다. 민감한 데이터 열거 기능은 모든 세션을 로그아웃하고 짧은 기간 동안 이러한 민감한 데이터 그룹에 반복적으로 액세스하는 사용자 계정을 잠급니다. - 은행 계좌번호. - 개인 출생지. - 개인 생년월일. - 개인 글로벌 식별자. - 세금번호	

옵션	설명	추가 정보
	예: Workday는 악성 스크립트가 민감한 데이터 그룹에 반복적으로 액세스하는 데 사용하는 사용자 세션을 로그아웃하고 사용자 계정을 잠급니다.	

신뢰할 수 있는 장치

옵션	설명	추가 정보
신뢰할 수 있는 장치 비활성화	세입자에 대한 신뢰할 수 있는 장치 기능을 선택 해제합니다. Workday는 테넌트에서 신뢰할 수 있는 장치를 자동으로 활성화합니다. 신뢰할 수 있는 장치 기능을 비활성화하면 Workday는 테넌트의 모든 신뢰할 수 있는 장치에 대한 신뢰 관계를 재설정합니다.	단계: 신뢰할 수 있는 장치 설정

다중 인증 설정

옵션	설명	추가 정보
최대 유예 로그인 수	Workday에서 사용자에게 활성화된 다중 인증 유형 중 하나를 등록하도록 요구하기 전에 사용자가 로그인할 수 있는 최대 횟수를 설정합니다. 모든 사용자에게 대해 다중 요소 인증 등록을 강제로 적용하려면 0으로 설정합니다.	Workday 계정 편집
다중 요소 인증 공급자 추가	다음 다중 인증 공급자를 추가하려면 클릭하세요. - 인증 앱 - 백업 코드 - 듀오 - 일회용 암호 - 이메일 - 일회용 암호 - SMS 백업 코드를 추가하기 전에 인증 앱을 추가하세요. 모든 공급업체를 추가하면 Workday에서 작업에서 이 버튼을 제거합니다.	단계: Authenticator 앱을 사용하여 다중 요소 인증 설정 단계: Duo Security를 사용하여 다중 요소 인증 설정 단계: 이메일로 전송된 일회용 암호를 사용하여 다중 요소 인증 설정 단계: SMS 일회용 암호를 사용하여 다중 요소 인증 설정
편집(Authenticator 앱 다중 인증 제공자용).	클릭하여사용 가능확인란의 상태를 변경합니다.	단계: Authenticator 앱을 사용하여 다중 요소 인증 설정
편집(백업 코드 다중 인증 제공자용).	활성화확인란의 상태를 변경하고 이 설정에 액세스하려면 클릭하세요. 최대 백업 코드 수: Workday가 사용자에게 제	단계: Authenticator 앱을 사용하여 다중 요소 인증 설정

옵션	설명	추가 정보
	공하는 인증 앱 백업 코드 의 수입니다.	
편집(Duo 다중 인증 제공자용).	활성화확인란의 상태를 변경하고 다음 설정에 액세스하려면 클릭하세요. - 인증 통합 키 - 인증 비밀 키 - 관리자 통합 키 - 관리자 비밀 키 Duo Security에서 Duo 신뢰할 수 있는 액세스 계정의 Workday 및 Admin API 애플리케이션을 보호하기 위해 제공하는 공개 키와 비밀 키입니다. 이러한 키와 API 호스트 이름을 얻는 방법에 대한 자세한 내용은 Duo 문서를 참조하세요. - 사용자 이름 형식: Duo는 여기에 지정한 Workday 계정의 정보를 비교하여 Duo 서비스에서 Workday 사용자를 식별합니다.	단계: Duo Security를 사용하여 다중 요소 인증 설정 Workday를 위한 Duo 보호
편집(일회용 암호 - 이메일 다중 인증 제공자)	활성화확인란의 상태를 변경하고 다음 설정에 액세스하려면 클릭하세요. - 암호 시간 초과(분): 이 매개변수를 10분으로 설정하는 경우 기본 테넌트 및 개별 사용자 세션 시간 초과가 10분 이상인지 확인하세요. - 암호용 이메일 주소:일회용 암호 - 이메일다중 요소 인증을 활성화한 보안 그룹의 사용자에게 대한 이메일 주소도 설정해야 합니다. 예: 당신: - 여기서'집으로만 이메일 보내기'를 선택하세요. - 혜택 관리자 및 보상 관리자 보안 그룹에 대해일회용 암호 - 이메일다중 요소 인증을 요구하도록 보안 정책을 구성합니다. 해당 보안 그룹의 사용자가 직원 프로필에 집 이메일	단계: 이메일로 전송된 일회용 암호를 사용하여 다중 요소 인증 설정

옵션	설명	추가 정보
	일 주소를 포함하고 있는지 확인하세요. 주: 암호용 이메일 주소설정은보안 이메일 사용설정과 별개입니다. 사용자가 일회용 암호 이메일을 받을 수 있도록 보안 이메일을 활성화할 필요는 없습니다.	
편집(일회용 암호 - SMS 다중 인증 제공자용).	활성화확인란의 상태를 변경하고 다음 설정에 액세스하려면 클릭하세요. - 암호 시간 초과(분): 이 매개변수를 10분으로 설정하는 경우 기본 테넌트 및 개별 사용자 세션 시간 초과가 10분 이상인지 확인하세요. - 일회용 암호로 집 휴대전화 번호 허용: 사용자가 연락처 정보에서 직장이나 집 휴대전화 번호를 선택할 수 있도록 합니다. 그러면 선택한 휴대폰 번호로 Workday에 접속할 수 있는 일회용 암호를 받게 됩니다.	단계: SMS 일회용 암호를 사용하여 다중 요소 인증 설정

참조: 테넌트 설정 편집 - 학생

주: Workday는 해당 소프트웨어를 사용하여 연방 또는 주 규정 컴플라이언스를 보장하거나 보증하지 않습니다. 기관에서 규정을 준수하는 데 도움이 되는 도구를 제공합니다. 연방 및 주 규제 의무를 준수할 책임은 항상 사용자에게 있습니다.

다음 영역에서 학생에 대한 테넌트 전체 설정을 관리합니다.

- [ID 시퀀스 생성기](#) 페이지 145
- [테넌트 옵션](#) 페이지 146
- [외부 계정](#) 페이지 146
- [데이터 입력 확인 옵션](#) 페이지 147

ID 시퀀스 생성기

옵션	설명	추가 정보
과정 섹션 제공과정 ID의 ID 생성기	Workday는 이 생성기를 사용하여 과정 섹션에서제공과정 ID를생성합니다. ID 정의 생성/시퀀스 생성기태스크를 사용하여 고유한 ID 생성기를 생성할 수 있습니다.	ID 정의 및 시퀀스 생성기 생성 페이지 11 과정 섹션 생성
학생 ID ID 생성기	ID 생성기를 선택하여 각 학생을 고유한 번호로 식별합니다. 학생 ID는 Workday에서 학생의 ID로	단계: 학생 ID 설정

옵션	설명	추가 정보
	고유합니다. Workday에 있을 수 있는 다른 ID에는 적용되지 않습니다.	

테넌트 옵션

옵션	설명	추가 정보
학생 ID 대신 범용 ID 사용	학생 및 예비 학생에 대해 범용 ID를 사용합니다.	단계: 학생 ID 설정
학생명에 학생 ID 또는 범용 ID 포함	학생 프로필에 학생 ID 또는 범용 ID를 포함합니다.	단계: 학생 ID 설정
학생 Worktag의 표시 ID 재정의	다음 중 하나를 표시하도록 학생 Worktag를 구성할 수 있습니다. • 학생명(학생 ID가 추가됨) • 학생 ID만 해당 • 학생 이름만	설정 고려사항: 학생 재무 회계처리 및 Worktag
학생 프로필 부제에서 기관 숨기기	학생 프로필에서 연결된 모든 기관을 제거합니다.	단계: 학생 데이터 설정
모든 보류에 적용 허용	학생 보류에서 모두 적용 보류 컨텍스트를 사용할 수 있습니다. 이 옵션을 선택취소하면 모든 보류 컨텍스트에 적용을 보류 컨텍스트로 선택할 수 없습니다.	개념: 학생 보류
기본 프로필 뷰 선택	학생 근무자의 기본 프로필 뷰로 지정할 프로필을 표시합니다.	단계: 학생 데이터 설정
웹서비스에서 병합된 학생 처리 활성화	다음 웹서비스를 사용하여 병합 이벤트 중에 기존 중복 학생의 학력 시험 결과 및 성적표 데이터를 처리할 수 있습니다. • 외부 학생 결과 가져오기 • 외부 학생 성적표 가져오기 • 외부 학생 결과 로드 • 사내 학생 성적표 로드	예비 학생 및 학생 지원자 레코드 병합

외부 계정

옵션	설명	추가 정보
학생 외부 계정명	외부 학생 사이트에 사용되는 계정 확인 및 비밀번호 재설정 이메일의 제목 헤더에 계정명을 표시합니다. 필드가 비어 있으면 기본적으로 이메일 제목 헤더에 학생이 표시됩니다.	단계: 학생 사이트 설정

데이터 입력 확인 옵션

옵션	설명	추가 정보
모든 위치에서 데이터 입력 검사 설정	이 옵션을 선택하면(기본값) 학생에 대해 데이터 입력 확인(DEC) 기능이 활성화됩니다. 일부 항목에만 DEC를 사용하려면 데이터 입력 검사를 설정할 영역 선택을 선택하고 DEC에 사용할 항목을 구성합니다.	• 학생 자격 규칙 생성 • 출석 비용 편집 • 강사 로드 관리

참조: 테넌트 설정 편집 - 시스템

다음 영역에서 Workday의 테넌트 전체 설정을 관리합니다.

- [정보](#) 페이지 147
- [기본값](#) 페이지 151
- [시간대 구성](#) 페이지 152
- [이름 및 주소 표시](#) 페이지 156
- [시스템 설정](#) 페이지 156
- [활동 스트림 설정](#) 페이지 160
- [이동하는](#) 페이지 160
- [위치 서비스](#) 페이지 163
- [내 작업 설정](#) 페이지 163
- [고객 센터](#) 페이지 164
- [사용자 활동 로깅](#) 페이지 164
- [사용자 피드백](#) 페이지 164
- [미디어 설정](#) 페이지 164

정보

옵션	설명	추가 정보
시스템 제목	Workday에서 생성되는 이메일에 표시되는 이름을 설정합니다. Workday는 또한 Workday 로그인 페이지 하단의 전달 텍스트에 이 제목을 포함시켰습니다.	주: 향후 업데이트에서 시스템 타이틀을 폐지할 계획입니다.
서명 공식 문서	사용자 공지에 표시되는 귀사의 특정 Workday 약관을 설정합니다. 예: 정부 기관의 필수 공지 또는 지적 재산권 보호에 대한 공지. 원하는 색상, 글꼴, 강조점을 선택할 수 있습니다. 이 분야에 대한 번역을 제공할 수 있습니다. 여기에 입력하는 메모는 Workday 로그인 페이지에만 표시됩니다. SSO(Single Sign-On)를 사용하는 경우 SSO 로그인 페이지에는 표시되지 않습니다.	참조: 셀프서비스 사용자를 위한 도움말 설정 페이지 298

옵션	설명	추가 정보
로그인 사용자 정의 메시지	로그인 페이지에 표시할 추가 정보를 설정합니다. 원하는 색상, 글꼴, 강조점을 선택할 수 있습니다. 이 분야에 대한 번역을 제공할 수 있습니다. 여기에 입력하는 메시지는 Workday 로그인 페이지에만 표시됩니다. SSO(Single Sign-On)를 사용하는 경우 SSO 로그인 페이지에는 표시되지 않습니다.	
브라우저 오류 메시지	Workday 지원 브라우저를 사용하지 않는 사용자에게 표시되는 사용자 지정 메시지를 설정합니다. 이 메시지를 구성하지 않으면 Workday는 해당 브라우저를 지원하지 않는다는 기본 메시지를 표시합니다.	
미디어 표시 텍스트	보고서 페이지와 같은 인쇄 가능한 페이지에 표시되는 사용자 지정 텍스트를 설정합니다. 사용자 지정 텍스트를 사용하여 작업자에게 콘텐츠에 다음이 포함될 수 있음을 상기시킵니다. - 민감한 정보. - 지적 재산권. - 개인정보 - 비즈니스 또는 공식 용도로만 사용되는 품목입니다. Workday에서는 미디어 표시 텍스트를 1줄로 제한합니다. 텍스트가 페이지 너비의 50%를 초과하면 Workday는 자동으로 텍스트를 잘라서 페이지에 맞춥니다.	
Signon Tenant 로고	로그인 페이지에 표시할 로고를 설정합니다. 기존 로고를 선택하거나 나만의 로고를 업로드할 수 있습니다. 그래픽 파일의 크기는 250 x 95픽셀을 넘을 수 없습니다. Workday는 CMYK 색상 공간을 지원하지 않습니다. 여기서 선택한 로고는 Workday 로그인 페이지에만 표시됩니다. SSO(Single Sign-On)를 사용하는 경우 SSO 로그인 페이지에는 표시되지 않습니다.	

옵션	설명	추가 정보
세입자 로고 인쇄	문서의 인쇄된 페이지에 표시할 로고를 설정합니다.	
Signon 테넌트 이미지	Workday 로그인 페이지 전체에 표시되는 이미지를 설정합니다. Signon Tenant 이미지는가로 이미지여야 합니다. 이미지를 선택할 때 Workday를 고려하세요. • 이미지의 왼쪽 부분을 투명한 파란색 오버레이로 덮습니다. • 다양한 디스플레이 해상도에 맞게 이미지를 늘리거나 잘라냅니다. 1920 x 1080 픽셀의 고해상도 이미지를 사용하고, 대부분 사용자가 사용하는 디스플레이 해상도에서 이미지가 어떻게 표시되는지 테스트하세요. 여기서 선택한 이미지는 Workday 로그인 페이지에만 표시됩니다. SSO(Single Sign-On)를 사용하는 경우 SSO 로그인 페이지에는 표시되지 않습니다.	
빠른 팁 '자세히 알아보기' 링크	(선택 사항) 사용자가 처음 로그인할 때 랜딩 페이지 팁과 함께 표시되는자세히 알아보기버튼에 사용할 빠른 링크를 설정합니다. Workday에서는 도움말이나 교육 문서에 대한 빠른 링크를 만들고 프롬프트에서 선택하는 것이 좋습니다. 빠른 링크를 선택하지 않으면자세히 알아보기버튼이 표시되지 않습니다. 자세히 알아보기버튼을 표시할 때 Workday는 선택한 빠른 링크의 보안 및 조건 규칙을 준수합니다. 보안 및 조건 규칙에 따라 여러 개의 빠른 링크를 지정하여 다양한 사용자에게 다양한 링크를 제공할 수 있습니다. 보안 및 조건 규칙이 특정 사용자에게 대해 2개 이상의 링크로 확인되는 경우 Workday는 1개의 링크를 선택합니다.	
항상 가이드 투어를 보여주세요	테넌트의 작업에 대해 구성된 모든 가이드 투어를 자동으로 표시할 수 있습니다.	가이드 도움말 설정 페이지 283

옵션	설명	추가 정보
파란색 기본 버튼 비활성화	Workday의 파란색 버튼을 주황색으로 변경합니다. 변경 사항을 적용하려면 로그아웃한 후 다시 로그인하세요.	
오른쪽 정렬 버튼 옵트아웃	이 옵션을 선택하면 Workday는 왼쪽에서 오른쪽으로 읽는 언어의 경우 기본 버튼과 도구 모음을 왼쪽에 맞춥니다. 오른쪽에서 왼쪽으로 읽는 언어의 경우 Workday는 기본 버튼과 도구 모음을 오른쪽에 정렬합니다. 변경 사항을 적용하려면 사용자는 Workday에서 로그아웃한 후 다시 로그인해야 합니다.	
'도움말' 링크	(선택 사항) 최종 사용자 문서의 URL에 대한 링크가 있는 메인 메뉴의 도움말 옵션을 활성화합니다.	참조: 셀프서비스 사용자를 위한 도움말 설정 페이지 298
다운타임 서비스 URL	주간 유지 관리 서비스 기간 동안 외부 사용자가 볼 수 있는 페이지의 URL을 다음 형식으로 입력하세요. https://... 다운타임 서비스 URL은 분기별 및 월별 Workday 유지 관리 기간 동안에는 사용할 수 없을 수 있습니다. Workday 유지 관리 서비스 기간 동안에만 Downtime Service URL을 테스트할 수 있습니다. 보다: Workday 커뮤니티: 예정된 유지 관리. Workday 커뮤니티: 주간 서비스 업데이트. URL을 구성하지 않으면 외부 사용자에게 표준 Workday 가동 중지 페이지가 표시됩니다. 사용자가 유지 관리 서비스 기간 동안 웹 주소에 <code>authgwy</code> 가 포함된 북마크된 URL에서 Workday에 액세스하려고 하면 표준 Workday 가동 중지 페이지가 표시됩니다. Workday 애플리케이션을 사용할 수 없다는 사실을 사용자에게 알리는 고객 유지 관리 웹 페이지로 Downtime Service URL을 지정합니다. Downtime Service	Workday 32 새로운 소식 게시물: 구성 가능한 다운타임 URL Workday 커뮤니티: 예정된 유지 관리

옵션	설명	추가 정보
	URL을 Workday 테넌트 URL로 다시 지정하지 마세요.	

기본값

옵션	설명	추가 정보
기본 통화	Workday의 모든 통화 관련 값에 대한 기본값을 설정합니다. 통화프롬프트에서: • 선호 통화는 '테넌트 설정 편집 - 글로벌'작업의'자주 사용되는 값'섹션에서 설정됩니다. • 폐기된 통화는이전 거래에 적용됩니다. 이러한 옵션은 사용하지 마세요.	단계: 통화 설정 페이지 302
기본 통화 환율 유형	테넌트의기본 통화에 대한 환율 유형을 설정합니다. 회사의 기본 환율 유형을 설정하려면회사 회계 세부 정보 편집작업에서환율 유형 재정의를사용합니다.	개념: 요율, 요율 유형 및 변환
선호 통화 환율 유형	근로자가 선택한선호 통화에 대한 환율 유형을 설정합니다.	
이름 및 주소의 기본 국가	사업장 위치가 정의되지 않은 근로자에게 사용할 기본 국가를 설정합니다.	
국가 전화 번호	새로운 전화번호를 입력할 때 선택한 국가 번호를 추가합니다.	
전화번호 보기 형식	Workday에서 볼 수 있는 모든 전화번호에 대한 전화번호 표시 형식을 설정합니다. • E164: +19256578675 • 국제전화:(기본) +1 925-657-8675 • 국내:(925) 657-8675 • Workday 기존 전화 형식: +1 (925) 6578675	
기본 로케일	각각의 새로운 사용자에 대한 기본 로케일을 설정하고 사용자에게 표시되는 국가별 데이터를 결정합니다. Workday에서는 이 설정을 사용하여 통화, 날짜, 시간과 같은 항목의 형식을 지정합니다. Workday는 요일, 월 이름과 같은 일부 시스템 생성 텍스트를 로케일과 연결된 언어로 표시합니다.	개념: 국가별 정보, 로케일 및 언어 페이지 321

옵션	설명	추가 정보
	다음 사용자에게만 적용됩니다. - 비즈니스 사이트 위치에서 로케일이나 표시 언어를 상속하지 마세요. - 로케일이나 표시 언어를 설정하기 위해 기본 설정 변경작업을 사용하지 않았습니다.	
기본 표시 언어	기본 로케일과 연관된 표시 언어를 식별합니다. 테넌트에 대한 이 설정을 재정의하려면 기본 표시 언어를 지정하세요.	
기본 표시 언어	테넌트의 기본 로케일에서 로케일을 상속받은 사용자에게 기본 표시 언어를 설정합니다. 기본 표시 언어를 재정의합니다. 다음 사용자에게만 적용됩니다. - 비즈니스 사이트 위치에서 로케일이나 표시 언어를 상속하지 마세요. - 로케일이나 표시 언어를 설정하기 위해 기본 설정 변경작업을 사용하지 않았습니다.	
국가 접두사 포함	새로운 전화번호를 저장하면 국가 접두사가 포함됩니다. 이 설정은 다음에 영향을 미칩니다. - Workday에서 Workday 기존 전화 형식을 사용하여 새로운 전화 번호를 표시하는 방식입니다. - 지역번호를 사용하는 웹 서비스 필드입니다. 이 설정은 E164, 국제 또는 국내 형식을 사용하는 전화번호에는 영향을 미치지 않습니다.	

시간대 구성

옵션	설명	추가 정보
기본 시간대	이 테넌트의 기본 시간대를 설정합니다. 시간대를 선택하지 않으면 Workday는 태평양 표준시를 사용합니다. 기본 시간대 구성작업을 사용하여 Workday가 이 프롬프트에 표시하는 시간대를 구성합니다. Workday는 사용자가	

옵션	설명	추가 정보
	선호하는 시간대를 설정하더라도 IANA(Internet Assigned Numbers Authority)에서 지원하는 모든 시간대를 존중합니다.	
역할 할당 시간대 옵션	역할 할당에 사용할 표준 시간대를 설정합니다. - 테넌트 기본값: Workday는 기본 시간대 프롭트트의 시간대를 사용하여 역할 할당이 적용되는 시기를 결정합니다. - 담당자 위치: Workday는 역할 소유자의 직위 시간대를 사용합니다. 이러한 표준 시간대 옵션 중 하나를 구성하는 경우 Workday에서는 다음 사항도 권장합니다. - 유지 관리 기능 옵션 인보고서에 액세스하여 Workday 32 - 시간대 기능에 참여하세요. - 역할 할당 작업에서 기본 시간대를 재정의할 수 있도록 관리: 역할 할당 시간대도메인을 구성합니다. Workday에서는 다음을 선택할 때 역할 할당에 태평양 표준시를 사용합니다. - 담당자 위치를 선택하고 조직의 관련 작업 메뉴에서 역할 할당 작업을 사용합니다. - 세입자 기본값 또는 담당자 위치가 있고 역할 관련 비즈니스 프로세스의 하위 프로세스를 사용하여 역할을 할당합니다. 다음 옵션 중 하나를 선택하면: - 시간대 기능을 비활성화할 수 없습니다. - 작업이나 비즈니스 프로세스에서 역할 할당을 추가, 제거 또는 변경할 때 시간대를 지정할 수 있습니다. 옵션을 선택하지 않으면 역할 할당은 태평양 표준시를 기준으로 적용됩니다.	개념: 역할, 시간대 및 스냅샷 페이지 820 개념: 역할 지정, 포지션 및 역할 계승 페이지 817
비즈니스 프로세스 날짜 계산 시간대	Workday는 선택된 시간대를 사용하여 비즈니스 프로세스 단계	단계 지연 유지관리 페이지 912

옵션	설명	추가 정보
	지연 및 사용자 정의 알림 지연 날짜를 계산합니다. 사용 가능한 옵션은 다음과 같습니다. • Workday 기본 시간대 설정(PST): Workday는 자동으로 이 옵션을 선택하며, 기본값은 태평양 표준시(PST)입니다. 이 옵션을 선택하면 Workday는 지연된 모든 단계와 알림을 PST로 다시 시작합니다. • 테넌트 기본 시간대 설정: Workday는 기본 시간대 프롬프트의 값을 사용하여 단계 지연 및 알림 지연을 계산합니다. Workday는 선택된 시간대를 기준으로 지연된 모든 단계와 알림 지연을 재개합니다. 기본 시간대 필드에서 값을 선택하지 않으면 다음을 사용합니다. • PST를 사용하여 단계 지연을 계산합니다. • 알림 지연을 계산하기 위해 사용자 지정 알림을 받는 사람의 시간대를 사용합니다. 하지만 알림을 받는 사람이 표준 시간대를 사용하지 않는 경우 PST를 사용하여 알림 지연을 계산합니다. • 이벤트 관련 시간대: Workday는 다음 순서에 따라 시간대를 기준으로 지연된 단계와 알림을 재개합니다. 언제: 1. 이벤트가 근로자에 관한 것이므로 해당 근로자의 시간대를 사용합니다. 2. 이벤트는 작업자(예: 공급업체 송장)에 관한 것이 아니지만 작업자가 이벤트를 시작하면 개시자의 시간대를 사용하여 지연 트리거	

옵션	설명	추가 정보
	가 시작되는 시점을 계산합니다. 개시 작업을 위임할 때는 위임자의 시간대를 사용하고, 위임자의 시간대를 사용하지 않습니다. 3. 알림은 특정인에게 전송되며, 해당 개인의 시간대를 사용합니다. 주: 이는 알림 지연에만 적용되며 단계 지연에는 적용되지 않습니다. 4. 알림을 받는 사람에게 시간대가 없는 경우, 기본 시간대 필드 구성을 사용합니다. 하지만 기본 시간대 필드에 값이 없으면 PST를 사용하여 알림 지연을 재개합니다. 주: 이는 알림 지연에만 적용되며 단계 지연에는 적용되지 않습니다. 5. 이벤트가 근로자와 관련이 없고 근로자가 시작한 것도 아니므로 PST를 사용하여 단계 지연을 재개합니다.	
비즈니스 프로세스 구성 시간대	비즈니스 프로세스 구성 작업에서 기본 시간대를 재정의할 수 있습니다. 예: 단계 추가, 조건 규칙 생성, 알림 생성. 확인란을 선택하면 비즈니스 프로세스 구성 작업에서 시간대 프롬프트가 표시됩니다. 확인란을 선택하지 않으면 Workday는 태평양 표준시를 사용합니다.	

이름 및 주소 표시

옵션	설명	추가 정보
일반 이름 표시 유형	Workday의 모든 작업 및 글로벌 검색 결과에 대한 이름 표시 유형을 설정합니다. - 법적명칭에는 근로자와 지원자의 법적 이름이 표시됩니다(해당되는 경우). - 선호하는 항목에는 근로자와 후보자의 속어 이름이 표시됩니다(해당되는 경우). - 법적 및 선호되는 이름에는 근로자와 후보자의 법적 이름과 구어체적 이름이 모두 표시됩니다(해당되는 경우). Workday에서는 다른 보고 이름 표시 유형을 선택하더라도 작업자 인스턴스가 포함된 보고서와 글로벌 검색 결과에 일반 이름 표시 유형을 사용합니다.	단계: 작업자 이름 설정
일반 이름 표시 형식	Workday의 모든 작업에 대한 이름 표시 형식을 설정합니다. - 긴이름: 전체 이름 형식(데이비드 앨런 스미스). - 보고: 성부터 이름 순으로 표기(스미스, 데이비드 앨런). - 짧은이름 형식(권장): 짧은 이름 형식(David Smith).	단계: 작업자 이름 설정
보고 이름 표시 유형	Workday의 모든 보고서에 대한 이름 표시 유형을 'Legal' 또는 'Preferred'로 설정합니다.	
보고서 이름 표시 형식	Workday의 모든 보고서에 대한 이름 표시 형식을 Long, Reporting 또는 Short로 설정합니다.	

시스템 설정

옵션	설명	추가 정보
기본 시퀀스 생성기 알림 그룹	시퀀스 생성기가 오버플로 조건에 접근할 때 Workday가 알림을 보내는 보안 그룹을 설정합니다. 오버플로 조건은 시퀀스 생성기에서 생성된 시퀀스 번호가 패딩값에 의해 부과된 한계에 도달할 때 발생합니다.	ID 정의 및 시퀀스 생성기 생성 페이지 11

옵션	설명	추가 정보
	이 작업에서 기본 시퀀스 생성기 알림 그룹을 선택하지 않으면 Workday는 모든 시퀀스 생성기에 대해 설정: 시스템도메인에 할당된 보안 그룹에 자동으로 알림을 보냅니다. 특정 시퀀스 생성기의 기본 시퀀스 생성기 알림 그룹을 해당 시퀀스 생성기의 생성 또는 편집 작업에서 재정의할 수 있습니다.	
Universal ID에 대한 ID 정의	고유 번호를 사용하여 개인을 식별하는 데 사용할 ID 정의를 설정합니다. 다음 유형의 사람들에게는 유니버설 ID가 일관되게 적용됩니다. • 비정규직 근로자 • 직원 • 사전 고용 • 잠재 고객 • 재학생	ID 정의 및 시퀀스 생성기 생성 페이지 11 단계: Workday ID 설정 단계: 학생 ID 설정
우편번호 유효성 검사 활성화	이 옵션을 활성화한 후 입력한 미국 및 캐나다 주소의 우편번호를 검증합니다.	
이메일 내 첨부 파일 허용	알림 이메일에 첨부 파일을 추가할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스 정의에 대해 미리 정의된 필드 목록에서 선택할 수 있습니다. 이 옵션은 비즈니스 프로세스 보안 정책에서 이메일 내 첨부 파일 허용 옵션이 선택된 경우에만 표시됩니다. 첨부 파일을 활성화하면 미리 정의된 첨부 파일 목록이 보고서 필드로 표시됩니다. 컴퓨터에서 파일을 선택할 수 없습니다. Workday는 첨부 파일의 바이러스를 검사하지 않습니다.	
할당된 Insight Foundation 스토리지(TB)	Workday Insight Foundation 데이터에 할당된 저장 용량을 나타냅니다. 이 설정은 변경할 수 없습니다.	
최대 첨부 파일 크기(KB)	이력서나 송장 백업 등의 첨부 파일의 최대 파일 크기를 지정합니다. 이 설정은 변경할 수 없습니다.	참조: 파일 크기 및 인쇄 제한 페이지 652
최대 이미지 크기(KB)	이미지의 최대 파일 크기를 지정합니다. 이 설정은 변경할 수 없습니다.	참조: 파일 크기 및 인쇄 제한 페이지 652

옵션	설명	추가 정보
삭제할 파일 (일)	Workday에서 보관 기간이 지정되지 않은 생성된 문서나 보고서를 보관하는 일수를 지정합니다.	
인쇄된 PDF를 강제로 다운로드	모든 비즈니스 양식 레이아웃의 인쇄된 PDF 파일을 웹 브라우저에서 직접 여는 기본 데이터 보안 기능을 비활성화합니다. 모든 PDF를 강제로 다운로드하려는 경우에만 활성화하세요.	
파일 유형 설정 지침	사용자가 Workday에 업로드할 수 있는 파일 유형을 설정합니다. - 모든 파일 유형 허용 은Workday에서 지원하는 모든 파일 유형을 허용합니다. - 특정 파일 유형만 허용 은지원되는 파일 유형 목록을 제한합니다. Workday Media Cloud에는 파일 유형 제한 목록이 적용되지 않습니다. 자세한 내용은 스트리밍 비디오 커뮤니티 페이지에서 지원되는 비디오 파일 유형 섹션을 참조하세요. 테넌트에 지원되는 모든 파일 유형 목록을 보려면'특정 파일 유형만 허용'프롭트를 선택한 다음'모두'를선택합니다. 특정 파일 유형만 허용을선택하는 경우 Workday 테넌트가 지원해야 하는 모든 파일 유형이 허용되는 파일 유형 목록에 포함되어 있는지 확인하세요. 차단된 파일 유형: - 바스 - 박쥐 - 닷컴 - exe - 제이에스 - 링크 - ocx - 등록 - 스코틀랜드 - 시스템 - vb - vbe - vbs - wsc	

옵션	설명	추가 정보
	- wsf - 으악	
콘텐츠 전송 네트워크 활성화	CDN(콘텐츠 전송 네트워크)을 통해 Workday 데이터를 사용자에게 더 가까운 서버에 로컬로 캐시할 수 있습니다. CDN은 대역폭이 낮은 지역에 위치한 사무실이나 Workday 데이터 센터에서 멀리 떨어진 사무실의 웹 성능을 개선할 수 있습니다.	개념: 콘텐츠 전송 네트워크(CDN)
중국 도메인을 사용하여 고객 데이터에 대한 콘텐츠 전송 네트워크 비활성화	중국 도메인에서 미디어 및 패키징 콘텐츠의 캐싱을 비활성화합니다. 중국 도메인의 고객 데이터에 대해 콘텐츠 전송 네트워크 사용 및 콘텐츠 전송 네트워크 사용 안 함을 모두 선택하면 중국을 제외한 모든 지역에서 로컬 캐싱이 활성화됩니다.	
빠른 실행에서 내 바로가기 비활성화	빠른 실행메뉴에서 바로가기를 비활성화하고 사용자가 액세스할 필요가 없는 Workday 제공 작업을 보지 못하도록 합니다. 주: 이 확인란을 선택하면 변경 사항은 30분 후에 적용됩니다. 이 설정을 적용하려면 Workday에서 로그아웃한 다음 다시 로그인하는 것이 좋습니다.	
가시성에 따라 조직 계층적 프로프트 제한	조직의 가시성 설정에 따라 사용자가 볼 수 있는 계층 구조만 표시하도록 조직의활성 조직을 계층 구조별로제한하는 옵션을 선택합니다.	
전화번호 클릭 비활성화	Android, iPad, iPhone용 Workday에서 사용자가 전화번호로 전화를 걸 수 있도록 하는 하이퍼링크를 비활성화합니다. 이 기능은 모바일 기기에서만 사용할 수 있으며 데스크톱에서는 지원되지 않습니다.	
경고 메시지 제거	개인 정보 데이터 삭제를 확인할 때 Workday에서 표시하는 사용자 지정 메시지를 설정합니다. Workday는 표준 면책 조항 외에도 위에 사용자 정의 메시지를 표시합니다.	단계: 개인 정보 데이터 삭제
Outlook에서 Workday 활성화	테넌트에서 Workday for Outlook®을 활성화합니다. Workday for Outlook®은 현재 신규 계정에서 사용할 수 없습니다	주: Workday는 향후 업데이트에서 Workday for Outlook® 기능을 종료할 계획입니다. Office 365 내에서 휴가 요청을 승인하고 근로자 정보를 조회하려면

옵션	설명	추가 정보
	다. 이 기능을 사용하려면 이전에 Workday for Outlook® 설치 구성을 완료해야 합니다.	Workday for Microsoft Teams를 사용하는 것이 좋습니다.

활동 스트림 설정

옵션	설명	추가 정보
활동 스트림에 선택된 객체	선택한 개체에 대한 활동 스트림을 활성화합니다.	단계: 액티비티 스트림 활성화 페이지 1220
환경(들)	선택한 환경에 대한 활동 스트림을 활성화합니다. 주: Sandbox Preview 또는 Implementation Preview 테넌트에 대한 활동 스트림을 활성화하려면 각각 <i>SANDBOX</i> 또는 <i>IMPL</i>을 선택하세요. 해당 환경은 해당 미리보기 테넌트에도 적용됩니다.	단계: 액티비티 스트림 활성화 페이지 1220

이동하는

이러한 설정은 Workday 모바일 애플리케이션에만 적용되며, 모바일 웹 브라우저의 Workday에는 적용되지 않습니다.

옵션	설명	추가 정보
외부 소스에서 첨부 파일을 가져오거나 공유할 수 있도록 설정	타사 모바일 앱을 사용하여 사용자가 모바일 기기에서 Workday 문서 및 첨부 파일에 액세스할 수 있도록 보장합니다. 기본적으로 이 확인란은 선택 해제되어 있습니다. 즉, 다음과 같은 의미가 있습니다. - iPad 및 iPhone에서 Workday를 사용하면 대부분 Workday 문서와 첨부 파일을 미리 볼 수 있습니다. 모바일 기기에는 XLS 및 XLSX 파일을 열 수 있는 타사 애플리케이션이 필요합니다. - Android용 Workday 사용자는 대부분 Workday 문서와 첨부 파일을 미리 볼 수 있습니다. 모바일 기기에는 .doc, .docx, XLS, XLSX 파일을 열 수 있는 타사 애플리케이션이 필요합니다. 이 확인란을 선택하지 않은 경우의 제한 사항과 회사 보안 정책을 고려하세요. 신뢰할 수 있는 게시	개념: 모바일 디바이스 및 기능 페이지 173

옵션	설명	추가 정보
	자의 앱만 설치하고 사용하도록 사용자에게 요구할 수 있습니다. 이 설정에 관계없이 근로자는 급여 명세서에 접근할 수 있습니다.	
모바일에서 체크인/체크아웃 비활성화	Workday에서 모바일 체크인 및 체크아웃을 비활성화합니다. • Android • iPad • 아이폰	
모바일에서 조직도 비활성화	Workday에서 조직도 표시를 비활성화합니다. • Android • iPad • 아이폰	
모바일에서 내 보고서 비활성화	Workday에서 내 보고서에 대한 액세스를 비활성화합니다. • Android • iPad • 아이폰	
연락처에 추가 비활성화	모바일 기기의 근로자 프로필에서 작업메뉴에서 연락처에 추가 명령을 비활성화합니다.	
메일 수신 비활성화	사용자가 Workday 모바일 앱 내에서 메일 링크를 클릭할 때 모바일 기기에서 기본 메일 앱이 열리지 않도록 방지합니다. • Android • iPad • 아이폰	
디터 스크린샷	Workday 모바일 앱에 로그인한 상태에서 사용자가 스크린샷을 찍는 것을 방지하는 방법은 다음과 같습니다. • iPad 및 iPhone 기기에서 스크린샷을 찍는 사용자에게 회사에서 스크린샷 찍기를 금지하고 있음을 알립니다. • Android 기기에서 사용자가 스크린샷 이미지를 열려고 할 때 해당 이미지의 표시를 가립니다.	
모바일 앱 스토어 링크 비활성화	Android, iPad, iPhone에서 Workday를 다운로드하기 위해 Google Play 또는 App Store로 이동하는 링크를 비활성화합니다.	개념: 모바일 도입을 위한 모범 사례 페이지 175

옵션	설명	추가 정보
	다. 다음 링크는 팝업으로 표시되어 액세스할 수 있습니다. - 홈페이지에서 데스크톱 웹 브라우저로 Workday에 로그인하면 됩니다. - 웹 배너에서 모바일 기기의 웹 브라우저에서 Workday에 로그인할 때 표시됩니다. 모바일 보안 도메인에 액세스할 수 있는 사용자만 팝업을 볼 수 있습니다.	
모바일에서 Assistant에서 음성 활성화	사용자가 모바일 애플리케이션에서 음성 상호작용을 사용하여 Workday Assistant와 소통할 수 있도록 합니다. 확인란을 선택하면 사용자는 모바일 기기에서 다음 권한도 활성화해야 합니다. - 안드로이드 기기용 마이크. - iPad 및 iPhone 기기용 마이크 및 음성 인식. 음성 상호작용을 활성화하면 Workday Assistant는 개인 정보나 비밀 정보를 큰 소리로 읽어주지 않습니다.	단계: Workday Assistant 설정
자동 테넌트 구성 링크 비활성화	사용자가 모바일 기기의 QR 코드 스캐너를 사용하여 QR 코드를 스캔하여 자동으로 테넌트에 연결할 수 있습니다. 사용자는 다음이 표시되는 팝업에서 세입자의 고유 QR 코드에 액세스할 수 있습니다. - 홈페이지에서 데스크톱 웹 브라우저로 Workday에 로그인할 때. - 데스크톱, Android, iPad, iPhone의 내 계정 메뉴에서 조직 ID를 클릭합니다. 이 기능을 사용하려면 모바일 앱 스토어 링크 비활성화 확인란을 선택 취소하세요. 주: QR 코드는 Google Firebase 동적 링크를 사용하여 사용자에게 올바른 테넌트와 웹 주소를 자동으로 채웁니다. 이 기능을 비활성화하면 사용자는 Workday 모	개념: 모바일 도입을 위한 모범 사례 페이지 175

옵션	설명	추가 정보
	바일 애플리케이션에 내장된 QR 코드 스캐너로만 QR 코드를 스캔할 수 있습니다.	
웹에서 Workday 링크 숨기기	Android, iPad, iPhone에서 Workday가 아닌 모바일 브라우저에서 Workday로 사용자를 안내하는 버튼을 숨깁니다.	

위치 서비스

옵션	설명	추가 정보
위치 서비스 비활성화	Workday 모바일 기능에 대해 Google 또는 Apple 위치 서비스를 끄려면 다음을 선택하세요. - 근로자 프로필에서 위치는 Google 또는 Apple Maps를 사용하여 작업 위치를 표시합니다. - 사용자가 체크인 또는 체크아웃할 때 Workday는 Google 또는 Apple Maps를 사용하여 사용자를 중심으로 회사의 근무 위치를 표시합니다. 표준 모바일 체크인을 사용하는 경우 이 기능은 비활성화됩니다. - 모바일에 대한 지오펜스를 구성한 경우 Workday는 기본 모바일 위치 서비스를 사용하여 구성된 지오펜스 외부의 사용자에게 대한 체크인 및 체크아웃을 비활성화합니다.	참조: 테넌트 설정 편집 - HCM 페이지 65

내 작업 설정

옵션	설명	추가 정보
내 작업 배지 수 제한	작업이 1000개 이상인 경우 내 작업 아이콘에 표시되는 작업 수를 999개로 제한하여 Workday가 더 빠르게 로드되도록 합니다. 1000개 이상의 작업이 있는 경우에도 '내 작업'에서 새로운 작업을 받을 수 있습니다.	

고객 센터

옵션	설명	추가 정보
고객 센터 액세스 활성화	고객 센터에서 테넌트에 액세스할 수 있도록 합니다. Customer Central은 배포 프로세스를 단순화하고 중앙화하도록 설계된 별도의 Workday 테넌트입니다. 비생산 테넌트에 대해서만 고객 센터 액세스를 활성화할 수 있습니다.	Workday 커뮤니티: 고객 센터

사용자 활동 로깅

옵션	설명	추가 정보
사용자 활동 로깅 활성화	Workday가 테넌트 내에서 사용자 활동 이벤트를 기록할 수 있도록 합니다. 사용자 활동 이벤트 로깅을 중지하려면 확인란의 선택을 취소하세요. 사용자 활동 로깅을 비활성화하면 Workday는 사용자 활동 보기보고서에 사용자 활동 이벤트를 표시하지 않습니다. 주: 사용자 활동 로깅 기능을 어떻게 사용할지 결정하려면 내부 보안 및 개인정보 보호(GDPR) 절차를 검토하세요.	개념: 사용자 액티비티 기록 페이지 639

사용자 피드백

옵션	설명	추가 정보
인터셉트 설문조사 참여 거부	테넌트의 모든 사용자에게 대해 사용자 피드백 설문 조사 팝업을 표시하지 않도록 설정할 수 있습니다. 'Intercept Survey' 참여 거부를 선택하면 Workday에서 사용자에게 팝업 설문조사를 보내지 않습니다.	Workday 커뮤니티: Workday 사용자 경험 설문 조사

미디어 설정

이 섹션의 설정을 업데이트하면 Workday는 테넌트에 변경 사항이 적용되기 전까지 최대 5분 동안 요청을 처리합니다.

옵션	설명	추가 정보
기본 미디어 허용 사용 정책 텍스트	사용자가 비디오 콘텐츠를 업로드하기 전에 읽어야 하는 허용 가능한 사용 정책(AUP)에 대한 텍스트를 변경할 수 있습니다.	단계: 학습 콘텐츠 관리

옵션	설명	추가 정보
	- 수업 과제 만들기. - 미디어 가져오기 작업 보고서를 만듭니다. 기본값을 사용하려면 비워두세요. 콘텐츠를 업로드할 준비가 되셨나요? 작업을 시작하기 전에, 저작권을 침해하는 자료가 포함되어 있지 않고 다음 사항을 준수하는지 확인하세요. - 귀하의 조직의 정책. - Workday의 허용 가능한 사용 정책.	
기본 미디어 허용 사용 정책 URL	AUP의 기본 URL을 변경할 수 있습니다.	Workday 커뮤니티: Workday 허용 사용 정책
사람 유형	선택된 사람 유형에 다음을 지정할 수 있습니다. - 미디어 허용 사용 정책 텍스트. - 미디어 허용 사용 정책 URL.	
기본 비디오 재생 품질	버퍼링 가능성을 줄이기 위해 패킷화된 콘텐츠의 비디오를 제외한 데스크탑 및 Android 애플리케이션 Workday 비디오를 지정된 품질로 자동 재생합니다. 시청자는 재생 중에 수동으로 화질을 변경할 수 있습니다. 비워두거나 자동을 선택하면 대부분의 네트워크에 가장 적합한 품질로 비디오가 재생됩니다. 선택한 기본 품질보다 낮은 품질을 지원하는 비디오를 업로드하면 Workday는 해당 비디오가 지원하는 최고 품질로 비디오를 재생합니다.	FAQ: 동영상 업로드 및 조회 페이지 417
비디오 자막	Workday를 활성화하여 자동으로 비디오 대본을 생성하고 재생 중에 비디오 옆에 대본 텍스트를 표시합니다. 생성된 전사본: - 영어로만 제공됩니다. 4시간 미만의 영상에만 사용 가능합니다. - 영상 속 음성의 선명도에 따라 품질이 달라집니다. Workday에서 비디오 자막을 자동으로 생성하지만 자동으로 표	

옵션	설명	추가 정보
	시하지 않으려면 다음을 수행해야 합니다. - 수동 검토 시 자동 비디오 자막 사용옵션을 선택합니다. - 각 비디오의미디어 편집작업에서자막탭에서 해당 언어를 설정합니다. 자동 비디오 자막 기능을 사용하려면 조직의 구독 서비스 계약에 따라 Media Cloud를 설정하기 위한 추가 단계가 필요할 수 있습니다. Workday 커뮤니티: Workday Media Cloud 시작하기를 참조하세요.	
최대 업로드 크기 늘리기	최대 미디어 업로드 크기를 2GB에서 다음과 같이 늘릴 수 있습니다. - SCORM 파일의 경우 4GB. - 비디오 파일의 경우 20GB. Workday Media는 파일 크기가 2GB 이하인 경우에만 바이러스 검사를 실시합니다.	

relatedlinks

개념

개념: 조직도 페이지 773

개념: 멤버십 규칙 페이지 789

태스크

관할조직 설정 페이지 752

단계: 조직 스튜디오 설정 페이지 796

단계: 커스텀 조직에서 멤버십 규칙 지정 페이지 783

멤버십 규칙 관리 페이지 787

참조

[Workday Community: Workday 브라우저 지원 정책](#)

[Workday 31의 새로운 기능 게시물: 동영상 인텔리전스](#)

모바일 설정

설정 고려사항: 모바일 어플리케이션

주: 이 섹션에서 설명하는 솔루션은 Workday 서비스의 일부가 아닙니다. 자세한 내용은 [법적 고지사항](#)을 참조하십시오.

이 주제는 Android 및 iOS에서 Workday의 구성 및 사용을 계획할 때 참고하면 결정하는 데 도움이 됩니다. 설명하는 내용은 다음과 같습니다.

- 설정하는 이유

- 다른 Workday 솔루션과의 연계
- 다운스트림 영향 및 제품 간 인터랙션
- 시큐리티 요구사항 및 비즈니스 프로세스 구성
- 구현 전에 고려할 질문 및 제한사항

전체 구성 세부내용은 태스크 상세 가이드를 참조하십시오.

정의

Workday는 사용자가 셀프서비스 태스크에 쉽게 액세스하여 완료하고 리포트를 조회할 수 있도록 모바일 어플리케이션을 제공합니다. Workday는 동일한 시큐리티 모델을 사용하며 모든 플랫폼에 동일한 기능 구성을 적용합니다. Workday 모바일 어플리케이션을 설정하려면 최소한의 모바일 관련 구성이 필요합니다.

비즈니스 이점

모바일 앱은 생산성을 높이고 다음과 같은 사용자에게 편리합니다.

- 데스크톱 컴퓨터에 대한 일관된 액세스 권한이 없습니다.
- 빠른 거래를 완료해야 하는 경우가 많습니다. 예: 업무를 시작하고 종료하는 직원 또는 휴가를 승인하는 매니저

사용 사례

Workday 모바일 어플리케이션의 사용 사례는 테넌트에서 사용하는 제품에 따라 다릅니다. 다음은 모바일 기능을 사용할 수 있는 일부 제품의 사용 사례 예입니다.

제품	사용 사례의 예
휴가/휴직	직원은 휴가를 신청할 수 있습니다. 매니저가 휴가를 승인할 수 있습니다.
분석	직원은 대시보드 및 리포트에 액세스할 수 있습니다. 리더는 메트릭 및 핵심성과지표(KPI)를 조회할 수 있습니다.
복리후생	직원이 정규 등록을 완료할 수 있습니다.
경비	직원은 경비보고서를 생성하고 카메라를 사용하여 경비 영수증을 스캔할 수 있습니다.
HCM(Human Capital Management)	직원은 근무자 프로필에서 근무자 정보에 액세스하고 조직도 세부내용을 조회할 수 있습니다.
학습	직원이 학습 콘텐츠를 조회하거나 생성할 수 있습니다.
급여	직원이 급여명세서를 조회할 수 있습니다.
채용	채용담당자는 후보자 및 오픈 직무를 관리하기 위한 리포트 및 태스크에 액세스할 수 있습니다.
학생	학생은 수업에 등록하고, 스케줄 및 성적을 조회하고, 학습기록을 요청할 수 있습니다. 관리자는 예비 학생을 생성하고 학업정보 및 상담 메모를 추가할 수 있습니다.
인재 및 성과	직원과 매니저가 성과 리뷰를 조회하고 완료할 수 있습니다.

제품	사용 사례의 예
시간 관리	직원은 업무를 시작하거나 종료하고, 시간을 입력하고, 근무 스케줄을 조회할 수 있습니다.

고려할 질문

질문	고려사항
직원이 Workday를 어떻게 사용합니까?	셀프서비스 사용자의 습관과 요구사항을 고려합니다. 회사에 다음과 같은 경우 모바일의 이점을 활용할 수 있습니다. - 여러 위치에 분산된 인력 예를 들어 소매업에 종사하는 회사를 예로 들 수 있습니다. - 데스크톱 컴퓨터에 대한 정기적 또는 안정적인 액세스 권한이 없는 직원 - 일반적으로 사용하는 태스크에 더 빠르게 액세스할 수 있는 옵션이 필요한 직원 - 자주 출장을 떠나내 태스크의 항목을 승인해야 하는 매니저
회사와 사용자에게 가장 실용적인 인증 옵션은 무엇입니까?	리뷰: - 회사의 모바일 인증 옵션 및 시큐리티 정책 - 데스크톱 환경에 대한 기존 Workday 인증 정책이 모바일 인증에 어떤 영향을 미치는지 이해합니다. SSO(Single Sign-On) 및 다중 인증은 모두 사용자가 로그인하는 데 여러 단계를 거쳐야 하며, 모바일 사용자의 경우 로그인이 더 어려울 수 있습니다. 생체 인식 인증은 다른 인증 방법과 동일한 수준의 보안 및 보호 기능을 제공하는 동시에 직원의 로그인을 더욱 간소화하고 사용자 경험을 개선합니다.
회사에 어떤 데이터 및 디바이스 사용 정책이 있습니까?	사용자가 다음을 수행할 수 있도록 할지 여부를 고려합니다. - 네트워크 제한이 있는 인증 정책을 사용하여 원격으로 또는 온-프레미스에서만 Workday의 회사 정보에 액세스합니다. - 본인의 모바일 디바이스 또는 관리 대상 디바이스 사용 인증 정책, 테넌트 설정 설정 및 MDM(모바일 디바이스 관리) 솔루션을 사용하여 모바일 사용 및 권한을 관리할 수 있습니다.

권장사항

모바일 사용 도메인을 활성화하기 전에 다음을 설정하는 것이 좋습니다.

- 보안 강화 및 더 쉬운 로그인을 위한 인증
- 참여 및 사용을 늘리는 푸시 알림
- 데스크톱 및 모바일에서 사용할 수 있는 새로운 휴가/휴직 캘린더 환경

모바일을 설정할 때 사용자가 올바른 테넌트에 연결하고 디바이스에서 Workday에 로그인할 수 있도록 하는 전략을 고려합니다. 테넌트 별칭은 사용자가 테넌트를 찾는 데 도움이 됩니다. 다음과 같은 경우 고객지원팀에 문의하여 테넌트 별칭을 요청합니다.

- 회사에 여러 이름 또는 자회사가 있습니다.
- 테넌트명이 직관적이지 않거나 회사명과 동일하지 않습니다.

요구사항

모바일 사용 시큐리티 도메인을 구성하여 사용자가 모바일에서 Workday에 액세스할 수 있도록 모바일 앱을 설정합니다.

제한사항

Workday는 셀프서비스 사용자를 위해 모바일 어플리케이션을 설계하므로 일부 기능을 사용할 수 없습니다. 모바일에서 사용가능한 태스크 나열리포트를 실행하여 각 플랫폼에서 완료할 수 있는 비즈니스 프로세스 및 액션을 확인합니다.

모바일 앱의 기능이 제한되지만 Workday 브라우저 어플리케이션에서 사용가능한 기능에 액세스할 수 있습니다. Workday 브라우저 어플리케이션의 기능에 액세스하려면 모바일 웹 브라우저에 테넌트 URL을 입력합니다.

테넌트 설정

테넌트 설정 편집 - 시스템태스크에서모바일섹션에 액세스하여 모바일 관련 테넌트 구성 옵션을 조회합니다.

모바일에서 업무 시작/종료 비활성화 확인란을사용하는 대신 인증 정책을 사용하여 업무 시작 및 업무 종료를 제어하는 것이 더 일반적입니다.

테넌트 설정 편집 - 급여태스크에서급여명세서 인쇄 비활성화(업무 양식)확인란을 사용하여 급여명세서에서PDF 명세서 조회버튼을 제거할 수 있습니다.

시큐리티

System 기능 영역에서 다음 도메인에 대한 접근 권한이 있는 사용자는 모바일 디바이스에서 Workday에 로그인할 수 있습니다.

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

Workday 모바일 어플리케이션은 모바일 디바이스에 비즈니스 데이터를 저장하거나 캐시하지 않습니다. 테넌트 웹 주소 및 테넌트명과 같은 간단한 설정만 저장합니다. PDF 또는 Excel 파일을 조회하는 경우는 예외입니다. Workday는 로그인 세션 중에 이러한 파일을 캐시합니다. 파일 내보내기를 제한하려면 PDF 및 Excel로 내보내기 기능을 제외하는 액세스 제한이 있는 인증 정책을 생성하면 됩니다. 인증 정책 네트워크 제한에 일반적으로 포함되는 기타 기능은 다음과 같습니다.

- 업무 시작 및 업무 종료
- 지급 옵션

비즈니스 프로세스

영향이 없습니다.

리포트

영향이 없습니다.

통합

영향이 없습니다.

관계 및 터치포인트

영향이 없습니다.

Workday에서는 테넌트 전반의 구성 관계를 이해하는 데 도움이 되는 리소스가 포함된 Touchpoints Kit를 제공합니다. Workday Community에서 [Workday Touchpoints Kit](#)에 대해 자세히 알아보십시오.

기타 영향

영향이 없습니다.

relatedlinks

개념

개념: 모바일 도입을 위한 모범 사례 페이지 175

개념: 모바일 인증 페이지 180

개념: 인증 정책

참조

다음 레벨: 대시보드, 리포트 및 모바일 디바이스를 사용하여 인재 분석

다음 레벨: 모바일 혁신

다음 레벨: 모바일 도입 플레이북 - COVID-19

다음 레벨: 모바일 앱 정보 101

다음 단계: 모바일을 통한 인재 양성 및 성장

Workday 모바일 앱의 Next Level: All Thing 2023R2 and R2+

다음 레벨: 모바일 도입 가이드

Workday 모바일 인증 및 보안 FAQ

단계: **Workday** 모바일 어플리케이션 설정

시작하기 전에

- 모바일 어플리케이션의 설정 고려사항을 검토합니다.
- 사용자에게 다음 사항이 있는지 확인합니다.
 - iOS 17.0 이상을 실행하는 iPad 및 iPhone 디바이스
 - Android 12.0 이상을 실행하는 디바이스

이 태스크 정보

Android, iPad 및 iPhone에서 Workday용 테넌트를 구성할 수 있습니다.

프로시저

1. (선택사항) 모바일 PIN 및 생체 인식 인증을 설정합니다.

단계: [모바일 인증 설정](#)을 참조하십시오.

2. (옵션) [모바일 푸시 알림 설정](#) 페이지 172

3. [도메인 시큐리티 정책을 편집](#)합니다.

System 기능 영역의 다음 도메인에 대한 시큐리티 정책을 구성합니다.

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

System 기능 영역에서 다음과 같은 추가 모바일 관련 도메인을 구성할 수도 있습니다.

- *Worklet*: 대시보드를 통해 사용자는 접근 권한이 있는 대시보드를 조회할 수 있습니다.
- *iPad 사용자 Self-Service*: 메모장을 통해 근무자 프로필 및 리포트를 그룹화하여 빠른 참조를 수행할 수 있습니다. 메모장을 생성하고, 조회하고, 다른 사용자와 공유할 수 있습니다.

4. (선택사항) Workday에 대한 원격 액세스에 대한 제한을 설정합니다.

IP 제한이 있는 인증 정책을 생성하여 모든 플랫폼 및 디바이스 유형에서 Workday에 대한 원격 액세스를 제어합니다.

단계: 인증 정책 설정을 참조하십시오.

5. (옵션) 모바일용 SSO(Single Sign-On) 활성화 페이지 178.

6. (옵션) 미리보기 환경에서 기능을 테스트합니다.

모바일 디바이스에서 미리보기 테넌트에 연결하려면 최신 버전의 모바일 앱을 사용하고 있는지 확인합니다. 앱 설정에서 테넌트 이름과 웹 주소를 입력합니다.

결과

사용자는 앱 설정에서 회사의 웹 주소와 테넌트 정보를 입력한 후 Android, iPad 또는 iPhone에서 Workday에 로그인할 수 있습니다.

relatedlinks

개념

개념: 모바일 디바이스 및 기능 페이지 173

설정 고려사항: 모바일 어플리케이션 페이지 166

참조

참조: 테넌트 설정 편집 - 보고 및 분석 페이지 127

단계: 모바일용 팀 프로필 설정

이 태스크 정보

다음을 위해 Workday의 매니저용 홈페이지에 팀 Worklet을 표시하는 팀 프로필을 구성할 수 있습니다.

- Android
- iPad
- iPhone

프로시저

1. 도메인 시큐리티 정책을 편집합니다.

다음 도메인의 시큐리티 정책을 구성합니다.

- Staffing 기능 영역의 *Self-Service: Current Staffing Information*
- Staffing 기능 영역의 *Worker Data: Anniversaries/Birthdays Reports*
- Staffing 기능 영역의 *Worker Data: Current Staffing Information*
- Performance Enablement 기능 영역의 *Worker Data: Employee Reviews*
- Time Off and Leave 기능 영역의 *Worker Data: Leave of Absence*
- Time Off and Leave 기능 영역의 *Worker Data: Time Off*

2. 프로필 및 프로필 그룹을 구성합니다.

팀 프로필을 구성하고 여기에 표시할 프로필 그룹을 선택합니다.

다음 프로필 그룹에 표시되는 리포트를 선택할 수 있습니다.

- 보상 - 팀 프로필.
- 팀 프로필 - 매트릭스 팀원
- 팀 프로필에 대한 통계입니다.
- 인재 및 성과 - 팀 프로필.

모바일 푸시 알림 설정

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* 도메인

이 태스크 정보

사용자가 특정 유형의 Workday 알림에 대해 모바일 디바이스에서 푸시 알림을 받도록 설정할 수 있습니다. Workday는 다음 디바이스에 대한 모바일 푸시 알림을 지원합니다.

- Android
- iPad 및 iPhone

프로시저

1. 도메인 시큐리티 정책을 편집합니다.

System 기능 영역의 다음 도메인에 대한 시큐리티를 설정합니다.

- 모바일 알림 관리는 관리자에게 근무자 모바일 알림 해제 태스크에 대한 접근 권한을 부여합니다.
- *Self-Service: Mobile Notifications*: 근무자에게 모바일 알림 해제 태스크에 대한 접근 권한을 부여합니다.

2. 테넌트 설정 편집 - 알림 태스크에 액세스합니다.

3. 모바일 앱 알림 설정 섹션에서 다음 확인란을 선택합니다.

- Apple 푸시 알림 활성화
- Enable Google Cloud Messaging

4. 알림 전달 설정 섹션에서 원하는 알림 유형에 대해 모바일 푸시 알림을 채널로, 즉시를 기본 빈도로 활성화하는 라우팅 규칙을 선택하거나 규칙 프롬프트에서 생성합니다.

결과

활성화한 알림 유형에 대한 푸시 알림이 전송됩니다.

다음에 수행할 작업

모바일 디바이스 및 Workday 설정이 푸시 알림을 허용하는지 확인하려면 사용자가 다음을 수행해야 합니다.

- 환경 설정 변경 태스크에서 전달 설정을 확인합니다.
- 푸시 알림을 사용하도록 모바일 디바이스 설정을 구성합니다.
- Workday 모바일 앱의 설정 메뉴에서 알림을 활성화합니다.
- 사용자가 처음 로그인할 때 푸시 알림을 전송할 수 있는 권한을 Workday에 부여합니다.

related links

개념

[개념: 알림 페이지 228](#)

참조

[참조: 테넌트 설정 편집 - 알림 페이지 95](#)

모바일용 패킷 검색 리포트 구성

시작하기 전에

- 커스텀 패킷 검색 리포트를 생성합니다.
- 시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: System* 도메인

이 태스크 정보

모바일 메뉴 태스크 재정의의 유지관리태스크를 사용하여 모바일에서 다음 패킷 검색 리포트에 대해 (표준 리포트 대신) 표시할 커스텀 리포트를 선택합니다.

- People(근무자 찾기)
- 후보자 찾기
- 직무 찾기

프로시저

1. 모바일 메뉴 태스크 재정의의 유지관리태스크에 액세스합니다.
2. 재정의할태스크(표준 리포트에 해당)와 대체할재정의의 리포트를 선택합니다.
 - 인력옵션에 표시되는 표준 리포트가 근무자 찾기로 대체됩니다.
 - 채용후보자 > 찾기옵션에 대해 표시되는 표준 리포트가 내 후보자로 대체됩니다.
 - 직무 찾기는 경력 > 직무 찾기옵션에 표시되는 표준 리포트를 대체합니다.
3. (선택사항) 모바일 옵션의레이블 재정의를선택합니다.

결과

Android, iPad 및 iPhone에서 Workday의 표준 리포트 대신 커스텀 리포트가 표시됩니다.

relatedlinks

개념

개념: 근무자 찾기

개념: 후보자 찾기

개념: 모바일 디바이스 및 기능

Workday 모바일 앱을 활성화하여 사용자가 휴대폰 및 태블릿에서 다양한 셀프서비스 태스크를 더 쉽게 완료할 수 있도록 할 수 있습니다. Workday는 다음을 위한 모바일 앱을 제공합니다.

- iOS 17.0 이상을 실행하는 iPad 및 iPhone 디바이스
- Android 12.0 이상을 실행하는 디바이스

지원되는 모바일 브라우저에서 다음 URL 패턴을 통해 Workday 웹 어플리케이션에 액세스할 수도 있습니다.

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

사용자 환경설정

사용자는 Android, iPad 및 iPhone용 Workday에서 환경설정 변경 태스크에 액세스하여 다음을 포함한 사용자 환경설정을 변경할 수 있습니다.

- 사용자지정 통화
- 사용자지정 언어
- 사용자지정 로케일

테넌트 및 조직 전환

사용자는 Workday 모바일 앱에서 여러 Workday 테넌트 및 조직(예: 회사)을 추가, 관리 및 로그인할 수 있습니다. 사용자는 홈페이지와 로그인 페이지에서 테넌트 간에 전환할 수 있습니다.

기능 사용가능 설정

Workday는 도메인 시큐리티 정책에 따라 모바일에서 기능을 활성화합니다. 도메인 시큐리티 정책을 조회하여 활성화되었는지 확인할 수 있습니다. 일부 기능을 사용하려면 추가 모바일 전용 설정이 필요합니다. 모바일에서 사용할 수 있는 모든 기능을 사용하려면 최신 버전의 Workday 모바일 앱을 사용해야 합니다.

다음 표에는 모바일에서 사용할 수 있는 주요 기능에 대한 개괄적인 설명이 나와 있습니다. 태스크 및 기능 사용가능 설정에 대한 자세한 내용을 보려면 모바일에서 사용가능한 태스크 나열 리포트를 실행하십시오.

모바일 기능	설명
휴가/휴직	잔여휴가/휴직을 조회하고 휴가/휴직을 신청, 수정 및 취소합니다.
장점	정규 등록 중에 복리후생을 조회하고 선택합니다.
경력	직무를 검색하고 후보자를 추천합니다.
대시보드	Workday 기본제공 대시보드 및 커스텀 대시보드를 조회합니다.
드라이브	드라이브에서 파일을 조회하고 Workday가 지원하는 파일에 액세스합니다. 다양한 파일 형식에 적합한 3rd Party 앱도 있으면 지원되지 않는 파일에 액세스할 수 있습니다.
경비	영수증을 수집하고 경비보고서를 제출합니다. 신규 경비 라인 항목을 빠르게 생성하기 위해 사용하는 디바이스 카메라로 촬영한 영수증 사진을 기본 Workday 앱과 공유할 수 있습니다.
도움말	지원 케이스를 생성하고 조회합니다. 도움말 문서에 액세스하고 이를 조회합니다.
내 태스크	내 태스크에 액세스하여 모바일 지원 태스크를 완료합니다.
재고	재고 태스크를 관리합니다.
커리어 여정	지정된 모든 커리어 여정을 조회하고 액세스합니다.
학습	학습 콘텐츠를 찾아보고 조회합니다.
내 리포트	리포트 출력 및 생성된 PDF 문서를 조회합니다.
알림	모바일 푸시 알림을 수신합니다.
메모장	빠른 참조를 위해 근무자 프로필 및 리포트를 구성합니다(iPad용 Workday만 해당).
직무 기회 마켓플레이스	스킬 및 관심분야를 기준으로 사용가능한 사내 근무 기회를 조회합니다.
조직도	조직도 및 메트릭을 조회합니다.
지급	급여명세서를 조회합니다.
사람	근무자 찾기리포트에 액세스하여 인력을 검색합니다.
프로젝트	프로젝트 세부내용을 조회합니다.
비프로덕션 테넌트에 대한 프록시 액세스	특정 사용자에게 비프로덕션 Workday 환경에 대한 프록시 접근 권한을 제공합니다. 모바일 어플리케이션에 영향을 미치는 오프사이트 네트워크 제한이 있는 경우 테넌트의 직원 네트워크 외부 액세스 제한에 프록시 액세스시큐리티 그룹을 추가합니다.
채용(스테핑)	후보자를 검색하고 후보자, 직무 및 예비후보자에 대한 세부내용을 조회합니다. Recruiting 기능 영역

모바일 기능	설명
	을 활성화하지 않으면 Workday에 Staffing 이 표시 됩니다.
요청	다음과 같은 요청을 제출, 관리 및 승인합니다. - 조직 변경사항 - 시큐리티 그룹 생성 또는 수정 - 경비 지출 한도 증액 관리자가 활성화한 경우 다른 사람을 대신하여 신청을 개시할 수도 있습니다. 자세한 내용은 개념: 요청을 참조하십시오 .
스케줄	사용자의 스케줄을 조회합니다.
학생	예비후보자 관리 및 과정 선택과 관련된 셀프서비스 태스크에 액세스합니다.
설문조사	활성 설문조사, 마감 설문조사 및 예정된 설문조사에 대한 세부내용을 조회합니다. 초안으로 저장한 설문조사를 개시합니다.
팀	팀 세부내용 및 분석을 조회합니다.
팀 스케줄	팀 스케줄 Worklet의 출석 탭에서 팀 스케줄을 조회 및 관리하고, 늦은 체크인과 같은 일일 시간 예외를 모니터링하고 액션을 수행합니다(매니저 뷰에만 해당).
시간 관리	시간을 입력하고 업무 시작 또는 업무 종료를 하고 스케줄을 조회합니다.
워크시트	워크북을 조회하고 코멘트를 추가합니다.

relatedlinks

개념

[개념: 모바일에서의 패키지형 콘텐츠 업로드 모범 사례](#)

참조

[참조: 모바일 학생 기능](#)

[Workday 브라우저 지원 정책](#)

[다음 레벨: Workday 학습을 통한 모바일 기능](#)

[다음 단계: 모바일을 통한 인재 양성 및 성장](#)

[Workday 모바일 앱의 Next Level: All Thing 2023R2 and R2+](#)

[2024R2 새로운 기능 게시물: 커넥티드 환경: 매니저를 위한 일일 시간 예외](#)

개념: 모바일 도입을 위한 모범 사례

이러한 사례를 사용하여 모바일 사용자를 위한 설정을 간소화하고 모바일 도입을 늘릴 수 있습니다.

사용자가 **Workday** 모바일 어플리케이션을 다운로드할 수 있도록 지원

Workday는 Workday 모바일 어플리케이션에 대한 인식을 높이고 사용자가 쉽게 다운로드할 수 있도록 알림을 표시합니다. 이러한 통지는 다음과 같습니다.

- Workday에 로그인할 때 홈페이지 또는 모바일 웹 배너에 팝업 표시
- App Store 또는 Google Play에서 Workday 모바일 어플리케이션을 다운로드할 수 있는 링크가 포함되어 있습니다.

테넌트 설정 편집 - 시스템태스크에서 모바일 App Store 링크 비활성화확인란을 선택하여 이러한 통지를 비활성화할 수 있습니다.

사용자가 공개 스토어에서 Workday 모바일 앱을 다운로드할 수 있도록 다음 링크를 제공할 수도 있습니다.

디바이스 유형	링크
Android	https://play.google.com/store/apps/details?id=com.workday.workdroidapp
iPad 및 iPhone	https://itunes.apple.com/app/workday/id316800034

Workday 모바일 앱은 Workday 비즈니스 서비스와 다른 스케줄로 업데이트되므로 버전 번호가 다를 수 있습니다.

사용자가 테넌트에 연결할 수 있도록 지원

Workday 모바일 어플리케이션을 설정하는 방법을 모르는 사용자는 모바일 디바이스에서 QR 코드를 스캔하여 테넌트에 연결할 수 있습니다. 다음을 클릭하면 Workday가 테넌트의 고유 QR 코드를 표시합니다.

- 데스크톱에서 Workday에 로그인할 때 표시되는 홈페이지의 팝업
- 데스크톱, Android, iPad 및 iPhone의 내 계정메뉴에 있는 조직 ID

사용자는 데스크톱에서 자신의 계정에 로그인하여 QR 코드를 스캔하거나 이미 Workday 모바일 어플리케이션이 있는 동료로부터 QR 코드를 받을 수 있습니다.

QR 코드는 Google Firebase 동적 링크를 사용하여 사용자의 테넌트 이름과 웹 주소를 자동으로 입력합니다. 테넌트 설정 편집 - 시스템태스크에서 자동 테넌트 구성 링크 비활성화확인란을 선택하여 이러한 링크를 비활성화할 수 있습니다.

테넌트 정보가 포함된 Workday 모바일 어플리케이션을 자동으로 구성하는 링크를 사용자에게 이메일로 전송할 수도 있습니다. 사용자는 모바일 디바이스에서 링크에 액세스해야 합니다. 링크에 다음 형식을 사용합니다.

디바이스 유형	링크 형식
Android	<a href="https://myworkday.com/open-android//<web_address>/<tenant_name>">https://myworkday.com/open-android//<web_address>/<tenant_name>
iPad 및 iPhone	<a href="workday+https://<web_address>/<tenant_name>">workday+https://<web_address>/<tenant_name>

모바일 인증 활성화

다음 인증 유형을 활성화하면 사용자가 모바일 디바이스에서 Workday에 더 빠르게 액세스할 수 있습니다.

- PIN(개인 식별 번호)
- 생체 인식(지원되는 디바이스에만 해당)
 - 지문 인증(Touch ID)
 - Face ID

relatedlinks

개념

개념: 최종 사용자 도입 대시보드 페이지 206

태스크

단계: 모바일 인증 설정 페이지 177

참조

참조: Workday 로그인 URL

참조: 모바일 디바이스 관리 페이지 182

Workday 32의 새로운 기능 기사: 모바일 사용자 경험

다음 레벨: 모바일 앱 정보 101

다음 레벨: 모바일 도입 가이드

모바일 보안 및 인증

단계: 모바일 인증 설정

시작하기 전에

- Workday 데스크톱 환경에 대한 인증 정책의 기존 구성을 검토합니다. [개념: 인증 정책을 참조하십시오.](#)
- 시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - Security* 도메인

이 태스크 정보

모바일 사용자가 다음 인증 옵션을 사용하여 Android, iPad 및 iPhone에서 Workday에 로그인할 수 있도록 모바일 인증을 설정할 수 있습니다.

- PIN(개인 식별 번호)
- 생체 인식(지원되는 디바이스에만 해당)
 - 지문 인증(Touch ID)
 - Face ID

프로시저

1. 테넌트 설정 편집 - 보안 태스크에서 모바일 인증 섹션에 액세스합니다.
모바일 PIN 및 생체 인식 인증을 사용하려면 다음 확인란을 선택합니다.
 - 생체 인식 인증을 활성화합니다.
 - 모바일 PIN 인증을 활성화합니다.
2. (선택사항) 인증 정책을 생성하거나 기존 인증 정책을 편집하여 생체 인증 또는 모바일 PIN으로 로그인할 수 있는 사용자 그룹을 제어합니다.
인증 규칙 세트 그리드에서 다음을 수행합니다.
 - 시큐리티 그룹이 생체 인식 인증 또는 모바일 PIN을 사용할 수 있도록 하려면 규칙에서 허용 인증 유형으로 모바일 PIN/생체 인식을 선택합니다.
 - 허용 인증 유형에서 모바일 PIN/생체 인식을 제거하여 시큐리티 그룹이 생체 인식 인증 또는 모바일 PIN을 사용하지 못하도록 제한합니다.

모바일 PIN 또는 생체 인식 인증을 사용하도록 설정했지만 인증 정책을 생성하지 않으면 모든 사용자가 관리자가 활성화한 인증 유형으로 로그인할 수 있습니다.

단계: 인증 정책 설정을 참조하십시오.

결과

사용자가 로그인하면 활성화된 방법으로 인증하라는 메시지가 표시됩니다. 사용자는 앱 설정에서 사용자 지정 로그인 방법을 구성할 수 있습니다.

생체 인식 인증을 활성화하면 지원되는 디바이스를 사용하는 사용자가 다음을 사용하여 인증할 수 있습니다.

- Android의 지문
- Touch ID 또는 Face ID가 활성화된 iPad 또는 iPhone 디바이스의 Touch ID 또는 Face ID

related links

태스크

[Add Authentication Rules](#)

Workday Mobile Authentication and Security FAQ

참조

참조: [테넌트 설정 편집 - 보안 페이지 128](#)

단계: **Microsoft** 조건부 액세스 정책 설정

이 태스크 정보

모바일 사용자가 조건부 액세스 정책을 준수하는 디바이스에서 Workday에 액세스하도록 요구할 수 있으며, 사용자가 Microsoft Intune 회사 포털을 통해 Android, iPad 및 iPhone용 Workday를 설치하도록 요구할 수 있습니다.

프로시저

1. Edit Tenant Setup - Security 태스크에 액세스합니다.
네이티브 앱에 모바일 브라우저 SSO 사용확인란을 선택합니다.
시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - Security* 도메인
2. Azure Active Directory를 설정합니다.
[자습서: Workday와 Azure Active Directory SSO\(Single Sign-On\) 통합을참조하십시오.](#)
3. Microsoft Intune에서 Android용 Workday를 Android Enterprise 시스템 앱으로 추가하고 iOS용 Workday를 iOS 스토어 앱으로 추가합니다.
[Microsoft Intune에 앱 추가를참조하십시오.](#)
 - Android의 경우 *com.workday.workdoidapp*을 패키지명으로 추가합니다.
 - iOS의 경우 패키지명으로 *com.workday.workdayapp*를 추가합니다.
4. 조건부 액세스 정책을 설정합니다.
[조건부 액세스: 컴플라이언스 또는 하이브리드 Azure AD 조인 디바이스 필요](#) 를참조하십시오.
액세스 제어를 허용할 때 승인된 클라이언트 앱 및 앱 보호 정책을 활성화하지 마십시오.
5. (iPad 및 iPhone만 해당) 디바이스 컴플라이언스 정책에서 제한된 앱 목록에 *com.workday.workdayapp*를 추가합니다.
[Intune의 iOS/iPadOS에 대한 디바이스 컴플라이언스 설정을참조하십시오.](#)

다음에 수행할 작업

Microsoft Intune에서는 Android의 경우 JSON 값, iPad 및 iPhone의 경우 XML 값을 사용하여 모바일 디바이스 관리 설정을 맞춤 설정할 수 있습니다.

구성 파일의 예는 다음을 참조하십시오. [참조: 모바일 디바이스 관리 페이지 182.](#)

모바일용 SSO(Single Sign-On) 활성화

시작하기 전에

- 테넌트에서 SAML(Security Assertion Markup Language) 인증을 설정합니다.
- 시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - Security* 도메인

이 태스크 정보

사용자가 SAML SSO를 사용하여 모바일 디바이스에서 Workday에 액세스하도록 설정할 수 있습니다. 사용자는 다음을 사용하여 모바일 디바이스에서 Workday에 액세스합니다.

- Workday 모바일 앱(iPad, iPhone 또는 Android의 Workday)
- 모바일 브라우저

다음은 설정하여 모바일 앱 및 브라우저를 사용하는 SAML SSO 액세스를 별도로 구성합니다.

- 모바일 앱 로그인 리디렉션 URL 이 URL을 설정하지 않으면 Workday는 모바일 앱 액세스에 Workday 관리형 인증을 사용합니다.
- 모바일 브라우저 로그인 리디렉션 URL 이 URL을 설정하지 않으면 Workday는 모바일 브라우저 액세스에 Workday 관리형 인증을 사용합니다.

프로시저

1. Workday에서 모바일 앱 및 모바일 브라우저 리디렉션 URL을 설정합니다.

다음을 사용하는 경우:

- 각 환경의 모든 사용자에게 대해 하나의 SAML SSO 구성을 사용하려면 테넌트 설정 편집 - 보안 탭의 리디렉션 URL 그리드에 리디렉션 URL을 입력합니다.
- 각 환경의 사용자에게 2개 이상의 SAML SSO 옵션을 제공하는 인증 선택기:
 - a. 인증 선택기 관리 리포트에 액세스합니다.
 - b. 인증 선택기를 선택하고 이어지는 탭에서 리디렉션 URL을 입력합니다.

다음은 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
모바일 앱 로그인 리디렉션 URL	사용자가 iPad, iPhone 또는 Android에서 Workday에 로그인할 때 리디렉션되는 URL: • (IdP 개시 SAML) SAML 제공자의 로그인 페이지입니다. 이 URL은 SAML 제공자로부터 받습니다. • (SP에서 개시하는 SAML) <code>https://<workdayhost>/<tenantname>/login-saml2.html</code>
모바일 브라우저 로그인 리디렉션 URL	사용자가 모바일 브라우저에서 Workday에 로그인할 때 리디렉션되는 URL: • (IdP 개시 SAML) SAML 제공자의 로그인 페이지입니다. 이 URL은 SAML 제공자로부터 받습니다. • (SP에서 개시하는 SAML) <code>https://<workdayhost>/<tenantname>/login-saml2.html</code>

2. (선택사항) 테넌트 설정 편집 - 시큐리티 탭에 액세스합니다.

다음은 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
네이티브 앱에 모바일 브라우저 SSO 사용	사용자가 Android, iPad 및 iPhone에서 Workday에 로그인할 때 SSO(Single Sign-On)를 완료하도록 모바일 브라우저로 리디렉션합니다. 로그인에 성공하면 Workday가 사용자를 디바이스의 Workday 앱으로 리디렉션합니다. 모바일 디바이스에서 유비키와 같은 하드웨어 인증을 사용하려면 이 옵션을 선택해야 합니다.
네이티브 모바일 앱에 로그인할 때 Microsoft Edge 활성화	사용자가 Android, iPad 및 iPhone에서 Workday에 로그인할 때 SSO(Single Sign-On)를 완료할 수 있도록 Microsoft Edge 웹 브라우저로 리디렉션합니다. 로그인에 성공하면

옵션	설명
	Workday가 사용자를 디바이스의 Workday 앱으로 리디렉션합니다.
DOM 저장소 활성화	올바르게 작동하기 위해 DOM 저장소를 사용하도록 구성된 SSO(Single Sign-On) 구성에 대해 DOM(문서 오브젝트 모델) 저장소를 활성화합니다. 구성에 따라 DOM 저장소는 클라이언트 측 저장소를 통해 로드 시간을 최적화할 수 있습니다.
인증서 기반 SSO 사용	Android, iPad 및 iPhone에서 Workday를 사용하는 모바일 디바이스에서 SSO에 사용자명과 비밀번호 대신 인증서를 사용할 수 있습니다.
동적 인증서 고정 활성화	Workday 모바일 앱 및 브라우저가 신뢰할 수 있는 도메인 인증서와 연결된 SSO 제공자와만 SSL 연결을 설정할 수 있습니다.
트러스트 도메인 인증서	모바일 앱 및 브라우저가 신뢰하는 하나 이상의 서버 인증서입니다. Create Trusted Domain Certificate를 클릭하고 각 인증서에 대해 다음을 입력합니다. - 도메인명: 인증서를 제공하는 SSO 제공자의 도메인명입니다. - PEM 인코딩 인증서: 모든 대시(-) 문자를 포함하여 인증서 헤더 및 바닥글을 포함합니다. 예:-----BEGIN CERTIFICATE-----및-----END CERTIFICATE-----를 포함한 모든 항목 이 정보는 SSO 제공자로부터 받습니다.

[relatedlinks](#)

[태스크](#)

[Set Up Authentication Selectors](#)

[참조](#)

[참조: 테넌트 설정 편집 - 보안 페이지 128](#)

개념: 모바일 인증

Workday는 사용자가 모바일 디바이스에서 Workday에 빠르게 액세스할 수 있도록 별도로 구성가능한 2가지 유형의 모바일 인증을 제공합니다.

- 모바일 PIN
- 생체 인식

테넌트 설정 편집 - 시큐리티태스크에서 모바일 인증을 설정할 수 있습니다. 그러면 사용자가 Workday에 로그인할 때 설정한 모바일 인증을 사용하거나 건너뛸 수 있습니다. 로그인한 후 설정에서 모바일 인증을 추가로 변경할 수 있습니다.

사용자는 다음과 같은 상황에서 기본 인증 유형(예: 사용자명 비밀번호 또는 SSO(Single Sign-On))을 사용해야 할 수 있습니다.

- 모바일 PIN을 생성하기 전에
- 모바일 인증을 사용할 수 없는 경우 예: PIN 로그인 시도 횟수가 너무 많아 Workday에서 새 PIN을 설정하도록 요구하는 경우
- 다른 클라이언트를 사용하여 Workday에 로그인하는 경우

로그인/로그인 시도리पोर्ट를 실행하여 모바일 인증이 활성화된 테넌트를 모니터링하고 문제를 해결할 수 있습니다.

주: Workday는 Workday 모바일 앱에서 비밀번호 없는 로그인(웹 인증이라고도 함)을 기본 인증 유형으로 지원하지 않습니다.

모바일 PIN 인증

모바일 PIN 인증을 사용하여 Workday 계정에 액세스하려면 사용자가 다음에 대한 PIN을 생성해야 합니다.

- 각 디바이스
- 단일 디바이스의 각 클라이언트

각 디바이스 또는 클라이언트에 대해 동일한 PIN을 지정할 수 있습니다.

생체 인증

Workday는 테넌트에서 생체 인식 인증을 자동으로 활성화합니다. 생체 인식 인증을 사용하면 사용자가 지원되는 디바이스에서 다음 인증 옵션을 사용하여 Workday에 액세스할 수 있습니다.

- 지문 인증(Touch ID)
- Face ID

계정에 액세스하기 위해 사용자는 단일 디바이스에서 각 디바이스 및 각 클라이언트에 대해 지문 인증 또는 Face ID를 활성화할 수 있습니다.

Workday는 Android 디바이스에서 다음 제조업체의 인증에만 지문 생체 인식 기능을 지원합니다.

- Android 디바이스 11.0 이상
 - Google
 - HTC
 - Xiaomi Nexus 6P
 - LG
 - 모토로라
 - Samsung
 - SONY
- iPad 및 iPhone 디바이스 iOS 17.0 이상

지원되는 iPhone 디바이스를 사용하는 사용자는 Face ID를 사용하여 인증할 수도 있습니다.

Workday는 Android 디바이스에서 안면 생체 인식 인증을 지원하지 않습니다. 이러한 디바이스는 Android의 생체 인식 API를 사용하여 사용자의 ID를 확인합니다.

데스크톱 환경 인증

모바일 인증은 Workday 데스크톱 환경에 사용되는 기본 인증 정책과 상호 종속됩니다. 데스크톱에 대한 인증 구성이 모바일 인증에 영향을 미칩니다. [개념: 인증 정책을 참조하십시오.](#)

기존 인증 규칙, IP 범위 및 액세스 제한을 리뷰하여 데스크톱 환경에 대한 인증이 모바일 인증에 어떤 영향을 미치는지 파악하는 것이 좋습니다.

relatedlinks

태스크

[Add Authentication Rules](#)

[Maintain IP Ranges](#)

[Create Access Restrictions](#)

참조

[Workday Mobile Authentication and Security FAQ](#)

참조: 모바일 디바이스 관리

MDM(모바일 디바이스 관리) 솔루션을 사용하여 다음과 같은 키 값 쌍을 설정하여 Workday 모바일 앱을 원격으로 관리합니다.

- 모바일 앱의 테넌트 설정을 자동으로 입력하여 사용자의 설정을 간소화합니다.
- Android, iPad 및 iPhone에서 Workday의 특정 액션을 비활성화합니다.

시나리오

시나리오	키 값 쌍
다음에대한 테넌트및웹 주소필드를 자동으로 입력합니다. • Android for Work 프로필을 활성화한 경우 Workday • iPad 및 iPhone의 Workday	다음 값을 사용하여테넌트를구성합니다. • 구성 키=<i>UserGroupCode</i> • 값 유형=문자열 • 구성 값= 테넌트명 예: gms 다음 값을 사용하여웹 주소를구성하십시오: • Configuration Key = <i>AppServiceHost</i> • 값 유형=문자열 • 구성 값= 테넌트의 기본 URL 예: https://www.myworkday.com
iPad 및 iPhone의 Workday에 대해 다음 액션을 비활성화합니다. • 잘라내기, 복사 및 붙여넣기 • 인쇄	기능을 비활성화하려면 다음 키에서 값(부울)을 <i>False</i> 로 설정합니다. • <i>AllowCutCopyPaste</i> • <i>AllowPrint</i>
Android에서 Workday의 스크린샷을 비활성화합니다.	기능을 비활성화하려면 <i>Allow Screenshots</i> 키에서 값(부울)을 <i>False</i> 로 설정합니다.
사용자에 대해 제안된 업데이트를 비활성화합니다.	기능을 비활성화하려면 <i>AllowSuggestedUpdates</i> 키에서 값(부울)을 <i>False</i> 로 설정합니다.
모바일 사용자를 선택한 App Store로 안내하도록 App Store URL을 맞춤 설정합니다.	다음 값을 사용하여 App Store URL을 변경합니다. • Configuration Key = <i>AppUpdateURL</i> • 값 유형=문자열 • 구성 값= App Store URL

예

코드 예에서는 구성이 필요한 Android JSON 및 iOS XML 파일을 표시합니다. 모바일 디바이스 관리자는 구현하려는 시나리오에 따라 다음을 대체합니다.

- 다음 `STRING_VALUE`을 적절한구성 값()으로 지정합니다.
- 부울 값 `true`또는 `false`.

Android JSON 파일

```
{
  "kind": "androidenterprise#managedConfiguration",
  "productId": "app:com.workday.workdroidapp",
  "managedProperty": [
    {
      "key": "UserGroupCode",
      "valueString":
STRING_VALUE
    }
  ]
}
```

```

    },
    {
        "key": "AppServiceHost",
        "valueString":
STRING_VALUE
    },
    {
        "key": "AllowSuggestedUpdates",
        "valueBool": true|false
    },
    {
        "key": "AppUpdateURL",
        "valueString":
STRING_VALUE
    },
    {
        "key": "AllowCutCopyPaste",
        "valueBool": true|false
    },
    {
        "key": "AllowPrint",
        "valueBool": true|false
    },
    {
        "key": "AllowScreenshots",
        "valueBool": true|false
    },
    ]
}

```

iOS XML 파일

```

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

```

relatedlinks

참조

[Workday Mobile Authentication and Security FAQ](#)

예: 모바일 PIN 인증

이 예에서는 모바일 디바이스에서 PIN(개인 식별 번호)을 사용할 수 있도록 하는 인증 정책을 구성하는 한 가지 방법을 보여줍니다.

이 태스크 정보

조직에서 SAML SSO(Single Sign-On) 솔루션을 사용합니다. 그러나 근무자가 PIN을 사용하여 Workday 셀프서비스 태스크에 액세스하여 모바일 디바이스에서 로그인할 수 있도록 하려고 합니다. 다음과 같은 엄격한 요건으로 모바일 PIN을 설정하려고 합니다.

- PIN 길이(6~8자리)
- Workday가 PIN을 재설정하기 전에 2회만 실패했습니다.
- PIN은 30일 후에 만료됩니다.

시작하기 전에

시큐리티 관리자 권한이 있어야 합니다.

프로시저

1. Edit Tenant Setup - Security 태스크에 액세스합니다.
2. 모바일 인증섹션에서모바일 PIN 인증 사용확인란을 선택하고 다음 값을 입력합니다.

옵션	설명
PIN 최소 길이	6
PIN 최대 길이	8
PIN 최대 로그인 시도 실패 횟수	2
최대 모바일 인증 기간(일)	30

3. 확인 및 완료를 클릭합니다.
4. Manage Authentication Policies 리포트에 액세스합니다.
5. 신규 인증 정책을 생성하거나 기존 정책을 편집합니다.
6. 인증 규칙 세트그리드에서 다음 규칙을 추가합니다.

옵션	설명
Authentication Rule Name	근무자 셀프서비스 모바일 규칙
시큐리티 그룹	모든 직원 모든 임시고용직
Authentication Condition	Any를 선택합니다.
Allowed Authentication Types	모바일 PIN SAML
Access Restriction for Authentication Condition	셀프서비스 액세스 제한을 정의하지 않은 경우액세스 제한 생성을선택합니다. 이름 필드에Self-Service를 입력하고시큐리티 그룹에 대한 액세스 허용에 대해 다음 값을 선택합니다. • 직원 본인 • 임시고용직 본인

7. 확인을 클릭합니다.
8. 모든 사용자의 기본 규칙그리드에서사용 안함확인란을 선택합니다.
9. 확인 및 완료를 클릭합니다.
10. Activate All Pending Authentication Policy Changes태스크에 액세스하여 변경사항을 활성화하고 확인합니다.

11. PIN을 설정하려면 먼저 SAML SSO 자격증명을 사용하여 로그인해야 한다고 근무자에게 알립니다. Workday가 다음과 같은 이유로 PIN을 재설정하는 경우 근무자가 SAML SSO 자격증명으로 로그인하려면 새 PIN을 설정해야 합니다.

- 로그인 시도 횟수가 너무 많습니다.
- 만료된 PIN입니다.

결과

모든 근무자는 모바일 디바이스에서 PIN을 사용하여 로그인하여 셀프서비스 태스크를 수행할 수 있습니다.

relatedlinks

태스크

[Add Authentication Rules](#)

[Create Access Restrictions](#)

단계: 모바일 인증 설정 페이지 177

Workday 모바일의 태스크

참조: **Workday** 모바일의 휴가/휴직 관리 기능

Workday 모바일 어플리케이션과 데스크톱의 Workday에서 사용할 수 있는 휴가/휴직 관리 기능을 비교합니다.

주: 모바일에서 사용가능한 태스크 나열리프트를 실행하여 Workday 모바일 어플리케이션에서 지원되는 모든 태스크 및 비즈니스 프로세스를 자세히 확인할 수 있습니다.

휴가/휴직 관리

Workday 휴가/휴직 관리를 사용하면 인력의 휴가/휴직 시간을 추적할 수 있습니다. 근무자는 단기 휴가, 장기 휴직을 신청하고 팀 신청을 관리할 수 있습니다.

직원은 Workday 모바일 어플리케이션을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 단기 휴가 또는 장기 휴직을 신청합니다.
- 유형별 잔여휴가/휴직을 확인합니다.
- 요청 이력을 조회합니다.
- 승인되었거나 대기 중인 요청을 편집합니다.
- 승인된 신청의 개별 날짜를 삭제합니다.
- 제출된 변경사항을 실행취소합니다.
- 요청에 대한 매니저 피드백을 조회합니다(내 태스크 및 알림 사용).

매니저와 리뷰어는 Workday 모바일 어플리케이션을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 직원 요청 및 수정을 리뷰합니다.
- 신청을 승인 또는 반려하고 사유를 입력합니다.
- 신청을 재작업합니다.

기능	모바일 어플리케이션에서 사용 가능	데스크톱에서 사용가능
휴가 구매	예	예
휴가/휴직 케이스 마감	예	예
휴가 승인 대리인	모바일 브라우저에서 사용가능	예
대기 중이거나 승인된 휴가 신청 삭제	예	예

기능	모바일 어플리케이션에서 사용 가능	데스크톱에서 사용 가능
휴가 신청 편집	예	예
Request Leave of Absence	예	예
Request Return from Leave of Absence	모바일 브라우저에서 사용 가능	예
휴가 신청	예	예
휴직 리뷰	예	예
내 휴가 신청 리뷰	예	예
휴가 수정 리뷰	예	예
휴직 재작업	예	예
복직 재작업	모바일 브라우저에서 사용 가능	예
휴가 수정 재작업	예	예
휴가 판매	예	예
잔여휴가 이동	모바일 브라우저에서 사용 가능	예
휴가 유형별 잔여분 조회	예	예
팀 휴가/휴직 캘린더 조회	모바일 브라우저에서 사용 가능	예
기간별 휴가현황 리포트 조회	모바일 브라우저에서 사용 가능	예

참조: **Workday** 모바일의 학습 기능

Workday 모바일 어플리케이션과 데스크톱용 Workday에서 사용할 수 있는 학습 기능을 비교합니다.

주: 모바일에서 사용가능한 태스크 나열리포트를 실행하여 Workday 모바일 어플리케이션에서 지원되는 모든 태스크 및 비즈니스 프로세스를 자세히 확인할 수 있습니다.

학습

Workday 학습은 조직의 인력 교육 및 개발을 지원합니다. Workday는 동영상, 패키지형 3rd Party 콘텐츠 및 사용자 생성 콘텐츠를 포함하되 이에 국한되지 않는 다양한 모바일 학습 콘텐츠를 지원합니다.

직원은 Workday 모바일 어플리케이션을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 학습 콘텐츠 찾아보기
- 학습 콘텐츠에 등록합니다.
- 학습 콘텐츠를 완료합니다.

매니저는 Workday 모바일 어플리케이션을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 학습 콘텐츠를 생성합니다.
- 학습 리포트를 조회합니다.

기능	모바일 어플리케이션에서 사용 가능	데스크톱에서 사용 가능
학습 콘텐츠 찾아보기	예	예
과정 등록	예	예
과정에 팀 등록	예	예

기능	모바일 어플리케이션에서 사용 가능	데스크톱에서 사용 가능
학습 콘텐츠 완료	예	예
과정 진행상황 조회	예	예
학습 이력/학습기록 조회	예	예
학습 등록취소	예	예
학습 선호사항 관리	예	예
학습 경로 생성	예	예
학습 알림 및 알림	예	예
학습 리포트 조회	예	예
라이브러리 생성	예	예
학습 과정 저장	예	예
강좌 생성	예	예
강좌 편집	모바일 브라우저에서 사용 가능	예
과정 생성	모바일 브라우저에서 사용 가능	예
설문조사 생성	모바일 브라우저에서 사용 가능	예
프로그램 생성	모바일 브라우저에서 사용 가능	예
학습 캠페인 관리	모바일 브라우저에서 사용 가능	예
주제 관리	모바일 브라우저에서 사용 가능	예
학습 과정 공유	모바일 브라우저에서 사용 가능	예

참조: **Workday** 모바일의 성과 및 인재 최적화 기능

Workday 모바일 어플리케이션과 데스크톱용 Workday에서 사용할 수 있는 성과 및 인재 최적화 기능을 비교합니다.

주: 모바일에서 사용 가능한 태스크 나열리프트를 실행하여 Workday 모바일 어플리케이션에서 지원되는 모든 태스크 및 비즈니스 프로세스를 자세히 확인할 수 있습니다.

성과 및 인재 최적화

Workday의 성과 최적화를 사용하면 글로벌 인력과 근무자의 경력 성장 및 스킬을 최적화할 수 있습니다. 인력의 스킬, 근무경험, 관심분야에 맞는 사내 직무 기회를 연결하여 인재 이동을 지원합니다. 또한 근무자가 잠재적 기회를 탐색할 수 있도록 안내하고 활성화합니다.

성과 및 인재 최적화 제품에는 다음이 포함됩니다.

- 성과(프로필을 통해 사용 가능)
- 스킬(프로필을 통해 사용 가능)
- 경력(프로필을 통해 확인 가능)
- 커리어 허브(모바일 지원 메뉴의 Worklet을 통해 사용 가능)

직원은 Workday 모바일 어플리케이션을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 목표, 스킬 및 관심분야를 관리합니다.
- 전문성 개발 기회를 조회합니다.
- 피드백 주고받기
- 학습 과정을 살펴봅니다.

매니저는 Workday 모바일 어플리케이션을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 피드백을 남기고 관리합니다.
- 성과 리뷰 및 평가를 완료합니다.
- 잠재력 평가

기능	모바일 어플리케이션에서 사용 가능	데스크톱에서 사용가능
내 개인/근무자 목표 조회	예	예
개인 목표 추가	예	예
개인 목표 보관	모바일 브라우저에서 사용가능	예
역량 조회	예	예
역량 편집	모바일 브라우저에서 사용가능	예
성과 리뷰 조회	예	예
성과 리뷰 시작	예	예
피드백 받기/피드백 요청	예	예
피드백 조회	예	예
피드백 남기기	예	예
피드백 재작업	예	예
잠재력 평가	예	예
학력 조회	예	예
성취내역 조회	예	예
개발계획 조회	예	예
개발계획 시작	예	예
근무자 프로젝트 조회	예	예
부서원 평가조정	모바일 브라우저에서 사용가능	예
성과개선 계획 시작	모바일 브라우저에서 사용가능	예
스킬 조회 및 관리	예(기본 프로필 사용)	예
멘토링 조회	모바일 브라우저에서 사용가능	예
멘토링 관리	모바일 브라우저에서 사용가능	예

참조: **Workday** 모바일의 시간 관리 및 스케줄링 기능

Workday 모바일 어플리케이션과 데스크톱용 Workday에서 사용할 수 있는 시간 관리 및 스케줄링 기능을 비교합니다.

주: 모바일에서 사용가능한 태스크 나열리포트를 실행하여 Workday 모바일 어플리케이션에서 지원되는 모든 태스크 및 비즈니스 프로세스를 자세히 확인할 수 있습니다.

시간 관리 및 스케줄링

Workday 시간 관리 및 Workday Scheduling은 조직이 근무자 시간을 관리하고 추적할 수 있도록 지원합니다.

직원은 Workday 모바일 어플리케이션을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 업무 시작 및 종료
- 업무 시작 및 업무 종료 시간을 편집합니다.
- 시간을 입력하고 제출합니다.
- 스케줄 및 시간 합계를 조회합니다.

매니저는 Workday 모바일 어플리케이션을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 직원의 근무 스케줄 캘린더에 액세스합니다.
- 근무자의 시간을 승인합니다.
- 팀 스케줄 Worklet의출석탭에서 일일 시간 예외(예: 늦은 체크인)를 모니터링하고 액션을 수행합니다.

시간 관리 관리자는 Workday 모바일 어플리케이션을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 근무자 업무 시작에 지오펜스를 적용합니다.
- 근무자가 근무가 예정된 위치에서만 업무를 시작할 수 있도록 합니다.
- 근무자가 근무하도록 예정된 시간에만 업무를 시작할 수 있도록 합니다.
- 근무자가 일찍 업무를 시작하지 못하도록 합니다.

기능	모바일 어플리케이션에서 사용 가능	데스크톱에서 사용가능
근무자 시간 승인	예	예
이전 주에서 자동입력	예	예
체크인	예	예
체크아웃	예	예
일일 시간 예외	예	아니요
Enter Time	예	예
유연한 업무 시작 및 업무 종료	예	예
지오펜스	예	예
내 스케줄(근무 스케줄 캘린더)	예	예
이른 업무 시작 방지	예	예
교대근무 기반 업무 시작	예	예
시간 제출	예	예

relatedlinks

예

[2024R2 기능 릴리스 정보: 커넥티드 환경: 매니저를 위한 일일 시간 예외](#)

[2024R1 새로운 기능 게시물: 연결된 환경: 매니저를 위한 일일 시간 예외](#)

Workday 도입 및 사용

도입 계획 허브

설정 고려사항: 도입 계획 허브

이 주제는 도입 계획 허브의 주요 기능 구성 및 사용을 계획할 때 참고하면 결정하는 데 도움이 됩니다. 설명하는 내용은 다음과 같습니다.

- 설정하는 이유
- 다른 Workday 솔루션과의 연계

- 다운스트림 영향 및 제품 간 인터랙션
- 시큐리티 요구사항 및 비즈니스 프로세스 구성
- 구현 전에 고려할 질문 및 제한사항

전체 구성 세부내용은 태스크 상세 가이드를 참조하십시오.

정의

도입 계획 허브를 사용하면 새로운 기능 및 개선 사항에 대한 평가와 활용을 관리할 수 있습니다. 도입 계획 허브는 전체 도입 워크플로를 관리하는 데 사용할 수 있는 개요 페이지, 카드 및 태스크로 구성됩니다.

이전 버전에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. [설정 고려사항: 도입 계획](#) 페이지 198.

비즈니스 이점

도입 계획 허브를 사용하여 다음을 수행합니다.

- 활용할 팀원에게 도입 항목을 지정합니다.
- 도입 항목을 생성하고 우선순위를 지정합니다.
- 테넌트와 관련된 권장 AI 기능을 살펴봅니다.
- 사용 중지되는 기능 업데이트를 따릅니다.
- 로드맵 및 백로그 시각화를 사용하여 도입 진행상황을 추적합니다.

사용 사례

- Workday가 복리후생 개선사항을 미리보기 테넌트에 추가하는 경우, '새로운 기능에서 생성'태스크를 사용하여 개선사항과 관련된 릴리스 정보를 식별하고 도입 항목에 추가합니다. 그런 다음, 로드맵에 도입 항목을 추가하고 개선사항을 구현하기 전에 평가를 위해 복리후생 팀에 전송합니다.
- 이미 프로덕션 단계에 있는 복리후생에 대한 최근 Workday 업데이트를 평가해야 합니다. 최근 6개월의 새로운 기능 시각화를 사용하여 개선된 사항을 찾습니다. 그런 다음 이 릴리스 정보를 도입 항목에 추가하고 백로그에 추가하고 평가를 위해 복리후생 팀에 지정합니다.
- 새로운 생산성 도구를 평가해야 합니다. 도입 항목 생성태스크를 사용하여 이 신규 프로젝트의 도입 항목을 생성합니다. 그런 다음, 도입 항목을 로드맵에 추가하고 추가 평가를 위해 IT 팀에 보냅니다.
- 팀이 스프레드시트에서 도입 워크플로를 추적하고 있습니다. Get Adoption Items 및 Put Adoption Items 통합을 사용하여 스프레드시트 데이터를 도입 계획 허브로 가져옵니다.

고려할 질문

질문	고려사항
도입이 전체 근무 스케줄에 어떻게 부합합니까?	도입 계획 허브를 사용하면 변경 요청 및 기능 활용 기회와 같은 Workday 이외의 프로젝트를 포함하여 전체 근무 스케줄에 대한 도입 항목을 생성할 수 있습니다.
도입 워크플로를 어떻게 관리하시겠습니까?	즉각적인 주의가 필요한 기능과 중요하지 않은 기능을 고려합니다. 도입 백로그 및 도입 로드맵에 기능을 추가하여 도입 워크플로를 관리할 수 있습니다.
구현을 위해 새로운 기능을 어떻게 추적하시겠습니까?	구현할 새로운 기능을 추적하는 데 가장 도움이 되는 레이블 및 기능을 고려합니다. 도입 항목을 생성할 때 다음을 추가할 수 있습니다. • 첨부파일 • 메모 • 우선순위 • 상태

권장사항

- 커스텀 리포트 요구사항에 맞게 도입 계획 허브에 커스텀 리포트를 추가합니다. 참조 [도입 계획 허브에 커스텀 리포트 추가](#) 페이지 192.
- 조직의 요구사항에 맞게 도입 항목 상태 및 유형을 생성합니다. 커스텀 상태 및 유형은 기본제공 도입 계획 허브 리포트에 표시되지 않습니다.
- 다음 태스크에서 우선순위프롬프트를 사용하여 팀이 구현 피드백을 제공하도록 합니다.
 - 도입 항목을 생성합니다.
 - 새로운 기능 에서 생성합니다.

요구사항

영향이 없습니다.

제한사항

- 도입 계획 허브는 미리보기 테넌트에서 사용할 수 있으며 2026R1의 정식 출시 전에 프로덕션 테넌트에서 활성화할 수 있습니다. 참조 [단계: 도입 계획 허브 설정](#) 페이지 192. 도입 계획 허브를 활성화하면 이전의 도입 계획 기능이 대체됩니다.
- Adoption Planning Hub 도메인에는 제약조건이 없습니다. 리포트 및 태스크의 특정 기능 영역에 대한 접근 권한은 제한할 수 없습니다.

테넌트 설정

영향이 없습니다.

시큐리티

도메인	고려사항
Adoption 기능 영역의 <i>Adoption Planning</i> 도메인	다음 리포트에 대한 액세스를 활성화합니다. • 도입 백로그 • 도입 계획 • 도입 권장사항 • 도입 로드맵 • 사용 중지되는 기능
Adoption 기능 영역의 <i>Set Up: Adoption</i> 도메인	다음 태스크에 대한 액세스를 활성화합니다. • 도입 고객 릴리스 유지관리 • 도입 항목 우선순위 유지관리 • 도입 항목 상태 유지관리 • 도입 항목 유형 유지관리
System 기능 영역의 <i>Workday What's New</i> 도메인	Workday의 새로운 기능리포트를 조회하고 Workday의 새로운 기능리포트와 관련된 기타 도입 계획 허브 기능을 편집할 수 있는 액세스를 활성화합니다. 도입 계획 허브에 대한 접근 권한이 필요한 모든 관리자 및 팀을 이 도메인에 추가하는 것이 좋습니다. 관리자에게 수정 권한을 부여하는 것이 좋습니다.

relatedlinks

개념

개념: [도입 권장사항](#) 페이지 195

개념: 도입 계획 허브 커스터마이징 페이지 196

단계: 도입 계획 허브 설정

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: System* 도메인

이 태스크 정보

2026R1에서 정식 출시되기 전에 프로덕션 테넌트에서 도입 계획 허브에 대한 조기 접근 권한을 얻을 수 있습니다.

주: 도입 계획 허브를 활성화하면 이전의 도입 계획 기능이 대체됩니다.

기존 도입 항목은 도입 계획 허브에 유지됩니다. 그러나 커스텀 구성의 경우 다음을 재구성해야 할 수 있습니다.

- 커스텀 리포트 [도입 계획 허브에 커스텀 리포트 추가](#)를 참조하십시오.
- 커스텀 상태(도입 항목 상태 유지관리태스크 사용)

프로시저

1. 기능 옵트인 유지관리 리포트에 액세스합니다.
2. 도입 계획 재설계기능의기능 옵트인을 클릭합니다.
3. [.././././authentication-and-security/configurable-security/security-policies/dan1370797389950.dita](#)
System 기능 영역에서 *Workday What's New* 도메인을 구성하고 Adoption 기능 영역에서 다음 도메인을 구성합니다.
 - 도입 계획
 - 설정: 도입
4. 리포트/태스크 권한그리드에서 시큐리티 그룹에 대한조회및수정확인란을 선택합니다.
5. [.././././authentication-and-security/authentication/authentication-policies/dan1370796466492.dita](#).

결과

이제 프로덕션 테넌트에서 도입 계획 허브가 활성화되었습니다. 이전 도입 계획 기능이 비활성화되어 있습니다.

다음에 수행할 작업

[도입 계획 허브에서 도입 항목 생성](#) 페이지 194 또는 [Workday의 새로운 기능 리포트에서 도입 항목 생성](#) 페이지 193.

도입 계획 허브에 커스텀 리포트 추가

시작하기 전에

시큐리티:

- Adoption 기능 영역의 *Adoption Planning* 도메인
- System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - Hub* 도메인

이 태스크 정보

커스텀 리포트 요구사항에 따라 도입 계획 허브에 커스텀 리포트를 추가할 수 있습니다. 예를 들어, 도입 계획 허브에 커스텀 리포트를 추가하여 기능 영역 전반의 기능 구현을 추적할 수 있습니다.

프로시저

1. 허브 유지관리 리포트에 액세스합니다.
2. 도입 계획 행에서액션 > 허브 탐색 맞춤 설정을선택합니다.
3. 편집을 클릭합니다.
4. 허브 탐색 구성프롬프트에서구성가능옵션을 선택합니다.
5. 그리드에 새 행을 추가합니다.
6. 새 행의탐색 항목프롬프트에서생성 탐색 항목 > 생성을선택합니다.
7. 탐색 항목 생성 액션프롬프트에서리포트필드에 커스텀 리포트를 입력합니다.
8. 확인을 클릭합니다.

결과

Workday가 도입 계획 허브에 커스텀 리포트를 추가합니다. 탐색 패널에서 새 링크로 조회할 수 있습니다.

Workday의 새로운 기능 리포트에서 도입 항목 생성

시작하기 전에

시큐리티:

- Adoption 기능 영역의 *Adoption Planning*도메인
- System 기능 영역의 *Workday What's New*도메인

이 태스크 정보

Workday의 새로운 기능리포트의 릴리스 정보에서 도입 항목을 생성하여 도입 계획 허브에서 새로운 기능 및 개선 사항에 대한 팀의 활용을 계획하고 추적할 수 있습니다. 이러한 항목을 사용하여 단기 또는 장기 기능 도입을 계획할 수 있습니다.

프로시저

1. 도입 계획리포트에 액세스합니다.
2. 새로운 기능에서 생성 을클릭합니다.
3. (선택사항) 이미 도입 항목에 링크된 릴리스 정보를 포함하여 모든 릴리스 정보를 표시하려면링크된 도입 항목이 있는 항목 제외확인란을 선택취소합니다.
4. 도입 항목에 연결할 릴리스 정보를 선택합니다.
5. 개별 항목 생성 을클릭합니다.
6. 다음을 고려하여세부내용 및 계획탭을 완료합니다.

옵션	설명
상태	상태는 배포 워크플로를 식별합니다. 백로그에 항목을 추가하려면 다음 상태 중 하나를 지정합니다. • 백로그 • 리뷰중 • 우선순위 지정 로드맵에 항목을 추가하려면 다음 상태 중 하나를 지정합니다. • 이연 • 로드맵 도입 항목 상태 유지관리태스크를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

옵션	설명
	- 고유한 커스텀 상태를 생성합니다. - 상태에 따라 도입 계획에서 도입 항목이 표시되는 방식을 구성합니다.
지정대상	로드맵에 도입 항목을 추가할 때 도입 항목의 담당자를 선택합니다. 담당자를 선택하지 않으면 Workday가 도입 항목을 사용자에게 지정합니다.

7. 도입 항목 생성 을 클릭합니다.

결과

Workday는 도입 항목을 생성하고 선택한 릴리스 정보에 링크합니다.

다음에 수행할 작업

도입 계획 리포트에서도입 백로그또는도입 로드맵을클릭하여 도입 항목을 조회할 수 있습니다.

도입 항목을 보관하려면 다음 상태 중 하나를 지정합니다.

- 완료
- 복제
- 하지 않을 것

모든 도입 항목 태스크를 사용하여 보관된 도입 항목에 액세스할 수 있습니다.

relatedlinks

예

[예: 여러 기능에 대한 로드맵 도입 항목 생성 페이지 197](#)

도입 계획 허브에서 도입 항목 생성

시작하기 전에

시큐리티: Adoption 기능 영역의 *Adoption Planning* 도메인

이 태스크 정보

기능 도입 기회에 대한 회사의 종합 평가에서 도입 항목을 생성하여 도입 계획 허브를 사용하여 팀의 진행 상황을 계획하고 추적할 수 있습니다. 이러한 항목을 사용하여 단기 또는 장기 기능 도입을 계획할 수 있습니다.

프로시저

- 도입 항목 생성 태스크에 액세스합니다.
- 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
상태	상태는 배포 워크플로를 식별합니다. 백로그에 항목을 추가하려면 다음 상태 중 하나를 지정합니다. - 백로그 - 리뷰 중 - 우선순위 지정

옵션	설명
	로드맵에 항목을 추가하려면 다음 상태 중 하나를 지정합니다. • 이연 • 로드맵 도입 항목 상태 유지관리태스크를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다. • 고유한 커스텀 상태를 생성합니다. • 상태에 따라 도입 계획에서 도입 항목이 표시되는 방식을 구성합니다.
유형	도입 항목을 분류할 유형을 선택합니다. 예를 들어 구현하려는 기능을 나타내려면 신규 기능을 선택합니다.

3. 확인 및 완료를 클릭합니다.

결과

Workday는 선택한 상태에 따라 도입 항목을 생성하고 백로그 또는 로드맵에 추가합니다.

다음에 수행할 작업

도입 계획리포트에서도입 백로그또는도입 로드맵을클릭하여 도입 항목을 조회할 수 있습니다.

도입 항목을 보관하려면 다음 상태 중 하나를 지정합니다.

- 완료
- 복제
- 하지 않을 것

모든 도입 항목태스크를 사용하여 보관된 도입 항목에 액세스할 수 있습니다.

개념: 도입 권장사항

도입 권장사항리포트를 사용하면 테넌트와 관련된 기능을 강조 표시하여 새로운 Workday 기능을 더 효율적으로 검색하고 도입할 수 있습니다.

이 리포트에는 다음 제품 영역에 권장되는 AI 기능이 표시됩니다.

- Accounts Payable
- Core Payroll
- 경비
- 시간 관리
- Workday Assistant

Workday는 향후 업데이트에 다른 제품 영역에 대한 권장사항을 포함할 계획입니다. 지원되는 제품 영역의 AI 기능에 대한 권한이 조직에 없는 경우 리포트가 공백으로 표시될 수 있습니다.

세부내용 조회 > 도입 항목 생성 을클릭하여 권장 기능에서 도입 항목을 생성할 수 있습니다. 도입 항목에 링크된 기능은도입 권장사항리포트에 표시되지 않습니다.

relatedlinks

개념

[설정 고려사항: 도입 계획 허브](#) 페이지 189

개념: 도입 계획 허브 커스터마이징

우선순위 및 상태

도입 항목에 우선순위 및 상태를 추가하여 상세한 도입 계획을 생성합니다. 이러한 레이블은 입양 항목을 분류하고 구성하는 데 도움이 됩니다. 도입 항목을 생성하고 편집할 때 이러한 세부내용을 관리할 수 있습니다.

필드	설명
우선순위	값및비즈니스 리스크와 같은 세부내용을 기준으로 도입 항목의 우선순위를 지정합니다.
상태	상태는 배포할 워크플로를 식별합니다. 백로그에 항목을 추가하려면 다음 상태 중 하나를 지정합니다. - 백로그 - 리뷰중 - 우선순위 지정 로드맵에 항목을 추가하려면 다음 상태 중 하나를 지정합니다. - 로드맵 - 이연 도입 항목을 보관하려면 다음 상태 중 하나를 지정합니다. - 완료 - 복제 - 하지 않을 것 모든 도입 항목태스크를 사용하여 보관된 도입 항목에 액세스할 수 있습니다.

도입 항목 세부내용 맞춤 설정

다음 태스크를 사용하여 도입 항목의 레이블을 생성합니다.

- 도입 고객 릴리스 유지관리
- 도입 우선순위 유지관리
- 도입 상태 유지관리
- 도입 유형 유지관리

커스텀 레이블 유지관리태스크를 사용하고도입 항목을선택하여 비즈니스 고유의 계획 요구사항에 맞게 날짜 범위의 커스텀 레이블을 생성할 수도 있습니다.

도입 계획 허브 맞춤 설정

허브 유지관리 리포트를 사용하여 도입 계획 허브 개요의 레이아웃을 맞춤 설정할 수 있습니다. 참조 [허브 탐색 맞춤 설정](#) 페이지 286.

도입 계획 허브에 커스텀 리포트를 추가할 수도 있습니다. 참조 [도입 계획 허브에 커스텀 리포트 추가](#) 페이지 192.

relatedlinks

개념

[설정 고려사항: 도입 계획 허브](#) 페이지 189

예: 여러 기능에 대한 로드맵 도입 항목 생성

이 예에서는 Workday의 새로운 기능 리포트의 여러 기능에서 로드맵에 대한 단일 도입 항목을 생성하는 방법을 보여줍니다.

이 태스크 정보

HR 관리자로서 Workday의 새로운 기능 리포트에서 6개월간의 새로운 복리후생 기능을 도입해야 합니다. 수행할 작업:

- 관련 복리후생 기능을 단일 도입 항목으로 그룹화합니다.
- 로드맵에 도입 항목을 추가합니다.
- 매니저에게 도입 항목을 지정합니다.
- 도입 기한을 2026년 1월 31일로 설정합니다.

시작하기 전에

시큐리티:

- Adoption 기능 영역의 *Adoption Planning* 도메인
- System 기능 영역의 *Workday What's New* 도메인

프로시저

1. 도입 계획 리포트에 액세스합니다.
2. 새로운 기능에서 생성 을 클릭합니다.
3. 필터 옵션에 다음 값을 입력합니다.

옵션	설명
시작일	2025-03-14
종료일	2025-09-12
기능 영역	복리후생
링크된 도입 항목이 있는 항목 제외	이 확인란을 선택합니다.

4. 확인을 클릭합니다.
5. Setup Effort 열에서 필터를 선택하고 다음을 입력합니다.

옵션	설명
필터 조건	is
값	Setup Required

6. 필터를 클릭합니다.
7. 필터링된 릴리스 정보를 모두 선택합니다.
8. 그룹 항목 생성 을 클릭합니다.
9. 다음을 입력하여 새로운 기능에서 생성 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
이름	복리후생
상태	로드맵

10. 세부내용 및 계획탭에서 다음을 입력합니다.

옵션	설명
유형	새로운 기능
기능 영역	복리후생
지정대상	<i>Logan McNeil</i>
계획된 시작일	2025-12-01
계획된 종료일	2026-01-31

11. 우선순위탭의 우선순위 프롬프트에서 높음을 선택합니다.

12. 기능 세부내용탭의 설정 작업 프롬프트에서 설정 필요를 선택합니다.

13. 확인 및 완료를 클릭합니다.

결과

Workday는 선택한 릴리스 정보를 그룹화하는 단일 복리후생 도입 항목을 생성하고 도입 로드맵에 추가합니다.

다음에 수행할 작업

도입 계획 리포트에서 도입 로드맵 타임라인 시각화에 액세스하여 복리후생 도입 항목을 조회합니다.

relatedlinks

태스크

[Workday의 새로운 기능 리포트에서 도입 항목 생성 페이지 193](#)

Workday 도입

설정 고려사항: 도입 계획

주: 이 버전의 도입 계획은 2026R1에 사용 중지될 예정입니다. 이 폐기 전에 프로덕션 테넌트에서 도입 계획 허브를 활성화하는 것이 좋습니다. 참조 [설정 고려사항: 도입 계획 허브 페이지 189](#).

이 주제는 도입 계획의 구성 및 사용을 계획할 때 참고하면 결정하는 데 도움이 됩니다. 설명하는 내용은 다음과 같습니다.

- 설정하는 이유
- 다른 Workday 솔루션과의 연계
- 다운스트림 영향 및 제품 간 인터랙션
- 시큐리티 요구사항 및 비즈니스 프로세스 구성
- 구현 전에 고려할 질문 및 제한사항

전체 구성 세부내용은 태스크 상세 가이드를 참조하십시오.

정의

도입 계획을 사용하면 Workday의 새로운 기능 리포트에 자세히 설명된 새로운 기능 및 개선사항에 대한 평가 및 활용을 관리할 수 있습니다. 도입 계획은 전체 도입 워크플로를 관리하기 위해 구성할 수 있는 대시보드, 태스크 및 리포트로 구성됩니다.

비즈니스 이점

도입 계획을 통해 다음을 수행할 수 있습니다.

- Workday 내에서 도입 프로세스를 관리합니다.

- 도입 항목을 생성하고, 우선순위를 지정하고, 카테고리를 지정하여 새로운 기능 및 개선 사항을 더 효과적으로 관리할 수 있습니다.
- 테스트 및 구현을 위해 도입 항목을 지정합니다.
- 로드맵 타임라인을 생성하여 팀의 기능 구현 기한을 추적합니다.
- 도입 시 팀과 더 효율적으로 협업합니다.
- 예정된 기능 사용 중지를 조회합니다.

사용 사례

Workday가 복리후생 개선 사항을 미리보기 테넌트에 추가할 때 복리후생 도입 항목을 생성할 수 있습니다. 그런 다음 Workday의 새로운 기능리포트의 관련 행을 해당 도입 항목에 추가할 수 있습니다. 그런 다음 개선 사항이 프로덕션 테넌트로 이동하기 전에 테스트를 위해 해당 도입 항목을 복리후생 팀에 보낼 수 있습니다.

이미 프로덕션 단계에 있는 복리후생에 대한 최근 Workday 업데이트를 평가해야 합니다. 최근 6개월의 새로운 기능리포트를 사용하여 새로운 개선 사항을 찾을 수 있습니다. 그런 다음 이러한 새로운 기능 항목을 도입 항목에 추가하고 평가를 위해 복리후생 팀에 지정할 수 있습니다.

고려할 질문

질문	고려사항
구현할 새로운 기능을 어떻게 추적하시겠습니까?	도입 항목을 생성할 때 상태, 우선순위 평가, 메모, 첨부파일 등을 추가할 수 있습니다. 기능을 추적하는 데 가장 도움이 되는 레이블 및 기능을 고려합니다.
도입 워크플로를 어떻게 관리하시겠습니까?	즉각적인 주의가 필요한 기능과 중요하지 않은 개선사항을 관리하는 방법을 고려합니다. 도입 항목을 생성하면 로드맵 진행 중 및 백로그 진행 중 등을 포함하여 도입 항목에 추가할 수 있는 여러 상태가 제공됩니다. 그런 다음 '도입 백로그 유지관리' 및 '도입 로드맵 유지관리' 태스크를 사용하여 도입 프로세스를 관리할 수 있습니다.
도입이 전체 근무 스케줄에 어떻게 부합합니까?	도입 계획을 사용하면 업무 이벤트, 회의 등을 포함하여 Workday 이외의 프로젝트에 대한 도입 항목을 생성할 수 있습니다. 그런 다음 도입 로드맵 타임라인 조회태스크를 사용하여 Gantt 차트에서 Workday 도입 항목과 함께 이러한 항목을 조회할 수 있습니다.

권장사항

- 개인 워크플로를 수용하도록 도입 계획 대시보드에 탭과 커스텀 Worklet을 추가합니다. **개념: 도입 계획 대시보드를 참조하십시오.**
- 조직의 요구사항에 맞게 커스텀 도입 항목, 상태 등을 생성합니다.
- 팀이 도입 항목 편집태스크의 우선순위 평가 프로토타입을 사용하여 구현 피드백을 제공하도록 합니다.

요구사항

Workday의 새로운 기능리포트 및 기타 리포트 항목을 조회하려면 Workday 새로운 기능 시큐리티 도메인에 액세스합니다.

제한사항

Adoption Planning 도메인에는 제약조건이 없습니다. 따라서 리포트 및 태스크의 특정 기능 영역에 대한 접근 권한을 제한할 수 없습니다.

테넌트 설정

영향이 없습니다.

시큐리티

도메인	고려사항
Adoption 기능 영역의 <i>Adoption Planning</i> 도메인	도입 계획에 사용하는 태스크 및 리포트에 액세스할 수 있습니다. 도입 계획에 대한 접근 권한이 필요한 모든 관리자와 팀을 이 도메인에 추가하는 것이 좋습니다.
Adoption 기능 영역의 <i>Dashboard: Adoption Planning</i>	도입 계획 대시보드에 대한 액세스를 활성화합니다.
Adoption 기능 영역의 <i>Reports: Adoption Planning</i>	다음 리포트 및 리포트 데이터 소스(RDS)에 액세스할 수 있습니다. - 모든 도입 항목 RDS - 모든 도입 항목(이력) RDS - 내 지정된 도입 항목 리포트 - 모든 도입 항목 조회 리포트
Adoption 기능 영역의 <i>Set Up: Adoption</i>	관리자가 조직의 요구사항에 맞게 도입 계획을 맞춤 설정할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스

영향이 없습니다.

리포트

보고 항목	고려사항
모든 도입 항목 모든 도입 항목(이력)	이 리포트 데이터 소스를 사용하여 경영진을 위한 커스텀 리포트를 생성합니다.
지정된 내 도입 항목	팀은 이 리포트를 사용하여 자신에게 지정된 도입 항목을 조회할 수 있습니다.
사용 중지되는 기능	테넌트와 관련된 폐기를 조회합니다. 도입 계획 대시보드에서 이 Worklet을 추가할 수 있습니다.
모든 도입 항목 조회	상태와 관계없이 선택한 조건에 따라 도입 항목을 조회합니다.
최근 7일 동안의 새로운 기능 최근 6개월의 새로운 기능	Workday의 새로운 기능 리포트에 대한 간략한 스냅샷을 조회하여 업데이트를 더 쉽게 조회하고 찾을 수 있습니다. 도입 계획 대시보드에서 다음 Worklet을 추가할 수 있습니다.

통합

다음 웹서비스를 사용하여 도입 항목을 Workday 내외부로 마이그레이션할 수 있습니다.

웹서비스	설명
도입 항목 가져오기	이 작업은 도입 항목을 검색합니다.

웹서비스	설명
도입 항목 로드	이 작업은 도입 항목을 추가합니다.

참조: 일반적인 Workday 웹서비스 작업 유형을 확인하십시오.

relatedlinks

개념

개념: 기능 도입 페이지 203

개념: 도입 계획 대시보드 페이지 205

참조

Community: 도입 계획

개념: Workday의 새로운 기능 리포트

단계: 도입 시큐리티 및 대시보드 설정

시작하기 전에

주: 이 버전의 도입 계획은 2026R1에 사용 중지될 예정입니다. 이 폐기 전에 프로덕션 테넌트에서 도입 계획 허브를 활성화하는 것이 좋습니다. 참조 [설정 고려사항: 도입 계획 허브](#) 페이지 189.

도입 계획의 설정 고려사항을 리뷰합니다.

다음에 대한 접근 권한을 승인합니다.

- Workday 새로운 기능 시큐리티 도메인의 새로운 기능 리포트
- Workday Usage Metrics 시큐리티 도메인의 Workday 사용 현황 메트릭

이 태스크 정보

Workday 도입은 Workday 구현을 분석하고 관리할 수 있는 Worklet 및 대시보드를 제공합니다. 리포트 및 태스크가 포함된 도입 대시보드를 구성하여 관리자와 구현자가 워크플로를 관리하는 도구를 사용할 수 있도록 할 수 있습니다.

다음을 사용할 수 있습니다.

- 도입 계획 대시보드: Workday의 새로운 기능 리포트 기능 도입을 관리합니다.
- 온보딩 대시보드: 온보딩에 사용하는 태스크 및 프로세스를 통합합니다. 이러한 대시보드에는 다음이 포함됩니다.
 - 온보딩을 위한 비즈니스 프로세스 구성
 - 온보딩 상위 프로세스의 시큐리티 구성
 - 온보딩을 위한 상위 프로세스 구성
- Workday 사용 현황 메트릭을 기준으로 비즈니스 프로세스 및 모바일 관련 활동의 트렌드를 조회하는 최종 사용자 도입 대시보드

프로시저

1. Maintain Functional Areas 태스크에 액세스합니다.
Adoption 기능 영역에서 사용 확인란을 선택합니다.
시큐리티: System 기능 영역의 Security Configuration
2. 대기 중인 시큐리티 정책 변경사항을 활성화하십시오.
3. 기능 영역의 도메인 시큐리티 정책 리포트에 액세스합니다.
기능 영역 프롬프트에서 도입을 선택합니다.
시큐리티: System 기능 영역의 Security Configuration 및 Security Activation
4. 각 도입 도메인에 대한 도메인 시큐리티 정책 탭의 관련 액션 메뉴에서 도메인 시큐리티 정책 > 활성화를 선택합니다.

5. 각 도입 도메인에 대한 도메인 시큐리티 정책 탭의 관련 액션 메뉴에서도메인 시큐리티 정책 > 권한 편집을선택합니다.
각 시큐리티 도메인에 대해 시큐리티 그룹을 추가하고 조직에 가장 적합한 권한을 부여합니다.
6. [대기 중인 시큐리티 정책 변경사항을 활성화하십시오.](#)
7. 대시보드 유지관리 리포트에 액세스합니다.
도입 대시보드마다편집을선택하여 권한을 부여하고 조직에 가장 적합한 Worklet 및 태스크를 추가합니다.
시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - Worklets*

결과

권한이 있는 사용자는 홈페이지에 도입 Worklet을 추가한 다음 사용가능한 도입 대시보드에 액세스할 수 있습니다.

relatedlinks

개념

개념: [도입 계획 대시보드](#) 페이지 205

개념: [도입 네비게이터: 온보딩 대시보드](#)

개념: [최종 사용자 도입 대시보드](#) 페이지 206

태스크

단계: [Workday 사용현황 메트릭 설정](#) 페이지 209

[대시보드 메뉴 추가](#) 페이지 278

[Worklet 설정](#) 페이지 282

도입 항목 생성

시작하기 전에

주: 이 버전의 도입 계획은 2026R1에 사용 중지될 예정입니다. 이 폐기 전에 프로덕션 테넌트에서 도입 계획 허브를 활성화하는 것이 좋습니다. 참조 [설정 고려사항: 도입 계획 허브](#) 페이지 189.

시큐리티: Adoption 기능 영역의 *Adoption Planning*도메인

이 태스크 정보

도입 항목을 생성하여 단기 또는 장기 기능 도입을 계획할 수 있습니다. 도입 계획 대시보드의 콘텐츠에서 도입 항목을 생성하여 비즈니스와 관련된 배포 정보를 추적하고 표시합니다.

프로시저

1. 도입항목 생성태스크에 액세스합니다.
2. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

필드	고려사항
유형	도입 항목을 분류할 유형을 선택합니다. 예: 구현하려는 새로운 기능 항목을 나타내려면새로운 기능을선택합니다.
우선순위 평가	중요도를 반영하는 레이블을 사용하여 도입 항목의 우선순위를 지정합니다. 조직의 요구사항에 맞게 커스텀우선순위레이블을 생성할 수도 있습니다.
상태	도입 항목에 설정한 상태에 따라 표시되는 위치가 결정됩니다.

필드	고려사항
	예: '도입 백로그 유지관리' 태스크에서 항목을 백로그로 이동하고 관리하려면 '백로그에서'를 선택합니다.
비활성	항목이 백로그에 표시되지 않도록 항목을 비활성화하려면 비활성화 확인란을 선택합니다.
커스텀 날짜 및 릴리스	커스텀 날짜 1 및 커스텀 날짜 2 필드를 사용하여 고유한 배포 기간을 생성합니다. 다음과 같은 방법으로 비즈니스 고유의 릴리스에 배포를 연결합니다. • 도입 고객 릴리스 유지관리 태스크에 액세스 • 태스크의 로드맵 섹션에 있는 고객 릴리스 필드 사용
새로운 기능 참조	이 프롬프트를 사용하여 Workday의 새로운 기능 리포트에 게시된 릴리스 정보와 도입 항목 간의 링크를 생성할 수 있습니다.

3. (선택사항) 새로운 기능 항목 액션 태스크에 액세스하여 Workday의 새로운 기능 리포트에 설명된 기능에 대한 도입 항목을 대량으로 생성합니다.

다음에 수행할 작업

모든 도입 항목 조회 리포트를 실행하여 도입 항목을 조회합니다.

도입 백로그 유지관리 또는 도입 로드맵 유지관리 태스크를 사용하여 도입 항목을 로드맵 또는 백로그에 배치하여 구성합니다. **개념: 기능 도입**을 참조하십시오.

개념: 기능 도입

주: 이 버전의 도입 계획은 2026R1에 사용 중지될 예정입니다. 이 폐기 전에 프로덕션 테넌트에서 도입 계획 허브를 활성화하는 것이 좋습니다. 참조 **설정 고려사항: 도입 계획 허브** 페이지 189.

도입 계획 대시보드를 사용하여 생성할 도입 항목을 지정합니다.

- 우선순위가 높은 로드맵 계획
- 우선순위가 낮은 백로그

다음에 포함하여 도입 계획 대시보드에 표시되는 유연하고 상세한 구현 계획을 생성합니다.

- Workday 인기 상승 프레젠테이션과 같은 이벤트
- 최근 7일 동안의 새로운 기능 등 리포트의 새로운 기능 정보
- 추가 기능 리포트에 링크된 서비스 업데이트 메모
- Workday 릴리스 및 이벤트와 관련된 회사 이벤트

다음 태스크를 사용하여 도입 항목을 생성하고 편집합니다.

- 도입 항목 생성
- 도입 항목 편집

다음 태스크를 사용하여 여러 도입 항목을 편집하고 관리합니다.

- 도입 백로그 유지관리
- 도입 로드맵 유지관리

우선순위 및 상태

도입 항목에 우선순위 및 상태를 추가하여 상세한 도입 계획을 생성합니다. 이러한 레이블은 입양 항목을 분류하고 구성하는 데 도움이 됩니다. 도입 항목을 생성하고 편집할 때 이러한 세부내용을 관리할 수 있습니다.

필드	설명
우선순위	값 및 비즈니스 리스크와 같은 세부내용을 기준으로 도입 항목의 우선순위를 지정합니다.
상태	상태는 배포할 워크플로를 식별합니다. 백로그에 항목을 추가하려면 다음 상태를 지정합니다. - 백로그 - 리뷰중 - 우선순위 지정 로드맵에 항목을 추가하려면 다음 상태를 지정합니다. - 로드맵 - 이연 주: 다음 상태 중 하나를 지정하면 도입 항목이 보관됩니다. - 완료 - 복제 - 하지 않을 것 도입 항목을 보관하면 도입 계획 대시보드에서 해당 항목에 액세스할 수 없습니다. 보관된 도입 항목을 조회하려면 도입 계획 허브를 옵트인해야 합니다. 참조 단계: 도입 계획 허브 설정 페이지 192.

도입 항목 세부내용 맞춤 설정

다음 태스크를 사용하여 도입 항목의 레이블을 생성합니다.

- 도입 우선순위 유지관리
- 도입 상태 유지관리
- 도입 유형 유지관리

커스텀 레이블 유지관리 태스크를 사용하고 도입 항목을 선택하여 비즈니스 고유의 계획 요구사항에 맞게 날짜 범위의 커스텀 레이블을 생성할 수도 있습니다.

도입 항목 구성 및 편집

도입 백로그 유지관리 또는 도입 로드맵 유지관리 태스크를 사용하여 도입 시점을 기준으로 도입 항목을 구성합니다. 예: 백로그를 사용하여 우선순위가 낮은 도입 항목을 추적하고 로드맵을 사용하여 즉각적인 또는 향후 액션이 필요한 도입 항목을 표시합니다. 항목을 로드맵으로 이동하려면 항목의 계획된 시작일, 계획된 종료일 및 지정대상 필드를 입력해야 합니다.

도입 로드맵 타임라인 조회 리포트는 로드맵의 도입 항목을 간트 차트로 구성합니다. 타임라인에서 항목을 클릭하여 편집, 삭제 또는 백로그로 이동할 수 있습니다.

도입 백로그 유지관리 또는 도입 로드맵 유지관리 태스크를 사용하여 도입 항목을 편집할 수도 있습니다. 입양 항목을 선택하고 입양 항목 편집을 클릭하여 입양 항목을 일괄 또는 개별적으로 편집합니다.

개념: 도입 계획 대시보드

주: 이 버전의 도입 계획은 2026R1에 사용 중지될 예정입니다. 이 폐기 전에 프로덕션 테넌트에서 도입 계획 허브를 활성화하는 것이 좋습니다. 참조 [설정 고려사항: 도입 계획 허브](#) 페이지 189.

도입 계획 대시보드는 Adoption 기능 영역의 *Dashboard: Adoption Planning* 도메인에 대해 보안이 설정됩니다.

이 대시보드를 사용하면 현재 Workday 사용현황에 대한 인사이트를 얻을 수 있으므로 기능을 도입할 때 정보에 입각한 결정을 내리는 데 도움이 됩니다.

대시보드 유지관리태스크를 사용하여도입 계획대시보드를 구성할 수 있습니다. [대시보드 콘텐츠 구성](#)을 참조하십시오.

Workday는도입 계획 대시보드에 추가할 수 있는 Worklet으로 다음 리포트를 제공합니다.

Worklet	설명
사용 중지되는 기능	테넌트와 관련된 릴리스 센터 의 사용 중지되는 기능아래에 사용 중지 의 데이터를 표시합니다. 각 릴리스에 대해 이 리포트가 업데이트됩니다.
새로운 기능 추가	이번 주 변경된 내용섹션에서 수정사항 을 선택할 수 있는 릴리스 센터 를 표시합니다.
최근 7일 동안의 새로운 기능	지난 7일 동안Workday의 새로운 기능리포트에 포함된 데이터를 표시합니다.
최근 6개월의 새로운 기능	지난 6개월 동안Workday의 새로운 기능리포트에 포함된 데이터를 표시합니다.

주: 사용 중지되는 기능Worklet은 대시보드에 있는 Worklet이 5개 이하인 경우 자동으로 활성화됩니다. 대시보드에서 활성화된 Worklet이 6개 이상인 경우대시보드 유지관리태스크에서사용 중지되는 기능Worklet을 활성화해야 합니다.

다음 태스크를 도입 계획 대시보드에 추가할 수도 있습니다.

- 도입 항목 생성
- 도입 백로그 유지관리
- 도입 로드맵 유지관리
- 도입 로드맵 타임라인 조회

Workday는 사용현황 메트릭대시보드(System 기능 영역의 *WorkdayUsage Metrics* 도메인에 대해 보안이 설정됨)와 같은 리포트 및 대시보드도 제공합니다. 이 대시보드를 사용하여 다음과 같은 사용현황 메트릭을 드릴다운합니다.

- 월말 기준 HR 및 급여 기능 사용현황
- 월말 재무 기능 사용현황

다음 그룹에 시큐리티 접근 권한을 부여하는 것이 좋습니다.

- 비즈니스 프로세스 관리자
- HR 관리자
- 리포트 관리자
- 시큐리티 관리자

relatedlinks

개념

[개념: 최종 사용자 도입 대시보드](#) 페이지 206

태스크

[단계: 대시보드 및 랜딩 페이지 설정](#) 페이지 277

[대시보드 메뉴 추가](#) 페이지 278

개념: 최종 사용자 도입 대시보드

주: 이 버전의 도입 계획은 2026R1에 사용 중지될 예정입니다. 이 폐기 전에 프로덕션 테넌트에서 도입 계획 허브를 활성화하는 것이 좋습니다. 참조 [설정 고려사항: 도입 계획 허브](#) 페이지 189.

최종 사용자 도입 대시보드에서 비즈니스 프로세스 및 모바일 관련 Workday 사용 현황 메트릭 및 분석 리포트를 조회할 수 있습니다. 이러한 인사이트를 사용하여 최종 사용자 활동의 트렌드를 식별하고 기능 도입을 계획하는 데 도움이 될 수 있습니다.

Workday는 최종 사용자 도입 대시보드 메뉴에 다음 리포트를 포함하므로 모바일 사용 현황을 분석할 수 있습니다.

- 디바이스별 로그인
- 모바일 앱 사용 현황

Workday의 대시보드에는 다음 Worklet도 포함됩니다.

- 모바일 앱 사용 트렌드
- 디바이스별 고유 로그인 수 트렌드
- 비즈니스 프로세스 개시 트렌드

이러한 Worklet의 리포트 데이터에 액세스하려면 다음 도메인에 대한 접근 권한이 있어야 합니다.

- System 기능 영역의 *Workday Usage Metrics*
- Adoption 기능 영역의 *Dashboard: End User Adoption*

대시보드 유지관리 태스크에 액세스하여 최종 사용자 도입 대시보드 Worklet을 구성하고 메뉴에 표시할 리포트를 선택합니다. 대시보드를 구성한 후에는 필요에 따라 홈페이지에서 Worklet으로 추가하거나 도입 계획 대시보드 메뉴에 추가할 수 있습니다.

다음 그룹에 시큐리티 접근 권한을 부여하는 것이 좋습니다.

- 구현자
- Workday 인사이트 리포트 사용자
- Workday 인사이트 시큐리티 그룹

relatedlinks

태스크

[단계: 대시보드 및 랜딩 페이지 설정](#) 페이지 277

[대시보드 메뉴 추가](#) 페이지 278

예: 로드맵 도입 항목 생성

주: 이 버전의 도입 계획은 2026R1에 사용 중지될 예정입니다. 이 폐기 전에 프로덕션 테넌트에서 도입 계획 허브를 활성화하는 것이 좋습니다. 참조 [설정 고려사항: 도입 계획 허브](#) 페이지 189.

이 예에서는 Workday의 새로운 기능 리포트의 여러 기능에서 로드맵에 대한 단일 도입 항목을 생성하는 방법을 보여줍니다.

이 태스크 정보

HR 관리자로서 Workday의 새로운 기능 리포트에서 6개월간의 새로운 복리후생 기능을 도입해야 합니다. 수행할 작업:

- 관련 복리후생 기능을 단일 도입 항목으로 그룹화합니다.
- 로드맵에 도입 항목을 추가합니다.
- 매니저에게 도입 항목을 지정합니다.
- 도입 기한을 2019년 11월 1일로 설정합니다.

시작하기 전에

시큐리티: Adoption 기능 영역의 *Adoption Planning* 도메인

프로시저

1. 새로운 기능 항목 액션태스크에 액세스합니다.
2. '새로운 기능 항목액션' 섹션에서 다음을 입력합니다.

옵션	설명
시작	2019년 3월 8일
종료	09/08/2019
기능 영역	복리후생

3. 검색을 클릭합니다.
4. 설정이 필요한 기능만 표시하도록 새로운 기능항목 리포트를 필터링하려면 설정 작업 열헤더를 클릭하고 다음을 입력합니다.

옵션	설명
필터 조건	is
값	Setup Required

5. 필터를 클릭합니다.
6. 새로운 기능 항목리포트의 맨 위에 있는 확인란을 선택합니다.
이 확인란을 선택하면 리포트의 모든 항목을 선택할 수 있습니다.
7. 액션섹션에서 그룹에 대한 도입 항목 생성을 선택하고 확인을 클릭합니다.
8. 항목섹션에서 다음을 입력합니다.

옵션	설명
이름	복리후생
지정대상	Robert Hsing
유형	새로운 기능
상태	로드맵
기능 영역	복리후생

9. 로드맵섹션에서 다음을 입력합니다.

옵션	설명
계획된 시작일	2019년 10월 1일
계획된 종료일	2019년 11월 1일

10. 우선순위 평가섹션에서 다음을 입력합니다.

옵션	설명
우선순위	높음
설정 작업	Setup Required

11. 확인을 클릭합니다.

결과

생성한 도입 항목이 로드맵에 있습니다.

다음에 수행할 작업

Workday 이외의 프로젝트에 대한 신규 로드맵 도입 항목을 생성합니다.

도입 로드맵 타임라인조회 리포트에 액세스하여 Gantt 차트에서 복리후생 도입 항목을 조회합니다.

relatedlinks

개념

개념: 기능 도입 페이지 203

개념: 도입 계획 대시보드 페이지 205

태스크

도입 항목 생성 페이지 202

예: 백로그 도입 항목 생성

주: 이 버전의 도입 계획은 2026R1에 사용 중지될 예정입니다. 이 폐기 전에 프로덕션 테넌트에서 도입 계획 허브를 활성화하는 것이 좋습니다. 참조 [설정 고려사항: 도입 계획 허브](#) 페이지 189.

이 예에서는Workday의 새로운 기능리포트에서 우선순위가 낮은 기능을 도입 항목 백로그에 추가하는 방법을 보여줍니다.

이 태스크 정보

HR 관리자로서 6개월간Workday의 새로운기능 리포트에 포함된 새로운 기능을 사용해 보겠습니다. 이러한 기능을 도입 백로그에 개별 항목으로 추가하려고 합니다.

시작하기 전에

시큐리티: Adoption 기능 영역의Adoption Planning도메인

프로시저

1. 새로운 기능 항목 액션태스크에 액세스합니다.
2. '새로운 기능 항목액션' 섹션에서 다음을 입력합니다.

옵션	설명
시작	2019년 3월 8일
종료	09/08/2019
기능 영역	상세 보상

3. 검색을 클릭합니다.
4. 설정이 필요한 기능만 표시하도록새로운 기능항목 리포트를 필터링하려면설정 작업 열헤더를 클릭하고 다음을 입력합니다.

옵션	설명
필터 조건	is
값	Setup Required

5. 필터를 클릭합니다.
6. 새로운 기능 항목리포트의 맨 위에 있는 확인란을 선택합니다.
이 확인란을 선택하면 리포트의 모든 항목을 선택할 수 있습니다.
7. 액션섹션에서도입 항목 생성을선택하고확인을 클릭합니다.
8. 항목섹션에서 다음을 입력합니다.

옵션	설명
이름	보상
유형	새로운 기능
상태	백로그

9. 확인을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

도입 백로그 유지관리태스크에 액세스하여 백로그에서 로드맵으로 도입 항목을 이동합니다.

최근 7일 동안의 새로운기능 리포트에 새로운 기능이 표시되면설정 필요열의 값을 드릴다운합니다. 그런 다음 관련 액션 메뉴를 사용하여 이러한 항목을 백로그에 추가할 수 있습니다.

relatedlinks

개념

[개념: 기능 도입 페이지 203](#)

[개념: 도입 계획 대시보드 페이지 205](#)

태스크

[도입 항목 생성 페이지 202](#)

Workday 사용현황 메트릭

단계: **Workday** 사용현황 메트릭 설정

이 태스크 정보

Workday 사용현황 메트릭 리포트 및 이메일에 액세스하려면 사용자 기반 시큐리티 그룹을 생성하고 Workday 사용현황 메트릭 시큐리티 도메인에 대한 권한을 부여합니다.

Workday는 매달 첫째 일요일에 메트릭을 계산하고 계산 작업이 완료되면 데이터를 사용할 수 있습니다. 테넌트에 대해 계산 작업을 실행하려면 생성한 시큐리티 그룹에 근무자가 있어야 합니다. 해당 월의 첫 번째 일요일을 기준으로 시큐리티 그룹에 근무자가 없으면 계산 작업이 실행되지 않습니다. 또한 월별 Workday 사용현황 메트릭 이메일을 수신하려면 네트워크에서 Workday 이메일 주소를 차단하지 마십시오.

프로시저

1. 사용자 기반 시큐리티 그룹을 생성합니다.

사용자가 Workday 사용현황 메트릭 데이터를 조회할 수 있도록 사용자 기반 시큐리티 그룹을 구성합니다.

2. 기능 영역의 도메인 시큐리티 정책 리포트에 액세스합니다.

시큐리티: System 기능 영역의Security Configuration및Security Activation

3. 기능 영역프롬프트에서System을선택합니다.

4. 다음 도메인에 대한도메인 시큐리티 정책의 관련 액션 메뉴에서도메인 시큐리티 정책 > 활성화를선택합니다.

- Workday 사용현황 메트릭
- Workday 사용현황 메트릭 이메일
- Workday 사용현황 메트릭 재실행 이메일

5. 각 Workday Usage Metrics 도메인에 대한도메인 시큐리티 정책의 관련 액션 메뉴에서도메인 시큐리티 정책 > 권한 편집 을선택합니다.

각 시큐리티 도메인에 대해 사용현황 메트릭 사용자 기반 시큐리티 그룹을 추가하고 조직에 가장 적합한 추가 권한을 부여합니다.

Workday 인사이트 시큐리티 그룹(자동 생성됨)또는Workday 인사이트 리포트 사용자(자동 생성됨)시큐리티 그룹을 조회할 수 있는 경우 시큐리티 그룹을 제거하지 마십시오.

6. 대기 중인 시큐리티 정책 변경사항을 활성화하십시오.

다음에 수행할 작업

Workday 사용현황 메트릭 상태리포트를 실행하여 사용현황 메트릭 시큐리티 권한의 상태를 확인합니다.

[relatedlinks](#)

[태스크](#)

[Edit Domain Security Policies](#)

[참조](#)

[참조: Workday 사용현황 메트릭 상태 페이지 211](#)

개념: Workday 사용현황 메트릭

Workday 사용현황 메트릭은 비즈니스에서 Workday 투자를 사용하는 방식에 대한 데이터를 제공하는 기능입니다. Workday 사용현황 메트릭은 경영진, Workday 관리자 및 HR 애널리스트가 다음을 이해하는 데 도움이 됩니다.

- 테넌트의 깊이, 범위 및 처리량
- 현재 사용 중인 어플리케이션 기능
- Workday에서 더 많은 가치를 창출할 수 있는 옵션

사용현황 메트릭 데이터를 사용하면 Workday 구현을 최적화하는 방법에 대한 더 나은 결정을 내릴 수 있습니다.

사용현황 메트릭 데이터에는 다음이 포함됩니다.

데이터	설명
활용률 데이터	특정 Workday 기능이 사용 중인지 조회합니다.
비즈니스 통계	다음과 같은 조직의 구조 및 운영에 대한 가시성을 확보합니다. • 재직 직원 • 휴직 유형 • 프로젝트 수
시스템 통계	다음 수와 같은 Workday 사용현황과 관련된 작업에 대한 리포트를 조회합니다. • 커스텀 리포트 • 커스텀 Worklet • 계산 필드
비즈니스 활동	다음과 같은 영역에서 해당 월에 발생한 비즈니스 활동을 확인합니다. • 스태핑 • 보상 • 복리후생 이벤트
시스템 활동	다음 수와 같은 Workday 활동에 대한 인사이트를 얻습니다. • 로그인 세션 • 비밀번호 변경 • 통합이 실행됩니다.

리포트

Workday 사용현황 메트릭 시큐리티를 설정하면 Workday는 백그라운드 프로세스로 프로덕션 테넌트 데이터에 대한 월별 계산을 수행합니다. Workday는 해당 월의 첫째 일요일에 이 데이터를 제공합니다. 테넌트에 대해 계산 작업을 실행하려면 생성한 시큐리티 그룹에 근무자가 있어야 합니다. 해당 월의 첫 번째 일요일을 기준으로 시큐리티 그룹에 근무자가 없으면 계산 작업이 실행되지 않습니다. 또한 월별 Workday 사용현황 메트릭 이메일을 수신하려면 네트워크에서 Workday 이메일 주소를 차단하지 마십시오. 이전 월의 사용현황 메트릭 계산을 재실행하려면 서비스 티켓을 오픈해야 합니다.

데이터를 사용할 수 있게 되면 권한이 있는 사용자는 다음을 수행할 수 있습니다.

- 지정된 월의 사용현황 메트릭 데이터를 표시하는 Workday 사용현황 메트릭 리포트를 조회합니다. 이 리포트에는 2012년 또는 옵트인한 날짜 중 더 늦은 날짜 이전의 데이터가 표시되지 않습니다.
- Workday 사용현황 트렌드 리포트에 액세스하여 선택한 기간의 사용현황 데이터 트렌드를 조회합니다.
- Workday Usage Metrics 리포트 데이터 소스(RDS)를 사용하여 커스텀 리포트를 생성합니다.
- Workday Usage Metrics (History) RDS를 사용하여 트렌드 분석 데이터의 커스텀 리포트를 생성합니다.
- Workday 사용현황 메트릭 이메일을 수신합니다.

Workday 사용현황 메트릭 리포트 및 RDS는 프로덕션 및 샌드박스 테넌트에서 사용할 수 있습니다. 사용현황 메트릭 값은 프로덕션 테넌트에서만 사용할 수 있습니다.

이메일

Workday 사용현황 메트릭 이메일은 매월 첫째 일요일에 전송됩니다. Workday는 *Workday Usage Metrics Emails* 도메인 시큐리티 정책에 포함된 인증된 사용자에게 사용현황 메트릭 이메일을 전송합니다. 이 이메일에는 다음이 포함됩니다.

- 메트릭의 하위 세트입니다.
- 메트릭 설명에 대한 링크
- 사용현황 메트릭 리포트에 대한 링크

Workday가 기존 메트릭에 대한 로직을 업데이트하면 Workday Usage Metrics *Rerun Emails* 도메인의 사용자에게 재계산된 Workday 사용현황 메트릭 이메일이 전송됩니다. Workday는 최대 1년 또는 Workday 사용현황 메트릭 옵트인 날짜 중 더 늦은 날짜의 메트릭을 재계산할 수 있습니다.

참조: **Workday** 사용현황 메트릭 상태

Workday 사용현황 메트릭 상태 리포트에는 사용현황 메트릭 리포트를 조회하고 사용현황 메트릭 이메일을 수신할 수 있는 권한의 상태가 표시됩니다.

아니오 또는 없음 상태인 경우 다음을 고려합니다.

출고	해결방법
Workday Usage Metrics 도메인 시큐리티 정책이 활성화되어 있습니다.	<i>Workday Usage Metrics</i> 도메인 시큐리티 정책을 활성화합니다.
Workday 사용현황 메트릭 리포트를 조회할 수 있는 사용자	<i>Workday Usage Metrics</i> 도메인 시큐리티 정책을 활성화합니다.
Workday Usage Metrics Emails 도메인 시큐리티 정책이 활성화되어 있습니다.	<i>Workday Usage Metrics Emails</i> 도메인 시큐리티 정책을 활성화합니다.
월별 Workday 사용현황 메트릭 이메일 리포트 수신에 허용된 사용자	<i>Workday Usage Metrics Emails</i> 도메인 시큐리티 정책을 활성화합니다.
Workday Usage Metrics Rerun Emails 도메인 시큐리티 정책이 활성화되었습니다(옵션).	<i>Workday Usage Metrics Rerun Emails</i> 도메인 시큐리티 정책을 활성화합니다.
월별 Workday 사용현황 메트릭 재실행 이메일 수신에 허용된 사용자(옵션)	<i>Workday Usage Metrics Rerun Emails</i> 도메인 시큐리티 정책을 활성화합니다.

relatedlinks

태스크

단계: [Workday 사용현황 메트릭 설정](#) 페이지 209

머신러닝 및 Innovation Services

MSA 고객을 위한 Innovation Services 기능 및 머신러닝 데이터 제공 활성화

이 태스크 정보

Innovation Services는 Workday의 핵심 제품 이상의 기능을 제공합니다. 조직의 구독 서비스 계약이 주 서비스 계약(MSA)인 경우 Innovation Services를 통해서만 이러한 기능에 액세스할 수 있습니다. Innovation Services에 액세스하려면 ISA(Innovation Services Addendum)에 서명해야 합니다. 그런 다음, 다음 단계를 사용하여 Innovation Services 기능을 활성화할 수 있습니다.

일부 Innovation Services 기능은 기능의 일부로 머신러닝(ML)을 사용합니다. 이러한 기능을 사용하려면 데이터 기여도 활성화해야 합니다. Workday는 이를 사용하여 기능 내 ML 결과를 개선합니다.

CSM(Customer Success Manager)에게 문의하거나, 전담 지원 담당자가 [Workday Community](#)를 통해 고객 성공(Customer Success) 요청을 게시하도록 하여 Innovation Services에 가입하기 위한 주문 양식을 취득하고 서명합니다.

프로시저

1. Innovation Services 기능 영역을 활성화합니다.
[Steps: Enable Functional Areas and Security Policies](#)를 참조하십시오.
2. 도메인 시큐리티 정책을 편집합니다.
Innovation Services 기능 영역에서 *Manage: Innovation Services* 도메인을 구성합니다.
3. Innovation Services and Data Selection Opt-In 리포트에 액세스합니다.
4. Innovation Services Opt-In 태스크의 Available Services 탭에서 활성화할 기능의 확인란을 선택합니다.
5. (선택사항) Maintain Innovation Services Data Selection Opt-In 태스크에서 ML에 제공할 데이터의 확인란을 선택합니다.
이 기능에 필요한 데이터 기여를 확인하려면 [참조: 머신러닝 데이터 기여](#)를 확인하십시오.

다음에 수행할 작업

Innovation Services Summary 리포트를 사용하여 데이터 기여를 리뷰할 수 있습니다.

데이터 제공이 필요한 ML 기능은 샌드박스 테넌트에서 정확하게 작동하지 않습니다. ML 기능을 프로덕션 테넌트에 배포하기 전에 테스트하려면 샌드박스 미리보기 또는 구현 테넌트를 사용합니다.

다음 태스크를 사용하여 구현 테넌트에서 구성을 테스트할 수 있습니다.

- 구현 테넌트에 대한 주간 머신러닝 활성화 유지관리
- On-Demand Machine Learning Activation for Implementation Tenant 실행

relatedlinks

참조

[Workday Community: Workday AI Gateway](#)

[Workday Community: Workday Innovation Services](#)

[Workday Community: Workday Innovation Services - FAQ](#)

개념: Workday AI for Universal 주 구독 계약 고객

UMSA(범용 기본 구독 계약)가 적용되는 고객을 위해 Workday는 구매한 SKU의 머신러닝(ML) 기능에 대한 데이터 제공을 자동으로 활성화합니다. Innovation Services 기능 영역의 *Manage: Data for ML Features* 및 *View: Data for ML Features* 도메인에 대해 보안이 설정된 Data Contribution for Workday AI 리포트를 사용하여 이러한 데이터 기여를 관리할 수 있습니다. 머신러닝 기능에 대한 데이터 제공을 비활성화하면 Workday는 30일 이내에 데이터를 삭제합니다.

주: 데이터 제공을 비활성화하면 특정 ML 기능의 성능에 영향을 미칠 수 있습니다. 데이터 제공을 비활성화할 때의 영향은 성능 저하부터 기능이 전혀 작동하지 않는 경우까지 다양합니다.

데이터 기여 세부내용

AI 기능 데이터 세부내용리포트를 사용하면 Workday에서 사용가능한 모든 ML 기능과 관련된 데이터 기여를 제품 라인별로 필터링하여 조회할 수 있습니다.

스마트 기능리포트를 사용하여 구매한 SKU와 관련된 ML 기능 및 데이터 기여만 조회할 수 있습니다.

ML 기능 알림

Innovation Services 기능 영역에서 *AI Features* 및 *Third Party Notification* 도메인을 구성하여 머신러닝 기능의 예정된 변경사항에 대한 알림을 활성화할 수 있습니다.

AI Features 및 *Third Party Notification* 도메인과 연결된 시큐리티 그룹 구성원은 다음에 대한 알림을 수신합니다.

- 기존 ML 기능에 대한 데이터 기여 변경
- 구매한 SKU에 적용되는 예정된 ML 기능

머신러닝 기능 테스트

데이터 제공이 필요한 ML 기능은 샌드박스 테넌트에서 정확하게 작동하지 않습니다. ML 기능을 프로덕션 테넌트에 배포하기 전에 테스트하려면 샌드박스 미리보기 또는 구현 테넌트를 사용합니다.

다음 태스크를 사용하여 구현 테넌트에서 구성을 테스트할 수 있습니다.

- 구현 테넌트에 대한 주간 데이터 기여 활성화 유지관리
- 구현 테넌트에 대한 온디맨드 데이터 기여 활성화 실행

relatedlinks

참조

[Workday Community: Streamlining Feature Adoption and the Workday AI Home Page](#)

[Workday Community: Workday AI Gateway](#)

참조: 양식 작성 관리자

FCA(Form Completion Assistant)는 머신러닝을 사용하여 이력 데이터를 기반으로 프롬프트에 대한 응답을 제안하므로 태스크를 더 쉽게 완료할 수 있습니다. Workday는 이러한 리포트 및 태스크의 프롬프트에 대한 FCA 지원을 제공합니다.

머신러닝 프롬프트 추천 유지관리태스크에 액세스하여 이러한 프롬프트에 대한 FCA 지원을 관리할 수 있습니다.

다음 표에서는 리포트 및 태스크의 FCA 지원 프롬프트와 머신러닝 프롬프트 추천 유지관리태스크의 해당 필드 간의 연결을 보여줍니다.

FCA는 UMSA(범용 기본 구독 계약) 구독자에 최적화되어 있지만 관련 SKU의 모든 구매자가 사용할 수 있습니다.

- [재무 관리](#) 페이지 214
- [학습](#) 페이지 214
- [급여](#) 페이지 214
- [미국 급여 시스템](#) 페이지 215
- [캐나다용 급여 시스템](#) 페이지 215
- [지출 관리](#) 페이지 216
- [학생](#) 페이지 216
- [시간 관리](#) 페이지 216

재무 관리

리포트 또는 태스크	프롬프트	제품 영역	카테고리	필드
특별 목적 지급 거래 찾기	회사	현금 관리	기타 리포트, 태스크 및 비즈니스 오브젝트	표준 리포트의 프롬프트
고객 예치금 찾기 회사별 고객 송장 찾기 고객 지급 찾기	회사	매출채권	기타 리포트, 태스크 및 비즈니스 오브젝트	표준 리포트의 프롬프트
분개장 라인 찾기 분개장 찾기	회사	재무회계	기타 리포트, 태스크 및 비즈니스 오브젝트	표준 리포트의 프롬프트
공급자 송장 요청 찾기 공급자 송장 찾기 공급자 활동 세부 내용	회사	Accounts Payable	기타 리포트, 태스크 및 비즈니스 오브젝트	표준 리포트의 프롬프트

학습

태스크	프롬프트	카테고리
과정 및 프로그램에 대한 모든 생성, 편집, 리뷰 및 재작업 태스크 제공과정 스케줄링	담당자	콘텐츠
과정, 프로그램 및 단독 강좌에 대한 모든 생성, 편집, 리뷰 및 재작업 태스크	언어	콘텐츠
과정, 프로그램 및 단독 강좌에 대한 모든 생성, 편집, 리뷰 및 재작업 태스크	주제	콘텐츠
제공과정 스케줄링	강사	콘텐츠
제공과정 스케줄링	위치	콘텐츠
학습 기록 만료일 재설정	관할조직	컴플라이언스
학습 지정 철회	학습 조직	컴플라이언스

급여

카테고리	프롬프트	제품 영역	태스크 또는 리포트
비용 할당	- 비용계산 회사 - 소득 - 포지션 요건 - 근무자		비용 할당 지정

카테고리	프롬프트	제품 영역	태스크 또는 리포트
비정기 지급	- 은행 계좌 - 급여 구성요소 - 사유		- 근무자 수동 지급 실행 - 근무자 요구불 지급 실행
급여 회계처리 조정	- 변경 사유 - 직원		급여 회계처리 조정 생성
급여 입력	- 급여 구성요소 - 급여 구성요소 - 급여 인터페이스 - 실행 카테고리		- 급여 입력 추가 - 결과별 급여 입력 추가 - 근무자별 급여 입력 추가 - 급여 입력 편집 - 근무자의 외부 급여처리 입력 유지 관리
제안된 급여 그룹	- 제안된 급여 그룹 - 제안된 급여 그룹 - 추가 급여 데이터 - 급여 인터페이스		- 추가 급여 데이터 - 급여 그룹 지정
급여 계산 실행	급여계산 실행 그룹 및/또는 급여 그룹 세부 내용		급여 계산 실행
세금 신고 리포트	- 회사(기간 근무자 리포트) - 급여과세기관(기간 단위 근무자 리포트)		근무자별 세금 신고 기간 데이터

미국 급여 시스템

카테고리	프롬프트	태스크 또는 리포트
근무자 미국 원천징수 명령 기록	채권자 압류 유형	근무자 미국 원천징수 명령 기록

캐나다용 급여 시스템

리포트 또는 태스크	필드	제품 영역
ROE(고용 기록) 이전 기간 이력 결과 취소	회사	ROE
이벤트에 대한 ROE 데이터 생성	- 회사 - 급여 그룹 - ROE(고용 기록) 생성 조건	ROE
근무자(캐나다) 원천징수 명령 기록	공제 수령자	원천징수 명령

리포트 또는 태스크	필드	제품 영역
ROE(고용 기록) 이전 기간 이력 결과	회사	ROE
수정할 ROE 조회	- 회사 - 급여 그룹	ROE

지출 관리

리포트 또는 태스크	프롬프트	제품 영역	카테고리	필드
경비보고서 찾기	회사	경비	기타 리포트, 태스크 및 비즈니스 오브젝트	표준 리포트의 프롬프트
재고 잔량 찾기 재고 거래 찾기	위치	재고	기타 리포트, 태스크 및 비즈니스 오브젝트	표준 리포트의 프롬프트
PAR 실사 찾기	회사	재고	기타 리포트, 태스크 및 비즈니스 오브젝트	표준 리포트의 프롬프트
수령증 찾기 구매요청 찾기 원장 세부내용	회사	조달	기타 리포트, 태스크 및 비즈니스 오브젝트	표준 리포트의 프롬프트

학생

리포트 또는 태스크	프롬프트	제품 영역	카테고리	필드
학생 메모 추가	메모 주제	학생	캠퍼스 참여	메모 주제
테스트 결과 추가	테스트	학생	입학	테스트
학생 자격 규칙 생성	학사조직	학생	학사예비과정	학사조직
학생 자격 규칙 생성	적용 규칙 유형	학생	학사예비과정	적용 규칙 유형
출석 비용 편집	학기	학생	학자금 지원	학기
총 재정 지원 편집	포상	학생	학자금 지원	포상
기간별 학생 재무 프로세스 실행	학년도	학생	재무	학년도

시간 관리

리포트 또는 태스크	프롬프트	카테고리	필드
체크인	시간 유형	시간 관리	시간
시간 편집 및 승인			

리포트 또는 태스크	프롬프트	카테고리	필수
시간 입력(유형별)	시간 유형	시간 입력	필수
시간 입력(주별)			
타임블록 세부편집			
빠른 추가			

relatedlinks

참조

[Workday Community: Form Completion Assistant](#)

참조: 머신러닝 데이터 기여

조직의 구독 서비스 계약에 따라 이러한 기능을 사용하려면 테넌트 데이터를 제공해야 머신러닝의 이점이 극대화됩니다.

- [Cross Application Services: Intelligent Core](#) 일반적으로 사용가능한 기능
- 재무: 재무 관리 머신러닝 GA 기능
- 재무: 영수증 스캔 - 경비
- HCM: HCM Machine Learning GA Features
- HCM: 인력 관리 Machine Learning Services
- 급여: 급여 머신러닝 GA 기능
- PEX(People Experience): 사용자 경험 머신러닝
- 지출 관리: 지출 관리 머신러닝 GA 기능

Cross Application Services: Intelligent Core 일반적으로 사용가능한 기능

머신러닝 기능	옵트인 데이터 카테고리	고려사항
직무 변경을 위한 머신러닝 추천	커스텀 조직 데이터 관할조직 데이터 스태핑 이벤트 데이터 Worker Profile Data	Supervisory Organization Data 및 Custom Organization Data가 카테고리에는 국가 제외를 사용할 수 없습니다.

재무: 재무 관리 머신러닝 GA 기능

데이터 카테고리	고려사항
Customer Payment Data	스마트 고객 지급 매칭을 활성화하려면 지난 30일 이내의 고객 지급 거래 데이터가 있어야 합니다. 이 기능은 Workday에서 고객 지급을 처리할 때만 유용한 추천을 제공합니다.
Expense Protect	Expense Protect 기능을 사용하려면 테넌트에 경비보고서 라인이 10,000개 이상 있어야 합니다. 사용자가 경비를 제출하면 Expense Protect가 경비를 자동으로 평가하여 리스크 레벨, 권장사항 및 인사이트를 제공합니다.
Journal Line Data	분개장 인사이트 기능을 사용하려면 최소 12개월의 기존 과거 데이터가 필요합니다.

데이터 카테고리	고려사항
Supplier Invoice Data	공급자 송장 라인에서 다음 Worktag에 가장 많이 사용되는 상위 5개 선택항목에 대해 머신러닝 제안을 활성화할 수 있습니다. • 코스트센터 • 위치 • 지역 • 지출 카테고리 주: Innovation Service를 옵트인한 후에는테넌트 설정 편집 - 재무태스크의공급자 계정 옵션섹션에서 공급자 송장 문서에 대한 Worktag 추천을 활성화해야 합니다.
매출채권 데이터	고객 초과지급 사유 및 Worktag 추천을 활성화하려면 최소 3,000건의 고객 초과지급 이력이 필요합니다. 고객 송장 라인에 대한 추천을 활성화하려면 수익 카테고리 및 판매 항목 필드가 있는 최소 3,000개의 고객 송장이 필요합니다.

재무: 영수증 스캔 - 경비

데이터 카테고리	고려사항
Receipt Scanning for Expenses	PDF, JPG, TIFF 및 PNG 파일 형식의 영수증을 스캔할 수 있습니다.

HCM: HCM ML 기능 및 3rd Party 커넥터 GA

이러한 기능에 대해 머신러닝을 활성화하려면HCM ML 기능 및 3rd Party 커넥터 GA서비스를 활성화하고 각 기능에 대한 데이터 제공을 활성화해야 합니다.

머신러닝 기능	기능의 머신러닝 카테고리	옵트인 데이터 카테고리	고려사항
ML for Worker Profile and Skills	• Skills Cloud • Skills Suggestions and Verification	• Job Requisition Data • Talent Profile Data • Worker Profile Data	• Workday는 Skills Cloud를 사용하여 근무자의 스킬 데이터를 유지관리할 것을 권장합니다. • Talent Profile Data 및 Job Requisition Data 카테고리에는 국가를 제외할 수 없습니다. • 필수는 아니지만 Skills Cloud 및 Skills Suggestions and Verification 카테고리에 데이터를 제공하도록 옵트

머신러닝 기능	기능의 머신러닝 카테고리	업트인 데이터 카테고리	고려사항
			인하는 것이 좋습니다.
ML for Recruiting	- Suggested Jobs for External Candidates - Suggested Skills for External Candidates - Suggested Skills for Job Requisitions	Job Requisition Data	Job Requisition Data 카테고리에 국가 제외를 사용할 수 없습니다.
ML for Learning Core	- Learning Skills Tagging - 머신러닝 추천 - 관련 추천 콘텐츠 - 스킬 개발 관련 콘텐츠	Learning Data	- 테넌트 설정 편집 - HCM태스크를 사용하여관련 추천 콘텐츠Worklet을 구성합니다. - 학습자 환경 유지관리태스크를 사용하여기반 개발 스킬및머신러닝 추천콘텐츠Worklet을 구성합니다. '내 스킬 기반 개발'Worklet을 사용하려면 학습 데이터 카테고리를 업트인해야 합니다. 업트인하지 않으면 Workday는 머신러닝 이외 버전의 추천을 제공합니다. - 추천 콘텐츠Worklet을 사용하려면 학습 데이터 카테고리를 업트인해야 합니다. - 머신러닝 추천콘텐츠 Worklet을 사용하려면 학습 데이터 및 근무자 프로필 데이터 카테고리를 업트인해야 합니다. - Workday가 월요일부터 금요일까지 24시간마다 머

머신러닝 기능	기능의 머신러닝 카테고리	옵트인 데이터 카테고리	고려사항
			신러닝 데이터를 업데이트합니다.
ML for Talent Marketplace	Talent Marketplace	• Demographics Data • Job Requisition Data • Learning Data • 프로젝트 데이터 • 스킬 데이터 • Talent Opportunity Marketplace Data • Worker Profile Data	• Job Requisition Data 및 Talent Opportunity Marketplace Data 카테고리에는 국가를 제외할 수 없습니다. • 인재 직무 기회 마켓플레이스 데이터 및 근무자 프로필 데이터는 필수입니다. 이러한 데이터 카테고리에 종속되는 기능에 대한 자세한 내용은 단계: Talent Marketplace 설정을 참조하십시오.
ML for Career Hub	커리어 허브	• Job Requisition Data • Learning Data • Talent Opportunity Marketplace Data • Talent Profile Data • Worker Profile Data • 스킬 데이터	• 이 기능을 사용하려면 커리어 허브 고객이어야 하며 특정 요건을 충족해야 합니다. 커리어 허브에 대한 내용은 CSM(Customer Success Manager)에게 문의하십시오. • Job Requisition Data, Talent Opportunity Marketplace Data 및 Talent Profile Data 카테고리는 국가를 제외할 수 없습니다. • 인재 프로필 데이터 및 근무자 프로필 데이터는 필수입니다. 이러한 데이터 카테고리에 따라 달라지는 기능에 대한 자세한 내용은 단계: 커리어 허브 설정을 참조하십시오.

머신러닝 기능	기능의 머신러닝 카테고리	옵트인 데이터 카테고리	고려사항
Manager Insights Hub용 ML	매니저 인사이트 허브	• Learning Data • Talent Opportunity Marketplace Data • Worker Profile Data	• Talent Opportunity Marketplace Data 카테고리에서는 국가를 제외할 수 없습니다. • 매니저 인사이트 허브의 제안된 직무 기회 섹션에서는 머신러닝을 사용하여 맞춤형 제안을 제공할 수 있습니다. 이 기능에 액세스하려면 HCM Machine Learning GA Features 서비스 및 관련 데이터 카테고리를 옵트인하고 Skills Cloud 및 관심분야를 활성화합니다.

주: Workday Graph Innovation Service를 통해 Skills Cloud를 활성화한 경우 선택한 데이터 및 Skills Cloud 구성은 계속 유효합니다.

Innovation Service Data Details리포트에 액세스하여 HCM ML Features 및 Third Party Connectors GA 서비스에 연결된 필드를 드릴다운할 수 있습니다.

HCM: 인력 관리 Machine Learning Services

데이터 카테고리	고려사항
Time Configuration Data	• Workday 비정상 시간입력 기능을 사용하려면 이 카테고리의 데이터를 제공해야 합니다. • Workday는 모든 시간 입력 템플릿, 근무 스케줄 캘린더 및 시간 계산 데이터로 머신러닝 모델을 학습시키는 데 사용되는 데이터를 매주 업데이트합니다.
근무자 데이터	• Workday 비정상 시간입력 기능을 사용하려면 이 카테고리의 데이터를 제공해야 합니다. • Workday는 제한된 근무자 조직을 사용하여 머신러닝 모델을 학습시키는 데 사용되는 데이터와 시간을 입력한 근무자의 직무 데이터를 매주 업데이트합니다.
Historical Schedule Block Data	• Workday 비정상 시간입력 기능을 사용하려면 이 카테고리의 데이터를 제공해야 합니다.

데이터 카테고리	고려사항
	Workday는 근무자의 과거 스케줄 블록을 사용하여 매주 머신러닝 모델을 학습시키는 데 사용되는 데이터를 업데이트합니다.
Worker Time and Absence Data	- Workday 비정상 시간입력 기능을 사용하려면 이 카테고리의 데이터를 제공해야 합니다. - Workday는 모든 근무자의 타임블록, 타임블록 이력, 휴가 항목 및 시간 리뷰 이벤트 데이터를 사용하여 머신러닝 모델을 학습시키는 데 사용되는 데이터를 매주 업데이트합니다.
사용자 기능 제공 데이터	- 사용자 기능 제공 데이터 카테고리에서 테넌트의 데이터를 제공하면 Workday가 비정상 시간입력을 감지하는 데 도움이 됩니다. - 이 카테고리에서 어떤 데이터를 제공하는지 보려면 Workforce Management Machine Learning Services에 대한Innovation Service Data Details리포트를 실행합니다. - 이 카테고리에는 국가 제외를 사용할 수 없습니다.

급여: 급여 머신러닝 GA 기능

데이터 옵트인 유지관리에 유효한 Innovation Services 필드에서 Payroll: Payroll Machine Learning GA Features를선택합니다. 다음 카테고리에 대해옵트인확인란을 선택합니다.

데이터 카테고리	고려사항
비정상 급여처리 결과	Workday 급여의 변이값 기능을 사용하려면 이 카테고리의 데이터를 제공해야 합니다.
급여 데이터	- Workday 급여의 변이값 기능을 사용하려면 이 카테고리의 데이터를 제공해야 합니다. - 이 기능을 옵트인하기 전에 테넌트에 급여 이력 데이터가 6개 이상의 급여지급 기간을 갖는 것이 좋습니다. 이렇게 하면 머신러닝 모델을 위한 학습 데이터가 충분합니다.
급여 데이터(이력)	- Workday 급여의 변이값 기능을 사용하려면 이 카테고리의 데이터를 제공해야 합니다. - 이 기능을 옵트인하기 전에 테넌트에 급여 이력 데이터가 6개 이상의 급여지급 기간을 갖는 것이 좋습니다. 이렇게 하면 머신러닝 모델을 위한 학습 데이터가 충분합니다.
비정상 급여 지급 검증	Workday 급여의 변이값 기능을 사용하려면 이 카테고리의 데이터를 제공해야 합니다.
이전 급여처리 결과 현황(이력)	- Workday 급여의 변이값 기능을 사용하려면 이 카테고리의 데이터를 제공해야 합니다. - 이 기능을 옵트인하기 전에 테넌트에 급여 이력 데이터가 6개 이상의 급여지급 기간을 갖는 것이 좋습니다. 이렇게 하면 머신러닝 모델을 위한 학습 데이터가 충분합니다.

데이터 카테고리	고려사항
근무자 데이터	Workday 급여의 변이값 기능을 사용하려면 이 카테고리의 데이터를 제공해야 합니다.
P45 세금 신고서 스캔	Workday P45 세금 신고서 스캔 기능을 사용하려면 이 카테고리를 선택해야 합니다.

주: 비정상 급여 기능을 활성화하고 테넌트 모델을 빌드하려면 다음 카테고리를 옵트인해야 합니다.

- 비정상 급여처리 결과
- 급여 데이터
- 급여 데이터(이력)
- 비정상 급여 지급 검증
- 이전 급여처리 결과 현황(이력)
- 근무자 데이터

이러한 데이터 카테고리를 선택하지 않으면 머신러닝 모델이 설계된 대로 빌드 및 배포되지 않습니다. 이러한 모델이 없으면 비정상 급여 기능이 완전히 작동하지 않습니다.

비정상 급여 리포트를 실행하여 예측을 조회한 후에는 Innovation Service를 옵트아웃하지 않는 것이 좋습니다. 옵트아웃하면 이 기능이 비활성화되고 데이터 동기화 문제가 발생합니다.

PEX(People Experience): 사용자 경험 머신러닝

데이터 카테고리	고려사항
Workday에서 생성된 사용자 정보	Workday는 다음을 기준으로 홈페이지의 빠른 태스크섹션에 3개의 권장 태스크를 표시합니다. • 테넌트 전반에서 발생하는 트렌드 • 프로덕션 테넌트의 사용자 활동
지식 관리 문서	지식 관리 아티클 카테고리에서 테넌트의 데이터를 제공하면 Workday가 사용자에게 관련 아티클을 추천할 수 있습니다.
검색 쿼리	Workday 검색을 사용할 때 검색 쿼리 카테고리에 테넌트의 데이터를 제공하여 관련성이 더 높고 맞춤 설정된 검색 결과를 제공할 수 있습니다.

지출 관리: 지출 관리 머신러닝 GA 기능

데이터 카테고리	고려사항
지출거래 데이터	• PO에 대한 지원이 추가되기 전에 사용자가 옵트인한 경우 Opt In to Additional Data 확인란이 표시됩니다. PO 추천용 데이터를 기여하려면 이 확인란을 선택합니다. • 데이터 기여를 옵트아웃하면 2주 안에 데이터가 완전삭제됩니다.

relatedlinks

참조

[Workday Community: Workday Innovation Services](#)

통지 및 알림

단계: **Workday** 알림 설정

이 태스크 정보

이메일, 모바일 푸시 및 SMS 알림 설정을 구성하여 Workday가 테넌트에 대한 알림을 전송하는 방법을 맞춤 설정할 수 있습니다.

프로시저

1. [이메일 알림을 위한 메일 서버 설정](#) 페이지 231.
2. (선택사항) 이메일 알림에 대해 실행할 이메일 분석을 설정합니다.
참조 단계: [이메일 분석 설정](#) 페이지 245.
3. (선택사항) [모바일 푸시 알림 설정](#) 페이지 172.
4. (선택사항) 프로덕션 테넌트에서 SMS 알림을 설정합니다.
참조 단계: [Workday 메시징 설정](#) 페이지 264.
5. [알림 라우팅 규칙 생성](#) 페이지 225.
6. 테넌트 설정 편집 - 알림태스크에 액세스합니다.
이메일 컴플라이언스 및 알림 전달과 같은 알림 설정을 맞춤 설정합니다.

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* 도메인

relatedlinks

개념

개념: [알림](#) 페이지 228

참조

참조: [테넌트 설정 편집 - 알림](#) 페이지 95

단계: 메시지 템플릿 설정

이 태스크 정보

Workday에서 다양한 커뮤니케이션을 구성할 때 출발점으로 사용할 메시지 템플릿을 생성하면 오디언스에 게 일관된 메시지를 더 쉽게 전달할 수 있습니다. 메시지 템플릿을 다양한 언어로 번역하여 수신자에게 사용자 지정 언어로 메시지를 제공할 수도 있습니다.

프로시저

1. [세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 생성합니다.](#)
세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 생성하고 접근 권한을 활성화할 알림 유형 시큐리티 세그먼트 세그먼트에 대한 접근 권한을 부여합니다.
2. 메시지 템플릿 생성태스크에 액세스합니다.
설정탭에서 선택한 알림 유형의 메시지 템플릿만 사용할 수 있습니다.
시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Message Templates* 도메인
3. (선택사항) 메시지 템플릿 번역태스크에 액세스합니다.
대상 구성원이 사용자 지정 언어로 메시지를 받을 수 있도록 메시지 템플릿을 다른 언어로 번역합니다.
시큐리티: System 기능 영역의 *Data Translation* 도메인

결과

다양한 커뮤니케이션을 설정할 때 사용할 템플릿을 선택하고 개별 커뮤니케이션의 내용을 변경할 수 있습니다. Workday는 메시지 템플릿 콘텐츠를 선택한 알림 유형의 활성 이메일 템플릿과 병합합니다.

메시지 템플릿을 번역하는 경우, Workday는 다음과 같은 경우 메시지 전송 및 캠페인 생성 태스크에 대해 수신자의 사용자 지정 언어로 메시지를 전송합니다.

- 메시지 템플릿을 동일한 언어로 번역했습니다.
- 수신자가 사용자 지정 언어를 선택합니다. 사용자 지정 언어를 선택하지 않은 수신자는 메시지 템플릿의 기본 언어로 메시지를 수신합니다.

예정된 배포 생성 태스크를 사용하여 전송된 메시지의 경우 태스크의 설정 탭에서 번역 사용 확인란도 선택해야 합니다.

알림 라우팅 규칙 생성

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* 도메인

이 태스크 정보

라우팅 규칙을 사용하면 Workday가 테넌트에서 알림을 전송하는 데 사용하는 채널과 빈도를 지정할 수 있습니다. 다양한 알림 유형에서 라우팅 규칙을 재사용할 수 있으므로 시간과 노력을 절감할 수 있습니다.

프로시저

1. 알림 라우팅 규칙 생성 태스크에 액세스합니다.
2. (선택사항) 알림 유형 사용 프롬프트에서 규칙만 적용할 알림 유형을 선택합니다. 모든 알림 유형에 규칙을 사용할 수 있도록 하려면 비워 둡니다.
3. 추가를 클릭합니다.
4. 다음을 고려하여 채널 빈도 섹션을 완료합니다.

옵션	설명
채널	알림 유형에서 사용할 알림 채널을 선택합니다.
기본 빈도	알림을 전송할 빈도를 선택합니다. 알림 유형으로 '무시'를 선택하면 Workday는 해당 알림이 트리거될 때 근무자에게 알림을 전송하지 않습니다. 그러나 Workday는 근무자의 알림 페이지에 알림을 계속 표시합니다. 커스텀 비즈니스 프로세스 알림에 고객 SMTP 구성을 추가하면 고객 SMTP 구성의 발신자 주소가 알림의 전송된 발신자 이메일로 사용됩니다. 그러나 기본 빈도가 매일인 라우팅 규칙을 사용하도록 커스텀 비즈니스 프로세스 알림을 구성하면 기본 SMTP 구성의 발신자 주소가 대신 사용됩니다.
허용 빈도	근무자가 환경 설정 변경 태스크에서 알림 유형의 사용자 지정 빈도로 선택할 수 있는 빈도를 선택합니다. 허용 빈도로 알림 해제를 선택하면 기본 빈도가 즉시 또는 매일인 경우에도 근무자가 알림 유형을 무시할 수 있습니다.

5. (선택사항) 추가를 클릭하여 다른 알림 채널에 대한 추가 빈도 규칙을 생성합니다.

결과

테넌트 설정 편집 - 알림태스크의알림 전달 설정섹션에 있는 알림 유형에 대한규칙프롬프트에서 라우팅 규칙을 선택할 수 있습니다.

relatedlinks

참조

[참조: 테넌트 설정 편집 - 알림 페이지 95](#)

알림 구성 및 조회

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의Notification Alerts도메인

이 태스크 정보

커스텀 리포트를기반으로 구성가능한 알림을 생성할 수 있습니다.

다음과 같이 알림을 실행하도록 설정할 수 있습니다.

- 즉시
- 지정된 날짜 및 시간에 1회
- 매일
- 매주
- 매월
- 트리거를 기반으로 구성된 종속성 포함
- 맞춤 설정된 반복 스케줄

생성한 알림을 편집할 수 있으며, 생성하지 않은 알림의 스케줄링 정보를 편집할 수 있습니다.

잠재적인 오류를 방지하려면 단순 또는 상세 리포트 유형에 대한 알림을 구성합니다. Workday 알림은 다음을 지원하지 않습니다.

- 2개 이상의 매트릭스 리포트가 포함된 복합 리포트
- 매트릭스 리포트의 집계

리포트를 마이그레이션하기 전에 하위 레벨 테넌트에서 편집된 리포트에 미치는 영향을 고려하여 잠재적인 문제를 마이그레이션하지 않도록 합니다. 리포트를 마이그레이션한 후 검증하고 알림 및 기타 프로세스에 대한 다운스트림 영향을 고려하는 것이 좋습니다.

Object Transporter 또는 웹서비스를 사용하여 커스텀 리포트를 참조하는 알림을 마이그레이션하면 데이터 마이그레이션 오류가 발생할 수 있습니다. 이는 커스텀 리포트를 편집하고 프롬프트를 제거하거나런타임시 프롬프트 표시 안함으로 구성한 경우에 발생할 수 있습니다. 알림을 마이그레이션할 때 오류가 발생하면 해당 알림을 수정한 후에 다시 마이그레이션을 시도하십시오. Object Transporter 마이그레이션 오류 메시지는 문제를 해결하는 방법에 대한 세부내용을 제공합니다.

알림이만료또는일시중지상태인 경우 알림을 편집하고 저장하여 마이그레이션 오류를 해결할 수 있습니다. 알림의 향후 종료일을 업데이트해야 할 수 있습니다. 예: 만료된 알림의실행 빈도가 매일 반복입니다. 알림의반복 범위섹션에서종료일을미래 날짜로 업데이트합니다.

알림을 편집하고 저장한 후 만료되거나 일시중지된 알림이 활성 상태가 되면 마이그레이션을 시도하기 전에 알림을일시중지로 설정해야 합니다. 알림이 대상 테넌트로 마이그레이션된 후에도 알림이 여전히 일시중지상태인지 확인합니다. 알림이 대상 테넌트에서활성상태인 경우일시중지로 설정합니다.

프로시저

1. 알림 구성 태스크에 액세스합니다.

2. 리포트명()을선택하십시오.

알림을 생성할 오브젝트를 반환하는 커스텀 리포트를 선택합니다. 프롬프트가 포함된 커스텀 리포트를 사용하는 경우 기본값을 지정하고 리포트 정의의프롬프트탭에서런타임시 프롬프트 표시 안함 옵션을 선택해야 합니다. 커스텀 리포트의데이터 소스및기본 비즈니스 오브젝트에따라 Workday가알림 통지 세부내용페이지에 표시하는알림 주제가결정됩니다.

3. 다음을 고려하여 알림 구성 탭을 완료합니다.

옵션	설명
알림 유형	Workday는 생일 및 입사기념일 알림을 전송하는 2가지표준 리포트를제공합니다. 이러한 알림을 사용하려면 먼저 연결된 각 리포트를 알림 구성에 사용할 커스텀 리포트에 복사해야 합니다.
수신자	알림을 받을 이메일 주소를 입력합니다. 이 옵션을 사용하면 Workday가 보안되지 않을 수 있는 프로토콜을 사용하여 알림 및 리포트를 전송할 수 있는 권한을 부여합니다. 민감한 정보를 보호하도록 SMTP를 구성할 수 있습니다.
회신처	수신자가 알림 이메일에서 바로 회신할 수 있는 이메일 주소를 입력합니다.
알림 제목	알림의 제목 라인으로 표시됩니다.
본문	세부내용 Workday는 알림 메시지에서 각 세부내용을 별도의 라인으로 표시합니다. 필드 및필드값의 알림 수신자 표시구분은 데이터 소스에 따라 다릅니다. - Prism 데이터 소스: 알림을 구성하는 관리자의 시큐리티 권한에 따라 표시구분이 결정됩니다. - Workday 데이터 소스: 알림 수신자의 시큐리티 권한에 따라 표시구분이 결정됩니다. 정렬 기준 특성을 정렬할 기준 필드를 선택하십시오. 특성을 검색하는 필드를 기준으로만 정렬할 수 있습니다. 정렬은 수신자 로케일을 기준으로 합니다.
유효일 활성화 필드의 날짜	세부내용그리드의 유효일 지정 필드에만 영향을 미치는 유효일을 입력하십시오. Workday는 유효일을 기준으로 업데이트된 필드 정보에 대해 수신자에게 알립니다.

4. 지금 실행이외의 실행 빈도를 선택하는 경우스케줄탭에서 알림을 스케줄링합니다.

5. 다음을 고려하여 스케줄 탭을 완료합니다.

옵션	설명
종속성	Workday는 테넌트에서 실행 중인 백그라운드 프로세스를 표시합니다.

결과

Workday는 다음을 수행합니다.

- 선택한 실행 빈도에 따라 지정된 수신자에게 알림을 전송합니다.
- 프로세스 모니터 리포트의 알림을 알림 작업 프로세스로 표시합니다.
- 개시한 구성가능 알림이 예정대로 실행되지 않는 경우 알림을 전송합니다.

다음에 수행할 작업

다음에 액세스합니다.

- 알림 조회 리포트를 사용하여 정의된 구성가능 알림을 조회합니다. 활성 알림을 일시중지하려면 알림의 관련 액션 메뉴에서향후 프로세스 > 일시중지스케줄링을 선택합니다. 알림을 활성화하려면 일시중지된 알림의 관련 액션 메뉴에서향후 프로세스 > 활성화스케줄링을 선택합니다.
- 커스텀 리포트의 관련 액션 메뉴에서예정된 향후 프로세스 > 리포트를선택하여 예정된 알림 복사태스크

relatedlinks

태스크

[이메일 알림을 위한 메일 서버 설정](#) 페이지 231

개념: 알림

Workday는 다음을 수행할 수 있는 알림 프레임워크를 제공합니다.

- Workday가 수신자에게 알림을 전달하는 데 사용할 채널을 지정합니다.
- 알림 전달을 비활성화합니다.
- Workday 사용자가 자신의 알림 전달 설정을 변경할 수 있습니다.

테넌트 설정 편집 - 알림태스크를 사용하여 알림 전달 설정을 구성할 수 있습니다.

적격 알림 유형에 대한 이메일 분석을 사용하여 Workday에서 전송하는 이메일을 수신자가 어떻게 조작하는지에 대한 인사이트를 제공할 수 있습니다.

알림 전달 채널

다음 알림 전달 채널을 통해 알림을 전달하도록 Workday를 구성할 수 있습니다.

- 이메일 매일 또는 즉시 전송하도록 이메일 알림을 설정할 수 있습니다.
- 모바일 푸시 알림 Workday는 Apple 푸시 알림 및 Google Cloud 메시지를 통해 푸시 알림을 전송합니다. 모바일 푸시 알림은 즉시 빈도로만 전송할 수 있습니다.
- SMS. Workday는 SMS 알림을 즉시 전송합니다.

Workday는 이메일 알림의 수신자 목록에 있는 기본 직장 이메일 주소를 사용합니다. 기본 이메일이 목록에 없으면 Workday는 등록된 추가 직장 이메일 주소를 사용합니다. 일부 알림 유형은 이 대상 우선순위를 사용하지 않을 수 있습니다. 일부 태스크에서는 특정 알림 유형에 대해 기본 직장 이메일 주소보다 기본 개인 이메일 주소를 우선적으로 지정할 수 있습니다. 예:테넌트 설정 편집 - 시큐리티태스크에 구성된 시큐리티 이메일 알림

상위 알림 유형 및 개별 알림 유형

Workday는 관련 개별 알림 유형을 상위 알림 유형이라는 카테고리로 그룹화합니다. 각 상위 알림 유형은 서로 다른 SMTP 서버를 사용하도록 테넌트 알림의 전달 구성을 재정의할 수 있습니다. 각 개별 알림 유형은 상위 알림 유형의 알림 전달 구성을 재정의할 수 있습니다.

이메일 알림 전송 우선순위

Workday는 이메일 구성을 확인하여 이메일 알림의 전송 우선순위를 결정합니다. Workday는 우선순위가 가장 높은 것부터 낮은 순서로 다음을 사용합니다.

- 커스텀 비즈니스 프로세스 알림의이메일 설정 재정의섹션에 있는 회신필드
- 커스텀 비즈니스 프로세스 알림의이메일 설정 재정의섹션에 있는이메일 구성프롬프트에 지정된 고객 SMTP 구성 재정의

- 테넌트 설정 편집 - 알림태스크에서 설정된 개별 알림 유형
- 테넌트 설정 편집 - 알림태스크에서 설정된 상위 알림 유형
- 테넌트 설정 편집 - 알림태스크에서 설정된 테넌트 레벨 기본 SMTP 구성

일일요약 이메일 알림은 고객 비즈니스 프로세스 알림에 회신 또는 고객 SMTP 구성 재정의 로직을 사용하지 않습니다. Daily Digest SMTP Configuration이 설정된 경우, 이 이메일은 Daily Digest SMTP Configuration을 사용합니다. 그렇지 않은 경우 기본 SMTP 구성을 사용합니다.

알림 라우팅 규칙

라우팅 규칙을 사용하면 알림 유형에서 사용할 수 있는 알림 채널 및 빈도를 지정할 수 있습니다. 알림 라우팅 규칙 생성태스크에서 알림 유형에 대해 정의한 허용 빈도는 다음 태스크의 빈도 프롬프트에 옵션으로 표시됩니다.

- 환경설정 변경
- Workday 계정 생성
- Workday 계정 편집

근무자가 환경설정 변경태스크를 사용하여 환경설정을 지정하지 않으면 Workday가 테넌트 설정을 적용합니다.

알림 페이지

Workday에서는 알림 페이지라는 용어가 Workday 계정의 종 모양 아이콘을 통해 수신되는 알림을 나타냅니다. 알림 페이지의 알림은 다음을 포함하여 액션이 필요하지 않은 알리아 할 항목입니다.

- 백그라운드 알림 예를 들어 예정된 리포트, 내 리포트에 준비된 리포트 또는 나중에 알림을 선택한 프로세스가 있습니다.
- 협업 알림 예: 캠페인 및 참여 계획 통지
- 구성가능 알림 예를 들어 생일, 휴가 및 커스텀 알림이 있습니다.

알림 페이지 대신 내 대화에 대화형 알림을 전송하도록 Workday를 구성할 수 있습니다. 예: SMS용 후보자 대화형 메시징의 신규 메시지 참조 [#unique_111](#).

테넌트 설정 편집 - 알림태스크의 일반 이메일 알림 설정 또는 일반 알림 제한 섹션에서 테넌트의 모든 이메일, 모바일 푸시 및 SMS 알림을 비활성화할 수 있습니다. Workday는 여전히 모든 이메일 및 모바일 푸시 알림에 대한 알림 페이지에서 알림을 생성합니다.

Workday가 비즈니스 프로세스 시스템 알림을 생성할 때 알림 페이지에 알림이 표시되지 않습니다.

알림 조회 및 유지관리

알림 페이지의 알림을 읽음으로 표시하고 필터를 사용하여 조회에서 제외할 수 있습니다.

알림 조회 및 유지관리태스크를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 선택한 날짜 범위의 읽은 알림 및/또는 읽지 않은 알림을 조회합니다.
- 결과 그리드의 특정 알림 또는 모든 알림을 읽음 또는 읽지 않음으로 표시합니다.

알림 완전삭제

사용자 알림 완전삭제 태스크를 사용하여 특정 Workday 계정의 알림을 영구적으로 완전삭제할 수 있습니다. 이 태스크를 사용하여 알림 페이지, 비즈니스 프로세스 및 통합 알림 또는 둘 다에서 알림을 완전삭제합니다. Workday가 다음을 완전삭제합니다.

- 정보 알림 이벤트일 뿐이며, 승인, 태스크, 후속조치 및 기한 경과 항목과 같은 실행가능 항목은 완전삭제하지 않습니다.
- 30일이 지났으며 알림 페이지에 표시되지 않은 완료된 비즈니스 프로세스 및 통합 알림

relatedlinks

개념

[개념: 커스텀 알림 페이지 992](#)

태스크

[커스텀 알림 생성 페이지 984](#)

[비즈니스 프로세스 시스템 알림 구성 페이지 988](#)

[단계: 이메일 분석 설정 페이지 245](#)

참조

[참조: 테넌트 설정 편집 - 알림 페이지 95](#)

개념: 알림

Workday에서 리포트를 생성할 수 있는 조건에 따라 사용자에게 관련 비즈니스 정보를 전송하도록 알림을 구성할 수 있습니다. 세그먼트 기반 시큐리티를 구성하여 지정된 시큐리티 그룹의 구성원에게 개인정보 및 근무자 정보에 대한 접근 권한을 부여할 수 있습니다.

Workday는 커스텀 리포트의 필터 조건을 사용하여 알림을 전송하는 조건을 정의합니다. Workday는 알림에 대해 다음 필터 조건을 지원하지 않습니다.

- 집계 필터링
- 하위 필터

다음과 같은 영역에서 알림을 사용할 수 있습니다.

- 주요 메트릭에 도달했거나 달성한 마일스톤
- 기한 경과 항목
- 경비보고서가 없는 신용카드 거래와 같은 예외
- 매니저를 위한 생일 및 입사기념일 미리알림
- 팀에 휴가 미리알림

알림 사용

다음 Workday 리포트를 사용하여 구성가능한 알림을 생성하고 관리할 수 있습니다.

- 알림 조회리포트 대상 예정된 알림 또는 지금 실행 중인 알림과 관련된 세부내용을 표시합니다.
- 알림 통지 번역리포트 알림에 번역을 추가합니다.

Workday는 생일 및 입사기념일 알림에 대해 다음과 같은 표준 리포트를 제공합니다.

- 이번주 및 다음주 입사기념일
- 이번주 및 다음주 생일
- 내 팀 입사기념일
- 내 팀 생일

알림을 구성하는 데 사용할 수 있는 커스텀 리포트에 연결된 각 리포트를 복사할 수 있습니다.

relatedlinks

태스크

[단계: 공개 프로필 환경설정을 위한 세그먼트화된 시큐리티 설정](#)

[알림 구성 및 조회 페이지 226](#)

문제 해결: Workday for Outlook®이 응답하지 않음

주: 이 섹션에서 설명하는 솔루션은 Workday 서비스의 일부가 아닙니다. 자세한 내용은 [법적 고지사항](#)을 참조하십시오.

이 주제에서는 Workday for Outlook®이 개별 근무자에 대해 응답하지 않는 이유를 해결하기 위한 전략을 제공합니다. 직원에게 다음과 같은 가능한 솔루션을 제공합니다.

주: Workday는 향후 업데이트에서 Workday for Outlook® 기능을 폐기할 계획입니다. 휴가 신청을 승인하고 Office 365 내에서 근무자 정보를 조회하려면 Workday for Microsoft Teams를 사용하는 것이 좋습니다.

원인: 테넌트에서 Workday for Outlook®을 비활성화했다가 다시 활성화한 후 근무자가 구성을 재설정하지 않았습니다.

해결방법: Workday for Outlook®에 액세스할 수 없는 근무자는 어플리케이션을 재설정할 수 있습니다.

프로시저

1. Workday for Outlook 설정리포트에 액세스합니다.
클라이언트 ID를 기록해 둡니다.
시큐리티: System 기능 영역의 Workday for Outlook도메인
2. Outlook에서 이메일 메시지의 추가 기능 모음에서 Workday를 클릭합니다.
3. Workday for Outlook® 시작 화면에서 설정 아이콘을 클릭합니다.
4. 재설정 을 클릭합니다.
5. 메시지가 표시되면 재설정을 다시 클릭합니다.
6. 다음을 입력합니다.
 - 테넌트명
 - 클라이언트 ID
 - Workday 자격증명(Workday에 로그인하지 않은 경우)
7. 메시지가 표시되면 Workday for Outlook®을 활성화하여 Workday의 정보에 액세스합니다.

원인: Workday는 근무자를 위한 추가 Workday for Outlook® 설정을 자동으로 파생시키고 구성합니다. Workday가 예를 들어 예정된 유지관리 기간 중에 이러한 설정을 구성할 수 없는 경우 근무자는 어플리케이션을 사용할 수 없습니다.

해결방법: Workday for Outlook®을 재설정해도 문제가 해결되지 않으면 근무자에게 추가 테넌트 설정을 사용하여 Workday for Outlook®을 수동으로 구성하도록 안내할 수 있습니다.

프로시저

1. Workday for Outlook 설정리포트에 액세스합니다.
다음 필드를 기록해 둡니다.
 - 클라이언트 ID
 - 인증 URL
 - Workday REST API URL
 시큐리티: System 기능 영역의 Workday for Outlook도메인
2. Outlook에서 이메일 메시지의 추가 기능 모음에서 Workday를 클릭합니다.
3. Workday for Outlook® 시작 화면에서 설정 아이콘을 클릭합니다.
4. 다음 설정을 입력합니다.
 - 클라이언트 ID
 - 인증 URL
 - Workday REST API URL
5. 확인을 클릭합니다.

이메일 알림

이메일 알림을 위한 메일 서버 설정

시작하기 전에

주: Workday는 Amazon Simple Email Service(SES)를 사용하여 Workday 이메일을 전송하는 업데이트된 Workday SMTP를 배포하는 중입니다. 이메일이 지정된 수신자에게 전달되도록 하려

면 [myworkday.com](#) 및 [otp.workday.com](#) 도메인을 방화벽 및 허용 목록에 추가합니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오.

- 각 데이터 센터의 릴리스 타임라인은 [Amazon Simple Email Service\(SES\) Availability Community](#)에 게시됩니다.
- 구성 및 테스트 단계는 [Workday Email Services Move to Amazon Simple Email Service](#) 릴리스 정보를 참조하십시오.

시큐리티: System 기능 영역의 [Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications](#) 도메인

이 태스크 정보

SMTP(Simple Mail Transfer Protocol) 서버 구성은 다양한 Workday 알림 이메일 전송을 처리합니다. 테넌트가 Workday 기본 구성을 사용하도록 기본 SMTP 구성을 구성하거나 고유한 구성을 맞춤 설정할 수 있습니다.

프로시저

1. 테넌트 설정 편집 - 알림 태스크에 액세스합니다.
2. 기본 SMTP 구성 프롬프트에서 이메일 구성 생성을 선택합니다.
3. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
전송 유형	다음을 선택합니다. • <i>Workday SMTP</i> - Workday SMTP 서버를 사용합니다(기본값). Workday는 Workday 데이터 센터 문서에 나열된 인바운드 이메일 IP 주소를 사용하여 이 전송 유형의 이메일을 전송합니다. • 외부 서버를 사용하는 고객 SMTP - Workday는 데이터 센터 및 테넌트 유형에 적합한 인바운드 통합 IP 주소를 사용하여 이 전송 유형의 이메일을 전송합니다. 커스텀 비즈니스 프로세스 알림에 사용할 다양한 고객 SMTP 구성을 구성할 수 있습니다. 알림에서 고객 SMTP 구성을 선택하면 고객 SMTP 구성에서 지정된 발신자 주소가 발신자 이메일 주소로 표시됩니다. Workday는 <i>Workday SMTP</i> 전송 구성을 사용하는 이메일 알림에 DKIM, DMARC 및 SPF 프로토콜을 자동으로 적용합니다. 고객 SMTP를 선택하는 경우 프로토콜을 수동으로 설정해야 합니다. 고객 SMTP에서 이메일 알림 전송에 실패하면 Workday SMTP를 사용하여 이메일 알림이 재전송됩니다.
발신자 사서함	기본 테넌트의 이름을 입력합니다.
발신자 표시명	발신자 사서함이 표시명으로 표시되도록 하려면 비워 둡니다.
전송 도메인	<i>Workday SMTP</i> 전송 유형의 경우 myworkday.com 도메인 URL을 사용해야 합니다. 고객 SMTP 전송 유형에서 전송 도메인 재정의 선택하여 원하는 도메인 URL을 사용합니다.

4. 다음을 고려하여 고객 SMTP 전송 유형의 커스텀 SMTP 설정을 완료합니다.

옵션	설명
포트	커스텀 SMTP 구성에 따라 사용할 포트를 입력합니다. 포트를 입력하지 않으면 표준 SMTP 포트(25)가 사용됩니다. 회사가 Workday 공용 클라우드 환경에서 커스텀 SMTP를 사용하는 경우 포트 25를 사용하지 마십시오. 대상 TCP 포트 25를 통해 스팸 이메일이 생성될 위험이 높으므로 클라우드 서비스 제공자가 대상 TCP 포트 25에 대한 연결을 제한하거나 경우에 따라 차단합니다. 포트 587은 암호화 프로토콜을 통한 보안 이메일 전송을 지원하므로 사용하는 것이 좋습니다.
SMTP OAuth 제공자	Microsoft Outlook은 현재 유일한 OAuth 옵션입니다. Microsoft Outlook을 선택할 때 표시되는 필드에 정보를 입력합니다. • Outlook 클라이언트 ID • Outlook 클라이언트 비밀번호 • Outlook 테넌트 ID • Outlook 사용자 ID OAuth 자격증명을 가져오는 방법에 대한 자세한 내용은 이메일 전송용 OAuth: Microsoft Azure를 사용한 예를 참조하십시오.
SSL 사용	원격 커스텀 SMTP 서버와의 즉각적인 SSL 협상을 활성화합니다.
STARTTLS 사용	SSL 협상을 사용하여 안전하지 않은 연결을 암호화합니다.

고객 SMTP 설정을 구성하는 동안 문제가 발생하면 이메일 제공자에게 문의하여 고객 SMTP에 어떤 설정이 올바른지 확인하십시오.

다음에 수행할 작업

테넌트가 특정 알림 유형에 사용할 추가 SMTP 구성을 생성합니다. 상위 알림 유형에 대한 서버 구성을 설정하지 않으면 기본 SMTP 구성 또는 일일 요약 SMTP 구성이 사용됩니다.

이메일 템플릿 생성

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: System* 도메인

이 태스크 정보

이메일 템플릿을 사용하면 비즈니스 프로세스에서 필요로 하는 경우 Workday에서 생성되는 다양한 이메일 알림에 포함할 브랜딩 요소, 레이아웃 및 콘텐츠를 정의할 수 있습니다. 예: 알림 통지 및 Workday 비밀번호 재설정

프로시저

1. 이메일 템플릿 생성 태스크에 액세스합니다.

2. 이메일 템플릿양식을 선택하여 이메일 템플릿의 용도를 정의합니다.
3. 이메일 템플릿에 포함할 각 콘텐츠의 행을 추가합니다.
4. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
정적 콘텐츠	정적 콘텐츠 옵션은 모든 이메일 템플릿 동작에서 동일합니다. 정적 이메일 콘텐츠 - 현재 Workday에서 사용가능한 정의된 모든 정적 콘텐츠 요소(텍스트, 하이퍼링크 및 이미지)를 나열합니다. 정적 이메일 텍스트 - 텍스트 전용인 정적 콘텐츠 정적 이메일 URL - 이메일 템플릿에 웹에 대한 링크로 표시되는 URL입니다. 정적 임베디드 이메일 이미지 - 이메일 템플릿의 가져온 이미지 주: 이미지 파일명에 등록상표 기호가 포함된 경우 이메일이 전송되지 않습니다. 정적 외부 이메일 이미지 - 외부 소스(예: 웹)에 대한 링크의 이미지
동적 콘텐츠	선택한 이메일 템플릿 동작에 사용할 수 있는 동적 콘텐츠 요소 중에서 선택합니다.

결과

Workday는 이메일 템플릿을 사용할 때 지정된 요소에서 메시지를 순서대로 구성하고 다음을 제공합니다.

- 정적 요소를 있는 그대로 사용
- 이메일 전송 시점의 동적 항목 값입니다.

다음에 수행할 작업

이메일 템플릿 테스트태스크에 액세스하여 이메일 템플릿 레이아웃을 테스트 이메일 주소로 전송하여 샘플 값으로 테스트합니다.

이메일이 도착할 때 이메일 본문이 비어 있으면 활성 상태가 아닐 수 있습니다.

- 특정 용도의 템플릿입니다.
- 기본 템플릿

이 용도로 사용할 템플릿을 활성화 또는 생성하거나 기본 템플릿을 활성화하십시오. 이메일 템플릿 유지관리태스크를 사용하여 템플릿을 활성화하거나 템플릿을 기본값으로 설정합니다. 대부분의 용도에 사용할 수 있는 Workday 기본제공 템플릿이 있어야 합니다.

개념: Amazon SES 이메일 전송

이 주제에서는 근무자가 Amazon Simple Email Service(SES)를 사용하여 이메일을 전송하는 Workday 테넌트에서 보내는 이메일을 수신하도록 하는 방법을 자세히 설명합니다.

주: 이제 Workday SMTP가 Amazon Simple Email Service(SES)를 사용하여 Workday 이메일을 전송합니다.

시큐리티

Workday는 myworkday.com 및 otp.workday.com에서 전송된 Workday 이메일과 관련 반송 하위 도메인에 대해 적절한 SPF(Sender Policy Framework) 및 DKIM(DomainKeys Identified Mail) 레코드를 설정했습니다. 또한 Workday는 수신 서버에 대해 준수해야 하는 DMRC(Domain-based Message Authentication, Reporting & Conformance) 정책을 구성했습니다. 이 정책은 이메일 수신자 시스템이 합법적인 이메일과 사기성 이메일을 구분하는 데 도움이 됩니다. 메일 서버에서 지원하는 경우 편의적 TLS를 통해 이메일을 전송합니다.

Workday 전송 도메인에 정의된 DKIM 및 SPF 값을 기반으로 DMRC 정책을 확인하도록 메일 서버를 구성하는 것이 좋습니다.

주: myworkday.com 및 관련 반송 하위 도메인에 대한 현재 SPF 설정은 강제 실패를 사용하는 반면, otp.workday.com 및 관련 반송 하위 도메인에 대한 SPF 설정은 일시 실패를 사용합니다.

반환 경로

Workday는 myworkday.com 및 otp.workday.com의 관련 하위 도메인을 사용하여 이메일 반송을 추적합니다. 이러한 하위 도메인은 이메일 헤더의 반송 경로에 표시됩니다. 하위 도메인은 Workday 데이터 센터 및 지역마다 다릅니다. 각 데이터 센터의 반송 하위 도메인 이름은 허용 이메일섹션을 참조하십시오. 메일 서버는 이러한 하위 도메인을 사용하여 이메일 반송에 대한 알림을 Workday에 제공합니다.

반송 처리

Amazon SES는 향상된 반송(바운스) 모니터링을 위해 반송 하위 도메인을 사용합니다.

이메일이 소프트 바운스되거나 일시적으로 실패하면 Workday에서 계속 전송을 시도하므로 각 시도 사이의 지연 시간이 늘어납니다. 이메일은 인터넷 연결 문제, 대상 메일 서버 문제 또는 기타 일시적 문제를 포함하여 여러 가지 이유로 소프트 바운스될 수 있으므로 별도의 조치를 취할 필요가 없습니다.

이메일이 하드 바운스되거나 영구적으로 실패하면 Workday는 해당 주소로의 이메일 전송을 중지하고 반송된 이메일 주소로 플래그를 지정하고 표시하지 않습니다. 참조 [개념: 이메일 전송 가능성 페이지](#) 237Amazon SES 제외 목록에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오. 이메일은 이메일 주소의 오타, 구(舊)시스템 직원 이메일 주소 또는 잘못된 스팸 거절을 포함하여 여러 가지 이유로 하드바운스될 수 있습니다. Workday의 높은 이메일 평판을 유지하려면 하드 바운스되는 이메일을 리뷰하고 시스템 이메일 주소를 수정하는 것이 좋습니다.

고객 메일 서버 구성

회사 Workday의 이메일을 수락하기 위해 필터를 통해 메일 서버를 구성하도록 요구하는 경우, 다음을 조건부로 설정해야 합니다.

- SPF 및 DKIM 인증 통과
- DMRC 조정을 확인하는 중입니다.

이러한 인증 방법을 사용하면 제대로 인증된 메시지만 신뢰할 수 있으므로 피싱 또는 스푸핑의 위험이 줄어듭니다.

Amazon SES는 동적 IP 주소를 사용하므로 방화벽 및 허용 목록에 개별 IP 주소만 추가하는 대신 회사의 데이터 센터에 대해 나열된 도메인 및 하위 도메인도 회사의 허용 목록에 추가하는 것이 좋습니다.

데이터 센터	이메일 도메인
WD2 - 비프로덕션 및 WD1 - 프로덕션	• *@us-east-1.bounce.myworkday.com • *@us-east-1.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com

데이터 센터	이메일 도메인
WD3 - 비프로덕션 및 프로덕션	• *@eu-west-1.bounce.myworkday.com • *@eu-west-1.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD5 - 비프로덕션 및 프로덕션	• *@bounce.myworkday.com • *@bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD10 - 비프로덕션 및 프로덕션	• *@ca-central-1.bounce.myworkday.com • *@ca-central-1.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD12 - 비프로덕션	• *@bounce.myworkday.com • *@bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD12 - 프로덕션	• @us-east-1.@bounce.myworkday.com • @us-east-1.@bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD102 - 비프로덕션 및 프로덕션	• *@ap-southeast-1.bounce.myworkday.com • *@ap-southeast-1.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD103 - 비프로덕션 및 프로덕션	• *@eu-central-1.bounce.myworkday.com • *@eu-central-1.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD105 - 비프로덕션 및 프로덕션	• *@ap-southeast-2.bounce.myworkday.com • *@ap-southeast-2.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD107 - 비프로덕션 및 프로덕션	• *@eu-west-2.bounce.myworkday.com • *@eu-west-2.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD108 - 비프로덕션 및 프로덕션	• *@us-east-2.bounce.myworkday.com • *@eu-east-2.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD501 - 비프로덕션	• *@us-west-2.bounce.myworkday.com • *@us-west-2.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com

데이터 센터	이메일 도메인
WD501 - 프로덕션	• *@us-east-1.bounce.myworkday.com • *@us-east-1.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD502 - 비프로덕션 및 프로덕션	• *@eu-west-1.bounce.myworkday.com • *@eu-west-1.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD503 - 비프로덕션 및 프로덕션	• *@us-east-2.bounce.myworkday.com • *@us-east-2.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com

회사 허용 목록 또는 방화벽을 권장 도메인으로 업데이트하지 않으면 이메일이 전송되지만 시스템 방화벽 또는 스팸 감지 구성으로 인해 대상 수신자에게 전송되지 않거나 외부 발신자로부터 전송된 것으로 표시될 수 있습니다. .

테스트 중

소수의 직원에게 테스트 이메일을 전송하여 이메일 전송을 테스트하는 것이 좋습니다. 이 방법을 사용하면 문제가 발생할 경우 문제를 해결할 수 있습니다.

개념: 이메일 전송 가능성

Workday에는 유효하지 않은 이메일 주소로 전송되는 이메일의 수를 줄이는 기능이 통합되어 있습니다. 리포트를 사용하여 전송되지 않은 이메일을 조회하고 유효하지 않은 이메일 주소를 식별하여 수정할 수 있습니다. 이러한 도구는 이메일 수신자에게 이메일이 성공적으로 전송되는 비율을 높이는 데 도움이 됩니다.

이메일 차단 목록

Workday는 이메일 차단 목록을 사용하여 사용자가 Workday를 사용하든 커스텀 SMTP를 사용하든 Workday 테넌트에서 전송되는 모든 이메일의 수신자 이메일 주소를 검증합니다. Workday는 유효하지 않은 도메인과 같이 차단 목록의 특정 조건과 일치하는 이메일 주소로 전송된 이메일을 전달하지 않습니다. Workday는 오타가 있거나 MX(우편 교환) 레코드가 없는 도메인을 유효하지 않은 도메인으로 분류합니다.

주: 테넌트 설정 편집 - 알림태스크에서 이메일 리디렉션 제한을 설정했는데 원래 수신자의 이메일 주소가 유효하지 않은 경우 Workday는 리디렉션 이메일 주소로 이메일을 전송하지 않습니다.

다음 리포트를 사용하여 전달되지 않은 이메일 알림을 조회할 수 있습니다.

리포트	설명
차단 목록으로 인해 전송되지 않은 이메일	차단 목록의 조건과 일치하는 이메일 주소가 포함된 최근 이메일 알림을 조회합니다. 리포트 결과를 날짜 범위별로 필터링할 수 있습니다. 전달되지 않은 이메일 주소가 특정 연락처에 속하는지 아니면 정적 이메일 주소에 속하는지 결정할 수도 있습니다.
인덱스 지정된 비즈니스 프로세스 및 통합 알림	Workday 테넌트에서 전송된 모든 이메일 알림을 조회합니다. 차단 목록으로 인해 전송되지 않은 이메일 열을 사용하여 Workday가 이메일 알림을 전송했는지 아니면 차단했는지 확인합니다.

이러한 리포트를 사용하여 성공적인 이메일 전송을 위해 업데이트해야 하는 테넌트의 이메일 주소를 식별할 수 있습니다.

Amazon Simple Email Service 표시 안함 목록

Workday가 수신자에게 이메일을 전송하여 영구적인 전송 실패(영구 반송)로 이어지면 Amazon Simple Email Service(SES)가 수신자의 이메일 주소를 금지 목록에 추가합니다. Workday가 금지 목록에 있는 주소로 이메일을 전송하려고 하면 Amazon SES가 메시지를 수락하지만 전송하지는 않습니다.

영구 반송 메일이 발생하는 가장 일반적인 원인은 시스템에 이메일 주소가 존재하지 않는다고 수신 메일 서버에 표시되는 경우입니다. Workday의 이메일 평판과 전송 가능성을 보호하기 위해 회사 영구 반송된 주소로 이메일을 계속 전송하지 않도록 합니다.

수신자가 Workday 이메일을 수신하지 않는 경우, Workday 고객지원팀에 문의하여 수신자의 이메일 주소가 제외 목록에 있는지 확인하십시오. Workday는 향후 릴리스에서 이메일 주소가 금지 목록에 있는지 확인할 수 있는 리포트를 생성할 계획입니다.

유호한 이메일 주소를 금지 목록에서 제거해야 하는 경우, Workday에서 해당 이메일 주소를 제거하는 데 며칠이 걸릴 수 있습니다. 수신 메일 서버와 이메일 주소를 올바르게 구성했는지 확인하십시오. 그렇지 않으면 이메일이 지연 후보자 수 있습니다.

주: 이제 Workday SMTP가 Amazon SES를 사용하여 Workday 이메일을 전송합니다.

relatedlinks

참조

[참조: 테넌트 설정 편집 - 알림 페이지 95](#)

개념: 이메일 템플릿

Workday는 이메일 템플릿을 사용하여 서식 및 텍스트와 같은 이메일 알림 콘텐츠를 생성합니다. 그룹 메시지, 복리후생 정규 등록, Workday 비밀번호 재설정 및 기타 용도를 위해 별도의 이메일 템플릿을 정의할 수 있습니다.

이메일 템플릿의 정적 및 동적 콘텐츠

이메일 템플릿 콘텐츠 요소는 다음과 같을 수 있습니다.

- 정적(변경되지 않는 텍스트, URL 또는 이미지 파일)
- 동적(메시지 전송 시 컨텍스트에서 결정된 Workday 기본제공 변수)

이메일 템플릿 양식

이메일 템플릿 동작을 사용하면 지정된 이메일 템플릿의 용도를 지정할 수 있습니다. 각 동작에는 이메일 템플릿에서 요소로 사용할 수 있는 Workday 기본제공 동적 콘텐츠 변수가 포함되어 있습니다. 이메일을 개시하는 비즈니스 프로세스는 각 변수의 값을 정의합니다. 여러 이메일 템플릿 동작에서 많은 변수를 사용할 수 있지만, 일부 변수는 특정 이메일 템플릿 동작에만 사용할 수 있습니다. 예를 들어협업 이메일템플릿 동작에는근무자 사진의 동적 콘텐츠가 있으며, 이는기본템플릿 동작에서 사용할 수 없습니다.

기본이메일 템플릿 동작:

- Workday에서 생성되는 다양한 알림에 대한 대부분의 사용 사례를 처리할 수 있는 동적 콘텐츠 변수가 포함됩니다. 이러한 변수는 다른 이메일 템플릿 동작에서도 다른 이름으로 사용할 수 있습니다.
- 변수명 형식인 *Content n*을 사용합니다. 커스텀 이메일 템플릿의 경우 Workday는 표준 이름을 표시합니다. 이러한 이름은 동일한 콘텐츠 요소를 참조합니다. 예:비즈니스 프로세스 이메일이메일 템플릿의본문변수는기본이메일 템플릿의콘텐츠 1을참조합니다.

동작에 대한 컨텍스트별 커스텀 정적 텍스트를 생성할 수 있으므로기본템플릿 동작 대신 컨텍스트별 템플릿 동작을 사용하는 것이 좋습니다. Workday가 지정된 템플릿을 사용하여 생성하는 모든 이메일에는 정적 콘텐츠가 포함됩니다. 특정 컨텍스트에만 해당하는 정적 콘텐츠를 포함할 수 있습니다. 예:통합 프로세스 이벤트이메일의 정적 콘텐츠는 복리후생 알림이메일에 적합하지 않을 수 있습니다.

기본이메일 템플릿 동작은 대부분의 알림에 사용할 수 있지만, 다음 동작은 특히 다음 알림 유형에 사용됩니다.

이메일 템플릿 양식	알림 유형
협업 이메일	• 활동 코멘트 • 알림 공유 • 워크북 - 접근 권한 추가 • 워크북 - 접근 권한 제거 • 워크북 코멘트 • 워크북 - 대화
기본값	• Customer Central • 마켓플레이스 직무 기회 게시
일반 알림 이메일	인터뷰 스케줄 - 커뮤니케이션
직무 알림	직무 알림 - 사내 후보자
학습 캠페인 이메일	• 확장형 엔터프라이즈 캠페인 • 학습 캠페인 • 학습 만료 기간
Prism Wbucket 완료 알림 이메일 템플릿 양식	Prism Wbucket 완료 알림
채용 관련 커뮤니케이션	• 진행후보자 • 마케팅을 통한 채용
학생 참여	• 학계 상담 • 입학 • 학자금 지원 - 지출 • 학자금 지원 - 일반 • 학자금 지원 - 패키지 • 학생 재무 • 학사정보 • 학생 모집 - 마케팅 • 학생 모집 - 트랜잭션
근무자 커뮤니케이션	근무자 커뮤니케이션

이메일 템플릿 유지관리

이메일 템플릿 유지관리태스크를 사용하여 다음을 지정할 수 있습니다.

- 템플릿이 지정된 동작에 대해 활성화 상태입니다.
- 활성화 템플릿이 2개 이상 있는 동작의 기본값으로 사용할 템플릿입니다.

Workday는 해당 동작에 대한 이메일 알림을 생성할 때 활성화 상태의 이메일 템플릿만 사용합니다. 지정된 동작에 대해 여러 템플릿을 생성할 수 있지만, 일반적으로 한 번에 하나만 활성화될 수 있습니다. 유일한 예외는 비즈니스 프로세스 동작입니다. 비즈니스 프로세스 템플릿을 여러 개 활성화할 수 있지만, 하나만 기본값으로 설정할 수 있습니다. 기본값 확인란을 사용하여 기본 템플릿을 선택합니다.

Workday는 자체적으로 활성화 템플릿이 없는 모든 동작에 기본 템플릿을 사용합니다. 기본 템플릿을 2개 이상 생성할 수 있지만, 하나만 활성화할 수 있습니다. 커스텀 알림은 알림을 생성할 때 다른 활성화 템플릿으로 재정의하지 않는 한 지정된 동작에 대해 기본 템플릿을 사용합니다.

예: 협업 이메일용 이메일 템플릿 생성

이 예에서는 Worksheets에서 협업 액션에 대한 이메일 알림을 활성화하는 방법과 협업 이메일 템플릿 동작을 사용하여 이메일 템플릿을 생성하는 방법을 보여줍니다.

이 태스크 정보

테넌트에서 Worksheets를 설정하고 사용자가 다른 사용자와 공유, 공유 취소 또는 코멘트를 작성할 때 이메일 알림을 받도록 하려고 합니다.

이러한 알림에 사용할 수 있는 이메일 템플릿을 고려하며 기본 이메일 템플릿이 비개인적인 알림을 생성한다고 생각합니다. 기본 이메일 템플릿을 협업 이메일 템플릿으로 대체하여 메시지 및 링크와 함께 게시자의 사진을 표시하기로 결정합니다.

프로시저

1. 테넌트 설정 편집 - 알림 태스크에 액세스합니다.
2. 알림 전달 설정 섹션에서 시스템 상위 알림 유형을 선택합니다.
3. 다음 설정을 입력합니다.

알림 유형		
워크북 - 접근 권한 추가 워크북 - 접근 권한 제거 워크북 코멘트 워크북 - 대화	알림 상위 유형 설정 재정의 인란을 선택합니다.	규칙 프롬프트에서 다음을 활성화하는 라우팅 규칙을 선택합니다. • 채널 로서의 이메일 • 기본 빈도로 즉시 라우팅 규칙이 없는 경우 알림 라우팅 규칙 생성을 선택합니다.

4. 확인을 클릭합니다.
5. 이메일 템플릿 생성 태스크에 액세스합니다.
6. 다음 설정을 입력합니다.

옵션	설정
이메일 템플릿명	협업 알림 입력
이메일 템플릿 양식	협업 이메일 선택

7. 확인을 클릭합니다.
8. 3개의 행을 추가하고 다음 설정을 입력합니다.

순서	정적 콘텐츠/동적 콘텐츠
<i>a</i>	동적 콘텐츠 프롬프트에서 근무자 사진을 선택합니다.
<i>b</i>	동적 콘텐츠 프롬프트에서 본문을 선택합니다.
<i>c</i>	동적 콘텐츠 프롬프트에서 협업 URL을 선택합니다.

9. 확인 및 완료를 클릭합니다.

결과

코멘트에서 워크시트에 대한 접근 권한이 있는 사용자를 공유, 공유 취소 또는 태그하면 해당 사용자는 협업 이메일 템플릿 동작을 사용하여 이메일 알림을 수신합니다.

이메일 알림에는 다음 요소가 포함됩니다.

- 공유한 워크시트의 이름입니다.
- 근무자 사진

- 정의한 본문 텍스트
- 협업 항목의 URL입니다.

협업 이메일스타일은 Workday 알림에도 적용됩니다.

FAQ: 이메일 알림

- [이메일 알림의 크기 한도는 어떻게 됩니까? 페이지 241](#)
- [내 계정이 만료되거나 잠기는 경우 Workday에서 알림을 받습니까? 페이지 241](#)
- [Workday가 구성한 시점에 이메일 알림을 전송하지 않는 이유는 무엇입니까? 페이지 241](#)
- [테스트 이메일 알림을 전송하려면 어떻게 해야 합니까? 페이지 241](#)
- [수신자가 테스트 이메일 알림을 받지 못하면 어떻게 합니까? 페이지 241](#)
- [수신한 이메일 알림에 누락되거나 잘못된 내용이 있는 이유는 무엇입니까? 페이지 242](#)
- [수신된 이메일 알림에 잘못된 날짜가 포함되는 이유는 무엇입니까? 페이지 242](#)
- [직원이 Workday 이메일 알림을 받지 못하면 어떻게 해야 합니까? 페이지 242](#)
- [직원이 비즈니스 프로세스 이메일 알림을 받지 못하면 어떻게 해야 합니까? 페이지 243](#)
- [직원이 통합 이메일을 받지 못하면 어떻게 해야 합니까? 페이지 243](#)
- [직원이 임의로 생성된 비밀번호 이메일을 수신하도록 하려면 어떻게 해야 합니까? 페이지 244](#)

이메일 알림의 크기 한도는 어떻게 됩니까?

Workday는 20MB를 초과하는 이메일 알림을 처리하지 않습니다.

내 계정이 만료되거나 잠기는 경우 Workday에서 알림을 받습니까?

Workday 계정이 만료되었거나 잠긴 경우 대부분의 이메일 알림이 전송되지 않습니다. 다음 태스크에서 알림 전달 설정을 활성화한 경우에도 이메일 알림을 수신합니다.

- [테넌트 설정 편집 - 알림](#)
- [Workday 계정 편집](#)

Workday가 구성한 시점에 이메일 알림을 전송하지 않는 이유는 무엇입니까?

Workday는 리소스를 사용할 수 있게 되는 즉시 이메일 알림 요청을 처리합니다. 사용가능 여부는 3rd Party 이메일 제공자와 Workday의 현재 로드제에 따라 달라집니다. 사용자에게 알림이 전송되는 시점은 보장할 수 없습니다.

테스트 이메일 알림을 전송하려면 어떻게 해야 합니까?

1. 이메일 템플릿 테스트태스크에 액세스합니다.
2. 템플릿을 선택하고 유효한 이메일 주소를 입력하십시오.
3. 입력한 이메일 주소로 테스트 이메일이 수신되는지 확인합니다.

또한 이 테스트에서는 이메일 서버가 Workday 이메일 알림을 수신하는지 확인합니다.

수신자가 테스트 이메일 알림을 받지 못하면 어떻게 합니까?

- 이메일 제공자가 Workday IP 주소의 이메일을 허용하는지 확인합니다. 이메일 제공자가 Workday IP 주소를 허용 목록에 포함하는 것만으로는 충분하지 않습니다. 이메일 제공자가 Workday IP 주소를 명시적으로 신뢰해야 합니다. 그러면 사용자가 신뢰할 수 있는 소스로 Workday 이메일을 수신할 수 있습니다. 각 데이터 센터 및 해당 IP 주소와 관련된 주제는 [Workday 데이터 센터를 참조하십시오](#). 인바운드(이메일 전용)의 IP 주소를 기록해 둡니다.
- IT 부서에 요청하여 회사 이메일 로그를 확인하여 Workday 이메일이 이메일 서버에 도달하는지 확인할 수 있습니다. 스팸 필터가

	Workday 이메일을 거부하고 있지 않은지 확인합니다.
수신한 이메일 알림에 누락되거나 잘못된 내용이 있는 이유는 무엇입니까?	특정 용도로 사용할 수 있는 활성 템플릿이 없습니다. 1. 이 용도에 대한 템플릿을 활성화 또는 생성하거나 기본 Workday 표준 템플릿을 활성화하십시오. 2. 테스트 이메일 알림을 전송하여 이메일 템플릿을 테스트합니다.
수신된 이메일 알림에 잘못된 날짜가 포함되는 이유는 무엇입니까?	날짜가 올바르지만 예상치 못한 형식일 수 있습니다. 예: 2020년 5월 6일에 전송된 알림의 날짜는 2020년 5월 6일(미국 형식)이지만 예상 날짜는 2020년 5월 5일(영국 형식)입니다. Workday는 이메일 알림에 사용할 날짜 형식을 결정하기 위해 다음 설정을 나열된 순서대로 평가합니다. 1. 사용자의 사용자지정 로케일입니다. 2. 사용자의 직장 로케일입니다. 3. 테넌트의 기본 로케일입니다. 이러한 로케일이 설정되어 있지 않으면 Workday는 자동으로 미국 날짜 형식을 사용합니다.
직원이 Workday 이메일 알림을 받지 못하면 어떻게 해야 합니까?	• 다음과 같은 경우에는 이메일 알림이 전송되지 않습니다. • 테넌트 설정 편집 - 시큐리티태스크에서 시큐리티 이메일 활성화확인란을 선택취소합니다. 시큐리티 관련 이메일 알림을 활성화하려면 확인란을 선택합니다. • OMS 환경의 경우테넌트 설정 편집 - 알림태스크에서모든 이메일 사용 안함을 선택합니다. 이메일 알림을 수신해야 하는 테넌트의 경우 제한사항이나 OMS 환경 또는 둘 다를 제거합니다. • 테넌트 설정 편집 - 알림태스크의기본 이메일 설정섹션에서 Workday 이메일에 대한기본 SMTP 구성을선택하거나 생성합니다. Workday에서 이메일 알림을 생성하려면 유효한기본 SMTP 구성이필요합니다. • Workday 계정의 이메일 주소로 테스트 이메일 알림을 전송합니다. • 직원의 정크 이메일 폴더를 확인하여 Workday가 내 태스크에서 이메일 알림을 필터링하지 않는지 확인합니다. • IT 부서에 요청하여 회사 이메일 로그를 확인하여 Workday 이메일이 이메일 서버에 도달하는지 확인할 수 있습니다. 스팸 필터가 Workday 이메일을 거부하고 있지 않은지 확인합니다.

직원이 비즈니스 프로세스 이메일 알림을 받지 못하면 어떻게 해야 하나요?

- 테넌트 설정 편집 - 알림태스크에 액세스하여 다음 알림 유형에 대해 이메일 전송이 활성화되어 있는지 확인합니다.
 - 승인
 - 커스텀 비즈니스 프로세스
 - 태스크
 - 후속조치
- 직원의 Workday 계정을 확인합니다.
 - Workday 계정 편집태스크에 액세스하여 다음 알림 유형에 대해 이메일 전송이 활성화되어 있는지 확인합니다.
 - 승인
 - 커스텀 비즈니스 프로세스
 - 태스크
 - 후속조치
 - 알림 이메일 주소가 유효한 이메일 주소인지 확인하십시오.
- Workday 계정의 이메일 주소로 테스트 이메일 알림을 전송합니다.
- 테넌트 설정 편집 - 시큐리티태스크의 시큐리티 이메일 활성화에 대해 선택한 옵션으로 시큐리티 이메일 알림이 전송됩니다.
- 예상 기간의 비즈니스 프로세스 및 통합 알림리포트를 리뷰하고 알림을 찾습니다. 올바른 수신자가 나열되는지 확인합니다.

리포트에 알림 수신자가 나열되지 않으면 수신자에게 비즈니스 프로세스 단계에 대해 지정된 역할이 있는지 확인합니다.
- 이메일 템플릿 유지관리태스크에서 기본값 또는 비즈니스 프로세스 이메일 알림에 대해 유효한 활성 템플릿을 선택했는지 확인합니다.
- 직원의 정크 이메일 폴더를 확인하고 Workday가 내 태스크에서 이메일 알림을 필터링하고 있지 않은지 확인합니다.
- 회사의 스팸 필터가 Workday 이메일을 거부하고 있지 않은지 확인합니다.

직원이 통합 이메일을 받지 못하면 어떻게 해야 하나요?

- 테넌트 설정 편집 - 알림태스크에 액세스하여 일반 이메일 알림 설정을 확인합니다. 이메일을 수신해야 하는 OMS 환경에 대한 모든 제한을 제거합니다.

OMS 환경에 대해 모든 이메일 사용 안함을 선택한 경우 이메일 알림이 전송되지 않습니다. 이메일을 수신해야 하는 테넌트에 대한 제한 사항이나 OMS 환경 또는 둘 다를 제거합니다.
- View Integration System 리포트에 액세스하여 특정 통합을 선택합니다. 통합 시스템의 관련 액션에서 통합 시스템 Configure > Integration Notifications를 선택합니다. 나열된 수신자가 올바른지 확인합니다.

- 이메일 템플릿 유지관리태스크에 액세스하여 통합 이벤트 이메일이 유효하고 활성화 상태인지 확인합니다.
- 직원의 정크 이메일 폴더를 확인하고 Workday가 내 태스크에서 이메일 알림을 필터링하고 있지 않은지 확인합니다.
- 회사의 스팸 필터가 Workday 이메일을 거부하고 있지 않은지 확인합니다.

직원이 임의로 생성된 비밀번호 이메일을 수신하도록 하려면 어떻게 해야 하나요?

Workday 구현에서는 인증에 외부 LDAP 시스템이 아닌 Workday 내부 시큐리티를 사용해야 합니다. 다음 설정을 확인합니다.

- 테넌트 설정 편집 - 시큐리티태스크의 시큐리티 이메일 설정 섹션에서 시큐리티 이메일 활성화를 선택합니다.
 - 직원의 Workday 계정을 확인합니다.
 - Workday 계정 편집 태스크에서 알림 이메일 주소가 근무자에게 유효한 이메일 주소인지 확인합니다.
 - Workday 계정이 만료되었거나 비활성화되지 않았는지 확인합니다.
 - 로그인 시도 실패 횟수가 너무 많아 Workday에서 계정이 잠기지 않았는지 확인합니다.
 - 임의 비밀번호 생성이 선택되어 있는지 확인합니다.
 - 이메일 템플릿 유지관리태스크에 액세스하여 기본 템플릿이 유효하고 활성화 상태인지 확인합니다.
 - Workday 계정의 이메일 주소로 테스트 이메일 알림을 전송합니다.
- 테넌트 설정 편집 - 시큐리티태스크의 시큐리티 이메일 활성화에 대해 선택한 옵션으로 시큐리티 이메일 알림이 전송됩니다.
- 직원의 정크 이메일 폴더를 확인하고 Workday가 내 태스크에서 이메일 알림을 필터링하고 있지 않은지 확인합니다.
 - 회사의 스팸 필터가 Workday 이메일을 거부하고 있지 않은지 확인합니다.

relatedlinks

태스크

[Workday 계정 편집](#)

참조

[참조: 테넌트 설정 편집 - 알림 페이지 95](#)

[참조: 테넌트 설정 편집 - 보안 페이지 128](#)

[참조: 테넌트 설정 편집 - 시스템 페이지 147](#)

[FAQ: 비즈니스 프로세스 페이지 1071](#)

이메일 분석

단계: 이메일 분석 설정

시작하기 전에

주: 조직의 구독 서비스 계약에 따라 이 기능을 활성화하려면 추가 단계를 수행해야 할 수 있습니다. 조직이 주 서비스 계약(MSA) 또는 UMSA(범용 주 서비스 계약)를 준수합니다. 조직의 구독 서비스 계약을 결정하려면 다음을 수행합니다.

1. [Workday Community](#)에서 프로필 아바타를 선택합니다.
2. 프로필 을선택합니다.
3. 프로필 페이지에서 사용자명 아래, 직무명 옆에 있는 조직명을 선택합니다.
4. 구독 서비스 계약값을 조회합니다.

값이 다음과 같은 경우:

- UMSA- 이 기능은 자동으로 사용할 수 있습니다. Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers단계를 건너뛸 수 있습니다. 머신러닝 데이터 제공에 대한 자세한 내용은개념: [Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#)를참조하십시오.
- MSA의 경우, InnovationServices Features 및 Machine Learning Data Contributions for MSA Customers단계를 사용하여 Innovation Services를 통해 이 기능을 활성화해야 합니다.

참고: UMSA 고객은 MSA 고객 전용이므로 테넌트에 Innovation Services 태스크 및 리포트가 없습니다. UMSA 고객은 Innovation Services와 관련된 모든 정보를 무시할 수 있습니다.

이 태스크 정보

Workday는 이메일 분석을 사용하여 Workday에서 전송하는 이메일과 수신자가 상호작용하는 방식에 대한 인사이트를 제공합니다. 이메일 분석은 3rd Party 이메일 보조 처리자를 사용하여 이메일을 전송하고 다음을 포함한 이메일 이벤트에 대한 전달 및 참여 메트릭을 추적합니다.

- 납품
- 진행중
- 클릭
- 등록취소/반송
- Spam

Workday는 다음에 대한 이메일 분석을 지원합니다.

- 후보자 참여 서비스의 채용 캠페인 알림 유형
- 모든 학습 알림 유형
- 모든 학생 알림 유형

프로시저

1. [MSA 고객을 위한 Innovation Services 기능 및 머신러닝 데이터 제공을 활성화합니다.](#)

주: 조직의 구독 서비스 계약에 따라 이 기능을 활성화하기 위해 추가 단계를 수행해야 할 수 있습니다. 자세한 내용은 [이커뮤니티](#)문서를 참조하십시오.

Innovation Services Opt-In태스크에서Available Services탭의Cross Application Services카테고리에 있는Email Analytics서비스를 선택합니다.

2. [도메인 시큐리티 정책을 편집합니다.](#)

System 기능 영역의Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications도메인에 대한 시큐리티 정책을 구성합니다.

3. [대기 중인 시큐리티 정책 변경사항을 활성화하십시오.](#)
4. [이메일 분석 전송 도메인을 설정합니다.](#)

5. 이메일 분석 전송 도메인 확인태스크에 액세스합니다.

a) 전송 도메인을 선택합니다.

b) 확인을 클릭한 다음 새로고침을 클릭하여 전송 도메인 확인이 완료되었는지 확인합니다.

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* 도메인

6. 이메일 분석에 대한 알림 전달 설정을 구성합니다.

결과

이메일 분석을 전송 유형으로 사용하면 수신자가 특정 알림 유형에 대해 전송된 이메일을 어떻게 조작하는지 조회할 수 있습니다. 예: 후보자가 채용 캠페인 이메일을 사용하는 방식을 추적할 수 있도록 이메일 분석 전송 도메인을 사용하도록 채용 캠페인 알림 유형을 구성할 수 있습니다.

relatedlinks

태스크

[Steps: Set Up Learning](#)

[이메일 분석 전송 도메인 설정 페이지 246](#)

[이메일 분석에 대한 알림 전달 설정 구성 페이지 247](#)

예

[Steps: Set Up Recruiting Campaigns](#)

[2024R1 What's New Post: Email Analytics for Student and Learning Notification Types](#)

이메일 분석 전송 도메인 설정

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* 도메인

이 태스크 정보

이메일 분석 전송 도메인을 사용하여 특정 알림 유형에 대한 이메일 알림을 전송하여 해당 유형의 전송 메트릭을 추적할 수 있습니다. 예: 이메일 분석 전송 도메인을 사용하여 후보자가 채용 캠페인 이메일과 상호 작용하는 방식을 확인하도록 채용 캠페인 알림 유형을 구성합니다.

비프로덕션 환경에서 분석을 테스트하려면 해당 환경에서 도메인 및 하위 도메인을 구성해야 합니다. 새로 고친 후 기존의 비프로덕션 전송 도메인을 검색할 수 있습니다. 비프로덕션용 이메일 분석 전송 도메인 구성태스크를 사용하면 기존의 비프로덕션 전송 도메인을 비프로덕션 테넌트에 로드하여 다시 생성할 필요가 없도록 할 수 있습니다.

프로시저

1. 이메일 분석 전송 도메인 생성태스크에 액세스합니다.

2. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
하위 도메인	Email Analytics 도메인의 하위 도메인을 입력합니다. 예: 채용
도메인	이메일 분석에 사용할 도메인을 입력합니다. 예: Domain.com

예: 하위 도메인이 Recruiting이고 도메인이 Domain.com인 경우 이메일 분석 전송 도메인은 Recruiting.Domain.com입니다.

3. 새로고침을 클릭하여 View Email Analytics Sending Domain 리포트에 DNS 제공자 구성에 필요한 표준 이름(CNAME)을 표시합니다.

다음에 수행할 작업

- IT 관리자와 협력하여 DNS 레코드그리드에 있는 3개의 CNAME 값을 DNS 제공자 구성에 추가합니다. DNS 업데이트가 적용되는 데 최대 48시간이 걸릴 수 있습니다.
- 이메일 분석 전송 도메인 확인태스크에 액세스하여 전송 도메인 구성을 확인합니다.

relatedlinks

태스크

단계: 이메일 분석 설정 페이지 245

이메일 분석에 대한 알림 전달 설정 구성

시작하기 전에

- [이메일 분석 전송 도메인 설정](#)태스크를 사용하여 지정된 알림 유형에 사용할 이메일 분석 전송 도메인을 생성합니다.
- 이메일 분석 전송 도메인 구성을 확인합니다.
- 시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications*도메인

이 태스크 정보

이메일 분석 전송 도메인을 사용하도록 다음 알림 유형을 구성할 수 있습니다.

- 채용 캠페인
- 모든 학습 알림 유형
- 모든 학생 알림 유형

프로시저

1. 테넌트 설정 편집 - 알림태스크에 액세스합니다.
2. 다음을 고려하여 알림 전달 설정 섹션을 완료합니다.

옵션	설명
상위 알림 유형	다음 상위 알림 유형 중에서 선택합니다. • 학습 • 채용 • 학생
알림 유형	이메일 분석 전송 도메인과 연결할 개별 알림 유형에서 상위 알림 유형 설정 재정의 확인란을 선택합니다. 다음 개별 알림 유형 중에서 선택합니다. • 모든 학습 알림 유형 • 채용 캠페인 • 모든 학생 알림 유형
라우팅	이메일을 채널로 사용하고 즉시를 기본 빈도로 사용하도록 설정하는 라우팅 규칙을 선택하거나 생성합니다.
납품 재정의	추가를 클릭합니다. 채널 프롬프트에서 이메일을 선택합니다. 구성 프롬프트에서 생성 > 이메일 구성 생성을 선택합니다.

3. 다음을 고려하여 이메일 구성 생성섹션을 완료합니다.

옵션	설명
전송 유형	이메일 분석을 선택합니다.
납품명	전송 유형의 이름을 입력합니다.
전송 도메인	생성한 이메일 분석 전송 도메인을 선택합니다.

4. 개별 알림 유형의 전송 재정의섹션에 있는 구성 프롭र्ट에 이메일 분석 전송명이 표시되는지 확인합니다.

다음에 수행할 작업

이제 구성된 개별 알림 유형에 대해 사용자가 전송한 이메일을 수신자가 어떻게 조작하는지 추적할 수 있습니다.

relatedlinks

태스크

단계: 이메일 분석 설정 페이지 245

이메일 수집

단계: 이메일 수집 설정

시작하기 전에

이 태스크 정보

이메일 수집을 사용하여 처리하기 위해 특정 도메인으로 전송되는 인바운드 이메일을 수신하도록 테넌트를 구성할 수 있습니다.

이메일 수집은 인바운드 이메일을 파싱하고 데이터를 추출합니다. Workday 어플리케이션은 이 데이터를 사용하여 특정 사용 사례에 대한 티켓 및 태스크를 생성합니다.

이메일 수집은 다음을 지원합니다.

- 이메일 케이스 생성 및 이메일로 케이스 커뮤니케이션 - Workday 도움말
- 영수증을 Workday Expenses로 이메일 전송
- 공급자 송장 광학 문자 인식(OCR): 이메일 수집

이메일 수집은 이메일과 첨부파일을 포함하여 최대 30MB의 파일을 허용합니다.

프로시저

1. Innovation Services 기능 및 머신러닝 데이터 기여 활성화

주: 조직의 구독 서비스 계약에 따라 이 기능을 활성화하기 위해 추가 단계를 수행해야 할 수 있습니다. 자세한 내용은 [이커뮤니티](#) 문서를 참조하십시오.

Innovation Services Opt-In 태스크에서 Available Services 탭의 Cross Application Services 카테고리에서 이메일 수집 서비스를 선택합니다.

2. (선택사항) 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 생성합니다.

이메일 수집을 사용하여 이메일 콘텐츠를 처리하기 위한 알림 유형 시큐리티 세그먼트에 대한 접근 권한이 있는 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 생성합니다.

3. 도메인 시큐리티 정책을 편집합니다.

System 기능 영역의 Set Up: Inbound Email 도메인에 신규 또는 기존 시큐리티 그룹을 추가합니다.

4. 대기 중인 시큐리티 정책 변경사항을 활성화하십시오.

5. 테넌트 설정 편집 - 시스템 태스크에 액세스합니다.
시스템 설정 섹션에서 이메일에서 첨부파일 허용 확인란을 선택합니다.
시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - System* 도메인
6. [이메일 수집 설정을 구성합니다.](#)
다양한 알림 유형에 대해 이메일 수집 수신 도메인을 구성합니다.

결과

이메일 수집 수신 도메인에 모든 이메일 별칭을 사용할 수 있습니다. 수신 도메인 앞에 이메일 별칭과 @ 기호를 차례로 입력합니다. 예: Help@Help.GMS.com Workday 하위 처리자에서 자동으로 사서함이 생성되므로 Help@Help.GMS.com에 대한 사서함은 설정하지 마십시오. 사서함을 설정하면 이메일이 Workday의 수신 도메인 주소로 전송되지 않습니다.

수신 도메인과 연결된 어플리케이션은 인바운드 이메일의 콘텐츠에 따라 액션을 개시합니다. 예를 들어 인증된 벤더가 이메일 송장을 제출하면 해당 내용이 공급자 송장 요청으로 처리됩니다.

다음에 수행할 작업

날짜 범위별 인바운드 이메일 수집리포트에 액세스하여 다음을 추적합니다.

- 인바운드 이메일에 의해 개시된 이벤트의 상태
- 도메인을 통해 수신된 요청의 유형
- 이메일 수집 실패의 원인이 되는 문제

relatedlinks

개념

[개념: 이메일 수집 페이지 252](#)

태스크

[이메일 수집 설정 구성 페이지 250](#)

참조

[2024R1 What's New Post: Workday-Provided Receiving Domain for Email Ingestion](#)

[2023R1 What's New Post: Email Ingestion as an Innovation Service](#)

[The Next Level: Supplier Invoice Optical Character Recognition \(OCR\): Email Ingestion](#)

단계: 고객 제공 수신 도메인 설정

시작하기 전에

고객 제공 수신 도메인을 설정하기 전에 사용할 하위 도메인의 이름을 식별합니다.

이 태스크 정보

Workday 제공 수신 도메인을 사용하지 않는 경우에만 이메일 수집을 위해 고객 제공 수신 도메인을 구성해야 합니다. 시간을 절약하고 복잡성을 줄이려면 Workday에서 제공되는 수신 도메인을 사용하는 것이 좋습니다.

테넌트별로 고객 제공 이메일 수집 수신 도메인을 여러 개 생성할 수 있지만, 테넌트 전체에서 각 수신 도메인에 고유한 하위 도메인을 사용해야 합니다. 예: 미리보기 테넌트에서 Help.GMS.com의 수신 도메인을 생성하는 경우 프로덕션 테넌트에서 Help.GMS.com을 사용할 수 없습니다.

보안을 강화하기 위해 이메일 수집 수신 도메인으로 전송되는 모든 이메일에는 하나 이상의 유효한 DomainKeys Identified Mail 서명이 필요합니다.

IT 관리자에게 문의하여 고객 제공 수신 도메인을 설정하는 것이 좋습니다.

프로시저

1. 이메일 수집 수신 도메인 생성 태스크에 액세스합니다.

주: 마이그레이션 전 테넌트에서 설정한 고객 제공 수신 도메인을 프로덕션에서 사용하려면 프로덕션 테넌트에서 이메일 수집 수신 도메인 구성 수정태스크를 실행해야 사용할 수 있습니다.

- a) 수신 도메인에 사용할 하위 도메인 및 도메인을 입력합니다. 예: 하위 도메인이 Help이고 도메인이 GMS.com인 경우 이메일 수집 수신 도메인은 Help.GMS.com입니다. 신규 수신 도메인을 생성하는 경우:
 - IT 관리자에게 문의하여 하위 도메인 및 도메인을 확인합니다.
 - 기존 하위 도메인과 도메인 조합을 사용하지 마십시오.
 - 각 알림 유형에 대해 하나의 하위 도메인과 도메인 조합만 구성합니다.
 - 서로 다른 테넌트에서 동시에 테스트할 하위 도메인과 도메인 조합을 2개 이상 생성하는 것이 좋습니다.
- b) 새로그침을클릭하여이메일 수집 수신 도메인 조회리포트에 DNS 제공자 구성에 필요한 캐노니컬 이름(CNAME) 및 메일 교환(MX) 값을 표시합니다.

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Inbound Email* 도메인

2. 새 이메일 수집 수신 도메인 값으로 DNS 제공자 구성을 업데이트합니다.

IT 관리자에게 문의하여 이메일 수집 수신 도메인 조회 리포트에서 이 값을 DNS 제공자 구성에 추가하십시오. DNS 업데이트가 적용되려면 최대 48시간이 걸릴 수 있습니다.

- DNS 레코드 그리드의 3개 CNAME 값
- MX 레코드 그리드의 MX 레코드 값

3. 이메일 수집 수신 도메인 확인 태스크에 액세스합니다.

- a) 수신 도메인을 선택합니다.
- b) 확인을클릭한 다음새로그침을클릭하여 수신 도메인 확인이 완료되었는지 확인합니다.

이메일 수집 수신 도메인을 확인할 수 없는 경우 DNS 호스트에 대한 변경이 완료되었는지 확인합니다.

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Inbound Email* 도메인

다음에 수행할 작업

고객이 제공한 수신 도메인을 확인한 후에는 다양한 알림 유형에 맞게 구성할 수 있습니다. [이메일 수집 설정 구성](#)을참조하십시오.

relatedlinks

개념

[개념: 이메일 수집 페이지 252](#)

태스크

[단계: 이메일 수집 설정 페이지 248](#)

이메일 수집 설정 구성

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Inbound Email* 도메인

이 태스크 정보

특정 이메일 수집 수신 도메인을 사용하도록 알림 유형을 구성할 수 있습니다. Workday 제공 수신 도메인 또는 확인된 고객 제공 수신 도메인을 사용할 수 있습니다.

회사에 대한 설정이 필요하지 않으므로 Workday에서 제공되는 수신 도메인을 사용하는 것이 좋습니다. 또한 비프로덕션 새로그침 후에 고객이 제공한 수신 도메인에 필요한 추가 구성 단계가 필요하지 않습니다.

주: Workday에서 제공되는 수신 도메인을 사용하는 경우, 비프로덕션 테넌트에서 '이메일 수집 설정 구성' 태스크를 사용하여 비프로덕션을 새로 고칠 때마다 이 도메인을 다시 선택해야 합니다.

고객이 제공한 수신 도메인을 사용하는 경우 먼저 설정해야 이 태스크에서 선택할 수 있습니다. [단계: 고객 제공 수신 도메인 설정](#)을 참조하십시오.

프로시저

1. 이메일 수집 설정 구성 태스크에 액세스합니다.
2. 유형프롭트에서 이메일 수집 수신 도메인에 연결할 알림 유형을 선택합니다.
3. 다음을 고려하여 수신 도메인 섹션을 완료합니다.

옵션	설명
수신 도메인 유형	사용할 수신 도메인 유형을 선택합니다. • Workday 제공 수신 도메인 사용 옵션을 사용하면 Workday가 설정하고 유지관리하는 수신 도메인을 사용할 수 있습니다. • '고객 제공 수신 도메인 사용' 옵션을 선택하려면 먼저 커스텀 수신 도메인을 설정하고 회사의 DNS 구성을 업데이트해야 합니다.
수신 도메인	다음 옵션을 선택하는 경우: • Workday 제공 수신 도메인 사용: 이 필드에 수신 도메인이 표시됩니다. Workday 제공 수신 도메인은 변경할 수 없습니다. • 고객 제공 수신 도메인 사용- 이 프롭트에서 확인된 수신 도메인을 선택할 수 있습니다.

Workday 제공 수신 도메인 또는 고객 제공 수신 도메인과 함께 모든 이메일 별칭을 사용할 수 있습니다.

4. 허용 발신자 그리드에서 도메인에서 이메일을 수락할 각 이메일 주소의 행을 추가합니다.
현재 발신자 허용 기능은 공급자 송장 알림 유형에서만 작동합니다.

relatedlinks

개념

[개념: 이메일 수집](#) 페이지 252

태스크

[단계: 이메일 수집 설정](#) 페이지 248

[단계: 고객 제공 수신 도메인 설정](#) 페이지 249

예: 이메일 수집을 위해 **Gmail**에서 전달 설정

이 예에서는 Workday의 이메일 수집을 위해 지메일에서 이메일 전달을 설정하는 방법을 보여줍니다.

이 태스크 정보

이메일 수집에서 처리할 수 있도록 이메일을 테넌트에 구성된 수신 도메인으로 이메일을 전달하려고 합니다. Workday 제공 수신 도메인 또는 고객 제공 수신 도메인을 사용할 수 있습니다.

시작하기 전에

- 처리를 위해 이메일을 전달할 이메일 수집 수신 도메인을 식별합니다.

- 시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Inbound Email* 도메인

프로시저

1. 이메일 수집 설정 편집태스크에 액세스합니다.
2. 수신 도메인프롬프트에서 이메일을 전달할 이메일 수집 수신 도메인을 선택합니다.
3. 허용 발신자그리드에 다음 이메일 주소를 추가합니다.
 - forwarding-noreply@google.com.
 - 지정된 전달 이메일 주소 예: email@forward.com
4. 지메일에 액세스합니다.
5. 설정 > 모든 설정 보기를 클릭합니다.
6. 전달 및 POP/IMAP탭에서전달 주소 추가 를클릭합니다.
7. 이메일을 전달할 수신 도메인 이메일 주소를 입력합니다. 예: email@destination.com
8. 다음을 클릭합니다.
9. Workday에서 현재 날짜의 인바운드 이메일 수집(날짜 범위별)리포트에 액세스합니다.
- 10.수신 도메인 이메일 주소에서 새 전달 주소의 지메일 확인 코드를 검색합니다.
- 11.지메일에서확인 코드필드에 코드를 입력합니다.
- 12.확인을클릭합니다.

relatedlinks

개념

개념: [이메일 수집](#) 페이지 252

태스크

단계: [이메일 수집 설정](#) 페이지 248

단계: [고객 제공 수신 도메인 설정](#) 페이지 249

개념: 이메일 수집

이메일 수집을 사용하여 Workday로 전송된 이메일에서 데이터를 파싱하고 추출할 수 있습니다. Workday 어플리케이션은 추출된 데이터를 사용하여 티켓과 태스크를 자동으로 생성할 수 있으므로 시간이 절약되고 수작업이 제거됩니다. 수신 도메인과 연결된 어플리케이션은 인바운드 이메일의 콘텐츠에 따라 액션을 개시합니다. 예를 들어 인증된 벤더가 이메일 송장을 제출하면 해당 내용이 공급자 송장 요청으로 처리됩니다.

수신 도메인 유형

이메일 수집에서 처리할 수 있도록 특정 수신 도메인으로 인바운드 이메일을 수신하도록 Workday 테넌트를 구성할 수 있습니다. 이메일 수집에 Workday 제공 수신 도메인 또는 고객 제공 수신 도메인을 사용할 수 있습니다. Workday가 Workday 제공 수신 도메인을 설정하고 유지관리합니다. 또는 고객 제공 수신 도메인을 직접 설정하고 유지관리해야 합니다. 다음과 같은 이유로 Workday 제공 수신 도메인을 사용하는 것이 좋습니다.

- Workday가 자동으로 구성한 수신 도메인을 사용하여 시간을 절약합니다. 고객 제공 수신 도메인을 생성할 때 회사의 DNS 구성을 업데이트해야 하며, 이 경우 IT 팀의 도움이 필요할 수 있습니다.
- 고객 제공 수신 도메인에 필요한 추가 구성 단계를 제거하여 비프로덕션 새로그침을 간소화합니다.

주: 비프로덕션 테넌트에서 '이메일 수집 설정 구성' 태스크에 액세스하여 비프로덕션 새로그침마다 Workday 제공 수신 도메인을 다시 선택해야 합니다.

이메일 수집으로 전달 및 리디렉션

Workday 테넌트의 Workday 제공 수신 도메인 또는 고객 제공 수신 도메인으로 이메일을 전달하고 리디렉션할 수 있습니다. 다양한 3rd Party 이메일 클라이언트를 사용하여 이메일을 전달하고 리디렉션할 수 있습니다. 예를 들어 다음과 같습니다.

- Apple Mail

- Google Mail
- Microsoft Outlook

이메일 수집 설정을 구성할 때 허용 발신자 목록에 전달 또는 리디렉션 이메일 주소를 추가할 수 있습니다. 그런 다음 수신 도메인으로 이메일을 전달하거나 리디렉션하도록 이메일 클라이언트를 구성할 수 있습니다.

예를 들어 테넌트에서 수신 도메인 email@destination.com을 구성합니다. 이메일 클라이언트(email@forward.com)에서도 전달 주소를 설정합니다. 그러면 이메일 클라이언트가 email@forward.com으로 전송된 모든 이메일을 수신 도메인 email@destination.com으로 리디렉션합니다.

주: 이메일 수집 수신 도메인으로 전달할 이메일을 작성할 때 이메일의수신자필드에 전달 주소만 추가합니다. 이메일 수집에서 이메일을 수집할 수 있도록참조필드에 수신자 주소를 추가합니다.

이메일 수집 사용을 중지하는 단계

이메일 수집 사용을 중지하고 Workday 제공 수신 도메인 또는 고객 제공 수신 도메인을 사용하는 경우 다음을 수행해야 합니다.

- 이메일 수집 설정을 삭제합니다.
- 생성한 전달 규칙을 모두 제거합니다.

고객 제공 수신 도메인을 사용하는 경우 다음도 수행해야 합니다.

- 이메일 수집 수신 도메인을 삭제합니다.
- IT 관리자에게 문의하여 DNS 구성에서 이메일 수집 데이터를 제거합니다.

relatedlinks

예

[예: 이메일 수집을 위해 Gmail에서 전달 설정 페이지 251](#)

Notification Designer

단계: **Notification Designer**의 시큐리티 설정

시작하기 전에

- 알림 템플릿을 생성, 편집 또는 조회해야 하는 사용자를 위해 드라이브를 설정합니다. [단계: 드라이브에 대한 시큐리티 설정을참조하십시오.](#)
- 시큐리티: System 기능 영역의 *Security Configuration* 도메인

주: 조직의 구독 서비스 계약에 따라 이 기능을 활성화하려면 추가 단계를 수행해야 할 수 있습니다. 조직이 주 서비스 계약(MSA) 또는 UMSA(범용 주 서비스 계약)를 준수합니다. 조직의 구독 서비스 계약을 결정하려면 다음을 수행합니다.

1. [Workday Community](#)에서 프로필 아바타를 선택합니다.
2. 프로필 을선택합니다.
3. 프로필 페이지에서 사용자명 아래, 직무명 옆에 있는 조직명을 선택합니다.
4. 구독 서비스 계약값을 조회합니다.

값이 다음과 같은 경우:

- UMSA- 이 기능은 자동으로 사용할 수 있습니다. Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers단계를 건너뛸 수 있습니다. 머신러닝 데이터 제공에 대한 자세한 내용은[개념: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#)를참조하십시오.
- MSA의 경우, InnovationServices Features 및 Machine Learning Data Contributions for MSA Customers단계를 사용하여 Innovation Services를 통해 이 기능을 활성화해야 합니다.

참고: UMSA 고객은 MSA 고객 전용이므로 테넌트에 Innovation Services 태스크 및 리포트가 없습니다. UMSA 고객은 Innovation Services와 관련된 모든 정보를 무시할 수 있습니다.

이 태스크 정보

Notification Designer를 사용하여 Workday에서 생성된 알림을 전송할 때 사용하는 알림 템플릿의 레이아웃, 디자인 및 콘텐츠를 생성하고 관리할 수 있습니다. 알림 템플릿은 이메일 템플릿의 대안입니다.

프로시저

1. MSA 고객을 위한 Innovation Services 기능 및 머신러닝 데이터 제공을 활성화합니다.

주: 조직의 구독 서비스 계약에 따라 이 기능을 활성화하기 위해 추가 단계를 수행해야 할 수 있습니다. 자세한 내용은 [이커뮤니티](#)문서를 참조하십시오.

Innovation Services Opt-In태스크에서Available Services탭의Cross Application Services카테고리에 있는Notification Designer서비스를 선택합니다.

2. 역할 기반 시큐리티 그룹을 생성합니다.

Notification Designer 관리자 및 사용자에게 대해 제약조건이 없는 시큐리티 그룹을 생성합니다.

3. System 기능 영역의Notification Designer도메인에 대한 시큐리티 정책을 생성하거나 편집합니다.

Notification Designer 도메인에 대한 액세스 권한이 있는 모든 사용자가Drive도메인에도 액세스할 수 있는지 확인합니다.

- 도메인 조회리포트에 액세스합니다.
- 도메인 프롬프트에서 도메인을 선택합니다.
- 관련 액션 메뉴에서도메인 > 시큐리티 정책 생성을선택하거나, 기존 정책이 있는 경우시큐리티 정책 권한 편집을선택합니다.
- 리포트/태스크 권한에서 제약조건이 없는 시큐리티 그룹을 추가하거나 편집합니다.
- 조회 및 수정 확인란을 선택합니다.
- 도메인 시큐리티 정책의 관련 액션으로도메인 시큐리티 정책 > 활성화를선택합니다.

4. 대기 중인 시큐리티 정책 변경사항을 활성화하십시오.

relatedlinks

참조

[Workday Community: Workday Notification Designer에 대해 알아보기](#)

알림 템플릿 만들기 및 활성화

시작하기 전에

보안: 시스템 기능 영역의 다음 도메인:

- 운전하다
- 알림 디자이너

이 태스크 정보

이메일 알림에서 이를 사용하려면 먼저 알림 템플릿을 만들고 게시한 다음 특정 알림 유형에 대해 활성화해야 합니다. 알림을 보내는 작업이나 비즈니스 프로세스에 액세스할 수 있는 사용자는 해당 특정 작업이나 비즈니스 프로세스에 사용 가능한 알림 템플릿만 보고 선택할 수 있습니다.

프로시저

1. 드라이브에서새로 추가>알림 템플릿을선택하고 템플릿 이름을 지정합니다.

2. 필요한 구성 요소로 레이아웃을 선택하거나 직접 구성하세요.

일부 레이아웃에는 특정 알림 범주에서 지원하는 데이터 행이 포함되어 있습니다. 데이터 행을 포함하지 않는 레이아웃은 모든 알림 카테고리에서 지원됩니다.

3. 기존 콘텐츠 컨테이너의 테두리에 있는 +아이콘을 클릭하여 이미지, 텍스트, 버튼, 데이터 행, 소셜 미디어 아이콘 등의 콘텐츠를 삽입합니다.

주: 이메일 알림의 일부 요소(예: 텍스트 및 버튼)는 이메일 클라이언트에 따라 수신자에게 다르게 보일 수 있습니다.

보다 개념: 알림 템플릿 편집 페이지 257.

4. (선택 사항)언어>언어 추가를 클릭하여 템플릿의 언어 레이아웃을 추가합니다.
알림 템플릿에 추가하는 각 레이아웃은 언어를 추가할 당시 기본 레이아웃에 있는 콘텐츠를 상속받습니다. 번역된 텍스트를 직접 추가하고, 이미지를 바꾸고, 글꼴을 설정하고, 색상을 변경하여 각 레이아웃의 콘텐츠를 사용자 지정할 수 있습니다. 다른 모든 언어에 변경 사항을 적용하려면 기본 레이아웃에서 직접 컨테이너와 데이터 행을 추가하거나 삭제해야 합니다.
5. '게시'를 클릭하면 새 알림에 알림 템플릿을 사용할 수 있습니다.
'편집'을 클릭하여 템플릿을 변경할 수 있지만, 변경 사항을 적용하려면 템플릿을 다시 게시해야 합니다.
6. 템플릿 세부 정보 패널에서 범주 설정을 클릭하여 하나 이상의 알림 범주를 추가하고 템플릿을 사용할 수 있는 알림 유형을 지정합니다. 템플릿에 데이터 행이 포함되어 있는 경우 해당 데이터 행을 지원하는 범주만 표시됩니다.
7. (선택 사항)유지 관리를 클릭하거나 알림 템플릿 유지 관리 작업을 사용하여 여러 템플릿의 알림 범주를 한 번에 추가하거나 제거합니다. 템플릿에 데이터 행이 포함되어 있는 경우 해당 데이터 행을 지원하는 범주만 표시됩니다.
하나의 템플릿은 여러 카테고리에 동시에 활성화될 수 있으며, 하나의 카테고리는 한 번에 여러 알림 템플릿을 지원할 수 있습니다.

결과

다음 사항에 대한 알림을 보낼 때 프롬프트에서 알림 템플릿을 선택할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스 사용자 정의 알림:

- 사용자 정의 워크플로 알림을 추가, 편집 및 복사합니다.

HCM - Core

- 메시지 작업 작업

HCM - 채용:

- 지원 초대, 메시지 보내기, 잠재 고객 동의 수집, 면접 일정 설정 관리 작업입니다.
- 후보자 참여 기능 영역에서 모집 캠페인을 관리합니다.
- 내부 채용 사이트와 외부 채용 사이트 작업을 사용할 때 구인 알림을 받을 수 있습니다.

학생:

- 학생 메시지 만들기 및 학생 메시지 편집 작업.

related links

참조

[2023R1 새로운 기능 게시물: Notification Designer 템플릿 활성화](#)

[2023R2의 새로운 기능 게시물: 비즈니스 프로세스용 Notification Designer](#)

개념: Notification Designer

Notification Designer를 사용하면 특정 태스크에 대한 알림 및 비즈니스 프로세스에 대한 커스텀 알림을 전송할 때 사용하는 알림 템플릿의 레이아웃, 디자인 및 콘텐츠를 생성하고 관리할 수 있습니다. 각 알림 유형에 대해 여러 알림 템플릿을 생성할 수 있으며, 알림 템플릿을 이메일 템플릿 대신 사용할 수 있습니다.

Notification Designer를 사용하면 드라이브에서 새 알림 템플릿을 생성한 후 다음을 수행할 수 있습니다.

- 사전 빌드된 알림 레이아웃을 선택하거나 직접 디자인합니다.

- 텍스트, 이미지, 버튼, 동적 데이터 행 및 기타 콘텐츠 영역을 추가하고 해당 영역의 서식을 지정합니다.
- 알림 템플릿을 다른 사람과 공유합니다.
- 편집 권한이 있는 다른 사용자와 공동으로 알림 템플릿을 편집합니다.
- 알림을 전송할 때 사용할 수 있도록 알림 템플릿을 게시합니다.
- 알림 카테고리를 설정하여 템플릿을 사용할 수 있는 알림 유형을 지정합니다.

알림 템플릿의 동적 콘텐츠

알림 템플릿에 다양한 유형의 동적 콘텐츠를 데이터 행으로 삽입할 수 있습니다. 알림을 게시하는 태스크 또는 비즈니스 프로세스에 따라 알림이 전송될 때 데이터 행의 값이 결정됩니다. 일부 데이터 행은 특정 알림 유형에만 사용되므로 알림 템플릿에는 한 번에 하나의 데이터 행만 포함될 수 있으며, 포함된 데이터 행 유형에 따라 사용할 수 있는 알림 유형이 결정됩니다.

예:지원권유태스크에서 알림 템플릿을 사용하려면 해당 알림 템플릿에 지원권유 데이터 행이 포함되어야 합니다. 또한 지원권유 데이터 행을 포함하는 알림 템플릿은 지원권유태스크의 알림을 제외한 모든 유형의 알림에서 사용할 수 없습니다.

알림 템플릿 파일 다운로드

알림 템플릿을 NDXF 파일 형식으로 다운로드하고 로컬 복사본을 백업으로 저장할 수 있습니다. 템플릿을 다운로드하려면 알림 템플릿의 파일 메뉴에서 다른 이름으로 다운로드>알림 템플릿(.ndxf)을 선택합니다. 템플릿을 다운로드하려면 템플릿의 소유자이거나 편집 권한이 있어야 합니다.

필요한 경우 저장된 NDXF 파일을 다른 테넌트에 업로드할 수 있습니다. 업로드하기 전에 테넌트 설정 편집 - 시스템 태스크에 액세스합니다. 파일 형식 설정 가이드 아래의 시스템 설정 섹션에서 모든 파일 형식이 지원되는지 확인하거나 해당 테넌트에 대해 지원되는 파일 형식 목록에 NDXF를 추가합니다. 그런 다음 대상 테넌트의 드라이브에서 신규 항목 추가>업로드를 선택하고 NDXF 파일로 이동합니다.

OX(Object Transporter)를 사용하여 테넌트 간에 알림 템플릿 및 해당 종속성을 마이그레이션할 수도 있습니다.

번역된 콘텐츠의 언어 레이아웃

단일 알림 템플릿 내에서 여러 대상 언어에 대한 콘텐츠를 디자인하고 맞춤 설정할 수 있습니다. 알림 템플릿을 생성할 때 기본 언어를 선택하고, 콘텐츠를 추가한 후 언어>언어 추가를 선택하여 번역된 텍스트 및 이미지로 맞춤 설정할 수 있는 레이아웃을 추가합니다. 추가할 수 있는 언어는 테넌트 설정 편집 - 글로벌 태스크의 언어 섹션에서 정의합니다.

알림 템플릿에 추가하는 각각의 신규 레이아웃은 언어를 추가할 때 기본 레이아웃에 있던 콘텐츠를 계승합니다. 번역된 텍스트를 추가하고, 이미지를 바꾸고, 글꼴을 설정하고, 색상을 변경하여 각 레이아웃의 콘텐츠를 맞춤 설정할 수 있습니다. 변경사항을 다른 모든 언어에 적용하려면 신규 컨테이너 및 데이터 행을 기본 레이아웃에 직접 추가해야 합니다.

알림 템플릿이 게시되면 모든 언어 레이아웃도 게시됩니다. 알림 템플릿에서 수신자 언어 레이아웃을 추가하지 않으면 알림이 기본 언어를 사용하여 전송됩니다.

relatedlinks

태스크

[단계: 드라이브 설정 페이지 374](#)

개념: 알림 템플릿 관리

다음 표에는 알림 템플릿을 사용하여 수행할 수 있는 몇 가지 액션이 요약되어 있습니다. 알림 템플릿을 생성, 복사, 공유 및 삭제하려면 사용자에게 Drive 도메인에 대한 접근 권한이 있어야 합니다.

액션	설명
알림 템플릿 생성	드라이브에서 신규 항목 추가>알림 템플릿을 선택합니다.
알림 템플릿 복사	드라이브에서 알림 템플릿을 선택하고 복사본 만들기 를 클릭합니다.

액션	설명
	드라이브에서 알림 템플릿을 복사하면 게시되지 않은 새 템플릿이 생성됩니다.
알림 템플릿 공유	드라이브에서 또는 열려 있는 알림 템플릿에서 공유를 선택합니다. 알림 템플릿을 공유하면 다음을 수행할 수 있습니다. • 링크 공유를 활성화하고 한 번에 여러 사용자에게 URL을 제공합니다. • 공유할 특정 사용자 또는 그룹을 선택합니다. • 사용자가 수행할 수 있는 액션의 권한 레벨을 선택합니다. 주: 그룹 공유를 사용하는 기능은 추가 드라이브 구성이 필요한 시스템 설정입니다. 특정 사용자와 알림 템플릿을 공유하면 Workday가 알림과 이메일을 전송합니다(Workday 관리자가 이메일 알림을 활성화한 경우). 링크 공유를 활성화하고 URL을 제공하거나 그룹과 공유하는 경우에는 Workday가 알림을 전송하지 않습니다.
알림 템플릿 제거(휴지통으로 이동)	드라이브에서 알림 템플릿을 선택하고 제거를 클릭합니다. 알림 템플릿은 영구적으로 삭제할 수 없습니다. 휴지통에 남아 있습니다. 드라이브에서 알림 템플릿을 제거해도 게시된 버전의 템플릿은 삭제되지 않습니다. 주: 알림 템플릿을 휴지통으로 이동하면 더 이상 편집할 수 없으며, 알림 카테고리에 사용하거나, 알림에서 사용하도록 구성하거나, 지원권유 및 메시지 전송과 같은 특별 메시지에 사용할 수 없습니다. 그러나 비즈니스 프로세스에 대한 직무 알림 및 커스텀 알림과 같이 인스턴스에서 이전에 구성된 템플릿은 게시된 템플릿을 다른 알림 템플릿으로 바꾸지 않는 한 계속 사용합니다.
휴지통에서 알림 템플릿 복원	드라이브의 휴지통에서 알림 템플릿을 선택한 다음 복원을 클릭합니다. 복원된 알림 템플릿은 내 파일에 저장됩니다. 알림 템플릿을 생성한 사용자만 복원할 수 있습니다. 본인이 소유자가 아니지만 공유된 알림 템플릿을 제거하면 알림 템플릿에 대한 접근 권한이 제거됩니다. 알림 템플릿은 드라이브에서 사라지고 휴지통에 표시되지 않습니다.

relatedlinks

태스크

[드라이브의 그룹 공유 설정 페이지 377](#)

개념: 알림 템플릿 편집

다음 표에는 알림 템플릿 내에서 수행할 수 있는 몇 가지 액션이 요약되어 있습니다. 사용자가 알림 템플릿을 생성, 편집, 게시 및 활성화하려면 *Notification Designer* 도메인에 대한 접근 권한이 있어야 합니다.

주: 알림 템플릿의 각 언어 인스턴스 크기는 200KB로 제한됩니다. 이 한도를 초과하면 인스턴스를 저장하기 전에 크기를 줄이라는 메시지가 *Notification Designer*에 표시됩니다. *Notification Designer*는 이미지 크기를 제한하지 않습니다. 예: 2MB 이미지도 포함하는 199KB의 템플릿 인스턴스는 허용 한도 내에 있습니다.

액션	설명
템플릿 레이아웃 선택	필요한 구성요소가 있는 레이아웃을 선택하거나 직접 구성할 수 있습니다. 일부 레이아웃에는 특정 알림 카테고리에서 지원하는 데이터 행이 포함되어 있습니다.

액션	설명
메시지 내용 추가	알림 템플릿에서 직접 메시지 콘텐츠를 추가할 수는 없지만 설정 패널에서 글꼴, 텍스트 색상 및 링크 색상을 관리할 수 있습니다. 메시지 템플릿(채용태스크의 경우) 및 메시지 본문(커스텀 비즈니스 프로세스 알림의 경우)에서 메시지 정보를 생성할 수 있습니다. 알림을 전송할 때 메시지 본문 자리 표시자 컨테이너에 메시지 템플릿 또는 본문 텍스트가 자동으로 입력됩니다.
기본 글꼴 및 색상 편집	설정 패널에서 알림 템플릿의 글꼴과 기본 텍스트, 링크 및 배경 색상을 변경할 수 있습니다.
콘텐츠 컨테이너 생성	기존 콘텐츠 컨테이너 위로 마우스 커서를 가져가서 위쪽, 아래쪽, 왼쪽 또는 오른쪽 테두리에 있는 + 아이콘을 클릭합니다. 콘텐츠 컨테이너를 삭제하려면 해당 컨테이너 위로 마우스 커서를 가져가 휴지통을 클릭합니다.
콘텐츠 컨테이너 이동	기존 콘텐츠 컨테이너 위로 마우스 오버하고 이동 아이콘을 클릭하여 강조 표시된 사용 가능한 위치로 끌어서 놓습니다. 데이터 행의 콘텐츠를 이동하면 해당 행의 모든 컨테이너가 함께 이동합니다.
헤더 또는 바닥글 추가	헤더를 생성하려면 콘텐츠 컨테이너 위로 마우스 커서를 가져가서 이미지는 텍스트를 클릭합니다. 알림 템플릿에는 바닥글을 직접 추가할 수 없습니다. 테넌트 설정 편집 - 알림 태스크의 이메일 컴플라이언스 섹션에서 바닥글 정보를 생성합니다.
이미지 추가	콘텐츠 컨테이너 위로 마우스 커서를 가져가서 이미지를 클릭하고 이미지로 이동합니다. 이미지 속성 패널을 사용하여 이미지 크기를 조정하거나 링크를 추가하거나 색상을 추가합니다. 이미지 파일 형식 .jpeg, .jpg 및 .png가 지원됩니다. 이미지 크기는 1MB로 제한됩니다.
텍스트 추가	콘텐츠 컨테이너 위로 마우스 커서를 가져가서 텍스트를 클릭하고 추가할 텍스트를 입력합니다. 툴바와 텍스트 속성 패널을 사용하여 스타일, 형식, 글머리 기호, 숫자, 링크 및 색상을 선택합니다.
버튼 추가	콘텐츠 컨테이너 위로 마우스 커서를 가져가서 버튼을 클릭합니다. 버튼 속성 패널을 사용하여 버튼 모양, 색상 및 링크를 선택합니다.
동적 콘텐츠의 데이터 행 추가	콘텐츠 컨테이너 위로 마우스 커서를 가져가서 자세히를 클릭하고 데이터 행 유형을 선택합니다. 버튼 또는 텍스트 속성 패널을 사용하여 버튼 모양, 형식 및 색상을 선택합니다. 알림 템플릿은 한 번에 하나의 데이터 행만 포함할 수 있습니다.
소셜 미디어 아이콘 추가	콘텐츠 컨테이너 위로 마우스 커서를 가져가서 자세히를 클릭하고 소셜 아이콘을 선택합니다. 소셜 아이콘 패널을 사용하여 특정 아이콘을 표시하거나 숨기고 링크를 추가합니다. 알림 템플릿에는 소셜 미디어 아이콘 세트를 한 번에 하나만 포함할 수 있습니다.

액션	설명
구분선 추가	콘텐츠 컨테이너 위로 마우스 커서를 가져가서자세히 를클릭하고구분선을선택합니다. 구분선패널을 사용하여 선 스타일, 색상 및 두께를 선택합니다.
알림 템플릿 게시	게시를클릭하여 알림 템플릿을 알림에 사용할 수 있도록 설정합니다. 게시된 알림 템플릿을 편집하려면편집 을클릭합니다. '게시'를다시 클릭하여 변경사항을 적용하고 적용합니다. 알림 템플릿의 게시된 버전은 변경사항을 저장한 드라이브의 알림 템플릿과 다를 수 있습니다.
알림 템플릿 미리보기	미리보기를클릭하고 데스크톱 또는 모바일 아이콘을 선택하여 알림 템플릿 콘텐츠를 수신자에게 전송하기 전에 미리 봅니다. 게시된 항목 조회토글을 사용하여 콘텐츠 편집 내용을 게시된 버전의 템플릿과 비교합니다.
알림 카테고리 활성화	게시된 템플릿의 알림 카테고리를 관리하려면카테고리 설정을클릭합니다. 이전에 설정한 카테고리를 추가하거나 제거할 수 있습니다. 템플릿에 데이터 행이 포함된 경우 해당 데이터 행을 지원하는 카테고리만 표시됩니다. 유지관리를클릭하거나알림 템플릿 유지관리태스크를 사용하여 한 번에 여러 템플릿의 카테고리를 설정할 수도 있습니다. 데이터 행이 있는 알림 템플릿은 해당 데이터 행을 지원하는 알림 유형에 대해서만 활성화할 수 있습니다.

참조: 권한에 따라 사용가능한 알림 템플릿 액션

다음 표에는 사용자의 권한 레벨에 따라 알림 템플릿에 사용할 수 있는 액션이 요약되어 있습니다. 알림 템플릿을 공유할 때 권한 레벨을 지정합니다.

액션	조회가능 권한	편집가능 권한	책임자
알림 템플릿을 조회합니다.	X	X	X
알림 템플릿을 복사합니다. (알림 템플릿을 공유할 때 알림 템플릿 소유자가코멘트 작성자 및 조회자가 복사, 다운로드 및 인쇄 가능옵션을 선택한 경우에만조회가능권한에 적용됩니다.)	X	X	X
알림 템플릿이 공유된 특정 사용자의 목록을 조회합니다.	X	X	X
공유 알림 템플릿 접근 권한에서 (본인) 제거	X	X	
알림 템플릿을 공유하거나 공유 권한을 변경합니다. (알림 템플릿을 공유할 때 알림 템플릿 소유자가편집자가 공유가능옵션을 선택한 경우에만편집가능권한에 적용됩니다.)		X	X
콘텐츠를 편집합니다.		X	X
알림 템플릿의 이름을 바꿉니다.			X
알림 템플릿을 제거하고 휴지통에서 복원합니다.			X

Workday 메시징

설정 고려사항: Workday 메시징

이 주제는 Workday 메시징의 구성 및 사용을 계획할 때 참고하면 결정하는 데 도움이 됩니다. 설명하는 내용은 다음과 같습니다.

- 설정하는 이유
- 다른 Workday 솔루션과의 연계
- 다운스트림 영향 및 제품 간 인터랙션
- 시큐리티 요구사항 및 비즈니스 프로세스 구성
- 구현 전에 고려할 질문 및 제한사항

전체 구성 세부내용은 태스크 상세 가이드를 참조하십시오.

정의

Workday 메시징은 SMS 알림 채널을 제공하므로 SMS 메시지 수신을 옵트인한 내부 및 외부 수신자와 소통할 수 있습니다. 다음 제품 영역의 커스텀 비즈니스 프로세스 알림 및 특정 알림 유형에 Workday 메시징을 사용할 수 있습니다.

- 복리후생
- 경비
- HCM
- 채용
- 학생

비즈니스 이점

Workday 메시징을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 수신자에게 빠르고 직접 연락하여 커뮤니케이션 효율성을 높입니다.
- 후보자와 인터랙티브 대화를 수행하여 참여도를 높입니다.
- 특별 SMS 메시지로 특정 그룹에 도달합니다.
- 사용자 지정 커뮤니케이션 채널을 사용하여 수신자에게 최신 정보를 제공합니다.
- 전용 컴퓨터가 없는 수신자에게 연락합니다.

사용 사례

관리자:

- 비즈니스 프로세스: 학생, 근무자 및 후보자에게 SMS 메시지를 전송하도록 커스텀 비즈니스 프로세스 알림을 구성할 수 있습니다.
- HR의 경우 근무자에게 특별 SMS 메시지를 전송할 수 있습니다.
- 복리후생: 정규 등록 미리알림을 포함하여 복리후생과 관련된 SMS 메시지를 근무자에게 전송할 수 있습니다.
- 경비: 영수증을 전송하는 방법을 포함하여 경비 제출과 관련된 SMS 메시지를 근무자에게 전송할 수 있습니다.
- 학생: 정규등록 학생에게 학업 상담, 학자금 지원, 학생 재무 및 학생 기록과 관련된 SMS 메시지를 전송할 수 있습니다.

채용담당자는 다음을 전송할 수 있습니다.

- 특정 예비후보자 및 후보자에게 직무에 지원하도록 권유하는 SMS 메시지
- SMS용 후보자 대화형 메시징을 사용하여 후보자에게 채용 메시지를 전송하고 적시에 응답을 받습니다.
- 채용 프로세스 전반에 걸쳐 관련 정보를 제공하기 위해 후보자 프로필에서 후보자에게 맞춤형 또는 사전 정의된 SMS 메시지를 전송합니다.

- 예정된 인터뷰 미리알림
- 지원 상태 업데이트

고려할 질문

질문	고려사항
SMS를 사용하여 어떤 유형의 메시지를 전송하시겠습니까?	SMS 알림에 대한 메시지 템플릿 및 커스텀 비즈니스 프로세스 알림을 구성할 수 있습니다. 후보자 프로필에서 수신자에게 특별 메시지를 전송할 수도 있습니다. 기존 메시지 템플릿에는 SMS 채널을 추가할 수 없습니다. SMS를 추가하려면 새 메시지 템플릿을 생성해야 합니다.
SMS 활동을 어떻게 측정합니까?	SMS 사용 메트릭 조회태스크를 실행하여 모든 테넌트의 SMS 메시지 수를 조회할 수 있습니다. Workday는 SMS 메시지 합계에 모든 테넌트의 모든 수신 및 발신 메시지를 포함합니다. 메시지 수에는 옵트인 및 옵트아웃 메시지가 포함됩니다. Workday 메시징은 160자를 초과하는 모든 메시지를 여러 메시지 세그먼트로 분할하며, 각 세그먼트는 메시지 합계에 반영됩니다.
비프로덕션 테넌트에서 SMS 알림 기능을 어떻게 테스트합니까?	비프로덕션 테넌트에서 Workday 메시징을 구성하려면 먼저 프로덕션 테넌트에서 Workday 메시징을 구성하십시오. 참조 단계: Workday 메시징 설정 페이지 264. Workday 메시징 프로덕션 구성이 완료되면 비프로덕션 테넌트에서 Workday 메시징을 구성한 다음 테스트를 시작할 수 있습니다. 비프로덕션 테넌트의 메시징 구성을 참조하십시오.
비프로덕션 테넌트에서 테스트하는 동안 수신자에게 라이브 SMS 알림이 전송되지 않도록 하려면 어떻게 해야 합니까?	알림을 비활성화하거나 테스트 목적으로 알림을 다음 특정 항목으로 리디렉션하도록 SMS 알림 제한을 구성할 수 있습니다. • 연락처 • 국가 코드를 포함한 휴대폰 번호
SMS 알림 이력을 어떻게 조회하시겠습니까?	다음 위치에서 SMS 메시지 이력을 조회할 수 있습니다. • 액티비티 스트림 • 모든 아웃바운드 SMS 알림리포트 • 인덱스 지정된 비즈니스 프로세스 및 통합 알림 리포트 • 후보자와의 커뮤니케이션리포트 • 채용 이력리포트

권장사항

리디렉션 제한을 사용하여 비프로덕션 테넌트에서 구성된 각 SMS 알림을 테스트하여 후보자에게 실수로 메시지가 전송되는 것을 방지합니다.

요구사항

주: 조직의 구독 서비스 계약에 따라 이 기능을 활성화하기 위해 추가 단계를 수행해야 할 수 있습니다. 자세한 내용은 [이커뮤니티](#)문서를 참조하십시오.

제한사항

Workday 메시징은 다음에서 사용할 수 있습니다.

- 라이브 프로덕션 테넌트가 있는 고객
- 휴대폰 번호:
 - 오스트레일리아
 - 캐나다
 - 덴마크
 - 핀란드
 - 스웨덴
 - 영국
 - 미국

Workday 메시징은 다음을 지원하지 않습니다.

- SMS 메시지의 첨부파일 또는 서식있는 텍스트 서식
- 내선번호가 있는 휴대폰 번호

테넌트 설정

테넌트 설정 편집 - 알림을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 고객명을 입력합니다.
- 이용약관을 맞춤 설정합니다.
- SMS 메시지에 대한 알림 라우팅 규칙을 생성합니다.
- SMS 알림 제한을 설정하여 알림을 비활성화하거나 테스트 목적으로 알림을 특정 대상으로 리디렉션합니다.
 - 연락처
 - 국가 코드를 포함한 휴대폰 번호

시큐리티

System 기능 영역에서 다음 도메인을 구성할 수 있습니다.

도메인	고려사항
<i>Business Process Administration</i> 비즈니스 프로세스 정의 관리	두 도메인에 대한 접근 권한이 있는 사용자는 커스텀 비즈니스 프로세스 알림을 복사, 생성, 삭제 및 편집할 수 있습니다.
<i>Manage: Innovation Services</i>	Innovation Services and Data Selection Opt-In태스크를 사용하여 Workday 메시징 서비스를 옵트인할 수 있습니다.
SMS 관리	다음에 포함된 SMS 레코드를 조회할 수 있는 태스크 및 리포트에 보안을 설정합니다. • 이용약관 변경 • 옵트인 및 옵트아웃 이력 • 전송 이력
설정: 메시지 템플릿	SMS 메시지 템플릿을 생성할 수 있습니다.

도메인	고려사항
<i>Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications</i>	기능 • 기본 SMS 구성을 선택합니다. • 이용약관을 생성합니다. • SMS 리디렉션 제한을 설정합니다. • 채널의 라우팅 규칙을 구성합니다.

비즈니스 프로세스

커스텀 비즈니스 프로세스 알림을 구성할 때 다음 사항에 유의하십시오.

- 후보자 환경의 알림 수
- 회사의 SMS 메시지 한도 Workday 메시징은 160자를 초과하는 커스텀 비즈니스 프로세스 알림을 여러 메시지 세그먼트로 분할합니다. 각 세그먼트는 메시지 합계에 반영됩니다.

리포트

리포트	고려사항
모든 아웃바운드 SMS 알림	지정된 날짜 범위 내의 모든 아웃바운드 SMS 알림을 조회합니다. 세부내용에는 발신자, 수신자, 전화번호, 메시지 텍스트 및 비즈니스 프로세스 유형이 포함됩니다.
인덱스 지정된 비즈니스 프로세스 및 통합 알림	지정된 기간의 모든 알림을 조회합니다. 세부내용에는 각 알림의 시간, 제목, 메시지 및 수신자가 포함됩니다.
Innovation Services Summary	Workday Community에서 서비스 옵트인 상태, 최종 수정 정보 및 Innovation Services 설명을 조회합니다.
Workday 메시징 유지관리	각 단방향 및 대화형 메시징 구성에 대한 제출일 및 구성 상태를 조회합니다.
SMS 옵트인/옵트아웃 활동	선택한 기간 내의 SMS 옵트인 및 옵트아웃 기록을 조회합니다.
SMS 이용약관 이력	이용약관이 변경된 시기와 변경한 사람을 추적합니다.
단방향 메시징 구성 조회	각 국가의 단방향 메시징 구성에 대한 구성 세부내용과 프로덕션 및 비프로덕션 전화번호를 조회합니다. 단방향 메시징 구성 조회리포트에 액세스하려면 Workday 메시징 유지관리리포트에서 조회버튼을 클릭합니다.
대화형 메시징 구성 조회	각 국가의 대화형 메시징 구성에 대한 구성 세부내용과 프로덕션 및 비프로덕션 전화번호를 조회합니다. Workday 메시징 유지관리리포트에서 조회버튼을 클릭하여 대화형 메시징 구성 조회리포트에 액세스합니다.
후보자와의 커뮤니케이션	후보자 프로필에서 후보자에게 전송된 메시지를 조회합니다.
후보자 찾기	후보자 스킬 및 지원 직무와 같은 예비후보자, 진행후보자 및 근무자에 대한 정보를 조회합니다. 후보

리포트	고려사항
	자에게 SMS 메시지를 수동으로 전송할 수도 있습니다.

통합

영향이 없습니다.

관계 및 터치포인트

Workday에서는 테넌트 전반의 구성 관계를 이해하는 데 도움이 되는 리소스가 포함된 Touchpoints Kit를 제공합니다. Workday Community에서 [Workday Touchpoints Kit](#)에 대해 자세히 알아보십시오.

relatedlinks

개념

설정 고려사항: 근무자 메시징

개념: SMS용 후보자 대화형 메시징

태스크

단계: Workday 메시징 설정 페이지 264

단계: 후보자 SMS 알림 설정

후보자 SMS 환경설정 관리

참조

참조: 테넌트 설정 편집 - 알림 페이지 95

2024R1 새로운 기능 게시: Workday 메시징 서비스 구성 및 영국 확장

2024R1 새로운 기능 게시물: SMS용 후보자 대화형 메시징

2024R1 새로운 기능 게시물: 근무자 메시징

2022R2 새로운 기능 게시: 혁신 서비스로서의 Workday 메시징

다음 레벨: Workday 메시징 준비

다음 레벨: Workday 메시징 배포

단계: **Workday** 메시징 설정

시작하기 전에

주: 조직의 구독 서비스 계약에 따라 이 기능을 활성화하려면 추가 단계를 수행해야 할 수 있습니다. 조직이 주 서비스 계약(MSA) 또는 UMSA(범용 주 서비스 계약)를 준수합니다. 조직의 구독 서비스 계약을 결정하려면 다음을 수행합니다.

1. [Workday Community](#)에서 프로필 아바타를 선택합니다.
2. 프로필 을 선택합니다.
3. 프로필 페이지에서 사용자명 아래, 직무명 옆에 있는 조직명을 선택합니다.
4. 구독 서비스 계약값을 조회합니다.

값이 다음과 같은 경우:

- **UMSA-** 이 기능은 자동으로 사용할 수 있습니다. Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers 단계를 건너뛸 수 있습니다. 머신러닝 데이터 제공에 대한 자세한 내용은 [개념: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#)를 참조하십시오.
- **MSA의 경우,** Innovation Services Features 및 Machine Learning Data Contributions for MSA Customers 단계를 사용하여 Innovation Services를 통해 이 기능을 활성화해야 합니다.

참고: UMSA 고객은 MSA 고객 전용이므로 테넌트에 Innovation Services 태스크 및 리포트가 없습니다. UMSA 고객은 Innovation Services와 관련된 모든 정보를 무시할 수 있습니다.

- 메시징 캠페인 등록이 승인되도록 A2P 10DLC 캠페인 승인 요건을 준수하는 회사의 개인정보 보호정책을 생성합니다. 참조 개념: [Workday 메시징\(미국\) 구성](#) 페이지 270개인정보 보호정책 가이드라인을 참조하십시오.
- Workday 메시징의 설정 고려사항을 리뷰합니다.

이 태스크 정보

SMS 알림 및 대화형 메시징을 설정하여 SMS를 통해 내부 및 외부 사용자와 소통할 수 있습니다. Workday 메시징은 현재 다음을 지원합니다.

- 특정 알림 유형 및 모든 커스텀 비즈니스 프로세스 알림에 대한 단방향 SMS 알림
- SMS 기능의 후보자 대화형 메시징 기능을 위한 양방향 대화형 메시징

Workday 메시징은 다음 국가의 휴대폰 번호에 사용할 수 있습니다.

- 오스트레일리아
- 캐나다
- 덴마크
- 핀란드
- 스웨덴
- 영국
- 미국

Workday 메시징이 지원하는 각 국가에 대해 활성 상태의 SMS 전화번호를 설정할 수 있습니다.

비프로덕션 테넌트에서 Workday 메시징을 구성하기 전에 프로덕션 테넌트에서 Workday 메시징을 설정하십시오. 최대 다음과 같은 시간이 소요될 수 있습니다.

- 캐나다, 덴마크, 핀란드 및 스웨덴의 단방향 메시징 구성을 완료하려면 24시간이 소요됩니다. 대화형 메시징 구성을 완료하는 데 추가로 24시간이 걸릴 수 있습니다.
- 미국의 경우 단방향 메시징 구성을 완료하는 데 30일이 소요됩니다. 3rd Party A2P(Application-to-Person) 등록 프로세스에 시간이 필요하기 때문입니다. 대화형 메시징 구성을 완료하는 데 추가로 30일이 걸릴 수 있습니다.
- 오스트레일리아와 영국에서 단방향 구성의 경우 규제 번들을 리뷰하고 전화번호를 프로비저닝하는 데 시간이 걸리므로 완료하는 데 7일 대화형 메시징 구성을 완료하는 데 추가로 24시간이 걸릴 수 있습니다.

프로시저

1. [MSA 고객을 위한 Innovation Services 기능 및 머신러닝 데이터 제공을 활성화합니다.](#)

주: 조직의 구독 서비스 계약에 따라 이 기능을 활성화하기 위해 추가 단계를 수행해야 할 수 있습니다. 자세한 내용은 [이커뮤니티](#)문서를 참조하십시오.

Innovation Services Opt-In태스크에서Available Services탭의Cross Application Services카테고리에 있는Workday 메시징서비스를 선택합니다.

2. [도메인 시큐리티 정책을 편집합니다.](#)

System 기능 영역의Manage SMS도메인에 대한 시큐리티 정책을 구성합니다.

3. [대기 중인 시큐리티 정책 변경사항을 활성화하십시오.](#)

4. [프로덕션 테넌트의 단방향 메시징을 구성합니다.](#)

하나 이상의 국가에 대해 프로덕션 테넌트에서 단방향 메시징을 설정하고 SMS 메시지 전송을 위한 프로덕션 및 비프로덕션 전화번호를 획득합니다.

5. (선택사항)[프로덕션 테넌트의 대화형 메시징을 구성합니다.](#)

하나 이상의 국가에 대해 프로덕션 테넌트에서 대화형 메시징을 설정하고 SMS용 후보자 대화형 메시징에 대한 프로덕션 및 비프로덕션 전화번호를 획득합니다.

6. 테넌트 설정 편집 - 알림 태스크에 액세스합니다.

SMS 컴플라이언스섹션에서 고객명과 SMS 수신자 이용약관을 입력합니다.

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications*

7. 알림 라우팅 규칙을 생성합니다.

SMS 메시지를 사용할 수 있도록 설정할 알림 유형의 채널로 SMS를 지정하는 라우팅 규칙을 구성합니다.

8. 테넌트 설정 편집 - 알림태스크에 다시 액세스합니다.

다음 개별 알림 유형에 대해 SMS 알림을 설정합니다.

- 복리후생:
 - 복리후생 알림
 - 복리후생 정규 등록
- 비즈니스 프로세스:
 - 커스텀 비즈니스 프로세스 알림
- 경비:
 - 경비 SMS 메시지
- HCM:
 - 특별 근무자 커뮤니케이션
- 채용:
 - 진행후보자
 - 후보자 미리알림
 - 마케팅을 통한 채용
- 학생:
 - 학계 상담
 - 입학
 - 학자금 지원 - 일반
 - 학생 재무
 - 학사정보
 - 학생 모집 - 마케팅
 - 학생 모집 - 트랜잭션

9. 비프로덕션 테넌트의 메시징을 구성하십시오.

테스트를 위해 비프로덕션 테넌트에서 단방향 및 대화형 메시징 구성을 활성화합니다.

다음에 수행할 작업

다음에 액세스합니다.

- 모든 아웃바운드 SMS 알림리포트: 특정 날짜 범위 동안 테넌트에서 전송된 모든 SMS 알림을 조회합니다.
- SMS 이용약관 이력리포트: 이용약관이 변경된 시기와 변경한 사람을 조회합니다.

relatedlinks

개념

[설정 고려사항: Workday 메시징 페이지 260](#)

태스크

[학생 메시지 생성](#)

[경비 허브 카드 맞춤 설정](#)

[복리후생 메시징 설정](#)

[단계: 후보자 SMS 알림 설정](#)

참조

[참조: 테넌트 설정 편집 - 알림 페이지 95](#)

프로덕션 테넌트에 대한 단방향 메시징 구성

시작하기 전에

보안:설정: 테넌트 설정 - 시스템 기능 영역의 BP 및 알림도메인.

이 태스크 정보

Workday가 지원하는 각 국가별로 1개의 활성 단방향 메시징 구성을 가질 수 있습니다.

대화형 메시징 구성을 실행하려면 단방향 SMS 구성이 성공적으로 완료되어야 합니다. 유지 관리 Workday 메시징보고서에서 구성 상태를 볼 수 있습니다.

국가에 따라 최대 다음과 같은 시간이 소요될 수 있습니다.

- 캐나다, 덴마크, 핀란드, 스웨덴에서 단방향 메시징 구성을 완료하는 데 24시간이 걸립니다.
- 미국에서 단방향 메시징 구성을 완료하는 데는 타사 Application-to-Person(A2P) 등록 프로세스에 필요한 시간으로 인해 30일이 걸립니다.
- 호주와 영국에서 단방향 메시징 구성을 완료하는 데는 규제 번들을 검토하고 전화번호를 제공하는 데 필요한 시간 때문에 7일이 걸렸습니다.

프로시저

1. Workday 메시징 유지 관리보고서에 액세스하세요.
2. 단방향 메시징 구성섹션에서단방향 메시징 구성을클릭합니다.
3. 단방향 메시징 구성섹션을 완료하면:

구성 국가프롬프트에서 단방향 메시징 구성을 만들 국가를 선택합니다.

- 캐나다와 미국의 경우 SMS 전화번호에 사용할 지역 번호를 입력하세요. 지역 번호를 사용할 수 없는 경우 Workday는 다음으로 사용 가능한 지역 번호를 확보하려고 시도합니다.
- 또한, 미국의 경우회사 정보섹션을 작성하세요. 가능한 가장 높은 신뢰 점수와 가장 높은 A2P(Application-to-Person) 메시징 한도를 얻으려면 회사 정보가 고용주 식별 번호(EIN)와 함께 제출된 정보와 일치하는지 확인하세요.
- 호주, 덴마크, 핀란드, 영국의 경우, SMS 메시징을 위한 휴대폰 번호를 얻는 데 필요한 규제 번들을 생성하려면비즈니스 정보,주소,지원 문서섹션의 필수 필드를 작성하세요.

필수 정보 및 규제 번들에 필요한 문서에 대한 설명은요구 사항섹션을 참조하세요. 증빙 서류를 하나씩 업로드하세요. 각 문서의 파일 크기 제한은 5MB입니다. 허용되는 문서 형식은 다음과 같습니다.

- JPEG와 JPG
- PNG
- PDF

Workday에 업로드할 수 있는 파일 유형을 지정하려면테넌트 설정 편집 - 시스템작업에 액세스하세요.

결과

Maintenance Workday Messaging보고서에서보기를클릭하면 각 국가 구성에 할당된 구성 세부 정보와 전화번호를 표시할 수 있습니다. 구성 상태 옆에 국가에 대한 '성공'이 표시되면 해당 구성이 완료된 것입니다. 단방향 메시징은 국가 구성별로 하나의 전화번호를 사용합니다.

다음에 수행할 작업

공개적으로 상장된 미국 영리 기업을 위한 단방향 메시징 구성작업을 완료하면 Workday 메시징 하위 프로세서가 회사 정보 섹션에 입력한 브랜드 담당자에게 2단계 인증 이메일을 보냅니다. 브랜드 담당자는 7일 이내에 이메일의 링크를 클릭하여 신원을 확인해야 합니다. 미국의 사립 및 비영리 기업은 브랜드 담당자를 입력해야 하지만, 2단계 인증 이메일을 받지 못합니다.

단방향 메시징 구성이 완료되지 않으면 입력한 회사 정보가 정확한지 확인하고 다시 실행하세요. Workday 메시징 구성을 다시 실행할 때마다 Workday는 라우팅 규칙의 SMS 채널과 연결된 기존 배달 재정의의 제거합니다. '세입자 설정 편집 - 알림' 작업에서 전화번호에 대한 배달 재정의의 다시 설정해야 합니다.

프로덕션 테넌트에서 단방향 구성이 완료되면 다음을 수행할 수 있습니다.

- [프로덕션 테넌트에 대한 대화형 메시징 구성 페이지 268.](#)
- [비프로덕션 테넌트에 대한 메시징 구성 페이지 269.](#)

relatedlinks

개념

[개념: Workday 메시징\(미국\) 구성 페이지 270](#)

태스크

[단계: Workday 메시징 설정 페이지 264](#)

참조

[참조: 테넌트 설정 편집 - 알림 페이지 95](#)

[참조: 테넌트 설정 편집 - 시스템 페이지 147](#)

프로덕션 테넌트에 대한 대화형 메시징 구성

시작하기 전에

- [프로덕션 테넌트에 대한 단방향 메시징 구성 페이지 267.](#)
- 시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* 도메인

이 태스크 정보

Workday가 지원하는 각 국가에 대해 하나의 활성 대화형 메시징 구성을 사용할 수 있습니다.

미국 단방향 메시징 구성은 3rd Party A2P(Application-to-Person) 등록 프로세스에 필요한 시간으로 인해 완료하는 데 최대 30일이 걸릴 수 있습니다. 미국 대화형 메시징 구성은 완료하는 데 최대 30일이 더 걸릴 수 있습니다.

대화형 메시징에서는 25개의 전화번호로 구성된 Pool을 사용합니다. Workday 메시징은 세션을 사용하여 한 대화에서 두 명의 개인을 짝을 이루어 번호 Pool에서 사용할 프록시 전화번호를 지정합니다. 이 프로세스를 통해 두 참여자는 실제 숫자를 공유하지 않고 문자 메시지를 보낼 수 있습니다.

프로시저

1. Workday 메시징 유지관리 리포트에 액세스합니다.
2. 대화형 메시징 구성 섹션에서 대화형 메시징 구성을 클릭합니다.
3. 구성 국가 프롬프트에서 대화형 메시징에 사용할 전화번호 Pool을 지정할 국가를 선택합니다.

결과

Workday 메시징 유지관리 리포트에서 조회를 클릭하여 대화형 메시징 구성에 지정된 구성 세부내용 및 전화번호를 표시할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

비프로덕션 테넌트의 Maintain Workday 메시징 태스크에서 비프로덕션용 Workday 메시징을 구성합니다.

relatedlinks

태스크

단계: [Workday 메시징 설정](#) 페이지 264

비프로덕션 테넌트에 대한 메시징 구성

시작하기 전에

- 프로덕션 테넌트에서 Workday 메시징을 구성합니다.
- 참조 단계: [Workday 메시징 설정](#) 페이지 264.
- 시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* 도메인

이 태스크 정보

비프로덕션 테넌트에서 Workday 메시징을 구성하여 테스트에 사용할 수 있습니다.

프로덕션에서 단방향 및 대화형 메시징을 구성하면 Workday 메시징이 회사의 프로덕션 및 비프로덕션 전화 번호를 모두 가져옵니다. 비프로덕션 테넌트에서 단방향 및 대화형 메시징을 구성하는 경우 비프로덕션 테넌트에서 비프로덕션 전화번호를 사용하도록 설정합니다. Workday에서는 모든 단방향 및 대화형 메시징 구성을 완료하는 데 24시간 미만이 소요될 것으로 예상합니다.

한 번에 하나의 비프로덕션 테넌트에서만 테스트할 수 있습니다. 테스트에 사용하는 테넌트를 새로 고칠 때마다 비프로덕션용 Workday 메시징을 다시 구성해야 합니다.

프로시저

1. Workday 메시징을 테스트할 비프로덕션 테넌트에서 Workday 메시징 유지관리리포트에 액세스합니다.
2. 단방향 메시징 구성 섹션에서 단방향 메시징 구성을 클릭합니다.
3. 비프로덕션 테넌트에서 단방향 메시징 구성을 활성화하려면 확인란을 선택합니다.
4. '대화형 메시징 구성' 섹션에서 '대화형 메시징 구성'을 클릭하여 후보자 대화형 메시징에 대한 Workday 메시징을 설정합니다.
5. 비프로덕션 테넌트에서 대화형 메시징 구성을 활성화하려면 확인란을 선택합니다.

결과

Workday 메시징 유지관리리포트에서 조화를 클릭하여 구성 세부내용과 대화형 메시징 구성에 지정된 전화 번호를 표시합니다.

- 단방향 메시징에서는 국가 구성별로 단일 전화번호를 사용합니다.
- 대화형 메시징은 비프로덕션에서의 테스트를 위해 국가별로 5개의 전화번호로 구성된 Pool을 사용합니다. Workday 메시징은 세션을 사용하여 한 대화에서 두 명의 개인을 짝을 이루어 번호 Pool에서 사용할 프록시 전화번호를 지정합니다. 이 프로세스를 통해 두 참여자는 실제 숫자를 공유하지 않고 문자 메시지를 보낼 수 있습니다. Workday는 6시간 후에 비프로덕션의 대화를 종료합니다.

다음에 수행할 작업

테넌트 설정 편집 - 알림 태스크에 액세스하여 SMS 알림 제한을 구성하여 알림을 비활성화하거나 알림을 다음 특정 항목으로 리디렉션합니다.

- 연락처
- 휴대폰 번호

비프로덕션 테넌트에서 테스트하기 위해 SMS 알림을 특정 연락처 또는 전화번호로 리디렉션하는 경우 Workday는 수신자에게 라이브 SMS 알림을 전송하지 않습니다. 참조 [참조: 테넌트 설정 편집 - 알림](#) 페이지 95.

개념: Workday 메시징(미국) 구성

미국에 대해 Workday 메시징을 구성하려면 먼저단방향 메시징 구성태스크를 실행해야 합니다. Workday를 통해 회사의 미국 메시징 구성 정보를 제출하면 초기 검사를 위해 해당 정보가 메시징 하위 처리자에게 전달됩니다. 그런 다음, 검증을 위해 A2P(Application to Person) 10DLC(10자리 Long code) 시스템을 통한 검증을 위해 캠페인 등록소(TCR)로 이동합니다. A2P 10DLC 메시징을 사용하면 미국 전화번호에 대한 모든 트래픽이 확인되고 합의에 따라 처리됩니다.

A2P 10DLC 등록 프로세스는 Workday 외부에서 수행되며 다음을 등록하는 작업을 포함합니다.

- Customer Profile and A2P Trust Bundle
 - 고객 프로필에는 법적 사업체명, 사업체 유형, 세금 ID 등 사업체 ID를 검증하는 정보가 필요합니다.
 - TCR에서 신뢰 점수를 결정하려면 고객 프로필의 세부내용이 필요합니다.
- 브랜드: 이동통신사 네트워크에 회사를 식별하여 회사가 적절한 발신자임을 알립니다.
- 다음을 포함하는 캠페인:
 - 회사에서 전송하려는 메시지 유형의 사용 사례입니다.
 - 최종 사용자가 옵트인 및 옵트아웃하는 방법에 대한 정보입니다.

TCR에서 이 프로세스를 완료하는 데 최대 30일이 걸릴 수 있습니다. Workday 메시징 유지관리태스크에서 단방향 메시징 구성 상태를 조회할 수 있습니다.

개인정보 보호정책 가이드라인

미국의 경우단방향 메시징 구성태스크에서회사 정보섹션을 작성할 때 회사의 개인정보 보호정책에 대한 링크를 추가해야 합니다. 다음 A2P 10DLC 캠페인 승인 요건을 준수하는 개인정보 보호정책을 사용하여 메시징 구성이 승인되도록 합니다.

- 마케팅 또는 프로모션 목적으로 3rd Party 또는 계열사와 모바일 정보를 공유하지 않습니다.
- 고객 서비스와 같은 지원 서비스에서 하도급자와의 정보 공유를 허용합니다.
- 다른 모든 사용 사례 카테고리에서는 SMS 발신자 옵트인 데이터 및 동의가 제외됩니다. 이 정보를 3rd Party와 공유하지 않습니다.

내 대화

개념: 내 대화

내 대화를 사용하면 Workday의 한 곳에서 대화 알림을 조회할 수 있습니다. 대화형 알림은 대화의 새 메시지에 대해 알려주는 특정 Workday 어플리케이션에 연결된 알림 유형입니다.

예: 채용담당자가 후보자와 SMS로 대화형 메시징 기능을 사용하여 입사지원에 대해 SMS로 대화를 나누는 경우를 예로 들 수 있습니다. 후보자가 채용담당자에게 메시지를 전송하면 Workday는 다음 항목에 대한 내 대화 알림을 대화식으로 전송합니다.

- SMS 대화의 모든 참여자
- 기본 채용담당자
- 인력충원요청의 추가 채용담당자

대화형 알림을 수신하는 모든 사용자는 내 대화에서 메시지 미리보기를 조회하거나 채용 협업 패널 내에서 전체 대화에 액세스할 수 있습니다.

주: 현재 내 대화는 SMS용 후보자 대화형 메시징만 지원합니다. 내 대화아이콘을 보려면 Recruiting 기능 영역의Manage: Candidate SMS Conversations도메인에 있는 시큐리티 그룹을수정권한이 있는 System 기능 영역의 새로운My Conversations도메인에 추가해야 합니다.

대화 액세스

Workday 글로벌 헤더에서내 대화아이콘을 클릭하여 내 대화에 액세스할 수 있습니다. 표시되는내 대화패널에서 다음을 수행할 수 있습니다.

- 활성 대화 목록을 조회합니다. 대화 내용은 대화의 마지막 메시지가 전송된 후 30분 동안 내 대화에 표시됩니다. 패널의 각 대화에는 다음이 포함됩니다.
 - 대화에서 읽지 않은 메시지 수입니다.
 - 대화가 진행 중인 Workday 어플리케이션입니다.
 - 메시지 발신자의 이름입니다.
 - 대화의 최근 메시지 미리보기
- 개별 대화를 클릭하여 원래 어플리케이션 내에서 전체 대화를 조회합니다. 발생 지원에서 다음을 수행할 수 있습니다.
 - 대화의 전체 이력을 조회합니다.
 - 메시지를 전송하고 회신합니다.

relatedlinks

개념

개념: SMS용 후보자 대화형 메시징

예

2025R2 기능 릴리스 정보: 내 대화

메시지 작성기

단계: **Message Builder** 설정

시작하기 전에

- Notification Designer를 설정합니다. 단계: [Notification Designer의 시큐리티 설정을참조하십시오.](#)
- Workday 알림을 설정합니다. 단계: [Workday 알림 설정을참조하십시오.](#)

이 태스크 정보

Message Builder를 사용하여 다양한 알림 전달 채널에서 오디언스와 지속적으로 소통하기 위한 템플릿을 생성할 수 있습니다.

프로시저

1. [세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 생성합니다.](#)
세그먼트에 대한 접근 권한 프롬프트에서 알림 유형 시큐리티 세그먼트를 선택한 후 해당하는 세그먼트를 선택합니다.
2. [도메인 시큐리티 정책을 편집합니다.](#)
Message Builder 도메인을 구성하고 다음을 허용합니다.
 - 세그먼트화된 시큐리티 그룹 수정 권한: 사용자가 템플릿을 생성할 수 있습니다.
 - 기타 모든 시큐리티 그룹 - 사용자가 템플릿을 기반으로 커뮤니케이션을 생성할 수 있는 조회 권한
3. [대기 중인 시큐리티 정책 변경사항을 활성화합니다.](#)

다음에 수행할 작업

메시지 템플릿을 생성합니다.

relatedlinks

개념

개념: [알림](#) 페이지 228

개념: **Message Builder**

Message Builder는 템플릿 대시보드에서 메시지를 템플릿화, 작성 및 편집하고 해당 메시지를 나중에 재사용할 수 있도록 하는 템플릿 도구입니다.

주: Message Builder는 Message Builder를 사용하는 Workday 제품 및 기능에서만 사용할 수 있습니다.

이 기능을 도입하면 Message Builder Templates Dashboard 리포트를 통해 또는 통합된 Workday 어플리케이션의 워크플로에서 직접 메시지 작성 및 템플릿 도구에 액세스할 수 있습니다.

기능

Message Builder는 이를 도입하는 Workday 어플리케이션에 다음과 같은 메시징 및 템플릿 기능을 제공합니다.

- 메시지 서식 및 레이아웃을 위한 서식있는 텍스트 편집
- 메시지 콘텐츠를 맞춤 설정하는 데 도움이 되는 리포트 필드
- 메시지에 브랜딩, 일관성 및 재사용성을 추가하는 템플릿 도구
- 알림 템플릿을 조회하고 연결하는 기능을 포함하여 수신자에게 표시되는 방식으로 미리보기 메시지를 전송합니다.
- 오디언스의 도달범위를 확장하는 메시지 번역

어플리케이션에서 활성화한 경우, Message Builder는 이메일 콘텐츠에 대한 GenAI 제안을 제공할 수도 있습니다.

메시지 템플릿 생성

다음을 사용하여 메시지 템플릿을 생성할 수 있습니다.

- 메시지 빌더 템플릿생성 태스크
- 메시지 빌더 템플릿 대시보드 리포트

수정 권한 없이 메시지 템플릿을 조회하려면 메시지 빌더 템플릿 조회리포트를 사용합니다.

메시지 빌더 템플릿 대시보드에 액세스하면 다음을 수행할 수 있습니다.

- 신규 를 클릭하여 신규 메시지 템플릿을 생성합니다.
- 기존 메시지 템플릿을 선택하고 열기를 클릭하여 템플릿 텍스트에서 메시지를 작성합니다. 메시지 템플릿을 두 번 클릭하여 열 수도 있습니다.

새 템플릿을 생성하려면 다음 필드를 작성합니다.

필드	설명
이름	신규 템플릿의 고유한 이름을 입력하십시오. 템플릿을 게시하면 메시지 빌더 템플릿 대시보드의 사용 가능한 메시지 템플릿 목록에 이 이름이 표시됩니다.
알림 카테고리	전송할 알림 유형에 지정된 카테고리입니다. 알림 카테고리에 따라 메시지 전송을 위해 선택할 수 있는 채널이 결정됩니다. Message Builder를 사용하는 각 어플리케이션에는 하나 이상의 알림 카테고리가 있습니다. 알림 카테고리 1개를 선택합니다.
기본 언어	생성하는 템플릿의 초기 언어입니다. Message Builder 번역을 지원하는 어플리케이션의 경우, Workday는 수신자의 번역된 메시지가 수신자 프로필의 사용자 지정 언어와 일치하지 않으면 기본 언어 템플릿을 사용합니다. 예: 메시지 템플릿의 기본 언어는 프랑스어입니다. 이 템플릿에는 영어 및 독일어 번역이 포함되어 있지만 수신자의 사용자 지정 언어는 스페인어입니다.

필드	설명
	다. 스페인어 메시지 템플릿이 없으므로 수신자는 프랑스어로 메시지를 수신합니다.
채널	이메일, 모바일 푸시 또는 SMS와 같은 메시지의 전자 전송 방법입니다. 선택한알림 카테고리에 따라 사용가능한 채널이 결정됩니다. 테넌트 설정 편집 - 알림태스크에서 라우팅 규칙을 선택하여 알림 카테고리에 대해 여기에 표시되는 채널 선택항목을 구성합니다. 라우팅 규칙을 사용하면 Workday가 테넌트에서 알림을 전송하는 데 사용하는 채널과 빈도를 지정할 수 있습니다. 메시지 템플릿에 사용할 수 있는 채널은 선택한알림 카테고리()에 따라 다릅니다. 예: 테넌트에 대해 선택한 라우팅 규칙에 따라 다음과 같은 채널을 사용하여 학습 캠페인 알림 카테고리를 구성합니다. • 이메일 • 모바일 푸시 알림 이제 학습 캠페인을알림 카테고리 사용 사용하여 메시지 템플릿을 생성할 때 이메일 또는 모바일 푸시로 메시지를 전송할 수 있습니다. 선택한 채널에 따라 메시지 작성에 사용할 수 있는 편집 도구도 결정됩니다.
알림 템플릿 미리보기(선택사항)	Message Builder 편집기에서 메시지 템플릿을 조회할 때 적용할 알림 템플릿 메시지를 편집할 때 알림 템플릿을 변경하거나 추가할 수도 있습니다. Message Builder는이메일채널에 사용할 수 있는 알림 템플릿만 활성화합니다.

템플릿 생성을 완료하려면템플릿 생성을클릭하여 편집기를 엽니다. 여기에서 템플릿에 메시지 콘텐츠 및 서식을 추가할 수 있습니다. 메시지 빌더 템플릿 생성 태스크에 액세스하는 경우 메시지 빌더에서 동일한 필드를 작성해야 합니다.

메시지 템플릿 편집

메시지 템플릿 편집은 템플릿 생성의 일부이지만, 저장된 메시지 템플릿으로 돌아가서 편집할 수도 있습니다. 템플릿으로 돌아가려면메시지 빌더 템플릿 대시보드에서 템플릿을 선택하고열기를클릭하거나 템플릿을 두 번 클릭합니다.

또는Message Builder 템플릿 편집 태스크에 액세스하고 편집할 템플릿을 선택하여 템플릿을 편집할 수 있습니다.

편집기에서 메시지 템플릿에 적용된 알림 템플릿을 변경할 수 있습니다. 알림 템플릿은 메시지 템플릿 헤더 및 바닥글에 연관되고 재사용가능한 브랜딩을 제공합니다. 메시지 템플릿에 기본 알림 템플릿을 지정하려면알림 디자인 템플릿을 메시지 템플릿에 링크를클릭합니다.

주: 알림 채널로이메일을선택한 경우에만 알림 템플릿을 추가할 수 있습니다.

서식있는 텍스트를 사용하여 메시지 본문을 맞춤 설정할 수 있습니다. 서식있는 텍스트 편집기에는 다음과 같은 서식 및 레이아웃 도구가 포함되어 있습니다.

- 부제목
- 글꼴 크기 및 색상
- 굵게, 기울임꼴 및 밑줄

- 글머리 기호 목록 및 번호 매기기 목록
- 하이퍼링크
- 맞춤 설정을 위한 리포트 필드
- GenAI 프롬프트(애플리케이션에서 활성화한 경우)

사용가능한 도구는 선택한 채널에 따라 다를 수 있습니다. 예: SMS 채널은 굵게 또는 하이퍼링크를 지원하지 않습니다. 애플리케이션에서 GenAI 제안을 지원하는 경우 프롬프트 옵션은 알림 카테고리 및 테넌트 구성에 따라 달라집니다. 각 알림 카테고리는 생성형 AI 드롭다운 메뉴에서 서로 다른 프롬프트 세트를 가질 수 있습니다.

템플릿 저장 및 게시

템플릿을 완료하면 다음을 클릭할 수 있습니다.

- 게시: Message Builder를 사용하는 애플리케이션의 워크플로에서 사용할 수 있도록 합니다. 메시지 템플릿은 메시지 빌더 템플릿 대시보드에 초안으로 표시됩니다.
- 저장: 메시지 빌더 템플릿 대시보드에서 미게시 초안으로 DRAFT로 저장합니다. 게시되지 않은 초안의 알림 카테고리에 대한 조회 또는 수정 권한이 있는 사용자만 조회할 수 있습니다. Message Builder를 사용하는 애플리케이션의 워크플로에서는 초안을 사용할 수 없습니다.

메시지 빌더 템플릿 대시보드에 템플릿이 CHANGES UNPUBLISHED로 표시되면 메시지 템플릿에 초안 버전과 게시된 버전이 모두 있는 것입니다.

메시지 빌더 템플릿 마이그레이션

오브젝트 전송기를 사용하여 Message Builder 템플릿을 마이그레이션하여 테넌트 전반에서 템플릿 유지관리 및 업데이트를 간소화할 수 있습니다. 게시된 템플릿 또는 게시되지 않은 템플릿을 단일 인스턴스로 마이그레이션하거나 Message Builder 템플릿을 구현 유형으로 사용하는 구성 패키지로 마이그레이션할 수 있습니다.

게시된 템플릿을 마이그레이션하면 Object Transporter가 링크된 Notification Designer 템플릿도 마이그레이션합니다. 마이그레이션 톨은 게시되지 않은 템플릿 버전의 링크된 템플릿을 마이그레이션하지 않습니다.

주: Object Transporter가 초안 상태의 템플릿을 거부합니다. 초안 템플릿을 마이그레이션하려고 하면 웹서비스에서 인스턴스를 반환할 수 없다는 마이그레이션 후 오류가 발생합니다. 마이그레이션하려면 게시된 템플릿 또는 게시되지 않은 템플릿을 사용하여 템플릿 마이그레이션을 재시도해야 합니다.

템플릿에 임베디드 외부 필드가 포함된 경우 Object Transporter는 해당 필드를 함께 마이그레이션하지 않습니다. 먼저 외부 필드를 마이그레이션해야 합니다. 그러면 템플릿을 마이그레이션할 때 Workday가 소스 테넌트의 Workday ID(WID)를 대상 테넌트로 자동으로 매핑합니다. 이렇게 매핑하면 수동 변경 없이 템플릿이 올바르게 작동합니다.

Message Builder 시큐리티 설정 및 구성

메시지 작성기를 사용하려면 다음 설정 태스크를 완료해야 합니다.

- Message Builder 시큐리티를 설정합니다.
- Message Builder를 사용하여 액세스하는 Workday 애플리케이션을 구성합니다.
- 알림에 이메일 채널을 사용하는 경우 알림 템플릿을 생성하고 활성화합니다.
- 테넌트 설정 편집 - 알림태스크를 사용하여 애플리케이션에서 사용할 수 있는 채널을 구성합니다. 또한 이 태스크를 사용하여 Message Builder에서 기본 회신 및 발신자 이메일 주소 필드를 구성합니다.
- Notification Designer에 대한 시큐리티를 설정합니다.

조직이 Workday와 MSA 구독 서비스 계약을 체결한 경우 Innovation Services Opt-In태스크를 사용하여 Notification Designer의 이메일 채널을 활성화합니다.

- 애플리케이션이 Message Builder의 생성형 AI 제안 기능을 사용하는 경우, Innovation Services Opt-In태스크를 사용하여 GenAI 프롬프트 옵션을 활성화합니다.

주: 애플리케이션이 Message Builder에 액세스하도록 구성되어 있지 않으면 Message Builder 템플릿 대시보드를 사용할 수 없습니다.

[relatedlinks](#)

개념

[설정 고려사항: Engagement Builder 페이지 1238](#)

태스크

[단계: Notification Designer의 시큐리티 설정 페이지 253](#)

[알림 템플릿 만들기 및 활성화 페이지 254](#)

[단계: Customer Central 및 Object Transporter에 대한 액세스 구성 페이지 700](#)

[오브젝트 전송기의 구성 패키지 생성 페이지 702](#)

[오브젝트 전송기를 사용하여 패키지 마이그레이션 페이지 705](#)

[오브젝트 전송기를 사용하여 단일 인스턴스 마이그레이션 페이지 711](#)

[참여 생성 페이지 1245](#)

[참여 템플릿 생성 페이지 1247](#)

참조

[참조: 테넌트 설정 편집 - 알림 페이지 95](#)

예

[2025R1 기능 릴리스 정보: Engagement Builder](#)

탐색

설정 고려사항: 커스텀 커넥트

이 주제에서는 커스텀 커넥트 기능을 설정하기 전에 고려해야 할 요소에 대한 지침을 제공합니다.

정의

커스텀 커넥트는 사용자에게 프로세스를 안내하기 위해 생성할 수 있는 여러 단계의 태스크 마법사입니다. 이러한 구성가능 마법사를 사용하면 조직의 특정 요구사항에 맞게 데이터 수집 및 워크플로를 간소화할 수 있습니다. 커스텀 ConnectR을 생성하여 원하는 도메인에 지정할 수 있습니다. 관리자는 지원되는 개시 시점에서 ConnectR에 대한 조건부 표시구분을 설정할 수 있습니다. 사용자는 검색, 공지사항, 대시보드 및 카드에서 ConnectR에 액세스할 수 있습니다.

다음 태스크 및 웹서비스를 사용하여 이러한 오브젝트를 관리할 수 있습니다.

- Create ConnectR
- ConnectR 유지관리
- Delete ConnectR
- Get/Put 커스텀 ConnectR 정의

비즈니스 이점

이 기능은 사용자에게 보다 안내적이고 직관적인 환경을 제공합니다. 커스텀 태스크 마법사를 생성하여 복잡한 프로세스를 간소화하고, 올바른 정보를 올바른 순서로 수집하며, 이러한 태스크를 랜딩 페이지(예: 허브, 대시보드 등)의 사용자 워크플로에 직접 포함할 수 있습니다.

사용 사례

커스텀 커넥터를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 테넌트 또는 기능 설정 태스크와 같이 함께 순서를 지정해야 하는 경우가 많은 관리 태스크를 간소화합니다.
- 지정된 기능 영역의 여러 도메인에 대한 권한 편집 태스크를 추가하고, 결과가 나오면 다음 단계로 대기 중인 시큐리티 정책 변경사항 활성화를 추가합니다.
- 출장, 회계처리 및 학습과 같은 사용자 환경설정을 결합하여 단일 워크플로를 생성하여 이러한 단계를 완료합니다.

- 함께 참여하려는 일반적인 태스크를 더 빠르게 완료할 수 있도록 새로운 경로를 생성합니다.

시큐리티

커스텀 커넥트를 설정하고 관리하려면 다음 도메인에 대한 접근 권한이 필요합니다.

도메인	고려사항
설정: <i>ConnectR</i>	커넥트 설정태스크를 사용하면 모든 커스텀 커넥트 및 Workday 기본제공 커넥트를 조회할 수 있습니다.
선택한 도메인	모든 도메인에 대한 커스텀 커넥트에 보안을 설정할 수 있습니다.

주: 모든 섹션은 태스크 레벨 시큐리티를 적용합니다. 사용자가 섹션의 태스크에 액세스할 수 없는 경우 섹션이 해당 사용자에게 숨겨진 상태로 유지됩니다.

주: 사용자는 가능하면 항상 ConnectR에서 하나 이상의 태스크 도메인을 시작 도메인으로 지정해야 합니다. 이렇게 하면 사용가능한 섹션이 없는 시나리오를 방지할 수 있습니다.

리포트

Workday는 ConnectR을 관리하는 데 도움이 되는 다음 리포트를 제공합니다.

- 사용 중인 ConnectR에 대한 커스텀 리포트를 작성하는 데 사용할 수 있는 새로운 리포트 데이터 소스
- ConnectR에 추가할 수 있는 모든 태스크가 나열되고 일부 태스크가 지원되지 않을 수 있는 이유를 설명하는 ConnectR 적격 태스크리포트

지원되지 않는 태스크

일부 태스크는 다음과 같은 이유로 커스텀 커넥트에서 지원되지 않습니다.

- 복수 단계:마법사는 단일 단계 태스크만 지원합니다.
- 비즈니스 프로세스:마법사는 비즈니스 프로세스가 아닌 태스크만 지원합니다.
- 지원되지 않는 비즈니스 오브젝트:일부 태스크에서는 특정 비즈니스 오브젝트를 실행해야 하지만, 모든 비즈니스 오브젝트가 지원되는 것은 아닙니다. 비즈니스 요구사항에 따라 이러한 오브젝트를 활성화하도록 Workday에 요청할 수 있습니다.

태스크 컨텍스트

특정 태스크를 실행하려면 컨텍스트가 필요합니다. 태스크를 선택하면 해당 태스크를 실행하는 데 필요한 비즈니스 오브젝트가 강조 표시됩니다. 이 컨텍스트는 다음과 같은 방법으로 제공할 수 있습니다.

- 태스크의 특정 값 설정(예: 특정 근무자)
- 런타임 시 값을 결정하는 리포트 필드 사용(예: 현재 근무자)

비즈니스 오브젝트에서 프롬프트 표시 옵션을 선택하여 사용자가 마법사의 모든 단계를 통해 컨텍스트를 전달하도록 할 수도 있습니다. 이 옵션을 선택하면 커넥트 섹션의 프롬프트에 '비즈니스 오브젝트의 모든 태스크'라는 폴더를 사용할 수 있습니다.

특별 고려사항

- ConnectR 정의의 도메인 필드는 ConnectR에 대한 항목에 보안을 설정합니다. 지정된 도메인 중 하나 이상에 대한 접근 권한이 없는 사용자는 해당 ConnectR을 실행하거나 검색할 수 없습니다.
- ConnectR에 적격한 태스크리포트를 사용하면 정의를 설계하는 데 도움이 됩니다. 대부분의 오브젝트는 중분식으로 활성화해야 합니다. 지원하려는 고가치 오브젝트를 정의하면 Workday가 로드맵에서 해당 오브젝트의 우선순위를 지정하는 데 도움이 됩니다.

- ConnectR은 태스크를 시퀀싱하기 위한 것입니다. 버튼이 있는 랜딩 페이지 태스크를 ConnectR 내에 배치하면 사용자가 해당 버튼을 클릭하여 흐름을 중단할 수 있습니다. 이러한 유형의 태스크는 완료 시 사용자를 시작 지점으로 되돌리므로 허브에서 실행하는 것이 가장 좋습니다.
- 비즈니스 오브젝트 필드에서 프로토타입을 입력하는 경우 커넥트 섹션의 프로토타입에 비즈니스 오브젝트의 모든 태스크라는 폴더를 사용할 수 있습니다. 이를 통해 워크플로를 빌드하려는 비즈니스 오브젝트를 중심으로 ConnectR을 설계할 수 있습니다.

커스텀 ConnectR 설정 단계

커스텀 커넥트를 설정하려면 다음 태스크를 완료하십시오.

- 시스템 관리 허브의탐색아래에 있는 커넥트 생성태스크에 액세스하여 커스텀 커넥트에 대한 섹션 및 로직을 생성하고 구성합니다.
- 새 ConnectR을 조회하고 관리하려면 '탐색' 아래의'시스템 관리 허브' 태스크에서'커넥트 유지관리'를 클릭하십시오.
- 신규 마법사를 적절한 시큐리티 도메인에 지정하여 해당 시큐리티를 구성합니다.
- 허브 킷 액션, 허브 공지사항, 허브 제안 링크 및 카드 바닥글에 ConnectR을 태스크로 추가합니다.

관계 및 터치포인트

Workday에서는 테넌트 전반의 구성 관계를 이해하는 데 도움이 되는 리소스가 포함된 Touchpoints Kit를 제공합니다. 자세한 내용은 Workday Community의 [Workday Touchpoints Kit](#)를 참조하십시오.

단계: 대시보드 및 랜딩 페이지 설정

이 태스크 정보

근무자는 대시보드 및 랜딩 페이지를 통해 관련 정보에 쉽게 액세스할 수 있습니다. 다음을 설정할 수 있습니다.

- 커스텀 대시보드
- Workday 기본제공 대시보드
- Workday 기본제공 랜딩 페이지

프로시저

1. 제공할 대시보드 또는 랜딩 페이지에 보안을 설정하는 도메인에 대해 도메인 시큐리티 정책을 활성화합니다.
단계: [기능 영역 및 시큐리티 정책 활성화](#)를 참조하십시오.
2. [도메인 시큐리티 정책을 편집](#)합니다.
사용가능하게 할 대시보드 또는 랜딩 페이지에 보안을 설정하는 도메인에 대한 권한을 제약조건이 없는 시큐리티 그룹에 부여합니다.
3. [대기 중인 시큐리티 정책 변경사항을 활성화](#)합니다.
4. [Worklet 설정](#) 페이지 282.
대시보드 또는 랜딩 페이지에 표시할 태스크, 리포트 및 링크를 지정합니다.
5. (선택사항) 커스텀 대시보드를 생성합니다.
단계: [커스텀 대시보드 설정](#)을 참조하십시오.
6. 대시보드 유지관리리포트에 액세스합니다.
대시보드 또는 랜딩 페이지에 필수 Worklet 및 권장 Worklet을 추가하려면 편집을 클릭하고 콘텐츠 탭을 선택합니다.
7. (선택사항) [대시보드 메뉴 추가](#) 페이지 278.
8. (선택사항) [홈 및 대시보드 공지사항 추가](#) 페이지 279.

relatedlinks

개념

개념: 대시보드 페이지 290

개념: 랜딩 페이지 페이지 291

참조

다음 레벨: 대시보드를 통한 사용자 경험 향상

다음 레벨: 역할 기반 대시보드 FAQ

다음 레벨: 역할 기반 대시보드 개요

예

예: 커스텀 탐색 항목 생성 페이지 299

예: 커스텀 탐색 그룹 생성 페이지 300

예: Workday 기본제공으로 커스텀 탐색 항목 설정 페이지 301

예: 허브 구성을 기본 설정으로 되돌리기 페이지 301

대시보드 메뉴 추가

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - Worklets* 도메인

이 태스크 정보

Workday 기본제공 대시보드 또는 커스텀 대시보드에 메뉴를 추가하여 사용자가 대시보드에서 더 쉽게 즉각적인 액션을 수행할 수 있도록 할 수 있습니다. 다음을 포함하는 메뉴를 구성합니다.

- 태스크
- 커스텀 리포트
- 외부 링크

Workday 기본제공 대시보드에서 모든 메뉴 항목을 제거하면 해당 대시보드의 기본 메뉴가 표시됩니다.

프로시저

1. 대시보드 유지관리리포트에 액세스합니다.
2. 메뉴를 추가할 대시보드에 대해 편집을 클릭합니다.
3. 콘텐츠탭을 선택합니다.
대시보드에 탭이 있는 경우 메뉴를 추가할 탭을 선택합니다.
4. 메뉴섹션에서 메뉴에 포함할 각 섹션의 행을 추가하고 각 섹션에 표시할 태스크, 커스텀 리포트 및 외부 링크로 구성합니다.

각 섹션에 추가할 수 있는 태스크, 커스텀 리포트 및 외부 링크의 수에는 제한이 없습니다.

예를 들어 수행할 관련 태스크에 대한 링크가 포함된 액션섹션과 액세스할 수 있는 유용한 정보에 대한 링크가 포함된 리포트섹션을 메뉴에 추가합니다.

relatedlinks

태스크

SAML SSO 링크 생성 또는 편집

퀵링크 유지관리

참조

Workday Community: 커스텀 태스크 및 대시보드

홈 및 대시보드 공지사항 추가

시작하기 전에

시큐리티:

- System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - Worklets* 도메인
- System 기능 영역의 *Set Up: Noticements and Bulletin Worklet* 도메인

이 태스크 정보

대시보드 유지관리리포트에서 사용할 수 있는 다음과 같은 Workday 기본제공 항목의 맨 위에 표시되는 공지사항을 구성합니다.

- 대시보드
- 커스텀 대시보드
- 랜딩 페이지

각 메시지에 조건 규칙을 연결하여 메시지를 특정 그룹으로 지정하고 공지사항을 수신할 대상을 결정할 수 있습니다. 예: 신규 직원을 위한 공지사항을 생성하고, 위치 또는 직무 프로필을 기준으로 그룹에 대한 별도의 공지사항을 생성합니다. 메시지의 대상 오디언스를 식별하려면 공지사항 규칙 생성 태스크를 사용합니다.

다음 비즈니스 오브젝트에 대한 공지사항 규칙을 생성할 수 있습니다.

- 사업체 연락처
- 확장형 엔터프라이즈 학습자
- 서비스센터 담당자
- 학생
- 근무자

프로시저

1. 대시보드 유지관리 리포트에 액세스합니다.
2. 공지사항을 생성할 대시보드 또는 랜딩 페이지의 편집버튼을 클릭합니다.
3. 공지사항탭을 선택합니다.
4. 각 공지사항의 행을 추가하고 세부내용을 입력합니다.

화살표를 사용하여 여러 공지사항이 표시되는 순서를 조정할 수 있습니다.

옵션	설명
규칙	메시지 수신자를 식별하는 조건 규칙을 선택합니다. 이 필드를 비워 두면 모든 사용자에게 이 메시지가 표시됩니다.
만료일	이 날짜가 지나면 사용자는 대시보드 또는 랜딩 페이지에서 더 이상 공지사항을 볼 수 없습니다.
메시지 발신자 / 메시지 제목	메시지 발신자를 지정하거나 메시지 제목을 입력합니다.
현재 사진 표시 / 커스텀 이미지 업로드	공지사항에 메시지 발신자의 근무자 프로필 사진 또는 커스텀 이미지(예: 로고)를 포함합니다. 커스텀 이미지는 파일 크기 제한 및 테넌트에 허용되는 파일 형식을 준수해야 합니다. 기존 이미지를 선택하거나 이미지를 생성하려면 커스텀 이미지 업로드를 선택합니다. 다음과 같이 하는 것이 좋습니다.

옵션	설명
	600 x 338(모달 페이지의 경우) 16:9 종횡비를 사용합니다. 공지사항 미리보기 이미지를 4:3 종횡비로 변경합니다. - 이미지는 300KB 이하여야 합니다. 허용되는 파일 형식은 JPEG 및 PNG(투명도 없음)입니다. - Workday 홈페이지용 gif 파일 형식을 업로드할 수 있습니다. 애니메이션을 적용하려면 1MB 미만이어야 합니다. 주: 공지사항이 최상의 모양으로 표시되도록 배경이 투명한 이미지는 사용하지 않는 것이 좋습니다. 주식 이미지가 표시됩니다. - 제목이 있는 메시지에만 해당합니다. - 해당 없음을 선택한 경우
메시지	메시지를 입력합니다. 서식있는 텍스트 편집기로 더 큰 필드를 열려면 텍스트 서식 지정을 클릭합니다. 최대 문자 수는 번역, 메시지 배치 및 플랫폼에 따라 다릅니다. 번역, 디바이스 및 위치 전반에서 메시징을 테스트하여 적합한지 확인하는 것이 좋습니다. 주: Workday 홈페이지의 공지사항은 서식있는 텍스트 편집기에서 색상 및 글꼴 크기 설정을 지원하지 않습니다.
동영상	제목과 설명을 지정하고 이미지 미리보기를 선택합니다. 업로드할 동영상을 선택하거나 Workday 외부에서 호스팅되는 동영상의 URL을 입력하십시오.
태스크/커스텀 리포트/외부 링크	공지사항에 다음을 수행할 수 있는 다이렉트 링크를 포함하는 옵션을 선택합니다. - 태스크 - 외부 링크 - 커스텀 리포트 예: 피드백 받기 태스크에 대한 링크를 사용하여 팀 성과대시보드에서 예정된 성과 리뷰를 발표합니다.

relatedlinks

태스크

[SAML SSO 링크 생성 또는 편집](#)단계: [Workday 홈 설정 페이지 1082](#)

허브에서 확장 카드 구성

시작하기 전에

조직에 다음이 있습니다.

- Workday Extend에 대한 활성 상태의 구독
- 카드가 포함된 어플리케이션 확장

테넌트에 배포되었습니다.

시큐리티: System 기능 영역의 *System: Hub Setup* 도메인

이 태스크 정보

Workday 기본제공 허브에 Workday Extend 어플리케이션의 구성가능한 인터랙티브 콘텐츠를 표시할 수 있습니다. 액세스하여 빠른 액션 및 관련 정보를 확인할 수 있습니다.

프로시저

1. 허브 유지관리 리포트에 액세스합니다.
2. 구성할 허브에서 액션 > 뷰 개요 구성을 선택합니다.
3. 콘텐츠 섹션에서 섹션 및 카드 맞춤 설정을 선택합니다.
4. 신규 확장 카드에 대한 행을 추가합니다.
5. 사용가능한 카드 프롬프트에서 추가하려는 확장 카드를 선택합니다.
6. 확인을 클릭한 다음 완료 를 클릭합니다.

결과

예

다음에 수행할 작업

relatedlinks

태스크

[홈 및 대시보드 공지사항 추가](#) 페이지 279

퀵 액션 섹션 구성

시작하기 전에

- 허브의 설정 고려사항을 리뷰합니다.
- 시큐리티: System 기능 영역의 Set Up: Tenant Setup - Hub 도메인

이 태스크 정보

퀵 액션을 사용하면 Workday 허브의 중앙 집중식 스페이스를 맞춤 설정할 수 있으므로 사용자가 허브 개요 페이지에서 태스크, 리포트, 외부 링크 또는 Workday Extend 앱으로 바로 이동할 수 있습니다.

다음은 수행할 수 있습니다.

- Workday 기본제공 퀵 액션을 추가합니다.
- 커스텀 퀵 액션을 생성합니다.
- 허브 개요 페이지에서 퀵 액션을 섹션으로 구성합니다.

프로시저

1. 허브 유지관리 태스크에 액세스합니다.
2. 구성하려는 허브에서 액션 > 개요 구성 조회를 선택합니다.
3. 퀵 액션 관리 를 클릭합니다.

4. Workday 기본제공 킷 액션을 추가하려면 Workday 액션에서 복사를 클릭합니다.
 - a) 킷 액션으로 추가할 버튼을 선택합니다.
 - b) (선택사항) 액션의 레이블 재정의의를 입력합니다.
 - c) 확인을 클릭합니다.
5. 새 킷 액션을 구성하려면 킷 액션 섹션 생성 을 클릭합니다.
 - a) 섹션명필드에 신규 섹션의 이름을 입력합니다.
 - b) 확인을 클릭합니다.
6. 새로운 킷 액션 섹션의 액션 메뉴에서 편집을 선택합니다.
 - a) 킷 액션 그리드에 행을 추가합니다.
 - b) 액션 프롬프트에서 킷 액션 생성을 선택합니다.
 - c) 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
레이블	버튼에 표시할 텍스트를 입력합니다.
액세스	시큐리티 그룹 또는 조건부 규칙을 선택합니다.
링크	외부 링크, 태스크나 리포트 또는 대시보드를 선택합니다.

7. 확인을 클릭합니다.
액션 버튼은 최대 10개까지 추가할 수 있습니다.
8. 허브 개요에서 킷 액션을 구성하려면 개요 구성 조회를 클릭합니다.
9. 편집 을 클릭합니다.
10. 콘텐츠 섹션에서 섹션 및 카드 맞춤 설정을 선택합니다.
11. Workday 기본제공 킷 액션 또는 새로운 킷 액션 섹션에 대한 행을 추가합니다.

결과

Workday는 인증된 사용자를 위해 구성된 킷 액션 섹션을 허브 개요 페이지에 표시합니다.

Worklet 설정

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: System* 도메인

이 태스크 정보

대시보드 및 랜딩 페이지에서 사용자에게 표시되는 Worklet에 포함할 유용한 태스크, 리포트 또는 링크를 지정합니다. 리포트 작성기의 리포트에서 출력 > Worklet으로 활성화 옵션을 사용하여 커스텀 Worklet을 생성할 수도 있습니다.

프로시저

1. Worklet 구성 태스크에 액세스합니다.
2. 구성할 Worklet을 선택합니다.
3. 각 섹션에서 Worklet에 포함할 항목의 행을 추가합니다.

옵션	설명
액션	Worklet에서 수행할 수 있는 액션을 표시합니다.
커스텀 리포트	Worklet에서 생성한 커스텀 리포트에 대한 링크를 표시합니다.

옵션	설명
시스템 리포트	Worklet에서 사용가능한 Workday 표준 리포트에 대한 링크를 표시합니다.
외부 링크	퀵링크 또는 SAML SSO 링크를 사용하여 3rd Party 엔드포인트에 대한 링크를 표시합니다. 이러한 링크를 생성할 때 링크를 볼 수 있는 사용자를 결정하는 조건 규칙을 지정할 수도 있습니다.

행을 제거하고 재정렬할 수 있습니다. 가장 중요한 항목을 각 목록의 맨 위에 포함하는 것이 좋습니다.

다음에 수행할 작업

구성된 Worklet 리포트에 액세스하여 테넌트에 대해 구성된 Worklet 목록을 확인합니다.

relatedlinks

개념

[개념: 커스텀 Worklet](#)

가이드 도움말 설정

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: System* 도메인

이 태스크 정보

주: 가이드 도움말 대신 가이드 워크스페이스를 사용하는 것이 좋습니다. 다음을 참조하십시오. [단계: 안내 워크스페이스를 사용하여 간단 팁 구성](#) 페이지 1158.

선택한 필드에 맞춤 설정된 도움말 텍스트를 표시하여 사용자가 태스크를 완료하는 데 도움이 되도록 가이드 도움말을 설정할 수 있습니다. 가이드를 영어로 구성한 후 도움말 텍스트 번역을 제공할 수도 있습니다.

테넌트의 태스크에 구성한 모든 가이드 도움말을 자동으로 표시하려면 테넌트 설정 편집 - 시스템 태스크 의 정보 섹션에서 항상 가이드 도움말 표시 옵션을 선택합니다. 다음을 참조하십시오. [참조: 테넌트 설정 편집 - 시스템](#) 페이지 147

다음은 고려하여 둘러보기를 구성합니다.

- 선택한 필드에 대해 비즈니스 케이스를 지원하는 도움말 텍스트를 제공합니다. 예: 회사에서 근무자가 하루에 휴가를 신청할 수 있는 시간을 제한하는 경우 일일 수량 필드에 이 한도를 기록합니다.
- 특정 지침이 필요한 필드에 대해서만 도움말 텍스트를 사용하도록 설정합니다. 생성한 도움말 텍스트를 유지관리해야 합니다.

프로시저

1. 가이드 도움말 구성 태스크에 액세스합니다.
2. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
사용	활성화된 필드에는 제목 및 텍스트가 구성되어 있어야 하며, 그렇지 않으면 가이드 둘러보기에서 빈 도움말 텍스트 팝업이 표시됩니다.
제목	도움말 텍스트 위에 표시할 제목을 입력합니다.
텍스트	선택한 필드에 대한 커스텀 도움말 텍스트를 입력하십시오.

옵션	설명
외부 링크	도움말 텍스트와 함께 외부 링크를 표시합니다. 예: 휴가 신청태스크에 대한 도움말 텍스트를 제공하는 경우 회사 휴가 정책에 대한 링크를 포함할 수 있습니다. 킷링크 유지관리태스크를 사용하여 링크를 관리합니다.

결과

물음표 아이콘이 태스크 헤더에 표시됩니다. 사용자는 아이콘을 클릭하여 단계별 가이드를 시작할 수 있습니다. 태스크를 완료할 때까지 확인할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

가이드 도움말 번역태스크에서 번역된 도움말 텍스트를 제공합니다.

단계: 허브 생성

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - Hub* 도메인

이 태스크 정보

허브를 설정하여 직무 관련 콘텐츠와 워크스페이스를 위한 중앙 집중식 스페이스를 생성할 수 있습니다. 허브를 맞춤 설정하여 허브 항목을 더 쉽게 찾고 리뷰하고 액션을 수행할 수도 있습니다.

프로시저

1. 도메인 시큐리티 정책을 편집합니다 .

System 기능 영역에서 다음 도메인을 구성합니다.

- 시큐리티 활성화
- 시큐리티 관리
- *Security Configuration*

2. 공지사항 규칙 생성 태스크를 사용하여 공지사항을 수신할 사람을 구성합니다. [홈 및 대시보드 공지사항 추가](#) 를 참조하십시오.

공지사항 조건 규칙을 각 메시지와 연결할 수 있습니다.

3. 허브를 설정합니다 .

페이지를 맞춤 설정하여 특정 기능 영역의 워크스페이스 및 관련 콘텐츠를 찾을 수 있습니다.

4. (선택사항) 비즈니스 오브젝트를 번역합니다 .

허브의 이름을 번역합니다.

비즈니스 오브젝트 번역 리포트를 사용하여 이름이 변경된 허브를 번역할 수도 있습니다.

다음에 수행할 작업

다음 리포트에 액세스하여 허브 시큐리티를 리뷰합니다.

- 도메인 조회
- 보안가능 항목 시큐리티 조회
- 허브 정의 시큐리티 분석

relatedlinks

개념

[개념: 대시보드 페이지 290](#)

개념: 랜딩 페이지 페이지 291

참조

다음 레벨: 대시보드를 통한 사용자 경험 향상

다음 레벨: 역할 기반 대시보드 FAQ

다음 레벨: 역할 기반 대시보드 개요

예

예: 커스텀 탐색 항목 생성 페이지 299

예: 커스텀 탐색 그룹 생성 페이지 300

예: Workday 기본제공으로 커스텀 탐색 항목 설정 페이지 301

예: 허브 구성을 기본 설정으로 되돌리기 페이지 301

허브 설정

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - Hub* 도메인

이 태스크 정보

허브는 직무에 맞는 워크스페이스 및 관련 콘텐츠를 찾을 수 있는 커스터마이징 가능한 공간입니다. 다음과 같은 방법으로 비즈니스 요구사항에 맞게 허브 페이지를 구성할 수 있습니다.

- 커스텀 레이블 추가
- 커스텀 리포트 및 대시보드 및 Workday 확장 태스크 추가
- 탐색 항목 생성, 재정렬 및 제거

프로시저

1. 허브 유지관리리포트에 액세스합니다.
2. 액션프롭트에서 개요 구성 조회를 선택합니다.
3. (선택사항) 허브 제목을 입력할 수 있습니다. 허브 제목 필드를 사용하여 채용 허브의 이름을 바꿀 수는 없지만, 대시보드 유지관리리포트에서 제목을 변경할 수 있습니다.
4. (선택사항) 공지사항 섹션에 허브의 공지사항을 입력할 수 있습니다.
5. 콘텐츠 섹션에서 허브의 섹션 및 카드를 구성합니다.
6. 확인을 클릭합니다.
7. 액션 항목 유형의 액션 메뉴에서 허브 탐색 맞춤 설정을 선택합니다.
8. 구성 가능 > 설정 편집을 선택합니다.
9. 구성 그리드에서 허브에 표시할 탐색 항목을 추가, 선택, 제거 또는 재정렬합니다.
10. 확인을 클릭합니다.

11. (선택사항) 재정의의를 클릭하여 액션 항목의 이름을 바꿉니다. 그룹 항목을 조회하고 재정의하려면 조회를 클릭합니다.

다음은 재정의할 수 있습니다.

- 커스텀 리포트만 있는 Workday 기본제공 리포트, 커스텀 대시보드가 있는 Workday 기본제공 대시보드
- 탐색 그룹 레이블: 리포트 또는 대시보드를 재정의가능으로 구성하고 그룹에 커스텀 리포트 또는 대시보드를 추가할 때 사용합니다.

다음은 맞춤 설정할 수 있습니다.

- 허브에서 직접 액세스할 수 있도록 커스텀 리포트, 대시보드 및 확장 태스크를 추가하는 새로운 탐색 항목
- 허브의 중앙 집중식 하나의 위치에서 Workday 기본제공 항목과 커스텀 탐색 항목에 모두 액세스할 수 있도록 새로운 맞춤 설정된 항목이 있는 Workday 기본제공 항목 그룹입니다.
- 허브 내에서 Workday 기본제공 그룹과 함께 새로운 커스텀 탐색 항목을 배치하여 탐색 환경을 제공합니다.
- 특정 허브에 대한 기본 설정 옵션: 기존의 모든 커스텀 탐색 항목과 커스텀 탐색 그룹(예: 이전에 허브 탐색용으로 구성된 커스텀 리포트, 대시보드 및 확장 앱)이 제거됩니다.

주: 허브 탐색을 맞춤 설정하면 새로운 Workday 기본제공 탐색 항목이 자동으로 제공되지 않습니다.

12. 액션프롬프트에서 제안 링크 구성을 선택하여 외부 링크와 리포트 및 대시보드에 대한 링크를 설정합니다.

다음에 수행할 작업

탐색 항목을 Workday 기본제공 설정으로 되돌리려면 허브유지관리리포트의액션프롬프트에서허브 탐색 맞춤 설정을 선택하고 기본 설정 사용을 선택합니다.

프로필의 내 계정에서 환경설정 변경에 액세스하고 계정 환경설정으로 이동한 다음 사용자 지정 홈페이지 옵션에서 허브를 선택하여 허브를 사용자 지정 홈페이지로 설정할 수 있습니다.

다음 태스크 및 리포트를 사용하여 허브 정의의 시큐리티를 조회할 수 있습니다.

- 도메인 조회리포트
- 도메인 시큐리티 정책 조회태스크
- 보안가능 항목의 시큐리티 조회리포트
- 허브 정의의 시큐리티 분석태스크

related links

참조

[허브 탐색 맞춤 설정](#)

허브 탐색 맞춤 설정

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - Hub* 도메인

이 태스크 정보

허브의 탐색 모음에 표준 리포트 및 Workday 기본제공 대시보드를 직접 추가하여 허브를 맞춤 설정할 수 있습니다. 이러한 항목을 신규 또는 기존 탐색 그룹으로 구성하여 워크플로를 최적화하고 중요한 정보에 더 빠르게 액세스할 수도 있습니다. Workday는 각 허브에 대한 기본 설정을 제공하지만, 탐색 항목을 추가, 제거 및 재정렬하도록 기본 설정을 구성할 수 있습니다.

프로시저

1. 허브 유지관리 리포트에 액세스합니다.

2. 구성할 허브에서 **액션 > 허브 탐색 맞춤 설정**을 선택합니다.
3. **편집**을 클릭합니다.
4. **구성가능**을 선택합니다.
5. 각각의 신규 탐색 항목에 대한 행을 추가합니다.
6. 탐색 항목 **프로토타입**에서 다음을 선택합니다.

- 기존 탐색 항목 또는 그룹
- 생성: 신규 탐색 항목 또는 그룹을 구성합니다.

커스텀 리포트, 커스텀 대시보드 또는 확장 앱을 선택하여 허브 탐색 항목으로 추가할 수 있습니다.

7. **확인**을 클릭하여 변경사항을 저장합니다.

relatedlinks

태스크

[허브 설정](#) 페이지 285

간단 팁 재설정

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - System* 도메인

이 태스크 정보

모든 사용자에게 대해 선택한 간단 팁을 동시에 재설정합니다.

프로시저

1. 모든 사용자에게 대한 간단 팁 재설정 태스크에 액세스합니다.
2. 재설정할 간단 팁을 선택합니다.
3. **확인** 확인란을 선택합니다.

결과

다음에 사용자가 Workday에 로그인하면 선택한 간단 팁이 어플리케이션에 표시됩니다.

다음에 수행할 작업

Workday 계정에 대한 간단 팁 재설정 태스크를 사용하여 개별 사용자에게 대한 모든 간단 팁을 재설정할 수 있습니다.

단계: 프로필 카드 설정

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: System* 도메인

이 태스크 정보

프로필 헤더 및 요약 카드를 사용하여 관련 정보를 통합하고 프로필에 표시할 수 있습니다.

프로시저

1. 프로필 헤더 카드 구성 태스크에 액세스합니다.
프로필 헤더에 표시할 항목의 행을 추가합니다. 카드에 표시할 항목을 하나 이상 추가하십시오. 그렇지 않으면 헤더 카드 구성을 계속할 수 없습니다.

2. 프로필 요약 구성태스크에 액세스합니다.

(선택사항) 프로필에서 요약 카드를 표시할 항목의 행을 추가합니다.

단계: 프로필 및 프로필 그룹 설정

시작하기 전에

- 리포트 및 커스텀 태스크에 대한 시큐리티를 설정합니다. Workday는 리포트 및 커스텀 태스크의 시큐리티를 사용하여 프로필 및 프로필 그룹 시큐리티를 결정합니다.
- 시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: System* 도메인

이 태스크 정보

프로필은 다음 항목의 뷰입니다.

- Job
- 근무자
- Group

예: 근무자 프로필에 액세스하여 프로필 및 프로필 그룹의 예를 조회할 수 있습니다. 내 근무자 프로필은 프로필의 예이고 요약 및 개요는 프로필 그룹의 예입니다. 각 프로필 그룹 내에서 리포트 및 커스텀 태스크를 조회할 수도 있습니다.

Workday는 다음과 같이 사용할 수 있는 프로필을 제공합니다.

- 비즈니스 프로세스 번역
- 후보자 프로필
- 직무 프로필
- 인재 Pool
- 테넌트 설정
- 근무자 프로필

각 프로필 내에서 프로필 그룹을 구성할 수 있습니다. 예: 근무자 프로필에는 직무 - 근무자 프로필, 보상 - 근무자 프로필 등의 프로필 그룹이 포함됩니다. 각 프로필 그룹에는 다른 프로필 그룹도 포함될 수 있습니다.

Workday는 각 프로필에 사용할 수 있는 프로필 그룹과 각 프로필 그룹에서 사용할 수 있는 리포트 및 태스크를 정의합니다. 다음을 정의합니다.

- 각 프로필 그룹에 표시되는 리포트 및 커스텀 태스크
- 각 프로필에 표시되는 프로필 그룹
- 프로필 그룹, 리포트 및 커스텀 태스크의 표시 순서

다음은 고려하여 리포트를 추가합니다.

- 개요를 사용하는 상세 리포트 및 복합 리포트는 프로필 그룹에 추가할 수 없습니다.
- 리포트에는 오브젝트에 대한 필수 프롬프트가 있어야 합니다(예: 근무자). 그러지 않으면 해당 오브젝트의 프로필 그룹 구성에 사용가능한 리포트 목록에 해당 오브젝트가 표시되지 않습니다.
- 리포트의 다른 모든 프롬프트를 런타임시 프롬프트 표시 안함 으로 설정합니다. 그렇지 않으면 Workday가 근무자의 프로필 그룹 구성에서 사용가능한 리포트 목록에 리포트를 표시하지 않습니다.
- 리포트를 공유하지 않으면 Workday가 근무자의 프로필 그룹 구성에서 사용가능한 리포트 목록에 리포트를 표시하지 않습니다.

관리자는 Workday Extend에서 생성된 모델 프로필 그룹을 추가할 수 있습니다.

주: Workday 연장을 활성화하려면 Customer Base Account Executive에게 문의하십시오. Workday 연장은 별도의 라이선스가 필요한 별도의 제품(SKU)입니다. Workday 확장을 사용하면 Workday에서 실행되고 엔터프라이즈의 특정 비즈니스 요구사항에 맞게 조정된 앱을 빌드, 배포 및 공유할 수 있습니다.

프로시저

1. 프로필 구성태스크에 액세스합니다.
프로필에 포함할 각 프로필 그룹에 대해 프로필에 표시확인란을 선택합니다.
2. 프로필 그룹 구성태스크에 액세스합니다.
프로필에 프로필 그룹을 포함하려면 프로필에 표시확인란을 선택합니다.
가독성을 위해 10개 이하의 리포트 및 커스텀 태스크를 포함하는 것이 좋습니다.

결과

Workday는 프로필 그룹에 리포트 또는 태스크가 하나만 있는 경우를 제외하고는 리포트와 태스크를 프로필 그룹에서 별도의 탭으로 표시합니다.

예
예:

프로필 구성태스크에 액세스하여 급여 그룹의 모든 *Worklet*이 포함된 급여 그룹을 구성합니다. 그런 다음 프로필 그룹 구성태스크에 액세스하여 다음 항목으로 급여 그룹의 모든 *Worklet* 프로필 그룹을 구성합니다.

- 세부내용
- 급여 그룹
- 구성원
- 스타핑

근무자 프로필로 이동하여 보상 을 클릭하면 Workday에 총 보상, 보상 및 급여 변경 이력 탭이 표시됩니다.

relatedlinks

개념

[개념: 커스텀 리포트](#)

퀵 액세스 바로가기의 시큐리티 제한

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - General* 도메인

이 태스크 정보

특정 시큐리티 그룹의 퀵 액세스 바로가기에서 외부 링크, 태스크 및 리포트를 제외할 수 있습니다. 사용자는 제외되지 않은 옵션을 퀵 액세스의 내 바로가기에 추가할 수 있습니다.

프로시저

1. 관리자가 내 바로가기 구성 태스크에 액세스합니다.
2. 각 시큐리티 그룹에 대해 1개 행을 시큐리티 그룹별 제외 바로가기 그리드에 추가합니다.
3. 그리드의 각 행에 대해 제외할 외부 링크, 태스크 및 리포트를 하나 이상 선택합니다.

개념: 허브

허브는 사용자가 주제 또는 직무를 기준으로 태스크, 리포트 및 기타 리소스를 찾을 수 있는 중앙 집중식 공간입니다. 테넌트의 특정 요구사항에 맞게 허브를 구성하고 생산성을 최대화한 다음, 최소한의 노력으로 허브를 배포할 수 있습니다.

Workday에는 다음과 같은 여러 허브가 있습니다.

- 매니저 인사이드 허브를 통해 매니저는 개인 인사이드와 실행 가능한 인사이드를 조회하여 팀의 경력 개발을 지원하는 방법을 더 잘 이해할 수 있습니다.

- 복리후생 및 급여 허브는 직원이 복리후생, 보상, 급여 정보를 리뷰하고 유지관리하며 리포트에 액세스할 수 있는 단일 위치를 제공합니다.
- 채용 허브를 통해 채용담당자는 다양한 단계에서 업무량을 관리하고 후보자에 대해 액션을 수행할 수 있습니다.

허브는 다음으로 구성됩니다.

- 재정의 및 커스텀 콘텐츠를 사용하여 구성할 수 있는 태스크, 리포트 및 대시보드에 쉽게 액세스할 수 있는 탐색 메뉴
- 태스크, 리포트 및 대시보드와 같은 링크에 액세스할 수 있습니다.
- 공지사항, 섹션, 카드 등 다양한 항목을 구성할 수 있는 콘텐츠의 개요를 제공하는 랜딩 페이지

예를 들어 다음과 같습니다.

시간 및 스케줄링 허브에는 다음이 포함됩니다.

- 추가 카드를 사용하여 구성할 수 있는 홈페이지
- 근무자 스케줄링 태스크
- 시간 리뷰 리포트
- 시간 편집 및 승인 리포트
- 개별 근무자의 시간/스케줄링 데이터를 표시하는 직속직원 섹션
- 팀 인사이트 대시보드(근무시간 및 휴가/휴직 대시보드)와 예정시간 대비 실제시간 리포트를 포함하는 운영 분석 섹션
- 팀 휴가/휴직 캘린더

허브유지관리태스크에서 허브를 편집할 수 있습니다.

relatedlinks

개념

[개념: 대시보드 페이지 290](#)

[개념: 랜딩 페이지 페이지 291](#)

태스크

[허브 설정 페이지 285](#)

개념: 허브의 확장 카드

허브의 확장 카드를 사용하면 Workday Extend 어플리케이션의 구성 가능한 인터랙티브 콘텐츠를 Workday 기본제공 허브에 직접 표시할 수 있습니다. 사용자의 기존 워크플로에 관련 정보 및 퀵 액션을 포함할 수 있습니다. 앱 빌더를 사용하여 확장 카드를 생성하고 테넌트에 배포할 수 있습니다. 그런 다음 관리자는 이러한 카드를 다양한 허브에 추가할 수 있습니다.

확장 카드를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- Extend 어플리케이션의 주요 정보 스냅샷을 표시합니다.
- 액션 및 태스크를 개시하는 버튼 또는 링크를 제공합니다.
- 사용자가 커스텀 Extend 앱의 기능에 빠르게 액세스할 수 있도록 합니다.

relatedlinks

태스크

[홈 및 대시보드 공지사항 추가 페이지 279](#)

개념: 대시보드

대시보드는 관리 정보와 실행 가능한 항목을 단일 위치에 통합합니다. 사용자는 구성가능한 시큐리티에 따라 대시보드에 액세스합니다.

대시보드 유지관리리포트를 사용하여 테넌트에서 Workday 기본제공 대시보드 및 커스텀 대시보드를 실행, 편집 및 삭제할 수 있습니다. 대시보드에 메뉴와 공지사항을 추가할 수도 있습니다.

Workday 기본제공 대시보드

Workday는 고유한 Worklet이 포함된 대시보드를 제공합니다. Workday는 리포트 작성기 및 리포트별 계산 필드를 사용하여 이러한 Worklet을 작성하는 경우가 있습니다. 고유한 요건이 있는 경우 이러한 Worklet을 복사하고 수정할 수 있습니다. 리포트 작성기를 사용하여 이러한 대시보드에 커스텀 Worklet을 더 추가할 수 있습니다. Workday는 이러한 대시보드에 대해 기본제공 Worklet을 대부분 캐시하여 성능을 최적화합니다.

Workday는 경비, 온보딩, 채용, 보고 또는 재무담당 경영진 대시보드와 같은 고유한 기능 영역의 매니저를 위한 표준 대시보드를 제공합니다.

커스텀 대시보드

표준 대시보드 외에도 커스텀 대시보드를 무제한으로 구성하고 배포할 수 있습니다. 각 커스텀 대시보드는 System 기능 영역에서 자체 시큐리티 도메인을 가질 수 있습니다. 대시보드 유지관리 리포트를 사용하여 커스텀 대시보드를 실행, 편집 및 삭제할 수 있습니다.

내 대시보드

System 기능 영역의 *Landing Page - My Dashboard* 도메인에 대해 보안이 설정된 확장된 Worklet의 개인 대시보드를 구성할 수 있습니다.

relatedlinks

개념

개념: 커스텀 Worklet

태스크

단계: 커스텀 대시보드 설정

도메인 시큐리티 정책 편집

참조

다음 레벨: 대시보드를 통한 사용자 경험 향상

다음 레벨: 리포트 관리자 대시보드

다음 레벨: 역할 기반 대시보드 FAQ

다음 레벨: 역할 기반 대시보드 개요

개념: 랜딩 페이지

랜딩 페이지에는 대시보드 및 Worklet에서 사용가능한 데이터 및 태스크에 쉽게 액세스할 수 있도록 Worklet 아이콘이 표시됩니다. 대시보드 유지관리 태스크를 사용하여 랜딩 페이지를 구성하고 도메인 시큐리티 정책을 생성 및 구성하여 랜딩 페이지를 활성화할 수 있습니다.

Workday는 다음과 같은 랜딩 페이지를 제공합니다.

랜딩 페이지	설명
개인	다음에 대한 데이터가 포함된 Worklet(최대 20개)을 표시하도록 구성할 수 있는 사용자의 기본 랜딩 페이지입니다. - 근무자의 개인정보(예: 휴가) - 매니저의 직속직원(예: 팀 휴가) 주: 모든 사용자에게 대해 홈 랜딩 페이지를 활성화하는 것이 좋습니다.
워크벤치	관리자 및 구현자와 같은 Workday 기술 사용자를 위해 이 랜딩 페이지를 구성할 수 있습니다.
모바일 리포트	Workday 모바일 솔루션의 리포트 메뉴 옵션 아래에 리포트를 나열합니다.

사용자는 주 메뉴를 통해 사용가능한 랜딩 페이지에 액세스합니다. 사용자가 로그인하면 Workday는 사용자가 환경설정 변경태스크에서 사용자 지정 홈페이지를 설정하지 않은 경우 기본 랜딩 페이지를 표시합니다.

개념: 세션 시간 초과

Workday 세션이 일정 시간 동안 활성 상태가 아닌 경우 시간이 초과됩니다. 세션 활동에는 링크 클릭, 값 편집, 마우스 이동 및 서버에 대한 요청이 포함됩니다. 예: 리포트 결과를 기다리는 경우 비활성 상태로 인해 세션 시간이 초과되지 않습니다. Workday 세션 시간이 초과되면 사용자가 비밀번호를 다시 입력해야 Workday에 로그인할 수 있습니다.

PCI 사용자 계정의 세션 제한 시간은 자동으로 15분으로 설정되며, 변경할 수 없습니다. 그러나 비PCI 사용자 Workday 계정에 대해 세션 시간 초과를 설정할 수 있습니다. 다음을 사용합니다.

- 비밀번호 규칙 유지관리태스크: 테넌트의 기본 세션 시간 초과를 변경합니다.
- Workday 계정 편집태스크: 개별 사용자의 세션 시간 초과를 변경합니다.
- 여러 사용자의 세션 시간 초과를 변경하기 위한 EIB 또는 공개 웹서비스 요청

보안상의 이유로 Workday는 세션 상태를 유지하거나 시간 초과된 세션을 재개하지 않습니다. 다시 로그인하면 Workday가 신규 세션을 시작하고 다음과 관련된 태스크에 대해서만 데이터 입력을 재개합니다.

- 성과 검토
- 경비보고서

테넌트 설정 편집 - HCM태스크에서 Workday 세션 및 패키지형 콘텐츠 세션조정 확인란을 선택한 경우, 패키지형 콘텐츠 세션이 만료될 때까지 Workday 세션 시간 초과가 연장됩니다. 만료되면 사용자에게 오류 메시지가 표시되고 Workday 세션 제한 시간이 구성한 기본 제한 시간으로 재개됩니다. 이 기능은 PCI 및 비PCI 사용자 계정에 적용됩니다.

relatedlinks

태스크

[비밀번호 재설정 구성](#)

[Workday 계정 편집](#)

[비밀번호 규칙 정의](#)

참조: 코어 탐색

보조과학기술(Assistive Technology) 사용자를 위한 탐색에 대한 자세한 내용을 보려면 접근성 인터랙션 개요태스크에 액세스하십시오. Workday는 사용자에게 항상 표시되는 다음과 같은 탐색 기능을 제공합니다.

어플리케이션 헤더 아이콘	설명
메뉴	앱 및 바로가기 탭을 표시합니다. - 앱: 추천 앱(Worklet 구성태스크를 사용하여 설정) 및 앱을 찾기 위한 검색 상자를 표시합니다. 이 탭에서 앱을 추가, 재정렬 및 제거할 수 있습니다. - 바로가기: 바로가기를 추가, 재정렬 및 제거할 수 있습니다. 바로가기를 활성화하려면 테넌트 설정 편집 - 시스템태스크에 액세스하여 쿼리 액세스에서 내 바로가기 비활성화 확인란을 선택 취소합니다. 필요에 따라 탐색 항목을 자동으로 정렬하고 사용자 중심 그룹으로 분류하는 탐색 메뉴 카테고리를 활성화할 수 있습니다. 바로가기, 추가 및 편집 탭을 표시합니다. 탐색 메뉴에서 Workday Extend에서 생성한 컨텍스트 없는 모델 태스크를 추가할 수 있습니다.

어플리케이션 헤더 아이콘	설명
	주: Workday Extend를 활성화하려면 Customer Base Account Executive에게 문의하십시오. Workday Extend는 별도의 라이선스가 필요한 별도의 제품(SKU)입니다. Workday Extend를 사용하면 Workday에서 실행되고 엔터프라이즈의 특정 비즈니스 요구사항에 맞게 조정된 앱을 빌드, 배포 및 공유할 수 있습니다. 탐색 메뉴에서 카테고리를 활성화하려면 다음을 수행해야 합니다. - 기능 옵트인 유지관리 리포트에 액세스합니다. - 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. ../tenant-setup/tye1597882269821.dita. - 글로벌 탐색 메뉴 카테고리를 활성화하고 기능 옵트인을 선택합니다. - 로그인 후 로그아웃하여 탐색 메뉴를 확인합니다. 기본 카테고리를 재정렬하려면 다음을 수행해야 합니다. - 글로벌 탐색 구성태스크에 액세스합니다. - 카테고리 구성버튼을 선택합니다. - 필요에 따라 카테고리를 재정렬합니다. - 확인을 선택하여 변경사항을 적용합니다. 기본 카테고리를 재정의하려면 다음을 수행해야 합니다. - 글로벌 탐색 구성태스크에 액세스합니다. - 카테고리 옆에 있는 구성버튼을 선택합니다. - 구성가능한 글로벌 탐색 항목을 표시하는 그리드의 행에서 카테고리 재정의 선택합니다. - 확인을 선택하여 변경사항을 적용합니다. 이름이 바뀐 탐색 카테고리에 대한 커스텀 레이블 및 번역을 생성하려면 다음을 수행해야 합니다. - 비즈니스 오브젝트 번역태스크를 선택합니다. - 번역가능한 비즈니스 오브젝트 필드에서 글로벌 탐색 패널 카테고리 재정의 선택합니다. - 대상 언어 필드에서 번역할 언어를 선택합니다. - 카테고리 레이블 재정의 필드에 커스텀 레이블을 입력합니다. - 확인을 선택하여 변경사항을 적용합니다. - 지구본 아이콘을 클릭하여 번역을 제공합니다. 맨 아래에 있는 추가 및 편집 버튼을 사용하면 사용자가 동일한 카테고리에서 메뉴 항목을 추가, 재정렬 및 제거할 수 있습니다. 사용자가 한 카테고리에

어플리케이션 헤더 아이콘	설명
	서 다른 카테고리 메뉴 항목을 이동할 수 없습니다. 사용자는 Workday 기본제공 홈 랜딩 페이지를 통해 탐색 메뉴에서 처음 4개의 메뉴 항목으로 이동할 수 있습니다. 또는 Workday 전체에서 이동할 때 계속 표시되는 새로운 영구 탐색 패널인 글로벌 탐색 사이드바를 활성화할 수 있습니다. 활성화하면 이 사이드바가 표준 탐색 메뉴를 대체합니다. 사이드바는 주요 항목에 대한 지속적인 액세스를 제공하며 다음 구성요소를 포함합니다. • 카테고리가 지정되고 마우스오버 시 표시되는 메뉴 항목입니다. • 기존 바로가기 및 저장된 항목에 액세스할 수 있는 저장된 섹션 • 고정된 앱(홈페이지의 주요 앱 대체) 이 기능을 활성화하면 기존 채용담당자 허브 사이드바도 대체됩니다. 글로벌 탐색 사이드바를 활성화하고 구성하려면 다음을 수행해야 합니다. • <i>Set Up: Tenant Setup - General</i> 도메인에 대한 시큐리티 권한이 있는지 확인합니다. • 기능 옵트인 유지관리 태스크에 액세스하여 글로벌 탐색 메뉴 카테고리를 옵트인합니다. • 테넌트 설정 편집 - 시스템 태스크에 액세스합니다. • 글로벌 탐색 사이드바 활성화 확인란을 선택합니다. • 글로벌 탐색 구성 태스크에 액세스하여 사용자의 메뉴 항목을 맞춤 설정합니다. 사이드바를 활성화한 후에는 이전 채용담당자 환경과 일치하도록 글로벌 탐색 구성 태스크를 사용하여 다음 메뉴 항목을 추가해야 합니다. • 채용 허브 • 인력충원요청 • 후보자 • 채용 대시보드 또한 사용자가 바로가기를 재구성해야 합니다.
Workday 로고	Workday 기본제공 홈 랜딩 페이지를 표시하거나, 환경설정 변경 태스크에서 사용자 지정 홈페이지를 선택한 경우 사용자 지정 홈페이지를 표시합니다.
검색	태스크 및 리포트를 찾아 바로 이동할 수 있습니다.
내 대화	대화에서 읽지 않은 메시지의 갯 수를 표시하고 내 대화 패널로 이동합니다.

어플리케이션 헤더 아이콘	설명
	현재 내 대화는 SMS용 후보자 대화형 메시징만 지원됩니다. 사용자가 내 대화 아이콘을 볼 수 있도록 수정 권한이 있는 Recruiting 기능 영역의 <i>Manage: Candidate SMS Conversations</i> 도메인에 있는 시큐리티 그룹을 System 기능 영역의 <i>My Conversations</i> 도메인에 추가해야 합니다.
알림	읽지 않은 알림의 배지 수를 표시하고 알림 페이지로 이동합니다.
내 태스크	미완료 항목의 배지 수를 표시하고 내 태스크로 이동합니다.

프로필 사진

프로필 사진을 클릭하여 기본 탐색 메뉴에서 다음 옵션에 액세스할 수 있습니다.

주 메뉴 옵션	설명	도메인 시큐리티
프로필 조회	프로필을 표시합니다.	
개인	Workday 기본제공 홈 랜딩 페이지를 표시합니다.	
워크벤치	관리자와 기술 사용자가 일반적으로 사용하는 태스크 및 리포트를 표시합니다. 내 Worklet 랜딩 페이지 구성태스크를 사용하여 사용가능한 Worklet을 구성합니다.	System 기능 영역의 <i>Landing Page - Workbench</i> 도메인
사이트맵	사용가능한 표준 리포트 및 태스크 목록을 표시합니다.	System 기능 영역의 <i>Landing Page - Sitemap</i> 도메인
즐거찾기	즐거찾는 태스크, 리포트, 비즈니스 오브젝트 및 커스텀 리포트의 목록을 표시합니다. 즐겨찾기 관리태스크를 사용하여 목록을 구성합니다.	System 기능 영역의 즐겨찾기도메인
감사	사용가능한 모든 감사 리포트 및 태스크 목록을 카테고리별로 정렬하여 표시합니다.	System 기능 영역의 <i>Landing Page - Audit</i> 도메인
Drive	Workday 파일 관리 영역에 액세스합니다.	System 기능 영역의 <i>Drive</i> 도메인
내 리포트	생성된 리포트를 저장할 수 있는 가상 드라이브를 표시합니다. 내 리포트는 컴퓨터에서 매핑된 드라이브가 아닙니다.	System 기능 영역의 <i>My Reports</i> 도메인
문서	Workday Community의 Workday 문서로 이동합니다.	System 기능 영역의 <i>Workday Documentation Link</i> 도메인 주: 관리자 가이드 콘텐츠에 대한 접근 권한이 필요한 사용자만 포함하는 것이 좋습니다.

주 메뉴 옵션	설명	도메인 시큐리티
도움말	테넌트 설정 편집 - 시스템태스크의 '도움말' 링크 필드에 지정된 URL로 이동합니다.	System 기능 영역의 <i>Set Up: Tenant Setup - System</i> 도메인
내 계정	다음 계정 관리 태스크에 대한 액세스를 제공합니다. - 비밀번호 변경 - 환경설정 변경 - 공개 프로필 환경설정 변경 - 비밀번호 확인 질문 관리(사용불가)(활성화된 경우) - 로그인 이력 조회(활성화된 경우) - 계정 전환(대리인인 경우) - 조직 ID	
복구 관리자	태스크 및 리포트에 대해 입력한 저장되지 않은 작업 목록을 표시합니다. 이 옵션은 데스크톱 디바이스에서 복구된 항목을 사용할 수 있는 경우에만 표시됩니다. Workday는 회수 항목을 1일 동안 저장합니다.	
로그아웃	Workday 세션을 종료합니다.	

relatedlinks

개념

개념: 근무자의 내 태스크 항목 관리 페이지 958

개념: 내 리포트

태스크

내 태스크 위임 페이지 975

사용자가 로그인 이력을 조회할 수 있도록 설정

로그인 시 비밀번호 확인 질문 필수

참조

2024R2의 새로운 기능 게시물: 글로벌 탐색 메뉴 카테고리

참조: Workday 검색

검색 결과의 속도와 정확성을 개선하려면 다음을 사용하는 것이 좋습니다.

추천	설명
숫자만	대시 또는 공백과 같은 특수 문자를 제거하여 ID를 검색합니다.
검색 카테고리	검색어를 입력할 때 검색 카테고리를 선택하여 결과 범위를 좁힙니다. Workday는 재직 근무자, 지원자, 조직, 리포트 및 태스크만 나열하는 공통 카테고리를 사용합니다.

추천	설명
	테넌트에서 기본 검색 카테고리를 변경하려면 테넌트 설정 편집 - 검색태스크를 사용합니다. 개별 사용자 지정 검색 카테고리를 변경하려면 환경 설정 변경태스크를 사용합니다.
검색 접두어	검색 결과를 특정 유형의 Workday 오브젝트로 제한하려면 검색어 앞에 접두어와 콜론을 입력합니다. 예: <i>bp: time off</i>는 휴가와 관련된 비즈니스 프로세스 정의를 반환합니다. 검색 접두어 목록을 조회하려면 다음을 입력하십시오. ?- 글로벌 검색에서
근무자 검색 조건	다음 조건을 사용하여 테넌트에 대해 활성화된 언어를 사용하여 글로벌 검색 또는 근무자 프롬프트에서 재직 근무자를 검색합니다. • 기본 직무의 직함입니다. • 추가 직무의 직함입니다. • 해외발령의 직함입니다. • 임시고용직 ID • 직원 ID • 일반 이름 표시 • 기본 직무 및 추가 직무의 위치 • 기본 직장 이메일 주소 • 공개 이메일 주소 • 리포트명이 표시됩니다. • 기본 직무의 관할조직입니다. • 추가 직무의 관할조직 • 해외발령의 관할조직 • 사용자명 주: 특정 시큐리티 그룹이 현재 법적 이름 및 이전 이름으로 검색할 수 있도록 <i>Search: Current Legal and All Historical Names</i> 시큐리티 도메인을 구성할 수 있습니다.
스테핑 조직 검색 조건	다음 조건을 사용하여 글로벌 검색, 리포트 및 태스크에서 스텝핑 조직을 검색합니다. • 조직 ID • 리더명(이름 및 성) • 조직의 기본 위치 • 조직 코드 • 조직명 외부 ID를 사용하여 프롬프트에서 관할조직을 검색합니다.

주: 검색은 다음 구분 기호를 지원합니다.

- 밑줄(_)이 있는 유효한 검색: *John_Smith*.
- 해시(#)를 사용한 유효한 검색: *John#Smith*.
- 보다 큼(>)이 포함된 유효한 검색: *John>Smith*.
- 슬래시(/)를 사용하여 유효한 검색: *John/Smith*.

검색은 구분 기호로 점(.)을 지원하지 않습니다. 검색은 점이 있는 조건을 1개의 문자열로 처리하며, 문자열의 유효한 세그먼트에서만 검색할 수 있습니다.

이 예에서는 점으로 위치의 형식을 지정했습니다.

- 유효한 위치 문자열: *John Smith USA.CA.Pleasanton.*
- 위치 문자열의 유효한 세그먼트: *John Smith USA.CA.*
- 잘못된 위치 문자열: *John Smith CA.Pleasanton*

relatedlinks

개념

개념: 근무자 찾기

개념: 조직 검색 페이지 778

참조

참조: 테넌트 설정 편집 - 검색 페이지 128

참조: 채용을 위한 검색 접두어

참조: 스태핑용 검색 접두어

참조: 셀프서비스 사용자를 위한 도움말 설정

다음 옵션을 사용하여 사용자에게 가장 유용한 셀프서비스 지원을 설정할 수 있습니다.

- 사내 절차 및 교육 자료에 대한 링크를 제공합니다.
- 사용자가 일반적으로 사용하는 태스크에 쉽게 액세스할 수 있습니다.
- 근무자가 태스크를 완료하는 데 도움이 되는 도움말 텍스트를 설정합니다.

사내 절차 및 교육 자료에 대한 링크 제공

옵션	설명
로그인 페이지의 링크를 Workday에 액세스하는 데 문제가 있는 사용자를 위한 리소스가 포함된 인트라넷 사이트에 추가합니다.	테넌트 설정 편집 - 시스템태스크의 Signon Formatted Message 필드에 URL을 입력할 수 있습니다. Workday 로그인 페이지는 공개이므로 이 필드에 민감한 정보를 포함하지 마십시오.
교육 및 도움말 문서로 연결되는 기본 메뉴에 도움말 옵션을 추가합니다.	테넌트 설정 편집 - 시스템태스크의 '도움말' 링크 필드에 URL을 입력합니다.
셀프서비스 사용자의 기본 메뉴에서 Workday 문서 링크를 제거합니다.	Workday 설명서에는 다음과 관련된 가이드가 포함되어 있지 않습니다. • 셀프서비스 태스크 • Workday 구현 System 기능 영역의 Workday Documentation Link도 메인에 대한 시큐리티 정책에서 셀프서비스 그룹을 제거하는 것이 좋습니다.

사용자가 자주 사용하는 태스크에 쉽게 액세스할 수 있도록 설정

옵션	설명
사용자에게 유용한 근무자 프로필 정보를 포함합니다.	다음 태스크를 사용하여 근무자 프로필에 표시되는 콘텐츠 그룹을 선택합니다. • 프로필을 구성합니다. • 프로필 그룹을 구성합니다.

옵션	설명
홈 랜딩 페이지에서 일반적인 셀프서비스 태스크를 사용할 수 있도록 설정합니다.	System 기능 영역에서 <i>Landing Page - Home</i> 도메인을 활성화하고 다음과 같은 공통 Worklet을 필수로 설정하는 것이 좋습니다. • 공지사항 • 장점 • 직원 변경사항 • 경비 • 내 팀 • 개인정보 • Pay • 팀 휴가 • 휴가 • 킥링크 Worklet Worklet 구성태스크를 사용하여 내 조직도 또는 조직도 리포트를 내 팀 Worklet에 추가하는 것이 좋습니다.
근무자가 태스크를 검색하는 데 도움이 되도록 검색 동의어를 정의합니다.	테넌트 설정 편집 - 검색태스크를 사용하여 Workday 용어의 동의어를 정의합니다.

근무자의 태스크 완료를 지원하는 도움말 텍스트 설정

옵션	설명
근무자가 비즈니스 프로세스의 단계를 완료하는 데 도움이 되는 도움말 텍스트를 구성합니다.	비즈니스 프로세스 정의의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 도움말 텍스트 유지관리를 선택하여 비즈니스 프로세스의 단계에 대한 도움말 텍스트를 표시합니다.
사용자가 태스크를 완료할 때 안내하는 도움말 텍스트를 구성합니다.	가이드 도움말 구성태스크를 사용하여 태스크의 일부 필드에 커스텀 도움말 텍스트를 표시합니다.

relatedlinks

태스크

[가이드 도움말 설정](#) 페이지 283

단계: 대시보드에 킥링크 Worklet 표시

단계: 직원 셀프서비스 설정

예: 커스텀 탐색 항목 생성

이 예에서는 프로젝트 매니저가 허브 인터페이스에서 직접 중요 데이터에 빠르게 액세스할 수 있도록 커스텀 리포트의 탐색 항목을 생성하는 방법을 보여줍니다.

이 태스크 정보

회사에 프로젝트 근무자 시간이라는 커스텀 리포트가 있습니다. 프로젝트 매니저가 프로젝트 시간 데이터를 빠르고 쉽게 조회할 수 있도록 허브 인터페이스에서 이 리포트에 직접 액세스할 수 있어야 합니다.

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - Hub* 도메인

프로시저

1. 허브 유지관리 리포트에 액세스합니다.
2. 프로젝트 매니저 허브에서허브 탐색 맞춤 설정버튼을 선택합니다.
3. 구성가능 > 설정 생성을선택합니다.
4. 그리드에 새 행을 추가합니다.
5. 새 행의 탐색 항목 프롬프트에서 생성탐색 항목 > 생성 을 클릭합니다.
6. 다음 값을 입력합니다.

필드	값
이름	프로젝트 근무자 시간리포트
항목	커스텀 리포트 를선택합니다. 프로젝트 근무자 검색 시간 세부내용.

7. 확인을 클릭합니다.

결과

이제프로젝트 매니저 허브에서 프로젝트 매니저가프로젝트 근무자 시간리포트로 바로 연결되는 탐색 항목을 사용할 수 있습니다.

예: 커스텀 탐색 그룹 생성

이 예에서는 허브 내에 커스텀 탐색 그룹을 생성하여 관련 대시보드에 대한 액세스를 중앙 집중화하는 방법을 보여줍니다.

이 태스크 정보

조직을 개선하고프로젝트 매니저 허브내에서 중앙 집중식 액세스 지점을 제공하기 위해 매니저가 자주 사용하는 대시보드를 그룹화하려고 합니다. 이 그룹에는 새로 추가된커스텀 프로젝트대시보드와 함께 기존Workday 기본제공 대시보드가 포함되며, 이를 통해 매니저는 허브의 한 곳에서 두 대시보드를 쉽게 찾을 수 있습니다.

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 Set Up: Tenant Setup - Hub도메인

프로시저

1. 허브 유지관리 리포트에 액세스합니다.
2. 프로젝트 매니저 허브에액세스하고커스텀 허브 탐색 항목 액션을 선택합니다.
3. 구성가능 > 설정 편집을선택합니다.
4. 그리드에서 기존Workday 기본제공 대시보드를 제거합니다.
구성가능 테이블에서 기존 Workday 기본제공 항목을 제거하면 해당 항목을 커스텀 탐색 그룹의 일부로 사용할 수 있습니다.
5. 편집을선택하고 구성가능 테이블에 새 행을 추가합니다.
6. 새 행의탐색 항목 프롬프트에서생성을클릭합니다. > 탐색 그룹을 생성합니다.
7. 다음 값을 입력합니다.

필드	값
이름	대시보드
탐색 항목	프롬프트에서탐색 항목 액션(Workday 소유) > 대시보드를선택합니다.

필드	값
	그리드에 새 행을 추가하고 생성 > 탐색 항목 액션 생성을 클릭합니다. 다음을 참조하십시오. 예: 커스텀 탐색 항목 생성 페이지 299

8. 확인을 클릭합니다.

결과

이제 프로젝트 매니저 허브에서 프로젝트 매니저가 자주 사용하는 Workday 기본제공 대시보드 그룹 및 커스텀 프로젝트 대시보드 그룹을 찾을 수 있습니다.

예: Workday 기본제공으로 커스텀 탐색 항목 설정

이 예에서는 특정 허브 내에서 향상된 사용자 접근성을 위해 커스텀 리포트를 기존 Workday 기본제공 탐색 그룹에 통합하는 방법을 보여줍니다.

이 태스크 정보

Workday 기본제공 탐색 리포트 그룹에 커스텀 근무자 할당 세부내용 리포트를 추가하려고 합니다. 이 통합을 통해 프로젝트 매니저 허브 내의 Workday 기본제공 리포트 그룹과 함께 탐색 환경을 배치하여 탐색 환경을 맞춤 설정할 수 있습니다.

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - Hub* 도메인

프로시저

1. 허브 유지관리 리포트에 액세스합니다.
2. 프로젝트 매니저 허브에 액세스하여 액션 > 허브 탐색 맞춤 설정을 선택합니다.
3. 구성 가능 > 설정 편집을 선택합니다.
4. Workday 기본제공 리포트 그룹을 선택하고 편집을 클릭하여 탐색 그룹을 수정합니다.
5. 새로운 행 추가
6. 다음 값을 입력합니다.

필드	값
이름	근무자 할당
항목	커스텀 리포트 선택 배분 > 배분 Pool 계층(커스텀 리포트)

7. 확인을 클릭합니다.

결과

이제 프로젝트 매니저 허브에 Workday 기본제공 리포트와 함께 커스텀 근무자 할당 세부내용 리포트가 표시됩니다.

예: 허브 구성을 기본 설정으로 되돌리기

이 태스크 정보

프로젝트 매니저 허브를 원래의 Workday 기본제공 구성으로 되돌리려고 합니다.

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 Set Up: Tenant Setup - Hub도메인

프로시저

1. 허브 유지관리 리포트에 액세스합니다.
2. 프로젝트 매니저 허브 에대한커스텀 허브 탐색 항목액션을 선택하십시오.
3. 편집 > 기본 설정 사용 을선택합니다.
4. 알림 메시지가 표시됩니다.
기본 설정 사용을선택하면 이 허브에 대해 이전에 구성한 기존 커스텀 탐색 항목 및 커스텀 탐색 그룹이 모두 제거됩니다.
5. 확인을 클릭합니다.

글로벌화

통화

단계: 통화 설정

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의Set Up: Tenant Setup - System및Set Up: Tenant Setup - Global도메인

이 태스크 정보

Workday를 사용하여 테넌트에서 선택할 수 있는 통화를 조정하고 통화 변환율을 유지관리할 수 있습니다. Workday 전체에서 다음 통화 설정에 대한 기본값을 지정할 수 있습니다.

- 통화 변환율
- 환율 유형
- 기본 통화
- 사용자지정 통화 값

Workday는 통화 기본값을 가장 구체적인 것부터 가장 덜 구체적인 순서로 평가합니다.

- 근무자
- 위치
- 국가
- 테넌트

프로시저

1. 테넌트 설정 편집 - 시스템태스크에 액세스합니다.
 - a) 기본값섹션에서 Workday의 모든 통화 관련 값에 대해기본 통화를설정합니다. Workday는 다른 기본 통화가 적용되지 않으면 테넌트 기본 통화를 사용합니다. 예: 회사, 공급자, 고객 또는 국가 기본 통화
 - b) 기본값섹션에서사용자지정 환율 유형을선택하여 통화 환산을 활성화합니다. 사용자지정 환율 유형을선택하지 않으면 테넌트에서 통화 환산이 비활성화됩니다. 사용자지정 통화 참조 뷰 활성화옵션이 표시되지 않습니다. 사용자지정 환율 유형이 재무회계의 통화 환산과 다릅니다. **개념: 통화 환산**을 참조하십시오.

2. 테넌트 설정 편집 - 글로벌태스크에 액세스합니다.

자주 사용하는 값 섹션의 프롬프트 사용 설정 통화 프롬프트에서 사용자 지정 통화를 선택합니다. 선택한 통화는 테넌트 설정 편집 - 시스템태스크의 기본 통화 필드에 있는 사용자 지정 통화 프롬프트에 표시됩니다.

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - Global* 도메인

3. (선택사항) 위치 편집태스크에 액세스합니다.

사업장 탭에서 편집을 선택하여 모든 사업장 위치에 대해 위치 기본 통화 재정의 선택합니다.

4. 참조 [환율 유형 유지관리](#) 페이지 304.

환율 유형을 생성 및 유지관리하고 기본값을 선택합니다.

5. (선택사항) [회사 회계처리 세부내용 지정](#)을 참조하십시오.

기본 환율 유형을 선택합니다. 기본 환율 유형을 선택하지 않으면 Workday는 재무 거래의 테넌트에 대해 기본 환율 유형을 사용합니다.

6. 참조 [통화 변환율 유지관리](#) 페이지 304.

7. (선택사항) 환경설정 변경태스크에 액세스합니다.

사용자 지정 환율 유형을 선택한 경우 사용자 지정 통화 참조 뷰 활성화 확인란을 선택합니다. 사용자 지정 통화 참조 뷰는 Workday 기본 제공 리포트의 특정 통화 필드에 대해 다음 값을 표시합니다.

- 외화
- 사용자 지정 통화

Workday 기본 제공 리포트의 통화 필드에서 그리고 커스텀 리포트에서 사용자의 사용자 지정 통화 필드를 사용할 때 사용자 지정 통화 값을 조회하려면 사용자 지정 통화를 선택합니다.

related links

개념

[개념: 통화 필드 표시](#)

[개념: 복수 통화](#)

태스크

[회사 회계처리 세부내용 지정](#)

[단계: 재무회계 구조 설정](#)

[단계: 통화 변환율 업로드](#)

이 태스크 정보

통화 변환율은 경비보고서, 원장 계정 또는 기타 거래에서 한 통화를 다른 통화로 변환하는 데 필요합니다. Workday는 회사 기준 통화와 보고 통화 모두에 통화 변환율을 사용합니다. 각 환율은 2개의 통화와 유효일을 지정합니다.

EIB(Enterprise Interface Builder)를 사용하여 스프레드시트에서 신규 통화 변환율을 업로드합니다. 업로드를 사용하여 기존 요율을 재정의할 수도 있습니다.

프로시저

1. [인바운드 EIB를 설정](#)합니다.

Template from Web Service Operation 프롬프트에서 *Put* 통화 변환율을 입력합니다.

2. 업로드에 대한 통합 시스템의 관련 액션 메뉴에서 [템플릿 모델 > 스프레드시트 템플릿 생성](#)을 선택합니다.

올바른 스프레드시트 형식을 유지하려면 .xml 파일 확장자를 변경하지 마십시오.

시큐리티: Integration 기능 영역의 *Integrations: EIBs*, *Integration Configure* 및 *Integration Event* 도메인

3. [EIB 스프레드시트 템플릿을 맞춤 설정](#)합니다.

템플릿을 맞춤 설정하려면 EIB의 템플릿 모델을 편집합니다.

4. EIB 스프레드시트를 설정합니다.

스프레드시트에 비즈니스 데이터를 입력합니다.

5. EIB 스프레드시트 업로드를 개시합니다.

다음 권한이 있는 시큐리티 그룹에 속해 있는지 확인합니다.

- *Put Currency Conversion Rate* 웹서비스에 대한 Put 권한
- *Integrations: EIBs* 시큐리티 도메인에 대한 수정 권한

relatedlinks

개념

개념: EIB(Enterprise Interface Builder)

태스크

단계: 통화 설정 페이지 302

단계: 재무회계 구조 설정

환율 유형 유지관리

이 태스크 정보

환율 유형을 정의하면 일정 기간 동안 통화 쌍에 대해 둘 이상의 통화 변환율을 설정할 수 있습니다. **개념: 환율, 환율 유형 및 변환율** 참조하십시오.

프로시저

1. 환율 유형 유지관리 태스크에 액세스합니다.
2. 각 신규 환율 유형에 대한 행을 추가하고 설명을 입력합니다. 예: 일일 평균, 월 평균, 일일 정오 또는 일일 마감 환율
기존 환율 유형의 경우 사용횟수를 조회하거나 행을 제거하여 추가한 환율 유형을 삭제합니다.
3. 통화 변환율의 기본값으로 사용할 환율 유형을 선택합니다.
Workday는 기본 환율 유형을 테넌트 설정 편집 - 시스템 태스크의 기본값 섹션에 있는 기본 환율 유형값과 자동으로 동기화합니다.

다음에 수행할 작업

회사의 기본 환율 유형을 설정하려면 회사 회계처리 세부내용 편집 태스크에서 환율 유형 재정의를 선택합니다. 회사의 기본 환율 유형이 없으면 Workday는 테넌트에 지정된 기본값을 사용합니다.

환율 유형 리포트를 사용하여 환율 유형, 사용횟수 및 기본값인 환율 유형 목록을 표시합니다.

통화 변환율 유지관리

시작하기 전에

환율 유형 유지관리

보안:

- Compensation 기능 영역의 *Set Up: Currency*
- Common Financial Management 기능 영역의 *Set Up: Currency Rates*

이 태스크 정보

Workday는 다음을 지원하여 통화 변환 프로세스를 지원합니다.

- 통화 환율을 생성하거나 편집합니다.
- 알려진 통화 환율을 사용하여 교차 환율 또는 역 환율을 계산합니다.
- 지정된 유효일 및 시간을 기준으로 기존 통화 환율을 재정의합니다.

이러한 통화 환율을 통해 Workday는 통화와 관련된 다양한 재무 및 인사 태스크에서 금액을 한 통화에서 다른 통화로 변환할 수 있습니다.

Workday에서 직접 통화 변환율을 정의할 수 있습니다. EIB(Enterprise Interface Builder) 스프레드시트, 통화 웹서비스 또는 통화 환율 커넥터를 사용하여 통화 변환율을 업로드할 수도 있습니다. Workday는 사용자가 입력하거나 업로드하는 통화 환율에 대해 12자리의 소수 자릿수를 지원합니다. 교차 환율 또는 역환율과 같은 환율을 계산할 때 Workday는 계산된 환율을 12자리 소수 자릿수로 반올림합니다. 18자리가 넘는 환율을 계산하는 경우, Workday는 환율이 18자리로 잘립니다.

통화 변환율을 입력하거나 로드하면 타임스탬프가 태평양 시간대로 자동 변환됩니다. 타임스탬프를 입력하여 사용자의 시간과 태평양 시간의 차이에 맞게 조정하는 것이 좋습니다. 예: 태평양 시간보다 8시간 빠른 오전 12:00 그리니치 표준시(GMT)에 적용되는 변환율을 입력하는 경우 타임스탬프를 같은 날짜의 오전 8:00 태평양 시간으로 조정합니다. 환율 이력리포트에 표시되는 타임스탬프는 오전 8시로 표시되지만, Workday는 이를 오전 12시(태평양 시간)로 인식하도록 변환합니다.

프로시저

1. 통화 변환율 유지관리태스크에 액세스합니다.
2. 다음을 선택합니다.
 - 생성 기준일시: 새로운 유효일시를 위한 통화 변환율을 생성합니다.
 - 기존 유효일 및 시간의 통화 변환율을 편집하려면 기준일시 편집

데이터 입력 실수를 수정하는 경우에만 통화 변환율을 편집하는 것이 좋습니다. 기존 통화 변환율을 편집하면 지정된 유효일 및 시간에 대해 이전에 입력한 변환율이 재정의됩니다.

Workday는 지정된 날짜 및 시간에 통화 변환율이 유효한 것으로 간주합니다. Workday는 거래에 가장 가까운 유효일시를 사용합니다. 같은 날에 서로 다른 환율을 생성하면 Workday는 타임스탬프를 사용하여 해당 환율을 결정합니다.

다음은 고려하여 태스크를 완료합니다.

역환율 계산	Workday가 역 통화 환율을 자동으로 계산할 수 있도록 합니다.
교차 환율 계산	Workday가 소스 통화와 대상 통화 간의 통화 환율을 자동으로 계산할 수 있도록 합니다. 이 확인란을 선택하면 교차 환율 기준 통화필드가 활성화됩니다.
환율 유형	통화 환율 유형을 정의할 수 있습니다. 예를 들어 환율 유형이 현재 인 경우 지정된 날짜의 현재 시장 환율이 적용됩니다.
소스 통화 및 대상 통화	(선택사항) 생성하거나 수정할 통화 쌍 목록을 필터링하려면 선택합니다.
교차 환율 기준 통화	교차 환율 계산을 활성화한 경우 통화를 선택합니다. Workday는 앵커 통화와 대상 통화 간의 환율을 사용하여 선택한 대상 통화 간의 교차 환율 환율을 계산합니다.

3. (선택사항) 태스크의 다음 페이지에서 행을 추가하고 선택한 환율 유형 및 유효일시를 위한 신규소스 통화 및 대상 통화쌍을 입력합니다.
4. (선택사항) 동일한 행에 하나 이상의 통화 쌍에 대한 신규 변환환율을 입력합니다.
나열된 통화 쌍에 대한 신규 변환율이 없으면 행을 삭제합니다.

다음에 수행할 작업

- 기준일 시점 환율리포트에 액세스하여 특정 날짜 및 시간에 유효한 모든 통화 변환율, 계산된 교차 환율 및 계산된 역환율을 조회합니다.

- 환율 이력리포트에 액세스하여 지정된 소스 및 대상 통화에 대해 입력되거나 계산된 모든 통화 변환율을 조회합니다. 환율 유형 및 시작일을 기준으로 필터링합니다.

relatedlinks

개념

개념: 회사 통화

태스크

단계: 통화 변환율 업로드 페이지 303

통화 소수 자릿수 재정의

시작하기 전에

시큐리티: Common Financial Management 기능 영역의 *Set Up: Currencies* 도메인

이 태스크 정보

통화 정밀도의 범위는 소수 자릿수 0부터 소수 3개까지 가능합니다. 거래를 기록할 때 테넌트 레벨에서 Workday 기본제공 소수 자릿수(통화)를 재정의하여 다음 통화에 대한 요건을 준수할 수 있습니다.

- 칠레 페소(CLP)
- 콜롬비아 페소(COP)
- 체코 코루나(CZK)
- 헝가리 포린트(HUF)
- 인도네시아 루피아(IDR)
- 인도 루피(INR)
- 요르단 디나르(JOD)
- 루마니아 레우(RON)
- 신 대만 달러(TND)
- 루마니아 레우(TWD)
- 특별인출권(XDR)

프로시저

1. 통화 정밀도 재정의 유지관리태스크에 액세스합니다.
2. 통화를 하나 이상 선택합니다.
3. 다음을 선택합니다.
 - a) 재정의 통화 정밀도열을 활성화하려면 재정의 확인란을 선택합니다. 전기취소된 트랜잭션의 소수 자릿수를 변경하는 경우 트랜잭션을 계속 전기할 수 있지만 편집하려고 하면 오류가 발생합니다.
 - b) 비활성 확인란: Workday 기본제공 소수 자릿수를 더 이상 재정의할 필요가 없는 경우

결과

Workday는 다음과 같은 경우 영업거래 및 분개장에 대해 구성된 소수 자릿수를 기준으로 거래를 기록합니다.

- 거래 금액을 입력합니다.
- 거래 금액을 원장 통화로 변환합니다.

시간대

설정 고려사항: 시간대

이 주제는 Workday에서 시간대 기능의 구성 및 사용을 계획할 때 참고하면 결정하는 데 도움이 됩니다. 설명하는 내용은 다음과 같습니다.

- 설정하는 이유
- 다른 Workday 솔루션과의 연계
- 다운스트림 영향 및 제품 간 통합
- 시큐리티 요구사항 및 비즈니스 프로세스 구성
- 구현 전에 고려할 질문 및 제한사항

전체 구성 세부내용은 태스크 상세 가이드를 참조하십시오.

정의

Workday에서는 서로 다른 시간대에 있는 사용자의 데이터를 유지관리할 수 있습니다. PST(태평양 표준시) 시간대에 있지 않은 사용자를 수용하도록 테넌트를 구성할 수 있습니다.

비즈니스 이점

이제 Workday는 테넌트 또는 사용자의 시간대를 기준으로 트랜잭션 스냅샷을 생성할 수 있습니다. 이를 통해 다음과 같은 정확성이 향상됩니다.

- 비즈니스 프로세스 라우팅
- 데이터 관리
- 시큐리티 그룹 멤버십

사용 사례

PST가 아닌 사용자에 대해 트랜잭션이 발생하면 Workday는 현지 시간대의 유효일을 기준으로 적절한 데이터를 검색합니다.

기능	사용 사례의 예
역할 계승	역할 계승은 테넌트 기본 시간대 00:00(자정)에 적용됩니다. 예를 들어 다음과 같습니다. • 일본 표준시(JST)는 테넌트의 기본 시간대입니다. JST는 2019년 6월 21일이고 PST는 2019년 6월 20일입니다. • JST 시간대를 기준으로 Yuki는 Organization A에서 매니저 역할을 맡고 있습니다. • 2019년 6월 21일에 매니저 역할을 지정하지 않고 조직 A의 하위조직인 신규 조직 C를 추가합니다. 기본적으로 Yuki가 매니저가 됩니다. • JST의 사용자가 00:00 JST 이후에 Workday에 로그인하면 조직 C에 대한 매니저 역할이 Yuki에게 계승되었음을 확인할 수 있습니다. 또한 조직 C에 대한 역할 기반 시큐리티 권한이 있습니다. 또한 비즈니스 프로세스에 대한 내 태스크 항목과 요청을 수신합니다. 조직에 대한 승인 개념: 역할, 시간대 및 스냅샷을 참조하십시오.
포지션 및 포지션 요건	PST 이전의 시간대를 사용하는 신규 매니저 및 HR 파트너는 포지션 편집 및 포지션 요건 편집 태스크에서 신규 포지션 또는 포지션 요건을 입력하거나 선택할 수 있습니다. 예를 들어 다음과 같습니다.

기능	사용 사례의 예
	• 신규 포지션을 생성하고 미사토를 JST로 채용한 후 HR 파트너 역할을 지정합니다. • 다른 포지션이 생성되고 신규 포지션에 Ichika가 채용됩니다. • Misator가 포지션 편집 및 포지션 요건 편집 태스크를 실행할 때 Ichika가 보유한 최근 증원된 포지션 및 포지션 요건을 입력하거나 선택할 수 있습니다.
조직 프로필 또는 역할 지정	조직 프로필에서 구성원, 스태핑 및 증원 불가 탭을 조회할 때 Workday는 액세스하는 사용자의 시간대를 기준으로 데이터를 표시합니다. 예를 들어 다음과 같습니다. • JST는 2019년 6월 21일이고 PST는 2019년 6월 20일입니다. • 포지션이 2019년 6월 21일부터 생성됩니다. 이 포지션에 즉시 채용됩니다. • 2019년 6월 21일에 JST의 사용자는 '구성원' 및 '스태핑' 탭에서 '사쿠라'를 조회할 수 있으며, 포지션은 '증원 불가' 탭에 표시되지 않습니다.
조직 계층	관할 조직 계층 변경 사항은 테넌트 기본 시간대 00:00부터 적용됩니다. 예를 들어 다음과 같습니다. • 테넌트의 기본 시간대는 JST입니다. • 2019년 6월 21일 JST부터 신규 상위 조직을 관할 조직 계층에 지정했습니다. • 관할 조직 계층의 신규 상위 조직이 2019년 6월 21일 00:00 JST를 기준으로 Workday에 표시됩니다. • JST는 PST보다 16시간 빠르므로 PST의 사용자는 2019-06-20 08:00 PST를 기준으로 신규 상위 조직을 조회할 수 있습니다. Workday는 관할 조직 계층의 유효일에 대해서만 테넌트 기본 시간대를 따릅니다. 회사, 코스트센터, 지역, 위치, 커스텀 조직을 포함한 기타 모든 계층 유형은 00:00 PST부터 적용됩니다. 예를 들어 다음과 같습니다. • 2019년 6월 21일부터 신규 상위 조직을 코스트센터 조직 계층에 지정합니다. • 코스트센터 계층의 신규 상위 조직이 2019년 6월 21일 00:00 PST를 기준으로 Workday에 표시됩니다. • JST는 PST보다 16시간 빠르므로 JST의 사용자는 2019-06-22 16:00 JST를 기준으로 신규 상위 조직을 조회할 수 있습니다.
근무자 프로필의 모든 직무 리포트	Workday는 근무자 프로필에서 모든 직무 리포트를 조회할 때 액세스하는 사용자의 시간대를 고려합니다.

기능	사용 사례의 예
	예를 들어 다음과 같습니다. - JST는 2019년 6월 21일이고 PST는 2019년 6월 20일입니다. - Hirashi는 JST에 있으며 추가 직무가 있으며 유효일이 2019년 6월 21일입니다. - JST 사용자는 모든 직무리포트의 현재 섹션에서 이 추가 직무를 조회할 수 있습니다.
시큐리티 그룹 멤버십	일부 시큐리티 그룹의 경우 PST 대신 사용자의 시간대를 기준으로 자정에 멤버십이 업데이트됩니다. 예: JST는 2019년 6월 21일이고 PST는 2019년 6월 20일입니다. JST의 신규 직원은 업무 시작 시 Workday에 로그인할 수 있습니다.
라우팅	근무자 및 매니저 변경에 대해 직무 변경 이벤트가 완료되면 Workday는 이 변경을 개시한 사용자의 시간대를 기준으로 매니저에게 이벤트를 라우팅합니다. 예를 들어 다음과 같습니다. - JST는 2019년 6월 21일이고 PST는 2019년 6월 20일입니다. - Andy는 2019년 6월 21일에 캘리포니아에서 일본으로 이동합니다. - PST의 HR 파트너가 직함 변경 이벤트를 제출하면 이 개시자의 날짜가 2019년 6월 20일이므로 Andy의 이전 매니저에게 전달됩니다. 한편, JST의 HR 파트너가 또 다른 직함 변경 이벤트를 제출하고, 이 개시자의 경우 2019년 6월 21일이므로 신규 매니저에게 전달됩니다.
비즈니스 프로세스	Workday는 스냅샷에 대한 사용자의 현지 날짜에 액세스하는 일부 비즈니스 프로세스를 업데이트합니다. 예를 들어 다음과 같습니다. - JST는 2019년 6월 21일이고 PST는 2019년 6월 20일입니다. - 신규 직원은 JST로 즉시 채용됩니다. - 직무 변경 태스크는 일본에 거주하는 Richard에 대해 실행되며 유효일은 2019년 6월 21일입니다. 변경 사항은 일본에 거주하는 사용자에게 2019년 6월 21일 00:00(자정) JST에 표시됩니다. 한편, 변경 사항은 캘리포니아에 있는 사용자에게 2019년 6월 21일 00:00(자정) PST에 표시됩니다.

고려할 질문

질문	고려사항
회사에서 시간대 기능을 옵트인해야 합니까?	시간대에 관계없이 비즈니스를 수행하는 경우, 시간대 기능을 설정하고 미리보기 테넌트에서 테스트하여 이 기능이 어떤 영향을 미치는지 확인하려고 할 수 있습니다.
회사에서는 근무자의 시간대를 어떻게 정의합니까?	다음과 같은 경우를 제외하고 근무자의 시간대는 기본 근무지와 관련된 시간대입니다. - 근무자의 시간대는 근무자 시간대 편집태스크를 사용하여 편집합니다. 이 태스크에서 시간대를 입력하면 근무자의 역할 기반 시큐리티 그룹 멤버십에 사용되지 않습니다. - 포지션이 없습니다. 그러면 해당 시간대가 테넌트의 기본값이 됩니다. - 테넌트에 기본 시간대가 설정되어 있지 않습니다. 이 경우 시간대는 PST입니다.
특정 비즈니스 프로세스의 시간대를 재정의할 수 있습니까?	Workday는 시간대를 모든 비즈니스 프로세스에 자동으로 적용하지 않습니다. 테넌트 설정 편집 - 시스템태스크에서 비즈니스 프로세스 구성 시간대 확인란을 선택하여 관리자가 비즈니스 프로세스 구성 태스크에서 기본 시간대를 재정의하도록 설정할 수 있습니다.
커스텀 리포트에서 유효일시를 기준으로 PST를 사용하시겠습니까?	(표준 데이터 소스를 사용하는 리포트에서 사용할 수 있습니다.) 리포트의 유효일시로 현지 유효일 대신 태평양 시간을 사용하도록 커스텀 리포트를 업데이트할 수 있습니다. 유효일시는 거래가 유효한 시점입니다. 이 옵션은 리포트가 실행될 때 유효일을 입력한 경우에만 적용할 수 있습니다. 특정 커스텀 리포트를 편집할 때 유효일시 태평양 시간대 사용확인란을 선택하거나, 리포트 일괄 업데이트를 통해 유효일시 태평양 시간대 사용확인란을 선택할 수 있습니다.

권장사항

테넌트 설정 편집 - 시스템태스크에서 시간대 옵션을 구성할 때 다음을 선택하는 것이 좋습니다.

- 역할 지정 시간대 옵션 옵션의 피지정자 위치
- 비즈니스 프로세스 날짜 계산 시간대 옵션의 이벤트 관련 시간대
- 비즈니스 프로세스 구성 시간대 확인란

Workday에서 시간대를 설정할 때 액션이 적용되는 시점에 영향을 줄 수 있는 다양한 시간대를 고려합니다.

설정	설명
사용자 시간대	Workday는 사용자를 시간대와 연결합니다. 시간대는 사용자가 속한 사업장으로 기본 설정됩니다. 근무자 시간대 편집태스크에 액세스하여 사용자의 시간대를 재정의할 수 있습니다.
위치 시간대	Workday는 비즈니스 또는 사이트를 테넌트 기본 시간대와 연결합니다. 개별 위치를 생성할 때 또

설정	설명
	는위치 시간대 유지관리태스크에 액세스하여 개별 위치의 기본값을 재정의할 수 있습니다.
테넌트 기본 시간대	Workday의 테넌트는 기본 시간대와 연결되어 있습니다. Workday는 PST를 기본 테넌트 시간대로 사용합니다. 테넌트 설정 편집 - 시스템태스크에 액세스하여 테넌트의 기본값을 재정의할 수 있습니다.

요구사항

PST를 사용하지 않는 사용자를 수용하도록 테넌트를 구성하는 것은 선택사항입니다.

제한사항

역할 지정 시간대를선택한 후에는 프롬프트를 비워두도록 되돌릴 수 없으므로 테넌트에서 테스트한 후에 프로덕션 시스템에서 구현하십시오.

테넌트 설정

테넌트 설정 편집 - 시스템태스크에서시간대 구성옵션을 구성합니다.

시큐리티

이러한 시큐리티 그룹을 사용자에게 지정하면 승인 단계가 테넌트 설정 편집 - 시스템태스크의역할 지정 시간대구성에 따라 적절한 시간대의 매니저에게 전달됩니다.

- 모든 조직 역할 그룹
- 대부분의 이벤트 그룹을 담당하는 매니저
- 역할 기반 시큐리티 그룹(제약조건 있음)
- 역할 기반 시큐리티 그룹(제약조건 없음)

포지션에 역할을 지정하면 포지션이 위치한 시간대에서 포지션이 충전가능하게 되는 즉시 해당 역할의 시큐리티 그룹 멤버십이 적용됩니다.

비즈니스 프로세스

비즈니스 프로세스의 단계 지연에 영향을 주지 않습니다.

Workday는 사용자의 현지 날짜를 기준으로 선택한 스탬핑 비즈니스 프로세스의 스냅샷을 업데이트합니다. 이렇게 하면 PST를 사용하지 않는 사용자의 지연이 제거되어 특정 트랜잭션의 정확도가 높아집니다. 다음 스탬핑 비즈니스 프로세스의 스냅샷은 사용자의 현지 날짜에 액세스합니다.

- 추가 직무 지정
- 정년퇴직자 상태 추가
- 급여 그룹 지정
- 기본 보상 변경
- 직무 변경
- 근무자 조직 지정내역 변경
- 상시 인력충원요청 마감
- Close Job Requisition
- 포지션 폐기
- 보상 플랜 이벤트 보상 변경
- 연락처 변경
- 임시고용직 계약
- Create Position
- 인력충원요청 추가 데이터 편집

- 포지션 편집
- Edit Position Restrictions
- 포지션 요건 추가 데이터 편집
- 근무자 추가 데이터 편집 이벤트
- 직원 계약
- 추가 직무 종료
- 임시고용직 계약 종료
- 파견/해외발령 종료
- Evergreen Requisition
- Evergreen Requisition Change
- Freeze Job Requisition
- 포지션 동결
- 채용
- 인력충원요청
- 인력충원요청 변경
- 법적이름 변경
- 수습기간 관리
- 채용 일괄 수정 비즈니스 프로세스
- 근무자 일괄 이동(조직별)
- 근무자 일괄 이동(조직별)
- 온보딩 설정
- 지급 옵션 등록
- 사용이름 변경
- 보상 변경 제안
- 보상 제안 - 채용
- 보상 제안 - 오퍼/고용계약
- 환급적용 수당 플랜 지정 제안(기본 정의)
- 보상 변경 요청
- 일회성 지급 요청
- 일회성 지급 요청 - 오퍼/고용계약
- 충원요청 보상
- 정년퇴직자 상태 제거
- Start International Assignment
- 퇴직원 제출
- 기본 직무 전환
- 퇴직
- 직함 변경

리포트

근무자 프로필의 모든 직무리포트에는 액세스하는 사용자의 시간대를 기준으로 정보가 표시됩니다.

통합

Core Connector: Global Worker 통합 템플릿을 사용하여 다음과 같은 통합 시스템을 생성할 수 있습니다.

- 근무자의 현지 시간대에 적용할 수 있는 유효일시가 포함된 리포트 데이터
- Workday에서 정의한 XML 형식으로 데이터를 내보내고 데이터 파일을 외부 엔드포인트로 전송합니다.

관계 및 터치포인트

Workday에서는 테넌트 전반의 구성 관계를 이해하는 데 도움이 되는 리소스가 포함된 Touchpoints Kit를 제공합니다. Workday Community에서 [Workday Touchpoints Kit](#)에 대해 자세히 알아보십시오.

relatedlinks

개념

개념: 코어 커넥터: 글로벌 근무자

참조

참조: 테넌트 설정 편집 - 시스템 페이지 147

테넌트 시간대 설정

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: System*

이 태스크 정보

다음 세 가지 레벨 중 일부 또는 모두에서 현지 시간대를 구성할 수 있습니다.

- 테넌트(기본 설정: 태평양 표준시)
- 위치(기본 설정은 테넌트 시간대)
- 사용자(기본 설정은 사용자와 연결된 위치의 시간대임)

처음에 테넌트의 기본 시간대는 PST(태평양 표준시)로 설정됩니다.

프로시저

1. 테넌트 설정 편집 - 시스템 태스크에 액세스합니다.
2. 다음을 고려하여 시간대 구성섹션을 완료합니다.

옵션	설명
기본 시간대	테넌트의 시간대를 선택합니다. 시간대를 선택하지 않으면 Workday는 태평양 표준시를 사용합니다. 사용자지정 시간대 구성태스크를 사용하여 Workday가 기본 시간대프롭트에 표시하는 시간대를 구성합니다. Workday는 사용자가 구성한 사용자지정 시간대와 관계없이 모든 IANA(Internet Assigned Numbers Authority) 지원 시간대를 따릅니다.
역할 지정 시간대 옵션	옵션을 선택하여 역할 지정에 사용할 시간대를 설정합니다. • 테넌트 기본값: Workday는 기본 시간대프롭트의 시간대를 사용하여 역할 지정내역이 적용되는 시기를 결정합니다. • 피지정자 위치: Workday는 역할 소유자 포지션의 시간대를 사용합니다. 이 필드가 이전에 비어 있는 상태에서 이제 옵션을 선택하면 뒤로 돌아가서 선택항목을 지울 수 없습니다. 옵션을 선택하지 않으면 태평양 표준시를 기준으로 역할 지정이 적용됩니다.

옵션	설명
비즈니스 프로세스 날짜 계산 시간대	비즈니스 프로세스에서 단계 지연 및 알림 지연의 날짜 계산에 사용할 시간대를 선택합니다. • Workday 기본 시간대 설정(PST): 이 옵션이 자동으로 선택되며, 이 옵션은 태평양 표준시(PST)로 기본 설정됩니다. 이 옵션을 선택하면 Workday는 PST로 지연된 모든 단계를 재개합니다. • 테넌트 기본 시간대 설정: Workday는 기본 시간대프롭트의 값을 사용합니다. 이 옵션을 선택하면 Workday는 선택한 시간대를 기준으로 지연된 모든 단계와 지연된 알림을 재개합니다. 기본 시간대프롭트에서 값을 선택하지 않으면 다음이 사용됩니다. • PST: 단계 지연을 계산합니다. • 알림 지연을 계산하기 위해 커스텀 알림을 받는 사람의 시간대입니다. 그러나 알림을 받는 사람의 시간대가 없으면 PST를 사용하여 알림 지연이 계산됩니다. 이벤트 관련 시간대: Workday는 시간대를 기준으로 다음 순서로 지연된 단계 및 알림을 재개합니다. 다음과 같은 경우: a. 근무자에 대한 이벤트인 경우 해당 근무자의 시간대를 사용합니다. b. 이벤트가 근무자(예: 공급자 송장)에 관한 것이 아니라 근무자가 이벤트를 개시하는 경우, 개시자의 시간대를 사용하여 지연 트리거가 시작되는 시기를 계산합니다. 개시액션이 위임된 경우 대리인의 시간대가 아니라 위임자의 시간대가 사용됩니다. c. 알림이 대상자에게 전송된 경우 해당 대상자의 시간대가 사용됩니다. 주: 이는 알림 지연에만 적용되며 단계 지연에는 적용되지 않습니다. d. 알림을 받는 사람에게 시간대가 없는 경우 Default Timezone 필드 구성을 사용합니다. 그러나 기본 시간대 필드에 값이 없으면 PST를 사용하여 알림 지연을 재개합니다. 주: 이는 알림 지연에만 적용되며 단계 지연에는 적용되지 않습니다. e. 이벤트가 근무자에 관한 것이 아니고 근무자에 의해 개시되지 않은 경우 PST를 사용하여 단계 지연을 재개합니다.

옵션	설명
비즈니스 프로세스 구성 시간대	비즈니스 프로세스 구성 태스크에서 기본 시간대를 재정의하려면 이 확인란을 선택합니다. 예: 단계 추가, 조건 규칙 생성 또는 알림 생성 이 확인란을 선택하면 비즈니스 프로세스 구성 태스크에서 시간대 프롬프트가 표시됩니다. 이 확인란을 선택하지 않으면 Workday는 태평양 표준시를 사용합니다. 다음을 입력하는 경우: - 지정된 시간대의 현재 날짜에 변경사항이 즉시 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 변경사항을 즉시 확인할 수 있습니다. - 지정된 시간대의 미래 날짜인 경우, 변경사항은 지정된 시간대의 지정된 날짜 자정에 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 해당 시간대의 해당 날짜 및 시간에 변경사항을 볼 수 있습니다. - 지정된 시간대의 과거 날짜인 경우, 변경사항은 지정된 시간대의 지정된 날짜 23:59:59에 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 해당 시간대의 해당 날짜 및 시간에 변경사항을 볼 수 있습니다.

결과

테넌트의 기본 시간대는 테넌트 설정 편집 - 시스템 태스크에서 선택한 시간대로 설정됩니다. 다른 현지 시간대를 사용하도록 특별히 구성하지 않는 한, 이제 모든 위치와 모든 사용자가 이 시간대를 사용합니다.

다음에 수행할 작업

위치 시간대 유지관리 태스크를 사용하여 개별 위치의 현지 시간대를 구성합니다. 다른 현지 시간대에 맞게 개별적으로 구성하지 않는 한, 이 위치와 연결된 사용자는 지정된 시간대를 사용합니다.

근무자의 관련 액션 메뉴에서 환경 설정 > 선호 시간대 편집을 선택하여 사용자의 시간대를 구성할 수 있습니다. 근무자 시간대 편집 태스크를 직접 실행할 수도 있습니다.

relatedlinks

참조

[Workday 32의 새로운 기능 기사: 시간대](#)

개념: 현지 시간대

현지 시간대

테넌트, 위치 및 개별 사용자가 시간대가 다른 여러 위치에서의 작업을 지원하도록 현지 시간대를 구성할 수 있습니다. Workday는 사용자 위치의 현재 시간을 기준으로 데이터가 정확한지 확인합니다.

Workday는 모든 Iana(Internet Assigned Numbers Authority) 시간대를 지원하며 사용자 지정 시간대를 구성할 수 있습니다. 현지 시간대를 구성하지 않으면 Workday는 모든 테넌트, 위치 및 사용자의 현지 시간대를 태평양 표준시로 기본 설정합니다.

현지 시간대 구성

Configure Preferred Time Zones(*Set Up: System*도메인에 대해 보안이 설정됨) 태스크를 사용하여 Workday가 테넌트의 시간대 프롬프트에 표시하는 시간대를 구성합니다. 참조 [참조: 테넌트 설정 편집 - 시스템 페이지 147](#).

개시일 및 이벤트 날짜가 직원의 현지 날짜와 일치하도록, 배치 프로세스를 실행할 때 시간대를 직원의 현지 시간대에 맞게 설정하는 것이 좋습니다.

시간대 레이블에는 표준 GMT(그리니치 표준시)의 오프셋이 포함됩니다. 예: Workday는 서머타임(DST) 동안 오프셋을 조정하지 않지만, DST를 반영하도록 시간을 정확하게 조정합니다.

사용자 계정 비활성화가 정확한 시간에 수행되도록 설정할 수 있습니다. Workday 계정 종료비즈니스 프로세스를 사용하여 계정 비활성화를 자동화할 때 기본적으로 근무자의 시간대를 설정할 수 있습니다. Workday 계정 편집태스크에 액세스하면 Workday는 태스크를 수행하는 사용자의 시간대를 기준으로 시간을 표시합니다.

글로벌 테넌트 설정

단계: 국가별 정보, 로케일 및 언어 설정

시작하기 전에

이 태스크 정보

다음 단계에 따라 국가별 현지화를 활성화하고 현지 규정을 준수할 수 있도록 국가별 정보, 로케일 및 언어를 설정합니다. Workday는 다음을 통해 현지화를 지원합니다.

- 확장 주소 형식 기본 주소 형식은 우편 요건을 준수하지만 상세 주소 형식은 현지 급여 및 정부 요건도 준수합니다.
- 이름 및 주소와 같이 국가별로 다른 정보를 위해 현지화 필드 및 국가별 데이터
- 현지어 표기 이름 및 주소 필드 예: 근무자에 대해 현지어 이름을 적용하면 데이터 입력 혼동을 줄이고 이름 데이터를 더 효과적으로 제어할 수 있습니다.
- 테넌트 및 사업장 위치에 대한 로케일 및 언어 설정 사업장 위치의 근무자가 해당 로케일을 계승합니다.

현지 및 조직 요구사항에 따라 국가의 커스텀 이름을 구성할 수도 있습니다. 자세한 내용은 5단계를 참조하십시오.

프로시저

1. 테넌트 설정 편집 - 시스템 태스크에 액세스합니다.
기본값섹션에서 테넌트의 기본 로케일및사용자지정 표시 언어를선택합니다.
참조 [참조: 테넌트 설정 편집 - 시스템 페이지 147](#).
2. (선택사항)위치 편집리포트에 액세스합니다.
사업장 또는 위치의 로케일을 설정합니다. 로케일을 설정하지 않으면 사업장 또는 위치가 테넌트의기본 로케일을계승합니다.
시큐리티: Organizations and Roles 기능 영역의 *Manage: Location* 도메인
3. 테넌트 설정 편집 - 글로벌 태스크에 액세스합니다.
이 태스크를 사용하여 관련 로케일에 대해 Workday 지원 언어를 활성화하고 국가별 설정을 사용하여 현지 정보를 관리합니다.
참조 [참조: 테넌트 설정 편집 - 글로벌 페이지 61](#).
시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - Global* 도메인
4. 현지화 필드에 대해 국가별 데이터를 구성합니다.
현지화 필드의 관련유지관리 태스크에 액세스하여 국가별 데이터를 구성합니다. 예:장애 구성 유지관리태스크에 액세스하여 로컬장애필드의 데이터를 구성합니다. 참조 [../.../..human-](#)

capital-management/worker-information/contact-and-personal-information/personal-information/dan1370797425579.dita.

5. (선택사항) 국가의 커스텀 이름을 설정합니다.

단계: 국가별 커스텀 이름 설정 페이지 317.

다음에 수행할 작업

구성 및 비즈니스 데이터의 번역을 관리합니다. 참조 단계: 번역 관리 페이지 325.

relatedlinks

개념

[Workday 31 What's New Post: Custom Country Names](#)

단계: 국가별 커스텀 이름 설정

시작하기 전에

이 태스크 정보

Workday 기본제공 국가명은 ISO 표준을 준수합니다. 현지 및 조직 요구사항에 따라 커스텀 이름을 생성할 수도 있습니다. 커스텀 국가명은 다음에 표시됩니다.

- Workday 전반의 필드 및 프롬프트
- 외부 채용사이트

주: 커스텀 국가명은 이름 변경 후에 생성하는 모든 급여명세서 문서에 표시됩니다(미국 및 프랑스의 급여 명세서 제외). Workday 급여 수표 인쇄 통합에 잠재적인 영향이 있는지 확인합니다.

프로시저

1. Workday 기본제공 국가명 유지관리태스크에 액세스합니다.

국가 또는 지역을 선택하여 관련 기본 근무지가 있는 사용자의 커스텀 이름을 구성합니다. 국가명 필드를 사용하여 글로벌 환경설정의사용자지정 로케일및사용자지정 표시 언어드롭다운에서 괄호 안의 국가명을 덮어쓸 수 있습니다.

시큐리티: System 기능 영역의Set Up: Tenant Setup - Global도메인 참조 참조: 테넌트 설정 편집 - 글로벌 페이지 61.

2. 현지화 설정 유지관리

연락처 정보영역에서 특정 국가의 커스텀 국가명을 표시하도록국가명현지화 필드를 구성합니다.

[../././././human-capital-management/worker-information/contact-and-personal-information/contact-information/hel1433885382227.dita](https://capital-management/worker-information/contact-and-personal-information/contact-information/hel1433885382227.dita).

3. (선택사항) 비즈니스 오브젝트 번역 페이지 328.

번역가능한 비즈니스 오브젝트프롬프트에서국가명(로컬라이제이션)을선택하여 커스텀 국가명을 번역합니다.

결과

커스텀 국가명은 다음에 표시됩니다.

- Workday 전반의 필드 및 프롬프트
- 외부 채용사이트

Workday는 사용자의 기본 근무지를 기준으로 커스텀 국가명을 표시합니다. 커스텀 국가명을 번역하는 경우 사용자의 사용자지정 언어를 기준으로 이름이 표시됩니다.

Workday는 커스텀 국가명의 첫 번째 발음표기를 기준으로 일본어 국가 프롬프트를 자동으로 정렬하지 않습니다.

relatedlinks

개념

[비즈니스 오브젝트 번역 페이지 328](#)

단계: [번역 관리 페이지 325](#)

[Maintain Localization Settings](#)

[Steps: Set Up Check Printing Connector Integration](#)

예: [국가의 커스텀 이름 생성 및 번역 페이지 323](#)

단계: 비영어 커스텀 레이블 설정

시작하기 전에

비영어 커스텀 레이블 태스크에서 작업하는 사용자에게 대해 Workday 계정 편집태스크에서 혼합 언어 트랜잭션 허용을 활성화합니다.

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Label Management for Non-영어도메인*

이 태스크 정보

Workday는 특정 언어에 대해 재정의할 수 있는 비영어 용어를 정의합니다. 비영어, Workday 기본제공 용어를 커스텀 재정의로 바꿀 수 있습니다. 기본 번역 용어를 재정의하면 메타데이터 문자열의 용어가 대체되어 Workday에 표시됩니다.

비영어 커스텀 레이블 기능을 사용하면 Workday 기본제공 번역 레이블을 맞춤 설정하고 조직에 더 적합한 번역으로 재정의할 수 있습니다. 잘못 번역된 커스텀 레이블 대체를 편집할 수도 있습니다. Workday에서 지원하는 모든 언어에 대해 커스텀 레이블을 구성할 수 있습니다.

프로시저

1. [비영어 커스텀 레이블 용어에 대한 재정의 생성 페이지 318](#).
2. [비영어 커스텀 레이블 재정의 편집 페이지 320](#).
3. 비영어 커스텀 레이블 유지관리태스크에 액세스합니다.
비영어 커스텀 레이블 변경을 활성화합니다.
4. (선택사항)비영어 커스텀 레이블 변경사항리포트에 액세스합니다.
Workday 또는 다른 사용자가 수행한 비영어 커스텀 레이블 구성 변경사항을 조회합니다. 이 리포트는 테넌트에서 비영어 커스텀 레이블을 유지관리하는 데 도움이 됩니다.
5. (선택사항)검색 인덱스 다시 작성태스크에 액세스합니다.
검색 인덱스를 다시 작성합니다. 검색 인덱스를 수동으로 다시 작성하지 않고, 인덱스가 자동으로 다시 작성될 때 금요일 서버가 다시 시작될 때까지 기다리는 것이 좋습니다.

결과

Workday는 기본 Workday 기본제공 용어 대신 사용자가 구성한 비영어 커스텀 레이블을 표시합니다.

relatedlinks

개념

[2021R1 What's New Post: Non-English Custom Labels](#)

[2020R2 What's New Post: Maintain Non-English Custom Labels](#)

비영어 커스텀 레이블 용어에 대한 재정의 생성

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Label Management for Non-영어도메인*

이 태스크 정보

Workday 기본제공 커스텀 레이블 번역을 조직별 용어로 바꿀 수 있습니다. 비영어 커스텀 레이블 유지관리태스크를 사용하면 기본 용어를 리뷰하고 테넌트의 용어 또는 단어 레벨에서 원하는 재정의의 정의를 할 수 있습니다. Workday에서 재정의 값을 입력하고 필요에 따라 활성화 및 적용할 수 있습니다.

프로시저

1. 비영어 커스텀 레이블 유지관리태스크에 액세스합니다.
2. 커스텀 레이블 컨텍스트를 선택합니다.

Workday의 일반 기능 영역에 해당하는 이름입니다. 예: 인재 선택한 언어에 대해 구성된 커스텀 레이블 컨텍스트가 프롬프트에 표시됩니다.

3. 다음을 고려하여 이 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
재정의 값	기본값열을 조회하여 재정의할 텍스트를 확인합니다. 필요한 경우 재정의 값 열에 커스텀 레이블에 다른 값을 입력합니다. 재정의 값은 Workday에서 번역된 용어로 표시되는 기본값을 대체합니다.
대소문자 유지	재정의 값의 대문자 표시(대문자, 소문자 또는 이니셜 대문자)를 유지하려면 이 확인란을 선택하십시오. 예를 들어 원래 값 <i>mitarbeiter</i> 는 소문자이고 재정의 값 <i>Angesellte</i> 의 이니셜은 대문자입니다. 이 확인란을 선택하면 제안 값이 <i>Angelsellte</i> 로 표시됩니다.
장애인	Workday에서 비영어 커스텀 레이블을 활성화하려면 확인란을 선택 취소합니다. 커스텀 레이블은 기본적으로 비활성화되어 있습니다.

결과

커스텀 레이블 리뷰를 마치고 확인을 클릭하면 Workday가 백그라운드 프로세스를 시작합니다. 백그라운드 프로세스는 비영어 커스텀 레이블 재정의의 유지관리태스크 및 *Get Non-영어 커스텀 레이블 재정의* 웹서비스를 위한 커스텀 레이블을 준비합니다. 프로세스가 완료되도록 하거나 나중에 알림을 선택할 수 있습니다. 나중에 알림을 클릭하는 경우 프로세스 실행을 완료해야 비영어 커스텀 레이블 재정의의 유지관리태스크를 사용할 수 있습니다.

Put Non-영어 Custom Labels 웹서비스도 백그라운드 프로세스를 트리거합니다.

다음에 수행할 작업

비영어 커스텀 레이블 재정의의 유지관리태스크에 액세스하여 지정된 언어로 된 개별 레이블의 커스텀 레이블 재정의의 리뷰하고 구성합니다. 태스크에 액세스하기 위해 다음을 수행할 수 있습니다.

- 커스텀 레이블 재정의의 구성버튼을 클릭합니다.
- 태스크를 검색합니다.

related links

개념

[2021R1 What's New Post: Non-English Custom Labels](#)

[2020R2 What's New Post: Maintain Non-English Custom Labels](#)

비영어 커스텀 레이블 재정의 편집

시작하기 전에

- 비영어 커스텀 레이블 유지관리태스크에서 번역된 용어 재정의의 리뷰하고 업데이트합니다. 태스크를 변경하면 Workday가 백그라운드 프로세스를 시작합니다. 비영어 커스텀 레이블 재정의의 유지관리태스크를 계속하려면 먼저 프로세스의 실행 및 데이터 설정을 완료해야 합니다.
- 시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Label Management for Non-영어*도메인

이 태스크 정보

특정 언어의 비영어 용어 및 컨텍스트에 대해 번역된 레이블 재정의의 리뷰하고 업데이트할 수 있습니다. 다음을 수행할 수 있습니다.

- 제안된 비영어 커스텀 레이블 값을 사용하십시오.
- 제안된 값을 대체 값으로 재정의합니다.
- 원래 값을 유지합니다.

커스텀 레이블을 생성하거나 편집할 때 검색 인덱스를 다시 작성해야 합니다. 이 프로세스는 몇 분 정도 걸릴 수 있으며 일시적으로 모든 사용자에게 대해 테넌트의 검색 기능이 비활성화됩니다. 검색 인덱스를 수동으로 다시 작성하지 않고, 인덱스가 자동으로 다시 작성될 때 금요일 서버가 다시 시작될 때까지 기다리는 것이 좋습니다.

프로시저

- 비영어 커스텀 레이블 재정의의 유지관리태스크에 액세스합니다.

- 리뷰하고 작업할 커스텀 레이블을 선택합니다.

커스텀 레이블은 언어에 따라 복수형 및 기타 형식을 포함하여 관련 용어 세트를 나타냅니다.

- 다음은 고려하여 모든 커스텀 레이블 재정의 그리드를 리뷰합니다.

헤더의 커스텀 레이블 필드에는 커스텀 레이블에 대한 숫자 값이 표시됩니다. 이를 통해 비영어 커스텀 레이블 유지관리태스크에서 구성된 재정의 값을 드릴다운하고 조회할 수 있습니다.

일부 문자열에는 변수가 포함되며, 이 변수는 괄호 안에 표시될 수 있습니다. 예: [date]. 태스크가 실행되면 Workday가 태스크를 적절한 값으로 대체합니다. 괄호 안의 텍스트는 변경하지 않는 것이 좋습니다.

옵션	설명
모든 제안 값 사용	그리드의 제안 값을 모두 수락하려면 확인란을 선택합니다.
제안 값	값을 검토하고 제안된 텍스트를 사용할지 결정합니다. 이 열에서 Workday는 원래 값을 정의된 재정의 값으로 바꿉니다. 제안 값을 사용하려면 제안 값 사용 확인란을 선택합니다. 그러면 값이 커스텀 레이블 텍스트 열에 복사됩니다. Workday가 리뷰 상태를 리뷰 상태로 업데이트합니다.
커스텀 레이블 텍스트	제안된 값 또는 원래 값을 재정의하려면 새 값을 입력하십시오. 행 외부로 이동하면 Workday가 리뷰 상태를 리뷰 상태로 업데이트합니다.
변경사항	이 열은 제안된 값 또는 원래 값이 변경되어 이전 구성을 리뷰해야 하는 경우에만 표시됩니다. 변경사항 조회링크를 클릭하여 변경사항을 조회하고 적절하게 업데이트합니다.

옵션	설명
리뷰 상태	커스텀 레이블 리뷰 상태를 표시합니다.

리뷰를 마치고 확인을 클릭하면 남은 리뷰 항목 수와 완료율이 표시됩니다.

- 비영어 커스텀 레이블 유지관리 태스크에 액세스하여 비영어 커스텀 레이블 변경사항을 활성화합니다. 태스크에 액세스하려면 다음을 수행합니다.
 - 모든 커스텀 레이블 재정의 그리드 위에 있는 커스텀 레이블 활성화 버튼을 클릭합니다.
 - 태스크를 검색한 다음, 모든 비영어 용어 및 컨텍스트에 대해 사용 안함 확인란을 선택 취소합니다.
- (선택사항) 검색 인덱스 다시 작성 태스크에 액세스하여 검색 인덱스를 다시 작성합니다. 검색 인덱스를 수동으로 다시 작성하지 않고, 인덱스가 자동으로 다시 작성될 때 금요일 서버가 다시 시작될 때까지 기다리는 것이 좋습니다.

결과

지정된 언어에 대해 비영어 커스텀 레이블을 설정했습니다. 업데이트된 비영어 커스텀 레이블이 표시됩니다.

다음에 수행할 작업

Workday 또는 다른 사용자가 수행한 비영어 커스텀 레이블 구성 변경사항을 조회하고 액션을 수행하려면 비영어 커스텀 레이블 변경 리포트에 액세스합니다.

relatedlinks

개념

단계: 비영어 커스텀 레이블 설정 페이지 318

2021R1 What's New Post: Non-English Custom Labels

2020R2 What's New Post: Maintain Non-English Custom Labels

개념: 국가별 정보, 로케일 및 언어

Workday는 3가지 레벨의 국제 현지화 지원을 제공합니다.

- 로케일을 사용하여 특정 위치에 따라 날짜, 시간 및 숫자의 형식을 지정합니다. 예를 들어 미국은 월 - 일 - 연도로 날짜 형식을 지정하고 영국은 일 - 월 - 연도를 사용합니다.
- 언어를 사용하여 사용자의 로케일에 따라 Workday에서 텍스트 표시를 제어합니다.
- 현지화 필드를 사용하여 이름 및 주소와 같은 지역의 국가별 정보를 추적합니다.

Workday는 확장 주소 형식과 현지어 표기 이름 및 주소를 통한 현지화도 지원합니다.

현지화 필드 및 국가별 데이터

이름 및 주소와 같은 정보 필드는 국가마다 다를 수 있으므로 Workday의 많은 비즈니스 오브젝트에는 현지화 필드가 있습니다. Workday는 로케일이 아닌 연결된 사업장 위치를 기준으로 표시할 국가별 데이터를 결정합니다.

현지화 필드의 관련 유지관리 태스크에 액세스하여 국가별 데이터를 구성할 수 있습니다. 예: 현지 퇴직 사유 필드에 대한 데이터를 구성하려면 현지 퇴직 사유 유지관리 태스크에 액세스합니다. 참조 [../.../human-capital-management/staffing/hire-and-terminate/fle1454461198680.dita](#).

Workday 기본제공 현지화 필드의 경우 관련 Workday 리포트에 액세스하여 기본제공 데이터를 조회할 수 있습니다. 예: 신분증 ID 유형을 조회하려면 신분증 ID 유형 리포트에 액세스합니다. 개인 데이터를 추적하기 전에 해당 국가의 적절한 법률 및 컴플라이언스 요건을 확인하십시오.

여러 국가의 국가별 데이터와 함께 현지화 필드를 사용하는 경우, 국가별 데이터에 다양한 로케일에 대한 번역이 있을 수 있습니다. 참조 [단계: 번역 관리](#) 페이지 325.

현지화 필드 및 값 리포트에는 모든 현지화 필드와 테넌트에서 구성한 관련 국가별 데이터가 표시됩니다.

글로벌 라이브러리리포트에는 Workday 기본제공 샘플 데이터가 표시됩니다. 참조 [../.../..../human-capital-management/country-specific-information-and-reporting/gua1502739633344.dita](https://workday.com/human-capital-management/country-specific-information-and-reporting/gua1502739633344.dita).

확장 주소 형식

확장 주소 형식은 다음에 사용할 수 있습니다.

• 아르헨티나 • 오스트리아 • 벨기에 • 브라질 • 칠레 • 체코 • 덴마크 • 프랑스 • 독일 • 건지	• 홍콩 • 인도네시아 • 이스라엘 • 이탈리아 • 저지 • 대한민국 • 네덜란드 • 노르웨이 • 필리핀 • 러시아 연방 • 싱가포르	• 슬로바키아 • 남아프리카 공화국 • 스페인 • 스웨덴 • 스위스 • 태국 • 터키 • 아랍에미리트

기본 주소 형식은 우편 요건을 준수합니다. 상세 주소 형식은 우편 요건 외에도 현지 급여 및 정부 요건을 준수합니다. 이러한 국가의 기본 주소 형식과 확장 주소 형식의 가장 일반적인 차이점은 건물번호와 도로명 이2개의 개별 필드라는 점입니다. 참조 [참조: 테넌트 설정 편집 - 글로벌](#) 페이지 61을 참조하십시오.

주: 기본 주소 형식에서 확장 주소 형식으로 변경하려면 기존 데이터가 새 필드에 올바르게 매핑되고 리포트 및 통합에 새 필드가 통합되도록 변환해야 합니다.

현지어 표기 이름 및 주소

다음에 대한 현지어 표기 이름과 주소를 추적할 수 있습니다.

• 아프가니스탄 • 알제리 • 아르메니아 • 아제르바이잔 • 바레인 • 방글라데시 • 벨로루시 • 부탄 • 보스니아 헤르체고비나 • 불가리아 • 캄보디아 • 차드 • 중국 • 코모로 • 키프로스 • 지부티 • 이집트 • 에티오피아 • Georgia • 그리스 • 홍콩(확장 형식만 해당)	• 인도 • 이라크 • 이스라엘(확장 형식만 해당) • 일본(간지 및 가나) • 요르단 • 카자흐스탄 • 대한민국 • 쿠웨이트 • 키르기스스탄 • 라오스 • 레바논 • 리비아 • 마카오 • 북마케도니아 • 모리타니 • 몽골 • 모로코 • 미얀마 • 네팔	• 오만 • 파키스탄 • 팔레스타인 지역 • 카타르 • 러시아(확장 형식만 해당) • 사우디아라비아 • 세르비아 • 스리랑카 • 타지키스탄 • 대만 • 태국(확장 형식만 해당) • 튀니지 • 아랍에미리트(기본 및 확장 형식) • 우크라이나 • 우즈베키스탄 • 베트남 • 서사하라 • 예멘

이름 및 주소 현지어 표기 필드를 활성화하기 전에 통합, 리포트, 계산 필드, 커스텀 업무 양식, 조건 규칙 및 기타 인터페이스에서 추가 현지어 표기 필드를 수용할 수 있는지 확인합니다.

주소 구성요소를 설정하려면 다음을 참조하십시오. [../human-capital-management/worker-information/contact-and-personal-information/addresses/hel1413571157066.dita](https://workday.com/human-capital-management/worker-information/contact-and-personal-information/addresses/hel1413571157066.dita). 국가별 주소 구성요소 유지관리 태스크에 액세스하면 다음을 선택할 수 있습니다.

- 영문 표기 입력 확인란을 활성화합니다. 이 옵션을 사용하면 기본적으로 표시되는 필수 현지어 표기 주소 구성요소를 입력할 수 있습니다. 영문 표기 사용확인란을 선택하여 현지어 또는 영문 표기 이름 구성요소를 입력할 수도 있지만, 영문 표기는 필수입니다.
- 영문 표기 필수 이 옵션을 사용하면 영문 표기 주소 구성요소만 입력할 수 있습니다.
- 현지어 표기 필수. 이 옵션을 사용하면 현지어 표기 주소 구성요소만 입력할 수 있습니다.

국가별 이름 구성요소 유지관리 태스크를 사용하여 이름 구성요소를 설정할 때 현지어 표기로 표시할 이름을 구성할 수 있습니다. 참조 [../human-capital-management/worker-information/contact-and-personal-information/names/mnj1565029510116.dita](https://workday.com/human-capital-management/worker-information/contact-and-personal-information/names/mnj1565029510116.dita).

로케일 및 언어 설정

테넌트 및 사업장 위치의 로케일을 지정할 수 있습니다. 사업장 위치의 근무자가 해당 로케일을 계승합니다.

Workday에서 지원하는 언어를 활성화하면 Workday는 관련 로케일의 모든 사용자에게 셀프서비스 페이지 및 비즈니스 프로세스 알림을 해당 언어로 표시합니다. Workday 제품별로 사용가능한 언어 목록은 [Workday Community: Languages](#)를 참조하십시오. 로케일이 Workday에서 지원되는 언어와 연결되어 있지 않으면 Workday가 영어로 표시됩니다.

표시되는 언어를 결정하기 위해 Workday는 다음을 평가합니다.

- 사용자가 선택한 언어
- 사용자가 선택한 로케일
- 사용자 위치의 선택한 언어입니다.
- 사용자 위치의 선택된 로케일입니다.
- 테넌트의 선택한 언어입니다.
- 테넌트의 선택한 로케일입니다(기본값은 미국 영어).

국가별 커스텀 이름

Workday 기본제공 국가명은 ISO 표준을 준수합니다. Workday 기본제공 국가명 유지관리태스크에서 다음에 표시되는 현지 및 조직 요건에 맞는 커스텀 이름을 생성할 수도 있습니다.

- Workday 전반의 필드 및 프롬프트
- 외부 채용사이트

Workday는 사용자의 기본 근무지를 기준으로 국가의 커스텀 국가명을 표시합니다. 커스텀 국가명을 번역하는 경우, 번역된 커스텀 이름은 사용자가 선택한 사용자지정 언어를 기준으로 표시됩니다. 국가명필드를 사용하여 글로벌 환경설정의사용자지정 로케일및사용자지정 표시 언어드롭다운에서 괄호 안의 국가명을 덮어쓸 수 있습니다. 참조 [단계: 국가별 커스텀 이름 설정](#) 페이지 317.

relatedlinks

개념

[Maintain Localization Settings](#)

[Steps: Set Up Address Components by Country](#)

[Set Up Name Components](#)

[Reference: Global Library](#)

[2023R1 What's New Post: Configurable Addresses by Country](#)

[Workday Community: Moving from Basic to Extended Address Format](#)

[Workday Community: Name and Address Formats](#)

예: 국가의 커스텀 이름 생성 및 번역

이 예에서는 다음을 보여줍니다.방법:

- 국가의 커스텀 이름을 생성합니다.
- 커스텀 국가명을 번역합니다.

이 태스크 정보

기본 근무지가 아일랜드에 있는 사용자에게 대해 Ireland를 Ireland of Ireland로 이름을 바꾸려고 합니다. 또한 프랑스어를 사용자지정 언어로 선택하는 아일랜드의 사용자를 위해 아일랜드 공화국을 프랑스어로 번역하려고 합니다.

시작하기 전에

- 프랑스어 번역을 위한 테넌트를 구성합니다.
참조 [참조: 테넌트 설정 편집 - 글로벌](#) 페이지 61.
- 시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - Global* 도메인

프로시저

1. 현지화 설정 유지관리 태스크에 액세스합니다.
2. 영역프롬프트에서연락처 정보 를선택합니다.
3. 확인을 클릭합니다.
4. 국가행에서 다음을 수행합니다.
 - a) 허용 국가/지역프롬프트에서Ireland를선택합니다.
 - b) 활성 확인란을 선택합니다.
5. 5. 확인 및 완료를 클릭합니다.
6. Workday 기본제공 국가명 유지관리태스크에 액세스합니다.
7. 국가/지역 프롬프트에서Ireland를선택합니다.
8. 확인을 클릭합니다.
9. 행을 추가하고 다음 값을 입력합니다.

국가(Workday 기본제공)	아일랜드
국가명(현지화)	국가명 생성(현지화)
텍스트	아일랜드 공화국

10. 확인 및 완료를 클릭합니다.
11. 비즈니스 오브젝트 번역리포트에 액세스합니다.
12. 다음 값을 입력합니다.

번역가능한 비즈니스 오브젝트	국가명(현지화)
대상 언어	프랑스어(프랑스)
번역가능한 인스턴스	아일랜드 공화국

13. 확인을 클릭합니다.
14. 환산된 값필드에République d'Irlande를입력합니다.
15. 태스크를 종료합니다.

결과

기본 근무지가 아일랜드에 있고 다음을 선택하는 사용자:

- 사용자지정 언어로 프랑스어를 사용하는 경우 Ireland 대신 République d'Irelandand가 표시됩니다.
- 기타 사용자지정 언어는 아일랜드 대신 아일랜드 공화국을 참조하십시오.

relatedlinks

개념

개념: 국가별 정보, 로케일 및 언어 페이지 321

단계: 번역 관리 페이지 325

비즈니스 오브젝트 번역 페이지 328

단계: 국가별 커스텀 이름 설정 페이지 317

언어 및 번역

단계: 번역 관리

시작하기 전에

번역할 기능 영역의 기본 언어로 구성 및 비즈니스 데이터를 정의합니다.

이 태스크 정보

Workday는 사용자 인터페이스의 번역을 다양한 언어로 제공합니다. Workday에서 지원하는 언어 및 기타 언어로 번역을 생성할 수도 있습니다. Workday를 여러 언어로 배포하는 경우, 구성 및 비즈니스 데이터와 관련된 번역을 생성하고 유지관리해야 합니다. 대부분의 고객별 환산은 구현 중에 설정됩니다. 그러나 다음과 같은 경우에는 번역을 생성하고 편집해야 합니다.

- 구성 및 비즈니스 데이터가 변경됩니다.
- 구현에 언어를 추가합니다.
- 사용 중인 기능을 늘리는 경우
- 환산된 항목의 기준 값이 변경되어 기존 환산이 재설정됩니다.

프로시저

1. 테넌트 설정 편집 - 글로벌태스크에 액세스합니다.

대상 언어가 테넌트에 대해 활성화되어 있는지 확인합니다.

참조 [참조: 테넌트 설정 편집 - 글로벌 페이지 61.](#)

2. (선택사항)Workday 계정을 편집합니다.

영어로 된 Workday 태스크 및 오브젝트가 근무자의 사용자지정 언어로 번역되지 않은 경우 근무자가 해당 태스크 및 오브젝트에 액세스할 수 있는 혼합 언어 트랜잭션을 사용하도록 근무자 계정을 구성할 수 있습니다. 다음에 대해 혼합 언어 트랜잭션을 활성화하려면 다음을 수행합니다.

- 기존 근무자를 개별적으로 지정하려면Workday 계정 편집태스크에 액세스하여혼합 언어 트랜잭션 허용확인란을 선택합니다.
- 기존 근무자 그룹 -Workday 계정 관리태스크에 액세스하여혼합 언어 트랜잭션 허용옵션을 선택합니다.
- 신규 근무자가 생성될 때 자동으로 생성되는 경우,Workday 계정 생성서비스 단계가 포함된 비즈니스 프로세스 정의를 편집하고,Workday 계정 생성 구성 구성을클릭하고,혼합 언어 트랜잭션 허용확인란을 선택합니다. 참조 [../.../authentication-and-security/accounts/workday-accounts/dan1370796453062.dita](https://workday.com/authentication-and-security/accounts/workday-accounts/dan1370796453062.dita).

번역되지 않은 관리자 태스크에 액세스해야 하는 사용자에게 대해서만 이 확인란을 선택하는 것이 좋습니다. 영어 번역과 사용자지정 언어 번역을 혼합하여 표시하면 일반 사용자에게 혼동을 줄 수 있습니다.

3. 사용자 언어의 번역 상태리포트를 사용하여 번역가능한 속성을 식별합니다. 참조 [참조: 사용자 언어의 번역 상태 리포트 페이지 338.](#)

4. (선택사항)번역 요청비즈니스 프로세스 및 시큐리티 정책을 구성합니다.

사용자가 번역을 요청하고 번역 요청을 승인할 수 있도록 합니다.

참조 [단계: 사용자가 번역을 요청할 수 있도록 설정 페이지 327.](#)

5. (선택사항)기본 언어리포트에 액세스하여 번역가능한 인스턴스의 기본 언어를 조회합니다.
스냅샷 사용 오브젝트를 선택하는 경우유효일시를입력해야 합니다.

시큐리티: System 기능 영역의Data Translation도메인

6. (선택사항)기본 언어 변경태스크에 액세스하여 번역가능한 오브젝트의 기본 언어를 변경합니다.
필드에 번역된 텍스트가 이미 있는 경우이전 기본 값필드에서 번역가능한 텍스트를 편집할 수도 있습니다.

시큐리티: System 기능 영역의Data Translation도메인

7. 번역을 생성하고 편집합니다.

- 번역되지 않은 필드의 경우 Workday는 사용자의 사용자지정 언어가 아니라 필드의 기본 언어로 변경사항을 저장합니다.
- 번역된 필드의 경우 Workday는 표시된 언어로 변경사항을 저장합니다.

8. 대상 언어로 번역을 리뷰합니다.

- a) 환경설정 변경태스크에 액세스합니다.
- b) 원하는 사용자지정 표시 언어를선택합니다.
- c) 로그아웃했다가 다시 로그인하면 번역된 필드와 값(Workday 기본제공 및 비즈니스 데이터)이 사용자지정 언어로 표시됩니다.

Workday에서사용자지정 표시 언어를변경하면 계정에 대해혼합 언어 트랜잭션 허용확인란이 선택되어 있지 않은 한, 해당 언어로 번역된 항목만 직원 셀프서비스 뷰 또는 매니저 셀프서비스 뷰에 표시됩니다.

9. (선택사항) 동일한 태스크를 유지하면서상항별 번역위젯을 사용하여 번역가능한 필드의 번역을 추가합니다. 번역가능한 필드 옆에 표시되는 지구본 아이콘을 통해 위젯에 액세스할 수 있습니다. 지구본 아이콘을 선택하여 환산 그리드를 열고 번역을 추가합니다. 계정 환경설정에서번역가능 필드 표시기 숨기기확인란을 사용하여 지구본 아이콘을 숨길 수 있습니다.

시큐리티: System 기능 영역의Data Translation: In-Context Translation

다음에 수행할 작업

번역의 기본 값에 대한 변경사항을 추적하여 업데이트해야 하는 번역을 식별합니다.

- 환산 기준 값 변경 감사리포트에 액세스합니다.
- Translated Data with Base Value Changes리포트 데이터 소스를 사용하여 커스텀 리포트를 생성합니다.

relatedlinks

태스크

[Concept: Translated Job Requisitions](#)

Determine Values to Translate

Prerequisites

- Configure your tenant for translations.
- Security: Data Translation domain in the System functional area. Requires Setup Administrator access.

Context

The Translation Status for User Language report enables you to identify attributes you can translate, along with their translatable values (attribute instances).

Steps

1. Access the Translation Status for User Language report.
2. Select the User Language (the target language) and one or more Functional Areas for the report.

3. (Optional) Select the Only Consider Transactions Available for User Language option to limit the report results to values required to perform the tasks that Workday delivers in the target language. If you don't select this check box, the report might take longer to generate.

Result

For each functional area requested, the report returns a list of translatable attributes and where you can find them:

Column	Description
Class	The class that contains the attribute. This is the Translatable Business Object that you select on the Translate Business Object report.
Total Instance Count	The number of translatable values that the class contains.
Exposed in Functional Areas	The functional areas that include the attribute.
Exposed in Transactions	The tasks that include the attribute and the languages for which Workday provides translations.
Maintained in Transactions	The tasks that you use to create and maintain business data for the attributes in this class. Note: We recommend maintaining your business data in 1 base language and using the Translate Business Object report to create translations.
Attribute	The element or field that has translatable values.
Translatable Attributes	The total number of translatable values: • In the base language. • Already translated in the target language. • Not yet translated.

Next Steps

You can drill down to specific instances of the Translatable Attributes by accessing the View Translation Status for User Language report and clicking a value in the column. Security: *Data Translation* domain in the System functional area.

단계: 사용자가 번역을 요청할 수 있도록 설정

시작하기 전에

번역을 위해 테넌트를 구성합니다.

이 태스크 정보

조직 또는 직무 프로필과 같은 번역가능한비즈니스 오브젝트에 대해번역 요청 > 번역관련 액션을 사용하도록번역 요청비즈니스 프로세스를 구성할 수 있습니다. 번역 요청비즈니스 프로세스의개시액션에 대한 접근 권한이 있는 시큐리티 그룹의 구성원은 다음을 수행할 수 있습니다.

- 비즈니스 오브젝트에 대한 번역을 요청합니다.
- 비즈니스 프로세스의 단계를 리뷰하거나 승인합니다.

Workday에서는 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책 외에 추가 시큐리티 계층을 제공하여 번역 요청 시큐리티 구성태스크를 사용하여 비즈니스 오브젝트의 번역을 요청할 수 있는 사용자를 제어할 수 있습니다.

프로시저

1. 번역 요청 비즈니스 프로세스 정의를 구성합니다.
참조 단계: [비즈니스 프로세스 정의 구성](#) 페이지 894.
2. [비즈니스 프로세스 시큐리티 정책을 편집합니다.](#)
번역 요청 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책을 구성합니다.
3. (선택사항) 번역 요청 시큐리티 구성태스크에 액세스합니다.
번역 가능한 각 비즈니스 오브젝트의 번역을 요청할 수 있는 시큐리티 구성 및 시큐리티 그룹을 지정합니다. 다음 두 가지 유형의 시큐리티 구성을 선택할 수 있습니다.
 - 제한 구성: 지정한 시큐리티 그룹만 선택한 번역 가능한 비즈니스 오브젝트의 번역을 요청할 수 있습니다.
 - 구성 열기: 선택한 번역 가능한 비즈니스 오브젝트에 대해 지정한 시큐리티 그룹 외에도 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의 모든 시큐리티 그룹이 다른 번역 가능한 비즈니스 오브젝트에 대한 번역을 요청할 수 있습니다.

예를 들어, 제한 구성 옵션을 사용하여 HR 관리자만 직무 프로필의 번역을 요청하도록 허용할 수 있습니다.

시큐리티: System 기능 영역의 *Data Translation* 도메인
4. [대기 중인 시큐리티 정책 변경사항을 활성화합니다.](#)

결과

적절한 시큐리티 권한이 있는 사용자는 번역 > 요청 번역 관련 액션을 사용하여 비즈니스 오브젝트 번역을 요청할 수 있습니다.

Workday는 리뷰 및 승인을 위해 번역 요청 비즈니스 프로세스에 구성된 역할로 번역 요청을 라우팅합니다. 번역 가능한 오브젝트가 제약조건이 있는 그룹에 유효하지 않고 비즈니스 프로세스 단계가 역할 기반 시큐리티 그룹으로 라우팅되는 경우, Workday는 해당 단계를 지정하지 않습니다. 번역이 승인되면 테넌트에서 자동으로 사용할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

샌드박스 테넌트에서 프로덕션 테넌트로 번역을 로드하려면 *Get Translatable Tenant Data Public* 및 *Put Translatable Tenant Data Public* 웹서비스와 함께 iLoad 또는 EIB 통합을 사용합니다.

비즈니스 오브젝트 번역

시작하기 전에

- 번역을 위해 테넌트를 구성합니다.
- 시큐리티: System 기능 영역의 *Data Translation* 도메인

이 태스크 정보

Workday에서는 구성 및 비즈니스 데이터의 번역을 생성, 편집 및 관리할 수 있습니다. 기본 언어 변경사항을 추적하고, 번역을 제거하고, 번역을 더 편리하게 검색 및 필터링할 수 있습니다. 예를 들어, 리포트를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 외부 채용사이트를 생성하고 번역하여 글로벌 채용을 지원합니다. 외부 채용사이트는 Workday가 지원하는 언어로만 번역할 수 있습니다. [설정 고려사항: 외부 채용사이트를 참조하십시오.](#)
- 질문서를 여러 언어로 번역하여 다양한 후보자 그룹을 지원합니다. 질문서명, 질문명 및 본문, 객관식 질문에 대한 답변을 번역할 수 있습니다. [단계: 질문서 생성 및 관리를 참조하십시오.](#)

- 문서 생성 관리자가 텍스트 블록을 다른 언어로 번역할 수 있습니다. **개념:** 텍스트 블록을 참조하십시오.

프로시저

- 비즈니스 오브젝트 번역리포트에 액세스합니다.
- 다음 옵션을 고려하여 번역 가능한 비즈니스 오브젝트 필드를 완료합니다.

옵션	설명
인종	이 정보는 미국의 인력충원요청에 대해서만 수집할 수 있습니다.
외부 채용사이트	다음을 번역하려면 선택합니다. - EU 쿠키 정책 텍스트 - 헤더 텍스트 - 사이트명
질문서	질문서명 번역
질문	번역: - 질문 본문 - 질문명
질문 객관식 답변	객관식 질문에 대한 답변을 번역합니다.
텍스트 블록	텍스트 블록을 번역하여 번역된 문서를 생성합니다.
퇴역군인 구분	이 정보는 미국의 인력충원요청에 대해서만 수집할 수 있습니다.

- (선택사항) 다음을 고려하여 필터 섹션을 완료합니다.

옵션	설명
번역 가능한 인스턴스	번역 가능한 모든 인스턴스를 표시하려면 비워 둡니다. 조직과 같이 스냅샷을 활성화하는 비즈니스 오브젝트를 선택하면 환산할 스냅샷을 결정하는 유효일 옵션이 표시됩니다. 스냅샷을 환산하고 다음을 수행하는 경우: - 환산된 기존 스냅샷에서 신규 스냅샷을 생성하면 Workday는 기존 값의 변경 여부와 관계없이 모든 환산을 신규 스냅샷으로 복사합니다. - 환산된 기존 스냅샷의 기존 값을 편집하면 Workday가 모든 환산을 삭제합니다.
미번역 항목만 표시	이 확인란을 선택하면 Workday는 비즈니스 오브젝트의 번역되지 않은 인스턴스만 표시합니다.

옵션	설명
환산 상태	선택한 환산 상태의 인스턴스만 표시하려면 하나 이상의 값을 선택합니다.

환산 상태 값은 다음과 같습니다.

옵션	설명
번역 필요	특성의 기준 값이 환산되지 않았거나 마지막 환산 전에 변경된 상태에서 테넌트 설정 편집 - 글로벌 태스크에서 기준 값 변경 후 환산 숨기기 설정이 선택되어 있는 경우, 기준 환산이 지워지고 다음을 볼 수 있습니다. 세부 내용 조회를 선택하여 기준 값 및 이전 환산된 값으로 변경합니다.
리뷰 필요	특성이 마지막으로 환산된 이후로 특성의 기준 값이 변경되고 테넌트 설정 편집 - 글로벌 태스크에서 기준 값 변경 후 환산 숨기기 설정이 선택 취소된 경우 세부 내용 조회를 클릭하여 기준 값의 변경 사항을 확인합니다.
번역 요청됨	속성에 대해 번역 요청 비즈니스 프로세스가 진행 중인 경우
완료	특성의 기본 값이 번역된 경우

4. 항목 탭의 번역 가능한 속성 섹션에서 다음을 고려합니다.

옵션	설명
환산된 값	텍스트 상자에 번역을 입력하거나 편집합니다. 각 행을 종료하면 값이 저장됩니다. 환산된 값을 모두 저장하려면 페이지의 마지막 행을 종료하고 페이지를 종료합니다.
기본 값 복사	이 확인란을 선택하면 Workday는 서식이 아닌 기준 값에서 텍스트를 복사합니다. Workday에서 값을 복사한 후 환산된 값을 삭제하는 경우,

옵션	설명
	항목 탭으로 돌아가기 전에 페이지 탐색 탭을 클릭하지 않는 한 확인란이 활성화되지 않습니다.

그리드 뷰로 전환하면 페이지에 번역가능한 모든 인스턴스가 테이블 형식으로 표시됩니다. 행을 선택한 다음 번역된 값 필드에 번역된 값을 입력하여 번역가능한 모든 속성을 번역할 수 있습니다.

Workday는 인스턴스의 표시 ID 및 기본 값 콘텐츠를 검색하여 일치하는 결과를 찾습니다. 비즈니스 오브젝트 또는 번역가능한 인스턴스를 기준으로 검색 결과를 정렬할 수 있습니다.

이미 사용 중인 질문에 대한 질문명 또는 본문의 기본 값 또는 번역을 편집하는 경우:

- 질문명과 본문은 기본 언어를 유지합니다.
- 질문명 및 본문의 번역이 새 질문 스냅샷에 복사됩니다.
- 질문 답변의 번역은 새 질문 스냅샷에 복사되지 않습니다. 새 질문 스냅샷을 생성하면 새로운 질문 답변 인스턴스 세트가 생성됩니다.

Workday는 Workday에 지정된 언어로 번역된 텍스트 블록을 사용하여 문서를 동적으로 생성합니다. 예: 오퍼를 게시할 때 다른 문서 언어를 지정하지 않는 한, Workday는 인력충원요청 위치와 관련된 기본 언어로 오퍼 레터를 생성합니다.

- 언어를 지정하지 않으면 Workday는 '서비스 계정' 사용자의 사용자 지정 언어를 사용하여 문서를 생성합니다.
- Workday에 '서비스 계정' 사용자의 사용자 지정 언어가 정의되어 있지 않은 경우, Workday는 테넌트의 기본 로케일과 연결된 언어를 사용하여 문서를 생성합니다.
- 텍스트 블록을 지정된 언어로 번역한 사람이 없으면 Workday는 각 텍스트 블록의 기본 언어를 사용하여 문서를 생성합니다.

5. (옵션) 페이지 탐색 탭에서 다음을 고려하여 인스턴스 페이지를 탐색합니다.

옵션	설명
페이지로 이동	찾고 있는 번역가능한 인스턴스가 포함된 특정 페이지로 이동할 수 있습니다. 페이징을 사용하는 번역가능한 인스턴스가 많은 경우 검색을 활성화합니다.
내보내기 페이지	페이지의 번역가능한 인스턴스와 해당 특성을 그리드 레이아웃으로 표시합니다. 특성 값을 필터링하고 결과 데이터를 Microsoft Excel 또는 PDF 파일로 내보낼 수 있습니다.
페이징 활성화/비활성화	번역가능한 인스턴스를 여러 페이지 또는 단일 페이지에 표시합니다. 로드하는 번역가능한 인스턴스 수에 따라 몇 분 정도 걸릴 수 있습니다.

related links

태스크

단계: [번역 관리](#) 페이지 325

직원 리뷰 커스텀 레이블 번역

시작하기 전에

- 번역을 위해 테넌트를 구성합니다.
- 시큐리티: Performance Enablement 기능 영역의 *Set Up: Employee Reviews* 도메인

이 태스크 정보

Workday는 직원 리뷰를 위해 표준 레이블에 대한 번역을 제공합니다. 직원 리뷰에 커스텀 레이블을 사용하는 경우 직원 리뷰 설정 유지관리태스크를 사용하여 수동으로 번역할 수 있습니다. [커스텀 레이블 생성](#)을 참조하십시오.

프로시저

1. Workday 계정 편집태스크에서 계정에 대해 혼합 언어 트랜잭션 허용 확인란을 선택합니다. 직원 리뷰 설정 유지관리태스크를 영어 이외의 언어로 표시하려면 이 확인란을 선택해야 합니다.
2. 환경설정 변경태스크에 액세스합니다.
 - a) 원하는 사용자 지정 표시 언어를 선택합니다.
 - b) 로그아웃했다가 다시 로그인하면 번역된 필드와 값이 사용자 지정 언어로 표시됩니다.
3. 직원 리뷰 설정 유지관리 태스크에 액세스합니다.
4. 레이블 번역을 입력하거나 편집합니다.

relatedlinks

태스크

[Change Labels on Employee Reviews](#)

단계: 번역 관리 페이지 325

커스텀 리포트 번역

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Data Translation* 도메인

이 태스크 정보

커스텀 리포트를 기본 테넌트 언어에서 테넌트가 지원하는 다른 언어로 번역할 수 있습니다.

프로시저

1. 커스텀 리포트의 관련 액션 메뉴에서 번역 > 번역 인스턴스를 선택합니다.
커스텀 리포트의 다음 부분을 번역할 수 있습니다.
 - 간략한 설명
 - 가이드
 - 레이블 재정의
 - 추가 정보
2. 커스텀 리포트의 관련 액션 메뉴에서 커스텀 리포트 > 번역을 선택합니다.
커스텀 리포트의 다음 부분을 번역할 수 있습니다.
 - 열 제목 재정의
 - 정렬 필드에 대한 그룹명 재정의
 - 프롬프트 레이블
 - 리포트명

다음에 수행할 작업

번역을 조회하려면 환경설정 변경태스크에 액세스하고 사용자 지정 표시 언어를 변경합니다.

개념: 번역

대부분의 테넌트에서 기본 언어는 영어입니다. 모든 Workday 오브젝트에는 다음과 같은 기본 언어가 있습니다.

- Workday에서 제공하는 오브젝트의 기본 테넌트 언어입니다.

- 인력충원요청 또는 직무 프로파일과 같은 오브젝트를 생성하는 사용자의 사용자지정 표시 언어입니다.

기본 언어리포트(Data Translation도메인에 대해 보안이 설정됨)에 액세스하여 번역가능한 비즈니스 오브젝트의 기본 언어 및 기본 언어 값을 조회할 수 있습니다.

기본 언어로 된 값이 있는 오브젝트만 번역할 수 있습니다. 오브젝트를 번역하면 다음이 수행됩니다.

- 소스 언어는 해당 오브젝트의 기본 언어입니다.
- 대상 언어는 번역할 언어입니다.

오브젝트를 언어로 번역하려면 먼저테넌트 설정 편집 - 글로벌태스크에서 테넌트의 언어를 활성화해야 합니다.

다음과 같은 경우소스 언어에서 대상 언어로 번역 복사태스크를 사용하여 한 언어에서 다른 언어로 번역할 수 있습니다.

- 현재 기본 언어가 소스 언어입니다.
- 테넌트 설정 편집 - 글로벌태스크에서 테넌트 번역에 대한'기본 값 변경 후 환산 숨기기'확인란이 선택되어 있습니다.

Workday는 현재 이 태스크를 독일어(독일)에서 독일어(스위스)로만 제공합니다.

혼합 언어 트랜잭션 허용

일부 관리자 태스크는 모든 Workday 언어로 번역되지 않습니다. 사용자가 이러한 태스크를 영어로 볼 수 있도록 하려면 혼합 언어 트랜잭션을 허용하도록 글로벌 테넌트를 설정할 수 있습니다. 참조 [단계: 번역 관리](#) 페이지 325.

번역 허브

번역 허브는 영어 또는 테넌트에서 활성화된 다른 언어로 번역가능한 값을 식별할 수 있는 중앙 위치를 제공합니다. 또한 번역 허브 리포트를 통해 다음을 수행할 수 있습니다.

- 번역을 관리합니다.
- 비영어 커스텀 레이블 및 재정의의 유지관리합니다.
- Workday 관리자 가이드 및 커뮤니티 게시물에서 특정 문서에 액세스합니다.

번역 허브에는Data Translation도메인 및Custom Label Management for Non-영어도메인에 대해 보안이 설정된 리포트 및 태스크가 표시됩니다.

번역가능한 값 검색 및 조회

언어별 번역가능한 값 조회 리포트를 사용하여 지정된 언어로 정의되거나 번역된 번역가능한 값목록을 리뷰할 수 있습니다.

번역가능한 텍스트 검색리포트를 사용하여 특정 텍스트를 검색하고 해당 텍스트가 포함된 비즈니스 오브젝트에 대한 정보를 찾을 수 있습니다. 또한 비즈니스 오브젝트 또는 개별 인스턴스의 관련 액션 메뉴를 사용하여 누락된 번역을 편집하거나 추가할 수 있습니다.

번역가능한 인스턴스, 특성 및 스냅샷

비즈니스 오브젝트 번역리포트에서번역가능한 비즈니스 오브젝트를선택하면 번역할 해당 오브젝트의 값(인스턴스)을 하나 이상 선택할 수 있습니다. 인스턴스에는 번역가능한 콘텐츠를 포함하는 개별 구성요소인 하나 이상의 특성이 있습니다. [비즈니스 데이터 번역](#)을 참조하십시오.

예: 질문서의 질문을 번역하는 경우:

- 번역가능한 비즈니스 오브젝트는 질문입니다. 이 비즈니스 오브젝트에는 테넌트의 모든 질문이 포함됩니다.
- 번역가능한 인스턴스프롭트에서 선택한 질문은질문비즈니스 오브젝트의 단일 인스턴스입니다.
- 질문비즈니스 오브젝트의 각 인스턴스에는 질문 텍스트속성이 있으며, 이 속성에는 해당 질문의 번역가능한 텍스트가 포함됩니다.

비즈니스 오브젝트에 유효일이 지정된 경우, Workday는 비즈니스 오브젝트의 각 버전에 대해 별도의 레코드(또는 스냅샷)을 유지합니다. 비즈니스 오브젝트 번역리포트를 사용할 때 유효일을 선택하여 비즈니스 오브젝트의 특정 스냅샷을 번역할 수 있습니다.

비즈니스 오브젝트 번역태스크에서 번역가능한 인스턴스를 검색하면 Workday는 번역가능한 속성의 표시 ID 및 기본 값 콘텐츠를 키워드를 검색합니다.

여러 언어로 번역

번역가능한 인스턴스를 한 번에 여러 언어로 번역하려면 번역가능한 인스턴스의 관련 액션 메뉴에서 > 번역 테넌트 인스턴스 번역태스크에 액세스하고 번역그리드를 사용하여 테넌트에 대해 활성화된 하나 이상의 대상 언어로 번역된 값을 입력합니다. 서식있는 텍스트 편집기의 서식있는 텍스트 특성으로 번역된 값의 서식을 지정할 수 있습니다. 한 행에서 다른 행으로 이동하거나 페이지에서 링크를 클릭하면 번역이 저장됩니다.

relatedlinks

태스크

[개념: 국가별 정보, 로케일 및 언어 페이지 321](#)

예: 테넌트 번역 가져오기

이 예에서는 번역을 위해 미번역 인스턴스를 내보내고 스프레드시트를 사용하여 테넌트에서 번역을 업데이트하는 방법을 보여줍니다.

이 태스크 정보

새로운 Workday 제품이 있으며 이를 프랑스어로 번역하려고 합니다. 번역에 필요한 비즈니스 오브젝트를 선택하고, 번역되지 않은 데이터를 내보낸 다음, 스프레드시트를 사용하여 프랑스어 번역을 테넌트로 가져올 수 있습니다.

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Data Translation* 도메인

프로시저

1. 테넌트 번역 프로젝트 생성태스크에 액세스합니다. 번역된 테넌트 프로젝트를 웹서비스의 입력으로 사용하여 번역가능한 테넌트 데이터를 추출할 수 있습니다.
 - a) 프로젝트의 이름을 정의하고 Workday 제품 필드를 사용하여 하나 이상의 제품에 대한 번역가능한 비즈니스 오브젝트를 모두 반환합니다.
 - b) 번역가능한 비즈니스 오브젝트 필드를 사용하여 선택한 제품에서 비즈니스 오브젝트를 추가하거나 제거합니다. 다른 제품의 비즈니스 오브젝트도 추가합니다.
 - c) 테넌트에 대해 활성화된 언어 목록에서 하나 이상의 언어를 선택합니다.
 - d) 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

번역되지 않은 인스턴스만 내보내기	번역되지 않은 인스턴스를 번역하려면 이 확인란을 선택합니다.
컨텍스트 데이터 내보내기	추가 정보를 내보내려면 이 확인란을 선택합니다.

2. Create EIB 태스크에 액세스합니다.

- a) 테넌트 번역 프로젝트의 이름을 입력하고 인바운드를 선택합니다. 확인을 클릭합니다.
- b) 태스크의 데이터 가져오기 섹션에 있는 웹서비스 작업 필드에서 *Put Tenanted Translation Project Data (Web Service)* 웹서비스 작업을 선택합니다.
- c) 리뷰 후 제출 섹션으로 이동하여 확인을 클릭합니다.

3. View Integration System페이지에서 다음을 수행합니다.

- 통합 시스템의 관련 액션 메뉴로 이동하여템플릿 모델 > 뷰를선택합니다.
- 데이터 옵션이 있는 템플릿 편집 을선택합니다.
- 조건 규칙 필터에서 다음을 선택합니다.

필드	Enter
소스 외부규칙 또는조건 규칙	테넌트 번역 프로젝트
관계 연산자	이(가) 다음 선택 목록에 있음:
비교 값	테넌트 번역 프로젝트

- 확인을 클릭합니다.

4. 데이터가 포함된 스프레드시트 템플릿 생성 을선택합니다.

- 출력 형식을 선택합니다. 예: XLSX
- Generate Spreadsheet with Data 확인란을 선택합니다.
- 제출을 클릭합니다.
- 백그라운드 프로세스 조회페이지에서 프로세스가 완료되고 출력이 생성될 때까지새로고침을클릭합니다.

주: 테넌트 번역 프로젝트 생성태스크에서번역되지 않은 인스턴스만 내보내기확인란을 선택한 경우, 출력 파일의 인스턴스 수는 언어마다 다를 수 있습니다.

5. 출력 스프레드시트를 편집하여번역된 값또는번역된 서식있는 값열에 번역을 입력합니다.

6. View Integration System태스크에 액세스합니다.

- 통합 시스템의 관련 액션 메뉴에서통합 시스템 > 통합 > 개시/스케줄링을선택합니다.
- 통합할 테넌트 번역 프로젝트를 선택하고실행 빈도필드에서지금 실행을선택합니다. 확인을 클릭합니다.
- 통합 스케줄링페이지에서값필드를 사용하여통합 첨부파일 생성을선택하고 스프레드시트를 업로드합니다.

7. 백그라운드 프로세스 조회페이지에서 프로세스가 완료될 때까지새로고침을클릭합니다.

결과

번역이 업로드되었습니다.

다음에 수행할 작업

비즈니스 오브젝트 번역태스크에 액세스하여 테넌트에서 번역이 업데이트되었는지 확인합니다.

relatedlinks

태스크

[2023R1 What's New Post: Tenanted Translation Project and Integration](#)

참조: 알림 번역

Workday는 System 기능 영역의Data Translation도메인에 대한 모든 알림 번역에 보안을 설정합니다. 알림을 번역하는 경우:

- 제목 또는 본문에서 텍스트 문자열 및 외부 필드의 표시 순서를 변경할 수 있습니다.
- 텍스트 문자열을 외부 필드로 변경할 수 없으며, 그 반대의 경우도 마찬가지입니다.
- 외부 필드는 변경할 수 없습니다.
- 텍스트 문자열 또는 외부 필드는 삭제할 수 없습니다.

알림 유형	번역 방법
알림 통지	알림 통지 번역리포트

알림 유형	번역 방법
모든 시스템 알림(이메일)	비즈니스 프로세스 시스템 및 반송(보완요청) 알림 번역태스크
커스텀 검증 알림	- 커스텀 검증 알림 번역리포트 - 커스텀 검증의 관련 액션 메뉴에서검증 > 번역을선택합니다.
통합 알림	번역 통합 알림리포트
시스템 알림 반송(이메일)	비즈니스 프로세스 시스템 및 반송(보완요청) 알림 번역태스크
워크플로 알림	- Workflow Notifications 리포트를 번역합니다. - 워크플로 알림의 관련 액션 메뉴에서비즈니스 프로세스 > 알림 번역을선택합니다.

참조: 번역

이러한 태스크 및 리포트를 사용하여 몇 가지 일반적인 유형의 비즈니스 데이터에 대한 번역을 생성할 수 있습니다. 번역할 수 있는 값의 전체 목록을 보려면번역가능한 테넌트 데이터리포트에 액세스합니다.

Workday 오브젝트	번역 방법	기타 정보
비즈니스 데이터	비즈니스 오브젝트 번역리포트	비즈니스 오브젝트 번역 페이지 328
직함	포지션의 관련 액션 메뉴에서번역 > 테넌트 인스턴스 번역을선택합니다.	개념: 직함 변경
커스텀 후보자 그리드 구성	그리드 구성 번역태스크	
커스텀 직원 리뷰 레이블	직원 리뷰 설정 유지관리태스크	직원 리뷰 커스텀 레이블 번역 페이지 331
커스텀 목록	비즈니스 오브젝트 번역리포트	
커스텀 오브젝트	커스텀 오브젝트 번역태스크	
커스텀 리포트	커스텀 리포트의 관련 액션 메뉴에서 다음 관련 액션을 선택합니다. - 커스텀 리포트 > 번역 - 번역 > 번역 인스턴스 시큐리티: System 기능 영역의Data Translation도메인	커스텀 리포트 번역
문서	비즈니스 오브젝트 번역리포트 번역가능한 비즈니스 오브젝트프롬프트에서문서를선택합니다.	
전자서명 가이드	비즈니스 오브젝트 번역리포트 번역가능한 비즈니스 오브젝트프롬프트에서문서 단계 구성리뷰를선택합니다.	DocuSign 설정 페이지 1196 Adobe Sign 설정 문서 리뷰 단계 설정 페이지 340

Workday 오브젝트	번역 방법	기타 정보
외부 채용사이트	비즈니스 오브젝트 번역리포트	비즈니스 오브젝트 번역 페이지 328
가이드 도움말	가이드 도움말 번역태스크	
비즈니스 프로세스 템플릿의 도움말 텍스트	비즈니스 오브젝트 번역리포트 번역가능한 비즈니스 오브젝트프롭트에서워크플로 도움말 텍스트를선택합니다.	개념: 비즈니스 프로세스 템플릿 페이지 920
휴가/휴직 관리캘린더의 도움말 텍스트	비즈니스 오브젝트 번역리포트 번역가능한 비즈니스 오브젝트프롭트에서휴가/휴직 관리 도움말 텍스트를선택합니다.	단계: 휴가/휴직 캘린더 환경 설정
인력충원요청	인력충원요청의 관련 액션 메뉴에서번역 > 테넌트 인스턴스 번역을선택합니다.	개념: 번역된 인력충원요청
알림	Workday의 다양한 태스크 및 리포트	참조: 알림 번역 페이지 335
포지션명	포지션의 관련 액션 메뉴에서번역 > 테넌트 인스턴스 번역을선택합니다.	개념: 직함 변경
질문서	비즈니스 오브젝트 번역리포트 다음번역가능한 비즈니스 오브젝트중 하나를 선택하십시오: - 질문 - 질문 객관식 답변 - 질문서	비즈니스 오브젝트 번역 페이지 328
헤드헌팅업체 정보	헤드헌팅업체의 관련 액션 메뉴에서번역 > 테넌트 인스턴스 번역을선택합니다.	
로그인 페이지	비즈니스 오브젝트 번역리포트 다음번역가능한 비즈니스 오브젝트중 하나를 선택하십시오: - 테넌트 - 테넌트 비밀번호 확인 질문	
설문조사	비즈니스 오브젝트 번역리포트 설문조사명을 번역하려면번역가능한 비즈니스 오브젝트프롭트에서질문서를선택합니다. 설문조사 질문을 번역하려면번역가능한 비즈니스 오브젝트프롭트에서질문을선택합니다. 단일선택형 또는 복수선택형 객관식 질문에 대한 답변을 번역하	

Workday 오브젝트	번역 방법	기타 정보
	려면번역가능한 비즈니스 오브젝트 프롬프트에서질문 객관식 답변을선택합니다.	
텍스트 블록	비즈니스 오브젝트 번역리포트 번역가능한 비즈니스 오브젝트 프롬프트에서텍스트 블록을선택합니다.	비즈니스 오브젝트 번역 페이지 328
근무자의 시간 입력 캘린더 레이블	시간 입력 템플릿 조회리포트의합계탭에 있는레이블의 관련 액션 메뉴에서번역 > 테넌트 인스턴스 번역을선택합니다.	캘린더 합계 설정

참조: 사용자 언어의 번역 상태 리포트

Workday를 여러 언어로 배포하고 번역에서 차이를 식별해야 하는 경우, 리포트 대상 특성과 번역가능한 값을 사용하여 번역할 수 있습니다.

- 시큐리티: System 기능 영역의Data Translation도메인
- 설정 관리자 권한이 필요합니다.

요청된 각 기능 영역에 대해 리포트는 번역가능한 속성 목록과 해당 속성을 찾을 수 있는 위치를 반환합니다.

세로 막대형	설명
클래스	특성을 포함하는 클래스입니다. 이는비즈니스 오브젝트 번역리포트에서 선택한번역가능한 비즈니스 오브젝트입니다.
총 인스턴스 수	클래스에 포함된 번역가능한 값의 수입니다.
기능 영역에 표시	해당 특성을 포함하는 기능 영역
거래내역에 표시	Workday에서 번역을 제공하는 언어 및 속성이 포함된 태스크
트랜잭션에서 유지관리	이 클래스의 특성에 대한 비즈니스 데이터를 생성하고 유지관리하는 데 사용하는 태스크 주: 비즈니스 데이터를 하나의 기본 언어로 유지관리하고비즈니스 오브젝트 번역리포트를 사용하여 번역을 생성하는 것이 좋습니다.
특성	번역가능한 값이 있는 요소 또는 필드
번역가능한 속성	총 번역 가능한 값 수: • 기본 언어 • 대상 언어로 이미 번역되었습니다. • 아직 번역되지 않았습니다. 사용자 언어의 번역 상태 조회리포트에 액세스하고 열의 값을 클릭하여 특정 인스턴스로 드릴다운할 수 있습니다. 시큐리티: System 기능 영역의Data Translation도메인

콘텐츠 관리

문서 관리

단계: 문서에 대한 접근 권한 관리

이 태스크 정보

세그먼트화된 시큐리티를 사용하여 지정된 문서 카테고리 내에서 문서를 생성, 편집 또는 조회할 수 있는 사용자를 제어할 수 있습니다.

예를 들어 다음과 같습니다.

- 복리후생 관리자가 복리후생 문서만 관리할 수 있도록 시큐리티를 구성합니다.
- 매니저가 근무자의 고용 관련 문서를 조회할 수 있지만 개인 문서는 조회할 수 없습니다.

근무자 프로필의 리뷰 완료 문서 섹션에는 표준 문서 및 생성된 문서 그리드가 포함됩니다. Workday는 다음 도메인을 사용하여 표준 문서 그리드에 보안을 설정합니다.

- 근무자 데이터: 근무자 관련 문서 추가
- 셀프서비스: 근무자 관련 문서 추가

Workday는 다음 도메인을 사용하여 생성된 문서 그리드에 보안을 설정합니다.

- 근무자 데이터: 생성된 문서 조회
- Self-Service: 생성된 문서 조회

문서를 라우팅하는 비즈니스 프로세스와 연결된 경우, 근무자 프로필에서 근무자 문서를 조회하려면 이러한 도메인에 대한 접근 권한이 있어야 합니다.

프로시저

1. [문서 카테고리 설정](#) 페이지 343.
2. 문서 카테고리 시큐리티 세그먼트 생성 태스크에 액세스합니다.
각 문서 카테고리에 대한 시큐리티 세그먼트를 생성합니다.
시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Document Category Security Segments* 도메인
3. [세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 생성합니다.](#)
각 시큐리티 세그먼트의 문서에 대한 접근 권한을 제공하도록 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 구성합니다.
2단계에서 생성한 각 시큐리티 세그먼트에 대해 이 절차를 반복합니다.
4. [도메인 시큐리티 정책을 편집합니다.](#)
 - a) System 기능 영역의 *Document Library* 도메인과 *Personal Data* 기능 영역의 *Person Data: Personal Data* 섹션에서 다음 도메인을 편집합니다.
 - 근무자 데이터: 근무자 관련 문서 추가
 - 근무자 데이터: 근무자 관련 문서 편집 및 삭제
 - 근무자 데이터: 생성된 문서 조회
 - b) 리포트/태스크 권한 섹션에서 새로운 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 추가하고 새로운 세그먼트 기반 시큐리티 그룹으로 제한되는 기존 시큐리티 그룹을 모두 제거합니다.
시큐리티 그룹이 도메인 및/또는 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 지정되고 도메인 및/또는 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 지정된 세그먼트 기반 시큐리티 그룹에도 있는 경우, Workday는 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 무시하고 적용합니다. 대신 시큐리티 그룹을 지정합니다.
5. 예를 들어 매니저 시큐리티 그룹이 도메인 및 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 지정되어 있습니다. 이 그룹은 동일한 도메인 및 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 지정된 별도의 세그먼트 기반 시

큐리티 그룹에도 속합니다. 이 시나리오에서 Workday는 매니저 시큐리티 그룹 구성에 따라 접근 권한을 부여합니다.

시큐리티: System 기능 영역의 *Security Configuration*

주: 문서가 통합을 통해 생성되는 경우, 사용자는 Integration 기능 영역의 *Integration Event*, *Integration Debug*, *Integration Process* 또는 *Integration Build* 도메인에 대한 접근 권한도 필요합니다.

6. 대기 중인 시큐리티 정책 변경사항을 활성화합니다.

7. (선택사항) 근무자 관련문서를 유지관리합니다.

세그먼트 기반 시큐리티 그룹의 구성원이 아닌 사용자에게 모든 근무자 관련문서 카테고리에 대한 접근 권한을 제공합니다.

결과

세그먼트 기반 시큐리티 그룹의 구성원이 아니더라도 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 대한 조회 권한이 있으면 근무자 관련문서 유지관리태스크에서 비즈니스 프로세스를 통해 첨부된 문서를 조회할 수 있습니다. 문서를 라우팅하는 비즈니스 프로세스와 연결된 경우 근무자 프로필의 문서탭에서 근무자 문서를 조회할 수도 있습니다.

relatedlinks

개념

[Concept: Security Policies](#)

태스크

[Create Segment-Based Security Groups](#)

단계: 일괄 배포에 커스텀 조직 사용

이 태스크 정보

Workday에서는 커스텀 조직을 사용하여 문서 또는 태스크를 일괄 배포할 수 있습니다.

프로시저

1. 조직 유형 유지관리 페이지 785.

태스크 또는 문서를 배포하는 데 사용할 커스텀 조직을 보관할 커스텀 조직 유형을 생성합니다.

2. 커스텀 조직 생성태스크에 액세스합니다.

배포 대상으로 사용할 커스텀 조직 유형에 대해 별도의 커스텀 조직을 생성합니다.

예: 샌프란시스코, 시카고 및 뉴욕에 대해 위치 메일 그룹으로 사용할 별도의 커스텀 조직을 생성합니다. 또는 다양한 매니지먼트 레벨 및 직무 프로필에 대한 커스텀 조직을 생성합니다.

시큐리티: Organizations and Roles 기능 영역의 *Create: Custom Organization* 도메인

3. 멤버십 규칙 생성태스크에 액세스합니다.

배포에 사용하는 각 커스텀 조직의 멤버십을 정의하는 멤버십 규칙을 생성합니다.

시큐리티: Organizations and Roles 기능 영역의 *Manage: Membership Rule Create* 도메인

4. 적절한 규칙을 사용하여 배포에 사용하는 각 커스텀 조직에 멤버십을 지정합니다.

참조 단계: 커스텀 조직에서 멤버십 규칙 지정 페이지 783.

5. 문서 또는 태스크 배포 생성태스크에 액세스합니다.

배포용으로 생성한 커스텀 조직을 사용하여 문서 또는 태스크를 배포합니다.

시큐리티: System 기능 영역의 *Business Process Administration* 도메인

문서 리뷰 단계 설정

시작하기 전에

Adobe Sign 또는 DocuSign 전자서명 통합 유형을 설정합니다.

Workday에 문서를 추가합니다.

시큐리티: System 기능 영역의 다음 도메인

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

이 태스크 정보

문서 리뷰단계를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 비즈니스 프로세스의 일부로 문서 배포를 설정합니다.
- 전자서명을 위해 문서를 배포합니다.

비즈니스 프로세스 정의의 모든 문서를 문서 리뷰단계에 추가할 필요는 없습니다. 문서를 추가하지 않으면 리뷰를 위해 문서가 전송되지 않습니다.

프로시저

1. 비즈니스 프로세스의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 정의 편집을 선택합니다.
2. 필요한 경우 문서 리뷰단계를 추가합니다.
3. 문서 리뷰단계에서 문서 리뷰 구성을 클릭하여 문서 리뷰 단계 구성 태스크에 액세스합니다.
4. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
시간대	테넌트 설정 편집 - 시스템 태스크에서 비즈니스 프로세스 구성 시간대 옵션을 선택하면 시간대를 입력할 수 있습니다. 다음을 입력하는 경우: • 현재 날짜: 변경사항은 지정된 시간대의 처리일에 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 지정된 시간대의 00:00(자정)에 변경사항을 볼 수 있습니다. • 미래 날짜인 경우, 변경사항은 지정된 시간대에서는 해당 날짜의 자정에 적용되고 다른 시간대에서는 해당 날짜 및 시간에 적용됩니다. • 과거 날짜인 경우, 변경사항은 지정된 시간대에서는 해당 날짜 23:59:59에 적용되고 다른 시간대에서는 해당 일시에 적용됩니다.
문서	Workday 기본 서명에는 Workday가 생성하는 모든 파일 형식을 사용할 수 있습니다. Adobe Sign 및 DocuSign의 경우 첨부파일로 구성된 문서만 선택할 수 있으며 선택한 각 문서의 이름은 고유해야 합니다. 문서는 엔터프라이즈 계약에 지정된 최대 페이지 수 또는 파일 크기를 초과할 수 없습니다.
전자서명 통합 유형	Adobe Sign으로 전자서명 또는 DocuSign으로 전자서명을 선택합니다. Adobe Sign 및 DocuSign이 설정되지 않은 경우 기본 Workday 서명 프로세스를 사용하여 문서를 배포할 수 있습니다.

옵션	설명
서명 그리드	2개 이상의 서명 그룹이 필요한 경우 해당 그룹을 그리드에 추가합니다. 그러나 서명 그룹이 하나만 필요한 경우에는 그리드를 작성하지 마십시오. 그리드의 각 행은 단일 서명 그룹입니다. Workday는 각 서명 그룹의 구성원 1명을 문서의 단일 서명자로 간주합니다. 문서 리뷰단계에서 구성된 역할만 서명 그룹에 추가할 수 있습니다. 주: 문서 리뷰단계의 서명 그룹을 구성할 때 서명 그리드에서 라우팅 조정자가 지원되지 않습니다.
조건	(선택사항) 비즈니스 프로세스 조건 규칙을 하나 이상 선택하거나 생성합니다. 모든조건이 True이면 사용자가 비즈니스 프로세스의 일부로 문서를 리뷰하고 전자서명할 수 있습니다. 문서에 서명할 수 있게 되기 전에 기타 서명자가 내 태스크 알림을 받지 못하게 하려면 비즈니스 프로세스 조건 규칙을 구성하십시오. 조건 규칙은 기본 서명 그룹 구성원이 서명된 문서를 제출할 때까지 보조 서명 그룹 구성원에게 알림을 전송하지 못하게 합니다.
서명 옵션	전자서명을 요구하는 경우 Workday는 '서명 명세서'와 '동의' 확인란을 표시합니다.
첨부파일 옵션	첨부파일 필수 또는 첨부파일 옵션. 근무자가 리뷰된 문서당 1개의 파일을 업로드하도록 요구하거나 활성화할 수 있습니다. 첨부파일 필수를 활성화한 경우 단계에 문서가 필요합니다. 문서 리뷰단계에서 문서가 추가되고 이벤트가 완료, 취소 또는 무효화되면 비즈니스 프로세스 관리자는 이벤트의 관련 액션 메뉴에서 > 첨부파일 관리를 선택하여 첨부파일을 관리할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스 관리자는 문서를 제거할 수 있습니다. 그러나 첨부파일이 필요한 경우 비즈니스 프로세스 관리자가 다른 문서를 추가하여 이를 대체해야 합니다.

결과

Workday는 현재 서명 그룹에 대해서만 내 태스크 항목을 표시합니다. 현재 서명 그룹이 문서에 서명하면 다음 서명 그룹의 내 태스크 항목이 표시됩니다.

Adobe Sign의 경우:

- 관리자가 여러 파일을 업로드하여 하나의 배포로 전송하는 경우 Adobe Sign 구성에 따라 파일이 병합될 수 있습니다. 즉, 단일문서 리뷰단계에서 여러 문서를 구성하는 경우 일련의 마지막 문서(서명 시 표시됨)에만 전자서명이 추가됩니다. 각 페이지에 서명을 추가하려는 경우, 서명이 필요한 모든 문서에 서명이 있도록 단계의 모든 문서에 Adobe 서명 태그를 추가하는 것이 좋습니다(자세한 내용은 텍스트 태그와 관련된 Adobe Sign 설명서 참조). Adobe Sign은 하나의 트랜잭션에서 여러 문서에 서명하는 것과 관련된 다양한 구성 옵션을 제공합니다. 이 기능에 대한 자세한 내용은 Adobe 설명서를 직접 참조하십시오.

- 기본적으로 Adobe Sign은 실제로 서명하지 않은 근무자를 포함하여 문서에 서명하라는 요청을 받은 모든 근무자에게 서명된 문서의 복사본을 보냅니다.

리뷰어는 내 태스크에서 Adobe Sign으로 전자서명하거나 DocuSign으로 전자서명을 사용하여 문서 서버에 로그인하는 데 사용할 수 있는 문서를 열 수 있습니다.

주: 서명 후 리뷰어가 Workday에 문서가 다시 표시되기까지 지연될 수 있습니다.

모든 서명 그룹이 문서 서버에서 문서에 서명하면 서명된 문서가 저장됩니다.

비즈니스 프로세스의 전체 프로세스 레코드에 문서의 모든 서명자가 나열되고 다음이 표시됩니다.

- 서명 유형으로 Adobe Sign으로 전자서명, DocuSign으로 전자서명 또는 Workday 일반 서명의 전자서명을 사용합니다.
- 최종 서명자가 문서 리뷰 단계를 서명일()로 제출한 날짜 및 시간입니다.
- 프로세스 탭에서 각 전자서명 그룹에 대해 구성된 역할
- 비즈니스 프로세스 이벤트에 오류로 인해 완료되지 않은 전자서명 통합이 포함된 경우 통합 오류 탭이 탭의 정보를 사용하여 오류를 해결할 수 있습니다.

후보자를 근무자와 병합할 때 후보자에게 대기 중인 문서 리뷰 태스크가 있는 경우, 전자서명 통합 유형으로 Adobe Sign을 통한 전자서명을 사용하면 대기 중인 문서 리뷰 태스크가 제거됩니다. 병합 후에는 문서 리뷰 태스크를 사용하여 이 단계를 추가하는 것이 좋습니다.

다음에 수행할 작업

문서 리뷰 단계를 입력하거나 각 서명 그룹을 입력할 때 커스텀 알림을 전송하도록 Workday를 설정합니다.

비즈니스 오브젝트 번역 리포트를 사용하여 다음을 수행합니다.

- 문서 필드의 텍스트를 테넌트에 대해 활성화된 대상 언어로 번역합니다. 문서를 번역 가능한 비즈니스 오브젝트()로 선택하십시오. 번역 가능한 인스턴스를 선택한 다음, 번역할 문서 스냅샷의 유효 일시를 선택합니다.
- '지침서' 및 '서명문' 필드의 텍스트를 테넌트에 대해 활성화된 대상 언어로 번역합니다. 번역 가능한 비즈니스 오브젝트로 문서 단계 구성 리뷰를 선택한 후 번역 가능한 인스턴스를 선택합니다.

문서 리뷰 단계 상태 리포트를 사용하여 비즈니스 프로세스의 문서 리뷰 단계를 통해 Workday에 추가된 모든 문서를 표시합니다.

related links

개념

개념: 문서 리뷰 단계 페이지 884

문서 카테고리 설정

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 Set Up: Tenant Setup - Document Categories 도메인

이 태스크 정보

문서 카테고리를 설정하여 Workday에서 근무자 또는 기타 오브젝트와 연결하는 다양한 문서 유형을 구성하고 관리할 수 있습니다.

프로시저

- 문서 카테고리 유지 관리 태스크에 액세스합니다.
- 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
순서	문서 관련 프롬프트에 카테고리가 표시되는 순서입니다.

옵션	설명
문서 카테고리명	문서 관련 프롬프트에 표시되는 카테고리의 이름입니다.
ID	고유한 ID 값을 생성합니다. 새 카테고리를 저장할 때는 ID 값을 편집할 수 없습니다.
비활성	문서 관련 프롬프트에 더 이상 카테고리를 표시하지 않으려면 선택합니다.
사용현황	카테고리의 문서 수를 표시합니다. 주: 이 숫자가 0인 경우에만 카테고리를 삭제할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

- 근무자 관련문서유지관리태스크에서 특정 비즈니스 프로세스와 연결되지 않은 근무자 문서를 업로드합니다. 시큐리티 그룹 생성태스크에서 특정 문서 유형에 대한 접근 권한을 제한합니다.

시큐리티: Personal Data 기능 영역의 *Worker Data: Add Worker Documents* 및 *Worker Data: Edit and Delete Worker Documents* 도메인

relatedlinks

태스크

[Maintain Worker Documents](#)

Workday에 문서 추가

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Document Library* 도메인

이 태스크 정보

문서 생성태스크를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 문서를 첨부파일로 Workday에 업로드합니다.
- 외부 시스템의 문서에 대한 직접 링크를 제공합니다.
- 동적으로 생성된 문서의 템플릿을 생성합니다.

개인 식별 정보(PII)를 처리하는 데 첨부파일을 사용하지 않는 것이 좋습니다. 첨부파일은 완전삭제할 수 없습니다.

프로시저

1. 문서 생성태스크에 액세스합니다.
2. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
이름	Adobe 문서명(파일 확장자 포함)은 250자 미만, DocuSign 문서명은 95자 이하여야 합니다. 주: Workday에서 문서 검색 문제를 방지하려면 다음과 같은 문자 수 제한을 준수해야 합니다. Adobe 및 DocuSign은 최대 문자 수 제한을 초과하는 문서 이름을 자르므로 전자서명 제공자와 Workday 간에 이름이 일치하지 않습니다. 또한 문서를 생성한 후에는 최대 한도를 초과하는

옵션	설명
	이름을 입력하는 대안을 사용하지 않아야 합니다(예:문서 편집태스크 사용).
카테고리	세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 사용하여 프롬프트에 표시되는 문서 카테고리를 제한할 수 있습니다.
링크	외부 웹사이트의 콘텐츠가 변경되면 Workday에서 URL을 업데이트합니다.
템플릿	프롬프트에서소스를선택합니다. 소스는 일반적으로 Workday가 동적으로 생성된 문서를 배포하는 데 사용하는 비즈니스 프로세스 유형입니다. 생성된 문서를 구성하는 텍스트 블록을 선택하거나 생성한 후 순서를 지정합니다. 레이아웃탭에서 문서와 연결할기본 레이아웃을선택합니다. 주: 기본 레이아웃필드에생성된 문서 기본 레이아웃이자동으로 입력됩니다. Workday 기본제공 레이아웃으로, 문서가 동적으로 생성된 날짜로부터 3650일(10년)의 기본 문서 보존 기간이 적용됩니다. 문서가 손실되지 않도록기본제공 업무 양식 레이아웃 편집태스크를 사용하여생성된 문서 기본 레이아웃을업데이트하고 비즈니스 및 법적 요건에 맞게결과 문서 만료 오프셋(일)필드를 편집합니다. 규칙프롬프트에서조건 규칙 생성을선택하여 텍스트 블록 또는 레이아웃에 대한 신규 조건 규칙을 생성할 수 있습니다. 문서 생성단계를 수행할 수 있는 권한이 있는 사용자에게만 문서 콘텐츠가 표시되도록 하려면생성된 콘텐츠 보안설정 확인란을 선택합니다. 문서의 시큐리티를 변경하는 사유도 입력해야 합니다.

다음에 수행할 작업

문서의 관련 액션 메뉴에서문서 이력을선택하여 문서의 버전 이력을 표시합니다.

Object Transporter를 사용하여 한 테넌트에서 다른 테넌트로 문서를 마이그레이션할 수 있습니다. 예를 들어 샌드박스 테넌트에서 문서를 테스트한 다음 프로덕션 테넌트로 마이그레이션할 수 있습니다.

relatedlinks

개념

개념: 동적 문서 생성 페이지 1015

개념: 문서 생성 비즈니스 프로세스 페이지 1016

개념: 오브젝트 전송기 페이지 695

개념: 문서 리뷰 단계 페이지 884

개념: 비즈니스 프로세스용 문서 페이지 351

태스크

단계: 문서에 대한 접근 권한 관리 페이지 339

단계: 동적 문서 생성 페이지 1010

Workday에서 문서 편집

시작하기 전에

세그먼트 기반 또는 제약조건이 없는 시큐리티 그룹 유형의 구성원이어야 합니다.

- 시큐리티: System 기능 영역의 *Document Library* 도메인

이 태스크 정보

Workday 비즈니스 프로세스를 사용하여 배포하는 문서를 편집할 수 있습니다. 예: 신규 입사자가 온보딩 비즈니스 프로세스의 일부로 확인하도록 할 보험 문서

프로시저

1. 문서 편집 태스크에 액세스합니다.

주: 드라이브에서 생성된 문서 템플릿(비즈니스 프로세스용 Docs 템플릿이라고도 함)을 드라이브에서 직접 편집할 수 있습니다. 자세한 내용은 [개념: 비즈니스 프로세스용 문서를 참조하십시오](#). 문서 생성 태스크를 사용하여 Workday에 추가된 문서에만 문서 편집 태스크를 사용합니다.

2. 문서 프록시에서 문서를 선택합니다.

주: 파일명에 앰퍼샌드가 포함된 문서에는 Adobe Sign 전자서명 통합을 사용할 수 없습니다.

3. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
카테고리	문서 카테고리 유지관리 태스크에서 생성된 카테고리 중에서 선택합니다. Workday는 이전 단계에서 선택한 문서의 상위 카테고리인 이 필드를 채웁니다.
유형	첨부파일을 링크로 변경하거나 링크를 첨부파일로 변경합니다.

4. 확인을 클릭하여 URL과 같은 추가 첨부파일 또는 링크 세부내용을 입력합니다.

5. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
문서 첨부파일	(첨부파일에만 해당) 첨부파일을 업로드, 조회, 삭제 또는 다운로드합니다.
링크	(링크에만 해당) 첨부된 문서 URL을 추가, 조회, 편집 또는 엽니다.
이 문서 버전을 사용하여 이벤트 업데이트	(첨부파일에만 해당) 문서의 해당 인스턴스만 업데이트하려면 선택합니다. 그렇지 않으면 문서 편집 태스크를 사용하여 문서를 업데이트할 때 Workday가 문서의 신규 인스턴스(또는 스냅샷)를 생성합니다. 예를 들어 비즈니스 프로세스 1에서 문서의 버전 A를 사용하고 비즈니스 프로세스 2에서 동일한 문서의 버전 B를 사용합니다. 문서의 버전 A를 편집하고 이 확인란을 선택하면 Workday는 비즈니스 프로세스 1만 업데이트하고 비즈니스 프로세스 2는 업데이트하지 않습니다.

다음에 수행할 작업

문서 조회리포트에 액세스하여 문서를 조회하거나 다운로드합니다.

relatedlinks

개념

개념: 문서 리뷰 단계 페이지 884

태스크

Create Segment-Based Security Groups

문서 또는 태스크 일괄 배포

시작하기 전에

System 기능 영역에서 문서 또는 태스크 배포(기본 정의) 비즈니스 프로세스 및 시큐리티 정책을 구성합니다.

시큐리티: System 기능 영역의 *Business Process Administration* 도메인

이 태스크 정보

하나 이상의 조직에 속한 근무자에게 문서 및 태스크를 배포할 수 있습니다.

예: 확인, 전자서명 또는 일반 배포용 문서 및 후속조치 태스크

Workday는 인원수에서 제외된 근무자에게 첨부파일을 전송하지 않습니다. 예: 근무자가 휴직 중이거나 파견/해외발령된 경우

Workday는 문서 또는 태스크 배포 비즈니스 프로세스에서 문서 생성액션 단계 또는 문서 리뷰단계 유형을 지원하지 않습니다. 생성된 문서를 일괄 배포하기 위해 추가하면 결과가 일관되지 않을 수 있습니다. 문서 리뷰의 경우, 문서 또는 태스크 배포 리뷰액션 단계 유형을 대신 사용할 수 있습니다.

최적의 성능을 위해 각 분포 그룹 크기를 최대 10,000으로 제한하는 것이 좋습니다. DocuSign을 사용 중이고 이 한도를 초과하려면 DocuSign 지원팀에 문의하십시오. 최대 배포 한도는 40,000입니다.

프로시저

1. 문서 또는 태스크 배포 생성태스크에 액세스합니다.
2. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
역할	태스크 또는 문서를 배포하는 데 사용할 선택한 조직으로 제한되는 역할을 하나 이상 선택합니다(해당되는 경우 하위조직 포함).
사용자	선택한 조직에서 사용자를 한 명 이상 선택합니다. 하위조직 포함 확인란을 선택하면 하위조직의 사용자를 선택할 수 있습니다.

결과

Workday는 내 태스크를 통해 선택한 조직의 근무자에게 문서 또는 후속조치 항목을 배포합니다.

Workday는 다음을 표시합니다.

- 배포에 대한 백그라운드 프로세스 페이지: 배포 진행상황 및 완료를 추적할 수 있습니다.
- 문서를 배포하는 대상 직원 수입니다.

역할 및 사용자가 동일한 근무자로 확인되면 Workday는 내 태스크에 항목을 하나만 표시합니다.

다음에 수행할 작업

다음에 액세스할 수 있습니다.

- 비즈니스 프로세스 일괄 이동태스크: 비즈니스 프로세스를 수동으로 다음 단계 또는 비즈니스 프로세스의 종료 단계로 이동 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의전체 비즈니스 프로세스에서 액션을 수행할 수 있는 사용자섹션에서 수동 이동 액션에 대한 접근 권한이 있어야 합니다.
- 진행 중인 비즈니스 프로세스를 취소하려면 비즈니스 프로세스 일괄 취소태스크를 사용합니다. 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의전체 비즈니스 프로세스에서 액션을 수행할 수 있는 사용자섹션에서 취소 액션에 대한 접근 권한이 있어야 합니다.
- 비즈니스 프로세스 일괄 무효화태스크를 사용하여 완료된 비즈니스 프로세스를 무효화합니다. 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의전체 비즈니스 프로세스에서 액션을 수행할 수 있는 사용자섹션에서 무효화 액션에 대한 접근 권한이 있어야 합니다.

다음 리포트를 실행하여 배포된 문서 또는 태스크의 상태를 조회합니다.

- 문서 또는 태스크 배포 상태
- 문서 또는 태스크 배포 조회

진행 중인 배포는 다음과 같을 수 있습니다.

- 현재 수신자에게 배포 중입니다.
- 문서 배포의 경우 배포를 완료했지만 수신자 서명을 기다리는 중입니다.

배포에 대해백그라운드 프로세스페이지를 사용할 수 있습니다.

- 현재 문서 또는 태스크를 전송하는 진행 중인 배포를 중단합니다. Workday가 상태를중단으로 업데이트하고 분배 수신자가 없음을 나타냅니다. 문서 배포의 경우 Workday는 Adobe Sign 또는 DocuSign에 취소 요청을 전송하지 않습니다. 이로 인해 Adobe Sign 또는 DocuSign 계정에서 완료 대기 중인 트랜잭션이 발생할 수 있습니다.
- 배포가 완료되었지만 수신자 서명을 기다리는 진행 중인 배포를 취소하려는 경우 Workday가 상태를취소완료로 업데이트하고 분배 수신자가 없음을 나타냅니다. 문서 배포의 경우 Workday는 Adobe Sign 또는 DocuSign에 취소 요청을 전송합니다.

relatedlinks

개념

개념: 비즈니스 프로세스 관리 페이지 950

개념: 커스텀 조직 페이지 788

태스크

[Edit Business Process Security Policies](#)

비즈니스 프로세스용 문서

단계: 비즈니스 프로세스용 문서 설정

시작하기 전에

- 이 태스크는 Workday Docs에서 지원하는 비즈니스 프로세스에만 적용됩니다.
- [드라이브 시큐리티 설정](#)다음을 수행하는 모든 사용자 생성, 편집 또는 조회문서 템플릿
- 시큐리티: System 기능 영역의 *Security Configuration* 도메인

이 태스크 정보

Workday Docs에서는 Workday 데이터를 사용하여 문서 생성을 자동화할 수 있습니다. 문서는 문서 템플릿을 생성하는 기존의 텍스트 블록 방법에 대한 대안입니다.

System 기능 영역의Docs시큐리티 도메인은 Docs 템플릿을 사용하는 기능을 관리합니다. 문서를설정할 때 문서 템플릿을 생성, 편집 또는 액세스하는 모든 사용자를Docs 및Drive시큐리티 도메인에 추가합니다.

프로시저

1. 문서 템플릿으로 작업할 사용자의 시큐리티 그룹을 생성합니다.(예: 관리자), 및 문서를 생성할 사용자(예: 채용담당자).
다음 시큐리티 그룹 유형을 사용합니다.
 - 역할 기반그룹.
 - 제약조건이 없는 그룹.
2. Docs도메인에 대한 시큐리티 정책을 생성하거나 편집하고 권한을 추가합니다.
3. Activate Pending Security Policy Changes 태스크에 액세스하여 변경사항을 확인합니다.
4. 다음을 확인하십시오. 테넌트 지원 DWXF 파일 형식s. DWXF 형식은 Docs 템플릿의 독점 파일 형식입니다. 템플릿을 한 테넌트에서 다른 테넌트로 이동할 때 주로 사용됩니다. 다음을 수행할 수 있습니다. 전용 마이그레이션템플릿대상대상 테넌트s해당 지원이 파일 형식을 지정합니다.
참조 [참조: 테넌트 설정 편집 - 시스템](#) 페이지 147.
5. (옵션) U문서 템플릿에서 언어 인스턴스로 사용할 언어를 날짜로 지정하십시오. 설정 테넌트 설정 편집 - 글로벌태스크의언어섹션
참조 [참조: 테넌트 설정 편집 - 글로벌](#) 페이지 61.

문서 템플릿 생성 및 게시

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 다음 도메인

- Drive
- Docs
- 문서 라이브러리

이 태스크 정보

템플릿을 생성하고 게시할 때 다음 사항을 고려하십시오.

- Docs에서는 텍스트 블록을 기반으로 하는 템플릿을 Docs 템플릿 형식으로 자동 변환할 수 없습니다.
- 문서에서는 템플릿 간에 재사용가능한 콘텐츠를 지원하지 않습니다. 예를 들어 동일한 콘텐츠가 두 템플릿에 있는 경우 두 템플릿에서 모두 업데이트해야 합니다.
- 문서 템플릿을 사용자 세트와 자동으로 공유하려는 경우, 드라이브의 폴더를 개별 사용자 또는 시큐리티 그룹과 공유하고 해당 폴더에 새 템플릿을 배치할 수 있습니다.
- Docs에서는 미래 날짜에 대한 자동 게시가 지원되지 않습니다. 지정된 날짜까지 변경사항을 보류하려면 해당 날짜에 수동으로 게시해야 합니다.
- 문서에서는 두 명 이상의 사용자가 동시에 템플릿을 편집하거나 게시할 수 없습니다.
- Docs는 RTL(오른쪽에서 왼쪽) 언어 서식을 지원하지 않습니다.
- 신규 템플릿을 생성하면 아직 게시하지 않은 경우에도 신규 템플릿을 비즈니스 프로세스에 구성할 수 있습니다. 이 문서를 게시할 때까지 이 문서에서 생성된 문서는 비어 있습니다. 게시하기 전에는 비즈니스 프로세스에 대한 템플릿을 구성하지 않는 것이 좋습니다.
- 이전에 다운로드한 템플릿 파일을 업로드하는 경우, 해당 템플릿을 비즈니스 프로세스에 구성하기 전에 게시해야 합니다.

프로시저

1. 드라이브에서 다음을 선택합니다.신규>문서 템플릿을선택하고 템플릿의 이름을 지정합니다.
DocuSign의 경우 이름을 사용해야 합니다. 사용100자 미만 Adobe Sign의 경우 이름에 앰퍼샌드와 같은 특수 문자를 포함할 수 없습니다..
해당하는 경우 Workday Docs가 자동으로 r결과 d계산 전자만료 offset은 10년입니다. 현재 이 값은 편집할 수 없습니다.

2. 경로를 선택합니다.

다음 s소스는 문서에 대해 문서 생성단계를 사용하는 비즈니스 프로세스 유형입니다. 예:오퍼비즈니스 프로세스 유형은 다음과 같을 수 있습니다. s소스

3. 카테고리를 선택합니다.

카테고리를 사용하면 Workday의 근무자 또는 기타 오브젝트와 관련된 다양한 유형의 문서를 구성하고 관리할 수 있습니다. 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 사용하여 문서 카테고리를 제한할 수 있습니다. 해당 표시를 입력할 수 있습니다.

4. (옵션) 선택 언어 언어 > 추가, 추가기본 언어.

다음과 같은 경우 템플릿을 생성하면 Workday Docs가 기본 언어를 영어로 설정합니다.. Any 신규 언어 인스턴스 사용영어 콘텐츠를 번역된 템플릿의 시작 지점으로 사용합니다.

시기기본 언어에 대한 변경사항을 저장하면 기본 언어 템플릿에서 생성하는 모든 신규 언어 인스턴스가 신규 기본 언어 콘텐츠를 복사합니다.

기존 템플릿 언어 인스턴스는 동일한 내용을 유지합니다.

기본 언어 변경은 '언어' 대화 상자에서 신규 언어 인스턴스 추가와 별도의 액션으로 수행하는 것이 좋습니다. '언어' 대화 상자를 열고 기본 언어를 변경하고 언어를 추가한 다음 저장하면, 신규 언어는 방금 선택한 언어가 아닌 이전 기본 언어의 콘텐츠를 계승합니다.

5. 템플릿에 콘텐츠를 추가합니다.

템플릿은 처음에 게시되지 않은 상태입니다.

A 게시완료 또는 게시되지 않은 변경사항 템플릿 맨 위에 표시되는 표시기는 콘텐츠의 상태를 나타냅니다.

6. (선택사항) 추가 신규 언어 언어 > 추가 를 클릭하여 템플릿의 언어 인스턴스를 추가할 수 있습니다.

언어 인스턴스를 생성하면 Docs에서 기본 언어의 기존 콘텐츠를 새 인스턴스로 복사합니다. 그런 다음 해당 콘텐츠를 가이드로 사용하고 원하는 언어의 콘텐츠로 수동으로 바꿉니다.

템플릿 콘텐츠와 동일한 방식으로 머리글 및 바닥글에 번역된 콘텐츠를 생성하고 관리합니다. 언어마다 별도의 머리글과 바닥글이 있습니다.

언어 인스턴스에는 특정 언어 요구사항이 없습니다. 언어명은 템플릿에서 다양한 언어 인스턴스를 추적하는 데 도움이 되는 단순한 ID입니다.

사용자 지정 언어가 정의된 언어 인스턴스와 일치하지 않는 사용자에게 생성된 문서가 전송되면 Workday는 해당 사용자에게 기본 언어 문서를 전송합니다.

7. 게시를 클릭하여 템플릿에서 현재 콘텐츠를 활성화합니다.

시기템플릿을 게시하면 문서를 생성할 때 업데이트된 템플릿을 사용하여 비즈니스 프로세스가 시작됩니다.

게시를 클릭할 때 템플릿에 오류가 있는 경우 다음을 수행합니다.

- 언어 인스턴스에 데이터 필드, 조건 규칙 또는 이미지에 하나 이상의 오류가 있는 경우 텍스트 편집기 드롭다운 목록과 머리글/ 바닥글 드롭다운 목록에서 언어 옆에 빨간색 점이 표시됩니다.
- 언어에 오류가 있는 경우 텍스트 편집기 드롭다운 목록과 머리글/ 바닥글 드롭다운 목록 주위에 빨간색 테두리가 표시됩니다. 빨간색 테두리는 모든 언어 인스턴스의 오류를 모두 수정할 때까지 표시됩니다.
- 조건 규칙 또는 데이터 필드 패널에 빨간색 배너와 확인란이 표시되어 규칙 또는 오류가 있는 필드만 표시할 수 있습니다.

8. 필요에 따라 템플릿을 추가로 변경합니다. 변경을 수행하는 즉시 해당 상태가 게시되지 않음으로 변경되고 템플릿 맨 위에 주황색의 게시되지 않은 변경사항 표시기가 표시됩니다. 템플릿 변경사항은 게시를 클릭하여 변경사항을 활성화할 때까지 비즈니스 프로세스에서 사용되지 않습니다.

테넌트 간 문서 템플릿 이동

시작하기 전에

이 태스크는 Workday Docs에서 지원하는 비즈니스 프로세스에만 적용됩니다.

DWXF 파일 형식이 대상 테넌트에서 지원되는 형식인지 확인하십시오. 참조 [단계: 드라이브 설정](#) 페이지 374 .

다음을 확인합니다. 소스 테넌트와 대상 테넌트의 시큐리티 구성이 모두 동일한 경우 테넌트 설정 편집 - 글로벌태스크에서 정의된 것과 동일한 언어

이 태스크 정보

다음을 수행할 수 있습니다. 마이그레이션 테넌트 간 템플릿 내보내기 소스 테넌트 및 가져오기 대상 테넌트에 추가할 수 있습니다. Workday Docs는 테넌트 간 템플릿의 OX 기반 마이그레이션을 지원하지 않습니다.

테넌트 간에 템플릿을 이동한 후에는 템플릿을 열어야 합니다. 나 대상 테넌트를 구성한 후에 문서 생성 구성 단계에서 대상 테넌트를 사용하십시오. 이를 통해 다음이 가능합니다. 오류 검사 프로세스 실행을 위한 Docs, c 템플릿에서 조건 규칙 및 데이터 필드의 구성을 확인합니다.

Workday Docs는 테넌트의 기존 템플릿 대체를 지원하지 않습니다. 예: Y 프로덕션 테넌트에 템플릿이 있고 사용자가 - 템플릿이 샌드박스 테넌트에 있는 경우 프로덕션 템플릿을 샌드박스 템플릿으로 바꿀 수 없습니다. 사용자 필수 수동 제조 프로덕션 레벨 템플릿에서 변경 사항을 편집하거나, 편집된 템플릿을 신규 템플릿으로 업로드하고 비즈니스 프로세스.

프로시저

1. 액세스 문서 템플릿 세부 내용 조회 리포트

템플릿에 사용된 모든 데이터 필드 및 조건 규칙을 소스 테넌트에서 대상 테넌트로 수동으로 마이그레이션합니다.

마이그레이션에는 참조 ID 편집 또는 Object Transporter 사용이 포함될 수 있습니다. 데이터 필드, 조건 규칙 및 참조 ID는 소스 테넌트와 대상 테넌트 간에 일치해야 합니다.

2. 설정 소스 테넌트에서 열려 있는 템플릿, 탐색 을(를) 문서 템플릿 > 으로 > 파일 다운로드()로 지정하십시오.

템플릿이 DWXF 파일로 다운로드됩니다. 템플릿 소유자이거나 편집 권한이 있어야 합니다. 공유 권한은 다운로드한 템플릿 파일에 저장되지 않습니다.

3. 대상 테넌트의 드라이브에서 신규 > 업로드 추가를 선택합니다. 대상 DWXF 파일을 업로드합니다.

4. 템플릿 열기 및 선택 문서 카테고리

- Workday가 자동 데이터 마이그레이션을 시작합니다. 마이그레이션을 수행하면 모든 데이터 필드와 조건 규칙이 대상 테넌트의 템플릿에 올바르게 매핑됩니다.
- 마이그레이션 중에 오류가 발생하면 오류 페이지가 표시됩니다. 필요한 데이터 필드 및 조건 규칙을 마이그레이션하거나 일치하도록 참조 ID를 편집하여 오류를 수정합니다.
- 1회 수정-오류가 있는 경우 페이지를 새로 고치십시오. 이후 마이그레이션이 완료되었습니다. 필요에 따라 템플릿을 편집할 수 있습니다.

개념: 비즈니스 프로세스용 문서

Workday Docs는 Workday의 문서 템플릿 생성 어플리케이션입니다. Docs를 사용하면 Workday DocGen을 사용하여 문서를 생성하는 데 사용할 문서 템플릿을 설계, 생성 및 미리 볼 수 있습니다. 문서는 문서 템플릿을 생성하는 기존의 텍스트 블록 방법에 대한 대안입니다. Workday Docs는 여러 유형의 문서 및 비즈니스 프로세스를 지원합니다. Workday Docs에서는 BIRT(비즈니스 인텔리전스 및 보고 도구)를 사용할 필요가 없습니다. Workday 드라이브를 사용하여 문서 템플릿을 관리합니다.

Workday 주 메뉴에서 드라이브 옵션을 선택하여 Workday 드라이브에 액세스할 수 있습니다.

Workday Docs를 사용하면 드라이브에서 새 문서 템플릿을 생성하고 다음을 수행할 수 있습니다.

- 데이터 필드, 조건 규칙 또는 블록, 페이지 나누기를 삽입합니다.
- 번역된 콘텐츠를 쉽게 추적할 수 있도록 템플릿 내에서 언어 인스턴스를 생성하고 관리합니다.
- 문서의 레이아웃 및 콘텐츠를 미리 보고 편집합니다.
- 개인 또는 제약 조건이 없는 시큐리티 그룹과 템플릿을 공유합니다.
- 비즈니스 프로세스의 문서 생성 구성 단계에서 기본 문서로 사용할 수 있도록 템플릿을 게시합니다.

비즈니스 프로세스에서 문서 생성 단계를 구성할 때 문서 템플릿을 소스로 선택할 수 있습니다.

내 태스크에서 개시할 수 있는 전체 리뷰 프로세스와 비즈니스 프로세스 단계는 동일하게 유지됩니다.

Workday Docs를 사용하여 생성하고 관리하는 Docs 템플릿은 텍스트 블록 또는 BIRT를 사용하여 생성하는 기존 문서 템플릿과 병행하여 존재합니다. 비즈니스 프로세스 단계에서 두 템플릿 유형 중 하나를 선택할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스에 대해 Workday Docs를 설정할 때 다음은 지원되지 않습니다.

- 텍스트 블록을 기반으로 하는 템플릿을 Docs 템플릿 형식으로 자동 변환합니다.
- 커스텀 글꼴 템플릿 편집기, PDF 미리보기 및 생성된 PDF는 현재 Roboto 글꼴을 사용합니다. 이 선택항목은 변경할 수 없습니다.
- 그림 이모티콘
- 테넌트 간 템플릿의 OX 기반 마이그레이션 템플릿을 이동하려면 소스 테넌트에서 템플릿을 다운로드 하여 대상 테넌트에 업로드하고 참조 ID를 편집하면 됩니다.
- 템플릿 간에 재사용 가능 콘텐츠 예를 들어 동일한 콘텐츠가 두 개의 템플릿에 있는 경우 두 템플릿에서 모두 업데이트해야 합니다.

relatedlinks

참조

[참조: Docs의 비즈니스 프로세스를 지원하는 비즈니스 프로세스 페이지 360](#)

개념: 번역된 템플릿의 언어 인스턴스

단일 문서 템플릿에서 여러 언어에 대한 콘텐츠를 디자인하고 맞춤 설정할 수 있습니다. 템플릿을 생성하면 Docs에서 기본 언어를 영어로 지정합니다. 기본 언어는 새로운 언어 인스턴스의 기반이 되는 기본 언어와 같습니다. 새 언어 인스턴스를 추가하면 Docs에서 기본 언어의 콘텐츠를 새 언어 인스턴스에 자동으로 복사하므로, 해당 언어의 새 인스턴스를 맞춤 설정할 수 있습니다.

테넌트 설정 편집 - 글로벌 태스크의 언어 섹션에서 추가할 수 있는 언어를 정의할 수 있습니다. 문서는 중국어(간체) 및 RTL(오른쪽에서 왼쪽) 언어 서식을 지원하지 않습니다.

언어 인스턴스를 추가하려면 언어 > 언어 추가를 선택합니다.

언어 추가 대화 상자에서 템플릿의 기본 언어를 변경할 수도 있습니다. 기본 언어를 변경한 후에 생성하는 모든 신규 언어 인스턴스는 신규 기본 언어 콘텐츠를 복사합니다. 기존 템플릿 언어 인스턴스는 동일한 내용을 유지합니다.

문서를 사용하면 y원본 콘텐츠를 해당 언어에 대해 번역된 콘텐츠로 수동으로 바꿔 각 언어 인스턴스를 맞춤 설정할 수 있습니다. 스타일, 레이아웃, 데이터 필드 또는 조건 규칙을 모든 언어 인스턴스에 적용하려면 언어 인스턴스를 생성하기 전에 기본 언어로 설정해야 합니다.

언어 인스턴스를 삭제하려면 언어 대화 상자에서 언어 인스턴스를 선택하고 X 아이콘을 클릭합니다. 기본 언어로 지정된 언어는 삭제할 수 없습니다. 다른 언어를 기본 언어로 먼저 선택하십시오.

Docs 템플릿을 게시하면 모든 언어 인스턴스도 게시됩니다.

시기 Docs 템플릿에서 문서 수신자의 언어에 대한 인스턴스를 추가하지 않으면 생성된 문서가 기본 언어를 사용하여 전송됩니다.

드라이브에서 문서 템플릿을 기반으로 생성된 문서의 언어를 관리하는 방법은 기존 텍스트 블록 기반 문서와 동일하게 유지됩니다.

- 시기 언어를 지정하지 않으면 실행자의 사용자 지정 언어를 사용하여 문서가 생성됩니다.
- 시기 Workday에 실행자 언어가 정의되어 있지 않은 경우, Workday는 테넌트의 기본 로케일과 연결된 언어를 사용하여 문서를 생성합니다.
- 시기 번역 없음 s 템플릿을 지정된 언어로 변환하는 경우, Workday는 템플릿의 기본 언어를 사용하여 문서를 생성합니다.

생성된 문서의 데이터 필드 및 조건 규칙 서식 다음과 같습니다. 템플릿의 언어 인스턴스가 아니라 수신자 사용자의 위치를 기반으로 합니다.

개념: 시큐리티 도메인 및 문서 템플릿 액션

다음 표에는 워크플로에서 수행하는 기본 액션과 도메인이 요약되어 있습니다.또는 비즈니스 프로세스 액세스 권한이 필요합니다. 여기에는 문서 생성 및 리뷰를 위한 기존 워크플로의 일부인 액션과 현재 Workday Docs를 사용하여 수행하는 액션이 포함됩니다.

액션	Docs 도메 인	드라 이브 도메 인	B용 도 P처 리권 한	참고
오퍼 설정			X	
문서 카테고리 정의			X	
드라이브에서 문서 템플릿 생성	X	X		T템플릿 생성자 필수신규 템플릿을 생성할 때 카테고리 선택(해당 카테고리에 대한 접근 권한이 있어야 함). <i>Document Library</i> 도메인은 카테고리에 대한 액세스를 제어합니다.
문서 템플릿에서 텍스트, 레이아웃, 헤더 및 바닥글을 생성합니다.	X	X		BIRT 커스텀 레이아웃의 필요성을 대체하는 Docs 설정 - 커스텀 레이아웃을 생성된 문서와 연결 태스크. 템플릿 생성자 및 편집자가 템플릿에서 사용하려면 데이터 필드 및 조건 규칙에 대한 접근 권한이 있어야 합니다. <i>Document Library</i> 도메인은 데이터 필드 및 조건 규칙에 대한 액세스를 제어합니다. 참고: 번역된 인스턴스 또는런타임시 환산은 지원되지 않습니다.
사용자 또는 시큐리티 그룹과 문서 템플릿 공유		X		문서 템플릿을 다른 사용자와 자동으로 공유하려면 다른 사용자가 액세스할 수 있는 공유 Workday 드라이브 폴더에 템플릿을 생성합니다. 목e 수신자에게Docs도메인에 대한 액세스 권한이 필요합니다.
Workday Docs에서 PDF 미리보기	X	X		문서 템플릿을 편집하는 동안미리보기를클릭합니다.문서가 어떻게 표시되는지 확인합니다.
문서 생성 단계 구성 비즈니스 프로세스에 문서 생성 액션 단계 추가			X	- 기본 문서프롬프트에서드라이브 문서를선택하고 Docs 템플릿으로 이동합니다. - 비즈니스 프로세스의 단계를 구성할 수 있는 권한이 있는 모든 사용자는 해당 테넌트의 모든 문서 템플릿을 조회할 수 있습니다. 드라이브 도메인 액세스는 선택할 수 있는 문서 템플릿을 결정하지 않습니다. 모든 템플릿을 선택할 수 있지만 템플릿의 정보는 조회할 수 없습니다. 드라이브 도메인 액세스 권

액션	Docs 도메 인	드라 이브 도메 인	B용 도 P처 리권 한	참고
				한 및 개별 템플릿 액세스 권한이 있는 사용자만 템플릿 콘텐츠를 조회할 수 있습니다. - 문서 템플릿은 템플릿이 드라이브의 휴지통에 있는 경우에도 표시되고 선택할 수 있습니다. - 비즈니스 프로세스에서 문서 템플릿을 사용하는 경우 태스크 위임이 지원되지 않습니다. - 채용을 위한 팁: 기본적으로 문서 리뷰의 내 태스크 레이블에는 총원요청 번호 또는 후보자명이 표시되지 않습니다. 문서의 문서 생성 단계에서 비즈니스 프로세스 > 단계 레이블 재정의 유지관리단계를 사용하여 이 정보가 표시되도록 할 수 있습니다. 예를 들어, 레이블을 오퍼 생성으로 업데이트하면 내 태스크 항목에 인력총원요청과 후보자명이 포함됩니다.
문서 리뷰 단계를 설정합니다.			X	
문서 템플릿 편집/업데이트	X	X		Workday Docs에서는 유효일이 지원되지 않습니다. 문서 템플릿을 생성하여 게시하고 비즈니스 프로세스와 연결하는 즉시 비즈니스 프로세스가 실행될 때 템플릿이 사용됩니다. Docs 템플릿을 업데이트할 때마다 템플릿을 복사하고 복사본에서 변경사항을 적용한 다음 비즈니스 프로세스의 원래 템플릿을 복사본으로 바꾸는 것이 좋습니다.
Docs에서 생성된 문서를 리뷰합니다(내 태스크에서 계속 실행됨).			X	리뷰어가 리뷰버튼을 클릭하여 내 태스크에서 생성된 문서를 엽니다. BP 구성은 리뷰할 수 있는 사용자를 정의합니다. 채용담당자와 같이 문서를 생성하는 사용자에게는 드라이브 액세스 권한이 필요하지 않습니다. 참고: 비즈니스 프로세스의 리뷰 단계에 있는 문서 리뷰 단계 구성 내의 문서 필드가 문서 템플릿이 아닌 문서 생성 단계 카테고리에서 선택되어 있는지 확인하십시오. 여기에서 문서 템플릿을 선택하면 생성된 문서에 대한 수동 편집 내용이 저장되지 않습니다.
최종 생성된 PDF 리뷰			X	채용담당자와 같은 리뷰어는 내 태스크에서 생성된 문서를 열고 리뷰를 클

액션	Docs 도메 인	드라 이브 도메 인	B용 도 P처 리권 한	참고
				릭한 다음 파일 메뉴에서 PDF를 다운 로드하여 PDF를 다운로드할 수 있습니다. 생성된 PDF는 Roboto 글꼴을 사용합니다. 글꼴 선택은 편집할 수 없습니다.
문서 템플릿의 소유권 이전	X	X		Workday Docs에서 템플릿에는 개별 사용자가 소유자로 지정되어 있습니다. 필요한 경우 언제든지 소유권을 이전할 수 있습니다. 다른 사용자에게 드라이브 항목의 소유권 이전을 참조하십시오.
문서 생성 단계에서 생성된 문서를 완전히 삭제합니다.				데이터 완전삭제 태스크를 사용할 수 있습니다. 개인 완전삭제 태스크는 근무자 문서 링크를 포함하여 근무자와 관련된 모든 개인 식별 정보(PII) 데이터를 영구적으로 삭제합니다. <i>Purge Person Data</i>도메인 및 <i>Purge Supplier</i>하위 도메인에 대한 액세스 권한이 필요합니다.

개념: 문서 템플릿 관리

다음 표에는 문서 템플릿을 관리할 때 수행하는 기본 액션이 요약되어 있습니다.Workday 드라이브.

액션	참고
문서 템플릿 생성	1. 드라이브에서신규 > 문서 추가 템플릿을선택합니다. 참고: - 하나 이상의 문서 템플릿을 사용자 세트와 자동으로 공유하려면 드라이브의 폴더를 개별 사용자 또는 시큐리티 그룹과 공유하고 해당 폴더에 새 템플릿을 배치하면 됩니다. - 드라이브에서 생성한 문서 템플릿은 해당 템플릿을 생성한 특정 사용자가 소유합니다. 소유자는 템플릿에서 다른 사용자가 수행할 수 없는 액션을 수행할 수 있습니다. 자세한 내용은 참조 참조: 권한에 따라 사용가능한 문서 템플릿 액션 페이지 360. - Workday Docs는 기존 Docs 템플릿(텍스트 블록 및 BIRT 레이아웃 사용)을 Docs 템플릿으로의 자동 변환을 지원하지 않습니다. 수동으로 빌드해야 합니다. - DocuSign에는 100자 미만의 이름을 사용해야 합니다. Adobe Sign의 경우 이름에 앰퍼샌드(&)와 같은 특수 문자를 포함할 수 없습니다. - 해당하는 경우 Workday Docs는 결과 문서 만료 오프셋을 10년으로 자동 설정합니다. 현재 이 값을 편집할 수 없습니다. - 사용자의 언어가 슬로베니아(슬로벤스카 공화국)와 같이 Docs에서 지원하지 않는 언어로 설정된 경우 문서 템플릿을 생성하거나 조회할 수 없습니다. - 리뷰어가 문서를 생성할 때 추가하거나 삭제할 수 있는 옵션 텍스트를 포함할 수 있습니다. 문서를 생성할 때 사용자의 주의를 끌 수 있도록 이 텍스트를 강조 표시하거나 다른 색상으로 서식을 지정하는 것이 좋습니다. 사용자

액션	참고
	는 에 비즈니스 프로세스를 전송하기 전에 문서 생성 단계에서 필요에 따라 편집할 수 있습니다.
템플릿 복사	드라이브에서 Docs 템플릿을 선택하고 복사본 만들기를 클릭합니다.
한 테넌트에서 다른 테넌트로 문서 템플릿 마이그레이션	참조 테넌트 간 문서 템플릿 이동 페이지 350.
지정되지 않은 사용자와 문서 템플릿 공유다음을 사용하여 URL	1. 드라이브에서 문서 템플릿을 선택하고 공유를 클릭합니다. 2. 링크 공유 옵션 활성화. 링크 공유를 사용하는 기능은 시스템 설정입니다. 옵션이 표시되지 않으면 관리자에게 문의하십시오. 3. 권한 레벨을 선택합니다. 링크를 사용하여 문서 템플릿에 액세스하는 모든 사용자가 이 레벨의 액세스 권한을 갖습니다. 4. 링크 복사를 클릭합니다.. 문서 템플릿을 공유할 사용자에게 이 URL을 지정합니다. 공유에 대한 자세한 내용은 드라이브 사용자 가이드를 참조하십시오.
특정 사용자와 문서 템플릿 공유	개별 사용자와 공유하면 해당 사용자에게 대한 특정 권한 레벨을 설정할 수 있습니다. 이 설정은 활성 상태로 유지됩니다. 짝수 링크 공유를 해제하는 경우 1. 드라이브에서 문서 템플릿을 선택하고 공유를 클릭합니다. 2. 시작 개인과 공유, 입력공유하려는 사용자를 선택하고 드롭다운 메뉴에서 권한 레벨을 선택합니다. 3. (선택사항) 공유할 사용자에게 보낼 메시지를 입력합니다. 공유를 클릭하면 사용자에게 전송되는 Workday 알림에 이 메시지가 표시됩니다. 4. (선택사항) 문서 템플릿 소유자인 경우, 고급을 클릭하여 편집자의 파일 공유 허용 여부를 선택합니다.코멘트 작성자 및 조회자가 파일을 복사, 다운로드 또는 인쇄할 수 있도록 허용 문서 템플릿을 개별 사용자와 공유하면 해당 사용자는 Workday 알림을 수신하고,테넌트에서 활성화된 경우,이메일 사용자는 드라이브 도메인에 대한 액세스 권한이 있는지 여부와 관계없이 알림을 받지만 접근 권한드라이브 및문서 [insert] 기능 영역의 도메인 을 클릭하여 템플릿을 엽니다. 공유에 대한 자세한 내용은 드라이브 사용자 가이드를 참조하십시오.
시큐리티 그룹과 문서 템플릿 공유	사용자 그룹과 공유하면 그룹에 대한 특정 권한 레벨을 설정할 수 있습니다. 이 설정은 활성 상태로 유지됩니다. 짝수 링크 공유를 해제하는 경우 그룹 공유를 사용하는 기능은 각 드라이브 항목 유형에 대한 시스템 설정입니다. 옵션이 표시되지 않으면 관리자에게 문의하여 옵션이 활성화되어 있는지 확인하십시오. 1. 드라이브에서 템플릿을 선택하고 공유를 클릭합니다. 2. 시작 그룹과 공유, 입력공유하려는 그룹을 선택하고 드롭다운 메뉴에서 권한 레벨을 선택합니다. 3. (선택사항) 문서 템플릿 소유자인 경우, 고급을 클릭하여 편집자의 파일 공유 허용 여부를 선택합니다.코멘트 작성자 및 조회자가 파일을 복사, 다운로드 또는 인쇄할 수 있도록 허용
이전 버전의 문서 템플릿 유지	다음은 수행할 수 있습니다.데이터 또는 콘텐츠의 현재 버전을 유지하려는 경우 업데이트하기 전에 Docs 템플릿을 복사하거나 DWXF 파일 형식으로 다운로드하십시오.
문서 템플릿 제거	드라이브에서 Docs 템플릿을 선택하고 제거를 클릭합니다. 드라이브에서 파일을 휴지통으로 이동합니다. 중요: 제거된 문서 템플릿은 비즈니스 프로세스에서 계속 사용됩니다. 또한 제거된 문서 템플릿은 문서 생성 구성 목록에서 계속 선택할 수 있습니다. 문서 템플릿을

액션	참고
	제거하기 전에 이 템플릿이 구성된 모든 비즈니스 프로세스에서 제거했는지 확인하십시오. 템플릿을 제거한 후 이름을 바꾸고 이름에 사용하지 말 것을 알리는 표시기를 추가하는 것이 좋습니다.
휴지통에서 문서 템플릿 복구	드라이브에서 휴지통을 선택합니다. Docs 템플릿을 선택한 다음복원을클릭합니다. Workday는 복원된 파일을모든 파일뷰에 배치합니다. 본인과 공유되었지만 소유자가 아닌 문서 템플릿을 제거하도록 선택하면 템플릿에 대한 접근 권한이 제거됩니다. 문서 템플릿이 드라이브 파일 목록에서 사라지고 휴지통에 표시되지 않습니다.
문서 템플릿 영구 삭제	다음에 액세스합니다. 드라이브 파일 영구 삭제 태스크 문서 템플릿을 영구적으로 삭제하려면 해당 템플릿이 연결된 비즈니스 프로세스에서 해당 템플릿을 제거해야 합니다. 다음과 같은 문서 템플릿은 영구적으로 삭제할 수 없습니다. 또는, 비즈니스 프로세스에 구성됨
다양한 언어로 템플릿 관리	다양한 언어로 된 템플릿 다음과 같습니다. 생성됨,관리, 비즈니스 프로세스에서 구성독립적으로. Workday Docs는 기존 Docs 템플릿 및 텍스트 블록에서처럼 번역 인스턴스 개념을 지원하지 않습니다.

개념: 문서 템플릿 편집

다음 표에는 수행할 수 있는 기본 액션이 요약되어 있습니다. 가져오기 문서 템플릿으로 작업하는 경우 Y변경할 수 없습니다. s소스 또는 c문서 템플릿을 생성한 후 해당 템플릿의 ategory를 생성합니다.

액션	참고
텍스트 추가	시기텍스트 블록에서 문서 템플릿으로 복사하여 붙여넣는 경우 문서 템플릿의 조건 규칙 및 데이터 필드가 유지되지 않습니다. Docs 템플릿 편집기 및 PDF 미리보기는 Roboto 글꼴을 사용합니다(예: 편집기의 픽셀 단위). 글꼴 선택은 편집할 수 없습니다. Workday Docs는 템플릿 간에 재사용가능 콘텐츠를 지원하지 않습니다. 내용 기존 여러 템플릿의 항목은 링크되지 않으며 하나의 템플릿에서 변경하는 경우 자동으로 업데이트되지 않습니다. Docs 템플릿 및 생성된 문서에서 이미지를 포함한 본문 콘텐츠의 크기 제한은 30MB입니다. 시기다음과 같은 콘텐츠를 삽입하려고 합니다. 한도 초과, Workday가 표시합니다. 오류 메시지 및변경사항을 저장하지 않습니다.
머리글 및 바닥글 관리	머리글 및 바닥 > 글 레이아웃을클릭하여 머리글 및 바닥글 텍스트 편집기를 엽니다. 머리글 또는 바닥글을 삭제하려면 머리글 또는 바닥글 옆에 있는 액션 메뉴를 클릭한 다음삭제 를클릭합니다. 문서에서는 머리글 및 바닥글 재정렬을 지원하지 않으므로 순서를 변경하려면 머리글 및 바닥글을 삭제하고 다시 추가해야 합니다. 참고: - 머리글 또는 바닥글을 2개 이상 추가하는 경우 각 머리글 및 바닥글에 조건 규칙을 추가해야 합니다. - 문서를 미리 보면 하나의 머리글 또는 바닥글만 표시됩니다. Docs에서는 해당 조건 규칙을 숨길 때까지 나열된 첫 번째 머리글/ 바닥글을 항상 표시한 다음, 해당 조건 규칙을 숨길 때까지 다음 머리글/ 바닥글을 표시합니다. - 생성되면 조건 규칙이 True인 첫 번째 머리글 및 바닥글이 표시됩니다. 문서 생성 태스크에 대한 접근 권한이 있는 사용자는 True 조건 규칙이 있는 머리글/ 바닥글이 여러 개 있는 경우 머리글 및 바닥글을 편집하고 삭제할 수 있습니다.

액션	참고
	- 머리글 및 바닥글 설정은 모든 페이지에 적용됩니다. 페이지별로 개별 머리글 및 바닥글 값을 제어할 수 없습니다. 기본값: - 헤더 높이: 96픽셀(또는 1인치) - 바닥글 높이: 48픽셀(0.5인치) - 왼쪽/오른쪽 여백: 96픽셀(또는 1인치) 최대값: - 헤더 높이(헤더 + 위쪽 여백): 234픽셀(2.44인치) - 바닥글 높이: 431픽셀(4.49인치) - 왼쪽/오른쪽 여백: 408픽셀(4.25인치) - 결합된 모든 헤더의 전체 크기 제한은 5MB입니다. - 모든 바닥글을 합친 전체 크기 한도는 5MB입니다. 최소값: - 헤더 높이(헤더 + 위쪽 여백): 2픽셀(또는 __인치) - 바닥글 높이: 2픽셀(또는 __인치) - 왼쪽/오른쪽 여백: 0픽셀(0인치)
데이터 필드 관리	데이터 필드를 삽입하려면 데이터 필드 > 삽입 을 클릭합니다. 텍스트를 강조 표시하거나 문서에 커서를 놓고 데이터 필드 옆에 있는 + 아이콘을 클릭합니다. 문서에 추가된 모든 데이터 필드를 조회하려면 데이터 필드 관리 패널을 엽니다. 개별 데이터 필드를 삭제하려면 편집기에서 필드를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 삭제를 선택합니다. 데이터 필드의 모든 인스턴스를 삭제하려면 패널에서 데이터 필드 옆에 있는 액션 메뉴를 클릭한 다음 삭제를 클릭합니다. 데이터 필드의 모든 인스턴스를 바꾸려면 패널에서 데이터 필드 옆에 있는 액션 메뉴를 클릭한 다음 모두 바꾸기를 클릭합니다. 신규 필드를 찾고 추가(+) 아이콘을 클릭하면 Workday가 모든 인스턴스를 신규 필드로 대체합니다. Workday Docs는 프롬프트가 필요한 데이터 필드를 지원하지 않습니다. Workday Docs는 데이터 필드 변환을 지원하지 않습니다. 문서 템플릿에서 재정의해야 합니다. 새 데이터 필드를 생성하려면 대화 상자 맨 아래에 있는 새로 생성을 클릭하여 데이터 필드 삽입 대화 상자에서 데이터 필드 생성 태스크로 바로 이동합니다.
조건 규칙 관리	조건 규칙을 삽입하려면 조건 규칙 > 삽입 을 클릭합니다. 규칙명을 입력하기 시작하면 규칙명을 찾을 수 있습니다. + 아이콘을 클릭하여 빈 조건 규칙(콘텐츠 없음)을 추가하거나, 조건 규칙 옆에 있는 + 아이콘을 클릭하기 전에 문서에서 텍스트를 강조 표시합니다. 데이터 필드를 포함하여 모든 콘텐츠 유형에 조건 규칙을 추가할 수 있습니다. 문서에 추가된 모든 조건 규칙을 조회하려면 조건 규칙 관리 패널을 엽니다. 눈 모양 표시기를 클릭하여 조건 규칙에 적용된 콘텐츠를 표시하거나 숨깁니다. 개별 규칙을 삭제하려면 편집기에서 필드를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 삭제를 선택합니다. 규칙의 모든 인스턴스를 삭제하려면 패널에서 데이터 필드 옆에 있는 액션 메뉴를 클릭한 다음 삭제를 클릭합니다.

액션	참고
	규칙의 모든 인스턴스를 바꾸려면 패널에서 규칙 옆에 있는 액션 메뉴를 클릭한 다음 모두 바꾸기를 클릭합니다. 신규 규칙을 찾고 추가(+) 아이콘을 클릭하면 Workday가 모든 인스턴스를 신규 규칙으로 바꿉니다. 새 조건 규칙을 생성하려면 대화 상자 맨 아래에 있는 새로 생성을 클릭하여 '조건 규칙 삽입' 대화 상자에서 '조건 규칙 생성' 태스크로 바로 이동합니다. Docs에서는 테이블 셀, 행 또는 열을 조건부로 교환할 수 없습니다. 대신 조건 규칙에서 셀 내의 콘텐츠를 래핑하거나 조건 규칙에서 전체 테이블을 래핑하고 2개의 개별 테이블을 사용하는 것이 좋습니다.
언어 인스턴스 관리	언어 인스턴스를 추가하려면 언어 > 언어 추가를 선택합니다. 기본 언어를 변경하려면 언어 > 언어 추가를 선택하고 원하는 기본 언어를 선택합니다. 기본 언어를 변경하면 생성하는 모든 신규 언어 인스턴스에 신규 기본 언어 콘텐츠가 포함됩니다. 기존 템플릿 언어 인스턴스는 동일한 내용을 유지합니다. 언어 인스턴스를 삭제하려면 언어 대화 상자에서 언어 인스턴스를 선택하고 X 아이콘을 클릭합니다. 기본 언어로 지정된 언어는 삭제할 수 없습니다. 다른 언어를 기본 언어로 먼저 선택하십시오.
테이블 관리	테이블을 추가하려면 테이블 추가를 클릭합니다. 파선은 테이블 배치를 나타냅니다. 테이블에서 다음을 수행할 수 있습니다. - 열 또는 행 추가: 열 또는 행 근처의 파란색 원을 클릭합니다. - 셀 색상 설정: 커서를 셀에 두고 배경 색상 아이콘을 클릭하고 색상을 선택합니다. - 테두리 색상 설정: 커서를 셀에 놓고 테두리 아이콘을 클릭한 다음 편집 아이콘을 클릭하고 색상을 선택합니다. - 셀 병합: 셀을 선택하고 셀 병합을 클릭합니다. - 테두리 추가: 테이블 셀 또는 전체 테이블을 선택하고 테두리 아이콘을 클릭합니다. 기본적으로 테이블에는 테두리가 없습니다. - 표 열 크기 조정: 열 가장자리 위로 마우스 커서를 가져가서 크기 조정 표시기를 클릭한 다음 끌어서 놓습니다. - 열 또는 행 삭제: 열 또는 행 근처의 파란색 선을 클릭하고 행 또는 열 삭제를 클릭합니다. 테이블을 삭제하려면 테이블 모서리에 있는 파란색 원을 클릭하고 행 또는 열 삭제를 클릭합니다. 테이블 및 조건 규칙: Workday Docs에서는 서로 다른 테이블 셀, 행 또는 열을 조건부로 사용하는 기능을 지원하지 않습니다. 조건 규칙에서 셀 내의 콘텐츠를 래핑하거나 조건 규칙에서 전체 테이블을 래핑하고 각 조건에 대해 별도의 테이블을 생성하는 것이 좋습니다.
이미지 삽입	이미지 삽입을 클릭하고 이미지로 이동합니다. - 각 이미지의 최대 크기는 7MB입니다. - 템플릿 하나에 최대 22MB의 이미지를 업로드할 수 있습니다.
페이지 번호 삽입	머리글 또는 바닥글 메뉴에서 페이지 번호 아이콘을 클릭하여 페이지 번호를 삽입합니다. 현재 페이지 번호 및 합계를 생성하려는 경우 페이지 번호 값과 함께 텍스트를 포함할 수 있습니다. 예를 들어 다음과 같습니다. [Total] 페이지 중 [Current]페이지
페이지 나누기 삽입	페이지 나누기 삽입을 클릭합니다.

액션	참고
링크 추가	링크 삽입아이콘을 클릭하여 URL을 텍스트에 직접 추가합니다. 텍스트를 강조 표시한 다음 링크 삽입아이콘을 클릭하여 텍스트에 하이퍼링크를 생성합니다.
콘텐츠 잠금	문서에서 텍스트를 강조 표시하고내용 잠금 을클릭합니다. 콘텐츠를 잠금 후에는 문서 생성 단계에 대한 접근 권한이 있는 사용자가 편집할 수 없습니다. 그러나 사용자는 텍스트가 잠겨 있어도 삭제할 수 있습니다.
글꼴 변경	Docs 템플릿 편집기 및 PDF 미리보기는 Roboto 글꼴을 사용합니다. Workday Docs는 글꼴 변경을 지원하지 않습니다. 그러나 텍스트 스타일(단락 스타일 및 헤드라인)은 변경할 수 있습니다.
변경 취소 또는 재 실행	변경을 취소하려면 Ctrl+Z(Windows) 또는 Command+Z(Mac)를 누릅니다. 변경을 다시 실행하려면 Ctrl+Y(Windows) 또는 Command+Y(Mac)를 누릅니다.
문서 미리보기	미리보기 를클릭합니다. 문서를 미리 보기 전에조건 규칙 관리패널을 사용하여 조건 규칙이 지정된 콘텐츠를 표시하거나 숨깁니다. 하나의 머리글 또는 바닥글만 표시됩니다. 관련 머리글 또는 바닥글을 보려면 조건 규칙을 표시하거나 숨깁니다.

참조: 권한에 따라 사용가능한 문서 템플릿 액션

다음 표에는 드라이브에서 사용자의 권한 레벨에 따라 Workday Docs에 사용할 수 있는 액션이 요약되어 있습니다. 이 표에는 사용자가 관리하는 권한만 포함되어 있습니다. 드라이브에서문서 템플릿을 공유하는 경우

액션	조회가능	편집가능	책임자
문서 템플릿 조회.	X	X	X
미리보기 모드에서 문서 템플릿 조회.	X	X	X
Docs 템플릿 복사. 문서 템플릿을 공유할 때 문서 템플릿 소유자가코멘트 작성자 및 조회자가 복사가능옵션을 선택한 경우에만조회가능및코멘트 작성가능 권한에 허용됩니다.	X	X	X
문서 템플릿이 공유된 특정 사용자의 목록을 조회합니다..	X	X	X
제거 본인공유 Docs 템플릿 액세스 권한.	X	X	
공유 권한 변경. 문서 템플릿을 공유할 때 문서 템플릿 소유자가편집자가 공유가능옵션을 선택한 경우에만편집가능권한에 허용됩니다.		X	X
콘텐츠 편집.		X	X
Docs 템플릿 이름 바꾸기.			X
남휴지통으로 이동 및 휴지통에서 복원. 주: 드라이브 관리자만 휴지통에서 문서 템플릿을 영구적으로 삭제할 수 있습니다.			X
문서 템플릿 영구 삭제: 드라이브 관리자만			

참조: **Docs**의 비즈니스 프로세스를 지원하는 비즈니스 프로세스

Workday Docs를 지원하는 비즈니스 프로세스의 정의에서문서 생성액션 단계를 추가하는 경우 생성된 문서를 조회하는 문서 리뷰단계도 추가하는 것이 좋습니다.

다음 HCM 비즈니스 프로세스의 일부로 Workday Docs를 사용할 수 있습니다.

- 휴가/휴직 케이스 이벤트
- 임용 추가
- 추가 직무 지정
- 정년퇴직자 상태 추가
- 휴가 구매
- 직무 변경
- 근무자 조직 지정내역 변경
- 조직별 근무자 조직 지정내역 변경
- 포지션 폐기
- 임시고용직 계약
- 휴가 수정
- *Create Position*
- 충원요건 편집
- 포지션 편집
- *Edit Position Restrictions*
- 포지션 요건 추가 데이터 편집
- 근무자 추가 데이터 편집 이벤트
- 고용계약
- 직원 계약
- 임용 종료
- 추가 직무 종료
- 임시고용직 계약 종료
- 파견/해외발령 종료
- 포지션 동결
- 채용
- 충원요건
- 수습기간 관리
- 채용 일괄 수정 비즈니스 프로세스
- 신규 매니저 소속으로 이동
- 근무자 일괄이동(관할조직 간)
- 근무자 일괄이동(조직별)
- 근무자 일괄이동(관할조직 간)
- *Offer*
- 온보딩
- 추천보상 일회성 지급
- 기간제 액티비티 급여
- 보상 변경 제안(직무 변경비즈니스 프로세스의 단계로 사용되는 경우)
- 보상 제안 - 채용
- 보상 제안 - 오퍼/직원 계약
- 정년퇴직자 상태 제거
- 매트릭스 조직에서 제거
- 보상 변경 요청
- 휴직 관련 보상 변경 요청
- 유연근무제 신청
- *Request Leave of Absence*
- 일회성 지급 요청
- 일회성 지급 요청 - 오퍼/직원 계약
- 증명서 요청
- *Request Return from Leave of Absence*

- 휴가 신청
- 수습기간 리뷰
- 휴가 판매
- 근무일 변경
- *Start International Assignment*
- 기본 직무 전환
- 퇴직
- 직함 변경
- 임용 업데이트
- 임금체불 예방 통지

relatedlinks

개념

[개념: 문서 리뷰 단계 페이지 884](#)

태스크

[생성된 문서 구성 페이지 1013](#)

[단계: 비즈니스 프로세스용 문서 설정 페이지 348](#)

레이아웃용 문서

설정 고려사항: Docs for Layouts

이 주제는 Docs for Layouts의 구성 및 사용을 계획할 때 참고하면 결정하는 데 도움이 됩니다. 설명하는 내용은 다음과 같습니다.

- 설정하는 이유
- 다른 Workday 솔루션과의 연계
- 다운스트림 영향 및 제품 간 인터랙션
- 시큐리티 요구사항 및 구성
- 구현 전에 고려할 질문 및 제한사항

전체 구성 세부내용은 태스크 상세 가이드를 참조하십시오.

정의

Docs for Layouts는 문서 레이아웃을 생성하기 위한 시각적 편집 도구입니다. 문서 레이아웃은 Workday 리포트의 데이터를 사용하는 PDF의 특정 디자인입니다. Docs for Layouts를 사용하여 커스텀 상세 리포트를 위한 맞춤 설정된 레이아웃을 생성할 수 있습니다.

Docs for Layouts는 BIRT(Report Designer)를 사용하여 레이아웃을 생성하는 대신 사용할 수 있는 대체 방법이며, 여러 유형의 문서 및 어플리케이션을 지원합니다. Docs for Layouts 편집 인터페이스는 BIRT에 비해 사용하기 쉽고, 외부 도구가 아닌 Workday 사용자 인터페이스에서 문서 레이아웃을 생성하므로 레이아웃을 Workday에 배포할 필요가 없습니다.

Docs for Layouts를 사용하려면 Workday 리포트, 비즈니스 오브젝트, 데이터 필드 및 조건부 로직의 개념을 이해해야 합니다. Workday 리포트의 생성, 복사 및 편집에 대한 세부내용을 알 필요는 없지만 기본 리포트 데이터 필드와 추가할 수 있는 사용가능한 조건은 알고 있어야 합니다.

Report Designer(BIRT)를 사용하여 디자인을 관리할 뿐만 아니라 Docs for Layouts를 사용하여 문서 레이아웃을 생성하고 관리할 수 있습니다. 업무 양식 레이아웃을 생성할 때 문서 레이아웃 또는 리포트 디자인 파일을 소스로 선택할 수 있습니다. 대부분의 경우 사용 편의성 때문에 문서 레이아웃을 생성하는 데 Docs for Layouts를 사용하도록 선택할 수 있습니다. 그러나 문서에 현재 Docs for Layouts에서 지원하지 않는 특수 요건이 있는 경우 리포트 디자인을 계속 사용할 수 있습니다. 제품 제한사항에 대한 자세한 내용은 제한사항을 참조하십시오.

비즈니스 이점

Docs for Layouts를 사용하면 PDF의 레이아웃과 구성을 정확하게 제어할 수 있습니다. 이를 통해 정확한 비즈니스 요구사항에 맞게 Workday 데이터 표시를 맞춤 설정할 수 있습니다.

Docs for Layouts를 사용하여 다음을 맞춤 설정할 수 있습니다.

- 서식있는 텍스트 서식
- 테이블
- 이미지
- 머리글 및 바닥글
- 페이지 나누기
- 페이지 설정(페이지 크기, 방향, 여백)
- 배경 이미지
- 데이터 필드 및 조건부 텍스트

사용 사례

다음을 수행하려는 경우 레이아웃용 문서를 사용할 수 있습니다.

- Workday에서 생성한 커스텀 상세 리포트의 레이아웃을 생성합니다.
- 리포트 또는 다른 유형의 인쇄 액션에 대한 기존 업무 양식 레이아웃을 재정의합니다.

Docs for Layouts는 지원되는 특정 데이터 소스의 고급 커스텀 리포트에 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 [참조: 레이아웃용 Docs에서 지원되는 데이터 소스를 확인하십시오.](#)

고려할 질문

질문	고려사항
기존 Workday 리포트 레이아웃이 내 요구사항을 충족합니까?	실행하는 모든 Workday 리포트에 요구사항을 충족하는 기본제공 레이아웃이 있으면 Docs for Layouts를 사용할 필요가 없습니다.
내 문서 레이아웃에 Report Designer/BIRT의 추가 기능이 필요합니까?	Docs for Layouts는 BIRT의 일부 기능을 지원하지 않습니다. Report Designer를 계속 사용해야 하는 경우가 있을 수 있습니다. 제한사항을 검토하여 Docs for Layouts가 사용 사례에 적합한지 결정합니다.
Report Designer를 사용할 때와 Docs for Layouts를 사용할 때의 워크플로는 어떻게 다른가요?	• 문서 레이아웃을 개발할 때 모든 작업은 Workday 환경에서 수행됩니다. Workday Studio 및 Report Designer를 사용하지 않습니다. • 대부분의 경우 업무 양식 레이아웃을 생성할 때 업무 양식 레이아웃의 리포트 디자인을 선택하는 대신 Docs for Layouts 문서 레이아웃을 선택한다는 점을 제외하면 워크플로가 동일하게 유지됩니다.

요구사항

Docs for Layouts를 사용하려면 다음이 필요합니다.

- 문서 레이아웃에 포함할 데이터가 포함된 단일 상세 커스텀 리포트를 사용합니다.
- 리포트의고급탭에서 웹서비스에 사용 옵션을 선택하여 웹서비스에대해 리포트를 사용하도록 설정합니다.
- 리포트를 기반으로 문서 레이아웃을 생성할 사용자와 리포트를 공유합니다.

- 사용자에게 시큐리티 그룹에 대한 접근 권한을 부여하여 사용자가 작업할 문서 레이아웃과 관련된 관련 데이터 소스, 필드 및 태스크를 볼 수 있도록 합니다.

제한사항

- Report Designer로 생성된 레이아웃은 Docs for Layouts 형식으로 자동 변환될 수 없습니다. 신규 문서 레이아웃은 수동으로 생성해야 합니다.
- 문서 레이아웃 간에 콘텐츠를 자동으로 재사용할 수 없습니다. 두 문서 레이아웃에서 동일한 콘텐츠가 사용되는 경우, 두 문서 레이아웃에서 모두 업데이트해야 합니다.
- 하나의 글꼴만 사용할 수 있습니다. 문서 레이아웃 편집기, PDF 미리보기 및 생성된 PDF는 Roboto 글꼴을 사용합니다.
- JavaScript를 사용할 수 없습니다. JavaScript가 필요한 레이아웃의 경우 Report Designer를 사용해야 합니다.
- 12시간 넘게 실행되는 일괄 인쇄는 완료되지 않습니다. 문서가 50,000개가 넘는 큰 배치 크기는 성능 문제가 있을 수 있으며 인쇄를 위해 더 작은 배치로 그룹화해야 합니다.
- 다음 기능은 현재 지원되지 않습니다:
 - 조건의 비교급 표현식(예: if [value]이(가) [value]보다 큰 경우)
 - 데이터 조작(예: 행 집계(합계, 합계 등), 테이블 그룹화, 테이블 정렬)
 - 오른쪽에서 왼쪽으로 쓰는 언어
 - 현지화
 - 정확한 콘텐츠 포지셔닝
 - 차트, 그래프 및 데이터 시각화
 - 버전 관리 및 이력
 - 첨부파일 포함 인쇄
 - 통합 인쇄
 - 계산된 페이지 나누기
 - 신문 스타일 열
 - PDF의 비밀번호 보호
 - 수표 확인용 MICR 코드
 - 바코드 및 QR 코드
 - 전자서명 통합
 - XML 별칭 재정의
 - 파일 가져오기
 - 이미지 토큰

테넌트 설정

일부 어플리케이션 구현의 경우, Docs for Layouts의 커스텀 레이아웃을 사용하려면 관련 기능 영역에서 Workday 기본제공 레이아웃을 재정의해야 합니다.

시큐리티

도메인	고려사항
<i>Docs for Layouts</i>	인쇄된 문서의 레이아웃을 디자인할 수 있도록 레이아웃용 문서에 대한 접근 권한을 제공합니다.
<i>Custom Report Creation</i>	커스텀 리포트를 생성하고 수정할 수 있습니다.

리포트에서 PDF를 생성하려면 모든 필드를 조회할 수 있는 시큐리티 권한이 있어야 하므로 셀프서비스가 항상 가능한 것은 아닙니다. 예: 개별 근무자에게 일부 관련 필드에 대한 시큐리티가 없으므로 관리자가 보상명세서를 생성해야 할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스

리포트 단계를 추가하고 실행할 커스텀 리포트와 출력에 사용할 업무 양식 레이아웃을 지정하여 비즈니스 프로세스에서 문서 레이아웃을 사용할 수 있습니다.

리포트

단일 상세 커스텀 리포트의 데이터를 기반으로 문서 레이아웃을 작성할 수 있습니다. 여러 리포트의 데이터를 단일 레이아웃에 포함할 수 없습니다.

단계: 레이아웃용 문서 설정

시작하기 전에

- 시큐리티: System 기능 영역의 *Security Configuration* 도메인

이 태스크 정보

Docs for Layouts를 사용하면 Workday 데이터를 사용하여 문서 생성 및 인쇄를 자동화할 수 있습니다. Docs for Layouts는 BIRT(Report Designer)를 사용하여 문서 레이아웃을 생성하는 대신 사용할 수 있습니다. Docs for Layouts는 여러 유형의 문서 인쇄 워크플로, 특히 고급 리포트의 데이터 필드 및 조건 규칙을 사용하는 워크플로를 지원합니다.

System 기능 영역의 *Docs for Layouts* 시큐리티 도메인은 Docs for Layouts 문서 레이아웃을 사용하는 기능을 관리합니다. Docs for Layouts를 설정할 때 Docs for Layouts 문서 레이아웃을 생성, 편집 또는 액세스하는 모든 사용자를 *Docs for Layouts* 시큐리티 도메인에 추가합니다.

System 기능 영역의 *Custom Report Creation* 시큐리티 도메인은 업무 양식 레이아웃을 조회하고, 리포트를 실행하고, 인쇄 버튼을 클릭하여 PDF를 생성하는 기능을 관리합니다. 레이아웃용 문서를 설정할 때 해당하는 모든 사용자를 *Custom Report Creation* 시큐리티 도메인에 추가합니다.

프로시저

1. Docs for Layouts 문서 레이아웃으로 작업하고 문서를 인쇄할 사용자에게 대한 시큐리티 그룹을 생성합니다. 현재는 제약조건이 없는 그룹만 지원됩니다.
2. System 기능 영역의 *Docs for Layouts* 도메인에 대한 시큐리티 정책을 생성하거나 편집합니다.
 - a) 도메인 조회 리포트에 액세스합니다.
 - b) 도메인 프롬프트에서 도메인을 선택합니다.
 - c) 관련 액션 메뉴에서 *도메인 > 시큐리티 정책* 생성을 선택하거나 기존 정책이 있는 경우 시큐리티 정책 권한 편집을 선택합니다.
 - d) 리포트/태스크 권한에서 시큐리티 그룹을 추가하거나 편집합니다.
 - e) 필요에 따라 조회 및/또는 수정 권한을 선택합니다.
 - f) 도메인 시큐리티 정책의 관련 액션으로 도메인 시큐리티 정책 > 활성화를 선택합니다.
3. 대기 중인 시큐리티 정책 변경 사항을 활성화합니다.
4. (선택 사항) 테넌트 설정 편집 - 글로벌 태스크의 언어 섹션을 조회하여 문서 레이아웃에서 언어 인스턴스로 사용할 언어를 확인하거나 업데이트합니다.

참조: 테넌트 설정 편집 - 글로벌을 확인하십시오.

related links

예

[2024R1의 새로운 기능 게시물: Workday Docs for Layouts](#)

Docs for Layouts에서 문서 레이아웃 생성 및 게시

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 다음 도메인

- *Docs for Layouts*
- *Custom Report Creation*

문서 레이아웃의 데이터 소스로 사용하려는 상세 리포트가 웹서비스로 활성화되어 있는지 확인합니다. Docs for Layouts는 상세 리포트만 지원합니다.

이 태스크 정보

Docs for Layouts를 사용하면 Workday에서 커스텀 상세 리포트의 문서 레이아웃을 설계, 생성 및 미리 볼 수 있습니다. 콘텐츠(예: 텍스트, 표, 이미지, 머리글 및 바닥글)를 포함하고, 신규 페이지를 추가하고, 페이지 설정을 조정하고, 레이아웃을 빌드할 때 미리 볼 수 있습니다. 데이터 필드를 삽입하고 조건 규칙을 적용할 수도 있습니다. 문서 레이아웃을 게시한 후 업무 양식 레이아웃에서 선택하여 문서를 인쇄할 때 사용할 수 있습니다.

프로시저

1. 문서 레이아웃 생성태스크에 액세스하여 문서 레이아웃의 이름을 입력합니다.
2. 데이터 소스로 사용할 커스텀 리포트를 선택합니다. 이 리포트는 문서 레이아웃에서 사용할 수 있는 데이터 필드 및 조건 규칙과 생성된 문서에 포함된 데이터를 정의합니다. 소스에 대해 선택한 리포트를 변경하려면파일 >데이터 소스 변경을클릭합니다.

주: 리포트에서 변경한 내용은 관련 문서 레이아웃에 반영됩니다. 문서 레이아웃 편집태스크를 사용하여 문서 레이아웃을 열고, 데이터 필드 및 조건 규칙을 리뷰하고, 필요에 따라 업데이트할 수 있습니다.
3. (옵션)언어>언어 관리를클릭하고 신규 언어를 추가하고 해당 언어를 기본 언어로 선택하여 레이아웃의 기본 언어를 변경합니다.

콘텐츠를 추가하기 전에 기본 언어를 설정하는 것이 좋습니다. 새 언어 인스턴스를 추가하면 Docs for Layouts가 기본 언어의 콘텐츠를 복사하여 번역된 언어 인스턴스의 시작 지점으로 사용합니다.
4. 텍스트, 표 및 이미지를 삽입하고 문서의 레이아웃을 디자인합니다.

문서 레이아웃은 처음에 게시되지 않은 상태이며 맨 위에게시되지 않은 변경사항표시기가 표시됩니다. 문서를 인쇄할 때 사용하도록 레이아웃을 선택하려면 먼저 레이아웃을 게시해야 합니다.
5. (옵션)언어>언어 관리를클릭하여 문서 레이아웃에 대한 언어 인스턴스를 추가합니다.

새 언어 인스턴스를 추가하면 Docs for Layouts가 기본 언어로 된 콘텐츠를 복사합니다. Workday는 텍스트를 신규 언어로 자동 번역하지 않습니다. 대신 이미 번역된 텍스트로 수동으로 바꿔야 합니다.
6. (옵션)미리보기를클릭하여 XML 파일을 업로드하고 PDF 미리보기를 생성하여 실제 데이터와 함께 문서 레이아웃이 어떻게 표시되는지 확인합니다.
7. 게시를클릭하여 현재 콘텐츠를 활성화하고 맨 위에게시완료표시기를 표시합니다. 문서 레이아웃을 게시하면 문서를 인쇄할 때 선택할 수 있습니다. 여러 언어 인스턴스를 추가한 경우 각 언어를 별도로 게시해야 합니다.
8. 필요에 따라 추가로 편집합니다. 변경하는 즉시 맨 위에게시되지 않은 변경사항표시기가 표시됩니다. 게시를다시 클릭할 때까지 변경사항이 적용되고 관련 인쇄 액션에 사용되지 않습니다.

다음에 수행할 작업

문서를 인쇄할 때 워크플로에서 업무 양식 레이아웃을 사용하는 경우:

- 업무 양식 레이아웃 생성태스크(또는업무 양식 레이아웃 편집태스크)에 액세스합니다.
- 활성 확인란을 선택합니다.
- 문서 레이아웃옵션을 선택하고 적절한 문서 레이아웃을 선택합니다.

Docs for Layouts에서 리포트 데이터가 포함된 문서 레이아웃 미리보기

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 다음 도메인

- *Docs for Layouts*
- *Custom Report Creation*

문서 레이아웃에서 미리보기 데이터로 사용하려는 데이터가 포함된 리포트의 경우 다음을 확인합니다.

- 이 리포트는 상세리포트 유형의 커스텀 리포트입니다.
- 리포트가 웹서비스에 대해 활성화되었습니다. (리포트 정의의 고급 탭에서 웹서비스로 활성화 옵션을 선택합니다.)
- 사용자가 리포트 소유자이거나 리포트 소유자가 사용자와 리포트를 공유했습니다.

이 태스크 정보

PDF 미리보기를 생성하여 문서 레이아웃이 실제 데이터와 어떻게 표시되는지 확인할 수 있습니다. 커스텀 리포트를 실행하고 로컬 드라이브에 데이터를 XML 파일로 저장한 다음 XML 파일을 업로드하여 미리보기 문서를 생성합니다. 미리보기용으로 업로드할 XML 파일을 생성할 때 단일 데이터 행만 포함하십시오. 그렇지 않으면 미리보기한 문서에 모든 행의 데이터가 포함됩니다. 미리보기는 사용자가 업로드하는 정적 이미지는 지원하지 않지만 동적 이미지 자리 표시자는 지원하지 않습니다.

프로시저

1. 문서 레이아웃에서 미리보기 데이터로 사용할 소스 리포트를 엽니다.
2. 리포트의 관련 액션 메뉴에서 커스텀 리포트 > 실행을 선택합니다.
3. 적절한 프롬프트를 선택하고 확인을 클릭합니다.
4. 리포트의 관련 액션 메뉴에서 웹서비스 > URL 조회를 선택합니다.
5. 적절한 프롬프트를 선택하고 확인을 클릭합니다.
6. Workday XML 섹션에서 REST Workday XML을 선택합니다. XML 소스 코드가 새 브라우저 탭에 표시됩니다.
주: 자격증명을 입력하라는 메시지가 표시되면 로그인할 때 사용한 것과 동일한 사용자명과 비밀번호를 입력합니다.
7. XML이 포함된 영역을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 다른 이름으로 저장...을 클릭하여 데이터를 XML 파일로 저장합니다.
주: 저장하는 Workday XML 콘텐츠에는 리포트에서 반환하는 데이터가 포함되어 있습니다. XML 파일을 저장할 위치와 해당 파일에 액세스할 수 있는 사용자를 결정할 때는 시큐리티 및 개인정보 보호 정책을 고려하십시오.
8. 문서 레이아웃에서 미리보기를 클릭합니다.
9. 업로드를 클릭하고 저장한 XML 파일로 이동한 다음 열기를 클릭합니다. 또는 이전에 업로드한 XML 파일을 선택할 수 있습니다.
미리보기가 생성되는 동안 팝업이 표시됩니다. 미리보기가 준비되면 새 브라우저 탭에 표시됩니다. 미리보기가 표시되지 않는 경우 브라우저 팝업 차단기를 비활성화해야 할 수 있습니다.

개념: Docs for Layouts에서 문서 레이아웃 관리

다음 표에는 문서 레이아웃을 관리할 때 수행할 수 있는 몇 가지 액션이 요약되어 있습니다.

액션	참고
문서 레이아웃 생성	문서 레이아웃 생성 태스크에 액세스하고 데이터 소스로 사용할 커스텀 리포트를 선택합니다. 텍스트, 표 및 이미지를 삽입하고 게시를 클릭하여 콘텐츠를 활성화합니다. 소스 리포트는 문서 레이아웃에서 사용할 수 있는 데이터 필드와 조건 규칙, 그리고 생성된 문서에 포함된 데이터를 정의합니다. Docs for Layouts는 상세 리포트만 지원합니다.
문서 레이아웃 편집	문서 레이아웃 편집 태스크에 액세스하여 레이아웃을 선택하고 필요에 따라 편집합니다.

액션	참고
	변경사항은게시를다시 클릭할 때까지 레이아웃에 적용되지 않거나 관련 인쇄 액션에 사용되지 않습니다.
문서 레이아웃의 리포트 데이터 소스 변경	소스에 대해 선택한 리포트를 변경하려면파일>데이터 소스 변경을클릭합니다. 리포트 데이터 소스를 변경하려면 먼저 연결된 업무 양식 레이아웃에서 문서 레이아웃을 제거해야 합니다. 리포트를 변경하면 새 리포트에는 없지만 문서 레이아웃에 사용되는 데이터 필드에 오류 메시지가 표시되며, 이를 제거하거나 바꿀 수 있습니다.
문서 레이아웃 복사	문서 레이아웃 복사태스크에 액세스하여 복사할 레이아웃을 선택합니다. 신규 레이아웃은 원래 레이아웃과 동일한 커스텀 리포트를 사용합니다. 모든 언어 인스턴스도 복사됩니다.
문서 레이아웃 삭제	문서 레이아웃을 생성한 후에는 삭제할 수 없지만 비활성화할 수는 있습니다.
문서 레이아웃 비활성화	문서 레이아웃을 비활성화하려면파일 >레이아웃 비활성화를클릭합니다. 관련된 업무 양식 레이아웃에서 문서 레이아웃을 제거한 후에 비활성화해야 합니다. 비활성화된 문서 레이아웃은 업무 양식 레이아웃 선택 목록에 표시되지 않으므로 선택할 수 없습니다. 비활성화된 문서 레이아웃은 편집할 수 있지만 게시할 수는 없습니다. 문서 레이아웃을 재활성화하려면레이아웃 활성화 를클릭합니다.
문서 레이아웃 마이그레이션	Object Transporter(OX) 및문서 레이아웃의 구현 유형을 사용하여 테넌트 간에 문서 레이아웃을 마이그레이션할 수 있습니다.
리포트 인쇄에 사용할 수 있는 문서 레이아웃 설정	업무 양식 레이아웃 생성 태스크에 액세스하고소스 필드에서 Docs for Layouts 문서 레이아웃을 선택합니다. 문서 레이아웃과 업무 양식 레이아웃 모두에 대해 동일한 커스텀 리포트를 선택합니다.
다양한 언어로 문서 레이아웃 관리	언어 인스턴스를 추가하려면언어>언어 관리를선택하고 추가하려는 언어를 검색합니다. 그런 다음 원본 콘텐츠를 새 언어로 번역된 텍스트로 수동으로 바꿔 인스턴스를 맞춤 설정합니다.
문서 레이아웃 지원 파일 다운로드	파일 >정보 >지원 파일 다운로드를클릭하여 문제 해결에 도움이 되는 문서 레이아웃을 다운로드합니다. 다운로드한 지원 파일은 데이터를 백업하는 데 사용할 수 없습니다.

개념: Docs for Layouts에서 문서 레이아웃 편집

다음 표에는 문서 레이아웃을 편집할 때 수행할 수 있는 몇 가지 액션이 요약되어 있습니다. 자세한 내용은 Docs for Layouts 사용자 인터페이스에서도움말>사용자 가이드 를클릭하여 액세스할 수 있는 Docs for Layouts 사용자 가이드를 참조하십시오.

액션	설명
문서 설정 관리	편집기 왼쪽에 있는문서 설정아이콘을 클릭하여 오른쪽 패널을 엽니다. 다음을 편집할 수 있습니다. • 페이지 크기 • 페이지 단위

액션	설명
	• 페이지 방향 • 페이지 여백
머리글 및 바닥글 삽입	편집기 왼쪽에 있는머리글아이콘 또는바닥글아이콘을 클릭한 다음머리글 삽입또는바닥글 삽입을클릭합니다. 텍스트, 이미지, 표 또는 가로선 요소를 삽입하고 오른쪽 패널의서식탭을 사용하여 서식을 지정합니다. 머리글 또는 바닥글을 위나 아래로 이동하려면 머리글 또는 바닥글 왼쪽에 있는 화살표를 클릭하거나 오른쪽 패널의 관련 액션 메뉴에서위로 이동또는아래로 이동을선택합니다. 머리글 또는 바닥글을 삭제하려면 먼저 머리글 또는 바닥글 외부의 영역을 클릭합니다. 그런 다음 오른쪽 패널의 관련 액션 메뉴에서머리글 삭제또는바닥글 삭제를선택합니다.
페이지 번호 삽입	페이지 번호를 삽입할 헤더 또는 바닥글의 텍스트 또는 테이블 요소를 선택합니다. 툴바에서페이지 번호아이콘을 클릭하고현재 페이지및/또는총 페이지 수를선택합니다.
페이지 삽입	문서 레이아웃에 콘텐츠를 추가하면 페이지 영역이 자동으로 확장되고, 문서를 인쇄할 때 페이지 나누기가 자동으로 생성됩니다. 신규 페이지를 수동으로 추가하려면 기존 콘텐츠 아래의 레이아웃 끝에 있는신규 페이지 추가를클릭합니다. 신규 페이지는 레이아웃 끝에 추가됩니다. 다른 페이지 사이에는 페이지를 삽입할 수 없습니다. 페이지를 삭제하려면 삭제할 페이지를 클릭합니다. 오른쪽 패널의형식탭에서삭제를클릭합니다.
배경 이미지 삽입	삽입>배경 이미지를선택하고 배경 이미지를 삽입할 페이지를 선택합니다. 이미지 선택을클릭하고 이미지를 선택한 다음저장장을클릭합니다. 여러 페이지에 배경 이미지가 표시되도록 하려면 새 페이지를 수동으로 추가한 다음 각 페이지에 개별적으로 배경 이미지를 추가해야 합니다. 배경 이미지를 삭제하려면삽입>배경 이미지를선택하고배경 이미지 삭제를클릭합니다.
텍스트, 표 및 이미지 삽입	편집기 왼쪽에 있는텍스트 삽입,표 삽입,이미지 삽입또는가로선 삽입아이콘을 클릭합니다. 기존 요소의 위쪽, 아래쪽 또는 측면 가장자리 위로 커서를 이동합니다. 파란색 표시기가 표시되어 요소를 클릭하여 삽입할 수 있는 위치를 보여줍니다. 요소를 삭제하려면 요소를 선택하고 오른쪽 패널의형식탭에서삭제를클릭합니다. 요소를 이동하려면 요소를 선택하고 오른쪽 패널의형식탭에서이동을클릭합니다. 커서를 새 위치로 이동하고 클릭하여 요소를 배치합니다.
동적 데이터 필드 삽입	텍스트 또는 테이블 요소의 텍스트 영역을 클릭합니다. 오른쪽 패널의동적 데이터탭에서 삽입하려는 데이터 필드 옆에 있는+아이콘을 클릭합니다. 데이터 필드는 점선 밑줄과 녹색 배경이 있는 텍스트로 요소에 표시됩니다. 데이터 필드를 삭제하려면 필드를 선택하고Delete키를 누릅니다. 데이터 필드의 모든 인스턴스를 다른 인스턴스로 바꾸려면 오른쪽 패널의동적 데이터탭에서 데이터 필드를 찾습니다. 패널의 데이터 필드 옆에 있는 관련 액션 메뉴에서모두 바꾸기를클릭합니다. 그런 다음, 삽입할 신규 데이터 필드를 찾아데이터 바꾸기아이콘을 클릭합니다.

액션	설명
동적 확인란 삽입	텍스트 또는 테이블 요소의 텍스트 영역을 클릭하고 톨바에서 확인란 아이콘을 클릭합니다. 확인란의 부울 데이터 필드를 선택하고 삽입을 클릭합니다. 이 확인란은 녹색 배경과 함께 선택된 상태로 레이아웃에 표시됩니다. 문서 레이아웃을 인쇄할 때 연결된 데이터 필드에 따라 확인란이 선택됨(true) 또는 선택되지 않음(false)으로 표시됩니다. 확인란을 삭제하려면 확인란을 클릭한 다음 Delete 키를 누릅니다.
동적 이미지 삽입	데이터 필드와 연결된 이미지(예: 직원 사진)에 대한 자리 표시자를 삽입할 수 있습니다. 이미지 자리 표시자는 자체 요소 내에 포함되며 텍스트, 테이블 및 이미지 요소와 같은 페이지의 모든 위치에 배치할 수 있습니다. 오른쪽 패널의 동적 데이터 탭에서 동적 이미지를 찾아 삽입하려는 이미지 옆에 있는 이미지 자리 표시자 아이콘(+ 기호가 있는 사각형)을 클릭합니다. 기존 요소의 위쪽, 아래쪽 또는 측면 가장자리 위로 커서를 이동합니다. 파란색 표시기가 표시되어 클릭하여 이미지 자리 표시자를 삽입할 수 있는 위치를 보여줍니다. 이미지 자리 표시자 녹색 배경의 빈 사각형으로 표시됩니다. 이미지 자리 표시자를 삭제하려면 이미지 자리 표시자를 선택하고 오른쪽 패널의 형식 탭에서 삭제를 클릭합니다. 이미지 자리 표시자를 이동하려면 이미지 자리 표시자를 선택하고 오른쪽 패널의 형식 탭에서 이동을 클릭합니다. 커서를 새 위치로 이동하고 클릭하여 이미지 자리 표시자를 배치합니다.
조건 규칙 적용	문서 레이아웃과 연결된 리포트에 부울(True/False) 데이터 필드가 있는 경우 해당 필드를 조건 규칙으로 사용할 수 있으며 레이아웃에서 이를 적용하여 콘텐츠를 표시하거나 숨길 수 있습니다. 리포트에서 숫자, 텍스트, 자체 참조 및 단일 인스턴스 데이터 필드를 사용하여 커스텀 조건 규칙을 생성할 수도 있습니다. 문서가 생성될 때 조건이 True이면 조건부 콘텐츠가 표시되고, False이면 콘텐츠가 숨겨집니다. 콘텐츠에 조건 규칙을 적용하려면 텍스트 또는 요소를 선택합니다. 오른쪽 패널의 조건 탭에서 적용하려는 조건 옆에 있는 + 아이콘을 클릭합니다. 조건 옆에 표시되는 색상이 지정된 눈 모양 표시기는 조건을 적용한 페이지에서 텍스트 또는 요소의 배경 색상과 일치합니다. 페이지에서 관련 콘텐츠를 표시하거나 숨기려면 눈 모양 표시기를 클릭합니다.
소계 값 삽입	반복되는 데이터 행과 숫자 또는 통화 데이터 필드를 포함하는 테이블에서 데이터를 그룹화하고 소계를 계산할 수 있습니다. 테이블 행을 생성할 때 첫 번째 열에 그룹화 기준으로 반복되는 데이터 필드를 삽입하고 마지막 열에 소계 기준으로 숫자 또는 통화 데이터 필드를 삽입합니다. 그런 다음 소계를 계산할 테이블 행을 선택하고 오른쪽 패널의 형식 탭에서 반복되는 행 소계 토글을 클릭합니다.

개념: Docs for Layouts에서 문서 레이아웃 세부내용 조회

문서 레이아웃 세부내용 리포트는 *Docs for Layouts* 도메인에 대해 보안이 설정됩니다. 이 리포트를 사용하여 문서 레이아웃 메타데이터를 조회하고, 문서 레이아웃의 리포트 데이터 소스를 변경하고, 문서 레이아웃을 비활성화할 수 있습니다.

다음 표에는 리포트의 정보가 요약되어 있습니다.

필드	설명
문서 레이아웃	(돌보기 아이콘) 문서 레이아웃에 대한 링크입니다.
이름	문서 레이아웃의 이름입니다.
활성	문서 레이아웃의 상태 문서 레이아웃의 상태는 활성 또는 비활성일 수 있습니다.

필드	설명
생성자	문서 레이아웃을 생성한 사람입니다.
생성일시	문서 레이아웃이 생성된 날짜 및 시간입니다.
최종 업데이트한 사람	문서 레이아웃을 마지막으로 업데이트한 사람입니다.
최종 업데이트 일시	문서 레이아웃이 마지막으로 업데이트된 날짜 및 시간입니다.
커스텀 리포트	문서 레이아웃과 연결된 리포트에 대한 링크입니다.
기본 언어	문서 레이아웃의 기본 언어 또는 사용자지정 언어입니다.
게시	문서 레이아웃의 상태 문서 레이아웃의 상태는 게시완료 또는 게시취소일 수 있습니다.
이미지	문서 레이아웃의 이미지에 대한 링크입니다.
업무 양식 레이아웃	문서 레이아웃과 연결된 업무 양식 레이아웃에 대한 링크입니다.

소스 리포트 변경 및 문서 레이아웃 비활성화

리포트 데이터 소스를 변경하거나 비활성화하려면 먼저 연결된 업무 양식 레이아웃에서 문서 레이아웃을 제거해야 합니다.

액션	설명
리포트 변경	리포트 변경을 클릭하여 문서 레이아웃의 리포트 데이터 소스를 변경합니다. 리포트를 변경하면 새 리포트에는 없지만 문서 레이아웃에 사용되는 데이터 필드에 오류 메시지가 표시되며, 이를 제거하거나 바꿀 수 있습니다.
레이아웃 비활성화	레이아웃 비활성화를 클릭하여 문서 레이아웃을 비활성화합니다. 비활성화된 문서 레이아웃은 업무 양식 레이아웃 선택 목록에 표시되지 않으므로 선택할 수 없습니다. 비활성화된 문서 레이아웃은 편집할 수 있지만 게시할 수는 없습니다. 문서 레이아웃을 재활성화하려면 레이아웃 활성화 를 클릭합니다.

개념: 번역된 문서 레이아웃의 언어 인스턴스

단일 Docs for Layouts 문서 레이아웃에서 여러 언어에 대한 콘텐츠를 디자인하고 맞춤 설정할 수 있습니다. 테넌트 설정 편집 - 글로벌 태스크의 언어 섹션에서 레이아웃에 추가하는 데 사용할 수 있는 언어를 선택할 수 있습니다. Docs for Layouts는 RTL(오른쪽에서 왼쪽) 언어 서식을 지원하지 않습니다.

문서 레이아웃을 생성하면 Docs for Layouts에서 기본 언어를 영어로 지정합니다. 언어 인스턴스를 추가하려면 언어 > 언어 관리를 선택하고 추가하려는 언어를 검색합니다. 새 언어 인스턴스를 추가하면 Docs for Layouts는 인스턴스를 추가할 때 기본 언어로 제공된 콘텐츠를 자동으로 복사합니다.

Workday는 텍스트를 신규 언어로 자동 번역하지 않습니다. 대신, 원본 콘텐츠를 이미 번역된 텍스트로 수동으로 대체하여 각 언어 인스턴스를 맞춤 설정할 수 있습니다. 스타일, 레이아웃, 데이터 필드 또는 조건 규칙을 모든 언어 인스턴스에 적용하려면 언어 인스턴스를 생성하기 전에 기본 언어로 설정해야 합니다. 언어 > 언어 관리 모달에서 언어를 삭제하면 해당 언어 인스턴스의 모든 콘텐츠가 문서 레이아웃에서 영구적으로 제거됩니다.

문서 레이아웃을 게시할 때 각 언어 인스턴스도 별도로 게시해야 합니다. 생성된 문서의 데이터 필드 및 조건 규칙 서식은 레이아웃의 언어 인스턴스가 아니라 수신자 사용자의 위치를 기준으로 합니다. 문서 레이아웃에서 문서 수신자의 언어에 대한 인스턴스를 추가하지 않으면 문서가 기본 언어를 사용하여 생성됩니다.

개념: Docs for Layouts를 사용하여 리포트 인쇄

리포트를 인쇄할 때 관련 문서 레이아웃의 크기와 콘텐츠의 복잡성에 따라 결과가 달라집니다. 여기에 영향을 미치는 몇 가지 요소는 다음과 같습니다.

- 리포트에서 반환하는 행 수입니다.
- 각 리포트 행에서 생성된 페이지 수입니다.
- 문서 레이아웃에 포함된 이미지 수입니다.
- 업로드 및 문서 레이아웃에 추가된 정적 이미지의 크기입니다. (각 이미지의 최대 크기는 1MB입니다.)
- 문서 레이아웃에 동적으로 추가되는 이미지의 크기입니다. (각 이미지의 최대 크기는 10MB입니다.)
- 문서 레이아웃의 전체 크기입니다.

여러 행을 반환하는 리포트

업무 양식 레이아웃을 생성하고 커스텀 리포트를 문서 레이아웃과 연결하면 각 행에 개별적으로 리포트 디자인 적용(ADPR) 옵션이 자동으로 선택됩니다. ADPR 옵션을 사용하면 여러 행을 반환하는 리포트가 인쇄되는 경우 각 리포트 행에 문서 레이아웃이 적용된 다음 모든 행이 단일 PDF 문서로 병합됩니다.

리포트 인쇄 결과는 다를 수 있습니다. 예를 들어, 이미지가 1개 있지만 리포트 행마다 10페이지가 출력되는 문서 레이아웃은 100개 행만 인쇄할 수 있습니다. 그러나 이미지가 없고 1페이지만 출력되는 문서 레이아웃은 최대 1,000개 행을 인쇄할 수 있습니다. 인쇄 문제를 방지하기 위해 이미지 크기를 최적화하고 지원할 것으로 예상되는 리포트 행 수에 대해 인쇄 테스트를 수행하는 것이 좋습니다.

다음 표에는 여러 사용 사례에 대한 인쇄 결과의 예가 나와 있습니다. 개선사항을 통해 성능이 향상되면 결과가 업데이트됩니다.

사용 사례	동적 데이터 필드 수	이미지	문서 레이아웃 크기	지원되는 행 수
신규 입사자 통지서 A	20	총 크기가 125KB인 여러 이미지	388KB	250
신규 입사자 통지서 B	40	없음	25KB	400
보상명세서 A	50	총 크기가 1.17MB인 여러 이미지	1.7MB	75
보상명세서 B	40	총 크기가 390KB인 여러 이미지	615KB	170
직원 리뷰	100	없음	180KB	300
인재카드	20	없음	122KB	350
송장	30	총 크기가 34KB인 이미지 1개	150KB	300

나열된 것보다 훨씬 더 많은 행을 반환하거나 문서 레이아웃의 크기가 너무 크다는 오류 메시지가 표시되면 BIRT 리포트 디자인을 사용하여 문서를 인쇄해야 할 수 있습니다.

배치 인쇄

배치 인쇄는 대량의 문서 세트를 더 작은 세트로 나눈 다음 더 작은 세트의 문서를 동시에 인쇄하는 프로세스입니다. 문서 레이아웃을 사용하는 리포트의 경우 12시간 넘게 실행되는 인쇄는 완료되지 않습니다. 문서가 50,000개가 넘는 큰 배치 크기는 성능 문제가 있을 수 있으며 인쇄를 위해 더 작은 배치로 그룹화해야 합니다.

참조: 레이아웃용 문서에서 지원되는 데이터 소스

Docs for Layouts는 지원되는 다음 데이터 소스를 사용하는 고급 커스텀 리포트에 사용할 수 있습니다.

- 보상 리뷰
 - 명세서 보상 리뷰 - 직원 조정
- 공급자 송금
 - 송금 대상 지급
- 직원 리뷰
 - 직원 리뷰 인쇄물
- 인재카드
 - 리뷰 인쇄 실행을 위한 인재카드의 인재리뷰 문서
 - 근무자 인재카드 인쇄 실행 - 근무자
- 송장
 - 인쇄 실행할 고객 송장
 - 인쇄 실행 대상 고객 송장(승인일 기준)
 - 고객 송장 인쇄 실행 그룹
 - 고객 거래명세서 인쇄 실행 대상 고객
 - 독촉장 인쇄 실행
 - 독촉장 인쇄 실행 그룹
- 학습
 - Learning Enrollments
 - Learning Record

Drive

단계: 드라이브에 대한 시큐리티 설정

시작하기 전에

- 시큐리티: System 기능 영역의 *Security Configuration* 도메인

이 태스크 정보

드라이브를 사용하면 Microsoft® 파일 형식, PDF, 이미지, 미디어 파일 등 다양한 파일 형식에 대한 액세스 권한과 보안을 관리할 수 있습니다. 또한 Worksheets 워크북, Slides 프레젠테이션, 알림 템플릿, 디스커버리 보드와 같은 Workday 파일을 생성, 공유 및 관리할 수 있습니다.

Worksheets, Notification Designer 또는 Discovery Boards와 같은 통합 어플리케이션과 함께 드라이브를 사용하는 경우, 드라이브 권한을 구성하는 것 외에도 통합 앱에 대한 시큐리티를 구성해야 합니다.

드라이브는 다음을 지원하지 않습니다.

- 위임을 사용하여 드라이브 항목에 대한 접근 권한 부여
- 인증 정책의 액세스 제한
- 제약조건이 있는 시큐리티 그룹을 사용하여 기본 파일 형식을 공유할 수 있는 사용자를 관리합니다. 이러한 파일 형식에는 워크북, 동영상, 이미지, PDF 등이 포함됩니다.
- 세그먼트화된 시큐리티: 사용자 그룹에 특정 항목에 대한 접근 권한을 부여하는 방법입니다. 대신 제약조건이 없는 시큐리티 그룹과의 항목 공유가 지원됩니다.

프로시저

1. 드라이브 관리자 및 사용자에게 대한 시큐리티 그룹을 생성합니다.
다음 시큐리티 그룹 유형을 사용합니다.

- 공개 그룹
- 역할 기반(제약조건 있음) 그룹
- 제약조건이 없는 그룹

Drive는 Worksheets for Embedded Integrations와 같은 어플리케이션을 지원하며, 이를 위해서는 Drive 도메인 및 관련 도메인에 제약조건이 있는 시큐리티 그룹을 추가해야 합니다. 그러나 Drive는 제약조건이 있는 시큐리티 그룹을 사용하여 기본 파일 형식의 공유를 관리하는 것을 지원하지 않습니다. 이러한 파일 형식에는 워크북, 동영상, 이미지, PDF 등이 포함됩니다.

2. 다음 도메인에 대한 시큐리티 정책을 생성하거나 편집하고 권한을 추가합니다.

- 드라이브
- 드라이브 관리자
- 리포트: 드라이브 관리자
- 리포트: 드라이브 사용자
- 드라이브 파일 및 미디어 조회(옵션)
- Drive 웹서비스(옵션)

참조 [참조: 시큐리티 도메인 및 드라이브 항목 관리 페이지 404.](#)

- a) 도메인 조회리포트에 액세스합니다.
- b) 도메인프롬프트에서 도메인을 선택합니다.
- c) 관련 액션 메뉴에서도메인 > 시큐리티 정책 생성을선택하거나 기존 정책이 있는 경우시큐리티 정책 권한 편집을선택합니다.
- d) 해당하는 경우리포트/태스크 권한에서 시큐리티 그룹을 추가하거나 편집합니다.
- e) 조회및수정확인란을 선택합니다.

주: 도메인 설정에서조회및수정을모두 선택해야 합니다. 이러한 설정을 사용하여 드라이브에서 파일 액세스 권한을 관리할 수 없습니다. 개별 파일을 공유할 때 개별 파일에 대한 조회 및 편집 권한을 선택합니다.

- f) 도메인 시큐리티 정책의 관련 액션으로도메인 시큐리티 정책 > 활성화 를선택합니다.

3. (선택사항) Workday 미디어를 활성화하여 드라이브에서 동영상 파일을 업로드하고 관리합니다. 참조 [설정 고려사항: Workday Media Cloud 페이지 409.](#)
4. 대기 중인 시큐리티 정책 변경사항을 활성화합니다.
5. (선택사항) [드라이브의 그룹 공유 설정 페이지 377.](#)

relatedlinks

참조

[참조: 시큐리티 도메인 및 드라이브 항목 관리 페이지 404](#)

단계: 드라이브 설정

시작하기 전에

- [단계: 드라이브에 대한 시큐리티 설정 페이지 373.](#)
- 시큐리티: System 기능 영역의Security Configuration도메인

이 태스크 정보

Drive는 Worksheets 워크북, 알림 템플릿, Microsoft®파일, 이미지, 미디어 파일 등 여러 파일 형식에 대한 파일 관리를 통합합니다.

테넌트 설정 편집 - 시스템태스크를 사용하여 테넌트에서 지원하도록 선택한 파일 형식은 드라이브에서도 지원됩니다. 지원할 파일 형식을 구성할 때 모든 형식을 지원하도록 선택하거나 Workday 제품별 파일 형식

을 지원되는 파일 형식 목록에 추가하는 것이 좋습니다. (제품별 파일은 문서 템플릿, 알림 템플릿, Slides 프레젠테이션, Worksheets 워크북/템플릿 등 드라이브를 사용하여 관리하는 Workday 파일입니다.)

프로시저

1. 테넌트 설정 편집 - 시스템태스크에 액세스합니다.

파일 형식 설정 가이드 아래의 시스템 설정 섹션에서 테넌트에서 지원하려는 다른 파일 형식 외에도 사용자가 드라이브에서 관리할 수 있도록 할 파일 형식을 선택하거나 모든 파일 형식 허용을 선택합니다.

드라이브에서 지원하는 파일 형식은 다음과 같습니다.

- BMP
- CSV
- DOC
- DOCX
- DWXF(Workday Docs 템플릿)
- GIF
- HTM
- HTML
- JPEG
- JPG
- JWF
- LPXF(슬라이드 프레젠테이션)
- NDXF(Notification Designer 템플릿)
- PDF
- PNG
- PPT
- PPTX
- SVG
- TIF
- TIFF
- TSV
- WXF(Worksheets 워크북 파일)
- XLS
- XLSM
- XLSX
- XLTM
- XLTX

참조 [참조: 테넌트 설정 편집 - 시스템](#) 페이지 147.

이 파일 형식 목록은 디스커버리 보드 또는 미디어 파일(동영상 및 패키지형 콘텐츠)에는 적용되지 않습니다. 디스커버리 보드는 자동으로 지원됩니다. Workday는 Workday Media Cloud 이용약관 주문 양식의 상태에 따라 미디어 파일 사용을 활성화하거나 비활성화합니다.

Workday Media Cloud에서 지원하는 미디어 파일 형식 목록은 다음을 참조하십시오. [FAQ: 동영상 업로드 및 조회](#) 페이지 417.

2. (선택사항)테넌트 설정 편집 - 시스템태스크에 액세스하여 다음 옵션을 선택하거나 선택취소합니다.

섹션	옵션	설명
모바일	외부 소스에서 첨부파일을 가져오거나 외부 소스와 공유 가능	모바일 디바이스에서 사용자가 공유할 수 있으며, 첨부파일(예:iCloud™,드롭박스™,Google 드라이브™)에서 드라이브로 가져올 수 있습니다. 바이러스 스크리닝을 거치지 않은 파일과 같이 Workday 외부에서 드라이브에 파일을 추가할 경우의 시큐리티 리스크를

섹션	옵션	설명
		고려하십시오. 기본 설정에서는 첨부파일 가져오기를 허용하지 않습니다.
드라이브 설정	워크북 다운로드 비활성화	사용자가 Workday에서 Worksheets 워크북을 다운로드하지 못하도록 합니다. 예: 이 옵션을 선택하면 사용자가 워크북을 Microsoft® Excel®, PDF 또는 CSV로 다운로드할 수 없습니다. 이 설정을 변경한 후 변경사항이 적용되려면 최대 65분이 소요될 수 있습니다. 워크북 다운로드 는 기본적으로 활성화되어 있습니다. 현재 드라이브는 인증 정책의 액세스 제한을 준수하지 않습니다.
드라이브 설정	Slides 다운로드 비활성화	사용자가 Workday 외부에서 Slides 프레젠테이션을 다운로드하지 못하도록 합니다. 이 설정을 변경한 후 변경사항이 적용되려면 최대 65분이 소요될 수 있습니다. 프레젠테이션 다운로드 는 기본적으로 활성화되어 있습니다. 현재 드라이브는 인증 정책의 액세스 제한을 준수하지 않습니다.
드라이브 설정	드라이브에서 링크 공유 비활성화	파일 소유자 및 권한이 있는 편집자가 개별 파일에 대한 링크 공유를 활성화할 수 없습니다. 링크 공유는 기본적으로 활성화되어 있습니다. 설정을 변경하면 변경사항이 적용되기까지 최대 65분이 발생할 수 있습니다. 설정을 사용에서 사용 안함으로 변경하면 사용자가 링크를 사용하여 이미 공유한 워크북은 공유된 상태로 유지됩니다. 드라이브는 다음 항목 유형에 대한 링크 공유를 지원합니다. • 비미디어 파일(예: Worksheets 워크북, PDF, JPG, DOCX) • 미디어 파일(MP4, MOV 등) 및 패키지형 콘텐츠 드라이브는 다음 항목 유형에 대한 링크 공유를 지원하지 않습니다. • 디스커버리 보드 • 폴더
드라이브 설정	조회자와 코멘트 작성자가 미디어를 다운로드하고 복사할 수 있도록 허용	소유자가 공유대화 상자의 고급 영역에서 해당 옵션을 선택한 경우 미디어 파일에 대한 조회 또는 코멘트 권한이 있는 사용자가 미디어 파일을 다운로드하거나 복사할 수 있도록 허용합니다. 사용자가 설정 변경사항을 확인하려면 브라우저를 새로 고쳐야 할 수 있습니다. 설정을 변경할 때 진행 중인 다운로드가 있으면 계속 진행됩니다. 이 설정을 활성화하지 않으면 공유에서 소유자 옵션이 회색으로 표시됩니다(선택불가).

3. (선택사항)테넌트 설정 편집 - 알림태스크에 액세스합니다.

시스템탭에서 다음 유형의 액션에 대해 이메일 알림을 전송할지 여부를 선택합니다.

- 드라이브 접근 권한 추가
- 드라이브 접근 권한 변경
- 드라이브 접근 권한 제거

참조 [참조: 테넌트 설정 편집 - 알림](#) 페이지 95.

예: 사용자 A가 사용자 B 및 C와 항목을 공유하는 경우 드라이브 액세스 추가 설정에 따라 드라이브에서 사용자 B 및 C에게 이메일 알림을 전송할지 여부가 결정됩니다. 사용자 A가 처음에 편집 권한을 부여했지만 나중에 사용자 B의 조회 권한을 변경하기로 결정하면 Drive Access Changes 설정은 사용자 B가 해당 변경사항에 대한 이메일을 수신할지 여부를 결정합니다. 사용자 A가 항목에 대한 사용자 C의 접근 권한을 제거하기로 결정하는 경우, 드라이브 접근 권한 제거 설정에 따라 사용자 C가 이메일 알림을 받을지 여부가 결정됩니다.

이메일 알림 설정과 관계없이 Workday는 이러한 액션에 대한 알림을 알림 페이지에 추가합니다.

4. 사용자가 표시 언어로 선택한 언어로 드라이브가 번역되지 않은 경우, 시큐리티 관리자가 사용자의 Workday 계정 편집태스크에 액세스하여혼합 언어 트랜잭션 허용옵션을 선택해야 합니다. 그러면 드라이브 사용자 인터페이스가 사용자에게 영어로 표시됩니다.

참조 [단계: 번역 관리](#) 페이지 325.

relatedlinks

참조

[참조: 시큐리티 도메인 및 드라이브 항목 관리](#) 페이지 404

[Workday 33 What's New Post: Drive](#)

[The Next Level: Drive FAQ](#)

[The Next Level: Drive Overview and Drive Administration](#)

드라이브의 그룹 공유 설정

시작하기 전에

- 시큐리티: System 기능 영역의 *Drive Administrator* 도메인
- 항목을 공유할 각 시큐리티 그룹에 대해 그룹이 다음 두 가지 모두에 포함되어 있는지 확인합니다.
 - Drive 도메인
 - 공유할 항목 유형의 도메인입니다. 예를 들어, Worksheets 워크북을 시큐리티 그룹과 공유하려면 시큐리티 그룹에 Worksheets 도메인에 대한 접근 권한이 있어야 합니다.

이 태스크 정보

셀프서비스 사용자가 특정 유형의 항목을 하나 이상의 시큐리티 그룹과 공유하도록 허용할 수 있습니다. 항목을 공유하는 사용자가 그룹의 구성원이 아니더라도 사용자는 해당 유형의 항목을 그룹과 공유할 수 있습니다.

그룹 공유를 구성하지 않기로 결정하면 공유 대화 상자에 옵션이 표시되지 않습니다. 드라이브에서는 계속해서 개인과만 공유하고 링크/URL을 사용한 공유만 허용합니다.

아래 표에는 공유할 수 있는 항목 유형 및 시큐리티 그룹이 나와 있습니다. 드라이브 자체에서는 제약조건이 있는 시큐리티 그룹과의 공유를 허용하지 않지만, 일부 드라이브 어플리케이션 통합에서는 제약조건이 있는 그룹 공유를 허용합니다. 이 경우 선택가능한 시큐리티 그룹 목록에 해당 그룹이 표시됩니다. 예: Worksheets는 제약조건이 있는 시큐리티 그룹과의 공유를 허용하지 않지만, Worksheets를 워크플로에 통합하는 일부 어플리케이션에서는 이를 허용합니다.

다음은 구성할 수 있습니다.

- 역할 기반 그룹: 테이블에 정의된 제한사항을 충족하는 경우
- 문서 템플릿 및 알림 템플릿을 제외한 모든 항목 유형(표에 정의된 제한사항을 충족하는 경우)에 대한 공개 그룹

Drive는 교차 시큐리티 그룹과의 그룹 공유를 지원하지 않습니다.

항목 유형	시큐리티 그룹
디스커버리 보드	시스템의 모든 시큐리티 그룹 조회 권한으로 공유하려면 그룹에 보드에서 사용되는 하나 이상의 데이터 소스에 대한 접근 권한이 있어야 합니다. 편집 권한으로 공유하려면 그룹에 <i>Discovery Board: Create</i> 도메인에 대한 수정 권한이 있어야 합니다.
문서 템플릿	Docs 도메인의 시큐리티 정책에 추가된 모든 제약조건이 없는 그룹
파일	Drive 도메인의 시큐리티 정책에 추가된 모든 제약조건이 없는 그룹
폴더	Drive 도메인의 시큐리티 정책에 추가된 모든 제약조건이 없는 그룹
미디어	Drive 도메인의 시큐리티 정책에 추가된 모든 제약조건이 없는 그룹
알림 템플릿	Notification Designer 도메인의 시큐리티 정책에 추가된 모든 제약조건이 없는 그룹
프레젠테이션	Slides 도메인의 시큐리티 정책에 추가된 모든 제약조건이 없는 그룹
워크북	Worksheets 도메인의 시큐리티 정책에 추가된 모든 제약조건이 없는 그룹

구성 고려사항:

- 셀프서비스 사용자에게 그룹 공유가 적절한 시기에 대해 교육합니다.
- 그룹 공유를 위해 그룹을 구성할 때 모든 그룹 구성원이 그룹에서 본인의 멤버십에 대해 알고 있어야 하며, 그룹의 다른 구성원에 대해 잘 알고 있어야 합니다.
- 그룹 공유를 위해 구성할 시큐리티 그룹을 생성하는 경우 셀프서비스 사용자가 이해할 수 있는 의미 있는 이름을 지정합니다.
- 모든 근무자와 같은 대규모 그룹을 사용하여 어플리케이션에 대한 접근 권한을 부여한 경우, 그룹 공유 사용 사례의 요구사항을 충족하도록 더 작은 그룹을 추가하는 것이 좋습니다. 예: 모든 근무자 시큐리티 그룹에 대해 그룹 공유를 사용하도록 선택하는 대신 채용담당자 그룹으로 제한할 수 있습니다.

프로시저

1. 드라이브에서 그룹 공유 구성태스크에 액세스합니다.
2. (옵션)관리자만 그룹 공유 가능확인란을 선택합니다.

이 옵션을 선택하면 나머지 단계에서 설정한 구성이 드라이브 관리자에게만 적용됩니다. 그룹 공유 검색은 셀프서비스 사용자에게 표시되지 않습니다.

그룹 공유를 관리자로 제한하는 경우 다음이 적용됩니다.

- 드라이브 항목에 대해 편집 이상의 권한을 가진 드라이브 관리자만 해당 항목을 시큐리티 그룹과 공유할 수 있습니다.
 - 셀프서비스 사용자에게는 공유 대화 상자에 그룹과 공유옵션이 표시되지 않습니다.
 - 셀프서비스 사용자는 그룹 공유 항목의 수신자가 될 수 있으며, 그룹의 일부로 어떤 항목이 공유되었는지 확인할 수 있지만, 공유 권한을 수정하거나 제거할 수는 없습니다.
3. 시큐리티 그룹과 공유할 각 항목 유형을 추가한 다음, 항목을 공유할 수 있는 시큐리티 그룹을 선택합니다.

기본적으로 항목 유형을 선택하면 해당 항목 유형에 대한 접근 권한이 있는 모든 시큐리티 그룹이 자동으로 표시됩니다. 사용자가 공유하지 못하도록 할 시큐리티 그룹을 모두 삭제합니다.

파일 항목 유형은 드라이브에서 더 전문화된 카테고리에 해당하지 않는 모든 파일 유형과 연결됩니다. 즉, Workday에서 파일 형식 설정 가이드섹션의 테넌트설정 편집 - 시스템태스크를 사용하여 활성

화하는 파일 형식입니다. 파일 항목 유형에 대해 그룹 공유를 활성화하면 이러한 모든 파일 유형에 대해 그룹 공유가 활성화됩니다.

폴더 항목 유형의 경우 그룹 공유를 활성화한 다음 사용자가 그룹과 폴더를 공유하면 개별 파일의 유형이 그룹 공유에 대해 활성화되었는지 여부와 관계없이 권한이 폴더의 파일로 전파됩니다. 예: 미디어 파일 형식이 그룹 공유에 대해 활성화되지 않은 경우에도 공유 폴더의 미디어 파일은 공유 폴더의 설정에 따라 권한을 상속합니다.

결과

그룹 공유를 관리자로 제한하지 않은 경우, 그룹 공유를 활성화한 후 사용자 인터페이스에서 셀프서비스 사용자에게 다음과 같은 변경사항이 표시됩니다.

- 모든 드라이브 사용자가 드라이브 항목을 공유하도록 선택하면 공유 대화 상자의 '그룹과 공유' 섹션이 표시됩니다.
- 드라이브 사용자는 공유 대상 그룹 필드에 그룹명을 입력하여 공유할 수 있는 그룹을 확인할 수 있습니다.
- 드라이브 사용자는 공유 대화 상자의 접근 권한이 있는 사용자 탭에서 그룹 공유 항목에 대한 접근 권한이 있는 그룹(및 접근 권한 레벨)을 조회하고 관리할 수 있습니다.
- 사용자가 그룹에 대한 멤버십을 획득하거나 상실하면 다른 사용자가 해당 그룹과 공유한 항목에 대한 접근 권한을 자동으로 획득하거나 상실합니다.
- 개별 사용자와 공유하는 경우와 달리 그룹과 항목을 공유하는 경우 Workday는 알림을 전송하지 않습니다. 사용자에게 항목을 공유했음을 알릴 수 있습니다. 예: Worksheets 워크북을 그룹과 공유한 경우 링크가 포함된 이메일을 전송할 수 있습니다.

비근무자와의 공유 설정

시작하기 전에

- 시큐리티: System 기능 영역의 *Drive Administrator* 도메인
- 공유하려는 모든 비근무자에게 Workday 자격증명이 있어야 하고 테넌트 요건에 따라 설정되어야 합니다. 예를 들어, 구현자 사용자는 구현자 생성 태스크를 사용하여 설정해야 하며 구현자 시큐리티 그룹에 속해야 합니다.
- 항목을 공유할 비근무자 유형별로 해당 비근무자에게 모든 적절한 도메인에 대한 접근 권한이 있는지 확인합니다.
 - *Drive* 도메인
 - 공유할 항목 유형의 도메인입니다. 예를 들어, 구현자와 Worksheets 워크북을 공유하려는 경우 구현자는 *Worksheets* 도메인에 대한 접근 권한이 있어야 합니다.

이 태스크 정보

비근무자 공유를 활성화하면 사용자가 다음 유형의 비근무자 계정과 드라이브 항목을 공유할 수 있습니다.

- 확장형 엔터프라이즈 학습자
- 구현자
- 서비스센터 담당자
- Customer Central

제약조건이 없는 시큐리티 그룹을 기준으로 비근무자와의 공유를 활성화합니다. 선택한 제약조건이 없는 시큐리티 그룹의 사용자는 공유 대화 상자에서 비근무자 계정을 검색한 다음 드라이브 항목 유형에 대한 권한을 추가하거나 변경할 수 있습니다.

비근무자 사용자는 드라이브 항목을 공유할 때 일반 사용자와 동일한 유형의 알림을 받습니다.

프로시저

1. 다음 도메인에 대한 시큐리티 정책을 생성하고 권한을 추가합니다.

- 드라이브: 확장형 엔터프라이즈 학습자 검색
- *Drive: Search for Implementers*
- *Drive: Service Center* 담당자 검색
- a) 도메인 조회 리포트에 액세스합니다.
- b) 도메인 프롬프트에서 도메인을 선택합니다.
- c) 관련 액션 메뉴에서 도메인 > 시큐리티 정책 생성을 선택합니다.
- d) 리포트/태스크 권한에서 비근무자 공유에 사용할 제약조건이 없는 시큐리티 그룹을 추가합니다.
- e) 조회 및 수정 확인란을 선택합니다.

주: 도메인 설정에서 조회 및 수정을 모두 선택해야 합니다. 이 설정을 사용하여 드라이브에서 파일 액세스 권한을 관리할 수 없습니다. 개별 파일을 공유할 때 개별 파일에 대한 조회 및 편집 권한을 선택합니다.

- f) 도메인 시큐리티 정책의 관련 액션 메뉴에서 도메인 시큐리티 정책 > 활성화를 선택합니다.

2. Activate Pending Security Policy Changes 태스크에 액세스하여 변경사항을 확인합니다.

결과

활성화된 시큐리티 그룹의 사용자가 드라이브 항목 공유를 선택한 다음 사용자를 검색하면 '공유' 대화 상자의 검색 결과에 일반 사용자와 함께 비근무자가 표시됩니다. 비근무자에게는 빨간색 사용자명이 표시되고 오른쪽 하단에 화살표가 포함된 아이콘이 표시됩니다.

사용자의 모든 드라이브 항목 조회

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Drive Administrator* 도메인

이 태스크 정보

이 리포트를 사용하여 사용자가 소유한 드라이브 항목 및 다른 사용자가 해당 항목을 공유했기 때문에 사용자가 액세스할 수 있는 항목의 목록을 조회합니다.

예: 사용자가 퇴사한 후 이 리포트를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 종료하기 전에 사용자가 자신이 소유한 모든 파일을 수동으로 전송했는지 확인합니다.
- 파일 목록을 조회하여 소유한 파일을 전송할 가장 적합한 사용자를 결정합니다.

프로시저

1. 사용자의 드라이브 항목 조회 리포트에 액세스합니다.
2. 조회할 파일 형식 및 권한 레벨을 선택합니다.

항목 유형 목록은 테넌트 설정에 따라 다릅니다.

- 디스커버리 보드: Workday 코어 리포트 및 분석 항목
- 문서 콘텐츠: DOCX, JPG, TIF 및 PowerPointX와 같이 다른 카테고리에 속하지 않는 드라이브에서 지원하는 파일 형식
- 문서 템플릿: Workday Docs 템플릿
- 폴더
- 미디어: 동영상 및 패키지형 콘텐츠(예: Workday 학습 항목)
- 알림 템플릿: Notification Designer 템플릿
- 프레젠테이션: Workday Slides 프레젠테이션
- 워크북: Worksheets 워크북

relatedlinks

참조

[Workday 32 What's New Post: Reporting Data Source for Drive](#)

드라이브 항목의 공유 세부내용 조회

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Drive Administrator* 도메인

이 태스크 정보

이 리포트를 사용하여 드라이브의 개별 항목에 대한 공유 정보를 조회합니다.

프로시저

1. 드라이브 항목 공유 조회 리포트에 액세스합니다.
2. 항목 소유자 및 항목명을 선택합니다.

드라이브에는 항목이 생성된 시기 및 항목 유형을 비롯한 항목에 대한 일반 정보와 공유와 관련된 다음 정보가 표시됩니다.

- 링크 공유 여부(예/아니요)
- 지정내역 공유
- 권한
- 공유일
- 공유자
- 폴더에서 계승(예/아니요)

relatedlinks

참조

[Workday 32 What's New Post: Reporting Data Source for Drive](#)

다른 사용자에게 드라이브 항목의 소유권 이전

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Drive Administrator* 도메인

이 태스크 정보

이 태스크를 사용하여 사용자가 소유한 최대 1,000개의 드라이브 항목을 다른 사용자에게 전송할 수 있습니다. 다음을 이전할 수 있습니다.

- 사용자가 소유한 폴더 사용자가 소유한 폴더의 항목만 이전됩니다. 폴더의 비소유 항목은 기존 소유권을 유지합니다.
- 사용자가 소유한 개별 항목(다음 조건 중 하나에 해당)
 - 항목이 다른 사용자가 소유한 폴더 내에 있습니다.
 - 항목이 폴더에 없습니다. (드라이브 파일 계층의 최상위 레벨에 있습니다.)

관리자가 소유권을 이전하는 경우:

- 폴더를 선택하면 지정된 사용자가 소유한 모든 하위 폴더 또는 파일이 전송됩니다.
- 폴더를 선택해도 다른 사용자가 소유한 하위 폴더나 파일은 전송되지 않습니다.
- 항목을 이전하면 이전 소유자의 접근 권한이 제거됩니다. 편집 권한으로 다운그레이드되지 않습니다.
- 항목을 이동해도 해당 항목을 공유한 사용자의 접근 권한은 제거되지 않습니다. 선택한 사용자는 자신이 소유하지 않은 항목에 대한 접근 권한을 유지할 수 있습니다. 예를 들어, 폴더를 이전하고 이전 소유자에게 폴더의 항목에 대한 편집 권한이 있었다면 이전 후에도 해당 권한은 그대로 유지됩니다.

- 이전된 각 항목은 태스크 시작 시 지정한 신규 폴더로 이동됩니다.
- 전송된 Worksheets 워크북의 경우 Worksheets는 기존의 모든 라이브 데이터 업데이트 스케줄을 취소합니다. 신규 소유자가 신규 스케줄을 생성해야 합니다.

참고:

- 그룹이 아닌 개별 사용자만 드라이브의 항목을 소유할 수 있습니다.
- 사용자의 역할이 변경되어도 드라이브는 항목 액세스 설정을 자동으로 업데이트하지 않습니다. 단, 역할 변경으로 인해 사용자가 속한 시큐리티 그룹도 변경되고 사용자가 시큐리티 그룹과의 공유로 인해 항목에 대한 접근 권한이 부여된 경우는 예외입니다. 항목이 개별 사용자와 공유된 경우 필요한 액세스 설정을 수동으로 변경해야 합니다.
- 퇴직 비즈니스 프로세스를 설정할 때 드라이브 도메인, View Drive File and Media 도메인 및 드라이브와 통합되는 제품(예: Worksheets, Slides, Notification Designer, Workday Docs)의 모든 도메인에 대한 사용자의 접근 권한을 제거해야 합니다.
- 근무자가 퇴사해도 퇴직자의 항목에 대한 접근 권한이 있는 다른 사용자는 계속해서 접근 권한을 유지합니다.
- Workday는 문서가 학습 과정에 직접 업로드되는 경우 발생할 수 있는 Workdrive 문서 콘텐츠 인스턴스에 링크된 미디어 인스턴스의 소유권 이전을 지원하지 않습니다.

프로시저

1. 드라이브 항목의 소유권 이전태스크에 액세스합니다.
2. 항목을 이전할 사용자를 선택합니다.
3. 항목을 전송할 대상 사용자를 선택하고 전송된 파일을 포함할 새 폴더의 이름을 입력합니다.
4. 이전할 항목을 선택합니다. 모든 항목 확인란을 선택하고 사용자가 1,000개가 넘는 항목을 소유하는 경우 드라이브는 처음 1,000개의 항목을 선택합니다.

결과

드라이브는 이전된 모든 항목을 신규 소유자의 드라이브 기본 뷰에 있는 지정된 폴더에 배치합니다.

드라이브 항목 영구 삭제

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Drive Administrator* 도메인

이 태스크 정보

이 태스크를 사용하여 지정된 사용자가 소유한 최대 1,000개의 드라이브 항목을 영구적으로 삭제할 수 있습니다. 항목을 영구적으로 삭제하면 Workday 데이터베이스에서 항목과 해당 메타데이터가 제거됩니다.

디스커버리 보드, 워크북, DOCX, XLSX, PDF와 같이 지원되는 대부분의 드라이브 항목 유형과 빈 폴더를 삭제할 수 있습니다. 다음 항목은 영구적으로 삭제할 수 없습니다.

- 홈페이지에서 Worklet으로 사용되는 디스커버리 보드
- 미디어 파일(동영상 및 패키지형 콘텐츠)
- 급여, 채용 또는 HCM과 같은 통합 어플리케이션에 사용되는 워크북
- 지식 베이스 문서의 참조가 있는 항목
- 항목이 있는 폴더
- 다른 워크북에서 템플릿으로 사용되는 워크북
- 생성된 문서 또는 문서 리뷰 단계의 참조가 있는 문서 템플릿(비즈니스 프로세스의 문서 생성에 사용)

프로시저

1. 드라이브 파일 영구 삭제태스크에 액세스합니다.

2. 삭제할 파일의 사용자, 나열할 항목 유형 및 파일을 표시할 항목 위치를 선택하고 확인을 클릭합니다.
삭제가능 및 삭제불가의 두 가지 탭이 있는 테이블이 표시됩니다.
3. 삭제가능 탭에서 최대 1,000개의 항목을 선택합니다.
비즈니스 프로세스와 같이 드라이브 외부 프로세스에서 사용되지 않는 항목은 삭제할 수 있습니다.
모든 항목 확인란을 선택하고 사용자가 1,000개가 넘는 항목을 소유하는 경우 드라이브는 처음 1,000개의 항목을 선택합니다.
4. '확인'을 클릭하여 삭제를 완료하십시오.

개념: 드라이브의 폴더 정보

파일 및 폴더 소유권 및 공유와 관련된 규칙을 이해하는 것이 중요합니다.

폴더 공유 접근 권한 및 권한

폴더 공유는 항목 그룹을 하나의 작업으로 쉽게 공유할 수 있는 방법입니다. 사용자 또는 그룹과 폴더를 공유하면 해당 폴더의 모든 파일 및 하위 폴더에 대한 편집, 코멘트 작성 또는 조회 권한을 해당 사용자에게 부여합니다. 폴더를 소유하고 있거나 폴더에 대한 편집 권한이 있는 경우 폴더를 공유할 수 있습니다. 폴더 소유자는 폴더의 항목을 소유할 수도 있고 소유하지 않을 수도 있습니다.

사용자가 폴더를 공유했기 때문에 폴더의 특정 항목에 대한 접근 권한이 있는 경우, 개별 항목에 대한 사용자의 접근 권한을 제거할 수 없습니다. X 선택 항목은 액세스 권한이 있는 사용자 탭에서 해당 사용자에게 대해 표시되지 않습니다.

퇴사하고 Workday 상태가 퇴직으로 변경되는 경우, 내가 소유하고 공유한 항목은 해당 항목을 공유한 사용자가 계속 사용할 수 있습니다. 관리자는 다른 사용자에게 소유권을 이전할 수 있습니다.

폴더의 소유자로서 다른 사용자에게 해당 폴더에 대한 편집 권한을 부여하면 해당 사용자가 폴더에 항목을 추가할 수 있습니다. 생성된 항목은 해당 사용자가 소유합니다.

공유 권한은 명시적이거나 계승됩니다.

- 사용자 또는 그룹과 폴더를 공유하면 해당 폴더에 대한 명시적 액세스 권한이 부여됩니다.
- 사용자 또는 그룹이 공유 폴더의 항목 또는 공유 폴더의 하위 폴더에 대한 접근 권한을 얻는 경우, 이러한 접근 권한을 계승된 접근 권한이라고 합니다.

사용자에게 폴더/파일 계층의 여러 레벨에서 서로 다른 레벨의 권한을 부여하려는 경우, 상위 레벨에서는 조회 권한을 부여하고 하위 레벨에서는 개별 파일에 대한 편집 권한을 부여하는 것이 좋습니다. 사용자에게 상위 레벨의 편집 권한이 있는 경우 자신의 하위 레벨 조회 권한을 편집 권한으로 변경할 수 있습니다.

공유 폴더 내외부로 항목 이동

사용자는 자신이 소유한 항목 또는 편집할 수 있는 폴더의 항목을 이동할 수 있습니다.

사용자는 항목을 자신이 소유하거나 편집할 수 있는 폴더 또는 드라이브 홈 뷰로 이동할 수 있습니다. 폴더에 대한 공유 편집 권한이 있는 사용자가 항목을 자신의 폴더로 이동해도 해당 사용자는 계속 해당 항목에 액세스할 수 있습니다. 사용자가 항목을 자신의 드라이브 홈으로 이동했지만 항목이 사용자의 소유가 아니고 명시적으로 공유되지 않은 경우 해당 항목에 액세스할 수 없게 됩니다.

항목에 대한 접근 권한이 있는 사용자는 항목을 공유 폴더로 이동할 때 동일한 접근 권한을 갖습니다.

사용자가 폴더 외부로 항목을 이동하면 드라이브에서 이전에 폴더 레벨에서 적용된 모든 공유 설정이 제거됩니다.

드라이브 항목 제거(휴지통으로 이동)

공유 폴더의 항목을 포함하여 항목을 제거(휴지통에 배치)할 때 다음 규칙이 적용됩니다.

- 소유자만 파일 또는 폴더를 제거할 수 있습니다.
- 항목을 제거하면 모든 공유 권한이 제거됩니다.
- 항목을 복원해도 공유 권한은 복원되지 않습니다.

- 워크북이 원래 Workday 급여 또는 계획과 같은 통합 어플리케이션에서 생성된 경우 먼저 입력 영역을 비활성화해야 워크북을 제거할 수 있습니다. 일부 통합 어플리케이션에서는 입력 영역 비활성화를 잠금이라고 합니다.
- 워크북을 제거한 후에는 소유자만 워크북을 복원할 수 있습니다.

드라이브 관리자는 드라이브 파일 영구 삭제태스크에 액세스하여 일부 유형의 드라이브 항목을 영구적으로 삭제할 수 있습니다.

개별 파일 또는 폴더의 소유권 이전

이 섹션에서는 공유 대화 상자의 소유권 이전 드롭다운 목록을 사용하여 항목의 소유권을 이전하는 방법을 설명합니다. 항목을 소유한 모든 드라이브 사용자가 이 작업을 수행할 수 있습니다.

소유권을 이전할 대상과 파일 또는 폴더를 이미 공유했는지 확인합니다. 그런 다음 항목공유를 선택하고 해당 사용자의 권한 드롭다운 목록에서 소유권 이전을 선택합니다.

그룹이 아닌 개별 사용자만 드라이브의 항목을 소유할 수 있습니다.

폴더를 이전하면 소유한 폴더의 항목만 이전됩니다. 폴더의 비소유 항목은 기존 소유권을 유지합니다.

폴더 또는 파일의 소유권을 이전하는 경우:

- Workday는 이전된 항목의 공유 설정 및 폴더 계층을 유지합니다.
- 항목에 대한 권한 레벨이 편집가능으로 변경됩니다.
- 새 소유자가 사용자의 액세스 권한을 제거할 수 있습니다.
- 이전된 항목이 Worksheets 워크북인 경우:
 - 보호된 범위는 편집할 수 없습니다.
 - Worksheets는 기존 라이브 데이터 업데이트 스케줄을 취소합니다. 신규 소유자가 신규 스케줄을 생성해야 합니다.

관리자에 의한 소유권 이전

관리자가 항목의 소유권을 이전하는 경우:

- Workday는 이전된 항목의 공유 설정 및 폴더 계층을 유지합니다.
- 이전된 폴더의 경우, 이전된 폴더(이전된 폴더가 포함된 폴더) 위의 폴더 계층이 제거되지만, 공유 폴더 내의 항목에 대한 계층은 변경되지 않습니다.
- 이전된 폴더의 경우 다른 사용자가 소유한 항목은 이전되지 않습니다(해당 사용자가 소유권을 유지함).
- 원래 소유자는 항목에 대한 모든 권한을 잃게 됩니다.
- 전송된 Worksheets 워크북의 경우 Worksheets는 기존의 모든 라이브 데이터 업데이트 스케줄을 취소합니다. 신규 소유자가 신규 스케줄을 생성해야 합니다.

파일 복사 중

드라이브에서 파일을 복사할 때 파일을 검색하거나 탐색하여 복사본의 대상 폴더를 선택할 수 있습니다. 대상을 선택하지 않으면 원본 파일의 위치가 대상이 됩니다. Worksheets 사용자 인터페이스에서 워크북을 복사하거나 Slides에서 프레젠테이션을 복사하는 등 통합 제품 중 하나 내에서 항목을 복사하는 경우 기본 대상 위치는 드라이브에 표시되는 내용과 다를 수 있습니다.

폴더는 복사할 수 없습니다.

개념: 드라이브의 파일 및 폴더 관리

다음 표에는 다음과 같은 경우 드라이브에서 파일 및 폴더로 수행할 수 있는 기본 액션이 요약되어 있습니다.

- 적절한 권한이 있습니다.
- 드라이브를 설정할 때 해당 파일 형식을 관리하도록 선택했습니다.
- 드라이브는 해당 파일 형식에 대한 액션을 지원합니다.

- 어플리케이션(예: Workday Slides 또는 Workday Worksheets)을 테넌트에서 사용할 수 있습니다.

액션	참고
파일 업로드 파일을 Worksheets 워크북으로 변환	신규 > 업로드 추가를 선택하거나 하나 이상의 파일을 드라이브 페이지로 끌어서 놓습니다. 드라이브는 다음 조건이 모두 충족되는 경우 업로드된 스프레드시트 유형 파일을 워크북으로 자동 변환합니다. • Worksheets가 테넌트에서 활성화되어 있습니다. • Worksheets시큐리티 도메인에 속해 있습니다. • 파일의 유형이 XLS, XLSX, CSV 또는 HTML입니다. 미디어(동영상 및 패키지형 콘텐츠) 파일을 업로드하려면 Workday Media Cloud 이용약관 주문 양식에 이미 서명했으며 <i>Manage: Media</i>시큐리티 도메인에 속해 있어야 합니다. 항목을 업로드하면 드라이브에서 자동으로 항목에 대한 바이러스 검사를 수행합니다. 통합에서 드라이브에 추가된 파일 또는 미디어 파일에는 바이러스 스캔이 적용되지 않습니다. 최대 업로드 파일 크기는 30MB입니다.
Worksheets 워크북 생성	드라이브에서 신규 워크북 > 추가를 선택하여 비어 있는 새 워크북을 생성합니다. Workday 리포트에서 Worksheets로 내보내기를 선택하여 Workday 리포트 데이터를 내보내 새 워크북을 생성합니다. 다음 조건이 모두 충족되면 이 액션을 수행할 수 있습니다. • Worksheets가 테넌트에서 활성화되어 있습니다. • Worksheets시큐리티 도메인에 속해 있습니다.
Workday Slides 프레젠테이션 생성	다음 조건이 모두 충족되면 신규 > 프레젠테이션 추가를 선택할 수 있습니다. • 슬라이드가 테넌트에서 활성화되어 있습니다. • Slides시큐리티 도메인에 속해 있습니다.
디스커버리 보드 생성	다음 조건이 있는 경우 신규 > 디스커버리 보드 추가를 선택할 수 있습니다. • 현재 <i>Discovery Boards: Create</i>시큐리티 도메인에 속해 있습니다.
알림 템플릿 생성	다음 조건이 모두 해당하는 경우 신규 > 알림 템플릿 추가를 선택할 수 있습니다. • Notification Designer가 테넌트에서 활성화되어 있습니다. • Notification Designer시큐리티 도메인에 속해 있습니다.
Workday Docs 문서 템플릿 생성	다음 조건이 모두 충족되면 신규 > 문서 템플릿 추가를 선택할 수 있습니다. • Workday Docs가 테넌트에서 활성화되어 있습니다. • Docs 및 Document Library시큐리티 도메인에 속해 있습니다.
항목 다운로드	다운로드 옵션은 특정 항목 유형에 다운로드가 활성화되어 있는지 여부에 따라 달라집니다. • 지원되는 항목 유형의 경우 항목을 선택한 다음 다운로드를 클릭합니다. • 워크북, Slides 프레젠테이션 및 알림 템플릿과 같은 항목 유형의 경우, 항목을 열고 파일 > 다른 이름으로 다운로드를 선택한 후 사용 가능한 파일 형식 중에서 선택합니다. • 뷰어 또는 미리보기가 없는 항목 유형의 경우 항목명을 두 번 클릭하면 다운로드할 수 있습니다.

액션	참고
항목 표시 필터링	홈페이지 왼쪽에 있는 뷰 중 하나를 선택하여 해당 카테고리의 항목을 보거나, 오른쪽 상단에 있는 필터버튼을 클릭하여 추가 필터링 옵션을 표시합니다. 내 파일뷰는 폴더 구조를 표시하지 않는 단순 목록으로 사용자가 소유한 항목을 보여주는 필터일 뿐입니다. 드라이브 항목 관리에는 이 뷰를 사용하지 않는 것이 좋습니다.
링크(URL)를 사용하여 항목 공유	공유대화 상자에서 생성한 링크를 여러 사용자에게 제공하여 한 번에 여러 사용자와 항목을 공유할 수 있습니다. 사용자가 Drive도메인 또는 View Drive File and Media도메인에 있는 경우에만 공유 파일에 액세스할 수 있습니다. 또한 공유할 각 항목에 대해 수신자가 해당 항목 유형의 다른 필수 도메인에 있는지 확인합니다. 예: Worksheets 워크북을 공유하려면 공유 대상이 Worksheets도메인에 있어야 합니다. 1. 드라이브에서 파일을 선택하고 공유를 클릭합니다. 2. 링크 공유 옵션이 아직 활성화되지 않은 경우 활성화합니다. 링크 공유를 사용하는 기능은 테넌트 설정입니다. 옵션이 표시되지 않으면 관리자에게 문의하여 옵션이 활성화되어 있는지 확인하십시오. 3. 권한 레벨을 선택합니다. 링크를 사용하여 파일에 액세스하는 모든 사용자는 파일에 대해 이 레벨의 액세스 권한을 갖습니다. 4. 링크 복사 를 클릭합니다. 파일을 공유할 사용자에게 이 URL을 제공합니다. 다음을 고려하여 링크 공유를 사용합니다. • 드라이브는 디스커버리 보드를 제외한 모든 드라이브 파일 형식에 대한 링크 공유를 지원합니다. 링크를 사용하여 폴더를 공유할 수 없습니다. • 링크를 사용하여 항목을 공유하면 해당 항목이 모든 사용자 시큐리티 그룹과 공유됩니다. 관련 어플리케이션에 대한 접근 권한이 있는 사용자는 URL이 있는 경우 해당 항목에 액세스할 수 있습니다. • 개별 사용자와의 공유와 달리 링크를 사용하여 파일을 공유하는 경우 Workday는 알림을 전송하지 않습니다. 항목을 공유했음을 사용자에게 알릴 수 있습니다. 예를 들어, Worksheets 워크북을 그룹과 공유한 경우 해당 그룹에 대한 링크를 이메일로 전송할 수 있습니다. • 드라이브에서 링크를 사용하여 공유하는 파일은 액세스 권한이 있는 사용자 아바타 옆에 링크 아이콘이 표시됩니다. 아이콘 또는 아바타를 클릭하여 공유대화 상자를 열 수 있습니다. • 다른 사용자가 링크를 전송하여 파일을 공유하는 경우, 공유된 파일은 드라이브 또는 검색 결과에 표시되지 않습니다. 파일은 '공유' 대화 상자의 '개별 사용자와 공유' 영역을 사용하여 사용자와 파일을 공유한 경우에만 드라이브 또는 검색 결과에 표시됩니다. • 나중에 항목의 권한 레벨을 변경하면 액세스 레벨이 즉시 업데이트됩니다. 예: 원래 편집 권한 레벨을 설정하고 현재 파일을 편집 중인 Cara에게 링크를 제공했습니다. 링크 공유 권한 레벨을 조회로 변경하면 Cara의 권한이 즉시 변경되어 더 이상 파일을 편집할 수 없습니다. • 링크 공유를 해제해도 '공유' 대화 상자의 '개별 사용자와 공유' 영역에 있는 개별 파일 공유 설정은 활성 상태로 유지됩니다. • 항목에 대해 링크 공유를 사용하고 이를 개별 사용자 또는 그룹과 공유하는 경우, 해당 사용자는 가능한 가장 높은 권한 레벨을 갖습니다. 예: Bbi와 개별적으로 파일을 공유하고 Bbi에게 조회 권한을 부여합니다. 또한 링크 공유를 사용하고 권한 레벨을 편집으로 설정합니다. Bbi에게 파일에 대한 편집 권한이 있습니다. 나중에 링크 공유를 해제해도 Bbi에게 개별적으로 지정된 조회 권한은 계속 유지됩니다. • 링크 공유를 사용하여 구현자와 파일을 공유할 수 없습니다.

액션	참고
시큐리티 그룹과 항목 공유	공유대화 상자에 시큐리티 그룹명을 입력하여 사용자 그룹과 항목을 공유할 수 있습니다. 드라이브에서 그룹 공유 구성태스크에서 각 드라이브 항목 유형에 대해 그룹 공유를 활성화합니다. 사용자가 <i>Drive</i> 도메인 또는 <i>View Drive File and Media</i> 도메인에 있는 경우에만 공유 파일에 액세스할 수 있습니다. 또한 공유할 각 항목에 대해 수신자가 해당 항목 유형의 다른 필수 도메인에 있는지 확인합니다. 예: Worksheets 워크북을 공유하려면 공유 대상이 <i>Worksheets</i> 도메인에 있어야 합니다. 1. 드라이브에서 항목을 선택하고 공유를 클릭합니다. 2. 공유 대상 그룹 영역의 권한 드롭다운 메뉴에서 항목에 대한 권한 레벨을 선택합니다. 3. 공유 대상 그룹 영역에 항목을 공유할 그룹의 이름을 입력합니다. 4. (선택사항) 항목 소유자인 경우 고급을 클릭하여 편집자가 파일을 공유할 수 있도록 할지 여부와 코멘트 작성자와 조회자가 항목을 복사하거나 인쇄/다운로드하도록 허용할지 여부를 선택할 수 있습니다. 미디어(동영상) 파일의 경우, 테넌트 설정 편집 - 시스템태스크에서 적절한 설정을 사용하여 소유자가 복사 또는 다운로드를 허용하는 기능을 활성화하거나 비활성화할 수 있습니다. 폴더 공유에는 다음과 같은 특별 고려사항이 적용됩니다. • 폴더 편집 권한을 부여받은 모든 사용자는 기여자에 대한 권한을 추가, 제거 및 변경할 수 있습니다. • 폴더를 공유하는 모든 사용자는 폴더의 파일을 다운로드, 복사 및 인쇄할 수 있습니다. 다음은 고려하여 시큐리티 그룹과 공유합니다. • 드라이브는 폴더를 포함한 모든 드라이브 항목 유형에 대해 시큐리티 그룹과의 공유를 지원합니다. • 개별 사용자와의 공유와 달리 그룹과 항목을 공유하는 경우 Workday는 알림을 전송하지 않습니다. 항목을 공유했음을 사용자에게 알릴 수 있습니다. 예를 들어, Worksheets 워크북을 그룹과 공유한 경우 해당 그룹에 대한 링크를 이메일로 전송할 수 있습니다. • 공유대화 상자의 접근 권한이 있는 사용자 탭에서 그룹 공유 파일에 대한 접근 권한이 있는 그룹(및 접근 권한 레벨)을 조회하고 관리할 수 있습니다. • 그룹에서 멤버십을 획득하거나 상실하면 다른 사용자가 해당 그룹과 공유한 항목에 대한 접근 권한을 자동으로 획득하거나 상실하게 됩니다. 드라이브에 표시됩니다. • 항목에 대해 링크 공유를 사용하고 항목을 그룹과 공유하는 경우, 그룹 구성원은 가능한 가장 높은 권한 레벨을 갖습니다. 예를 들어 Bbi가 속한 매니저 그룹과 파일을 공유하고 그룹에 조회 권한을 부여합니다. 또한 링크 공유를 사용하고 권한 레벨을 편집으로 설정합니다. Bbi에게 파일에 대한 편집 권한이 있습니다. 나중에 링크 공유를 해제해도 매니저 그룹에 대해 지정한 조회 권한은 Bbi에게 계속 유지됩니다. • 일반적으로 파일을 공유하는 그룹은 다음을 제외하고 파일의 모든 데이터를 볼 수 있습니다. • 디스커버리 보드의 경우 행 레벨 시큐리티가 적용되며 그룹은 액세스 권한이 있는 데이터만 볼 수 있습니다. • 워크북의 경우 콘텐츠를 숨길 수 있지만, 사용자가 워크북을 복사하도록 허용하면 사용자가 워크북을 복사한 후 콘텐츠를 숨기기를 취소할 수 있습니다.

액션	참고
개별 사용자와 항목 공유	드라이브의 항목을 개별 사용자와 공유할 수 있습니다. 개별 사용자와 공유하면 해당 개인에 대한 특정 권한 레벨을 설정할 수 있습니다. 사용자가 <i>Drive</i> 도메인 또는 <i>View Drive File and Media</i> 도메인에 있는 경우에만 공유 파일에 액세스할 수 있습니다. 또한 공유할 각 항목에 대해 수신자가 해당 항목 유형의 다른 필수 도메인에 있는지 확인합니다. 예: Worksheets 워크북을 공유하려면 공유 대상이 <i>Worksheets</i> 도메인에 있어야 합니다. 1. 드라이브에서 파일을 선택하고 공유를 클릭합니다. 2. 개인 사용자와 공유 영역의 권한 드롭다운에서 항목에 대한 권한 레벨을 선택합니다. 3. '개별 사용자와 공유' 영역에서 항목을 공유할 사용자의 이름을 입력합니다. 4. (선택사항) 공유할 사용자에게 보낼 메시지를 입력합니다. 확인을 클릭하면 사용자에게 전송되는 Workday 알림에 이 메시지가 표시됩니다. 5. (옵션) 항목 소유자인 경우 고급을 클릭하여 편집자, 코멘트 작성자 및 조회자에게 보다 구체적인 공유 설정을 지정할 수 있습니다. 다음 옵션은 폴더에 적용할 수 없습니다. • 폴더 편집 권한을 부여받은 모든 사용자는 기여자에 대한 권한을 추가, 제거 및 변경할 수 있습니다. • 폴더를 공유하는 모든 사용자는 폴더의 파일을 다운로드, 복사 및 인쇄할 수 있습니다. 개별 사용자와 공유할 때는 다음을 고려합니다. • 드라이브는 모든 드라이브 파일 형식에 대해 개별 사용자와의 파일 공유를 지원합니다. 개별 사용자와 폴더를 공유할 수도 있습니다. • 항목에 대해 링크 공유를 사용하고 개별 사용자 또는 그룹과 항목을 공유하는 경우, 해당 사용자는 가능한 가장 높은 권한 레벨을 갖습니다. 예: Bbi와 개별적으로 파일을 공유하고 Bbi에게 조회 권한을 부여합니다. 또한 링크 공유를 사용하고 권한 레벨을 편집으로 설정합니다. Bbi에게 파일에 대한 편집 권한이 있습니다. 나중에 링크 공유를 해제해도 Bbi에게 개별적으로 지정된 조회 권한은 계속 유지됩니다. • 나중에 항목의 권한 레벨을 변경하면 액세스 레벨이 즉시 업데이트됩니다. 예: 처음에는 현재 파일을 편집 중인 Cara에게 편집가능 권한을 부여했습니다. 권한 레벨을 조회로 변경하면 Cara의 권한이 즉시 변경되어 더 이상 파일을 편집할 수 없습니다. • 항목을 공유하면 사용자에게 Workday 알림과 이메일이 전송됩니다(이메일 알림을 활성화한 경우). • 일반적으로 파일을 공유하는 사용자는 다음을 제외하고 파일의 모든 데이터를 볼 수 있습니다. • 디스커버리 보드의 경우 시큐리티가 적용되며 사용자는 액세스 권한이 있는 데이터만 볼 수 있습니다. • 워크북의 경우 콘텐츠를 숨길 수 있지만, 사용자가 워크북을 복사하도록 허용하면 워크북을 복사한 후 콘텐츠를 숨김 해제할 수 있습니다.
파일 편집	파일명을 두 번 클릭하여 열고 편집합니다. 동영상의 경우: 1. 파일을 두 번 클릭하여 미디어 조회페이지를 엽니다. 2. 미디어 편집을 클릭합니다. 다음 조건이 충족되면 동영상(패키지 콘텐츠 제외)에 미디어 편집버튼이 표시됩니다.

액션	참고
	• <i>Manage: Media</i> 시큐리티 도메인에 속해 있습니다. • 사용자가 동영상의 소유자이거나 사용자가 편집 권한을 부여했습니다.
항목 이동	항목명을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 이동을 선택합니다. 그런 다음 파일을 저장할 위치로 이동합니다.
항목 복사	드라이브 사용자 인터페이스에서 파일을 복사할 때 기본 대상 위치는 원본 파일의 위치입니다. 복사 대화 상자에서 다른 위치로 이동할 수 있습니다. Worksheets 사용자 인터페이스에서 워크북을 복사하거나 Slides에서 프레젠테이션을 복사하는 등 통합 어플리케이션 중 하나 내에서 항목을 복사하는 경우, 기본 대상 위치는 드라이브에 표시되는 내용과 다를 수 있습니다.
항목 이름 바꾸기	항목명을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 이름을 바꾸기를 선택합니다. 동영상 파일의 경우: 1. 파일을 두 번 클릭하여 미디어 조회 페이지를 엽니다. 2. 미디어 편집을 클릭합니다. 3. 연필(이름 바꾸기) 아이콘을 클릭하여 파일의 이름을 바꿉니다. 다음 조건이 충족되면 동영상(패키지 콘텐츠 제외)에 미디어 편집 버튼이 표시됩니다. • <i>Manage: Media</i> 시큐리티 도메인에 속해 있습니다. • 사용자가 동영상의 소유자이거나 사용자가 편집 권한을 부여했습니다. 드라이브에서 항목의 이름을 바꾸면 파일명이 다음과 같이 업데이트됩니다. • 드라이브 • 다른 사용자가 공유 링크를 사용하거나 드라이브에서 직접 항목을 열 때 도움말 문서에서 드라이브 파일을 첨부했거나 드라이브 파일에서 링크를 추가한 후 파일명을 변경하면 파일명이 변경된 후에도 계속 올바르게 열립니다. 이름이 변경된 파일과 일치하도록 텍스트 필드의 값을 업데이트하는 것이 좋습니다. 예를 들어 다음과 같습니다. 1. 문서에서 링크 삽입을 사용하여 드라이브의 파일에 링크하거나, 파일 선택을 > 미디어 삽입 또는 드라이브에서 사용하여 드라이브 파일 2022 Results를 문서에 첨부합니다. 텍스트 필드에 2022 Results를 입력합니다. 2. 드라이브에서 파일의 이름을 2023 Results로 바꿉니다. 3. 헬프 아티클 워크스페이스에서 아티클로 이동하여 아티클 편집을 선택하고 텍스트 필드의 값을 2023 Results로 업데이트합니다.
항목 바꾸기	항목을 선택하고 바꾸기를 클릭합니다. 그런 다음 대체 파일로 이동합니다. 바꾸기 작업은 공유 권한과 파일에 대한 링크를 유지합니다. 사용자가 이전에 원본 파일을 연 링크를 선택하면 대신 대체 파일이 열립니다. 드라이브는 현재 다음 파일의 대체를 지원하지 않습니다: • 디스커버리 보드 • 문서 템플릿 • 미디어 파일(ZIP, SCORM 및 동영상/오디오 파일) • 알림 템플릿 • 슬라이드 프레젠테이션 • Worksheets 워크북 및 템플릿 다음은 고려하여 새로운 기능을 사용합니다.

액션	참고
	• 드라이브는 대체된 원본 파일을 저장하지 않습니다. • XLSX 또는 CSV 파일을 Worksheets 워크북으로 변환하는 것과 같이 드라이브에서 자동으로 Workday 파일로 변환되는 파일 형식의 경우, 새로 대체된 파일에 대해서는 변환이 수행되지 않습니다. • 대체 파일 형식은 원래 파일 형식과 동일해야 합니다. • 바꾸기 작업 중에 파일의 이름을 바꿀 수 있습니다. • 바꾸기 액션은 취소할 수 없습니다. • 도움말 아티클에서미디어 삽입 또는 > 드라이브에서 파일 선택을 사용하여 아티클에 드라이브 파일을 첨부한 경우, 드라이브는 첨부된 파일을 새 파일로 대체하지 않습니다. 첨부된 파일은 원본 드라이브 파일의 복사본입니다. 문서를 편집하고 대체된 파일을 원본 대신 문서에 삽입해야 합니다. • 도움말 문서에서링크 삽입을 사용하여 드라이브 파일에 대한 링크를 추가한 경우, 파일이 대체된 후에도 계속 올바르게 열립니다. 파일을 바꿀 때 파일명을 변경한 경우, 대체된 파일명에 맞게텍스트필드의 값을 업데이트하는 것이 좋습니다.
휴지통폴더로 제거하고 휴지통에서 복구	드라이브 홈페이지에서 파일 또는 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 제거를 선택하여 휴지통폴더로 이동합니다. 항목을 휴지통으로 이동하면 이전에 공유했다라도 다른 사용자가 해당 항목에 액세스할 수 없습니다. 항목을 복원하려면 드라이브 홈페이지에서 휴지통 아이콘을 선택합니다. 항목이 포함된 행을 선택한 다음 복원 아이콘을 클릭합니다. Workday는 복원된 항목을 드라이브 홈 뷰에 배치합니다. 다른 사용자가 사용자와 공유한 항목을 제거하면 공유 사용자 목록에서 본인도 제거됩니다. 항목이 파일 뷰에서 사라지고 휴지통에 표시되지 않습니다.
항목 영구 삭제	지정된 사용자가 소유한 드라이브 항목을 최대 1,000개까지 영구적으로 삭제할 수 있습니다. 드라이브 파일 영구 삭제 태스크에 액세스합니다.
개별 파일 또는 폴더의 소유권 이전	소유권을 이전할 대상과 이미 항목을 공유했는지 확인합니다. 그런 다음 항목 공유를 선택하고 해당 사용자의 권한 드롭다운 목록에서 소유권 이전을 선택합니다. 소유권을 이전하는 경우: • 권한 레벨이 편집 가능으로 변경됩니다. • 새 소유자가 사용자의 액세스 권한을 제거할 수 있습니다. • 이전된 항목이 Worksheets 워크북인 경우: • 보호된 범위는 편집할 수 없습니다. • Worksheets는 기존 라이브 데이터 업데이트 스케줄을 취소합니다. 신규 소유자가 신규 스케줄을 생성해야 합니다. 드라이브와 통합되는 일부 제품은 소유권 이전을 허용하지 않습니다. 그룹이 아닌 개별 사용자만 드라이브의 항목을 소유할 수 있습니다.
최대 1,000개의 파일 및 폴더에 대한 소유권을 한 사용자에서 다른 사용자에게 이전합니다.	드라이브 항목의 소유권 이전 태스크에 액세스합니다.
탐색 창 맞춤 설정	설정 아이콘을 클릭하여 다음을 수행합니다. • 항목을 목록 맨 위로 끌어서 놓아 드라이브의 기본(홈페이지) 뷰를 지정합니다. Workday에 로그인하여 드라이브로 이동하면 새로운 기본 뷰가

액션	참고
	표시됩니다. 항목을 연 다음 드라이브로 돌아가면 드라이브에 마지막으로 사용된 뷰가 표시됩니다. - 탐색 창에서 표준 필터를 원하는 위치로 끌어서 재정렬하거나, 항목을 숨겨진 메뉴 항목 목록으로 끌어서 숨깁니다. - 빠르게 액세스할 수 있도록 폴더 추가 링크를 클릭하여 하나 이상의 폴더를 탐색 창에 추가합니다. 표시되는 필터 목록에 최대 10개의 폴더를 추가할 수 있으며, 숨겨진 메뉴 항목 목록의 항목을 포함하여 최대 총 100개의 폴더를 추가할 수 있습니다.
드라이브 항목에서 사용자 프로필로 이동	다음 위치에서 링크를 클릭합니다. - 정보 대화 상자의 소유자, 생성자 및 최종 수정자 필드 - 액세스 권한이 있는 사용자 필드 공유 대화 상자 해당 사용자가 항목을 조회하는 사용자와 동일한 경우 사용자 정보가 일반 텍스트로 표시됩니다.
오른쪽 창 축소 또는 확장	오른쪽 창 구분선에서 화살표 아이콘을 클릭합니다.

relatedlinks

참조

[참조: 드라이브의 모바일 기능 및 사용 편의성 관련 메모 페이지 403](#)

[Workday 31 What's New Post: Link Sharing in Drive](#)

개념: 드라이브의 프록시

드라이브는 비프로덕션 환경에서 여러 항목 유형에 대한 프록시 액세스를 지원합니다. 프록시 액세스를 사용하면 프로덕션 데이터에 영향을 주지 않고 테넌트의 구성을 이해하는 데 도움이 됩니다. 또한 프록시 액세스를 사용하면 비밀번호를 공유할 필요가 없고 모범 사례를 준수하는 데 도움이 되며 문제 해결에 도움이 됩니다.

사용자는 프록시가 활성화된 경우 Workday의 프록시 시작 및 프록시 중지 태스크를 사용하여 프록시를 사용할 수 있습니다.

어플리케이션이 파일(드라이브 아님)을 생성하는 HCM과 같은 어플리케이션 워크플로에서는 프록시 사용이 지원되지 않을 수 있습니다.

드라이브는 다음 항목의 사용을 차단합니다.

- 위임 및 제약조건이 있는 프록시
- Slides 프레젠테이션 또는 미디어(학습/SCORM) 파일을 관리하기 위한 프록시

프록시를 사용하는 경우 드라이브는 폴더 및 다음 항목 유형의 관리를 지원합니다.

- 디스커버리 보드
- Notification Designer 템플릿
- Workday Docs 템플릿
- Worksheets 워크북
- BMP
- CSV
- DOC
- DOCX
- GIF
- HTM
- HTML
- JPEG

- JPG
- JWF
- PDF
- PNG
- PPT
- PPTX
- SVG
- TIF
- TIFF
- TSV
- XLS
- XLSM
- XLSX
- XLTM
- XLTX

relatedlinks

태스크

Manage Proxy Access

참조: 파일 공유 및 폴더 공유 옵션 비교

폴더를 공유할 때 사용할 수 있는 공유 옵션은 파일 공유 옵션과 다릅니다. 다음 표에서는 주요 차이점을 설명합니다.

파일 공유	폴더 공유	참고
공유 옵션: 코멘트 작성자와 조회자가 다운로드, 복사 및 인쇄할 수 있습니다.	폴더를 공유하는 모든 사용자는 폴더의 파일을 다운로드, 복사 및 인쇄할 수 있습니다.	이러한 기능을 제거하려면 개별 파일을 열고 설정을 변경합니다.
공유 옵션: 편집자가 공유할 수 있습니다.	편집 권한을 부여받은 모든 사용자는 기여자에 대한 권한을 추가, 제거 및 변경할 수 있습니다. 처음에 공유되지 않은 폴더에 파일을 생성한 후 나중에 공유 폴더로 이동하면 편집자가 공유할 수 있는 옵션이 활성화됩니다.	공유 폴더에서는 편집자가 공유 가능 설정을 비활성화할 수 없습니다.
링크 공유	폴더에는 사용할 수 없습니다.	디스커버리 보드의 경우에도 링크 공유를 사용할 수 없습니다.

참조: 드라이브 관리 허브 및 사용 요약

드라이브 관리 허브

드라이브 관리 허브에는 *Reports: Drive Admin* 도메인 및 *Drive Administrator* 도메인에 대해 보안이 설정된 리포트 및 태스크가 표시됩니다.

태스크:

- 드라이브에서 그룹 공유 구성
- 드라이브 파일 영구 삭제
- 드라이브 공유 제거
- 드라이브에서 공유 대상자 제거
- 드라이브 항목의 소유권 이전

리포트:

- 드라이브 항목 이력
- 드라이브 사용 요약
- 사용자의 드라이브 항목 조회
- 드라이브 항목 공유 조회
- 워크북 세부내용 조회

드라이브 항목 권한 감사 리포트는 검색을 통해 사용할 수 있지만 관리 허브에는 없습니다.

드라이브 항목 이력

드라이브 항목 이력 리포트는 글로벌 검색을 사용하거나 드라이브 관리 허브에서 찾을 수 있습니다.

다음 표에서는 리포트 프롬프트에 대해 설명합니다.

프롬프트	참고
메트릭 유형	(옵션) 포함할 메트릭 유형을 선택합니다. • 다운로드 • 개설되어 있음 이 메트릭에는 다른 방법이 아닌 드라이브를 사용할 때 발생하는 진행 중인 액션이 포함됩니다. • 바꾸기 • EOI 상태
사용자	(옵션) 사용자를 한 명 이상 선택합니다.
드라이브 항목	(옵션) 항목을 하나 이상 선택합니다.
폴더	(옵션) 하나 이상의 폴더를 선택합니다.
드라이브 항목 유형	(옵션) 항목 유형을 하나 이상 선택합니다.
관련 콘텐츠	(옵션) Workday 리포트를 하나 이상 선택하여 해당 리포트의 데이터를 사용하는 워크북을 확인합니다. 검색 결과를 리포트로만 제한하려면 검색 텍스트 앞에 접두어 rd:를 입력합니다. 주: 드라이브는 관련 콘텐츠 기능이 추가된 후에 사용자가 생성하거나 연 워크북의 관련 콘텐츠에만 액세스할 수 있습니다. 리포트 데이터를 사용하는 워크북의 관련 콘텐츠가 표시되지 않는 경우, 2022년 12월 2일 이후에 생성되었거나 다른 사용자가 워크북을 열었는지 확인하십시오.

드라이브 사용 요약

다음 표에서는 드라이브 사용현황 요약 리포트에 표시되는 정보를 설명합니다.

섹션	정보
차트: 권한 레벨별 공유 수	• 공유 수 • 권한 레벨 • 주식 수
차트: 유형별 항목 수	• 항목 수 • 항목 유형
차트: 도메인별 사용자	• 사용자 수 • 도메인
공유 수가 가장 많은 파일	• 공유 수 • 이름 • 항목 유형

섹션	정보
	• 상위 폴더 • 휴지통으로 이동 • 책임자 • 생성일 • 최종 업데이트 • 콘텐츠 최종 업데이트 • Workday ID • 인스턴스 ID
공유가 가장 많은 폴더	• 공유 수 • 항목 수 • 이름 • 상위 폴더 • 휴지통으로 이동 • 책임자 • 생성일 • 최종 업데이트 • 콘텐츠 최종 업데이트 • Workday ID • 인스턴스 ID
항목이 가장 많은 폴더	• 항목 수 • 공유 수 • 이름 • 상위 폴더 • 휴지통으로 이동 • 책임자 • 생성일 • 최종 업데이트 • 콘텐츠 최종 업데이트 • Workday ID • 인스턴스 ID

워크북 세부내용 조회

이 표준 리포트는 Reports: Drive Admin 도메인에 대해 보안이 설정되며 Workbook Metrics – Admin 리포트 데이터 소스(RDS)를 사용합니다. Worksheets 도메인에 대한 조회 이상의 권한을 가진 드라이브 관리자는 이 리포트를 사용하여 하나 이상의 워크북에 대한 메트릭을 조회할 수 있습니다. 이 워크북에서는 리포트 릴리스 날짜인 2023년 7월 1일 이후에 데이터가 수정되었습니다. 글로벌 검색을 사용하거나 드라이브 관리 허브에서 워크북 세부내용 조회 리포트를 찾을 수 있습니다.

모든 리포트 프롬프트는 옵션입니다. 다음과 같습니다.

- 생성 시작일/종료일
- 워크북명
- 소유자

다음 표에는 리포트의 정보가 요약되어 있습니다.

열	참고
이름	워크북명
Workday ID	워크북의 Workday 고유 ID(WID)입니다.

열	참고
책임자	워크북 소유자
최종 업데이트 시간	워크북이 최종 수정된 날짜 및 시간입니다. Worksheets가 워크북에서 메트릭을 가져온 시기를 나타냅니다.
셀 수	워크북의 활성 셀 수입니다. Worksheets는 현재 값이 있거나 이전에 값이 있었던 셀을 활성 상태로 계산합니다. (현재는 비어 있을 수 있습니다.)
시트 수	워크북의 시트(탭) 수입니다.
외부 참조(프로듀서 워크북)	하나 이상의 외부 참조를 사용하여 워크북에 데이터를 제공하는 워크북 목록입니다.
라이브 데이터 리포트	워크북에서 사용되는 Workday 리포트
예정된 새로고침 빈도	다른 사용자가 스케줄을 삭제하거나 스케줄이 만료되면 이 필드가 지워집니다.
예정된 다음 새로고침 날짜	다른 사용자가 스케줄을 삭제하거나 스케줄이 만료되면 이 필드가 지워집니다.
예정된 새로고침 만료일	다른 사용자가 스케줄을 삭제하거나 스케줄이 만료되면 이 필드가 지워집니다.

참조: 권한에 따른 드라이브의 파일 액션

다음 표에는 사용자의 권한 레벨에 따라 웹 브라우저의 드라이브에 있는 파일에 대해 수행할 수 있는 기본 액션이 요약되어 있습니다. 파일을 공유할 때 권한 레벨을 지정합니다.

액션	조회가 능	코멘트 작성가 능	편집가 능	소유자	참고
파일 조회	X	X	X	X	
파일 정보 조회	X	X	X	X	
파일 또는 폴더 검색	X	X	X	X	찾으려는 단어 또는 구의 입력을 시작합니다. 2자 이상 입력해야 합니다. 드라이브는 사용자에게 액세스 권한이 있는 모든 폴더를 검색합니다. 다른 사용자가 링크를 사용하여 사용자와 공유한 파일은 검색 결과에 표시되지 않습니다.
파일 복사	X	X	X	X	파일이 공유 폴더에 있는 경우 복사본은 원본과 동일한 위치에 표시됩니다. 공유 폴더에 없는 개별 파일을 복사하는 경우 해당 복사본이 드라이브 홈 뷰에 표시됩니다. 파일 소유자가 해당 사용자에게 대해 복사 옵션을 활성화한 경우에만 조회가능 및 코멘트 작성가능 권한에 적용됩니다.

액션	조회가 능	코멘트 작성가 능	편집가 능	소유자	참고
					디스커버리 보드에는 적용되지 않습니다.
파일 다운로드(테넌트 설정에서 파일 형식을 활성화하는 경우)	X	X	X	X	파일 소유자가 해당 사용자에게 다운로드 옵션을 활성화한 경우에만 조회가능 및 코멘트 작성가능 권한에 적용됩니다. 디스커버리 보드에는 적용되지 않습니다.
테넌트 설정에서 활성화된 경우 Worksheets 워크북 인쇄	X	X	X	X	파일 소유자가 해당 사용자에게 다운로드/인쇄 옵션을 활성화한 경우에만 조회가능 및 코멘트 작성가능 권한에 적용됩니다.
Worksheets 워크북에서 코멘트 조회 및 추가		X	X	X	
파일을 공유한 사용자 목록 조회		X	X	X	Workday에서 사용자의 아바타가 변경되는 경우 드라이브에 업데이트가 표시되기까지 최대 8시간이 지연될 수 있습니다.
공유 파일 접근 권한에서 본인 제거	X	X	X		
폴더에 파일 추가			X	X	폴더에 대한 편집 권한이 있는 경우에 적용됩니다.
특정 개인 또는 그룹과 또는 링크를 사용하여 파일 공유			X	X	파일을 공유할 때 파일 소유자가 공유 옵션을 활성화한 경우에만 편집가능 권한에 적용됩니다.
공유 권한 변경			X	X	파일을 공유할 때 파일 소유자가 공유 옵션을 활성화한 경우에만 편집가능 권한에 적용됩니다.
파일 콘텐츠 편집			X	X	
파일명 바꾸기			X	X	<i>Manage: Media</i> 시큐리티 도메인에 있고 편집 권한이 있는 경우 미디어 파일에 적용됩니다.
파일 이동			X	X	
개별 항목의 소유권 이전				X	먼저 항목을 공유해야 해당 사용자에게 소유권을 이전할 수 있습니다.

액션	조회가 능	코멘트 작성가 능	편집가 능	소유자	참고
					드라이브와 통합되는 일부 제품은 소유권 이전을 허용하지 않습니다.
공유 및 복사에 대한 소유자 설정 변경				X	
휴지통으로 이동 및 휴지통에 서 복원				X	

참조: 파일 형식에 따른 드라이브의 파일 액션

일반적으로 드라이브는 다음과 같은 파일 형식을 지원합니다.

- BMP
- CSV
- DOC
- DOCX
- DWXF(Workday Docs 템플릿)
- GIF
- HTM
- HTML
- JPEG
- JPG
- JWF
- Lpxf(슬라이드 프레젠테이션)
- NDXF(Notification Designer 템플릿)
- PDF
- PNG
- PPT
- PPTX
- SVG
- TIF
- TIFF
- TSV
- WXF(Worksheets 워크북 파일)
- XLS
- XLSM
- XLSX
- XLTM
- XLTX

이 파일 형식 목록은 디스커버리 보드 또는 미디어 파일(동영상 및 패키지형 콘텐츠)에는 적용되지 않습니다. 디스커버리 보드는 자동으로 지원됩니다. Workday는 Workday Media Cloud 이용약관 주문 양식의 상태에 따라 미디어 파일 사용을 활성화하거나 비활성화합니다.

다음 표에는 파일 형식에 따라 웹 브라우저의 드라이브에 있는 파일에 대해 수행할 수 있는 기본 액션이 요약되어 있습니다.

참고:

- 사용할 수 있는 액션은 파일 형식에 대한 권한 레벨, 액션이 활성화되었는지 여부, 테넌트에서 관련 어플리케이션을 사용할 수 있는지 여부에 따라 달라집니다.

- Workday 모바일 앱을 사용하는 경우 조회 및 편집 옵션이 제한될 수 있습니다.
- 코멘트 또는 조회 권한이 있는 사용자가 수행할 수 있는 액션은 소유자가 항목에 대해 고급 공유 옵션을 설정한 방식에 따라 달라집니다.

파일 형식	액션	참고
Worksheets 워크북	• 포지션 • 복사 • 다운로드 • 편집 • 제거(휴지통으로) • 이름 바꾸기 • 공유 • 조회	에 설명된 워크북 액션을 참조하십시오. 개념: 드라이브의 파일 및 폴더 관리 페이지 384.
슬라이드 프레젠테이션	• 포지션 • 복사 • 다운로드 • 편집 • 제거(휴지통으로) • 이름 바꾸기 • 공유 • 조회	에 설명된 프레젠테이션 액션을 참조하십시오. 개념: 드라이브의 파일 및 폴더 관리 페이지 384.
디스커버리 보드	• 포지션 • 복사 • 편집 • 제거(휴지통으로) • 이름 바꾸기 • 공유 • 조회	단계: 디스커버리 보드 생성을 참조하십시오. 조회 권한으로 공유하려면 수신자가 보드 내에서 사용되는 모든 데이터 소스 및 데이터 소스 필터에 액세스할 수 있어야 합니다. 편집 권한으로 공유하려면 수신자에게 <i>Discovery Boards: Create</i> 도메인에 대한 수정 권한이 있어야 합니다.
알림 템플릿	• 포지션 • 복사 • 편집 • 제거(휴지통으로) • 이름 바꾸기 • 공유 • 조회	참조 알림 템플릿 만들기 및 활성화 페이지 254.
Workday Docs 템플릿	• 포지션	참조 문서 템플릿 생성 및 게시 페이지 349.

파일 형식	액션	참고
	• 복사 • 편집 • 제거(휴지통으로) • 이름 바꾸기 • 공유 • 조회	
동영상/미디어 파일	• 복사 • 다운로드 • 편집 • 제거(휴지통으로) • 이름 바꾸기 • 공유 • 업로드 • 조회	미디어 파일의 이름을 바꾸려면 다음을 수행합니다. 1. 파일을 두 번 클릭하여 미디어 조회 페이지를 엽니다. 2. 미디어 편집 을 클릭합니다. 3. 연필(이름 바꾸기) 아이콘을 클릭하여 파일의 이름을 바꿉니다. 미디어(동영상 및 패키지형 콘텐츠) 파일에는 테넌트 설정 편집 - 시스템 태스크의 드라이브 섹션에 파일 소유자가 조회자 및 코멘트 작성자의 복사 또는 다운로드를 허용할지 여부를 결정하는 옵션이 있습니다. 자막이 포함된 미디어 파일을 복사하면 드라이브에서 미디어의 동영상 부분만 복사합니다. 폐쇄 자막은 별도로 복사해야 합니다.
PDF 파일	• 복사 • 다운로드 • 이동 • 제거(휴지통으로) • 이름 바꾸기 • 바꾸기 • 공유 • 업로드 • 조회	
Microsoft 파일 형식: DOC 및 DOCX	• 복사 • 다운로드 • 제거(휴지통으로) • 이름 바꾸기 • 바꾸기 • 공유 • 업로드	드라이브는 비밀번호로 보호된 파일의 미리보기를 지원하지 않습니다.

파일 형식	액션	참고
	• 조회	
Microsoft®파일 형식: XLS 및 XLSX	• 복사 • 다운로드 • 이동 • 제거(휴지통으로) • 이름 바꾸기 • 바꾸기 • 공유 • 업로드	이 유형의 파일을 업로드하면 드라이브에서 원본 파일을 업로드하고 파일에서 워크북을 자동으로 생성합니다. 원본 파일을 보려면 다운로드해야 합니다. 드라이브에는 파일 뷰어가 포함되어 있지 않습니다. 드라이브는 Excel 파일을 열 때 비밀번호가 필요한 경우 워크북으로의 변환을 지원하지 않습니다.
Microsoft 파일 형식: XLSM	• 복사 • 다운로드 • 제거(휴지통으로) • 이름 바꾸기 • 바꾸기 • 공유 • 업로드	이러한 파일을 보려면 해당 파일을 다운로드해야 합니다. 드라이브에는 파일 뷰어가 포함되어 있지 않습니다.
Microsoft 파일 형식: PowerPoint 및 PowerPointX	• 복사 • 다운로드 • 제거(휴지통으로) • 이름 바꾸기 • 바꾸기 • 공유 • 업로드	이러한 파일을 보려면 해당 파일을 다운로드해야 합니다. 드라이브에는 파일 뷰어가 포함되어 있지 않습니다.
구분된 파일 형식: CSV	• 복사 • 다운로드 • 제거(휴지통으로) • 이름 바꾸기 • 바꾸기 • 공유 • 업로드	이러한 파일을 업로드하면 드라이브에서 원본 파일을 업로드하고 파일에서 워크북을 자동으로 생성합니다. 원본 파일을 보려면 다운로드해야 합니다. 드라이브에는 파일 뷰어가 포함되어 있지 않습니다.
HTML 파일 형식: HTML	• 복사	이러한 파일을 업로드하면 드라이브에서 원본 파일을 업로드하고 파일의 테이블에서 워크북을 자

파일 형식	액션	참고
	• 다운로드 • 이동 • 제거(휴지통으로) • 이름 바꾸기 • 바꾸기 • 공유 • 업로드	동으로 생성합니다. 파일에 테이블이 포함되어 있지 않으면 드라이브에서 워크북을 생성하지 않습니다. 원본 파일을 보려면 다운로드해야 합니다. 드라이브에는 파일 뷰어가 포함되어 있지 않습니다.
이미지 파일 형식: GIF, JPG, JPEG, PNG	• 복사 • 다운로드 • 이동 • 제거(휴지통으로) • 이름 바꾸기 • 바꾸기 • 공유 • 업로드 • 조회	
이미지 파일 형식: BMP, SVG, TIF 및 TIFF	• 복사 • 다운로드 • 이동 • 제거(휴지통으로) • 이름 바꾸기 • 바꾸기 • 공유 • 업로드	이러한 파일을 보려면 해당 파일을 다운로드해야 합니다. 드라이브에는 파일 뷰어가 포함되어 있지 않습니다.
ZIP 파일(SCORM/AICC 파일만 해당)	• 복사 • 다운로드 • 이동 • 제거(휴지통으로) • 이름 바꾸기 • 바꾸기 • 공유 • 업로드	SCORM 또는 AICC 패키지형 콘텐츠를 ZIP 파일로 업로드할 수 있습니다. (Workday 학습에서 이러한 파일을 사용합니다.) ZIP 파일이 학습 패키지(유효한 SCORM 또는 AICC 패키지)가 아닌 경우 업로드가 실패합니다. 테넌트에서 Workday Media Cloud가 활성화된 경우에만 ZIP 파일을 업로드할 수 있습니다. 미디어(동영상 및 패키지형 콘텐츠) 파일에는 테넌트 설정 편집 - 시스템태스크의 드라이브 섹션에 파일 소유자가 조회자 및 코멘트 작성자의 복사 또는 다운로드를 허용할지 여부를 결정하는 옵션이 있습니다.

참조: 권한 기반 드라이브의 폴더 액션

다음 표에는 사용자 권한 레벨에 따라 폴더에 사용할 수 있는 액션이 요약되어 있습니다.

폴더를 공유할 때 권한 레벨을 지정합니다.

액션	조회가 능	코멘트 작성가 능	편집가 능	소유자	참고
폴더 콘텐츠 조회	X	X	X	X	
폴더 정보 조회	X	X	X	X	
공유 폴더의 워크북 에 코멘트 작성		X	X	X	파일에 대한 사용자의 권한 설정 을 변경하려면 개별 파일에서 설 정을 업데이트합니다.
공유 폴더의 공유 파 일 복사	X	X	X	X	파일이 공유 폴더에 있는 경우, 기본적으로 복사본은 복사하려 는 파일과 폴더 계층의 동일한 위 치에 표시됩니다. 공유 폴더에 없 는 개별 파일을 공유하는 경우, 기본적으로 복사본이 드라이브 홈 뷰에 표시됩니다.
폴더를 공유한 사용 자 목록 조회	X	X	X	X	
공유 폴더 접근 권한 에서 (본인) 제거	X	X	X		다른 사람이 사용자에게 권한을 부여한 레벨(root 액세스)에서만 액세스 권한을 제거할 수 있습니 다. 계승된 액세스 레벨에서는 제 거할 수 없습니다.
공유 폴더에 하위 폴 더 생성			X	X	
공유 폴더에 파일 생 성 또는 업로드			X	X	추가된 모든 항목을 폴더에 대한 조회 또는 편집 권한이 있는 모든 사용자와 공유합니다.
특정 개인과 폴더 공 유 그룹과 폴더 공유(관 리자가 활성화한 경 우)			X	X	폴더에는 링크 공유를 사용할 수 없습니다.
기여자와 공유 취소			X	X	공유 취소한 파일이 폴더에 있는 경우, 파일 공유를 취소하면 해당 폴더에서 계승된 모든 액세스 권 한을 다시 얻게 됩니다.
기여자의 권한 설정 변경			X	X	
공유 폴더의 하위 폴 더 공유			X	X	
폴더 다시 공유			X	X	

액션	조회가 능	코멘트 작성가 능	편집가 능	소유자	참고
사용자 또는 그룹에 폴더 접근 권한 부여			X	X	
기여자의 권한 레벨 변경			X	X	
사용자 또는 그룹과 의 공유 취소			X	X	모든 액세스 및 권한을 제거합니 다.
폴더명 바꾸기			X	X	
파일 또는 폴더를 다 른 폴더로 이동			X	X	이 액션을 수행할 수 있는지 여부 는 다음에 따라 달라집니다. - 원래 위치에서의 사용자 권한 - 대상에 대한 사용자의 권 한 - 이동할 항목의 계층 내 위 치입니다. 항목은 대상 폴더 권한을 기존 권 한에 추가하여 계승합니다.
폴더명 바꾸기			X	X	
개별 폴더의 소유권 이전				X	먼저 폴더를 공유한 다음 해당 사 용자에게 소유권을 이전할 수 있 습니다. 드라이브와 통합되는 일 부 제품은 소유권 이전을 허용하 지 않습니다.
폴더에 포함될 수 있 는 최대 1,000개의 항목에 대한 소유권 이전					관리자만
고급 공유 옵션의 소 유자 설정 변경				X	
편집자 공유에 대한 소유자 설정 변경				X	소유자는 공유 폴더에 없는 공유 파일에 대해 이 설정을 변경할 수 있습니다.
폴더를 휴지통으로 제거				X	폴더를 제거하면 모든 공유 권한 이 제거됩니다.
휴지통에서 폴더 또 는 파일 복원				X	폴더를 복원해도 공유 설정은 복 원되지 않습니다.
폴더 업로드(지원되 지 않음)					Drive는 Cyberduck에서와 같은 폴더 또는 폴더 계층의 업로드를 지원하지 않습니다.

참조: 드라이브의 모바일 기능 및 사용 편의성 관련 메모

Workday 모바일 앱의드라이브Worklet에서 드라이브에 액세스할 수 있습니다.

다음 표에는 드라이브 웹 어플리케이션과 모바일 어플리케이션 간 기능의 차이점이 요약되어 있습니다.

액션	참고
파일 조회	iOS: • 드라이브 앱에서 PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPEG2000, TIFF, picT, GIF, PNG, BMP, ico, QuickTime®, Apple® ICNS, 동영상 파일 및 패키지형 콘텐츠 파일 형식을 조회할 수 있습니다. • 다음 파일 형식을 조회하려면 3rd Party 앱이 필요합니다: XLS 및 XLSX. Android: • 드라이브 앱에서 PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, TIFF, BMP 및 동영상 파일 형식을 조회할 수 있습니다. • DOC, DOCX, XLS 및 XLSX 파일 형식을 보려면 3rd Party 앱이 필요합니다.
워크북으로 변환	파일명 오른쪽에 있는 액션 메뉴에서 액션 시트로 이동하여 파일을 워크북으로 변환합니다.

참조: 시큐리티 도메인 및 드라이브 항목 관리

다음 표에서는 드라이브에서 관리하는 항목 유형에 대한 액세스를 제어하는 시큐리티 도메인을 설명합니다.

도메인	메모
드라이브	관리자와 셀프서비스 사용자가 다음을 수행할 수 있습니다. • 웹 브라우저에서 드라이브 기본 메뉴 옵션에 액세스하고 모바일에서 드라이브 Worklet에 액세스합니다. • <i>Drive</i> 또는 <i>View Drive File and Media</i> 도메인의 다른 사용자와 파일을 공유합니다. (또한 공유할 각 항목에 대해 수신자가 해당 항목 유형의 다른 필수 도메인에 있는지 확인합니다. 예: 워크시트 워크북을 공유하려면 공유 대상이 <i>Worksheets</i> 도메인에 속해야 합니다. • 테넌트에서 지원하도록 선택한 경우 XLSX, DOCX, PDF 및 PowerPointX와 같은 파일을 업로드하고 관리합니다. • 사용자가 <i>Worksheets</i> 도메인에 속한 경우 <i>Worksheets</i> 워크북 파일을 업로드하고 관리합니다. • 폴더를 생성하고 관리합니다. • 서명된 Workday Media Cloud 이용약관 주문 양식이 있음을 Workday가 감지하면 미디어(동영상 및 패키지형 콘텐츠) 파일을 업로드합니다. • 미디어(동영상 및 패키지형 콘텐츠) 파일을 조회합니다.
드라이브 관리자	관리자가 다음에 액세스할 수 있습니다. • 드라이브에서 그룹 공유 구성태스크: 드라이브에서 지원하는 각 항목 유형에 대해 셀프서비스 사용자가 해당 항목 유형을 제약조건이 없는 특정 시큐리티 그룹과 공유하도록 허용할지 여부를 선택합니다. 필요에 따라 드라이브 관리자만 시큐리티 그룹과 항목을 공유하도록 허용하려면 선택합니다. • 드라이브 파일 영구 삭제태스크: 특정 유형의 드라이브 항목을 영구적으로 삭제합니다. • 드라이브 공유 제거태스크: 특정 항목에 대한 모든 사용자의 공유 액세스 권한을 제거합니다. • 드라이브에서 공유 수신자 제거태스크: 최대 1,000개 항목에 대한 특정 사용자의 공유 접근 권한을 제거합니다. • 드라이브 항목 소유권 이전태스크: 한 사용자가 소유한 최대 1,000개의 드라이브 항목을 다른 사용자에게 이전합니다. • 드라이브 관리 허브리포트: <i>Reports: Drive Admin</i> 도메인에 대해 보안이 설정된 리포트 및 <i>Drive Administrator</i> 도메인에 대해 보안이 설정된 태스크에 액세스합니다.

도메인	메모
	- Drive Usage Summary리포트: 테넌트의 드라이브 사용에 대한 개요를 조회합니다. - 사용자의 드라이브 항목 조회리포트: 사용자가 소유하거나 액세스할 수 있는 드라이브 항목을 조회합니다. - View Shares for Drive Item리포트: 개별 드라이브 항목의 공유 세부내용을 조회합니다.
드라이브 웹서비스	개발자가 공용 드라이브 웹서비스를 사용할 수 있도록 합니다. - 드라이브 문서 콘텐츠 가져오기 - 테넌트 설정 그룹 공유 구성 가져오기 - 드라이브 문서 콘텐츠 로드 - 테넌트 설정 그룹 공유 구성 로드 소유자 권한은 필수입니다. 웹서비스는 PDF, DOCX, PowerPoint, JPG 등의 파일 형식에 사용할 수 있습니다. 현재 다음과 같은 제품 관련 영역의 폴더 또는 항목은 지원되지 않습니다. - 디스커버리 보드 - 폴더 - 미디어 파일(ZIP 파일 포함) - 알림 템플릿 - Worksheets 워크북 웹서비스를 사용하여 업로드한 파일은 드라이브에서 자동으로 변환되지 않습니다. 예: 드라이브 사용자 인터페이스에서 CSV 파일을 업로드하면 드라이브에서 CSV 파일을 Worksheets 워크북으로 자동 변환합니다. Put Drive Document Content 웹 서비스를 사용하여 파일을 업로드하는 경우에는 이 변환이 수행되지 않습니다.
리포트: 드라이브 관리자	관리자가 드라이브, 테넌트의 모든 드라이브 항목 및 드라이브에 대해 활성화된 모든 Workday 계정과 관련된 리포트 필드를 조회할 수 있습니다. 이 도메인에 대한 액세스 권한이 있으면 다음 리포트를 볼 수 있습니다. - 드라이브 항목 이력(표준) - 드라이브 항목 권한 감사(표준)
리포트: 드라이브 사용자	사용자가 사용자가 소유하거나 사용자와 공유된 테넌트의 드라이브 항목에 대해서만 드라이브와 관련된 리포트 필드를 조회할 수 있습니다. 사용자가 드라이브 파일 뷰어에서 이러한 항목을 볼 수 있지만, 리포트의 항목을 보려면 Reports: Drive User 도메인에 대한 접근 권한이 있어야 합니다.
드라이브 파일 및 미디어 조회	사용자가 Drive도메인에 액세스할 필요 없이 드라이브에서 다른 사용자가 공유한 파일 또는 미디어 항목을 조회할 수 있습니다. 예를 들어 다음과 같습니다. - 드라이브에 지원자에게 접근 권한을 부여하지 않고 온보딩 동영상을 공유하려고 합니다. View Drive File and Media 도메인에 지원자를 추가한 후 동영상의 URL을 공유할 수 있습니다. - 링크를 사용하여 DOCX 파일을 공유하고 모든 사용자에게 조회 권한을 부여한 경우, 링크가 있는 사용자는 드라이브에 대한 액세스 권한이 없어도 파일을 조회할 수 있습니다. 이 도메인은 다른 시큐리티 도메인을 사용하여 관리되는 파일에 대한 조회 권한을 제공하지 않습니다. 예: View Drive File and Media도메인에 대한 접근 권한이 있는 사용자는 Learning 과정 파일 또는 Worksheets 워크북을 조회할 수 없습니다.

도메인	메모
드라이브: 시청자 드라이브: 소유자 드라이브: Seer	이는 개별 드라이브 항목에 대한 사용자의 액세스 권한에 따라 드라이브에서 자동으로 관리되는 특수 도메인입니다. 이러한 도메인은 도메인 조회 리포트를 사용하여 조회할 수 없으며 구성할 수도 없습니다.
슬라이드	Slides를 사용하여 프레젠테이션을 추가하고 관리하는 데 적용할 수 있습니다.
워크시트	계획, 급여, Projects for Resource Forecasting 등 Workday Worksheets 및 Workday Worksheets와 통합되는 제품에 적용할 수 있습니다.
알림 디자이너	Notification Designer를 사용하여 알림 템플릿을 추가하고 관리하는 데 적용할 수 있습니다.
Manage: Media	Workday Media Cloud에 적용됩니다.
디스커버리 보드: 생성	디스커버리 보드를 추가하고 편집하는 데 적용할 수 있습니다.

FAQ: 드라이브 항목 스토리지 및 통합

드라이브 항목은 어디에 저장됩니까?

드라이브는 항목 유형에 따라 항목을 서로 다른 위치에 저장합니다. 다음 표에는 지원되는 항목 유형과 해당 보관 위치가 나와 있습니다.

항목 유형	보관 위치	참고
드라이브 폴더	테넌트 데이터 센터	
파일	테넌트 데이터 센터	파일 항목 유형은 보다 전문화된 카테고리에 포함되지 않는 지원되는 유형(BMP, CSV, DOC, DOCX, GIF, HTM, HTML, JPEG, JPG, PDF, PNG, PowerPoint, PowerPointX, SVG, TIF, TIFF, XLS, XLSM 및 XLSX)
디스커버리 보드	테넌트 데이터 센터	Workday는 디스커버리 보드 데이터를 OMS 데이터베이스에 저장합니다. Workday는 데이터를 참조하는 키를 별도의 독립 데이터 저장소에 저장합니다.
알림 템플릿	테넌트 데이터 센터	테넌트 데이터 센터의 독립 데이터베이스 참고: Notification Designer는 3rd Party CDN(콘텐츠 전송 네트워크)을 사용하여 Workday가 사용자에게

항목 유형	보관 위치	참고
		전송하는 이메일의 이미지를 전송합니다.
Worksheets 워크북	테넌트 데이터 센터	테넌트 데이터 센터의 독점 데이터베이스
슬라이드 프레젠테이션	테넌트 데이터 센터	테넌트 데이터 센터의 독점 데이터베이스
Workday 미디어 파일(동영상, 오디오, 라이브 스트림 및 패키지 형식(ZIP) e-러닝 콘텐츠(예: SCORM, AICC 또는 기타 형식))	클라우드 데이터 센터 제공자(서비스 계약 필요)	학습 관련 파일은 3가지 방법으로 업로드하도록 선택할 수 있습니다. 업로드하면 드라이브를 통해 파일을 사용할 수 있지만 Workday는 클라우드 데이터 센터 제공자를 통해 파일을 저장합니다. • 컴퓨터의 위치로 이동하여 과정/강좌를 생성하는 동안 • 드라이브에 독립형 액션으로 추가 그런 다음 과정/강좌를 설정할 때 해당 항목으로 이동합니다. • 웹서비스 사용 Workday Media Cloud 파일에 대한 자세한 내용은 Community의 Workday Media Cloud - FAQ를 참조하십시오.

내 드라이브 업로드에 바이러스가 있는지 검사합니까?

드라이브 파일의 스토리지 한도는 어떻게 됩니까?

예. 미디어 파일은 제외됩니다.

드라이브는 업로드할 수 있는 파일 수를 제한하지 않습니다. 파일 크기 제한은 업로드하는 파일 유형에 따라 다릅니다. 동영상은 20GB로 제한되고 SCORM, AICC 및 ZIP 파일은 4GB로 제한됩니다. PDF 또는 XLSX와 같은 기타 파일은 개별 파일당 30MB로 제한됩니다. 현재 테넌트의 총 드라이브 스토리지 용량에는 제한이 없습니다. 그러나 드라이브를 조직의 모든 파일에 대한 파일 저장소로 사용하지 않는 것이 좋습니다. 대신 드라이브는 Workday의 워크폴로와 관련된 콘텐츠 및 파일에 가장 적합합니다. 비정상적이거나 과도한 사용 패턴이 일반적인 비즈니스 운영 성능에 영향을 미치는 경우 Workday는 고객과 직접 협력합니다.

드라이브에서 성능을 최대화하려면 어떻게 합니까?

- 드라이브 뷰 대신 자주 사용하는 파일 폴더를 설정하여 기본 뷰로 사용하는 것이 좋습니다. 예:중요 항목이라는 폴더를 생성하고 자주 사용하는 항목을 이 폴더로 이동합니다. 설정 아이콘을 클릭합니다. + 폴더 추가 를선택하고 왼쪽 탐색 메뉴에중요 항목폴더를 추가합니다. 그런 다음 폴더를 맨 위로 끌어서 놓습니다. 드라이브에서 홈페이지가 됩니다. '저장'을 클릭합니다.
- '내 드라이브' 레벨에서 폴더를 사용하여 항목을 저장하여 기본 드라이브 뷰에 저장되는 개별 파일의 수를 최소화합니다. 드라이브 뷰에 수천 개의 개별 파일이 있으면 성능이 저하되기 시작합니다.
- 다수의 개별 사용자와 공유하는 대신 그룹 공유를 사용합니다.

사용자가 저작권이 있는 자료 또는 민감한 자료를 드라이브에 업로드할 수 있습니까?

각 고객은 원래 Workday 환경 외부에서 생성된 후 드라이브에 업로드된 파일을 포함하여 드라이브에 저장된 모든 콘텐츠에 대한 전적인 책임이 있습니다. IT 및 법무 팀과 협력하여 이용 목적 제한 및 데이터 콘텐츠 정책을 정의하고 게시하는 것이 좋습니다.

드라이브에 파일을 제출하는 기능과 관련하여 구성 가능한 비즈니스 프로세스가 있습니까?

아니요. 드라이브 도메인에 대한 액세스 권한이 있는 사용자는 지원되는 파일 형식의 파일을 드라이브에 직접 업로드할 수 있습니다.

Workday에서 드라이브에 저장된 파일에 액세스할 수 있습니까?

아니요. 드라이브 파일은 각 고객에 대해 보안이 설정되며 Workday는 해당 파일에 액세스할 수 없습니다. 유일한 예외는 고객이 기술 지원 요청 또는 유사한 상황의 일부로 임시 공개를 명시적으로 허용한 경우입니다.

드라이브의 파일이 백업됩니까?

Workday에는 각 파일 형식에 대해 정의된 보관 폴런이 있습니다. 미디어 파일을 제외한 모든 파일은 Workday 데이터 센터의 서버에 저장됩니다. 미디어 파일은 3rd Party 계약에 따라 관리되는 3rd Party 클라우드 기반 스토리지 센터(다른 제공자를 사용할 수 있지만 일반적으로 Amazon Web Services)에 저장됩니다.

드라이브 파일을 삭제할 수 있습니까?

콘텐츠 소유자는 파일을 휴지통으로 이동하여 제거할 수 있습니다. 이렇게 하면 파일과 연결된 모든 파일 공유 관계가 끊어집니다. 파일은 사용자의 휴지통에 남아 있으며 나중에 복원할 수 있습니다.

드라이브 관리자는 드라이브 파일 영구 삭제 태스크를 사용하여 대부분의 파일 형식을 영구적으로 삭제할 수 있습니다. 태스크에서 제외되는 파일 형식은 다음과 같습니다.

- 홈페이지에서 Worklet으로 사용되는 디스커버리 보드
- 미디어 파일(동영상 및 패키지형 콘텐츠)
- 급여, 채용 또는 HCM과 같은 통합 애플리케이션에 사용되는 워크북

- 지식 베이스 문서의 참조가 있는 항목
- 항목이 있는 폴더
- 다른 워크북에서 템플릿으로 사용되는 워크북
- 생성된 문서 또는 문서 리뷰 단계의 참조가 있는 문서 템플릿(비즈니스 프로세스의 문서 생성에 사용)

드라이브용 공개 웹서비스가 있습니까?

예. Drive는 Drive Web Services 도메인에 대해 보안이 설정된 공개 웹서비스를 제공합니다. 소유자 권한이 필요합니다. 웹서비스는 PDF, DOCX, PowerPoint, JPG 등의 파일 형식에 사용할 수 있습니다. 현재 다음과 같은 제품 관련 영역의 폴더 또는 항목은 지원되지 않습니다.

- 디스커버리 보드
- 문서 템플릿
- 미디어 파일(ZIP 파일 포함)
- 알림 템플릿
- 슬라이드 프레젠테이션
- Worksheets 워크북

고려사항:

- 웹서비스를 사용하여 드라이브에 업로드한 파일은 기본 드라이브 뷰에 표시됩니다.
- 웹서비스를 사용하여 업로드한 파일은 드라이브에서 자동으로 변환되지 않습니다. 예: 드라이브 사용자 인터페이스에서 CSV 파일을 업로드하면 드라이브에서 CSV 파일을 Worksheets 워크북으로 자동 변환합니다. 이 변환은 웹서비스에서 수행되지 않습니다.

웹서비스	설명
드라이브 문서 콘텐츠 가져오기	드라이브 문서 콘텐츠 조회
테넌트 설정 그룹 공유 구성 가져오기	테넌트의 그룹 공유 구성 조회
드라이브 문서 콘텐츠 로드	드라이브 문서 콘텐츠 생성 또는 업데이트
테넌트 설정 그룹 공유 구성 로드	테넌트에서 그룹 공유 구성 생성 또는 업데이트

Workday Media Cloud

설정 고려사항: **Workday Media Cloud**

이 주제는 Workday Media Cloud의 구성 및 사용을 계획할 때 참고하면 결정하는 데 도움이 됩니다. 설명하는 내용은 다음과 같습니다.

- 설정하는 이유
- 다른 Workday 솔루션과의 연계
- 다운스트림 영향 및 제품 간 인터랙션
- 시큐리티 요구사항 및 비즈니스 프로세스 구성

- 구현 전에 고려할 질문 및 제한사항

전체 구성 세부내용은 태스크 상세 가이드를 참조하십시오.

정의

Media Cloud는 미디어 콘텐츠를 업로드, 저장 및 사용할 수 있는 옵션 서비스입니다. Workday의 다양한 제품 영역에 동영상 및 패키지형 콘텐츠 파일을 게시할 수 있습니다.

비즈니스 이점

Workday의 다양한 영역에 동영상 콘텐츠를 임베드하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 외부 채용사이트에 회사 문화를 소개하여 인재를 유치합니다.
- 라이브 강사를 사전 녹화된 미디어로 대체하여 온보딩 및 교육 프로세스를 간소화하고 시간과 리소스를 절약합니다.
- 지식 문서 및 대시보드에 미디어 콘텐츠를 추가하고 정보에 대한 접근성을 높이고 다양한 학습 스타일을 수용하여 지원 티켓을 줄입니다.

사용 사례

- 동영상에 캡션 및 인터랙션(예: 객관식 질문)을 추가합니다.
- Workday 학습 강좌 및 과정에 동영상 및 패키지형 콘텐츠를 임베드합니다.
- 드라이브에 파일을 업로드하여 테넌트 전체에 동영상 콘텐츠를 게시합니다. 예를 들어 다음과 같습니다.
 - 캠페인: 예정된 캠페인에서 동영상을 제공합니다.
 - 대시보드: Workday 대시보드 및 랜딩 페이지에 동영상 공지사항을 포함합니다.
 - 커리어 여정: 근무자의 참여를 장려하기 위해 커리어 여정 단계에 동영상을 포함합니다. 예: 온보딩 여정의 첫 번째 단계에서 신규 입사자를 환영하는 동영상을 추가합니다.
 - Knowledge 문서 문서에 동영상을 추가하여 근무자에게 복잡한 프로세스를 안내합니다. 예: 경비보고서 문서에 동영상을 추가하여 경비를 단계별로 제출하는 방법을 보여줍니다.

고려할 질문

질문	고려사항
Workday Media Cloud는 어떤 파일 형식과 크기를 지원합니까?	Media Cloud는 최대 20GB(SCORM 및 AICC 파일의 경우 4GB)의 개별 파일 업로드를 지원합니다. Media Cloud를 활성화하면 드라이브에 대해 지원되는 모든 미디어 파일 형식이 활성화됩니다. 지원되는 미디어 파일 형식 목록은 다음을 참조하십시오. FAQ: 동영상 업로드 및 조회 페이지 417. Media Cloud는 최대 2GB의 미디어 파일을 업로드할 때 바이러스를 스캔합니다. 테넌트 설정 편집 - 시스템태스크에서 최대 업로드 크기 늘리기 확인란을 선택하여 더 큰 용량의 업로드를 활성화할 수 있지만, 업로드가 2GB를 초과하는 경우 바이러스를 스캔하지 않습니다.
Workday에 맞게 동영상을 최적화하려면 어떻게 해야 합니까?	가장 원활한 동영상 스트리밍을 위해 더 작은 해상도의 동영상을 업로드하는 것이 좋습니다. 시청자는 다음을 통해 동영상 재생을 최적화할 수 있습니다. • 네트워크 대역폭을 확보하기 위해 다른 어플리케이션을 종료합니다.

질문	고려사항
	특히 모바일에서 동영상을 시청할 때 더 낮은 재생 품질을 수동으로 선택합니다.

권장사항

- Workday 이용 목적 제한 정책을 검토하여 미디어 콘텐츠가 Workday 표준 및 규정을 준수하는지 확인합니다.
- 리뷰 개념: 동영상 생성 모범 사례 페이지 414 동영상이 Workday 권장 비율, 해상도 및 파일 형식을 사용하도록 합니다.
- 시청자가 사용자 지정 언어를 선택하고 동영상 콘텐츠에 더 쉽게 액세스할 수 있도록 하려면 각 동영상에 대해 정의된 언어가 포함된 텍스트 변환 텍스트 파일을 업로드합니다.

요구사항

Workday Media Cloud를 사용하려면 먼저 다음을 수행해야 합니다.

- Workday Media Cloud를 옵트인하고 Workday Media Cloud 계약에 서명합니다. [Workday Media Cloud 시작하기](#) 를 참조하십시오.
- 데이터 센터에 필요한 업로드 및 재생 도메인을 활성화합니다.
- Workday 준비 상태 점검 을 완료합니다.
- 드라이브를 설정합니다.

제한사항

건너뛰기 제한 및 동영상 인터랙션은 Workday 학습에서만 사용할 수 있습니다.

테넌트 설정

테넌트 설정 편집 - 시스템태스크의 미디어 설정 섹션에서 Workday Media Cloud에 대한 테넌트 전체 옵션을 구성합니다.

시큐리티

도메인	고려사항
System 기능 영역의 Drive 도메인	드라이브에서 미디어 파일을 업로드, 편집 및 공유할 수 있습니다.
Backpack Hub Service 기능 영역의 Manage: Media도메인	드라이브에서 동영상을 편집하고 게시할 수 있습니다. 예를 들어 동영상 인터랙션, 캡션 및 텍스트 변환을 관리합니다.
Backpack Hub Service 기능 영역의 Manage: Media Import도메인	대량의 미디어 파일을 가져오고 관리할 수 있습니다.
Manage: Media Settings도메인 Backpack Hub Service 기능 영역	Workday Media Cloud에 대한 테넌트 전체 옵션을 관리할 수 있습니다.
System 기능 영역의 View Drive File and Media도메인	드라이브도메인에 대한 접근 권한이 없는 사용자가 다른 사용자가 드라이브에서 공유한 미디어 파일을 조회할 수 있습니다. 예: 드라이브도메인에 대한 접근 권한을 부여하지 않고 지원자를 View Drive File and Media도메인에 추가하여 지원자와 온보딩 동영상을 공유할 수 있습니다.

도메인	고려사항
	이 도메인에 대한 접근 권한이 있는 사용자는 다른 시큐리티 도메인에서 관리되는 드라이브 파일을 조회할 수 없습니다. 예: 학습 과정 파일 또는 Worksheets 워크북

비즈니스 프로세스

영향이 없습니다.

리포트

리포트	고려사항
미디어 가져오기 작업 생성	대량의 동영상 패키지형 콘텐츠 파일을 Workday로 가져올 수 있습니다.
대시보드 유지관리	Workday 기본제공 대시보드, 커스텀 대시보드 또는 랜딩 페이지에 동영상 공지사항을 추가할 수 있습니다.
미디어 가져오기 작업 이력	미디어 리포트를 Excel로 내보낼 수 있습니다.
미디어 가져오기 작업 조회	테넌트에서 미디어 가져오기 이력을 조회할 수 있습니다.

통합

영향이 없습니다.

관계 및 터치포인트

다음 제품 영역에서 Workday 미디어를 사용할 수 있습니다.

기능	고려사항
Drive	Slides에 동영상을 추가합니다.
통합	Workday Extend 앱에 동영상을 추가합니다.
학습	과정 및 강좌에 동영상을 추가합니다.
탐색	대시보드 및 랜딩 페이지에 동영상을 추가합니다.
알림	캠페인에 동영상을 추가합니다.
PEX(People Experience)	커리어 여정 및 지식 문서에 동영상을 추가합니다.
채용	인력충원요청 및 온보딩 리소스에 동영상을 추가합니다.

Workday에서는 테넌트 전반의 구성 관계를 이해하는 데 도움이 되는 리소스가 포함된 Touchpoints Kit를 제공합니다. Workday Community에서 [Workday Touchpoints Kit](#)에 대해 자세히 알아보십시오.

relatedlinks

개념

[설정 고려사항: 학습](#)

[개념: 드라이브의 파일 및 폴더 관리](#) 페이지 384

참조

[FAQ: 동영상 업로드 및 조회](#) 페이지 417

단계: **Workday**에서 동영상 게시

시작하기 전에

- 데이터 센터에 필요한 업로드 및 재생 도메인을 활성화합니다.
- Workday 준비 점검을 완료합니다.

이 태스크 정보

동영상을 게시하여 Workday의 다양한 위치에서 사용할 수 있습니다. 동영상을 사용하는 위치에 따라 다양한 방법으로 동영상을 편집할 수 있습니다. 다음 위치에서 동영상을 사용하는 경우:

- 공지사항 및 외부 채용사이트의 경우, 캡션을 추가하여 오버레이하거나 동영상과 함께 표시할 수 있습니다.
- Workday 학습에서는 캡션, 메모 및 질문을 추가하여 시청자 참여를 테스트하고 촉진할 수 있습니다.

콘텐츠를 게시하기 전에 [이용 목적 제한 정책](#)을 검토하는 것이 좋습니다.

프로시저

1. Workday Media Cloud에 등록합니다.
[Workday Media Cloud 시작하기](#) 를 참조하십시오.
2. Workday 주 메뉴에서 드라이브에 액세스합니다.
드라이브에 동영상을 업로드합니다.
시큐리티: System 기능 영역의 *Drive* 도메인
3. 동영상을 두 번 클릭하고 미디어 편집 을 선택합니다.
시큐리티: Backpack Hub Service 기능 영역의 *Manage: Media* 도메인
4. (옵션) 동영상을 편집합니다.
5. 게시 를 클릭합니다.

relatedlinks

참조

[참조: 동영상 편집 페이지 415](#)

[다음 레벨: 학습 동영상 인터랙션](#)

[Workday Community: US Region - Ashburn Data Center](#)

[Workday Community: Workday Readiness Check](#)

단계: 미디어 가져오기

이 태스크 정보

대량의 동영상 및 패키지형 콘텐츠 미디어 파일을 테넌트로 가져와서 근무자에게 전달할 수 있습니다.

프로시저

1. [도메인 시큐리티 정책](#)을 편집합니다.
Backpack Hub Service 기능 영역에서 다음을 활성화합니다. 시큐리티 그룹에 *Manage: Media Import* 도메인에 대한 권한을 부여합니다.
2. [대기 중인 시큐리티 정책 변경사항](#)을 활성화하십시오.

3. 미디어 가져오기 작업 생성리포트에 액세스합니다.

- 미디어 소유자를 지정합니다.
- 사용자 자격증명섹션에서 S3 경로 및 액세스 키 정보를 복사합니다.

시큐리티: Backpack Hub Service 기능 영역의 *Manage: Media Import* 도메인

옵션	설명
S3 경로	Amazon S3 스토리지 위치에 대한 URL의 경로 부분입니다.
액세스 키 ID	비밀 액세스 키와 연결된 고유 ID입니다.
비밀 액세스 키	액세스 키 ID와 함께 사용하여 Amazon Web Service(AWS) 요청에 암호화 방식으로 서명하는 코드입니다.
서버	테넌트 지역이 US인지 EU인지에 따른 Amazon S3 서버 위치: - workday-mediaimport-us.s3.amazonaws.com - workday-mediaimport-eu.s3.amazonaws.com 일부 3rd Party 도구를 사용하려면 이러한 서버 도메인에 액세스해야 합니다.

주: 자격증명을 복사하여 붙여넣을 때 원치 않는 선행 또는 후행 문자를 붙여넣지 않도록 하십시오. 그러면 연결을 시도할 때 인증 실패 메시지가 발생할 수 있습니다.

4. 미디어 파일을 가져옵니다.

3rd Party 도구를 사용하여 Workday에서 지원하는 미디어 파일을 Amazon S3 스토리지 위치에 업로드합니다.

다음을 참조하십시오.

- [FAQ: 동영상 업로드 및 조회 페이지 417](#)
- [FAQ: 패키지형 콘텐츠](#)

다음에 수행할 작업

다음에 액세스합니다.

- 미디어 가져오기 작업 이력리포트 - 미디어 리포트를 Excel로 내보냅니다.
- View Media Import Jobs 리포트를 사용하여 테넌트의 미디어 가져오기 이력을 조회합니다.

relatedlinks

참조

[다음 레벨: 학습 데이터 변환 계열](#)

[Workday Community: File Transfer Client 가이드](#)

[Workday Community: 미디어 가져오기 사용자 가이드](#)

개념: 동영상 생성 모범 사례

결과를 최대화하고 변환 및 재생 문제의 위험을 최소화하려면 Workday에서 동영상을 업로드할 때 다음 가이드라인을 따르는 것이 좋습니다.

컨테이너 형식

동영상을 .mp4 형식으로 패키징합니다.

동영상 크기 및 해상도

더 낮은 해상도의 작은 동영상을 사용합니다. 더 높은 해상도로 인코딩된 큰 동영상은 네트워크의 전체 대역폭을 크게 줄일 수 있습니다.

압축 가이드라인

강의 캡처 파일과 같은 대용량 동영상 파일을 압축하여 저장 공간을 줄이고 업로드 속도를 높입니다. 동영상을 압축하면 화질이 저하될 수 있으므로 너무 많이 압축하지 않도록 주의하십시오. 목표는 화질을 크게 저하시키지 않으면서 동영상 파일의 크기를 줄이는 것입니다.

동영상 파일 크기 제한은 20GB입니다. 단, SCORM 및 AICC 파일은 4GB로 제한됩니다.

인코딩 설정

다음을 사용하여 동영상을 인코딩합니다.

- 16:9 종횡비
- 4:2:0 색상 공간
- 프로그레시브 스캔(인터레이스 없음)
- 정사각형 픽셀
- 고정 프레임 속도

소스 자료와 일치하는 프레임 속도를 사용합니다.

디멘션 및 비트 전송률

다음 동영상 디멘션 및 비트 전송률을 사용합니다.

- 854x480(2,500~5,000 kbps)
- 1280x720(5,000~10,000 kbps)
- 1920x1080(10,000~20,000 kbps)

참조: 동영상 편집

동영상을 편집하여 인터랙션을 추가하고, 캡션을 업로드하고, 설정을 구성합니다. 동영상에서 눈 모양 아이콘을 클릭하여 편집 내용을 미리 볼 수 있습니다.

인터랙션

시청자가 Workday 학습에서 동영상 타임라인의 마커에 도달하면 동영상이 일시중지되고 사이드바에 마커와 관련된 인터랙션이 표시됩니다. 시청자가 인터랙션에 응답하면 다른 인터랙션에 도달하거나 동영상이 끝날 때까지 동영상이 다시 재생됩니다.

다음 인터랙션을 조합하여 Workday 학습에서 몰입도 높은 재생 환경을 생성할 수 있습니다.

인터랙션	설명	점수
객관식	질문 및 잠재적 답변을 표시하여 시청자 참여를 테스트할 수 있습니다. 2개 이상의 답변을 '정답'으로 표시할 수 있습니다. 추가할 수 있는 답변 수에는 제한이 없습니다.	Workday는 객관식 인터랙션의 점수를 '수정' 또는 '오답'으로 지정합니다. 조회자는 답변을 하나만 선택할 수 있습니다.
미결 응답	질문을 표시하고 응답을 위한 포럼을 열어 조회자에게 응답을 요청할 수 있습니다.	Workday는 '열린 답변' 인터랙션에 점수를 매기지 않습니다.

인터랙션	설명	점수
텍스트 메모	메모를 표시하여 조회자에게 추가 컨텍스트 또는 정보를 제공할 수 있습니다.	Workday는 텍스트 메모 인터랙션에 점수를 매기지 않습니다.
확인란	질문 및 잠재적 답변을 표시하여 시청자 참여를 테스트할 수 있습니다. 2개 이상의 답변을 '정답'으로 표시할 수 있습니다. 추가할 수 있는 답변 수에는 제한이 없습니다.	Workday는 확인란 인터랙션을 '수정' 또는 '오답'으로 지정합니다. 시청자가 정답 점수를 받으려면 모든 정답을 선택하고 오답은 선택하지 않아야 합니다.

캡션

전체 텍스트 변환으로 동영상의 상단이나 아래에 표시되는 동영상에 캡션을 추가할 수 있습니다. 캡션이 표시되는 방식은 시청자가 동영상 컨트롤 막대에서 캡션 또는 텍스트 변환 아이콘을 선택하는지에 따라 달라집니다.

옵션	설명	기타 정보
파일 업로드	동영상 캡션 또는 텍스트 변환으로 표시되는 텍스트 변환 텍스트 파일을 업로드할 수 있습니다. 조회자가 사용자 지정 언어를 선택할 수 있도록 업로드하는 각 파일의 언어를 지정합니다. 업로드할 수 있는 캡션 파일 수에는 제한이 없습니다. Workday는 다음 형식의 캡션 파일을 지원합니다. .dfxp .srt .ttml .vtt .xml	
파일 사용	Workday는 다음과 같은 경우 Machine.vtt 파일에 동영상 캡션을 자동으로 생성합니다. - 테넌트 설정 편집 - 시스템 태스크의 미디어 설정 섹션에서 동영상 캡션을 활성화합니다. - 영어, 프랑스어 또는 스페인어로 동영상을 업로드합니다. 캡션 품질은 오디오 명료도, 지역 억양, 고유한 비즈니스 용어 및 기타 요소에 따라 달라질 수 있습니다. 파일을 다운로드, 편집 및 다시 업로드하여 캡션을 수정할 수 있습니다.	참조: 테넌트 설정 편집 - 시스템 페이지 147 자동 동영상 캡션을 사용하려면 조직의 구독 서비스 계약에 따라 Media Cloud를 설정하는 추가 단계를 수행해야 할 수 있습니다. Media Cloud 시작하기를 참조하십시오.

설정

Workday 학습에서 사용하는 동영상에 대한 설정을 구성합니다.

설정	설명
건너뛰기 제한	시청자가 동영상에서 앞으로 건너뛰는 것을 방지합니다.
질문 시도 횟수 제한	조회자가 질문에 답변할 수 있는 횟수를 1로 제한합니다. 이 확인란을 선택하면 Workday에서 자동으로 건너뛰기 제한이 활성화됩니다. Workday는 Android 또는 iOS 모바일 어플리케이션에서 이 설정을 지원하지 않습니다.

상태

상태	설명
초안 저장	재생 중에는 동영상을 게시할 때까지 구성이 표시되지 않습니다.
게시	동영상을 게시하면 이전 인터랙션 또는 캡션이 대체됩니다. Workday에서 인터랙션이 포함된 동영상을 2개 이상의 위치에 추가하면 각 동영상에는 동일한 인터랙션이 포함되지만 Workday는 인터랙션 응답을 별도로 저장하고 추적합니다.

relatedlinks

참조

다음 레벨: 학습 동영상 인터랙션

2022R1 새로운 기능 게시물: 동영상 인터랙션 타임스탬프

FAQ: 동영상 업로드 및 조회

- 미디어 업로드 서비스를 사용할 수 있도록 하려면 어떻게 해야 하나요? 페이지 417
- Workday는 어떤 동영상 파일 형식을 지원하나요? 페이지 418
- 업로드할 수 있는 파일 수에 제한이 있습니까? 페이지 418
- 개별 업로드의 파일 크기 한도는 어떻게 됩니까? 페이지 418
- 업로드를 완료하는 데 비정상적으로 오래 걸리는 경우 어떻게 해야 하나요? 페이지 418
- Workday는 동영상 파일을 인코딩하나요? 페이지 418
- Workday는 동영상에서 자막을 지원하나요? 페이지 418
- 내 동영상 재생 품질이 낮은 이유는 무엇입니까? 페이지 418
- 동영상이 정지되거나 버퍼링되는 이유는 무엇입니까? 페이지 418
- Workday는 동영상의 미리보기 이미지를 어떻게 선택하나요? 페이지 419
- 바로가기 키를 사용하여 재생을 제어할 수 있습니까? 페이지 419
- 스스로 해결할 수 없는 재생 문제를 보고하려면 어떻게 해야 하나요? 페이지 419

미디어 업로드 서비스를 사용할 수 있도록 하려면 어떻게 해야 하나요?

- 유효한 Workday 미디어 계약이 있어야 합니다.
- 네트워크를 테스트하여 네트워크 오류가 있는지 확인합니다.
- 데이터 센터에 필요한 업로드 및 재생 도메인을 활성화합니다.

Workday는 어떤 동영상 파일 형식을 지원합니까?

Workday는 대부분의 비독점 동영상 형식을 지원합니다. 다음 형식을 사용하는 것이 좋습니다.

.3g2	.3gp	.3gpp	.asf
.avi	.divx	.f4v	.flv
.m2ts	.m4v	.mkv	.mov
.mp4	.mts	.vob	.webm

Workday는 Apple ProRes 또는 WebEx와 같은 독점 형식을 지원하지 않습니다. 동영상을 Workday에 업로드하기 전에 비독점 형식으로 변환합니다.

업로드할 수 있는 파일 수에 제한이 있습니까?

아니요

개별 업로드의 파일 크기 한도는 어떻게 됩니까?

20GB(한도가 4GB인 SCORM 및 AICC 파일 제외)

업로드를 완료하는 데 비정상적으로 오래 걸리는 경우 어떻게 해야 합니까?

- [Workday Readiness Check](#)에서 네트워크 성능을 테스트합니다.
- 데이터 센터에 필요한 업로드 및 재생 도메인을 활성화합니다.

Workday는 동영상 파일을 인코딩합니까?

예. 원본 동영상은 각 화질의 변형으로 인코딩됩니다. Workday는 원본 파일의 품질에 따라 최대 1080p HD를 지원합니다.

Workday는 동영상에서 자막을 지원합니까?

예. 여러 언어로 된 동영상에 자막을 추가할 수 있습니다. 참조 [단계: Workday에서 동영상 게시](#) 페이지 413.

또한 Workday가 동영상 자막을 자동으로 생성하고 재생 중에 표시하도록 설정할 수도 있습니다. 참조 [참조: 테넌트 설정 편집 - 시스템](#) 페이지 147.

주: 자막이 있는 미디어 파일을 복사하면 드라이브에서 동영상 콘텐츠만 복사합니다. 폐쇄 자막은 별도로 복사해야 합니다.

내 동영상 재생 품질이 낮은 이유는 무엇입니까?

Workday는 네트워크 대역폭에 따라 동영상 재생 품질을 자동으로 수정합니다. 네트워크의 대역폭이 낮은 경우, Workday는 콘텐츠를 더 빠르게 로드하기 위해 더 낮은 화질로 동영상을 재생합니다. 원하는 경우 동영상 재생 품질을 수동으로 조정할 수 있습니다.

동영상이 정지되거나 버퍼링되는 이유는 무엇입니까?

다른 애플리케이션의 네트워크 방해로 인해 재생 문제가 발생할 수 있습니다. 다음을 수행하는 것이 좋습니다.

- 네트워크 대역폭을 사용할 수 있는 다른 모든 동영상 또는 스트리밍 애플리케이션 또는 스트리밍 오디오를 닫습니다.
- 모바일 디바이스의 경우 동영상 품질을 다운그레이드합니다. iOS 디바이스에서 버퍼링이 지속되는 경우 Workday는 동영상 품질을 자동으로 다운그레이드합니다. Android 디바이스

스에서는 품질을 수동으로 다운그레이드해야 합니다.

- [Workday Readiness Check](#)에서 네트워크 성능을 테스트합니다.

Workday는 동영상의 미리보기 이미지를 어떻게 선택합니까?

동영상 길이가 다음과 같은 경우:

- 10초 이하인 경우 Workday는 동영상의 0초 지점에 미리보기 이미지로 이미지를 표시합니다.
- 10초를 초과하는 경우 Workday는 동영상의 10초 지점에 미리보기 이미지로 이미지를 표시합니다.

바로가기 키를 사용하여 재생을 제어할 수 있습니까?

예. 동영상을 시청할 때 다음 바로가기 키를 사용할 수 있습니다.

키보드 명령	설명
C	Workday가 캡션을 엽니다.
T	Workday가 텍스트 변환을 엽니다.
보통	Workday가 동영상을 음소거하거나 음소거 해제합니다.
Shift+위쪽 화살표	Workday가 재생 볼륨을 높입니다.
Shift+아래쪽 화살표	Workday가 재생 볼륨을 줄입니다.

스스로 해결할 수 없는 재생 문제를 보고하려면 어떻게 해야 합니까?

플레이어를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 재생 문제 보고를 선택합니다. 동영상 플레이어는 진단을 실행하고 중요한 진단 정보를 로그 파일에 저장합니다. Workday 지원팀에 번호를 제공할 수 있도록 표시된 참조 ID를 기록해 둡니다.

relatedlinks

참조

[다음 레벨: 학습 데이터 변환 계열](#)

[Workday Community: US Region - Ashburn Data Center](#)

링크

3rd Party 시스템에 대한 외부 링크 생성

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: System* 도메인

이 태스크 정보

지원되는 Worklet에서 직접 3rd Party 시스템에 대한 외부 링크를 추가할 수 있습니다. 추가한 모든 링크는 Worklet의 외부 링크 제목 아래에 표시됩니다.

프로시저

1. 지원되는 Worklet의 Worklet 구성태스크에 액세스합니다.
2. 외부 링크 섹션에서 필요에 따라 SAML SSO 링크 또는 킥링크를 추가합니다. 이 섹션은 지원되는 Worklet에만 표시됩니다.
3. (선택사항) 지정된 조건에서 현재 근무자에게만 표시되는 링크를 생성하는 외부 링크 규칙을 생성합니다.
 - a) 외부 링크 규칙 생성태스크에 액세스합니다.
 - b) (선택사항) 규칙에서 조건 복사 옵션을 사용합니다. 복사하는 조건 규칙도 현재 근무자를 기준으로 해야 합니다.
 - c) 규칙 조건을 정의합니다.

relatedlinks

태스크

[비즈니스 프로세스 조건 규칙 생성 페이지 908](#)

[Create or Edit SAML SSO Links](#)

[Maintain Quicklinks](#)

비즈니스 프로세스 개시를 위한 다이렉트 링크 생성

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Manage: Links to Workday* 도메인

SAML 인증을 사용하도록 테넌트를 구성한 경우, 이 기능을 사용하려면 서비스 제공자 개시 SAML을 활성화해야 합니다.

이 태스크 정보

Workday에서 일부 비즈니스 프로세스의 개시 단계로 직접 링크되는 URL을 생성할 수 있습니다.

링크는 링크를 생성한 환경에 따라 다릅니다. 예를 들어 프로덕션 환경에 대한 링크가 필요한 경우 프로덕션 환경에서 이 태스크를 실행해야 합니다.

주: Workday의 새로운 기능 리포트를 리뷰하여 리포트에 포함된 태스크를 참조하는 생성된 링크를 확인하는 것이 좋습니다. Workday가 링크에서 참조하는 태스크를 광범위하게 변경하는 경우 업데이트 후 Workday에서 생성된 링크가 끊어질 수 있습니다. 예: Workday가 완전히 새로운 버전의 태스크를 릴리스하고 이전 버전의 사용을 중단합니다. 광범위한 태스크 변경은 드물게 발생하며, 모든 태스크 변경사항은 Workday의 새로운 기능 리포트에 설명되어 있습니다.

프로시저

1. 비즈니스 프로세스 개시 링크 생성 리포트에 액세스합니다.
2. 태스크를 선택합니다.
태스크 선택 프롬프트에는 접근 권한이 있는 활성화된 비즈니스 프로세스 개시 태스크가 모두 표시됩니다.

결과

Workday는 태스크에 대한 직접 URL을 표시합니다. URL을 복사하여 웹페이지 또는 이메일에 링크를 생성할 수 있습니다.

사용자가 아직 로그인하지 않은 경우 링크를 통해 로그인 페이지로 이동하고 인증에 성공하면 Workday에서 태스크를 표시합니다. 사용자에게 태스크를 완료할 수 있는 권한이 없으면 Workday가 대신 메시지를 표시합니다.

relatedlinks

태스크

[Configure Identity Provider-Initiated and Service Provider-Initiated SAML Authentication](#)

참조

[참조: 테넌트 설정 편집 - 보안 페이지 128](#)

개념: 외부 링크를 지원하는 Worklet

특정 Worklet은 3rd Party 시스템에 대한 외부 링크를 지원합니다. 이러한 링크는 Worklet의 외부 링크 제목 아래에 직접 표시됩니다. 지원되는 Worklet은 다음과 같습니다.

재무:

- 내 프로젝트
- 프로젝트 태스크
- 구매 - ESS
- 경비 - ESS
- 지출 관리 - MSS

급여:

- 지급
- 타임시트
- 휴가 ESS
- 휴가 MSS

HCM:

- 복리후생
- 경력
- 보상
- 임시고용직
- 디렉토리
- 직원 변경사항
- 채용
- 성과 MSS
- 성과 ESS
- 개인정보
- 안전사고
- 인재

캘린더 및 스케줄

단계: 캘린더 생성

이 태스크 정보

캘린더는 특정 용도의 시간 기반 이벤트 목록입니다. 예: 사무실이 법적으로 폐쇄되는 요일과 직원에게 필수 휴가가 있는 날짜를 나열하는 캘린더

Workday 시간 관리, 휴가/휴직 관리, 급여 및 학생을 포함한 어플리케이션은 캘린더에서 휴일 및 근무 스케줄 정보를 참조할 수 있습니다. 예: 캘린더를 사용하여 직원이 프레지던트의 날에 휴가를 신청하거나 근무 예정시간보다 더 많은 시간을 신청하지 못하게 합니다.

Workday 학생에서 기관의 학사 캘린더는 휴일 캘린더를 비교육일의 일부로 포함합니다.

시스템 관리자와 구현자는 휴일 및 근무 스케줄 캘린더를 생성하고 근무자에게 하나 이상의 캘린더를 지정할 수 있습니다.

프로시저

1. [캘린더 지정 규칙 생성](#) 페이지 422.

휴일 또는 근무 스케줄 캘린더를 지정할 다양한 근무자 또는 학생 그룹을 정의하는 캘린더 규칙을 생성합니다.

2. [휴일 캘린더 생성](#) 페이지 428 및 [근무 스케줄 캘린더 생성](#) 페이지 423.

캘린더를 처음부터 생성하거나 기존 캘린더를 복사하여 수정합니다.

3. [캘린더 이벤트 추가](#) 페이지 429.

예: 휴일 캘린더에 휴일을 추가한 다음, 일일 근무 스케줄을 정의하고 근무 스케줄 캘린더에 추가합니다.

relatedlinks

참조

[다음 레벨: 스케줄링 개요](#)

[다음 레벨: 캘린더 스케줄링 심층 분석](#)

[다음 레벨: 지정내역이 있는 PATT 터치포인트](#)

캘린더 지정 규칙 생성

시작하기 전에

- 캘린더 규칙의 기준이 되는 오브젝트(예: 직무 프로파일 또는 위치)를 정의합니다.
- 시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Calendar* 도메인

이 태스크 정보

캘린더 규칙을 사용하면 근무자에게 휴일 및 근무 스케줄 캘린더를 지정할 수 있습니다. Workday가 캘린더를 지정하기 위해 근무자가 충족해야 하는 조건을 정의합니다.

캘린더 규칙은 Workday의 비즈니스 프로세스에 사용되는 조건 규칙과 유사합니다.

주: 여러 캘린더가 지정된 근무자의 경우, 동일한 날짜에 발생하는 이벤트로 인해 근무자는 이벤트의 시간 합계를 받습니다. 예: 근무자에게 2개의 캘린더가 지정되어 있고 동일한 날짜에 이벤트가 발생하는 경우 근무자는 두 이벤트의 합계를 받습니다.

프로시저

1. 휴일/근무 스케줄 캘린더 규칙 생성태스크에 액세스합니다. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
조건 복사 대상 규칙	(선택사항) 유사한 기존 규칙을 기반으로 신규 규칙을 생성하려면 선택합니다. 신규 규칙에 대해 복사한 조건을 수정할 수 있습니다.
소스 외부 필드/조건 규칙	규칙 조건의 기준으로 사용할 필드 또는 규칙을 선택합니다. 조건이 사용되는 컨텍스트에 따라 사용가능한 필드와 해당 값이 결정됩니다. 하위 규칙은 동일한 비즈니스 오브젝트와 관련이 있고 True 또는 False로 평가되는 또 다른 조건 규칙입니다.

관계 연산자	규칙 조건에서 필드 또는 하위 규칙을 처리하는 방법을 정의하려면 선택합니다.
비교 유형	규칙 조건에서 지정된 값을 필드 또는 하위 규칙과 비교하는 방법을 나타내려면 선택합니다.
비교 값	규칙 조건에서 선택한 필드 또는 하위 규칙과 비교하는 데 사용할 비교 값을 입력하거나 선택합니다.

2. 조건이 2개 이상인 경우 다음을 수행합니다.

- 위쪽 및 아래쪽 화살표를 사용하여 평가할 순서대로 정렬합니다.
- 각 문의 시작 부분에 AND 또는 OR 옵션을 설정하여 바로 앞의 라인과 함께 사용되는 방식을 제어합니다.

3. 논리문이 3개 이상이고 AND 및 OR 조합이 있는 경우 괄호 열을 사용합니다.

예: (aandb) orc라고 말합니다. 다음 행을 추가합니다.

AND/OR	(	조건 규칙	)
	(	a	
AND		b	)
OR		c	

예

특정 회사 및 지역의 모든 직원에게 동일한 근무 스케줄 캘린더를 지정하려면 해당 직원만 선택하는 캘린더 규칙을 생성합니다. 적절한 근무 스케줄 캘린더에 규칙을 지정합니다.

다음에 수행할 작업

- 휴일 및 근무 스케줄 캘린더에 캘린더 규칙을 추가하여 서로 다른 근무자 그룹에 캘린더를 지정합니다.
- 캘린더 규칙의 조건문을 리뷰하고 다음 리포트에서 규칙을 사용하는 캘린더를 확인합니다.
 - 휴일/근무 스케줄 캘린더 규칙 조회
 - 휴일/근무 스케줄 캘린더 규칙 조회

근무 스케줄 캘린더 생성

시작하기 전에

- [캘린더 지정 규칙 생성](#) 페이지 422.
- 시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Calendar* 도메인

이 태스크 정보

다음을 정의할 수 있습니다.

- 근무자가 근무하도록 예정된 요일 및 시간입니다.
- 근무자가 자신의 스케줄을 편집할 수 있는 범위

Workday 시간 관리를 사용하는 경우 모든 근무자에게 근무 스케줄 캘린더를 지정해야 합니다. 근무 스케줄은 다음을 제어합니다.

- 예정시간: 표준 초과근무 계산에 예정시간 포함설정을 활성화한 경우

- 의 시작 요일:
 - 시간 입력 캘린더
 - 내 스케줄및근무자 스케줄 조회 리포트
- 시간 입력 캘린더에서 스케줄링되지 않은 근무일 음영
- Workday가 시간 입력 캘린더에 자동으로 입력하는 시간입니다.
- 예정시간 또는 요일이 포함된 시간 관리 리포트 필드에서 값을 반환합니다.
- 격주 단위 시간 계산에 적합한 근무자

근무자가 휴일이 아닌 근무일에 대해 휴가를 신청할 수 있도록 하려면 Workday 휴가/휴직 관리의 근무 스케줄 캘린더에서 관련 휴가 플랜에 포함 요일을구성합니다.

Workday 휴가/휴직 관리를 사용하는 경우 최적의 성능을 위해 다음을 수행합니다.

- Workday 테넌트에서 대부분의 근무자 스케줄을 포함하는 일반 근무 스케줄을 하나 이상 생성합니다.
예: 평일 오전 8시 ~ 오후 5시
- 개별 근무 스케줄을 생성하여 기존 근무 스케줄이 없는 근무자에게 수동으로 지정합니다.
- 일반 근무 스케줄에 캘린더 규칙을 생성하여 모든 근무자에게 기본 근무 스케줄을 지정합니다. 근무 스케줄 지정태스크를 사용하여 근무 스케줄 캘린더의 기본 규칙을 재정의할 수 있습니다.

Workday Scheduling을 사용할 때 근무 스케줄 캘린더를 사용하여 매주 스케줄이 크게 변경되지 않는 근무자를 위해 정적 스케줄을 생성할 수 있습니다.

프로시저

1. 근무 스케줄 캘린더 생성태스크에 액세스합니다. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
스케줄 요약	근무자가 스케줄을 편집할 때 표시할 간단한 설명을 입력합니다. 근무자가 근무 스케줄 캘린더의 매개변수 내에서 변경하는 데 도움이 되는 정보를 포함합니다. 예:주당 3일의 예정일,최대 40시간/주.
설명	(선택사항) 이 근무 스케줄 캘린더를 다른 근무 스케줄 캘린더와 구분하기 위해 더 긴 설명을 입력합니다. 예:멕시코 - 시간 단위 - 야간 교대근무
캘린더 규칙	근무자에게 캘린더를 지정하는 규칙을 선택합니다. 주: 근무자에게 여러 개의 캘린더가 있는 경우, 일치하는 이벤트로 인해 해당 이벤트의 시간 합계가 전송됩니다. 예: 근무자에게 2개의 캘린더를 지정하고 두 캘린더에서 동일한 날짜에 이벤트가 발생하면 근무자는 두 이벤트의 합계를 받습니다.
근무 스케줄 캘린더 그룹	(선택사항) 스케줄을 포함할 신규 캘린더 그룹을 선택하거나 생성합니다.

2. (선택사항) 다음을 고려하여시간 관리섹션을 완료합니다.

옵션	설명
근무일 시작 시간	근무 주의 시작 시간 및 종료 시간입니다. 이렇게 하면 근무자가 전체 근무 주의 시간을 한 번에 입력할 수 있습니다. 자정 이외의 시간을 선택하면 시간 입력 캘린더에서 해당 주의 근무일이 8일로 표시됩니다.

옵션	설명
	예: 근무 주가 토요일 오후 12:00(PST)에 시작하므로 근무자가 다음 토요일 오후 12:00(PST)까지의 시간을 입력할 수 있습니다. Workday는 근무일 시작시간을 각 근무일의 시작 시간으로 사용합니다. 교대근무 시작 시간과 같은 근무자의 실제 시작 시간은 더 나중일 수 있습니다.
근무일 시작 시간 나누기	근무일 시작 시간이자정(오전 12:00 PST)이 아닌 경우, 근무일 시작 시간 전이나 후의 계산된 타임블록에 보고된 캘린더 날짜를 지정할지 여부를 선택합니다. 보고된 타임블록이 근무일 시작 시간을 지나면 Workday는 이를 2개의 계산된 타임블록으로 분할합니다. 다음 옵션을 선택하는 경우: - 이전 날짜부터 현재 날짜까지 Workday가 다음을 지정합니다. - 이전 캘린더 날짜를 근무일 시작 시간 전의 계산된 타임블록에 매핑 - 보고일을 근무일 시작 시간 이후의 계산된 타임블록에 매핑 - 다음 날부터 현재 날짜 - Workday는 다음을 지정합니다. - 보고일 - 근무일 시작 시간 전의 계산된 타임블록 - 캘린더 다음 날짜 - 근무일 시작 시간 이후의 계산된 타임블록
근무 주 시작 요일	각 근무 주가 시작되는 요일을 선택합니다. 이 필드에 Sunday가 자동으로 입력됩니다. 근무 주 시작 요일에 따라 다음이 결정됩니다. - 근무자의 시간 입력 캘린더에 표시되는 첫 번째 요일입니다. - 내 스케줄 및 근무자 스케줄 조회 리포트에 표시되는 주의 시작일 - 주별 및 격주 단위의 초과근무 계산(근무일 시작 시간과 함께)을 위해 고려할 기간입니다.
격주 단위의 계산 시작일	격주 단위의 계산이 시작되는 날짜를 입력합니다. 이 날짜는 근무 주 시작 요일()과 같은 요일이어야 합니다. 격주 단위의 계산 시작일을 추가하는 경우, 이 캘린더에 지정하는 근무자는 격주 단위 시간 계산이 포함된 시간 계산 그룹에 속해 있을 때 격주 단위의 초과근무 계산을 수행할 수 있습니다.
구성가능 계산 기간	Workday가 기간 기반 초과근무 계산을 위해 초과근무를 계산하는 기간을 선택합니다. 이 기간 동안 특정 시간을 근무한 근무자에게 급여를 지급하는 표준 초과근무 계산을 생성할 수 있습니다.

옵션	설명
	다. 성능상의 이유로 2 ~ 31일 사이의 기간을 선택해야 합니다.

3. (선택사항) 스케줄링 섹션을 완료합니다.

Workday Scheduling의 정적 스케줄에 이 근무 스케줄 캘린더를 사용하려면 '정적 스케줄링 사용' 확인란을 선택하십시오.

단계: 정적 스케줄링 설정을 참조하십시오.

4. (선택사항) 근무 스케줄 캘린더에서 스케줄 패턴을 사용하는 경우 패턴 탭에서 생성합니다.

스케줄 패턴은 7일 기간 동안 반복되는 시작, 종료, 식사 시간 세트입니다. 캘린더 이벤트 대신 스케줄 패턴을 사용할 수 있습니다.

a) 패턴 시작일 필드에서 패턴의 주기가 시작되는 날짜를 선택합니다.

패턴 시작일에 따라 패턴 시작일이 결정됩니다. 패턴 시작 요일은 내 스케줄 리포트에서 요일을 개별적으로 편집할 때 표시되는 주의 시작 요일입니다.

b) 각 주의 패턴 세부내용을 선택하여 스케줄 패턴의 개별 요일에 시작, 종료 및 식사 시간을 입력합니다.

교대근무가 종일인 경우 24시간 교대근무 확인란을 선택합니다. 24시간 교대근무는 자정에 시작되고 종료됩니다.

c) 그리드에 최대 53주를 추가할 수 있습니다. 기존 주에서 새 주에 값을 복사하려면 복사하려는 주에 대해 추가 버튼을 클릭합니다.

주: 2주가 넘는 패턴을 생성하는 경우 근무자가 자신의 스케줄을 편집하도록 설정할 수 없습니다.

5. (선택사항) 근무자 편집 옵션 탭에서 근무자가 자신의 스케줄을 편집할 수 있는 범위를 구성합니다. 다음을 고려하여 탭을 완료합니다.

옵션	설명
근무자 편집 옵션 활성화	근무자 편집 옵션을 사용하려면 근무 스케줄 캘린더가 다음을 충족해야 합니다. - 캘린더 이벤트 대신 스케줄 패턴을 사용합니다. - 스케줄 패턴이 2주 이하인 경우 스케줄 패턴은 여기에서 정의한 모든 요건을 준수해야 합니다.
예정일/스케줄 미지정 일수 변경	근무자가 스케줄링된 요일을 변경할 수 있도록 하려면 선택합니다.
시간 제한 활성화	근무자가 일일 또는 주당 근무해야 하는 최소 및 최대 시간을 구성하려면 선택합니다.
균일한 시작/종료 시간	각 예정일의 시작, 식사 시작, 식사 종료 및 종료 시간이 모두 동일해야 하는 경우 선택합니다. 예: 근무자의 스케줄이 평일 오전 9시에 시작됩니다. 금요일 오전 8시에 시작하려면 매일 오전 8시에 시작하도록 스케줄을 변경해야 합니다.
최소 기간 최대 기간	근무자가 예정된 식사를 편집할 수 있는 최소 및 최대 시간(분)을 입력합니다.

6. (선택사항) 유연근무 시간대 탭에서 코어 시간대 및 유연근무 시간대를 구성합니다. 유연근무 구간만 단독으로, 스케줄 패턴 및 캘린더 이벤트와 함께 사용할 수 있습니다.
 - a) 테이블에 행을 추가합니다.
 - b) 필수 근무시간의 코어 구간을 생성합니다.
 - c) 유연근무 시간대를 생성합니다. 오전 유연근무 및 저녁 유연근무에 태그를 다르게 지정하려면 선택합니다.
7. (선택사항) 근무자가 스케줄을 셀프서비스로 편집할 수 있도록 *Self-service: Work Schedule* 도메인을 구성합니다.
직원 본인시큐리티 그룹을 추가하고 수정 권한을 부여합니다.

결과

근무 스케줄 캘린더에서 스케줄 패턴을 사용하는 경우 근무자의 스케줄을 즉시 조회하고 편집할 수 있습니다.

캘린더 이벤트 스케줄링 탭에는 캘린더 이벤트가 표시됩니다. 스케줄 패턴을 사용하지 않는 기존 근무 스케줄 캘린더에만 캘린더 이벤트를 추가할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

근무 스케줄 캘린더의 경우:

- 스케줄 패턴을 사용하지 않습니다. 캘린더 이벤트를 추가합니다.
- 유연근무 구간을 사용하는 경우 유연근무 계산을 생성하여 구간의 각 카테고리에 태그를 지정합니다.
[유연근무 계산 생성](#)을 참조하십시오.

다음 리포트 중 하나에 액세스하여 근무자에게 지정된 휴일 또는 근무 스케줄 캘린더를 확인합니다.

- 감사 - 근무 스케줄 캘린더가 여러 개인 근무자
- 근무 스케줄 캘린더 조회
- 근무자 캘린더 조회
- 근무자 시간 자격 조회

relatedlinks

개념

[개념: 근무일 시작 시간](#) 페이지 437

[개념: 유연근무 시간대](#)

[설정 고려사항: 휴가 플랜](#)

참조

[다음 레벨: 스케줄링 개요](#)

[다음 레벨: 캘린더 스케줄링 심층 분석](#)

[다음 레벨: 9월 80일 스케줄](#)

근무 스케줄 캘린더 그룹 생성

시작하기 전에

- 근무 스케줄 캘린더를 생성합니다.
- 시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Calendar* 도메인

이 태스크 정보

근무 스케줄 캘린더 그룹을 생성하여 대량의 근무 스케줄 캘린더를 구성하고 더 쉽게 관리할 수 있습니다. Workday는 근무자와 매니저가 근무 스케줄 캘린더를 지정, 요청 또는 조회할 때 사용하는 근무 스케줄 캘린더 그룹에 각 캘린더 그룹을 표시합니다. 캘린더 그룹을 생성하면 근무자와 매니저가 자신과 관련된 스케줄을 더 쉽게 식별할 수 있으므로 오류를 줄이는 데 도움이 됩니다.

프로시저

1. 근무 스케줄 캘린더 그룹 생성태스크에 액세스합니다.
근무 스케줄 캘린더를 생성하거나 편집하는 동안 캘린더 그룹에 근무 스케줄 캘린더를 추가할 수도 있습니다.
2. 이 그룹의 근무 스케줄 캘린더를 설명하는 고유한 이름을 입력합니다. 예:캐나다또는캐나다 - BC.
이 이름은 매니저 셀프서비스 근무자와 직원 셀프서비스 근무자에게 표시됩니다.
3. 이 그룹에 포함할 근무 스케줄 캘린더를 선택합니다.

결과

이제 다음 태스크 또는 근무 스케줄 캘린더조회 리포트의 캘린더 그룹에서 근무 스케줄캘린더를 선택할 수 있습니다.

- 근무 스케줄 지정
- 근무 스케줄 캘린더 편집
- 근무 스케줄 요청

다음에 수행할 작업

근무 스케줄 캘린더 그룹조회 리포트를 사용하여 캘린더 그룹에 포함된 모든 근무 스케줄 캘린더를 조회합니다.

휴일 캘린더 생성

시작하기 전에

- 근무자에게 휴일 스케줄을 지정할 수 있도록 캘린더 규칙을 생성합니다.
- 시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Calendar* 도메인

이 태스크 정보

휴일을 나열하는 캘린더를 생성합니다. 다음과 같이 휴일 캘린더를 사용하는 경우:

- 시간 관리: 근무자의 시간 입력 캘린더에서 휴일로 간주되는 날짜에 영향을 미칩니다. 휴일 캘린더는 휴일을 기준으로 하는 시간 관리 리포트 필드의 결과에도 영향을 미칩니다.
- 휴가/휴직 관리: 근무자가 휴가/휴직을 표시하는 캘린더에서 휴가/휴직을 신청하고 조회할 때 휴일로 간주되는 날짜에 영향을 미칩니다. 휴일 캘린더는 휴일을 기준으로 하는 휴가/휴직 리포트 필드의 결과에도 영향을 미칩니다.
- 학생: Workday가 여러 학자금 지원 계산에 사용하는 총 강좌 주수에 영향을 미칩니다. 휴일은 Workday가 Title IV 자금의 반환을 계산할 때 사용하는 휴식 일수에도 영향을 미칩니다.

EIB(Enterprise Interface Builder) 통합을 사용하여 기존 휴일 캘린더의 데이터를 업로드하는 경우 EIB에 캘린더 규칙을 포함합니다. 그렇지 않으면 Workday가 기존 휴일 캘린더에서 캘린더 규칙을 제거합니다.

프로시저

1. 휴일 캘린더 생성태스크에 액세스합니다.
2. (선택사항)국가/지역을 선택합니다.
국가/지역프롬프트를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.
 - 근무자의 위치를 기준으로 캘린더 규칙을 필터링합니다.
 - 위치 기반 적용 규칙을 지정합니다.
 포지션이 여러 개인 근무자의 경우, 필터는 근무자의 위치에서 기본 포지션을 찾습니다.

3. (선택사항) 근무자에게 캘린더를 지정하는캘린더 규칙을선택합니다.

위치 기반 캘린더 규칙을 추가하는 대신국가/지역프롬프트를 사용하여 위치 기반 적용 규칙을 지정합니다.

주: 여러 캘린더가 지정된 근무자의 경우, 동일한 날짜에 발생하는 이벤트로 인해 근무자는 이벤트의 시간 합계를 받습니다. 예: 근무자에게 2개의 캘린더가 지정되고 두 캘린더에서 동일한 날짜에 이벤트가 발생하면 근무자는 두 이벤트의 합계를 받습니다.

다음에 수행할 작업

- 캘린더에 휴일을 추가합니다.
- 근무자 캘린더 조회리포트에 액세스하여 근무자에게 지정된 휴일 및 근무 스케줄 캘린더를 확인합니다.
- 근무자 시간 자격 조회리포트에 액세스하여 근무자가 휴일 전날이나 휴일 후에 또는 둘 모두에 대해 근무해야 하는지 확인합니다.

relatedlinks

참조

[다음 레벨: 스케줄링 개요](#)

[다음 레벨: 캘린더 스케줄링 심층 분석](#)

캘린더 이벤트 추가

시작하기 전에

- 근무 스케줄 캘린더, 휴일 캘린더 또는 둘 다를 생성합니다.
- 시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Calendar* 도메인

이 태스크 정보

캘린더 이벤트는 특정 기간에 걸친 휴일 또는 근무 스케줄 캘린더의 항목입니다.

근무자는 자신의 캘린더 이벤트를 편집할 수 없습니다. 근무자가 근무 스케줄을 편집할 수 있도록 하려면 스케줄 패턴을 대신 사용하도록 근무 스케줄 캘린더를 구성합니다. 하루에 2개 이상의 교대근무 또는 식사를 스케줄링해야 하는 경우 캘린더 이벤트를 사용합니다.

프로시저

1. 관련 리포트에 액세스합니다.
 - 휴일 캘린더 조회
 - 근무 스케줄 캘린더 조회
2. 캘린더의 관련 액션 메뉴에서캘린더 > 캘린더 이벤트 추가를선택합니다.
3. (선택사항) 근무 스케줄 이벤트의 경우 시간 관리에서 근무 스케줄에 표시할표시명을입력합니다. 표시명이 없으면 캘린더 이벤트 세부내용이 이름 없이 시간 관리에 표시됩니다.
4. 이벤트 기간을 정의합니다.
 - 시작 시간,종료 시간및종료일을입력하십시오. 또는
 - 이벤트가 24시간을 나타내는 경우종일 이벤트를선택합니다.
5. (선택사항) 시작 시간과 종료 시간이 있는 근무 스케줄 이벤트에식사를추가합니다. 근무 스케줄 이벤트에 최대 2개의 식사를 추가할 수 있습니다. Workday는 총 이벤트 기간에서 식사 시간을 뺍니다.
6. 이벤트가 반복되는 경우반복 간격을선택하여매일,매주또는매월필드를 활성화합니다. 일회성 이벤트는이벤트가 반복되지 않거나 예측할 수 없는 간격으로 발생하는 경우에 적합합니다. 예: 매년 다른 월에 발생하는 회사 휴일
매년 휴일이 발생하는 경우 반복 이벤트로 설정합니다.

7. 반복 범위섹션에서 이벤트가 반복되는 기간을 지정합니다.
 이벤트가 무기한 반복되도록 하려면종료일을입력하거나종료일을비워 둡니다.
 예: 매년 설날 휴일이 반복되도록 하려면종료일을비워 둡니다.

예

근무 스케줄 캘린더의 근무시간 정의

시작/종료 시간을 입력하는 시급 근무자는 월요일부터 금요일까지 다음 시간에 근무하도록 스케줄링됩니다.

- 오전 8:00 ~ 오후 12:00
- 오후 1:00 ~ 오후 5:00

*In/Out Schedule*이라는 근무 스케줄 캘린더를 생성하고 *Workers with In/Out Time* 이벤트를 추가합니다.

필드	값
시작일	2016-01-01
시작 시간	8:00 AM
종료일	2016-01-01
종료 시간	12:00 PM
반복 간격	일 단위 반복
반복(평일)	이 옵션 선택

오후 1:00 ~ 오후 5:00에 대해 두 번째 이벤트를 추가합니다.

매년 날짜가 동일한 반복 휴일을 추가하십시오.

휴일 캘린더에 설날을 추가하고 매년 휴일이 반복되도록 하려고 합니다. 캘린더에 액세스하여 다음 값을 사용하여 이벤트를 추가합니다.

필드	값
시작일	2016-01-01
시작 시간	8:00 AM
종료일	2016-01-01
종료 시간	5:00 PM
반복	월 단위 반복
월	1월
일	1st

9월의 첫 번째 월요일이 반복되는 휴일을 추가하십시오.

휴일 캘린더에 액세스하여 매년 반복되는 이벤트를 추가합니다.

필드	값
시작일	2016-09-05
시작 시간	8:00 AM

필드	값
종료일	2016-09-05
종료 시간	5:00 PM
반복	월 단위 반복
월	9월
요일	첫째 월요일

다음에 수행할 작업

매니저는 Workday 시간 관리를 위한내 팀 스케줄리포트의 일별 또는 주별 캘린더 뷰에서 직속직원의 근무 스케줄 블록을 조회하고 편집할 수 있습니다.

relatedlinks

참조

[다음 레벨: 스케줄링 개요](#)

캘린더 복사

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Calendar* 도메인

이 태스크 정보

기존 캘린더를 복사하여 필요에 맞게 수정합니다. 캘린더를 복사하면 해당 이벤트도 복사되지만 근무자, 포지션, 급여 그룹, 회사 또는 위치에 캘린더를 지정하는 캘린더 규칙은 복사되지 않습니다.

프로시저

1. 캘린더 복사태스크에 액세스합니다.
2. 복사할 캘린더를 선택하고확인을클릭합니다.
3. 캘린더의 고유한 이름을 입력합니다.
4. 설명을 입력합니다.
5. 확인을 클릭합니다.
6. (선택사항) 캘린더 이벤트를 추가하려면 근무 스케줄 캘린더 또는 휴일 캘린더의 관련 액션 메뉴에서캘린더 > 캘린더 이벤트 추가를 선택합니다.
7. (선택사항) 기존 캘린더 이벤트를 편집하거나 삭제하려면캘린더 이벤트의 관련 액션 메뉴에서 캘린더 이벤트 > 편집또는캘린더 이벤트 > 삭제를선택합니다.

예

미국에서는 연방 휴일의 하위 세트가 있는 주에서 근무자를 위해 휴일 캘린더의 지역 변형을 생성해야 할 수 있습니다.

근무 스케줄 캘린더 자동 지정

시작하기 전에

- [캘린더 지정 규칙 생성](#) 페이지 422.
- 근무 스케줄 지정을단계로 추가하려는 비즈니스 프로세스에 따라 규칙을 조정합니다.
- 시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Calendar* 도메인

이 태스크 정보

매니저의 승인 없이 근무자에게 근무 스케줄 캘린더가 자동으로 지정되도록 설정할 수 있습니다. 근무 스케줄 지정 비즈니스 프로세스는 캘린더 규칙을 사용하여 각 근무자에게 지정할 근무 스케줄 캘린더를 결정합니다. 근무자는 다른 비즈니스 프로세스에서 변경할 때까지 근무 스케줄 캘린더를 유지합니다.

다음 비즈니스 프로세스에서 근무 스케줄 캘린더를 자동으로 지정할 수 있습니다.

- 추가 직무 지정
- 매트릭스 조직 지정
- 급여 그룹 지정
- 직무 변경
- 근무자 조직 지정내역 변경
- 임시고용직 계약
- 포지션 편집
- 추가 직무 종료
- 임시고용직 계약 종료
- 파견/해외발령 종료
- 채용
- 관할조직별 근무자 일괄이동
- 조직별 근무자 일괄이동
- 매트릭스 조직에서 제거
- 휴직 신청
- *Request Return from Leave of Absence*
- *Start International Assignment*
- 기본 직무 전환

프로시저

1. 근무 스케줄 지정 비즈니스 프로세스에 액세스합니다.
2. 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 정의 편집을 선택합니다.
3. 자동 완료 활성화 확인란을 선택합니다.
모든 근무자에 대해 자동 완료를 사용하지 않으려면 별도의 정의를 생성하거나 규칙 기반 정의를 설정합니다. Workday는 조직 기반 정의보다 먼저 규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의를 실행합니다.
4. 근무 스케줄 캘린더를 자동으로 지정할 비즈니스 프로세스 정의에 액세스합니다.
5. 완료 단계가 없으면 단계 중 하나를 편집하여 완료 단계로 설정합니다. 단계가 없으면 완료 단계를 추가합니다.
6. 비즈니스 프로세스를 편집하여 근무 스케줄 지정 비즈니스 프로세스를 하위 프로세스로 구성합니다.
근무 스케줄 지정 하위 프로세스 단계는 액션 또는 서비스 단계이며 완료 단계 이후에 있어야 합니다.
채용 또는 직무 변경 비즈니스 프로세스의 단계로 근무 스케줄 지정이 이미 있는 경우 완료 단계 이후인지 확인합니다.

결과

근무 스케줄 지정이 비즈니스 프로세스의 단계로 구성된 경우 가능한 결과는 다음과 같습니다.

- 근무자가 신규 근무 스케줄 캘린더를 사용할 수 있는 경우, Workday는 내 태스크알림을 생성하지 않고 자동으로 지정합니다.
- 근무자에게 근무 스케줄 캘린더에 대한 직접 지정내역이 있고 자동 완료를 사용하여 근무 스케줄 지정 하위 프로세스를 시작하고 근무자가 동일한 근무 스케줄 캘린더를 사용할 수 있는 경우 Workday는 업데이트를 수행하지 않습니다. 이에 따라 Workday가 근무자의 근무 스케줄 캘린더 자격을 확인해야 하는 횟수가 제한됩니다.
- 근무 스케줄 지정이 액션 단계이고 근무자가 근무 스케줄 캘린더를 사용할 수 없는 경우 Workday는 내 태스크알림을 매니저에게 전송합니다.

- 근무 스케줄 지정이 서비스 단계이고 근무자가 근무 스케줄 캘린더에 적격하지 않은 경우, Workday는 매니저에게 내 태스크 알림을 전송하지 않습니다. 서비스 단계에는 사용자 인터랙션이 없습니다.
- 근무 스케줄 지정 이조직별 근무자 일괄이동, 근무자 조직 지정내역 변경 또는 근무자 관할조직 이동의 단계이고 진행 중인 구매요청을 선택하면 근무 스케줄 지정 단계가 필수 아님으로 표시되고 이 단계가 실행되지 않습니다.
- 조직별 근무자 일괄이동에서 오픈 포지션과 근무자를 혼합하여 선택한 경우, Workday는 오픈 포지션에 대한 내 태스크 알림을 생성하지만, 매니저가 수행할 액션이 없으므로 더 이상 수행할 수 없는 액션으로 표시됩니다.

예

근무 스케줄은 직무 프로필을 기반으로 합니다. 직무 변경 비즈니스 프로세스에서 근무 스케줄 지정 하위 프로세스로 추가합니다. 근무자의 직무가 변경되면 Workday는 근무 스케줄 캘린더 자격을 평가하고 신규 근무 스케줄 캘린더를 지정합니다.

다음에 수행할 작업

다음 리포트에서 근무 스케줄 캘린더 지정내역의 변경사항을 조회합니다.

- 근무자 시간 자격 조회
- 근무자 스케줄 이력

related links

참조

[2022R1 새로운 기능 게시: 근무 스케줄 캘린더 지정 하위 프로세스](#)

근무 스케줄 캘린더 수동 지정

시작하기 전에

- 근무 스케줄 캘린더를 생성합니다.
- Time Off and Leave 및 Time Tracking 기능 영역에서 근무 스케줄 지정 비즈니스 프로세스 및 시큐리티 정책을 구성합니다.

이 태스크 정보

일반적으로 Workday는 캘린더 규칙을 사용하여 근무 스케줄 캘린더를 근무자에게 자동으로 지정합니다. 그러나 캘린더 규칙을 재정의하고 개별 근무자에게 근무 스케줄 캘린더를 수동으로 지정해야 하는 경우가 있습니다. 예: 직원이 단축 근무 주로 변경하지만 근무자 데이터는 변경되지 않습니다.

이 기능은 단기적인 특별 스케줄링 변경을 위한 것이 아닙니다.

프로시저

1. 근무 스케줄 지정 태스크에 액세스합니다.
2. 근무 스케줄 캘린더를 지정할 근무자를 선택합니다.
3. 시작일을 선택하고 필요에 따라 종료일을 선택합니다.
4. 근무 스케줄 캘린더 을(를) 선택하십시오.

결과

지정된 기간 동안 근무자는 지정된 근무 스케줄 캘린더를 사용합니다. 근무자의 근무 스케줄이 중복되면 가장 최근에 지정된 스케줄이 우선순위를 가집니다. 종료일 이후에는 근무자가 기본 근무 스케줄 캘린더로 돌아갑니다. 근무자에게 기본 근무 스케줄 캘린더가 없으면 종료일 이후에는 근무 스케줄 캘린더 없음으로 돌아갑니다.

다음에 수행할 작업

- 기간 중에 근무자의 스케줄을 변경한 경우 계산 시간 조정 태스크를 사용하여 시간 계산 결과를 조정해야 할 수 있습니다.
- 근무자 시간 자격 조회 리포트를 리뷰하여 변경 사항을 검증합니다.
- 대량의 스케줄 지정 내역을 한 번에 편집해야 하는 경우 근무 스케줄 지정 내역 관리 리포트를 사용할 수 있습니다.

relatedlinks

참조

[참조: 근무 스케줄 캘린더 지정 우선순위 페이지 442](#)

특별 근무 스케줄 변경 관리

시작하기 전에

시큐리티: Time Tracking 기능 영역의 *Worker Data: Work Schedule* 도메인

이 태스크 정보

근무자의 스케줄에 예외가 적용되도록 특별 변경을 수행합니다.

Workday는 시작 및 종료 시간이 포함된 근무 스케줄 캘린더 이벤트를 시간 관리에 표시되는 스케줄 블록으로 변환합니다. 시간 관리에서 특별 변경 사항을 적용하면 스케줄 블록에만 영향을 미칩니다. 근무자의 근무 스케줄 캘린더는 영향을 받지 않습니다.

프로시저

1. 내 팀 스케줄 리포트에 액세스합니다.
2. 날짜와 스케줄을 변경해야 하는 근무자를 선택합니다.
이 리포트를 사용하여 직속직원의 스케줄 일부 또는 전체를 조회하고 편집할 수 있습니다. 태스크 효율성을 높이려면 비교 또는 액션이 필요한 직속직원만 선택하는 것이 좋습니다.
3. 이벤트를 추가하려면 이벤트 추가를 클릭합니다.
4. 이벤트를 편집하거나 삭제하려면 이벤트를 클릭합니다.

결과

다음 리포트에는 스케줄 변경 사항이 반영됩니다.

- 내 팀 스케줄
- 내 스케줄 조회(셀프서비스 근무자용)
- 근무자 스케줄 조회

스케줄 시간 입력에서 자동 입력 옵션에도 스케줄 변경 사항이 포함됩니다.

relatedlinks

태스크

[캘린더 이벤트 추가 페이지 429](#)

참조

다음 레벨: 스케줄링 개요

다음 레벨: 캘린더 스케줄링 심층 분석

[참조: 근무 스케줄 캘린더 지정 우선순위 페이지 442](#)

단계: 매니저가 커스텀 근무 스케줄을 생성하고 지정할 수 있도록 설정

시작하기 전에

- 시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Calendar* 도메인
- 근무 스케줄 캘린더를 생성하고 지정합니다.

이 태스크 정보

매니저가 스케줄 패턴에 따라 근무자별 스케줄을 생성하고 지정하도록 설정할 수 있습니다. 이 기능을 활성화하면 매니저가 구성한 기존 근무 스케줄 캘린더 목록에서 선택하지 않고도 매니저가 근무자에게 고유한 스케줄을 더 효과적으로 제어하고 유연하게 지정할 수 있습니다. 그러면 매니저가 작업을 수행할 필요 없이 근무자의 스케줄이 변경될 때 스케줄 패턴에서 교대근무 또는 식사를 추가하거나 제거할 수 있습니다.

프로시저

1. Time Tracking 기능 영역에서 근무 스케줄 지정 비즈니스 프로세스 및 시큐리티 정책을 구성합니다. 매니저에게 커스텀 근무 스케줄 지정 개시 액션에 대한 접근 권한을 부여합니다.
2. [근무 스케줄 캘린더 생성](#) 페이지 423.

패턴이 있는 기본 근무 스케줄 캘린더를 하나 이상 생성하여 근무자에게 지정하는 것이 좋습니다. 기본 캘린더를 생성하면 매니저가 커스텀 근무 스케줄을 생성할 때 올바른 시간 관리 구성 옵션이 자동으로 입력됩니다. Workday는 근무 스케줄 캘린더 지정 내역에 따라 다음 시간 관리 옵션을 근무자의 신규 근무 스케줄에 자동으로 적용합니다.

- 근무 시작 시간
- 근무일 시작 시간 나누기
- 시작 요일
- 격주 OT 계산일
- 구성가능 계산 기간

A 기본 근무 스케줄 캘린더도 포함 제공되는 패턴 매니저용 to의 첫 번째 스케줄 지정을 수행할 때 시작점으로 사용 a 근무자

커스텀 근무 스케줄에서 시간 관리 구성 옵션을 수정하려면 근무 스케줄 지정 이벤트에서 관련 액션 수정을 사용합니다. 근무자 스케줄 이력 리포트를 사용하여 근무 스케줄 지정 이벤트를 조회할 수 있습니다.

3. 커스텀 근무 스케줄 지정 태스크에 액세스합니다.
4. 대상 근무자를 선택합니다. 필요를 클릭하여 근무 스케줄을 지정합니다.
5. 시작일을 선택하고 필요에 따라 종료일을 선택합니다.
6. 선택 방법을 클릭하여 근무 스케줄을 시작합니다.

현재 스케줄에서 시작을 선택하는 경우 및 근무자의 현재 스케줄이 패턴이 아닌 캘린더 이벤트를 기반으로 하는 경우 Workday는 빈 캘린더를 표시합니다.

7. 스케줄 패턴을 생성할 때 패턴 세부 내용 그리드에서 패턴에 단일 교대근무 및 식사 또는 복수 교대근무 및 식사를 포함할지 여부를 구성합니다.

결과

커스텀 근무 스케줄 지정 태스크를 사용하여 생성된 근무자별 스케줄은 커스텀 근무 스케줄 지정 태스크 이외의 모든 근무 스케줄 캘린더 프로프트 또는 태스크에 표시되지 않습니다. 근무 스케줄 캘린더 편집 태스크를 사용하거나 근무 스케줄 캘린더의 관련 액션을 사용하여 근무자별 근무 스케줄 캘린더를 직접 편집할 수 없습니다. 커스텀 근무 스케줄 지정 태스크를 사용하여 신규 스케줄을 지정할 수 있습니다. 또는 근무 스케줄 지정의 관련 액션으로 사용 가능한 수정 액션을 사용하여 수정할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

다음 데이터 소스를 사용하여 근무자별 근무 스케줄을 보고합니다.

- 활성 근무 스케줄 지정 이벤트
- 모든 근무 스케줄 지정 이벤트 이력

액세스 다음 중 1개 리포트를 사용하여 이전 근무 스케줄 지정 이벤트 조회:

- 내 스케줄 이력
- 근무자 스케줄 이력

relatedlinks

참조

[참조: 근무 스케줄 캘린더 지정 우선순위 페이지 442](#)

셀프서비스 근무 스케줄 캘린더 변경사항에 종료일 일괄 추가

시작하기 전에

시큐리티: Time Tracking 기능 영역의 *Process: Mass Update Schedule Assignments* 도메인

이 태스크 정보

이 태스크를 사용하여 종료일이 없는 모든 반복 셀프서비스 근무 스케줄 캘린더 변경사항에 종료일을 일괄 추가할 수 있습니다. 자신의 스케줄을 편집할 수 있는 근무자는 때때로 종료일 없이 반복되는 스케줄 변경을 설정할 수 있습니다. 근무 스케줄 캘린더를 개별적으로 업데이트하는 대신 대량의 캘린더에 대해 종료일을 한 번에 추가할 수 있습니다.

주: 이러한 변경사항은 되돌릴 수 없으므로 이 태스크를 실행하기 전에 수정하는 스케줄을 신중하게 검토하는 것이 좋습니다.

프로시저

1. 종료일이 없는 내 스케줄 지정내역 일괄 업데이트태스크에 액세스합니다.
2. 종료일 을(를)선택하십시오.
3. 근무자프롬프트에서 근무자를 선택합니다.

이 프롬프트에는 셀프서비스 근무 스케줄 캘린더를 다음과 같이 변경한 근무자만 표시됩니다.

- 반복됩니다.
- 선택한 종료일 전의 시작일
- 종료일이 없습니다.

relatedlinks

개념

[개념: 근무 스케줄의 셀프서비스 변경 페이지 440](#)

참조

[참조: 근무 스케줄 캘린더 지정 우선순위 페이지 442](#)

근무 스케줄 캘린더 비활성화

시작하기 전에

- [근무 스케줄 캘린더 그룹 생성 페이지 427](#).
- 시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Calendar* 도메인

이 태스크 정보

사용하지 않는 근무 스케줄 캘린더를 비활성화하여 성능 효율성을 높일 수 있습니다. 근무 스케줄 캘린더를 비활성화한 후에는 근무 스케줄 캘린더를 편집하거나 다시 활성화할 수 없습니다. 근무 스케줄 캘린더 이력 데이터를 유지할 수 있도록 근무 스케줄 캘린더를 삭제하는 대신 비활성화하는 것이 좋습니다.

근무 스케줄 캘린더 비활성화:

- 지정내역이 없습니다.
- 종료일이 근무 스케줄 캘린더를 비활성화할 날짜 전인 지정내역이 있는 경우

근무 스케줄 캘린더 그룹에 속하는 근무 스케줄 캘린더는 비활성화할 수 없습니다.

프로시저

1. 근무 스케줄 캘린더 편집태스크에 액세스합니다.
2. 비활성화탭에서비활성확인란을 선택합니다.

결과

근무 스케줄 캘린더를 비활성화하면 해당 캘린더가 근무자의 캘린더에서 제거됩니다.

다음에 수행할 작업

모든 근무 스케줄 캘린더 목록을 보려면모든 근무 스케줄 캘린더리포트에 액세스합니다. 캘린더를 비활성화 하면 Workday가 해당 캘린더를 비활성 태그로 지정합니다.

근무 스케줄 캘린더가 비활성화된 날짜를 확인하려면근무 스케줄 캘린더 조회리포트의비활성화탭에 액세스합니다.

Workday 휴가/휴직 관리를 활성화했으며 근무자에게 비활성 근무 스케줄 캘린더만 지정되어 있는 경우,휴가 풀랜 및 휴직 유형에포함 요일에서 근무일을 사용하고 있지 않은지 확인하십시오.

개념: 근무일 시작 시간

근무자 근무 스케줄 캘린더의 근무일 시작 시간에 따라 근무자의 근무일 및 근무 주의 시작 시간이 정의됩니다. 근무일 시작 시간 설정은 Workday가 계산된 타임블록에 날짜를 지정하는 방법도 지정합니다.

Workday는 타임블록이 캘린더 날짜에 걸쳐 있는지 여부와 관계없이 해당 날짜의 모든 타임블록에 동일한 계산일을 지정합니다. 이 방법은 표준 일일 및 주간 초과근무 계산과 같은 계산에 영향을 미칩니다. 근무일 시작 시간을 사용하면 계산일이 정확히 24시간 단위의 기간을 나타냅니다. 따라서 일일 초과근무 계산은 근무자의 교대근무 또는 실제 근무시간과 관계없이 24시간 동안 적용됩니다. 마찬가지로, 주간 초과근무 계산은 근무자의 교대근무 또는 실제 근무시간과 관계없이 168시간 동안 적용됩니다.

근무자가 시간을 입력하는 동안확인을클릭하면 Workday는 근무일 시작 시간에 따라 타임블록을 분할하고 계산된 타임블록에 계산된 날짜를 지정합니다. 근무자의 보고된 타임블록은 원래 보고된 대로 시간 입력 캘린더에 유지되지만 Workday는 계산된 타임블록을 사용하여 계산을 실행합니다. 보고된 타임블록의계산탭에서 계산된 타임블록을 조회할 수 있습니다.

계산된 타임블록 날짜

보고된 타임블록이 근무일 시작 시간을 지나면 근무 스케줄 캘린더의 근무일시작 시간 구분설정에 따라 Workday가 계산된 타임블록에 지정하는 날짜가 결정됩니다. Workday는 보고된 타임블록을 2개의 계산된 타임블록으로 분할합니다. 그런 다음 Workday는 사용자가이전 날짜부터 현재 날짜또는다음 날부터 현재 날짜를선택하는지에 따라 각 블록에 적절한 날짜를 지정합니다.

예: 이전 날짜에서 현재 날짜

근무일 시작 시간은 오후 3시이고근무일 시작 시간 나누기설정은현재 날짜부터 전날까지입니다.

Workday는 다음을 지정합니다.

- 이전 캘린더 날짜에서 근무일 시작 시간 전 타임블록까지
- 근무일 시작 시간 이후의 보고된 캘린더 날짜 ~ 타임블록

보고된 타임블록	계산된 타임블록
2월 23일 오전 6:00 ~ 오후 3:00	2월 22일 오전 6:00 ~ 오후 3:00
2월 23일 오전 11:00 ~ 오후 5:00	2월 22일 오전 11:00 ~ 오후 3:00 2월 23일 오후 3:00 ~ 오후 5:00
2월 23일 오후 3:00 ~ 오후 11:00	2월 23일 오후 3:00 ~ 오후 11:00

예: 다음 날에서 현재 날짜

근무일 시작 시간은 오후 3:00이고근무일 시작 시간 나누기설정은다음 날부터의 현재 날짜입니다.

Workday는 다음을 지정합니다.

- 보고된 캘린더 날짜 ~ 근무일 시작 시간 전 타임블록
- 캘린더의 다음 날짜부터 근무일 시작 시간 이후의 타임블록까지

보고시간	계산된 타임블록
2월 23일 오전 6:00 ~ 오후 3:00	2월 23일 오전 6:00 ~ 오후 3:00
2월 23일 오전 11:00 ~ 오후 5:00	2월 23일 오전 11:00 ~ 오후 3:00 2월 24일 오후 3:00 ~ 오후 5:00
2월 23일 오후 3:00 ~ 오후 11:00	2월 24일 오후 3:00 ~ 오후 11:00

근무일 시작 시간 변경

Workday는 시간을 계산할 때 매일 근무일 시작 시간을 평가하므로 사용자가 한 주 중간에 근무자의 근무일 시작 시간을 변경할 수 있습니다.

예: 근무일 시작 시간이 다른 신규 근무 스케줄에 근무자를 지정합니다. Workday는 원래의 근무일 시작 시간에 따라 주의 첫 번째 부분(변경 전)을 계산합니다. Workday는 새로운 근무일 시작 시간에 따라 주의 두 번째 부분을 계산합니다.

근무자가 근무일 시작 시간 종료와 다음 근무일 시작 시간 사이의 시간을 입력하면 Workday는 근무일 시작 시간을 자정에 따라 시간을 계산합니다. 그런 다음 Workday는 캘린더 날짜의 계산일을 타임블록에 지정합니다.

relatedlinks

개념

개념: 시간 계산

태스크

근무 스케줄 캘린더 생성 페이지 423

참조

다음 레벨: 교대근무 개요

개념: 스케줄 패턴

스케줄 패턴은 7일 기간 동안 반복되는 시작, 종료, 식사 시간 세트입니다. 근무 스케줄 캘린더는 스케줄 패턴 또는 캘린더 이벤트를 포함할 수 있습니다. 스케줄 패턴과 캘린더 이벤트는 둘 다 하루에 여러 시작/종료 시간 세트와 여러 식사를 지원할 수 있습니다. 그러나 셀프서비스 근무자는 캘린더 이벤트를 사용하는 근무 스케줄 캘린더를 편집할 수 없습니다. 패턴의 길이가 2주 미만이면 셀프서비스 근무자가 스케줄 패턴을 사용하는 근무 스케줄 캘린더를 편집할 수 있습니다.

매니저가 근무자별 스케줄을 생성하고 지정할 수 있도록 설정하면 해당 스케줄은 캘린더 이벤트가 아닌 스케줄 패턴을 기반으로 합니다.

패턴 시작일은 패턴의 시작일을 결정합니다(스케줄링된 요일을 개별적으로 편집할 때 어떤 요일이 먼저 표시되는지를 제어하는 패턴 시작일). 패턴 시작일은 패턴의 주기가 시작되는 시점도 결정합니다. 내 스케줄리포트는 패턴 시작 요일이언제인지와 관계없이 로케일 환경설정에 따라 주를 시작합니다.

예: 서로 다른 패턴의 시작 요일

Amanda의 사용자지정 로케일은 주로 일요일에 시작하도록 구성되어 있습니다. Logan McNeil은 Amanda의 근무 스케줄 캘린더에서 다음 패턴을 구성합니다.

주	일요일	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일
0		오전 8:00 ~ 오후 5:00		오전 8:00 ~ 오후 5:00		오전 8:00 ~ 오후 5:00	
2			24시간 교 대근무	24시간 교 대근무	24시간 교 대근무		

패턴 시작 요일이 일요일 또는 월요일인 경우 Amanda가 내 스케줄리포트를 조회하면 다음과 같이 표시됩니다.

일요일	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일
	오전 8:00 ~ 오후 5:00		오전 8:00 ~ 오후 5:00		오전 8:00 ~ 오후 5:00	
		종일	종일	종일		
	오전 8:00 ~ 오후 5:00		오전 8:00 ~ 오후 5:00		오전 8:00 ~ 오후 5:00	
		종일	종일	종일		

Logan McNeil이 패턴 시작일이 수요일이 되도록 패턴 시작일을 변경하는 경우, Amanda는 내 스케줄리포트를 조회할 때 다음과 같이 표시됩니다.

일요일	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일
		종일	오전 8:00 ~ 오후 5:00		오전 8:00 ~ 오후 5:00	
	오전 8:00 ~ 오후 5:00		종일	종일		
		종일	오전 8:00 ~ 오후 5:00		오전 8:00 ~ 오후 5:00	
	오전 8:00 ~ 오후 5:00		종일	종일		

각 패턴은 수요일에 시작하여 화요일에 종료됩니다. 첫 번째 패턴에서 Amanda는 수요일, 금요일, 월요일에 근무할 예정입니다. 두 번째 패턴에서 Amanda는 수요일, 목요일, 화요일에 근무하도록 예정되어 있습니다. Amanda는 첫 번째 주의 화요일에종일근무하도록 예정되어 있습니다. 두 번째 패턴이 해당 날짜에 종료되고 첫 번째 패턴이 수요일에 시작되기 때문입니다.

relatedlinks

참조

[다음 레벨: 스케줄링 개요](#)

[다음 레벨: 캘린더 스케줄링 심층 분석](#)

개념: 근무 스케줄의 셀프서비스 변경

2주 미만의 스케줄 패턴을 사용하는 근무 스케줄 캘린더에 지정된 근무자는내 스케줄리포트를 사용하여 자신의 스케줄을 편집할 수 있습니다.

셀프서비스 변경

근무 스케줄 캘린더 생성태스크에서 근무자가 자신의 스케줄을 편집할 수 있는 범위를 구성할 수 있습니다.

셀프서비스 근무자는 근무 스케줄에서 날짜를 선택하여내 스케줄 편집대화 상자에 액세스하여 해당 날짜에 변경사항을 적용할 수 있습니다. 종료일을추가하여 변경을 제한하거나 필드를 비워 두어 변경이 반복되도록 할 수 있습니다. 근무자는 현재 또는 미래 날짜만 수정할 수 있습니다. 과거의 예정된 일수는 수정할 수 없습니다.

근무자가 이 필드를 비워 두면 기본 지정내역 및 신규 지정내역을 포함한 다른 모든 근무 스케줄 지정내역이 반복적으로 변경됩니다. 종료일 없이 내 스케줄 지정내역 일괄 업데이트태스크를 사용하여 반복되는 근무 스케줄 변경사항에 종료일을 수동으로 일괄 추가할 수 있습니다.

근무자는개별적으로 요일 편집대화 상자를 사용하여 스케줄 패턴의 여러 요일과 관련된 변경을 수행할 수 있습니다.

주:

변경하지 않고내 스케줄 편집대화 상자 또는개별 요일 편집대화 상자를 종료하려면확인대신취소를클릭하십시오. 확인을클릭하면 대화 상자의 세부내용으로 스케줄의 모든 항목을 덮어씁니다.

실수로 스케줄을 변경한 경우 변경을 취소할 수는 없지만 스케줄을 복원할 수는 있습니다. 스케줄을 복원하려면 기본 근무 스케줄 캘린더에 시작, 종료, 식사 시간을 다시 입력하고 특별, 일회성 또는 기타 반복 변경사항을 다시 추가합니다.

예: Audrey의 Summer Work 스케줄

Audrey는 평일 오전 8시부터 오후 5시까지 근무하도록 예정되어 있습니다. 7월부터는 매일 더 일찍 출근하고 더 일찍 퇴사해야 합니다. Audrey는내 스케줄 편집대화 상자를 사용하여 일일 스케줄을 종료일이 없는 7월 1일부터 적용되는 오전 7시 30분 ~ 오후 3시로 변경합니다.

또한 7월에는 금요일 오후 1시에 일찍 휴직해야 하므로개별적으로 요일 편집대화 상자를 사용하여 7월 1일에 적용되고 7월 31일에 종료되는 변경사항을 적용합니다.

그녀의 매니저는 Audrey를 포함하여 팀의 모든 사람이 7월 첫 번째 금요일 오전 9시부터 오후 12시까지 회사 회의에 참석하도록 스케줄링합니다. 또한 오전 6:00 ~ 오후 2:00에 근무하는 7월 마지막 주에 대한 신규 근무 스케줄도 지정합니다. 그러나 Audrey에게 신규 스케줄 지정보다 우선적으로 적용되는 반복 변경사항(오전 7시 30분 ~ 오후 3시 30분)이 있으므로 Audrey는 지정된 근무 스케줄과 일치하도록 7월 스케줄의 마지막 주를 수동으로 편집해야 합니다. 을(를) 클릭합니다.

이에 따른 7월 스케줄은 다음과 같습니다.

월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
6월 27일	6월 28일	6월 29일	6월 30일	오전 9:00 ~ 오후 12:00

월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
오전 7:30 ~ 오후 3:00	오전 7:30 ~ 오후 3:00	오전 7:30 ~ 오후 3:00	오전 7:30 ~ 오후 3:00	오전 7:30 ~ 오후 1:00
오전 7:30 ~ 오후 3:00	오전 7:30 ~ 오후 3:00	오전 7:30 ~ 오후 3:00	오전 7:30 ~ 오후 3:00	오전 7:30 ~ 오후 1:00
오전 7:30 ~ 오후 3:00	오전 7:30 ~ 오후 3:00	오전 7:30 ~ 오후 3:00	오전 7:30 ~ 오후 3:00	오전 7:30 ~ 오후 1:00
오전 6:00 ~ 오후 2:00	오전 6:00 ~ 오후 2:00	오전 6:00 ~ 오후 2:00	오전 6:00 ~ 오후 2:00	오전 7:30 ~ 오후 1:00

relatedlinks

태스크

[근무 스케줄 캘린더 생성 페이지 423](#)

참조

[참조: 근무 스케줄 캘린더 지정 우선순위 페이지 442](#)

개념: 근무 스케줄 가져오기

Import Ad Hoc Schedules 웹서비스를 사용하여 3rd Party 스케줄링 벤더의 스케줄을 Workday 시간 관리로 가져올 수 있습니다. Workday는 웹서비스 작업에서 데이터를 수락하기 전에 가져온 데이터를 검증합니다. 데이터를 수락하면 Workday는 시작 및 종료 시간이 있는 근무 스케줄 이벤트를 새로운 스케줄 블록으로 변환합니다. 이러한 스케줄 블록은 근무자의 근무 스케줄 캘린더에 영향을 주지 않지만 다음 리포트에서 조회할 수 있습니다.

- 내 팀 스케줄
- 내 스케줄(셀프서비스 근무자용)
- 근무자 스케줄 조회.

Workday가 가져온 스케줄 이벤트에서 관련 속성을 검색하도록 설정할 수 있습니다. 근무자가업무 시작또는시간기록계 이벤트 추가태스크를 사용하여 업무를 시작하면 Workday는 3rd Party 스케줄링 시스템에서 가져온 데이터를 사용하여 시간 입력 코드, 포지션 및 Worktag를 자동으로 입력할 수 있습니다.

스케줄 시간 입력에서 자동입력옵션은 가져온 스케줄 블록을 표시합니다.

이 웹서비스를 사용하려면 *Process: Ad Hoc Schedule Processing* 시큐리티 도메인을 설정합니다.

스케줄 속성

다음 세부내용을 고려하여 가져올 데이터를 준비합니다.

필드	참고
행 ID	행 또는 행 세트에 포함된 스케줄의 고유한 숫자 값입니다. 행 ID가 동일한 행의 모든 데이터는 동일한 스케줄을 참조합니다.
특별 스케줄 ID 및 식사 ID	Workday에서는 각 스케줄 이벤트에 고유한 스케줄 ID가 필요합니다. 다음과 같은 Workday 예약 ID 접두어를 사용하지 마십시오. • AD_HOC_SCHEDULE_EVENT • SCHEDULING_NON_WORK_TIME
포지션 ID	포지션이 여러 개인 근무자의 포지션 ID를 입력합니다.

필드	참고
스케줄 종료일시	예정된 교대근무는 24시간 미만이어야 합니다.
식사 ID	예정된 교대근무에는 무급 식사 기간이 2개를 초과할 수 없습니다.
시간 유형	시간 코드 참조 ID가 시간 유형인 경우 시간 단위의 시작/종료 시간 입력 코드를 사용해야 합니다. 웹서비스가 시작 및 종료 시간을 사용하여 교대근무를 결정하므로 Workday에는 시작/종료 시간 입력 코드가 필요합니다. 시간 입력 코드를 입력하지 않으면 Workday는 근무자 시간 입력 템플릿의 기본 시간 입력 코드를 사용합니다.

가져온 데이터 업데이트 및 삭제

Import Ad Hoc Schedules 웹서비스를 사용하여 가져온 스케줄 블록을 업데이트하거나 삭제할 수 있습니다. 업데이트 거래를 가져오면 Workday는 스케줄 블록의 기존 세부내용을 신규 블록의 세부내용으로 대체합니다. 업데이트된 필드 외에도 유지하려는 모든 세부내용을 포함합니다.

가져온 스케줄 블록은 다른 가져오기를 완료해야만 편집할 수 있습니다. 웹서비스를 통해 수행한 업데이트는 다른 리포트 또는 태스크에서 완료한 다른 편집 내용보다 우선합니다. 예: 내 팀 스케줄리포트를 사용하는 매니저는 *Import Ad Hoc Schedules* 웹서비스를 사용하여 생성된 스케줄 블록을 업데이트할 수 없습니다. *Delete_Schedule* 필드를 True로 설정하여 스케줄 블록을 삭제할 수 있습니다.

relatedlinks

태스크

[3rd Party 스케줄링 설정](#)

참조

[다음 레벨: 캘린더 스케줄링 심층 분석](#)

참조: 근무 스케줄 캘린더 지정 우선순위

근무 스케줄 변경이 여러 번 동일한 날짜에 영향을 미치는 경우 Workday는 다음 순서대로 변경사항의 우선순위를 지정하여 해당 날짜의 스케줄을 결정합니다.

순서	지정내역
0	근무자의 매니저가 내 팀 스케줄리포트를 사용하여 수행하는 특별 변경
2	근무자가 수행하는 일회성 변경
3	근무자가 수행하는 반복적인 변경
4	신규 근무 스케줄 캘린더 지정내역
5	근무자의 기본 근무 스케줄 캘린더 지정내역 및 관리자가 해당 캘린더에 적용한 변경사항

근무자 시간 자격 조회리포트의 자격 캘린더탭을 사용하여 근무자의 현재 스케줄 지정내역을 조회할 수 있습니다. 일정 기간 동안의 근무 스케줄 지정 이력도 조회할 수 있습니다.

relatedlinks

개념

[개념: 근무 스케줄의 셀프서비스 변경](#) 페이지 440

태스크

[특별 근무 스케줄 변경 관리 페이지 434](#)

[근무 스케줄 캘린더 수동 지정 페이지 433](#)

참조

[참조: 시간 관리 적용 리포트](#)

테넌트 브랜딩

단계: 테넌트 브랜딩 설정

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - System* 도메인

이 태스크 정보

조직을 반영하는 커스텀 이미지와 색상으로 Workday 테넌트를 브랜딩하고 보다 현대적이고 일관된 브랜드 경험을 제공할 수 있습니다.

브랜드 설정	사용처
로고 이미지	글로벌 헤더
배너 이미지	홈 배너
일반 색상 - 캔버스 색상 선택기 - Hex 색상 선택기(모바일에서는 사용할 수 없음)	- 허브 탐색 - 카드 - 태스크 페이지 헤더 - ConnectR - 프로필 - 글로벌 탐색 아이콘
기본 버튼 색상 - 캔버스 색상 선택기 16진수 색상 선택기	로그인/로그아웃 페이지 및 네이티브 모바일 어플리케이션을 제외한 대부분의 페이지에 적용됩니다.

주: 기본 버튼 색상은 Workday가 다양한 버튼 상태에 대해 더 밝은 색조와 더 어두운 색조를 자동으로 생성하는 기준이 됩니다. 선택한 기본 색상이 너무 밝거나 너무 어두운 경우, Workday는 액세스하기 쉬운 더 밝은 색조와 더 어두운 색조가 파생될 수 있도록 기본 색상을 약간 조정합니다.

프로시저

1. 테넌트 설정 편집 - 시스템태스크에 액세스합니다.

배경, 로고 및 메시지를 포함하여 화면의 기호를 변경할 수 있습니다. 시스템 설정에서 무엇보다도 Signon Formal 메모, Signon Custom Message 및 Signon 테넌트 로고(PNG 및 JPG 파일 권장)를 구성할 수 있습니다. 다음을 참조하십시오. [참조: 테넌트 설정 편집 - 시스템 페이지 147](#).

2. (선택사항)브랜딩 규칙 생성태스크에 액세스합니다.

브랜딩 조건 규칙을 생성하고 각 이미지에 1을 적용합니다. 특정 사용자 그룹에 표시할 이미지를 결정하는 조건 규칙을 설정할 수 있습니다.

3. 테넌트 브랜딩 구성태스크에 액세스합니다.

브랜딩 로고 및 배너를 업로드하고 필요에 따라 조건 규칙을 적용합니다. 홈페이지, Workday, 채용 허브 전반의 헤더 및 근무자 프로필 사이드바에 표시할 브랜딩 색상을 선택합니다. 기업 브랜딩에 맞게

사용자 인터페이스 전체에서 기본 버튼의 커스텀 색상을 구성합니다. 모바일 및 데스크톱에 대해서로 다른 브랜딩 규칙을 설정할 수 있습니다.

결과

Workday는 사용자가 다음에 로그인할 때 브랜딩 구성을 적용합니다.

relatedlinks

태스크

[비즈니스 프로세스 조건 규칙 생성 페이지 908](#)

참조: 테넌트 브랜딩에 권장되는 이미지 크기

테넌트 브랜딩 구성태스크를 사용하여 조직을 반영하는 커스텀 이미지로 Workday 테넌트를 브랜딩할 수 있습니다. 배너 이미지에는 대체 텍스트를 추가할 수 없습니다. Workday에서는 다음과 같은 픽셀 크기의 JPEG 또는 PNG 이미지를 사용하는 것이 좋습니다.

이미지 유형	크기
브랜딩 배너	1440 x 193(Workday 홈페이지용) 이미지를 선택할 때 Workday는 다양한 화면 해상도에 맞게 브랜딩 배너를 잘라냅니다. 대부분의 사용자가 사용하는 화면 해상도에 가장 잘 표시되도록 이미지를 조정하거나 전략적으로 선택해야 할 수 있습니다. 더 큰 화면 크기를 위해 다음과 같이 시도할 수도 있습니다. • 1920 x 193 브라우저 또는 iPad 사용자를 위해 Workday는 Workday 홈페이지에 배너를 표시합니다.
브랜딩 로고	194 x 78 Workday는 로고 브랜딩에 SVG 이미지를 사용하는 것이 좋습니다. 이미지 자르기 도구에서 이미지가 흐리게 표시될 수 있습니다. iPad 및 데스크톱에서 Workday는 어플리케이션 헤더에 로고를 표시합니다.
소형 브랜딩 배너	iOS 및 Android 디바이스의 Workday 홈페이지에 작은 브랜딩 배너가 표시됩니다. Workday가 다양한 화면 크기에 맞게 배너를 자르고, 페이지의 다른 요소가 이미지의 상단 또는 하단에 부분적으로 오버레이될 수 있다는 점을 고려하여 이미지를 선택할 수 있습니다. 최상의 결과를 얻으려면 다음을 수행하는 것이 좋습니다. • 3:1 종횡비 • 1023 X342 또는 1920 X 640 해상도 • 텍스트가 없는 단순한 이미지
소형 브랜딩 로고	100 x 100 Workday는 소형 브랜딩 로고에 대한 SVG 이미지를 지원하지 않습니다. Android 및 iPhone에서 Workday는 어플리케이션 헤더에 로고를 표시합니다.

[relatedlinks](#)

[태스크](#)

[홈 및 대시보드 공지사항 추가 페이지 279](#)

[참조](#)

[Workday Corporate Brand Guidelines](#)

[Branding Color Guidelines](#)

커스텀 오브젝트 및 레이블

단계: 커스텀 오브젝트 설정

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Object Management* 도메인

이 태스크 정보

커스텀 오브젝트는 조직에 고유한 데이터를 캡처하기 위해 생성하는 비즈니스 오브젝트입니다. 커스텀 오브젝트의 시큐리티 도메인을 구성할 수 있으며, 비즈니스 프로세스 및 리포트에서 커스텀 오브젝트를 사용할 수 있습니다. 커스텀 오브젝트는 사용자 환경에 맞게 구성할 수 있는 커스텀 필드 세트입니다. 커스텀 오브젝트를 사용하면 Workday 기본제공 필드가 없는 추가 데이터를 기록할 수 있습니다.

최대 100개의 활성 커스텀 필드가 있는 커스텀 오브젝트를 생성할 수 있습니다. Workday Extend 고객은 최대 200개의 활성 커스텀 필드가 있는 커스텀 오브젝트를 생성할 수 있습니다. (비활성 커스텀 필드는 해당 한도에 포함되지 않습니다.)

주: 유효일이 지정된 비즈니스 오브젝트에 대한 커스텀 필드가 100개가 넘는 경우 승인 단계에서 일부 필드를 조회할 때 일부 필드가 잘릴 수 있습니다. 필드가 잘리지 않도록 하려면 여러 승인 단계를 구성하거나 Workday Extend를 사용하여 별도의 비즈니스 프로세스를 생성하십시오.

프로시저

1. [커스텀 오브젝트 정의 생성 및 편집 페이지 446](#).
2. 커스텀 오브젝트 조건 규칙 생성태스크에 액세스하여 커스텀 오브젝트 검증을 위한 조건 규칙을 정의합니다.

소스 외부 필드 또는 조건 규칙필드에 규칙을 입력합니다. 규칙은 확장 Workday 비즈니스 오브젝트의 Workday 기본제공 필드이거나 커스텀 오브젝트의 커스텀 필드일 수 있습니다. 커스텀 검증에서 규칙을 사용하려면 확장 비즈니스 오브젝트에서 신규 커스텀 필드를 활성화해야 합니다.

3. 커스텀 필드 유형 생성태스크에 액세스합니다.

- a. 커스텀 필드 유형을 선택합니다.
- b. 고유한커스텀 필드 유형명()을입력하십시오.

커스텀 필드 유형의 이름은 언제든지 편집할 수 있지만, 커스텀 필드를 사용한 후에는 필드 유형을 변경할 수 없습니다.

- c. 고유한웹서비스 별칭()을입력하십시오.

Workday는 별칭을 사용하여 웹서비스의 커스텀 오브젝트를 참조합니다. 다음과 같은 유효한 XML 요소를 입력하십시오.

- 영숫자만 포함합니다.
- 숫자나 문장 부호가 아닌 문자로 시작합니다.
- 공백이나 특수 문자를 포함할 수 없습니다.

필드 유형이 사용 중이면 웹서비스 별칭을 수정할 수 없습니다.

4. (옵션) [커스텀 목록 생성 페이지 452](#).

5. (옵션) [커스텀 레이블 생성](#) 페이지 453.
6. [커스텀 오브젝트 검증 생성](#) 페이지 454.
7. (선택사항) UI 표시구분 규칙을추가합니다.
 - a. 커스텀 오브젝트의 관련 액션 메뉴에서 커스텀 오브젝트 > 편집 > 확인을선택합니다.
 - b. 커스텀 필드 편집태스크의UI 표시구분 규칙프롭트에서 규칙을 선택합니다. 조건 규칙을 사용할 수 없는 경우 커스텀 오브젝트에 대한 조건 규칙을 생성합니다.

다음에 수행할 작업

다음에 대한 추가 데이터를 조회하거나 수정합니다.

- 유효일이 지정된 Workday 오브젝트를 확장하는 유효일이 지정된 커스텀 오브젝트입니다. 커스텀 오브젝트의 관련 액션 메뉴에서 다음 중 하나를 선택합니다.
 - 추가 데이터 > - 모두 조회 기준일: 올(를) 선택합니다.
 - 추가 데이터 > - 모두 편집 기준일: 수정
- 주: 유효일 지정 Workday 오브젝트를 확장하는 각 유효일 지정 커스텀 오브젝트에 대해추가 데이터 편집비즈니스 프로세스에서추가 데이터 편집단계를 완료합니다.
- 유효일이 지정되지 않은 커스텀 오브젝트 커스텀 오브젝트의 관련 액션 메뉴에서 다음 중 하나를 선택합니다.
 - 추가 데이터 > 모두 조회- 조회
 - 수정할 추가 데이터 > 편집

relatedlinks

개념

[개념: 커스텀 오브젝트](#)

[../business-processes/business-process-step-types/dan1370796495090.dita](#)

참조

[Community: Custom Objects \(Non-Effective Dated\) EIB - Inbound](#)

커스텀 오브젝트 정의 생성 및 편집

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의Custom Object Management도메인

이 태스크 정보

비즈니스 오브젝트를 기반으로 커스텀 오브젝트 정의를 생성하고 커스텀 필드를 추가하여 Workday 비즈니스 오브젝트를 확장할 수 있습니다.

프로시저

1. 커스텀 오브젝트 생성또는커스텀 오브젝트 편집태스크에 액세스합니다.
2. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
커스텀 오브젝트명	커스텀 오브젝트에 대한 EIB(Enterprise Interface Builder) 템플릿을 생성할 때 오류를 방지하려면 특수 문자를 사용하지 마십시오.
유효일 지정	비즈니스 프로세스가 진행되는 동안 Workday 오브젝트의 커스텀 오브젝트 데이터를 편집하려면유효일 지정Workday 오브젝트를 기준으로 커스텀 오브젝트를 지정합니다.

옵션	설명
	유효일이 지정된 모든 커스텀 오브젝트는 동일한 유효일 세트를 공유합니다. 유효일이 지정된 커스텀 오브젝트를 업데이트하면 Workday는 유효일이 지정된 모든 커스텀 오브젝트의 데이터를 이전 유효일에서 새로운 유효일로 복사합니다. 커스텀 오브젝트를 순서 없이 업데이트할 때 폐기되거나 누락된 데이터를 방지하려면 유효일 오름차순으로 커스텀 오브젝트를 추가하거나 업데이트합니다.
비즈니스 오브젝트 필터	커스텀 조직에 대한 커스텀 오브젝트를 생성할 때 비즈니스 오브젝트 필터 프롬프트에서 커스텀 조직 유형을 선택합니다. 비즈니스 오브젝트 필터 프롬프트는 커스텀 조직을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다. 커스텀 오브젝트를 생성하면 동일한 유형의 모든 커스텀 조직에서 사용할 수 있습니다. 커스텀 오브젝트를 생성한 후에는 다른 커스텀 조직 유형에 재지정할 수 없습니다. 커스텀 필드 한도는 각 커스텀 조직 유형이 아니라 모든 커스텀 조직에 적용됩니다.

3. 다음을 고려하여 일반 설정 섹션을 완료합니다.

옵션	설명
웹서비스 별칭	초안 커스텀 오브젝트에서만 이 필드를 편집할 수 있습니다. 커스텀 오브젝트 정의를 활성화한 후에는 웹서비스 별칭을 변경할 수 없습니다.
오브젝트당 여러 인스턴스 허용	초안 커스텀 오브젝트에서만 이 필드를 편집할 수 있습니다. 커스텀 오브젝트 정의를 활성화한 후에는 이 설정을 변경할 수 없습니다.

4. 다음을 고려하여 필드 정의 섹션을 완료합니다.

옵션	설명
필드 레이블	커스텀 리포트 또는 계산 필드에서 이 커스텀 필드를 사용하는 경우 Workday는 필드 레이블을 리포트 필드명으로 사용합니다.
필드 유형	Workday는 모든 커스텀 오브젝트에서 커스텀 필드 유형을 공유할 수 있습니다. 초안 커스텀 필드에서만 필드 유형을 편집할 수 있습니다. 커스텀 필드를 활성화한 후에는 필드 유형을 변경할 수 없습니다.
검증	커스텀 필드를 활성화한 후에는 필수 필드인지 여부를 변경할 수 없습니다. 참조 ID로 사용되는 커스텀 필드에는 필드를 필수 항목으로 설정하는지 여부와 관계없이 값이 필요합니다. 참조 ID로 사용하는 커스텀 필드는 필수 필드로 사용하는 것이 좋습니다. 필드 유형이 커스텀 목록 또는 커스텀 인스턴스 참조인 경우 다중 인스턴스 또는 단일 인스턴스를 선택할 수 있습니다. 복수 인스턴스를 선택하

옵션	설명
	지 않는 한, 기본적으로 커스텀 목록 필드는 단일 선택형입니다.
표시 순서	여러 커스텀 필드의 표시 순서가 동일한 경우 Workday는 필드 레이블을 사용하여 순서를 결정합니다.
제안된 신규 필드	다른 필드를 추가할 수 있습니다. 주: 다음 중 하나에 해당하는 경우 필수 필드를 추가하기 전에 주의하십시오. - 유효일이 지정된 커스텀 오브젝트의 기존 데이터 - 비즈니스 오브젝트에 대해 유효일이 지정된 커스텀 오브젝트 정의가 두 개 이상 있습니다. Workday는 모든 커스텀 오브젝트의 데이터를 동일한 스냅샷에 저장합니다. 유효일이 지정된 새로운 스냅샷이 생성되면 Workday는 이전 스냅샷의 데이터를 시작점으로 복사합니다. 새 스냅샷에서 새 필수 필드가 비어 있는 경우 새 스냅샷을 저장할 수 없습니다. 기존 커스텀 데이터를 일괄 업데이트하여 새로운 필수 필드에 값을 입력하는 것이 좋습니다. 활성 커스텀 오브젝트를 편집할 때 Workday는 제안된 신규 필드를 저장하지만, 태스크를 완료할 때까지 활성화하지 않습니다.
제거된(비활성) 필드	커스텀 필드를 제거하는 경우: - 커스텀 필드에 사용 불가 레이블이 추가됩니다. - 커스텀 데이터는 유지되지만 편집할 수는 없습니다. - 계산 필드, 리포트 필드, 조건 규칙 및 통합에서는 커스텀 필드를 선택할 수 없습니다. 비즈니스 오브젝트의 커스텀 필드 한도를 초과하지 않는 경우 제거된 필드를 복원할 수 있습니다.

5. 다음을 고려하여 세부 내용 섹션을 완료합니다.

옵션	설명
카테고리	커스텀 리포트 및 계산 필드의 카테고리를 선택합니다.
승인된 사용처	Workday에서는 커스텀 필드가 표시되는 영역을 제한할 수 있습니다. 예를 들어 통합을 선택하면 커스텀 필드가 통합에서만 표시됩니다.
프롬프트	필드 유형이 커스텀 인스턴스 참조인 경우에만 사용할 수 있습니다.

6. (옵션) 커스텀 오브젝트 시큐리티 도메인에 대한 권한을 추가합니다.

커스텀 도메인을 선택하려면 하나 이상의 시큐리티 그룹이 정의된 활성 시큐리티 정책이 있어야 합니다.

7. 다음을 고려하여 활성화를 완료합니다.

옵션	설명
표시 값	오브젝트당 복수 인스턴스 허용을 선택한 경우에 사용할 수 있습니다. 이 커스텀 오브젝트를 커스텀 리포트의 필드로 지정할 때 표시할 커스텀 필드를 입력합니다. 표시 값으로 선택한 커스텀 필드는 제거할 수 없습니다.
참조 ID	오브젝트당 복수 인스턴스 허용을 선택할 때 날짜, 정수 또는 텍스트 유형 커스텀 필드를 선택하여 다중 인스턴스 커스텀 오브젝트의 각 커스텀 데이터 인스턴스에 대한 키를 나타냅니다. EIB 프롬프트에 다중 인스턴스 커스텀 오브젝트를 표시하려면 커스텀 오브젝트를 활성화하기 전에 참조 ID를 정의하십시오. 커스텀 리포트 및 REST API 업데이트에서 식별할 수 있도록 커스텀 필드에는 Workday 오브젝트의 각 인스턴스에 대한 고유한 값이 있어야 합니다. 커스텀 필드를 다중 인스턴스 커스텀 오브젝트의 참조 ID로 설정하면 Workday에서 해당 필드를 필수 필드로 설정합니다. 커스텀 오브젝트를 활성화한 후에는 이 검증을 변경할 수 없으므로 필수 커스텀 필드를 선택하는 것이 좋습니다. 다음 작업을 수행할 수 없습니다. - 참조 ID에는 커스텀 단락 텍스트 필드 유형을 사용합니다. - 커스텀 오브젝트를 활성화한 후 참조 ID를 추가하거나 변경합니다. - 참조 ID로 선택한 커스텀 필드를 제거합니다.
커스텀 오브젝트 편집 도움말 텍스트	추가 데이터 편집 태스크에 표시할 도움말 텍스트를 입력합니다.

다음에 수행할 작업

유효일 지정 또는 유효일 미지정 커스텀 오브젝트에 대한 데이터를 입력합니다.

필요에 따라 다음을 수행할 수 있습니다.

- 활성 커스텀 오브젝트에 데이터를 더 추가합니다.
- 커스텀 오브젝트 편집 태스크를 사용하여 초안 커스텀 오브젝트 및 해당 커스텀 필드의 필드를 편집합니다.
- 커스텀 오브젝트 정의 리포트를 실행하여 커스텀 오브젝트 세부내용을 조회합니다.
- 비순차적 커스텀 오브젝트 변경 사항 조회 태스크를 사용하여 여러 유효일의 커스텀 데이터를 비교하거나 수정합니다.

또한 Workday 오브젝트가 프로필 그룹을 지원하는 경우 Workday 오브젝트의 기타 데이터 탭에서 커스텀 데이터를 입력할 수 있습니다.

relatedlinks

개념

[개념: 커스텀 리포트 및 계산 필드의 커스텀 필드 페이지 457](#)

[개념: 유효일 지정 커스텀 오브젝트 데이터 업데이트 페이지 459](#)

태스크

[커스텀 오브젝트 검증 생성 페이지 454](#)

[커스텀 프로젝트 필드 생성 및 활성화](#)

[프로젝트 유형 및 계약 레이아웃 맞춤 설정](#)

[단계: 계약 및 프로젝트에 커스텀 필드 추가](#)

참조

[참조: 커스텀 오브젝트 및 필드 제한 페이지 466](#)

예

[예: 인력충원요청에 커스텀 필드 추가](#)

커스텀 인스턴스 참조 생성

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Object Management* 도메인

이 태스크 정보

인스턴스를 자동으로 참조하는 커스텀 필드를 생성할 수 있습니다.

근무자 비즈니스 오브젝트의 인스턴스를 참조하는 커스텀 필드만 생성할 수 있습니다. 인바운드 EIB를 사용하여 커스텀 인스턴스 참조가 포함된 유효일이 지정되지 않은 커스텀 오브젝트에 데이터를 로드할 수 없습니다.

프로시저

1. 커스텀 오브젝트 생성 태스크에 액세스합니다.
2. 커스텀 오브젝트 필드를 추가합니다.
3. 필드 정의 섹션에서 커스텀 필드 레이블을 입력합니다.
4. 필드 유형에서 커스텀 인스턴스 참조 > 근무자 참조를 선택합니다.
5. (선택사항) 검증을 선택합니다. 검증을 선택하지 않으면 필드가 복수 인스턴스가 됩니다.
6. (선택사항) 표시 순서를 설정합니다.

7. 세부내용을 확장합니다.

a) 고유한웹서비스 별칭()을 입력하십시오.

Workday는 별칭을 사용하여 웹서비스의 커스텀 오브젝트를 참조합니다. 다음과 같은 유효한 XML 요소를 입력합니다.

- 영숫자 문자만 포함합니다.
- 숫자 또는 구두점이 아닌 문자로 시작합니다.
- 공백 또는 특수 문자를 포함할 수 없습니다. 예: /.

필드 유형이 사용 중이면 웹서비스 별칭을 수정할 수 없습니다.

b) 카테고리를 설정합니다.

프롬프트에서 커스텀 필드가 속하는 카테고리를 정의합니다.

c) 승인된 사용처를 설정합니다.

d) 근무자프롬프트를 설정합니다.

프롬프트에는 조회 권한이 있는 근무자의 인스턴스만 표시됩니다. 선택한 프롬프트 외부에서 근무자를 검색할 수 있습니다. 프롬프트를 선택하지 않고 근무자 본인만 표시되는 경우

8. 권한섹션에서 시큐리티 도메인을 추가합니다.

커스텀 필드 유형 생성

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Object Management* 도메인

이 태스크 정보

아래 목록에서 커스텀 필드 유형을 생성합니다. 새 유형을 사용하여 커스텀 필드를 정의합니다. 비즈니스 오브젝트. 시나리오의 예는 [예: 인력충원요청에 커스텀 필드 추가를 참조하십시오.](#)

프로시저

1. 커스텀 필드 유형 생성 액세스 리포트.

2. 커스텀 필드 유형을 선택합니다.

3. 고유한 커스텀 필드 유형명()을 입력하십시오.

커스텀 필드 유형의 이름은 언제든지 편집할 수 있지만 커스텀 필드가 변경된 후에는 필드 유형을 변경할 수 없습니다. 예 사용.

4. 고유한웹서비스 별칭()을 입력하십시오.

Workday는 별칭을 사용하여 웹서비스의 커스텀 오브젝트를 참조합니다. 다음과 같은 유효한 XML 요소를 입력합니다.

- 영숫자 문자만 포함합니다.
- 숫자 또는 구두점이 아닌 문자로 시작합니다.
- 공백 또는 특수 문자를 포함할 수 없습니다. 예: /.

필드 유형이 사용 중이면 웹서비스 별칭을 수정할 수 없습니다.

5. (옵션) 숫자의 최소값, 최대값 및 소수 자릿수 값을 입력합니다.

값은 유효해야 합니다. 그렇지 않으면 Workday는 유효한 값과 함께 오류 메시지를 표시합니다.

아직 사용되지 않은 커스텀 필드 유형의 최소값 및 최대값을 변경할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

커스텀 필드 유형을 사용하여 확장 가능한 Workday 비즈니스 오브젝트에서 커스텀 필드를 정의합니다.

커스텀 필드 유형조회 리포트에서 다음을 수행할 수 있습니다.

- 커스텀 필드 유형의 속성을 조회합니다.
 - 선택 커스텀 유형 > 편집 에서 관련 액션메뉴 커스텀 필드 유형을 편집합니다.

커스텀 목록 생성

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Object Management* 도메인

이 태스크 정보

커스텀 필드에서 사용할 목록 커스텀 필드 유형을 생성합니다.

프로시저

1. 커스텀 목록 생성 태스크에 액세스합니다.
2. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
커스텀 필드 유형명	Workday가 커스텀 오브젝트 정의의 커스텀 필드명 프롬프트에 표시하는 이름입니다.
웹서비스 별칭	커스텀 목록의 전체 사용을 위한 웹서비스 별칭입니다. 통합에서 목록을 고유하게 식별합니다. 각 목록 값 그리드 행에 대해 웹서비스 별칭을 정의할 수도 있습니다. Workday는 별칭을 사용하여 웹서비스의 커스텀 오브젝트를 참조합니다. 다음과 같은 유효한 XML 요소를 입력합니다. • 영숫자 문자만 포함합니다. • 숫자 또는 구두점이 아닌 문자로 시작합니다. • 공백 또는 특수 문자를 포함할 수 없습니다. 예: /. 필드 유형이 사용 중이면 웹서비스 별칭을 수정할 수 없습니다.
비활성	커스텀 필드에서 사용 중이 아닌 커스텀 목록을 비활성화할 수 있습니다.
목록 값	• 그리드의 각 목록 값에 대해 고유한 목록 값을 입력할 수 있습니다. • 목록 값에 웹서비스 별칭을 사용하는 경우 커스텀 목록 유형에 대한 웹서비스 별칭이 있어야 합니다. • 기존 데이터에 영향을 주지 않고 각 목록 값을 비활성화할 수 있습니다. 사용자는 비활성 상태의 목록 값을 계속 조회할 수 있지만 선택할 수는 없습니다. 목록 값을 재활성화할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

커스텀 목록 편집 태스크를 사용하여 커스텀 목록을 변경합니다. 다음을 수행할 수 있습니다.

- 신규 값을 최대 총 10,000개의 커스텀 목록 항목까지 추가할 수 있습니다.
- 목록명을 수정합니다.
- 목록 값 이름을 수정합니다.

비즈니스 오브젝트 번역리포트를 사용하여 커스텀 목록을 번역합니다.

relatedlinks

개념

개념: Workday 웹서비스의 커스텀 오브젝트

태스크

커스텀 필드의 조건부 목록 생성

커스텀 디멘션 및 커스텀 계정 전기 규칙 유형 생성

예

예: WWS를 사용하여 근무자 추가 데이터 편집

커스텀 레이블 생성

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Label Management* 도메인 수정권한이 필요합니다.

이 태스크 정보

일부 기본 Workday 레이블을 커스텀 레이블로 바꿀 수 있습니다. 예를 들어, Workday는 시큐리티 또는 통합 기능에 커스텀 레이블을 표시하지 않습니다.

커스텀 레이블은 영어 및 일부 지원 언어로 제공됩니다. Workday는 다른 언어에 대한 원래 번역을 표시하지만, 해당 레이블을 영어 이외의 고유한 커스텀 레이블로 재정의할 수 있습니다.

프로시저

1. 커스텀 레이블 유지관리태스크에 액세스합니다.
2. 기본 용어에 대한용어 컨텍스트(기능 영역)를 선택합니다.
3. 단수, 복수 및 소유격 항에 대한재정의 값을입력합니다.
4. (선택사항) 커스텀 레이블 케이스를 설정하려면케이스 유지를선택합니다.

예를 들어 대문자, 소문자 또는 첫 글자가 대문자입니다. 기본값은 원래 레이블과 일치하도록 재정의의 레이블을 대문자로 표시하는 것입니다. 한 단어로 된 기본값을 여러 단어로 된 재정의의 값으로 재정의하는 경우 기본 대문자 표시는 첫 글자로 표시됩니다.

결과

커스텀 레이블이 표시됩니다. 커스텀 레이블이 즉시 적용되지 않으면 로그아웃했다가 다시 로그인하십시오. 커스텀 레이블 유지관리태스크에서 용어에 대해사용 안함확인란을 선택하여 Workday 기본 레이블로 되돌릴 수 있습니다.

Workday는 태스크명 및 리포트명에 원래 용어를 계속 표시할 수 있습니다. 예를 들어 *Custom Report for Contingent Workers*라는 이름의 커스텀 리포트가 있습니다. 임시고용직 용어의 커스텀 레이블을 생성해도 리포트명은 변경되지 않습니다. 그러나 리포트의 이름은 바꿀 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

검색 인덱스 다시 작성태스크에 액세스하여 Workday가 검색 결과에 커스텀 레이블을 포함하도록 검색 인덱스를 수동으로 다시 작성합니다. 인덱스가 자동으로 다시 작성되는 금요일 서버가 다시 시작될 때까지 기다리는 것이 좋습니다.

relatedlinks

태스크

단계: 비영어 커스텀 레이블 설정 페이지 318

커스텀 오브젝트 검증 생성

시작하기 전에

- 커스텀 오브젝트 검증을 위한 조건 규칙을 정의합니다.
- 시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Object Management* 도메인

이 태스크 정보

커스텀 필드에 대한 커스텀 검증을 생성하거나 편집하여 데이터가 유효한지 확인할 수 있습니다.

Workday 웹서비스는 다음을 사용하여 업로드하는 커스텀 오브젝트 데이터에 커스텀 검증을 적용하지 않습니다.

- Workday 기본제공 통합
- Workday Studio

프로시저

1. 커스텀 오브젝트 검증 구성태스크에 액세스합니다.
2. 커스텀 오브젝트프롬프트에서 활성 상태의 커스텀 오브젝트 또는 초안 커스텀 오브젝트를 선택합니다.
3. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
메시지	근무자가 유효하지 않은 데이터를 입력할 때 표시되는 텍스트를 입력합니다.
규칙	데이터를 검증하는 조건 규칙을 선택합니다. 유효일이 지정된 비즈니스 오브젝트에 대한 커스텀 오브젝트 검증 규칙을 생성하는 경우, 비즈니스 프로세스가 다음과 같은 경우 확장형 Workday 오브젝트의 필드만 직접 참조할 수 있습니다. • 해당 Workday 오브젝트를 사용합니다. • 해당 Workday 오브젝트가 변경되지 않습니다. 비즈니스 프로세스에서 사용하는 필드를 참조하는 경우 비즈니스 프로세스가 진행되는 동안 검증 규칙에 따라 데이터가 평가됩니다. 확장형 Workday 오브젝트의 필드를 참조하기 위해 커스텀 오브젝트 검증이 필요한 경우, 비즈니스 프로세스에서 사용하는 Workday 오브젝트에서 필드를 사용할 수 있는지 확인합니다. 사용할 수 없는 경우 해당 비즈니스 프로세스 오브젝트에서 계산 필드를 생성합니다. 계산 필드 생성 태스크에서 관련 값 룩업 계산 필드를 사용하여 비즈니스 프로세스 오브젝트에 해당 필드를 표시합니다. 그런 다음 커스텀 오브젝트 검증 규칙에서 이 계산 필드를 사용할 수 있습니다.

옵션	설명
	Workday는 검증 규칙을 실행할 때 계산 필드의 현재 값을 결정합니다. 값이 비즈니스 프로세스의 일부가 아닙니다.
'정상'인 경우에만 평가	커스텀 필드 외부로 이동할 때가 아니라 태스크를 제출할 때 커스텀 검증을 평가하려면 선택합니다.

결과

근무자가 커스텀 오브젝트 추가 데이터를 생성하거나 업데이트할 때 Workday는 커스텀 검증 규칙을 평가하여 다음을 수행합니다.

- 더 철저한 검토가 필요한 조건을 거래 승인자에게 알립니다.
- 근무자가 검증 조건을 충족하지 않는 거래를 생성할 때 경고 또는 오류 메시지를 표시합니다.
- 근무자가 오류를 해결할 때까지 유효하지 않은 거래를 제출하지 못하도록 합니다.

커스텀 데이터, 필드 또는 오브젝트 삭제

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Object Management* 도메인

이 태스크 정보

관리자는 활성 커스텀 오브젝트 및 필드에서 추가 데이터를 영구적으로 제거하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 삭제할 커스텀 오브젝트를 준비합니다.
- 신규 데이터를 위한 공간을 생성합니다.

더 이상 필요하지 않거나 활성 커스텀 필드 한도에 도달한 경우 커스텀 필드를 삭제할 수 있습니다. 커스텀 필드를 삭제하기 전에 다음을 확인해야 합니다.

- 커스텀 필드를 사용하는 통합이 없습니다.
- 커스텀 오브젝트 정의에 데이터가 없습니다.

커스텀 오브젝트를 삭제하면 통합이 중단될 수 있으므로 커스텀 오브젝트를 사용하는 통합이 없는지 확인해야 합니다. 커스텀 오브젝트를 삭제한 후에는 복원할 수 없습니다. 다음과 같은 경우 커스텀 오브젝트를 삭제할 수 없습니다.

- 해당 커스텀 필드에 대한 데이터가 있습니다.
- 해당 커스텀 필드 중 하나가 해당 커스텀 필드에 존재하는 참조 ID 및 데이터로 구성되어 있습니다.
- 계산 필드, 조건 규칙 또는 커스텀 리포트에서 해당 커스텀 필드를 사용하고 있습니다.

프로시저

1. 커스텀 오브젝트 데이터를 삭제합니다.

- 커스텀 오브젝트 추가 데이터 삭제태스크에 액세스합니다.
- 커스텀 오브젝트()를 선택합니다. 유효일이 지정된 커스텀 오브젝트를 추가하거나 수정하려면 비즈니스 프로세스를 사용하여 오브젝트에 액세스해야 합니다. Y유효일이 지정된 커스텀 오브젝트에서 추가 데이터를 삭제할 수 없습니다.
- (선택사항) 커스텀 오브젝트 추가 데이터를 삭제하기 위한 조건 규칙을 선택합니다. 필드를 비워 두면 커스텀 오브젝트 추가 데이터가 모두 삭제됩니다.

커스텀 오브젝트 조건 규칙 생성태스크에서 조건 규칙을 설정할 수 있습니다.

커스텀 오브젝트 추가 데이터를 삭제한 후에는 복원할 수 없습니다. 백그라운드 프로세스는 커스텀 오브젝트의 데이터를 영구적으로 제거하지만 완전삭제하지는 않습니다. 데이터는 감사 이력에 남아 있습니다. 커스텀 오브젝트에 대한 기본 Workday 오브젝트 인스턴스의 감사 이력에서 추가 데이터 삭제이벤트를 조회할 수 있습니다.

2. (옵션) 커스텀 필드를 삭제합니다.

•

다음 옵션 중 하나를 사용하여 커스텀 필드를 삭제합니다.

- 커스텀 오브젝트 편집리포트에 액세스하여 커스텀 오브젝트에서 커스텀 필드의 모든 사용을 제거합니다.
- 커스텀 필드 삭제태스크에 액세스합니다.

3. (옵션) 커스텀 오브젝트를 삭제합니다.

•

커스텀 오브젝트를 삭제하려면 다음을 수행합니다.

- 에 액세스하여 커스텀 오브젝트에서 모든 커스텀 필드를 제거합니다. 커스텀 오브젝트 편집 태스크
- 커스텀 오브젝트 삭제액세스 태스크 삭제할 오브젝트를 선택합니다.

relatedlinks

개념

개념: [추가 데이터 편집 단계](#) 페이지 879

공급자 오브젝트에 대한 커스텀 리포트 생성

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Object Management* 도메인

이 태스크 정보

기본 리포트가 있는 공급자 오브젝트에 대한 커스텀 리포트를 생성하는 경우 비즈니스 오브젝트데이터 소스의 값이 리소스 제공자이면 계산 필드를 사용하여 리포트의 공급자에 대한 커스텀 오브젝트에 커스텀 필드를 추가해야 합니다.

프로시저

- Suppliers* 리포트 데이터 소스에서 상세 커스텀 리포트를 생성합니다.
- 리포트의 관련 액션으로 리포트 계산 필드 생성 생성을 > 선택하여 신규 리포트 계산 필드를 생성합니다.
- 리포트에 포함할 커스텀 필드의 필드명을 입력하십시오.
- 비즈니스 오브젝트 프롬프트에서 공급자를 선택하고 함수 프롬프트에서 관련 값 조회를 선택합니다.
- 특업 필드 프롬프트에서 임시고용직이 아닌 공급자를 선택합니다.

6. 반환 값 프롬프트의 커스텀 필드 카테고리에서 커스텀 필드를 선택합니다.
7. (옵션) 이 단계를 반복하여 리포트에 커스텀 필드를 더 추가합니다.

프로필에 추가 데이터 표시

시작하기 전에

- 커스텀 오브젝트 정의를 생성합니다.
- 시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: System* 도메인

이 태스크 정보

Workday 프로필의 프로필 그룹에 커스텀 오브젝트 데이터를 표시하도록 추가 데이터 탭을 구성하여 컨텍스트에서 데이터를 조회할 수 있습니다.

프로필에서 조회할 수 있는 커스텀 오브젝트는 다음에 따라 달라집니다.

- 오브젝트 및 프로필의 시큐리티 정책
- 해당 시큐리티 도메인의 조회 권한
- 커스텀 오브젝트 생성 태스크의 표시 옵션 구성

프로시저

1. 프로필 그룹 구성 태스크에 액세스합니다.
2. 행을 추가한 다음 기타 데이터를 선택합니다.

추가 데이터 탭에는 프로필 그룹에 추가된 커스텀 오브젝트가 포함되어 있습니다.

예: 근무자 프로필 > 근무자 프로필 개요를 선택합니다. Workday는 추가 데이터를 근무자 프로필의 개요 프로필 그룹에 탭으로 표시합니다.

related links

태스크

[커스텀 오브젝트 정의 생성 및 편집 페이지 446](#)

단계: [프로필 및 프로필 그룹 설정 페이지 288](#)

개념: 커스텀 리포트 및 계산 필드의 커스텀 필드

커스텀 리포트 생성

다른 Workday 필드를 사용하여 커스텀 리포트를 생성하는 것과 유사한 방식으로 커스텀 필드를 사용하여 커스텀 리포트를 생성합니다. 커스텀 필드를 기반으로 계산 필드를 생성할 수 있습니다.

리포트에서 커스텀 필드를 사용할 수 있습니다.

- 비즈니스 오브젝트가 확장 비즈니스 오브젝트인 경우 열로 표시
- 프롬프트로
- 필터를 정의합니다.
- 정렬 또는 그룹화

주: 커스텀 필드를 데이터를 집계하는 디멘션으로 사용하거나 데이터를 필터링하는 리포트 프롬프트로 사용하지 않는 것이 좋습니다. 특히 커스텀 필드가 대량의 데이터를 평가할 때 성능에 부정적인 영향을 미칠 수 있기 때문입니다.

Workday는 커스텀 필드를 인덱싱하지 않습니다. 따라서 커스텀 필드를 사용하여 대용량 비즈니스 오브젝트에서 데이터를 필터링하거나 그룹화하면 리포트가 느리게 실행됩니다. 예: 근무자가 50,000명이 넘고 근무자 비즈니스 오브젝트의 커스텀 오브젝트에 대한 커스텀 필드를 사용하여 근무자를 필터링하거나 그룹화하면 리포트가 몇 분 동안 실행될 수 있습니다.

커스텀 필드를 생성할 때 커스텀 필드의 카테고리를 선택하거나 생성합니다. 기본 카테고리는 커스텀 필드이지만, 기존 카테고리 또는 신규 카테고리에 커스텀 필드를 지정할 수 있습니다.

사용자가 프롬프트에서 커스텀 목록 값을 선택할 수 있도록 하려면 필터를 생성하거나 사전 정의하면 됩니다. 두 시나리오 모두 프롬프트에 해당 커스텀 목록과 관련된 커스텀 목록 항목이 표시됩니다. 예: 커스텀 목록 유형이 근무자 자격증인내 자격증이라는 커스텀 필드를 생성합니다. 내 자격증에 대한 필터도 생성할 수 있습니다. 프롬프트에 커스텀 목록 항목이 표시됩니다.

계산 필드 및 조건 규칙에서 커스텀 필드를 사용할 수 있습니다. 계산 필드를 사용할 수 있는 조건 규칙은 규칙 정의에서 커스텀 필드 데이터를 사용할 수도 있습니다. 규칙에는 비즈니스 프로세스 조건 규칙이 포함됩니다.

계산 필드는 소유 비즈니스 오브젝트의 다른 필드와 마찬가지로 커스텀 필드를 참조할 수 있습니다.

복수 인스턴스 커스텀 오브젝트 또는 유효일이 지정된 비즈니스 오브젝트를 확장하는 커스텀 오브젝트의 필드가 리포트의 기본 비즈니스 오브젝트에 없는 경우:

의 필드에 대해 보고하려면 다음을 수행합니다.	다음 작업...
다중 인스턴스 커스텀 오브젝트	리포트 정의의 비즈니스 오브젝트 열에서 커스텀 오브젝트를 선택합니다.
유효일이 지정된 비즈니스 오브젝트를 확장하는 단일 인스턴스 커스텀 오브젝트입니다.	리포트 정의의 비즈니스 오브젝트 열에서 기타 데이터를 선택합니다. 필드명 열에서 유효일이 지정된 비즈니스 오브젝트를 확장하는 단일 인스턴스 커스텀 오브젝트의 커스텀 필드를 선택합니다.
유효일이 지정된 비즈니스 오브젝트를 확장하는 복수 인스턴스 커스텀 오브젝트입니다.	추가 데이터를 가져오는 비즈니스 오브젝트와 관련된 록업 관련 값 계산 필드를 생성합니다. 계산 필드의 반환 값은 유효일이 지정된 커스텀 오브젝트의 이름입니다. 리포트 정의의 비즈니스 오브젝트 열에서 이 계산 필드를 선택합니다. 필드명 열에서 커스텀 필드를 선택합니다.

유효일 지정 비즈니스 오브젝트를 확장하는 다중 인스턴스 커스텀 오브젝트에 대한 관련 값 록업 계산 필드를 생성하는 경우 다음 유효일 지정 비즈니스 오브젝트와 관련 록업 필드 및 비즈니스 오브젝트를 사용합니다.

유효일 지정 비즈니스 오브젝트	록업 필드	관련 비즈니스 오브젝트
근무자 인력충원요청	근무자 추가 데이터 인력충원요청 추가 데이터	근무자 커스텀 데이터 스냅샷 인력충원요청 커스텀 데이터 스냅샷
포지션 요건 임용 추적	포지션 요건 추가 데이터 임용 추적 추가 데이터	포지션 요건 커스텀 데이터 스냅샷 임용 추적 커스텀 데이터 스냅샷

커스텀 리포트에서 조직의 커스텀 필드 액세스

데이터 소스의 기본 비즈니스 오브젝트가 조직인 경우, 조직 비즈니스 오브젝트에서 계산 필드를 생성하여 커스텀 리포트에서 특정 조직 유형의 커스텀 필드에 액세스합니다. 여기에는 조직 록업에서 반환된 조직의 커스텀 필드가 포함됩니다. '관련 값 록업' 기능을 사용하여 커스텀 오브젝트가 있는 조직 유형을 록업 필드()로 선택합니다. 반환 값 필드에서 커스텀 필드를 선택합니다. 다중 인스턴스 커스텀 오브젝트를 사용하는 경우 반환 값 필드에서 커스텀 오브젝트를 선택합니다.

시큐리티

리포트의 커스텀 필드에 대한 시큐리티는 다른 Workday 리포트 필드에 대한 시큐리티와 동일합니다. 리포트 생성자는 커스텀 오브젝트 및 필드에 대한 조회 권한이 없더라도 리포트 정의의 커스텀 필드에 액세스할 수 있습니다. 그러나 리포트 생성자는 리포트를 실행할 때 데이터를 볼 수 없습니다.

커스텀 오브젝트는 도메인에 대해 보안이 설정됩니다. 커스텀 필드를 참조하는 계산 필드를 생성하면 계산 필드 시큐리티에서 커스텀 필드 시큐리티를 고려합니다. 계산 필드는 참조하는 기본제공 Workday 필드의 시큐리티도 고려합니다.

근무자가 리포트를 실행하면 조회 권한이 있는 도메인의 필드만 볼 수 있습니다. 리포트에 커스텀 필드를 기반으로 하는 계산 필드가 포함된 경우, 근무자는 커스텀 오브젝트가 보안 설정된 도메인에 대한 조회 권한이 있는 경우에만 계산 필드 및 값을 볼 수 있습니다.

relatedlinks

개념

[개념: 커스텀 리포트](#)

태스크

[커스텀 오브젝트 정의 생성 및 편집 페이지 446](#)

개념: 유효일 지정 커스텀 오브젝트 데이터 업데이트

유효일 지정 비즈니스 오브젝트에서 유효일 지정 커스텀 오브젝트를 업데이트하기 위해 다음 비즈니스 프로세스에 추가 데이터 편집단계를 포함할 수 있습니다.

비즈니스 오브젝트	비즈니스 프로세스
임용 트랙	임용 추가 임용 업데이트
직원 계약	직원 계약 추가 데이터 편집 이벤트 직원 계약
인력충원요청	인력충원요청 추가 데이터 편집 인력충원요청 인력충원요청 변경
학습 과정	과정 관리
학습 제공과정	<i>Manage Course Offering</i>
학습 프로그램	프로그램 관리
Position Restrictions	<i>Create Position</i> <i>Edit Position Restrictions</i>
근무자	포지션 요건별 추가 데이터 편집 직무 변경 임시고용직 계약 근무자 추가 데이터 편집 이벤트 임시고용직 계약 종료 채용 퇴직

추가 데이터 편집이 전체 비즈니스 프로세스 내의 단계인 경우 Workday는 커스텀 오브젝트 유효일 변경이라는 새로운 라이트 이벤트 유형 아래에 라이트 이벤트를 생성합니다. 액션 이벤트에 추가 데이터 편집워크플로 단계가 하나 이상 포함된 경우:

- Workday는 이벤트가 완료되기 전에 포함하는 단계 수와 관계없이 이벤트가 완료될 때 상위 이벤트와 일치하는 입력일시로 라이트 이벤트 1개와 해당 라이트 트랜잭션 로그 1개를 생성합니다.
- 이벤트가 완료되면 Workday는 완료되는 단계의 시작일시와 함께 라이트 이벤트 1개와 해당 라이트 트랜잭션 로그 1개를 생성합니다. 완료 후추가 데이터 편집단계의 입력 시점은 상위 이벤트와 다릅니다.

추가 데이터 편집단계를 수정하면 Workday가 1개의 라이트 이벤트 항목과 해당 트랜잭션 로그 라이트 항목 1개를 생성합니다.

독립형 비즈니스 프로세스를 사용하여 유효일이 지정된 커스텀 오브젝트를 업데이트하면 트랜잭션 로그에 약식 이벤트가 생성됩니다.

비즈니스 프로세스 이벤트의 유효일을 수정하면 Workday는 이전 유효일과 입력일시를 사용하여 추가 트랜잭션 로그 라이트 항목을 생성합니다. 신규 유효일이 지정된 원래 수정 항목이 거래 로그에 남아 있습니다.

Workday 커스텀 오브젝트의 값을 확인하거나 감사하려면 트랜잭션 로그를 사용하여 Custom Object Non-Effective-Dated Change - Event Lite Type의 인스턴스를 찾습니다. 라이트 이벤트 유형에는 변경된 커스텀 오브젝트명, 소유 인스턴스, 커스텀 오브젝트를 변경한 사용자 및 변경 발생일이 포함됩니다. 커스텀 오브젝트 데이터의 실제 변경사항을 설명하는 세부내용은 포함되어 있지 않습니다.

외부 시스템에서 사용하기 위해 Workday에서 커스텀 오브젝트 데이터를 검색해야 하는 경우, 트랜잭션 로그에서 현재 커스텀 필드 값을 쿼리할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스 및 커스텀 오브젝트 사용

비즈니스 프로세스를 사용하여 유효일이 지정된 커스텀 오브젝트의 커스텀 필드 데이터를 편집합니다. 유효일이 지정된 비즈니스 오브젝트를 지원하는 커스텀 오브젝트만 선택할 수 있습니다.

스태핑 비즈니스 프로세스 외부의 비즈니스 오브젝트에서 유효일이 지정된 커스텀 오브젝트를 조회하거나 업데이트하려면 다음과 같은 독립형 비즈니스 프로세스 중 하나를 사용합니다.

- 직원 계약 추가 데이터 편집 이벤트
- 인력충원요청 추가 데이터 편집
- 포지션 요건별 추가 데이터 편집
- 근무자 추가 데이터 편집 이벤트
- 임용 업데이트

유효일이 지정된 각 커스텀 오브젝트에 대해추가 데이터 편집단계를 설정합니다. 선택한 커스텀 오브젝트에 대한 액세스 권한이 있는 시큐리티 그룹에만 이 비즈니스 프로세스 단계를 라우팅할 수 있습니다.

- 필수 비즈니스 프로세스 시큐리티가 있는 경우 Workday 오브젝트의 관련 액션 메뉴에서추가 데이터 > 유효일 지정 커스텀 오브젝트 편집을 선택합니다. 유효일을 입력합니다. Workday는 사용자가 추가하거나 업데이트하는 모든 커스텀 오브젝트에 날짜를 적용합니다.
- 유효일이 지정된 커스텀 오브젝트를 조회하려면 Workday 오브젝트의 관련 액션 메뉴에서추가 데이터 > 모두 조회기준일 시점을 선택합니다.

주: 추가 데이터 편집비즈니스 프로세스 단계에서 단계 레이블 재정의의 구성할 수 있습니다.

사용자에게 라우팅된추가 데이터 편집단계의 경우:

- 커스텀 오브젝트의 활성 커스텀 필드만 편집할 수 있습니다.
- 추가 데이터 편집단계를 제출하면 Workday가 커스텀 오브젝트 검증을 평가합니다. 유효하지 않은 데이터가 감지되면 오류 메시지가 표시됩니다.
- 추가 데이터 편집단계는 커스텀 오브젝트에 보안을 설정하는 시큐리티 도메인에 대한 권한이 있는 시큐리티 그룹의 구성원에게만 위임할 수 있습니다. 내 태스크의추가 데이터 편집항목에서 대리인은 톱니바퀴 아이콘의세부내용 조회를 클릭하여 이벤트의 세부내용을 조회할 수 있습니다.

다음 중 하나를 통해 다음 비즈니스 프로세스 중 하나를 제출하면 Workday가추가 데이터 편집단계를 건너뛸니다.

- 자동 완료가 활성화된 웹서비스
- 자동 처리 옵션을 사용하는 EIB

비즈니스 프로세스가 진행되는 동안 커스텀 필드 데이터를 수정할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스가 완료된 후 데이터를 수정하려면 비즈니스 프로세스의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 추가 데이터 수정을 선택합니다. 데이터를 수정하려면 다음에 대한 권한이 있어야 합니다.

- 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의 수정작업
- 커스텀 오브젝트에 보안을 설정하는 시큐리티 도메인

유효일 지정 커스텀 오브젝트의 스냅샷

개별 커스텀 오브젝트에는 별도의 스냅샷이 없습니다. Workday는 비즈니스 오브젝트의 모든 커스텀 오브젝트 데이터를 동일한 스냅샷에 저장합니다. 유효일 지정 스냅샷이 새로 생성되면 Workday는 이전 스냅샷의 데이터를 시작점으로 복사합니다. Workday는 커스텀 오브젝트에 유효일이 지정된 신규 스냅샷을 생성하는 비즈니스 프로세스 단계가 있는 경우에도 모든 커스텀 오브젝트의 데이터를 복사합니다.

커스텀 데이터의 유효일이 이후 날짜인 경우 변경사항이 이 날짜로 이월되지 않습니다. 이후의 모든 유효일에 대해 동일하게 변경합니다. 유효일 이후 날짜라는 경고가 Workday에 표시되면 알림에 표시된 유효일에 동일한 변경사항을 적용합니다.

비즈니스 프로세스 이벤트에서 추가 데이터 편집단계를 호출하면 Workday가 유효일 지정 스냅샷을 생성합니다. 커스텀 데이터를 업데이트하는 여러 비즈니스 프로세스가 동일한 비즈니스 오브젝트에 대해 동시에 처리 중인 경우 충돌하는 경우 일부 변경사항이 손실될 수 있습니다.

- 이벤트 유효일
- 스냅샷 생성 시간
- 이벤트 완료 순서

추가 데이터 편집이벤트를 무효화하는 경우 유효일 역순으로 이벤트를 무효화하여 커스텀 데이터가 올바르게 복원되도록 합니다. 예를 들어 다음과 같습니다.

1. 미래 날짜의 이벤트를 포함하여 가장 최근의 유효일을 먼저 무효화합니다.
2. 하나 이상의 커스텀 오브젝트를 최신 날짜에서 역순으로 업데이트한 후속 이벤트를 무효화합니다.
3. 유효일이 잘못되어 완료된 이벤트가 있는 경우, 최신 유효일까지의 모든 이벤트를 무효화한 후 커스텀 데이터에 대한 업데이트를 다시 적용합니다.

비활성 또는 제거된 필드의 값은 기존 스냅샷에 남아 있지만, 이 값은 새 스냅샷에 복사되지 않으며 새 스냅샷에서 표시되지 않습니다. 커스텀 오브젝트를 업데이트하는 다른 비즈니스 프로세스에서 신규 스냅샷을 생성할 수 있습니다.

비순차적 커스텀 오브젝트 변경사항 조회태스크를 사용하여 다음을 수행합니다.

- 여러 유효일의 커스텀 데이터를 비교합니다.
- 커스텀 데이터가 있는 더 낮은 유효일이 이미 있는 경우 추가되거나 업데이트된 유효일을 식별합니다.
- 그리드에 제공된 링크를 사용하여 잘못된 커스텀 데이터를 업데이트합니다.
- 잘못된 유효일에 대한 커스텀 데이터를 조회합니다.

비순차적 커스텀 오브젝트 변경사항 조회태스크는 *System Auditing* 도메인에 대해 보안이 설정되지만, 그리드에서 링크를 클릭할 때 세부내용을 보려면 커스텀 오브젝트에 보안을 설정하는 도메인에 대한 조회 권한도 있어야 합니다. 조회 권한이 없는 커스텀 오브젝트의 세부내용은 표시되지 않습니다.

개념: 커스텀 오브젝트의 시큐리티

커스텀 오브젝트 및 시큐리티 도메인

커스텀 오브젝트 관리시큐리티 도메인은 커스텀 오브젝트 관리에 보안을 설정합니다. 이 도메인에는 커스텀 오브젝트 정의를 조회하고 수정할 수 있는 사용자 및 그룹이 포함됩니다.

커스텀 오브젝트 레벨에서 커스텀 오브젝트 및 필드의 시큐리티를 관리합니다. 커스텀 오브젝트의 커스텀 필드는 커스텀 오브젝트 시큐리티를 계승합니다.

시큐리티 정책에 도메인을 사용하여 커스텀 오브젝트에 대한 시큐리티 정책을 정의합니다. 모든 조회, 수정 및 통합 커스텀 오브젝트 도메인 권한의 유니온으로 커스텀 오브젝트 및 관련 필드의 태스크에 대한 액세스를 제어합니다.

커스텀 오브젝트의 **REST API** 시큐리티

커스텀 오브젝트를 생성할 때 시큐리티 도메인을 지정합니다. 커스텀 오브젝트의 시큐리티 도메인을 조회하려면 커스텀 오브젝트 조회리포트를 사용합니다. API 클라이언트를 등록할 때 선택한 범위(기능 영역)에 커스텀 오브젝트의 시큐리티 도메인이 포함되어 있는지 확인합니다.

커스텀 오브젝트에 영향을 미치는 권한

시큐리티 도메인에 대한 조회 권한은 다음을 조회할 수 있는지 여부를 제어합니다.

- 프로필 그룹 및 커스텀 필드를 지원하는 비즈니스 오브젝트 추가 데이터 프로필 탭에서 사용할 수 있는 커스텀 필드에는 학사조직, 학사조직 계층, 입사지원, 직무 프로필, 인력충원요청, 포지션 요건, 근무자 프로필이 포함됩니다. 프로필 탭을 추가하려면 프로필 그룹 구성태스크를 사용합니다.
- 리포트의 커스텀 필드
- 확장 비즈니스 오브젝트의 관련 액션인 커스텀 오브젝트 데이터

수정 권한은 확장형 비즈니스 오브젝트의 관련 액션으로 커스텀 오브젝트 데이터 편집을 제어합니다. 예: 근무자 오브젝트

통합 권한은 사용 중인 Workday 통합 도구와 관계없이 통합에서 데이터를 가져오거나 로드할 수 있는지 여부를 제어합니다. 통합을 생성하는 기능은 커스텀 오브젝트 통합 도메인 권한과 별개입니다.

예: 통합 파트너는 통합 파트너가 액세스할 수 있는 커스텀 필드를 포함하는 인바운드 EIB(Enterprise Interface Builder)를 생성하고 실행할 수 있습니다. 그러나 인바운드 EIB는 다음에 대해서만 값을 업데이트합니다.

- 근무자에게 로드 권한이 있는 커스텀 필드
- 통합 시스템 시큐리티 그룹(제약조건 있음)을 통해 근무자가 액세스할 수 있는 조직의 근무자

커스텀 오브젝트에 대한 시큐리티 정책을 조회하려면 커스텀 오브젝트의 관련 액션에서 시큐리티 > 조회를 선택합니다. 시큐리티 도메인을 조회할 때 커스텀 오브젝트 섹션이 표시됩니다(커스텀 오브젝트가 해당 도메인에 대해 보안이 설정되어 있는 경우). 연결된 커스텀 필드를 조회하려면 커스텀 오브젝트를 선택합니다.

커스텀 오브젝트 및 시큐리티 그룹

시큐리티 그룹 유형:

시큐리티 그룹	설명
역할 기반(제약조건 있음)	시큐리티 그룹의 모든 사용자는 시큐리티 그룹이 액세스할 수 있는 데이터 인스턴스(행)의 하위 세트에 액세스할 수 있습니다.
역할 기반(제약조건 없음)	시큐리티 그룹의 모든 사용자는 시큐리티 그룹으로 보안이 설정된 모든 데이터 인스턴스에 액세스할 수 있습니다.
사용자 기반	기본적으로 관리 사용자용입니다. 근무자를 그룹에 직접 추가합니다. 근무자는 그룹의 멤버십을 계승할 수 없습니다. 시큐리티 그룹의 모든 사용자는 시큐리티 그룹으로 보안이 설정된 모든 데이터 인스턴스에 액세스할 수 있습니다.

커스텀 도메인에 시큐리티 그룹을 지정한 결과:

지정내역	결과
커스텀 도메인에 대한 역할 기반 그룹(제약조건 있음)	피지정자는 커스텀 오브젝트 데이터를 조회하거나 편집할 수 없습니다.
역할 기반 그룹(제약조건 없음) 또는 사용자 기반 그룹을 커스텀 도메인에 매핑	피지정자는 커스텀 오브젝트 데이터를 조회하고 편집할 수 있습니다.

역할을 지정할 때 다음을 확인합니다.

- 커스텀 오브젝트 시큐리티 그룹의 역할이 도메인에 대해 활성화되어 있습니다.
- 접근 권한을 부여할 사용자는 역할이 지정되었거나 도메인에 대한 역할을 계승했습니다.

커스텀 도메인의 경우 보안 설정할 커스텀 오브젝트 유형을 알 수 없습니다. 따라서 Workday는 역할 기반 그룹 유형을 적용하도록 도메인을 제한할 수 없습니다. 역할 기반 그룹 유형을 설정합니다.

비즈니스 오브젝트가 컨텍스트에서 보안 설정된 경우 역할 기반 그룹(제약조건 있음)을 사용하는 것이 유효합니다. 예를 들어 코스트센터는 컨텍스트에 따라 보안이 설정됩니다. 그러나 다른 확장 가능한 커스텀 오브젝트는 그렇지 않습니다. 예: 직무 프로필 HR 파트너의 역할 기반(제약조건 있음) 시큐리티 그룹을 사용하여 직무 프로필 커스텀 오브젝트에 대한 접근 권한을 제어하는 것은 유효하지 않습니다.

(제약조건이 있는) 역할 기반 그룹은 대상 오브젝트를 사용하여 시큐리티를 평가합니다. 역할 기반 그룹(제약조건 없음)은 시큐리티를 평가하지 않습니다. 예: 근무자에게 조직의 HR 파트너 역할이 있으면 HR 파트너 역할 기반 그룹(제약조건 없음)의 구성원입니다.

커스텀 오브젝트 관리 및 리포트 태스크

- 보안가능 항목 및 계정에 대한 시큐리티 분석
- Workday 계정 시큐리티 분석
- 계산 필드의 시큐리티 조회
- 보안가능 항목 시큐리티 조회

개념: 통합의 커스텀 오브젝트

REST API의 커스텀 오브젝트

Workday REST API는 단일 및 다중 인스턴스 커스텀 오브젝트를 지원합니다. 이러한 API를 사용하여 단일 또는 복수 인스턴스 커스텀 오브젝트 데이터를 추가하거나 업데이트할 때 커스텀 오브젝트 및 해당 특성이 전달됩니다.

Workday REST API는 유효일이 지정된 커스텀 오브젝트를 지원하지 않습니다. 유효일이 지정된 커스텀 오브젝트를 업데이트하려면 SOAP API를 사용합니다.

통합의 커스텀 오브젝트에 대한 커스텀 검증

Workday 웹서비스는 커스텀 검증을 지원하지 않습니다. Workday는 다음 API를 사용하여 커스텀 오브젝트 데이터를 추가하거나 업데이트할 때 커스텀 검증을 적용하지 않습니다.

- Workday Studio.
- Workday 기본제공 통합

EIB(Enterprise Interface Builder) 스프레드시트

EIB 통합 도구를 사용하면 인바운드 커스텀 오브젝트 EIB 스프레드시트를 사용하여 커스텀 오브젝트 및 필드 데이터(정의 제외)를 로드하고 업데이트할 수 있습니다.

웹서비스 EIB 스프레드시트를 사용하여 커스텀 오브젝트 데이터를 로드할 수 없습니다.

인바운드 커스텀 오브젝트 EIB 스프레드시트를 사용하여 다음을 수행할 수 없습니다.

- 커스텀 인스턴스 참조 필드가 포함된 유효일이 지정되지 않은 커스텀 오브젝트에 데이터를 로드합니다.
- 커스텀 오브젝트 정의가 유효일이 지정된 비즈니스 오브젝트를 확장하는 경우 커스텀 오브젝트 데이터를 로드합니다.
- 신규 커스텀 오브젝트 정의를 추가합니다.
- 기존 커스텀 오브젝트 정의를 업데이트합니다.
- 커스텀 오브젝트 정의를 삭제합니다.
- 커스텀 필드 셀에{empty}을추가하여 셀 내용을 삭제합니다.
- 표준 Workday 데이터를 로드합니다.

커스텀 오브젝트 EIB 스프레드시트를 업로드하는 경우로드 오류 한도,추가및검증만옵션을 사용할 수 없습니다.

Workday는 사용자가 EIB를 사용하여 근무자 비즈니스 오브젝트에서 유효일이 지정되지 않은 커스텀 오브젝트의 데이터를 로드할 때 트랜잭션 로그에 이벤트 라인을 생성합니다.

다중 인스턴스 커스텀 오브젝트를 로드할 때 참조 ID로 사용되는 커스텀 필드의 값이 고유한지 확인하십시오. 중복 참조 ID 값이 있는 EIB의 후속 행이 이전 행을 덮어씁니다.

다중 인스턴스 커스텀 오브젝트가 EIB 프롬프트에 표시되지 않는 경우커스텀 오브젝트 편집태스크에 액세스하여 지정된 참조 ID가 있는지 확인합니다. 지정된 참조 ID가 없으면 다중 인스턴스 커스텀 오브젝트의 데이터를 로드하는 커스텀 오브젝트 스프레드시트 템플릿을 생성할 수 없습니다. 커스텀 오브젝트에 데이터가 있는 경우 참조 ID를 추가하거나 업데이트할 수 없습니다.

EIB 스프레드시트의 형식 행에 커스텀 필드 데이터에 대한 다음과 같은 제한이 표시됩니다. 셀에 입력하는 데이터가 형식을 준수하는지 확인합니다.

커스텀 필드 유형	형식
통화	<i>total_digits.fraction_digit</i> <i>total_numbers</i> 는 소수점 앞의 최대 자릿수입니다.
소수	분수 이하의 최대 자릿수는 소수 자릿수입니다.
정수	<i>total_digits.fraction_digit</i> 정수(<i>N</i> , <i>NN</i>) <i>N</i> 은 최소값입니다. <i>NN</i> 은 최대값입니다.
단락 텍스트	텍스트(<i>NN</i>) <i>NN</i> 은 최대 문자 수입니다.
텍스트	텍스트(<i>NN</i>)

아웃바운드 커넥터

문서 필드 재정의의 활성화한 아웃바운드 커넥터에서 커스텀 필드를 사용할 수 있습니다. 이전 값이 아닌 커스텀 오브젝트의 현재 값을 내보낼 수 있습니다.

Reports as a Service 지원

커스텀 오브젝트 및 필드로 커스텀 리포트를 구성할 때 RaaS(Reports as a Service)를 사용하여 REST 웹서비스를 통해 데이터를 검색할 수 있습니다.

[relatedlinks](#)

[개념](#)

[개념: EIB 스프레드시트 데이터 입력 가이드라인](#)

[태스크](#)

[웹서비스 데이터 소스 생성](#)

[인바운드 EIB 설정](#)

[참조](#)

[참조: 커스텀 오브젝트\(단일 인스턴스\)](#)

[참조: 커스텀 오브젝트\(다중 인스턴스\)](#)

예: 커스텀 오브젝트를 사용하여 필수 근무자 정의

이 예에서는 근무자를 필수 서비스 제공자로 지정하기 위해 근무자 프로필에서 커스텀 오브젝트를 구성하는 방법을 보여줍니다.

이 태스크 정보

인력 배포를 계획할 수 있도록 필수 근무자를 식별하는 리포트를 실행하려고 합니다. 근무자 프로필에 커스텀 비즈니스 오브젝트를 생성하여 필수 근무자를 정의합니다.

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 다음 도메인

- 커스텀 오브젝트 관리
- Security Configuration

프로시저

1. 커스텀 오브젝트 생성 태스크에 액세스합니다.
유효일이 지정된 근무자 오브젝트에 단일 인스턴스 커스텀 오브젝트를 생성합니다.

2. 다음 값을 입력합니다.

필드	값
Workday 오브젝트:	근무자
커스텀 오브젝트명:	필수 서비스 근무자

3. 확인을 클릭합니다.

4. 일반 설정섹션에서오브젝트당 복수 인스턴스 허용을 편집합니다.필드를아니오로 지정하십시오.

5. 다음을 클릭합니다.

6. 필드 정의섹션에서추가를클릭하여 다음과 같은제안된 신규 필드를각각 추가합니다.

필드 레이블	필드 유형
참조 ID	텍스트
사유	텍스트
코멘트	텍스트
영구 필수	부울
시작일	날짜
종료일	날짜
업데이트한 사람	텍스트
업데이트 날짜	날짜
기타 사유	텍스트

7. 다음을 클릭합니다.

8. 권한섹션에서커스텀 오브젝트 관리시큐리티 도메인을 선택하여 신규 커스텀 비즈니스 오브젝트에 보안을 설정합니다. 자세한 내용은개념: 커스텀 오브젝트 시큐리티를참조하십시오.

9. 다음을클릭한 후확인을 클릭합니다.

10. '커스텀 오브젝트 활성화' 페이지에서 다음 필드를 구성합니다.

옵션	설명
표시 값	영구 필수
참조 ID	참조 ID

11. 확인 및 완료를 클릭합니다.

12. 커스텀 오브젝트 검증을 생성합니다.

13. 도메인 시큐리티 정책을 편집합니다.

a) 신규 비즈니스 오브젝트에 보안을 설정하는 도메인 시큐리티 정책에서 다음을 사용하여 관련 시큐리티 그룹을 추가합니다.

- 조회 권한: 근무자가 필수로 분류되었는지 여부를 조회할 수 있습니다. 매니저, HR 파트너 및 직원 본인 시큐리티 그룹을 포함하는 것이 좋습니다.
- 수정 권한: 근무자가 필수 항목인지 여부를 정의할 수 있습니다.

14. 대기 중인 시큐리티 정책 변경사항을 활성화하십시오.

15. 근무자 추가 데이터 편집 이벤트비즈니스 프로세스에서 커스텀 오브젝트에 대한 신규 단계인추가 데이터 편집을비즈니스 프로세스에 추가합니다.

16. 근무자 프로필에서 근무자의 필수/비필수 상태를 조회합니다.

프로필에 추가 데이터 표시를참조하십시오.

결과

다음에 수행할 작업

다음은 수행할 수 있습니다.

- 필수 근무자를 필터링할 커스텀 리포트 및 대시보드를 생성합니다. [커스텀 리포트 생성을](#) 참조하십시오.
- 근무자가 필수 근무자 구분을 증명해야 하는 상황에서 생성할 수 있는 동적 문서를 생성합니다. [단계: 증명서 관리를](#) 참조하십시오.
- 다음에 액세스합니다.
 - 커스텀 오브젝트 정의 리포트를 사용하여 커스텀 오브젝트에 대한 세부내용을 조회합니다.
 - 커스텀 오브젝트 편집 리포트를 사용하여 커스텀 오브젝트 및 해당 레이블을 편집합니다.

relatedlinks

개념

개념: 커스텀 리포트 및 계산 필드의 커스텀 필드 페이지 457

[../././integrations/workday-extend/workday-extend-fundamentals/fdy1529428780920.dita](#)

태스크

커스텀 오브젝트 정의 생성 및 편집 페이지 446

단계: 커스텀 오브젝트 설정 페이지 445

참조: 커스텀 오브젝트 및 필드 제한

커스텀 오브젝트

- 확장 가능한 Workday 비즈니스 오브젝트마다 최대 200개의 활성 커스텀 필드가 있는 커스텀 오브젝트를 생성할 수 있습니다. 커스텀 필드를 제거하거나 비활성화하면 해당 한도에 포함되지 않습니다. 비활성 필드를 복원할 경우 비즈니스 오브젝트의 활성 필드 제한을 초과하는 경우에는 복원할 수 없습니다.

예를 들어 다음을 생성할 수 있습니다.

- 200개의 활성 커스텀 필드가 있는 Workday 비즈니스 오브젝트의 커스텀 오브젝트
 - 각 커스텀 오브젝트에 1개의 커스텀 필드가 있는 200개의 커스텀 오브젝트
 - 활성 커스텀 필드가 200개를 초과하지 않는 커스텀 필드 및 커스텀 오브젝트의 모든 조합
- 유효일이 지정된 비즈니스 오브젝트와 유효일이 지정되지 않은 비즈니스 오브젝트에 대해 별도의 한도가 적용됩니다. 각 오브젝트에는 최대 200개의 필드가 적용됩니다.

예: 근무자(유효일 지정) 및 근무자(유효일 지정 안함)에 대해 각각 200개의 커스텀 필드를 가질 수 있습니다.

- 복수 인스턴스 커스텀 오브젝트는 Workday 사용자 인터페이스에서 관리하는 경우 각 확장형 Workday 비즈니스 오브젝트에 대해 최대 1,500개의 인스턴스를 포함할 수 있습니다. REST API를 사용하여 관리하는 경우 최대 10,000개의 인스턴스를 포함할 수 있습니다. 인스턴스 한도인 1,500개를 초과하면 Workday UI에 해당 인스턴스가 표시되지 않습니다. 커스텀 리포트를 사용하여 조회할 수 있습니다.

예: 근무자 비즈니스 오브젝트에 자격증 커스텀 오브젝트를 생성하는 경우 각 근무자에 대해 최대 1,500개의 자격증을 저장할 수 있습니다.

- 커스텀 오브젝트에는 최대 5개의 통화 유형 활성 커스텀 필드가 있을 수 있습니다. 5개의 활성 통화 유형 필드가 있는 커스텀 오브젝트에서는 비활성 통화 유형 필드를 복원할 수 없습니다.
- 커스텀 오브젝트를 생성할 때 참조 ID를 추가할 수 있지만, 커스텀 오브젝트를 활성화한 후에는 참조 ID를 변경할 수 없습니다.
- 커스텀 목록에는 최대 10,000개의 값이 포함될 수 있습니다. 비활성 값은 해당 한도에 포함됩니다.

주: Workday Extend의 경우, 유효일이 지정된 비즈니스 오브젝트에 대한 커스텀 필드가 100개가 넘는 경우 승인 단계에서 일부 필드를 조회할 때 일부 필드가 잘릴 수 있습니다. 필드가 잘리지 않도록 하려면 여러 승인 단계를 구성하거나 Workday Extend를 사용하여 별도의 비즈니스 프로세스를 생성하십시오.

커스텀 필드 유형

커스텀 필드 유형의 이름은 언제든지 편집할 수 있지만, 커스텀 필드를 사용한 후에는 필드 유형을 변경할 수 없습니다.

커스텀 필드 유형	값 제한	기타 정보
부울 통화	16개의 정수 자릿수와 3개의 소수 자릿수	
날짜 소수	16개의 정수 자릿수와 3개의 소수 자릿수	
인스턴스 참조		참조 커스텀 인스턴스 참조 생성 페이지 450 .
정수 목록	-2147483648 ~ 2147483647 목록 항목 10,000개	참조 커스텀 목록 생성 페이지 452 .
단락 텍스트	5,000자 (굵게 또는 신규 단락과 같은 서식은 포함할 수 없습니다.) 최대 길이는 0 ~ 5,000 사이의 숫자로 구성할 수 있습니다. 기본 제한은 250자입니다.	정의의'와이드 텍스트 표시'옵션은 필드 값을 하나의 긴 줄이 아닌 단락으로 표시합니다.
텍스트	255자	정의의'와이드 텍스트 표시'옵션은 필드 값을 하나의 긴 줄이 아닌 단락으로 표시합니다.

[relatedlinks](#)

[태스크](#)

[커스텀 인스턴스 참조 생성 페이지 450](#)

[커스텀 필드 유형 생성 페이지 451](#)

계산 필드

설정 고려사항: 계산 필드

이 주제는 계산 필드의 구성 및 사용을 계획할 때 참고하면 결정하는 데 도움이 됩니다. 설명하는 내용은 다음과 같습니다.

- 설정하는 이유
- 다른 Workday 솔루션과의 연계
- 다운스트림 영향 및 제품 간 인터랙션
- 시큐리티 요구사항 및 비즈니스 프로세스 구성
- 구현 전에 고려할 질문 및 제한사항

전체 구성 세부내용은 태스크 상세 가이드를 참조하십시오.

정의

계산 필드는 Workday의 데이터를 사용하는 비즈니스 오브젝트와 연결된 구성가능한 필드 정의입니다.

비즈니스 이점

계산 필드를 사용하면 다음을 포함하여 Workday 전반의 트랜잭션에서 테넌트의 데이터로 작업할 수 있습니다.

- 비즈니스 프로세스

- 통합
- 리포트
- 반복 프로세스 스케줄링

산술 계산을 수행하고, 논리식 및 조건식을 생성하고, 데이터를 변환하여 원하는 방법과 위치에서 데이터를 조회할 수 있습니다.

Workday는 계산 필드의 값을 결정하는 데 사용되는 다른 필드의 값이 다를 수 있으므로 정확한 데이터를 수집하기 위해 필드가 실행될 때 계산 필드를 확인합니다.

사용 사례

다음과 같이 계산 필드를 설정할 수 있습니다.

- 비즈니스 프로세스의 조건 규칙 및 메트릭으로 사용
- 커스텀 급여 결과 리포트용
- 데이터를 평가하기 위한 시간 관리 및 입력 검증
- 문서 변환 및 EIB(Enterprise Interface Builder) 통합을 위해 수집된 데이터를 재정의합니다.
- 모든 근무자 및 신규 입사자에게 알림을 전송합니다.

고려할 질문

질문	고려사항
어떤 Workday 기본제공 계산 필드를 사용해야 하나?	Workday는 Workday의 여러 리포트에서 사용할 수 있는 테넌트 전체 계산 필드를 제공합니다. 테넌트에서 생성해야 하는 계산 필드가 1개 더 적습니다. 다음 리포트를 실행하여 Workday 기본제공 계산 필드를 조회할 수 있습니다. • 정의된 계산 필드: 테넌트에 정의된 모든 계산 필드를 표시하며 계산 필드를 사용하는 위치에 대한 정보를 포함합니다. • 리포트 필드: 테넌트의 Workday 기본제공 계산 필드 및 리포트 필드를 표시합니다.
계산 필드를 어디에서 어떻게 사용하시겠습니까?	Workday에서는 Workday 전체에서 리포트별 계산 필드 및 테넌트 전체 계산 필드를 사용할 수 있습니다. 리포트별 계산 필드를 테넌트 전체로 변환하거나 그 반대로 변환할 수 있습니다. 다음과 같은 경우 리포트별 계산 필드를 사용합니다. • 단일 통합 또는 리포트 정의에서 계산 필드를 사용할 계획입니다. • 리포트 정의에서 직접 범위를 제한하려는 경우 다음과 같은 경우 테넌트 전체 계산 필드를 사용합니다. • 계산 필드의 매개변수를 업데이트할 계획이 없습니다. • Workday 전체에서 사용할 계획입니다. • 테넌트에서 중복 계산 필드를 줄이려는 경우 • 여러 리포트에서 재사용하려는 경우

질문	고려사항
계산 필드는 워크플로를 개선하는 데 어떤 도움이 됩니까?	다음에서 계산 필드를 사용할 수 있습니다. - 조건 단계를 제어하는 비즈니스 프로세스 - 커넥터 및 EIB(Enterprise Interface Builder)와 같은 통합 - 리포트: 관련 계산 필드를 생성하고 커스텀 리포트에 추가합니다. - 반복 프로세스의 실행 시기를 동적으로 결정하는 반복 프로세스의 스케줄
어떤 비즈니스 오브젝트를 계산 필드와 연결해야 합니까?	계산 필드는 그렇지 않으면 리포트의 기본 비즈니스 오브젝트에서 사용할 수 없는 데이터를 제공할 수 있습니다. 비즈니스 오브젝트는 다음을 결정합니다. - 계산 필드를 사용할 수 있는 위치 - 계산 필드 정의에서 사용할 수 있는 필드 비즈니스 오브젝트 세부내용리포트를 실행하여 비즈니스 오브젝트에 사용가능한 모든 필드를 조회할 수 있습니다.

권장사항

- 현지어 표기를 구성하기 전에 계산 필드에서 추가 현지어 표기 필드를 수용할 수 있는지 확인하십시오.
- 계산 필드를 업데이트할 때마다 재무 리포트 또는 채용 비즈니스 프로세스와 같은 프로세스에 대한 다운스트림 영향을 고려합니다.
- 시큐리티에 미치는 영향을 고려하고 시큐리티 그룹을 생성하여 계산 필드를 생성하거나 편집할 수 있는 사용자를 제어합니다.
- 계산 필드의 수학 표현식에 대해 PEMDAS라고 하는 표준 연산 순서 규칙을 고려합니다.
 - 괄호
 - 지수
 - 곱하기
 - 부서
 - 더하기
 - 빼기
- 모든 사용자가 올바르게 구성할 수 있도록 비프로덕션 환경에서 계산 필드를 충분 테스트합니다.
- 모든 사용자가 쉽게 식별할 수 있도록 계산 필드에 레이블을 지정합니다.
- 평가할 인스턴스가 줄어들도록 관련 비즈니스 오브젝트가 있는 계산 필드를 생성할 때 가장 세분화된 리포트 필드를 사용합니다.
- 여러 계산 필드를 사용하는 경우 계층 구조를 고려하여 기본 계산 필드를 먼저 생성합니다. 반환할 특정 데이터로 시작한 다음, 해당 결과를 얻는 데 필요한 계산 필드를 결정합니다.

요구사항

다음은 기준으로 계산 필드를 사용하는 경우:

- 상수 값: 상수를 기반으로 하는 계산 필드에 대한 참조로 정적 날짜, 숫자 및 텍스트 값을 구성합니다.
- 통화 변환율: 서로 다른 통화로 계산 필드를 사용할 때 오류가 발생하지 않도록 통화 환율을 구성하거나, 교차 환율 또는 역환율을 계산하거나, 기존 통화 환율을 재정의합니다.
- 환율: 계산 필드가 실행될 때 오류가 발생하지 않도록 여러 통화 변환율에 대한 환율 유형을 구성합니다.

제한사항

- 통화 계산 필드 결과의 경우, Workday는 ISO 통화 코드 표준을 준수하여 소수점 자릿수를 결정합니다.
- 숫자 계산 필드 결과의 경우 Workday는 소수점 6자리까지 표시합니다.
- 디스커버리 보드 및 리포트 작성기의 경우, 록업 날짜 롤업 계산 필드와 같이 파생 인스턴스를 반환하는 필드를 필터링할 수 없습니다.
- 단순 리포트에서는 리포트별 계산 필드를 사용할 수 없습니다.
- 계산 필드를 비즈니스 프로세스의 적용 규칙으로 설정할 수 없습니다.

테넌트 설정

영향이 없습니다.

시큐리티

도메인	고려사항
System 기능 영역의 <i>Custom Field Management</i> 도메인	사용자가 테넌트 전체 계산 필드를 생성, 변경 또는 삭제할 수 있습니다.
System 기능 영역의 <i>Private Calculate Field Management</i> 도메인	사용자가 리포트별 계산 필드를 생성, 변경 또는 삭제할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스

영향이 없습니다.

리포트

리포트 또는 대시보드	고려사항
모든 계산 필드	테넌트의 모든 계산 필드를 표시합니다.
계산 필드 예외 감사	테넌트 전체 계산 필드 예외의 심각도, 위치 및 해결방법을 표시합니다.
계산 필드 사용 계층	리포트에 사용되는 계산 필드를 변경할 때 영향을 받는 다운스트림 영역 및 오브젝트를 표시합니다.
계산 필드 유지관리	Workday의 모든 테넌트 전체 계산 필드를 표시합니다. 또한 테넌트 전체 계산 필드를 리포트별 계산 필드로 변환할 수 있습니다. Workday는 다음 조건이 모두 충족되면 변환 버튼을 표시합니다. • 계산 필드에 용도가 1개만 있습니다. • 유일한 용도는 커스텀 리포트입니다. • 커스텀 리포트는 현재 사용자가 소유합니다. 테넌트 전체 계산 필드가 리포트별 계산 필드로 변환되면 테넌트 전체 계산 필드가 계산 필드 유지관리에 더 이상 표시되지 않습니다.
리포트 계산 필드 유지관리	Workday의 모든 리포트별 계산 필드를 표시합니다. 또한 리포트별 계산 필드를 테넌트 전체 계산 필드로 변환할 수 있습니다. 변환버튼은 변환할 수 있는

리포트 또는 대시보드	고려사항
	계산 필드의 행에만 표시됩니다. 모두 변환을 클릭하여 모든 리포트별 필드를 테넌트 전체 계산 필드로 변환할 수 있습니다. 다른 리포트별 필드에 종속되지 않는 계산 필드만 변환할 수 있습니다.
최근 업데이트된 계산 필드	테넌트에서 계산 필드의 변경사항에 대한 날짜, 시간 및 위치를 표시합니다.
리포트별 계산 필드 예외 감사	리포트별 계산 필드 예외의 심각도, 위치 및 해결방법을 표시합니다.
계산 필드 조회	계산 필드에 대한 세부내용을 표시합니다.

통합

Workday 통합에서 계산 필드를 사용하여 커넥터와 함께 사용할 수 있으며, 문서 변환 및 EIB를 위한 데이터를 수집할 수 있는 리포트에서 사용할 수 있습니다.

관계 및 터치포인트

Workday에서는 테넌트 전반의 구성 관계를 이해하는 데 도움이 되는 리소스가 포함된 Touchpoints Kit를 제공합니다. Workday Community에서 [Workday Touchpoints Kit](#)에 대해 자세히 알아보십시오.

relatedlinks

개념

개념: 계산 필드 페이지 473

개념: 계산 필드 및 계산 페이지 540

개념: 계산 필드 시큐리티 페이지 474

개념: 커스텀 리포트 및 계산 필드의 커스텀 필드 페이지 457

태스크

커스텀 급여 결과 리포트의 계산 필드 생성

통화 소수 자릿수 재정의 페이지 306

참조

참조: 계산 필드 함수 페이지 514

다음 레벨: 계산 필드 기초

다음 레벨: 계산 필드명에 대한 고려사항

다음 레벨: 조직의 Workday 리포트 가이드라인 정의

다음 레벨: 복잡한 계산 필드 생성을 위한 오브젝트 모델 탐색

계산 필드 생성

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Field Management* 도메인

이 태스크 정보

리포트 및 Workday 전반에서 사용할 계산 필드를 생성하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 파생 값
- 데이터를 그룹화하고 변환합니다.
- 데이터를 조작합니다.
- 값을 검색합니다.

리포트 정의 내에서 직접 리포트별 계산 필드를 생성할 수 있습니다. 다른 계산 필드의 정의 내에서 추가 계산 필드를 생성할 수도 있습니다.

프로시저

1. 계산 필드 생성태스크에 액세스합니다.
2. 필드명필드에 계산 필드를 쉽게 식별할 수 있는 이름을 입력합니다.
3. 프롬프트에서비즈니스 오브젝트를선택합니다. 이에 따라 다음이 결정됩니다.

- 계산 필드를 사용할 수 있는 위치
- 계산 필드 정의에서 사용할 수 있는 필드

비즈니스 오브젝트 세부내용리포트를 실행하여 비즈니스 오브젝트에 사용가능한 모든 필드를 조회할 수 있습니다.

4. 함수프롬프트에서 계산 필드 함수를 선택합니다.
5. 계산탭에서 필드의 계산을 구성합니다.
6. (선택사항)기타 정보탭의카테고리프롬프트에서 옵션을 선택하여 계산 필드를 기능 카테고리 그룹화합니다. 예:*Financial Reporting, Payroll* 또는 *Talent*
7. (선택사항)승인된 사용자프롬프트에서 옵션을 선택하여 계산 필드를 사용할 수 있는 위치를 활성화합니다.
8. 다음을 고려하여고급섹션에서옵션프롬프트를 완료합니다.

옵션	설명
대체 표시 ID 사용 안함	Workday가 대체 표시 ID 대신 텍스트 소스의 표시 ID를 사용하도록 하려면 이 확인란을 선택합니다. 이 옵션은 다음 계산 필드 함수에 사용할 수 있습니다. • 연결된 텍스트 • 텍스트를 숫자로 변환 • 텍스트 서식 지정 • 하위 문자열 텍스트 • 텍스트 길이
드릴다운에 기본 조회 기준 필드로 포함	매트릭스 리포트의드릴다운탭에 있는 그룹화기준 필드섹션에서 다음 계산 필드가 옵션으로 작동하도록 하려면 이 확인란을 선택합니다. • 부울 • 날짜 • 숫자 • 단일 인스턴스 • 텍스트

다음에 수행할 작업

다음에 액세스합니다.

- 계산 필드 예외 감사또는리포트별 계산 필드 예외 감사리포트를 사용하여 계산 필드가 올바르게 구성되었는지 확인합니다.
- 계산 필드 사용 계층리포트를 사용하여 리포트에 사용되는 계산 필드를 변경할 경우 다운스트림에 미치는 영향을 평가합니다.
- 계산 필드 조회 리포트를 사용하여 기존 계산 필드에 대한 추가 인사이트를 얻을 수 있습니다.

다른 계산 필드 정의 내에서 계산 필드를 생성합니다.

relatedlinks

개념

개념: 글로벌 필드

개념: 리포트별 계산 필드 페이지 474

참조

참조: 계산 필드 함수 페이지 514

다음 레벨: 계산 필드명에 대한 고려사항

개념: 계산 필드

계산 필드는 Workday의 데이터를 사용하는 비즈니스 오브젝트와 연결된 구성가능한 필드 정의입니다. 산술 계산을 수행하고, 논리식 및 조건식을 생성하고, 데이터를 변환하여 원하는 방법과 위치에서 데이터를 조회할 수 있습니다. Workday는 수학 표현식에 PEMDAS라는 표준 연산 순서 규칙을 사용합니다.

1. 괄호
2. 지수
3. 곱하기
4. 부서
5. 더하기
6. 빼기

계산 필드를 사용하면 다음을 포함하여 Workday 전반의 트랜잭션에서 테넌트의 데이터로 작업할 수 있습니다.

- 비즈니스 프로세스
- 통합
- 리포트
- 예정된 반복 프로세스

다양한 계산 요구사항에 맞는 함수를 선택하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 데이터를 집계, 그룹화 또는 요약합니다.
- Workday 내에서 일련의 텍스트 필드를 연결합니다.
- 통화를 다른 통화로 변환합니다.
- 텍스트 필드 숫자를 숫자 데이터 유형으로 변환합니다.
- 다른 계산에서 상수 값으로 사용할 날짜, 숫자 또는 텍스트 필드와 값을 생성합니다.
- 조건이 True인지 여부를 확인합니다.
- 조직의 역할 지정내역을 결정합니다.
- 숫자 필드 값에 적합한 범위 구간을 결정합니다.
- 특정 날짜를 기준으로 필드의 값을 확인합니다.
- 조직 계층을 드릴다운합니다.
- 사용자가 기본제공 프롬프트를 사용하여 Workday 기본제공 필드에 값을 입력할 수 있습니다.
- 단일 인스턴스 또는 여러 인스턴스를 추출하고 관련 인스턴스를 계산하거나 합산합니다.
- 날짜, 숫자 및 텍스트 필드의 형식을 지정합니다.
- 일련의 부울 조건을 평가하여 데이터를 그룹화하고 변환합니다.
- 비즈니스 오브젝트와 관련된 소스 필드와 관련된 모든 인스턴스를 나열합니다.
- 통화, 날짜 및 숫자에 대해 간단한 수학 계산을 수행합니다.
- 관련 오브젝트에서 데이터를 검색합니다.
- 단일 인스턴스 또는 텍스트 필드의 문자 및 공백 수를 반환합니다.
- 관련 비즈니스 오브젝트의 필드 값을 반환합니다.
- 부울 조건 값을 지정하고 그룹화된 인스턴스를 반환합니다.
- 텍스트 필드를 지정된 언어로 번역합니다.

숫자 계산 필드 결과의 경우 Workday는 소수점 6자리까지 표시합니다. 통화 계산 필드 결과의 경우, Workday는 ISO 통화 코드 표준을 준수하여 소수점 자릿수를 결정합니다. 예: $\$10 \div \$3 = 3.333333$ (숫자)인 경우 $\$10 \div 3 = \$3.33$ USD(통화)입니다.

relatedlinks

개념

개념: 계산 필드 및 계산 페이지 540

개념: 인덱스 지정된 데이터 소스 및 필드

개념: 리포트별 계산 필드 페이지 474

개념: 테넌트 전체 계산 필드 페이지 475

태스크

통화 소수 자릿수 재정의 페이지 306

참조

참조: 계산 필드 함수 페이지 514

참조: 계산 및 계산 필드 비교 페이지 556

개념: 계산 필드 시큐리티

계산 필드의 시큐리티에 따라 리포트의 기본 필드에 대한 액세스 권한이 결정되고 리포트별 계산 필드와 테넌트 전체 계산 필드 모두에 대해 반환되는 값이 결정됩니다. 계산 필드의 모든 필드 값을 조회할 수 있는 권한이 있으면 Workday가 적절한 값을 표시합니다. 권한이 없는 경우 통화 또는 숫자 필드에 영(0)이 표시되고 기타 모든 필드 유형에 빈 값이 표시됩니다.

계산의 모든 필드에 대한 접근 권한이 있는 경우에만 계산 필드를 사용할 수 있습니다. 예를 들어 소계 필드는 시간필드에요율필드를 곱합니다. 소계를 사용하려면 '시간' 및 '요율' 모두에 대한 접근 권한이 있어야 합니다.

계산 필드를 변경하면 다음을 포함한 다른 프로세스에 의도하지 않은 다운스트림 영향이 발생할 수 있습니다.

- 재무 리포트
- 채용 비즈니스 프로세스
- 감사자가 의존하는 리포트

사용자에게 적절한 수준의 계산 필드 액세스 권한이 있어야 합니다. 제어하고 일관성을 유지하려면 특정 개인으로 접근 권한을 제한하거나 추가 시큐리티 그룹을 생성하여 다음 도메인에 대한 특정 액션을 허용하는 것이 좋습니다.

- 커스텀 필드 관리: 사용자가 테넌트 전체 계산 필드를 생성, 변경 또는 삭제할 수 있습니다.
- 비공개 계산 필드 관리: 사용자가 리포트별 계산 필드를 생성, 변경 또는 삭제할 수 있습니다.

리포트에 사용되는 계산 필드를 변경할 경우의 영향을 평가하려면 계산 필드 사용 계층리포트에 액세스합니다.

relatedlinks

개념

개념: 시큐리티 그룹

개념: 구성가능 시큐리티

태스크

단계: 시큐리티 권한 설정

도메인 시큐리티 정책 편집

참조

다음 레벨: 리포트 시큐리티 문제 해결 시나리오

개념: 리포트별 계산 필드

리포트별 계산 필드는 단일 리포트 정의 내에서 사용되는 계산 필드입니다.

리포트 계산 필드 생성 > 에서 계산 필드를 선택하여 커스텀 리포트의 관련 액션 메뉴에서 리포트별 계산 필드를 생성할 수 있습니다. 리포트 정의의 다음 프롬프트에서 리포트 계산 필드 생성을 선택하여 생성할 수도 있습니다.

- 상세 리포트의 열 탭에 있는 비즈니스 오브젝트 또는 필드
- 행/열이 바뀐 리포트의 필터 탭에 있는 비교 값
- 검색 리포트의 검색 결과 탭에 있는 필드
- 매트릭스 또는 nBox 리포트의 매트릭스 탭에 있는 필드별 그룹화
- 트렌드 분석 리포트의 트렌드 분석 탭에 있는 요약 필드

상세 리포트의 경우 열 탭의 필드 프롬프트에서 리포트 소유자만 리포트 계산 필드 생성을 사용할 수 있습니다. 단순 리포트에는 리포트별 계산 필드를 사용할 수 없습니다.

커스텀 리포트의 관련 액션 메뉴에 액세스하여 다음을 수행할 수도 있습니다.

- 리포트 > 유지관리에서 계산 필드를 선택하여 기존 리포트별 계산 필드를 유지관리하고 세부 내용을 조회합니다.
- 리포트의 계산 필드 구성을 파악하고 커스텀 리포트 계산 필드 계층 > 조회를 선택하여 중첩 계산 필드를 조회합니다.

계산 필드를 변경하면 재무 리포트, 채용 비즈니스 프로세스, 감사자가 의존하는 리포트 등에 의도하지 않은 다운스트림 영향이 발생할 수 있습니다. 사용자에게 적절한 수준의 계산 필드 액세스 권한이 있어야 합니다. 제어 및 일관성을 유지하려면 추가 시큐리티 그룹을 생성하여 특정 액션을 부여하거나 *Private Calculated Field Management* 도메인에 대해 특정 개인으로 접근 권한을 제한하는 것이 좋습니다. 이 도메인을 통해 사용자는 테넌트에서 리포트별 계산 필드를 생성, 변경 또는 삭제할 수 있습니다.

리포트에 사용되는 계산 필드를 변경할 경우의 영향을 평가하려면 계산 필드 사용 계층 리포트에 액세스합니다.

계산 필드를 리포트로 변환 태스크를 사용하면 계산 필드를 리포트별에서 테넌트 전체로 변경하여 Workday의 다른 영역에서 사용할 수 있습니다. 계산 필드를 변환하면

- Workday는 변환된 계산 필드를 참조하는 다른 리포트별 계산 필드를 변환하지 않습니다. 계산 필드 예외 감사 또는 리포트별 계산 필드 예외 감사 리포트를 실행하여 계산 필드 오류를 조회합니다.
- 리포트별 계산 필드만 생성할 수 있는 권한이 있을 수 있으므로 시큐리티 권한을 고려합니다.

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드](#) 페이지 473

태스크

[계산 필드 생성](#) 페이지 471

[커스텀 오브젝트 정의 생성 및 편집](#) 페이지 446

개념: 테넌트 전체 계산 필드

테넌트 전체 계산 필드는 다음을 포함하여 Workday 테넌트 전체에서 사용할 수 있는 필드입니다.

- 비즈니스 프로세스
- 조건 규칙
- 커스텀 리포트
- 통합

테넌트 전체 계산 필드를 Workday 전체의 여러 영역에서 동시에 사용할 수 있으므로 계산 필드를 변경하면 다음을 포함한 다른 중요한 프로세스에 다운스트림에 의도하지 않은 영향이 발생할 수 있습니다.

- 재무 리포트
- 채용 비즈니스 프로세스
- 감사인이 의존하는 리포트

사용자에게 적절한 수준의 계산 필드 액세스 권한이 있어야 합니다. 제어하고 일관성을 유지하려면 접근 권한을 특정 개인으로 제한하거나 추가 시큐리티 그룹을 생성하여 *Custom Field Management* 도메인에 대한 특정 액션을 부여하는 것이 좋습니다. 이 도메인을 통해 사용자는 테넌트 전체 계산 필드를 생성, 변경 또는 삭제할 수 있습니다.

계산 필드 정의를 더 자세히 보려면 계산 필드를 사용하는 리포트의 관련 액션 메뉴에서 **커스텀 리포트 > 계산 필드 계층 조회**를 클릭합니다.

리포트에 사용되는 계산 필드를 변경할 경우의 영향을 평가하려면 **계산 필드 사용 계층 리포트**에 액세스합니다.

계산 필드를 테넌트 전체에서 리포트별 계산 필드로 변경하려면 **계산 필드 변환** 태스크에 액세스합니다. 변환을 활성화하려면 계산 필드를 연결할 리포트 이외의 다른 항목에서 계산 필드를 사용할 수 없습니다.

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드 페이지 473](#)

[개념: 계산 필드 시큐리티 페이지 474](#)

[개념: 커스텀 리포트 및 계산 필드의 커스텀 필드 페이지 457](#)

태스크

[계산 필드 생성 페이지 471](#)

[커스텀 오브젝트 정의 생성 및 편집 페이지 446](#)

계산 필드 함수

관련 인스턴스 집계

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Field Management* 도메인

이 태스크 정보

비즈니스 오브젝트의 소스 필드와 연결된 모든 인스턴스를 나열하도록 계산 필드를 구성할 수 있습니다. 계산 필드는 반환된 결과에서 중복 인스턴스를 제외합니다.

프로시저

1. 계산 필드 생성 태스크에 액세스합니다.
2. 함수 프롬프트에서 **관련 인스턴스 집계**를 선택합니다.
3. 계산 탭의 소스 필드 프롬프트에서 단일 인스턴스 또는 복수 인스턴스 옵션을 선택합니다.
4. (선택사항) 조건 프롬프트에서 조건 규칙으로 결과에 적용할 부울 옵션을 선택합니다.
5. (선택사항) 집계 필드 프롬프트에서 단일 인스턴스 또는 복수 인스턴스 옵션을 선택합니다.

결과

리포트 필터에서 계산 필드를 사용하거나, 계산 필드를 커스텀 리포트에 추가하여 반환된 각 인스턴스를 드릴다운할 수 있습니다. Workday는 집계 결과를 사전순으로 나열합니다.

예

계산 필드를 사용하여 조직 내의 모든 포지션을 검사하고 직무 프로필의 인스턴스를 집계할 수 있습니다.

필드	값
비즈니스 오브젝트	조직
소스 필드	포지션

필드	값
집계할 필드	직무 프로필

다음에 수행할 작업

다음을 생성할 수 있습니다.

- 추가 계산 필드
- 집계 관련 인스턴스 계산 필드 내의 신규 계산 필드

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드](#) 페이지 473

태스크

[계산 필드 생성](#) 페이지 471

산술 계산

시작하기 전에

- 계산 필드에서 사용할 숫자 상수를 생성합니다.
- 시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Field Management* 도메인

이 태스크 정보

다음과 같은 간단한 산술 계산을 수행하여 통화 또는 숫자 필드에서 값을 파생시키도록 계산 필드를 설정할 수 있습니다.

- 더하기
- 빼기
- 곱하기
- 부서

자체 참조 필드로 인해 이 계산 필드에서 예외가 발생합니다. 계산 필드의 관련 액션 메뉴에서 [계산 필드 > 조회 계산 계층](#)에 액세스하여 계산 필드가 자체 참조인지 여부를 확인할 수 있습니다.

프로시저

1. 계산 필드 생성 태스크에 액세스합니다.
2. 함수프롬프트에서 산술 계산을 선택합니다.
3. 다음을 고려하여 계산 탭을 완료합니다.

옵션	설명
필드 유형	통화를 선택하는 경우 계산의 모든 필드에 동일한 통화 코드가 있어야 합니다.
반올림	옵션을 선택하지 않으면 소수 자릿수가 6일 때 반올림이 적용됩니다. 예: 2.123456은 2.124로 반올림합니다. Workday는 각 나누기 및 곱하기 세트 후에 반올림을 수행하므로 숫자 그룹의 합계가 표시되는 합계와 일치하지 않을 수 있습니다. 필드 유형이 통화이면 반올림이 수행되지 않습니다.

옵션	설명
통화 코드 필드	필드 유형이 통화인 경우 EUR 또는 USD와 같은 통화 코드를 지정합니다. 통화 코드 필드와 계산의 통화 필드에 대한 통화 코드가 일치해야 합니다.
오류 발생 시 0 반환	계산 필드에서 0으로 나누려고 하는 경우 오류를 표시하는 대신 0 값을 반환하려면 이 확인란을 선택합니다. 이 계산 필드와 함께 Prism 비즈니스 오브젝트를 사용하는 경우, Workday는 오류가 발생하면 항상 0을 반환합니다.

4. 다음을 고려하여 산술 표현식 그리드를 완료합니다.

옵션	설명
괄호	다음을 사용하여 계산에 대해 최대 9개의 괄호 레벨을 구성할 수 있습니다. - 복수 작업 - 특정 순서가 필요한 작업
필드	사용 가능한 필드 옵션은 선택한 비즈니스 오브젝트에 따라 다릅니다.

예

산술 계산을 사용하여 근무자의 다음 항목을 계산할 수 있습니다.

- 일별, 시급, 월별 또는 주별 단가
- 작년과 비교하여 올해와의 급여 차이입니다.
- 급여 범위 침투율

근무자 급여의 20%를 계산하여 보너스 금액과 비교할 수도 있습니다.

다음에 수행할 작업

다음을 생성할 수 있습니다.

- 추가 계산 필드
- 산술 계산 계산 필드 내의 신규 계산 필드

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드](#) 페이지 473

태스크

[계산 필드 생성](#) 페이지 471

[숫자 상수](#) 페이지 506

날짜 빌드

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Field Management* 도메인

이 태스크 정보

계산 필드를 사용하여 다른 필드의 구성요소 또는 지정된 값을 사용하는 새 날짜 또는 시간 필드를 생성할 수 있습니다. 다양한 날짜 및 시간 구성요소를 사용하여 다음을 기준으로 날짜 필드를 생성할 수 있습니다.

- 일
- 월
- 연도

시간 및 시간대를 포함하는 다음 구성요소를 기반으로 시간 필드를 생성할 수 있습니다.

- 시
- 분
- 초
- 밀리초

프로시저

1. 계산 필드 생성 태스크에 액세스합니다.
2. 함수프롬프트에서 날짜 필드를 선택합니다.
3. 계산 탭의 필드 유형 프롬프트에서 값을 선택합니다.
4. 다음을 고려하여 날짜 필드 유형 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
특정 연도 특정 월 특정 요일	값을 지정하거나 필드의 값을 사용하십시오.
날짜 필드에서 연도 추출 날짜 필드에서 월 추출 날짜 필드에서 일 추출	날짜 필드에서 일, 월 또는 연도를 추출하려면 선택합니다.

5. 다음을 고려하여 시간 필드 유형에 대한 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
특정 시간 특정 분 특정 초 특정 밀리초	정수를 입력합니다. 특정 초에 0을 입력하면 계산 필드를 저장할 때 Workday가 0을 해당 없음으로 변경합니다. 이 변경사항은 리포트 결과에 영향을 주지 않습니다.
날짜/시간 필드에서 시간 추출 날짜/시간 필드에서 분 추출 날짜/시간 필드에서 초 추출 날짜/시간 필드에서 밀리초 추출	시간이 포함된 필드에서 시, 분, 초 또는 밀리초를 추출하려면 선택합니다.
사용자의 시간대	(DateTimeZone 필드 유형을 선택한 경우에 사용할 수 있습니다.) Workday가 리포트 실행기의

옵션	설명
	로케일을 사용하여 시간대를 결정하도록 하려면 클릭합니다.

시간 값을 24시간제로 입력하더라도 Workday는 12시간제로 시간을 표시합니다.

입력 값	표시 값
시간:0 분:1	오전 12:01
시간:1 분:30	오전 01:30
시간:12 분:1	오후 12:01
시간:13 분:30	오후 1:30

6. (선택사항) 리포트가 실행될 때 Workday가 오류 메시지를 생성하지 않고 공백 값을 반환하도록 하려면 오류 발생 시 공백 날짜 반환확인란을 선택합니다.

이 계산 필드와 함께 Prism 비즈니스 오브젝트를 사용하는 경우, Workday는 선택한 확인란과 관계없이 오류가 있는 경우 항상 빈 값을 반환합니다.

예

날짜 빌드 계산 필드를 사용하여 회사가 직원을 채용한 월의 1일을 확인할 수 있습니다. 근무자 비즈니스 오브젝트를 사용하여 다음을 선택합니다.

- 날짜를 필드 유형()으로 지정합니다.
- 입사일을 날짜 추출 연도 필드()로 지정합니다.
- 입사일을 '날짜에서 월 추출' 필드()로 지정합니다.
- 1을 특정 요일로 지정합니다.

커스텀 리포트에 날짜 빌드 계산 필드를 추가하여 결과를 표시할 수 있습니다. 예: 직원이 2006년 2월 17일에 입사한 경우 Workday는 작성일 필드를 2006년 2월 1일로 표시합니다.

다음에 수행할 작업

다음을 생성할 수 있습니다.

- 추가 계산 필드
- 날짜 빌드 계산 필드 내의 신규 계산 필드

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드](#) 페이지 473

태스크

[계산 필드 생성](#) 페이지 471

텍스트 연결

시작하기 전에

- 계산 필드에서 사용할 텍스트 상수를 생성합니다.
- 시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Field Management* 도메인

이 태스크 정보

Workday 내에서 일련의 텍스트 필드를 연결할 수 있습니다. 연결된 텍스트 필드를 설정할 때 Workday는 다음을 수행합니다.

- 필드를 연결할 때 일반적으로 사용되는 특수 문자에 대한 글로벌 텍스트 상수를 제공합니다.
- 연결된 필드의 결과에서 선행 또는 후행 공백을 제거합니다.

프로시저

1. 계산 필드 생성 태스크에 액세스합니다.
2. 함수에 대해 텍스트 연결을 선택합니다.
3. 계산 탭의 그리드에서 필드를 선택합니다.
사용 가능한 옵션은 비즈니스 오브젝트에 따라 다릅니다. 행을 추가하면 Workday가 위에서 아래로 필드를 연결합니다.
4. (옵션) 기타 정보 탭의 고급 섹션에 있는 옵션 프롭트에서 대체 표시 ID 사용 안함 확인란을 선택합니다.
Workday는 텍스트를 연결할 때 대체 표시 ID를 사용하는 대신 텍스트 소스의 표시 ID를 사용합니다.

예

다음을 수행할 수 있습니다.

- 휴대폰 번호 끝에 리터럴(셀)을 추가합니다.
- 근무자 비즈니스 오브젝트를 사용하여 *Smith, John, (Jack)*을 생성하는 이름 필드를 생성합니다. 연결 필드의 그리드에서 각 행에 대해 다음 옵션을 선택합니다.
 1. 법적 성
 2. 글로벌 필드 > 텍스트 > ,에 액세스하여 쉼표를 생성합니다.
 3. 글로벌 필드 > 텍스트 > 단일 공백에 액세스하여 공백을 생성합니다.
 4. 법적 이름
 5. 쉼표
 6. 공백
 7. 글로벌 필드 > 텍스트 > (.
 8. 사용 이름
 9. 오른쪽 괄호

다음에 수행할 작업

다음을 생성할 수 있습니다.

- 추가 계산 필드
- 연결 텍스트 계산 필드 내의 신규 계산 필드

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드](#) 페이지 473

태스크

[계산 필드 생성](#) 페이지 471

[텍스트 상수](#) 페이지 511

통화 변환

시작하기 전에

- 환율 유형 유지관리에 액세스하여 추가 환율 유형을 구성합니다.
- 통화 변환을 유지관리 태스크에 액세스하여 변환율을 구성합니다.
- 시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Field Management* 도메인

이 태스크 정보

통화를 다른 통화로 변환하도록 계산 필드를 구성할 수 있습니다. 이 계산 필드를 사용하여 조건 또는 리포트를 실행하면 Workday가 환율 시간 및 날짜를 평가한 다음 적절한 환율을 반환합니다. 다음과 같은 경우 값이 0이거나 오류가 발생할 수 있습니다.

- 리포트가 실행될 때 기준일 필드의 값이 비어 있습니다.
- 소스 통화 금액 필드, 대상 통화 코드 필드 및 환율 유형에 대한 데이터를 찾을 수 없습니다.

프로시저

1. 계산 필드 생성 태스크에 액세스합니다.
2. 함수 프롬프트에서 통화 변환을 선택합니다.
3. 다음을 고려하여 계산 탭을 완료합니다.

옵션	설명
소스 통화 금액 필드	변환 값에 대한 필드를 선택합니다.
대상 통화 코드 필드	적용할 통화 코드를 선택합니다. USD와 같은 통화 코드를 선택하거나 사용자 지정 통화를 선택할 수 있습니다.
기준일 필드	환율을 계산할 필드를 선택합니다. 기준일 필드 및 환율 유형 프롬프트를 통해 Workday는 변환에 사용할 환율을 결정할 수 있습니다.
오류 발생 시 0 반환	기준일 필드에 빈 값이 반환되는 경우 오류를 표시하는 대신 0 값을 반환하려면 이 확인란을 선택합니다.

예

통화 변환 계산 필드를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 금액에 종속되는 비즈니스 프로세스 승인 규칙의 경우 경비 보고서 합계를 공통 통화로 변환합니다.
- 미국 복리후생 데이터를 사용한 통합 리포트를 위해 캐나다 직원 복리후생 부담분을 USD로 변환합니다.
- 작년 말에 유효한 환율을 사용하여 모든 직원 보너스(USD)를 결정합니다.
- Workday에서 직원의 연봉을 입력하고 저장하는 방법과 관계없이 EUR로 표시합니다.

다음에 수행할 작업

다음을 생성할 수 있습니다.

- 추가 계산 필드
- 통화 변환 계산 필드 내의 신규 계산 필드

상세 리포트, 매트릭스 또는 트렌드 분석 리포트에서 계산 필드를 집계된 평균 숫자 필드로 사용할 수 있습니다. 계산 필드에 소수점 12자리를 표시하려면 다음 위치에서 형식 옵션으로 `#,###0.000000000000` 또는 `#,###0.#####`을 선택합니다.

- 상세 리포트의 열 탭
- 매트릭스 리포트의 매트릭스 탭
- 트렌드 분석 리포트의 트렌드 분석 탭

서식을 지정하면 리포트를 Excel 또는 PDF로 내보낼 때 환율에 대한 소수점 정밀도가 향상됩니다.

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드](#) 페이지 473

태스크

[계산 필드 생성](#) 페이지 471

텍스트를 숫자로 변환

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Field Management* 도메인

이 태스크 정보

텍스트 필드 숫자를 숫자 값으로 변환하도록 계산 필드를 설정하여 해당 숫자에 대한 계산을 수행할 수 있습니다. 예: 경비 라인 값이 200인 텍스트 필드를 숫자 200으로 변환할 수 있습니다.

프로시저

1. 계산 필드 생성 태스크에 액세스합니다.
2. 함수에 대해 텍스트를 숫자로 변환을 선택합니다.
3. 다음을 고려하여 계산 탭을 완료합니다.

옵션	설명
텍스트 필드	단일 인스턴스 또는 텍스트 필드를 선택하여 숫자로 변환할 수 있습니다. 단일 인스턴스 필드를 선택하면 Workday는 필드의 표시 ID 값을 사용합니다.
소수점 구분 기호	정수와 분수를 구분하는 기호(예: 쉼표 또는 마침표)를 선택합니다. 예: 사용자 로케일 기준을 선택하고 텍스트 필드가 123.4(마침표가 소수 구분 기호인 경우)인 경우, 쉼표를 소수 구분 기호로 사용하는 지역의 값이 1234로 계산됩니다.
오류 발생 시 0 반환	계산 필드에서 숫자가 아닌 데이터를 반환하는 경우 오류를 표시하는 대신 0 값을 반환하려면 이 확인란을 선택합니다. 이 계산 필드와 함께 Prism 비즈니스 오브젝트를 사용하는 경우, Workday는 오류가 발생하면 항상 0을 반환합니다.

4. (옵션) 기타 정보 탭의 고급 섹션에 있는 옵션 프롭र्ट에서 대체 표시 ID 사용 안함 확인란을 선택합니다. Workday는 대체 표시 ID를 사용하는 대신 텍스트 소스의 표시 ID를 사용하여 텍스트를 숫자로 변환합니다.

예

텍스트를 숫자로 변환 계산 필드를 사용하여 이러한 텍스트를 숫자 값으로 변환하여 다음에 대한 산술 계산을 수행할 수 있습니다.

- 근무자의 근속 기간(년)입니다.
- 경비보고서의 200개 행

다음에 수행할 작업
다음을 생성합니다.

- 추가 계산 필드
- 텍스트를 숫자로 변환 계산 필드 내의 새로운 계산 필드

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드](#) 페이지 473

태스크

[계산 필드 생성](#) 페이지 471

관련 인스턴스 수

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Field Management* 도메인

이 태스크 정보

계산 필드를 사용하여 조건에 따라 관련 비즈니스 오브젝트의 인스턴스 수를 계산할 수 있습니다. Workday는 조회 권한이 있는 인스턴스만 계산합니다.

프로시저

1. 계산 필드 생성 태스크에 액세스합니다.
2. 함수프롬프트에서관련 인스턴스 수를선택합니다.
3. 계산탭의관련 필드프롬프트에서 단일 인스턴스 또는 복수 인스턴스 옵션을 선택합니다.
4. 수색선에서 다음을 클릭합니다.
 - 모든 인스턴스.
 - 조건이 *True*인 인스턴스- Workday가 지정된 조건을 충족하는 인스턴스만 계산하도록 합니다.

예

다음을 실사할 수 있습니다.

- 위치별 작년에 채용된 직원
- 관리 관할 범위를 계산하기 위한 조직 단위의 매니저
- 조직의 오픈 포지션
- 각 직원에 대해 작년의 월요일 또는 금요일에 발생한 병가 일수

조직의 비자발적 직원 퇴직 수를 제공하는 수 관련 인스턴스 계산 필드를 생성할 수 있습니다.

필드	값
비즈니스 오브젝트	조직
관련 필드	퇴직 이벤트
개수	조건이 <i>True</i> 인 인스턴스
조건이 <i>True</i> 인 인스턴스	직원 비자발적 퇴직 여부

다음에 수행할 작업

다음을 생성할 수 있습니다.

- 추가 계산 필드
- 수 관련 인스턴스 계산 필드 내의 신규 계산 필드

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드](#) 페이지 473

태스크

[계산 필드 생성](#) 페이지 471

날짜 상수

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Field Management* 도메인

이 태스크 정보

계산 필드를 사용하여 다른 계산에 사용할 날짜, 시간 또는 시간대 상수를 생성할 수 있습니다.

프로시저

1. 계산 필드 생성 태스크에 액세스합니다.
2. 함수프롬프트에서 날짜 상수를 선택합니다.
3. 계산 탭에서 다음 옵션을 선택하고 값을 입력하여 필드에 상수를 지정합니다.
 - 날짜
 - 일시
 - 날짜, 시간 및 시간대

예

날짜 상수 계산 필드를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 2017년 1월 1일 기준의 인원수 또는 급여를 계산합니다.
- 회사가 지정된 날짜 이후에 채용한 신규 근무자 수를 확인합니다.

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드](#) 페이지 473

태스크

[계산 필드 생성](#) 페이지 471

날짜 차이

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Field Management* 도메인

이 태스크 정보

두 날짜 또는 시간 간의 차이를 계산하도록 계산 필드를 설정할 수 있습니다. Workday는 결과를 가장 가까운 정수로 내림합니다.

프로시저

1. 계산 필드 생성 태스크에 액세스합니다.
2. 함수에 대해 날짜 차이를 선택합니다.

3. 다음을 고려하여계산탭을 완료합니다.

옵션	설명
시작일 필드	비즈니스 오브젝트와 연결된 필드를 계산 시작일로 선택하십시오. 예:입사일
종료일 필드	비즈니스 오브젝트와 연결된 필드를 계산 종료일로 선택하십시오. 예:퇴직일
오류 발생 시 0 반환	시작일 필드또는종료일 필드에서빈 값을 반환하는 경우 오류를 표시하는 대신 0 값을 반환하려면 이 확인란을 선택합니다. 예: 2020년 1월 1일에 입사한 근무자가 재직 직원인 경우 퇴직일은 없습니다. 종료일 필드가 퇴직일인 경우, Workday는 근무자에 대해 빈 값을 반환합니다. 오류 대신 0을 표시하려면 확인란을 선택합니다. 이 계산 필드와 함께 Prism 비즈니스 오브젝트를 사용하는 경우, Workday는 오류가 발생하면 항상 0을 반환합니다.
하위 레벨 날짜 구성요소 무시	Workday가 계산 중에 하위 레벨 날짜 또는 시간 값을 무시하도록 하려면 선택합니다. 예를 들어 이 확인란을 선택하지 않으면 2006년 4월 1일과 2008년 2월 15일 간의 차이는 1년이 됩니다. 이 확인란을 선택하면 Workday가 일 및 월 값을 무시하고 연도를 계산하므로 차이는 2년입니다.

예

다음과 같이 두 날짜 간의 차이를 계산할 수 있습니다.

- 근무자가 복직할 때까지 남은 일수
- 포지션 오픈 이후 경과일수
- 근무자가 경비보고서에 소급 또는 이월 날짜로 날짜를 지정한 후 개월
- 근무자 연령(연 단위)(2019년 1월 1일 기준)

다음에 수행할 작업

- 추가 계산 필드를 생성합니다.
- 날짜 차이 계산 필드 내에서 새 계산 필드를 생성합니다.

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드](#) 페이지 473

태스크

[계산 필드 생성](#) 페이지 471**Evaluate Expression**

시작하기 전에

- 계산 필드에서 사용할 날짜, 숫자 또는 텍스트 상수를 생성합니다.

- 평가할 조건 및 값이 비즈니스 오브젝트에 이미 있는지 확인합니다.
- 시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Field Management* 도메인

이 태스크 정보

일련의 True/False 조건을 평가하여 데이터를 그룹화하고 변환하도록 계산 필드를 구성할 수 있습니다. Workday는 다음을 수행합니다.

- 조건을 순차적으로 평가합니다.
- True 조건에 대해 지정한 값을 반환하거나 모든 False 조건에 대해 Default Value를 반환합니다.
- True 조건이 생성되면 테스트를 중지합니다.

프로시저

1. 계산 필드 생성 태스크에 액세스합니다.
2. 함수프롬프트에서 표현식 평가를 선택합니다.
3. 계산 탭의 필드 유형 프롬프트에서 옵션을 선택합니다.

복수 인스턴스 및 단일 인스턴스 필드 유형을 제외하고, 선택한 필드 유형에 따라 조건이 True일 경우 반환 프롬프트에서 사용 가능한 필드 유형이 결정됩니다. 예를 들어 다음과 같습니다.

- 텍스트 필드 유형은 텍스트 옵션을 생성하고, 날짜 필드 유형은 날짜 옵션을 생성하고, 숫자 필드 유형은 숫자 옵션을 생성합니다.
 - 다중 인스턴스 필드 유형은 다중 인스턴스, 단일 인스턴스 및 자체 참조 옵션을 생성합니다.
 - 단일 인스턴스 필드 유형은 단일 인스턴스 및 자체 참조 옵션을 생성합니다.
4. (복수 인스턴스 또는 단일 인스턴스 필드 유형에만 해당) 비즈니스 오브젝트 프롬프트에서 부울 조건을 평가할 관련 비즈니스 오브젝트를 선택합니다.
결과 계산 필드를 리포트에서 비즈니스 오브젝트로 사용할 수 있습니다.
 5. 조건이 false일 때 반환할 옵션을 기본값 프롬프트에서 선택합니다.
 6. 그리드의 조건 프롬프트에서 옵션을 선택하면 Workday가 조건을 True 또는 False로 순차적으로 평가할 수 있습니다.
 7. 조건이 True이면 표시되는 '조건이 True인 경우 값 반환' 프롬프트에서 옵션을 선택합니다.

예

데이터를 그룹화하고 변환하여 다음을 표시할 수 있습니다.

- 연령 그룹
- 고용 상태
- 매니지먼트 현황
- 근속 기간 기준의 연차 카테고리입니다.

근무자 비즈니스 오브젝트를 사용하여 표현식 계산 필드를 생성하여 직원의 고용 상태를 표시할 수 있습니다. 계산 탭에서 다음을 선택합니다.

프롬프트	값
필드 유형	텍스트
비즈니스 오브젝트	근무자
기본값	빈 문자열

그리드에서 다음을 선택합니다.

조건	조건이 True인 경우 값 반환
재직 근무자	활성

조건	조건이 True인 경우 값 반환
휴직중	휴직중
정년퇴직 근무자	비활성
근무자 퇴직(퇴직 아님)	종료됨

공급자 송장 라인 비즈니스 오브젝트를 사용하여 표현식 평가 계산 필드를 생성하여 공급자 수취인 세부내역을 표시할 수 있습니다. 계산 탭에서 다음을 선택합니다.

프롭포트	값
필드 유형	단일 인스턴스
비즈니스 오브젝트	수취인
기본값	빈 인스턴스

그리드에서 다음을 선택합니다.

조건	조건이 True인 경우 값 반환
공급자가 비어 있지 않습니다.	공급자(<i>Worktag</i>)
임시고용직이(가) 비어 있지 않습니다.	임시고용직

다음에 수행할 작업

다음을 생성할 수 있습니다.

- 추가 계산 필드
- 표현식 평가 계산 필드 내의 신규 계산 필드

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드](#) 페이지 473

태스크

[계산 필드 생성](#) 페이지 471

표현식 구간 평가

시작하기 전에

- 평가할 조건 및 값이 비즈니스 오브젝트에 이미 있는지 확인합니다.
- 시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Field Management* 도메인

이 태스크 정보

True/False 조건의 값을 지정하고 인스턴스를 반환하도록 계산 필드를 구성할 수 있습니다. Workday는 다음을 수행합니다.

- 조건을 순차적으로 평가합니다.
- 모든 false 조건에 대해기본값을반환하거나 true 조건에 대해 지정한 값을 반환합니다.
- True 조건을 반환하면 테스트를 중지합니다.

프로시저

1. 계산 필드 생성 태스크에 액세스합니다.
2. 함수프롭포트에서표현식 구간 평가를선택합니다.

- 계산탭의 기본값 프롬프트에서 조건이 False일 때 반환할 옵션을 선택합니다.
- 다음을 고려하여 그리드를 완료합니다.

옵션	설명
조건	Workday가 조건을 True 또는 False로 순차적으로 평가할 수 있도록 비즈니스 오브젝트와 연결된 조건을 선택합니다.
조건이 True인 경우 값 반환	조건이 True인 경우 표시할 값을 입력하십시오. 각 True 조건은 인스턴스를 반환합니다.

예

표현식 계산 구간 계산 필드를 사용하여 다음과 같이 근무연수를 기준으로 근무자를 연차계산 기준으로 그룹화할 수 있습니다.

- 2년 미만 근무자 주니어
- 근무연수 3~10년인 경우 중간 레벨
- 11년 이상 근무한 상급자

예산 한도 또는 예산 초과와 같은 지출 한도를 기준으로 코스트센터를 그룹화할 수도 있습니다.

다음에 수행할 작업

다음을 생성할 수 있습니다.

- 추가 계산 필드
- 표현식 계산 구간 계산 필드 내의 신규 계산 필드

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드](#) 페이지 473

태스크

[계산 필드 생성](#) 페이지 471

복수 인스턴스 추출

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Field Management* 도메인

이 태스크 정보

계산 필드를 사용하여 부울 조건에 따라 관련 비즈니스 오브젝트에서 여러 인스턴스를 추출할 수 있습니다.

프로시저

- 계산 필드 생성 태스크에 액세스합니다.
- 함수 프롬프트에서 복수 인스턴스 추출을 선택합니다.
- 계산 탭에서 작업 유형을 선택합니다.

옵션	설명
제외	소스 필드 1 및 소스 필드 2에서 필터링된 인스턴스를 평가하고 첫 번째 필드의 인스턴스에서 두 번째 필드의 인스턴스를 뺀 값을 반환합니다. 두 소스 필드에 연결된 관련 비즈니스 오브젝트는 동일해야 합니다.

옵션	설명
교차점	소스 필드 1 및 소스 필드 2에서 필터링된 인스턴스를 평가하고 공통 인스턴스만 반환합니다. 두 소스 필드에 연결된 관련 비즈니스 오브젝트는 동일해야 합니다.
하위 세트	소스 필드 1에 지정된 인스턴스를 필터링하고 결과를 반환합니다.
조합	소스 필드 1 및 소스 필드 2에서 필터링된 인스턴스를 결합하고 모든 결과를 반환합니다. 두 소스 필드에 연결된 관련 비즈니스 오브젝트는 동일해야 합니다.

4. 다음을 고려하여 계산 탭을 완료합니다.

옵션	설명
소스 필드	부울 조건을 적용할 소스 필드를 선택하십시오.
조건	소스 필드 1 및 소스 필드 2에 적용할 관련 비즈니스 오브젝트와 연관된 부울 조건을 지정하십시오.

결과

Workday는 정의된 조건과 일치하는 복수 인스턴스 필드 세트를 반환하고 결과에서 중복 인스턴스를 제거합니다. 조건과 일치하는 인스턴스가 없으면 빈 값이 반환됩니다.

예

계산 필드를 사용하여 다음을 나열할 수 있습니다.

- 직원의 현재 포지션과 관련된 모든 스테핑 이벤트
- 2009년에 발생한 직원 관련 이벤트
- 직원의 현재 등록 옵션
- 직원이 속한 팀
- 지난 12개월 동안 각 직원이 완료한 교육

다음에 수행할 작업

다음을 생성할 수 있습니다.

- 추가 계산 필드
- 복수 인스턴스 추출 계산 필드 내의 새로운 계산 필드

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드](#) 페이지 473

태스크

[계산 필드 생성](#) 페이지 471

[True/False 조건으로 계산 필드 구성](#) 페이지 512

단일 인스턴스 추출

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Field Management* 도메인

이 태스크 정보

부울 조건에 따라 복수 인스턴스 필드에서 단일 인스턴스를 추출하도록 계산 필드를 설정할 수 있습니다.

프로시저

1. 계산 필드 생성 태스크에 액세스합니다.
2. 함수에 대해 단일 인스턴스 추출을 선택합니다.
3. 다음을 고려하여 계산 탭을 완료합니다.

옵션	설명
소스 필드	부울 조건을 적용할 복수 인스턴스 필드를 선택하십시오.
조건	소스 필드에 적용할 관련 비즈니스 오브젝트와 연관된 부울 조건을 지정하십시오.
정렬 필드	정렬 기준으로 사용할 필드를 선택합니다. 정렬 방향을 설정하고 반환할 인스턴스 수를 지정할 수 있습니다. 예: Workday가 직원의 ID를 기준으로 결과를 정렬하도록 하려면 <i>Workday ID</i> 를 선택합니다.

결과

Workday는 부울 조건을 충족하는 관련 비즈니스 오브젝트에서 인스턴스를 0개 또는 1개 반환합니다.

예

계산 필드를 사용하여 다음과 같은 직원에 대한 정보를 검색할 수 있습니다.

- 현재 치과, 의료 및 안과 등록을 별도의 필드로 표시
- 가족 - 가족 1, 가족 2 등
- 2018년에 마지막으로 완료된 성과 리뷰
- 최근에 취득한 석박사 학위
- 마지막 휴가 신청

다음에 수행할 작업

- 추가 계산 필드를 생성합니다.
- 단일 인스턴스 추출 계산 필드 내에서 새 계산 필드를 생성합니다.

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드](#) 페이지 473

태스크

[계산 필드 생성](#) 페이지 471

[True/False 조건으로 계산 필드 구성](#) 페이지 512

예

[Example: Sort Fields by the Related Business Object](#)

[Example: Create Condition Rules Using Calculated Fields for Student Residency Event](#)

날짜 형식 지정

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Field Management* 도메인

이 태스크 정보

날짜 필드의 일부를 추출하고 텍스트 필드로 형식을 지정하도록 계산 필드를 구성할 수 있습니다.

프로시저

1. 계산 필드 생성 태스크에 액세스합니다.
2. 함수프롬프트에서 날짜 형식 지정을 선택합니다.
3. 계산 탭의 날짜 필드 프롬프트에서 옵션을 선택합니다.
4. 다음을 고려하여 형식 프롬프트에서 옵션을 선택합니다.

옵션	설명
회계 형식	리포트를 실행할 때 반환된 회계기간에 대한 프롬프트를 표시하려면 글로벌 필드에서 파생된 회계 요약 스케줄 또는 회계기간을 클릭합니다.
형식 마스킹	Workday는 사전 정의된 형식 외에 추가적인 날짜 서식 유연성을 제공합니다. 예: 다음을 입력할 수 있습니다. 'The time is:' hh:mm a를 사용하여 텍스트 형식을 The time is 09:28 AM으로 지정합니다. 마스킹 옵션은 대소문자를 구분하며 공백, 기타 문자 및 작은따옴표와 결합할 수 있습니다. 유효한 형식 값의 예를 조회하려면 서식 마스크 위로 마우스 커서를 가져갑니다.

예

계산 필드를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 직원 입사일의 회계연도 및 기간을 결정합니다.
- 직원의 생년월일에서 월과 일을 추출합니다.
- 인원수 활동을 월별로 그룹화하고 요약합니다.
- 이번달에 생일이 있는 근무자를 나열합니다.
- 분기별 승진/승급 목록 생성

다음에 수행할 작업

다음을 생성할 수 있습니다.

- 추가 계산 필드
- 날짜 형식 지정 계산 필드 내의 신규 계산 필드

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드](#) 페이지 473

태스크

[계산 필드 생성](#) 페이지 471

[Set Up Fiscal Schedules and Years](#)

참조

[Reference: Date Format Symbols](#)

숫자 형식 지정

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Field Management* 도메인

이 TASK 정보

숫자 필드의 서식을 텍스트 필드로 지정하도록 계산 필드를 설정하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 다른 텍스트와 연결합니다.
- 알림으로 사용합니다.
- 커스텀 리포트에서 사용합니다.

프로시저

1. 계산 필드 생성 TASK에 액세스합니다.
2. 함수에 대해 숫자 형식 지정을 선택합니다.
3. 다음을 고려하여 계산 탭을 완료합니다.

옵션	설명
소스 필드	선택한 비즈니스 오브젝트와 연결된 통화 또는 숫자 필드를 선택하십시오.
형식	결과 텍스트 필드에 적용할 형식을 선택합니다. 사용 가능한 옵션은 선택한 소스 필드에 따라 다릅니다.
옵션	사용 가능한 옵션은 선택한 소스 필드에 따라 다릅니다. 숫자 필드 값이 0인 경우 공백 값을 표시하려면 0일 때 공백 표시를 선택합니다. 이 계산 필드와 함께 Prism 비즈니스 오브젝트를 사용하는 경우 Workday는 항상 빈 값을 반환합니다.

예

반환 값:

소스 필드	값 예	형식	옵션	숫자 형식으로 반환되는 값
근무연수	12	###0.0		12.0
연간환산 총 기본급 금액	65,520.00	###0	통화 기호 표시	\$65,520
총 기본급 - 급여	6,166.666667	###0.00	통화 코드 표시	6,166.67 USD

다음에 수행할 작업

- 추가 계산 필드를 생성합니다.
- 숫자 형식 지정 계산 필드 내에서 새 계산 필드를 생성합니다.

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드](#) 페이지 473

TASK

[계산 필드 생성](#) 페이지 471

텍스트 서식 지정

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Field Management* 도메인

이 태스크 정보

계산 필드를 사용하여 단일 인스턴스 또는 텍스트 필드에서 특수 문자 및 구분 기호를 제거하거나 바꾸거나 필드를 대문자, 소문자 또는 대문자로 변경할 수 있습니다. 텍스트를 특정 형식으로 지정해야 하는 우편 엔티티의 대량 메일과 같은 특정 통합에서 계산 필드를 사용할 수도 있습니다.

프로시저

1. 계산 필드 생성 태스크에 액세스합니다.
2. 함수프롬프트에서 텍스트 서식을 선택합니다.
3. 계산 탭의 소스 필드프롬프트에서 단일 인스턴스 또는 텍스트 필드를 선택합니다.
단일 인스턴스 필드를 선택하면 Workday는 필드의 표시 ID 값을 사용합니다.
4. 옵션프롬프트에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

옵션	설명
소문자	텍스트의 서식을 소문자로 지정합니다.
대소문자 구분	각 이름 또는 단어의 첫 글자만 대문자로 표시합니다.
구분 기호 바꾸기	특수 문자 및 구분 기호를 제거하거나 바꿉니다. 다음을 입력하는 경우: • 대체 텍스트 필드에 공백이 있으면 Workday는 해당 문자를 null 또는 공백으로 처리합니다. • 텍스트 구분 기호 필드에 특수 문자를 입력하려면 해당 문자를 있는 그대로 복사합니다. Workday는 해당 언어에 사용되는 이중 공백 문자를 1자로 처리합니다. 특히 아시아 언어의 문자에 해당합니다. Workday는 한 번에 1개의 특수 문자를 바꾸고 입력한 값을 정확히 바꿉니다.
대문자	텍스트의 서식을 대문자로 지정합니다.

5. (옵션) 기타 정보 탭의 고급 섹션에 있는 옵션프롬프트에서 대체 표시 ID 사용 안함 확인란을 선택합니다.
Workday는 대체 표시 ID를 사용하는 대신 원래 값의 표시 ID를 사용하여 텍스트 서식을 지정합니다.

예

원래 값	대문자	소문자	대소문자 구분
Logan mcNeil	LOGAN MCNEIL	Logan mcneil	Logan Mcneil
James D. Moore	JAMES D. MOORE	James d. 무어	James D. Moore
123번가	123 MAIN STREET	123번가	123 Main Street

다음에 수행할 작업

다음을 생성할 수 있습니다.

- 추가 계산 필드
- 서식 텍스트 계산 필드 내의 신규 계산 필드

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드](#) 페이지 473

태스크

[계산 필드 생성](#) 페이지 471

날짜 증가/감소

시작하기 전에

- 계산 필드에서 사용할 숫자 상수를 생성합니다.
- 시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Field Management* 도메인

이 태스크 정보

계산 필드를 사용하여 날짜 필드 전후의 특정 일수, 개월 수 또는 년 수에 해당하는 날짜를 계산할 수 있습니다. 시간 데이터를 캡처하는 날짜 필드에서 시간을 더하거나 뺄 수도 있습니다.

프로시저

1. 계산 필드 생성 태스크에 액세스합니다.
2. 함수 프롬프트에서 날짜 증가/감소를 선택합니다.
3. 계산탭의날짜 필드프롬프트에서 시작일로 사용할 옵션을 선택합니다.
시간을 활성화하려면 시간 구성요소를 포함하는 날짜 필드를 지정합니다.
4. (선택사항) 다음 프롬프트에서 옵션을 선택하여날짜 필드에 더하거나 뺄 날짜 또는 시간을 지정합니다.
 - 가산/감산 연수
 - 가산/감산 개월 수
 - 가산/감산 일수
 - 가산/감산 시간
 - 가산/감산 시간(분)
 - 가산/감산 시간(초)
 - 가산/감산 시간(밀리초)

시간 프롬프트는 시간 구성요소가 포함된 날짜 필드에만 사용할 수 있습니다.
5. (선택사항) 계산 필드에서 빈 값을 반환할 때 오류 메시지 대신 빈 값을 반환하려면오류 발생 시 빈 날짜 반환확인란을 선택합니다.
이 계산 필드와 함께 Prism 비즈니스 오브젝트를 사용하는 경우, Workday는 확인란 선택과 관계없이 항상 빈 값을 반환합니다.

예

계산 필드를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 향후 2개월 내에 만료되는 직원 자격증을 선택하는 리포트 필터에 사용하기 위해 지금부터 2개월을 계산합니다.
- 입사일을 기준으로 직원의 6개월 수습기간 종료일을 계산합니다.
- 비즈니스 프로세스 이벤트가 실행된 시점에서 1밀리초를 빼서 필드의 이전 값을 조회합니다.

다음에 수행할 작업

다음을 생성할 수 있습니다.

- 추가 계산 필드
- 날짜 증감 계산 필드 내의 신규 계산 필드

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드](#) 페이지 473

태스크

[계산 필드 생성](#) 페이지 471

[숫자 상수](#) 페이지 506

록업 날짜 롤업

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Field Management* 도메인

이 태스크 정보

Workday에서 날짜를 조회하고 다음 스케줄에 대해 지정한 형식으로 값을 표시하도록 계산 필드를 구성할 수 있습니다.

- 회계
- 기간
- 매주

Workday는 다음에 대한 록업 날짜 롤업 계산 필드를 지원하지 않습니다.

- 디스커버리 보드 시트 및 시각화 필터
- 필드가 파생 인스턴스를 반환하므로 리포트 작성기가 필터링됩니다.

프로시저

1. 계산 필드 생성 태스크에 액세스합니다.
2. 함수에 대해 날짜 록업 롤업을 선택합니다.
3. 계산 탭에서 날짜 필드 및 형식을 선택합니다.

회계 형식을 선택하는 경우, 파생 회계 처리 요약 스케줄 또는 글로벌 필드의 회계 기간 프롬프트를 사용하여 반환된 회계 기간에 대한 프롬프트를 사용자에게 표시할 수 있습니다.

예

계산 필드를 사용하여 Workday가 다음을 반환하도록 기간, 회계 스케줄 또는 주별 스케줄에 대한 데이터를 집계, 그룹화 또는 요약할 수 있습니다.

- 회계 스케줄 또는 기간의 2015년 1월 1일에 대한 회계 연도-분기 롤업 형식으로 2015-Q1 사용
- 복합 리포트에서 반복되는 열 그룹의 반복 필드로 사용할 수 있는 주 종료일

다음에 수행할 작업

다음을 생성할 수 있습니다.

- 추가 계산 필드
- 록업 날짜 롤업 계산 필드 내의 신규 계산 필드

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드](#) 페이지 473

태스크

[계산 필드 생성](#) 페이지 471

프롬프트가 있는 필드 록업

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Field Management* 도메인

이 태스크 정보

기본제공 프롬프트와 함께 Workday 기본제공 필드에 값을 제공하도록 계산 필드를 구성할 수 있습니다.

프로시저

1. 계산 필드 생성 태스크에 액세스합니다.
2. 함수프롬프트에서프롬프트가 있는 필드 록업을선택합니다.
3. 계산탭에서소스 필드프롬프트의 프롬프트가 기본제공되는 Workday 기본제공 필드를 선택합니다. 필드의 관련 액션 메뉴에 액세스하여 관련 기본제공 프롬프트를 조회할 수 있습니다.
4. 소스 필드의 프롬프트그리드에서, 입력된프롬프트 필드의값 유형프롬프트에서 옵션을 선택합니다. 값 지정을선택하고프롬프트 필드가필수인 경우값프롬프트에 대한 옵션을 선택합니다.

예

록업 필드와 프롬프트 계산 필드를 사용하여 리포트 필드 내에 다음과 같은 기본제공 프롬프트 값을 입력할 수 있습니다.

- 근무자에 대한 추가 정보를 얻기 위해 리포트를 실행할 때프롬프트 필드의값 구분에커스텀 조직 유형 표시
- 실제 데이터와 비교하여 계획된 데이터를 분석할 수 있도록프롬프트 필드의 환산된 대변에서 차변 금액을 뺀값

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드 페이지 473](#)

태스크

[계산 필드 생성 페이지 471](#)

[Create Calculated Fields for Custom Pay Result Reporting](#)

계층 록업

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Field Management* 도메인

이 태스크 정보

계산 필드를 사용하여 커스텀 계층 및 재무 데이터를 포함한 Workday의 계층 데이터에 대해 보고할 수 있습니다. 계층 록업은 계층 구조가 있는 Workday 오브젝트에서 데이터를 검색하고 계층 노드를 포함하는 단일 인스턴스 필드를 반환합니다.

Workday에서는 다음 계층 유형의 계산된 필드 참조 최상위 노드에 상위조직을 지정할 수 없습니다.

- 회사
- 코스트센터
- 계층에 대해 활성화된 커스텀 조직
- 위치.
- 지역

계산 필드는 계층 레벨 시큐리티를 고려하여 리포트 실행자에게 액세스 권한이 있는 레벨 또는 노드만 표시합니다.

프로시저

1. 계산 필드 생성 태스크에 액세스합니다.
2. 함수프롬프트에서 계층 록업을 선택합니다.
3. 다음을 고려하여 계산 탭을 완료합니다.

옵션	설명
계층 유형	최상위 계층으로 사용할 필드를 선택하십시오. 사용 가능한 옵션은 선택한 소스 필드에 따라 다릅니다.
계층의 최상위 노드	선택한 계층 유형을 기준으로 최상위 노드로 사용할 필드를 선택하십시오.
반환할 계층 노드	다음을 수행합니다. • 레벨 번호: 계산 필드가 계층에서 지정된 레벨의 노드를 반환하도록 합니다. • 레벨명: 계산 필드에서 지정된 이름을 가진 최상위 노드를 반환하도록 합니다. • 계층 노드 지정: 계산 필드에서 선택한 비즈니스 오브젝트와 연결된 노드를 반환하도록 합니다.
여러 노드가 있는 경우 첫 번째 노드 반환	계산 필드에서 조건을 충족하는 노드가 여러 개인 것으로 확인되는 경우 첫 번째 노드만 반환하려면 이 확인란을 선택합니다. Workday는 표시할 첫 번째 노드를 임의로 선택합니다. 여러 노드가 조건을 충족하고 확인란을 선택하지 않으면 오류가 반환됩니다.

예

계층 록업 계산 필드를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 경비보고서의 지출 카테고리 계층에 정의된 레벨별로 PO 라인을 그룹화합니다.
- 관할조직의 특정 매니지먼트 레벨에서 직원 및 하위조직의 수를 검색합니다.

다음에 수행할 작업

다음을 생성할 수 있습니다.

- 추가 계산 필드
- 록업 계층 계산 필드 내의 신규 계산 필드

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드](#) 페이지 473

태스크

[계산 필드 생성](#) 페이지 471

계층 록업 롤업

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Field Management* 도메인

이 태스크 정보

매트릭스 리포트의 계산 필드를 사용하여 계층 데이터를 보고하고 드릴다운할 수 있습니다.

Workday는 리포트 실행자의 계층 레벨 시큐리티를 고려하여 리포트 실행자가 허용되는 레벨에만 액세스할 수 있도록 합니다. Workday는 리포트 실행자가 액세스할 수 없는 데이터에 대해 빈 값을 반환합니다.

프로시저

1. 계산 필드 생성 태스크에 액세스합니다.
2. 함수프롭트에서 계층 록업 롤업을 선택합니다.
3. 다음을 고려하여 계산 탭을 완료합니다.

옵션	설명
소스 필드	선택한 비즈니스 오브젝트와 연결된 필드를 선택하십시오.
계층 유형	최상위 계층으로 사용할 필드를 선택하십시오. 사용 가능한 옵션은 선택한 소스 필드에 따라 다릅니다.
계층의 최상위 노드	선택한 계층 유형을 기준으로 최상위 노드로 사용할 필드를 선택하십시오.

예

계층 록업 롤업 계산 필드를 사용하여 다음 항목에 대한 요약 조회하고 드릴다운할 수 있습니다.

- 경비보고서의 코스트 센터 계층 내 데이터
- 관할 조직 계층 내의 직원

다음에 수행할 작업

다음 생성할 수 있습니다.

- 추가 계산 필드
- 록업 계층 록업 계산 필드 내의 신규 계산 필드

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드](#) 페이지 473

태스크

[계산 필드 생성](#) 페이지 471

조직 록업

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Field Management* 도메인

이 태스크 정보

다음 비즈니스 오브젝트 중 하나를 사용하여 조건 설정에 따라 직원의 조직 레벨 또는 노드를 결정하도록 계산 필드를 구성할 수 있습니다.

- 직원
- 근무자

Workday는 리포트 실행자가 조회할 수 있는 조직 레벨 또는 계층 노드만 반환합니다.

프로시저

1. 계산 필드 생성 태스크에 액세스합니다.
2. 기능프롬프트에서조직 특업을선택합니다.
3. 다음을 고려하여계산탭을 완료합니다.

옵션	설명
필드 유형	단일 인스턴스를선택하고 역할에 2명 이상의 직원이 지정된 경우, Workday는 첫 번째 직원만 반환합니다.
조직 유형	선택한필드 유형에 따라 필드를 선택합니다.
하위유형	하위유형을 기준으로 조직 계층을 필터링하려면 선택합니다.
최상위 조직	계산 필드에서 사용할 조직 계층을 지정하려면 선택합니다.

4. (선택사항)고급섹션에서최상위 조직을 비워두도록 허용확인란을 선택하여최상위 조직프롬프트를 옵션으로 설정합니다.

예

Mark는 이 조직 계층에 속합니다. 조직 레벨 및 계층 노드를 결정하려고 합니다.

조직 레벨	계층 노드
0	ABC International
2	경영진
3	재무 및 관리

반환 값에 대해레벨에 연결된 조직을클릭하면 숫자를 입력하여 계층 노드를 반환할 수 있습니다.

- 조직 레벨1은 *ABC International*을반환합니다.
- 조직 레벨2는 경영진을반환합니다.
- 조직 레벨3은 재무 및 관리를반환합니다.

반환 값에지정된 조직을클릭하면 Mark의 특정 조직인재무 및 관리를조회할 수 있습니다.

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드](#) 페이지 473

태스크

[계산 필드 생성](#) 페이지 471

조직 역할 특업

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Field Management* 도메인

이 태스크 정보

계산 필드를 사용하여 다음 비즈니스 오브젝트 중 하나를 사용하는 지정된 조건에 따라 조직 역할 지정내역을 결정할 수 있습니다.

- 직원
- 조직

- 근무자

비즈니스 오브젝트가 직원 또는 근무자인 경우 Workday는 다음을 수행합니다.

- 커스텀 조직의 역할 지정에 대한 결과를 반환하지 않습니다.
- 지정된 역할을 가진 직원을 반환하고 조직의역할탭에 역할 지정내역을 표시합니다.

비즈니스 오브젝트가 조직인 경우 Workday는 지정된 역할을 가진 다음 직원을 반환합니다.

- 조직의역할탭에 역할 지정내역을 표시합니다.
- 커스텀 조직의 역할 지정내역을 표시합니다.

프로시저

1. 계산 필드 생성 태스크에 액세스합니다.
2. 기능프롬프트에서 *Lookup Organizational Roles*를 선택합니다.
3. 계산탭의필드 유형프롬프트에서 옵션을 선택합니다.

단일 인스턴스를 선택하고 역할에 2명 이상의 직원이 지정된 경우, Workday는 표시할 직원을 임의로 선택합니다. Workday는 결과를 캐시한 다음, 캐시되지 않은 다른 요청이 실행될 때 첫 번째로 선택한 직원을 무작위로 선택합니다.

4. (선택사항)조직 유형프롬프트에서 옵션을 선택합니다.

조직 유형을 선택하지 않고 비즈니스 오브젝트가 직원 또는 근무자인 경우 Workday는 다음을 수행합니다.

- a. 각 직원의 지정된 조직을 결정합니다.
- b. 해당 조직의 조직 역할을 담당하는 직원을 표시합니다.

조직 유형을 지정하고 비즈니스 오브젝트가 다음과 같은 경우:

- 직원 또는 근무자 - Workday는 지정된 조직 유형의 모든 조직에 대해 조직 역할을 가진 직원을 반환합니다.
- 조직: Workday는 조직 유형이 처리된 조직 인스턴스와 동일한 경우에만 결과를 반환합니다.

예

계산 필드를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 각 직원의 경비 담당자를 나열합니다.
- 각 관할조직의 시설 매니저에 대해 보고합니다.

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드](#) 페이지 473

태스크

[계산 필드 생성](#) 페이지 471

특업 범위 구간

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Field Management* 도메인

이 태스크 정보

특정 값을 조회하고 사용자가 구성한 범위 세트와 관련하여 해당 값이 속하는 위치를 결정하도록 계산 필드를 구성할 수 있습니다. 리포트에서 계산 필드를 사용하는 경우 Workday는 소스 필드가 속하는 범위 구간에 해당하는 단일 인스턴스 필드를 반환합니다.

Workday는 계산 필드를 인덱싱하여 리포트 성능을 최적화하므로, 이 계산 필드를 인덱스가 지정된 다음 항목과 함께 사용하면 리포트가 더 빠르게 실행될 수 있습니다.

- 소스 필드프롬프트의 숫자 필드
- 리포트 데이터 소스

프로시저

1. 계산 필드 생성 태스크에 액세스합니다.
2. 함수프롬프트에서범위 구간 특업을선택합니다.
3. 다음을 고려하여계산탭을 완료합니다.

옵션	설명
소스 필드	범위의 기준으로 사용할 비즈니스 오브젝트와 연관된 통화 또는 숫자 필드를 선택합니다.
소수 자릿수	그리드에서시작 값과 함께 사용할 값을 선택합니다. 예:소수 자릿수 2개를선택하고종료 값으 로50을입력하면 다음 행의시작 값으 로50.01이자동으로 표시됩니다.
반올림	리포트 결과에 적용할 반올림 방법을 선택합니다. • 반올림: Workday는 값에 따라 반올림 또는 버림합니다. 예: 소수점 이하 자릿수를 사용하도록 설정하고 값이1.5인 경우 Workday는2로 반올림합니다. 값이1.4이면 Workday는1로 버림합니다. • 버림: 값을 조건 없이 버림합니다. 예: 소수점 이하 자릿수를 사용하도록 설정하고 값이1.9인 경우 Workday는1로 버림합니다. • 반버림: 값의 소수 자릿수를 반으로 줄입니다. 예: 소수점 4자리를 사용하도록 설정하고 값이2.1234인 경우, Workday는 값의 소수 자릿수를2.12로 반감합니다. • 올림: 값을 조건 없이 올림합니다. 소수점 이하 자릿수를 사용하도록 설정하고 값이1.1인 경우 Workday는 이 값을2로 반올림합니다.

4. 시작 값및종료 값필드에 값을 입력합니다.
5. (옵션) 구 또는 단어를 반환된 값과 연결하려는 경우반환 값필드에 텍스트를 입력합니다.

예

지정된 범위와 관련하여 직원의 총 보상이 속하는 위치를 결정할 수 있습니다.

시작 값	종료 값	반환 값
0	154,999	높은 보상을 받지 않음
155,000	500,000	고보상

총 보상이 \$110,000인 직원은보상 수준이 낮음값을 반환합니다.

기타 용도:

- 특정 시점의 에이징(Aging)

- 기한 경과일수
- 근무 기간
- 급여 인상률

다음에 수행할 작업

다음을 생성할 수 있습니다.

- 추가 계산 필드
- 룩업 범위 범위 내 계산 필드의 신규 계산 필드

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드](#) 페이지 473

태스크

[계산 필드 생성](#) 페이지 471

관련 값 룩업

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Field Management* 도메인

이 태스크 정보

관련 비즈니스 오브젝트에서 필드 값을 룩업하고 반환하도록 계산 필드를 구성할 수 있습니다. 또한 관련 비즈니스 오브젝트에서 기본 비즈니스 오브젝트로 필드를 프로모션하여 필드에서 다음 액션을 수행할 수 있습니다.

- 필터
- 그룹
- 리포트
- 정렬
- 요약

인덱스 지정된 리포트 데이터 소스 및 인덱스 지정된 필드 조건을 사용하도록 계산 필드를 구성하여 리포트 성능을 최적화할 수 있습니다. 계산 필드를 인덱싱할 때 복합 리포트 및 단순 리포트 유형을 제외한 모든 리포트 유형에 대한 필터링을 위해 리포트가 더 빠르게 실행될 수 있습니다. 리포트에서 계산 필드를 사용하는 것 외에도 계산 또는 비즈니스 프로세스 조건 규칙에서도 사용할 수 있습니다.

프로시저

1. 계산 필드 생성 태스크에 액세스합니다.
2. 함수프로토타입에서관련 값 룩업을선택합니다.
3. 계산탭에서룩업 필드로 자체 참조 또는 단일 인스턴스 필드를 선택합니다.
4. 선택한룩업 필드의 관련 비즈니스 오브젝트와 연결된반환 값을선택합니다.
5. (옵션)기타 정보탭의고급섹션에 있는 다음 필드 유형에 대한옵션프로토타입에서반환 값 필드 서식 사용확인란을 선택합니다.

옵션	설명
날짜	Workday는반환 값필드의 날짜 정밀도를 계산 필드에 적용합니다.
인스턴스	Workday는 계산 필드에 있는반환 값필드의대체 표시 ID(해당하는 경우)를 사용합니다.

옵션	설명
숫자	Workday는 계산 필드에서 반환 값 필드의 소수, 정수 또는 반올림 구성을 사용합니다.
텍스트	Workday는 서식있는 텍스트 필드의 서식을 유지합니다.

반환 값 필드 서식 사용확인란 선택:

- 포맷프트에는 영향을 주지 않습니다.
- 리포트를 실행하거나 PDF 또는 XML로 내보낼 때 서식이 유지됩니다. 리포트를 Microsoft Excel로 내보낼 때 서식이 유지되지 않습니다.

예

특업 관련 값 계산 필드를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 근무자에 대해 보고할 때 매니저의 이메일 주소를 포함합니다.
- 근무자의 일회성 유실 위험도 보너스가 기본급의 20%를 초과하는 경우 부사장의 승인이 필요합니다.
- 비즈니스 프로세스 조건 규칙 내에서 필드 옵션의 사용가능 설정을 확장합니다. 비즈니스 프로세스 규칙 및 이벤트에 따라 사용가능한 비즈니스 오브젝트가 결정되지만, 계산 필드를 사용하여 다른 필드를 참조할 수 있습니다.
- 매트릭스 리포트에서 필드를 사용할 수 있도록 관련 비즈니스 오브젝트(RBO)에서 기본 비즈니스 오브젝트(PBO)로 필드를 프로모션합니다. 매트릭스 리포트는 사용가능한 필드를 PBO로 제한합니다.
- 필드를 사용하여 상세 리포트에서 그룹화 및 합계를 계산할 수 있도록 RBO에서 PBO로 필드를 프로모션합니다.
- 필드를 RBO에서 PBO로 프로모션하여 PBO의 필드와 함께 사용하여 계산 필드를 생성할 수 있도록 합니다.

특업 관련 값 계산 필드를 사용하려면 PBO와 RBO 간에 일대일 관계가 있어야 합니다.

다음에 수행할 작업

다음을 생성할 수 있습니다.

- 추가 계산 필드
- 특업 관련 값 계산 필드 내의 신규 계산 필드

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드 페이지 473](#)

태스크

[계산 필드 생성 페이지 471](#)

[커스텀 오브젝트 정의 생성 및 편집 페이지 446](#)

번역 값 특업

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Field Management* 도메인

이 태스크 정보

텍스트 필드의 값을 지정된 언어로 반환하도록 계산 필드를 구성할 수 있습니다.

Workday는 다음과 같은 경우 서식있는 텍스트 서식을 유지하지 않습니다.

- RaaS(Reports as a Service) 활성화

- 리포트 결과의 값을 다른 언어로 번역

프로시저

1. 계산 필드 생성 태스크에 액세스합니다.
2. 함수프롭트에서번역된 값 록업을선택합니다.
3. 다음을 고려하여계산탭을 완료합니다.

옵션	설명
소스 필드	번역 기준으로 사용할 비즈니스 오브젝트와 연결된 텍스트 필드를 선택합니다.
언어	소스 필드를번역할 언어를 선택하십시오. 사용 가능한 옵션은 다음에 따라 달라집니다. • 환산에 사용하도록 설정한 비즈니스 오브젝트 • 테넌트에서 사용가능한 언어
찾을 수 없는 경우 기본 언어 반환	번역된 값이 없는 필드에 기본 언어 대신 빈 값을 반환하려면 확인란을 선택취소합니다.

예

환산된 값 록업 계산 필드를 사용하여 다음을 반환할 수 있습니다.

- 선택한 비즈니스 오브젝트와 연결된 텍스트 필드에 사용가능한 모든 번역 값입니다.
- 조직명(영어, 프랑스어 및 독일어)

relatedlinks

개념

개념: 계산 필드 페이지 473

태스크

계산 필드 생성 페이지 471

날짜를 기준으로 값 록업

시작하기 전에

- 계산 필드에서 사용할 날짜 상수를 생성합니다.
- 시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Field Management* 도메인

이 태스크 정보

다음을 결정하도록 계산 필드를 구성할 수 있습니다.

- 값이 유효일 이전, 유효일 또는 이후인 경우
- 특정 날짜를 기준으로 한 필드 값입니다.

유효일 지정을 지원하는 비즈니스 오브젝트를 사용하는 경우 Workday는 다음을 반환합니다.

- 지정된 날짜 또는 그 전에 입력된 필드의 최신 값입니다.
- 특정 날짜를 기준으로 유효한 필드 값입니다.

Workday는 커스텀 오브젝트에 있는 필드의 현재 값만 저장하므로 지정된 날짜와 관계없이 최신 값을 반환합니다.

프로시저

1. 계산 필드 생성 태스크에 액세스합니다.

2. 함수에 대해 특업 값 기준일을 선택합니다.
3. 다음을 고려하여 계산 탭을 완료합니다.

옵션	설명
소스 필드	Workday가 조회하는 필드를 지정합니다.
유효일	소스 필드()에 적용할 유효일을 지정하십시오. Workday는 이 날짜를 기준으로 유효한 값을 반환하고 이후의 모든 변경사항은 무시합니다. 유효일 지정 비즈니스 오브젝트가 없는 소스 필드를 선택하면 유효일에 지정된 모든 날짜가 무시됩니다. 소스 필드의 관련 액션 메뉴에 액세스하고 해당 설명을 조회하여 필드의 유효일을 확인할 수 있습니다.
입력일	Workday가 소스 필드()의 최신 값을 표시하도록 입력일을 지정하십시오. Workday는 이 날짜 또는 그 전에 입력한 값을 반환하고 그 후의 변경사항은 무시합니다. 예: 오늘과 같이 시간 구성요소가 없는 날짜를 선택하면 Workday는 시간을 00:00:00으로 설정합니다.

예

계산 필드를 사용하여 다음을 조회할 수 있습니다.

- 특정 시점의 가족 연령
- 지난 달에 주소, 이름 또는 전화번호가 변경된 근무자 목록
- 2013년 12월 31일 기준 근무자의 연봉입니다.

다음에 수행할 작업

- 추가 계산 필드를 생성합니다.
- 특업 값 기준일 계산 필드 내에서 새 계산 필드를 생성합니다.

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드 페이지 473](#)

태스크

[계산 필드 생성 페이지 471](#)

[날짜 상수 페이지 485](#)

숫자 상수

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Field Management* 도메인

이 태스크 정보

계산 필드를 사용하여 다른 계산에 사용할 수 있도록 숫자 상수를 필드에 지정할 수 있습니다.

프로시저

1. 계산 필드 생성 태스크에 액세스합니다.
2. 함수 프롭र्ट에서 숫자 상수를 선택합니다.

3. 계산탭에서 숫자 상수 필드에 숫자를 입력합니다.

다음은 포함할 수 있습니다.

- -2.84 또는 6.5와 같은 실수
- -9 또는 173과 같은 정수입니다.

예

숫자 상수 계산 필드를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 기간의 롤링 기간을 계산합니다(예: 3개월).
- 통화 환율에 대해 특정 날짜를 기준으로 통화 승수를 설정합니다.

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드](#) 페이지 473

태스크

[계산 필드 생성](#) 페이지 471

값 프롬프트

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Field Management* 도메인

이 태스크 정보

다음과 같은 경우 계산 필드를 사용하여 리포트 실행기에서 특정 결과를 생성하는 값을 입력하라는 프롬프트를 표시할 수 있습니다.

- 이 계산 필드를 사용하는 리포트를 실행합니다.
- 비즈니스 프로세스에서 임베디드 리포트를 실행합니다.
- 스케줄링 통합 또는 리포트
- 비즈니스 프로세스에서 임베디드 리포트에 대한 프롬프트 설정
- 커스텀 리포트에서 프롬프트 탭 설정

프로시저

1. 계산 필드 생성 태스크에 액세스합니다.
2. 함수 프롬프트에서 값 프롬프트 표시를 선택합니다.
3. 계산 탭의 필드 유형 프롬프트에서 옵션을 선택합니다.

다음과 같이 선택할 수 있습니다.

- 통화인 경우 통화 코드 프롬프트에서 옵션을 선택하여 프롬프트에 사용할 수 있습니다.
 - 단일 인스턴스: 비즈니스 오브젝트 프롬프트에서 프롬프트할 옵션을 선택하십시오.
 - 복수 인스턴스: 비즈니스 오브젝트 프롬프트에서 프롬프트할 옵션을 선택하십시오.
4. (선택사항) 리포트 실행기가 프롬프트 값을 입력해야 함을 나타내려면 필수 확인란을 선택합니다.

예

값 프롬프트 계산 필드를 사용하여 리포트 실행기에서 다음을 선택하라는 프롬프트를 표시할 수 있습니다.

- 회사: 회사별 결과를 생성합니다.
- 휴가 유형(예: 무급 또는 안식년)을 True/False 조건 계산 필드에 입력하는 대신

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드](#) 페이지 473

태스크

계산 필드 생성 페이지 471

부분 문자열 텍스트

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Field Management* 도메인

이 태스크 정보

계산 필드를 사용하여 단일 인스턴스 또는 텍스트 필드에서 텍스트의 일부를 추출하고 결과를 텍스트 필드로 반환할 수 있습니다.

프로시저

1. 계산 필드 생성 태스크에 액세스합니다.
2. 함수에서부분 문자열 텍스트를선택합니다.
3. 계산탭에서텍스트 필드에 대해 단일 인스턴스 또는 텍스트 필드를 선택합니다.
단일 인스턴스 필드를 선택하면 Workday는 필드의 표시 ID 값을 사용합니다.
4. 부분 문자열 유형을선택합니다.

고정 포지션에서 필드의 첫 번째 문자는 포지션 1을, 두 번째 문자는 포지션 2를 유지합니다. 다음 옵션을 사용하여 추출할 부분 문자열의 길이를 지정할 수 있습니다.

옵션	설명
고정 길이	부분 문자열의 길이는 지정된시작 문자 위치에서 시작하여 지정된 문자 길이 동안 계속됩니다. 다음과 같은 경우 부분 문자열 값은 줄이거나 공백으로 채워진 값을 반환합니다. • 시작 문자 위치가텍스트 필드의 길이보다 깁니다. • 텍스트 필드에 지정된 고정 길이와 동일한 길이의 부분 문자열을 반환하기에 충분한 문자가 없습니다.
텍스트 필드 끝까지	반환되는 부분 문자열의 길이는 다양합니다. 부분 문자열은 지정된시작 문자 위치에서 시작하여 필드 끝까지 계속됩니다.

5. (선택사항)두 구분 기호 사이의 하위 문자열 유형에서종료 구분 기호가 없는 결과 제외확인란을 선택하여 종료 구분 기호가 없는 필드 결과를 제외하고 빈 값을 표시합니다. 종료 구분 기호가 없는 결과를 포함하여 모든 필드 결과를 반환하려면 이 확인란을 선택취소합니다.
6. (옵션) 부분 문자열의 시작과 끝에 있는 공백을 제거하려면선행 및 후행 공백 제거확인란을 선택합니다.
예를 들어 원래 문자열이 'ABCD'인 경우 시작 위치로 2자를 선택하고 고정 길이로 5자를 선택할 수 있습니다. 공백은 문자로 계산되므로 부분 문자열은 'BC'입니다. Workday는 하위 문자열에서 선행 및 후행 공백을 자동으로 제거하므로 결과는 "B C"입니다.
7. (옵션)기타 정보탭의고급섹션에 있는옵션프롭트에서대체 표시 ID 사용 안함확인란을 선택합니다. Workday는 대체 표시 ID를 사용하는 대신 텍스트 소스의 표시 ID를 하위 문자열 텍스트 추출에 사용합니다.

예

표 1: 구분 기호 뒤(정방향)

구분 기호 뒤	원래 문자열	부분 문자열 결과
"_"	"ABC-XYZ"	"XYZ"
"BC"	"ABC-XYZ"	"-XYZ"
"W"	"ABC-XYZ"	""
"/"	"07/04"	"04"

표 2: 구분 기호 뒤(역방향)

구분 기호 뒤	원래 문자열	부분 문자열 결과
"_"	"ABC-XYZ"	"XYZ"
" "	'Senior Clerk (Pleasanton)'	"(Pleasanton)"
" "	'회계처리 6373'	"6373"
" "	"Sales and Marketing 7283"	"7283"

표 3: 구분 기호 앞(정방향)

구분 기호 앞	원래 문자열	부분 문자열 결과
"_"	"ABC-XYZ"	"ABC"
"BC"	"ABC-XYZ"	"A"
"W"	"ABC-XYZ"	""
"/"	"07/04"	"07"

표 4: 두 구분 기호 사이

시작 구분 기호	종료 구분 기호	원래 문자열	부분 문자열 결과
"["	"]"	"ABC-[XYZ]"	"XYZ"
"("	")"	'Logan McNeil(41600 HR Services)'	"41600 HR Services"

표 5: 고정 포지션(텍스트 필드 끝까지)

시작 문자 위치	원래 문자열	부분 문자열 결과
2	'선임 Clerk'	"enior Clerk"
8	'선임 Clerk'	"Clerk"
13	'선임 Clerk'	""

표 6: 고정 포지션(고정 기간)

시작 문자 위치	고정 길이	원래 문자열	부분 문자열 결과
2	5	'선임 Clerk'	"enior"
8	5	'선임 Clerk'	"Clerk"
8	3	'선임 Clerk'	'클레'
8	10	'선임 Clerk'	'서기'
13	4	'선임 Clerk'	' '(공백 4개)

다음에 수행할 작업

- 추가 계산 필드를 생성합니다.
- 하위 문자열 텍스트 계산 필드 내에서 새 계산 필드를 생성합니다.

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드](#) 페이지 473

태스크

[계산 필드 생성](#) 페이지 471

관련 인스턴스 합산

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Field Management* 도메인

이 태스크 정보

계산 필드를 사용하여 조건에 따라 관련 비즈니스 오브젝트의 인스턴스를 합산할 수 있습니다.

Workday는 조회 권한이 있는 관련 인스턴스만 합산합니다.

프로시저

1. 계산 필드 생성 태스크에 액세스합니다.
2. 함수프롬프트에서 관련 인스턴스 합계를 선택합니다.
3. 계산 탭의 관련 필드프롬프트에서 복수 인스턴스 또는 단일 인스턴스 필드를 선택합니다.
4. 합계 섹션에서 다음을 클릭합니다.
 - 모든 인스턴스.
 - 조건이 *True*인 인스턴스: 지정된 조건을 충족하는 인스턴스만 합산합니다.
5. 합계 대상 필드프롬프트에서 통화 또는 숫자 필드를 선택합니다.
통화 필드를 선택하는 경우 모든 통화 필드에서 동일한 통화 코드를 사용해야 합니다. 그렇지 않으면 오류가 표시됩니다.

예

계산 필드를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 각 조직의 평균 성과 리뷰 등급을 계산합니다.
- 과세대상 송장 라인을 합산하여 각 공급자 송장의 VAT 금액을 계산합니다.
- 직원의 고용주 복리후생 비용을 합산하여 총 보상을 계산합니다.
- 승인 한도와 비교하기 위해 경비보고서의 식사에 대한 경비 라인 항목을 합산합니다.
- 지정된 기간 동안 직원이 사용한 총 휴가 일수를 합산합니다.

다음에 수행할 작업

다음을 생성할 수 있습니다.

- 추가 계산 필드
- 합계 관련 인스턴스 계산 필드 내의 신규 계산 필드

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드](#) 페이지 473

태스크

[계산 필드 생성](#) 페이지 471

[True/False 조건으로 계산 필드 구성](#) 페이지 512

텍스트 상수

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Field Management* 도메인

이 태스크 정보

계산 필드를 사용하여 다른 계산에 사용할 텍스트 상수를 생성할 수 있습니다.

프로시저

1. 계산 필드 생성 태스크에 액세스합니다.
2. 함수프롬프트에서 텍스트 상수를 선택합니다.
3. 계산 탭에서 텍스트 상수 필드에 문자열을 입력합니다.

예

텍스트 상수 계산 필드를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- '텍스트 연결' 계산 필드를 사용하여 필드 값에 텍스트를 추가합니다.
- 표현식 평가 계산 필드에 '고보상' 텍스트를 사용합니다.
- 직원의 직함(예: *Dr.*, *Mr.*, *Mrs.* 또는 *Mx*)을 접두어로 사용합니다. 은(는) 표현식 계산 필드에서 전체 이름 앞에 있습니다.

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드](#) 페이지 473

태스크

[계산 필드 생성](#) 페이지 471

텍스트 길이

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Field Management* 도메인

이 태스크 정보

단일 인스턴스 또는 텍스트 필드의 문자 수(공백 포함)를 반환하도록 계산 필드를 구성할 수 있습니다. 이를 커스텀 리포트의 필터 조건에 사용하여 통합 중에 데이터를 자르는 필드를 식별할 수 있습니다.

프로시저

1. 계산 필드 생성 태스크에 액세스합니다.
2. 함수프롬프트에서 텍스트 길이를 선택합니다.
3. 계산 탭에서 텍스트 필드에 대해 단일 인스턴스 또는 텍스트 필드를 선택합니다.
단일 인스턴스 필드를 선택하면 Workday는 필드의 표시 ID 값을 사용하여 텍스트 길이를 결정합니다.
4. (옵션) 기타 정보 탭의 고급 섹션에 있는 옵션프롬프트에서 대체 표시 ID 사용 안함 확인란을 선택합니다.
Workday는 대체 표시 ID를 사용하는 대신 텍스트 소스의 표시 ID를 사용하여 텍스트 길이를 결정합니다.

예

계산 필드를 사용하여 공백을 포함한 필드의 텍스트 길이를 반환할 수 있습니다.

필드명	필드 유형	필드 값	반환 값
기본 주소 - 1행	텍스트	2563 네 번째 번가	18
출생국	단일 인스턴스	싱가포르	9

다음에 수행할 작업

다음을 생성할 수 있습니다.

- 추가 계산 필드
- 텍스트 길이 계산 필드 내의 신규 계산 필드

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드](#) 페이지 473

태스크

[계산 필드 생성](#) 페이지 471

True/False 조건으로 계산 필드 구성

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Field Management* 도메인

이 태스크 정보

계산 필드를 구성하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 부울 조건에 따라 *True* 또는 *False*를 반환합니다.
- 인덱스 지정된 리포트 데이터 소스 및 인덱스 지정된 필드 조건을 사용하여 리포트 성능을 최적화합니다. 계산 필드를 인덱싱할 때 복합 리포트 및 단순 리포트 유형을 제외한 모든 리포트 유형에 대한 필터링을 위해 리포트가 더 빠르게 실행될 수 있습니다.

여러 필터 조건을 사용하는 경우 괄호를 사용하여 OR 및 AND 조건을 구분하는 것이 좋습니다. 예를 들어 다음과 같습니다.

조건 A와 조건 B 또는 조건 C를 충족하는 항목을 필터링하려고 합니다.

- 리포트에 조건 A를 충족하고 조건 B 또는 조건 C도 충족하는 항목이 포함되도록 하려면 'A AND (B OR C)' 표현식을 사용합니다.
- 괄호를 생략하고 표현식 'A AND B OR C'를 사용하는 경우, 리포트는 이를 '(A AND B) OR C'로 해석하고 조건 A와 B를 모두 충족하는 항목 또는 조건 C를 충족하는 항목을 포함합니다. 결과가 의도한 것과 크게 다른 경우

다음과 같이 가정합니다.

- A = 위치가 파리임
- B = 부서가 영업임
- C = 직무군 - 마케팅

'A AND (B OR C)'를 사용하면 리포트에 영업 부서 또는 마케팅 직무군에 속하는 파리의 모든 근무자가 표시됩니다. '(A AND B) OR C'를 사용하면 위치에 관계없이 파리와 영업 부서에 모두 있는 모든 근무자와 마케팅 직무군의 모든 근무자가 리포트에 표시됩니다. 결과의 항목 수가 예상보다 훨씬 많습니다.

프로시저

1. 계산 필드 생성 태스크에 액세스합니다.
2. 함수 프롭र्ट에서 *True/False* 조건을 선택합니다.

3. 다음을 고려하여 계산 탭을 완료합니다.

옵션	설명
필드	사용 가능한 옵션은 선택한 비즈니스 오브젝트에 따라 다릅니다.
연산자	사용 가능한 옵션은 선택한 필드에 따라 달라집니다.
비교 유형	필드를 다른 필드와 비교할지 아니면 입력한 값과 비교할지 지정합니다.
비교 값	비교 필드를 선택하거나 필드와 비교할 값을 입력합니다.

예

true/false 조건 계산 필드를 사용하여 근무자가 다음을 수행하는지 여부를 나타낼 수 있습니다.

- 의료저축계좌에 등록했습니다.
- 근속 연수가 1년 미만인 경우
- 원천징수 명령이 있는 경우
- 보상이 높습니다.
- 근무자가 퇴직할 경우 회수해야 하는 서명 보너스를 받은 경우

회사 근무자의 보상 및 매니지먼트 레벨을 평가하도록 계산 필드를 구성할 수 있습니다.

필드	값
비즈니스 오브젝트	근무자
필드	매니지먼트 레벨
연산자	- 선택 목록에 있음
비교 유형	이 필터에 지정된 값
비교 값	1 이사회 2 최고경영자 3 수석 부사장 4 부사장 5 이사

두 번째 행에 다음을 추가합니다.

필드	값
AND/OR	OR
필드	연간환산 총 기본급 금액
연산자	이(가) 다음 값보다 크거나 같음
비교 유형	이 필터에 지정된 값
비교 값	155000

계산 필드를 리포트에 추가하면 직원의 총 급여가 \$200,000이거나 매니지먼트 레벨이 이사 이상인 경우 결과에 '높은 보상'인 '예'가 표시됩니다.

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드 페이지 473](#)

태스크

[계산 필드 생성 페이지 471](#)

참조: 계산 필드 함수

Workday 전체의 트랜잭션에서 테넌트의 계산 필드를 사용하여 다음을 수행합니다.

- [데이터에 대한 계산 수행 페이지 514](#)
- [데이터 검색 페이지 516](#)
- [데이터를 다양한 형식으로 변경 페이지 519](#)
- [상수 값 구성 페이지 521](#)

데이터에 대한 계산 수행

수학 표현식을 수행하는 계산 필드는 PEMDAS라는 표준 연산 순서 규칙을 사용합니다.

1. 괄호
2. 지수
3. 곱하기
4. 부서
5. 더하기
6. 빼기

계산 필드	설명	예
산술 계산	다음과 같은 간단한 계산을 수행하여 값을 파생시킵니다. • 더하기 • 부서 • 곱하기 • 빼기	근무자의 다음을 계산합니다. • 보너스 금액을 백분율로 표시하고 급여와 비교합니다. • 일별, 시급 또는 주별 요율 • 작년과 비교하여 올해와의 급여 차이입니다. 예: 육아 휴직 설정을참조하십시오.
관련 인스턴스 수	조건에 따라 관련 비즈니스 오브젝트의 인스턴스 수를 동적으로 계산합니다.	수: • 조직 단위의 매니저가 관리 관할 범위를 계산합니다. • 조직의 오픈 포지션 • 각 근무자에 대해 작년의 월요일 또는 금요일에 발생한 병가 일수 • 각 위치에서 작년에 채용된 근무자 수
날짜 차이	두 날짜 사이의 일수, 개월 수 또는 년 수를 계산합니다.	계산: • 특정 날짜를 기준으로 한 근무자 연령(연 단위) • 근무자가 복직할 때까지 남은 일수입니다. • 포지션 오픈 후 경과일수

계산 필드	설명	예
		근무자가 경비보고서에 소급 또는 이월 날짜를 지정한 이후 개월 수
날짜 증가/감소	- 날짜 필드 값 전후의 일수, 개월 수 또는 년 수인 날짜를 계산합니다. - 날짜에 시, 분, 초, 밀리초를 더하거나 뺍니다.	- 향후 2개월 내에 만료되는 근무자 자격증을 선택하는 리포트 필터에 사용하기 위해 지금부터 2개월을 계산합니다. - 입사일을 기준으로 근무자의 6개월 수습기간 종료일을 계산합니다. - 필드의 이전 값을 확인할 수 있도록 비즈니스 프로세스 이벤트가 실행된 시간에서 1밀리초를 뺍니다. 예: 조정된 휴직 및 휴가의 잔여분 롤포워드 추적을 참조하십시오.
관련 인스턴스 합산	조건에 따라 관련 비즈니스 오브젝트 인스턴스의 필드 값을 합산합니다.	다음을 계산합니다. - 각 조직의 평균 성과 리뷰 등급 - 과세대상 송장 라인을 합산하여 각 공급자 송장의 VAT 금액 합계: - 총 보상을 계산하기 위한 근무자의 고용주 복리후생 비용 - 승인 한도와 비교할 수 있도록 경비보고서의 식사에 대한 경비 라인 항목 - 지정된 기간 동안 근무자가 사용한 총 휴가 일수입니다. 예: 교대근무 과반수 계산을 참조하십시오.
텍스트 길이	단일 인스턴스 또는 텍스트 필드의 문자 및 공백 수를 반환합니다.	근무자의 다음 텍스트 길이를 반환합니다. 3rd Party 제품을 통합할 때도시필드에 대한 15자 제한의 영향을 받는 근무자를 식별할 수 있도록 출생 도시 - 이름: 이름이 20자를 초과하는 신규 입사자에 대해 커스텀 이름 태그를 요청해야 하는지 여부를 결정할 수 있습니다.

계산 필드	설명	예
		예: 신분증 ID 길이 제한을 참조하십시오.

데이터 검색

계산 필드	설명	예
관련 인스턴스 집계	비즈니스 오브젝트와 관련된 소스 필드와 관련된 모든 인스턴스를 나열합니다.	조직 내 모든 직무 프로필을 식별합니다. 단일 조직에 각각 여러 직무 프로필이 있는 여러 포지션이 포함될 수 있습니다. 계산 필드는 조직 내의 모든 포지션을 검사하고 직무 프로필의 모든 인스턴스를 반환할 수 있습니다. 예: 헤드헌팅업체 담당자를 위한 자동 알림 활성화를 참조하십시오.
Evaluate Expression	일련의 부울 조건을 평가하여 데이터를 그룹화하고 변환합니다.	근무자의 다음 항목을 표시합니다. - 연령 그룹 - 고용 상태 - 매니지먼트 현황 - 근속 기간 기준의 연차 카테고리입니다. 사용자가 Trended Workers 데이터 소스에서 월, 분기 또는 연도와 같은 그룹화 단위를 선택할 수 있습니다. 예: 육아 휴직 설정을 참조하십시오.
표현식 구간 평가	부울 조건 값을 지정하고 그룹화된 인스턴스를 반환합니다.	다음과 같이 근무연수를 기준으로 연차 계산 기준으로 근무자를 그룹화합니다. - 주니어: 2년 미만 - 중간 수준: 3-10년 - Senior: 11세 이상 다음과 같은 지출 한도를 기준으로 코스트 센터를 그룹화합니다. - 예산 내 - 예산 초과
복수 인스턴스 추출	부울 조건에 따라 관련 비즈니스 오브젝트에서 여러 인스턴스를 추출합니다.	다음은 나열합니다. - 근무자의 현재 포지션과 관련된 모든 스태핑 이벤트 2015년에 발생한 근무자 관련 근무자 이벤트 - 근무자의 현재 등록 옵션

계산 필드	설명	예
		- 근무자가 속한 팀 - 지난 12개월 동안 각 근무자가 완료한 교육
단일 인스턴스 추출	부울 조건에 따라 복수 인스턴스 필드에서 단일 인스턴스를 추출합니다.	다음과 같은 근무자 정보를 검색합니다. - 별도의 필드로 나열된 현재 치과, 의료 및 안과 등록 - 별도의 필드로 나열된 가족(예: 가족 1, 가족 2 등) 2018년에 처음으로 완료된 성과 리뷰 - 최종 학위 취득 2019년 4월 시점의 마지막 휴가 신청 예: 학생 거주지 이벤트의 계산 필드를 사용하여 조건 규칙 생성을 참조하십시오.
특업 날짜 롤업	기간, 회계 스케줄 또는 주별 스케줄에 대한 데이터를 집계, 그룹화 또는 요약합니다.	반환: - 회계 스케줄 또는 기간의 2015-01-01에 대한 회계 연도-분기 롤업 형식으로 2015-Q1 사용 - 복합 리포트의 반복되는 열 그룹에서 사용할 수 있는 주 종료일
프롭프트가 있는 필드 롤업	사용자가 기본제공 프롭프트를 사용하여 Workday 기본제공 필드에 값을 입력할 수 있습니다.	다음을 입력합니다. - 근무자에 대한 추가 정보를 얻기 위해 리포트를 실행할 때 프롭프트 필드의 값 구분어 커스텀 조직 유형 표시 - 실제 데이터와 비교하여 계획된 데이터를 분석할 수 있도록 프롭프트 필드의 환산된 대변에서 차변 금액을 뺀 값 예: 휴가/휴직 발생 항목에 대한 조건 규칙 생성을 참조하십시오.
계층 롤업	계층 구조가 있는 Workday 오브젝트에서 데이터를 검색하고 계층 노드를 포함하는 단일 인스턴스 필드를 반환합니다.	- 경비보고서의 지출 카테고리 계층에 정의된 레벨을 기준으로 PO 라인을 그룹화합니다. - 관할조직의 특정 매니지먼트 레벨에서 근무자 및 하위조직 수를 검색합니다.

계산 필드	설명	예
계층 록업 롤업	계층의 최상위 레벨부터 시작하여 조직 계층을 기준으로 리포트 데이터를 롤업합니다.	다음에 대한 요약 조회: - 경비보고서의코스트센터계층 내에서 데이터를 검색하고 드릴다운합니다. - 근무자를 선택하고관할조직계층 내에서 근무자를 드릴다운합니다.
조직 록업	다음 비즈니스 오브젝트 중 하나를 사용하여 지정된 조직 및 조건 구성에 따라 근무자의 조직 레벨 또는 노드를 결정합니다. - 직원 - 근무자	근무자의 다음을 결정합니다. - 부서 - 조직 레벨
조직 역할 록업	다음 비즈니스 오브젝트 중 하나를 사용하여 조건 구성에 따라 조직 역할 지정내역을 결정합니다. - 직원 - 조직 - 근무자	조직 역할 지정을 결정하고 다음을 수행합니다. - 각 근무자의 경비 담당자를 나열합니다. - 각 관할조직의 시설 매니저에 대해 보고합니다.
록업 범위 구간	구성된 범위 세트와 관련하여 지정된 값이 속하는 위치를 결정합니다.	근무자의 다음 사항을 확인합니다. - 성과 리뷰가 예정, 기한 또는 기한 경과 범위 내에 있습니다. - 총 보상이 보상 높음 또는 보상 미완료 범위에 속합니다.
관련 값 록업	관련 비즈니스 오브젝트의 필드 값을 반환합니다. 관련 비즈니스 오브젝트에서 기본 비즈니스 오브젝트로 필드를 프로모션하여 필드에서 다음 액션을 수행할 수 있습니다. - 필터 - 그룹 - 리포트 - 정렬 - 요약	필드 값을 다음에 반환합니다. - 근무자에 대해 보고할 때 매니저의 이메일 주소를 포함합니다. - 근무자의 일회성 유실 위험도 보너스가 기본급의 20%를 초과하는 경우 승인이 필요합니다. 예: 위치 기반 초과근무 계산을 참조하십시오.
번역 값 록업	텍스트 필드 값을 지정된 언어로 반환합니다.	반환: - 근무자 포지션(다른 언어) - 조직명(영어, 프랑스어 및 독일어)
날짜를 기준으로 값 록업	특정 날짜를 기준으로 필드 값을 결정하고 변경이 유효일 전, 유효일 또는 후에 수행되는지 여부를 결정합니다.	반환: 지난달에 주소, 이름 또는 전화번호가 변경된 근무자 목록

계산 필드	설명	예
		- 특정 시간을 기준으로 가족의 연령입니다. 2013년 12월 31일 기준 근무자의 연봉입니다. 예: 위치 기반 초과근무 계산을 참조하십시오.
부분 문자열 텍스트	단일 인스턴스 또는 텍스트 필드에서 텍스트의 일부를 추출하고 결과를 텍스트 필드로 반환합니다.	ABC-XYZ에서 텍스트의 일부를 추출합니다. - 앞에- 구분 기호를 입력하여 ABC 표시 - 두 번째 시작 문자 위치에서 BC-XYZ 를 반환합니다. - 고정 길이가 4인 두 번째 시작 문자 위치에서 BC-X 를 반환합니다.
True/False 조건	부울 조건에 따라 True 또는 False를 반환합니다.	근무자가 다음을 수행하는지 여부를 나타냅니다. - 의료저축계좌에 등록하도록 선택한 경우 - 근속 연수가 1년 미만인 경우 - 원천징수 명령 있음 - 근무자가 퇴직할 경우 회수해야 하는 서명 보너스를 받았습니다. 예: 학생 거주지 이벤트의 계산 필드를 사용하여 조건 규칙 생성을 참조하십시오.

데이터를 다양한 형식으로 변경

계산 필드	설명	예
텍스트 연결	Workday 내에서 일련의 텍스트 필드를 연결하여 텍스트를 추가하고 알림에서 사용하는 등의 작업을 수행합니다.	- 근무자의 휴대폰 번호 끝에(셀)을 추가합니다. - 근무자의 근무연수를 이름에 연결합니다. - 근무자의 성, 이름 및 사용 이름을 포함하는 이름 필드를 생성합니다. 예: Smith, John (Jack). - 텍스트 알림을 반환합니다. 현재 연봉은 \$82,500.00입니다. 예: 교차점 생성을 참조하십시오.
통화 변환	통화를 다른 통화로 변환합니다.	비즈니스 프로세스 승인을 위해 경비보고서 합계를 공통 통화로 변환합니다.

계산 필드	설명	예
		- 미국 복리후생 데이터를 사용한 통합 리포트를 위해 캐나다 근무자 복리후생 부담분을 USD로 변환합니다. - 작년 말에 유효한 환율을 사용하여 모든 근무자 보너스(USD)를 결정합니다. - Workday에서 급여를 입력하고 저장하는 방법과 관계없이 근무자의 연봉을 EUR로 표시합니다.
텍스트를 숫자로 변환	해당 숫자에 대한 계산을 수행할 수 있도록 텍스트 필드 숫자를 숫자 데이터로 변환합니다.	텍스트를 숫자 값으로 변환하여 다음에 대한 계산을 수행합니다. - 근무자의 근속 기간(년)입니다. - 경비보고서의 200개 행
날짜 형식 지정	날짜 필드의 일부를 추출하고 텍스트 필드로 서식을 지정합니다.	- 근무자 입사일의 회계연도 및 기간을 결정합니다. - 근무자의 생년월일에서 월과 일을 추출합니다. - 인원수 활동을 월별로 그룹화하고 요약합니다. - 이번달에 생일이 있는 근무자를 나열합니다. - 분기별 승진/승급 목록 생성
숫자 형식 지정	연결, 리포트 알림 등에 사용할 숫자 필드의 형식을 텍스트 필드로 지정합니다.	- 사용자의 로케일에 따라 적절한 소수 구분 기호를 지정합니다. - 통화 기호를 접두어로 사용합니다. - 소수 자릿수를 표준화합니다.
텍스트 서식 지정	단일 인스턴스 또는 텍스트 필드에서 특수 문자 및 구분 기호를 제거하거나 대체합니다. 단일 인스턴스 또는 텍스트 필드의 대소문자를 대문자, 소문자 또는 고유 대문자로 변경합니다.	단일 인스턴스 또는 텍스트 필드의 대소문자를 대문자, 소문자 또는 고유 대문자로 변경하여 다음을 수행합니다. - 텍스트를 특정 형식으로 지정해야 하는 대량 메일링과 같이 우편 엔티티에 적합한 서식을 구성합니다. '내 이름' 텍스트의 형식을 내 이름으로 지정합니다. 형식이 지정된 필드가 인력충원 요청 상태가 되도록 충원 요청 상

계산 필드	설명	예
		태 %필드의 특수 문자를 직무로 바꾸십시오. 예: 교차점 생성을 참조하십시오.

상수 값 구성

계산 필드	설명	예
날짜 빌드	다른 필드의 구성요소 또는 지정된 값의 구성요소를 사용하여 새 날짜 또는 시간 필드를 생성할 수 있습니다.	다음을 결정합니다. - 회사가 근무자를 채용한 달의 시작일입니다. - 회사의 회계연도 종료일 예: 조정된 휴직 및 휴가의 잔여분 롤포워드 추적을 참조하십시오.
날짜 상수	다른 계산에 사용할 날짜, 시간 또는 시간대 상수를 생성할 수 있습니다.	2017년 1월 1일을 기준으로 인원수 또는 급여를 계산합니다. - 회사가 지정된 날짜 이후에 채용한 신규 근무자 수를 확인합니다.
숫자 상수	다른 계산에 사용할 수 있도록 숫자 상수를 필드에 지정할 수 있습니다.	- 기간의 롤링 기간을 계산합니다(예: 3개월). - 통화 환율에 대해 특정 날짜를 기준으로 통화 승수를 구성합니다. 예: 육아 휴직 설정을 참조하십시오.
값 프롬프트	리포트가 실행될 때 또는 필터 조건에 대해 사용자에게 값을 입력하라는 메시지를 표시하는 필드를 생성할 수 있습니다.	리포트 실행기에서 다음을 선택하라는 프롬프트를 표시합니다. - 회사: 회사별 결과를 생성합니다. - 휴가 유형(예: 무급 또는 안식휴가)을 True/False 조건 계산 필드에 입력하는 대신
텍스트 상수	다른 계산에 사용할 텍스트 상수를 생성할 수 있습니다.	'텍스트 연결' 계산 필드를 사용하여 필드 값에 텍스트를 추가합니다. - 표현식 평가 계산 필드에 '고보상' 텍스트를 사용합니다. - 표현식 평가 계산 필드에서 전체 이름 앞에 근무자 직함(예: Miss, Mr. 또는 Mrs.)을 접두어로 지정합니다.

relatedlinks

개념

개념: 계산 필드 페이지 473

개념: 계산 필드 및 계산 페이지 540

참조

참조: 계산 및 계산 필드 비교 페이지 556

예: **Reports-as-a-Service**를 사용하여 직원 데이터 변경사항 조회

이 예에서는 상세 리포트에서 사용하는 리포트(Reports-as-a-Service) 출력에서 두 날짜 간의 변경사항을 조회하는 데 사용할 록업 값(기준일 시점) 계산 필드를 생성하는 방법을 보여줍니다.

이 태스크 정보

작년에 기본 직장 전화번호를 업데이트한 직원의 목록을 표시하는 리포트를 생성하려고 합니다. 그런 다음 외부 리포트 도구를 사용하여 리포트 결과에 액세스할 수 있도록 리포트를 Workday 웹서비스로 활성화하고 URL을 생성하려고 합니다.

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 다음 도메인

- Custom Field Management
- Custom Report Creation

프로시저

1. 계산 필드 생성 태스크에 액세스합니다.

각 날짜 매개변수에 대한 록업 값 기준일 계산 필드를 생성합니다.

- 필드명필드에기본 직장 전화번호 - 발신자를입력합니다.
- 비즈니스 오브젝트프롬프트에서근무자를선택합니다.
- 함수프롬프트에서록업 값 기준일을선택합니다.
- 확인을 클릭합니다.
- 계산 탭에서 다음 값을 선택합니다.

프롬프트	값
소스 필드	전화번호 - 기본 직장
입력일	프롬프트 - 날짜 1

- 기타 정보탭의설명필드에프롬프트 - 날짜 1의 기본 직장 전화번호 값을입력합니다.
- 카테고리프롬프트에서주소 및 전화번호를선택합니다.
- 확인을 클릭합니다.
- 다른 계산 생성을 클릭합니다.
- 필드명필드에기본 직장 전화번호 - 수신처를입력합니다.
- 비즈니스 오브젝트프롬프트에서근무자를선택합니다.
- 함수프롬프트에서록업 값 기준일을선택합니다.
- 확인을 클릭합니다.
- 계산 탭에서 다음 값을 선택합니다.

프롬프트	값
소스 필드	전화번호 - 기본 직장

프롬프트	값
입력일	프롬프트 - 날짜 2

- o) 기타 정보탭의설명필드에프롬프트 - 날짜 2의 기본 직장 전화번호 값을입력합니다.
 - p) 카테고리프롬프트에서주소 및 전화번호를선택합니다.
 - q) 확인을 클릭합니다.
 - r) 완료를 클릭합니다.
2. 커스텀 리포트 생성 태스크에 액세스합니다.
- 날짜 매개변수 내에서 기본 직장 전화번호를 변경한 직원의 목록을 표시하는 상세 리포트를 생성합니다.
- a) 리포트명필드에기본 직장 전화번호 델타를입력합니다.
 - b) 리포트 유형프롬프트에서고급을선택합니다.
 - c) 웹서비스로 활성화 확인란을 선택합니다.
 - d) 성능을 위한 최적화 확인란을 선택취소합니다.
 - e) 데이터 소스프롬프트에서Workers for HCM Reporting을선택합니다.
 - f) 확인을 클릭합니다.
 - g) 열탭의필드프롬프트에서근무자를선택합니다.
 - h) 열 제목 재정의필드에근무자 참조를입력합니다.
 - i) 필터탭에서인스턴스 필터링그리드에 행을 추가합니다.
 - j) 그리드에서 다음 값을 선택합니다.

프롬프트	값
필드	기본 직장 전화번호 - 발신자
연산자	같지 않음
비교 유형	다른 필드의 값
비교 값	기본 직장 전화번호 - 수신자

- k) 프롬프트탭에서정의되지 않은 프롬프트 기본값 자동입력확인란을 선택합니다.
- l) 프롬프트 - 날짜 1 필드의 경우프롬프트 레이블필드에시작일을입력합니다.
- m) 필드에 대해필수확인란을 선택합니다.
- n) 프롬프트 - 날짜 2 필드의 경우프롬프트 레이블필드에종료일을입력합니다.
- o) 필드에 대해필수확인란을 선택합니다.
- p) 확인을 클릭합니다.
- q) 고급 리포트의 관련 액션 메뉴에서웹서비스 > View URLs를선택합니다.
- r) 다음 날짜를 입력합니다.

프롬프트	값
시작일	01/01/2019
종료일	01/01/2020

- s) 확인을 클릭합니다.
- t) CSV를선택합니다.
- u) 다운로드한 CSV 파일을 Microsoft Excel과 같은 외부 리포트 도구에서 엽니다.

결과

이 파일에는 작년에 기본 직장 전화번호를 변경한 직원의 목록이 표시됩니다.

다음에 수행할 작업

다음을 수행할 수 있습니다.

- 날짜 매개변수를 변경하여 지난 2주, 6개월 등의 기간에 발생한 변경사항을 나열합니다.
- 비즈니스 요구사항에 맞게 다양한 RaaS 출력을 선택합니다.

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드 페이지 473](#)

[Concept: Reports as a Service \(RaaS\)](#)

태스크

[날짜를 기준으로 값 복업 페이지 505](#)

[Create Custom Reports](#)

계산

설정 고려사항: 계산

이 주제는 Workday에서 계산의 구성 및 사용을 계획할 때 참고하면 결정하는 데 도움이 됩니다. 설명하는 내용은 다음과 같습니다.

- 설정 이유
- 다른 Workday 솔루션과의 연계
- 다운스트림 영향 및 제품 간 인터랙션
- 보안 요구사항 및 비즈니스 프로세스 구성
- 구현 전에 고려할 질문 및 제한사항

전체 구성 세부내용은 태스크 상세 가이드를 참조하십시오.

정의

Workday의 계산은 특정 작업을 수행하고 결과를 제공합니다. 결과는 다음과 같습니다.

- 날짜
- 숫자 값
- 부울(true/false) 응답

Workday에서 계산을 사용하여 숫자 값(예: 소득, 공제, 근속 기간)을 파생시키거나 특정 프로세스에 대한 비즈니스 규칙을 정의할 수 있습니다(예: 보너스 또는 교대근무 특별수당에 대한 근무자 자격).

비즈니스 이점

- Workday 계산을 통해 Workday 데이터를 사용하여 비즈니스 결정을 내릴 수 있으므로 다른 정보 소스를 참조할 필요가 줄어듭니다.
- Workday는 사용자가 사용할 수 있는 다양한 표준 계산을 제공합니다. 비즈니스의 고유한 요구사항에 따라 정보를 처리하는 커스텀 계산을 생성할 수도 있습니다.
- Workday의 계산은 투명합니다. 계산 관리자는 계산 조건 및 피연산자를 조회하여 설정을 확인할 수 있습니다.

사용 사례

계산의 사용 사례는 계산 유형 및 사용하는 Workday 제품에 따라 달라집니다.

Product	사용 사례의 예
휴가/휴직	• 산정기간의 첫 번째 기간 또는 그 전에 근무자를 채용하면 근무자에게 16시간이 발생합니다. 그렇지 않으면 8시간입니다.

Product	사용 사례의 예
	• 근무 기준일 기준 근무자의 근무연수가 다음과 같은 경우: • 0~5년 사이: 5일 발생 • 5~10년 사이에 10일을 부여합니다. • 10년을 초과하면 15일이 발생합니다. • 다음과 같은 경우 TRUE를 반환합니다. • 근무자가 기간 종료일을 기준으로 풀타임 근무자이거나 • 기간 시작일을 기준으로 풀타임이고 해당 기간에 종료됩니다.
급여	• 교대근무 = 3인 경우 급여 = (시급 + 2) • 활성 상태의 원천징수 명령에 자녀양육비가 포함되는지 확인합니다. • 다음과 같은 경우 TRUE를 반환합니다. • 기간 시작일을 기준으로 근무자가 퇴직한 경우, 그리고 • 근무자에 대한 급여 입력이 있습니다.
학생	• 일리노이에 거주하는 경우 등록금 = 1200 비거주자인 경우 등록금 = 1800 • 다음과 같은 경우 TRUE를 반환합니다. • 학생의 ACT 점수가 28 이상이고, AND • 입학 GPA가 3.0 이상인 경우 • 학사기간이 2021년 봄인지 확인합니다.

고려할 질문

질문	고려사항
몇 개의 계산을 생성합니까? 얼마나 자주 처리합니까?	처리 시간을 최적화하려면 다음 가이드라인을 따르는 것이 좋습니다. • 여러 조건이 있는 조건부 계산에서 가장 제한적인 조건부터 가장 덜 제한적인 조건의 순서로 조건을 정렬합니다. • AND 연산자를 사용하는 로직 계산에서는 최소 공통 피연산자를 먼저 배치합니다. OR 연산자가 있는 경우 가장 일반적인 피연산자를 먼저 배치합니다. • 고급 록업 테이블은 대량의 처리량을 처리하도록 최적화되어 있으므로 가능한 경우 고급 록업 테이블을 사용합니다.
계산에서 어떤 종류의 데이터를 입력으로 사용할 수 있습니까?	계산 엔진(급여/휴직)또는 기타 계산의 사용이 승인된 Workday 기본제공 리포트 필드를 사용할 수 있습니다. 커스텀 필드는 다음 계산 유형에서만 피연산자로 사용할 수 있습니다. • 인스턴스 세트 비교 계산

질문	고려사항
	고객 소유 인스턴스 값 계산
계산을 수정해야 하는 경우에는 어떻게 합니까?	계산 매개변수 또는 피연산자가 변경되면 계산을 수정하는 대신 대체할 수 있는지 고려합니다. 기존 계산을 수정해야 하는 경우 주의하십시오. 고급 특업 테이블을 제외하고 계산에는 유효일이 지정되지 않습니다. 기존 계산을 수정하면 급여 및 휴가/휴직의 급여 소급과 같이 과거 데이터를 평가하는 계산에 바람직하지 않은 영향을 미칠 수 있습니다. 소득, 공제, 휴가 플랜, 발생휴가와 같이 계산을 참조하는 구성요소에는 유효일이 지정됩니다. 이를 사용하는 구성요소에서 계산을 바꾸고 변경사항에 대한 유효일 스냅샷을 새로 생성할 수 있습니다. 계산을 바꿀 때 기존 계산을 복사하여 신규 계산을 생성합니다. 한 계산이 다른 계산을 대체한다는 것이 명확하도록 두 계산의 이름을 지정합니다.
어떤 사용자가 계산을 조회, 수정 및 사용합니까?	계산 관리자 역할을 생성하고 해당 사용자에게 시큐리티를 지정하여 계산을 유지관리할 수 있습니다. 계산은 여러 제품에 영향을 미칠 수 있으며 민감한 데이터 또는 기밀 데이터를 사용하거나 생성할 수 있으므로 계산 편집 권한이 있는 모든 사용자가 그 영향을 이해해야 합니다.
계산을 사용하는 Workday 제품을 2개 이상 사용합니까?	그렇다면 여러 근무자가 서로 다른 제품에 대한 계산을 관리하는 경우 계산에 대해 세그먼트화된 시큐리티를 설정하는 것이 좋습니다. 세그먼트화된 시큐리티로 인해 근무자가 다른 제품 영역의 계산에 액세스하거나 해당 계산을 사용하지 못할 수 있습니다.

권장사항

- 계산을 생성하기 전에 계산에 대한 명명 규칙을 정의합니다. 검색 시 올바른 계산을 더 쉽게 선택할 수 있도록 이름에 계산의 기능이 반영되어야 합니다. 코멘트필드를 사용하여 계산의 목적과 로직을 문서화할 수도 있습니다.
- 새 계산을 생성하기 전에 항상 기존 계산을 검색하십시오.
- 최상의 성능과 유지관리 용이성을 위해 가능하면 대규모 중첩 계산을 생성하지 마십시오.
- 둘 이상의 제품 영역에서 커스텀 계산을 사용하지 마십시오. 한 제품에 대한 변경사항이 다른 제품에는 적용되지 않을 수 있습니다. 대신 각 제품에 대해 별도의 계산을 생성합니다.
- 더 이상 사용하지 않음을 분명히 알 수 있도록 비활성 계산의 이름을 변경합니다.
- 계산에 커스텀 필드를 사용하려는 경우 계산에 커스텀 필드를 사용하기 위한 요건을 검토합니다.

주: Workday는 계산에서 특정 조건의 커스텀 필드만 지원합니다. 참조 [개념: 계산의 커스텀 필드 요구사항](#) 페이지 542.

- 급여 계산의 경우: 샌드박스 환경에서 커스텀 계산을 테스트하는 경우 정기 및 소급 급여 계산 모두에서 정확도를 확인합니다.

요구사항

회사별 계산을 각각 하나 이상의 제품별 카테고리에 지정합니다. 이 카테고리를 사용하여 계산을 사용하는 Workday 제품을 식별합니다. 카테고리를 사용하여 계산에 대한 접근 권한을 제한할 수 있습니다.

제한사항

- Workday 소유 계산은 편집, 복사 또는 삭제할 수 없습니다.
- 동일한 로직 계산에서 AND 및 OR 조건을 결합할 수 없습니다. 대신 로직 계산을 다른 로직 계산의 피연산자로 선택하여 계산을 중첩할 수 있습니다.

테넌트 설정

영향이 없습니다.

보안

도메인	고려사항
• Core Payroll 기능 영역의 <i>Set Up: Calculations - Generic</i>도메인 • Time Off and Leave 기능 영역의 <i>Set Up: Time Off (Calculations - Generic)</i>도메인	이러한 도메인에 대해 보안이 설정된 사용자는 계산을 생성, 조회 및 편집할 수 있습니다.
Core Payroll, Implementation, Payroll Interface, Time Off and Leave 기능 영역의 <i>Access Calculation (Segmented)</i> 도메인	사용자는 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 사용하여 계산에 대한 접근 권한을 구성할 수 있습니다.
Financial Aid 기능 영역의 <i>Set Up: Student Interim Calculation</i> 도메인	이 도메인에 대해 보안이 설정된 사용자는 중간 계산을 생성, 조회 및 편집할 수 있습니다.
다음 기능 영역의 <i>Calculation: Delete</i> 도메인 • 코어 보상 • 코어 급여 • 학자금 지원 • 휴가/휴직	이 도메인에 대해 보안이 설정된 사용자는 사용하지 않는 계산을 삭제할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스

영향이 없습니다.

리포트

All Calculations by Category 리포트 데이터 소스를 사용하여 계산에 대한 커스텀 리포트를 생성할 수 있습니다.

리포트 또는 대시보드	고려사항
모든 계산	카테고리 및 유형별로 계산을 리뷰하는 데 사용됩니다. Workday 소유 계산, 커스텀 계산 또는 둘 다를 조회할 수 있습니다.
모든 [calculation type] 계산	피연산자, 조건 및 코멘트와 같은 계산 세부내용을 리뷰하는 데 사용됩니다. Workday 소유 계산, 커스텀 계산 또는 둘 다를 조회할 수 있습니다.
계산 예외 감사	이 리포트를 사용하여 다음과 같은 계산을 찾습니다. • Workday에서는 사용되지 않습니다. • 오류 또는 경고가 있습니다.
학생 계산 평가	학생 또는 공통 카테고리의 계산에 대한 세부내용을 테스트하고 리뷰하는 데 사용됩니다.

리포트 또는 대시보드	고려사항
테넌트 분석기	Workday 권장사항을 충족하지 않는 급여 및 휴가/휴직 계산을 식별하고 수정하는 데 사용됩니다.

통합

웹서비스	고려사항
상세 록업 테이블 가져오기	고급 록업 테이블에 대한 정보를 검색합니다.
상세 록업 테이블 로드	고급 록업 테이블 데이터를 업로드합니다. 기존 고급 록업 테이블에서 데이터를 업데이트하거나 삭제할 수도 있습니다.

관계 및 터치포인트

기능	고려사항
휴가/휴직	휴가 플랜, 발생휴가 및 휴가 • 휴가 플랜의 자격 조건을 지정합니다. • 발생휴가 수량을 계산합니다. • 휴가에 허용되는 최대 단위수를 계산합니다. 잔여휴가/휴직 다음에 대한 일정 기간(예: 연간누계(YTD))에 대한 값을 계산합니다. • 휴가 플랜 잔여분 • 미지급 금액 • 사용 휴가 금액
커스텀 필드	구성된 경우 커스텀 필드를 계산에 대한 입력으로 사용할 수 있습니다.
급여	소득 및 공제 • 소득 또는 공제 금액을 계산합니다. • 급여 구성요소에 대한 근무자 자격 조건을 지정합니다. • Workday의 다른 영역에서 값을 검색하도록 관련 계산을 설정합니다. 예: 복리후생, 보상, 휴가, 시간 관리, 원천징수세 급여 누적 다음 값을 더하거나 빼서 합계를 계산합니다. • 소득 및 공제 • 기타 급여 누적 • 급여 구성요소 그룹 • 급여 구성요소 관련 계산 급여 잔액 다음에 대한 일정 기간(예: 연간누계(YTD))에 대한 값을 계산합니다. • 소득 및 공제 • 급여 누적 • 급여 구성요소 그룹 • 급여 구성요소 관련 계산

기능	고려사항
	급여 구성요소 그룹 급여지급 기간의 소득 및 공제 세트 값을 더하여 합계를 계산합니다. 공제하려면 급여 누적 또는 산술 계산을 사용합니다.
학자금 지원	다음에 대한 금액을 계산합니다. • 학생 포상 항목 • 학생 비용 항목: 비용 계산 및 풀타임 1년 내 Pell 비용 기준 다음에 대한 자격을 지정합니다. • 학생 포상 항목 • 학생 비용 항목 지정 • 학생에게 패키지 전략 지정이 필요합니다. • 학생 고과인상 패키지 전략 지정내역 만족스러운 학업 성취도를 위한 최소 누적 GPA를 계산합니다.
학생 재무	다음에 대한 금액을 계산합니다. • 학생 비용 항목 • 학생 면제 항목 • 학생 수수료 그룹: 과정 수수료 금액 및 추가 수수료 금액 • 학생 후원자 계약: 지출 금액 다음에 대한 자격을 지정합니다. • 학생 면제 항목 • 학생 후원자 계약: 지출 자격 • 학생 비용 항목 지정 • 학생 등록 기반 수수료 지정

Workday에서는 테넌트 전반의 구성 관계를 이해하는 데 도움이 되는 리소스가 포함된 Touchpoints Kit를 제공합니다. Workday Community에서 [Workday Touchpoints Kit](#)에 대해 자세히 알아보십시오.

계산 생성

시작하기 전에

생성할 수 있는 숫자, 날짜 및 부울 계산의 사용가능한 유형을 파악합니다.

시큐리티:

- Core Payroll 기능 영역의 *Set Up: Calculations - Generic*도메인
- Time Off and Leave 기능 영역의 *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* 도메인
- 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 사용하여 계산에 대한 접근 권한을 구성하려면 Core Payroll, Implementation, Payroll Interface, Time Off and Leave 기능 영역의 *Access Calculation (Segmented)*도메인

이 태스크 정보

다음에서 특정 프로세스에 대한 복잡한 비즈니스 규칙을 정의하는 계산을 생성할 수 있습니다.

- 휴가/휴직 관리
- 보상
- 학생

- Workday 급여

Workday는 다양한 표준 계산도 제공합니다.

프로시저

1. [calculation type] 조회를 검색하여 중복 계산이 아직 없는지 확인합니다.
유사한 계산을 복사하고 편집하여 신규 계산을 생성하려면 계산의 관련 액션 메뉴에서 계산 > 복사를 선택합니다.
2. Create [calculation type]을 검색합니다.
3. 카테고리를 선택합니다.
다른 카테고리의 계산은 다른 Workday 제품에 부정적인 영향을 미칠 수 있으므로 수정하지 않는 것이 좋습니다.
4. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

계산 유형	성과 가이드라인
조건부 계산	여러 조건을 설정할 때 성능을 최적화하려면 가장 제한적인 조건부터 가장 덜 제한적인 조건 의순서로 정의합니다.
로직 계산	연산자에 따라 피연산자의 순서를 다르게 지정합니다. • AND연산자: 최소 공통 피연산자를 먼저 입력합니다. • OR연산자: 가장 일반적인 피연산자를 먼저 배치합니다.

결과

모든 계산리포트에서 계산을 조회할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

계산 예외 감사리포트에 액세스하여 다음과 같은 계산을 찾습니다.

- 사용되지 않습니다.
- 관련 오류 또는 경고가 있는 경우

계산 삭제태스크에 액세스하여 사용하지 않는 계산을 삭제합니다. 계산의 '사용' 탭을 참조하여 계산의 사용 여부와 사용 위치를 확인합니다. 사용 중이 아닌 탭은 표시되지 않습니다.

relatedlinks

개념

개념: 급여 계산

개념: 보상에 대한 계산식 적용 플랜

개념: 휴가/휴직 계산

개념: 학생 계산

참조

참조: 날짜 계산 페이지 549

참조: 숫자 계산 페이지 551

참조: 부울 계산 페이지 554

상세 룰업 테이블을 사용하여 룰업 계산 생성

시작하기 전에

시큐리티:

- Core Payroll 기능 영역의 *Set Up: Calculations - Generic* 도메인
- Time Off and Leave 기능 영역의 *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* 도메인
- 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 사용하여 계산에 대한 접근 권한을 구성하려면 Core Payroll, Implementation, Payroll Interface, Time Off and Leave 기능 영역의 *Access Calculation (Segmented)* 도메인

이 태스크 정보

고급 룰업 계산을 통해 대량의 데이터를 처리할 수 있으며, 한 곳에서 유지관리를 쉽게 수행할 수 있도록 데이터를 업데이트할 수 있습니다. 또한 검색 및 반환 값의 유효일을 지정할 수 있습니다. 다음을 기준으로 검색 조건을 정의할 수 있습니다.

- 인스턴스 또는 텍스트 리포트 필드
- 숫자 계산
- 텍스트 유형 계산

주: 기본 룰업 테이블을 사용하여 룰업 계산을 생성할 수 있습니다. 그러나 효과적인 날짜 지정과 최적화된 성능을 위해 고급 룰업 테이블을 사용하는 것이 좋습니다.

다음 웹서비스를 사용하여 고급 룰업 테이블을 검색하거나 로드할 수 있습니다.

- 상세 룰업 테이블 가져오기
- 상세 룰업 테이블 로드

프로시저

1. 룰업 테이블 생성태스크에 액세스하여 룰업 테이블의 검색 조건을 정의합니다. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
상세 룰업 테이블 - 리포트 필드 검색 조건	룰업 테이블은 단일 인스턴스 또는 복수 인스턴스 리포트 필드의 결과를 기준으로 값을 반환합니다. 예: 다양한 직무 프로필을 기준으로 값을 저장하는 룰업 테이블을 생성하려면 기간 종료일을 기준으로 직무 프로필(또는 재정의가 있는 경우 재정의)을 리포트 필드 검색 조건으로 선택합니다.
상세 룰업 테이블 - 숫자 계산 검색 조건	룰업 테이블은 숫자 계산 결과를 기반으로 값을 반환합니다. 예: 숫자 검색 조건으로 기간 종료일 시점의 근무자 근무연수(근속 기준일 기준)를 선택합니다. 그런 다음 근무연수를 기준으로 근속 기준일을 기준으로 계산된 값을 저장하는 룰업 테이블을 생성할 수 있습니다.
상세 룰업 테이블 - 검색 조건 없음(기본값만 해당)	룰업 테이블이 기본값을 반환합니다. 예: 정기적으로 변경되는 계산 매개변수에 대한 룰업 테이블을 생성하고 유효일을 지정하여 변경사항을 관리합니다.

옵션	설명
상세 록업 테이블 - 텍스트 리포트 필드 검색 조건	록업 테이블은 텍스트 리포트 필드의 결과를 기반으로 데이터를 반환합니다. 예: 다양한 도시의 값을 저장하는 록업 테이블을 생성하려면 기본 직장 주소 - 도시를 리포트 필드 검색 조건으로 선택합니다.

값그리드에서 빈 행을 제거하고 확인을 클릭하여 록업 테이블을 생성합니다.

2. 록업 테이블의 관련 액션 메뉴에서 록업 테이블 > 열 레이블 태스크에 액세스합니다.

록업 테이블에서 관리하려는 각 데이터 유형에 대해 표시명을 입력하고 페이지에 표시를 선택합니다.

Workday는 사용자가 정의한 데이터 유형에 대한 열을 록업 테이블에 추가합니다.

3. 록업 테이블의 관련 액션 메뉴에서 록업 테이블 > 편집 태스크에 액세스합니다.

각 값 세트에 대한 행을 생성하고 각 열에 대해 검색 값과 반환 값을 입력합니다. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

상세 록업 테이블	설명
리포트 필드 검색 조건 텍스트 리포트 필드 검색 조건	Workday는 정확히 일치하는 값 또는 기본값만 반환합니다. 매칭 항목이나 기본값이 없으면 Workday는 아무것도 반환하지 않습니다. Workday는 매칭 항목을 식별할 때 대소문자를 구분합니다. 기본값을 지정하려면 첫 번째 행의 검색 값 필드를 비워 두고 기본값 확인란을 선택합니다.
숫자 계산 검색 조건	검색 값과 정확히 일치하는 항목이 없으면 Workday는 검색 값에 가장 가깝지만 검색 값보다 작은 값을 반환합니다.

4. 록업 계산 생성 태스크에 액세스합니다.

록업 테이블 및 이 계산을 생성할 열을 입력합니다. Workday 급여 및 휴가/휴직 관리의 경우 테이블 유효일의 기준일을 선택합니다.

록업 테이블에서 생성한 각 열에 대해 신규 록업 계산을 생성합니다.

신규 유효일이 지정된 상세 록업 테이블 복사

시작하기 전에

고급 록업 테이블을 생성합니다.

시큐리티:

- Core Payroll 기능 영역의 *Set Up: Calculations - Generic* 도메인
- Time Off and Leave 기능 영역의 *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* 도메인
- 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 사용하여 계산에 대한 접근 권한을 구성하려면 Core Payroll, Implementation, Payroll Interface, Time Off and Leave 기능 영역의 *Access Calculation (Segmented)* 도메인

이 태스크 정보

유효일과 값이 각각 다른 록업 테이블의 스냅샷 복사본을 여러 개 생성할 수 있습니다.

Workday 급여 및 휴가/휴직 관리의 경우, 록업 계산의 기준일에 따라 사용할 록업 테이블 스냅샷이 결정됩니다. 예: 기간 시작일 또는 지급일을 기준으로 계산을 생성할 수 있습니다.

특업 계산을 평가할 때 Workday는 기간일 표시기를 특업 테이블의 유효일 지정 스냅샷과 비교합니다. Workday는 계산의 기준일 또는 그 전의 최신 스냅샷을 사용합니다. 소급 급여 계산에서 특업 계산을 처리할 때 Workday는 기간 날짜 표시기를 사용하지만 소급 기간을 기준으로 합니다.

예: 유효일이 2개인 급여 계산을 위한 특업 테이블을 생성합니다.

- 1월 1일
- 2월 1일

지급일이 2월 2일인 1월 1일부터 1월 31일까지의 급여처리 기간을 처리하면 Workday는 다음 스냅샷을 사용합니다.

특업 계산의 기준일	사용된 유효일 지정 스냅샷
지급일	2월 1일
기간 종료일	1월 1일

프로시저

1. 특업 테이블 조회태스크에 액세스하여 고급 특업 테이블을 선택합니다.
2. 특업 테이블에 있는 유효일의 관련 액션 메뉴에서 유효일 > 복사 를 선택합니다.
3. 스냅샷 복사본의 신규 유효일을 입력하십시오.
4. 특업 테이블 편집태스크에 액세스하여 특업 테이블의 복사본을 수정합니다. 성능 향상을 위해 급여 처리 태스크를 수행하는 동안에는 특업 테이블을 편집하지 않는 것이 좋습니다.

예를 들어 다음과 같습니다.

- 행과 열을 추가하고 삭제합니다.
- 복사본에 대한 검색 및 반환 값을 변경하십시오.

단계 기반 계산 생성

시작하기 전에

시큐리티:

- Core Payroll 기능 영역의 *Set Up: Calculations - Generic* 도메인
- Time Off and Leave 기능 영역의 *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* 도메인
- 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 사용하여 계산에 대한 접근 권한을 구성하려면 Core Payroll, Implementation, Payroll Interface, Time Off and Leave 기능 영역의 *Access Calculation (Segmented)* 도메인
-

[Steps: Enable Functional Areas and Security Policies](#)를 참조하십시오.

이 태스크 정보

단계 기반 계산을 생성하여 단일 숫자 값을 반환하는 여러 단계 및 작업을 하나의 계산 내에 정의할 수 있습니다. 예: 시급 근무자에게 해당 주의 생활비를 기준으로 보너스를 제공하려고 합니다.

Workday는 각 단계의 결과로 숫자 값을 생성하고 다음 단계에서 해당 값을 사용합니다. 다음을 정의할 수 있습니다.

- 각 단계에 적용할 조건입니다.
- 조건 그룹: 여러 단계를 함께 그룹화합니다.
- 단계의 순서입니다.

프로시저

1. 단계 기반 계산 생성태스크에 액세스합니다.

2. (선택사항) 다음 필드를 작성하여 작업 조건을 정의합니다.

옵션	설명
조건 그룹	함께 그룹화할 모든 조건에 대해 동일한 값을 선택합니다. 조건 그룹을 정의하면 Workday는 조건이 충족될 때까지 동일한 그룹의 모든 조건을 나열된 순서대로 평가합니다. 그러면 Workday가 다음을 수행합니다. - 조건과 관련된 작업을 실행합니다. - 조건 그룹의 나머지 행을 무시합니다. 그룹 내에서 조건이 충족되지 않으면 Workday는 단계를 건너뛰고 다음 단계로 이동합니다.
조건	Workday가 단계와 관련된 작업을 실행하기 위해 충족해야 하는 조건을 선택합니다. 여러 조건을 지정할 수 있습니다. 최적화된 성능을 위해 다음을 사용합니다. - AND 로직의 경우, 최소 공통 조건을 먼저 배치합니다. 이렇게 하면 값이 조건을 충족하지 않을 때 Workday가 즉시 다음 조건 또는 단계로 이동할 수 있습니다. - OR 로직의 경우, 가장 일반적인 조건을 먼저 배치합니다. 이를 통해 Workday는 단계를 실행하고 즉시 다음 단계로 이동할 수 있습니다.

3. 단계에서 실행할 작업을 정의합니다.

옵션	설명
작업	작업 유형을 선택합니다. 예: 더하기, 곱하기
유형	값열에서 제공할 정보 유형을 선택합니다. 유형필드에서 사용가능한 옵션은작업필드에서 선택한 값에 따라 달라집니다. 예:연산필드에서 반올림을선택한 경우에만유형필드에서 반올림정의선택할 수 있습니다. 다음을 선택합니다. - 계산 -계산을 지정합니다. - 날짜 차이:시작일과 종료일(계산 또는 날짜)을 지정하여 두 날짜 간의 차이를 일, 월 또는 연 단위로 계산합니다. - 날짜 추출:일, 월 또는 연도를 추출하는 계산을 지정합니다. - 록업 테이블:고급 록업 테이블, 열 및 기간 날짜 표시기를 지정합니다. - 숫자:직접 숫자 상수 값을 입력합니다. - 이전 값:이전 값을 입력으로 사용합니다. - 반올림 정의:반올림 정의를 사용합니다.

relatedlinks

예

예: 생활비 기준 보너스에 대한 단계 기반 계산 생성

예: 레크레이션 센터 수수료에 대한 단계 기반 계산 생성
 예: 엔터프라이즈 보조금 금액에 대한 단계 기반 계산 생성

개념: 단계 기반 계산

단계 기반 계산은 단일 숫자 값을 반환합니다. 중첩된 계산 흐름과 같은 복잡한 로직과 관련된 시나리오에서 사용할 수 있습니다.

운영

각 단계에서 Workday가 순차적으로 실행하는 작업을 원하는 수만큼 지정할 수 있습니다. 각 작업에 대해 값을 제공하는 방법을 지정할 수도 있습니다. 예: 계산 또는 숫자 값 사용

작업	설명
추가	지정한 값을 이전 값에 추가합니다.
나누기	이전 값을 지정한 값으로 나눕니다.
종료	다음 중 하나를 사용하여 계산을 종료합니다. - 숫자 값 - 최근 이전 값 - 지정된 계산의 결과입니다. - 날짜 차이 작업의 결과입니다. - 날짜 추출 작업의 결과입니다.
최대값	지정된 모든 값의 최대값을 반환합니다. 유형프롬프트에서계산을선택하면 비교에서 이전 값을 무시하도록 Workday를 구성할 수 있습니다. 이렇게 하려면이전 값 제외확인란을 선택합니다.
최소값	지정된 모든 값의 최소값을 반환합니다. 유형프롬프트에서계산을선택하면 비교에서 이전 값을 무시하도록 Workday를 구성할 수 있습니다. 이렇게 하려면이전 값 제외확인란을 선택합니다.
곱하기	이전 값에 지정한 값을 곱합니다.
반올림	반올림 옵션을 지정할 수 있습니다.
설정	일반적으로 계산을 시작할 때 시작 값을 초기화합니다. 초기값을 설정하지 않으면 Workday는 값 0으로 계산을 시작합니다. set 작업을 사용하여 이전 이전 값을 다시 초기화할 수 있습니다.
빼기	이전 값에서 지정한 값을 뺍니다.

예: Set

초기값을 100으로 설정합니다.

작업	유형	값
설정	숫자	100

예: 곱하기

이전 값에 고급 룰업 테이블에 저장하는 월별 교통비 구독 값을 곱합니다.

작업	유형	값 - 특 업 테이 블	값 - 열	값 - 기 준일
곱하기	특업 테 이블	교통비 구독 수 당	매월	지급일 기준

예: 최소

이전 값, 근무자 연령 및 15세 사이의 최소값을 반환
합니다.

작업	유형	값
최소값	계산	15 근무자 연령

예: 종료

이전 값의 결과로 계산을 종료합니다.

작업	유형
종료	이전 값

예: 추가

기간 종료일 시점의 근무자 연령을 추가합니다.

작 업	유 형	값 - 시 작 일 유형	값 - 시 작 일 계산	값 - 종 료 일 유형	값 - 종 료 일 계산	반 환 값
추 가	날 짜 차 이	계산	근 무 자: 입 사 일	계산	기 간: 기 간 종 료 일	연 도

조건

Workday가 단계를 해결해야 하는지 여부를 제어하는 조건을 지정할 수 있습니다.

조건의 관련 액션 메뉴에서 조건 > 복사를 선택하여 단계 기반 조건을 복사할 수 있습니다.

예: 이전 값 <= 1500

이전 단계에서 계승된 이전 값이 1,500보다 작거나
같은 경우에만 단계를 해결하려고 합니다.

피연산자 1	연산자	피연산자 2
이전 값	이(가) 다음보 다 작거나 같 음:	계산 > 1,500

예: 근무자 입사일 >= 기간 시작일

근무자의 입사일이 기간 시작일 또는 그 후인 경우에
만 단계를 해결하려고 합니다.

피연산자 1	연산자	피연산자 2
계산>근무자 입사일	≥	계산>기간: 기 간 시작일

근무자 근무연수 > 20(기간 종료 시) AND 근무자 입
사일 월 = 기간의 월

근무자가 다음 두 가지 모두를 수행하는 경우에만 단
계를 해결하려고 합니다.

- 시작일이 기간 종료일까지 20년을 초과합니
다.
- 입사일의 월이 기간 종료일과 같은 월입니다.

로직 연산자 =AND

피연산자 1	연산자	피연산자 2
유형:날짜 차 이 시작일 유 형:계산 시작일 계 산:근무자: 입 사일 종료일 유 형:계산 종료일 계 산:기간: 기간 종료일 반환 값:연도	>	유형:숫자 값:20
유형:날짜 추 출 날짜 계산:근 무자: 입사일 반환 값:월	=	유형:날짜 추 출 날짜 계산:기 간: 기간 종료 일 반환 값: 월

조건 그룹

조건 행이 여러 개인 경우 조건의 순서를 지정할 수
있습니다.

예: 유급휴가 잔여분 기
준 추가 근무시간

개인 휴가(PTO) 잔여분
이 가장 적은 근무자에게
추가 시간을 제공하려고
합니다. 유급휴가 잔여분
이 더 많은 근무자의 추
가 시간이 줄어듭니다.
이 단계 기반 계산을 설
정합니다.

단 계	조 건 그 룹	조 건	작 업	유 형	값
0			설 정	계 산	현재유급휴가잔여분간(시
			추 가	계 산	유급휴가지션기반플랜(포
			반 올 림	반 올 림 정 의	소수첫째자리에서버림
2.1	이 전 값 조 건 그 룹	이 전 값 < = 100	추 가	숫 자	25
2.2	이 전 값 조 건 그 룹	이 전 값 < = 200	추 가	숫 자	15
2.3	이 전 값 조	이 전 값 <	추 가	숫 자	10

단계	조건 그룹	조건	작업	유형	값
	조건 그룹	= 300			
2.4	이전 값 조건 그룹	이전 값 > 300	추가	숫자	5

Workday는 단계 순서에 따라 단계를 평가합니다. 100시간 미만 근무자는 25시간을 추가로 받습니다. 300시간을 초과하는 근무자는 5시간을 추가로 받습니다.

개념: 계획 계산

계산을 다른 계산의 기본 구성요소로 사용하거나 독립형 용량으로 작업을 수행할 수 있습니다. 테넌트에서 계산을 작성하기 전에 계산을 완전히 계획하는 것이 가장 좋습니다. 다음 단계에 따라 계산을 설계하고 작성하는 것이 좋습니다.

비즈니스 요구사항을 수집합니다.

계산의 목표를 결정합니다. 수행할 작업 자격을 결정하거나 금액을 지정합니까?

설계를 매핑합니다.

비즈니스 요구사항의 각 부분을 충족하는 데 필요한 계산 유형을 결정합니다. 계산 계층을 화이트보드나 종이에 직접 작성하면 도움이 될 수 있습니다.

명명 규칙을 고안합니다.

명명 규칙을 사용하면 계산의 범위와 목적을 전달하고, 관련 계산을 식별하고, 기능 영역 간에 계산을 공유할 수 있습니다. 예: 1000 또는 Is Student 주민과 같은 이름을 고려합니다. 간단한 기본 구성요소 계산

보다 구체적인 계산을 수행하려면 약어를 사용하여 대상 기능 영역과 같은 계산 속성을 이름으로 전달하는 것이 좋습니다. 예: 많은 학교에서 학자금 지원 및 학생 재무에 대해 별도의 계산 세트를 유지관리합니다.

예를 들어 다음과 같습니다.

두문자어 및 약어	의미
FA	학자금 지원
SF	학생 재무
AC	산술 계산
AGC	집계 계산
CC	조건부 계산

두문자어 및 약어	의미
ISC	인스턴스 세트 비교 계산
LC	로직 계산
UG	학부
GR	대학원생
UNIT	학점/단위

이 예에서 학부생의 학점당 이자율 100을 계산하는 산술 계산의 이름은 *SF AC UG 100/UNIT*가 됩니다.

계산을 위한 참조 ID를 결정합니다.

모든 계산의 참조 ID에 대한 요건 및 규칙을 설정합니다. 참조 ID를 구성하지 않으면 Workday가 자동으로 참조 ID를 생성하지만, 자동으로 생성된 참조 ID는 사용자가 해석하고 관리하기 어려울 수 있습니다.

샌드박스 환경에서 계산을 작성합니다.

계산 작성을 처음 사용하는 경우 상향식으로 계산을 작성하는 것이 좋습니다. 가장 낮은 계산과 가장 많이 중첩된 계산을 먼저 작성한 다음, 가장 높은 계산 순서로 계산합니다. 많은 사람들이 계산에 대한 전문성 수준과 관계없이 이 방법을 더 직관적이고 편리하게 생각합니다.

계산에 익숙하다면 하향식으로 계산을 작성하는 방법을 고려할 수 있습니다. 최상위 레벨 계산을 먼저 작성하고 순서대로 진행합니다. 설계를 작성할 때 자리 표시자 계산을 사용하고 하위 레벨 계산을 생성할 때 자리 표시자를 바꿉니다. 테넌트에 이미 많은 하위 레벨 계산이 존재하거나 이 퍼스펙티브가 더 논리적인 경우 이 접근 방식이 유용할 수 있습니다.

샌드박스 환경에서 철저히 테스트합니다.

계산과 예상 결과를 사용하는 다양한 시나리오를 작성합니다. 예상 결과를 계산의 실제 결과와 비교하고 차이를 해결한 후에 프로덕션 환경에서 계산을 구현합니다. 오류 및 예외를 예측합니다.

학생 추천 계산: 예상 결과를 테스트하는 가장 효과적인 방법은 계산 조건에 맞는 학생에 대해 계산을 테스트하는 것입니다. 학생 기록 관리자와 협력하여 다양한 계산을 테스트할 최적의 학생을 식별해야 할 수 있습니다.

(선택사항) 계산을 복사합니다.

각 계산을 처음부터 작성하는 대신 유사한 계산을 복사하여 시간을 절약하고 일관성을 개선합니다. 계산의 관련 액션 메뉴에서 **계산 > 복사**를 선택합니다.

각각 고유한 유효일과 값이 있는 고급 록업 테이블의 스냅샷을 복사할 수도 있습니다.

relatedlinks

개념: 계산 필드 및 계산

Workday에서는 다음 중 하나를 사용하여 계산을 생성할 수 있습니다.

- 계산 필드
- 계산

이러한 프레임워크는 서로 바꿀 수 없습니다.

계산 필드

계산 필드는 비즈니스 오브젝트와 연결되고 Workday 데이터를 사용하는 구성가능한 필드 정의입니다. 계산 필드를 사용하여 산술 계산을 수행하고, 논리식 및 조건식을 생성하고, 데이터를 변환할 수 있습니다. 계산 필드는 리포트별 또는 테넌트 전체일 수 있으며 다음에서 사용할 수 있습니다.

- 조건 단계를 제어하는 비즈니스 프로세스
- 데이터를 평가하기 위한 입력 검증
- 커넥터 및 EIB(Enterprise Interface Builder)와 같은 통합
- 모든 근무자 및 신규 입사자에게 전송되는 알림
- 리포트: 관련 계산 필드를 생성하고 커스텀 리포트에 추가합니다.
- 반복 프로세스가 실행되는 시기를 동적으로 결정하도록 스케줄링합니다.

계산

다음과 같은 Workday 기능과 함께 작동하는 숫자, 부울 및 날짜 계산을 생성할 수 있습니다.

- 휴가/휴직 관리: 발생휴가 및 휴가 플랜
- 보상: 보상 플랜
- 학생: 보조금, 비용, 한도, 자격 및 학자금 지원
- Workday 급여: 급여 누적 및 잔액, 소득 및 공제, 급여 구성요소 그룹

권장사항

계산을 생성할 때 다음 중 하나를 기준으로 계산을 설계합니다.

- Workday 기본제공 리포트 필드
- 커스텀 필드

주: Workday는 계산에서 특정 조건의 커스텀 필드만 지원합니다. 참조 [개념: 계산의 커스텀 필드 요구사항](#) 페이지 542.

계산에 대한 입력 요건

계산 필드를 계산에 대한 입력으로 사용해야 하는 경우:

- 기준일 시점 값 특업 계산 필드만 사용하십시오.
- 계산 필드의 기준이근무자비즈니스 오브젝트입니다.
- 계산 필드는 인스턴스 세트 비교 계산의 입력으로만 사용합니다.

급여 또는 휴가/휴직 특업 계산의 경우데이터 기준일을 다음 중 하나로선택합니다.

- 기간 시작일
- 기간 종료일
- (급여만 해당) 하위 기간 날짜입니다.

이러한 요구사항은 모든 중첩 계산 필드에도 적용됩니다. 예: 다른 비즈니스 오브젝트를 기반으로 하는 계산 필드를 참조하는근무자비즈니스 오브젝트를 기반으로 계산 필드를 생성할 수 없습니다.

계산을 위한 계산 필드를 생성할 때 다음을 설정합니다.

- 카테고리기능 영역으로 분류합니다. 예:휴가,급여.
- 승인된 사용자(계산 엔진)(급여/휴직/휴직)

relatedlinks

개념

[개념: 계산 필드 페이지 473](#)

참조

[참조: 계산 및 계산 필드 비교 페이지 556](#)

개념: 계산의 커스텀 필드 요구사항

커스텀 필드를 생성하여 Workday 계산을 위한 데이터를 검색할 수 있습니다. 커스텀 필드를 다음 계산에 대한 입력으로 사용할 수 있습니다.

- 인스턴스 세트 비교
- 인스턴스 값

요구사항

커스텀 필드를 계산에 대한 입력으로 사용하는 경우, 커스텀 필드는 다음과 같은 커스텀 오브젝트에 있어야 합니다.

- 유효일 미지정근무자비즈니스 오브젝트를 확장합니다.
- 단일 인스턴스

계산을 위한 커스텀 필드를 생성할 때 다음을 설정해야 합니다.

- Category를 기능 영역에 추가합니다. 예: 휴가, 급여
- 승인된 사용을 계산 엔진으로 지정(급여/휴직)

데이터를 커스텀 필드에 추가하여 계산 필드에서 사용하려면 근무자의 관련 액션 메뉴에서 추가 데이터 > 편집에 액세스합니다.

인스턴스 세트 비교 계산

커스텀 필드를 인스턴스 세트 비교 계산의 입력으로 사용하는 경우, 커스텀 필드는 목록 유형이어야 합니다.

인스턴스 값 계산

커스텀 필드를 계산에 대한 입력으로 사용하는 경우 커스텀 필드는 다음 필드 유형 중 하나여야 합니다.

- 부울
- 날짜
- 소수
- 정수

그런 다음 인스턴스 값 계산을 입력으로 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 값 비교 계산
- 모든 유형의 커스텀 날짜 계산 예: 날짜 증가/감소
- 기능 구성 예를 들어 공제 편집 또는 소득 편집 탭의 계산 프롭र्ट에서 인스턴스 값 계산을 선택할 수 있습니다.

relatedlinks

태스크

[단계: 급여 및 휴가/휴직 계산을 위한 커스텀 필드 생성](#)

개념: 상세 록업 테이블 EIB 스프레드시트의 데이터 입력

상세 록업 테이블을 생성하거나 업데이트하기 위해 *Put Advanced Lookup Table* 웹서비스를 기반으로 EIB(Enterprise Interface Builder)를 생성할 수 있습니다. 그런 다음 인바운드 EIB에 해당하는 스프레드시트에 데이터를 입력하고 Workday에 업로드할 수 있습니다. EIB를 사용하면 대규모 테이블을 업데이트할 때 시간을 절약하고 정확도를 높일 수 있습니다.

시큐리티

사용자에게 다음 도메인에 대한 가져오기 및 로드 통합 권한이 있는지 확인합니다.

도메인	권한
Core Payroll 기능 영역의 <i>Set Up: Calculations – Generic</i> Time Off and Leave 기능 영역의 <i>Set Up: Time Off (Calculations – Generic)</i>	이러한 도메인 중 하나 또는 둘 다에 지정된 사용자는 고급 특업 테이블을 업데이트할 수 있습니다.
Core Payroll, Implementation, Payroll Interface, Time Off and Leave 기능 영역의 <i>Access Calculation (Segmented)</i> 도메인	사용자는 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 사용하여 계산에 대한 접근 권한을 구성할 수 있습니다.
Integrations 기능 영역의 <i>Integrations: EIB</i>	이 도메인에 지정된 사용자는 EIB를 개시할 수 있습니다.

통합 처리 시간 최소화

테이블 데이터를 Workday에 업로드하기 전에 스프레드시트에서 유효일이 지정된 스냅샷을 모두 제거합니다.

- 변경하지 않았습니다.
- 업데이트하지 않으려는 경우

스프레드시트에서 제거한 스냅샷은 신규 데이터를 업로드할 때 Workday에 그대로 유지됩니다.

주: 일부 행이 변경되지 않더라도 스프레드시트에는 업데이트할 유효일 지정 스냅샷의 모든 행이 포함되어야 합니다. 기존 스냅샷에 행을 추가하는 경우 스프레드시트에 기존의 모든 행이 포함되어야 합니다.

최상의 성능을 얻으려면 모든 스냅샷에서 상세 특업 테이블의 행 수를 15,000개로 제한하는 것이 좋습니다.

스프레드시트 키 열

스프레드시트 키 열은 스프레드시트의 각 고급 특업 테이블을 식별합니다. 특정 상세 특업 테이블과 연관된 행은 모두 동일한 스프레드시트 키를 가집니다.

- 상세 특업 테이블이 하나만 있는 경우 스프레드시트에 추가하는 각 신규 행에 스프레드시트 키를 복사합니다.
- 신규 특업 테이블을 생성할 때 모든 관련 스프레드시트 행에 대해 신규 스프레드시트 키를 입력합니다.

행 ID 열

기존 고급 특업 테이블에 데이터를 추가할 때 스프레드시트에서 3개의 행 ID 열을 사용합니다.

스프레드시트 섹션	행 ID ID	행 ID를 업데이트하는 방법
열 데이터	고급 특업 테이블의 열	상세 특업 테이블에 추가하는 각 열의 행 ID값을 증가시킵니다. 상세 특업 테이블의 모든 스냅샷에는 동일한 수의 열이 있어야 합니다.
스냅샷 데이터	상세 특업 테이블의 각 유효일 지정 스냅샷	스냅샷과 연결된 각 스프레드시트 행에 동일한 행 ID값을 지정합니다.
행 데이터	연결된 스냅샷의 고급 특업 테이블 행을 생성된 순서대로 표시합니다.	상세 특업 테이블 스냅샷에 추가하는 각 행의 행 ID값을 증가시킵니다. 새 스냅샷을 생성할 때 각 상세 특업 테이블 행에 증분 행 ID 값을 지정합니다.

특업 테이블 행 인스턴스 열

Workday는 상세 특업 테이블의 각 행에 고유한 ID를 지정합니다. 고급 특업 테이블 데이터를 사용하여 스프레드시트를 생성하면 이러한 ID가 특업 테이블 행 인스턴스 열에 표시됩니다. 스프레드시트에 행을 추가할 때 이 열을 비워두는 것이 좋습니다. Workday는 스프레드시트 데이터를 업로드할 때 ID를 지정합니다.

스냅샷 삭제 및 행 열 삭제

다음 열을 사용하여 고급 특업 테이블에서 데이터를 삭제할 수 있습니다.

- 스냅샷을 삭제하려면 삭제할 유효일 옆에 있는 스냅샷 삭제 열에서 Y를 선택합니다.
- 행을 삭제하려면 특업 테이블의 행 인스턴스 옆에 있는 행 삭제 열에서 Y를 선택합니다.

[relatedlinks](#)

[태스크](#)

[인바운드 EIB 설정](#)

[EIB 스프레드시트 템플릿 생성](#)

[참조](#)

[2021R2 새로운 기능 게시물: 고급 특업 테이블 일괄 업데이트](#)

예: 상세 특업 테이블에 대한 통합 설정

이 예에서는 고급 특업 테이블 데이터에 대한 인바운드 통합을 구성하는 한 가지 방법을 보여줍니다.

이 태스크 정보

매년 업데이트해야 하는 포지션별 조합 회비라는 대규모 고급 특업 테이블을 유지관리합니다. 다음을 수행할 수 있는 EIB 통합을 생성하려고 합니다.

- 고급 특업 테이블 데이터가 포함된 스프레드시트를 생성합니다.
- 스프레드시트의 데이터를 업데이트합니다.
- Workday에 데이터를 업로드합니다.

시작하기 전에

시큐리티:

- Integration 기능 영역의 *Integration Build* 도메인
- Integration 기능 영역의 *Integrations: EIBs* 도메인
- Core Payroll 기능 영역의 *Set Up: Calculations – Generic*
- Time Off and Leave 기능 영역의 *Set Up: Time Off (Calculations – Generic)*
- 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 사용하여 계산에 대한 접근 권한을 구성하려면 Core Payroll, Implementation, Payroll Interface, Time Off and Leave 기능 영역의 *Access Calculation (Segmented)* 도메인

프로시저

1. Create EIB 태스크에 액세스합니다.
2. 다음 값을 입력합니다.

필드	Enter
이름	조합 회비 <i>EIB</i>
전입	이 옵션을 선택합니다.

3. 확인을 클릭합니다.
4. 데이터 가져오기 탭에서 다음 설정을 선택합니다.

필드	Enter
검색 방법	개시 시 파일 첨부.
웹서비스 작업	고급 특업 테이블(웹서비스)을 로드하십시오.

5. 나머지 탭에서 다음을 클릭한 후 닫기를 클릭합니다.
6. *Union Dues EIB* 통합 시스템의 *View Integration System* 리포트에 액세스합니다.
7. 관련 액션 메뉴에서 템플릿 모델 > 뷰를 선택합니다.
8. 템플릿 모델 시트 편집 을 클릭합니다.

9. 다음 열에 대해구분 유형 열확인란을 선택하고참조 ID 유형필드를 선택취소합니다.

- 록업 테이블 카테고리
- 컨텍스트 인스턴스
- 검색 조건 ID
- 숫자 검색 조건 ID
- 리포트 필드 검색 값

별도의 유형 열을 추가하여 다음을 수행합니다.

- 필요한 ID 값을 생성하여 데이터 입력 시간을 절약합니다.
- 단일 스프레드시트에서 이러한 열의 값이 서로 다른 여러 고급 록업 테이블을 업데이트할 수 있습니다.

10. 확인을 클릭한 다음 완료를 클릭합니다.

11. 템플릿 모델 조회리포트에서 아래로 스크롤하여데이터 옵션이 있는 템플릿 편집 을클릭합니다.

12. 조건 규칙 필터 를선택합니다.

13. 규칙 조건그리드에서 다음 값을 선택합니다.

필드	선택
소스 외부 필드/조건 규칙	록업 테이블명
관계 연산자	이(가) 다음 선택 목록에 있음:
비교 값	포지션별 조합비

14. 확인을 클릭합니다.

15. *Union Dues EIB*통합 시스템의View Integration System리포트에 액세스합니다.

16. 관련 액션 메뉴에서템플릿 모델 > 스프레드시트 템플릿 생성을선택합니다.

17. 데이터가 포함된 스프레드시트 생성 을선택합니다.

18. 제출을 클릭합니다.

결과

Workday는포지션별 조합 회비상세 록업 테이블의 모든 데이터를 포함하는 스프레드시트를 생성합니다.

다음에 수행할 작업

다음과 같은 방법으로 스프레드시트를 업데이트할 수 있습니다.

- 신규 유효일 지정 스냅샷 추가
- 테이블 값 업데이트
- 테이블에 행 또는 열 추가
- 삭제할 스냅샷 또는 행 선택

통합 개시/스케줄링태스크를 사용하여 업데이트된 테이블 값을 Workday에 업로드합니다.

relatedlinks

개념

개념: 상세 록업 테이블 EIB 스프레드시트의 데이터 입력 페이지 542

태스크

EIB 스프레드시트 템플릿 맞춤 설정

EIB 스프레드시트 템플릿 생성

EIB 스프레드시트 업로드 시작

참조

FAQ: EIB 스프레드시트 템플릿

2021R2 새로운 기능 게시물: 고급 록업 테이블 일괄 업데이트

예: 직무별 값에 대한 록업 테이블 생성

이 예에서는 고급 록업 테이블을 사용하여 직무 유형에 따라 달라지는 계산 값을 관리하는 방법을 보여줍니다.

이 태스크 정보

GMS(Global Modern Services)의 경우 운영, 영업, R&D 부서는 다음에 대해 서로 다른 교대근무 수당 요율을 사용합니다.

- 주간 교대근무
- 오후 교대근무
- 야간 교대근무

GMS는 이러한 값을 자주 변경하고 사용자가 여러 계산에 사용하므로, 유효한 날짜 지정이 포함된 단일 테이블에 저장하려고 합니다.

시작하기 전에

시큐리티:

- Core Payroll 기능 영역의 *Set Up: Calculations - Generic* 도메인
- Time Off and Leave 기능 영역의 *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* 도메인
- 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 사용하여 계산에 대한 접근 권한을 구성하려면 Core Payroll, Implementation, Payroll Interface, Time Off and Leave 기능 영역의 *Access Calculation (Segmented)* 도메인

프로시저

1. 록업 테이블 생성 태스크에 액세스하여 상세 록업 테이블 - 리포트 필드 검색 조건 을 선택합니다. 다음 값을 선택합니다.

옵션	값
이름	직무군별 교대근무 수당
카테고리	급여
리포트 필드 검색 조건	기간 종료일 시점의 직무군 그룹(또는 재정의(있는 경우))
유효일	오늘 날짜를 입력합니다.

값 그리드에서 행을 제거하고 확인을 클릭하여 록업 테이블을 생성합니다.

2. 록업 테이블의 관련 액션 메뉴에서 록업 테이블 > 열 레이블 태스크에 액세스합니다. 록업 테이블에 3개의 열을 표시하려면 다음 행을 추가합니다.

페이지에 표시	표시명
선택	주간 교대근무 수당 요율
선택	오후 교대근무 수당 요율
선택	야간 교대근무 수당 요율

3. 특업 테이블의 관련 액션 메뉴에서 특업 테이블 > 편집태스크에 액세스합니다.
다음 행을 추가합니다.

검색 값	주간 교대근무 수 당 요율	오후 교대근무 수 당 요율	야간 교대근무 수 당 요율	기본값
	2	5	8	선택
운영	3	5	10	
영업	4	6	10	
연구 개발	4	7	12	

4. 특업 계산 생성태스크에 액세스합니다.

a) 다음 값을 입력합니다.

옵션	값
이름	주간 교대근무 수당 요율
카테고리	급여

b) 계산그리드에서 다음 값을 사용하여 행을 추가합니다.

특업 테이블	열	기준일
직무군별 교대근무 수당	주간 교대근무 수당 요율	기간 종료일 기준

5. 특업 계산 생성태스크에 액세스하여 오후 교대근무 수당 요율 및 야간 교대근무 수당 요율 열에 대해 유사한 특업 계산을 생성합니다.

예: 사용가능한 리포트 필드에 대한 커스텀 리포트 생성

이 예에서는 계산에 사용할 수 있는 리포트 필드를 나열하는 커스텀 리포트를 작성하는 방법을 보여줍니다.

이 태스크 정보

모교에서 Julie Winston은 학자금 지원 계산의 생성 및 유지관리를 담당하고 있습니다. 그녀는 커스텀 리포트를 통해 계산을 설계하고 작성할 때 사용가능한 리포트 필드의 최신 목록을 참조할 수 있습니다. Julie는 학생 재무 계산을 담당하는 Valerie Rodriguez와 자주 협업하며, 이 리포트에도 액세스할 수 있기를 원합니다.

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Custom Report Creation* 도메인

프로시저

1. 커스텀 리포트 생성 태스크에 액세스합니다.
2. 다음 값을 입력하거나 선택합니다.

필드	값
리포트명	계산용 학자금 지원 리포트 필드
리포트 유형	<i>Advanced</i>
성능을 위한 최적화	이 확인란을 선택 취소합니다.
데이터 소스	필드

3. 확인을 클릭합니다.

4. 열탭의 그리드에 다음 행을 추가합니다.

비즈니스 오브젝트	필드
필드	필드
필드	비즈니스 오브젝트
필드	설명

5. 필터탭에서 인스턴스 필터링의 필터 조건 그리드에 다음 행을 추가합니다.

AND/OR	(	필드	연산자	비교 유형	비교 값	)
AND		카테고리	이(가) 다음 선택 목록에 하나라도 있음:	이 필터에 지정된 값	학자금 지원	
AND		승인된 사용자	이(가) 다음 선택 목록에 하나라도 있음:	이 필터에 지정된 값	계산 엔진(급여/휴직)	

6. 공유탭에서 Valerie Rodriguez에게 리포트에 대한 권한을 부여합니다.

- 인증된 특정 그룹 및 사용자와 공유를 선택합니다.
- 인증된 사용자 프롬프트에서 Valerie Rodriguez를 선택합니다.
Julie를 대신하여 이 리포트를 작성하는 경우 여기에 Julie도 추가합니다.

7. 확인을 클릭합니다.

8. 실행을 클릭합니다.

결과

학자금 지원 리포트 필드 *for Calculations* 리포트에는 Julie가 학자금 지원 계산에 사용할 수 있는 학자금 지원 카테고리의 리포트 필드가 나열됩니다. 또한 Valerie는 이 리포트에 액세스할 수 있으며 필요에 따라 이 리포트를 자신의 계산을 위한 참조로 사용할 수 있습니다.

[relatedlinks](#)

[태스크](#)

[커스텀 리포트 생성](#)

참조: 날짜 계산

이러한 계산은 날짜를 반환합니다.

시큐리티:

- Core Payroll 기능 영역의 *Set Up: Calculations - Generic* 도메인
- Time Off and Absence 기능 영역의 *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* 도메인
- 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 사용하여 계산에 대한 접근 권한을 구성하려면 Core Payroll, Implementation, Payroll Interface, Time Off and Leave 기능 영역의 *Access Calculation (Segmented)* 도메인
-

이름	설명	예	팁
날짜 빌드 계산	연도, 월, 일을 결합하여 날짜를 작성합니다.	- 현재 회계연도 시작일 근무자의 현재 연도 입사기념일입니다. - 지정된 연도를 기준으로 월을 12일로 정의하고 일을 31로 정의하여 연말정산일을 반환합니다.	연도, 월, 일 값을 구성하려면 다음을 수행합니다. - 상수 값 계산을 사용합니다. - 날짜 추출 계산을 사용하여 Workday의 날짜에서 값을 추출합니다.
조건부 계산	if 문을 기준으로 날짜를 반환합니다.	지급일이 2020년 7월 1일과 2020년 12월 31일 사이인 경우 회계연도 종료일은 2021년 6월 30일입니다.	인스턴스 세트 비교 계산, 인스턴스 값 계산, 로직 계산 또는 값 비교 계산을 조건으로 사용해야 합니다. 여러 조건을 구성하면 Workday는 다음을 수행합니다. - True인 첫 번째 조건을 사용합니다. - 계산을 저장한 후순서필드의 값에 따라 행을 재정렬합니다.
날짜 상수 계산	정의된 상수 날짜를 반환합니다.	- 다른 계산에 사용하려면 상수 날짜 2021년 7월 1일을 정의합니다. - 실제 등록 사용 시작일 대신 상수 날짜 계산 기준으로 실제 로드 상태를 계산합니다.	더 쉽게 찾을 수 있도록 날짜 값에 따라 계산 이름을 지정합니다. 예: 2021년 7월 1일.
날짜 증감 계산	날짜로 시작하고 연도, 월 또는 일을 더하거나 빼서 다른 날짜를 반환합니다.	근무자 또는 학생의 시작일에 30일을 더합니다.	날짜 증감 계산에서 인스턴스 값 계산, 조건부 계산, 빌드 날짜 계산 또는 상수 날짜 계산을 사용할 수 있습니다.
인스턴스 값 계산(날짜)	날짜를 반환하는 계산 날짜 외에도 통화 및 부울 속성도 반환할 수 있습니다. Workday 기본제공 IVC는 리포트 필드를 기준으로 날짜를 반환합니다.	현재 기간 시작일 또는 기간 종료일을 반환합니다. 근무자의 입사일, 퇴직일 또는 근속 기준일을 반환합니다.	모든 인스턴스 값 계산리포트를 사용하여 사용가능한 IVC 목록에 액세스하고 다음과 같은 각 계산에 대한 세부 내용을 조회할 수 있습니다. IVC의 기반이 되는 리포트 필드

이름	설명	예	팁
	고객 소유 IVC는 커스텀 필드를 기준으로 날짜를 반환합니다.		또는 커스텀 필드 및 해당 비즈니스 오브젝트 - IVC가 반환하는 데이터 유형을 설명하는 코멘트 - IVC의 관련 인스턴스

주: 날짜 차이 및 날짜 추출 계산은 날짜와 관련되어 있지만 숫자 값을 반환합니다.

relatedlinks

개념

개념: 급여 계산

개념: 보상에 대한 계산식 적용 플랜

개념: 휴가/휴직 계산

개념: 학생 계산

참조: 숫자 계산

이러한 계산은 숫자 값을 반환합니다.

시큐리티:

- Core Payroll 기능 영역의 *Set Up: Calculations - Generic* 도메인
- Time Off and Leave 기능 영역의 *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* 도메인
- 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 사용하여 계산에 대한 접근 권한을 구성하려면 Core Payroll, Implementation, Payroll Interface, Time Off and Leave 기능 영역의 *Access Calculation (Segmented)* 도메인
- .

계산	설명	예	팁
집계 계산	2개 이상의 값의 합계, 평균, 최소값 또는 최대값을 반환합니다. 리포트 필드의 인스턴스를 기준으로 합계, 평균, 최소값 또는 최대값을 반환할 수도 있습니다.	- 지정된 기간의 모든 휴가 합계입니다. 18세 미만 부양자녀 수 - 학생 및 학부모 조정 총소득의 최대값을 계산합니다.	상수 값 계산 또는 인스턴스 값 계산(숫자)과 같이 숫자를 반환하는 이전에 정의된 계산을 피연산자로 사용할 수 있습니다. 반올림을 지정하지 않는 경우: - 휴가/휴직 및 급여: 급여 구성요소의 기본 계산을 제외하고 계산에서 소수점 6자리까지 지원합니다. 달리 구성하지 않는 한, 급여 구성요소 금액은 다음을 반올림합니다. - 소득의 경우 0.01 단

계산	설명	예	팁
			위까지 표시 • 공제의 경우 0.01 단위로 표시 • 학생: 계산에서 가장 가까운 0.01로 자동 반올림됩니다.
산술 계산	2개의 값(2개만)을 더하거나, 빼거나, 나누거나, 곱합니다.	• 요율에 시간을 곱한 값 • 총 단위수에 단가를 곱한 값입니다.	상수 값 계산 또는 인스턴스 값 계산(숫자)과 같이 숫자를 반환하는 이전에 정의된 계산을 피연산자로 사용할 수 있습니다. 반올림을 지정하지 않는 경우: • 휴가/휴직 및 급여: 급여 구성요소의 기본 계산을 제외하고 계산에서 소수점 6자리까지 지원합니다. 달리 구성하지 않는 한, 급여 구성요소 금액은 다음을 반올림합니다. • 소득의 경우 0.01 단위까지 표시 • 공제의 경우 0.01 단위로 표시 • 학생: 계산에서 가장 가까운 0.01로 자동 반올림됩니다.
조건부 계산	하나 이상의 IF 문을 기준으로 값을 반환합니다.	• 코스트센터가 A이면 값은 20입니다. • 일리노이에 거주하는 경우 값은 1200입니다. 비거주자인 경우 값은 1800입니다.	인스턴스 세트 비교 계산, 인스턴스 값 계산, 로직 계산 또는 값 비교 계산을 조건으로 사용해야 합니다. 여러 조건을 구성하면 Workday는 다음을 수행합니다. • True인 첫 번째 조건을 사용합니다.

계산	설명	예	팁
			계산을 저장한 후순서필드의 값에 따라 행을 재정렬합니다.
상수 값 계산	정의된 상수 값을 반환합니다.	- 다른 계산에 사용하려면 상수 값 15를 정의합니다. - 초과근무 승수 = 1.5 - 만족스러운 학업 성취도를 위한 최소 GPA	상수 값 계산은 매우 일반적이며 필요할 때 이미 존재할 가능성이 높습니다. 새 상수 값 계산을 생성하기 전에도 상수 값 계산리포트를 사용하여 카테고리에 값이 이미 있는지 확인합니다. 원하는 값을 사용하는 상수 값 계산이 다른 카테고리에 있는 경우 해당 카테고리에 동일한 값을 사용하여 다른 계산을 생성하는 것이 좋습니다.
날짜 차이 계산	두 날짜 사이의 일수, 월 수 또는 년 수(간격)를 반환합니다.	- 지정된 날짜를 기준으로 근무자 또는 학생의 연령을 지정합니다. - 현재 월의 일수입니다.	간격이 일인 날짜 차이 계산에는 종료일이 포함되지 않습니다. 예: 1월 1일부터 1월 15일은 15일이 아니라 14일을 반환합니다. 종료일을 포함하려면 추가 산술 계산을 생성하여 날짜 차이 계산 결과에 1을 더합니다. 날짜 차이 계산에서 인스턴스 값 계산, 조건부 계산, 빌드 날짜 계산 또는 상수 날짜 계산을 사용할 수 있습니다.
날짜 추출 계산	날짜에서 연도, 월 또는 일을 파싱하여 숫자를 반환합니다.	- 지금일의 연도입니다. - 근무자 또는 학생의 생년월일	
인스턴스 값 계산(숫자)	값을 반환하는 계산입니다. 숫자 값 외에도 통화, 부울 및 날짜 특성도 반환합니다. - Workday 기본제공 IVC는 리포트 필드를 기준으로 값을 반환합니다. - 고객 소유 IVC는 커스텀 필드를 기반으로 값을 반환합니다.	- 근무자 직무의 FTE - 학생의 입학 지원서에서 인정된 GPA	모든 인스턴스 값 계산리포트를 사용하여 사용가능한 IVC 목록에 액세스하고 다음과 같은 각 계산에 대한 세부 내용을 조회할 수 있습니다. IVC의 기반이 되는 리포트 필드 또는 커스텀 필드 및 해당 비즈니스 오브젝트

계산	설명	예	팁
			- IVC가 반환하는 데이터 유형을 설명하는 코멘트 - IVC의 관련 인스턴스
특업 계산	다른 값을 기준으로 하나의 값을 조회합니다.	- 유급휴가 발생률 - 근무연수 기준 지급 - 학업 수준 및 거주지 구분별 등록금	계산에서 특업 테이블의 열을 참조할 수 있도록 특업 테이블 다음에 특업 계산을 생성합니다.
단계 기반 계산	일련의 계산 결과인 단일 숫자 값을 반환합니다. Workday는 숫자를 생성하는 첫 번째 계산으로 시작하여 다음 단계에서 해당 숫자를 사용하는 방식으로 최종 단일 값에 도달합니다. 조건 및 조건 그룹은 Workday가 단계를 실행하는지 여부를 제어합니다.	- 직원 공제 및 한도를 기준으로 일정 기간의 401(k) 매칭 금액을 계산합니다. - 조합 및 기타 근무자 통계를 기준으로 기간별 조합비를 계산합니다. - 주정부 및 기타 근무자 통계를 기준으로 주에서 지정하는 병가 발생 휴가를 계산합니다.	단계 기반 계산은 복사할 수 있지만 단계 기반 계산 조건은 복사할 수 없습니다.

relatedlinks

개념

개념: 급여 계산

개념: 보상에 대한 계산식 적용 플랜

개념: 휴가/휴직 계산

개념: 학생 계산

참조: 부울 계산

이러한 계산은 True(1) 또는 False(0) 표시기를 반환합니다.

시큐리티:

- Core Payroll 기능 영역의 *Set Up: Calculations - Generic* 도메인
- Time Off and Leave 기능 영역의 *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* 도메인
- 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 사용하여 계산에 대한 접근 권한을 구성하려면 Core Payroll, Implementation, Payroll Interface, Time Off and Leave 기능 영역의 *Access Calculation (Segmented)* 도메인

이름	설명	예	팁
로직 계산	및/또는 로직을 사용하여 부울 계산을 작성하는 데 사용됩니다.	매니지먼트 레벨이 실무자 OR FTE < 100%입니다.	조건부 계산에서는 로직 계산을 조건으로 사용하는 경우가 많습니다.

이름	설명	예	팁
	모든 조건이 True이면 AND 문에 대해 True를 반환합니다. 하나 이상의 조건이 True이면 OR 문에 대해 True를 반환합니다.	- 기간 시작일 시점에 근무자가 퇴직했고 해당 근무자에 대한 급여 입력이 있는 경우 - 시험 점수가 35점 이상이고 학생이 비거주자인 경우	- 동일한 로직 계산에서 AND 및 OR 조건을 직접 결합할 수 없습니다. 그러나 로직 계산을 다른 로직 계산의 피연산자로 선택하여 계산을 중첩할 수 있습니다. - 조건부 계산을 로직 계산 내의 계산 중 하나로 사용할 수 없습니다.
인스턴스 세트 비교 계산	다음과 같은 관계 연산자를 사용하여 리포트 필드 또는 커스텀 필드와 값 또는 값 세트를 비교합니다. - 다음 선택 목록과 정확히 일치 - 이(가) 다음 선택 목록에 있음: - 비어 있음 - 이(가) 비어 있지 않음 - 선택 목록에 없음	- 근무자가 시급 근무자가 아닙니다. - 활성 상태의 원천징수 명령에는 자녀 양육비가 포함됩니다. - 학기는 2017년 봄입니다.	- 과(와) 정확히 일치하는대신선택 목록()의관계 연산자를 사용하십시오. 선택 목록 관계 연산자와 정확히 일치하면결과가 정확하지 않을 수 있습니다. - 인스턴스 세트 비교 계산은 주로 조건부 계산 또는 로직 계산 내에서 조건으로 사용됩니다. - 급여 및 휴가/휴직 구성요소의 자격으로 인스턴스 세트 비교 계산을 사용할 수도 있습니다.
인스턴스 값 계산(부울)	필드에서 부울을 반환하는 계산입니다. 부울 외에도 통화 및 날짜 속성도 반환할 수 있습니다. - Workday 기본제공 IVC는 리포트 필드를 기준으로 값을 반환합니다. - 고객 소유 IVC는 커스텀 필드를 기반으로 값을 반환합니다.	- 급여 구성요소(하위 기간)에 급여 입력(일회성)이 있습니다. - 근무자에 대해 활성 상태의 주정부 세금 부과 명령이 있습니다. - 학기가 표준입니다.	모든 인스턴스 값 계산리포트를 사용하여 사용가능한 IVC 목록에 액세스하고 다음과 같은 각 계산에 대한 세부 내용을 조회할 수 있습니다. - IVC의 기반이 되는 리포트 필드 또는 커스텀 필드 및 해당 비즈니스 오브젝트 - IVC가 반환하는 데이터 유형을 설명하는 코멘트

이름	설명	예	팁
			IVC의 관련 인스턴스
값 비교 계산	다음과 같은 관계 연산자를 사용하여 두 피연산자를 비교합니다. = > - 크거나 같음 - 보다 작음 - 다음보다 작거나 같음 - 같지 않음	- 근무자 입사일의 월이 7월 후인 경우 - 근무자에게 연금 공제 적격 급여가 있습니다. - 학생의 GPA가 3.0 이상입니다.	- 값 비교 계산은 날짜를 포함하여 숫자 데이터만 비교하며, 주로 조건부 계산 또는 로직 계산에서 조건으로 사용됩니다. - 독립형 용량의 값 비교 계산을 자격 계산으로 사용할 수도 있습니다.

relatedlinks

개념

개념: 급여 계산

개념: 보상에 대한 계산식 적용 플랜

개념: 휴가/휴직 계산

개념: 학생 계산

참조: 계산 및 계산 필드 비교

계산 및 계산 필드의 여러 함수는 유사하지만 몇 가지 차이점이 있습니다.

주: 계산 필드와 계산 필드는 별도의 프레임워크입니다. 서로 바꿀 수 없습니다.

계산의 경우:

- Workday는 계산이 적용되는 Workday 제품을 결정하는 지정된 카테고리를 통해 계산을 구성하고 보안을 설정합니다.
- Workday는 인스턴스 값 계산, 인스턴스 세트 비교 계산 및 고급 룩업 테이블을 통해 리포트 필드 데이터에 액세스합니다.

계산 필드의 경우:

- Workday는 지정된 비즈니스 오브젝트를 중심으로 계산 필드를 작성합니다.
- Workday는 비즈니스 오브젝트의 리포트 필드 또는 계산 필드를 통해 데이터에 액세스합니다.

비교

이 섹션에서는 유사한 함수가 있는 계산 필드와 계산 필드를 비교하여 차이점을 이해하는 데 도움이 됩니다.

산술 계산

함수	설명	고려사항
산술 계산	두 값 사이에 서만 함수를 수행합니다.	산술 계산에서는 두 피연산자 간에 하나의 연산만 수행할 수 있습니다. 여러 작업의 경우 서로 중첩된 여러 계산을 생

함수	설명	고려사항
		성할 수 있습니다. 산술 계산은 다음 연산자를 지원합니다. • 추가 • 나누기 • 곱하기 • 빼기 반올림을 지정하지 않으면 Workday는 자동으로 결과를 1/100의 자리(.01)로 반올림합니다.
산술 계산 계산 필드	여러 값의 계산을 반환합니다.	산술 계산을 사용하여 다음 계산을 수행할 수 있습니다. • 추가 • 나누기 • 곱하기 • 빼기 계산 필드: • 3개 이상의 값을 관리할 수 있습니다. • 괄호를 사용할 수 있습니다. • 통화 코드를 지정할 수 있습니다. • 오류가 발생하면 0을 반환합니다.
단계 기반 계산	단계적으로 수행된 일련의 계산 결과인 단일 숫자 값	각 단계에 대한 조건 및 조건 그룹을 정의할 수 있습니다.

함수	설명	고려사항
	을 반환합니다.	사용가능한 작업은 다음과 같습니다. • 추가 • 나누기 • 종료 • 최대값 • 최소값 • 곱하기 • 반올림 • 설정 • 빼기

날짜 작성

함수	설명	고려사항
날짜 빌드 계산	연도, 월, 일을 결합하여 새 날짜를 생성합니다.	연도의 월과 일 값은 상수 값입니다. Workday의 날짜에서 값을 추출하기 위해 입력으로 사용할 날짜 추출 계산을 생성할 수 있습니다.
날짜 빌드 계산 필드	다른 필드의 구성요소 또는 지정된 값의 구성요소를 사용하여 새 날짜 또는 시간 필드를 생성할 수 있습니다.	날짜 빌드 계산과 달리 계산 필드는 다음을 수행합니다. • Workday의 날짜에서 날짜 또는 시간 값을 추출하는 옵션을 포함합니다. • 시간(시, 분, 초, 밀리초) 및 시간대를 포함합니다. • 오류가 발생하면 공백

함수	설명	고려사항
		을 반환합니다.

미래 또는 과거 날짜 계산

함수	설명	고려사항
날짜 증감 계산	날짜로 시작하고 년, 월 또는 일을 더하거나 빼서 다른 날짜를 반환합니다.	초기 시작일을 생성하려면 인스턴스 값 계산을 정의하거나 Workday에서 제공하는 계산 값을 사용해야 합니다.
날짜 증가/감소 계산 필드	날짜 필드 값 전후의 일수, 개월 수 또는 년 수에 해당하는 날짜를 계산합니다. 날짜에 시, 분, 초, 밀리초를 더하거나 뺍니다.	날짜 증감 계산 필드는 날짜에 시, 분, 초, 밀리초를 더하거나 뺄 수 있습니다.

상수 값 또는 날짜 반환

함수	설명	고려사항
날짜 상수 계산	정의된 상수 날짜를 반환합니다.	
날짜 상수 계산 필드	다른 계산에 사용할 수 있도록 날짜, 시간 또는 시간대 상수를 생성할 수 있습니다.	날짜 상수 계산 필드: - 시간(시, 분, 초, 밀리초)을 포함합니다. - 시간대를 정의할 수 있습니다.
상수 값 계산	정의된 상수 값을 반환합니다.	
숫자 상수 계산 필드	다른 계산에 사용할 수 있도록 숫자 상수를 필드에	숫자 값은 정수 또는 실수일 수 있습니다.

함수	설명	고려사항
	지정할 수 있습니다.	

조건에 따라 값 반환

함수	설명	고려사항
조건부 계산	일련의 조건을 평가하여 True인 첫 번째 조건과 관련된 날짜 또는 값을 반환합니다. 조건이 True가 아닌 경우 계산에서 기본값이 반환됩니다.	다음 계산 중 하나를 조건으로 사용해야 합니다. - 인스턴스 비교 - 로직 - 값 비교
표현식 평가 계산 필드	일련의 부울 조건을 평가하고 True인 첫 번째 조건과 관련된 값을 반환하여 데이터를 그룹화하고 변환합니다. 조건이 충족되지 않으면 계산 필드가 기본값을 반환합니다.	평가된 조건 및 값에 대한 기존 필드가 있어야 합니다.
'표현식 구간 평가' 계산 필드	부울 조건 값을 지정하고 그룹화된 인스턴스를 반환합니다.	평가 조건에 대한 기존 필드가 있어야 합니다.

특업

함수	설명	고려사항
특업 계산	다른 값을 기준으로 하나의 값을 조회합니다.	표현식 계산 및 표현식 평가와 달리 계산 필드의 범위는 다음과 같습니다. 특업 계산을 위해 별도의 특업 테이블을 생성해야 합니다.

함수	설명	고려사항
		- 값을 검색하고 반환하는 데 유효일을 지정할 수 있습니다. 상세 록업 테이블에는 다음과 같은 검색 조건이 있을 수 있습니다. - 인스턴스 리포트 필드 - 숫자 계산 - 텍스트 리포트 필드
'관련 값 록업' 계산 필드	관련 비즈니스 오브젝트의 필드 값을 반환합니다.	관련 비즈니스 오브젝트에서 기본 비즈니스 오브젝트로 필드를 프로모션하여 필드에서 다음 액션을 수행할 수 있습니다. - 필터 - 그룹 - 리포트 - 정렬 - 요약

인스턴스 값 추출

함수	설명	고려사항
인스턴스 값 계산	인스턴스의 값을 검색하여 부울, 통화, 날짜 또는 숫자 값을 반환합니다.	1개의 값만 반환합니다.
단일 인스턴스 추출 계산 필드	부울 조건에 따라 복수 인스턴스 필드에서 단일 인스턴스를 추출합니다.	

함수	설명	고려사항
복수 인스턴스 추출 계산 필드	조건에 따라 관련 비즈니스 오브젝트의 여러 인스턴스를 반환합니다. 부울 조건에 따라 관련 비즈니스 오브젝트에서 여러 인스턴스를 추출합니다.	

날짜 간 차이 계산

함수	설명	고려사항
날짜 차이 계산	두 날짜 사이의 간격을 일, 월 또는 년 단위로 반환합니다.	
날짜 차이 계산 필드	두 날짜 또는 시간 사이의 간격(년, 월, 일, 시, 분 또는 초)을 반환합니다.	날짜 차이 계산과 달리 날짜 차이 계산 필드는 다음과 같습니다. • 시간(시, 분, 초)을 포함합니다. • 오류가 발생하면 0을 반환합니다. • 하위 레벨 날짜 구성요소를 무시할 수 있습니다. 예: Workday가 월에 대한 날짜 차이를 찾을 때 일수 및 시간을 고려하는지 여부를 결

함수	설명	고려사항
		정할 수 있습니다.

날짜의 일부를 숫자로 추출

함수	설명	고려사항
날짜 추출 계산	날짜에서 년, 월 또는 일을 숫자로 반환합니다.	일, 월 또는 연도로 제한됩니다. 인스턴스 값 계산으로 파싱할 날짜를 입력해야 합니다.
날짜 형식 지정 계산 필드	날짜 필드의 일부를 텍스트 필드로 반환합니다.	- 커스텀 형식을 정의할 수 있습니다. - 회계기간과 같은 사전 정의된 추가 형식을 포함합니다. - 시간(시, 분, 초)을 포함합니다.

값 비교

함수	설명	고려사항
인스턴스 세트 비교 계산	관계 연산자를 사용하여 리포트 필드 또는 커스텀 필드와 값 또는 값 세트를 비교합니다.	
값 비교 계산	관계 연산자를 사용하여 두 피연산자를 비교합니다.	값 비교 계산을 사용하여 다양한 인스턴스 값 계산의 결과를 상수 값 계산과 비교할 수 있습니다.

함수	설명	고려사항
		이 계산에서는 숫자 데이터만 비교합니다.
True/False 조건 계산 필드	부울 조건에 따라 True 또는 False를 반환합니다.	계산 필드에서 직접 다음 간의 비교를 작성할 수 있습니다. - 값 - 기존 필드 이 계산에서는 숫자 데이터와 숫자가 아닌 데이터를 비교합니다.

True/False

함수	설명	고려사항
로직 계산	부울 조건에 따라 True 또는 False를 반환합니다. 모든 조건이 True이면 AND 문에 대해 True를 반환합니다. 하나 이상의 조건이 True인 경우 OR 문에 대해 True를 반환합니다.	다음과 같은 비교가 사전 정의되어 있어야 합니다. - 값 비교 계산 - 인스턴스 값 계산 - 인스턴스 세트 비교 계산
True/False 조건 계산 필드	부울 조건에 따라 True 또는 False를 반환합니다.	계산 필드에서 직접 다음 간의 비교를 작성할 수 있습니다. - 값 - 기존 필드 이 계산에서는 숫자 데이터와 숫자가 아닌 데이터를 비교합니다.

relatedlinks

개념

개념: 계산 필드 페이지 473

개념: 계산 필드 및 계산 페이지 540

문제 해결: 계산

계산 필드를 인스턴스 세트 비교 계산의 입력으로 선택할 수 없습니다.

원인: 계산에 지원되지 않는 계산 필드가 포함되어 있습니다. Workday는 계산의 특정 조건에서만 계산 필드를 지원합니다. 참조 [개념: 계산 필드 및 계산](#) 페이지 540.

해결방법: 지원되지 않는 필드를 사용하지 않도록 계산을 재설계합니다. 다음 방법 중 하나를 사용할 수 있습니다.

- [계산 생성](#) 페이지 529

Workday 기본제공 리포트 필드를 기반으로 계산을 재설계합니다.

- 커스텀 필드를 기반으로 커스텀 인스턴스 값 계산을 생성합니다.

참조 [개념: 계산의 커스텀 필드 요구사항](#) 페이지 542.

커스텀 계산의 성능이 느립니다.

원인: 계산 필드를 계산에 대한 입력으로 사용합니다. Workday는 계산의 특정 조건에서만 계산 필드를 지원합니다. 참조 [개념: 계산 필드 및 계산](#) 페이지 540.

해결방법: 지원되지 않는 필드를 사용하지 않도록 계산을 재설계합니다. 다음 방법 중 하나를 사용할 수 있습니다.

- [계산 생성](#) 페이지 529

Workday 기본제공 리포트 필드를 기반으로 계산을 재설계합니다.

- 커스텀 필드를 기반으로 커스텀 인스턴스 값 계산을 생성합니다.

참조 [개념: 계산의 커스텀 필드 요구사항](#) 페이지 542.

Workday가 커스텀 계산을 무시하거나 잘못 적용합니다.

급여, 휴가/휴직, 학생 또는 보상 기능의 적용 규칙에 대한 인스턴스 세트 비교 계산을 생성했습니다.

원인: 계산 필드를 계산에 대한 입력으로 사용합니다. Workday는 계산의 특정 조건에서만 계산 필드를 지원합니다. 참조 [개념: 계산 필드 및 계산](#) 페이지 540.

해결방법: 지원되지 않는 필드를 사용하지 않도록 계산을 재설계합니다. 다음 방법 중 하나를 사용할 수 있습니다.

- [계산 생성](#) 페이지 529

Workday 기본제공 리포트 필드를 기반으로 계산을 재설계합니다.

- 커스텀 필드를 기반으로 커스텀 인스턴스 값 계산을 생성합니다.

참조 [개념: 계산의 커스텀 필드 요구사항](#) 페이지 542.

중복 관리 프레임워크

설정 고려사항: 중복 관리

이 주제는 중복 관리의 구성 및 사용을 계획할 때 참고하면 결정하는 데 도움이 됩니다. 설명하는 내용은 다음과 같습니다.

- 설정하는 이유

- 다른 Workday 솔루션과의 연계
- 다운스트림 영향 및 제품 간 인터랙션
- 시큐리티 요구사항 및 비즈니스 프로세스 구성
- 구현 전에 고려할 질문 및 제한사항

전체 구성 세부내용은 태스크 상세 가이드를 참조하십시오.

정의

중복 관리는 Workday 테넌트에서 중복 기록이 있는 개인의 기록을 찾아 병합할 수 있는 프레임워크입니다.

비즈니스 이점

중복 관리를 통해 다음을 수행할 수 있습니다.

- 동일한 개인에 대한 여러 레코드와 관련된 혼동을 제거하여 시간과 비용을 절약합니다.
- 개인에 대한 단일 레코드를 생성하여 레코드 관리를 간소화합니다.
- 중복 레코드를 자동으로 병합하여 효율성을 높입니다.
- 관리할 레코드 수가 줄어들어 유지관리 비용이 절감됩니다.

사용 사례

- 개인 데이터 및 연락처 정보를 기준으로 개인을 매칭하는 규칙을 설정합니다.
- 중복가능 대상 레코드를 리뷰하고 각각을 검사하여 데이터에 대한 인사이트를 얻습니다.
- 이메일 주소 또는 생년월일과 같은 특정 조건이 정확히 일치하는 개인에 대해 자동 병합을 활성화합니다.
- 한 번에 여러 레코드를 병합하고 여러 중복 레코드를 한 번에 제거합니다.
- 다양한 개인 유형 조합을 병합합니다.

고려할 질문

질문	고려사항
2개의 레코드를 병합한 후 소스 레코드에 대해 액션을 수행해야 합니까?	소스 레코드를 대상 레코드에 병합한 후에는 소스 레코드에 대해 병합취소를 제외하고는 더 이상 액션을 수행할 수 없습니다.
병합의 소스와 대상을 어떻게 결정합니까?	Workday는 개인 유형 계층에 따라 소스와 대상을 결정합니다. Workday는 계층의 최상위 개인 유형을 대상으로 설정합니다.
대상자와 연결된 데이터가 동일하게 유지됩니까?	아니요. Workday는 각 개인 데이터 필드를 비교하여 유지하거나 추가할 데이터를 결정합니다.
Workday가 일부 병합을 금지하는 이유는 무엇입니까?	Workday는 다음과 같은 경우 병합을 방지합니다. • Workday는 병합을 위한 개인 유형 조합을 지원하지 않습니다. • 소스 레코드에 진행 중인 이벤트가 있습니다.
Workday의 다른 기능 영역에서 중복 관리 프레임워크를 설정하려면 추가 구성 단계가 필요합니까?	Workday 채용 및 Workday 학생에서 중복 관리를 설정하는 방법에 대한 자세한 내용은 Workday 관리자 가이드를 참조하십시오.

권장사항

중복 관리 프레임워크를 도입하기 전에 중복 레코드를 찾을 수 있는 실제 테스트 시나리오를 작성하는 것이 좋습니다.

다양한 매칭 규칙과 다양한 수의 매칭 규칙을 테스트하여 테넌트의 중복 레코드 수를 확인합니다.

매칭 조건에 따라 규칙이 테넌트의 다양한 개인 유형에 대한 중복 항목을 표시하는지 평가합니다.

테스트 데이터를 분석하여 테넌트의 데이터 상태를 확인합니다. 이 정보는 중복 항목 찾기 작업 실행 스케줄을 설정하는 데 도움이 됩니다.

요구사항

중복 관리 프레임워크를 옵트인해야 합니다.

제한사항

- 개인 유형의 모든 조합을 병합할 수는 없습니다.
- 일련의 중복 레코드는 자동으로 병합할 수 없습니다.

테넌트 설정

중복 관리 프레임워크를 옵트인하면 다음을 수행할 수 있습니다.

- 반복하거나 실행취소할 수 없는 테넌트 전체 변경을 구현합니다.
- Workday 채용 및 Workday 학생에서 레거시 매칭 및 병합 기능을 자동으로 옵트아웃합니다.

시큐리티

중복 관리를 옵트인하기 전에 중복 관리 기능 영역에서 다음 도메인을 구성합니다.

도메인	고려사항
<i>Manage: Duplicate Records for a Person</i>	계약조건이 있는 액세스 및 계약조건이 없는 액세스를 사용하여 중복 레코드를 식별하고 관리할 수 있습니다.
<i>Manage: Duplicate Records for the Tenant</i>	계약조건 없는 접근 권한을 사용하여 중복 레코드를 식별하고 관리할 수 있습니다.
<i>Set Up: Duplicate Management</i>	관리자가 매칭 규칙을 설정하고 매칭 작업을 스케줄링할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스

영향이 없습니다.

리포트

리포트	고려사항
중복 레코드 관리	매칭 규칙에 따라 중복 쌍을 조회하고 레코드에 대해 액션을 수행할 수 있습니다. 레코드를 병합하거나 중복 레코드를 제거할 수 있습니다.
병합된 레코드 관리	병합된 레코드를 조회하고 병합취소할 수 있습니다.
제거된 레코드 관리	구성한 매칭 규칙에 따라 제거된 모든 중복 쌍의 세부내용을 조회할 수 있습니다.
자동 병합 작업 세부내용 조회	자동으로 병합된 레코드 수 및 자동 병합이 금지된 사유를 포함하여 최근 자동 병합 작업의 세부내용을 조회할 수 있습니다.

리포트	고려사항
중복 대상 찾기에 대한 예정된 실행 조회	향후에 실행될 직무 세트를 조회할 수 있습니다.

통합

영향이 없습니다.

관계 및 터치포인트

Workday에서는 테넌트 전반의 구성 관계를 이해하는 데 도움이 되는 리소스가 포함된 Touchpoints Kit를 제공합니다. Workday Community에서 [Workday Touchpoints Kit](#)에 대해 자세히 알아보십시오.

relatedlinks

태스크

[Steps: Set Up Duplicate Management for Applicants, Prospects, and Students](#)

[Merge or Link Duplicate Candidates](#)

참조

[The Next Level: Discover the Duplicate Management Framework](#)

[The Next Level: Explore the Unified Duplicate Management Framework for Workday Student](#)

단계: 중복 관리 설정

시작하기 전에

중복 관리를 위한 설정 고려사항을 리뷰합니다.

시큐리티: Duplicate Management 기능 영역의 다음 도메인

- *Set Up: Duplicate Management*
- *Manage: Duplicate Records for a Person*
- *Manage: Duplicate Records for the Tenant*

이 태스크 정보

중복 관리를 사용하면 Workday에서 동일한 개인의 중복 레코드를 식별, 조회 및 병합할 수 있습니다.

프로시저

1. Duplicate Management 기능 영역을 활성화합니다.
[단계: 기능 영역 및 시큐리티 정책 활성화를 참조하십시오.](#)
2. 중복 관리 옵트인 태스크에 액세스합니다.
중복 관리 프레임워크를 사용하려면 옵트인해야 합니다.
3. *Tenant* 도메인의 *Manage: Duplicate Records*에서 시큐리티 정책을 구성하여 중복 관리를 사용할 수 있는 사용자를 식별합니다.
이 시큐리티 정책은 다음 항목에 대한 액세스를 허용합니다. 다음을 보고합니다.
 - 중복 레코드 관리.
 - 병합된 레코드 관리.
4. [매칭 규칙 생성](#) 페이지 569.
5. [테넌트에서 중복 레코드 찾기](#) 페이지 571.
6. [중복 레코드 병합](#) 페이지 572.

결과

테넌트에서 중복 레코드를 조회하고 병합 또는 제거 여부를 결정할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

매칭 규칙 관리 태스크에 액세스하여 매칭 규칙을 설정합니다.

relatedlinks

참조

[2020R2 What's New Post: Duplicate Management Framework](#)

매칭 규칙 생성

시작하기 전에

Duplicate Management 기능 영역을 활성화합니다.

중복 관리를 옵트인합니다.

시큐리티: Duplicate Management 기능 영역의 Set Up: Duplicate Management

이 태스크 정보

매칭 규칙을 사용하여 Workday에서 중복 개인 레코드를 식별할 수 있습니다. 예: 이메일과 생년월일이 동일한 개인 레코드를 식별하는 매칭 규칙을 생성합니다. Workday는 두 사람의 생년월일이 동일하고 인스턴스가 동일한 이메일 주소를 매칭합니다.

매칭 또는 병합된 레코드에서 사용 중인 규칙은 삭제하거나 수정할 수 없습니다. '중복 대상 찾기 작업 스케줄링'이 실행되는 동안에는 매칭 규칙을 수정할 수 없습니다.

프로시저

1. 매칭 규칙 관리 태스크에 액세스합니다.
2. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
사용	Workday는 활성화된 규칙만 사용하여 개인 레코드를 매칭합니다.
매칭 조건	Workday에서 개인 레코드를 매칭하는 데 사용할 구성요소를 선택합니다. 다음 중 하나 이상을 선택합니다. • 주소 • 생년월일 • 이메일 • 이름 - 모두 • 이름 - 기본 • 신분증 ID - 모두 • 신분증 ID - 기본 • 전화 • 과거 근무자 ID 생년월일을 선택하는 경우, 여러 명이 동일한 생년월일을 가질 수 있으므로 매칭 조건을 하나 이상 추가로 선택해야 합니다. 이름을 포함한 다른 모든 매칭 조건의 경우 단일 매칭 조건에서만 매칭할 수 있습니다.
자동 병합 사용	레코드를 자동으로 병합하고 식별된 매칭 항목을 리뷰할 필요가 없는 경우 이 확인란을 선택합니다.

옵션	설명
	자동 병합을 활성화하면 중복 대상을 미리 보거나 병합을 확인할 수 없습니다. 자동 병합 규칙을 활성화하기 전에 해당 규칙이 통합 및 기타 기능 영역에 어떤 영향을 미칠 수 있는지 평가합니다.
규칙명	(선택사항) 매칭 규칙의 이름을 생성합니다.
자동 병합에서 제외된 개인 유형	(선택사항) 자동 병합에 하나 이상의 규칙을 사용하는 경우 자동 병합 프로세스에서 제외할 개인 유형을 하나 이상 선택합니다.
직원 병합 옵션	옵션을 선택합니다. - 소스의 데이터를 추가하여 소스의 다른 데이터를 대상 직원 레코드에 추가합니다. - 소스 레코드에 다른 데이터를 남기기 위해 소스의 데이터를 추가하지 마십시오.
매칭 제외 조건	Workday에서 매칭 평가에서 제외할 구성요소를 선택합니다. - 이메일 주소 - 이름 병합하지 않으려는 자리 표시자 데이터를 테넌트에서 구성하는 경우 해당 데이터를 제외하는 규칙을 생성할 수 있습니다. 예: 자리 표시자 이메일 주소가 동일한 여러 사람이 있는 경우 해당하는 사람이 중복되지 않는다는 것을 알고 있으므로 평가에서 매칭 항목으로 제외할 수 있습니다. 이름을 기준으로 데이터를 제외하면 '필수 구성요소만 제외'가 선택됩니다. 확인란(기본적으로 선택되어 있음)을 사용하면 국가에 대한 필수 이름 구성요소가 있는 이름을 제외할 수 있습니다. 예: 국가가 미국이면 이름과 성이 필수 구성요소이므로 Emily Smith 및 Emily A. Smith라는 이름은 제외됩니다. 이 확인란을 선택취소하면 모든 이름 구성요소에서 정확히 일치해야 하므로 더 적은 수의 레코드가 제외됩니다. 매칭 제외를 적용하려면 중복 항목 찾기 작업 스케줄링태스크를 실행하기 전에 신규 매칭 규칙을 생성하거나 기존 규칙을 편집하십시오.

3. 변경사항을 적용하려면 중복 항목 찾기 작업 스케줄링태스크를 실행합니다. Workday는 모든 레코드를 다시 평가하여 중복 레코드를 찾습니다.

relatedlinks

참조

[참조: 매칭 규칙 페이지 574](#)

[2023R1 What's New Post: Duplicate Management Framework](#)

개인의 중복 레코드 찾기

시작하기 전에

Duplicate Management 기능 영역을 활성화합니다.

중복 관리를 옵트인합니다.

매칭 규칙을 구성합니다.

시큐리티: Duplicate Management 기능 영역의 다음 도메인

- *Set Up: Duplicate Management*
- *Manage: Duplicate Records for a Person*

이 태스크 정보

구성된 매칭 규칙에 따라 중복되는 개인을 검색할 수 있습니다.

프로시저

1. 개인 프로필의 관련 액션 메뉴에서 **중복 관리 > 중복 항목 찾기**를 선택합니다.
개인의 중복가능 대상을 모두 조회하고 병합하거나 제거합니다.
2. (선택사항) 검색 결과에 이미 알고 있는 중복 대상이 표시되지 않으면 병합할 대상 검색을 클릭합니다.
중복 레코드를 찾으려면 개인의 국가를 선택하고 다른 검색 조건을 입력합니다. Workday는 시큐리티 권한에 따라 레코드를 표시합니다. 중복가능 대상에 대한 세부내용과 Workday에서 병합을 금지하는 사유를 조회할 수 있습니다. 특정 중복 항목을 찾으면 확인란을 선택하고 병합을 클릭합니다.

relatedlinks

참조

[2021R1 What's New Post: Duplicate Management Framework](#)

테넌트에서 중복 레코드 찾기

시작하기 전에

Duplicate Management 기능 영역을 활성화합니다.

중복 관리를 옵트인합니다.

매칭 규칙을 구성합니다.

시큐리티: Duplicate Management 기능 영역의 다음 도메인

- *Set Up: Duplicate Management*
- *Manage: Duplicate Records for the Tenant*

이 태스크 정보

구성된 매칭 규칙에 따라 테넌트에서 중복 레코드를 검색할 수 있습니다.

프로시저

1. 중복 대상 찾기 스케줄링 작업에 액세스합니다.
작업의 실행 빈도를 선택하여 테넌트에서 중복 항목을 검색합니다.
2. 지금 작업을 실행하거나 미래 시간을 선택하십시오.
요청명과 스케줄 정보를 입력합니다.
3. (선택사항) 중복 항목 찾기의 예정된 실행 조회에 액세스하여 예정된 작업을 확인합니다.

4. (선택사항)중복 레코드 관리 액세스 리포트를 조회하여 병합하거나 제거할 수 있는 중복가능 대상을 조회합니다.

relatedlinks

참조

[2021R1 What's New Post: Duplicate Management Framework](#)

중복 레코드 병합

시작하기 전에

Maintain Functional Areas태스크에서 Duplicate Management 기능 영역을 활성화합니다.

중복 관리를 옵트인합니다.

매칭 규칙을 구성합니다.

중복 개인 레코드를 찾습니다.

시큐리티: Duplicate Management 기능 영역의 다음 도메인

- *Set Up: Duplicate Management*
- *Manage: Duplicate Records for a Person*
- *Manage: Duplicate Records for the Tenant*

이 태스크 정보

중복 대상에 대한 세부내용을 조회하고, 레코드를 병합하고, 필요에 따라 제거할 수 있습니다.

프로시저

1. 중복 레코드 관리리포트에 액세스하여 구성된 매칭 규칙에 따라 테넌트에서 중복가능 대상을 확인합니다.
다음은 기준으로 중복 대상을 필터링합니다.
 - 자동 병합 금지 조건
 - 자동 병합이 제한되었습니다.
 - 개인 유형 매칭
 - 매칭 규칙
 - 매칭 규칙 강도
 - 병합 조건
 - 중복 항목 수
2. 레코드를 선택하고 개인명을 클릭합니다.
개인 중복 레코드 조회그리드에 매칭되는 조건이 표시됩니다.

3. 중복 레코드에 대해 액션 수행:

단일 소스 레코드를 대상 레코드에 병합하려면 병합을 클릭합니다. 병합 후 활성 상태가 될 레코드를 미리 볼 수 있습니다. 병합이 금지된 경우 병합 금지 사유를 해결한 후에 계속하십시오. 병합 금지 사유를 모두 해결할 수는 없습니다. 예: Workday는 근무자 간 병합을 지원하지 않습니다.

일치하는 단일 레코드가 있는 개인의 중복 레코드를 동시에 병합할 수 있지만, 병합하기 전에 레코드를 미리 볼 수는 없습니다. 병합된 레코드 수와 병합할 수 없는 레코드가 표시됩니다.

다음 중 하나 또는 모두를 클릭합니다.

- 세부내용 조회: 중복가능 대상이 있는 개인에 대한 추가 세부내용을 확인합니다.
- 중복 레코드 제거: 향후 검색에서 일치하는 레코드를 제거합니다. 일괄 액션으로 여러 레코드를 중복 레코드에서 동시에 제거할 수 있습니다.
- 중복 레코드 제거 작업을 취소하려면 중복레코드 제거를 취소합니다. 그런 다음 레코드를 다시 매칭할 수 있습니다.
- 병합되지 않은 레코드와 Workday에서 병합을 제한한 사유를 표시하기 위해 자동 병합을 시도했습니다. 경우에 따라 자동으로 병합되지 않은 매칭 레코드를 수동으로 병합할 수 있습니다.

4. (선택사항)병합 소스 레코드의 범용 ID 편집태스크에 액세스합니다.

필요한 경우 병합 후 소스의 범용 ID를 업데이트합니다. 이렇게 하면 레코드를 병합취소할 수 없는 정보를 수정하고 Workday의 다른 위치에서 사용할 수 있도록 데이터를 재지정할 수 있습니다.

5. (선택사항)병합된 레코드 관리리포트에 액세스하여 병합된 레코드 목록을 조회합니다.

Workday는 각 개인의 이름 뒤에 (병합)라는 단어를 표시합니다. 병합된 레코드의 세부내용을 개인의 병합된 레코드 조회 그리드에서 조회하려면 이름을 클릭합니다. 병합을 취소하려면 병합취소를 클릭합니다. 병합취소가 다음 상태 중 하나와 함께 완료되었음을 나타내는 확인 메시지가 표시됩니다.

- 원래 병합된 레코드를 업데이트하거나 매칭 규칙을 변경한 경우 레코드가 더 이상 중복되지 않습니다.
- Workday가 원래 병합된 레코드에 대해 중복가능 대상을 생성했습니다. 이 경우 병합되지 않은 레코드를 다시 매칭할 수 있습니다.

6. (선택사항)자동 병합 작업 세부내용 조회리포트에 액세스하여 최근 자동 병합 작업의 세부내용을 조회합니다.

Workday는 자동으로 병합된 레코드 수와 자동 병합이 금지된 사유를 표시합니다.

7. (선택사항)제거된 레코드 관리 리포트에 액세스하여 제거된 레코드 목록을 조회합니다.

Workday는 구성된 매칭 규칙에 따라 제거된 중복 쌍의 세부내용을 표시합니다. 이 리포트에서 '중복 레코드 제거 취소' 일괄 액션 태스크에 액세스하여 여러 레코드 제거를 취소할 수 있습니다. 레코드를 다시 매칭할 수 있게 됩니다.

relatedlinks

참조

[참조: 병합 작업 페이지 577](#)

[참조: 병합취소 작업 페이지 610](#)

개념: 중복 관리

중복 관리 프레임워크를 사용하면 Workday에서 동일한 개인의 중복 레코드를 식별하고 제거할 수 있습니다. 지원자, 후보자, 임시고용직 등 여러 개인 유형을 가진 개인이 Workday에 여러 레코드를 보유하고 있습니다. 구성가능 매칭 규칙을 사용하면 매칭 조건에 따라 중복 개인 레코드를 찾을 수 있습니다. 그런 다음 중복 레코드를 검토하여 단일 레코드로 병합하거나 중복 레코드를 제거할 수 있습니다.

중복 관리 프레임워크는 HCM, Workday 채용 및 Workday 학생을 지원합니다. 해당 기능 영역과 관련된 개인 유형을 수용하도록 매칭 및 병합 규칙을 구성할 수 있습니다.

Workday는 중복 레코드를 다음과 같이 식별합니다.

- 소스: 병합할 레코드입니다.
- 대상: 소스를 병합할 레코드입니다.

소스 레코드와 대상 레코드를 병합하기 전에 Workday는 해당 데이터 값을 비교합니다. 값이 일치하면 Workday는 레코드를 기능적으로 동일한 것으로 간주합니다. 병합 후에는 소스 레코드의 데이터가 더 이상 표시되지 않으며, 레코드 병합취소 외에는 소스 레코드에 대해 더 이상 작업을 수행할 수 없습니다.

자동 병합

Workday에서는 다음과 같은 경우 중복 레코드를 자동으로 병합할 수 있습니다.

- 병합을 금지할 사유가 없으므로 매칭 레코드를 수동으로 병합할 수 있습니다.
- 둘 다매칭 규칙 관리 태스크의 자동 병합에서 제외된 개인 유형이 없습니다.
- 매칭 규칙 관리 태스크에서 자동 병합 활성화 확인란이 선택된 매칭 규칙의 개인 매칭
- '매칭 규칙 관리' 태스크에서 '자동 병합 활성화'가 설정된 매칭 규칙에서 매칭되는 대상은 일대일 매칭입니다. 서로 정확히 일치하며 다른 사용자에게는 일치하지 않습니다.

레코드가 모든 매칭 조건을 충족하지 않는 경우 Workday는 해당 레코드를 자동으로 병합하지 않습니다. 레코드는 수동 병합에 계속 사용할 수 있습니다.

자동 병합은 중복 레코드를 찾는 프로세스의 완료 여부에 따라 달라집니다. 이렇게 하면 모든 일대일 매칭 항목을 찾을 수 있습니다. 프로세스가 완료되면 Workday는 자동 병합 프로세스를 시작하고 레코드 한도인 10,000개에 도달할 때까지 테넌트의 모든 중복 레코드를 병합하려고 시도합니다. 중복 레코드가 10,000개가 넘는 경우 Workday는 중복 레코드를 찾는 다음 프로세스가 완료된 후 해당 레코드를 처리합니다. 모든 중복 레코드가 자동 병합을 위해 처리되면 다른 자동 병합 프로세스가 시작되고 이전에 처리된 레코드를 병합하려고 시도합니다.

금지된 병합

Workday는 일부 개인 유형 조합의 병합 및 데이터를 잘못 변경할 수 있는 병합을 방지합니다. 직원 또는 임시고용직 개인 유형을 대상으로 하는 병합의 경우 다음을 수행할 수 있습니다.

- 대상과 일치하지 않는 소스의 데이터를 추가합니다.
- 데이터를 소스에 그대로 둡니다.

Workday는 직원 및 임시고용직의 기존 개인정보를 모두 유지하며 수정하거나 삭제하지 않습니다.

relatedlinks

태스크

[Steps: Set Up Duplicate Management for Applicants, Prospects, and Students](#)

[Merge or Link Duplicate Candidates](#)

참조

[참조: 병합에 지원되는 개인 유형 조합 페이지 576](#)

[2021R1 What's New Post: Duplicate Management Framework](#)

참조: 매칭 규칙

이 주제에서는 Workday가 선택한 조건에 따라 매칭되는 방식을 설명합니다.

조건	설명
주소	두 사람 모두 국가 및 모든 주소 구성요소에서 일치하는 주소를 가집니다.
생년월일	두 사람의 생년월일이 동일합니다.
이메일	두 사람의 이메일 주소가 일치합니다.
이름 - 모두	두 사람 모두 국가 및 모든 이름 구성요소에서 일치하는 이름을 가집니다.

조건	설명
이름 - 기본	두 사람 모두 필수 이름 구성요소에서 일치하는 이름을 가집니다. 예를 들어 미국의 이름과 성을 입력합니다.
신분증 ID - 모두	두 사람 모두 다음에 대해 일치하는 신분증 ID를 가집니다. - 신분증 ID 유형(발급 국가 포함) - 발급일 - 만료일 - 신분증 ID 값
신분증 ID - 기본	두 사람 모두 ID 유형 및 ID 값에서 일치하는 신분증 ID를 가집니다.
전화	두 사람의 전화번호는 국가, 전화번호 및 내선 번호와 일치합니다.
과거 근무자 ID	후보자의 이전 근무자 ID가 다음과 일치합니다. - 후보자 이전 근무자 ID - 임시고용직 ID - 직원 ID 직원 ID는 다음과 일치합니다. - 후보자 이전 근무자 - 구(舊)시스템 퇴직자 ID 임시고용직 ID는 다음과 일치합니다. - 후보자 이전 근무자 ID - 구(舊)시스템 퇴직자 ID 구(舊)시스템 퇴직자 ID가 다음과 일치합니다. - 후보자 이전 근무자 ID - 임시고용직 ID - 직원 ID
과거 근무자 근무지	매칭은 다음을 기준으로 합니다. - 후보자의 이전 근무자 위치에는 다른 후보자의 이전 근무자 위치가 포함됩니다. - 다른 사람의 이전 근무지에 후보자의 이전 근무자 위치가 포함됩니다. - 후보자의 이전 근무자 위치에는 구(舊)시스템 퇴직자의 위치가 포함됩니다. - 구(舊)시스템 퇴직자의 위치에는 후보자의 이전 근무자 위치가 포함됩니다. - 후보자의 이전 근무자 위치가 다른 근무자 위치, ancestor 위치 또는 descendant 위치와 부분적으로 일치합니다.
과거 근무자 매니저	매칭은 다음을 기준으로 합니다. - 후보자의 이전 근무자 매니저에는 다른 후보자의 이전 근무자 매니저가 포함됩니다. - 다른 사람의 이전 근무자 매니저에는 후보자의 이전 근무자 매니저가 포함됩니다.

조건	설명
	- 후보자의 이전 근무자 매니저에는 구(舊)시스템 퇴직자의 이전 근무자 매니저가 포함됩니다. - 구(舊)시스템 퇴직자의 구(舊)시스템 퇴직자 매니저가 후보자의 이전 근무자 매니저를 포함합니다. - 후보자의 이전 근무자 매니저가 다른 근무자 기본 직무의 매니저명과 같습니다.

참조: 병합에 지원되는 개인 유형 조합

개인 유형 조합의 소스 레코드와 대상 레코드를 병합할 수 있습니다. 병합을 위해 지원되는 개인 유형 조합의 계층에서 순위가 더 높은 개인 유형을 가진 개인이 대상입니다.

소스	대상
후보자	재직 직원 및 미래 날짜의 직원
후보자	후보자(Workday는 테넌트에서 가장 오래 근무한 후보자를 대상으로 선택합니다.)
후보자	임시고용직(활성 상태의 임시고용직, 미래 날짜로 지정된 임시고용직 및 비활성 임시고용직)
후보자	외부 학생
후보자	구(舊)시스템 퇴직자
후보자	정규등록 학생
후보자	지원자
후보자	예비 학생
후보자	퇴직자
외부 학생	재직 직원 및 미래 날짜의 직원
외부 학생	임시고용직(재직 상태의 임시고용직 및 미래 날짜로 지정된 임시고용직)
정규등록 학생	재직 직원 및 미래 날짜의 직원)
정규등록 학생	임시고용직(활성 상태의 임시고용직, 미래 날짜로 지정된 임시고용직 및 비활성 임시고용직)
지원자	임시고용직(활성 상태의 임시고용직, 미래 날짜로 지정된 임시고용직 및 비활성 임시고용직)
지원자	직원(퇴직자만 해당)
지원자	외부 학생
지원자	구(舊)시스템 퇴직자
지원자	정규등록 학생
지원자	지원자(Workday가 테넌트에 처음으로 입력한 지원자를 대상으로 선택합니다.)
지원자	예비 학생
예비 학생	재직 직원 및 미래 날짜의 직원

소스	대상
예비 학생	임시고용직(활성 상태의 임시고용직, 미래 날짜로 지정된 임시고용직 및 비활성 임시고용직)
예비 학생	외부 학생
예비 학생	정규등록 학생
예비 학생	예비 학생
예비 학생	퇴직자

개인 유형을 시스템 계정과 병합

Workday 시스템 계정이 있는 다음과 같은 개인 유형 조합에 특정 병합 규칙이 적용됩니다.

소스	대상
외부 학생	임시고용직
외부 학생	직원
외부 학생	퇴직자

이러한 개인 유형 조합을 Workday 시스템 계정과 병합하는 경우 다음을 고려합니다.

소스	대상	병합 설명
활성 시스템 계정	활성 시스템 계정	소스가 활성 상태이므로 병합이 금지됩니다.
활성 시스템 계정	비활성 시스템 계정	소스가 활성 상태이므로 병합이 금지됩니다.
비활성 시스템 계정	비활성 시스템 계정	Workday는 계정을 병합하고 타겟 시스템 계정을 유지합니다.
비활성 시스템 계정	활성 시스템 계정	Workday는 계정을 병합하고 타겟 시스템 계정을 유지합니다.
시스템 계정 없음	활성 시스템 계정	Workday는 계정을 병합하고 타겟 시스템 계정을 유지합니다.
시스템 계정 없음	비활성 시스템 계정	Workday는 계정을 병합하고 타겟 시스템 계정을 유지합니다.
활성 시스템 계정	시스템 계정 없음	소스가 활성 상태이므로 병합이 금지됩니다.
액세스한 적이 없는 비활성 시스템 계정	시스템 계정 없음	Workday가 레코드를 병합하고 소스 계정을 타겟으로 이동합니다.
이전에 액세스한 비활성 시스템 계정	시스템 계정 없음	Workday는 레코드를 병합하지 만 소스 계정을 타겟으로 이동하지는 않습니다.

참조: 병합 작업

다음 표에서는 Workday가 이러한 작업을 사용하여 소스 레코드의 데이터를 대상 레코드로 병합하는 방법을 보여줍니다.

작업	행동지표
AND	소스 및 대상 특성이 모두 True인 경우에만 대상 특성을 True로 설정합니다. 그렇지 않으면 False로 설정합니다.
추가	소스의 데이터를 타겟에 추가합니다. 예를 들어 소스에 A가 있고 대상에 B가 있으면 병합된 레코드에 A와 B가 있습니다.
복사 및 추가	소스에서 모든 값을 복사하여 대상에 추가합니다.
고유한 복사 및 추가	소스에서 타겟으로 고유한 값만 복사하여 추가합니다. 예: 소스에 A가 있고 대상에 A가 있으면 병합된 레코드에 A만 있습니다. 소스에 A가 있고 대상에 B가 있으면 병합된 레코드에 A와 B가 있습니다.
커스텀 처리	데이터의 동작에 따라 병합합니다.
가장 빠른 날짜	가장 빠른 날짜를 사용합니다.
최종 업데이트(감사에서)	최신 업데이트를 찾아 대상에 해당 값을 유지합니다. 예를 들어 소스에 A(작년에 업데이트됨)가 있고 대상에 B(지난달에 업데이트됨)가 있으면 병합된 레코드에는 B가 있습니다.
최근 날짜	최신 캘린더 날짜를 사용합니다.
고유 항목 이동 및 추가	소스에서 고유하고 타겟의 인스턴스와 유니온을 형성하는 인스턴스를 사용합니다. 예: 소스에 A가 있고 대상에 A가 있으면 병합된 레코드에 A가 있습니다. 소스에 A가 있고 대상에 B가 있으면 병합된 레코드에 A와 B가 있습니다.
OR	소스 또는 대상 특성이 True로 설정된 경우 대상 특성을 True로 설정합니다. 그렇지 않으면 False로 설정합니다. 예를 들어 소스에서 확인란이 선택되어 있고 대상에서 동일한 확인란이 선택취소되어 있으면 병합된 레코드에서 확인란이 선택됩니다.
대상이 비어 있지 않은 경우 덮어쓰기	소스가 비어 있지 않은 경우 소스 값을 대상에 추가합니다. 그렇지 않으면 목표값을 유지합니다. 예를 들어 소스에 A가 있는 경우 해당 값을 대상에 병합합니다. 소스가 비어 있는 경우 목표값을 유지합니다.
대상이 비어 있는 경우 소스 사용	대상에 값이 있는 경우 이 값을 유지합니다. 대상이 비어 있는 경우 소스의 값으로 설정합니다. 예: 소스에 A가 있고 대상이 비어 있으면 병합된 레코드에도 A가 포함됩니다. 대상이 비어 있지 않으면 대상의 값을 유지합니다.

참조: 개인 데이터 필드 병합 규칙

다음 표에서는 소스 및 대상 값이 없거나 없는 경우 Workday가 특정 작업을 사용하여 특정 필드를 병합하는 방법을 보여줍니다.

주: 이러한 병합 규칙은 직원을 제외한 모든 개인 유형에 적용됩니다. 직원 레코드를 병합할 때 소스에서 대상으로 일치하지 않는 데이터를 추가할 수 있습니다. 해당 데이터를 소스에 그대로 둘 수도 있지만, 소스가 퇴직자가 아닌 재직 직원인 경우에만 가능합니다.

필드	소스 값	목표값	작업	행동지표
성적 지향 및 성 정 체성	예	예	최종 업데이트(감 사)	기능적으로 동일 한 경우 소스와 대 상의 다음 항목에 대해 일치하는 값 이 있으면 대상의 값을 유지합니다. • 만료일 • ID 발급기관 • ID ID • 발급일 • 여권 ID 유 형 • 비자 ID 유 형
성적 지향 및 성 정 체성	예	예	최종 업데이트(감 사)	기능적으로 동일 하지 않은 경우 소 스 및 대상에 다음 항목에 대한 고유 값이 있는 경우 대 상에서 최신 업데 이트를 유지합니 다. • 만료일 • ID 발급기관 • ID ID • 발급일 • 여권 ID 유 형 • 비자 ID 유 형
성적 지향 및 성 정 체성	예	아니요	최종 업데이트(감 사)	기능적으로 동등 하지 않고 소스에 는 값이 있지만 대 상에는 없는 경우 대상에 소스 값을 유지합니다.
성적 지향 및 성 정 체성	아니요	예	최종 업데이트(감 사)	기능적으로 동등 하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대 상 값을 유지합니 다.
시민권 구분	예	예	추가	기능적으로 동일 한 경우 소스와 대 상의 다음 항목에 대해 일치하는 값 이 있으면 대상의 값을 유지합니다. • 만료일

필드	소스 값	목표값	작업	행동지표
				• ID 발급기관 • ID ID • 발급일 • 여권 ID 유형 • 비자 ID 유형
시민권 구분	예	예	추가	기능적으로 동일하지 않은 경우 소스 및 대상에 다음 항목에 대한 고유 값이 있는 경우 대상에서 최신 업데이트를 유지합니다. • 만료일 • ID 발급기관 • ID ID • 발급일 • 여권 ID 유형 • 비자 ID 유형
시민권 구분	예	아니요	추가	기능적으로 동등하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 없는 경우 대상에 소스 값을 유지합니다.
시민권 구분	아니요	예	추가	기능적으로 동등하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대상 값을 유지합니다.
생년월일	예	예	최종 업데이트(감사)	기능적으로 동일한 경우 소스와 대상의 다음 항목에 대해 일치하는 값이 있으면 대상의 값을 유지합니다. • 만료일 • ID 발급기관 • ID ID • 발급일
생년월일	예	예	최종 업데이트(감사)	기능적으로 동일하지 않은 경우 소스 및 대상에 다음 항목에 대한 고유

필드	소스 값	목표값	작업	행동지표
				값이 있는 경우 대상에서 최신 업데이트를 유지합니다. • 만료일 • ID 발급기관 • ID ID • 발급일 • 면허증 종류 • 면허증 ID • 확인일 • 근무자 확인
생년월일	예	아니요	최종 업데이트(감사)	기능적으로 동일하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 없는 경우 대상에 소스 값을 유지합니다.
생년월일	아니요	예	최종 업데이트(감사)	기능적으로 동등하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대상 값을 유지합니다.
사망일	예	예	최종 업데이트(감사)	기능적으로 동일한 경우 소스와 대상의 다음 항목에 대해 일치하는 값이 있으면 대상의 값을 유지합니다. • 커스텀 설명 • 커스텀 ID 유형 • 만료일 • ID 발급기관 • ID ID • 발급일 • 조직
사망일	예	예	최종 업데이트(감사)	기능적으로 동일하지 않은 경우 소스 및 대상에 다음 항목에 대한 고유 값이 있는 경우 대상에서 최신 업데이트를 유지합니다. • 커스텀 설명 • 커스텀 ID 유형

필드	소스 값	목표값	작업	행동지표
				• 만료일 • ID 발급기관 • ID ID • 발급일 • 조직
사망일	예	아니요	최종 업데이트(감사)	기능적으로 동일하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 없는 경우 대상에 소스 값을 유지합니다.
사망일	아니요	예	최종 업데이트(감사)	기능적으로 동등하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대상 값을 유지합니다.
성별	예	예	최종 업데이트(감사)	기능적으로 동일한 경우 소스와 대상의 다음 항목에 대해 일치하는 값이 있으면 대상의 값을 유지합니다. • DHS 문서 • 만료일 • 정부 ID 유형 • ID 발급기관 • ID ID • 발급기관 • 발급일 • 신분증 ID 유형 • 계열
성별	예	예	최종 업데이트(감사)	기능적으로 동일하지 않은 경우 최신 업데이트를 찾아 타겟에 유지합니다.
성별	예	아니요	최종 업데이트(감사)	기능적으로 동일하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 없는 경우 대상에 소스 값을 유지합니다.
성별	아니요	예	최종 업데이트(감사)	기능적으로 동등하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대

필드	소스 값	목표값	작업	행동지표
				상 값을 유지합니다.
성 정체성(신규)	예	예	최종 업데이트(감사)	기능적으로 동일한 경우 소스와 대상의 다음 항목에 대해 일치하는 값이 있으면 대상의 값을 유지합니다. • DHS 문서 • 만료일 • 정부 ID 유형 • ID 발급기관 • ID ID • 발급기관 • 발급일 • 신분증 ID 유형 • 계열
성 정체성(신규)	예	예	최종 업데이트(감사)	기능적으로 동일하지 않은 경우 소스 및 대상에 다음 항목에 대한 고유 값이 있는 경우 대상에서 최신 업데이트를 유지합니다. • DHS 문서 • 만료일 • 정부 ID 유형 • ID 발급기관 • ID ID • 발급기관 • 발급일 • 신분증 ID 유형 • 계열
성 정체성(신규)	예	아니요	최종 업데이트(감사)	기능적으로 동일하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 없는 경우 대상에 소스 값을 유지합니다.
성 정체성(신규)	아니요	예	최종 업데이트(감사)	기능적으로 동등하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대

필드	소스 값	목표값	작업	행동지표
				상 값을 유지합니다.
성적 지향(신규)	예	예	최종 업데이트(감사)	기능적으로 동일한 경우 소스와 대상의 값이 일치하면 대상의 값을 유지합니다.
성적 지향(신규)	예	예	최종 업데이트(감사)	기능적으로 동일하지 않은 경우 최신 업데이트를 찾아 타겟에 유지합니다.
성적 지향(신규)	예	아니요	최종 업데이트(감사)	기능적으로 동일하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 없는 경우 대상에 소스 값을 유지합니다.
성적 지향(신규)	아니요	예	최종 업데이트(감사)	기능적으로 동등하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대상 값을 유지합니다.
인칭대명사(신규)	예	예	최종 업데이트(감사)	기능적으로 동일한 경우 소스와 대상의 값이 일치하면 대상의 값을 유지합니다.
인칭대명사(신규)	예	예	최종 업데이트(감사)	기능적으로 동일하지 않은 경우 최신 업데이트를 찾아 타겟에 유지합니다.
인칭대명사(신규)	예	아니요	최종 업데이트(감사)	기능적으로 동일하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 없는 경우 대상에 소스 값을 유지합니다.
인칭대명사(신규)	아니요	예	최종 업데이트(감사)	기능적으로 동등하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대상 값을 유지합니다.

참조: 그룹화된 개인 데이터 필드의 병합 규칙

다음 표에서는 소스 및 대상 값이 없거나 없는 경우 Workday가 특정 작업을 사용하여 특정 필드를 병합하는 방법을 보여줍니다.

주: 이러한 병합 규칙은 직원을 제외한 모든 개인 유형에 적용됩니다. 직원 레코드를 병합할 때 소스에서 대상으로 일치하지 않는 데이터를 추가할 수 있습니다. 해당 데이터를 소스에 그대로 둘 수도 있습니다.

그룹화된 필드	소스 값	목표값	작업	행동지표
호적, 그룹화: • 호적 소재지 • 호적 우편번호 • 호적 하위지역 • 호적 유형 • 호적 출생지 • 인사서류 보관 서비스	예	예	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일한 경우 소스와 대상의 값이 일치하면 대상의 값을 유지합니다.
호적, 그룹화: • 호적 소재지 • 호적 우편번호 • 호적 하위지역 • 호적 유형 • 호적 출생지 • 인사서류 보관 서비스	예	예	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일하지 않은 경우 최신 업데이트를 찾아 타겟에 유지합니다.
호적, 그룹화: • 호적 소재지 • 호적 우편번호 • 호적 하위지역 • 호적 유형 • 호적 출생지 • 인사서류 보관 서비스	예	아니요	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 없는 경우 대상에 소스 값을 유지합니다.
호적, 그룹화: • 호적 소재지 • 호적 우편번호 • 호적 하위지역 • 호적 유형 • 호적 출생지 • 인사서류 보관 서비스	아니요	예	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대상 값을 유지합니다.

그룹화된 필드	소스 값	목표값	작업	행동지표
건강검진, 그룹화: - 건강검진일 - 건강검진 만료일 - 건강검진 메모	예	예	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일한 경우 소스와 대상의 값이 일치하면 대상의 값을 유지합니다.
건강검진, 그룹화: - 건강검진일 - 건강검진 만료일 - 건강검진 메모	예	예	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일하지 않은 경우 최신 업데이트를 찾아 타겟에 유지합니다.
건강검진, 그룹화: - 건강검진일 - 건강검진 만료일 - 건강검진 메모	예	아니요	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 없는 경우 대상에 소스 값을 유지합니다.
건강검진, 그룹화: - 건강검진일 - 건강검진 만료일 - 건강검진 메모	아니요	예	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대상 값을 유지합니다.
출생지, 그룹화: - 출생지 - 지역 - 출생지 - 하위지역 - 출생지 - 국가 - 출생지 - 텍스트 - 출생지 - 프롬프트	예	예	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일한 경우 소스와 대상의 값이 일치하면 대상의 값을 유지합니다.
출생지, 그룹화: - 출생지 - 지역 - 출생지 - 하위지역 - 출생지 - 국가 - 출생지 - 텍스트 - 출생지 - 프롬프트	예	예	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일하지 않은 경우 최신 업데이트를 찾아 타겟에 유지합니다.

그룹화된 필드	소스 값	목표값	작업	행동지표
출생지, 그룹화: - 출생지 - 지역 - 출생지 - 하위지역 - 출생지 - 국가 - 출생지 - 텍스트 - 출생지 - 포맷	예	아니요	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 없는 경우 대상에 소스 값을 유지합니다.
출생지, 그룹화: - 출생지 - 지역 - 출생지 - 하위지역 - 출생지 - 국가 - 출생지 - 텍스트 - 출생지 - 포맷	아니요	예	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대상 값을 유지합니다.
혼인 상태, 그룹화: - 혼인 상태 - 혼인 상태 기준일	예	예	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일한 경우 소스와 대상의 값이 일치하면 대상의 값을 유지합니다.
혼인 상태, 그룹화: - 혼인 상태 - 혼인 상태 기준일	예	예	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일하지 않은 경우 최신 업데이트를 찾아 타겟에 유지합니다.
혼인 상태, 그룹화: - 혼인 상태 - 혼인 상태 기준일	예	아니요	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 없는 경우 대상에 소스 값을 유지합니다.
혼인 상태, 그룹화: - 혼인 상태 - 혼인 상태 기준일	아니요	예	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대상 값을 유지합니다.
국적, 그룹화: - 국적 - 기본 - 국적 - 기타	예	예	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일한 경우 소스와 대상의 값이 일치하면 대상의 값을 유지합니다. 추가 항

그룹화된 필드	소스 값	목표값	작업	행동지표
				목에 값이 있는 경우 기본 값이 있어야 합니다.
국적, 그룹화: - 국적 - 기본 - 국적 - 기타	예	예	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일하지 않은 경우 소스 및 대상에 대한 최신 업데이트를 찾습니다. 하나를 기본으로 지정하고 기타 항목을 추가 항목으로 추가합니다.
국적, 그룹화: - 국적 - 기본 - 국적 - 기타	예	아니요	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 없는 경우 대상의 소스 값을 기본 값으로 유지합니다. 기타 값이 있는 경우 추가 값으로 추가합니다.
국적, 그룹화: - 국적 - 기본 - 국적 - 기타	아니요	예	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대상 값을 기본 값으로 유지합니다. 기타 값이 있는 경우 추가 값으로 추가합니다.
국적, 그룹화: - 국적 - 기본 - 국적 - 기타	모두	모두	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동등할 때 대상의 기타 국적과 일치하는 기본 값이 소스에 있으면 대상의 기본 값만 유지하고 중복 값을 추가하지 않습니다.
혈액형	예	예	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일한 경우 소스와 대상의 값이 일치하면 대상의 값을 유지합니다.
혈액형	예	예	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일하지 않은 경우 최신 업데이트를 찾아 타겟에 유지합니다.
혈액형	예	아니요	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일하지 않고 소스에

그룹화된 필드	소스 값	목표값	작업	행동지표
				는 값이 있지만 대상에는 없는 경우 대상에 소스 값을 유지합니다.
혈액형	아니요	예	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대상 값을 유지합니다.
인종	예	예	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일한 경우 소스와 대상의 값이 일치하면 대상의 값을 유지합니다.
인종	예	예	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일하지 않은 경우 최신 업데이트를 찾아 고유한 값을 복사하여 대상에 추가합니다.
인종	예	아니요	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 없는 경우 대상에 소스 값을 유지합니다.
인종	아니요	예	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대상 값을 유지합니다.
인종 - 육안 검사	예	예	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일한 경우 소스와 대상의 값이 일치하면 대상의 값을 유지합니다.
인종 - 육안 검사	예	예	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일하지 않은 경우 최신 업데이트를 찾아 고유한 값을 복사하여 대상에 추가합니다.
인종 - 육안 검사	예	아니요	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 없는 경우

그룹화된 필드	소스 값	목표값	작업	행동지표
				대상에 소스 값을 유지합니다.
인종 - 육안 검사	아니요	예	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대상 값을 유지합니다.
사회보장 지역	예	예	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일한 경우 소스와 대상의 값이 일치하면 대상의 값을 유지합니다.
사회보장 지역	예	예	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일하지 않은 경우 최신 업데이트를 찾아 타겟에 유지합니다.
사회보장 지역	예	아니요	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 없는 경우 대상에 소스 값을 유지합니다.
사회보장 지역	아니요	예	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대상 값을 유지합니다.
중남미계	예	예	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일한 경우 소스와 대상의 값이 일치하면 대상의 값을 유지합니다.
중남미계	예	예	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일하지 않은 경우 최신 업데이트를 찾아 타겟에 유지합니다.
중남미계	예	아니요	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 없는 경우 대상에 소스 값을 유지합니다.
중남미계	아니요	예	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일하지 않고 소스에 값이 없고 대상에

그룹화된 필드	소스 값	목표값	작업	행동지표
				값이 없는 경우 대상 값을 유지합니다.
중남미계 - 육안 검사	예	예	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일한 경우 소스와 대상의 값이 일치하면 대상의 값을 유지합니다.
중남미계 - 육안 검사	예	예	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일하지 않은 경우 최신 업데이트를 찾아 타겟에 유지합니다.
중남미계 - 육안 검사	예	아니요	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 없는 경우 대상에 소스 값을 유지합니다.
중남미계 - 육안 검사	아니요	예	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대상 값을 유지합니다.
흡연	예	예	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일한 경우 소스와 대상의 값이 일치하면 대상의 값을 유지합니다.
흡연	예	예	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일하지 않은 경우 최신 업데이트를 찾아 타겟에 유지합니다.
흡연	예	아니요	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 없는 경우 대상에 소스 값을 유지합니다.
흡연	아니요	예	최종 업데이트(감사에서)	기능적으로 동일하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대상 값을 유지합니다.
친인척 이름	예	예	고유한 복사 및 추가	기능적으로 동일한 경우 소스와 대

그룹화된 필드	소스 값	목표값	작업	행동지표
				상의 값이 일치하면 대상의 값을 유지합니다.
친인척 이름	예	예	고유한 복사 및 추가	기능적으로 동일하지 않은 경우 최신 업데이트를 찾아 타겟에 유지합니다.
친인척 이름	예	아니요	고유한 복사 및 추가	기능적으로 동일하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 없는 경우 대상에 소스 값을 유지합니다.
친인척 이름	아니요	예	고유한 복사 및 추가	기능적으로 동일하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대상 값을 유지합니다.
장애 구분	예	예	고유한 복사 및 추가	기능적으로 동일한 경우 소스와 대상의 값이 일치하면 대상의 값을 유지합니다.
장애 구분	예	예	고유한 복사 및 추가	기능적으로 동일하지 않은 경우 최신 업데이트를 찾아 타겟에 유지합니다.
장애 구분	예	아니요	고유한 복사 및 추가	기능적으로 동일하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 없는 경우 대상에 소스 값을 유지합니다.
장애 구분	아니요	예	고유한 복사 및 추가	기능적으로 동일하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대상 값을 유지합니다.
병역 구분	예	예	고유한 복사 및 추가	기능적으로 동일한 경우 소스와 대상의 값이 일치하면 대상의 값을 유지합니다.
병역 구분	예	예	고유한 복사 및 추가	기능적으로 동일하지 않은 경우 최

그룹화된 필드	소스 값	목표값	작업	행동지표
				신 업데이트를 찾아 타겟에 유지합니다.
병역 구분	예	아니요	고유한 복사 및 추가	기능적으로 동일하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 없는 경우 대상에 소스 값을 유지합니다.
병역 구분	아니요	예	고유한 복사 및 추가	기능적으로 동일하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대상 값을 유지합니다.

참조: 이름 데이터 필드의 병합 규칙

다음 표에서는 소스 및 대상 값이 없거나 없는 경우 Workday가 특정 작업을 사용하여 특정 필드를 병합하는 방법을 보여줍니다.

주: 이러한 병합 규칙은 직원을 제외한 모든 개인 유형에 적용됩니다. 직원 레코드를 병합할 때 소스에서 대상으로 일치하지 않는 데이터를 추가할 수 있습니다. 해당 데이터를 소스에 그대로 둘 수도 있습니다.

필드	소스 값	목표값	작업	행동지표
법적이름	예	예	커스텀 처리	기능적으로 동일한 경우 소스와 대상의 값이 일치하면 대상의 값을 유지합니다.
법적이름	예	예	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않은 경우 최신 업데이트를 찾아 타겟에 유지합니다. 기타 이름을 대상에 추가 이름으로 추가합니다.
법적이름	예	아니요	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 없는 경우 대상에 소스 값을 유지합니다.
법적이름	아니요	예	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대상 값을 유지합니다.
사용이름	예	예	커스텀 처리	기능적으로 동일한 경우 소스와 대

필드	소스 값	목표값	작업	행동지표
				상의 값이 일치하면 대상의 값을 유지합니다.
사용이름	예	예	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않은 경우 최신 업데이트를 찾아 타겟에 유지합니다. 기타 이름을 대상에 사용이름으로 추가합니다.
사용이름	예	아니요	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 없는 경우 대상에 소스 값을 유지합니다.
사용이름	아니요	예	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대상 값을 유지합니다.
기타 이름	예	예	커스텀 처리	기능적으로 동일한 경우 소스와 대상의 값이 일치하면 대상의 값을 유지합니다.
기타 이름	예	예	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않은 경우 소스의 다른 이름을 대상에 추가합니다.
기타 이름	예	아니요	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 없는 경우 대상에 소스 값을 추가합니다.
기타 이름	아니요	예	커스텀 처리	기능적으로 동등하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 있는 경우 대상 값을 추가합니다.

참조: ID 데이터 필드의 병합 규칙

다음 표에서는 소스 및 대상 값이 없거나 없는 경우 Workday가 특정 작업을 사용하여 특정 필드를 병합하는 방법을 보여줍니다.

필드	소스 값	목표값	작업	행동지표
여권 ID	예	예	커스텀 처리	모든 개인 유형에 대해 소스와 대상의 값이 일치하면 대상의 값을 유지합니다.
여권 ID	예	예	커스텀 처리	대상이 직원 또는 임시고용직이고 소스와 대상의 값이 일치하지 않는 경우 레코드를 병합하지 마십시오. 다른 개인 유형의 경우 소스 값과 대상 값이 기능적으로 동일하지 않으면 최신 업데이트를 찾아 대상에 유지합니다. 소스에서 타겟으로 고유한 여권 데이터를 복사하여 추가합니다.
여권 ID	예	아니요	커스텀 처리	대상이 직원 또는 임시고용직이고 소스와 대상의 값이 일치하지 않는 경우 레코드를 병합하지 마십시오. 다른 개인 유형의 경우, 기능적으로 동등하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 값이 없으면 대상에 소스 값을 유지합니다.
여권 ID	아니요	예	커스텀 처리	대상이 직원 또는 임시고용직이고 소스와 대상의 값이 일치하지 않는 경우 레코드를 병합하지 마십시오. 다른 개인 유형의 경우, 기능적으로 동등하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 있으면 목표 값을 유지합니다.
Visa ID	예	예	커스텀 처리	모든 개인 유형에 대해 소스와 대상의 값이 일치하면

필드	소스 값	목표값	작업	행동지표
				대상의 값을 유지합니다.
Visa ID	예	예	커스텀 처리	대상이 직원 또는 임시고용직이고 소스와 대상의 값이 일치하지 않는 경우 레코드를 병합하지 마십시오. 다른 개인 유형의 경우 기능적으로 동일하지 않은 경우 최신 업데이트를 찾아 대상에 유지합니다. 소스에서 타겟으로 고유한 Visa 데이터를 복사하여 추가합니다.
Visa ID	예	아니요	커스텀 처리	대상이 직원 또는 임시고용직이고 소스와 대상의 값이 일치하지 않는 경우 레코드를 병합하지 마십시오. 다른 개인 유형의 경우, 기능적으로 동등하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 값이 없으면 대상에 소스 값을 유지합니다.
Visa ID	아니요	예	커스텀 처리	대상이 직원 또는 임시고용직이고 소스와 대상의 값이 일치하지 않는 경우 레코드를 병합하지 마십시오. 다른 개인 유형의 경우, 기능적으로 동등하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 있으면 목표 값을 유지합니다.
면허증 ID	예	예	커스텀 처리	모든 개인 유형에 대해 소스와 대상의 값이 일치하면 대상의 값을 유지합니다.
면허증 ID	예	예	커스텀 처리	대상이 직원 또는 임시고용직이고

필드	소스 값	목표값	작업	행동지표
				소스와 대상의 값이 일치하지 않는 경우 레코드를 병합하지 마십시오. 다른 개인 유형의 경우 기능적으로 동일하지 않은 경우 최신 업데이트를 찾아 대상에 유지합니다. 소스에서 타겟으로 고유한 라이선스 데이터를 복사하여 추가합니다.
면허증 ID	예	아니요	커스텀 처리	대상이 직원 또는 임시고용직이고 소스와 대상의 값이 일치하지 않는 경우 레코드를 병합하지 마십시오. 다른 개인 유형의 경우, 기능적으로 동등하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 값이 없으면 대상에 소스 값을 유지합니다.
면허증 ID	아니요	예	커스텀 처리	대상이 직원 또는 임시고용직이고 소스와 대상의 값이 일치하지 않는 경우 레코드를 병합하지 마십시오. 다른 개인 유형의 경우, 기능적으로 동등하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 있으면 목표 값을 유지합니다.
커스텀 ID/기타 ID	예	예	커스텀 처리	모든 개인 유형에 대해 소스와 대상의 값이 일치하면 대상의 값을 유지합니다.
커스텀 ID/기타 ID	예	예	커스텀 처리	대상이 직원 또는 임시고용직이고 소스와 대상의 값이 일치하지 않는 경우 레코드를 병합하지 마십시오.

필드	소스 값	목표값	작업	행동지표
				다른 개인 유형의 경우 기능적으로 동일하지 않은 경우 최신 업데이트를 찾아 대상에 유지합니다. 소스에서 타겟으로 고유한 커스텀 ID/기타 ID 데이터를 복사하여 추가합니다.
커스텀 ID/기타 ID	예	아니요	커스텀 처리	대상이 직원 또는 임시고용직이고 소스와 대상의 값이 일치하지 않는 경우 레코드를 병합하지 마십시오. 다른 개인 유형의 경우, 기능적으로 동등하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 값이 없으면 대상에 소스 값을 유지합니다.
커스텀 ID/기타 ID	아니요	예	커스텀 처리	대상이 직원 또는 임시고용직이고 소스와 대상의 값이 일치하지 않는 경우 레코드를 병합하지 마십시오. 다른 개인 유형의 경우, 기능적으로 동등하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 있으면 목표 값을 유지합니다.
신분증 ID	예	예	커스텀 처리	모든 개인 유형에 대해 소스 및 대상의 신분증 ID 유형 및 신분증 ID 값이 일치하는 경우 대상의 값을 유지합니다.
신분증 ID	예	예	커스텀 처리	모든 개인 유형에 대해 소스 및 대상의 신분증 ID 유형 및 신분증 ID 값에 대해 일치하는 값이 없으면 레코드를 병합하지 마십시오.

필드	소스 값	목표값	작업	행동지표
신분증 ID	예	아니요	커스텀 처리	모든 개인 유형에 대해 소스 및 대상의 신분증 ID 유형 및 신분증 ID 값에 대해 일치하는 값이 없으면 레코드를 병합하지 마십시오.
신분증 ID	아니요	예	커스텀 처리	모든 개인 유형에 대해 소스 및 대상의 신분증 ID 유형 및 신분증 ID 값에 대해 일치하는 값이 없으면 레코드를 병합하지 마십시오.
정부 ID	예	예	커스텀 처리	모든 개인 유형에 대해 소스와 대상의 값이 일치하면 대상의 값을 유지합니다.
정부 ID	예	예	커스텀 처리	대상이 직원 또는 임시고용직이고 소스와 대상의 값이 일치하지 않는 경우 레코드를 병합하지 마십시오. 다른 개인 유형의 경우 기능적으로 동일하지 않은 경우 최신 업데이트를 찾아 대상에 유지합니다. 소스에서 타겟으로 고유한 정부 ID 데이터를 복사하여 추가합니다.
정부 ID	예	아니요	커스텀 처리	대상이 직원 또는 임시고용직이고 소스와 대상의 값이 일치하지 않는 경우 레코드를 병합하지 마십시오. 다른 개인 유형의 경우, 기능적으로 동등하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 값이 없으면 대상에 소스 값을 유지합니다.

필드	소스 값	목표값	작업	행동지표
정부 ID	아니요	예	커스텀 처리	대상이 직원 또는 임시고용직이고 소스와 대상의 값이 일치하지 않는 경우 레코드를 병합하지 마십시오. 다른 개인 유형의 경우, 기능적으로 동등하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 있으면 목표 값을 유지합니다.
범용 ID	예	예	대상이 비어 있는 경우 소스를 사용하십시오.	목표값을 유지합니다.
범용 ID	예	아니요	대상이 비어 있는 경우 소스를 사용하십시오.	대상에 값이 있는 경우 이 값을 유지합니다. 대상에 값이 없으면 소스의 값으로 설정합니다.
범용 ID	아니요	예	대상이 비어 있는 경우 소스를 사용하십시오.	대상에 값이 있는 경우 이 값을 유지합니다. 대상에 값이 없으면 소스의 값으로 설정합니다.
범용 ID	아니요	아니요	해당하지 않습니다.	해당하지 않습니다.

참조: 연락처 정보 데이터 필드의 병합 규칙

다음 표에서는 소스 및 대상 값이 없거나 없는 경우 Workday가 특정 작업을 사용하여 특정 필드를 병합하는 방법을 보여줍니다.

주: 이러한 병합 규칙은 직원을 제외한 모든 개인 유형에 적용됩니다. 직원 레코드를 병합할 때 소스에서 대상으로 일치하지 않는 데이터를 추가할 수 있습니다. 해당 데이터를 소스에 그대로 둘 수도 있습니다.

필드	소스 값	목표값	작업	행동지표
기본 개인 이메일 주소	예	예	커스텀 처리	기능적으로 동일한 경우 소스와 대상의 값이 일치하면 대상의 값을 유지합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
기본 개인 이메일 주소	예	예	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않은 경우 최신 업데이트를 찾

필드	소스 값	목표값	작업	행동지표
				아 타겟에 유지합니다. 마지막으로 업데이트한 이메일 주소를 대상의 기본 개인 이메일 주소로 유지합니다. 소스 이메일 주소를 개인 이메일 주소로 추가합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
기본 개인 이메일 주소	예	아니요	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 없는 경우 대상에 소스 값을 유지합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
기본 개인 이메일 주소	아니요	예	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대상 값을 유지합니다.
기본 직장 이메일 주소	예	예	커스텀 처리	기능적으로 동일한 경우 소스와 대상의 값이 일치하면 대상의 값을 유지합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
기본 직장 이메일 주소	예	예	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않은 경우 최신 업데이트를 찾아 타겟에 유지합니다. 대상 값을 유지하고 소스 이메일 주소를 추가 직장 이메일 주소로 추가합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
기본 직장 이메일 주소	예	아니요	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 값이 없는

필드	소스 값	목표값	작업	행동지표
				경우 대상의 소스 값을 기본 직장 이메일 주소로 유지합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
기본 직장 이메일 주소	아니요	예	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대상 값을 기본 직장 이메일 주소로 유지합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
기타 이메일 주소	예	예	커스텀 처리	기능적으로 동일한 경우 대상을 기타 이메일 주소로 유지합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
기타 이메일 주소	예	예	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않은 경우 최신 업데이트를 찾아 타겟에 유지합니다. 대상에 고유한 이메일 주소를 복사하고 기타 이메일 주소를 추가합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
기타 이메일 주소	예	아니요	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않고 소스에 값이 있지만 대상에는 없는 경우 대상에 소스 값을 유지합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
기타 이메일 주소	아니요	예	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대상 값을 유지합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도

필드	소스 값	목표값	작업	행동지표
				행동 유형을 추가합니다.
기본 개인 전화번호	예	예	커스텀 처리	기능적으로 동일한 경우 소스와 대상의 값이 일치하면 대상의 값을 유지합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
기본 개인 전화번호	예	예	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않은 경우 최신 업데이트를 찾아 타겟에 유지합니다. 마지막으로 업데이트한 전화번호를 대상의 기본 개인 전화번호로 유지합니다. 소스 전화번호를 개인 전화번호로 추가합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
기본 개인 전화번호	예	아니요	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 없는 경우 대상에 소스 값을 유지합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
기본 개인 전화번호	아니요	예	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대상 값을 유지합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
기타 전화번호	예	예	커스텀 처리	기능적으로 동일한 경우 소스와 대상의 값이 일치하면 대상의 값을 유지합니다. 대상 값을 기타 전화번호로 유지합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동

필드	소스 값	목표값	작업	행동지표
				유형을 추가합니다.
기타 전화번호	예	예	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않은 경우 최신 업데이트를 찾아 타겟에 유지합니다. 대상에 고유한 전화번호를 복사하고 추가 전화번호를 추가합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
기타 전화번호	예	아니요	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 없는 경우 대상에 소스 값을 유지합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
기타 전화번호	아니요	예	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대상 값을 유지합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
기본 직장 전화번호	예	예	커스텀 처리	기능적으로 동일한 경우 소스와 대상의 값이 일치하면 대상의 값을 유지합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
기본 직장 전화번호	예	예	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않은 경우 최신 업데이트를 찾아 타겟에 유지합니다. 마지막으로 업데이트한 전화번호를 대상의 기본 직장 전화번호로 유지하고 소스 전화번호를 기타 직장 전화번호로 추가합니다. 대상

필드	소스 값	목표값	작업	행동지표
				에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
기본 직장 전화번호	예	아니요	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 없는 경우 대상에 소스 값을 유지합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
기본 직장 전화번호	아니요	예	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대상 값을 유지합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
웹 주소	예	예	커스텀 처리	기능적으로 동일한 경우 소스와 대상의 값이 일치하면 대상의 값을 유지합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
웹 주소	예	예	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않은 경우 최신 업데이트를 찾아 타겟에 유지합니다. 마지막으로 업데이트된 웹 주소를 타겟의 웹 주소로 유지하고 소스 웹 주소를 추가 웹 주소로 추가합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
웹 주소	예	아니요	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 없는 경우 대상에 소스 값을 유지합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.

필드	소스 값	목표값	작업	행동지표
				이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
웹 주소	아니요	예	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대상 값을 유지합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
인스턴트 메신저	예	예	커스텀 처리	기능적으로 동일한 경우 소스와 대상의 값이 일치하면 대상의 값을 유지합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
인스턴트 메신저	예	예	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않은 경우 최신 업데이트를 찾아 타겟에 유지합니다. 마지막으로 업데이트된 인스턴트 메신저를 대상의 인스턴트 메신저로 유지하고 소스 인스턴트 메신저 값을 기타 인스턴트 메신저로 추가합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
인스턴트 메신저	예	아니요	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 없는 경우 대상에 소스 값을 유지합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
인스턴트 메신저	아니요	예	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대상 값을 유지합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도

필드	소스 값	목표값	작업	행동지표
				행동 유형을 추가합니다.
소셜 네트워크	예	예	커스텀 처리	기능적으로 동일한 경우 소스와 대상의 값이 일치하면 대상의 값을 유지합니다.
소셜 네트워크	예	예	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않은 경우 최신 업데이트를 찾아 타겟에 유지합니다. 마지막으로 업데이트된 소셜 네트워크 값을 타겟의 소셜 네트워크로 유지하고 소스 네트워크 값을 추가 소셜 네트워크로 추가합니다.
소셜 네트워크	예	아니요	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 없는 경우 대상에 소스 값을 유지합니다.
소셜 네트워크	아니요	예	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대상 값을 유지합니다.
기본 개인 주소	예	예	커스텀 처리	기능적으로 동일한 경우 소스와 대상의 값이 일치하면 대상의 값을 유지합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
기본 개인 주소	예	예	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않은 경우 최신 업데이트를 찾아 타겟에 유지합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
기본 개인 주소	예	아니요	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않고 소스에는 값이 있지만 대

필드	소스 값	목표값	작업	행동지표
				상에는 없는 경우 대상에 소스 값을 유지합니다. 고유한 주소를 기타 주소로 추가합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
기본 개인 주소	아니요	예	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대상 값을 유지합니다. 고유한 주소를 기타 주소로 추가합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
기본 직장 주소	예	예	커스텀 처리	기능적으로 동일한 경우 소스와 대상의 값이 일치하면 대상의 값을 유지합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
기본 직장 주소	예	예	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않은 경우 최신 업데이트를 찾아 타겟에 유지합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
기본 직장 주소	예	아니요	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않고 소스에 값이 있지만 대상에는 없는 경우 대상에 소스 값을 유지합니다. 고유한 주소를 기타 주소로 추가합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
기본 직장 주소	아니요	예	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대

필드	소스 값	목표값	작업	행동지표
				상 값을 유지합니다. 고유한 주소를 기타 주소로 추가합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
기타 개인 주소	예	예	커스텀 처리	기능적으로 동일한 경우 소스와 대상의 값이 일치하면 대상의 값을 유지합니다. 값을 기타 개인 주소로 유지합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
기타 개인 주소	예	예	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않은 경우 최신 업데이트를 찾아 타겟에 유지합니다. 대상에 고유한 기타 개인 주소를 복사하여 추가합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
기타 개인 주소	예	아니요	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 없는 경우 대상에 소스 값을 유지합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
기타 개인 주소	아니요	예	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대상 값을 유지합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
기타 직장 주소	예	예	커스텀 처리	기능적으로 동일한 경우 소스와 대상의 값이 일치하면 대상의 값을 유지합니다. 값을 기타 직장 주소로 유

필드	소스 값	목표값	작업	행동지표
				지합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
기타 직장 주소	예	예	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않은 경우 최신 업데이트를 찾아 타겟에 유지합니다. 대상에 고유한 주소를 복사하고 기타 직장 주소를 추가합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
기타 직장 주소	예	아니요	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않고 소스에는 값이 있지만 대상에는 없는 경우 대상에 소스 값을 유지합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.
기타 직장 주소	아니요	예	커스텀 처리	기능적으로 동일하지 않고 소스에 값이 없고 대상에 값이 없는 경우 대상 값을 유지합니다. 대상에 기타 커뮤니케이션 용도 행동 유형을 추가합니다.

참조: 병합취소 작업

다음 표에서는 Workday가 이러한 작업을 사용하여 이전에 병합된 레코드의 데이터를 병합취소하는 방법을 보여줍니다.

작업	행동지표
병합 전 값 다시 추가, 대상에서 소스 인스턴스 제거	병합 시/병합 중/병합 중에 대상에서 제거된 값을 다시 추가합니다. 병합 후 대상에 추가된 모든 값을 유지합니다. 병합 과정에서 소스에서 가져온 값은 그대로 유지됩니다.
병합 전 값 추가 및 기타 변경사항은 그대로 둡니다.	병합된 소스 값을 대상에서 제거하고 소스에 다시 추가합니다. 병합 전에 에서 제거된 값을 다시 대상에 추가합니다. 병합 후 대상에 추가된 모든 값을 유지합니다.
병합 전 값 추가 및 소스 값 제거	소스와 대상이 원래 상태로 돌아갑니다.

작업	행동지표
다시 소스 추가	소스와 대상이 원래 상태로 돌아갑니다. 병합 후 변경한 경우 대상에 업데이트된 값을 유지합니다.
커스텀 처리	데이터 동작에 따라 병합취소합니다.
현재 상태 유지	병합취소 시 소스 또는 대상을 변경하지 마십시오.
그대로 유지	소스와 대상이 원래 상태로 돌아갑니다. 병합 후 변경한 경우, Workday는 업데이트된 값을 대상에 유지합니다.
소스 값 제거	소스 및 대상을 원래 상태로 되돌립니다. 병합 후 변경한 경우 대상에 업데이트된 값을 유지합니다.
병합 전 값으로 되돌리기	목표값을 병합 전의 값으로 되돌립니다.

참조: 개인 데이터 필드의 병합취소 규칙

다음 표에서는 소스 및 대상 값이 없거나 없는 경우 Workday가 특정 작업을 사용하여 특정 필드를 병합취소하는 방법을 보여줍니다.

필드	작업	행동지표
성적 지향/성 정체성	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
성적 지향/성 정체성	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 활성화합니다. 레코드를 병합취소한 후 Workday는 추가 항목을 유지하고, 삭제 항목을 다시 저장하며, 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.
시민권 구분	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
시민권 구분	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 활성화합니다. 레코드를 병합취소한 후 Workday는 추가 항목을 대상에 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.
생년월일	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생

필드	작업	행동지표
		하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
생년월일	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 활성화합니다. 레코드를 병합 취소한 후 Workday는 추가 항목을 대상에 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.
사망일	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
사망일	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 활성화합니다. 레코드를 병합 취소한 후 Workday는 추가 항목을 대상에 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.
성별	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
성별	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 활성화합니다. 레코드를 병합 취소한 후 Workday는 추가 항목을 대상에 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.
성 정체성	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
성 정체성	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소

필드	작업	행동지표
		를 활성화합니다. 레코드를 병합 취소한 후 Workday는 추가 항목을 대상에 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.
성적 지향	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
성적 지향	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 활성화합니다. 레코드를 병합 취소한 후 Workday는 추가 항목을 대상에 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.
인칭대명사	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
인칭대명사	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 활성화합니다. 레코드를 병합 취소한 후 Workday는 추가 항목을 대상에 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.

참조: 그룹화된 개인 데이터 필드의 병합취소 규칙

다음 표에서는 소스 및 대상 값이 없거나 없는 경우 Workday가 특정 작업을 사용하여 특정 필드를 병합취소하는 방법을 보여줍니다.

필드	작업	행동지표
호적 호적 소재지 호적 우편번호 호적 하위지역 호적 유형	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.

필드	작업	행동지표
호적 출생지 인사서류 보관 서비스		
호적 호적 소재지 호적 우편번호 호적 하위지역 호적 유형 호적 출생지 인사서류 보관 서비스	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 허용합니다. 레코드를 병합취소한 후 Workday는 추가 항목을 대상에 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.
건강검진일 건강검진 만료일 건강검진 메모	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
건강검진일 건강검진 만료일 건강검진 메모	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 허용합니다. 레코드를 병합취소한 후 Workday는 추가 항목을 대상에 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.
출생지 지역 하위지역 국가 출생 도시 - 텍스트 출생 도시 - 프롬프트	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
출생지 지역 하위지역 국가 출생 도시 - 텍스트 출생 도시 - 프롬프트	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 허용합니다. 레코드를 병합취소한 후 Workday는 추가 항목을 대상에 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.

필드	작업	행동지표
혼인 상태 혼인 상태 기준일	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
혼인 상태 혼인 상태 기준일	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 허용합니다. 레코드를 병합취소한 후 Workday는 추가 항목을 대상에 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.
국적 기본 기타	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
국적 기본 기타	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 허용합니다. 레코드를 병합취소한 후 Workday는 추가 항목을 대상에 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.
혈액형	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
혈액형	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 허용합니다. 레코드를 병합취소한 후 Workday는 추가 항목을 대상에 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.
인종	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.

필드	작업	행동지표
인종	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 허용합니다. 레코드를 병합취소한 후 Workday는 추가 항목을 대상에 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.
인종 - 육안 검사	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
인종 - 육안 검사	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 허용합니다. 레코드를 병합취소한 후 Workday는 추가 항목을 대상에 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.
사회보장 소재지	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
사회보장 소재지	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 허용합니다. 레코드를 병합취소한 후 Workday는 추가 항목을 대상에 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.
중남미계	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
중남미계	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 허용합니다. 레코드를 병합취소한 후 Workday는 추가 항목을 대상에 유지하고, 삭제 항목

필드	작업	행동지표
		을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.
중남미계 - 육안 검사	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
중남미계 - 육안 검사	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 허용합니다. 레코드를 병합취소한 후 Workday는 추가 항목을 대상에 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.
흡연	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
흡연	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 허용합니다. 레코드를 병합취소한 후 Workday는 추가 항목을 대상에 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.
친인척 이름	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
친인척 이름	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 허용합니다. 레코드를 병합취소한 후 Workday는 추가 항목을 대상에 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.

필드	작업	행동지표
장애 구분	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
장애 구분	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 허용합니다. 레코드를 병합취소한 후 Workday는 추가 항목을 대상에 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.
병역 구분	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
병역 구분	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 허용합니다. 레코드를 병합취소한 후 Workday는 추가 항목을 대상에 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.

참조: 이름 데이터 필드의 병합취소 규칙

다음 표에서는 소스 및 대상 값이 없거나 없는 경우 Workday가 특정 작업을 사용하여 특정 필드를 병합취소하는 방법을 보여줍니다.

필드	작업	행동지표
법적이름	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
법적이름	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 허용합니다. 레코드를 병합취소한 후 Workday는 추가 항목을 대상에 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다.

필드	작업	행동지표
		지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.
사용 이름	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
사용 이름	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 허용합니다. 레코드를 병합취소한 후 Workday는 추가 항목을 대상에 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.
기타 이름	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
기타 이름	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 허용합니다. 레코드를 병합취소한 후 Workday는 추가 항목을 대상에 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.

참조: ID 데이터 필드의 병합취소 규칙

다음 표에서는 소스 및 대상 값이 없거나 없는 경우 Workday가 특정 작업을 사용하여 특정 필드를 병합취소하는 방법을 보여줍니다.

필드	작업	행동지표
여권	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
여권	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 허용합니다. 병합취소 후 Workday는 대상에 추가 항목을 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업

필드	작업	행동지표
		데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.
비자	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
비자	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 허용합니다. 병합취소 후 Workday는 대상에 추가 항목을 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.
면허증	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
면허증	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 허용합니다. 병합취소 후 Workday는 대상에 추가 항목을 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.
커스텀 ID/기타 ID	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
커스텀 ID/기타 ID	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 허용합니다. 병합취소 후 Workday는 대상에 추가 항목을 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.
신분증 ID	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생

필드	작업	행동지표
		하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
신분증 ID	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 허용합니다. 병합취소 후 Workday는 대상에 추가 항목을 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.
정부 ID	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
정부 ID	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 허용합니다. 병합취소 후 Workday는 대상에 추가 항목을 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.
범용 ID	현재 상태 유지	Workday는 병합취소 시 소스 또는 대상 값을 변경하지 않습니다.

참조: 연락처 정보 데이터 필드의 병합취소 규칙

다음 표에서는 소스 및 대상 값이 없거나 없는 경우 Workday가 특정 작업을 사용하여 특정 필드를 병합취소하는 방법을 보여줍니다.

필드	작업	행동지표
기본 개인 이메일 주소	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
기본 개인 이메일 주소	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 허용합니다. 레코드를 병합취소한 후 Workday는 추가 항목을 대상에 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리

필드	작업	행동지표
		지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.
기본 직장 이메일 주소	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
기본 직장 이메일 주소	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 허용합니다. 레코드를 병합취소한 후 Workday는 추가 항목을 대상에 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.
기타 이메일 주소	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
기타 이메일 주소	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 허용합니다. 레코드를 병합취소한 후 Workday는 추가 항목을 대상에 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.
기본 개인 전화번호	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
기본 개인 전화번호	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 허용합니다. 레코드를 병합취소한 후 Workday는 추가 항목을 대상에 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.
웹 주소	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생

필드	작업	행동지표
		하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
웹 주소	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 허용합니다. 레코드를 병합취소한 후 Workday는 추가 항목을 대상에 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.
인스턴트 메신저	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
인스턴트 메신저	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 허용합니다. 레코드를 병합취소한 후 Workday는 추가 항목을 대상에 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.
소셜 네트워크	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
소셜 네트워크	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취소를 허용합니다. 레코드를 병합취소한 후 Workday는 추가 항목을 대상에 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.
기본 개인 주소	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
기본 개인 주소	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합취

필드	작업	행동지표
		소를 허용합니다. 레코드를 병합 취소한 후 Workday는 추가 항목을 대상에 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.
기본 직장 주소	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
기본 직장 주소	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합 취소를 허용합니다. 레코드를 병합 취소한 후 Workday는 추가 항목을 대상에 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.
기타 개인 주소	커스텀 처리	병합 후 개인에 대해 이벤트 변경(추가, 삭제, 업데이트)이 발생하면 레코드 병합을 시도하기 전에 이벤트를 무효화합니다.
기타 개인 주소	커스텀 처리	변경(추가, 삭제 또는 업데이트)으로 인해 이벤트가 생성되지 않은 경우 Workday는 병합 취소를 허용합니다. 레코드를 병합 취소한 후 Workday는 추가 항목을 대상에 유지하고, 삭제 항목을 대상에 다시 저장하고, 모든 업데이트를 대상에 유지합니다. Workday는 업데이트를 되돌리지 않습니다. 또한 소스가 원래 값으로 돌아갑니다.

감사

설정 고려사항: 감사 추적

이 주제는 감사 추적의 구성 및 사용을 계획할 때 참고하면 결정하는 데 도움이 됩니다. 설명하는 내용은 다음과 같습니다.

- 설정하는 이유
- 다른 Workday 솔루션과의 연계
- 다운스트림 영향 및 제품 간 인터랙션
- 시큐리티 요구사항 및 비즈니스 프로세스 구성
- 구현 전에 고려할 질문 및 제한사항

전체 구성 세부내용은 태스크 상세 가이드를 참조하십시오.

정의

감사 추적은 테넌트의 비즈니스 프로세스, 특정 리포트 유형, 사용자 기반 시큐리티 그룹, 도메인 시큐리티 정책 및 통합 시스템의 인스턴스에 대한 변경사항을 태깅, 모니터링 및 보고하는 방법입니다. 감사 추적은 다음을 추적합니다.

- 변경된 사항
- 변경한 사람
- 변경일시

비즈니스 이점

감사 추적은 테넌트의 구성 변경사항을 식별하는 가장 빠르고 효율적인 방법입니다. 이를 통해 다음을 수행할 수 있습니다.

- 변경사항을 식별하고 적절한지 확인합니다.
- 부적절한 변경사항을 빠르게 수정합니다.
- 변경 관리 컴플라이언스 표준을 충족합니다.

사용 사례

감사 태그를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 조건 규칙에서 사용하고 비즈니스 프로세스의 단계에서 차례로 사용되는 계산 필드의 변경사항을 추적합니다.
- 커스텀 리포트의 행에서 필터에 대한 변경사항을 추적합니다.
- 시큐리티 그룹에 대한 변경사항 또는 도메인 시큐리티 정책에 대한 권한에 대한 변경사항을 추적합니다.

고려할 질문

질문	고려사항
감사하려는 비즈니스 프로세스, 리포트 유형, 사용자 기반 시큐리티 그룹, 도메인 시큐리티 정책 및 통합 시스템의 인스턴스는 무엇입니까?	감사 범위에 속하는 비즈니스 프로세스, 리포트 유형, 시큐리티 그룹, 도메인 시큐리티 정책 및 통합 시스템의 인스턴스를 결정합니다. 해당 인스턴스에 태그를 지정하고 감사 추적 리포트에서 변경사항을 조회합니다.
일부 또는 모든 인스턴스를 감사할 수 있는 사용자의 액세스 권한을 제한하시겠습니까?	감사 태그를 감사 태그 세그먼트에 지정하여 감사 태그에 대한 접근 권한을 제한합니다. <i>Set Up: Audit Tags and Assignments - Add Only</i> 도메인 또는 <i>Set Up: Audit Tags and Assignments</i> 도메인의 세그먼트 기반 시큐리티 그룹에 속한 사용자만 이러한 감사 태그에 액세스할 수 있습니다.
새로운 감사 추적 리포트에서 지원되는 감사할 인스턴스는 무엇입니까?	감사할 인스턴스를 결정합니다. 감사 추적 리포트 및 감사 추적 구성 리포트를 사용하여 비즈니스 프로세스, 리포트 유형, 시큐리티 그룹, 도메인 시큐리티 정책 및 통합 시스템의 인스턴스를 감사할 수 있습니다. 아래 '리포트'의 리포트 중 하나를 사용하여 감사 추적 리포트 및 감사 추적 구성 리포트에 보고되지 않은 다른 인스턴스를 감사할 수 있습니다.

권장사항

감사 추적 리포트와 감사 추적 구성 리포트를 함께 사용하는 것이 좋습니다. 감사 추적 리포트는 감사를 위해 태그를 지정한 각 인스턴스와 관련된 관계를 보고합니다. 감사 추적 구성 리포트는 *Workday*가 기본(태깅된) 인스턴스와 관련된 인스턴스의 변경사항을 찾는 데 사용하는 관계에 대해 보고합니다.

요구사항

영향이 없습니다.

제한사항

다음 인스턴스만 감사할 수 있습니다.

- 비즈니스 프로세스
- 특정 리포트 유형
- 도메인 시큐리티 정책
- 통합 시스템
- 사용자 기반 시큐리티 그룹

테넌트 설정

영향이 없습니다.

시큐리티

도메인	고려사항
System 기능 영역의 Audit Tag (Segmented)	감사 태그 세그먼트를 생성 및 편집하고 감사 태그 세그먼트에 감사 태그를 지정할 수 있습니다.
System 기능 영역의 Set Up: Audit Tags and Assignments	감사 태그 및 감사 태그 지정을 생성, 편집 및 삭제할 수 있습니다.
System 기능 영역의 Set Up: Audit Tags and Assignments – Add Only	감사 태그 및 감사 태그 지정내역을 생성하고 편집할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스

영향이 없습니다.

리포트

리포트	고려사항
감사 추적	비즈니스 프로세스의 인스턴스, 특정 리포트 유형, 사용자 기반 시큐리티 그룹, 도메인 시큐리티 정책 및 통합에 태깅하고, 태깅된 인스턴스에 대한 리포트를 실행하여 변경사항 계보를 조회할 수 있습니다.
감사 추적 구성 리포트	다음은 조회할 수 있습니다. • <i>Workday</i>가 기본(태깅된) 인스턴스와 관련된 인스턴스의 변경사항을 찾기 위해 사용하는 관계 • <i>Workday</i>가 감사 추적 리포트에 관계를 포함하는 날짜입니다. • 테넌트에서 인스턴스 및 관계가 변경된 시기

리포트	고려사항
태그별 감사 태그	테넌트의 모든 활성 및 비활성 감사 태그와 각 감사 태그 아래의 태깅된 인스턴스를 조회할 수 있습니다.
비즈니스 프로세스 시큐리티 정책 이력	선택한 날짜 범위 내에 하나 이상의 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 대한 변경사항을 조회할 수 있습니다. 이 리포트에는 변경일과 변경한 사람이 표시됩니다.
시간 범위 내에서 변경된 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책	선택한 날짜 범위 내의 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 대한 모든 변경사항을 조회할 수 있습니다. 이 리포트에는 변경일과 변경한 사람이 표시됩니다.
도메인 시큐리티 정책 이력	선택한 날짜 범위 내에 하나 이상의 도메인 시큐리티 정책에 대한 변경사항을 조회할 수 있습니다. 이 리포트에는 변경일과 변경한 사람이 표시됩니다.
시간 범위 내에서 변경된 도메인 시큐리티 정책	선택한 날짜 범위 내의 도메인 시큐리티 정책에 대한 모든 변경사항을 조회할 수 있습니다. 이 리포트에는 변경일과 변경한 사용자가 표시됩니다.
감사 태그 조회	테넌트의 모든 감사 태그를 조회할 수 있습니다.
감사 태그 세그먼트 조회	테넌트의 모든 감사 태그 세그먼트를 조회할 수 있습니다.
사용자 또는 태스크 또는 오브젝트 감사 추적(UTO) 조회	시간 범위 내에서 특정 사용자가 수행한 모든 인스턴스 변경사항을 조회할 수 있습니다. Workday는 이 리포트를 즉시 생성하여 테넌트에 표시합니다. 표시가능 최대 한도가 있으므로 필요한 경우 감사 로그 생성 태스크를 실행하여 Excel 파일을 생성하는 백그라운드 프로세스와 동일한 리포트를 생성할 수 있습니다.
근무자 변경 이력	선택한 날짜 범위에 대해 하나 이상의 조직에서 발생한 근무자 변경사항 요약을 조회할 수 있습니다.

또한 *Processed Transactions for Range, System Account, Task* 및 *Business Object* 데이터 소스를 사용하는 커스텀 리포트를 작성하여 Workday 기본제공 리포트에서 해결되지 않는 다양한 인스턴스의 변경사항을 조회할 수도 있습니다.

통합

이러한 감사 추적 웹서비스를 실행하여 EIB를 통해 데이터를 업로드하고 검색할 수 있습니다.

웹서비스	고려사항
감사 태그 지정내역 가져오기	감사 태그에 기본 인스턴스를 추가하거나 감사 태그에서 기본 인스턴스를 제거하려면 Get Audit Tag Assignments 및 Put Audit Tag Assignments 웹서비스를 모두 사용합니다.
감사 태그 가져오기	인스턴스에 태그를 추가하려면 Get Audit Tag 웹서비스와 Put Audit Tag 웹서비스를 모두 사용합니다.

웹서비스	고려사항
감사 태그 세그먼트 가져오기	이 웹서비스를 사용하여 감사 태그에 보안을 설정합니다.
감사 태그 로드	인스턴스에 태그를 추가하려면 Get Audit Tag 웹서비스와 Put Audit Tag 웹서비스를 모두 사용합니다.
Put 감사 태그 지정	감사 태그에 기본 인스턴스를 추가하거나 감사 태그에서 기본 인스턴스를 제거하려면 Get Audit Tag Assignments 및 Put Audit Tag Assignments 웹서비스를 모두 사용합니다.
Put 감사 태그 세그먼트	이 웹서비스를 사용하여 감사 태그에 보안을 설정합니다.

관계 및 터치포인트

Workday에서는 테넌트 전반의 구성 관계를 이해하는 데 도움이 되는 리소스가 포함된 Touchpoints Kit를 제공합니다. Workday Community에서 [Workday Touchpoints Kit](#)에 대해 자세히 알아보십시오.

단계: 감사 설정

이 태스크 정보

다음 비즈니스 오브젝트의 인스턴스에 대한 변경사항에 대해 태그를 지정하고, 모니터링하고, 변경사항을 보고할 감사 태그를 생성합니다.

- 비즈니스 프로세스
- 특정 리포트 유형
- 사용자 기반 시큐리티 그룹
- 도메인 시큐리티 정책
- 통합 시스템

인스턴스는 비즈니스 오브젝트의 발생입니다. 변경한 시기 및 변경자 등 인스턴스의 변경사항을 보고하고 추적할 수 있습니다. 그러면 부적절한 변경을 빠르게 처리하고 변경 관리 컴플라이언스 표준을 충족할 수 있습니다.

이러한 감사 태그를 사용하면 감사 추적 리포트로 다음을 추적할 수 있습니다.

- 변경되는 인스턴스
- 인스턴스가 변경되는 방식 예: 다른 사용자가 인스턴스를 삭제하면 Workday는 이 정보를 감사 추적 리포트에 표시합니다.
- 변경 담당자
- 변경일
- 변경이 수행되는 태스크입니다.
- 관련 인스턴스에 대한 변경사항 및 감사할 기본 인스턴스에 대한 추적

예: Business Processes라는 감사 태그를 적용하여 다음 비즈니스 프로세스에 대한 변경사항을 추적할 수 있습니다.

- 예산 점검(재무) - B300.1 Budgets Management
- 예산 점검(스태핑) - B300.1 Budgets Management

프로시저

1. 다음 도메인을 설정하고 View Domains 리포트를 사용하여 각 도메인에 대해 활성화된 시큐리티 그룹 유형을 리뷰합니다.
 - 감사 태그(세그먼트)
 - *Security Configuration*
 - 설정: 감사 태그 및 지정
 - 설정: 감사 태그 및 지정내역 - 추가 전용
2. [도메인 시큐리티 정책을 편집합니다.](#)
각 도메인의 보안 설정된 항목에 대한 액세스 권한이 있는 시큐리티 그룹을 구성합니다.
3. [대기 중인 시큐리티 정책 변경사항을 활성화하십시오.](#)
도메인 시큐리티 정책을 적용합니다. 시간이 적용되면 Workday는 현재 시간으로 타임스탬프를 생성합니다.
4. (옵션) [감사 태그 세그먼트의 시큐리티 구성](#) 페이지 629.
감사 태그를 감사 태그 세그먼트에 지정하여 해당 태그에 대한 접근 권한을 제한합니다. *Set Up: Audit Tag and Assignments - Add Only* 도메인 또는 *Set Up: Audit Tag and Assignments* 도메인의 세그먼트 기반 시큐리티 그룹에 속한 사용자만 이러한 감사 태그에 액세스할 수 있습니다.
5. [감사 태그 설정](#) 페이지 630.
감사 태그를 생성하고 변경사항을 모니터링할 Workday 비즈니스 오브젝트의 인스턴스에 지정합니다.
시큐리티:
 - 감사 태그 인스턴스를 추가, 편집 및 삭제할 수 있는 사용자를 위한 System 기능 영역의 *Set Up: Audit Tag and Assignments* 도메인
 - 감사 태그 인스턴스를 추가하거나 편집만 할 수 있는 사용자를 위해 System 기능 영역의 *Set Up: Audit Tags and Assignments - Add Only* 도메인
6. [감사 태그 지정 설정](#) 페이지 631.
모니터링 중인 감사 태그에 기본 인스턴스를 추가하거나 해당 태그에서 기본 인스턴스를 제거합니다.

다음에 수행할 작업

- 감사 추적 리포트를 사용하여 감사하는 기본 인스턴스와 관련된 인스턴스 변경사항에 대한 감사 태그를 모니터링합니다.
- 감사 추적 구성 리포트를 사용하여 Workday가 감사 추적 리포트에서 관련 인스턴스에 대한 변경사항을 추적하는 데 사용하는 관계를 조회합니다.
- 테넌트에서 감사 태그로 태깅한 모든 인스턴스를 조회하려면 태그별 감사 태그 리포트를 사용합니다.

감사 태그 세그먼트의 시큐리티 구성

시작하기 전에

시큐리티:

- 하나 이상의 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 생성하고 각각에 시큐리티 그룹을 추가합니다.
- System 기능 영역의 *Audit Tag (Segmented)* 도메인
- System 기능 영역의 *Set Up: Audit Tags and Assignments* 도메인
- System 기능 영역의 *Set Up: Audit Tags and Assignments - Add Only* 도메인

주: *Audit Tag (Segmented)* 도메인을 사용하여 감사 태그 세그먼트를 생성 및 편집하고 감사 태그 세그먼트에 감사 태그를 지정합니다. *Set Up: Audit Tag and Assignments* 도메인과 *Set Up: Audit Tag and Assignments - Add Only* 도메인을 사용하여 감사 태그 및 감사 태그 지정에 보안을 설정합니다.

이 태스크 정보

감사 태그 세그먼트에 감사 태그를 지정하여 감사 프로세스에 보안을 설정할 수 있습니다. 감사 태그 세그먼트를 사용하면 선택한 시큐리티 그룹에 대한 감사 태그에 대한 접근 권한에 보안을 설정할 수 있습니다.

프로시저

1. 감사 태그 세그먼트 생성 에 액세스합니다.
2. 감사 태그에서 신규 세그먼트에 보안을 설정할 감사 태그를 선택합니다.
이러한 감사 태그는 감사 태그 세그먼트에 대한 접근 권한이 있는 사용자만 조회할 수 있습니다.
3. 감사 태그 세그먼트 관련 액션에서 다음을 수행합니다.
 - 감사 태그 세그먼트 > 편집을 선택하여 세그먼트의 감사 태그를 편집합니다.
 - Audits > View Audit Trail을 선택하여 다음을 확인합니다.
 - 지정된 기간 동안 추가하거나 제거한 감사 태그
 - 감사 태그를 추가하거나 제거한 사용자

결과

Workday는 새로운 세그먼트를 사용하여 감사 태그에 대한 접근 권한을 *Set Up: Audit Tag and Assignments - Add Only* 도메인 또는 *Set Up: Audit Tag and Assignments* 도메인의 세그먼트 기반 시큐리티 그룹에 속한 사용자로만 제한합니다.

예

회사에 인사 감사인과 재무 감사인이 있습니다. 감사 프로세스를 간소화하고 개선하기 위해 인적 자원 감사 태그를 인적 자원 감사자로 제한하고 재무 감사 태그를 재무 감사자로 제한하려고 합니다. 이름이 Human Resources Auditors인 세그먼트 1개와 Financial Auditors라는 다른 세그먼트를 설정합니다. 이러한 감사 태그 세그먼트를 사용하면 지정한 시큐리티 그룹의 특정 감사 태그에 대한 접근 권한을 부여할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

- 감사 태그를 생성하고 감사할 인스턴스에 다음 비즈니스 오브젝트를 지정합니다.
 - 비즈니스 프로세스 정의
 - 커스텀 리포트 정의
 - 사용자 기반 시큐리티 그룹
 - 도메인 시큐리티 정책
 - 통합 시스템
- 인스턴스에 대한 변경사항을 확인하고 응답할 수 있는 감사 관련 리포트를 실행합니다.

감사 태그 설정

시작하기 전에

시큐리티:

- System 기능 영역의 *Audit Tag (Segmented)* 도메인
- System 기능 영역의 *Set Up: Audit Tags and Assignments* 도메인
- System 기능 영역의 *Set Up: Audit Tags and Assignments - Add Only* 도메인

이 태스크 정보

변경사항을 모니터링하려는 Workday 비즈니스 오브젝트의 인스턴스에 감사 태그를 생성하고 지정할 수 있습니다. 인스턴스는 비즈니스 오브젝트의 발생입니다.

예: 채용(기본 정의)은 비즈니스 프로세스 정의 비즈니스 오브젝트의 인스턴스입니다. 손익계산서 리포트는 리포트 정의 비즈니스 오브젝트의 인스턴스입니다.

이러한 감사 태그 및 인스턴스에 대한 리포트를 실행하면 Workday에 다음이 표시됩니다.

- 인스턴스에 대한 변경사항 추적
- 변경 담당자
- 변경 방법
- 변경사항
- 변경 시기
- 감사 대상 인스턴스부터 발생한 변경사항까지의 추적 변경사항이 관련 인스턴스에 있을 수 있습니다.

프로시저

1. 감사 태그 생성태스크에 액세스합니다.
2. (선택사항) 감사 태그 세그먼트에서 이 감사 태그에 대한 접근 권한을 제한할 세그먼트를 하나 이상 선택합니다. (세그먼트를 1개 이상 선택하지 않으면 시큐리티 구성에 따라 감사 태그에 액세스하지 못할 수 있습니다.) 또는 감사 태그 세그먼트 생성태스크에 액세스하여 신규 세그먼트를 생성합니다.
Setup: Audit Tag and Assignments - Add Only 도메인 및 *Set Up: Audit Tag and Assignments* 도메인의 도메인 정책에서 감사 태그에 대한 액세스에 보안을 설정합니다. 도메인 시큐리티 정책 권한의 리포트/태스크 권한 섹션에서 조회 또는 수정 권한이 있는 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 추가합니다. 세그먼트 기반 시큐리티 그룹에서 감사 태그 세그먼트에 대한 시큐리티를 구성합니다. 그런 다음 감사 태그 세그먼트에 대한 접근 권한을 부여할 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 선택할 수 있습니다.
3. 감사 추적 리포트를 실행할 때 이 감사 태그를 사용하지 않으려면 비활성을 선택합니다. 비활성을 선택하면 감사 태그에 인스턴스를 지정하거나 감사 태그에서 인스턴스를 제거할 수 없습니다.
4. (선택사항) 감사 태그의 관련 액션 메뉴에서 감사 태그 > 감사 태그 삭제태스크에 액세스합니다. 아래에 인스턴스가 없는 경우 감사 태그를 삭제할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

- 감사할 비즈니스 프로세스 정의, 커스텀 리포트 정의, 사용자 기반 시큐리티 그룹 및 도메인 시큐리티 정책의 인스턴스를 감사 태그에 지정할 수 있습니다.
- 감사 태그에 인스턴스를 지정한 후에는 다음을 확인할 수 있는 리포트를 실행할 수 있습니다.
 - 태그를 지정한 인스턴스의 변경사항
 - 태깅된 인스턴스와 관련된 인스턴스의 변경사항

감사 태그 지정 설정

시작하기 전에

시큐리티:

- System 기능 영역의 *Audit Tag (Segmented)* 도메인
- System 기능 영역의 *Set Up: Audit Tags and Assignments* 도메인
- System 기능 영역의 *Set Up: Audit Tags and Assignments - Add Only* 도메인

이 태스크 정보

감사 태그를 추가 및 제거할 수 있는 접근 권한이 있는 경우 이 태스크를 사용하여 감사 태그에 기본 인스턴스를 추가하거나 감사 태그에서 기본 인스턴스를 제거할 수 있습니다. 접근 권한이 있는 세그먼트에 속하는 감사 태그만 선택할 수 있습니다.

프로시저

1. 감사 태그 지정 내역 유지관리 태스크에 액세스합니다.
2. 인스턴스를 추가하거나 제거할 감사 태그를 선택합니다.

3. 태깅된 기본 인스턴스에 액세스하여 태깅된 인스턴스의 세부내용을 조회하거나 내보냅니다.
Workday는 사용자에게 태깅된 인스턴스에 대한 조회 권한이 있는지 여부와 관계없이 태그에 지정된 모든 인스턴스를 나열합니다. 조회 권한이 있는 경우 인스턴스에 대한 세부내용을 조회할 수 있습니다.
 - 인스턴스의 관련 액션 메뉴에서 감사 유지 > 관리 감사 태그를 선택합니다. 접근 권한이 있는 경우 이 태스크를 사용하여 인스턴스에 감사 태그를 추가하거나 인스턴스에서 감사 태그를 제거할 수 있습니다.
 - 인스턴스의 관련 액션 메뉴에서 감사 > 감사 태그 추가 태스크에 액세스합니다. 감사 태그를 추가할 수 있는 액세스 권한만 있는 경우 이 태스크를 사용하여 인스턴스에 감사 태그를 추가할 수 있습니다.
4. 기본 비즈니스 오브젝트에서 감사할 인스턴스가 포함된 비즈니스 오브젝트를 선택합니다. 시큐리티 > 시큐리티 그룹의 경우 Workday는 사용자 기반 시큐리티 그룹만 지원합니다.

결과

Workday는 감사 태그 및 태깅된 인스턴스를 사용하여 테넌트의 인스턴스에 대한 다음과 같은 변경사항을 추적합니다.

- 태깅된 인스턴스에서 발생하는 관계 및 특성의 변경사항 및 관련 인스턴스에서 발생하는 변경사항
- 인스턴스의 관계 및 특성을 추가, 편집 또는 삭제하는지 여부
- 인스턴스를 변경한 사용자
- 인스턴스를 변경한 경우

예

회사가 미국에서 계약 직원을 채용할 수 있도록 하려고 합니다. 채용(기본 정의) 비즈니스 프로세스에서 비즈니스 프로세스 단계의 조건 규칙에 미국을 추가합니다.

비즈니스 프로세스 단계의 변경사항도 감사하려고 합니다. 감사 태그를 생성하고 감사할 인스턴스를 태그에 지정합니다. 기본 비즈니스 오브젝트에 비즈니스 프로세스 정의를 선택하고 기본 인스턴스에 채용(기본 정의)을 선택합니다.

감사 추적 리포트를 실행하여 비즈니스 프로세스 단계의 변경사항에 대한 세부내용을 확인합니다.

- 리포트를 실행하는 Workday 버전입니다.
- 변경한 날짜 및 시간
- 리포트를 실행하는 감사 태그입니다.
- 기본 비즈니스 오브젝트(비즈니스 프로세스 정의) 및 기본 인스턴스의 이름(채용(기본 정의))
- 변경되는 인스턴스(조건 항목)의 클래스입니다.
- 변경되는 인스턴스
- 변경 담당자
- 변경 방법

다음에 수행할 작업

감사 추적 리포트를 사용하여 추적 중인 인스턴스의 변경사항을 모니터링합니다. 이 리포트는 감사하는 기본 인스턴스와 관련된 인스턴스 변경사항에 대한 감사 항목을 반환합니다.

감사 태그별 감사 태그 리포트를 사용하여 감사 태그로 태깅한 모든 인스턴스를 조회합니다. 이 리포트는 테넌트의 모든 감사 태그를 반환합니다. 또한 해당 감사 태그가 비활성 상태인지 여부와 각 감사 태그의 기본 인스턴스를 표시합니다.

감사 추적 구성 리포트를 사용하여 Workday가 감사 추적 리포트에서 관련 인스턴스에 대한 변경사항을 추적하는 데 사용하는 관계를 조회합니다. 이 리포트에는 감사 추적 리포트의 사용현황에 관계를 추가하거나 제거하는 Workday 서비스 업데이트도 표시됩니다.

개념: 감사

Workday에서는 테넌트 내의 트랜잭션 감사를 조회할 수 있습니다. Workday는 일부 데이터의 경우 유효일을 사용하여 거래 이력을 추적합니다. 감사인은 리포트에서 감사 이력을 조회할 수 있지만 이러한 감사 레코드를 변경할 수는 없습니다.

비파괴 업데이트

Workday는 비파괴 업데이트를 사용하여 데이터를 유지하고 데이터 덮어쓰기를 방지합니다. Workday는 비즈니스 서비스 내에서 수행되는 모든 변경사항에 대한 완벽한 감사 추적을 제공합니다. 데이터를 업데이트하면 Workday 비즈니스 서비스가 보안 Workday 데이터베이스에 이러한 변경사항을 기록합니다. 감사자 시큐리티 그룹의 사용자만 이 데이터에 액세스할 수 있습니다.

Workday는 다음을 포함하여 모든 사용자 변경사항의 세부내용을 기록합니다.

- 새 값
- 이전 값
- 변경사항을 제출하는 사람입니다.
- 타임스탬프

Workday는 이러한 세부내용을 감사 리포트에 추가합니다. 그러면 감사자가 원래 데이터 입력 항목까지 해당 값의 이력을 추적할 수 있습니다. 이 프로세스는 Sarbanes-Oxley Section 404를 포함하여 컴플라이언스 요구사항에 대한 데이터 무결성을 엄격하게 제어하는 데 도움이 됩니다.

과거 또는 미래 데이터 추적

특정 태스크를 사용하면 데이터를 생성, 편집 및 조회할 때 유효일을 지정할 수 있습니다.

예: 9월 20일에 HR 파트너가 11월 1일부터 적용되는 기존 직무 프로필을 이사에서 부사장으로 업데이트합니다. 직무 프로필의 현재 정보를 조회하는 모든 사용자에게 11월 1일까지 이사가 표시됩니다. 유효일 변경 후에 직무 프로필 리포트를 실행하는 모든 사용자에게 부사장이 표시됩니다.

Workday는 유효일이 필요한 모든 리포트에 이 동작을 적용합니다.

relatedlinks

참조

[The Next Level: Audit Trails in Workday](#)

개념: 예외 감사 리포트

Workday는 문제 영역을 식별하고 각 예외의 문제와 해결방법을 설명하는 다양한 예외 감사 리포트를 제공합니다.

비즈니스 프로세스 예외 감사

비즈니스 프로세스에 대한 변경사항을 프로덕션 테넌트로 마이그레이션하기 전에 사전 프로덕션 테넌트에서 테스트하는 것이 좋습니다. 비즈니스 프로세스를 업데이트한 후 비즈니스 프로세스 예외 감사 리포트를 실행하여 심각한 오류가 있는 모든 비즈니스 프로세스 정의를 찾습니다.

비즈니스 프로세스 이벤트를 개시하면 Workday는 비즈니스 프로세스 정의를 확인하여 정의에 저장된 예외가 있는지 확인합니다.

정의에 오류가 생성되도록 비즈니스 프로세스 정의를 업데이트하면 Workday는 다음을 수행합니다.

- 예외를 즉시 유지합니다.
- 비즈니스 프로세스가 실행되지 않도록 합니다.

추가 보안 계층을 제공하기 위해 Workday는 매시간 백그라운드 프로세스를 실행하여 비즈니스 프로세스 정의에서 모든 예외를 식별하고 유지합니다. 이러한 예외에는 비즈니스 프로세스 정의 자체 외부의 변경으로 인해 발생하는 예외가 포함됩니다.

예: 해당 비즈니스 프로세스 정의에서 시큐리티 그룹을 제거하지 않고 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서 시큐리티 그룹을 제거하여 예외가 발생합니다. 비즈니스 프로세스 정의를 편집하지 않거나 비즈니스 프로세스 예외 감사리포트를 실행하여 예외를 식별하지 않으면 백그라운드 프로세스에서 다음을 수행합니다.

- 예외를 유지합니다.
- 문제를 해결할 때까지 비즈니스 프로세스를 개시할 수 없습니다.

비즈니스 프로세스가 중단되면 Workday는 자동으로 비즈니스 프로세스 수정태스크를 비즈니스 프로세스 관리자에게 전송하고 비즈니스 프로세스 정의를 수정할 수 있는 링크를 제공합니다.

시큐리티 예외 감사

시큐리티 예외는 일반적으로 적절한 시큐리티 구성에 시큐리티 정책이 변경되어 일부 액세스 지정이 무효화될 때 발생합니다. 가능한 원인은 다음과 같은 대기 중인 시큐리티 정책 변경을 활성화하는 경우입니다.

- 시큐리티 정책은 Workday에서 삭제한 그룹을 지정합니다.
- 비즈니스 프로세스에서 계속 사용하는 그룹이 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 없습니다.

비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서 시큐리티 그룹을 제거하기 전에 커스텀 버전이 정의된 각 조직의 다양한 비즈니스 프로세스에서 시큐리티 그룹을 제거합니다. 그러나 다음을 수행합니다.

- 시큐리티 그룹을 사용한 위치를 모두 알지 못하는 경우
- 이미 실행 중인 프로세스가 있습니다.

이 경우에도 정책을 변경할 수 있습니다. 변경하면 예외가 발생한다는 경고가 표시됩니다.

시큐리티 예외 감사리포트는 문제 영역을 식별합니다. Workday는 각 예외의 문제와 해결방법을 설명합니다. 일반적으로 정책 또는 비즈니스 프로세스에서 유효하지 않은 시큐리티 그룹을 제거하기만 하면 됩니다.

이미 시작된 비즈니스 프로세스의 경우 유효하지 않은 사용자에게 라우팅하는 단계를 재지정하거나 프로세스를 무효화합니다. 두 경우 모두 유효한 시큐리티 그룹만 지정하도록 해당 조직의 비즈니스 프로세스 정의를 변경합니다.

시큐리티 예외 감사리포트를 사용하여 실제 조직이 아닌 조직 유형을 기준으로 조직 기반 시큐리티 그

룹이 포함된 교차 시큐리티 그룹을 찾을 수도 있습니다.

이러한 시큐리티 정책 액션의 비즈니스 프로세스 정책에 예상치 못한 시큐리티 그룹이 구성된 경우 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책 예외 및 시큐리티 그룹 예외 탭에 시큐리티 예외 항목이 표시됩니다.

- 특별 승인
- 반려
- 거부(웹서비스)
- 수동 반송(보완요청)
- 재지정 요청

이렇게 하면 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책 액션에서 시큐리티 그룹을 검증하여 적합한 담당자가 비즈니스 프로세스 허용 액션에 액세스할 수 있습니다.

계산 필드 예외 감사

계산 필드 예외 감사 리포트를 실행하여 계산 필드를 재검증하고 오류를 나열합니다. '표현식 평가' 함수를 사용하여 적절한 액션을 수행하여 오류 및 예외를 미리 테스트할 수 있습니다.

통합 예외 감사

통합 전송 프로토콜에서 아웃바운드 파일을 암호화하도록 요구하고 출력을 암호화하지 않도록 선택한 경우 EIB를 저장할 수 있습니다. 그러나 시큐리티 관리자가 예외를 승인할 때까지 실행할 수 없습니다. 시큐리티 관리자가 다음을 통해 이 요건을 재정의합니다.

- 통합 예외 감사 리포트에서 EIB 또는 통합 시스템 조회
- 관련 액션으로 암호화되지 않은 전송 승인 전환 선택

EIB는 횟수에 제한 없이 실행할 수 있습니다. 그러나 나중에 EIB를 편집하는 경우 시큐리티 관리자가 재정의의 다시 승인해야 합니다.

통합 예외 감사 리포트를 사용하여 다음을 수행할 수도 있습니다.

- *XmlToCsv* 및 *XmlToExcel* 변환을 사용하는 EIB를 식별합니다.
- 대체 출력 형식을 CSV로 설정합니다.

예정된 향후 EIB 예외 감사

시큐리티 부족으로 인해 개시할 수 없는 예정된 EIB를 찾으려면 예정된 향후 EIB 예외 감사 리포트에 액세스합니다. 이 리포트는 스케줄링된 사용자가 실행할 수 없는 EIB를 식별합니다. 예정된 사용자의 시큐리티를 변경하거나 다른 사용자에게 소유권을 이전할 수 있습니다. 소유권을 이전하려면 요청의 관련 액션 메뉴에서 예정된 향후 프로세스 > 소유권 이전을 선택합니다.

미충원된 지정 역할 감사

미충원 지정 역할 감사 리포트를 실행하여 조직의 미충원 역할 및 기타 역할 활성화 항목을 식별합니다. 지정 가능 역할 유지관리 태스크에서 지정되지 않은

경우 조회에서 숨기기로 표시된 역할은 이 리포트에 표시되지 않습니다.

비활성 조직에 미충원 역할이 있는 것은 정상입니다.

커스텀 리포트 예외 감사 리포트

Workday는 다음과 같은 커스텀 리포트 예외 감사 리포트를 제공합니다.

- 커스텀 리포트 예외 감사 -리포트 정의를 검증할 수 있습니다. Workday는 리포트 소유자, 오류 심각도 및 문제 설명 또는 해결방법을 표시합니다. 빈 리포트 출력은 리포트에 오류가 없음을 나타냅니다.
- 소유자별 커스텀 리포트 예외- 리포트 소유자별로 커스텀 리포트 예외를 표시합니다. Workday는 다음을 포함한 예외를 표시합니다.
 - 퇴직한 소유자가 포함된 리포트
 - Worklet으로 활성화되었지만 대시보드에서 사용할 수 없는 리포트
 - 삭제일이 지난 임시 리포트
 - 리포트가 공유되지 않았습니다.
 - 사용불가로 표시된 항목이 있는 리포트
- Custom Reports I Can Run Exception Audit- 실행할 수 있고 예외가 있는 커스텀 리포트를 표시합니다. Workday는 리포트 소유자, 오류 심각도 및 문제 설명 또는 해결방법을 표시합니다. 빈 리포트 출력은 실행할 수 있는 리포트에 오류가 없음을 나타냅니다.
- 메뉴의 커스텀 리포트 예외 감사-메뉴의 커스텀 리포트 유지관리태스크 항목에서 오류를 확인할 수 있습니다. 빈 리포트 출력은 리포트에 오류가 없음을 나타냅니다.

추가 예외 감사 리포트

Workday는 다음과 같은 예외 감사 리포트도 제공합니다.

- 복리후생 조건 규칙 예외 감사
- 계산 예외 감사
- 조건 규칙 예외 감사
- 중복 항목이 있는 계층 예외 감사
- 분개 예외 감사
- 조직 지정 예외 감사
- 조직 예외 감사
- 조직 유형 예외 감사
- 급여 예외 감사
- 포지션 그룹 예외 감사
- 리포트별 계산 필드 예외 감사
- 예정된 향후 리포트 예외 감사
- 산재보험 코드 예외 감사
- Worklet 매핑 예외 감사

참조: 감사 관련 리포트

이 리포트는 Workday의 변경사항 및 사용자 활동을 분석하는 데 도움이 됩니다.

감사 추적 리포트	System 기능 영역의 <i>Audit Tag (Segmented)</i>도메인 System 기능 영역의 <i>Set Up: Audit Tags and Assignments</i>도메인 System 기능 영역의 <i>Set Up: Audit Tags and Assignments - Add Only</i>도메인	이 리포트는 감사 중인 기본 인스턴스와 관련된 인스턴스 변경사항에 대한 감사 항목을 반환합니다.
스태핑 변동내역	Staffing 기능 영역의 <i>Worker Data: Staffing Activity Summary</i> 도메인	이 리포트를 통해 지정된 기간 내의 조직 내 모든 스태핑 활동의 세부 목록을 조회할 수 있습니다. 주: 관할조직 및 위치 계층에서 이 리포트를 실행하는 것이 좋습니다. 진행 중인 이벤트가 있는 위치 계층에서 이 리포트를 실행하는 경우 커스텀 리포트에서 <i>Staffing Activities</i> 리포트 데이터 소스를 사용합니다.
스태핑 변동내역 요약	Staffing 기능 영역의 <i>Worker Data: Headcount Reports</i> 도메인	이 리포트를 통해 조직의 모든 스태핑 활동에 대한 통합 개요를 조회할 수 있습니다. 원하는 기간을 선택할 수 있습니다. 주: 모든 유형의 조직 또는 조직 계층에서 이 리포트를 실행할 수 있습니다. 교차 시큐리티 그룹에 속한 경우 해당 그룹에서 지원하는 조직 중 일부가 표시되지 않을 수 있습니다.
감사 업데이트	시스템 모니터링 및 업데이트 <i>Audit Customer Support</i> 도메인	이 리포트를 통해 다음과 같이 근무자 또는 비근무자에 대해 업데이트된 감사 정보를 조회할 수 있습니다. - 로그인 및 로그오프 횟수, Workday 계정이 비밀번호를 변경한 시기, 유효하지 않은 비밀번호를 사용한 시기 - Workday에서 추가되거나 삭제된 데이터 및 사용자가 데이터를 추가하거나 삭제한 방법과 시기 - 비즈니스 프로세스 트랜잭션
감사 추적 조회	<i>Customer Central</i> 기능 영역의 <i>Customer Central Security Administration</i>도메인 System 기능 영역의 <i>System Auditing</i>도메인	이 리포트를 통해 지정된 기간 동안 Workday에서 수행된 변경사항을 조회할 수 있습니다.

매니저 이력 조회	Staffing 기능 영역의 <i>Self-Service: Historical Staffing Information</i>도메인 Staffing 기능 영역의 <i>Worker Data: Historical Staffing Information</i>도메인	이 리포트를 통해 각 매니저의 이름 외에도 근무자가 각 포지션을 담당한 시기와 위치를 조회할 수 있습니다. 주: 매니저 이력에는 Workday에 추가된 모든 관리 변경사항이 반영됩니다. 정확성을 위해 항상 이러한 변경사항을 입력하는 것이 좋습니다.
사용자, 태스크 또는 오브젝트 감사 추적 조회	System 기능 영역의 <i>System Auditing</i> 도메인	이 리포트를 통해 지정된 기간 동안 Workday 계정, 트랜잭션 및 비즈니스 오브젝트의 조합으로 수행된 모든 변경사항을 조회할 수 있습니다. 예를 들어 다음을 조회할 수 있습니다. - Logan McNeil이 지난 1년 동안 수행한 모든 변경사항입니다. - Logan McNeil이 지난 1년 동안 커스텀 오브젝트에 대해 수행한 모든 변경사항입니다. - 작년의 커스텀 리포트 정의에 대한 모든 변경사항 - 지난달에 실행된 비밀번호 재설정 태스크 수입입니다.
근무자 이력 조회	Staffing 기능 영역의 <i>Self-Service: Historical Staffing Information</i>도메인 Staffing 기능 영역의 <i>Worker Data: Historical Staffing Information</i>도메인	이 리포트를 통해 다음과 같이 근무자에게 영향을 미치는 모든 비즈니스 프로세스 또는 액션을 조회할 수 있습니다. - 채용 - 보상 - 스톡옵션 부여 - 개인 데이터 변경 이력 해당하는 경우 임시고용직 근무자 이력을 사용할 수 있습니다.
Workday 시스템 상태	System 기능 영역의 <i>Set Up: System</i> 도메인	이 리포트를 통해 감사자가 이 정보를 요청할 때 실행 중인 Workday 버전을 식별할 수 있습니다.

relatedlinks

참조

[The Next Level: Audit Trails in Workday](#)

사용자 활동 기록

개념: 사용자 액티비티 기록

주: 사용자 활동 로깅은 테넌트 감사 기능이 아닙니다. Workday의 감사 기능에 대한 자세한 내용은 이 관리자 가이드의 감사 섹션을 참조하십시오.

Workday가 사용자 활동을 기록하고 기록 기록을 생성하도록 설정할 수 있습니다.

기록 기록을 사용하면 시큐리티 관리자가 특정 기간의 사용자 활동을 조회할 수 있으므로 보안 위협으로부터 개인 데이터를 더 효과적으로 보호할 수 있습니다. 사용자 활동을 다운로드하고 분석을 위해 외부 처리 시스템으로 내보낼 수도 있습니다.

테넌트 설정에서 사용자 활동 기록을 활성화하여 Workday에서 사용자 활동의 모든 인스턴스를 기록합니다.

주: GDPR(내부 시큐리티 및 개인정보 보호) 절차를 리뷰하여 사용자 활동 기록 기능을 어떻게 사용할지 결정합니다.

사용자 활동 리포트 조회

사용자 활동 조회 리포트를 사용하여 선택한 기간 동안 Workday에서 사용자 활동을 조회할 수 있습니다. 또는 User Activity 데이터 소스를 사용하여 모니터링할 특정 필드가 포함된 커스텀 리포트를 생성할 수 있습니다.

각 사용자 활동 인스턴스에 대해 리포트에는 다음이 포함됩니다.

필드	설명
시간 요청	리포트를 실행하는 담당자의 시간대를 사용하여 사용자 활동이 발생한 시간을 표시합니다.
시스템 계정	활동을 수행한 Workday 계정을 나타냅니다. 프록시 세션의 경우 은 프록시 Workday 계정 및 프록시 사용자가 대행하는 Workday 사용자 계정을 나타냅니다.
IP 주소	로그인 시 사용자의 IP 주소를 표시합니다.
사용자 에이전트	사용자 로그인인 클라이언트 브라우저 및 운영 체제 정보를 표시합니다.
Task	계정이 액세스한 태스크 또는 리포트를 표시합니다. Workday는 특정 Workday 내부 작업도 기록합니다. SSO 권한과 관련된 태스크는 공백으로 표시됩니다.
타겟	계정이 액션을 수행한 오브젝트를 표시합니다.
활동 카테고리	수행한 활동 유형을 표시합니다. - 읽기: 사용자가 데이터를 조회했지만 변경하지 않은 태스크 또는 리포트에 대한 접근 권한입니다. - 쓰기: 사용자가 데이터를 변경한 태스크에 대한 액세스 권한입니다.

필드	설명
	- 다운로드: 다음과 같은 리포트에 액세스할 수 있습니다. - Workday에서 파일명 링크를 클릭하거나 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하여 다운로드 - Excel 아이콘을 사용하여 다운로드 - 백그라운드에서 처리됩니다. - 인쇄용 버전 조회(PDF) 아이콘을 사용하여 다운로드 - PDF 미리보기 - 기타: Workday 내부 작업의 활동입니다.

다음은 고려하여 사용자 활동조회 리포트를 사용합니다.

Item	고려사항
데이터베이스 성능	Workday는 약 2분마다 데이터베이스에 쓰기만 합니다. 사용자 활동 로그를 조회할 때 최근 2분까지의 이벤트가 포함되지 않을 수 있습니다.
리포트 결과	사용자 활동 조회리포트는 쿼리의 처음 50,000개 결과만 반환합니다. 백그라운드에서 실행되는 경우 /activityLogging REST API 엔드포인트 및 리포트는 최대 250,000개의 결과를 반환할 수 있습니다.
Workday의 기록 기간	Workday는 최근 30일의 사용자 활동 이벤트까지 기록합니다. 기록 기간이 30일을 초과하면 Workday는 주간 유지관리 기간에 30일이 경과한 사용자 활동을 제거합니다. 사용자 활동 데이터를 적어도 매주 내보내는 것이 좋습니다. 그런 다음 처리량을 모니터링하여 30일 이상 동안 로컬에 저장하려는 활동을 내보낼 수 있습니다. 예: 피싱 계정이 조회했거나 변경했을 가능성이 있는 Workday 데이터를 식별하는 커스텀 리포트를 생성합니다.

relatedlinks

개념

[Concept: User Activity Logging REST API](#)

IT 관리자 리소스

단계: 계정 프로비저닝 그룹 설정

이 태스크 정보

계정 프로비저닝 기능을 사용하여 근무자의 3rd Party 어플리케이션에 대한 접근 권한을 관리할 수 있습니다. 근무자 프로필의 관련 액션 메뉴에서 프로비저닝 그룹에 근무자를 추가할 수 있습니다.

직원을 채용하거나 퇴직 처리할 때 일반적으로 3rd Party 어플리케이션에 대한 접근 권한을 변경하도록 요청해야 합니다. 예: 신규 영업 담당자를 채용하고 해당 영업 담당자에게 WebEx 및 Salesforce에 대한 접근 권한이 필요합니다. Workday 외부에서 요청을 제출하는 경우 IT 부서에서 개별적으로 관리해야 합니다. 대신 Workday 프로비저닝 그룹을 통해 10명 모두에 대한 접근 권한을 한 번에 요청할 수 있습니다.

프로비저닝 그룹은 다음과 같은 이점을 제공합니다.

- IT 부서 대신 매니저 또는 HR 직원이 계정 프로비저닝 프로세스를 진행합니다.
- 엔터프라이즈 HCM 어플리케이션에서 조직 변경사항을 관리할 수 있습니다.

프로시저

1. 프로비저닝 그룹 생성태스크에 액세스합니다.
시큐리티: System 기능 영역의 *Provisioning Group Administration* 도메인
2. 개인 프로비저닝 그룹 유지관리 태스크에 액세스합니다.
시큐리티: System 기능 영역의 *External Account Provisioning* 도메인

개념: 바이러스 스캔

Workday는 바이러스를 자동으로 스캔하고 의심스러운 파일이 업로드되지 않도록 차단하는 바이러스 스캔 서비스를 제공합니다. Workday는 후보자가 외부 채용사이트를 통해 업로드하는 파일과 사용자가 다음과 같은 태스크에서 업로드하는 트랜잭션 문서 및 미디어 외 파일을 스캔합니다.

- 근무자 관련문서 추가
- 경비보고서 생성
- 공급자 송장 생성
- 직무에 지원
- 후보자 추천

주: Workday는 업계 표준 바이러스 스캔 도구를 사용합니다. 그러나 Workday는 도구가 모든 파일을 스캔하거나 모든 바이러스를 감지한다고 보장하지 않습니다.

제한사항

바이러스 스캔 서비스는 다음을 스캔하지 않습니다.

- 일부 미디어 파일(예: 동영상 업로드)
- 30MB보다 큰 파일 업로드
- 웹서비스 및 통합을 사용하여 가져온 파일

참조: **Workday** 두문자어

다음은 다양한 Workday 제품 영역에서 볼 수 있는 일반적인 Workday 약어입니다.

- AMU: 모교 대학교 - Workday 학생 제품의 기능을 테스트할 때 사용할 수 있는 대학교 이름 자리 표시자입니다.
- CCTPP: 3rd Party 급여용 클라우드 커넥트
- Clar file: Cloud Archive file - Workday Studio 통합을 위한 조립품 컬렉션, 프로젝트 및 메타데이터를 저장하는 패키지 파일입니다.
- CRF: 클래스 리포트 필드
- DC: 데이터 센터
- DIS: Data Initialization Service - Workday의 리포트 필드에서 데이터를 수집하기 위해 커스텀 통합에서 사용할 수 있는 통합 서비스입니다. DIS를 생성 및 구성하고 클라우드 통합 템플릿을 기반으로 하는 통합과 연결할 수 있습니다.
- DNU: 사용불가
- ESB: Enterprise Service 버스
- HCM: HCM(Human Capital Management)
- MoM: 일괄 작업 관리 - 세그먼트 기반 시큐리티 그룹의 구성원이 비즈니스 프로세스에서 대량 작업을 수행할 수 있도록 하는 태스크입니다.
- NSC: 전담 지원 담당자
- OMS: 오브젝트 관리 시스템

- OX: Object Transporter
- RDS: 리포트 데이터 소스
- SAI: 학자금 지원 인덱스
- VCR: 가상 클린룸
- WCP: Workday 클라우드 플랫폼
- WECl: Worker Effective Change Interface - 휴가 및 휴직을 포함한 근무자 데이터를 로드할 수 있는 통합입니다.
- WQL: Workday 쿼리 언어 - SQL과 유사한 구문을 사용하여 리포트 대신 데이터 소스 및 필드를 사용하여 Workday 데이터에 액세스할 수 있도록 하는 쿼리 언어입니다.

네트워크 연결

개념: 네트워크 연결

테넌트 액세스

다음은 포함하여 테넌트에 대한 중요 정보를 찾아봅니다.

- 테넌트의 서버 위치입니다.
- DNS 이름
- 방화벽
- IP 주소

통합에 SSL(Secure Sockets 계층) 연결을 사용할 수 있습니다. 이 경우 서버에 필요한 중간 CA(인증 기관) 인증서를 설치해야 합니다. Workday는 서버에 CA 인증서를 설치하지 않습니다. 계정이 일반적으로 액세스할 수 없는 리포트에 액세스할 수 있도록 하는 시큐리티 프록시를 생성할 수 있습니다.

성능

최신 Workday 파일을 즉시 사용할 수 있도록 하려면 다음을 수행합니다. *Workday* 파일 프리로더 로더를 사용하면 사용자 인터페이스에 필요한 파일의 정기 업데이트를 스케줄링할 수 있습니다.

이 옵션을 활성화하면 CDN(콘텐츠 전송 네트워크)이 사용자에게 더 가까운 3rd Party 서버에서 정적 파일을 전송하여 웹 성능이 향상됩니다.

relatedlinks

개념

[Supported Outbound SSL Certificates](#)

[Workday File Preloader](#)

태스크

[Create Security Proxy to Grant Report Access](#)

참조

[Workday Data Centers](#)

문제 해결: [네트워크 연결 및 테넌트 성능](#) 페이지 643

개념: **CDN**(콘텐츠 전송 네트워크)

Workday에 처음 로그인하면 브라우저에서 브라우저 사용자 경험을 실행하는 데 필요한 정적 콘텐츠를 다운로드하고 캐시합니다. 예: Workday 페이지를 렌더링하는 데 사용되는 글꼴, 이미지, CSS, JavaScript 브라우저 내에서 이 정적 콘텐츠를 캐시하면 인터넷을 통해 정적 콘텐츠를 다시 다운로드할 필요가 없으므로 후속 로그인 성능이 향상됩니다. Workday는 업데이트를 자동으로 다운로드하여 브라우저에 캐시된 정적 콘텐츠를 항상 최신 상태로 유지합니다.

이 옵션을 활성화하면 CDN(콘텐츠 전송 네트워크)을 통해 초기 Workday 로그인 속도를 높일 수 있습니다. CDN은 사용자에게 더 가까운 3rd Party 서버에서 이 정적 콘텐츠를 제공할 수 있습니다.

CDN은 다음을 제공합니다.

- 정적 콘텐츠에 대한 고대역폭, 저지연 액세스

- 사용자와 Workday 데이터 센터 간의 네트워크 성능에 대한 종속성이 줄어듭니다.

Workday는 Workday 데이터 센터에서 직접 모든 고객 데이터를 저장하고 다운로드합니다. 고객 데이터는 CDN을 통과하지 않습니다. CDN에 연결할 수 없는 경우, Workday는 자동으로 Workday 데이터 센터에서 정적 파일을 다운로드하도록 자동으로 되돌립니다.

Workday는 테넌트에서 CDN을 자동으로 활성화합니다. 테넌트 설정 편집 - 시스템태스크의시스템 설정섹션에서콘텐츠 전송 네트워크 활성화확인란을 선택취소하여 CDN을 비활성화할 수 있습니다.

relatedlinks

참조

[참조: 테넌트 설정 편집 - 시스템 페이지 147](#)

문제 해결: 네트워크 연결 및 테넌트 성능

- [프록시 서버가 Workday와 주고받는 트래픽을 차단하고 있습니다. 페이지 643](#)
- [회사 네트워크가 지연되고 있습니다. 페이지 643](#)
- [Workday 테넌트 성능이 저하되고 있습니다. 페이지 643](#)
- [중복 클라이언트 요청 ID 오류가 발생했습니다. 페이지 644](#)

프록시 서버가 **Workday**와 주고받는 트래픽을 차단하고 있습니다.

해결방법:

- Workday의 IP 범위 및 도메인명을 신뢰하도록 프록시를 구성했는지 확인합니다. 테넌트 위치, DNS 이름 및 IP 주소에 대한 정보는 Workday 데이터 센터 페이지를 참조하십시오.
- HTTP 포트 80에서 Workday 테넌트 또는 Workday 서버에 액세스하고 있는지 확인합니다. Workday 서버는 HTTPS 포트 443으로의 리디렉션에만 포트 80을 사용합니다.

회사 네트워크가 지연되고 있습니다.

해결방법: 성능 지연의 원인이 회사 네트워크에 있는지 확인합니다. Workday 테넌트를 사용합니다. 회사 네트워크 외부에서 Workday 테넌트에 로그인합니다. 필요한 경우 일시적으로 회사 네트워크 외부에서 Workday에 연결할 수 있도록 인증 정책을 수정합니다. 공개 액세스 포인트가 아닌 신뢰할 수 있는 보안 연결을 통해서만 Workday에 액세스하는 것이 좋습니다.

문제가 지속되면 Workday 테넌트를 통해 조사를 계속하십시오.

문제가 더 이상 발생하지 않으면 회사 네트워크 설정에 대해 집중적으로 조사합니다.

- 네트워크에 액세스할 수 있는 세션 수에 대한 제한을 제거합니다.
- 사전 정의된 세션 시간 초과 시간 초과 설정을 늘립니다. 모든 Workday 리포트를 완료할 때까지 실행할 수 있을 만큼 충분히 긴지 확인합니다.
- Workday 테넌트에서 네트워크로 전송되는 콘텐츠를 필터링, 수정 또는 변경하지 마십시오.
- Workday 테넌트에서 네트워크로 전송되는 콘텐츠의 캐시 제어 헤더를 재정의하지 마십시오.

Workday 테넌트 성능이 저하되고 있습니다.

여기에 나열된 것보다 더 많은 성능 지연의 원인과 해결방법이 있습니다. 이러한 도구는 출발점입니다.

원인: 동시에 실행할 프로세스가 너무 많습니다. 또는 특정 프로세스에서 예상보다 많은 리소스를 사용하고 있습니다.

해결방법: 시스템 상태 대시보드(System Monitor Administrator시큐리티 도메인에 대해 보안이 설정됨)에 액세스하여 가능한 리소스 병목 현상을 식별하고 향후 스케줄을 조정합니다. 배치 프로세스를 실행할 때 더 작은 청크로 분할하거나 사용량이 적은 시간에 실행하는 것이 좋습니다. 예: 데이터 스캔블러 프로세스는 10시간 이상 걸릴 수 있으며 현재 프로젝트에 중요하지 않습니다. 주말 또는 업무 외 시간에 스케줄링하는 것이 좋습니다.

해결방법: 프로세스 모니터(My Reports시큐리티 도메인에 대해 보안이 설정됨)에 액세스합니다. 특정 프로세스에 대한 세부내용을 조회하고 성능 지연에 기여하는 프로세스를 취소합니다. 예: 3rd Party 서비스에 종

속되는 커스텀 통합은 근무시간 중에 많은 리소스를 사용합니다. 성능을 확인하려면 프로세스 모니터에서 프로세스에 대한 연결회계 리포트 섹션을 조회합니다. 필요한 경우 프로세스를 취소합니다.

중복 클라이언트 요청 ID 오류가 발생했습니다.

원인: 프록시 또는 방화벽의 HTTP 세션 시간으로는 Workday가 대용량 리포트를 완전히 전송하기에 충분하지 않습니다. 세션 시간이 초과되고 Workday가 리포트를 재전송합니다.

해결방법: TCP 연결 유지가 활성화되어 있는지 확인합니다. TCP 킥얼라이브를 활성화할 수 없는 경우 프록시 또는 방화벽의 사전 정의된 세션 시간 초과에 대한 시간 초과 설정을 늘립니다. 모든 Workday 리포트를 완료할 때까지 실행할 수 있을 만큼 충분히 긴지 확인합니다.

relatedlinks

개념

개념: 시스템 상태 대시보드 페이지 674

참조

Reference: Process Monitor Toolbar Buttons

Workday Community: Workday Data Centers

제한 및 사용가능 설정

참조: **Workday** 처리 리소스 한도

요청 시간 초과 오류

프롬프트 내에서 글로벌 검색 또는 검색을 실행하려고 하거나 프롬프트를 선택하면 다음 오류 메시지 중 하나가 표시될 수 있습니다.

- 요청을 처리하는 데 시간이 너무 오래 걸립니다. 검색 조건을 세분화하거나 검색 접두어를 사용하고 다시 시도하십시오. 문제가 지속되면 Workday 관리자에게 문의하십시오.
- 요청을 처리하는 데 시간이 너무 오래 걸립니다. 검색 조건을 구체적으로 입력한 후 다시 시도하십시오. 문제가 지속되면 Workday 관리자에게 문의하십시오.
- 500개 이상의 결과 검색하여 구체화하십시오.
- HTTP 오류: 서버가 다운되었거나 인터넷 연결에 문제가 있습니다. 다시 로그인하십시오. HTTP 상태 코드: 400
- HTTP 오류: 서버가 다운되었거나 인터넷 연결에 문제가 있습니다. 다시 로그인하십시오. HTTP 상태 코드: 520

리포트에 저장된 검색조건(예: 후보자 찾기)의 경우 문자 제한은 2,652자(약 400단어)입니다.

대시보드 또는 랜딩 페이지에서 리포트를 Worklet으로 실행하려고 하면 다음 오류 메시지가 표시될 수 있습니다.

- Worklet을 로드하는 데 시간이 너무 오래 걸립니다. 리포트 조회를 클릭하여 Worklet과 별도로 리포트를 실행합니다. 적절한 시큐리티 권한이 있는 경우 설정 편집을 클릭하여 결과를 최적화합니다. 문제가 지속되면 Workday 관리자에게 문의하십시오.

Workday는 다음과 같은 경우에 이러한 오류 메시지를 표시합니다.

- 프롬프트에 1,500개가 넘는 항목이 포함되어 있습니다.
- 결과를 반환하지 않고 과도한 시간(검색 및 프롬프트의 경우 20초, Worklet의 경우 30초) 동안 요청이 실행됩니다.

Workday는 사용자가 적시에 완료되지 않아 테넌트 전체에서 성능이 저하될 수 있는 태스크에 빠지는 것을 방지하기 위해 시간 초과를 구현합니다.

이러한 제한 시간 값은 매우 적은 수의 요청에 영향을 미치도록 선택됩니다. Workday는 각 검색, 프롬프트 및 Worklet의 응답 시간을 지속적으로 개선하고 있습니다.

relatedlinks

개념

Concept: Worklet Performance

참조: 보고 한도

- [데이터 소스 페이지](#) 645
- [Prism 데이터 소스 페이지](#) 646
- [재무 모델링 데이터 소스 페이지](#) 646
- [처리 중 페이지](#) 646
- [디스커버리 보드 시각화 페이지](#) 646
- [예정된 리포트 출력 페이지](#) 648
- [브라우저에서 실행되는 리포트 페이지](#) 648
- [브라우저에 Report Designer 표시 페이지](#) 650
- [Excel로 내보내기 페이지](#) 651
- [리포트 성능 로그 페이지](#) 651
- [모바일 디바이스 페이지](#) 651

데이터 소스

Workday는 사용하는 리포트 데이터 소스(RDS) 유형 및 필터링 적용 여부에 따라 반환되는 인스턴스 수를 제한합니다. 필터링에는 다음이 포함됩니다.

- 필터를 드릴다운합니다.
- RDS 필터
- RDS 시큐리티
- 리포트 필터

사전 필터링은 Workday가 리포트에 필터를 적용하기 전에 적용하는 한도를 나타냅니다. 사후 필터링은 Workday가 필터 또는 그룹을 적용한 후에 적용하는 한도를 나타냅니다.

리포트 조건	반환된 인스턴스 한도
인덱스 지정된 RDS 사전 필터링	300만
인덱스 지정된 RDS 필터링 후	300만
인덱스 미지정 RDS 사전 필터링	300만
인덱스 미지정 RDS 필터링 후 사전 그룹화	100만(그룹화에만 해당)
인덱스 미지정 RDS 필터링 후 인덱스 지정된 리포트 필드	300만

리포트에 오류가 표시되면 인덱스 지정된 데이터 소스 또는 다른 데이터 소스 유형에 대해 다른 데이터 소스 필터를 사용하는 것이 좋습니다. 예를 들어 인덱스가 지정되지 않은 RDS를 사용하는 경우 인덱스가 지정된 RDS를 대신 사용해 보십시오.

Prism 데이터 소스를 사용하는 리포트의 경우 Workday는 백그라운드에서 실행하는 다음 리포트 유형에 대해 최대 100만 개의 행을 반환합니다.

- 상세
- 행렬
- 단순
- 전치

Prism 데이터 소스는 최대 512MB의 데이터를 반환할 수 있습니다. 인덱스 지정된 데이터 소스(비 Prism)는 최대 2GB의 데이터를 반환할 수 있습니다.

Prism 데이터 소스

Workday는 분석에 대해 활성화된 Prism Analytics 테이블에서 생성된 Prism 데이터 소스를 쿼리할 수 있는 위치를 제한합니다.

테이블에 포함된 행이 2,000,000,000개가 넘는 경우 디스커버리 보드 시각화 또는 커스텀 리포트에서 Prism 데이터 소스를 대시보드의 Worklet으로 사용할 수 없습니다. 브라우저 또는 백그라운드에서 실행하는 커스텀 리포트에서 Prism 데이터 소스를 사용할 수 있습니다.

재무 모델링 데이터 소스

Workday는 재무 보고 데이터 모델을 설정할 때 재무 모델링 데이터 소스에 저장하는 데이터를 제한합니다.

설명	한도
분개장 라인 데이터의 기간	최대 3년, 롤링(현재 연도 + 이전 2년)
옵션 디멘션의 최대 수	15
디멘션당 최대 값 수	100,000

Workday는 쿼리 응답에 데이터가 포함된 최대 1,000,000개의 셀을 반환합니다.

처리 중

Workday는 리포트 처리를 다음으로 제한합니다.

- 모든 리포트에 대해 30분 후 오류가 표시됩니다. 20초 후에 Workday에서 리포트가 백그라운드 프로세스로 실행되도록 스케줄링할 수 있습니다.
- 백그라운드 리포트, 예정된 리포트 및 웹서비스의 경우 6시간 처리 시간이 더 오래 걸리는 경우 Workday는 예정된 백그라운드 리포트를 종료합니다.

단순 리포트 유형을 제외한 모든 커스텀 리포트 유형을 백그라운드에서 실행하도록 설정할 수 있습니다. 커스텀 리포트를 생성하거나 편집할 때 고급 탭의 리포트 성능 섹션에서 백그라운드만 확인란을 선택합니다. 모든 백그라운드 전용 커스텀 리포트 리포트에 액세스하여 백그라운드만 확인란이 선택된 테넌트의 모든 커스텀 리포트를 조회할 수도 있습니다.

디스커버리 보드 시각화

Workday는 시각화 쿼리 처리를 45초로 제한하고 반환되는 시각화 데이터 크기를 50MB로 제한합니다. 시각화 쿼리 시간이 45초에 초과되거나 반환되는 데이터 양이 50MB를 초과하는 경우 시각화에 오류가 표시됩니다. 예: Workday가 500개 행을 반환하고 각 데이터 행에 1MB의 데이터가 포함된 경우 테이블 시각화가 표시되지 않습니다. 이는 끌어내기 영역에 있는 텍스트 필드의 필드 값에 설문조사 결과 데이터와 같은 많은 정보가 포함된 경우에 발생할 수 있습니다.

시각화 유형	결과
영역형 차트	Workday는 다음을 반환합니다. • X축에 100개의 값

시각화 유형	결과
	• X축 값당 250개의 색상 그룹 +기타그룹 • 4천만 개의 셀(셀에 데이터가 포함되어 있는지 여부) 빈 셀은 피벗 테이블 시각화에서처럼 차트 시각화에 표시되지 않습니다. 그러나 이 제한은 계속 적용됩니다.
가로 막대형 차트	Workday는 다음을 반환합니다. • X축에 100개의 값 • X축 값당 250개의 색상 그룹 +기타그룹 • 4천만 개의 셀(셀에 데이터가 포함되어 있는지 여부) 빈 셀은 피벗 테이블 시각화에서처럼 차트 시각화에 표시되지 않습니다. 그러나 이 제한은 계속 적용됩니다.
차트	Workday는 다음을 반환합니다. • X축에 100개의 값 • X축 값당 250개의 색상 그룹 +기타그룹 • 4천만 개의 셀(셀에 데이터가 포함되어 있는지 여부) 빈 셀은 피벗 테이블 시각화에서처럼 차트 시각화에 표시되지 않습니다. 그러나 이 제한은 계속 적용됩니다.
도넛형 차트	Workday는 최대 250개의 색상 그룹과기타그룹을 반환합니다.
히트맵	Workday는 다음을 반환합니다. • X축의 값 100개 +기타그룹 • Y축의 값 100개 +기타그룹
꺾은선형 차트	Workday는 다음을 반환합니다. • X축에 100개의 값 • X축 값당 250개의 색상 그룹 +기타그룹 • 4천만 개의 셀(셀에 데이터가 포함되어 있는지 여부) 빈 셀은 피벗 테이블 시각화에서처럼 차트 시각화에 표시되지 않습니다. 그러나 이 제한은 계속 적용됩니다.
피벗 테이블	Workday는 다음을 반환합니다. • 50,000개의 데이터 행 • 12,000개의 행 그룹(피벗 테이블에 표시되는 행) • 250개의 열 특성 그룹 • 4천만 개의 셀(셀에 데이터가 포함되어 있는지 여부)
산점도	Workday는 최대 250개의 색상 그룹과기타그룹을 반환합니다.
테이블	Workday는 최대 50,000개의 데이터 행을 반환합니다.

5,000개가 넘는 값이 포함된 필드를 필터링하면 Workday가 필터 패널에 최대 5,000개의 고유 값을 반환합니다.

예정된 리포트 출력

리포트 스케줄링태스크에 액세스하여 커스텀 리포트를 실행하고내 리포트에 전달하는 스케줄을 설정합니다. 다음 항목으로 그룹화하고 버스트하여 리포트가 단일 단위로 실행되도록 스케줄링할 수도 있습니다.

- Excel 템플릿을 사용하는 200개의 리포트 그룹
- Excel 템플릿을 사용하지 않는 2,500개의 리포트 그룹(예: PDF 또는 템플릿이 아닌 XLS 형식의 리포트)

한도는 리포트 그룹에서 생성되는 리포트 수를 나타냅니다.

리포트에 대해 다음 출력 유형 중 하나를 선택할 수 있습니다.

- *Excel*
- 리포트(PDF)
- 텍스트(CSV)
- 브라우저에서 조회:복합 리포트 및 매트릭스 리포트에만 해당합니다.

리포트 결과에 대해 반환되는 파일 크기 또는 행 수에 따라 Workday는 사용자가 선택한 대상출력 유형이외의 파일 형식을 제공할 수 있습니다.

행 수	지원되는 형식	결과
10,000개 미만	<i>Excel</i> , 리포트(PDF)및텍스트(CSV)	선택한출력 유형형식으로 리포트가 생성됩니다.
10,000 ~ 500,000	<i>Excel</i> 및텍스트(CSV)	출력 유형형식으로 <i>Excel</i> 을선택하면 <i>Excel</i> 로 리포트가 생성됩니다. 리포트(PDF)또는텍스트(CSV)를선택하면 Workday가텍스트(CSV)형식으로 리포트를 생성합니다.
500,000 ~ 100만	텍스트(CSV)	Workday는텍스트(CSV)형식으로 리포트를 생성합니다.
100만 개 이상	지원되지 않음	Workday는 리포트를 생성하지 않습니다.

프로세스 모니터리포트를 사용하여 Workday가 지원되는 다른 형식으로 전환되었는지 또는 Workday가 리포트를 생성하지 않았는지 확인할 수 있습니다.

브라우저에서 실행되는 리포트

리포트 유형	결과
모두	• 리포트 결과의 파일 크기 한도는 50MB이고 예정된 리포트의 경우 15GB입니다. Workday는 예정된 리포트 출력이브라우저에서 조회 인복합 리포트 및 매트릭스 리포트의 경우 리포트 결과를 50MB로 제한합니다. • XML 문자열 제한은 2GB입니다. • Workday는 테이블 형식 데이터 처리를 5초로 제한합니다.
상세	Workday는 다음을 반환합니다. • 인스턴스 1,000개

리포트 유형	결과
	- 지원되지 않는 페이지 번호 매기기의 경우 10,000개 행 - 상세보기 세부내용 또는 지원되는 페이지 번호 매기기가 있는 리포트의 경우 50,000개 행 Workday는 사후 필터 인스턴스가 100만 개 이하인 경우 열 또는 행 그룹화가 있는 리포트에 대해서만 그룹화 기준 필드를 처리합니다. 이 한도는 인덱스 지정된 필드에 영향을 주지 않습니다.
복합	예정된 리포트 출력이 브라우저에서 조회인 복합 결과의 파일 크기 제한은 50MB입니다. Workday는 다음을 반환합니다. 100,000개의 셀 1,000개 열 16,000개 행 드릴다운이 있는 리포트의 경우 Workday는 다음을 반환합니다. - 지원되는 페이지 번호 매기기의 경우 50,000개 행 - 지원되지 않는 페이지 번호 매기기의 경우 10,000개 행
행렬	예정된 리포트 출력이 브라우저에서 조회인 매트릭스 결과의 파일 크기 제한은 50MB입니다. Workday는 다음을 반환합니다. 250개 열 12,000개 행 리포트 정의에서 요약 행을 최대 15개까지 추가할 수 있습니다. 드릴다운이 있는 리포트의 경우 Workday는 다음을 반환합니다. - 지원되는 페이지 번호 매기기의 경우 50,000개 행 - 지원되지 않는 페이지 번호 매기기의 경우 10,000개 행 80,000개의 드릴다운 셀 Prism데이터 소스를 사용하는 리포트의 경우 Workday는 다음을 반환합니다. - 고유 집계 수를 계산하는 경우 인스턴스 100만 개 Workday는 다음 항목에 대해 집계 있는 리포트의 경우 최대 100만 행, 최대 4000만 행을 처리할 수 있습니다. - 백그라운드 리포트 - 예정된 리포트 - 웹서비스

리포트 유형	결과
	Workday는 사후 필터 인스턴스가 100만 개 이하인 경우 열 또는 행 그룹화가 있는 리포트에 대해서만 그룹화 기준 필드를 처리합니다. 이 한도는 인덱스 지정된 필드에 영향을 주지 않습니다.
nBox	Workday에서는 각 nBox 셀에 대해 최대 100개의 이미지를 사용할 수 있습니다. 드릴다운이 있는 리포트의 경우 Workday는 다음을 반환합니다. - 지원되는 페이지 번호 매기기의 경우 50,000개 행 - 지원되지 않는 페이지 번호 매기기의 경우 10,000개 행
검색	Workday는 최대 2,000개의 인스턴스를 반환합니다. 이 한도는 검색 리포트 내의 일괄 액션에는 영향을 주지 않습니다. 검색 리포트의 단일 패킷에 대한 인스턴스 수는 300,000개로 제한됩니다.
단순	Workday는 다음을 반환합니다. - 인스턴스 1,000개 50,000개 행
전치	Workday는 다음을 반환합니다. - 인스턴스 1,000개 50,000개 행
트렌드 분석	드릴다운이 있는 리포트의 경우 Workday는 다음을 반환합니다. - 지원되는 페이지 번호 매기기의 경우 50,000개 행 - 지원되지 않는 페이지 번호 매기기의 경우 10,000개 행 80,000개의 드릴다운 셀 Workday는 다음을 처리할 수 있습니다. - 집계된 행이 있는 리포트의 경우 100만 개 행 - 백그라운드 리포트, 예정된 리포트 및 웹서비스의 경우 4,000만 행 Workday는 사후 필터 인스턴스가 100만 개 이하인 경우 열 또는 행 그룹화가 있는 리포트에 대해서만 그룹화 기준 필드를 처리합니다. 이 한도는 인덱스 지정된 필드에 영향을 주지 않습니다.

브라우저에 **Report Designer** 표시
Workday는 다음 항목을 제한합니다.

- 다중 인스턴스 열 및 필드의 경우 복합 리포트, 매트릭스 리포트 및 트렌드 분석 리포트의 경우 셀을 100만 개에서 100만 개까지 늘릴 수 있습니다.
- 모든 리포트에서 최상위 행을 50,000개까지 추가

복합 리포트에는 열과 행을 무제한으로 포함할 수 있습니다. 열 또는 행을 더 추가하면 Report Designer의 응답 시간에 영향을 줄 수 있습니다. 다음과 같은 브라우저 제한에 따라 Report Designer에 표시되는 내용이 제한됩니다.

브라우저	표시 행	표시 열
Internet Explorer 11	50	20
기타 모든 브라우저	200	50

Excel로 내보내기

Workday는 개요 표시가 있는 복합 리포트를 내보낼 때 다음과 같은 Microsoft Excel 2007 이상의 제한사항을 준수합니다.

유형	한도
열	16,384
행	1,048,576

리포트 성능 로그

리포트 성능 로그를 사용하여 리포트의 성능 문제를 해결할 수 있습니다.

모바일 디바이스

모바일용 대시보드 및 리포트를 사용하도록 설정하여 Android, iPad 및 iPhone 디바이스에서 리포트 데이터를 더 쉽게 조회할 수 있습니다. 매니저와 경영진은 모바일 어플리케이션에서 메트릭 및 핵심성과지표(KPI)를 조회할 수도 있습니다.

Workday는 모바일 앱을 셀프서비스용으로 설계하므로 일부 리포트 기능을 사용할 수 없습니다. 모든 기능에 액세스하려면 브라우저 또는 데스크톱에서 로그인하십시오.

테넌트 구성에 따라 대시보드 및 리포트가 표시되는 방식이 결정됩니다. Workday는 iPad의 커스텀 리포트 및 Worklet에 대해 다음을 지원하지 않습니다.

- 테이블 테두리 및 열 제목 숨기기
- 데이터 수동 새로고침 리포트 또는 Worklet에 액세스할 때마다 데이터가 새로 고쳐집니다.
- 리포트 최대화
- 3D 차트 옵션 사용

모바일 디바이스의 경우 Workday는 다음을 지원하지 않습니다.

- 복합 리포트 생성
- 커스텀 대시보드 생성
- Worklet의 커스텀 프롬프트 값을 저장하는 중입니다.
- 이중 축 및 조합 차트 사용
- 복합 리포트의 모든 또는 조건부 서식 스타일 조회

Workday는 모바일에서 다음 리포트를 지원하지 않습니다.

- 캘린더
- 2개의 탭이 있는 XpressO 리포트
- 관련 비즈니스 오브젝트에서 가져온 데이터를 사용하는 XpressO 리포트

대시보드 사용가능 여부는 시큐리티 구성에 따라 다르지만, Workday는 모바일에서 다양한 Workday 기본제공 대시보드를 지원합니다. Workday가 모바일 디바이스용 대시보드를 활성화하는지 확인하려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드 유지관리 리포트에 액세스합니다.
2. 대시보드의 관련 액션 메뉴에서 대시보드 > 편집 을 클릭합니다.
3. 설정 탭에 액세스합니다.
4. 태스크 정보 섹션에서 활성화된 디바이스 유형을 조회합니다.

relatedlinks

태스크

[Create Report Performance Logs](#)

참조

[The Next Level: Breaking Through With Mobile](#)

참조: 파일 크기 및 인쇄 제한

테넌트 설정의 첨부파일 크기

테넌트를 구성할 때 최대 첨부파일 크기는 30,720KB(30MB)이고 최대 이미지 크기는 10,240KB(10MB)입니다. 이러한 크기 제한은 변경할 수 없습니다. 이 크기보다 큰 파일 또는 이미지를 첨부하려고 하면 오류 메시지가 표시됩니다.

내 리포트의 파일 크기

내 리포트에 저장할 수 있는 개별 압축 파일의 크기는 최대 1GB입니다. 내 리포트에 다음 유형의 파일을 저장할 수 있습니다.

- 클라우드 보관 파일(공유 솔루션에 사용)
- 아웃바운드 EIB의 출력
- 예정된 리포트
- Connectors 및 Studio 통합의 출력 파일

외부 위치에서 문서를 검색하도록 Studio 통합을 구성할 수 있습니다.

업무 양식 인쇄

Workday Studio 및 XSLT에서 Report Designer를 기반으로 하는 업무 양식 인쇄에는 다음 한도가 적용됩니다.

업무 양식에는 Studio 통합과 동일한 런타임 경계가 적용됩니다. 모든 고객의 리소스 가용성을 보장하기 위해 Workday는 다음과 같은 업무 양식 인쇄 작업을 모두 종료합니다.

- 처리하는 데 2시간 이상 걸립니다. 이 2시간 제한에는 RaaS(Reports as a Service)를 사용하여 데이터를 검색하는 데 필요한 시간과 PDF 문서를 생성하는 데 걸린 시간이 모두 포함됩니다.
- 통합 실행 중에 3GB가 넘는 파일을 생성합니다.
- 통합 실행 중에 1GB(압축)보다 큰 단일 파일을 생성합니다.
- 처리 중에 6GB가 넘는 메모리를 사용하거나 일괄 실행하는 경우 27GB를 초과하는 메모리를 사용합니다.

또한 Workday는 Workday 테넌트로 로드할 수 있는 파일의 크기에 한도를 설정합니다. 이러한 제한은 업무 양식 레이아웃에 사용되는 리포트 디자인 및 이미지에 적용됩니다.

업무 양식의 PDF 문서를 생성하는 데 필요한 시간에 가장 큰 영향을 미치는 두 가지 요소는 다음과 같습니다.

- Workday의 리포트 정의 복잡성
- Workday Studio의 리포트 디자인 복잡성

단순한 리포트 디자인은 복잡한 디자인이 실패할 수 있는 2시간 제한 내에 RaaS에서 반환된 데이터를 성공적으로 처리할 수 있습니다.

커스텀 XSLT 변환은 소스 데이터에 필요한 메모리 양의 몇 배를 사용할 수 있습니다.

첨부파일이 포함된 업무 양식 인쇄에는 다음 한도가 적용됩니다.

업무 양식당 최대 첨부파일 수는 999개입니다. Workday는 다음과 같은 첨부파일 유형을 지원합니다.

- GIF
- IEF
- JPG
- PNG
- TIFF
- BMP
- XWD
- PDF

첨부파일은 세로 또는 가로 방향일 수 있습니다. Workday는 비밀번호로 보호되거나, 보안이 설정되거나, 손상되거나, 유효하지 않은 첨부파일을 지원하지 않습니다.

리포트 디자인에서 이미지 크기가 크면 배치당 처리되는 행 수가 줄어들고 전체 처리 시간이 증가하여 인쇄 작업 성능에 부정적인 영향을 미칠 수 있습니다. 메모리 제한으로 인한 작업 실패를 방지하려면 다음 모범 사례를 따르십시오.

- 미사용 이미지 제거 - 리포트 디자인에 포함된 모든 이미지가 현재 사용 중인지 확인하고 필요하지 않은 경우 제거합니다.
- 이미지 크기 최적화 - 사용되는 모든 이미지의 크기를 디자인 페이지에 필요한 최소 크기로 조정합니다. 이미지는 일반적으로 600x800 픽셀을 초과하지 않아야 합니다.
- JPG 형식 사용 - 특히 사진 콘텐츠의 경우 효율적인 압축을 위해 사용자 지정 JPG 이미지 파일 형식을 사용합니다.
- 최대 행 수 테스트 - 지원되는 최대 행 수를 테스트하여 인쇄 작업 실패를 방지합니다.

결과 문서 만료 오프셋(일): 이 설정은 결과 문서를 Workday에서 사용할 수 있는 기간을 결정합니다. 허용되는 최대값은 25,000일입니다.

Workday 사용자 인터페이스에서 PDF로 인쇄

브라우저에서 Workday 리포트 위의 프린터 아이콘 위로 마우스 커서를 가져가면 다음과 같은 이벤트가 발생할 수 있습니다.

- 문서가 너무 커서 인쇄용 버전(PDF)으로 생성할 수 없습니다.라는 메시지가 표시됩니다.
- 프린터 아이콘은 리포트 위에 표시되지 않을 수 있습니다.

이 문제는 브라우저에 매우 큰 Workday 리포트를 표시하는 경우에만 발생합니다. Workday는 인쇄 요청을 가능한 한 빨리 처리하기 위해 최선을 다합니다. 그러나 인쇄 요청이 완료되는 시점은 보장되지 않습니다. 이러한 요소는 Workday의 현재 로드 및 수행해야 하는 작업에 따라 크게 달라집니다.

주: Workday 프로세스는 공유 리소스에서 실행되며, Workday가 동시에 처리하는 다른 요청 수에 따라 처리 시간이 크게 달라질 수 있습니다.

참조: 통합 및 웹서비스 제한

Workday는 과도한 처리 시간 및/또는 웹서비스 호출로 인해 고객의 전체 처리량 및/또는 성능이 저하되는 요청을 방지하기 위해 통합 및 웹서비스 요청의 처리를 제한합니다. 여기에 설명된 한도는 수년간의 분석 및 수십억 건의 트랜잭션을 기반으로 한 것으로, 일반적으로 제대로 작동하는 고객 처리에 영향을 주지 않습니다.

고객이 지원 케이스를 개시할 수 있으며, Workday는 이러한 처리 한도에 대해 푸시하는 고객과 직접 협력하여 비즈니스 요구사항을 이해하고 전체 처리량을 최적화하는 방법을 결정합니다.

카테고리	한도/경계
Adobe Sign 통합 API 요청	Adobe Sign의 API 트랜잭션은 구독 유형에 따라 다릅니다. Adobe Acrobat Sign 거래 한도에 대해 자세히 알아보십시오.
API 요청	높은 로드에서 스로틀링된 API 요청: • Workday 웹서비스(WWS) API • Workday Reports-as-a-Service • Workday REST API Workday는 다른 요청이 테넌트 리소스에 과부하가 걸리면 API 요청을 거부하고 HTTP 응답 코드 503 서비스 사용불가를 반환합니다. 이 응답 코드가 표시되면 다음을 구현하는 것이 좋습니다. • API 요청을 생성하는 프로세스에 대한 지수 백오프 재시도 메커니즘입니다. • 캐싱 호출된 API 요청의 경우, Workday가 후속 호출을 위한 캐시를 빌드할 수 있는 충분한 시간을 확보하기 위해 페이지 1 요청에 엄격한 HTTP 시간 초과를 설정하지 마십시오. Workday가 모든 결과를 수집하여 캐시에 저장하기 때문에 요청을 처리하는 데 시간이 더 오래 걸리는 경우가 많습니다. 캐시 저장 한도는 다음과 같습니다. • 페이지당 요청 간 2시간 • 마지막 페이지를 요청한 후 30분 게이트웨이 요청 크기 한도는 이 표의 Workday 웹서비스 요청 행을 참조하십시오. 데이터를 업로드하는 Workday API의 경우 업로드 요청이 너무 오래 지연되면 Workday가 보호 조치로 연결을 종료할 수 있습니다. 요청 업로드 유희 시간 초과는 단일 요청에 적용되며, 연속된 데이터 청크 간 유희 시간을 포함합니다.

카테고리	한도/경계		
API 추출 요청	Workday RaaS(Reports-as-a-Service)용 API 추출 인터페이스 고객은 모든 API 추출 인터페이스에서 총 다음과 같은 최대 추출 요청 수를 수행할 수 있습니다.		
	고객 규모	24시간 단위 기간당 최대 요청 수	단일 60분 기 간의 최대 요 청 수
	근무자 3,500명 미 만(ME)	75,000	15,000
	근무자 10,000명 미 만(LE)	100,000	30,000
	근무자 100,000명 미 만(LE)	250,000	75,000
	근무자 100,000명 초 과	350,000	100,000
커넥터 및 EIB: 처리 한도	Workday 통합에 대한 처리 한도는 통합 유형(장기 실행 또는 표준)에 따라 다릅니다. - 장기 실행 통합: Connectors with Extended Processing Limits에 나열된 모든 EIB 및 모든 통합 장기 실행 통합의 처리 한도는 30시간입니다. - 표준 통합: 장기 실행되지 않는 모든 통합입니다. 표준 통합의 처리 한도는 4시간(IMPL 테넌트의 경우 2시간)입니다. EIB의 경우, Workday는 각 개별 단계에 한도를 적용합니다. 예: 아웃바운드 EIB의 경우: - 제공 단계에서 30시간 한도가 적용됩니다. - 데이터 소스 단계에서 Workday는 Workday 웹 서비스 및 RaaS(Reports-as-a-Service)에 대해 6시간의 HTTP 처리 요청 제한을 적용합니다.		
	커넥터 및 EIB: 동시 통합 수 - 장기 실행 통합: 해당 시점에 리소스를 사용할 수 있는 경우 최대 5개의 동시 통합 - 표준 통합: 사용가능한 처리 용량의 최대 25% 가용 처리 능력은 현재 사용되지 않는 용량입니다. 장기 실행 통합은 Connectors with Extended Processing Limits 에 나열된 모든 EIB 및 모든 통합입니다. 대기열 관련 중요 조언: 가장 높은 시간은 통합을 스케줄링하는 가장 일반적 인 시간이며, 가장 바쁜 시간에 대기할 가능성이 높습니다. 통합 시작 시간을 임의의 5분으로 선택하는 것이 좋습니다(예: 9:10, 9:15, 9:25).		

카테고리	한도/경계
Connectors: Runtime(문서 변환 포함)	- 통합 실행 중에 생성된 모든 파일의 합계: 3GB(압축) - 통합 실행 중에 생성된 단일 파일: 1GB(압축) - 처리 중 사용된 메모리: 27GB - 처리 시간: 최대 4시간 Workday에서는 일부 커넥터를 최대 30시간 동안 실행할 수 있습니다. 처리 중 일시중지는 한도 계산에 포함되지 않습니다. - 문서 변환은 소스 데이터에 필요한 메모리 양의 몇 배를 사용할 수 있습니다.
DocuSign 통합 API 요청	- 매시간 API 호출 한도: 기본적으로 3,000개 - 버스트 API 호출 한도: 30초당 500개 호출 주: 이 수치는 현재 정확합니다. 자세한 내용은 DocuSign API Rate Call Limits를 참조하거나 DocuSign에 직접 문의하십시오.
EIB: 동적 파일명	파일명은 1~255자 사이여야 하며 한 줄을 초과할 수 없습니다.
EIB: 인바운드 문서 유보	다음 문제 해결 파일의 경우 60일: <i>ErrorsAndWarningsSpreadsheet.xml</i> <i>FailureReport.html</i> <i>OriginalDataWithErrors.xml</i> Workday에는 XSLT 또는 XML 스프레드시트 첨부 파일에 대한 유보 정책이 없습니다. 통합 이벤트에 무기한 연결된 상태로 유지됩니다.
EIB: 인바운드 파일 크기	- SFTP, FTPS, REST, Amazon Simple Storage Service를 사용하는 EIB 스프레드시트: XML의 경우 1GB, XLSX의 경우 300MB - 브라우저에서 업로드된 파일: 30MB
EIB: 아웃바운드 문서 유보	문서 유보 정책(일): 180일
EIB: 런타임	처리 시간: - 커스텀 리포트 또는 웹서비스 데이터를 검색하는 아웃바운드 EIB: 30시간 처리 중 일시중지는 30시간 한도에 포함되지 않습니다. - Workday 웹서비스 또는 커스텀 오브젝트 데이터를 로드하는 인바운드 EIB: 5시간 - 인바운드 EIB에서 실패 리포트, 오류 및 경고 스프레드시트 및 Add Errors to Attachment 스프레드시트를 생성하는 경우: 2시간
EIB: 커스텀 XSLT 변환이 있는 EIB의 런타임	데이터 변환: 27GB 커스텀 XSLT 변환이 있는 EIB는 소스 데이터에 필요한 메모리 양의 몇 배를 사용할 수 있습니다. 권장사항: - 다양한 필터를 사용하여 EIB를 실행합니다. 웹서비스 데이터 소스의 시작 매개변수를 유지관리하여 커스텀 리포트 필터를 사용합니다. - 처리의 비효율 가능성이 있는 커스텀 XSLT를 검토합니다. - EIB를 Workday Studio 통합으로 변환합니다.

카테고리	한도/경계
EIB: 데이터 크기가 있는 스프레드시트	- 데이터 크기: 300MB - 생성 시간: 2시간 Workday는 다음과 같은 경우 출력을 여러 스프레드시트로 분할합니다. - 데이터가 포함된 스프레드시트를 생성합니다. - 웹서비스 작업은 20MB ~ 300MB의 데이터를 생성합니다. 권장사항: 템플릿 모델의 데이터 탭에서 데이터 옵션이 있는 템플릿 편집을 선택하여 데이터를 필터링합니다.
이메일 알림 파일 크기	20MB
통합: 외부 엔드포인트 IP 주소의 허용 목록	Workday는 통합을 위한 멘더 IP 주소의 허용 목록을 지원하지 않습니다.
통합: AS2 아웃바운드 파일 크기	EIB 또는 Delivery Service를 사용하여 Workday에서 외부 엔드포인트로 파일 전송: 200MB
통합: 데이터 소스	- 모든 통합 이벤트: 50,000개 인스턴스 - 날짜 범위 내 모든 통합 이벤트: 50,000개 인스턴스 - 모든 통합 메시지 가져오기: 50,000개 인스턴스 - 통합 메시지 - 날짜 범위 - 쿼리 포함: 인스턴스 10,000개 Workday는 데이터 소스가 데이터를 필터링한 후 표준 또는 커스텀 리포트 필터 전에 이러한 한도를 적용합니다. 데이터 추출을 최적화하기 위해 해당하는 경우 날짜 범위가 있는 데이터 소스를 사용하는 것이 좋습니다.
통합: 통합 시스템 사용자 계정 시간대 제한	통합 시스템 사용자(ISU) 계정은 항상 태평양 시간대를 기준으로 데이터를 검색합니다.
통합: 예정된 통합 개시 및 완료	필요한 리소스 및 통합 작업에 따라 다릅니다. 권장사항: - 특정 시간에 실행 중이거나 완료되는 다른 통합에 의존하는 통합 또는 외부 어플리케이션은 구현하지 마십시오. 대신 첫 번째 통합이 성공적으로 완료된 후에만 두 번째 통합이 실행되도록 두 통합을 비즈니스 프로세스의 단계로 포함합니다. - 통합을 완료하는 데 지속적으로 비정상적으로 오래 걸리는 경우에만 Workday 지원팀에 문의하십시오.
통합 이벤트 최대 처리 시간	7일
통합: HTTP 요청 처리 시간	예외: ADP 급여 CSV 통합 6시간(Workday 웹서비스 및 RaaS(Reports-as-a-Service) 포함) 이러한 통합은 HTTP 요청을 수행합니다. - EIB - Studio 통합 - 클라우드 커넥트 통합

카테고리	한도/경계
통합: S/FTP/S 요청 시간	다음 신청의 경우 6시간: - FTP - SFTP - FTPS
통합: 문서 전송 서비스 및 검색 서비스	- 통합 실행당 통합 문서 5,000개 - 통합 실행 중에 생성된 모든 파일의 합계: 3GB(압축) - 통합 실행 중에 생성된 단일 파일: 1GB(압축)
메시지 대기열 크기	- 테넌트당 10개의 메시지 대기열 - 대기열당 메시지 64,000개 - 메시지 크기: 1GB(압축) - 모든 메시지는 7일 후에 만료됩니다.
Studio Integrations: 통합 리포트 및 로그 파일 Retention and Size	- 파일 보존: 60일 - 크기: 5,000만자(약 48MB)
Studio 통합: 디스크 크기	통합 이벤트당 13GB
Studio Integrations: Put Integration Message 하위어셈블리	통합 이벤트에서 500회 이 한도에는 다음이 포함되지 않습니다. - 첨부파일 및 대상이 있는 메시지 - 통합 이벤트 상태를 변경하는 메시지
Studio 통합: 런타임	- 통합 실행 중에 생성된 모든 파일의 합계: 3GB(압축) - 통합 실행 중에 생성된 단일 파일: 1GB(압축) - 처리 중 사용된 메모리: 12GB 통합은 출력 파일에 필요한 메모리 양의 몇 배를 사용할 수 있습니다. - 시간 제한: 2시간
Studio Integrations: FBMD(파일 기반 관리 데이터) 한도	Studio 통합에서 처리할 수 있는 최대 문서 크기는 16GB입니다.
Workday RaaS(Reports-as-a-Service)	웹서비스에 대해 활성화되고 통합에 대해 노출되는 고급 커스텀 리포트: 2GB
Workday 웹서비스 요청	- 수신 Import 웹서비스 요청: 2GB - 기타 모든 수신 웹서비스 요청: 500MB - 아웃바운드 작업에 대한 웹서비스 응답: 2GB Workday는 GET 요청 또는 실패한 요청을 기록하지 않습니다. 요청에 외부 통합 HTTP 헤더를 지정하여 서버 로그에서 추적을 활성화할 수 있습니다.
Workday 웹서비스: 첨부파일	SOAP 및 REST의 경우: - 최대 첨부파일 크기: 30MB - 최대 이미지 크기: 30MB
Workday 웹서비스: 통화	소수(total_숫자, 분수_숫자) - 예를 들어, <i>Decimal (18, 6)</i>은 지정된 SOAP API에 최대 18자리의 한도가 있으며 이 중 6자리는 소수임을 나타냅니다. - 유형/값 열 아래에 있는 Community의 Workday Web Services(WWS) 디렉토리에 지정된 동적 값입니다.
Workday 웹서비스: 날짜	Workday는 날짜 필드에 YYYY-MM-DD 형식을 사용합니다. 이 날짜 필드에 시간대 값을 추가하면 이 값이 제거된 후 필드가 유지됩니다.

카테고리	한도/경계
Workday 웹서비스: 날짜 및 시간	Workday는 UTC로부터의 오프셋 영점에 대해YYYY-MM-DDThh:mm:ss.fffZ를 사용합니다. - Fff는 소수 자릿수 초를 나타냅니다. T는 시간을 나타냅니다. Z는 오프셋 0을 나타냅니다. - 예: 2022-08-26T13:05:46.493Z - ISO 8601 형식으로 요청을 전송합니다. - UTC(협정 세계시)로부터의 시간대 오프셋을 지정합니다. - 요청에서 날짜/시간의 시간 구성요소에 분과 초를 모두 제공합니다. 초에는 선택적 분수가 있을 수 있습니다. - Workday는 ISO 8601 형식으로 날짜/시간을 반환합니다. 시간은 태평양 시간으로 표시됩니다(UTC-07:00 또는 UTC-08:00). 이러한 옵션은 사용하는 웹서비스 API 버전에 따라 달라집니다.
Workday 웹서비스: HTTP 헤더 크기 및 SOAP 메시지 크기	모든 웹서비스 요청의 HTTP 헤더 크기: 16KB
Workday 웹서비스: 정수	Decimal (total_숫자, 분수_숫자) > 0 - 예를 들어, <i>Decimal (4, 0)</i> > 0은 지정된 SOAP API의 한도가 4자리이고 분수 및 음수가 없음을 의미합니다. <i>Decimal (2, 1)</i>은 지정된 SOAP API의 한도가 2자리, 소수 1개, 음수로 제한됨을 의미합니다. - 유형/값 열 아래에 있는 Community의 Workday Web Services(WWS) 디렉토리에 지정된 동적 값입니다. - Workday는 커스텀 오브젝트에 사용되는 커스텀 정수 필드에만 정수 속성을 사용합니다.
Workday 웹서비스: 응답 크기 제한	웹서비스 응답의 최대 인스턴스 수: 100만 요청 조건, 응답 필터 또는 날짜 범위를 사용하여 반환되는 인스턴스 수를 줄일 수 있습니다. Workday는 웹서비스 응답을 기록하지 않습니다. 요청에 외부 통합 HTTP 헤더를 지정하여 서버 로그에서 추적을 활성화할 수 있습니다.
Workday 웹서비스: 서식있는 텍스트 문자열 크기 제한	최대 문자 수: 1,048,576 또는 1MB

[relatedlinks](#)

[개념](#)

[Concept: External Integration Headers](#)

[태스크](#)

[Set Up Launch Parameters for Web Service Data Source](#)

[참조](#)

[When to Use Workday Studio](#)

[참조: 테넌트 설정 편집 - 시스템 페이지 147](#)

[Workday Community: Connectors with Extended Processing Limits](#)

참조: 프레젠테이션 서비스 사용가능 여부

Presentation Services(VPS라고도 함)는 3rd Party REST 서비스와의 사용자 인터랙션 및 외부 사이트를 제공하는 Workday 기능을 지원하는 사용자 인터페이스 플랫폼입니다. 다음 표에는 Presentation Services를 사용하는 Workday 기능과 중단이 발생할 경우 사용자에게 미치는 영향이 나와 있습니다.

Workday 기능	중단 영향
ADP 급여 통합	급여 인터페이스 관리자는 로컬 급여 데이터 유지관리 태스크를 완료할 수 없으며 근무자의 로컬 급여 데이터 프로필 그룹에 액세스할 수 없습니다.
DocuSign 전자서명	사용자는 내 태스크에서 전자서명이 필요한 항목의 문서에 서명할 수 없습니다.
외부 채용사이트	후보자가 외부 채용사이트에 액세스할 수 없습니다.
외부 학생 사이트	학생은 외부 학생 사이트에 액세스할 수 없습니다.
외부 공급자 사이트	공급자는 외부 공급자 사이트에 액세스할 수 없습니다.
Microsoft Outlook을 사용한 인터뷰 스케줄링	채용담당자는 후보자와의 인터뷰를 스케줄링할 수 없습니다.
Media Cloud	- 관리자는 외부 채용사이트에 동영상을 업로드할 수 없습니다. - 사용자가 드라이브에서 미디어 파일을 편집할 수 없습니다.
모바일 복리후생 정규 등록	사용자는 Workday 모바일 앱에서 복리후생에 등록할 수 없습니다. 사용자는 Workday 브라우저 어플리케이션에서 복리후생에 액세스할 수 있습니다.
Prism	데이터 관리자는 Prism 데이터 관리 및 데이터 검색 기능에 액세스할 수 없습니다.
수신거부	외부 사용자는 외부 사이트 알림을 수신거부할 수 없습니다.
Worksheets	사용자가 Worksheets에 액세스할 수 없습니다.

대규모 이벤트에 대한 성능 모범 사례

개념: 모든 대규모 이벤트에 대한 모범 사례

Workday는 대규모 이벤트를 준비할 때 테넌트 성능에 영향을 주지 않도록 다음과 같은 모범 사례를 권장합니다.

스케줄링

- 테넌트에서 업무 외 시간 또는 휴직 기간에 이벤트 태스크를 실행합니다.
- 시스템 상태 대시보드의 리소스 스케줄링 탭에 액세스하여 최적의 시간을 식별합니다. 참조 [개념: 시스템 상태 대시보드](#) 페이지 674.
- 금요일 이벤트의 경우 프로덕션 유지관리 기간 전에 태스크를 완료합니다. [예정된 유지관리 또는 이벤트를 참조하십시오.](#)
- 장기 실행 태스크의 경우, 성능에 영향을 미칠 수 있는 다른 활동 또는 대규모 이벤트의 다른 주요 기간과 중복되지 않도록 합니다.
- 성능에 영향을 미칠 수 있는 장기 실행 백그라운드 작업, 통합 및 리포트의 스케줄을 리뷰합니다.

경영진 대시보드 및 리포트

대시보드 및 리포트를 사용하는 조직의 최상위 레벨에서 테스트합니다(예: CIO 또는 CFO).

커뮤니케이션

- 특정 날짜에 Workday에 액세스하도록 근무자를 초대할 때 근무자와의 커뮤니케이션을 엇갈리게 표시합니다.
- 가능하면 작업이 가장 바쁜 날을 피합니다.
- Workday 알림을 사용하는 경우, 업무 외 시간에 생성합니다.

테넌트 모니터링

시스템 상태 대시보드를 사용하여 이벤트의 중요한 날에 테넌트의 상태를 모니터링합니다.

일괄 이동

일괄 이동을 사용하는 경우:

- MOM(Mass Operations Management)을 사용하여 비즈니스 프로세스 태스크를 자동화하여 대규모 일괄 진행 시 효율성을 높이고 최상의 성능을 제공합니다.
- 근무 외 시간에 실행

평가조정 종료

이벤트에서 평가조정을 사용하는 경우 MOM 대신 평가조정 퍼실리테이션 태스크를 사용하여 다음 중 하나를 수행하는 것이 좋습니다.

- 평가조정 태스크를 다음 단계로 진행합니다.
- 최상위 매니저가 대신 완료 기능을 사용할 수 있도록 설정하십시오.

프로덕션 준비 상태 케이스를 오픈해야 하는 경우

대규모 이벤트가 있는 경우 Workday Production Readiness 팀과 협력하여 이벤트의 성공을 보장할 수 있습니다. [대규모 고객 이벤트 모범 사례](#)를 참조하십시오.

참조: 이벤트별 모범 사례

다음과 같은 성능 모범 사례를 고려하여 대규모 이벤트를 계획합니다.

이벤트	모범 사례	링크
평가조정	• 복수 조직 대신 단일 조직에 대한 평가조정 개시 비즈니스 프로세스를 설정합니다. • 평가조정 개시 이벤트를 다른 고객 활동 또는 대규모 이벤트의 주요 기한과 겹치지 않도록 합니다. • 평가조정 개시 중에 장기 실행 백그라운드 작업, 통합 및 리포트의 스케줄을 리뷰합니다. 부서원 평가조정 및 평가조정 퍼실리테이션 태스크에 대한 nBox 리포트	단계: 평가조정 설정

이벤트	모범 사례	링크
	- 세부내용 데이터의 필드와 평가조정 결정 프로세스에 필요한 패킷만 포함하도록 nBox리포트를 정의합니다. - nBox리포트 정의에서 계산 필드의 사용을 최소화합니다. - nBox리포트에서 근무자 그룹의 하위 세트를 정의하는 필터를 사용하지 마십시오. 대신 평가조정 프로그램의 평가조정 프로그램 규칙을 사용하십시오. - 평가조정 프로그램아래 의제한 조직 레벨 조회프롬프트에서 조직 레벨을 제한합니다.	
목표 일괄배분	- 휴가/휴직 시간에 직원 목표 추가태스크를 실행합니다. - 근무자가 10만 명이 넘는 매우 많은 수의 경우 일괄 배분 목표를 더 작은 그룹으로 나누어 성능에 미치는 영향의 균형을 맞출 수 있습니다. 예를 들어, 비즈니스 라인별로 태스크를 실행합니다.	직원에게 목표 일괄배분
보상 리뷰 프로세스	- 리뷰 기간을 스케줄링하고 중요한 날짜(개시일, 보상 스냅샷 날짜, 조직 스냅샷 날짜 및 유효일)를 신중하게 결정합니다. 감사를 위한 추가 시간을 확보하고 발생하는 기술 또는 데이터 문제를 해결합니다. - 다른 고객 활동 또는 대규모 이벤트의 주요 기한과 보상 리뷰가 중복되지 않도록 합니다. - 보상 리뷰의 마지막 주에 장기 실행 백그라운드 작업, 통합 및 리포트의 스케줄을 확인합니다. 보상명세서 인쇄물 커스텀 보상 명세서의 경우: - Workday에서 기본제공되는 Compensation Review Employee Adjustment for Compensation Statement	설정 고려사항: 보상 리뷰

이벤트	모범 사례	링크
	리포트 데이터 소스를 사용합니다. • 다른 리포트 데이터 소스를 사용하지 마십시오. • 미리 PDF를 생성하려면 보상명세서 발행태스크에 액세스하여 고과인상 명세서를 생성합니다. 근무 외 시간에 실행 커스텀 레이아웃을 사용할 수 있습니다. • 직원은 유효일에 보상 리뷰 명세서를 볼 수 있습니다.	
학습 캠페인	• 오디언스 규모가 100,000명을 초과하는 경우 오디언스를 여러 캠페인으로 나눕니다. • 캠페인 스케줄의 경우: • 캠페인 기한을 전달할 때 특정 기한을 포함합니다. • 같은 날에 트래픽이 많이 발생하지 않도록 중복 캠페인을 엇갈리게 배치합니다. • 학습 사용량 최고치 또는 캠페인 알림과의 충돌을 방지하기 위해 다른 대규모 프로세스를 고려합니다. 예: 급여 • 새 캠페인을 추가할 때 추가 미디어 트래픽이 진행 중인 미디어 캠페인의 성능에 어떤 영향을 미칠 수 있는지 고려합니다. • 오디언스 규모가 100,000명인 경우 Workday에서 권장하는 최소 캠페인 기간은 30일입니다. • 정적 캠페인에 대해 트리거되는 미리알림 수를 줄이십시오. 예: 오디언스 구성원이 55,000명이고 캠페인 항목 3개(각각 미리알림이 있음)가 있는 캠페인으로 인해 Workday는	단계: 학습 캠페인 설정 및 개시

이벤트	모범 사례	링크
	165,000개의 미리알림을 스케줄링합니다. • 캠페인 시작과 종료 시점에 발생하는 학습 캠페인의 콘텐츠 사용 급증을 방지합니다. • 전송 날짜와 기한을 엇갈리게 조정하여 미디어 트래픽을 배포합니다. • 다른 종료일에 캠페인을 시작하지 마십시오. • 하루 동안 트래픽이 많이 발생하지 않도록 캠페인 이메일을 근무 주간 전체에 분산합니다.	
목표 일괄 보관	• 일괄 보관하기 전에 보관할 목표를 추적하고 나중에 결과를 확인하기 위해 커스텀 리포트를 준비합니다. • 커스텀 리포트에서 일괄 보관의 목표 템플릿 규칙과 동일한 조건을 사용하는지 확인합니다. • 프로덕션 보관을 실행하기 전에 리포트를 실행하고 광범위한 테스트를 수행합니다. • 하나의 대규모 보관 작업 대신 목표를 배치로 보관합니다. 일괄 보관 목표 템플릿 규칙을 사용하여 배치를 처리합니다. 예: 조직별로 배치할 목표 템플릿 규칙을 설정합니다. • 근무자에 대한 영향을 최소화하고 동시에 다른 프로세스에 영향을 미칠 가능성을 줄려면 근무시간 외 시간에 일괄 보관을 실행합니다.	목표 일괄 보관
후보자 일괄 로드	<i>Put Candidate</i> 웹서비스를 사용할 때 성능 문제를 방지하려면 다음을 수행합니다. • 500,000개가 넘는 레코드를 생성하는 경우 후보자 자동 병합을 비활성화합니다.	단계: 예비후보자 및 후보자 설정

이벤트	모범 사례	링크
	- 레코드를 배치로 생성합니다. 예: 한 번에 200,000개의 레코드를 생성하는 대신 한 번에 50,000개의 레코드를 생성합니다. - 테넌트에서 로드하기 전에 샌드박스 환경에서 일괄 로드를 테스트합니다. - 후보자를 일괄 로드하거나 생성할 때 후보자 자동 병합을 활성화한 경우 모든 후보자에 대해 동일한 전화번호 또는 이메일을 사용하지 마십시오.	
정규 등록	- 각 복리후생 그룹에 대한 이벤트를 개시하는 대신 하나의 이벤트에서 여러 복리후생 그룹을 개시합니다. - 정규 등록을 마감하는 주와 대규모 이벤트의 주요 기한이 중복되지 않도록 합니다. - 정규 등록의 마지막 주에 장기 실행 백그라운드 작업, 통합 및 리포트의 스케줄을 리뷰합니다.	단계: 정규 등록 관리 정규 등록 체크리스트
성과 검토	- 볼륨이 매우 큰 경우 조직을 더 작은 그룹으로 나누어 성능에 미치는 영향의 균형을 맞출 수 있습니다. 예를 들어, 비즈니스 라인별로 태스크를 실행합니다. 이 방법을 사용하면 총 모집단에 대한 리포트를 실행할 수 있습니다. 프로세스의 모든 후속 단계는 하위그룹 레벨에서 실행됩니다. - 각 하위그룹에 대해 직원 리뷰 인쇄 스케줄링을 실행합니다. - 평가조정 포함 성과 리뷰의 경우 Workday는 각 하위그룹에 대해 별도의 평가조정 프로세스를 생성합니다. - 자체 평가 기한이 있는 주와 고객 활동 또는 대규모 이벤트의 기타 주요 기한	단계: 성과 리뷰 설정

이벤트	모범 사례	링크
	이 중복되지 않도록 합니다. - 자체 평가의 마지막 주에 장기 실행 백그라운드 작업, 통합 및 리포트의 스케줄을 리뷰합니다. - 직원 리뷰 인쇄 스케줄링태스크에 액세스하여 미리 리뷰를 인쇄하거나 PDF를 생성합니다. 근무 외 시간에 실행 커스텀 레이어아웃을 사용할 수 있습니다.	
평가조정 포함 성과 리뷰	일괄 작업 관리(MOM) 대신 평가 조정 퍼실리테이션태스크를 사용하여 다음 중 하나를 수행합니다. - 평가조정 태스크를 다음 단계로 진행합니다. - 최상위 매니저가 대신 완료 기능을 사용할 수 있도록 설정하십시오.	평가조정 포함 리뷰 시작
개인 데이터 완전삭제	- 테넌트에서 데이터를 완전 삭제하기 전에 샌드박스 환경에서 커스텀 리포트 및 완전삭제를 테스트합니다. - 의도하지 않은 데이터 완전삭제를 방지하려면 항상 커스텀 리포트에서 개인정보 보호 완전삭제 필터를 사용하십시오. - 한 번에 25,000개가 넘는 인스턴스를 완전삭제하지 마십시오. - AND 및 OR 필터 조건을 적용할 때 테넌트에서 완전삭제하기 전에 필터가 샌드박스 환경에서 올바른 데이터를 반환하는지 확인합니다. 예: 이름 및 위치 필드에 필터 조건을 추가하여 런던의 John Smith 후보자를 완전삭제하려고 합니다. John Smith OR 런던 필터 조건을 사용하는 경우 이름에 관계없이 John Smith라는 이름의 모든 후보자와 런던에 소재한 모든 후보자가 완전삭제됩니다. 올바른 필터 조건은	단계: 개인 개인정보 보호 데이터 완전삭제

이벤트	모범 사례	링크
	John Smith AND 런던입니다.	
인재리뷰	- 프로필 업데이트단계와 다른 대규모 이벤트 실행이 중복되지 않도록 합니다. - 프로필 업데이트단계의 마지막 주에 장기 실행 백그라운드 작업, 통합 및 리포트의 스케줄을 리뷰합니다. - 조직 인재카드 인쇄 태스크에 액세스하여 인재카드를 미리 생성합니다. 근무 외 시간에 실행 커스텀 레이어아웃을 사용합니다.	단계: 인재리뷰 관리

relatedlinks

참조

[Workday Community: Customer Events: Best Practices and Production Readiness](#)

백그라운드 프로세스

예정된 향후 프로세스 관리

시작하기 전에

시큐리티: Tenant Non-Configurable 기능 영역의 *Scheduled Process Management* 도메인

이 태스크 정보

향후 1회 또는 반복적으로 실행되도록 스케줄링된 모든 백그라운드 프로세스를 조회할 수 있습니다. Workday는 배치 프로세스, 통합 및 리포트를 표시합니다. 예정된 향후 프로세스의 관련 액션 메뉴에 액세스하여 다음 액션을 수행할 수 있습니다.

- 활성화 또는 일시중지
- 편집 또는 삭제
- 실행되는 환경을 제한합니다.
- 소유권 이전
- 우선순위를 설정합니다. 우선순위를 더 높게 설정하면 잠재적 대기열을 줄일 수 있습니다. Workday는 '심각' 우선순위 액션을 먼저 개시하고 임의의 순서로 처리합니다. Workday는 우선순위가 낮은 각 카테고리에 대해 이 프로세스를 우선순위에 따라 반복합니다.

프로시저

1. 예정된 향후 프로세스 리포트에 액세스합니다.
2. 편집할 프로세스를 필터링합니다.
3. 예정된 프로세스 열에서 프로세스를 선택하여 자세한 스케줄 조건을 조회합니다.
4. 예정된 프로세스 열에서 프로세스의 관련 액션 메뉴에 액세스하여 프로세스를 관리합니다.

다음에 수행할 작업

다음 리포트에 액세스하여 날짜 또는 스케줄별로 필터링된 향후 발생항목에 대한 리포트를 조회할 수 있습니다.

- 날짜별 모든 예정 항목 조회
- 스케줄의 모든 발생항목 조회

프로세스 모니터리포트에 액세스하여 Workday가 실행 중이거나 과거에 실행한 모든 백그라운드 프로세스의 상태를 조회합니다.

relatedlinks

참조

[참조: 예정된 향후 프로세스 페이지 671](#)

예정된 프로세스의 반복 맞춤 설정

시작하기 전에

예정된 향후 프로세스를 설정합니다. 참조 [예정된 향후 프로세스 관리 페이지 667](#).

이 태스크 정보

날짜와 시간을 지정하여 예정된 백그라운드 프로세스의 반복을 맞춤 설정할 수 있으며, 이를 통해 정기적인 간격을 따르지 않는 스케줄을 설정할 수 있습니다.

프로시저

1. 스케줄러 태스크에 액세스합니다. 예:통합 개시/스케줄링태스크
 2. 실행 빈도프롭트에서커스텀 반복을선택합니다.
 3. 커스텀 반복 조건섹션에서기본 시작 시간및시간대를선택합니다.
 4. 활성 커스텀 반복그리드에서 그리드에 필요한 만큼 반복을 추가합니다. 각 활성 커스텀 반복에 대해시작일및커스텀 시작 시간을선택합니다.
- 하나의 스케줄에 최대 50개의 커스텀 반복을 추가할 수 있습니다.

개념: **Workday**의 예정된 프로세스

프로세스 모니터

프로세스 모니터리포트에 액세스하여 과거에 실행 중이거나 실행된 모든 유형의 백그라운드 프로세스를 조회할 수 있습니다. 리포트 및 통합 감사 파일을 조회하려면출력 파일탭을 선택합니다.

여러 프로세스를 동시에 실행

실행 중인 프로세스는 다른 프로세스의 실행을 중지하지 않습니다. 예: 프로세스 모니터에 수동으로 시작된 EIB가 2시간 동안 실행된 것으로 표시됩니다. 동시에 프로세스 모니터는 수동 프로세스의 시작 시간과 중지 시간 사이에 실행된 다른 예정된 작업도 표시할 수 있습니다.

여러 프로세스가 동시에 실행되면 동일한 리소스를 놓고 경쟁하므로 서로 속도가 느려지는 경향이 있습니다. 예를 들어 CPU가 1개인 컴퓨터는 실행 중으로 표시되는 여러 프로세스를 동시에 실행할 수 있습니다. 프로세스는 1개의 CPU를 공유합니다.

스케줄 만료

스케줄은 최종 실행일에 도달하고 최종 실행을 완료한 후에 만료됩니다. 다음 연도가 종료된 후에는 프로세스가 5회 이상 실행되도록 스케줄링할 수 없습니다. 예: 2019년에 시작하는 월별 스케줄링된 프로세스를 구성하는 경우 최종 항목은 2021년 5월에 발생합니다.

스케줄이 마지막에서 두 번째 항목에 도달하면 Workday는 소유자에게 알림을 보내 스케줄을 연장할 수 있도록 합니다. 프로세스의 관련 액션에서 스케줄을 연장할 수 있습니다. 예정된 향후 프로세스 일괄 업데이트태스크에 액세스하여 여러 스케줄을 한 번에 연장할 수 있습니다.

가족 스케줄

스케줄을 구성할 때 종속 실행 빈도를 사용하면 기존 프로세스가 완료, 실패, 중단 또는 건너뛰릴 때 실행되는 예정된 프로세스를 구성할 수 있습니다. 여러 종속 프로세스를 연결하고 종속 프로세스 간의 지연 시간을 선택하여 원활하게 실행되도록 할 수 있습니다.

처리 우선순위

Workday는 온라인 사용자 인터페이스 및 웹서비스 트랜잭션과 동일한 우선순위로 예정된 작업을 처리합니다.

업데이트 프로세스와 읽기 프로세스가 모두 포함된 프로세스 모니터

프로세스 모니터는 다음 프로세스 유형을 시각적으로 구분하지 않습니다.

- 업데이트 프로세스(Workday에서 데이터를 변경하는 프로세스)
- 읽기 프로세스(Workday에서 데이터를 변경하지 않는 프로세스)

프로세스 모니터는 유형에 따라 작업의 상태를 제공합니다.

높은 로드 레벨

Workday가 온라인 사용자 인터페이스 또는 웹서비스 트랜잭션에서 높은 로드를 받고 있는 경우 예정된 프로세스의 개시가 지연되지 않습니다. Workday는 다음에 동일한 우선순위를 지정합니다.

- 예정된 프로세스
- 사용자 인터페이스 트랜잭션
- 웹서비스 트랜잭션

일반적으로 통합 처리에는 Workday에 온라인 웹서비스 요청을 전송하는 작업이 포함됩니다. 따라서 통합을 실행하면 Workday에서 높은 온라인 로드가 발생할 수 있습니다.

개시 및 완료 시간

Workday는 예정된 개시 시간에 프로세스를 개시하도록 최선의 시도를 제공하고 리소스를 사용할 수 있는 한 최대한 빨리 처리합니다. 그러나 프로세스는 공유 리소스에서 실행되며 Workday는 작업이 시작되고 완료되는 시점을 보장하지 않습니다. 이러한 요소는 Workday의 현재 로드 및 예정된 프로세스에 포함된 작업에 따라 달라집니다.

매일/매주/매월 스케줄 및 서머타임

매일, 매주 및 매월 스케줄은 테넌트에 대한 현지 시간대 설정의 시간 및 캘린더를 사용합니다. 예: 토요일 02:00:00에 시작하도록 스케줄링된 작업의 경우 테넌트 요일이 토요일이고 시간이 02:00:00이면 Workday가 작업을 개시합니다. Workday는 서머타임 또는 태평양 표준시와 관계없이 지정된 시간에 작업을 개시합니다.

주: 매시간 또는 그 이상 빈도의 스케줄은 시작 사이에 고정 시간 간격을 사용합니다. 예: 2시간마다 시작하도록 스케줄링된 작업의 경우, Workday는 시간과 관계없이 마지막 실행 이후 2시간이 경과하면 작업을 개시합니다.

예정된 태스크 및 시간 변경

시간 변경의 예로는 시간이 태평양 표준시에서 태평양 서머타임으로 이동하는 경우를 들 수 있습니다. 모든 지오로케이션에서 시간이 변경되는 것은 아니며, 이러한 변경이 발생하는 요일은 국가마다 다를 수 있습니다.

스케줄이 지정된 날짜에 최대 한 번 실행되는 경우 시간이 변경된 후에도 지정된 시간에 계속 실행됩니다. (Workday는 시작 시간을 적용하려고 하지만 테넌트 로드에서 따라 약간 지연될 수 있습니다.) 현지 시간으로 매주 월요일 오전 8시에 실행되는 스케줄이 있는 경우 스케줄은 오전 8시에 실행됩니다. 케이던스는 매일이고 측정 단위는 하루이므로 시간이 변경된 후에는 스케줄 시간이 변경되지 않습니다.

스케줄이 하루에 여러 번 실행되는 경우, 시간 변경 후 스케줄은 예정된 이벤트 사이의 시간을 계속 적용합니다. 1시간마다 또는 2시간마다 실행되도록 스케줄을 설정하면 스케줄이 해당 시간 간격에 따라 계속 실행됩니다. 시간 변경이 간격에 미치는 영향과 관계없이 시간 간격은 변경되지 않습니다.

시간이 변경되면 스케줄 시작 시간이 변경된 것으로 표시될 수 있습니다. 그러나 구성된 이벤트 사이에 구성된 시간이 스케줄에 적용됩니다. 예: 1시간에 한 번 실행되도록 스케줄을 구성합니다. 시간이 변경되면 오전 1:59:59가 오전 1:00:00로 이전됩니다. 이 경우 스케줄은 다음과 같이 실행됩니다.

시간	이벤트
오전 12:00:00	실행 스케줄
오전 01:00:00	실행 스케줄
01:59:59AM	마지막 스케줄 실행 후 1시간이 경과했습니다.
01:00:00AM(시간 변경)	실행 스케줄

이 경우 Workday는 오전 1시에 2개의 화재 이벤트를 표시합니다. 그러나 스케줄은 계속해서 매시간 실행됩니다.

다음 스케줄 예에서는 2시간마다 실행되는 스케줄을 보여줍니다.

시간	이벤트
오전 12:00:00	실행 스케줄
01:59:59AM	마지막 스케줄 실행 후 2시간이 경과했습니다.
오전 01:00:00	실행 스케줄
03:00:00AM(시간 변경)	실행 스케줄

이 예에서 스케줄은 2시간마다 실행해야 한다는 요건을 계속 준수합니다. 시간을 뒤로 이동하지 않고 앞으로 이동하는 경우에도 이 예에서 동일한 동작이 적용됩니다. 스케줄러는 정의된 시간 간격을 따릅니다.

요약하면, 스케줄러는 스케줄에 설정된 시간 간격을 따르려고 시도합니다. X시간마다 실행되도록 스케줄을 설정하면 시간 변경으로 인해 해당 평가가 수행되는 정확한 시간이 어떻게 변경되는지와 관계없이 이를 시도합니다.

참조: 백그라운드 프로세스 권한

사용자가 백그라운드 프로세스를 조회하고 중단할 수 있도록 하려면 다음과 같이 시큐리티를 구성해야 합니다.

권한	시큐리티 그룹 유형
스케줄링된 본인의 리포트를 조회합니다.	조회권한이 있는 <i>Report Background Processes</i> 도메인에 대해 보안이 설정된 근무자 - 셀프서비스
스케줄링된 본인 리포트를 조회하고 중단합니다.	조회/수정 권한으로 <i>Report Background Processes</i> 도메인에 대해 보안이 설정된 셀프서비스 - 근무자
모든 사용자가 스케줄링한 리포트를 조회합니다.	제약조건 없음, 조회권한이 있는 다음 도메인에 대해 보안 설정: - 리포트 백그라운드 프로세스 - 모든 백그라운드 프로세스
모든 사용자가 스케줄링한 리포트를 조회하고 중단합니다.	제약조건 없음, 조회/수정권한이 있는 다음 도메인에 대해 보안이 설정됩니다. - 리포트 백그라운드 프로세스 - 모든 백그라운드 프로세스

주: 백그라운드 프로세스에 대한 제약조건이 없는 액세스를 통해 사용자는 리포트 및 기타 백그라운드 프로세스를 모두 조회하고 수정할 수 있습니다.

참조: 예정된 향후 프로세스

예정된 향후 프로세스리포트를 통해 예정된 백그라운드 프로세스를 관리할 수 있습니다.

주: 관련 액션을 모두 보려면 스케줄 소유자여야 합니다.

관련 액션	설명
알림 설정 > 생성	프로세스가 지정된 시간(분)을 초과하여 실행된 후 완료되면 사용자에게 알립니다.
예정된 향후 프로세스 > 편집	예정된 프로세스의 스케줄 시간, 반복 간격, 시간대 및 기타 세부내용을 편집합니다. 만료일이 임박한 프로세스의 스케줄을 연장할 수 있습니다. 편집하려면 프로세스 소유자여야 합니다. 소유권을 이전하려면 예정된 프로세스의 관련 액션 메뉴에서 향후 프로세스 > 소유권 이전 스케줄링을 선택합니다.
예정된 향후 프로세스 > 환경 요건 편집	프로세스를 실행할 환경을 선택합니다. 환경 제한을 미리보기 테넌트에만 적용하려면 미리보기 전용 확인란을 선택합니다. 샌드박스 및 업데이트 샌드박스 미리보기 테넌트에 대한 구성 설정을 사전 정의할 수 있습니다. Workday가 프로덕션 테넌트에서 업데이트 샌드박스 미리보기 테넌트를 새로 고칠 때마다 업데이트 샌드박스 미리보기 테넌트에서 이러한 설정을 변경할 필요가 없습니다. 주: 환경 간 충돌을 방지하려면 통합 엔드포인트 변경, 알림 비활성화 또는 이메일 주소 변경과 같이 필요에 따라 변경합니다. 환경 요건을 변경하면 선택한 환경 유형의 테넌트에 대해 선택한 예정된 프로세스가 설정됩니다. 예정된 프로세스가 외부 통합을 개시하거나 비즈니스 프로세스 단계의 지연을 활성화하는지 고려합니다.
예정된 향후 프로세스 > 스케줄 변경	예정된 요청의 반복 패턴, 트리거 시간 및 날짜 범위를 편집합니다. 이 옵션은 반복 스케줄로 구성된 향후 프로세스에만 사용할 수 있습니다.
예정된 향후 프로세스 > 예정된 항목 편집	예정된 프로세스의 특정 항목에 대한 날짜 및 시간을 변경합니다. 예정된 개시 날짜 삭제 확인란을 선택하여 특정 발생 항목을 삭제할 수도 있습니다. 주: 변경하는 경우 사내 팀 및 벤더에 알리는 것이 좋습니다.
예정된 향후 프로세스 > 일시중지 예정된 향후 프로세스 > 활성화	적절한 시간에 반복을 계속 증가시키려면 예정된 프로세스를 일시중지합니다. 요청을 일시중지해도 백그라운드 프로세스는 시작되지 않습니다. 프로세스를 활성화하여 반복 스케줄에 따라 적절한 다음 시간에 백그라운드 프로세스를 재개합니다.

관련 액션	설명
예정된 향후 프로세스 > 지금 실행	프로세스를 실행하고 예정된 이벤트를 향후 자동 실행을 위해 그대로 둡니다.
예정된 향후 프로세스 > 소유권 이전	모든 프로세스에는 지정된 소유자가 있어야 합니다. 지정된 소유자의 Workday 계정이 비활성 상태가 되면 프로세스를 시작할 수 없으며 Workday에서 알림을 전송하지 않습니다. 예정된 향후 프로세스의 소유권을 이전하면 리포트 출력 및 공유 대상 시큐리티 그룹/사용자 모두에 서리포트 출력 공유 안함으로 재설정됩니다. 공유 리포트는 리포트 정의 공유 옵션(인증된 모든 사용자 및 특정 시큐리티 그룹 또는 사용자에게 해당)을 유지합니다. 다른 사용자와 공유된 커스텀 리포트를 복사하면 리포트가 리포트 정의 공유 안함으로 재설정됩니다.
예정된 향후 프로세스 > 삭제	활성 프로세스를 일시중지하여 삭제합니다. 만료되거나 일시중지된 프로세스를 삭제하여 향후 자동 실행을 방지할 수 있습니다.

여러 프로세스를 한 번에 관리하려면 다음 추가 태스크에 액세스합니다.

- 예정된 향후 프로세스 일괄 복구
- 예정된 향후 프로세스 일괄 업데이트

relatedlinks

태스크

[예정된 향후 프로세스 관리](#) 페이지 667

시스템 상태 대시보드

단계: 시스템 알림 구성

시작하기 전에

시큐리티: System 및 System Health Dashboard 기능 영역의 System Monitor Administrator 및 Resource Scheduling Administrator 도메인

이 태스크 정보

시스템 알림 조회 리포트의 태스크에 액세스하여 Workday 메트릭이 지정된 조건에 도달하면 알림을 전송하는 모니터를 생성할 수 있습니다.

태스크	설명
시스템 모니터 알림 생성	리소스 사용량 및 트래픽 볼륨을 모니터링하도록 Workday를 구성할 수 있습니다. 예를 들어 사용자 수가 100명이 넘는 경우 알림을 받도록 Workday를 구성합니다.
스케줄 알림 생성	반복 프로세스와 같은 예정된 향후 프로세스를 모니터링하도록 Workday를 구성할 수 있습니다. 예: 매주 목요일 14:00:00에 실행되도록 예정된 프로세스를 Workday에서 모니터링하고 프로세스가 실패하면 사용자에게 알림을 전송하도록 하려고 합니다.

태스크	설명
	필요한 오브젝트가 표시되지 않는 이유는 시큐리티 권한이 있는 오브젝트에 대해서만 알림을 생성할 수 있기 때문입니다.
비즈니스 프로세스 알림 생성	중요한 활성 프로세스 및 일회성 태스크를 모니터링하고 작업 실패 시 알림을 받도록 Workday를 구성할 수 있습니다. 태스크가 완료되면 자동으로 삭제됩니다.

프로시저

1. (선택사항) 다음 옵션을 고려하여 시스템 모니터 알림 생성 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
메트릭 유형	다음에 포함하여 Workday가 모니터링하는 리소스 • 활성 사용자 세션. • 백그라운드 대기열 길이 • 백그라운드 태스크 처리량 • UI 대기열 길이 • UI 태스크 처리량
필터	Workday는 대기열 길이 및 처리량 메트릭에 대해서만 이 프롬프트에 옵션을 표시하며, 다음을 포함한 특정 대기열 유형에 대한 모니터를 생성할 수 있습니다. • 알림 대기열 길이 • 읽기 대기열 높이. • 대기열 길이 업데이트.
방향	메트릭이 지정된 한도보다 작거나 크면 알림을 보내도록 Workday를 구성할 수 있습니다.
한도	메트릭이 한도 값을 초과하면 Workday가 알림을 전송합니다.
회수 시 알림	이 확인란을 선택하면 메트릭 값이 한도에 도달하면 Workday에서 알림을 전송합니다.

2. (선택사항) 다음 옵션을 고려하여 스케줄 알림 생성 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
알림	• 수신자 그룹: 사전 정의된 그룹의 여러 수신자에게 알림을 전송합니다. • 알림 수신자: 개인에게 알림을 전송합니다.
한도 기간	Workday는 프로세스 런타임이 이 값을 초과하면 알림을 전송합니다. 성공 또는 실패 알림만 받으려면 0을 입력합니다.
백그라운드 프로세스 상태	Workday에서 알림을 받을 상태(실패또는완료)를 선택합니다.

3. (선택사항) 다음 옵션을 고려하여 BP 알림 생성태스크를 완료합니다.

옵션	설명
한도 기간	Workday는 프로세스 런타임이 한도 값을 초과하면 알림을 전송합니다. 성공 또는 실패 알림만 받으려면 0을 입력합니다.
백그라운드 프로세스 상태	Workday에서 알림을 받을 상태(실패또는완료)를 선택합니다.

결과

Workday는 시스템 알림 조회탭에 구성된 활성 상태의 알림을 표시합니다.

개념: 시스템 상태 대시보드

시스템 상태 대시보드는 테넌트의 리소스 사용량 및 워크로드에 대한 가시성을 제공합니다. 여기에는 중요한 프로세스를 모니터링하고 리소스 병목 현상을 식별 및 완화할 수 있는 도구가 포함되어 있습니다.

시큐리티: System 및 System Health Dashboard 기능 영역의 System Monitor Administrator 및 Resource Scheduling Administrator 도메인

시스템 모니터

Workday는 시스템 모니터탭에 활성 상태의 사용자 수, 실행 중인 태스크, 대기 중인 태스크, 성능이 저하된 태스크를 포함하여 테넌트 메트릭을 시각화하여 표시합니다. 성능 저하 태스크는 Workday가 테넌트의 성능을 유지하기 위해 조정하는 프로세스입니다.

시스템 알림 조회

다음과 같은 경우 알려주는 알림을 생성할 수 있습니다.

- Workday 메트릭이 지정된 한도보다 높거나 낮은 경우
- 예정된 프로세스가 너무 오래 실행됩니다.

예: 데이터 백업이 300분 넘게 실행되면 Workday에서 알림을 받도록 설정합니다.

시스템 스냅샷

시스템 스냅샷 태스크를 사용하면 테넌트 메트릭의 스냅샷을 생성하여 Workday 활동을 캡처하고 분석할 수 있습니다. Workday는 시스템 스냅샷 리포트에 스냅샷을 90일 동안 저장합니다. 고객지원팀은 이러한 스냅샷을 사용하여 Workday 메트릭을 조회하므로 협업을 더욱 효율적으로 수행하고 문제를 조사할 수 있습니다.

리소스 스케줄링

리소스 스케줄링 리포트에 액세스하여 예상 테넌트 로드를 조회하고 통합, 작업 및 리포트의 리소스 병목 현상을 완화할 수 있습니다.

Workday는 실행 이력의 데이터를 사용하여 일정 기간 동안의 통합, 작업 및 리포트에 대한 태스크의 예상 수량을 시각화하는 그리드를 표시합니다. 시간 세그먼트를 드릴다운하여 해당 세그먼트에서 시작되거나 실행 중인 예상 태스크 수를 표시합니다.

백그라운드 프로세스 트렌드

백그라운드 프로세스 트렌드 리포트에 액세스하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 활성, 완료된 및 실패한 프로세스의 집계를 조회합니다. 시작일시 및 종료일시, 프로세스 유형별로 추가로 필터링할 수 있습니다.
- 지난 24시간 동안 백그라운드 프로세스의 성능 및 트렌드를 조회합니다.

백그라운드 프로세스 트랜드리포트에는 프로세스 모니터 리포트와 유사한 정보가 표시됩니다. 그러나 Workday는 시큐리티에 따라 이 리포트에 표시되는 정보를 제한하지 않습니다.

relatedlinks

참조

[Reference: System Health Dashboard](#)

개념: 시스템 모니터 태스크 드릴다운

시스템 모니터에서 다음에 대한 세부내용을 조회할 수 있습니다.

- 모든 태스크.
- 대기 중인 태스크
- 활성 사용자 세션.

태스크 드릴다운

모든 태스크에서 태스크를 선택하고 태스크 종료를 클릭하여 태스크를 종료할 수 있습니다.

드릴다운 테이블의 기타 정보

열	설명
CPU 시간	이 값은 태스크 기간보다 클 수 있습니다. 예: 프로세스가 4개의 CPU 스레드에서 20밀리초 동안 동시에 실행되는 경우 Workday는 CPU 시간을 80밀리초로 표시하고 태스크 기간을 20밀리초로 표시합니다.
메모리 할당(MB)	태스크 또는 프로세스를 수행하기 위해 할당된 메모리의 양을 표시합니다. 태스크에서 가비지 수집이 발생하는 경우, 메모리 할당에는 가비지 수집된 메모리가 포함됩니다.
액세스한 인스턴스	액세스한 인스턴스 수
대기 중인 하위 태스크 실행 중인 하위 태스크	대부분의 UI 태스크에는 단일 하위 태스크가 있지만 대부분의 통합 및 작업에는 여러 하위 태스크가 있습니다.

활성 사용자 세션 세부내용

요청 개시자 또는 시스템 계정별로 표시되는 드릴다운 정보를 조회할 수 있습니다. 추가로 리포트를 실행하여 시스템 모니터에 대한 로그인 및 시도된 로그인을 표시할 수 있습니다.

relatedlinks

개념

[개념: 시스템 상태 대시보드](#) 페이지 674

구현 도구

개념: 오브젝트 마이그레이션을 위한 참조 ID 관리

테넌트 간에 오브젝트를 마이그레이션할 때 참조 ID를 관리하는 것이 중요합니다. Object Transporter는 참조 ID 및 참조 ID 유형이 동일한 2개의 오브젝트 인스턴스가 동일하다고 가정합니다.

첫 번째 마이그레이션 전에 모든 테넌트에서 고유한 참조 ID를 상위 및 종속 오브젝트에 지정하는 것이 가장 좋습니다. 모든 테넌트에서 오브젝트의 참조 ID가 동일한 경우 한 테넌트에서 수행된 변경사항을 다른 테넌트로 쉽게 마이그레이션할 수 있습니다.

통합 ID리포트를 사용하여 하나 이상의 오브젝트 유형에 대한 현재 참조 ID 값을 찾습니다.

참조 ID 유지관리태스크를 사용하여 일괄 변경합니다.

relatedlinks

개념

개념: 참조 ID 유지관리

Customer Central

설정 고려사항: Customer Central

주: 이 섹션에서 설명하는 솔루션은 Workday 서비스의 일부가 아닙니다. 자세한 내용은 [법적 고지사항](#)을 참조하십시오.

이 주제는 Customer Central의 구성 및 사용을 계획할 때 참고하면 결정하는 데 도움이 됩니다. 설명하는 내용은 다음과 같습니다.

- 설정하는 이유
- 다른 Workday 솔루션과의 연계
- 다운스트림 영향 및 제품 간 인터랙션
- 시큐리티 요구사항 및 비즈니스 프로세스 구성
- 구현 전에 고려할 질문 및 제한사항

전체 구성 세부내용은 태스크 상세 가이드를 참조하십시오.

정의

Customer Central은 배포 프로세스를 간소화하도록 설계된 별도의 Workday 테넌트입니다. 이를 통해 구현 및 진행 중인 테넌트 구성 변경 중에 Workday 테넌트에서 데이터를 추출, 비교 및 마이그레이션할 수 있습니다.

Workday는 신규 고객에게 Customer Central 테넌트를 자동으로 제공합니다. 추가 비용 없이 사용할 수 있으며 서비스에 포함되지 않습니다. Customer Central에 저장된 데이터는 고객 데이터로 간주되지 않습니다.

Customer Central의 필수 기능은 Workday Object Transporter입니다. 사용자 생성 패키지, Workday 기본제공 패키지 또는 테넌트 간에 단일 인스턴스를 마이그레이션하는 Workday의 기술로, 구현 과정과 그 후에 시간과 노력을 절감합니다. 소스 테넌트에서 마이그레이션 프로세스를 시작할 수 있지만, Object Transporter를 사용하려면 마이그레이션에 Customer Central이 필요합니다. 소스 테넌트에서 Workday는 마이그레이션을 완료할 수 있도록 Customer Central로 리디렉션합니다.

비즈니스 이점

Customer Central은 배포 프로세스를 간소화하고 중앙 집중화하여 더 적은 노력으로 더 빠르게 기능을 설정하고 실행할 수 있도록 지원합니다. 다음을 수행하는 데 사용할 수 있는 단일 플랫폼을 제공합니다.

- 테넌트를 관리합니다.
- 사전 패키지형 구성으로 테넌트를 강화합니다.
- 구현자 및 고객 계정을 관리합니다.

사용 사례

Customer Central을 사용하여 특정 기능을 배포하는 데 도움이 되는 Workday 기본 구성을 마이그레이션할 수 있습니다. 예: 프랑스에 사무실을 오픈하려고 합니다. Customer Central의 구성 카탈로그를 사용하여 다음을 마이그레이션할 수 있습니다.

- 프랑스 휴가 플랜
- 급여명세서
- 시민권 구분, 병역 구분, 현지 퇴직 사유와 같은 HCM 구성

고려할 질문

질문	고려사항
조직에 이미 Customer Central 테넌트가 있습니까?	2018년 1월부터 모든 Workday 신규 고객에게 자동으로 Customer Central 테넌트가 제공됩니다. 기존 고객은 Workday Customer Center를 통해 신청할 수 있습니다. Customer Central 테넌트는 1개만 필요합니다. 조직에 Customer Central 테넌트에 액세스할 수 있는 사람이 없으면 고객지원팀에 테넌트 관리 케이스를 오픈합니다.
Customer Central 설정 프로세스의 개시를 담당할 조직의 담당자는 누구입니까?	조직의 전담 지원 담당자가 Customer Central 시큐리티 관리자 계정을 관리하고 위임합니다. 전담 지원 담당자는 wd-tenantowner 계정을 사용하여 Customer Central 시큐리티 관리자 및 Customer Central 관리자 계정을 생성합니다. 그러면 Customer Central 관리자가 Customer Central 사용자를 생성합니다.
몇 개의 Customer Central 시큐리티 관리자 및 중앙 관리자 계정을 생성하시겠습니까?	Customer Central에는 다음과 같은 관리자 계정이 필요합니다. • Customer Central 시큐리티 관리자 계정 • Customer Central 관리자 계정 구현 컨설턴트 및 외부 배포 파트너를 참여시키는 경우, 조직에 다음 계정 중 2개 이상을 보유하는 것이 좋습니다. • Customer Central 시큐리티 관리자 • Customer Central 관리자 조직 내에서 이러한 추가 계정에 대한 자격증명 소유권을 유지관리합니다. 이 방법을 사용하면 배포 파트너가 초기 Workday 배포 프로젝트를 종료한 후 테넌트를 다시 제어할 수 있습니다. 자격증명을 분실한 경우 고객지원팀에 테넌트 관리 케이스를 오픈합니다. Customer Central 시큐리티 관리자 계정을 사용하려는 관리자는 계정 ID가 Workday 테넌트 전반에서 고유한지 확인해야 합니다. Customer Central 관리자 계정이 있는 관리자는 본인의 Customer Central 사용자 계정을 생성할 필요가 없습니다.

권장사항

다음과 같이 하는 것이 좋습니다.

- 조직의 개인에게 2명 이상의 Customer Central 시큐리티 관리자와 2명의 Customer Central 관리자 역할을 지정합니다.
- 테넌트 설정 편집 - 시큐리티태스크에서비밀번호 재설정 사용확인란을 선택합니다.

- Customer Central 사용자 연락처 세부내용에 이메일 주소를 포함합니다. Workday는 사용자가 비밀번호 재설정을 요청할 때 이 주소를 사용합니다.

요구사항

각 Customer Central 테넌트에는 다른 필수 계정을 구성하는 wd-tenantowner라는 사전 구성된 계정이 포함되어 있습니다. wd-tenantowner 계정은 Workday가 고객에게 자격증명을 제공한 후 60일이 지나면 자동으로 비활성화됩니다. 이 작업을 수행하려면 먼저 다른 필수 계정을 생성해야 합니다.

wd-tenantowner 계정이 비활성화되기 전에 필수 계정을 생성하지 않으면 NSC가 고객 지원팀에 테넌트 관리 케이스를 오픈하여 테넌트를 재설정해야 합니다.

제한사항

Customer Central 관리자는 테넌트 액세스 관리태스크를 사용하여 Customer Central에 연결된 테넌트에 대한 사용자 액세스를 제어할 수 있습니다. 그러나 이 태스크는 다른 테넌트의 시큐리티를 재정의하지 않습니다. 테넌트와 관련된 작업을 수행하려면 사용자에게 관련 테넌트에서 적절한 액세스 권한이 있어야 합니다.

예: 테넌트 액세스 관리태스크를 사용하여 사용자에게 테넌트 간에 커스텀 리포트를 마이그레이션할 수 있는 기능을 부여합니다. 그러나 이 사용자는 Customer Central에서 대상 테넌트에 액세스할 수 있는 권한이 없으므로 Customer Central의 테넌트 메뉴에서 대상 테넌트를 선택할 수 없습니다.

테넌트 설정

비밀번호 재설정 옵션을 활성화합니다. 그러면 관리자 및 시큐리티 관리자를 포함한 Customer Central 사용자가 비밀번호를 재설정할 수 있습니다.

시큐리티

Customer Central에는 Workday가 변경할 수 없는 특정 역할 및 권한을 자동으로 설정하는 고유한 시큐리티 모델이 있습니다. 이 모델은 단일 계정이 여러 역할을 가질 수 없음을 의미합니다.

비즈니스 프로세스

영향이 없습니다.

리포트

마이그레이션할 수 있는 오브젝트는 OX(Object Transporter Supported Objects) 리포트에 자세히 나와 있습니다.

구성 카탈로그 콘텐츠 조회리포트를 사용하면 마이그레이션에 사용할 수 있는 구성 패키지의 콘텐츠를 검사할 수 있습니다.

테넌트 상태 대시보드에는 다음과 관련된 정보가 표시됩니다.

- Customer Central에 대한 사용자 액세스
- 구현 및 샌드박스 테넌트에 대한 다중 인증

통합

영향이 없습니다.

관계 및 터치포인트

Workday에서는 테넌트 전반의 구성 관계를 이해하는 데 도움이 되는 리소스가 포함된 Touchpoints Kit를 제공합니다. Workday Community에서 [Workday Touchpoints Kit](#)에 대해 자세히 알아보십시오.

relatedlinks

개념

개념: [Customer Central 시큐리티 모델](#) 페이지 689

태스크

단계: 오브젝트 전송기를 사용하여 패키지 마이그레이션 페이지 701

참조

배포 및 최적화 도구

2022R1의 새로운 기능 게시물: Object Transporter 2.0

Customer Central 구현 도구에 대한 접근 권한 관리

시작하기 전에

Customer Central 시큐리티 관리자 계정

이 태스크 정보

단일 태스크인 Customer Central 도구에 대한 접근 권한 유지관리를 사용하여 다음과 같은 Customer Central 구현 도구 태스크 및 액션에 대한 사용자 및 관리자 접근 권한을 관리할 수 있습니다.

- 오브젝트 전송기를 사용하여 구성 패키지 마이그레이션
- 구성 추출 생성
- 구성 추출 마이그레이션
- 시큐리티 구성 패키지 마이그레이션
- 테넌트 비교리포트 생성 및 조회
- 단일 인스턴스만 마이그레이션하거나 사용자 또는 관리자의 구성 변경 추적기 리포트에서 패키지형 인스턴스로 마이그레이션합니다.

Customer Central 도구에 대한 접근 권한 유지관리 태스크가 이전의 Customer Central 접근 권한 관리 태스크를 대체합니다. 이러한 태스크에 액세스하면 이제 Workday가 Customer Central 도구에 대한 접근 권한 유지관리 태스크로 리디렉션합니다.

프로시저

1. Customer Central 시큐리티 관리자로 Customer Central에 로그인합니다.
2. Customer Central 도구에 대한 접근 권한 유지관리 태스크에 액세스합니다.
Customer Central 사용자 또는 관리자의 관련 액션 메뉴에서 이 태스크에 액세스할 수도 있습니다.
3. 액세스 권한을 관리하려는 사용자 또는 관리자가 포함된 행에서 다음 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
구성 추출 생성	사용자 또는 관리자가 구성 추출 생성 태스크를 사용하여 구성 추출을 생성할 수 있도록 하려면 이 확인란을 선택합니다. 이 확인란을 선택하면 사용자 및 관리자를 선택하면 구성 추출 마이그레이션을 위한 접근 권한 유지관리 태스크를 통해 사용자와 관리자에게 접근 권한을 부여할 필요가 없습니다. 구성 추출 마이그레이션 접근 권한 유지관리 태스크에 액세스하면 Workday가 Customer Central 도구에 대한 접근 권한 유지관리 태스크로 리디렉션합니다.
구성 추출 마이그레이션	사용자 또는 관리자가 구성 추출 마이그레이션 태스크를 사용하여 구성 추출(.dat 파일)을 마이그레이션할 수 있도록 하려면 이 확인란을 선택합니다. 이 확인란을 사용하여 사용자 및 관리자를 활성화하면 구성 추출 마이그레이션을 위한 접근 권한

옵션	설명
	한 유지관리태스크가 대체됩니다. 구성 추출 마이그레이션 접근 권한 유지관리태스크에 액세스하면 Workday가 Customer Central 도구에 대한 접근 권한 유지관리태스크로 리디렉션합니다.
OX 마이그레이션: 전체 오브젝트 적용	사용자 또는 관리자가 구성 변경 추적기에서 고급 구성 패키지를 생성할 수 있도록 하려면 이 확인란을 선택합니다. 이 확인란을 선택하면 패키지 생성자가 마이그레이션 가능한 구현 유형의 오브젝트를 구성 패키지에 추가할 수 있습니다. 구성 변경 추적기를 사용하면 마이그레이션 가능한 구현 유형의 패키지만 생성할 수 있습니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 패키지 생성자가 오브젝트 전송기 OX(지원 오브젝트) 리포트에 보고된 대로 지원되는 구현 유형만 추가해야 합니다. 오브젝트 전송기는 고급 구성 패키지를 마이그레이션할 때 패키지의 인스턴스만 마이그레이션합니다. 기존 구성 패키지와 달리 마이그레이션이 시작된 후에는 다른 종속 인스턴스를 추가하지 않습니다. 마이그레이션 담당자는 구성 변경 추적기 리포트에서 마이그레이션을 시작하여 종속성 처리를 간소화할 수 있습니다.
시큐리티 구성 패키지 마이그레이션	관리자와 사용자가 시큐리티 구성 패키지 생성태스크를 사용하여 도메인 및 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책을 마이그레이션할 수 있도록 하려면 이 확인란을 선택합니다. 이 확인란을 사용하여 사용자 및 관리자를 활성화하면 '시큐리티 구성 패키지 마이그레이션'을 위한 접근 권한 유지관리태스크가 대체됩니다. 시큐리티 구성 패키지 마이그레이션 접근 권한 유지관리태스크에 액세스하면 Workday가 Customer Central 도구에 대한 접근 권한 유지관리태스크로 리디렉션합니다.
테넌트 비교 리포트 생성 및 조회	사용자와 관리자가 다음 태스크 및 리포트를 사용하여 테넌트 비교 리포트를 생성하고 조회할 수 있도록 하려면 이 확인란을 선택합니다. • 테넌트 비교 리포트 생성 • 테넌트 비교 리포트 조회 • 모든 테넌트 비교 리포트 조회 사용자 및 관리자가 이 확인란을 선택하면 테넌트 비교에 대한 접근 권한 유지관리태스크를 통해 사용자 및 관리자에게 액세스 권한을 부여할 필요가 없습니다. 테넌트 비교에 대한 접근 권한 유지관리태스크에 액세스하면 Workday가 Customer Central 도구에 대한 접근 권한 유지관리태스크로 리디렉션합니다.

옵션	설명
오브젝트 전송기 액세스 제한	사용자 또는 관리자가 구성 패키지를 마이그레이션하지 못하도록 제한하려면 이 확인란을 선택합니다. 사용자 또는 관리자가 액세스 권한이 있는 인스턴스만 마이그레이션할 수 있도록 하는 확인란 - 단일 인스턴스(오브젝트 인스턴스의 관련 액션 메뉴에서 오브젝트 전송기를 사용하여 마이그레이션태스크 사용) - 자체구성 변경 추적기리포트의 인스턴스 이러한 액세스 제한을 통해 사용자와 관리자는 자신의 구성 변경사항만 마이그레이션할 수 있습니다.

4. 확인을 클릭합니다.

결과

확인란을 선택한 사용자 또는 관리자는 이제 활성화된 태스크 및 액션을 수행할 수 있습니다.

relatedlinks

태스크

단계: [Customer Central 및 Object Transporter에 대한 액세스 구성 페이지 700](#)

단계: [테넌트 시큐리티 및 액세스 비교 설정 페이지 740](#)

구성 변경 추적기 리포트의 시큐리티 구성 페이지 729

구성 추출 마이그레이션 페이지 735

개념: Customer Central

Customer Central은 배포 프로세스를 간소화하고 중앙 집중화하도록 설계된 별도의 Workday 테넌트입니다. 구현자와 고객이 다음을 수행하는 데 사용하는 툴링 플랫폼을 제공합니다.

- 테넌트를 관리합니다.
- 테넌트 간 데이터를 비교합니다.
- Object Transporter를 사용하여 테넌트 간에 구성을 마이그레이션합니다.
- Object Transporter를 사용하여 구성 카탈로그에서 Workday 기본제공 콘텐츠를 마이그레이션합니다.
- Object Transporter를 사용하여 시큐리티 구성 패키지를 마이그레이션할 사용자를 제어합니다.
- 공장 기본 구성으로 테넌트를 보충합니다.
- 구현자 및 고객 계정을 관리합니다.

2018년 1월부터 Workday는 신규 고객에게 Customer Central 테넌트를 자동으로 제공합니다. 기존 고객은 Workday Customer Center에서 신청할 수 있습니다. 자세한 내용은 [테넌트 관리 요청](#)을 참조하십시오. 두 경우 모두 Customer Central을 추가 비용 없이 사용할 수 있습니다.

주: Customer Central은 서비스의 일부가 아니며 Customer Central에 저장된 데이터는 고객 데이터로 간주되지 않습니다.

relatedlinks

개념

개념: [Customer Central 사용자 페이지 687](#)

개념: [Customer Central 시큐리티 모델 페이지 689](#)

태스크

단계: [Customer Central 계정 설정 페이지 682](#)

단계: [Customer Central 테넌트 액세스 설정 페이지 691](#)

참조

[배포 및 최적화 도구](#)

개념: 구성 카탈로그

구성 카탈로그는 고객과 구현자가 오브젝트 전송기를 사용하여 Workday 제공 콘텐츠를 구현 테넌트 및 샌드박스 테넌트로 무료로 마이그레이션할 수 있는 Customer Central 기능입니다. 이 콘텐츠는 일관된 샘플 로케일 기반 리포트, 대시보드, 통합 및 구현 및 게시 후 활동 중 시간과 노력을 절감할 수 있는 기타 항목으로 구성됩니다. 여기에는 최소한의 테넌트별 정보가 포함되어 있으므로 특정 요구사항에 맞게 쉽게 조정할 수 있습니다.

Workday는 콘텐츠를 구성 패키지라는 논리적 모음으로 그룹화합니다. 예: HCM 조건 규칙 구성 패키지에는 비즈니스 프로세스에서 즉시 사용하거나 요구사항에 맞게 수정할 수 있는 공통 HCM 조건 규칙 및 계산 필드가 포함되어 있습니다.

마이그레이션 전에 구성 카탈로그 콘텐츠를 철저히 테스트합니다. 콘텐츠를 프로덕션 테넌트로 마이그레이션하기 전에 모든 구성 및 리포트가 규정 및 비즈니스 요구사항을 충족하는지 확인해야 합니다.

구성 카탈로그를 찾아보려면 Customer Central 테넌트에서 구성 카탈로그 콘텐츠 조회태스크에 액세스합니다. SKU 또는 국가별로 패키지를 필터링하고 선행요건이 있는 경우 해당 선행요건을 조회할 수 있습니다.

relatedlinks

개념

[Workday 패키지형 솔루션 소개](#)

태스크

[Object Transporter를 사용하여 구성 카탈로그 콘텐츠 마이그레이션 페이지 716](#)

참조

[참조: 오브젝트 전송기를 사용한 통합 마이그레이션 모범 사례 페이지 723](#)

Customer Central 계정 설정

단계: **Customer Central** 계정 설정

이 태스크 정보

Customer Central은 배포 프로세스를 간소화하고 중앙 집중화하도록 설계된 별도의 Workday 테넌트입니다. Customer Central 테넌트에는 wd-tenantowner라는 사전 구성된 계정이 포함되어 있습니다. wd-tenantowner 계정은 2개의 필수 계정을 구성하고 Customer Central 관리자는 Customer Central 사용자 계정을 구성합니다.

Customer Central 계좌	생성자:
Customer Central 시큐리티 관리자(필수)	wd_tenantowner Workday에서는 계정이 하나만 필요하지만 백업 계정도 생성하는 것이 좋습니다.
Customer Central 관리자(필수)	wd_tenantowner Workday에서는 계정이 하나만 필요하지만 백업 계정도 생성하는 것이 좋습니다.
Customer Central 사용자	Customer Central 관리자 Customer Central 계정이 있는 경우에는 Customer Central 사용자 계정이 필요하지 않습니다.

프로시저

1. [Customer Central 시큐리티 관리자 계정 생성](#) 페이지 683.

이 계정을 사용하여 비밀번호 재설정 및 시큐리티 설정 유지관리와 같은 태스크를 처리합니다. 오브젝트 전송기를 사용하여 시큐리티 구성 패키지를 마이그레이션할 수 있는 사용자를 제한하는 경우에도 이 계정이 필요합니다.

이 계정을 통해 관리하는 기능 세트는 다른 계정으로 관리하는 기능에 고유합니다. 따라서 이 계정에 사용하는 사용자명은 Customer Central 또는 다른 테넌트에서 사용하는 계정 사용자명과 고유해야 합니다.

기본 Customer Central 시큐리티 관리자를 사용할 수 없는 경우 백업으로 두 번째 시큐리티 관리자 계정을 생성하는 것이 좋습니다.

2. [Customer Central 관리자 계정 생성](#) 페이지 684.

이 계정을 사용하여 Customer Central 사용자 계정 및 기타 Customer Central 관리자 계정을 생성하고 관리합니다. 오브젝트 전송기를 사용한 마이그레이션을 활성화하려면 계정 사용자명이 소스, Customer Central 및 대상 테넌트에서 동일해야 합니다.

기본 Customer Central 관리자를 사용할 수 없는 경우 백업용으로 두 번째 관리자 계정을 생성하는 것이 좋습니다.

3. (선택사항) [Customer Central에 wd-tenantowner로 로그인하고Customer Central VCR 매니저 유지관리태스크에 액세스합니다.](#)

Customer Central VCR Restriction Manager 그룹에 추가할 계정을 하나 이상 선택합니다.

VCR 매니저는 테넌트에 액세스하기 전에 Workday VCR 환경에 로그인해야 하는 계정을 제어합니다. 테넌트 소유자 계정이 만료되기 전에 모든 배포에서 최소 1명의 VCR 매니저를 지정하는 것이 좋습니다.

4. [Customer Central 사용자 계정 생성](#) 페이지 685.

구현자 또는 고객의 Customer Central 사용자 계정을 생성합니다. 오브젝트 전송기를 사용한 마이그레이션을 활성화하려면 계정 사용자명이 소스, Customer Central 및 대상 테넌트에서 동일해야 합니다. 이미 Customer Central 관리자 계정을 생성한 경우에는 이 계정이 필요하지 않습니다.

5. (선택사항) [Customer Central에 시큐리티 관리자로 로그인하고Customer Central 사용자 계정 변환태스크에 액세스합니다.](#)

변환할 계정 유형을 선택한 다음 특정 사용자를 선택합니다.

구현자에서 고객으로 또는 그 반대로 계정 유형을 변환할 수 있습니다. 계정 유형을 변환할 때 권한 및 계정 역할의 변경사항은 Customer Central 테넌트에만 적용되며 다른 테넌트에는 적용되지 않습니다.

6. (선택사항) [테넌트 소유자 계정 비활성화](#) 페이지 686.

wd-tenant 역할이 더 이상 필요하지 않으면 비활성화합니다. wd-tenantowner 계정은 Workday가 고객에게 자격증명을 제공한 후 60일이 지나면 자동으로 비활성화됩니다. 이 작업을 수행하기 전에 다른 필수 계정을 생성하십시오.

relatedlinks

개념

[개념: Customer Central](#) 페이지 681

[개념: Customer Central 사용자](#) 페이지 687

[개념: Customer Central 시큐리티 모델](#) 페이지 689

[개념: Customer Central 계정 명명 규칙](#) 페이지 689

Customer Central 시큐리티 관리자 계정 생성

이 태스크 정보

시큐리티 설정을 관리하려면 Customer Central에서 시큐리티 관리자 계정이 필요합니다. Customer Central 시큐리티 관리자 계정은 Customer Central 관리자 또는 Customer Central 사용자 계정의 기능과 관련이 없는 고유한 기능 세트에 액세스할 수 있습니다. 예를 들어 Customer Central 시큐리티 관리자 계정을 사용하

여 시큐리티 구성 패키지를 마이그레이션할 수 있는 사용자를 제어할 수 있습니다. 계정에 데이터 마이그레이션 또는 구성 권한이 없습니다.

프로시저

1. Customer Central에 wd-tenantowner로 로그인합니다. Workday에서 제공한 비밀번호를 사용합니다.
주: 첫 번째 Customer Central 시큐리티 관리자를 이미 생성한 경우 해당 계정으로 로그인합니다.
2. Create Security Administrator태스크에 액세스합니다. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
이 사용자가 Workday 인증 구현자입니까?	이 확인란을 선택취소합니다. 이 구현자 계정 유형이 없으면 Customer Central 시큐리티 관리자가 Customer Central에서 이러한 태스크를 개시할 수 없지만 다른 테넌트에서는 수행할 수 있습니다. • 구성 패키지 생성 • 시큐리티 구성 패키지 생성
사용자명	Customer Central 계정 명명 규칙을 따릅니다. first.last-sec-admin 이 계정에 사용하는 이름은 다른 테넌트 계정명과 고유해야 합니다. Customer Central 시큐리티 관리자는 Customer Central 관리자 또는 사용자의 기능과 관련이 없는 고유한 기능 세트에 안전하게 액세스해야 합니다.

다음에 수행할 작업

하나 이상의 백업 Customer Central 시큐리티 관리자 계정을 생성합니다.

relatedlinks

개념

개념: [Customer Central 사용자 페이지 687](#)

개념: [Customer Central 계정 명명 규칙 페이지 689](#)

Customer Central 관리자 계정 생성

이 태스크 정보

Customer Central에서 사용자 계정을 관리하려면 관리자 계정이 필요합니다. 사용자를 관리하기 위해 Customer Central 관리자 계정을 생성하는 경우, 직접 Customer Central 사용자 계정을 생성할 필요가 없습니다.

프로시저

1. Customer Central에 wd-tenantowner로 로그인합니다. Workday에서 제공한 비밀번호를 사용합니다.
주: 첫 번째 Customer Central 관리자를 이미 생성한 경우 해당 계정으로 로그인합니다.
2. Customer Central 관리자 생성태스크에 액세스합니다. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
이 사용자가 Workday 인증 구현자입니까?	이 확인란을 선택취소합니다. 이 구현자 계정 유형이 없으면 Customer Central 관리자가 Customer Central에서 이러한

옵션	설명
	태스크를 개시할 수 없지만 다른 테넌트에서는 시작할 수 있습니다. - 구성 패키지 생성 - 시큐리티 구성 패키지 생성
사용자명	이 사용자명을 다른 테넌트에 있는 개인의 계정 ID와 일치시킵니다. 구성 카탈로그 또는 오브젝트 전송기를 사용하려면 Customer Central에서 개인이 여러 테넌트에서 동일한 계정 ID를 갖고 있어야 합니다.

다음에 수행할 작업

하나 이상의 백업 Customer Central 관리자 계정을 생성합니다.

relatedlinks

개념

개념: [Customer Central 사용자 페이지 687](#)

개념: [Customer Central 계정 명명 규칙 페이지 689](#)

Customer Central 사용자 계정 생성

이 태스크 정보

구현자와 고객에 대해 Customer Central 사용자 계정을 무제한으로 생성할 수 있습니다. Customer Central 사용자는 구성 카탈로그에서 구성 패키지를 마이그레이션하고 오브젝트 전송기를 사용할 수 있습니다. 이미 Customer Central 관리자 계정을 생성한 경우에는 Customer Central 사용자 계정이 필요하지 않습니다.

프로시저

1. Customer Central 관리자로 Customer Central에 로그인합니다.
2. Customer Central 사용자 생성태스크에 액세스하여 기본 사용자 세부내용을 제공합니다. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
이 사용자가 Workday 인증 구현자입니까?	사용자가 Workday 인증 구현자인 경우 이 확인란을 선택합니다. 그렇지 않으면 이 확인란을 선택취소합니다. 이 구현자 계정 유형이 없으면 Customer Central 사용자가 Customer Central에서 다음 태스크를 개시할 수 없지만 다른 테넌트에서는 시작할 수 있습니다. - 구성 패키지 생성 - 시큐리티 구성 패키지 생성
사용자명	이 사용자명을 다른 테넌트에 있는 개인의 계정 ID와 일치시킵니다. 구성 카탈로그 또는 오브젝트 전송기를 사용하려면 Customer Central에서 개인이 여러 테넌트에서 동일한 계정 ID를 갖고 있어야 합니다.

relatedlinks

개념

개념: [Customer Central 사용자 페이지 687](#)

개념: [Customer Central 계정 명명 규칙](#) 페이지 689

테넌트 소유자 계정 비활성화

시작하기 전에

2개 이상의 Customer Central 시큐리티 관리자 계정과 2개 이상의 Customer Central 관리자 계정을 생성합니다.

이 태스크 정보

Customer Central에는 하나의 사전 구성된 테넌트 소유자 계정(wd-tenantowner)이 있으며, 이 계정은 다른 필수 계정을 생성합니다. 60일 후에 자동으로 비활성화되지만, 시큐리티 관리자 및 중앙 관리자 계정을 생성한 경우 언제든지 비활성화할 수 있습니다.

프로시저

1. Customer Central에 시큐리티 관리자로 로그인합니다.
2. Customer Central 테넌트 소유자 비활성화태스크에 액세스합니다.
3. 테넌트 소유자를 비활성화하시겠습니까?를 선택합니다. 확인란

relatedlinks

태스크

[Customer Central 시큐리티 관리자 계정 생성](#) 페이지 683

[Customer Central 관리자 계정 생성](#) 페이지 684

단계: **Customer Central**에서 **SAML SSO**를 사용한 **OpenID Connect** 인증 활성화

시작하기 전에

단계: [Customer Central 계정 설정](#) 페이지 682.

이 태스크 정보

Customer Central 시큐리티 관리자는 Customer Central에 로그인하여 본인과 다른 사용자에게 대해 OIDC(OpenID Connect Authentication)를 활성화할 수 있습니다. 대상 테넌트에서와 동일한 방식으로 Customer Central에서 SAML SSO(Single Sign-On) 인증을 설정할 수 있습니다.

프로시저

1. Customer Central에 시큐리티 관리자로 로그인합니다.
2. [OpenID Connect 인증을 활성화하십시오.](#)
Google 고객은 옵션 단계를 건너뛰어Max OpenID Connect Session 연령필드를 완료할 수 있습니다. OIDC 제공자로서 Google은 이 기능을 지원하지 않습니다.
3. 인증 정책 관리리포트에 액세스하여 Customer Central에서 OIDC 인증을 추가합니다.
[단계: 인증 정책 설정을참조하십시오.](#)
추가하는 인증 정책에서 다음 선택항목을 완료합니다.
 - 특정 환경으로 제한프롭트에서구현또는샌드박스를선택합니다.
 - 모든 사용자에게 대한 기본 규칙을정의합니다.
 - 특정프롭트에서SAML을선택합니다.
 - 모든 인증 정책 활성화 를선택합니다.

4. 사용자의 Customer Central 계정 편집태스크에 액세스하여 Customer Central 시큐리티 관리자 및 기타 Customer Central 관리자 또는 사용자의 OpenID ID를 추가합니다.
- OpenID ID는 일반적으로 사용자의 지메일 ID입니다. Customer Central에서 OpenID 인증을 활성화한 후에는 Customer Central에 다시 로그인하려면 시큐리티 관리자의 OpenID ID를 구성해야 합니다.
- 인증 방법이 변경될 수 있으므로 Customer Central 신규 사용자에게 비밀번호를 지정하는 것이 좋습니다.

결과

계정에서 OIDC를 활성화한 후에는 Google 자격증명을 사용하여 Customer Central에 로그인할 수 있습니다.

relatedlinks

개념

[Concept: OpenID Connect](#)

[Concept: SAML Authentication](#)

[Concept: Single Sign-On \(SSO\)](#)

개념: **Customer Central** 사용자

전담 지원 담당자가 Customer Central 테넌트를 요청하면 지정된 유지관리 기간에 테넌트가 생성되고 wd-tenantowner 자격증명이 제공됩니다. Workday는 이러한 자격증명을 요청자 및 기타 명명된 NSC 또는 테넌트 매니저에게 전송합니다. 다음 2개의 다른 필수 계정을 생성하려면 wd-tenantowner 계정을 사용해야 합니다.

- Customer Central 시큐리티 관리자
- Customer Central 관리자

Customer Central 관리자 계정이 생성되면 Customer Central 사용자 계정을 생성할 수 있습니다. Customer Central 관리자는 본인을 위해 Customer Central 사용자 계정을 생성할 필요가 없습니다.

문제가 있는 경우 고객 센터의 테넌트 관리 섹션에서 Customer Central 테넌트에 대한 Customer Care 링크를 사용합니다.

Customer Central 시큐리티 모델

- Customer Central에는 Workday가 변경할 수 없는 특정 역할 및 권한을 자동으로 설정하는 고유한 시큐리티 모델이 있습니다. 이 모델은 단일 계정이 여러 역할을 가질 수 없음을 의미합니다.
- Customer Central 관리자 계정에는 사용자 계정의 모든 권한이 포함됩니다. Customer Central 관리자는 본인의 Customer Central 사용자 계정을 생성할 필요가 없습니다.
- 시큐리티 관리자 계정은 시큐리티에 중점을 둔 별도의 기능 세트에 액세스할 수 있습니다. 이 기능은 중앙 관리자 또는 사용자에게 속한 세트와 관련이 없습니다. 시큐리티 관리자 계정을 Workday 인증 구현자로 지정하여 해당 계정을 Workday VCR(가상 클린룸)으로 제한할 수 있습니다. 그러나 이렇게 하면 계정에 중앙 관리자와 마찬가지로 추가 구현자 전용 기능에 대한 액세스 권한이 부여되지 않습니다.

Customer Central 역할

역할	세부내용	유용한 태스크 및 리포트
테넌트 소유자(wd-tenantowner)	• 적합한 대상: • 전담 지원 연락처 • 참여 관리자 • Workday에서 자동으로 생성됩니다. • Customer Central 시큐리티 관리자 및 Customer	• 시큐리티 관리자 생성 • 시큐리티 관리자 유지관리 • 중앙 관리자 생성 • 중앙 관리자 유지관리

역할	세부내용	유용한 태스크 및 리포트
	Central 관리자 계정을 생성합니다. 각각 2개 이상 생성하는 것이 좋습니다.	
Customer Central 시큐리티 관리자	- 적합한 대상: - 전담 지원 연락처 - 참여 관리자 - 일반 Workday 테넌트의 시큐리티 관리자 역할과 동일합니다. - Workday 및 Customer Central 계정 정보를 편집합니다. - 비밀번호 규칙을 설정하고 잊어버린 비밀번호를 재설정합니다. - 기능 옵트인을 유지관리합니다. - 인증 정책을 관리합니다. - 추가 Customer Central 시큐리티 관리자를 생성합니다. - 마이그레이션할 수 있는 사용자를 선택합니다. - 구성 패키지 - 시큐리티 구성 패키지	- 시큐리티 관리자 생성 - 시큐리티 관리자 유지관리 - 다음 사용자의 Customer Central 계정 편집 - 비밀번호 규칙 유지관리 - 비밀번호 확인 질문 관리(사용불가) - Customer Central 도구에 대한 접근 권한 유지관리 - 기능 옵트인 유지관리 - 테넌트 비밀번호 확인 질문 유지관리(사용불가) - 사용자명 규칙 유지관리 - 모든 Workday 계정 - 로그인/시도된 로그인 - 구성 변경 추적기
Customer Central 관리자	- 적합한 대상: - 전담 지원 연락처 - 참여 관리자 - 기능 리드 - 데이터 변환 리드 - 데이터 변환 팀원 - Customer Central 사용자 계정을 생성합니다. - Customer Central 관리자 계정을 추가로 생성합니다. - Workday 및 Customer Central 계정 정보를 편집합니다. - 사용자의 테넌트 액세스를 관리합니다. - Object Transporter를 사용하여 마이그레이션을 수행합니다.	- 중앙 관리자 생성 - 중앙 관리자 유지관리 - Customer Central 사용자 생성 - Customer Central 사용자 유지관리 - 다음 사용자의 Customer Central 계정 편집 - 비밀번호 확인 질문 관리(사용불가) - 테넌트 액세스 관리 - 고객 테넌트 유지관리 - 구성 카탈로그 - 오브젝트 전송기 마이그레이션 리포트 - 구성 패키지 마이그레이션 - 구성 변경 추적기
Customer Central 사용자	- 적합한 대상: - 고객 - 구현자	- 구성 카탈로그 - Object Transporter 마이그레이션 리포트(OX) - 구성 패키지 마이그레이션

역할	세부내용	유용한 태스크 및 리포트
	- 사용자 기능에 액세스합니다. - 데이터 마이그레이션 및 로드 활동을 수행합니다(구현자만 해당). - Object Transporter를 사용하여 마이그레이션을 수행합니다.	구성 변경 추적기

개념: Customer Central 시큐리티 모델

Customer Central에는 특정 역할 및 권한이 자동으로 설정되며 변경할 수 없는 고유한 시큐리티 모델이 있습니다. 이 모델은 단일 계정이 여러 역할을 가질 수 없음을 의미합니다.

Customer Central에는 4가지 시큐리티 역할이 있습니다.

- 테넌트 소유자(wd-tenantowner)
- Customer Central 시큐리티 관리자
- Customer Central 관리자
- Customer Central 사용자

Customer Central 테넌트에서 필수 계정을 생성할 때 다음 시퀀스를 사용하는 것이 좋습니다.

1. Workday가 사전 구성하는 테넌트 소유자 계정은 첫 번째 시큐리티 관리자 및 중앙 관리자 계정을 생성합니다.
2. 시큐리티 관리자 및 중앙 관리자 계정은 최소 1명의 백업 시큐리티 관리자와 1명의 백업 중앙 관리자를 생성합니다.
3. 중앙 관리자가 중앙 사용자 계정을 생성합니다.

중앙 관리자 계정에는 사용자 계정의 모든 권한이 포함됩니다.

중앙 관리자 계정을 구현자로 지정하여 추가 구현자 전용 기능에 대한 접근 권한을 부여할 수 있습니다.

시큐리티 관리자 계정은 시큐리티에 초점을 두고 중앙 관리자 또는 사용자의 기능과 관련이 없는 완전히 별도의 기능 세트에 액세스할 수 있습니다.

이러한 역할 구분은 전담 지원 담당자 또는 계약 매니저가 중앙 관리자 계정과 시큐리티 관리자 계정을 모두 갖는 것이 일반적임을 의미합니다.

또한 테넌트 소유자가 VCR(가상 클린룸) 매니저를 지정해야 합니다. VCR 매니저는 테넌트에 액세스하기 전에 VCR에 로그인해야 하는 계정을 제어합니다.

VCR은 Workday 전문 서비스를 통해 준비된 배포에만 사용할 수 있습니다. 그러나 테넌트 소유자 계정이 만료되기 전에 모든 배포에서 최소 1명의 VCR 매니저를 지정하는 것이 좋습니다.

relatedlinks

개념

[개념: Customer Central 페이지 681](#)

개념: Customer Central 계정 명명 규칙

Workday는 이름이 같은 계정이 동일한 개인에 속하는 것으로 간주합니다. 사용자가 Customer Central에 로그인하면 Customer Central은 현재 로그인한 사용자로 다른 테넌트에 대해 인증을 시도합니다.

다음 표에는 Customer Central 계정명의 명명 규칙이 나와 있습니다. 명명 조건을 충족하지 않는 경우 규칙을 무시합니다.

역할	제안된 명명 규칙 및 조건
Security Administrator	first.last-sec-admin

역할	제안된 명명 규칙 및 조건
	예:logan.mcneil-sec-admin 개인의 Customer Central 시큐리티 관리자 계정명은 고유해야 합니다.
중앙 관리자	first.last 예:logan.mcneil 개인의 Customer Central 관리자 계정명은 다른 테넌트의 계정명과 일치해야 합니다.
사용자	first.last 예:logan.mcneil 개인의 Customer Central 사용자 계정명은 다른 테넌트의 계정명과 일치해야 합니다.
시큐리티 관리자(구현자)	firstInitialLast-impl-sec-admin 예: lmcneil-impl-sec-admin 구현자의 시큐리티 관리자 계정명은 고유해야 합니다.
중앙 관리자(구현자)	firstInitialLast-impl 예: lmcneil-impl 구현자의 중앙 관리자 계정명은 다른 테넌트의 계정명과 일치해야 합니다.
사용자(구현자)	firstInitialLast-impl 예: lmcneil-impl 구현자의 사용자 계정명은 다른 테넌트의 계정명과 일치해야 합니다.

relatedlinks

개념

개념: [Customer Central 사용자 페이지 687](#)

태스크

단계: [Customer Central 계정 설정 페이지 682](#)

개념: 테넌트 상태 대시보드

테넌트 상태 대시보드에는 Customer Central에 대한 사용자 액세스 및 구현 및 샌드박스 테넌트에 대한 다중 인증과 관련된 정보가 표시됩니다.

Multi-Factor Authentication 구성부는 Customer Central에서 Multi-Factor Authentication이 구성되는 방식을 보여줍니다. Customer Central 시큐리티 관리자는 Customer Central 테넌트에 대한 MFA 구성을 담당합니다.

내 테넌트 액세스뷰에는 Customer Central 및 관련 테넌트에서 현재 사용자의 계정이 설정되는 방식이 표시됩니다.

모든 Customer Central 계정뷰에는 다른 Customer Central 사용자에 대한 유사한 정보가 표시됩니다.

내 테넌트 액세스및모든 Customer Central 계정뷰에 표시되는 정보는 다음과 같습니다.

필드	설명
사용가능한 테넌트	고객 환경의 구현 및 샌드박스 테넌트를 나열합니다.
접근 권한 부여	Customer Central의 테넌트 액세스 관리태스크를 통해 사용자에게 테넌트에 대한 접근 권한이 부여되었는지 여부를 나타냅니다.
대상 테넌트에 사용자가 있음	이 Customer Central 사용자명을 사용하는 계정이 다른 테넌트에 있는지 여부를 나타냅니다.

사용자는 Customer Central 또는 다른 구현 및 샌드박스 테넌트에서 계정에 대해 잘못된 계정 구성이 있는지 자가 진단할 수 있습니다. 그런 다음 사용자는 Customer Central 관리자에게 연락처 정보 및 테넌트 액세스 수정에 대해 알려거나 시큐리티 관리자에게 사용자명 및 비밀번호 수정에 대해 알릴 수 있습니다.

relatedlinks

개념

개념: [Customer Central](#) 페이지 681

개념: [오브젝트 전송기](#) 페이지 695

Customer Central 테넌트 액세스 설정

단계: **Customer Central** 테넌트 액세스 설정

시작하기 전에

Customer Central 계정을 설정합니다.

이 태스크 정보

Customer Central은 사용자가 사용할 수 있도록 설정한 테넌트에만 액세스할 수 있습니다.

프로시저

1. Customer Central에 시큐리티 관리자로 로그인합니다.
2. 파운드리 테넌트 구성 마이그레이션 활성화태스크에 액세스합니다.

wdsetup확인란을 선택합니다.

Workday 파운드리 테넌트인 wdsetup에는 구성 카탈로그를 사용하여 액세스할 수 있는 여러 샘플 구성이 포함되어 있습니다. 구현자 계정은 자동으로 구성 카탈로그에 액세스할 수 있지만 고객 계정 액세스를 활성화해야 합니다.

wdsetup의 샘플 구성은 개별 고객의 요구사항을 충족하도록 설계되지 않았습니다. 이는 구성을 위한 시작점을 제공할 뿐이며 Workday 서비스의 일부가 아닙니다. 해당 고지사항을 확인합니다.

3. Customer Central에서 사용할 수 있도록 설정할 테넌트에 로그인하고테넌트 설정 편집 - 시스템태스크에 액세스합니다.

Customer Central섹션에서Customer Central 액세스 활성화확인란을 선택합니다.

이 확인란을 선택해도 테넌트가 Customer Central에 추가되지는 않습니다. 추가할 수 있을 뿐입니다.

Customer Central은 테넌트를 사용가능으로 설정한 경우에만 테넌트에 액세스할 수 있습니다.

시큐리티: System 기능 영역의Set Up: Tenant Setup - System도메인

4. [Customer Central에 대상 테넌트 추가](#) 페이지 692.

Customer Central은 대상 테넌트를현재 테넌트목록에 추가할 때까지 대상 테넌트와 통신할 수 없습니다.

5. [Customer Central 사용자에게 테넌트 액세스 권한 제공](#) 페이지 692.

특정 구현 테넌트에 대한 Customer Central 사용자 접근 권한을 관리합니다.

relatedlinks

개념

개념: [Customer Central](#) 페이지 681

태스크

단계: [Customer Central 계정 설정](#) 페이지 682

Customer Central에 대상 테넌트 추가

이 태스크 정보

대상 테넌트에서 Customer Central 액세스를 활성화할 수 있습니다. 그러나 Customer Central은 사용자가 현재 테넌트목록에 추가할 때까지 해당 테넌트와 통신할 수 없습니다.

프로시저

1. Customer Central에 Customer Central 관리자로 로그인합니다.
2. 고객 테넌트 유지관리태스크에 액세스합니다.
3. Customer Central에 테넌트 추가 를 클릭합니다.
추가 가능한 테넌트섹션에 사용 가능한 테넌트가 표시됩니다. 원하는 테넌트가 표시되지 않으면 Customer Central 시큐리티 관리자가 Customer Central에 대해 활성화하지 않았을 수 있습니다.
참조 [단계: Customer Central 테넌트 액세스 설정](#) 페이지 691.
4. 추가할 각 테넌트의 확인란을 선택합니다.
5. 의미 있는중심 설명을 입력합니다.
Customer Central에 추가한 테넌트가 현재 테넌트제목 아래에 표시됩니다.

relatedlinks

개념

개념: [Customer Central](#) 페이지 681

태스크

단계: [Customer Central 계정 설정](#) 페이지 682

Customer Central 사용자에게 테넌트 액세스 권한 제공

시작하기 전에

- Customer Central 사용자를 추가하는 Customer Central 관리자 계정
- Customer Central 사용자는 접근 권한을 부여할 각 테넌트에 유효한 해당 활성 계정이 있어야 합니다.
- Customer Central 오브젝트 전송기를 사용하여 마이그레이션해야 하는 사용자는 소스 테넌트 및 타겟 테넌트 모두에서 이미 마이그레이션 관리자 시큐리티 그룹에 속해 있어야 합니다.

참조 [오브젝트 전송기 시큐리티 권한 구성](#) 페이지 702.

이 태스크 정보

Customer Central에 테넌트를 추가한 후에는 추가된 테넌트에 대한 접근 권한을 개별 사용자에게 제공할 수 있습니다. 오브젝트 전송기를 사용하여 마이그레이션하려면 추가한 사용자가 소스 및 타겟 테넌트 모두에서 마이그레이션 관리자 시큐리티 그룹에 이미 속해 있어야 합니다.

프로시저

1. Customer Central에 Customer Central 관리자로 로그인합니다.

2. 테넌트 액세스 관리태스크에 액세스합니다.

Customer Central에 추가한 테넌트와 함께 제공된 설명이 표시됩니다.

주: 테넌트를 등록했지만 여기에 표시되지 않는 경우 케이스를 기록하여 타겟 테넌트의 EMS 태그가 올바른지 확인합니다. 케이스 유형으로 Production Support Request > Integration Tools > Customer Central을 사용합니다.

3. 각 테넌트의사용자프롬프트에 액세스 권한이 필요한 사용자의 이름을 입력합니다. Customer Central 관리자는 추가할 필요가 없습니다. 모든 테넌트에 액세스할 수 있습니다.

이 사용자명을 다른 테넌트에 있는 개인의 계정 ID와 일치시킵니다. 구성 카탈로그 또는 오브젝트 전송기를 사용하려면 Customer Central에서 개인이 여러 테넌트에서 동일한 계정 ID를 갖고 있어야 합니다.

relatedlinks

개념

개념: [Customer Central](#) 페이지 681

태스크

단계: [Customer Central 계정 설정](#) 페이지 682

Customer Central Production Access 설정 Customer Central Production Access 설정

시작하기 전에

타겟 프로덕션 테넌트에서 Customer Central 액세스를 활성화합니다.

이 태스크 정보

Customer Central에 프로덕션 테넌트에 대한 접근 권한을 제공하려면 두 테넌트 간에 전환하여 특정 순서로 작업을 수행해야 합니다.

프로시저

1. Customer Central에 Customer Central 관리자로 로그인합니다.
2. 다른 브라우저 탭에서 타겟 프로덕션 테넌트에 시큐리티 관리자로 로그인합니다.
3. Customer Central에서고객 테넌트 유지관리태스크에 액세스합니다.
4. Customer Central에 테넌트 추가 를클릭합니다.
Workday는추가할 수 있는 테넌트제목 아래에 Customer Central 액세스를 활성화한 테넌트를 표시합니다.
5. 추가할 테넌트 옆의 확인란을 선택합니다.
현재 테넌트섹션에테넌트 로드 상태: 테넌트 연결 관리를 통해 설정 필요가 있는 프로덕션 테넌트가 표시됩니다.
6. 의미 있는중심 설명을입력합니다.
7. 프로덕션 테넌트명의 관련 액션 메뉴에서연결 관리를선택하고설정 시작을클릭합니다.
8. 브라우저의 주소 표시줄에서 프로덕션 테넌트의 URL을 복사하여테넌트 URL 필드에 붙여넣습니다.
프로덕션 테넌트에서 받은 액세스 키를 입력하라는 메시지가 표시됩니다.
9. 프로덕션 테넌트에서Customer Central 액세스 관리태스크에 액세스하고설정 시작을클릭합니다.
- 10.브라우저의 주소 표시줄에서 Customer Central 테넌트의 URL을 복사하여Customer Central URL 필드에 붙여넣습니다.
Workday는 액세스 키를 제공합니다.
- 11.액세스 키를 복사하여 Customer Central에서액세스 키필드에 붙여넣습니다.
Workday가 프로덕션 테넌트에 대한 연결을 확인합니다.

결과

이제 Customer Central에서 프로덕션 테넌트에 액세스할 수 있습니다. Customer Central 액세스 관리태스크에 액세스하여 언제든지 액세스 권한을 취소할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

테넌트 액세스 관리태스크를 사용하여 사용자에게 프로덕션 테넌트에 대한 Customer Central 액세스 권한을 제공합니다.

relatedlinks

태스크

[단계: Customer Central 테넌트 액세스 설정 페이지 691](#)

참조

[Workday Community: 프로덕션 테넌트 연결 문제 해결](#)

Customer Central 세션 생성**시작하기 전에**

Customer Central Production 액세스를 설정합니다.

이 태스크 정보

오브젝트를 프로덕션 테넌트로 로드하거나 마이그레이션하려면 사용자가 프로덕션 테넌트 세션을 생성해야 합니다. 이 세션은 Customer Central 사용자 계정을 프로덕션 테넌트 계정과 링크하여 오브젝트를 인증합니다.

프로덕션 테넌트 세션은 30일 동안 활성 상태로 유지되며, 그 후에는 새 세션을 설정해야 합니다. 테넌트 세션은 연결된 프로덕션 테넌트 계정이 잠기거나 취소되거나 비활성화될 때도 종료됩니다.

프로시저

1. 타겟 프로덕션 테넌트로 로드 또는 마이그레이션을 수행할 사용자로 Customer Central에 로그인합니다.
또한 로드 또는 마이그레이션을 수행하는 데 필요한 시큐리티 권한이 있는 프로덕션 테넌트에 유효한 사용자 계정이 있어야 합니다.
2. 내 테넌트 세션태스크에 액세스합니다.
3. 테넌트그룹다운 목록에서 프로덕션 테넌트를 선택합니다.
4. 세션 열기 를 클릭합니다.
Workday가 프로덕션 테넌트로 리디렉션됩니다.
5. 로드 또는 마이그레이션을 수행하는 데 필요한 시큐리티 권한이 있는 사용자로 프로덕션 테넌트에 로그인합니다.
6. Customer Central에 프로덕션 계정에 대한 액세스 권한을 부여하려면 허용을 클릭합니다.
Workday가 Customer Central로 리디렉션됩니다.

결과

이제 고급 로드(인증된 구현자만 해당) 및 오브젝트 전송기와 같은 도구를 사용하여 오브젝트를 로드하고 프로덕션 테넌트로 마이그레이션할 수 있습니다. 내 테넌트 세션태스크에 액세스하여 언제든지 테넌트 세션을 수동으로 종료할 수 있습니다.

relatedlinks

태스크

[Customer Central Production Access 설정 페이지 693](#)

오브젝트 전송기

개념: 오브젝트 전송기

OX(Object Transporter)는 한 테넌트에서 다른 테넌트로의 구성 데이터 마이그레이션을 자동화할 수 있는 배포 도구입니다. Object Transporter를 사용하여 오브젝트를 마이그레이션하면 필요한 테넌트에서 오브젝트를 수동으로 재구성하는 데 소요되는 시간과 정확성이 보장됩니다. Object Transporter는 수동 구성에서 불가능한 감사 및 보고 기능도 제공합니다. 최상위 레벨 오브젝트와 최상위 오브젝트의 종속성을 모두 마이그레이션합니다.

OX(Object Transporter Supported Objects)리포트에는 마이그레이션할 수 있는 오브젝트 및 관련 종속성이 자세히 설명되어 있습니다. 이 리포트는 Customer Central 및 Customer Central에 대한 접근 권한이 있는 비프로덕션 테넌트에서 사용할 수 있습니다.

마이그레이션을 준비하는 데 도움이 되도록 구성 변경 추적기 리포트를 조회하여 테넌트의 구성 데이터에 대한 변경사항을 추적할 수도 있습니다.

오브젝트 전송기 마이그레이션 사용 사례

Object Transporter는 다음 사용 사례를 지원합니다.

- 구성 데이터의 단일 인스턴스(단일 인스턴스)
- 번들 구성 데이터 패키지(구성 패키지)
- 시큐리티 구성 데이터의 번들 패키지(시큐리티 구성 패키지)
- 구성 카탈로그 콘텐츠
- 번역된 값이 포함된 오브젝트의 인스턴스
- X.509 개인 키 쌍
- 구성 추출(.dat) 파일
- 구성 변경 추적기리포트에서 생성된 고급 구성 패키지

오브젝트 전송기를 사용하는 경우

다음과 같은 경우에만 구성 추출 도구를 사용합니다.

- 서로 다른 환경에서 동일한 구성을 여러 번 재사용하려고 합니다.
- 소스 테넌트와 대상 테넌트의 청구 ID가 서로 다릅니다.
- 나중에 테넌트로 다시 로드하려면 구성 복사본이 필요합니다.
- 다른 모든 경우에는 Object Transporter를 사용할 수 있습니다.

종속성 자동 관리

Object Transporter는 오브젝트의 구성 데이터를 마이그레이션하고 최상위 오브젝트 인스턴스가 사용하는 종속 오브젝트를 포함합니다. 보다 원활하고 성공적인 마이그레이션 프로세스를 위해 Object Transporter는 마이그레이션 전에 잠재적 오류를 식별하고 수정하는 데 도움이 되는 사전 검사 검증을 제공합니다. Object Transporter가 대상 테넌트에서 누락된 선행요건을 찾으면, 해결해야 할 선행요건이 누락된 인스턴스를 나열하는 사전 마이그레이션 검사페이지를 표시합니다. 선행요건을 해결하려면 대상 테넌트에 로그인하여 누락된 인스턴스를 생성하거나 참조 ID를 확인합니다. 마이그레이션 워크플로를 종료하지 않고 해당 대상 인스턴스가 없는 소스 인스턴스를 대상 테넌트의 다른 호환되는 인스턴스에 매핑할 수도 있습니다.

Object Transporter는 최상위 오브젝트 및 해당 종속성에 대해 누락된 선행요건을 보고합니다. Object Transporter는 오브젝트 및 해당 종속 오브젝트의 구성 데이터를 마이그레이션하지만 트랜잭션 또는 참조 데이터는 마이그레이션하지 않습니다. 예를 들어 커스텀 리포트 정의가 위치를 참조하는 계산 필드를 참조합니다. 리포트를 마이그레이션하면 계산 필드도 자동으로 마이그레이션되지만 위치는 마이그레이션되지 않습니다. 이 예에서Pre-Migration Check리포트는 해당 위치에 선행요건 누락으로 플래그를 지정합니다.

소스 및 대상 테넌트의 차이

마이그레이션하기 직전에 Object Transporter는 마이그레이션하도록 선택한 인스턴스에 대한 소스 테넌트와 대상 테넌트 간의 차이점을 표시합니다. 이러한 인스턴스의 종속성에 대한 차이점도 조회할 수 있습니다.

종속성을 조회할 때 항상 속성 차이 조회를 클릭하여 각 종속 오브젝트를 구성하는 개별 속성을 검사합니다. Workday는 각 인스턴스, 종속성 또는 속성(변경, 제거 또는 신규)에 대한 상태 아이콘을 제공합니다. 차이점을 리뷰하면 마이그레이션을 진행할지 여부에 대해 정보에 입각한 결정을 내릴 수 있습니다.

마이그레이션 또는 테넌트 새로그침을 위한 구성 추출

여러 테넌트에서 구성 패키지를 재사용하거나 테넌트를 새로 고치기 전에 구성을 저장해야 하는 경우 구성 추출도구를 사용합니다. 구성 추출을 사용하면 구성 또는 시큐리티 구성 패키지에서 추출 파일을 생성한 다음 새로 고친 테넌트 또는 대상 테넌트로 추출을 마이그레이션하거나 다시 로드할 수 있습니다.

주: 프로덕션 테넌트에는 구성 추출을 로드할 수 없습니다. 구성 데이터를 프로덕션 테넌트로 이동하려면 구현 또는 샌드박스 테넌트로 데이터를 가져온 다음 오브젝트 전송기를 사용하여 프로덕션 테넌트로 데이터를 마이그레이션하면 됩니다.

생성된 추출 파일의 이력을 조회하려면 Customer Central로 이동하여 OX(Object Transporter) 대시보드 의리포트 섹션에서추출리포트에 액세스합니다.

오브젝트 전송기에 대한 액세스

Customer Central 테넌트에서 또는 소스 테넌트에서 Object Transporter를 사용하여 마이그레이션을 시작할 수 있습니다. 후자의 경우 Workday가 Customer Central로 리디렉션하여 마이그레이션을 완료합니다.

Object Transporter를 사용하려면 Object Transporter에 대한 접근 권한을 설정하십시오. 참조 [단계: Customer Central 및 Object Transporter에 대한 액세스 구성](#) 페이지 700.

구성 변경사항 마이그레이션

구성 변경 추적기를 사용하여 특정 사용자 및 기간별로 구성 변경사항을 마이그레이션할 수 있습니다. 구성 변경 추적기를 사용한 마이그레이션은 테넌트 간에 구성을 동기화하는 쉽고 안전한 방법입니다. Object Transporter는 구성 변경 추적기 리포트에서 선택한 인스턴스만 마이그레이션하고 마이그레이션이 시작된 후에는 추가 종속 인스턴스를 마이그레이션하지 않으므로 사용자가 알고 있는 구성 데이터만 동기화합니다.

구성 변경 추적기에서 마이그레이션하려면 Customer Central 시큐리티 관리자가 OX 마이그레이션: 전체 오브젝트 적용확인란을 선택하여 Customer Central 툴링에 대한 접근 권한 유지관리태스크에 대한 접근 권한을 부여해야 합니다.

마이그레이션 활성화 및 제한

Customer Central 시큐리티 관리자는 개별 사용자가 패키지 및 추출을 마이그레이션하지 못하도록 제한할 수 있습니다.

활성화 또는 제한	사용할 태스크
구성 패키지 마이그레이션	Customer Central 도구에 대한 접근 권한 유지관리 (단일 인스턴스 마이그레이션 계속 사용가능) 이 태스크는 Restrict User Access to Migrate with Object Transporter 태스크를 대체합니다.
시큐리티 구성 패키지 마이그레이션	Customer Central 도구에 대한 접근 권한 유지관리 이 태스크는 시큐리티 구성 패키지를 마이그레이션할 수 있는 접근 권한 유지관리태스크를 대체합니다.
구성 추출 생성 및 마이그레이션	Customer Central 도구에 대한 접근 권한 유지관리 이 태스크는 구성 추출 마이그레이션 접근 권한 유지관리태스크를 대체합니다.
테넌트 비교리포트 생성 및 수정	Customer Central 도구에 대한 접근 권한 유지관리

활성화 또는 제한	사용할 태스크
	이 태스크는 테넌트 비교에 대한 접근 권한 유지관리 태스크를 대체합니다.
구성 변경 추적기 리포트에서 고급 구성 패키지 마이그레이션	Customer Central 도구에 대한 접근 권한 유지관리
마이그레이션 담당자가 액세스할 수 있는 인스턴스로만 마이그레이션(다음으로 제한) - 단일 인스턴스 마이그레이션 - 자체구성 변경 추적기 리포트에서 고급 구성 마이그레이션	Customer Central 도구에 대한 접근 권한 유지관리

지원되는 테넌트 유형

Object Transporter는 다음 테넌트 유형 간 마이그레이션을 지원합니다.

소스 테넌트	Target Tenant
구현	- 구현 - 샌드박스 - 미리보기
샌드박스	- 구현 - 프로덕션 - 미리보기
미리보기 Workday가 아직 프로덕션 테넌트에 제공하지 않은 기능에 콘텐츠가 의존하는 경우 Workday가 프로덕션으로의 제공 주기를 완료할 때까지 기다린 후에 마이그레이션하십시오. 예: Workday는 미리보기 테넌트에 새 리포트를 제공하며, 이 리포트에서 맞춤 설정된 리포트를 생성합니다. Workday는 2주 내에 프로덕션 테넌트에 새 리포트를 제공할 계획입니다. 맞춤 설정된 리포트를 프로덕션 테넌트로 마이그레이션하기 전에 Workday가 새 리포트를 프로덕션 테넌트에 제공할 때까지 기다리십시오.	- 구현 - 샌드박스
Wdsetup(구성 카탈로그에만 해당)	- 구현 - 샌드박스
Workday App Development 테넌트 주: 구성 추출을 마이그레이션할 때 Workday는 개발 테넌트를 대상 테넌트로 선택하는 옵션을 제공합니다. 추출된 콘텐츠를 구현에서 개발 테넌트로 마이그레이션하는 경우 Workday는 이 경로를 지원하지 않습니다. 이러한 마이그레이션으로 인해 오류 메시지가 표시됩니다.	구현

relatedlinks

개념

개념: [Customer Central](#) 페이지 681

개념: [구성 변경 추적기](#) 페이지 727

태스크

단계: 구성 추출 생성 페이지 734

참조

참조: 오브젝트 전송기를 사용한 통합 마이그레이션 모범 사례 페이지 723

개념: 오브젝트 전송기 마이그레이션 워크플로

Workday는 사용자가 테넌트 간에 구성 데이터를 마이그레이션하기 위해 다음 태스크 또는 관련 관련 액션에 액세스할 때 오브젝트 전송기를 실행합니다.

- 오브젝트 전송기를 사용하여 마이그레이션합니다 .
- 마이그레이션 구성 추출 .

오브젝트 전송기가 타겟 테넌트로 구성 데이터를 이동하기 전에 Workday는 소스 데이터에서 문제를 확인합니다. 먼저 마이그레이션을 차단하는 오류를 찾은 다음 해결해야 하는 선행요건 문제를 식별합니다. 최종 검사에서는 마이그레이션 후 대상 테넌트의 변경사항을 표시하므로 대상 테넌트로 마이그레이션하기 전에 수정된 인스턴스 또는 종속성을 검사하고 제외할 수 있습니다. 순서는 다음 워크플로를 따릅니다.

1. 오류 검사

마이그레이션을 차단하는 오류가 발견되면 마이그레이션 워크플로에 오류 조회 페이지가 표시됩니다. 이 페이지에는 오류를 수정하고 마이그레이션을 재시도하기 위한 가이드라인이 포함되어 있습니다.

2. 선행요건 확인

Workday는 마이그레이션이 성공하기 위해 대상 테넌트에 있어야 하는 구성 선행요건이 있는 인스턴스를 확인합니다. 누락된 마이그레이션 선행요건이 있으면 Pre-Check 마이그레이션 페이지에 누락된 마이그레이션 선행요건을 해결하기 위한 가이드라인과 함께 나열합니다. Workday는 다음과 같은 경우 선행요건을 문제로 플래그를 지정합니다.

- 타겟 테넌트에 해당하는 인스턴스가 없습니다.
- 참조 ID가 없거나 일치하지 않습니다.

3. 마이그레이션 전 차이 확인

그런 다음 Workday는 마이그레이션 범위에 있는 인스턴스를 구현 유형별로 그룹화하여 보고할 수 있는 마이그레이션 전 차이 리포트 페이지를 표시합니다.

헤더의 정보에는 마이그레이션 범위에 있는 인스턴스, 구성 패키지 또는 구성 추출의 콘텐츠가 요약되어 있습니다. 여기에는 현재 구현 유형 수와 마이그레이션 예정인 고유 인스턴스 수가 표시됩니다. Workday는 여러 구현 유형에서 찾은 인스턴스를 한 번만 계산합니다. 리포트는 다음 탭을 기준으로 마이그레이션 동작이 동일한 인스턴스를 그룹화하므로 한 번에 하나의 마이그레이션 동작에만 집중할 수 있습니다.

탭	설명
모든 인스턴스	구성 패키지 또는 구성 추출에 포함된 모든 인스턴스를 나열합니다. 단일 인스턴스를 마이그레이션하면 탭에 최상위 인스턴스 1개와

탭	설명
	인스턴스에 포함될 수 있는 모든 종속 오브젝트가 표시됩니다.
Modified 상태 아이콘: 주황색	소스 테넌트와 타겟 테넌트 모두에 있지만 이전 수정으로 인해 다른 인스턴스를 나열합니다. Workday는 시큐리티 정책이 아닌 경우 마이그레이션 중에 타겟 인스턴스를 소스 인스턴스로 덮어씁니다. 기본적으로 Workday는 소스의 시큐리티 정책을 타겟 테넌트의 해당 시큐리티 정책과 병합합니다. 마이그레이션 동작 편집 옵션을 사용하여 테넌트 시큐리티 정책을 덮어쓰면 시큐리티 정책 마이그레이션의 기본 동작을 변경할 수 있습니다.
신규 상태 아이콘: 파란색	타겟 테넌트에 아직 존재하지 않는 인스턴스를 나열합니다. 마이그레이션 중에 소스 테넌트의 인스턴스가 대상 테넌트로 추가됩니다.
변경 없음 상태 아이콘: 회색	소스 및 타겟 테넌트에서 동일한 인스턴스를 나열합니다. 마이그레이션이 필요하지 않습니다.
제외	마이그레이션에서 제외된 최상위 인스턴스를 나열합니다. 아무것도 제외하지 않으면 이 탭이 표시되지 않습니다.

이 리포트를 사용하면 다음 리포트로 드릴다운하여 인스턴스를 자세히 리뷰할 수 있습니다.

- Dependencies Diff: 마이그레이션 전 차이 리포트에서 신규 또는 수정된 최상위 인스턴스를 보고하는 경우, View Dependencies를 클릭하여 Workday가 마이그레이션할 최상위 인스턴스의 종속 인스턴스를 조회할 수 있습니다.
- 특성 차이 조회: Dependencies Diff 리포트에 인스턴스의 수정된 종속성이 표시되는 경우

인스턴스의 특성 차이 조회버튼을 클릭하여 소스 테넌트와 타겟 테넌트 간의 특성 차이를 비교할 수 있습니다.

- 수정된 인스턴스 관리: Dependencies Diff 리포트에 인스턴스의 수정된 종속성이 표시되면 리포트 헤더에서 수정된 인스턴스 관리버튼을 클릭하여 마이그레이션에서 제외할 수정된 인스턴스를 선택할 수 있습니다.

4. 마이그레이션

모든 문제를 해결하고 차이 리포트를 리뷰하며, 필요에 따라 마이그레이션에서 수정된 인스턴스 및 종속성을 제외할 때 오브젝트 전송기는 소스 테넌트에서 인스턴스를 마이그레이션하고 제외하도록 선택한 수정된 인스턴스를 제외합니다. 항상 테넌트 오브젝트의 현재 버전을 마이그레이션합니다. 오브젝트의 인스턴스를 구성 패키지에 추가해도 Workday가 패키지에 있는 최신 버전의 오브젝트(사용 가능한 경우)로 해당 오브젝트를 업데이트하는 것을 제한하지 않습니다.

Workday가 마이그레이션을 완료하면 마이그레이션 후 리포트를 조회하거나 테넌트 비교 리포트를 생성하여 마이그레이션 후 테넌트 간 차이점을 비교할 수 있습니다.

relatedlinks

태스크

[오브젝트 전송기를 사용하여 단일 인스턴스 마이그레이션 페이지 711](#)

[오브젝트 전송기를 사용하여 패키지 마이그레이션 페이지 705](#)

[Object Transporter를 사용하여 구성 카탈로그 콘텐츠 마이그레이션 페이지 716](#)

[구성 추출 마이그레이션 페이지 735](#)

[단계: 번역된 오브젝트 마이그레이션 페이지 722](#)

단계: **Customer Central** 및 **Object Transporter**에 대한 액세스 구성

시작하기 전에

Customer Central 테넌트를 가져옵니다. 2018년 1월 이전의 Workday 고객은 Customer Central 테넌트를 요청해야 합니다. Workday Community의 [Tenant Management Requests](#)를 참조하십시오.

이 태스크 정보

오브젝트 전송기를 사용하여 한 테넌트에서 다른 테넌트로 구성 데이터를 이동하려면 먼저 관련 테넌트에 액세스하도록 Customer Central을 구성해야 합니다. 또한 Customer Central 사용자 및 관리자의 활성 역할을 설정하고 이러한 계정에 Object Transporter에 대한 시큐리티 권한을 부여해야 합니다.

프로시저

- Customer Central 계정을 생성합니다.
단계: [Customer Central 계정 설정](#)을 참조하십시오.
- Customer Central에서 다른 테넌트에 액세스할 수 있도록 설정합니다.
단계: [Customer Central 테넌트 액세스 설정](#)을 참조하십시오.
- (옵션) Object Transporter를 사용하여 프로덕션 테넌트로 마이그레이션하려면 다음을 수행합니다.
 - 프로덕션에 대한 Customer Central 액세스를 활성화합니다.
 - 인증을 위한 Customer Central 세션을 생성합니다.

[Customer Central Production Access 설정](#) 및 [Customer Central 세션 생성](#)을 참조하십시오.

- 오브젝트 전송기 시큐리티 권한을 구성합니다.

relatedlinks

개념

[설정 고려사항: Customer Central](#) 페이지 676

[개념: Customer Central](#) 페이지 681

단계: 오브젝트 전송기를 사용하여 패키지 마이그레이션

시작하기 전에

- 오브젝트 전송기에 대한 액세스를 구성합니다.
참조 단계: [Customer Central](#) 및 [Object Transporter](#)에 대한 액세스 구성 페이지 700.
- 오브젝트 전송기를 사용하여 시큐리티 구성 패키지를 마이그레이션할 대상 제어

이 태스크 정보

오브젝트 전송기는 최대 300개의 인스턴스와 해당 종속성을 구성 패키지라는 단일 엔티티로 함께 수집할 수 있습니다. 마이그레이션할 수 있는 오브젝트는 OX(Object Transporter Supported Objects) 리포트에 자세히 나와 있습니다.

구현 유형 및 해당 유형의 특정 인스턴스를 선택하여 구성 패키지를 생성합니다. 패키지가 생성된 테넌트와 패키지를 이동할 대상 테넌트를 선택하여 패키지를 마이그레이션합니다. Workday에서는 계속하기 전에 마이그레이션으로 인해 대상 테넌트에서 어떤 변경사항이 발생하는지 정확히 확인할 수 있습니다. 권한이 부여되면 지정된 기능 영역과 연결된 도메인 또는 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책이 포함된 시큐리티 구성 패키지를 마이그레이션할 수도 있습니다.

리포트를 마이그레이션하기 전에 잠재적인 문제를 마이그레이션하지 않도록 하위 레벨 테넌트에서 편집된 리포트에 대한 다운스트림 영향을 고려합니다. 리포트를 마이그레이션한 후 검증하고 알림 및 기타 프로세스에 대한 다운스트림 영향을 고려하는 것이 좋습니다.

프로시저

1. 구성 패키지 또는 시큐리티 구성 패키지를 생성합니다.
참조 [오브젝트 전송기의 구성 패키지 생성](#) 페이지 702 또는 [오브젝트 전송기를 사용하여 시큐리티 구성 패키지 생성](#) 페이지 704.
2. 다음 방법 중 하나를 사용하여 마이그레이션 태스크에 액세스합니다.
 - 소스 테넌트에서 마이그레이션을 시작하려면 Instance > Migrate with Object Transporter 를 선택합니다.
또는 마이그레이션할 패키지를 조회하고 마이그레이션을 선택할 수 있습니다.
소스 테넌트에 있는 경우 Workday는 마이그레이션을 완료할 수 있도록 Customer Central로 리디렉션합니다.
 - Customer Central 테넌트에서 마이그레이션을 시작하려면 오브젝트 전송기(OX) Worklet에 액세스하여 오브젝트 전송기를 사용하여 마이그레이션을 클릭합니다.
참조 [오브젝트 전송기를 사용하여 패키지 마이그레이션](#) 페이지 705 및 [오브젝트 전송기를 사용하여 단일 인스턴스 마이그레이션](#) 페이지 711.

relatedlinks

개념

[설정 고려사항: Customer Central](#) 페이지 676

태스크

[오브젝트 전송기를 사용하여 단일 인스턴스 마이그레이션](#) 페이지 711

[Object Transporter를 사용하여 구성 카탈로그 콘텐츠 마이그레이션](#) 페이지 716

[Customer Central 구현 도구에 대한 접근 권한 관리](#) 페이지 679

참조

참조: [오브젝트 전송기를 사용한 통합 마이그레이션 모범 사례](#) 페이지 723

오브젝트 전송기 시큐리티 권한 구성

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Security Configuration* 도메인

이 태스크 정보

마이그레이션 관리자라는 사용자 기반 시큐리티 그룹을 생성하여 오브젝트 전송기를 사용하려는 Customer Central 사용자에게 시큐리티 권한을 제공합니다.

주: 오브젝트 전송기와 함께 사용하려는 모든 소스 및 타겟 테넌트에서 다음 단계를 수행합니다.

프로시저

1. 소스 또는 타겟 테넌트에 로그인합니다.
2. Create Security Group 태스크에 액세스하여 마이그레이션 관리자라는 사용자 기반 시큐리티 그룹을 생성합니다.
3. 시큐리티 그룹에 대한 권한 유지관리 태스크에 액세스합니다.
4. 마이그레이션 관리자 그룹에 다음 도메인 시큐리티 권한을 부여합니다.

도메인 시큐리티 정책	마이그레이션 관리자 그룹에 추가할 권한
특수 OX 웹서비스	• 조회 및 수정 • Get and Put
비구현자용 OX	• 조회 및 수정 • Get and Put

주: Special OX Web Services 도메인의 상태는 '일시중지 - 현재 세션에서 비활성'입니다. 오브젝트 전송기의 서비스 컨텍스트가 있는 세션이 필요합니다. 이는 정상적인 동작입니다. OX(Object Transporter)를 사용하여 오브젝트를 마이그레이션하면 도메인이 활성화됩니다.

5. 오브젝트 전송기를 사용해야 하는 Customer Central 사용자를 마이그레이션 관리자 시큐리티 그룹에 추가합니다.
6. Activate Pending Security Policy Changes 태스크에 액세스하여 변경사항을 활성화합니다.

relatedlinks

개념

개념: [Customer Central 시큐리티 모델 페이지 689](#)

오브젝트 전송기의 구성 패키지 생성

시작하기 전에

시큐리티: Implementation 기능 영역의 다음 도메인

- 비구현자용 OX
- 특수 OX 웹서비스

이 태스크 정보

구현 유형 및 해당 유형의 특정 인스턴스를 선택하여 구성 패키지를 생성합니다. 오브젝트 전송기는 최대 300개의 인스턴스와 해당 종속성을 포함하는 구성 패키지를 마이그레이션할 수 있습니다.

마이그레이션 중에 유효일이 있는 인스턴스의 유효일을 지정하라는 메시지가 표시됩니다. 유효일이 있는 인스턴스의 모든 종속성도 이 유효일을 계승합니다. 그러나 인스턴스에 유효일이 없지만 해당 종속성이 있는 경우, 해당 종속성은 마이그레이션 프로세스 중에 마이그레이션 날짜를 유효일로 계승합니다. 마이그레이션 후 계승된 유효일을 변경할 수 있습니다. 유효일이 미래인 인스턴스는 마이그레이션할 수 없습니다.

프로시저

1. 구성 패키지를 생성할 소스 테넌트에 로그인합니다.
2. 구성 패키지 생성태스크에 액세스합니다.
3. 마이그레이션할 구현 유형 드롭다운 목록에서 마이그레이션할 오브젝트 유형을 하나 이상 선택합니다.
통합 시스템을마이그레이션하는 경우 다음을 참조하십시오. [참조: 오브젝트 전송기를 사용한 통합 마이그레이션 모범 사례](#) 페이지 723.
4. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
구현 유형 추가	하나 이상의 추가 오브젝트 유형을 패키지에 추가하려면 이 옵션을 클릭합니다.
인스턴스 추가/편집	구현 유형의 인스턴스를 변경하려면 클릭합니다. 하나 이상의 조건 규칙을 기준으로 인스턴스를 필터링할 수 있습니다. 필터링된 구성 패키지를 마이그레이션하는 경우 오브젝트 전송기는 조건 규칙과 일치하는 모든 인스턴스를 포함합니다. 여기에는 규칙을 생성한 후에 생성한 인스턴스도 포함됩니다.
제거	구성 패키지에서 구현 유형을 제거하려면 클릭합니다.
완료	나중에 마이그레이션할 수 있도록 구성 패키지를 저장하려면 이 옵션을 클릭합니다.

5. (옵션)마이그레이션을클릭하여 구성 패키지를 마이그레이션합니다.

다음에 수행할 작업

[오브젝트 전송기를 사용하여 패키지 마이그레이션](#) 페이지 705.

relatedlinks

태스크

단계: [오브젝트 전송기를 사용하여 패키지 마이그레이션](#) 페이지 701

참조

[참조: 오브젝트 전송기를 사용한 통합 마이그레이션 모범 사례](#) 페이지 723

구성 패키지에 인스턴스 추가

시작하기 전에

시큐리티: Implementation 기능 영역의 다음 도메인

- 비구현자를 위한 OX
- 특수 OX 웹서비스

이 태스크 정보

인스턴스의 관련 액션 메뉴를 통해 기존 구성 패키지에 인스턴스를 추가할 수 있습니다. 인스턴스를 선택한 다음 구성 패키지를 생성하고 인스턴스를 추가할 수도 있습니다. 동일한 구성 패키지에 여러 인스턴스를 추가하려면 관련 액션 메뉴를 사용하여 한 번에 하나의 인스턴스를 추가합니다.

프로시저

1. 추가하려는 인스턴스가 포함된 테넌트에 로그인합니다.
2. 구성 패키지에 추가할 인스턴스를 표시합니다.

3. 인스턴스의 관련 액션 메뉴에서 **인스턴스 > 구성 패키지**에 인스턴스 추가를 선택합니다.
4. 원하는 구성 패키지가 이미 있는 경우 유형별로 또는 사전순으로 선택합니다.
인스턴스와 인스턴스의 구현 유형이 자동으로 입력됩니다.
주: 인스턴스에 2개 이상의 구현 유형이 있는 경우 패키지에 추가할 구현 유형을 선택합니다.
5. 구성 패키지를 생성해야 하는 경우 **구성 패키지 생성**을 선택합니다.
 - a) 패키지명을 입력합니다.
 - b) (선택사항) 외부 변경 요청 ID를 입력합니다.
이러한 ID를 사용하여 요청 및 승인된 마이그레이션을 추적할 수 있습니다. Customer Central의 OX(Object Transporter 마이그레이션 리포트) 대시보드에서 모든 마이그레이션 활동이 포함된 외부 변경 요청 ID 플래그를 조회할 수 있습니다.
 - c) '확인' 을 클릭하여 패키지 생성을 확인하십시오.
6. 확인을 클릭하여 추가된 인스턴스를 확인합니다.

다음에 수행할 작업

패키지의 구성 패키지 조회 태스크에 액세스하여 추가된 항목을 확인합니다. 마이그레이션하기 전에 이 태스크를 사용하여 패키지에서 인스턴스를 추가 및 제거할 수도 있습니다.

- 인스턴스 편집을 클릭하여 방금 추가한 인스턴스와 동일한 구현 유형에 속하는 다른 인스턴스를 추가합니다.
- 구현 유형 추가를 클릭하여 다른 구현 유형 및 해당 구현 유형의 인스턴스를 추가합니다.
- 방금 생성한 구성 패키지에서 인스턴스를 제거하려면 제거를 클릭합니다.

related links

태스크

[오브젝트 전송기 시큐리티 권한 구성](#) 페이지 702

오브젝트 전송기를 사용하여 시큐리티 구성 패키지 생성

시작하기 전에

- 시큐리티 구성 패키지를 마이그레이션할 수 있는 권한이 있는지 확인합니다.
참조 [Customer Central 구현 도구에 대한 접근 권한 관리](#) 페이지 679
- 시큐리티: Implementation 기능 영역의 *OX for Non-Implementers* 및 *Special OX Web Services* 도메인

이 태스크 정보

지정된 기능 영역과 연결된 도메인 또는 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책을 선택하여 시큐리티 구성 패키지를 생성합니다. 오브젝트 전송기는 시큐리티 정책을 원하는 수만큼 포함하는 시큐리티 구성 패키지를 마이그레이션할 수 있습니다.

Workday는 오브젝트 전송 워크플로에서 마이그레이션하기 전에 패키지의 시큐리티 정책과 타겟 테넌트의 해당 정책 간 수정사항을 감지합니다. 수정사항을 대상 테넌트 정책과 병합할지 아니면 해당 대상 테넌트 정책을 개별적으로 덮어쓸지 아니면 모든 수정사항에 대해 덮어쓸지 지정할 수 있습니다.

프로시저

1. 시큐리티 구성 패키지를 생성할 소스 테넌트에 로그인합니다.
2. Create Security Configuration Package 태스크에 액세스합니다.
3. Functional Areas by Workday 솔루션드롭다운 목록에서 하나 이상의 기능 영역을 선택합니다.
4. 마이그레이션할 시큐리티 정책 유형(도메인 또는 비즈니스 프로세스)을 선택합니다.
Workday는 선택한 기능 영역과 연결된 도메인 또는 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책을 표시합니다.

5. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
타겟 테넌트에서 시큐리티 그룹 제거	시큐리티 구성 패키지에서 제거할 시큐리티 그룹을 선택합니다. 주: 테넌트 시큐리티 그룹을 제거하면 Workday는 마이그레이션이 완료된 후 대상 테넌트의 도메인 시큐리티 정책에서 해당 그룹을 제거합니다. 따라서 타겟 테넌트의 시큐리티 구성으로 인해 소스 테넌트에서 액세스 권한이 있는 태스크 및 리포트에 액세스하지 못할 수 있습니다.
행 추가	필요한 경우 시큐리티 구성 패키지에 기능 영역을 추가합니다.
행 제거	시큐리티 구성 패키지에서 특정 시큐리티 정책을 제외합니다.

다음에 수행할 작업

시큐리티 구성 패키지를 마이그레이션합니다.

참조 [오브젝트 전송기를 사용하여 패키지 마이그레이션](#) 페이지 705.

relatedlinks

태스크

[Customer Central 구현 도구에 대한 접근 권한 관리](#) 페이지 679

오브젝트 전송기를 사용하여 패키지 마이그레이션

시작하기 전에

- Customer Central 및 오브젝트 전송기에 대한 액세스 및 보안을 구성합니다.
 - 단계: [Customer Central 및 오브젝트 전송기에 대한 접근 권한 구성](#)을 참조하십시오.
- [오브젝트 전송기의 구성 패키지](#)를 생성합니다.

이 태스크 정보

소스 테넌트 또는 Customer Central에서 마이그레이션을 시작할 수 있습니다. 마이그레이션할 수 있는 오브젝트는 오브젝트 전송기의 지원되는 오브젝트(OX) 리포트에 자세히 나와 있습니다.

소스 및 타겟 테넌트와 마이그레이션할 패키지를 선택하면 Workday는 패키지의 인스턴스를 타겟 테넌트의 해당 인스턴스와 비교하고 마이그레이션을 성공하기 전에 해결해야 하는 문제를 보고하는 일련의 점검을 개시합니다.

개념: [오브젝트 전송기 마이그레이션 워크플로](#)를 참조하십시오.

Workday가 마이그레이션을 완료하면 마이그레이션 후리프트를 조회하거나 테넌트 비교리프트를 생성하여 마이그레이션 후 테넌트 간 차이점을 비교할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음 방법 중 하나를 사용하여 마이그레이션 태스크에 액세스합니다.
 - 소스 테넌트에서 마이그레이션할 패키지를 조회하고 마이그레이션을 선택합니다.
Workday가 Customer Central로 리디렉션하여 마이그레이션을 완료합니다.
 - Customer Central 테넌트에서 OX(Object Transporter) Worklet에 액세스하고 오브젝트 전송기를 사용하여 마이그레이션을 클릭합니다.

2. 소스 테넌트에서 마이그레이션을 시작한 경우 타겟 테넌트를 선택합니다.
3. Customer Central에서 마이그레이션을 시작한 경우 다음을 선택합니다.
 - 마이그레이션하려는 패키지가 포함된 소스 테넌트입니다.
 - 패키지를 마이그레이션할 대상 테넌트입니다.
 - 마이그레이션에 사용할 수 있는 패키지 목록의 단일 인스턴스, 구성 패키지 또는 시큐리티 구성 패키지
4. 선택한 구성 패키지에 유효일이 있는 인스턴스가 포함된 경우 이 마이그레이션에 대한 유효일 전략을 선택합니다.
 기본 유효일인 1900년 1월 1일을 적용하거나 수동으로 날짜를 선택할 수 있습니다. 유효일이 미래인 인스턴스는 마이그레이션할 수 없습니다.

 오브젝트 전송기는 테이블의 인스턴스에 선택한 날짜를 적용하려고 시도합니다. 인스턴스에 유효일이 지정된 종속성이 있는 경우, 해당 종속성이 여기에서 지정한 날짜를 계승합니다.

 인스턴스에 유효일이 없으면 오브젝트 전송기가 테이블에 나열하지 않습니다. 그러나 유효일이 없는 인스턴스에 유효일이 있는 종속성이 있는 경우, 종속성은 마이그레이션 프로세스 중에 마이그레이션 날짜를 유효일로 계승합니다. 마이그레이션 후에 이러한 계승된 유효일을 변경할 수 있습니다.
5. 사전 마이그레이션 상태 페이지에서 새 로고 침을 클릭하거나 Workday가 마이그레이션 범위 내 구성 데이터에 대한 마이그레이션 전 검사를 완료할 때까지 기다립니다.
 일부 인스턴스에는 마이그레이션이 성공하기 위해 대상 테넌트에 있어야 하는 선행요건이 있습니다. 예를 들어 계산 필드를 예로 들 수 있습니다. Workday가 다음을 수행하는 경우:
 - 누락된 선행요건을 찾으면 Pre-Migration Check 리포트가 생성됩니다.
 - 누락된 선행요건을 찾지 못하면 Pre-Migration Check 리포트를 건너뛰고 View Pre-Migration Diff 리포트를 생성합니다.
6. 마이그레이션 전 검사가 대상 테넌트에서 찾은 누락된 마이그레이션 선행요건을 해결합니다.
 - a) View Pre-Migration Check Report 를 클릭합니다.
 - b) 오브젝트 전송기 사전 마이그레이션 검사 페이지의 가이드라인을 따릅니다.
 Workday는 오류 테이블에 마이그레이션을 위한 선행요건인 소스 인스턴스를 나열합니다. Workday는 다음과 같은 경우 선행요건이 누락된 것으로 플래그를 지정합니다.
 - 타겟 테넌트에 해당하는 인스턴스가 없습니다.
 - 참조 ID가 없거나 일치하지 않습니다.
 - c) 선행요건을 해결하려면 대상 테넌트에 로그인하여 누락된 인스턴스를 생성하거나 참조 ID를 확인합니다.

 주: 매핑하려면 호환되는 인스턴스의 참조 ID가 필요합니다.

 또한, 맞춤형 로드를 사용하여 해당하는 대상 인스턴스가 없는 소스 인스턴스를 대상 테넌트의 호환되는 다른 인스턴스에 매핑할 수 있습니다.

7. 맞춤형 로드를 사용하여 매칭되지 않는 소스 인스턴스를 타겟 테넌트의 호환되는 인스턴스에 매핑합니다.
- 오류 테이블에서 해결해야 할 선행요건이 누락된 인스턴스 매핑을 클릭합니다.
 - 타겟 테넌트에서 호환되는 인스턴스의 참조 ID를 입력합니다.
 - 검색 을 클릭합니다.
 - 결과 테이블에서 호환되는 인스턴스의 확인란을 선택합니다. 테이블에 여러 인스턴스가 나열되면 다음 중 하나를 선택합니다.
 - 동일한 구현 유형
 - 소스 테넌트 인스턴스와 가장 호환됩니다.
 - 매핑 적용 을 클릭합니다.

호환되는 인스턴스에 대한 정보를 조회하려면 매핑 대상열에서 해당 링크를 클릭합니다.

매핑을 제거하려면 제거를 클릭하고 워크플로에 따라 새 매핑을 적용합니다.
 - 대상 재스캔 을 클릭합니다.

오류 테이블에서 누락된 선행요건을 모두 해결하면 Workday는 마이그레이션을 계속할 수 있는 차이 리포트 페이지를 표시합니다.
8. (선택사항) 패키지에 타겟 테넌트의 해당 정책과 다른 도메인 또는 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책이 포함되어 있는 경우, 마이그레이션 동작 편집을 클릭하고 수정된 시큐리티 정책 전체 또는 일부에 대한 마이그레이션 동작을 선택합니다. 이 옵션을 사용하여 대상 테넌트의 시큐리티 정책을 재정의하지 않는 한, Workday는 기본적으로 시큐리티 정책을 병합합니다.
- 주: Workday는 수정된 시큐리티 정책을 하나 이상 감지한 경우에만 이 옵션을 활성화합니다.

옵션	설명
병합(권장)	기본 동작 수정된 모든 소스 시큐리티 정책의 시큐리티 그룹 및 역할과 같은 권한 보유 구성요소를 해당 타겟 시큐리티 정책의 구성요소와 결합합니다. 병합은 가산적입니다. Workday는 아무 것도 제거하지 않으므로 가장 안전한 옵션입니다. 다음을 수행해야 하는 경우 이 옵션을 고려합니다. - 타겟 테넌트 무결성의 우선순위를 지정합니다. - 미리보기, 샌드박스 또는 개발 환경에서 기존 구성을 방해하지 않고 새로운 구성을 도입하는 것이 목표인 프로덕션 환경으로 일상적인 업데이트를 마이그레이션합니다. - 대상 테넌트 작업에 중요한 권한 또는 시큐리티 그룹을 실수로 제거할 위험을 완화합니다. - 타겟별 변경사항을 보호합니다. 병합은 기본적으로 비소거적이므로 잠재적인 덮어쓰기를 확인하는 데 소요되는 시간을 줄여서 추가 항목을 확인하는 데 더 집중할 수 있습니다.
재정의	타겟 테넌트의 모든 시큐리티 정책을 소스 테넌트의 해당 수정된 정책으로 바꿉니다. 대체할 때 Workday는 타겟 테넌트의 이전 해당 정책을 무시하고 소스 테넌트에서 수정된 시큐리티 정책만 구현합니다.

옵션	설명
	다음을 수행해야 하는 경우 이 옵션을 고려합니다. • 소스 테넌트를 시큐리티 정책의 신뢰할 수 있는 소스로 처리합니다. • 초기 배포 또는 테넌트 새로고침을 수행합니다. • 의도적으로 대상 시큐리티 정책을 완전히 대체합니다. • 소스와의 절대적인 일관성을 보장합니다. 주: 단일 인스턴스를 마이그레이션하는 경우 Workday는 대상 테넌트의 해당 인스턴스만 바꿉니다.
수동 선택	가장 세분화된 제어 기능을 제공하므로 패키지에서 수정된 각 시큐리티 정책을 개별적으로 검토할 수 있습니다. 인스턴스별 마이그레이션 동작열에서 수정된 각 시큐리티 정책에 대해병합 또는재정의를선택합니다. 다음을 수행해야 하는 경우 이 옵션을 고려합니다. • 다양한 정책별 요구사항이 있는 복잡한 마이그레이션을 처리합니다. • 정책마다 서로 다른 병합 또는 재정의 동작을 적용해야 하는 혼합 요건을 단일 패키지에서 처리합니다. • 각 정책을 세심하게 제어해야 하는 민감한 환경에서 운영 • 여러 팀에서 처리하는 단계적 적용 또는 정책을 관리합니다. • 각 정책에 맞게 액션을 조정하여 정확성과 유연성을 극대화합니다.

9. 새로고침을클릭하거나 Workday에서'차이 리포트 조회'가표시될 때까지 기다린 후 클릭합니다.

마이그레이션 전 차이 리포트페이지에는 마이그레이션 범위 내의 모든 인스턴스가 최상위 인스턴스의 구현 유형별로 그룹화되고 다음 탭에 마이그레이션 동작별로 구성되어 표시됩니다.

탭	설명
모든 인스턴스	구성 패키지 또는 구성 추출에 포함된 모든 인스턴스를 나열합니다. 단일 인스턴스를 마이그레이션하면 탭에 최상위 인스턴스 1개와 인스턴스에 포함될 수 있는 모든 종속 오브젝트가 표시됩니다.
Modified 상태 아이콘: 주황색	소스 테넌트와 타겟 테넌트 모두에 있지만 이전 수정으로 인해 다른 인스턴스를 나열합니다. Workday는 시큐리티 정책이 아닌 경우 마이그레이션 중에 타겟 인스턴스를 소스 인스턴스로 덮어씁니다. 기본적으로 Workday는 소스 테넌트의 시큐리티 정책을 타겟 테넌트의 해당 시큐리티 정책과 병합합니다. 마이그레이션 동작 편집옵션을 사

탭	설명
	용하여 테넌트 시큐리티 정책을 덮어쓰면 시큐리티 정책 마이그레이션의 기본 동작을 변경할 수 있습니다.
신규 상태 아이콘: 파란색	타겟 테넌트에 아직 존재하지 않는 인스턴스를 나열합니다. 마이그레이션 중에 소스 테넌트의 인스턴스가 대상 테넌트로 추가됩니다.
변경 없음 상태 아이콘: 회색	소스 및 타겟 테넌트에서 동일한 인스턴스를 나열합니다. 마이그레이션이 필요하지 않습니다.
제외	마이그레이션에서 제외한 최상위 인스턴스를 나열합니다. 아무것도 제외하지 않으면 이 탭이 표시되지 않습니다.

탭을 선택하여 마이그레이션 동작을 기준으로 필터링할 수 있습니다. 탭에서 구현 유형을 확장하여 마이그레이션 범위 내의 최상위 인스턴스를 리뷰할 수 있습니다. 동일한 구현 유형이 여러 탭에 표시될 수 있지만, 그 아래에 나열된 인스턴스는 특정 마이그레이션 동작과만 관련이 있습니다. 예를 들어 수정 탭을 선택하면 신규 탭에서 본 것과 동일한 구현 유형이 표시됩니다. 구현 유형을 확장하고 신규 탭의 인스턴스에서 고유한 최상위 인스턴스 세트를 확인합니다. 수정 탭에는 소스 인스턴스와 타겟 인스턴스 간에 차이가 있는 인스턴스가 나열됩니다. 신규 탭에는 타겟 테넌트에 아직 없는 인스턴스가 나열됩니다.

수정 상태 옆에 있는 숫자는 마이그레이션 범위 내에서 수정된 총 최상위 인스턴스 수를 나타냅니다. 신규 상태 옆의 숫자는 Workday가 대상 테넌트에 추가할 총 최상위 인스턴스 수를 나타냅니다.

주: 진행되지 않는 마이그레이션에 대한 사전 마이그레이션 차이리포트는 30일 동안 계속 사용할 수 있습니다.

10.(선택사항) 신규 또는 수정된 인스턴스의 종속성을 검토합니다.

- 수정 또는 신규 탭으로 이동하여 구현 유형을 확장합니다.
- 테이블의 종속성 열에서 리뷰하려는 종속성이 있는 인스턴스에 대해 종속성 조회를 클릭합니다.
신규 인스턴스 또는 수정된 인스턴스에서 종속 오브젝트를 검사하는 것이 좋습니다.

최상위 인스턴스와 마찬가지로 Workday는 각 종속 인스턴스(수정됨, 신규 또는 변경 없음)에 대해 상태 아이콘을 제공합니다.

주: Workday는 순환 종속성이 발생하면 인스턴스에 대한 종속성 로드를 더 이상 중지합니다. Workday는 순환 종속성을 마이그레이션합니다. 동일한 종속성이 반복적으로 보고되는 것을 방지하기 위해 첫 번째 종속성 항목만 표시하고 순환 종속성 아이콘으로 플래그를 지정합니다.

11.(선택사항) 수정된 인스턴스의 특성을 조회하려면 View Attribute Diffuse를 클릭하여 수정된 종속성 오브젝트의 개별 특성을 검사합니다.

Workday는 속성 차이페이지에서 수정된 인스턴스의 각 속성에 대한 상태 아이콘을 제공합니다. 다음 표에서는 Workday가 소스 속성과 대상 속성 간의 차이점을 분류하는 방법을 설명합니다.

특성 상태	설명
다음과 같이 변경합니다.	소스 및 타겟 특성이 있지만 동일하지 않습니다. 마이그레이션은 타겟 특성을 소스 특성으로 덮어씁니다. 소스 속성이 시큐리티 정책 인스턴스에 속하는 경우, 시큐리티 정책의 마이그레이션 동작을 편집할 때 재정의 옵션을 선택하지 않은 경우 해당 속성이 타겟 테넌트에 추가됩니다.

특성 상태	설명
신규	타겟 테넌트에 특성이 없습니다. 소스 속성이 타겟 테넌트에 추가됩니다.
일치하지 않음	소스 및 대상 특성의 환산 값이 서로 다릅니다. Workday는 대상 환산 값을 소스 환산 값과 병합합니다. 예를 들어 소스 특성에 폴란드어 번역 값이 있고 대상 특성에 영어 번역 값이 있습니다. 마이그레이션은 영어 값을 변경하지 않고 폴란드어 번역 값을 대상 특성에 추가합니다.
제거	특성이 타겟 테넌트에는 있지만 소스에는 없습니다. 마이그레이션하면 대상 특성이 제거됩니다. Workday는 도메인 또는 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의 일부인 속성에 제거 상태를 지정하지 않습니다.

12. (선택사항) 마이그레이션에 수정된 인스턴스가 포함된 경우 Dependencies Diff 페이지에서 수정된 인스턴스 관리를 클릭하여 수정된 인스턴스 또는 해당 종속성 중 하나를 마이그레이션에서 제외합니다.

- a) 마이그레이션할 인스턴스 테이블에서 제외할 인스턴스의 확인란을 선택 취소합니다. 최상위 인스턴스를 제외하면 마이그레이션에서 해당 종속성도 제외됩니다.
- b) (옵션) 종속성 열에서 조회를 클릭하여 인스턴스의 종속성을 다시 조회합니다.
- c) 변경사항 저장을 클릭하고 선택항목을 저장할지 확인합니다. 저장한 후에는 제외를 취소할 수 없습니다. 제외를 취소하려면 새 마이그레이션을 시작하십시오.

Dependencies Diff 페이지에 인스턴스가 인스턴스 테이블에 제외된 것으로 표시됩니다. 최상위 인스턴스를 제외하면 Workday는 최상위 인스턴스를 제외로 보고하고 해당 종속성을 상위 항목에서 제외로 보고합니다. Workday는 다른 구현 유형의 종속성이기도 한 구현 유형이 동일한 마이그레이션의 일부인 경우 해당 종속성을 제외하지 않습니다.

마이그레이션 전 차이 리포트 페이지의 제외 탭에서 제외된 인스턴스를 확인할 수도 있습니다.

13. 마이그레이션으로 인해 대상 테넌트에 적용되는 변경사항을 검토하고 파악했으면 마이그레이션 계속 진행을 클릭하여 마이그레이션할 인스턴스의 최종 요약을 조회합니다.

14. 마이그레이션 시작 을 클릭합니다.

15. 마이그레이션이 완료되면 View Post 마이그레이션 리포트를 클릭하여 타겟 테넌트의 변경사항 요약을 확인합니다.

마이그레이션 후 요약 리포트는 2년 동안 사용할 수 있습니다.

16. (옵션) 마이그레이션 후 리포트 페이지에서 테넌트 비교 실행을 클릭하여 두 테넌트 간 구현 유형의 인스턴스를 비교합니다.

비교를 테넌트 비교 리포트로 저장할 수 있습니다.

결과

마이그레이션이 성공하면 대상 테넌트에서 구성 패키지 콘텐츠를 사용할 수 있습니다.

related links

태스크

단계: 오브젝트 전송기를 사용하여 패키지 마이그레이션 페이지 701

참조

참조: 오브젝트 전송기를 사용한 통합 마이그레이션 모범 사례 페이지 723

오브젝트 전송기를 사용하여 단일 인스턴스 마이그레이션

시작하기 전에

Customer Central 및 오브젝트 전송기에 대한 액세스 및 보안을 구성합니다.

단계: [Customer Central 및 오브젝트 전송기에 대한 접근 권한 구성을 참조하십시오.](#)

이 태스크 정보

테넌트에서는 인스턴스의 관련 액션 메뉴를 사용하여 지원되는 구현 유형의 개별 인스턴스를 대상 테넌트로 마이그레이션할 수 있습니다. 예를 들어 샌드박스 테넌트에서 커스텀 리포트의 관련 액션 메뉴를 사용하여 프로덕션 테넌트로 마이그레이션합니다. 이 마이그레이션 방법을 사용하면 구현 유형의 여러 인스턴스를 구성 패키지에 번들로 묶는 수고를 덜 수 있습니다. 마이그레이션할 수 있는 오브젝트는 오브젝트 전송기의 지원되는 오브젝트(OX)리포트에 자세히 나와 있습니다.

소스 테넌트에서 마이그레이션을 시작하면 Workday가 Customer Central로 리디렉션하여 마이그레이션을 완료합니다. Workday는 단일 인스턴스를 마이그레이션하기 전에 대상 테넌트의 해당 인스턴스를 비교하고, 마이그레이션을 성공하기 전에 해결해야 하는 문제를 보고하는 일련의 검사를 개시합니다.

개념: [오브젝트 전송기 마이그레이션 워크플로를 참조하십시오.](#)

Workday가 마이그레이션을 완료하면 마이그레이션 후리프트를 조회하거나 테넌트 비교리프트를 생성하여 마이그레이션 후 테넌트 간 차이점을 비교할 수 있습니다.

프로시저

1. 마이그레이션하려는 인스턴스의 관련 액션 메뉴에서 **인스턴스 > 오브젝트 전송기**를 사용하여 마이그레이션을 선택합니다.
2. 구현 유형 프로프트가 자동으로 입력되지 않은 상태로 유지되는 경우 마이그레이션에 유효한 유형을 선택합니다.

Workday에서는 오브젝트 전송기가 일부 구현 유형에 대한 오브젝트 인스턴스를 마이그레이션할 수 있습니다. 선택한 구현 유형을 사용하여 마이그레이션할 수 없다는 메시지가 표시되면 다른 구현 유형을 선택합니다.

3. (선택사항) 외부 변경 요청 ID를 입력합니다.
이 옵션을 사용하면 요청 및 승인된 마이그레이션을 추적할 수 있습니다. 소스 테넌트에서 마이그레이션 가능 테이블에서 외부 변경 요청 ID 플래그를 조회할 수 있습니다. 또한 Customer Central의 OX(Object Transporter 마이그레이션 리포트) 대시보드에서 모든 마이그레이션 활동과 함께 이를 조회할 수 있습니다.
4. Customer Central에서 Launch Object Transporter를 클릭합니다.
5. Customer Central에 로그인합니다.
6. 단일 인스턴스를 마이그레이션할 대상 테넌트를 선택합니다.

소스 테넌트에서 마이그레이션을 시작하면 Customer Central에서 소스 테넌트 선택 항목이 태스크에 자동 입력되고 테이블에 마이그레이션할 인스턴스가 표시됩니다.

7. 마이그레이션 을 클릭합니다.
8. 인스턴스에 유효일이 있는 경우 이 마이그레이션과 관련된 유효일 전략을 선택합니다.
기본 유효일인 1900년 1월 1일을 적용하거나 수동으로 날짜를 선택할 수 있습니다. 유효일이 미래인 인스턴스는 마이그레이션할 수 없습니다.

오브젝트 전송기는 테이블의 인스턴스에 선택한 날짜를 적용하려고 시도합니다. 인스턴스에 유효일이 지정된 종속성이 있는 경우, 해당 종속성이 여기에서 지정한 날짜를 계승합니다.

인스턴스에 유효일이 없으면 오브젝트 전송기가 테이블에 나열하지 않습니다. 그러나 유효일이 없는 인스턴스에 유효일이 있는 종속성이 있는 경우, 종속성은 마이그레이션 프로세스 중에 마이그레이션 날짜를 유효일로 계승합니다. 마이그레이션 후에 이러한 계승된 유효일을 변경할 수 있습니다.

9. 사전 마이그레이션 상태페이지에서 새로고침을 클릭하거나 Workday가 마이그레이션 범위 내 구성 데이터에 대한 마이그레이션 전 검사를 완료할 때까지 기다립니다.

일부 인스턴스에는 마이그레이션이 성공하기 위해 대상 테넌트에 있어야 하는 선행요건이 있습니다. 예를 들어 계산 필드를 예로 들 수 있습니다. Workday가 다음을 수행하는 경우:

- 누락된 선행요건을 찾으면 Pre-Migration Check 리포트가 생성됩니다.
- 누락된 선행요건을 찾지 못하면 Pre-Migration Check 리포트를 건너뛰고 View Pre-Migration Diff 리포트를 생성합니다.

10. 마이그레이션 전 검사가 대상 테넌트에서 찾은 누락된 마이그레이션 선행요건을 해결합니다.

a) View Pre-Migration Check Report 를 클릭합니다.

b) 오브젝트 전송기 사전 마이그레이션 검사페이지의 가이드라인을 따릅니다.

Workday는 오류 테이블에 마이그레이션을 위한 선행요건인 소스 인스턴스를 나열합니다.

Workday는 다음과 같은 경우 선행요건이 누락된 것으로 플래그를 지정합니다.

- 타겟 테넌트에 해당하는 인스턴스가 없습니다.
- 참조 ID가 없거나 일치하지 않습니다.

c) 선행요건을 해결하려면 대상 테넌트에 로그인하여 누락된 인스턴스를 생성하거나 참조 ID를 확인합니다.

주: 매핑하려면 호환되는 인스턴스의 참조 ID가 필요합니다.

또한, 맞춤형 로드를 사용하여 해당하는 대상 인스턴스가 없는 소스 인스턴스를 대상 테넌트의 호환되는 다른 인스턴스에 매핑할 수 있습니다.

11. 맞춤형 로드를 사용하여 매칭되지 않는 소스 인스턴스를 타겟 테넌트의 호환되는 인스턴스에 매핑합니다.

a) 오류 테이블에서 해결해야 할 선행요건이 누락된 인스턴스 매핑을 클릭합니다.

b) 타겟 테넌트에서 호환되는 인스턴스의 참조 ID를 입력합니다.

c) 검색 을 클릭합니다.

d) 결과 테이블에서 호환되는 인스턴스의 확인란을 선택합니다. 테이블에 여러 인스턴스가 나열되면 다음 중 하나를 선택합니다.

- 동일한 구현 유형
- 소스 테넌트 인스턴스와 가장 호환됩니다.

e) 매핑 적용 을 클릭합니다.

호환되는 인스턴스에 대한 정보를 조회하려면 매핑 대상 열에서 해당 링크를 클릭합니다.

매핑을 제거하려면 제거를 클릭하고 워크플로에 따라 새 매핑을 적용합니다.

f) 대상 재스캔 을 클릭합니다.

오류 테이블에서 누락된 선행요건을 모두 해결하면 Workday는 마이그레이션을 계속할 수 있는 차이 리포트 페이지를 표시합니다.

12. (선택사항) 인스턴스가 도메인 또는 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책이고 대상 테넌트의 해당 정책과 다른 경우, 마이그레이션 동작 편집을 클릭하여 Workday가 마이그레이션하는 방법을 선택합니다.

주: Workday는 수정된 시큐리티 정책을 하나 이상 감지한 경우에만 이 옵션을 활성화합니다.

옵션	설명
병합(권장)	기본 동작 수정된 모든 소스 시큐리티 정책의 시큐리티 그룹 및 역할과 같은 권한 보유 구성요소를 해당 타겟 시큐리티 정책의 구성요소와 결합합니다. 병합은 가산적입니다. Workday는 아무 것도 제거하지 않으므로 가장 안전한 옵션입니다. 다음을 수행해야 하는 경우 이 옵션을 고려합니다.

옵션	설명
	• 타겟 테넌트 무결성의 우선순위를 지정합니다. • 미리보기, 샌드박스 또는 개발 환경에서 기존 구성을 방해하지 않고 새로운 구성을 도입하는 것이 목표인 프로덕션 환경으로 일상적인 업데이트를 마이그레이션합니다. • 대상 테넌트 작업에 중요한 권한 또는 시큐리티 그룹을 실수로 제거할 위험을 완화합니다. • 타겟별 변경사항을 보호합니다. 병합은 기본적으로 비소거적이므로 잠재적인 덮어쓰기를 확인하는 데 소요되는 시간을 줄여서 추가 항목을 확인하는 데 더 집중할 수 있습니다.
재정의	타겟 테넌트의 모든 시큐리티 정책을 소스 테넌트의 해당 수정된 정책으로 바꿉니다. 대체할 때 Workday는 타겟 테넌트의 이전 해당 정책을 무시하고 소스 테넌트에서 수정된 시큐리티 정책만 구현합니다. 다음을 수행해야 하는 경우 이 옵션을 고려합니다. • 소스 테넌트를 시큐리티 정책의 신뢰할 수 있는 소스로 처리합니다. • 초기 배포 또는 테넌트 새로고침을 수행합니다. • 의도적으로 대상 시큐리티 정책을 완전히 대체합니다. • 소스와의 절대적인 일관성을 보장합니다. 주: 단일 인스턴스를 마이그레이션하는 경우 Workday는 대상 테넌트의 해당 인스턴스만 바꿉니다.
수동 선택	가장 세분화된 제어 기능을 제공하므로 패키지에서 수정된 각 시큐리티 정책을 개별적으로 검토할 수 있습니다. 인스턴스별 마이그레이션 동작열에서 수정된 각 시큐리티 정책에 대해병합 또는재정의를선택합니다. 다음을 수행해야 하는 경우 이 옵션을 고려합니다. • 다양한 정책별 요구사항이 있는 복잡한 마이그레이션을 처리합니다. • 정책마다 서로 다른 병합 또는 재정의 동작을 적용해야 하는 혼합 요건을 단일 패키지에서 처리합니다. • 각 정책을 세심하게 제어해야 하는 민감한 환경에서 운영 • 여러 팀에서 처리하는 단계적 적용 또는 정책을 관리합니다.

옵션	설명
	각 정책에 맞게 액션을 조정하여 정확성과 유연성을 극대화합니다.

13. 새로그침을 클릭하거나 Workday에서 '차이 리포트 조회'가 표시될 때까지 기다린 후 클릭합니다.

마이그레이션 전 차이 리포트 페이지에는 마이그레이션 범위 내의 모든 인스턴스가 최상위 인스턴스의 구현 유형별로 그룹화되고 다음 탭에 마이그레이션 동작별로 구성되어 표시됩니다.

탭	설명
모든 인스턴스	구성 패키지 또는 구성 추출에 포함된 모든 인스턴스를 나열합니다. 단일 인스턴스를 마이그레이션하면 탭에 최상위 인스턴스 1개와 인스턴스에 포함될 수 있는 모든 종속 오브젝트가 표시됩니다.
Modified 상태 아이콘: 주황색	소스 테넌트와 타겟 테넌트 모두에 있지만 이전 수정으로 인해 다른 인스턴스를 나열합니다. Workday는 시큐리티 정책이 아닌 경우 마이그레이션 중에 타겟 인스턴스를 소스 인스턴스로 덮어씁니다. 기본적으로 Workday는 소스 테넌트의 시큐리티 정책을 타겟 테넌트의 해당 시큐리티 정책과 병합합니다. 마이그레이션 동작 편집 옵션을 사용하여 테넌트 시큐리티 정책을 덮어쓰면 시큐리티 정책 마이그레이션의 기본 동작을 변경할 수 있습니다.
신규 상태 아이콘: 파란색	타겟 테넌트에 아직 존재하지 않는 인스턴스를 나열합니다. 마이그레이션 중에 소스 테넌트의 인스턴스가 대상 테넌트로 추가됩니다.
변경 없음 상태 아이콘: 회색	소스 및 타겟 테넌트에서 동일한 인스턴스를 나열합니다. 마이그레이션이 필요하지 않습니다.
제외	마이그레이션에서 제외한 최상위 인스턴스를 나열합니다. 아무것도 제외하지 않으면 이 탭이 표시되지 않습니다.

탭을 선택하여 마이그레이션 동작을 기준으로 필터링할 수 있습니다. 탭에서 구현 유형을 확장하여 마이그레이션 범위 내의 최상위 인스턴스를 리뷰할 수 있습니다. 동일한 구현 유형이 여러 탭에 표시될 수 있지만, 그 아래에 나열된 인스턴스는 특정 마이그레이션 동작과만 관련이 있습니다. 예를 들어 수정 탭을 선택하면 신규 탭에서 본 것과 동일한 구현 유형이 표시됩니다. 구현 유형을 확장하고 신규 탭의 인스턴스에서 고유한 최상위 인스턴스 세트를 확인합니다. 수정 탭에는 소스 인스턴스와 타겟 인스턴스 간에 차이가 있는 인스턴스가 나열됩니다. 신규 탭에는 타겟 테넌트에 아직 없는 인스턴스가 나열됩니다.

수정 상태 옆에 있는 숫자는 마이그레이션 범위 내에서 수정된 총 최상위 인스턴스 수를 나타냅니다. 신규 상태 옆의 숫자는 Workday가 대상 테넌트에 추가할 총 최상위 인스턴스 수를 나타냅니다.

주: 진행되지 않는 마이그레이션에 대한 사전 마이그레이션 차이리포트는 30일 동안 계속 사용할 수 있습니다.

14.(선택사항) 신규 또는 수정된 인스턴스의 종속성을 검토합니다.

a) 수정 또는신규 탭으로 이동하여 구현 유형을 확장합니다.

b) 테이블의종속성 열에서 리뷰하려는 종속성이 있는 인스턴스에 대해종속성 조회를클릭합니다.

신규 인스턴스 또는 수정된 인스턴스에서 종속 오브젝트를 검사하는 것이 좋습니다.

최상위 인스턴스와 마찬가지로 Workday는 각 종속 인스턴스(수정됨,신규또는변경 없음)에 대해 상태 아이콘을 제공합니다.

주: Workday는 순환 종속성이 발생하면 인스턴스에 대한 종속성 로드를 더 이상 중지합니다. Workday는 순환 종속성을 마이그레이션합니다. 동일한 종속성이 반복적으로 보고되는 것을 방지하기 위해 첫 번째 종속성 항목만 표시하고 순환 종속성 아이콘으로 플래그를 지정합니다.

15.(선택사항) 수정된 인스턴스의 특성을 조회하려면View Attribute Diffuse를클릭하여 수정된 종속성 오브젝트의 개별 특성을 검사합니다.

Workday는속성 차이페이지에서수정된 인스턴스의 각 속성에 대한 상태 아이콘을 제공합니다. 다음 표에서는 Workday가 소스 속성과 대상 속성 간의 차이점을 분류하는 방법을 설명합니다.

특성 상태	설명
다음과 같이 변경합니다.	소스 및 타겟 특성이 있지만 동일하지 않습니다. 마이그레이션은 타겟 특성을 소스 특성으로 덮어 씁니다. 소스 속성이 시큐리티 정책 인스턴스에 속하는 경우, 시큐리티 정책의 마이그레이션 동작을 편집할 때 재정의 옵션을 선택하지 않은 경우 해당 속성이 타겟 테넌트에 추가됩니다.
신규	타겟 테넌트에 특성이 없습니다. 소스 속성이 타겟 테넌트에 추가됩니다.
일치하지 않음	소스 및 대상 특성의 환산 값이 서로 다릅니다. Workday는 대상 환산 값을 소스 환산 값과 병합합니다. 예를 들어 소스 특성에 폴란드어 번역 값이 있고 대상 특성에 영어 번역 값이 있습니다. 마이그레이션은 영어 값을 변경하지 않고 폴란드어 번역 값을 대상 특성에 추가합니다.
제거	특성이 타겟 테넌트에는 있지만 소스에는 없습니다. 마이그레이션하면 대상 특성이 제거됩니다. Workday는 도메인 또는 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의 일부인 속성에제거 상태를 지정하지 않습니다.

16.마이그레이션으로 인해 대상 테넌트가 변경되는 사항을 검토하고 파악했으면 마이그레이션 계속 진행을클릭하여 최종 요약을 조회합니다.

17.마이그레이션 시작 을클릭합니다.

18.마이그레이션이 완료되면View Post 마이그레이션 리포트를클릭하여 타겟 테넌트의 변경사항 요약을 확인합니다.

마이그레이션 후 요약 리포트는 2년 동안 사용할 수 있습니다.

19.(옵션)마이그레이션 후 리포트페이지에서테넌트 비교 실행을클릭하여 두 테넌트 간 구현 유형의 인스턴스를 비교합니다.

비교를테넌트 비교리포트로 저장할 수 있습니다.

결과

마이그레이션이 성공하면 대상 테넌트에서 단일 인스턴스 데이터를 사용할 수 있습니다.

relatedlinks

개념

개념: [오브젝트 전송기](#) 페이지 695

Object Transporter를 사용하여 구성 카탈로그 콘텐츠 마이그레이션

시작하기 전에

Customer Central 및 Object Transporter에 대한 액세스 및 시큐리티 구성

단계: [Customer Central 및 Object Transporter에 대한 접근 권한 구성](#)을 참조하십시오.

이 태스크 정보

Customer Central의테넌트 대시보드또는 구성 카탈로그태스크를 사용하여 구성 카탈로그 패키지 또는 하나 이상의 패키지 인스턴스를 구현 또는 샌드박스 테넌트로 마이그레이션할 수 있습니다.

카탈로그에서 대상 테넌트 및 구성 패키지를 선택하면 Workday는 카탈로그에서 선택한 인스턴스를 대상 테넌트의 해당 인스턴스와 비교하고 일련의 점검을 시작하여 마이그레이션을 준비합니다.

개념: [오브젝트 전송기 마이그레이션 워크플로](#)를 참조하십시오.

Workday가 마이그레이션을 완료하면마이그레이션 후리프트를 조회하거나테넌트 비교리프트를 생성하여 마이그레이션 후 테넌트 간 차이점을 비교할 수 있습니다.

프로시저

1. Customer Central에 Customer Central 사용자 또는 관리자로 로그인합니다.

2. 구성 카탈로그태스크에 액세스합니다.

이 태스크는테넌트 대시보드Worklet에서도 사용할 수 있습니다.

3. 대상 테넌트 프롬프트에서 구성 카탈로그 콘텐츠를 마이그레이션할 테넌트를 선택합니다.

4. 구성 패키지를 선택합니다.

이름열 제목 및 필터를 클릭하여 패키지를 찾을 수 있습니다.

5. 패키지 인스턴스 구성 을클릭합니다.

6. 마이그레이션할 인스턴스를 하나 이상 선택합니다.

전체 패키지를 마이그레이션하려면 테이블 헤더의 확인란을 선택합니다.

7. 구성 카탈로그에서 선택한 콘텐츠에 유효일이 있는 인스턴스가 포함된 경우 이 마이그레이션에 대한유효일 전략을선택합니다.

기본 유효일인 1900년 1월 1일을 적용하거나 수동으로 날짜를 선택할 수 있습니다. 유효일이 미래인 인스턴스는 마이그레이션할 수 없습니다.

오브젝트 전송기는 테이블의 인스턴스에 선택한 날짜를 적용하려고 시도합니다. 인스턴스에 유효일이 지정된 종속성이 있는 경우, 해당 종속성이 여기에서 지정한 날짜를 계승합니다.

인스턴스에 유효일이 없으면 오브젝트 전송기가 테이블에 나열하지 않습니다. 그러나 유효일이 없는 인스턴스에 유효일이 있는 종속성이 있는 경우, 종속성은 마이그레이션 프로세스 중에 마이그레이션 날짜를 유효일로 계승합니다. 마이그레이션 후에 이러한 계승된 유효일을 변경할 수 있습니다.

8. 사전 마이그레이션 상태페이지에서새로고침을 클릭하거나 Workday가 마이그레이션 범위 내 구성 데이터에 대한 마이그레이션 전 검사를 완료할 때까지 기다립니다.

일부 인스턴스에는 마이그레이션이 성공하기 위해 대상 테넌트에 있어야 하는 선행요건이 있습니다.

예를 들어 계산 필드를 예로 들 수 있습니다. Workday가 다음을 수행하는 경우:

- 누락된 선행요건을 찾으면Pre-Migration Check리포트가 생성됩니다.
- 누락된 선행요건을 찾지 못하면Pre-Migration Check리프트를 건너뛰고View Pre-Migration Diff리프트를 생성합니다.

9. 마이그레이션 전 검사가 대상 테넌트에서 찾은 누락된 마이그레이션 선행요건을 해결합니다.

- a) View Pre-Migration Check Report 를 클릭합니다.
- b) 오브젝트 전송기 사전 마이그레이션 검사페이지의 가이드라인을 따릅니다.
Workday는 오류 테이블에 마이그레이션을 위한 선행요건인 소스 인스턴스를 나열합니다.
Workday는 다음과 같은 경우 선행요건이 누락된 것으로 플래그를 지정합니다.

- 타겟 테넌트에 해당하는 인스턴스가 없습니다.
- 참조 ID가 없거나 일치하지 않습니다.

- c) 선행요건을 해결하려면 대상 테넌트에 로그인하여 누락된 인스턴스를 생성하거나 참조 ID를 확인합니다.

주: 매핑하려면 호환되는 인스턴스의 참조 ID가 필요합니다.

또한, 맞춤형 로드를 사용하여 해당하는 대상 인스턴스가 없는 소스 인스턴스를 대상 테넌트의 호환되는 다른 인스턴스에 매핑할 수 있습니다.

10. 맞춤형 로드를 사용하여 매칭되지 않는 소스 인스턴스를 타겟 테넌트의 호환되는 인스턴스에 매핑합니다.

- a) 오류 테이블에서 해결해야 할 선행요건이 누락된 인스턴스 매핑을 클릭합니다.
- b) 타겟 테넌트에서 호환되는 인스턴스의 참조 ID를 입력합니다.
- c) 검색 을 클릭합니다.
- d) 결과 테이블에서 호환되는 인스턴스의 확인란을 선택합니다. 테이블에 여러 인스턴스가 나열되면 다음 중 하나를 선택합니다.

- 동일한 구현 유형
- 소스 테넌트 인스턴스와 가장 호환됩니다.

- e) 매핑 적용 을 클릭합니다.

호환되는 인스턴스에 대한 정보를 조회하려면 매핑 대상 열에서 해당 링크를 클릭합니다.

매핑을 제거하려면 제거를 클릭하고 워크플로에 따라 새 매핑을 적용합니다.

- f) 대상 재스캔 을 클릭합니다.

오류 테이블에서 누락된 선행요건을 모두 해결하면 Workday는 마이그레이션을 계속할 수 있는 차이 리포트 페이지를 표시합니다.

11. (선택사항) 패키지에 대상 테넌트의 해당 정책과 다른 도메인 또는 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책이 포함된 경우, 마이그레이션 동작 편집을 클릭하고 수정된 시큐리티 정책 전체 또는 일부에 대한 마이그레이션 동작을 선택합니다.

주: Workday는 수정된 시큐리티 정책을 하나 이상 감지한 경우에만 이 옵션을 활성화합니다.

옵션	설명
병합(권장)	기본 동작 수정된 모든 소스 시큐리티 정책의 시큐리티 그룹 및 역할과 같은 권한 보유 구성요소를 해당 타겟 시큐리티 정책의 구성요소와 결합합니다. 병합은 가산적입니다. Workday는 아무 것도 제거하지 않으므로 가장 안전한 옵션입니다. 다음은 수행해야 하는 경우 이 옵션을 고려합니다. • 타겟 테넌트 무결성의 우선순위를 지정합니다. • 미리보기, 샌드박스 또는 개발 환경에서 기존 구성을 방해하지 않고 새로운 구성을 도입하는 것이 목표인 프로덕션 환경으로 일상적인 업데이트를 마이그레이션합니다.

옵션	설명
	- 대상 테넌트 작업에 중요한 권한 또는 시큐리티 그룹을 실수로 제거할 위험을 완화합니다. - 타겟별 변경사항을 보호합니다. 병합은 기본적으로 비소거적이므로 잠재적인 덮어쓰기를 확인하는 데 소요되는 시간을 줄여서 추가 항목을 확인하는 데 더 집중할 수 있습니다.
재정의	타겟 테넌트의 모든 시큐리티 정책을 소스 테넌트의 해당 수정된 정책으로 바꿉니다. 대체할 때 Workday는 타겟 테넌트의 이전 해당 정책을 무시하고 소스 테넌트에서 수정된 시큐리티 정책만 구현합니다. 다음을 수행해야 하는 경우 이 옵션을 고려합니다. - 소스 테넌트를 시큐리티 정책의 신뢰할 수 있는 소스로 처리합니다. - 초기 배포 또는 테넌트 새로그침을 수행합니다. - 의도적으로 대상 시큐리티 정책을 완전히 대체합니다. - 소스와의 절대적인 일관성을 보장합니다. 주: 단일 인스턴스를 마이그레이션하는 경우 Workday는 대상 테넌트의 해당 인스턴스만 바꿉니다.
수동 선택	가장 세분화된 제어 기능을 제공하므로 패키지에서 수정된 각 시큐리티 정책을 개별적으로 검토할 수 있습니다. 인스턴스별 마이그레이션 동작열에서 수정된 각 시큐리티 정책에 대해병합 또는재정의를선택합니다. 다음을 수행해야 하는 경우 이 옵션을 고려합니다. - 다양한 정책별 요구사항이 있는 복잡한 마이그레이션을 처리합니다. - 정책마다 서로 다른 병합 또는 재정의 동작을 적용해야 하는 혼합 요건을 단일 패키지에서 처리합니다. - 각 정책을 세심하게 제어해야 하는 민감한 환경에서 운영 - 여러 팀에서 처리하는 단계적 적용 또는 정책을 관리합니다. - 각 정책에 맞게 액션을 조정하여 정확성과 유연성을 극대화합니다.

12. 새로그침을 클릭하거나 Workday에서 '차이 리포트 조회'가 표시될 때까지 기다린 후 클릭합니다.

마이그레이션 전 차이 리포트 페이지에는 마이그레이션 범위 내의 모든 인스턴스가 최상위 인스턴스의 구현 유형별로 그룹화되고 다음 탭에 마이그레이션 동작별로 구성되어 표시됩니다.

탭	설명
모든 인스턴스	구성 패키지 또는 구성 추출에 포함된 모든 인스턴스를 나열합니다. 단일 인스턴스를 마이그레이션하면 탭에 최상위 인스턴스 1개와 인스턴스에 포함될 수 있는 모든 종속 오브젝트가 표시됩니다.
Modified 상태 아이콘: 주황색	소스 테넌트와 타겟 테넌트 모두에 있지만 이전 수정으로 인해 다른 인스턴스를 나열합니다. Workday는 시큐리티 정책이 아닌 경우 마이그레이션 중에 타겟 인스턴스를 소스 인스턴스로 덮어씁니다. 기본적으로 Workday는 소스 테넌트의 시큐리티 정책을 타겟 테넌트의 해당 시큐리티 정책과 병합합니다. 마이그레이션 동작 편집 옵션을 사용하여 테넌트 시큐리티 정책을 덮어쓰면 시큐리티 정책 마이그레이션의 기본 동작을 변경할 수 있습니다.
신규 상태 아이콘: 파란색	타겟 테넌트에 아직 존재하지 않는 인스턴스를 나열합니다. 마이그레이션 중에 소스 테넌트의 인스턴스가 대상 테넌트로 추가됩니다.
변경 없음 상태 아이콘: 회색	소스 및 타겟 테넌트에서 동일한 인스턴스를 나열합니다. 마이그레이션이 필요하지 않습니다.
제외	마이그레이션에서 제외한 최상위 인스턴스를 나열합니다. 아무것도 제외하지 않으면 이 탭이 표시되지 않습니다.

탭을 선택하여 마이그레이션 동작을 기준으로 필터링할 수 있습니다. 탭에서 구현 유형을 확장하여 마이그레이션 범위 내의 최상위 인스턴스를 리뷰할 수 있습니다. 동일한 구현 유형이 여러 탭에 표시될 수 있지만, 그 아래에 나열된 인스턴스는 특정 마이그레이션 동작과만 관련이 있습니다. 예를 들어 수정 탭을 선택하면 신규 탭에서 본 것과 동일한 구현 유형이 표시됩니다. 구현 유형을 확장하고 신규 탭의 인스턴스에서 고유한 최상위 인스턴스 세트를 확인합니다. 수정 탭에는 소스 인스턴스와 타겟 인스턴스 간에 차이가 있는 인스턴스가 나열됩니다. 신규 탭에는 타겟 테넌트에 아직 없는 인스턴스가 나열됩니다.

수정 상태 옆에 있는 숫자는 마이그레이션 범위 내에서 수정된 총 최상위 인스턴스 수를 나타냅니다. 신규 상태 옆의 숫자는 Workday가 대상 테넌트에 추가할 총 최상위 인스턴스 수를 나타냅니다.

주: 진행되지 않는 마이그레이션에 대한 사전 마이그레이션 차이리포트는 30일 동안 계속 사용할 수 있습니다.

13.(선택사항) 신규 또는 수정된 인스턴스의 종속성을 검토합니다.

- a) 수정 또는신규 탭으로 이동하여 구현 유형을 확장합니다.
- b) 테이블의종속성 열에서 리뷰하려는 종속성이 있는 인스턴스에 대해종속성 조회를클릭합니다.
신규 인스턴스 또는 수정된 인스턴스에서 종속 오브젝트를 검사하는 것이 좋습니다.

최상위 인스턴스와 마찬가지로 Workday는 각 종속 인스턴스(수정됨,신규또는변경 없음)에 대해 상태 아이콘을 제공합니다.

주: Workday는 순환 종속성이 발생하면 인스턴스에 대한 종속성 로드를 더 이상 중지합니다. Workday는 순환 종속성을 마이그레이션합니다. 동일한 종속성이 반복적으로 보고되는 것을 방지하기 위해 첫 번째 종속성 항목만 표시하고 순환 종속성 아이콘으로 플래그를 지정합니다.

14.(선택사항) 수정된 인스턴스의 특성을 조회하려면View Attribute Diffuse를클릭하여 수정된 종속성 오브젝트의 개별 특성을 검사합니다.

Workday는속성 차이페이지에서수정된 인스턴스의 각 속성에 대한 상태 아이콘을 제공합니다. 다음 표에서는 Workday가 소스 속성과 대상 속성 간의 차이점을 분류하는 방법을 설명합니다.

특성 상태	설명
다음과 같이 변경합니다.	소스 및 타겟 특성이 있지만 동일하지 않습니다. 마이그레이션은 타겟 특성을 소스 특성으로 덮어 씁니다. 소스 속성이 시큐리티 정책 인스턴스에 속하는 경우, 시큐리티 정책의 마이그레이션 동작을 편집할 때 재정의 옵션을 선택하지 않은 경우 해당 속성이 타겟 테넌트에 추가됩니다.
신규	타겟 테넌트에 특성이 없습니다. 소스 속성이 타겟 테넌트에 추가됩니다.
일치하지 않음	소스 및 대상 특성의 환산 값이 서로 다릅니다. Workday는 대상 환산 값을 소스 환산 값과 병합합니다. 예를 들어 소스 특성에 폴란드어 번역 값이 있고 대상 특성에 영어 번역 값이 있습니다. 마이그레이션은 영어 값을 변경하지 않고 폴란드어 번역 값을 대상 특성에 추가합니다.
제거	특성이 타겟 테넌트에는 있지만 소스에는 없습니다. 마이그레이션하면 대상 특성이 제거됩니다. Workday는 도메인 또는 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의 일부인 속성에제거 상태를 지정하지 않습니다.

15.(선택사항) 마이그레이션에수정된 인스턴스가 포함된 경우Dependencies Diff 페이지에서수정된 인스턴스 관리를클릭하여 수정된 인스턴스 또는 해당 종속성 중 하나를 마이그레이션에서 제외합니다.

- a) 마이그레이션할 인스턴스테이블에서 제외할 인스턴스의 확인란을 선택취소합니다. 최상위 인스턴스를 제외하면 마이그레이션에서 해당 종속성도 제외됩니다.
- b) (옵션)종속성 열에서조회를클릭하여 인스턴스의 종속성을 다시 조회합니다.
- c) 변경사항 저장을클릭하고 선택항목을 저장할지 확인합니다. 저장한 후에는 제외를 취소할 수 없습니다. 제외를 취소하려면 새 마이그레이션을 시작하십시오.

Dependencies Diff 페이지에 인스턴스가 인스턴스 테이블에 제외된 것으로 표시됩니다. 최상위 인스턴스를 제외하면 Workday는 최상위 인스턴스를제외 로 보고하고 해당 종속성을상위 항목에서 제외 로 보고합니다. Workday는 다른 구현 유형의 종속성이기도 한 구현 유형이 동일한 마이그레이션의 일부인 경우 해당 종속성을 제외하지 않습니다.

마이그레이션 전 차이 리포트페이지의제외 탭에서 제외된 인스턴스를 확인할 수도 있습니다.

16.마이그레이션으로 인해 대상 테넌트가 변경되는 사항을 검토하고 파악했으면 마이그레이션 계속을클릭하여 마이그레이션할 인스턴스에 대한 최종 요약을 조회합니다.

17. 마이그레이션 시작 을 클릭합니다.

18. 마이그레이션이 완료되면 View Post 마이그레이션 리포트를 클릭하여 타겟 테넌트의 변경사항 요약을 확인합니다.

마이그레이션 후 요약 리포트는 2년 동안 사용할 수 있습니다.

19. (옵션) 마이그레이션 후 리포트 페이지에서 테넌트 비교 실행을 클릭하여 두 테넌트 간 구현 유형의 인스턴스를 비교합니다.

비교를 테넌트 비교 리포트로 저장할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

고객의 요구사항에 맞게 구성 콘텐츠를 세분화했으면 샌드박스 테넌트에서 프로덕션 테넌트로 구성 카탈로그 콘텐츠를 마이그레이션할 수 있습니다.

[Customer Central Production Access 설정](#)을 참조하십시오.

relatedlinks

개념

[개념: 구성 카탈로그 페이지 682](#)

참조

[사전 구성된 콘텐츠: 구성 카탈로그](#)

X.509 개인 키 쌍 마이그레이션

시작하기 전에

[오브젝트 전송기 시큐리티 권한 구성](#) 페이지 702.

이 태스크 정보

Customer Central을 사용하여 구현 테넌트 또는 비프로덕션 테넌트 간에 X.509 개인 키 쌍을 마이그레이션할 수 있습니다. Workday는 현재 X.509 공개 키에 대한 마이그레이션을 지원하지 않습니다.

프로시저

1. Customer Central 사용자 또는 관리자로 Customer Central에 로그인합니다.
2. x509 개인 키 쌍 마이그레이션 태스크에 액세스합니다.

주: Workday는 이 태스크를 자동으로 사용할 수 있도록 설정하지 않습니다. 여기에 액세스하려면 Customer Central 구현자와 사용자가 다음을 통해 오브젝트 전송기 시큐리티 권한을 구성해야 합니다.

- 마이그레이션 관리자 사용자 기반 시큐리티 그룹 생성
- *Special OX* 웹서비스 및 *OX for Non-implementers* 도메인 시큐리티 정책에 조회/수정, 가져오기/입력 권한을 모두 적절하게 추가합니다.
- X.509 개인 키 쌍을 마이그레이션해야 하는 구현자 및 사용자를 마이그레이션 관리자 시큐리티 그룹에 추가합니다.

3. 소스 및 타겟 테넌트를 선택합니다.

비프로덕션 테넌트만 선택합니다.

4. 테이블에 마이그레이션할 X.509 키 쌍의 참조 ID를 입력합니다.

테이블 행마다 하나의 키 쌍을 입력합니다.

5. x509 개인 키 쌍 마이그레이션 태스크에서 마이그레이션 결과를 확인합니다.

relatedlinks

개념

[개념: Workday의 X.509 인증서](#)

단계: 번역된 오브젝트 마이그레이션

시작하기 전에

Customer Central 및 Object Transporter에 대한 액세스 및 시큐리티를 구성합니다.

단계: [Customer Central 및 Object Transporter에 대한 접근 권한 구성](#)을 참조하십시오.

이 태스크 정보

Object Transporter를 사용하면 번역가능 필드에 번역된 값이 포함된 지원되는 구현 유형의 인스턴스를 마이그레이션할 수 있습니다. 마이그레이션할 때 마이그레이션 전 차이 리포트를 사용하여 마이그레이션하기 전에 소스 및 대상 테넌트에서 환산 값을 조회할 수 있습니다. Workday는 마이그레이션 전에 대상 테넌트의 환산된 값을 덮어쓰지 않습니다.

마이그레이션이 완료된 후 마이그레이션 후 요약 리포트를 사용하여 마이그레이션 성공을 확인할 수 있습니다. 마이그레이션 후 오브젝트 전송 워크플로에서 사용할 수 있는 테넌트 비교를 사용하면 소스 테넌트와 대상 테넌트 간의 구현 유형 인스턴스를 비교한 다음 비교를 테넌트 비교 리포트로 저장할 수도 있습니다.

프로시저

1. 소스 테넌트 및 마이그레이션하려는 모든 테넌트에서 관련 언어를 활성화합니다.
참조: [테넌트 설정 편집 - 글로벌](#)을 확인하십시오.
시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - Global* 도메인
2. 마이그레이션 가능한 인스턴스의 소스 테넌트에 번역을 입력합니다.
Workday 오브젝트 목록과 해당 오브젝트에 번역을 추가하는 방법은 [참조: 번역](#)을 확인하십시오.
3. 번역할 인스턴스의 구현 유형을 마이그레이션할 수 있는지 확인하려면 테넌트의 오브젝트 전송기 지원 오브젝트(OX) 리포트를 조회합니다.
4. (옵션) [Object Transporter를 사용하여 구성 패키지를 생성](#)합니다.
다른 오브젝트와 함께 패키징할 오브젝트에 번역을 추가하는 경우 구성 패키지를 생성합니다.
5. 다음 방법 중 하나를 사용하여 번역된 값이 있는 오브젝트를 마이그레이션합니다.
 - [Object Transporter를 사용하여 단일 인스턴스를 마이그레이션](#)합니다.
단일 인스턴스에 환산 값을 추가한 경우 이 방법을 사용합니다.
 - [Object Transporter를 사용하여 패키지를 마이그레이션](#)합니다.
하나 이상의 인스턴스에 환산 값을 추가하고 인스턴스를 구성 패키지로 묶은 경우 이 방법을 사용합니다.
6. 사전 마이그레이션 차이 리포트 페이지에서 소스 테넌트 및 대상 테넌트에 있는 환산된 값의 마이그레이션 전 상태를 비교합니다.
 - a) 수정 탭에서 구현 유형을 확장하여 최상위 인스턴스를 조회합니다.
Workday에서는 수정된 종속성 레벨에서 수정된 인스턴스에 대해서만 환산된 값을 비교할 수 있습니다.
예를 들어 신규 오브젝트를 생성하는 동시에 여기에 환산 값을 추가하면 Workday는 해당 오브젝트를 신규 탭에 표시합니다. 이 경우 번역을 조회할 수 있는 속성에 대한 뷰는 포함되지 않습니다.

니다. 이미 존재하는 오브젝트 인스턴스에 환산 값을 추가, 변경 또는 제거하면 Workday는 수정 탭에 인스턴스를 표시하므로 환산과 같은 속성 값을 조회하고 비교할 수 있습니다.

- b) 신규 또는 수정된 각각의 최상위 인스턴스에 대해 종속성 조회를 클릭합니다.

Dependencies Diff 리포트는 마이그레이션 시 어떤 방식으로든 해당 대상 테넌트 종속성을 변경하는 종속성 수정이 있는지 여부를 보여줍니다.

나열된 종속성은 변환된 값이 있는 특성을 포함하거나 포함하지 않을 수 있습니다. 속성 차이 리포트에서 수정된 종속성의 환산된 값을 검사할 수 있습니다.

- c) Dependencies Diff 페이지에서 수정된 모든 종속성에 대해 View Attribute Diffs를 클릭합니다.
d) 특성 차이 페이지의 나란히 뷰에서 번역된 값을 비교합니다. 왼쪽에는 소스 테넌트의 번역된 값이 표시됩니다. 오른쪽에는 대상 테넌트에서 해당하는 환산된 값이 표시됩니다.

Workday는 신규, 수정 또는 제거된 번역 값에 불일치 상태를 지정하고 녹색으로 강조 표시합니다. 소스 및 대상을 나란히 배치한 뷰를 사용하면 대상 테넌트에 미치는 영향을 빠르게 평가할 수 있습니다.

주: 마이그레이션에 번역된 값을 포함하지 않으려면 번역 포함을 선택 취소합니다. Customer Central에서 마이그레이션 프로세스 중에 확인란을 선택합니다.

7. (선택사항) 마이그레이션이 완료되면 다음을 수행합니다.

- a) 마이그레이션 후 리포트 조회를 클릭합니다.
b) 조회를 클릭하여 인스턴스가 마이그레이션되었는지 확인합니다.
마이그레이션 후 요약 리포트는 2년 동안 계속 사용할 수 있습니다.
c) (옵션) 마이그레이션 후 리포트 페이지에서 테넌트 비교 실행을 클릭하여 두 테넌트 간의 구현 유형 인스턴스를 비교합니다. 비교를 테넌트 비교 리포트로 저장할 수 있습니다.

related links

개념

[개념: 번역 페이지 332](#)

태스크

[단계: 오브젝트 전송기를 사용하여 패키지 마이그레이션 페이지 701](#)

[단계: 번역 관리 페이지 325](#)

참조

[FAQ: 번역 마이그레이션 페이지 726](#)

참조: 오브젝트 전송기를 사용한 통합 마이그레이션 모범 사례

오브젝트 전송기를 사용하여 통합 시스템을 대상 테넌트로 성공적으로 마이그레이션하려면 다음 가이드라인을 사용하는 것이 좋습니다.

마이그레이션할 항목	모범 사례	링크
PGP(Pretty Good Privacy)	Workday의 시큐리티 모델은 PGP 개인 키의 마이그레이션을 방지합니다. 마이그레이션하는 데이터에 대한 비공개 키가 필요한 경우 먼저 프로덕션 또는 골드 테넌트에서 비공개 키를 생성합니다. 그런 다음, 프로덕션에서 테넌트를 새로 고쳐 개인 키를 포함하도록 합니다.	PGP 개인 키 쌍 생성
X.509 개인 키	Customer Central의 Migrate x509 Private Key Pair 태스크를 사용하여 비프로덕션 테넌트 간에 X.509 개인 키 쌍을 마이그레이션합니다.	X.509 개인 키 쌍 생성 X.509 개인 키 쌍 마이그레이션 페이지 721

마이그레이션할 항목	모범 사례	링크
통합 시스템 사용자(ISU) 통합 시스템 시큐리티 세그먼트(그룹이라고도 함)(ISSG)	구현 유형인통합 시스템을사용하여 마이그레이션을 수행하기 전에 타겟 테넌트에서 ISU 계정 또는 ISSG를 설정합니다. 통합이 성공적으로 완료되면 Workday가 자동으로 ISU를 통합 시스템에 연결합니다.	단계: Workday에 대한 통합 또는 외부 엔드포인트 접근 권한 부여
비즈니스 프로세스 정의	통합에서 비즈니스 프로세스 정의를 하나 이상 사용하는 경우,통합 시스템구현 유형에 대해 생성하는 구성 패키지에서비즈니스 프로세스 정의를별도의 구현 유형으로 추가합니다.	오브젝트 전송기의 구성 패키지 생성 페이지 702
커스텀 리포트	통합에서 커스텀 리포트를 사용하는 경우,통합 시스템구현 유형에 대해 생성하는 구성 패키지에 서커스텀 리포트를구현 유형으로 추가합니다.	오브젝트 전송기의 구성 패키지 생성 페이지 702
Workday Studio 프로젝트 클라우드 아카이브(CLAR) 파일	Workday는 CLAR 파일을 마이그레이션할 때배포일시또는배포자 값을 마이그레이션 날짜/시간 또는 대상으로업데이트하지 않습니다. 이 값은 마이그레이션 날짜 및 시간이 아니라 Workday Studio의 원래 배포 날짜 및 시간을 나타내므로 설계상 변경되지 않습니다. 프로젝트 마이그레이션 날짜를 감사하려면사용자 또는 태스크 조회 또는 오브젝트 감사 추적태스크를 사용하여 날짜 변경사항을 표시합니다.	설계대로

relatedlinks

태스크

[단계: 오브젝트 전송기를 사용하여 패키지 마이그레이션 페이지 701](#)

참조: 급여 및 오브젝트 전송기

Object Transporter를 사용하여 테넌트 간에 다음 급여 오브젝트를 마이그레이션할 수 있습니다.

- 상세 룩업 테이블
- 집계 계산
- 산술 계산
- 날짜 빌드 계산
- 조건부 계산
- 날짜 상수 계산
- 상수 값 계산
- 날짜 차이 계산
- 날짜 추출 계산

- 날짜 증감 계산
- 공제
- 소득
- 배당가산 구성
- 배당가산 우선순위
- 입력값 록업 테이블
- 인스턴트 세트 비교 계산
- 인스턴스 값 계산
- 로직 계산
- 록업 계산
- 록업 테이블
- 감사 구성 유지관리 - 기간별 결과
- 급여 감사 구성 유지관리 - 기간 비교
- 급여 비례배분 재정의 유지관리
- 순 급여 검증 및 지연
- 급여 누적
- 급여 잔액
- 급여 구성요소 그룹
- 급여 구성요소 시큐리티 세그먼트
- 급여 그룹 자동 지정 규칙
- 급여 그룹 규칙
- 급여 그룹
- 지급 결과 CRF 매핑
- 지급 결과 CRF 매핑 - 산정기간 매핑
- 급여 소급 계산 처리 구성
- 급여 액션 사유
- 급여 감사 구성
- 급여 감사 실행 그룹
- 급여 - 근무자 자격 감사
- 급여 입력 템플릿
- 급여 Prism Prove 매핑
- 급여 비례배분 재정의
- 기간 구성별 급여 대장
- 급여 대장 태스크 구성
- 급여계산 실행 그룹
- 관련 계산
- 실행 카테고리
- 단계 기반 계산 조건
- 단계 기반 계산 조건 그룹
- 단계 기반 계산
- 과세기관 예외 급여 구성요소 그룹
- 값 비교 계산
- 자발적 공제 구성

고려사항

급여 구성요소 관련 계산의 경우:

- 마이그레이션하기 전에 또는 일반 계산을 마이그레이션할 때 마이그레이션해야 합니다.
- 급여 구성요소를 마이그레이션하기 전에 또는 해당 일반 계산을 포함하는 구성 패키지의 일부로 급여 구성요소 관련 계산명 변경사항을 마이그레이션해야 합니다.

- 계산에서 옵션 값을 제거한 다음 해당 값이 이미 있는 새 테넌트로 해당 오브젝트를 마이그레이션하는 경우 빈 값은 마이그레이션되지 않습니다. 새 테넌트로 마이그레이션할 때까지 기다린 후 옵션 값을 제거하는 것이 좋습니다.
- 상세 록업 테이블을 마이그레이션하는 경우 마이그레이션 후 신규 테넌트에서 기존 스냅샷의 유효일을 조정해야 합니다.

오늘 날짜 이후의 스냅샷은 마이그레이션할 수 없으며, 오늘 날짜 또는 그 전인 최신 스냅샷만 마이그레이션할 수 있습니다. 공제를 마이그레이션할 때 패키지 유효일이 가장 빠른 스냅샷 날짜 후인지 확인하십시오. 소득에도 동일한 규칙이 적용되며, 패키지 유효일은 가장 빠른 스냅샷 날짜 후여야 합니다.

과세기관 예외 급여 구성요소 그룹을 마이그레이션할 때 대상 테넌트에 아직 없는 신규 소득, 공제 또는 급여 구성요소 그룹이 프로세스에서 생성되지 않습니다.

relatedlinks

참조

[2024R2 기능 릴리스 정보: 급여 시스템용 오브젝트 전송기](#)

FAQ: 번역 마이그레이션

번역가능한 필드가 포함된 마이그레이션가능한 구현 유형을 어떻게 알 수 있습니까? 다음 리포트를 조회할 수 있습니다.

- Workday의 테넌트오브젝트 전송기 지원 오브젝트(OX)리포트

여기에는 번역가능한 필드 및 마이그레이션가능한 필드에 대한 정보가 포함됩니다. 리포트를 조회하려면 Implementation 기능 영역의OX for Non Implementers도메인에 대한 접근 권한이 있어야 합니다.

- 번역 허브의번역가능한 테넌트 클래스 및 참조 ID 인덱스리포트

여기에는 테넌트에서 번역할 수 있는 항목에 대한 정보가 포함되어 있습니다. 리포트를 조회하려면 System 기능 영역의Data Translation도메인에 대한 접근 권한이 있어야 합니다.

마이그레이션에 포함된 번역이 표시되지 않는 이유는 무엇입니까?

번역불가 오브젝트를 마이그레이션하려고 할 수 있습니다. Workday의 모든 오브젝트를 환산할 수 있는 것은 아닙니다. 오브젝트가 번역가능한지 확인하려면 Workday에서Object Transporter OX(지원 오브젝트) 리포트에 액세스합니다.

속성 차이 리포트에서 내 오브젝트의 일부 환산 값이 누락된 이유는 무엇입니까?

대상 테넌트에서 관련 언어를 활성화하지 않았을 수 있습니다. Object Transporter는 대상 테넌트에서 활성화한 언어의 번역된 값만 마이그레이션합니다. 테넌트 설정 편집 - 글로벌리포트에 액세스하여 대상 테넌트에 올바른 언어가 활성화되어 있는지 확인합니다. 리포트를 조회하려면 System 기능 영역의Set Up: Tenant Setup - Global도메인에 대한 접근 권한이 있어야 합니다.

번역이 마이그레이션되지 않도록 하려면 어떻게 하니까?

Object Transporter에서 환산 값을 마이그레이션하지 못하게 하는 방법은 여러 가지가 있습니다.

- 마이그레이션 워크플로에서 번역 포함을 선택 취소합니다. 확인란
- Object Transporter가 특정 언어에 대한 번역을 마이그레이션하지 못하도록 하려면 대상 테넌트에서 언어를 비활성화합니다. System

기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - Global* 도메인에 대한 접근 권한이 있어야 합니다.

relatedlinks

태스크

단계: [번역된 오브젝트 마이그레이션](#) 페이지 722

구성 변경 추적기

개념: 구성 변경 추적기

구성 변경 추적기(변경 추적기) 리포트는 선택한 사용자가 선택한 기간에 걸쳐 테넌트의 구성 데이터에 대한 변경사항을 보고하는 구현 도구입니다. 이를 통해 향후 마이그레이션을 준비하기 위해 테넌트 변경사항을 수동으로 추적할 필요가 없습니다. 또한 다른 누가 테넌트에서 변경을 수행했는지 확인할 수 있습니다.

예를 들면 다음과 같습니다. 샌드박스 테넌트에서 구성 데이터를 변경하고 변경사항이 제대로 작동하는지 확인한 후 변경사항을 프로덕션 테넌트로 마이그레이션하려고 합니다. 먼저 마이그레이션할 항목을 파악하기 위해 변경한 내용의 목록이 필요합니다. 각 변경사항을 수동으로 기록하는 대신, 구성 변경 추적기를 사용하여 다음과 같은 변경사항에 대한 리포트를 제공합니다.

- 지정한 날짜 범위 내
- 본인 및 포함하려는 다른 사용자
- 웹서비스 사용 여부

이 리포트는 구성 변경사항을 마이그레이션 준비완료 및 마이그레이션 준비 안함으로 구성합니다.

주: 구성 변경 추적기는 Workday가 마이그레이션할 수 있는 구현 유형에 속하는 변경된 인스턴스만 반환합니다. 변경된 인스턴스에 구현 유형이 없는 경우 변경 추적기는 해당 인스턴스에 대한 변경사항을 보고하지 않으며 Workday는 인스턴스를 마이그레이션하지 않습니다.

구성 변경 추적기는 리포트에 최대 200만 개의 구성 변경사항을 포함할 수 있습니다. 이 한도는 구성 변경 수가 아니라 테넌트의 총 변경사항 수를 기준으로 합니다.

리포트 조직

구성 변경 추적기는 마이그레이션을 준비하는 데 도움이 되도록 다음 정보를 표시하고 구성합니다.

탭	내용
마이그레이션 준비 완료	추가 수정 없이 마이그레이션할 수 있는 테넌트의 변경된 인스턴스를 나열합니다. 변경 유형에 따라 리포트에 다음이 표시될 수 있습니다. • 변경의 최종 수정일 • 구현 유형 및 기본 인스턴스 • 기본 인스턴스의 참조 ID입니다. • 변경 방법: Workday에서 수동으로 또는 웹 서비스를 통해 변경합니다. • 신규 인스턴스로 플래그가 지정된 변경 • 변경하는 사용자 각 인스턴스에 대해 변경사항 조회를 클릭하여 기본 인스턴스의 변경사항에 대한 감사 추적을 확인할 수 있습니다.
마이그레이션 준비 안됨	삭제된 인스턴스와 같이 마이그레이션을 원하지 않을 수 있는 변경사항을 나열합니다. 또한 누락된 참조 ID 또는 웹서비스에서 제대로 작동하지 않을 수 있는 인스턴스와 같이 문제를 일으킬 수 있는 인스턴스도 포함됩니다.

탭	내용
	인스턴스를 마이그레이션할 준비가 되지 않은 사유에 따라 리포트에 다음이 표시될 수 있습니다. • 최종 변경에 대한 타임스탬프입니다. • 구현 유형, 관련 구현 유형 및 기본 인스턴스 • 변경하는 데 사용된 Workday 태스크입니다. • 기본 인스턴스의 참조 ID입니다. • 변경 방법: Workday에서 수동으로, 웹서비스를 통해 또는 미분류를 통해. • OX(Object Transporter) 또는 EIB(Enterprise Interface Builder)와 같이 변경하는 데 사용되는 도구입니다. • 신규 인스턴스로 플래그가 지정된 변경 • 변경하는 사용자 각 인스턴스에 대해 변경사항 조회를 클릭하여 기본 인스턴스의 변경사항에 대한 감사 추적을 확인할 수 있습니다.

구성 변경 추적기 액세스

Customer Central 시큐리티 관리자는 조회 및 수정 권한으로 구성 변경 관리도메인에 대한 접근 권한이 있는 시큐리티 그룹의 일부로 사용자를 설정하여 구성 변경 추적기에 대한 사용자 접근 권한을 활성화할 수 있습니다. 구성 변경 추적기를 실행할 각 테넌트에 대한 접근 권한을 구성합니다.

이전에 실행한 리포트를 조회하려면 변경 추적기 리포트 조회 리포트에 액세스하면 됩니다.

구성 변경사항 마이그레이션

구성 변경 추적기를 사용하여 리포트의 변경 목록을 패키징하고 모든 환경에서 Workday 테넌트로 변경사항을 마이그레이션할 수 있습니다. 이는 입력된 테넌트를 특정 사용자 및 기간의 변경사항과 동기화하는 효과적이고 안전한 방법입니다.

구성 변경 추적기에서 마이그레이션하면 모든 구현 유형의 오브젝트를 패키징할 수 있다는 추가 이점이 있습니다. 이 리포트는 마이그레이션 가능한 인스턴스만 보고하며, 사용자가 선택, 검증 및 재작업하여 고급 구성 패키지를 생성합니다. Object Transporter는 표준 구성 패키지와 달리 마이그레이션 프로세스 중에 패키지에 종속 인스턴스를 추가하지 않습니다. 따라서 조사를 완료하고 액세스 권한이 있는 인스턴스만 마이그레이션하므로 마이그레이션이 더 안전하고 문제가 덜할 수 있습니다.

구성 변경 추적기에서 고급 구성 패키지를 마이그레이션하려면 Customer Central 시큐리티 관리자가 OX 마이그레이션: 전체 오브젝트 적용 확인란을 선택하여 Customer Central 톨링에 대한 접근 권한 유지관리 태스크에 대한 접근 권한을 부여해야 합니다.

감사 추적

구성 변경 추적기의 강력한 감사 기능을 다른 감사 프로세스와 함께 활용할 수 있습니다. 기본 인스턴스의 변경사항 조회를 선택하여 테넌트에서 수행된 구성 변경사항에 대한 세부내용을 조회합니다. 구성 변경 추적기는 오브젝트에 대한 모든 직접 변경사항을 보고합니다. 오브젝트를 직접 변경한 결과로 발생하는 동작 변경사항은 보고하지 않습니다.

예를 들어 계산 필드를 변경하면 해당 계산 필드와 연결된 조건 규칙도 변경됩니다. 변경 추적기는 계산 필드에만 변경사항을 보고합니다. 동작 변경인 조건 규칙에 변경사항을 보고하지 않습니다.

예

동영상 시청

구성 변경 추적기 리포트의 시큐리티 구성

시작하기 전에

- Customer Central 시큐리티 관리자 계정
- 시큐리티: System 기능 영역의 *Security Configuration* 도메인

이 태스크 정보

테넌트에서 사용자가 구성 변경 추적기 리포트를 생성할 시큐리티 그룹을 생성할 수 있습니다. Customer Central 테넌트에서 사용자에게 시큐리티 권한을 부여하면 사용자가 구성 변경 추적기 태스크 및 구성 변경 추적기 리포트 조회 리포트에 액세스할 수 있습니다.

프로시저

1. 테넌트에 시큐리티 관리자로 로그인합니다.
2. Create Security Group 태스크에 액세스합니다.
구성 변경 추적기 사용자를 위한 사용자 기반 시큐리티 그룹을 생성합니다.
3. 시큐리티 그룹에 대한 권한 유지관리태스크에 액세스합니다.
시큐리티 그룹에 다음과 같은 도메인 시큐리티 권한을 지정합니다. 그러면 그룹의 사용자가 구성 변경 추적기 리포트를 조회하고 생성할 수 있습니다.

도메인	권한
구성 변경 관리	조회 수정

4. [대기 중인 시큐리티 정책 변경사항 활성화](#).

구성 변경 추적기를 사용하여 구성 변경사항 마이그레이션

시작하기 전에

- Customer Central 도구에 대한 접근 권한 유지관리태스크에서 고급 구성 패키지를 마이그레이션할 수 있는 액세스
참조 [Customer Central 구현 도구에 대한 접근 권한 관리](#) 페이지 679.
- Customer Central에 대한 접근 권한을 설정하고 Object Transporter 시큐리티를 구성합니다.
참조 [단계: Customer Central 및 Object Transporter에 대한 액세스 구성](#) 페이지 700.
- 시큐리티: Implementation 기능 영역에서 조회/수정 권한이 있는 *Configuration Change Management* 도메인

이 태스크 정보

구성 변경 추적기 마이그레이션을 사용하여 테넌트 간에 구성을 동기화합니다. 마이그레이션하려면 구성 변경 추적기에서 시작하여 지정된 기간에 특정 사용자가 수행한 구성 변경사항에 대한 리포트를 생성합니다. 이 리포트는 변경 목록이며, 이 리포트에서 구성 패키지를 생성합니다. 마이그레이션할 인스턴스만 확보될 때까지 패키지를 수정할 수 있습니다.

변경 추적기가 Customer Central 및 Object Transporter로 리디렉션되기 전에 검증 검사를 실행하여 ID 누락, ID 충돌 또는 예외 오류를 해결할 수 있습니다. Object Transporter에서 마이그레이션 프로세스를 완료할 수 있으며, 대부분의 작업은 이미 Configuration Change Tracker에서 수행됩니다.

프로시저

1. 다른 테넌트와 동기화할 구성을 사용하여 테넌트에 로그인합니다.
2. 구성 변경 추적기태스크에 액세스합니다.

3. 구성 변경 추적기 페이지에서 마이그레이션할 구성 변경사항의 변경 목록을 생성합니다.

옵션	설명
시작일시 종료일시	캡처하려는 구성 변경사항의 날짜 및 시간 범위를 선택합니다.
사용자별로 필터링	캡처할 변경사항을 적용한 사용자를 한 명 이상 선택합니다.
웹서비스를 통한 변경사항 포함	선택한 사용자가 Workday 웹서비스에서 구성을 변경한 경우 이 확인란을 선택합니다.

추가 필터에서 구현 유형별로 변경 목록을 추가로 필터링하거나 최신 리포트에서 기존 리포트를 선택할 수 있습니다.

변경 목록이 자동으로 구성 변경 추적기 리포트로 저장됩니다.

새로고침을 클릭하거나 리포트가 채워질 때까지 기다립니다.

4. 리포트의 리포트 조건 페이지에서 선택한 사용자 및 기간의 변경 목록을 검토합니다.

인스턴스의 변경사항 조회를 클릭하여 해당 특성 세부내용을 검토합니다. 추가 액션 없이 마이그레이션 준비 완료 탭에 나열된 인스턴스를 패키지화할 수 있습니다.

Workday는 구성 패키지의 '마이그레이션 준비 안됨' 탭에 인스턴스를 포함하지 않습니다. '패키지 인스턴스 구성' 페이지에서 패키지를 수정할 때 수동으로 추가해야 하지만, 대부분의 '마이그레이션 준비 안됨' 인스턴스는 추가하는 것이 적절하지 않습니다. 예: 사용불가(DNU) 또는 삭제된 인스턴스

'마이그레이션 준비 안됨' 탭에서 인스턴스가 표시되는 전체 사유 목록을 조회할 수 있습니다.

참조 개념: 구성 변경 추적기 페이지 727.

5. 구성 패키지 생성을 클릭하여 마이그레이션 준비 완료 탭에 나열된 인스턴스의 고급 구성 패키지를 생성합니다.

Object Transporter는 고급 구성 패키지를 마이그레이션할 때 패키지에 대해 선택한 인스턴스만 마이그레이션합니다. 표준 구성 패키지와 마찬가지로 마이그레이션이 시작된 후에는 다른 종속 인스턴스를 추가하지 않습니다. 이 방법은 마이그레이션 범위를 알려진 인스턴스로 좁히므로 문제가 적은 마이그레이션이 보장됩니다.

기본 패키지명의 이름을 바꾸거나 설명 또는 외부 변경 요청 ID를 추가할 수 있습니다. 준비가 되면 패키지 인스턴스 구성을 클릭하여 패키지를 생성합니다.

6. 패키지 인스턴스 구성 페이지에서 마이그레이션할 인스턴스가 하나만 있을 때까지 인스턴스 및 구현 유형을 추가하거나 제거합니다.

'마이그레이션 준비 안됨' 탭에서 추가하려는 인스턴스를 확인한 경우 여기에서 추가합니다.

- 인스턴스를 추가하거나 제거하려면 인스턴스 편집 > 인스턴스 추가 또는 인스턴스 편집 > 인스턴스 제거를 클릭하고 추가하거나 제거할 인스턴스를 하나 이상 선택합니다.
- 구현 유형을 추가하거나 제거하려면 구현 유형 편집 > 구현 유형 추가 또는 구현 유형 편집 > 구현 유형 제거를 클릭하고 추가하거나 제거할 유형을 하나 이상 선택합니다.
- 저장 후 계속을 클릭합니다.

Workday가 변경사항으로 고급 구성 패키지를 업데이트합니다.

7. 리뷰 및 마이그레이션 준비페이지에서 검증 검사를 완료합니다.

a) 빈 참조 ID 실행을 클릭하여 참조 ID가 누락된 인스턴스를 나열합니다.

조회 및 오류 수정을 클릭하면 비어 있는 참조 ID가 자동으로 입력됩니다. Workday는 일부 인스턴스에 참조 ID를 지정하지 않으므로 이 검증 확인에서 이를 보고하지 않습니다.

b) Run System Generated Ref IDs를 클릭하여 참조 ID에 대해 자동 생성된 숫자 시퀀스가 있는 인스턴스를 나열합니다.

잘못된 것은 아니지만, 일치하지 않는 다른 인스턴스에 대해 동일한 시스템 생성 참조 ID가 있는 테넌트로 마이그레이션할 때 덮어쓰기 문제가 발생할 수 있습니다. 마이그레이션이 다음과 같은 영향을 미칠 수 있는 경우에만 이 참조 ID를 변경하십시오.

- 대상 테넌트의 인스턴스를 실수로 덮어씁니다.
- 대상 테넌트를 수정하는 대신 대상 테넌트에서 인스턴스를 생성합니다.

c) 예외 감사 실행을 클릭하여 패키지의 인스턴스에 대해 다음 감사 리포트를 실행합니다.

- 비즈니스 프로세스 예외
- 시큐리티 예외
- 계산 예외
- 계산 필드 예외
- 통합 예외
- 커스텀 리포트 예외n
- 복리후생 조건 규칙 예외
- 조건 규칙 예외
- 조직 예외
- 조직 유형 예외
- 포지션 그룹 예외
- 리포트별 계산 필드 예외
- Worklet 매핑 예외
- 급여 예외

d) 마이그레이션 준비 를 클릭합니다.

Customer Central로 리디렉션됩니다.

8. Customer Central에서 Launch Object Transporter를 클릭하여 Customer Central 관리자 또는 사용자로 Customer Central 테넌트 및 Object Transporter 워크플로에 로그인합니다.

9. Migrate with Object Transporter페이지에서 대상 테넌트를 선택합니다.

'번역 포함'을 선택합니다. 확인란을 선택하여 패키지의 인스턴스에 대해 번역된 특성 값을 포함합니다.

구성 변경 추적기 리포트에서 고급 구성 패키지를 마이그레이션하기 때문에 Workday는 패키지에 대한 종속성 지원을 수동으로 나열합니다. 즉, Object Transporter는 표준 구성 패키지와 달리 마이그레이션이 시작된 후 패키지에 종속성을 자동으로 추가하지 않습니다. 나중에 Object Transporter가 마이그레이션 전 차이 리포트에서 종속 인스턴스를 보고하는 경우 종속 인스턴스를 수동으로 추가하여 누락된 인스턴스를 해결할 수 있습니다. 고급 구성 패키지에는 일반적으로 누락되거나 일치하지 않는 종속 인스턴스가 없습니다. 단, 패키지를 생성한 이후 패키지의 인스턴스가 업데이트되었거나 잘못 구성되지 않은 경우는 예외입니다.

10. 확인을 클릭합니다.

11. 사전 마이그레이션 상태페이지에서 새 로고침을 클릭하거나 Workday가 마이그레이션 범위 내 구성 데이터에 대한 마이그레이션 전 검사를 완료할 때까지 기다립니다.

일부 인스턴스에는 마이그레이션이 성공하기 위해 대상 테넌트에 있어야 하는 선행요건이 있습니다. 예를 들어 계산 필드를 예로 들 수 있습니다. Workday가 다음을 수행하는 경우:

- 누락된 선행요건을 찾으면 Pre-Migration Check 리포트가 생성됩니다.
- 누락된 선행요건을 찾지 못하면 Pre-Migration Check 리포트를 건너뛰고 View Pre-Migration Diff 리포트를 생성합니다.

12. 마이그레이션 전 검사가 대상 테넌트에서 찾은 누락된 마이그레이션 선행요건을 해결합니다.

- a) View Pre-Migration Check Report 를 클릭합니다.
- b) 오브젝트 전송기 사전 마이그레이션 검사페이지의 가이드라인을 따릅니다.
Workday는 오류 테이블에 마이그레이션을 위한 선행요건인 소스 인스턴스를 나열합니다.
Workday는 다음과 같은 경우 선행요건이 누락된 것으로 플래그를 지정합니다.

- 타겟 테넌트에 해당하는 인스턴스가 없습니다.
- 참조 ID가 없거나 일치하지 않습니다.

- c) 선행요건을 해결하려면 대상 테넌트에 로그인하여 누락된 인스턴스를 생성하거나 참조 ID를 확인합니다.

주: 매핑하려면 호환되는 인스턴스의 참조 ID가 필요합니다.

또한, 맞춤형 로드를 사용하여 해당하는 대상 인스턴스가 없는 소스 인스턴스를 대상 테넌트의 호환되는 다른 인스턴스에 매핑할 수 있습니다.

13. 맞춤형 로드를 사용하여 매칭되지 않는 소스 인스턴스를 타겟 테넌트의 호환되는 인스턴스에 매핑합니다.

- a) 오류 테이블에서 해결해야 할 선행요건이 누락된 인스턴스 매핑을 클릭합니다.
- b) 타겟 테넌트에서 호환되는 인스턴스의 참조 ID를 입력합니다.
- c) 검색 을 클릭합니다.
- d) 결과 테이블에서 호환되는 인스턴스의 확인란을 선택합니다. 테이블에 여러 인스턴스가 나열되면 다음 중 하나를 선택합니다.

- 동일한 구현 유형
- 소스 테넌트 인스턴스와 가장 호환됩니다.

- e) 매핑 적용 을 클릭합니다.

호환되는 인스턴스에 대한 정보를 조회하려면 매핑 대상 열에서 해당 링크를 클릭합니다.

매핑을 제거하려면 제거를 클릭하고 워크플로에 따라 새 매핑을 적용합니다.

- f) 대상 재스캔 을 클릭합니다.

오류 테이블에서 누락된 선행요건을 모두 해결하면 Workday는 마이그레이션을 계속할 수 있는 차이 리포트 페이지를 표시합니다.

14. (선택사항) 패키지에 대상 테넌트의 해당 정책과 다른 도메인 또는 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책이 포함된 경우, 마이그레이션 동작 편집을 클릭하고 수정된 시큐리티 정책 전체 또는 일부에 대한 마이그레이션 동작을 선택합니다. 이 옵션을 사용하여 대상 테넌트의 시큐리티 정책을 재정의하지 않는 한 Workday는 기본적으로 시큐리티 정책을 병합합니다.

주: Workday는 수정된 시큐리티 정책을 하나 이상 감지한 경우에만 이 옵션을 활성화합니다.

옵션	설명
병합(권장)	기본 동작 수정된 모든 소스 시큐리티 정책의 시큐리티 그룹 및 역할과 같은 권한 보유 구성요소를 해당 타겟 시큐리티 정책의 구성요소와 결합합니다. 병합은 가산적입니다. Workday는 아무 것도 제거하지 않으므로 가장 안전한 옵션입니다. 다음을 수행해야 하는 경우 이 옵션을 고려합니다. • 타겟 테넌트 무결성의 우선순위를 지정합니다. • 미리보기, 샌드박스 또는 개발 환경에서 기존 구성을 방해하지 않고 새로운 구성을 도입하는 것이 목표인 프로덕션 환경으로 일상적인 업데이트를 마이그레이션합니다.

옵션	설명
	- 대상 테넌트 작업에 중요한 권한 또는 시큐리티 그룹을 실수로 제거할 위험을 완화합니다. - 타겟별 변경사항을 보호합니다. 병합은 기본적으로 비소거적이므로 잠재적인 덮어쓰기를 확인하는 데 소요되는 시간을 줄여서 추가 항목을 확인하는 데 더 집중할 수 있습니다.
재정의	타겟 테넌트의 모든 시큐리티 정책을 소스 테넌트의 해당 수정된 정책으로 바꿉니다. 대체할 때 Workday는 타겟 테넌트의 이전 해당 정책을 무시하고 소스 테넌트에서 수정된 시큐리티 정책만 구현합니다. 다음을 수행해야 하는 경우 이 옵션을 고려합니다. - 소스 테넌트를 시큐리티 정책의 신뢰할 수 있는 소스로 처리합니다. - 초기 배포 또는 테넌트 새로고침을 수행합니다. - 의도적으로 대상 시큐리티 정책을 완전히 대체합니다. - 소스와의 절대적인 일관성을 보장합니다. 주: 단일 인스턴스를 마이그레이션하는 경우 Workday는 대상 테넌트의 해당 인스턴스만 바꿉니다.
수동 선택	가장 세분화된 제어 기능을 제공하므로 패키지에서 수정된 각 시큐리티 정책을 개별적으로 검토할 수 있습니다. 인스턴스별 마이그레이션 동작열에서 수정된 각 시큐리티 정책에 대해병합 또는재정의를선택합니다. 다음을 수행해야 하는 경우 이 옵션을 고려합니다. - 다양한 정책별 요구사항이 있는 복잡한 마이그레이션을 처리합니다. - 정책마다 서로 다른 병합 또는 재정의 동작을 적용해야 하는 혼합 요건을 단일 패키지에서 처리합니다. - 각 정책을 세심하게 제어해야 하는 민감한 환경에서 운영 - 여러 팀에서 처리하는 단계적 적용 또는 정책을 관리합니다. - 각 정책에 맞게 액션을 조정하여 정확성과 유연성을 극대화합니다.

15. (선택사항) 수정된 인스턴스의 특성을 조회하려면 View Attribute Diffuse를 클릭하여 수정된 종속성 오브젝트의 개별 특성을 검사합니다.

Workday는 속성 차이페이지에서 수정된 인스턴스의 각 속성에 대한 상태 아이콘을 제공합니다. 다음 표에서는 Workday가 소스 속성과 대상 속성 간의 차이점을 분류하는 방법을 설명합니다.

특성 상태	설명
다음과 같이 변경합니다.	소스 및 타겟 특성이 있지만 동일하지 않습니다. 마이그레이션은 타겟 특성을 소스 특성으로 덮어씁니다. 소스 속성이 시큐리티 정책 인스턴스에 속하는 경우, 시큐리티 정책의 마이그레이션 동작을 편집할 때 재정의 옵션을 선택하지 않은 경우 해당 속성이 타겟 테넌트에 추가됩니다.
신규	타겟 테넌트에 특성이 없습니다. 소스 속성이 타겟 테넌트에 추가됩니다.
일치하지 않음	소스 및 대상 특성의 환산 값이 서로 다릅니다. Workday는 대상 환산 값을 소스 환산 값과 병합합니다. 예를 들어 소스 특성에 폴란드어 번역 값이 있고 대상 특성에 영어 번역 값이 있습니다. 마이그레이션은 영어 값을 변경하지 않고 폴란드어 번역 값을 대상 특성에 추가합니다.
제거	특성이 타겟 테넌트에는 있지만 소스에는 없습니다. 마이그레이션하면 대상 특성이 제거됩니다. Workday는 도메인 또는 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의 일부인 속성에 제거 상태를 지정하지 않습니다.

16. 마이그레이션으로 인해 대상 테넌트가 변경되는 사항을 검토하고 파악했으면 마이그레이션 계속을 클릭하여 마이그레이션할 인스턴스에 대한 최종 요약を 조회합니다.

17. 마이그레이션 시작 을 클릭합니다.

18. 마이그레이션이 완료되면 View Post 마이그레이션 리포트를 클릭하여 타겟 테넌트의 변경사항 요약을 확인합니다.

마이그레이션 후 요약 리포트는 2년 동안 사용할 수 있습니다.

19. (옵션) 마이그레이션 후 리포트 페이지에서 테넌트 비교 실행을 클릭하여 두 테넌트 간 구현 유형의 인스턴스를 비교합니다.

비교를 테넌트 비교 리포트로 저장할 수 있습니다.

구성 추출

단계: 구성 추출 생성

시작하기 전에

Customer Central을 사용하려면 다음을 수행합니다.

- 단계: [Customer Central 계정 설정 페이지 682](#).
- 단계: [Customer Central 테넌트 액세스 설정 페이지 691](#).

구성 추출을 생성하려면: Customer Central 도구에 대한 접근 권한 유지관리 태스크에서 Customer Central 시큐리티 관리자가 부여한 권한

이 태스크 정보

샌드박스 또는 구현 테넌트에서 구성 패키지 또는 시큐리티 구성 패키지의 추출을 생성하고 나중에 재사용하기 위해 로컬로 다운로드할 수 있습니다. 다음과 같은 경우 추출을 생성합니다.

- 서로 다른 테넌트에서 동일한 테넌트 구성을 여러 번 재사용하려고 합니다.
- 청구 ID가 다른 테넌트로 구성을 마이그레이션하려고 합니다.
- 테넌트를 새로 고치기 전에 현재 테넌트 구성을 저장한 다음 새로 고친 후에 동일한 테넌트에 업로드하려고 합니다.

프로시저

1. [오브젝트 전송기의 구성 패키지 생성](#) 페이지 702.
추출에 사용하려는 구성 패키지가 이미 구현 또는 샌드박스 테넌트에 있는 경우 이 단계를 건너뛸 수 있습니다.
2. Customer Central에 Customer Central 사용자 또는 관리자로 로그인합니다.
3. 구성 추출 생성태스크에 액세스합니다.
구성 패키지를 아직 생성하지 않은 경우 추출을 생성하기 전에 태스크에서 생성할 수 있습니다.
4. 구성을 추출하는 데 사용할 웹서비스 버전을 선택합니다.
5. 소스 테넌트를 선택합니다. 예: 구현 또는 샌드박스 테넌트
6. 추출할 구성 패키지 유형을 선택합니다.
시큐리티 구성 패키지의 일부만 마이그레이션하려면 Customer Central 시큐리티 관리자가 사용자에게 이를 수행할 수 있는 접근 권한을 지정해야 합니다.
7. 결과 테이블에서 추출할 구성 패키지를 선택합니다.
Workday는 구성 패키지에서 .dat 유형의 추출 파일을 생성합니다.
8. 추출 리포트에서 추출 링크를 클릭하여 로컬로 다운로드합니다.

결과

Workday는 생성 중에 추출 파일을 암호화합니다. 수정할 수 없습니다. 필요한 경우 필요한 수정사항으로 구성 패키지를 다시 생성한 다음 다시 추출합니다.

예

다음에 수행할 작업

준비가 되면 추출 파일을 다음 위치에 업로드할 수 있습니다.

- 동일한 테넌트
- 다른 테넌트

참조 [구성 추출 마이그레이션](#) 페이지 735.

구성 추출 마이그레이션

시작하기 전에

- Customer Central 및 Object Transporter에 대한 액세스 및 시큐리티를 구성합니다.
단계: [Customer Central 및 Object Transporter에 대한 접근 권한 구성](#)을 참조하십시오.
- 구성 추출을 마이그레이션할 수 있는 권한이 있는지 확인합니다.
참조 [Customer Central 구현 도구에 대한 접근 권한 관리](#) 페이지 679

이 태스크 정보

대상 테넌트의 청구 ID가 파일을 추출한 소스 테넌트와 다른 경우에도 로컬로 저장한 구성 추출을 마이그레이션할 수 있습니다. 파일을 Customer Central에 업로드하고 구성 추출 마이그레이션 태스크를 사용하여 대상 테넌트를 선택하면 Workday는 추출 파일의 인스턴스를 대상 테넌트의 해당 인스턴스와 비교하고 일련의 검사를 시작하여 마이그레이션 전에 해결해야 하는 문제를 보고합니다. 이(가) 성공할 수 있습니다.

개념: 오브젝트 전송기 마이그레이션 워크플로를 참조하십시오.

Workday가 마이그레이션을 완료하면 마이그레이션 후리프트를 조회하거나 테넌트 비교리프트를 생성하여 마이그레이션 후 테넌트 간 차이점을 비교할 수 있습니다.

프로시저

1. Customer Central 관리자 또는 사용자 계정을 사용하여 구성 추출을 마이그레이션하려는 대상 테넌트에 대한 접근 권한이 있는 Customer Central 테넌트에 로그인합니다.
2. 구성 추출 마이그레이션 태스크에 액세스합니다.
3. 추출 파일을 Customer Central 테넌트에 업로드합니다.
Workday는 .dat 파일의 바이너스를 스캔합니다.
4. 대상 테넌트를 선택합니다.
5. 마이그레이션 준비를 계속하려면 '확인'을 클릭하십시오.
6. 사전 마이그레이션 상태 페이지에서 새로고침을 클릭하거나 Workday가 마이그레이션 범위 내 구성 데이터에 대한 마이그레이션 전 검사를 완료할 때까지 기다립니다.
일부 인스턴스에는 마이그레이션이 성공하기 위해 대상 테넌트에 있어야 하는 선행요건이 있습니다. 예를 들어 계산 필드를 예로 들 수 있습니다. Workday가 다음을 수행하는 경우:
 - 누락된 선행요건을 찾으면 Pre-Migration Check 리포트가 생성됩니다.
 - 누락된 선행요건을 찾지 못하면 Pre-Migration Check 리프트를 건너뛰고 View Pre-Migration Diff 리프트를 생성합니다.
7. 마이그레이션 전 검사가 대상 테넌트에서 찾은 누락된 마이그레이션 선행요건을 해결합니다.
 - a) View Pre-Migration Check Report 를 클릭합니다.
 - b) 오브젝트 전송기 사전 마이그레이션 검사 페이지의 가이드라인을 따릅니다.
Workday는 오류 테이블에 마이그레이션을 위한 선행요건인 소스 인스턴스를 나열합니다.
Workday는 다음과 같은 경우 선행요건이 누락된 것으로 플래그를 지정합니다.
 - 타겟 테넌트에 해당하는 인스턴스가 없습니다.
 - 참조 ID가 없거나 일치하지 않습니다.
 - c) 선행요건을 해결하려면 대상 테넌트에 로그인하여 누락된 인스턴스를 생성하거나 참조 ID를 확인합니다.

주: 매핑하려면 호환되는 인스턴스의 참조 ID가 필요합니다.

또한, 맞춤형 로드를 사용하여 해당하는 대상 인스턴스가 없는 소스 인스턴스를 대상 테넌트의 호환되는 다른 인스턴스에 매핑할 수 있습니다.

8. 맞춤형 로드를 사용하여 매칭되지 않는 소스 인스턴스를 타겟 테넌트의 호환되는 인스턴스에 매핑합니다.
- a) 오류 테이블에서 해결해야 할 선행요건이 누락된 인스턴스 매핑을 클릭합니다.
 - b) 타겟 테넌트에서 호환되는 인스턴스의 참조 ID를 입력합니다.
 - c) 검색 을 클릭합니다.
 - d) 결과 테이블에서 호환되는 인스턴스의 확인란을 선택합니다. 테이블에 여러 인스턴스가 나열되면 다음 중 하나를 선택합니다.
 - 동일한 구현 유형
 - 소스 테넌트 인스턴스와 가장 호환됩니다.
 - e) 매핑 적용 을 클릭합니다.
호환되는 인스턴스에 대한 정보를 조회하려면 매핑 대상열에서 해당 링크를 클릭합니다.
매핑을 제거하려면 제거를 클릭하고 워크플로에 따라 새 매핑을 적용합니다.
 - f) 대상 재스캔 을 클릭합니다.
오류 테이블에서 누락된 선행요건을 모두 해결하면 Workday는 마이그레이션을 계속할 수 있는 차이 리포트 페이지를 표시합니다.
9. (선택사항) 추출에 대상 테넌트의 해당 정책과 다른 도메인 또는 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책이 포함된 경우, 마이그레이션 동작 편집을 클릭하고 수정된 시큐리티 정책 전체 또는 일부에 대한 마이그레이션 동작을 선택합니다.

주: Workday는 수정된 시큐리티 정책을 하나 이상 감지한 경우에만 이 옵션을 활성화합니다.

옵션	설명
병합(권장)	기본 동작 수정된 모든 소스 시큐리티 정책의 시큐리티 그룹 및 역할과 같은 권한 보유 구성요소를 해당 타겟 시큐리티 정책의 구성요소와 결합합니다. 병합은 가산적입니다. Workday는 아무 것도 제거하지 않으므로 가장 안전한 옵션입니다. 다음을 수행해야 하는 경우 이 옵션을 고려합니다. • 타겟 테넌트 무결성의 우선순위를 지정합니다. • 미리보기, 샌드박스 또는 개발 환경에서 기존 구성을 방해하지 않고 새로운 구성을 도입하는 것이 목표인 프로덕션 환경으로 일상적인 업데이트를 마이그레이션합니다. • 대상 테넌트 작업에 중요한 권한 또는 시큐리티 그룹을 실수로 제거할 위험을 완화합니다. • 타겟별 변경사항을 보호합니다. 병합은 기본적으로 비소거적이므로 잠재적인 덮어쓰기를 확인하는 데 소요되는 시간을 줄여서 추가 항목을 확인하는 데 더 집중할 수 있습니다.
재정의	타겟 테넌트의 모든 시큐리티 정책을 소스 테넌트의 해당 수정된 정책으로 바꿉니다. 대체할 때 Workday는 타겟 테넌트의 이전 해당 정책을 무시하고 소스 테넌트에서 수정된 시큐리티 정책만 구현합니다.

옵션	설명
	다음을 수행해야 하는 경우 이 옵션을 고려합니다. • 소스 테넌트를 시큐리티 정책의 신뢰할 수 있는 소스로 처리합니다. • 초기 배포 또는 테넌트 새로고침을 수행합니다. • 의도적으로 대상 시큐리티 정책을 완전히 대체합니다. • 소스와의 절대적인 일관성을 보장합니다. 주: 단일 인스턴스를 마이그레이션하는 경우 Workday는 대상 테넌트의 해당 인스턴스만 바꿉니다.
수동 선택	가장 세분화된 제어 기능을 제공하므로 패키지에서 수정된 각 시큐리티 정책을 개별적으로 검토할 수 있습니다. 인스턴스별 마이그레이션 동작열에서 수정된 각 시큐리티 정책에 대해병합 또는재정의를선택합니다. 다음을 수행해야 하는 경우 이 옵션을 고려합니다. • 다양한 정책별 요구사항이 있는 복잡한 마이그레이션을 처리합니다. • 정책마다 서로 다른 병합 또는 재정의 동작을 적용해야 하는 혼합 요건을 단일 패키지에서 처리합니다. • 각 정책을 세심하게 제어해야 하는 민감한 환경에서 운영 • 여러 팀에서 처리하는 단계적 적용 또는 정책을 관리합니다. • 각 정책에 맞게 액션을 조정하여 정확성과 유연성을 극대화합니다.

10. 새로고침을 클릭하거나 Workday에서 '차이 리포트 조회'가 표시될 때까지 기다린 후 클릭합니다.

마이그레이션 전 차이 리포트페이지에는 마이그레이션 범위 내의 모든 인스턴스가 최상위 인스턴스의 구현 유형별로 그룹화되고 다음 탭에 마이그레이션 동작별로 구성되어 표시됩니다.

탭	설명
모든 인스턴스	구성 패키지 또는 구성 추출에 포함된 모든 인스턴스를 나열합니다. 단일 인스턴스를 마이그레이션하면 탭에 최상위 인스턴스 1개와 인스턴스에 포함될 수 있는 모든 종속 오브젝트가 표시됩니다.
Modified 상태 아이콘: 주황색	소스 테넌트와 타겟 테넌트 모두에 있지만 이전 수정으로 인해 다른 인스턴스를 나열합니다. Workday는 시큐리티 정책이 아닌 경우 마이그레이션 중에 타겟 인스턴스를 소스 인스턴스로 덮어씁니다. 기본적으로 Workday는 소스 테넌트의 시큐리티 정책을 타겟 테넌트의 해당 시큐리티 정책과 병합합니다. 마이그레이션 동작 편집옵션을 사

탭	설명
	용하여 테넌트 시큐리티 정책을 덮어쓰면 시큐리티 정책 마이그레이션의 기본 동작을 변경할 수 있습니다.
신규 상태 아이콘: 파란색	타겟 테넌트에 아직 존재하지 않는 인스턴스를 나열합니다. 마이그레이션 중에 소스 테넌트의 인스턴스가 대상 테넌트로 추가됩니다.
변경 없음 상태 아이콘: 회색	소스 및 타겟 테넌트에서 동일한 인스턴스를 나열합니다. 마이그레이션이 필요하지 않습니다.
제외	마이그레이션에서 제외한 최상위 인스턴스를 나열합니다. 아무것도 제외하지 않으면 이 탭이 표시되지 않습니다.

탭을 선택하여 마이그레이션 동작을 기준으로 필터링할 수 있습니다. 탭에서 구현 유형을 확장하여 마이그레이션 범위 내의 최상위 인스턴스를 리뷰할 수 있습니다. 동일한 구현 유형이 여러 탭에 표시될 수 있지만, 그 아래에 나열된 인스턴스는 특정 마이그레이션 동작과만 관련이 있습니다. 예를 들어 수정 탭을 선택하면 신규 탭에서 본 것과 동일한 구현 유형이 표시됩니다. 구현 유형을 확장하고 신규 탭의 인스턴스에서 고유한 최상위 인스턴스 세트를 확인합니다. 수정 탭에는 소스 인스턴스와 타겟 인스턴스 간에 차이가 있는 인스턴스가 나열됩니다. 신규 탭에는 타겟 테넌트에 아직 없는 인스턴스가 나열됩니다.

수정 상태 옆에 있는 숫자는 마이그레이션 범위 내에서 수정된 총 최상위 인스턴스 수를 나타냅니다. 신규 상태 옆의 숫자는 Workday가 대상 테넌트에 추가할 총 최상위 인스턴스 수를 나타냅니다.

주: 진행되지 않는 마이그레이션에 대한 사전 마이그레이션 차이리포트는 30일 동안 계속 사용할 수 있습니다.

11.(선택사항) 신규 또는 수정된 인스턴스의 종속성을 검토합니다.

- 수정 또는 신규 탭으로 이동하여 구현 유형을 확장합니다.
- 테이블의 종속성 열에서 리뷰하려는 종속성이 있는 인스턴스에 대해 종속성 조회를 클릭합니다.
신규 인스턴스 또는 수정된 인스턴스에서 종속 오브젝트를 검사하는 것이 좋습니다.

최상위 인스턴스와 마찬가지로 Workday는 각 종속 인스턴스(수정됨, 신규 또는 변경 없음)에 대해 상태 아이콘을 제공합니다.

주: Workday는 순환 종속성이 발생하면 인스턴스에 대한 종속성 로드를 더 이상 중지합니다. Workday는 순환 종속성을 마이그레이션합니다. 동일한 종속성이 반복적으로 보고되는 것을 방지하기 위해 첫 번째 종속성 항목만 표시하고 순환 종속성 아이콘으로 플래그를 지정합니다.

12.(선택사항) 수정된 인스턴스의 특성을 조회하려면 View Attribute Diffuse를 클릭하여 수정된 종속성 오브젝트의 개별 특성을 검사합니다.

Workday는 속성 차이페이지에서 수정된 인스턴스의 각 속성에 대한 상태 아이콘을 제공합니다. 다음 표에서는 Workday가 소스 속성과 대상 속성 간의 차이점을 분류하는 방법을 설명합니다.

특성 상태	설명
다음과 같이 변경합니다.	소스 및 타겟 특성이 있지만 동일하지 않습니다. 마이그레이션은 타겟 특성을 소스 특성으로 덮어씁니다. 소스 속성이 시큐리티 정책 인스턴스에 속하는 경우, 시큐리티 정책의 마이그레이션 동작을 편집할 때 재정의 옵션을 선택하지 않은 경우 해당 속성이 타겟 테넌트에 추가됩니다.

특성 상태	설명
신규	타겟 테넌트에 특성이 없습니다. 소스 속성이 타겟 테넌트에 추가됩니다.
일치하지 않음	소스 및 대상 특성의 환산 값이 서로 다릅니다. Workday는 대상 환산 값을 소스 환산 값과 병합합니다. 예를 들어 소스 특성에 폴란드어 번역 값이 있고 대상 특성에 영어 번역 값이 있습니다. 마이그레이션은 영어 값을 변경하지 않고 폴란드어 번역 값을 대상 특성에 추가합니다.
제거	특성이 타겟 테넌트에는 있지만 소스에는 없습니다. 마이그레이션하면 대상 특성이 제거됩니다. Workday는 도메인 또는 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의 일부인 속성에 제거 상태를 지정하지 않습니다.

13. (선택사항) 마이그레이션에 수정된 인스턴스가 포함된 경우 Dependencies Diff 페이지에서 수정된 인스턴스 관리를 클릭하여 수정된 인스턴스 또는 해당 종속성 중 하나를 마이그레이션에서 제외합니다.

- 마이그레이션할 인스턴스 테이블에서 제외할 인스턴스의 확인란을 선택 취소합니다. 최상위 인스턴스를 제외하면 마이그레이션에서 해당 종속성도 제외됩니다.
- (옵션) 종속성 열에서 조회를 클릭하여 인스턴스의 종속성을 다시 조회합니다.
- 변경사항 저장을 클릭하고 선택항목을 저장할지 확인합니다. 저장한 후에는 제외를 취소할 수 없습니다. 제외를 취소하려면 새 마이그레이션을 시작하십시오.

Dependencies Diff 페이지에 인스턴스가 인스턴스 테이블에 제외된 것으로 표시됩니다. 최상위 인스턴스를 제외하면 Workday는 최상위 인스턴스를 제외로 보고하고 해당 종속성을 상위 항목에서 제외로 보고합니다. Workday는 다른 구현 유형의 종속성이기도 한 구현 유형이 동일한 마이그레이션의 일부인 경우 해당 종속성을 제외하지 않습니다.

마이그레이션 전 차이 리포트 페이지의 제외 탭에서 제외된 인스턴스를 확인할 수도 있습니다.

14. 마이그레이션으로 인해 대상 테넌트가 변경되는 사항을 검토하고 파악했으면 마이그레이션 계속을 클릭하여 마이그레이션할 인스턴스에 대한 최종 요약を 조회합니다.

15. 마이그레이션 시작을 클릭합니다.

16. 마이그레이션이 완료되면 View Post 마이그레이션 리포트를 클릭하여 타겟 테넌트의 변경사항 요약을 확인합니다.

마이그레이션 후 요약 리포트는 2년 동안 사용할 수 있습니다.

17. (옵션) 마이그레이션 후 리포트 페이지에서 테넌트 비교 실행을 클릭하여 두 테넌트 간 구현 유형의 인스턴스를 비교합니다.

비교를 테넌트 비교 리포트로 저장할 수 있습니다.

결과

마이그레이션이 성공하면 Workday는 대상 테넌트에서 해독된 추출 콘텐츠를 사용할 수 있도록 설정합니다.

relatedlinks

태스크

[Customer Central 구현 도구에 대한 접근 권한 관리 페이지 679](#)

테넌트 비교

단계: 테넌트 시큐리티 및 액세스 비교 설정

시작하기 전에

- [Customer Central 시큐리티 관리자 계정 생성 페이지 683.](#)

- [Customer Central 관리자 계정 생성 페이지 684.](#)
- Customer Central 테넌트 액세스를 설정합니다.

참조 단계: [Customer Central 테넌트 액세스 설정 페이지 691.](#)

이 태스크 정보

사용자가 Customer Central을 통해 테넌트 구성 데이터를 비교하도록 설정할 수 있습니다.

프로시저

1. [테넌트 비교 시큐리티 구성 페이지 741.](#)
2. [Customer Central 사용자 계정 생성 페이지 685.](#)
테넌트 비교를 사용하여 구성 데이터를 비교해야 하는 각 사용자의 계정을 생성합니다.
3. (옵션) [Customer Central Production Access 설정 페이지 693.](#)
사용자가 프로덕션 테넌트의 구성 데이터를 비교해야 하는 경우 Customer Central에서 해당 테넌트에 액세스할 수 있도록 설정합니다.
4. (옵션) [Customer Central 세션 생성 페이지 694.](#)
사용자가 구성 데이터를 프로덕션 테넌트로 마이그레이션할 수 있도록 하려면 사용자에게 대한 프로덕션 테넌트 세션을 생성합니다.
5. [Customer Central 사용자에게 테넌트 액세스 권한 제공 페이지 692.](#)
Customer Central에 Customer Central 관리자로 로그인하고 Customer Central을 통해 구성 데이터를 비교해야 하는 비프로덕션 테넌트에 대한 접근 권한을 사용자에게 제공합니다.
6. Customer Central에 Customer Central 시큐리티 관리자로 로그인합니다.
 - a) Customer Central 도구에 대한 접근 권한 유지관리 태스크에 액세스합니다.
 - b) 테넌트 비교태스크에 대한 접근 권한을 부여할 각 사용자 또는 관리자에 대해테넌트 비교 리포트 생성 및 조회확인란을 선택합니다.
 - c) 확인을 클릭합니다.

relatedlinks

개념

개념: [테넌트 비교 리포트 페이지 744](#)

테넌트 비교 시큐리티 구성

시작하기 전에

- [Customer Central 시큐리티 관리자 계정 생성 페이지 683](#)
- [Customer Central 관리자 계정 생성 페이지 684](#)
- 시큐리티: System 기능 영역의 *Security Configuration* 도메인

이 태스크 정보

사용자가 구성 데이터를 비교할 계획인 각 테넌트의 사용자에게 대한 시큐리티 그룹을 생성할 수 있습니다. Customer Central 테넌트에서 사용자에게 시큐리티 권한을 부여하면 사용자가 다음 태스크 및 리포트에 액세스할 수 있습니다.

- 테넌트 비교 리포트 생성
- 테넌트 비교 리포트 조회
- 모든 테넌트 비교 리포트 조회

프로시저

1. 테넌트에 시큐리티 관리자로 로그인합니다.

2. 시큐리티 그룹 생성태스크에 액세스합니다.
테넌트 비교 사용자에게 대한 사용자 기반 시큐리티 그룹을 생성합니다.
3. 시큐리티 그룹에 대한 권한 유지관리태스크에 액세스합니다.
시큐리티 그룹에 다음과 같은 도메인 시큐리티 권한을 지정합니다.

도메인	권한
구성 변경 관리	조회/수정
특수 OX 웹서비스	가져오기

4. 대기 중인 시큐리티 정책 변경사항 활성화.

테넌트 구성 데이터 비교

시작하기 전에

테넌트 비교 구현 도구에 대한 시큐리티 및 액세스 권한을 설정합니다. 참조 [단계: 테넌트 시큐리티 및 액세스 비교 설정](#) 페이지 740.

이 태스크 정보

두 테넌트 간 구현 유형의 인스턴스를 비교하고 비교를 테넌트 비교 리포트로 저장할 수 있습니다. 특정 구현 유형을 선택하거나 테넌트 전체 또는 특정 구현 유형 또는 영역과 같은 더 광범위한 범위에서 선택할 수 있습니다.

테넌트 비교 리포트 생성태스크는 선택한 각 구현 유형에 대해 테넌트 간에 일치하는 인스턴스를 식별합니다. 기본적으로 참조 ID와 각 인스턴스의 속성을 모두 확인하여 일치하는 항목을 결정합니다.

Customer Central에서 리포트에 액세스할 때 Customer Central에 대한 액세스를 위해 구성된 테넌트 중에서 비교할 소스 테넌트 및 대상 테넌트를 선택합니다. 또한 리포트에서 테넌트 비교 실행버튼을 사용할 수 있으므로 다음 위치에서 테넌트 비교 리포트 생성태스크에 액세스할 수 있습니다.

- 마이그레이션을 완료할 때 표시되는 Object Transporter Post-Migration Report 페이지
- Customer Central의 OX(Object Transporter 마이그레이션 리포트) 리포트

프로시저

1. Customer Central 계정을 사용하여 Customer Central 테넌트에 로그인합니다.
Object Transporter 워크플로에서 마이그레이션을 완료하는 경우 Customer Central에 이미 로그인되어 있는 것입니다.
2. 테넌트 비교 리포트 생성태스크에 액세스합니다.
Object Transporter 워크플로에서 마이그레이션을 완료하는 경우 Post-Migration Report 페이지에서 Run Tenant 비교를 클릭합니다.
3. (선택사항) 리포트명을 편집합니다.
리포트를 조회하려면 나중에 이 이름을 선택합니다.
4. 소스 및 대상 테넌트를 선택합니다.
Customer Central에 액세스하도록 구성된 테넌트가 나열됩니다.
5. 참조 ID만 사용하여 매칭 항목을 평가하려면 리포트에서 전체 비교 생성확인란을 선택 취소합니다.

6. (옵션) 리포트에 포함되지 않도록 정보를 필터링하려면 제외할 XML 태그 프롬프트에서 태그를 선택합니다.

다음 태그를 제외할 수 있습니다.

- *WID*
- *Effective_Date*
- 사용처
- *Last_Modified*

WID 태그를 제외하면 Workday ID 및 다음 ID 유형이 제외됩니다.

- WD-I
- WD-ID
- WD-WID

7. 구현 유형 또는 구현 유형 그룹을 하나 이상 선택합니다.

옵션	설명
전체 테넌트	소스 및 대상 테넌트에서 마이그레이션 가능한 모든 구현 유형을 표시합니다. 선택항목을 변경할 수 없습니다.
구현 영역별	제품 영역별로 소스 및 대상 테넌트에서 마이그레이션 가능한 구현 유형을 하나 이상 선택합니다.
구현 유형별	소스 및 대상 테넌트에서 마이그레이션 가능한 구현 유형을 하나 이상 선택합니다. 각 구현 유형에는 동일한 오브젝트 유형인 인스턴스가 포함됩니다. 예를 들어 비즈니스 프로세스 정의 구현 유형에 비즈니스 프로세스 정의 유형의 오브젝트인 인스턴스만 포함되어 있습니다.

8. 확인을 클릭하여 리포트를 실행합니다.

9. 필요에 따라 새 로고침을 클릭하여 완료될 때까지 리포트 진행상황을 업데이트합니다.

Workday가 리포트를 저장하고 매칭된 인스턴스 및 매칭되지 않은 인스턴스를 포함하여 마이그레이션 가능한 인스턴스의 총 수를 나열하는 테이블에 표시합니다.

10. 리포트를 리뷰하여 소스 테넌트와 대상 테넌트의 인스턴스 간 차이점을 확인합니다.

수를 드릴다운하여 차이에 대한 추가 정보를 표시할 수 있습니다.

11. (옵션) 매칭 항목과 특성 차이 탭에서 소스 테넌트와 대상 테넌트 간의 특성 차이와 함께 종속성이 있는 인스턴스의 요약 조회합니다.

Workday는 소스 테넌트와 대상 테넌트 간의 차이와 함께 총 종속성 수를 표시합니다.

- 인스턴스 행에서 종속성 차이 조회를 클릭하여 소스 테넌트 및 대상 테넌트 속성의 비교를 표시합니다.
필요에 따라 새 로고침을 클릭하여 뷰를 채웁니다.
- 탐색 창에서 인스턴스를 클릭하여 해당 인스턴스의 종속성에 대한 대비되는 값을 표시합니다.
- XML 코드의 값 차이를 조회하려면 XML 페이로드 조회를 클릭합니다.
- 완료되면 브라우저 탭을 닫습니다.

12. 완료 를 클릭하여 테넌트 비교 리포트 조회를 종료합니다.

결과

Workday는 나중에 사용할 수 있도록 리포트를 Customer Central에 저장합니다. 테넌트 비교 리포트에는 유보 한도가 없습니다.

다음에 수행할 작업

저장된 리포트의 전체 목록을 보려면 모든 테넌트 비교 리포트 조회 리포트에 액세스합니다.

relatedlinks

참조

[참조: 테넌트 비교에서 사용할 수 없는 구현 유형 페이지 744](#)

개념: 테넌트 비교 리포트

다음 팁을 사용하여 테넌트 비교 리포트에서 더 나은 결과를 얻고 리포트가 구성 데이터 차이를 분석하고 표시하는 방법을 더 잘 이해할 수 있습니다.

참조 ID가 일치하지 않는 인스턴스

하나의 테넌트에만 있는 인스턴스 수를 표시합니다. 각 인스턴스의 차이를 조회하려면 해당 수를 드릴다운합니다.

인스턴스의 종속성 값이 어떻게 다른지 표시하려면 인스턴스에 대한 속성 차이 조회를 클릭합니다.

특성 차이가 있는 인스턴스만 필터링하려면 매칭 항목과 특성 차이 탭으로 전환합니다.

특성 차이가 있는 매칭 인스턴스

소스 테넌트와 대상 테넌트 간에 참조 ID는 동일하지만 구성이 다른 인스턴스를 표시합니다.

영(0)

다음과 같은 이유로 테넌트 비교 리포트에 0개가 표시될 수 있습니다.

- 두 테넌트에 비교할 인스턴스가 없습니다.
- 인스턴스의 구현 유형이 참조 ID를 지원하지 않습니다. 테넌트 비교는 참조 ID를 사용하여 인스턴스를 비교합니다.
- 인스턴스에 참조 ID가 없습니다. 인스턴스의 구현 유형이 참조 ID를 지원하는 경우 테넌트 비교는 참조 ID가 없는 인스턴스 열 중 하나에 개수를 나열합니다.
- 진행률 표시줄이 아직 100%가 아닙니다. 진행이 완료될 때까지 필요에 따라 새로고침을 클릭합니다.

도메인 시큐리티 정책 비교

비교할 구현 유형으로 도메인 시큐리티 정책을 선택하면 테넌트 비교 태스크에서 다음을 비교합니다.

- 일시중지된 도메인 인스턴스

인스턴스에 대해 속성 차이 조회를 클릭하면 해당 인스턴스의 비활성화 플래그를 조회할 수 있습니다. 기능 영역을 비활성화하면 Workday가 해당 기능 영역의 모든 도메인을 일시중지합니다.

- 하위 도메인

태스크에서 일치하는 상위 도메인을 찾으면 상위 도메인 인스턴스에 대해 속성 차이 조회를 클릭하면 하위 도메인의 대비되는 값을 조회할 수 있습니다.

relatedlinks

태스크

[단계: 테넌트 시큐리티 및 액세스 비교 설정 페이지 740](#)

참조: 테넌트 비교에서 사용할 수 없는 구현 유형

Workday는 구현자에게 표시된 경우를 제외하고는 테넌트 비교 리포트에 이러한 구현 유형을 표시하지 않습니다.

구현 유형 영역	구현 유형	구현자 비교 전용
학자금 지원	학자금 지원 지출 작업 프로세스	X

구현 유형 영역	구현 유형	구현자 비교 전용
Accounting Center	Accounting Center 프로세스 구성	X
Accounting Center	Accounting Center 프로세스 구성	X
캠퍼스 참여	학생 참여 플랜	X
캠퍼스 참여	학생 메시지	X
커리어 여정	구성	
도움말	케이스 알림 수신자	
고객 설정	고객 송장 레이아웃 규칙	
설정 데이터	지출거래 가이드	
재무회계 설정	연말 마감 규칙	

주: 사용할 수 없는 구현 유형 또는 참조 ID를 비교할 때 Workday는 리포트에 0개 또는 오류 메시지를 표시할 수 있습니다.

조직

설정 고려사항: 조직

이 주제는 조직의 구성 및 사용을 계획할 때 참고하면 결정하는 데 도움이 됩니다. 설명하는 내용은 다음과 같습니다.

- 설정하는 이유
- 다른 Workday 솔루션과의 연계
- 다운스트림 영향 및 제품 간 인터랙션
- 시큐리티 요구사항 및 비즈니스 프로세스 구성
- 구현 전에 고려할 질문 및 제한사항

전체 구성 세부내용은 태스크 상세 가이드를 참조하십시오.

정의

조직은 비즈니스 프로세스 라우팅, 시큐리티, 분석 및 리포트를 위한 리소스, 근무자, 비용 및 기타 조직의 그룹입니다. 조직은 역할 및 계층과 함께 Workday 내에서 구성 가능한 상황별 시큐리티를 제공하는 기반의 일 부입니다. 조직을 구성하는 방식은 스테핑 모델 및 역할 지정부터 실제 위치 및 보고에 이르기까지 모든 항목에 영향을 미칩니다.

일반적인 조직 유형은 다음과 같습니다.

- 회사
- 코스트센터
- 커스텀 조직
- 위치 계층
- 매트릭스
- 급여 그룹
- 지역
- 관할조직 (다른 제품의 부서와 유사합니다.)

비즈니스 이점

조직은 Workday의 필수 기능으로 다음을 지원합니다.

- 비즈니스 요구사항 및 구조를 분석합니다. 예를 들어 다음과 같습니다.
 - 다양한 보고 구조를 반영하는 논리적 근무자 그룹 및 비즈니스 프로세스를 구성합니다.
 - 사업단위, 지역 및 코스트센터를 기준으로 운영을 설정합니다.
 - 매니저가 비즈니스 요구사항에 따라 조직을 운영할 수 있도록 개별 조직에 유연성을 제공합니다.
 - 업무의 부서 및 관리 구조를 반영하도록 조직도를 설정합니다.
 - 스태핑 모델을 지정하여 직무 및 포지션을 정의하고 충원하는 방법을 설정합니다.
- 에 대해 보고하고 진행상황을 추적합니다. 예를 들어 다음과 같습니다.
 - 인가, 컴플라이언스 및 규제 목적의 조직 이력
 - 급여, 복리후생, 보상 및 휴가 자격을 식별합니다.
 - 비즈니스 성과를 모니터링할 수 있도록 메트릭을 포함하도록 조직도를 구성합니다.
 - 스태핑, 컴플라이언스, 인정 등의 데이터를 추적하는 조직 리포트를 기반으로 업무 분담에 대한 결정을 내립니다.
- 자동화된 프로세스를 설정합니다. 예를 들어 다음과 같습니다.
 - 개별 조직 및 조직 유형에 대해 별도의 비즈니스 프로세스를 구성합니다.
 - 관리 팀 및 지원 팀에 근무자를 지정하는 자동화된 프로세스를 설정합니다.
 - 리포트의 데이터를 집계합니다.

사용 사례

제품	사용 사례의 예
비즈니스 프로세스	매니저는 조직 및 조직 유형에 따라 비즈니스 프로세스를 맞춤 설정할 수 있습니다. 예: 상위조직, 회사, 채용 또는 급여 그룹별
HCM	HR 관리자는 다양한 조직 유형에 따라 지원 근무자 그룹에 다른 HR 관리자를 지정할 수 있습니다. 예: 위치 계층, 관할조직 또는 부서
조직	매니저는 다음을 수행할 수 있습니다. • 조직개편을 사용하여 시간 경과에 따라 조직 구조를 변경합니다. 예: 하위조직 생성, 상위조직 지정, 조직 비활성화, 조직 분할, 근무자 이동 • 업종의 고유한 사례 또는 비즈니스를 운영하는 특정 방식에 맞게 커스텀 조직을 구성합니다. 예: 매장 및 구역
리포트	매니저는 다음을 수행할 수 있습니다. • 조직도에서 구조를 나타내는 보고 관계를 정의합니다. • 함께 근무하지만 서로 다른 관할조직에 속한 근무자를 연결하는 데 사용할 수 있는 매트릭스 조직을 설정합니다.
시큐리티	• 시큐리티 관리자는 역할 피지정자와 구성원에게 정확한 상황별 시큐리티를 제공할 수 있습니다. • 관리자는 위치 계층을 생성할 수 있으며, 이를 통해 사용자는 집계된 위치 퍼스펙티브에

제품	사용 사례의 예
	서 시큐리티를 구성하고 리포트를 조회할 수 있습니다.
학생	관리자는 다음을 수행할 수 있습니다. - 임용, 학계관계자 및 교수직을 위해 대학 설정에서 학사조직을 생성합니다. - 지원금을 비용계산 조직으로 설정하여 보조금 활동을 관리하고 보조금에 대해 보고합니다.

고려할 질문

질문	고려사항
어떤 Workday 제품 또는 기능을 사용할 계획입니까?	엔터프라이즈의 구조와 목적에 따라 설정하는 조직 유형이 결정됩니다. 업종, 지역 및 규제 요건에 따라 조직 구조 및 시큐리티를 얼마나 세분화할지 결정합니다.
무엇에 대해 보고하시겠습니까?	Workday는 관리자 및 최종 사용자를 위해 조직에 대한 요약 또는 세부 데이터를 조회할 수 있는 리포트를 제공합니다. 조직을 구성하는 방식에 따라 리포트에 영향을 줍니다. 조직은 보고할 수 있는 디멘션을 나타내며 세부내용 레벨을 결정합니다. Workday 조직은 상호 배제적이므로 조직 구조에 기본적으로 유연성을 제공합니다.
근무자에게 조직을 어떻게 지정합니까?	이해 관계자와 상의하여 다음을 수행할지 결정합니다. - 각 근무자에게 조직을 수동으로 지정합니다. - 채용 또는 직무 변경과 같은 스탬핑 이벤트 프로세스의 일부로 조직을 지정합니다. 규칙을 기준으로 일부 조직 유형을 설정할 수도 있습니다. 예: 커스텀 조직
어떤 조직 시큐리티가 필요합니까?	시큐리티에 대한 세분화 수준을 신중하게 고려합니다. 보안이 충분히 제한적이지 않으면 너무 많은 사람이 의도하지 않게 민감한 데이터에 액세스할 수 있습니다. 그러나 시큐리티가 너무 제한적이면 유지관리가 어려울 수 있습니다. 다음을 수행할 수 있는 사용자를 결정합니다. - 조직 및 구성원을 조회합니다. - 조직을 생성하고 수정합니다. - 조직 구조 및 계층을 수정합니다. 예: 비즈니스 프로세스는 조직을 기준으로 역할이 조직 계층에 적합한 특정 역할로 승인을 라우팅합니다.
조직이 여러 시간대에 걸쳐 있습니까?	테넌트를 설정할 때 누가 어떤 근무자 그룹을 지원하고 조직의 시간대를 고려하는지 고려합니다. 이렇게 하면 비즈니스 프로세스, 역할 지정내역 및 급여의 유효일이 예상대로 처리됩니다.

질문	고려사항
각 조직에 역할을 어떻게 지정합니까?	역할 기반 시큐리티와 조직 내에서 역할이 작동하는 방식을 고려합니다. 예: 인사 담당자가 특정 지역 또는 위치에서 근무자를 지원하는 경우 해당 근무자를 위치에 지정해야 합니다. 그러나 인사 담당자가 사업단위를 지원하는 경우에는 관할조직에 지정해야 합니다.
조직을 어떻게 사용하고 어떻게 구성합니까?	전문 프로그램 카테고리가 필요한지 결정합니다. 예를 들어 다음과 같습니다. • 펀드, 기부금, 지원금과 같은 공공 부문 및 고등교육 카테고리 • 지역 및 영역과 같은 위치 카테고리 • 제품 라인 및 커스텀 카테고리인 사업단위 카테고리 조직 유형에 따라 포함되는 기능이 결정됩니다. 다음 조직 유형의 예에는 특정 기능이 자동으로 포함됩니다. • 회사에 은행 계좌 및 회계 스케줄이 포함됩니다. • 위치에는 주소와 지역이 포함됩니다. • 급여 그룹에는 급여 스케줄과 급여가 포함됩니다. 조직에 적합한 Workday 조직 유형이 없으면 커스텀 조직을 생성할 수 있습니다.
어떤 조직 구조가 필요합니까?	Workday는 다양한 조직 구조를 지원합니다. 예를 들어 다음과 같습니다. • 분산 • 계층형 • 행렬
커스텀 조직이 필요합니까?	Workday 기본제공 조직 유형에서 제공되지 않는 엔터프라이즈별 용도로 근무자를 그룹화해야 하는지 결정합니다. 예를 들어 역할이 있는 매장과 역할도 지정되어 있는 지역을 매장으로 지정하여 상속을 설정할 수 있습니다. 커스텀 조직은 계층을 지원하는 둘 이상의 커스텀 조직 유형으로 롤업할 수 있습니다.
커스텀 조직을 커스텀 Worktag로 사용할 수 있습니까?	예. 재무 관리 및 급여에서 커스텀 조직을 커스텀 Worktag로 사용할 수 있습니다. 생성할 수 있는 커스텀 조직의 수에는 제한이 없습니다. 그러나 커스텀 Worktag로 지정할 수 있는 커스텀 조직의 수에는 제한이 있습니다. 커스텀 Worktag로 10개의 커스텀 조직만 사용할 수 있으며, 재무 관리 없이 HCM 또는 급여를 구현할 때 이 한도를 고려하는 것이 중요합니다.

권장사항

- 조직이 급여, 인적 자원, 재무와 같은 다른 기능 영역과 함께 작동하도록 조직을 설계합니다.
- 조직 내 모든 사업체의 이해 관계자를 참여시킵니다.
- 시큐리티, 시스템 및 비즈니스 프로세스 관리자를 참여시켜 승인, 비즈니스 프로세스 라우팅 및 데이터 액세스와 관련된 모든 요구사항을 충족하는지 확인합니다.
- 리포트에서 조직은 필수적인 역할을 하므로 조직 구조를 설계할 때 리포트의 세분화와 집계를 고려합니다.
- 조직 계층을 신중하게 평가합니다. 커스텀 계층 또는 중첩 계층을 많이 생성하거나 적용 규칙에서 사용하면 성능에 영향을 미칩니다.

요구사항

다음을 수행해야 합니다.

- 모든 근무자는 매니저 조직의 하위조직인 관할조직에 지정되어야 하므로 관할조직을 설정합니다. 매니저는 직속직원이 포함된 관할조직의 구성원이 아닙니다.
- 관할조직에 대한 스태핑 모델(포지션 관리 또는 직무 관리)을 선택합니다.

제한사항

관할조직에는 하나의 스태핑 모델만 있을 수 있습니다. 모든 관할조직에 동일한 스태핑 모델이 필요한 것은 아니지만, 동일한 스태핑 모델을 사용하는 조직 간에만 근무자를 이동할 수 있습니다.

개별 근무자를 동일한 유형의 여러 조직을 포함하여 여러 조직에 지정할 수 있습니다.

테넌트 설정

테넌트 설정 편집 - 시스템태스크에 액세스하여 다음을 구성합니다.

- 기본 시간대 및 기타 시간대 옵션
- 현재 사용자가 조회할 수 있는 조직 계층

시큐리티

일부 조직 유형은 조직 유형을 생성, 관리, 조회하기 위해 별도의 도메인으로 보안이 설정됩니다. Organizations and Roles 기능 영역에서 다음 도메인 중 하나 이상을 설정해야 합니다.

도메인	고려사항
생성: 관할조직	다음을 유지관리하고 조회할 수 있습니다. • 조직 유형 및 하위유형 • 사업장 용도 • 시간 프로필 조직에 대한 글로벌 액세스를 제공하여 다음을 수행할 수 있습니다. • 조직 예외를 수정합니다. • 멤버십 규칙을 정의합니다. • 조직 감사 및 리포트를 조회합니다.
<i>Manage</i> : 멤버십 규칙 생성	멤버십 규칙을 생성할 수 있습니다.
<i>Manage</i> : 멤버십 규칙 편집	멤버십 규칙을 편집하고 조회할 수 있습니다. 셀프 서비스 사용자가 생성한 멤버십 규칙에 액세스할 수 있습니다.
설정: 조직	다음을 유지관리하고 조회할 수 있습니다.

도메인	고려사항
	- 조직 유형 및 하위유형 - 사업장 용도 - 시간 프로필 조직에 대한 글로벌 액세스를 제공하여 다음을 수행할 수 있습니다. - 조직 예외를 수정합니다. - 멤버십 규칙을 정의합니다. - 조직 감사 및 리포트를 조회합니다.

비즈니스 프로세스

조직의 비즈니스 프로세스는 다음 카테고리로 구분됩니다.

- 조직 상태 또는 구조 생성 또는 업데이트 예를 들어 다음과 같습니다.
 - 활성화
 - 상위조직 지정
 - 포함조직 지정
 - 하위조직 생성
 - 조직 분할
- 포지션 또는 근무자에게 조직 지정 및 제거 예를 들어 다음과 같습니다.
 - 매트릭스 조직 지정
 - 복수 매트릭스 구성원 지정
 - 급여 그룹 지정
 - Change Organization Assignments*
 - Create Position*
 - 근무자 일괄이동
 - 매트릭스 조직에서 제거
 - 복수 매트릭스 구성원 제거

리포트

조직은 각 Workday 제품 및 기능 내에서 서로 다른 구조와 용도를 갖습니다. 예를 들어 HCM(Human Capital Management), 급여, 채용 및 학생에 고유한 보고 옵션이 있습니다.

다음 리포트를 사용하여 기존 조직에 대한 요약 또는 세부 데이터를 조회할 수 있습니다.

리포트	설명
조직 요약	선택한 조직 유형별로 필터링된 모든 조직의 목록을 요약 정보와 함께 표시합니다.
내가 속한 조직	조회 권한이 있는 조직의 조직도를 표시하려면 해당 조직의 관련 액션 메뉴를 클릭한 다음 조직도를 클릭합니다.
내 자체지정 역할	본인이 구성원으로 속한 모든 조직의 목록을 표시합니다.
내 리더 역할 리포트 또는 Worklet	지정가능 역할 유지관리에서 자체지정으로 지정된 역할에 포지션이 지정된 모든 조직 목록을 표시합니다.
내 지원 역할	지정가능 역할 유지관리에서 리더 역할로 지정된 역할에 포지션이 지정된 모든 조직 목록을 표시합니다.

다음 리포트를 사용하여 조직을 관리하고 추적할 수 있습니다.

리포트	설명
조직 유형 유지관리	회사, 코스트센터, 지역 등 다양한 유형의 조직을 관리하고 구성할 수 있습니다.
구성원 조회(기준일 시점)	근무자 지정의 유효일을 고려하여 지정된 과거 날짜 또는 미래 날짜에 조직 구성원을 표시합니다.
조직 조회(기준일 시점)	특정 시점의 조직 상태를 표시합니다. 이 리포트를 통해 특정 날짜의 구조, 스태핑 및 조직의 기타 주요 속성을 파악할 수 있습니다.
조직도 조회(기준일 시점)	특정 날짜를 기준으로 보고 관계 및 계층을 포함한 조직 구조를 표시합니다.
조직 구성원 조회	멤버십 규칙에 따라 커스텀 조직에 지정된 조직의 구성원을 표시합니다. 이 리포트는 All Positions 데이터 소스를 사용합니다.
관할조직 조회	근무자, 스태핑 정보, 조직 역할 및 시큐리티 그룹을 표시합니다. 이 리포트를 통해 근무자, 역할, 미충원 포지션 등에 대한 관련 액션을 찾고 액세스할 수 있습니다.
조직 지정 예외 감사	관할조직 또는 해당 위치가 포함된 위치 계층(또는 계층)의 허용 값을 기준으로 포지션 요건에 유효하지 않은 조직 지정내역 목록을 표시합니다.
조직 예외 감사	오류 또는 경고가 있는 조직을 표시합니다. 이 리포트에는 문제가 있는 비즈니스 오브젝트와 문제 또는 솔루션에 대한 설명이 표시됩니다.
조직 유형 예외 감사	오류 또는 경고가 있는 조직 유형을 표시합니다. 이 리포트에는 문제가 있는 조직 유형(예: 관할조직 또는 회사)과 문제 또는 해결방법에 대한 설명이 표시됩니다.

Workday 리포트의 전체 목록과 설명을 조회하려면 모든 Workday 기본제공 리포트 및 커스텀 리포트태스크를 실행합니다.

통합

통합을 사용하여 표시구분 제한이 있는 조직에 액세스하려면 다음을 수행해야 합니다.

- 사용 중인 통합 시스템 사용자(ISU) 계정에 해당 조직에 보안을 설정하는 도메인에 대한 가져오기 및 로드 권한을 제공합니다.
- **통합 시스템 생성 시큐리티 그룹**에 ISU를 연결합니다.
- ISU가 실행하려는 조직 웹서비스에 보안을 설정하는 도메인에 대한 가져오기 및 로드 권한을 ISSG에 제공합니다.

관계 및 터치포인트

조직은 거의 모든 Workday 기능과 상호 작용합니다.

Workday에서는 테넌트 전반의 구성 관계를 이해하는 데 도움이 되는 리소스가 포함된 Touchpoints Kit를 제공합니다. Workday Community에서 [Workday Touchpoints Kit](#)에 대해 자세히 알아보십시오. Touchpoints Kit는 HCM, 재무, 급여, 학생을 포함한 Workday 전반에서 조직 유형이 상호 작용하는 방식을 예측하는 데 도움이 됩니다.

기타 영향
영향이 없습니다.
relatedlinks
개념
개념: 비즈니스 프로세스 및 조직 페이지 849
개념: 스태핑 모델
태스크
조직 포지션 예산 수정
관할조직에 복수 매니저 지정
외부 급여처리 조직 유형 생성
조직 목표 생성 또는 편집
조직 멤버십 시큐리티 그룹 생성
단계: Workday에 통합 또는 외부 엔드포인트 접근 권한 부여
단계: 관할조직 간 시간 리포트
단계: 조직 전반의 인재 조회

관할조직 설정

시작하기 전에

시큐리티: Organizations and Roles 기능 영역의 *Create: Supervisory Organization* 도메인

이 태스크 정보

관할조직을 사용하여 회사 내 보고 구조를 관리할 수 있습니다. 관할조직을 생성할 때 관할조직에 역할을 지정할 수 있습니다. 역할 및 역할 기반 시큐리티 그룹에 따라 해당 조직, 비즈니스 프로세스 및 알림에 대한 정보에 대한 접근 권한이 결정됩니다.

유효일에 따라 조직이 표시되는 시점과 관리자가 조직에 역할을 지정할 수 있는 시점이 결정됩니다. Workday는 Workday 기본제공 트랜잭션에서 유효일을사용가능일보다 우선시합니다. 유효일이사용가능일 이전인거래에서 조직이 사용되지 않도록 커스텀 검증을 생성하는 것이 좋습니다.

프로시저

1. 관할조직 생성태스크에 액세스합니다.
2. 다음을 고려하여 헤더를 완료합니다.

옵션	설명
충원가능일	조직이 프롬프트에 표시되는 시점을 설정합니다.
이름	관할조직을 생성하면 Workday가 이름의 유효일을 생성합니다. 주: 조직명 변경의 유효일을 변경하고 조직명이 다음 스냅샷과 일치하면 Workday는 다음 스냅샷의 유효일을 업데이트하지만 신규 스냅샷을 생성하지는 않습니다. Workday는이름 이력그리드에 번역을 유효일별로 표시합니다. 신규 유효일을 생성할 때 Workday는 다음과 같은 경우 이전 유효일의 환산을 복사하지 않습니다.

옵션	설명
	• 테넌트 설정 편집 - 글로벌태스크에서 기본 값 변경 후 번역 숨기기확인란을 선택합니다. • 유효일의 기본 언어로 조직명을 수정합니다.
하위유형	Workday 기본제공 하위유형을 선택하거나 조직 하위유형 유지관리태스크를 사용하여 비즈니스 요구사항에 맞는 하위유형을 생성할 수 있습니다.
표시구분	검색 결과를 포함하여 조직을 조회할 수 있는 사용자를 결정하려면 선택합니다. Workday는 근무자의 역할 기반 시큐리티 그룹에 대한 접근 권한보다 이 값의 우선순위를 지정합니다.
기본 위치	Workday는 다음과 같은 경우포지션 생성비즈니스 프로세스의 기본 위치를 사용하여 단계를 시큐리티 그룹으로 라우팅합니다. • 시큐리티 그룹은 위치 계층을 기반으로 합니다. • 위치를 2개 이상 구성하거나 위치를 식별하지 않습니다. 기본 위치에 별도의 유효일이 있습니다. 기본 위치 유효일을 조직의 유효일 전으로 설정하여 표시되도록 합니다. 관할조직의 관련 액션 메뉴에서 관할조직 > 기본 위치 편집을 선택하여 기본 근무지 및 유효일을 변경할 수 있습니다.

3. 다음을 고려하여역할 지정탭을 완료합니다.

옵션	설명
역할	비즈니스 요구사항에 맞게 관할조직에 포함할 보조 역할을 선택할 수 있습니다. 각 조직에는 지원 그룹을 나타내는 역할이 지정되어 있습니다. 보조 역할은 기능 영역 내에서 담당합니다. 예: 보상 파트너 또는 HR 파트너 지정가능 역할 유지관리태스크의 Workday 소유매니저역할에리더역할을 연결하여 이 태스크에서 선택하는 역할을 구성할 수 있습니다. 관할조직에 역할을 지정해도 Workday는 과거 이벤트의 표시구분을 제한하지 않습니다. 관할조직의 역할이 지정된 근무자는 올바른 비즈니스 프로세스 라우팅을 위해 다른 관할조직에 속하는 것이 좋습니다. 역할 유지관리자만 관할조직의역할탭에서 본인이 구성원으로 속한 시큐리티 그룹의 유효일및다음 유효일일을 조회할 수 있습니다.
단일 지정으로 제한	Workday는지정가능 역할 유지관리태스크의 구성에 따라 이 확인란을 자동으로 선택하거나 선택

옵션	설명
	택취소하여 한 명의 근무자에게만 지정할 수 있는 역할을 나타냅니다.

4. 다음을 고려하여조직 지정내역탭을 완료합니다.

옵션	설명
상위조직에서 계승	상위조직에서 계승확인란은 자동으로 설정되며 정보 제공용으로만 사용됩니다. 조직 지정내역을 지정하지 않으면 이 확인란이 자동으로 선택됩니다. 하위조직의 조직 지정내역을 변경하면 이 확인란이 자동으로 선택취소됩니다. 허용 조직또는기본 조직에 대한 재정의가 없으면 상위 조직에서 계승된 값이 표시됩니다. 관할조직 지정 중에 사용가능한 조직을 관리하려면조직 유형 유지관리리포트의 관련 조직 탭에서조직 지정내역 변경 및 인력충원요청에 표시확인란을 선택합니다. 조직 지정내역 변경 및 인력충원요청에 표시확인란을 선택하지 않은 경우: - 해당 조직 유형으로 롤업되는 조직에는 근무자가 속한 조직이 표시되지 않습니다. - 일부 조직 데이터를 사용할 수 없습니다. - 조직이 근무자 포지션에 표시되지 않습니다. 주: 상위조직에서 계승된 조직 지정내역에는 유효일이 지정되지 않지만 계층은 유효일이 지정됩니다. 조직 지정내역에 대한 유효일 지정을 지원하려면 유효일이 지정된 계층을 허용 값으로 정의합니다.
허용 조직	조직 지정에 사용가능한 조직을 제한합니다. 이 열의 값은상위에서 계승을재정의합니다.
기본 조직	Workday는조직 유형 유지관리리포트의커스텀탭에서포지션 지정 고유확인란을 선택취소했는지 여부에 따라 이러한 조직을 자동입력합니다. 이 열의 값은상위에서 계승을재정의합니다.

5. Workday는 향후 릴리스에서ID탭을 폐기할 계획입니다. 이 기능은 사용하지 않는 것이 좋습니다.

결과

관할조직을 생성하면 Workday가 자동으로 조직 ID를 생성합니다. 단일 관할조직에 5,000명이 넘는 재직 근무자가 있는 경우 성능 문제가 발생할 수 있습니다. 근무자에게 역할이 지정되면 지정된 권한으로 인해 특정 기간을 기준으로 근무자 이벤트 이력에 대한 접근 권한이 제한되지 않습니다.

다음에 수행할 작업

고유한 조직 ID 형식을 생성하고 관할조직을 지정합니다.

관할조직의 관련 액션 메뉴에서 관할조직 > 명/코드 편집을 선택하여 이름을 변경하고 유효일을 적용할 수 있습니다. 이 태스크 및조직 이력리포트에서 조직 이력을 조회할 수 있습니다.

Workday는 조직의 세부내용에 대한 인사이트를 제공하는 다양한 표준 리포트를 제공합니다. Workday 기본 제공 표준 리포트의 전체 목록을 보려면 Workday 표준 리포트에 액세스하여 조직 리포트 카테고리를 선택합니다.

relatedlinks

개념

개념: 역할 지정, 포지션 및 역할 계승 페이지 817

개념: 커스텀 조직 페이지 788

개념: 스태핑 모델

다음 레벨: 효율적으로 스태핑 조직 검색

개념: 조직도 페이지 773

태스크

조직 표시구분 변경 페이지 758

단계: 근무자 조직 지정내역 변경

참조

참조: 테넌트 설정 편집 - 글로벌 페이지 61

참조: 테넌트 설정 편집 - HCM 페이지 65

참조: 테넌트 설정 편집 - 시스템 페이지 147

예

Community: Importing the Excel Org Chart into Visio

관할조직의 참조 ID 자동 생성 조직

이 태스크 정보

Workday에서는 시퀀스 생성기를 사용하여 관할조직의 참조 ID를 자동으로 생성할 수 있습니다. 조직 참조 ID는 다음과 같을 수 있습니다.

- 조직명에 사용됩니다. 그러면 관할조직을 조회하거나 편집할 때 조직 참조 ID가 표시됩니다.
- Workday에서 검색된 항목 전체 또는 부분 조직 ID를 사용하여 조직 ID를 검색하면 Workday는 지정된 조직 ID와 연결된 모든 관할조직을 반환합니다. 관할조직을 생성할 때 이름에 조직 ID 포함 옵션을 선택했는지 여부와 관계없이 검색 조건과 일치하는 모든 관할조직이 검색 결과에 포함됩니다.

Y가능 또한 Get_Organization_Reference_Id 및 Put_Organization_Reference_Id 웹서비스 작업을 사용하여 참조 ID 일괄 업데이트 및 관할조직명에 조직 ID 포함 이러한 작업은 Human Resources 웹서비스의 일부입니다.

프로시저

1. ID 정의/시퀀스 생성기 생성태스크에 액세스합니다..
관할조직에 사용할 ID 정의를 생성합니다.
2. 테넌트 설정 편집 - HCM태스크에 액세스합니다..
관할조직에 대해 생성한 ID 정의를 사용하여 관할조직 ID 정의 옵션을 활성화합니다.
3. (옵션) 액세스 관할조직 생성태스크.
조직명에 조직 ID를 포함하려면 옵션을 선택합니다.
4. (옵션) Put_Organization_Reference_Id 웹서비스 작업(Human Resources 웹서비스의 일부)을 사용하여 자동으로 생성된 조직 참조 ID로 기존 관할조직을 일괄 업데이트하거나 특정 참조 ID를 제공합니다.

relatedlinks

태스크

ID 정의 및 시퀀스 생성기 생성 페이지 11

참조

참조: [테넌트 설정 편집 - HCM 페이지 65](#)

비관할조직 설정

시작하기 전에

시큐리티: Organizations and Roles 기능 영역의 다음 도메인 중 하나 이상:

- 생성: 회사
- 생성: 코스트센터
- 생성: 커스텀 조직
- *Manage: Matrix Organizations*
- 생성: 지역
- 관리: 정년퇴직자 조직 생성

이 태스크 정보

Workday는 회사의 여러 측면을 관리할 수 있는 여러 조직 유형을 제공합니다. 조직을 생성할 때 조직에 역할을 지정할 수 있습니다. 역할 및 역할 기반 시큐리티 그룹에 따라 해당 조직, 비즈니스 프로세스 승인 및 알림에 대한 정보에 대한 접근 권한이 결정됩니다.

프로시저

1. 다음 태스크 중 하나에 액세스:

- 회사 생성
- 코스트센터 생성
- 커스텀 조직 생성
- 매트릭스 조직 생성
- 지역 생성
- 정년퇴직자 조직 생성

2. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
이름	이름, 코드 및 이름에 코드가 포함되어 있는지 여부에 유효일이 지정됩니다. 조직의 관련 액션 메뉴에서 조직 > 명/코드 편집을 선택하여 이름을 변경하고 유효일을 적용할 수 있습니다. 조직명 및 코드 이력은 이 태스크 및 조직 이력리포트에 표시됩니다. 조직명 변경에 대한 신규 유효일을 생성하고 조직명이 다음 스냅샷과 일치하면 Workday는 다음 스냅샷의 유효일을 더 빠른 날짜로 업데이트합니다. Workday는 이름 이력그리드에 번역을 유효일별로 표시합니다. 신규 유효일을 생성할 때 Workday는 다음과 같은 경우 이전 유효일의 환산을 복사하지 않습니다. • 테넌트 설정 편집 - 글로벌태스크에서 기본 값 변경 후 번역 숨기기 확인란을 선택합니다.

옵션	설명
	유효일의 기본 언어로 조직명을 수정합니다.
발음표기식 이름(회사만 해당)	이름(발음표기)을 추가하거나 업데이트하면 특정 재무 문서에 회사명 또는 사업체명이 현지 언어와 영어로 표시됩니다. 다음과 같은 경우에 표시됩니다. - 테넌트 설정 편집 - 글로벌 태스크에서 이름(발음표기)을 사용하도록 설정합니다. - 사용자가 환경설정에서 적절한 로케일 및 표시 언어를 선택합니다.
충원가능일	Workday 기본제공 검증에서는사용가능일을사용하지 않습니다. 유효일이사용가능일이전인 거래에서 조직이 사용되지 않도록 커스텀 검증을 생성할 수 있습니다.
표시구분	조직을 조회할 수 있는 사용자를 결정할 때 Workday는 근무자의 역할 기반 또는 사용자 기반 시큐리티 그룹에 대한 접근 권한보다 조직 표시구분을 우선시합니다. 관리자에게 수정 권한을 부여하고 역할 담당자에게만 조직 표시구분을 제한하려면 관리자에게도 역할을 지정해야 합니다. 또한 표시구분은 근무자가 프롬프트 및 리포트에서 조직 세부내용을 볼 수 있도록 할지 아니면 조직명만 볼 수 있도록 할지를 제어합니다. 관찰 조직에 대한 표시구분을 완전히 제한할 수 있습니다. 그러나 다른 조직 유형의 경우 조직명이 프롬프트 및 리포트에 표시되지만 조직 세부내용 및 관련 액션은 표시되지 않습니다.
특정 회사로 제한	코스트센터를 특정 회사로 제한하면 사용자가 두 값을 모두 입력하는 태스크에서 유효한 회사 및 코스트센터 조합이 지원됩니다. 시기회사를 선택하지 않으면 코스트센터가 모든 회사에 유효합니다.
관련 Worktag	거래에서 관련 Worktag가 있는 조직을 선택하면 Workday가 해당 Worktag를 자동으로 입력합니다. 기본값이 있는 관련 Worktag를 입력하면 입력한 Worktag가 기존 기본값을 재정의합니다.

3. 다음을 고려하여역할 지정탭을 완료합니다.

옵션	설명
역할	프롬프트 지정 권한이 있는 역할을 표시합니다. 지정가능 역할 유지관리태스크에서 역할을 지정할 수 있는 시큐리티 그룹을 구성합니다.
단일 지정으로 제한	단일 근무자에게만 역할을 지정할 수 있음을 나타냅니다. 지정가능 역할 유지관리태스크에 설정된 대로

옵션	설명
담당자	역할에 지정할 포지션 또는 포지션 요건을 선택합니다.

다음에 수행할 작업

조직 유형에 따라 다음을 수행하여 계층에 조직을 추가합니다.선택 중:

- 조직의 관련 액션 메뉴에서 조직 > 상위조직 지정
- 조직 > 포함조직 지정

Workday 기본제공 조직 리포트 및 설명의 전체 목록을 보려면Workday 표준리포트에 액세스하여조직리포트 카테고리를 선택합니다.

relatedlinks

개념

개념: [Worktag](#) 페이지 1216

태스크

[조직 유형 유지관리](#) 페이지 785

[위치 생성](#) 페이지 829

[3rd Party 급여 시스템의 급여 그룹 생성](#)

[조직 표시구분 변경](#) 페이지 758

조직 표시구분 변경

시작하기 전에

Organizations and Roles 기능 영역에서표시구분 변경비즈니스 프로세스 및 시큐리티 정책을 구성합니다.

이 태스크 정보

조직을 모든 사용자에게 표시하거나 다음으로 제한할 수 있습니다.

- 역할 피지정자
- 역할 피지정자 및 구성원
- 현재 및 상위조직의 역할 피지정자

표시구분 요건은 관할조직과 비관할조직의 근무자에게 다르게 적용됩니다. 다음에서 직접 또는 계승된 역할 지정내역이 없는 근무자:

- 관할조직 - 조직에 대한 정보를 조회할 수 없습니다.
- 비관할조직 - 검색, 프롬프트 및 리포트에서 조직명을 텍스트 필드로 조회할 수 있지만 조직 세부내용은 조회할 수 없습니다.

예: 계획된 조직개편에 포함된 조직으로 표시구분을 제한할 수 있습니다. 조직개편이 완료되면 비즈니스 요구사항에 따라 표시구분을 변경할 수 있습니다.

주: 근무자 역할의 역할기반 [시큐리티 그룹](#)에 대한 접근 권한을 현재 조직 및 모든 하위조직으로 설정해도 이러한 표시구분 제한은 변경되지 않습니다.

조직 표시구분은 다음 근무자에게 영향을 주지 않습니다.

- Core Payroll 기능 영역의Set Up: Payroll - Pay Group Specific도메인에 대해 보안이 설정된 근무자는 급여 그룹의 세부내용을 조회할 수 있습니다.
- Staffing 기능 영역의Worker Position: View도메인에 대해 보안이 설정된 근무자는 포지션에 대한 조직 지정내역 세부내용을 조회할 수 있습니다.

프로시저

1. 조직의 관련 액션 메뉴에서 **조직 > 표시구분 변경**을 선택합니다.
조직을 계층의 일부로 구성하는 경우 최상위 계층에서만 표시구분 변경 태스크에 액세스할 수 있습니다.
2. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
모든 사용자	모든 사용자가 이 조직을 볼 수 있습니다. 대부분의 관할 조직에 이 구성이 있습니다.
역할 피지정자	조직에서 역할을 계승하거나 해당 역할에 지정된 근무자만 조직 세부내용 및 관련 액션을 조회할 수 있습니다. 근무자는 하위조직에서 역할이 지정되거나 계승된 경우에만 하위조직 세부내용 및 관련 액션을 조회할 수 있습니다.
역할 피지정자 및 구성원	조직 구성원 및 조직에서 역할을 계승하거나 해당 역할에 지정된 근무자만 조직 세부내용 및 관련 액션을 조회할 수 있습니다.
현재 및 상위조직의 역할 피지정자	조직 또는 상위조직의 역할에 지정된 근무자만 조직 및 하위조직의 세부내용 및 관련 액션을 조회할 수 있습니다.

relatedlinks

개념

개념: [역할 기반 시큐리티 그룹\(제약조건 있음\)](#)

태스크

[통합 시스템 시큐리티 그룹 생성](#)

단계: 매트릭스 조직 비즈니스 프로세스 설정

이 태스크 정보

매트릭스 조직은 간접 보고 관계를 나타냅니다. 근무자는 하나의 관할 조직에만 속할 수 있지만, 여러 매트릭스 조직에 속할 수 있습니다. 이를 통해 다음을 수행할 수 있습니다.

- 근무자와 한 명 이상의 매니저 간의 점선 관계를 생성하고 관리할 수 있습니다.
- 매니저가 매트릭스 조직의 근무자를 위해 직무 변경, 고과인상, 성과 리뷰와 같은 HCM 비즈니스 프로세스 승인에 관여합니다. 매니저가 산재보험 정보를 조회할 수 있거나 조회할 수 없도록 Workday를 구성할 수 있습니다.

매트릭스 조직의 매니저가 직무 변경과 같은 HCM 비즈니스 프로세스에 참여하려면 해당 매니저를 포함하도록 비즈니스 프로세스 정의를 구성해야 합니다. 복수 매트릭스 구성원 지정 비즈니스 프로세스를 사용하여 매트릭스 조직에 단일 또는 복수 근무자를 지정할 수 있습니다. 매트릭스 조직 지정 비즈니스 프로세스를 사용하면 매트릭스 조직에 단일 근무자만 지정할 수 있습니다.

프로시저

1. 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책을 편집합니다.

Organizations and Roles 기능 영역에서 다음 비즈니스 프로세스에 대한 시큐리티 정책을 구성합니다.

비즈니스 프로세스	설명
매트릭스 조직 지정	조회 및 승인 단계와 다음 개시 액션에 시큐리티 그룹을 지정할 수 있습니다. - 매트릭스 조직 지정 - 매트릭스 구성원 지정 <i>Put Assign Matrix Organization</i>(웹서비스) - 매트릭스 조직 지정내역 가져오기(WS 백그라운드 프로세스)
복수 매트릭스 구성원 지정	조회 및 승인 단계와복수 매트릭스 구성원 지정개시 액션에 시큐리티 그룹을 지정할 수 있습니다. 승인 단계를 구성할 때는 지정된 모든 근무자 및 포지션을 승인자가 조회할 수 있다는 점을 고려하십시오. 매트릭스 역할 및 제약조건 없는 시큐리티 그룹만 개시 액션에 허용됩니다. 사용자가 매트릭스 역할을 통해 개시 액션에 액세스할 수 있는 경우, 역할을 담당하는 매트릭스 조직에 대해복수 매트릭스 구성원 지정을개시할 수 있습니다. 사용자가 제약조건 없는 시큐리티 그룹을 통해 개시 액션에 액세스할 수 있는 경우 모든 매트릭스 조직에 대해복수 매트릭스 구성원 지정을개시할 수 있습니다.
매트릭스 조직에서 제거	조회 및 승인 단계와 다음 개시 액션에 시큐리티 그룹을 지정할 수 있습니다. - 매트릭스 조직에서 제거 - 매트릭스 구성원 제거 <i>Put Remove Matrix Organization</i>(웹서비스) - 제거 매트릭스 조직 가져오기(WS 백그라운드 프로세스)
복수 매트릭스 구성원 제거	조회 및 승인 단계와복수 매트릭스 구성원 제거개시 액션에 시큐리티 그룹을 지정할 수 있습니다. 승인 단계를 구성할 때 제거하는 모든 근무자 및 관련 포지션을 승인자가 조회할 수 있다는 점을 고려하십시오. 매트릭스 역할 및 제약조건 없는 시큐리티 그룹만 개시 액션에 허용됩니다. 사용자가 매트릭스 역할을 통해 개시 액션에 액세스할 수 있는 경우 역할을 담당하는 매트릭스 조직에 대해복수 매트릭스 구성원 제거를개시할 수 있습니다. 사용자가 제약조건이 없는 시큐리티 그룹을 통해 개시 액션에 액세스할 수 있는 경우 모든 매트릭스

비즈니스 프로세스	설명
	조직에 대해복수 매트릭스 구성원 제거를개시할 수 있습니다.

2. 도메인 시큐리티 정책을 편집합니다.

근무자 데이터를 구성합니다. 포지션을 선택합니다. 구성에 따라 사용자는복수 매트릭스 구성원 지정비즈니스 프로세스를 사용하여 매트릭스 조직에 근무자 및 포지션을 지정하고 제거할 수 있습니다. 사용자가 다음을 통해 이 도메인에 액세스할 수 있는지 여부:

- 제약조건이 없는 시큐리티 그룹인 경우, 비즈니스 프로세스를 완료할 때 모든 근무자와 해당 포지션을 볼 수 있습니다.
- 제약조건이 있는 시큐리티 그룹인 경우, 해당 시큐리티 그룹으로 상황에 따라 보안이 설정된 근무자 및 포지션만 볼 수 있습니다.

3. 비즈니스 프로세스를 편집합니다.

Organizations and Roles 기능 영역에서 다음 비즈니스 프로세스를 구성합니다.

- 매트릭스 조직 지정
- 복수 매트릭스 구성원 지정
- 매트릭스 조직에서 제거
- 복수 매트릭스 구성원 제거

4. 대기 중인 시큐리티 정책 변경사항을 활성화하십시오.

relatedlinks

개념

[2024R2 기능 릴리스 정보: 매트릭스 조직에 복수 매트릭스 구성원 지정](#)

매트릭스 조직에 근무자 지정

시작하기 전에

Organizations and Roles 기능 영역에서 다음 비즈니스 프로세스 및 시큐리티 정책을 구성합니다.

- 매트릭스 조직 지정
- 복수 매트릭스 구성원 지정

이 태스크 정보

매트릭스 조직은 간접 보고 관계를 나타냅니다. 근무자는 하나의 관할조직에만 속할 수 있지만, 여러 매트릭스 조직에 속할 수 있습니다. 복수 매트릭스 구성원 지정비즈니스 프로세스 및매트릭스 조직 지정 가져오기EIB를 사용하여 매트릭스 조직에 근무자를 일괄 지정할 수 있습니다.

조직도에 표시되는 매니저는지정가능 역할 유지관리태스크에서매트릭스 조직의리더 역할로 지정된 역할에 지정된 근무자입니다.

매트릭스 조직 지정비즈니스 프로세스를 다른 스타핑 비즈니스 프로세스의 하위 프로세스로 구성할 수 있습니다.

프로시저

1. 관련 태스크에 액세스합니다.
 - 매트릭스 구성원 지정:매트릭스 조직에 단일 근무자를 지정합니다.
 - 복수 매트릭스 구성원 지정:매트릭스 조직에 여러 매트릭스 구성원을 지정합니다.
2. 발령유효일을선택합니다.
3. 근무자를 지정할매트릭스 조직을선택합니다.
4. 근무자를선택합니다. 근무자에게 여러 포지션이 있는 경우 근무자의포지션을선택합니다.

5. 제출을 클릭합니다. 커스텀 조직 계층을 사용하여 매트릭스 조직을 롤업할 수 있습니다.

결과

업데이트가 승인자에게 라우팅됩니다. 승인자는복수 매트릭스 구성원 지정 비즈니스 프로세스 이벤트에 있는 모든 근무자와 포지션을 볼 수 있습니다.

지정내역이 승인되면 유효일을 기준으로관리망및조직탭에 있는 근무자 프로필의직무섹션에 매트릭스 조직 세부내용이 표시됩니다.

다음에 수행할 작업

매트릭스 매니저 역할을 가진 사용자는 매트릭스 조직의 근무자에 액세스할 수 있습니다. Workday는 매트릭스 매니저를매트릭스 매니저(관할조직 계층 액세스)시큐리티 그룹에 자동으로 지정하며, 기본적으로 매트릭스 매니저에게 추가 접근 권한이 부여되지 않습니다. 시큐리티 정책에서 시큐리티 그룹을 구성하여 매트릭스 매니저가 매트릭스 조직 내 모든 매니저의 관할조직 리포트에 액세스하도록 할 수 있습니다. 성능상의 이유로 비즈니스 프로세스 액션 단계에서 이 시큐리티 그룹을 사용하지 않는 것이 좋습니다.

예: Helen은 매트릭스1 조직의 매트릭스 매니저입니다. Bob은 매트릭스1 내의 관할조직 매니저입니다. Helen은 Bob의 관할조직 내 모든 근무자의 직함을 확인하려고 합니다. *Matrix Manager (Supervisory Hierarchy Access)*시큐리티 그룹을 *Worker Data: Business Title on Worker Profile*도메인에 지정합니다. 그룹에 조회 권한을 부여합니다. Bob의 관할조직에는 하위조직이 포함됩니다. Helen은 해당 조직의 근무자에도 액세스할 수 있습니다.

제거하려면 다음을 수행합니다.

- 매트릭스 조직의 단일 근무자가매트릭스 조직에서 제거태스크에 액세스합니다.
- 매트릭스 조직에서 근무자를 일괄 처리하려면복수 매트릭스 구성원 제거비즈니스 프로세스 및가져오기 매트릭스 조직 제거EIB를 사용합니다.

relatedlinks

개념

[2024R2 기능 릴리스 정보: 매트릭스 조직에 복수 매트릭스 구성원 지정](#)

단계: 매니저 통합 조직 설정

시작하기 전에

시큐리티: Staffing 기능 영역의 *Worker Data: Manager Integrated Organization*도메인

이 태스크 정보

MIO(매니저 통합 조직)는 매니저의 포지션과 매니저가 관리하는 관할조직 간에 공식적인 보고 링크를 설정합니다. 단일 조직, 관할조직 계층의 지점 또는 전체 계층에 대해 MIO를 구성할 수 있습니다.

일괄 구성, 초기 설정 또는 마이그레이션에 다음 웹서비스를 사용할 수 있습니다.

- 매니저 통합조직 가져오기
- *Put Manager* 통합조직

프로시저

1. 도메인 시큐리티 정책 편집

2. 수동 구성의 경우매니저 통합조직 편집태스크를 사용합니다.

포지션은 조직과 1개의 매니저 통합조직 관계만 가질 수 있습니다. 포지션에 여러 조직에 걸쳐 여러 매니저 역할이 있는 경우, 태스크에 가능한 모든 조직이 표시되며 사용자가 하나만 선택할 수 있습니다. 근무자에 여러 포지션이 있는 경우 각 포지션을 단일 조직과 연결할 수 있습니다.

3. (선택사항)비즈니스 프로세스 편집

매니저 통합 조직 편집태스크를 역할 지정과 같은 관련 비즈니스 프로세스 또는 채용 또는 직무 변경과 같은 스태핑 이벤트에 후속 조치 태스크로 포함하여 적절한 경우 MIO 연결이 형성되도록 합니다.

4. (선택사항)프로필 카드를 설정합니다.

프로필 헤더 카드 구성태스크를 사용하여 근무자 프로필 섹션에 매니저 통합 조직 정보를 표시합니다.

a) 근무자 프로필을 선택하고 매니저 통합 조직을 카드 항목으로 추가합니다.

5. (선택사항)커스텀 레이블 생성

조직의 용어에 맞게 매니저 통합 조직이라는 용어를 바꾸려면 커스텀 레이블 유지 관리 태스크를 사용합니다. 커스텀 레이블은 영어 및 일부 지원 언어로 제공됩니다.

결과

매니저 통합 조직 필드가 구성되면 근무자 프로필의 직무 세부 내용 섹션에 있는 근무자 프로필 헤더 카드에 표시됩니다.

이제 관할 조직을 조직의 구성원과 해당 매니저로 구성된 매니저 통합 그룹으로 조회하고 보고할 수 있습니다.

다음 필드(Public Reporting Items 도메인에 대해 보안이 설정됨)를 사용하여 관계를 조회하고 보고할 수 있습니다.

- 관할 조직 비즈니스 오브젝트의 매니저 통합 조직 이 필드를 사용하여 조직에 포지션과 MIO 관계가 있는지 확인합니다.
- 포지션 및 직무 - 모든 스태핑 모델 비즈니스 오브젝트의 매니저 통합 조직 이 필드를 사용하여 포지션이 MIO 관계에 있는 조직을 식별합니다.
- 포지션 및 직무 - 모든 스태핑 모델 비즈니스 오브젝트의 Manager Integrated Organization for Staffing Event 이 필드를 사용하여 스태핑 이벤트 시점에 포지션이 MIO인지 확인합니다.

Workday는 근무자의 기본 포지션에 대해 MIO 값을 구성할 때 글로벌 검색 결과에 이 값을 표시합니다.

MIO 데이터는 다음 통합 포인트에 사용할 수 있습니다.

- 데이터 소스
- 웹서비스
- RaaS(Reports-as-a-Service)
- PECI(급여 유효일 변경 인터페이스)
- 클라우드 커넥터

예

다음에 수행할 작업

개념: 조직 및 커스텀 오브젝트

커스텀 오브젝트 및 필드 생성

Workday에서는 다음과 같은 조직 유형에 대한 커스텀 오브젝트 및 필드를 생성할 수 있습니다.

- 회사
- 코스트 센터
- 커스텀 조직
- 위치
- 지역
- 관할 조직

커스텀 오브젝트 및 필드 조회 및 편집

조직의 관련 액션 메뉴에서 추가 데이터 > 모두 조회 또는 추가 데이터 > 편집을 선택합니다.

- 커스텀 오브젝트를 조회하려면 커스텀 오브젝트에 보안을 설정하는 도메인에 대한 조회 권한이 있는 시큐리티 그룹에 속해야 합니다.
- 커스텀 오브젝트를 편집하려면 커스텀 오브젝트에 보안을 설정하는 도메인에 대한 수정 권한이 있는 시큐리티 그룹에 속해야 합니다.

주: '조직 록업' 함수에서 반환된 조직의 커스텀 필드에 액세스하려면 추가 계산 필드를 생성해야 합니다.

프로필 뷰에서 커스텀 필드 조회

Workday는 커스텀 오브젝트 및 필드를 지원하는 조직 유형에서 사용할 수 있는 추가 데이터 프로필 탭을 제공합니다.

추가 데이터 프로필 탭을 표시하려면 프로필 그룹 구성 태스크에 액세스합니다.

추가 데이터 탭에는 커스텀 오브젝트에 보안을 설정하는 도메인 시큐리티 정책에 대한 조회 권한이 있는 커스텀 오브젝트 및 커스텀 필드만 표시됩니다.

relatedlinks

개념

[개념: 커스텀 오브젝트의 시큐리티](#) 페이지 461

태스크

[단계: 프로필 및 프로필 그룹 설정](#) 페이지 288

[커스텀 오브젝트 정의 생성 및 편집](#) 페이지 446

[계산 필드 생성](#) 페이지 471

참조: 조직 유형 및 하위유형

조직을 사용하면 비즈니스 프로세스 라우팅, 시큐리티, 분석 및 리포트를 위해 리소스, 근무자, 비용 및 기타 조직을 그룹화할 수 있습니다. Workday는 기능적 목적에 따라 다양한 조직 유형을 제공합니다. 예를 들어 관할 조직에 보고 구조가 반영되고 코스트센터 및 지역에 비용계산 구조가 반영됩니다. 고유한 커스텀 조직 유형을 생성할 수도 있습니다.

조직을 사용하여 다음을 수행합니다.

- 리포트의 데이터를 집계합니다.
- 근무자를 매니지먼트 팀 및 지원 팀에 지정합니다.
- 비즈니스 프로세스를 개시합니다.

일부 조직 유형에는 구조를 나타내기 위해 조직을 그룹화하는 해당 계층이 있습니다. 계층을 사용하면 역할을 지정 및 계승하고, 비즈니스 프로세스를 공유하고, 결과를 통합할 수 있습니다.

Workday 기본제공 조직 유형

조직 유형	설명	태스크	도메인
학사조직	교육 기관에서 교수 임용을 관리하는 기준을 제공합니다.	• 학사조직 생성 • 학사조직 편집 • 학사조직 조회 • 학사조직 조회(기준일 시점)	• 설정: 학사조직 • 리포트: 학사조직

조직 유형	설명	태스크	도메인
학사조직 계층	일반적으로 전문대학의 구조를 반영하는 학사조직의 롤업 또는 그룹화입니다.	• 학사조직 계층 생성 • 학사조직 계층 편집 • 학사조직 계층 조회 • 학사조직 계층 조회(기준일 시점)	• 설정: 학사조직 계층 • 리포트: 학사조직 계층
사업단위	일반적으로 여러 회사 또는 법인에 해당할 수 있는 사업 부문을 반영하는 데 사용됩니다.	• 사업단위 생성 • 사업단위 편집 • 사업단위 조회	설정: Worktag - 사업단위
사업단위 계층	사업단위 계층	• 사업단위 계층 생성 • 비즈니스 계층 편집 • 사업단위 계층 조회	설정: Worktag - 사업단위
위원회	기업 레벨부터 부서 레벨까지 다양한 유형의 위원회를 추적합니다.	• 위원회 정의 유지관리 • 위원회 정의 조회	• 위원회 정의: 관리 • 위원회 정의: 보고
회사	Workday 재무 관리의 기본 조직 유형입니다. 모든 재무 거래는 회사에 대한 것입니다. 재무상태표 및 손익 계산서와 같은 대부분의 재무 리포트는 회사 컨텍스트에서 실행됩니다. 별도의 세금 ID를 사용하여 각 내부 엔티티에 대해 별도의 회사를 생성하는 것이 좋습니다.	• 회사 생성 • 회사 > 회사 편집(관련 액션) • 회사 조회 • 회사 조회(기준일 시점)	• 관리: 회사 • 리포트: 기준일 시점 회사 뷰
회사 계층	회사의 계층	• 회사 계층 생성 • 조직 > 조직 편집(관련 액션) • 조직 조회 • 조직 조회(기준일 시점)	• 생성: 회사 • 설정: 조직
코스트센터	채용 또는 퇴직과 같이 재무적 영향이 있는 재무 거래 및 HCM 거래를 추적합니다. 직원 및 임시고용직을 채용할 때 코스트센터에 지정합니다. 코스트센터를 리포트용으로만 저장할 수 있는 코스트센터 계층으로 코스트센터를 롤업할 수 있습니다. 거래를 코스트센터 계층과 연결할 수 없습니다. 코스트센터 편집태스크를 사용하여 관련 Worktag를 지정할 수 있습니다.	• 코스트센터 생성 • 코스트센터 > 코스트센터 편집(관련 액션) • 코스트센터 조회 • 코스트센터 조회(기준일 시점)	• Manage: Cost Center • 리포트: 코스트센터 조회 기준일
코스트센터 계층	코스트센터의 계층	• 코스트센터 계층 생성 • 조직 > 조직 편집(관련 액션) • 조직 조회 • 조직 조회(기준일 시점)	• 생성: 코스트센터 • 설정: 조직
커스텀 조직	Workday에서 제공하는 다른 조직 유형에서 정의되지 않은 논리적 구성으로 근무자를 그룹화할 수 있습니다.	• 커스텀 조직 생성 • 커스텀 조직 > 커스텀 조직 편집(관련 액션) • 커스텀 조직 조회 • 커스텀 조직 조회(기준일 시점)	• Manage: Custom Organization • 리포트: 커스텀 조직 뷰(기준일 시점)

조직 유형	설명	태스크	도메인
자금	주로 공공 부문 및 고등교육 조직에서 사용됩니다. 재무 및 급여 거래에서 자금을 Worktag로 사용할 수 있습니다.	- 자금 생성 - 자금 편집 - 자금 조회	설정: 자금
자금 계층	자금 계층	- 자금 계층 생성 - 자금 계층 편집 - 자금 계층 조회	설정: 자금
기부금	주로 고등교육 기관 및 비영리 조직에서 사용되며 일반적으로 자금조달 출처로 기부를 나타냅니다. 일반적인 기부 유형은 영구기금입니다.	기부금 생성	Endowment Accounting 기능 영역에서 기부 이벤트비즈니스 프로세스 및 시큐리티 정책을 구성합니다.
기부금 계층	기부금 계층	- 기부금 계층 생성 - 기부금 계층 편집 - 기부금 계층 조회	- 설정: 영구기금 - 매니저 리포트: 영구기금 - 리포트: 영구기금
지원금	주로 공공 부문 및 고등교육 조직에서 사용됩니다.	- 지원금 생성 - 지원금 편집 - 지원금 조회	- 설정: 지원금 - 프로세스: 지원금 - 설정: 기본 지원금 Worktag
지원금 계층	지원금 계층	- 지원금 계층 생성 - 지원금 계층 편집 - 지원금 계층 조회	프로세스: 지원금
위치	위치는 포지션의 근무자와 관련된 속성입니다. 자산에 위치를 사용할 수도 있습니다. 위치는 담당 영역이 아니라 근무자의 근무지를 반영합니다. 위치 계층에는 조직 역할이 있으며 그룹화를 위해 위치를 포함할 수 있습니다.	- 위치 생성 - 위치 편집 - 위치 조회 - 위치 조회(기준일 시점)	- Manage: Location - Location: View
위치 계층	위치별 계층	- 위치 계층 생성 - 조직 > 조직 편집(관련 액션) - 조직 조회 - 조직 조회(기준일 시점)	- Manage: 위치 계층 - 설정: 조직

조직 유형	설명	태스크	도메인
행렬	함께 근무하는 여러 관할조직의 근무자가 포함됩니다. 각 매트릭스 조직에는 매트릭스 조직의 모든 구성원과 리더 관계에 있는 매니저가 있습니다. 그러나 근무자에 대한 최종 권한은 근무자 관할조직의 매니저에게 있습니다. 커스텀 계층을 사용하여 매트릭스 조직을 그룹화할 수 있습니다. Workday는 지정된 매트릭스 매니저를 <i>Matrix Manager (Supervisory Hierarchy Access)</i> 시큐리티 그룹에 자동으로 추가합니다. 구성원에게 매트릭스 조직 내 매니저의 관할조직 리포트에 대한 접근 권한을 부여하도록 시큐리티 그룹을 구성할 수 있습니다. 매트릭스 조직은 독립형이며 관할조직과 관련이 없습니다.	• 매트릭스 조직 생성 • 조직 > 조직 편집(관련 액션) • 조직 조회 • 조직 조회(기준일 시점)	• <i>Manage: Matrix Organizations</i> • 설정: 조직
급여 그룹	근무자 및 급여 계산 방법을 제어하는 규칙을 집계합니다. Workday 급여를 통해 급여를 받는 각 근무자는 복수 직무 기능을 사용하지 않는 한 정확히 하나의 급여 그룹에 속해야 합니다.	• 급여 그룹 생성 • 조직 > 조직 편집(관련 액션) • 급여 그룹 조회	• 설정: 급여 - 급여 그룹별 • 설정: 급여 인터페이스
프로그램	주로 공공 부문 및 고등교육 조직에서 사용합니다. 프로그램에는 일반적으로 영구적인 것은 아니더라도 장기 목적이 있습니다.	• 프로그램 생성 • 프로그램 편집 • 프로그램 조회	<i>Set Up: Program</i>
프로그램 계층	프로그램 계층	• 프로그램 계층 생성 • 프로그램 계층 편집 • 프로그램 계층 조회	<i>Set Up: Program</i>
프로젝트	프로젝트를 사용하면 회사의 전략적 목표 및 개인 목표에 부합하는 업무를 정의할 수 있습니다. 프로젝트는 프로젝트 계층에 속합니다. 근무자를 프로젝트에 지정하는 리소스 계획이 프로젝트에 정의되어 있거나 프로젝트 계층에서 계승됩니다. 청구가능 프로젝트를 사용하여 고객에게 시간과 경비를 청구할 수 있습니다. 프로젝트 계획에 프로젝트 시나리오를 사용할 수 있습니다.	• 프로젝트 생성 • 프로젝트 편집 • 프로젝트 조회	• <i>Set Up: Project Details</i> • <i>View: Project</i> • <i>Self-Service: Project</i> • <i>Manage: Project</i>
프로젝트 계층	프로젝트의 계층	• 프로젝트 계층 생성 • 프로젝트 계층 편집 • 프로젝트 계층 조회	• Projects 기능 영역에서 프로젝트 계층 생성 비즈니스 프로세스 및 시큐리티 정책을 구성합니다. • <i>Set Up: Project Hierarchy</i>

조직 유형	설명	태스크	도메인
지역	근무지가 아닌 근무자의 담당 영역을 반영합니다. 예를 들어 영업 담당자가 북미 지역으로 롤업되지만 중남미 지역에 대한 영업을 담당할 수도 있는 마이애미 위치에서 근무할 수 있습니다.	- 지역 생성 - 지역 > 지역 편집(관련 액션) - 지역 조회 - 지역 조회(기준일 시점)	- 관리: 지역 - 리포트: 기준일 시점 지역 뷰
지역 계층	지역의 계층	- 지역 계층 생성 - 조직 > 조직 편집(관련 액션) - 조직 조회 - 조직 조회(기준일 시점)	- 생성: 지역 - 관리: 지역 - 설정: 조직
정년퇴직자 조직	정년퇴직자를 보류하고 정년퇴직자 관리자 및 파트너에게 표시구분과 관리 액세스를 제공합니다.	- 정년퇴직자 조직 생성 - 조직 > 조직 편집(관련 액션) - 조직 조회 - 조직 조회(기준일 시점)	- 관리: 정년퇴직자 조직 생성 - 리포트: 조직
관할조직	관할조직은 근무자를 매니지먼트 계층으로 그룹화합니다. 관할조직은 사업단위, 부서, 그룹 또는 프로젝트일 수 있습니다. 직무, 포지션 및 보상 구조는 관할조직과 연결됩니다. 근무자가 관할조직과 관련된 직무 또는 포지션에 채용됩니다. 관할조직에 비즈니스 프로세스를 지정할 수 있습니다. 관할조직 계층에 대한 모든 승인 및 체크리스트가 설정됩니다. 해당 계층 내의 조직에 대한 변형을 설정할 수 있습니다. 관할조직을 생성하여 계층에 단일 액션으로 삽입할 수 있습니다. 관할조직 계층을 생성하는 별도의 액션은 없습니다.	- 관할조직 생성 - 관할조직 > 관할조직 편집(관련 액션) - 관할조직 조회 - 관할조직 조회(기준일 시점)	- 설정: 조직 - Manage: Supervisory Organization - Reports: Supervisory Organization View as of Date
조합	조합은 근무자의 조합 멤버십을 추적하고 보고합니다.	- 조합 유지관리 - 조합 조회	설정: 조합
워크팀	근무자가 스크럼 또는 태스크포스와 같은 독립형 비계층형 태스크 기반 팀으로 그룹화되어 포함됩니다. 워크팀 멤버십은 자체 관리되는 동적 멤버십일 수 있으며, 구성원은 활성, 수동 또는 비활성 상태일 수 있습니다.	- 워크팀 생성 - Edit Workteam - 워크팀 멤버십 조회(기준일 시점) - 워크팀 조회	- Manage: Workteam - 관리: 워크팀 멤버십 이력 - Self-Service: Workteam

또한 Workday는 리포트 데이터 소스와 각 조직 유형의 리포트 필드를 제공하여 커스텀 리포트, 알림 및 조건 규칙에서 간편하게 사용할 수 있습니다.

조직 하위유형

조직 하위유형을 사용하여 동일한 조직 유형의 여러 인스턴스를 구분할 수 있습니다. 예: 관할조직을 부서, 사업부 또는 그룹의 조직 하위유형으로 나눌 수 있습니다. 계층인 조직 유형의 경우 하위유형은 계층 구조의 레벨을 정의합니다.

조직 하위유형 유지관리태스크에 액세스하여 조직 하위유형을 관리합니다.

복합 뷰

여러 조직 유형에는 프로필 그룹 및 리포트(또는 허용 Worklet 태스크)로 구성된 고유한 복합 뷰 또는 프로필이 있습니다.

허용된 각 Worklet 태스크(탭)에는 고유한 시큐리티가 있습니다. 조직의 복합 뷰에서 탭을 조회하려면 근무자가 조직 유형에 적합한 시큐리티 도메인에 속해야 합니다.

조직 유형의 프로필 그룹에는 다음이 포함됩니다.

- 회사 개요
- 코스트센터 개요
- 커스텀 조직 개요
- 지역 개요
- 관할조직 개요

프로필 그룹 구성 태스크에 액세스하여 세그먼트화된 각 조직 유형에 대한 복합 뷰를 구성합니다. 세부내용 탭은 각 조직 유형에 따라 다릅니다.

relatedlinks

개념

[개념: Workday 프로젝트](#)

[개념: 위치 및 위치 계층](#) 페이지 832

[개념: 커스텀 조직](#) 페이지 788

[개념: 멤버십 규칙](#) 페이지 789

태스크

[조직 유형 유지관리](#) 페이지 785

[학사조직 생성](#)

[관할조직 설정](#) 페이지 752

[비관할조직 설정](#) 페이지 756

[기부금 생성](#)

[단계: 프로필 및 프로필 그룹 설정](#) 페이지 288

[단계: 위원회 설정](#) 페이지 799

[단계: 자금 설정](#)

[급여 그룹 설정](#)

[조합 설정](#)

참조

[FAQ: 멤버십 규칙](#) 페이지 790

예

[비즈니스 프로세스 시큐리티 정책 편집](#)

FAQ: 관할조직 및 스태핑 이벤트

비관할조직 역할이 스태핑 태스크를 수행할 수 있습니까?

비관할조직 역할은 관할조직이 아닌 조직에 있는 역할입니다. 비관할조직 역할은 다음을 통해 비관할조직 역할에 연결된 관련 관할조직의 근무자 및 포지션에 대한 스태핑 태스크만 수행할 수 있습니다.

- 회사 또는 회사 계층
- 코스트센터 또는 코스트센터 계층
- 위치 계층
- 지역 또는 지역 계층
- 커스텀 조직
- 매트릭스 조직

- 급여 그룹
- 정년퇴직자 조직

기능 영역의 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책리포트에 액세스하여 이러한 태스크를 개시할 수 있는 시큐리티 그룹에 비관할조직 역할을 추가합니다.

태스크	위치 계층 요건	기타 비관할조직
포지션 생성 충원요건 설정	기본 위치가 액세스할 수 있는 위치 계층에 속한 관할조직에서만 포지션을 생성하거나 충원요건을 설정할 수 있습니다.	관할조직 기본값의 스태핑 조직 역할만 이러한 태스크를 수행할 수 있습니다.
직무 추가 임시고용직 계약 직원 입사발령 파견/해외발령 시작	포지션 또는 충원요건은 다음 중 하나여야 합니다. • 액세스할 수 있는 위치 계층의 사업장 위치와 관련됩니다. • 특정 사업장 위치와 관련되지 않습니다.	포지션 또는 충원요건은 비관할 조직에 속해야 합니다.
기타 모든 근무자 기반 태스크(예: 연락처 정보 변경)	근무자의 포지션은 액세스할 수 있는 위치 계층의 사업장 위치에 속해야 합니다.	근무자의 포지션은 비관할 조직에 속해야 합니다.
기타 모든 포지션 기반 태스크(예: 포지션 편집 및 직무 변경)	포지션은 액세스할 수 있는 위치 계층의 사업장 위치에 속해야 합니다. 직무 변경 태스크를 사용하여 근무자를 이동하지만 포지션은 이동하지 않는 경우, 위치 계층은 다음 중 첫 번째 항목부터 자동으로 입력됩니다. • 제안 위치와 관련된 계층 • 위치 충원요건과 관련된 계층 • 제안된 관할조직의 기본 위치와 관련된 계층	포지션은 비관할조직에 속해야 합니다. 직무 변경 태스크를 사용하여 근무자를 이동하지만 포지션은 이동하지 않는 경우, 제안된 관할조직과 관련된 기본 조직의 역할만 해당 태스크를 수행할 수 있습니다.

스타핑 이벤트 이력은 어떻게 보안 설정됩니까?

Workday는 포지션의 조직에 대해 스태핑 이벤트의 보안을 설정합니다. 해당 조직의 역할이 지정된 사용자는 현재 및 과거 스태핑 이벤트에 액세스할 수 있습니다. 더 이상 관할조직에 속하지 않는 근무자의 이벤트를 조회하려면 관할조직 조회(기준일 시점) 태스크를 사용합니다.

예: 근무자가 관할조직 A를 떠나 관할조직 B의 구성원이 됩니다. 귀하는 관할조직 B에 속한 역할을 담당하는 HR 파트너이며, 관할조직 A에 속한 포지션 또는 역할을 맡고 있지 않습니다. 이 경우 귀하는 근무자가 관할조직 A에 속해 있을 때 완료된 스태핑 이벤트 이력에 액세스할 수 없습니다.

relatedlinks

개념

개념: 역할, 시간대 및 스냅샷 페이지 820

참조

참조: 조직 유형 및 하위유형 페이지 764

조직도

조직도 메트릭 설정

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Metric Management* 도메인

이 태스크 정보

근무자가 조직도에서 직접 데이터를 조회할 수 있도록 조직 및 포지션 메트릭을 구성하여 [조직도](#)에 표시할 수 있습니다.

근무자는 다음과 같은 경우에 조직도의 메트릭에 액세스할 수 있습니다.

- System 기능 영역의 다음 도메인에 대한 접근 권한을 부여합니다.
 - 게시된 메트릭
 - 메트릭 뷰 - 조직도
- System 기능 영역의 *People-View Org Chart* 도메인에서 제거합니다.
- 조회 중인 조직에 대해 구성된 하나 이상의 대시보드와 하나의 메트릭에 대한 시큐리티 권한을 부여합니다.

프로시저

1. 조직도 메트릭 구성 생성태스크에 액세스합니다.
2. 구성하려는 메트릭 세트의 최상위 조직에 해당하는 조직을 선택하십시오.
3. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
대시보드	선택한 메트릭 세트를 사용하는 대시보드를 선택하는 것이 좋습니다.
메트릭	모든 메트릭 세트에서 단일 대시보드에 총 10개의 메트릭을 지정할 수 있습니다.

결과

메트릭에 대한 접근 권한이 있는 근무자는 다음을 수행할 수 있습니다.

- 톱니바퀴 아이콘을 클릭하여 조회할 대시보드와 최대 3개의 메트릭을 선택합니다.
- 메트릭 뷰 조직도 아이콘을 사용하여 메트릭 뷰를 전환합니다.

relatedlinks

개념

개념: [조직도](#) 페이지 773

예

[Steps: Create Custom Metrics and Scorecards](#)

[The Next Level: Org Charts Series](#)

[The Next Level: Workforce Analytics Series](#)

조직도 설정

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - General* 도메인

이 태스크 정보

조직도를 사용하여 조직의 보고 관계, 작업 부서, 매니지먼트 레벨을 포함하여 조직 구조 및 계층의 세부내용을 조회할 수 있습니다.

조직에 표시할 다양한 필드를 설정할 수 있습니다. 기본 비즈니스 오브젝트에 대해 커스텀 조직도 구성을 하거나만 생성할 수 있습니다.

프로시저

1. 조직도 비즈니스 오브젝트 구성 생성태스크에 액세스합니다.
2. 기본 비즈니스 오브젝트()를 선택하십시오.
조직도 구성은 기본 비즈니스 오브젝트를 표시하는 노드만 수정합니다.
3. 용도를 선택하여 구성할 콘텐츠를 결정합니다.
 - 라인 1
 - 라인 2
 - 라인 3
 - 탐색가능한 소유자
 - 탐색 아이콘
 - 네비게이터 이미지

용도에 따라 Workday가 카드에서 각 필드를 표시하는 위치가 결정됩니다. 재정의된 구성하지 않으면 Workday가 관할 조직과 근무자에게 기본값을 적용합니다. 사용 현황 프롬프트에서 값을 선택하면 조직도에 기본 필드가 표시되지 않습니다.

예: 라인 3의 필드 프롬프트에서 조직을 기본 비즈니스 오브젝트로 선택하고 매니저를 선택하면 Workday는 각 카드에 매니저만 표시하고 조직의 기본 Workday 아이콘을 표시합니다.

조직도에서는 조직명을 구성할 수 없습니다.

각 카드에 대해 구성하는 필드 값은 정적이며 조직도 조회 옵션을 필터링할 때 동적으로 변경되지 않습니다.

4. 리포트 필드의 비즈니스 오브젝트를 선택하십시오.
조직도에 표시할 리포트 필드와 연결된 비즈니스 오브젝트를 선택합니다.
5. 조직도에 표시할 필드를 선택하십시오.

Workday에서는 기반으로 조직도에 표시할 공개 또는 비공개 리포트 필드를 선택할 수 있습니다. 사용자에게 조직도의 리포트 필드에 대한 시큐리티 권한이 없는 경우 Workday는 빈 라인을 표시합니다.

근무자 프로필 기본 포지션 리포트 필드를 선택하면 근무자 프로필과 조직도에 동일한 포지션이 표시됩니다. 파견/해외발령된 근무자의 경우, Workday는 조직도에 파견/해외발령 포지션을 표시합니다.

6. 확인을 클릭합니다. 조직도에서 관할 조직을 조회할 때 Workday는 리더 역할의 매니저를 한 명만 표시합니다.

예

1. 기본 비즈니스 오브젝트 프롬프트에서 코스트 센터를 선택합니다.
2. 사용 현황 프롬프트에서 탐색가능한 소유자를 선택합니다. 기본적으로 탐색가능한 소유자는 조직 매니저입니다.
3. 비즈니스 오브젝트 프롬프트에서 코스트 센터를 선택합니다.
4. 필드 프롬프트에서 코스트 센터를 선택합니다.
5. 행을 추가합니다.
6. 사용 현황 프롬프트에서 라인 1을 선택합니다.
7. 비즈니스 오브젝트 프롬프트에서 코스트 센터 매니저를 선택합니다.
8. 필드 프롬프트에서 성명을 선택합니다.

조직도를 조회할 때 Workday는 코스트 센터명과 매니저명만 표시합니다.

다음에 수행할 작업

구성을 되돌리려면 조직도 비즈니스 오브젝트 구성 삭제태스크에 액세스합니다. 기존 구성을 편집하려면 조직도 비즈니스 오브젝트 구성 편집태스크에 액세스합니다.

개념: 조직도

Workday 조직도를 사용하면 조직과 상위조직 및 하위조직과의 관계를 탐색할 수 있습니다. 다음 리포트에 액세스하여 조직도를 조회합니다.

- 조직의 관련 액션 메뉴에서 조직도 > 조회 기준일 시점을 선택합니다.
- 근무자 또는 포지션의 미리보기 창에서 팀을 조회합니다.

Workday는 조직도 조회 기준일 시점태스크에 유효일을 기준으로 조직명을 표시합니다.

조직도의 리더 포지션은 사전순이 아닌 채용 순서를 기준으로 표시됩니다. 조직 조회일/유효일이 퇴직일 또는 그 전인 경우가 아니면 퇴직자는 조직 뷰에 표시되지 않습니다.

필터

테넌트 설정 편집 - HCM태스크의 조직도 섹션에서 사용자가 조직도를 조회할 때 적용할 수 있는 필터를 선택할 수 있습니다. 오픈 포지션 및 임시고용직을 사용자에게 숨길 수도 있습니다.

매니저인 임시고용직은 항상 조직도에 표시됩니다.

조직 뷰 - 조직도

조직의 관련 액션 메뉴에서 조직도에 액세스하면 조직 뷰가 표시됩니다. 조직 뷰 조직도에는 다음이 표시됩니다.

- 노란색 배너가 있는 조직
- 파란색 배너가 있는 개별 기여 직무 또는 포지션

조직 뷰 조직도의 카드는 근무자가 아니라 조직 및 직무 또는 포지션을 나타냅니다. 카드의 근무자는 조직의 매니저/리더 또는 개별 기여 직무 또는 포지션을 담당하는 근무자를 나타냅니다.

People-View - 조직도

View: People-View Org Chart도메인에 대해 보안이 설정된 근무자는 다음 리포트에 액세스할 때 People-View 조직도를 볼 수 있습니다.

- 내 조직도
- 근무자 또는 포지션의 미리보기 창에서 팀을 조회합니다.

조직 뷰와 달리 사람 뷰 조직도의 카드는 근무자를 나타냅니다.

People-View 조직도에는 근무자가 매니저 또는 구성원인 모든 관할조직 및 매트릭스 조직이 포함됩니다. Workday는 근무자의 모든 포지션에 대한 직속직원 및 비직속직원을 표시합니다. People-View 조직도를 사용하는 경우, Workday 소유의 매니저 역할에 연결되지 않은 지정가능 역할의 기본 역할을 구성하는 것이 좋습니다.

매트릭스 리포트는 테두리 주위에 회색 점선으로 표시됩니다. 매트릭스 리포트 포함필터를 사용하여 리포트를 포함하거나 제외할 수 있습니다.

View: People-View Org Chart도메인에 대해 보안이 설정된 근무자는 조직도 메트릭에 액세스할 수 없습니다.

계층 탐색

조직의 계층을 조회하려면 계층 탐색 태스크를 사용하거나 조직의 관련 액션 메뉴에서 계층 > 계층 조회를 클릭합니다.

조직 뷰 및 사용자 뷰 조직도와 달리 계층 조직도의 카드는 관할조직 또는 하위조직과 해당 보고 구조를 나타냅니다.

메트릭

Metric View Org Chart 도메인에 대해 보안이 설정된 근무자는 조직 조회 조직도에서 메트릭 조직도 조회 아이콘을 클릭하여 조직도 메트릭에 액세스할 수 있습니다.

톱니바퀴 아이콘을 사용하여 대시보드를 선택하고 표시할 메트릭을 최대 3개까지 선택합니다. 사용가능한 대시보드 및 메트릭은 조회하는 조직에 따라 다릅니다.

개별 메트릭을 클릭하여 조직의 메트릭 스코어카드 대시보드를 조회할 수 있습니다.

인쇄 및 내보내기

프린터 아이콘을 사용하여 조직도를 다음 파일 형식으로 내보낼 수 있습니다.

- Excel
- PDF
- PowerPoint

다음 도메인에 대해 보안이 설정된 근무자는 다음 3가지 파일 형식으로 내보낼 수 있습니다.

- 인쇄: 관할조직도
- 인쇄: 관할조직도(기준일 시점)
- 인쇄: 관할조직 탐색

위의 3개 도메인과 *Reports: Navigation Organization* 도메인에서 근무자를 제거하고 다음 도메인 중 하나 이상에 대해 보안을 설정하여 근무자가 조직도를 내보낼 수 있는 파일 형식을 제한할 수 있습니다.

- 인쇄: 조직도 - Excel
- 인쇄: 조직도 - PDF
- 인쇄: 조직도 - PowerPoint

Org Designs: Export Design 도메인에 대해 보안이 설정된 경우 조직 스튜디오에서 조직 계층을 PDF 형식으로 내보낼 수 있습니다.

조직도를 Excel로 내보낼 때 해당 조직도를 Visio로 가져올 수 있습니다. Workday는 Windows에서 Visio 2016 이상을 사용할 것을 권장합니다.

relatedlinks

태스크

[조직도 메트릭 설정 페이지 771](#)

[관할조직 설정 페이지 752](#)

[단계: 조직 스튜디오 설정 페이지 796](#)

참조

[참조: 테넌트 설정 편집 - HCM 페이지 65](#)

[참조: 테넌트 설정 편집 - 시스템 페이지 147](#)

예

[Steps: Create Custom Metrics and Scorecards](#)

[The Next Level: Org Charts Series](#)

[The Next Level: Workforce Analytics Series](#)

[Community: Importing the Excel Org Chart into Visio](#)

조직 개념 관리

개념: 조직 분할

Workday에서는 신규 동위조직을 생성하고 해당 조직으로 이동할 하위조직을 선택할 수 있습니다. 예를 들어 회사에서 구조조정을 진행 중이고 다른 조직의 직원으로 동일한 레벨에 신규 조직이 생성됩니다.

다음과 같은 조직 유형을 나눌 수 있습니다.

- 관할조직
- 회사 계층
- 코스트센터 계층
- 위치 계층
- 지역 계층
- 커스텀 조직

조직 분할 비즈니스 프로세스

기존 조직에서 관련 액션으로 **조직개편 > 조직 분할**을 선택하면 조직 분할 비즈니스 프로세스가 개시됩니다.

조직을 분할한 후 세부내용 및 프로세스 섹션의 프로세스 탭에서 비즈니스 프로세스 이력을 조회할 수 있습니다.

신규 조직은 기본적으로 원래 조직의 상위조직으로부터 역할을 계승합니다. 역할 지정 비즈니스 프로세스를 하위 프로세스로 개시하도록 조직 분할 비즈니스 프로세스 정의를 구성할 수 있습니다. 이를 통해 계승된 역할 지정 내역을 재정의하고 특정 근무자에게 역할을 직접 지정할 수 있습니다.

조직 분할 무효화 비즈니스 프로세스

조직 분할 비즈니스 프로세스를 무효화하는 경우:

- 비즈니스 프로세스 중에 생성된 신규 동위 조직은 계층에서 제거되지만 독립 조직으로 활성 상태로 유지됩니다.
- 비즈니스 프로세스 중에 이동된 모든 하위조직이 원래 조직으로 다시 이동됩니다.

지정을 무효화하려면 단계의 관련 액션 메뉴가 아닌 비즈니스 프로세스의 관련 액션 메뉴에서 **비즈니스 프로세스 > 무효화**를 선택합니다.

조직 분할 비즈니스 프로세스를 무효화하면 역할 지정 비즈니스 프로세스 중에 지정된 역할 지정이 무효화됩니다.

개념: 조직개편

조직개편을 사용하면 조직 구조 및 계층을 재정렬하고 세분화할 수 있습니다. 조직개편 이벤트를 통해 다음을 수행할 수 있습니다.

- 다양한 조직개편 활동을 Workday가 추적하는 이벤트로 그룹화합니다.
- 하나 이상의 조직에 대한 조직개편 활동에 공통 유효일을 적용합니다.
- 기본제공 리포트 및 쿼리에서 조직개편 활동을 조회하고 관리합니다.

조직개편 이벤트

조직개편을 수행하려면 먼저 조직개편 이벤트를 정의하여 Workday에서 조직개편 활동을 추적하고 관리해야 합니다. 신규 조직을 생성할 때 조직개편 이벤트를 생성하고 이 이벤트를 2개 이상의 활동과 연결할 수 있습니다.

조직에 대해 조직개편 이벤트를 수행할 때는 유효일 순서로 변경해야 합니다. 예를 들어 2022년 1월 1일에 미래 날짜의 비활성화 이벤트가 있는 경우 상위조직 지정 또는 하위조직 생성과 같은 조직개편 이벤트를 2022년 1월 1일 이전의 유효일로 수행할 수 없습니다.

Workday에서 다음 태스크를 수행하려면 조직개편 이벤트가 필요합니다.

- 조직 생성
- 포함조직 지정
- 커스텀 조직의 경우(조직개편관련 액션 사용):
 - 근무자 지정
 - 규칙을 사용하여 구성원 지정

- 정년퇴직자 이동

매트릭스 조직을 생성하고 변경하는 경우에는 조직개편 이벤트가 필요하지 않습니다. 조직개편 이벤트가 필요한 태스크를 사용하는 경우, 일부 웹서비스에서는 조직개편 이벤트를 사용할 수 없으므로 웹서비스가 아닌 UI 태스크를 사용하는 것이 좋습니다.

조직개편 그룹

조직개편 이벤트를 사용하여 다양한 방법으로 조직개편 활동을 그룹화할 수 있습니다. 조직개편 이벤트를 그룹화할 때 다음 가이드라인을 고려합니다.

고려사항	설명
논리적 관계	관련 없는 태스크를 그룹화하거나 단일 이벤트의 일부인 활동을 분할하지 마십시오.
계층	계층 유형을 고려합니다. 예: 정확한 리포트를 위해 하나의 노드와 하나의 코스트센터 계층 구조에만 코스트센터를 포함합니다. 최상위 계층이 동일한 다른 노드에 포함된 코스트센터를 조직개편 이벤트에서 선택하면 원래 노드에서 코스트센터가 이동됩니다.
유효일	동시에 수행되는 그룹 활동 기존 조직개편 이벤트를 변경하면 조직개편 유효일이 변경사항의 유효일이 됩니다. 조직개편 유효일 시점에 채용되거나 이동한 근무자 또는 정년퇴직자를 이동할 수 있습니다.
미래 날짜의 이벤트	Workday에서는 미래 날짜의 조직개편 이벤트를 무제한으로 사용할 수 있지만, 조직은 미래 날짜의 조직개편을 한 번에 하나만 가질 수 있습니다.
스태핑	주기적으로 스태핑 활동을 수행하는 경우 기간별로 별도의 조직개편 이벤트를 사용합니다. 예: 근무자 지정. 유효일을 각 기간의 시작일로 설정해야 합니다.

조직개편 변동내역

활동별로 또는 조직별로 조직개편을 표시할 수 있습니다. 다음을 조회합니다.

- 특정 날짜 범위의 모든 조직개편을 조회하려면 조직개편 리포트를 실행합니다. 리포트에 비활성 조직개편을 포함할 수 있습니다.
- 개별 조직개편의 경우, 조직개편 편집태스크를 사용합니다.

조직별탭에서 조직별로 정렬된 조직개편 이벤트에 대한 조직개편 활동을 조회합니다. 활동별탭에서 조직개편 활동 순서대로 나열된 조직개편의 조직개편 활동을 조회합니다.

relatedlinks

개념

[설정 고려사항: 조직 스튜디오 및 일괄 액션 페이지 792](#)

개념: 조직별 근무자 일괄 이동

Workday에서는 조직개편 이벤트를 선택하지 않고도 근무자, 포지션 또는 직무를 독립형 비즈니스 프로세스로 다른 조직으로 이동할 수 있습니다. 다음 조직 유형에 속하는 근무자를 이동할 수 있습니다.

- 회사
- 코스트센터
- 지역

- 관할조직

포지션 지정이 고유한 경우 커스텀 조직의 근무자를 이동할 수도 있습니다.

조직별로 근무자를 이동하려면 Staffing 기능 영역에서 다음 비즈니스 프로세스 및 시큐리티 정책을 구성해야 합니다.

- 직무 변경
- 근무자 일괄이동(조직별)
- 근무자 일괄이동(관할조직 간)

근무자 일괄이동(조직별)비즈니스 프로세스는조직 유형 유지관리 태스크의포지션 지정섹션에서 다음 옵션이 선택된 비관할조직에서 사용할 수 있습니다.

- 조직개편 태스크 허용
- 고유

근무자 일괄이동(조직별)은이동되는 각 근무자에 대해근무자 일괄이동(조직별)하위 프로세스를 개시하는 독립형 비즈니스 프로세스입니다.

관할조직의 경우, 동일한 스태핑 모델(직무 또는 포지션 관리)을 사용하는 조직 간에만 근무자를 이동할 수 있습니다. 오픈 직무 또는 포지션을 이동하는 경우,근무자 일괄이동(조직별)이벤트의 유효일 이후에 이를 충족할 수 있습니다.

다음 태스크를 수행하여 근무자를 이동할 수도 있습니다.

- 관할조직의 관련 액션 메뉴에서직무 변경 일괄 > 이동 근무자(관할조직)를선택합니다. 근무자 일괄이동(관할조직 간)비즈니스 프로세스는 여러 근무자를 하나의 관할조직에서 다른 관할조직으로 이동합니다.
- 근무자 또는 포지션의 관련 액션 메뉴에서직무 변경 > 이동, 승진/승급 또는 직무 변경을 선택하여 단일 근무자, 포지션 또는 직무를 이동합니다. 직무 변경비즈니스 프로세스를 사용하면 이동의 일부로 상세한 포지션 또는 직무 데이터를 입력할 수 있습니다. 매니저를 이동하는 경우 해당 매니저를 보고 대상으로 하는 팀도 이동할 수 있습니다.

근무자를 조직 외부로 이동할 때 선택 목록은 조직 유형 및 해당 조직(또는 관련 관할조직)의 스태핑 모델에 따라 달라집니다.

스타핑 모델	관할조직	비관할조직
직무 관리	직무 이동	직무 이동
포지션 관리	충원된 포지션 또는 미충원된 포지션 요건을 이동합니다. 직무 중복: 포지션 요건이 중복되는 경우 프롬프트에서 포지션 요건을 선택할 수 없습니다.	포지션 이동 또는 미충원 포지션 요건 포지션을 선택하면 포지션 요건에도 영향을 미칩니다. 직무 중복: 다른 포지션과 중복되는 포지션을 선택하면 선택한 포지션에만 이동이 적용되며 해당 전임 또는 중복 포지션에는 영향을 주지 않습니다.

근무자를 이동해도 해당 포지션, 역할 및 보상 규칙은 신규 조직에서 동일하게 유지됩니다.

근무자 일괄이동 무효화

모든 근무자에 대해 이동을 무효화하려면 단계의 관련 액션 메뉴가 아닌 비즈니스 프로세스의 관련 액션 메뉴에서비즈니스 프로세스 > 무효화를선택합니다. 근무자 일괄이동(조직별)비즈니스 프로세스를 무효화하면 Workday는 모든 이동 근무자를 원래 조직으로 반환합니다.

단일 근무자에 대한근무자 일괄이동(조직별)비즈니스 프로세스를 무효화할 수도 있습니다. 근무자 일괄이동(조직별)트랜잭션을 무효화하려면무효화액션에 대한 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 지정된 시큐리티 그룹의 구성원이어야 합니다.

relatedlinks

예

[관할조직 간 근무자 일괄이동](#)

개념: 조직 검색

속도와 정확성을 높이기 위해 Workday는 조직 검색에 대해 다음과 같은 모범 사례를 권장합니다.

검색어 및 카테고리

검색 성능을 최적화하려면 다음을 수행합니다.

- All of Workday를 기본 검색 매개변수로 설정하지 마십시오.
- 더 빠른 검색을 위해 입력하는 용어의 수를 제한합니다.
- 세분화된 결과를 얻으려면 검색 카테고리를 좁힙니다.
- 고유한 검색어를 사용하여 검색 정확도를 높입니다.

PEX(People Experience)에서는 'Workday 전체'를 검색 매개변수로 사용할 수 없습니다.

검색 특성 및 결과

Workday는 다음과 같이 인덱스 지정된 속성을 사용하여 검색 결과에 표시할 조직을 결정합니다.

- 조직명
- 조직 코드
- 조직 하위유형
- 리더 역할 근무자 글로벌명
- 조직 ID(조직 접두어를 사용하는 경우)

Workday에 표시되는 이름을 사용하여 조직을 검색하는 경우, 검색 엔진이 각 코어 조직 유형에 대해 이러한 속성을 확인하기 때문에 입력한 검색어와 일치하지 않는 표시명의 조직이 검색 결과에 포함될 수 있습니다.

주: 인덱스 지정된 검색 속성은 다음 필드를 고려하지 않습니다.

- 이름에 매니저/리더 포함
- 이름에 조직 코드 포함
- 이름에 조직 ID 포함
- 이름에 조직 하위유형 포함(조직 하위유형 유지관리태스크에서 구성)

예를 들어 조직에서 '조직명에 조직 코드 포함'을 선택하지 않은 경우에도 조직 코드가 입력한 검색어 중 하나 이상과 일치하면 검색 결과에 조직이 표시됩니다.

검색에 둘 이상의 용어가 포함된 경우, 검색어와 일치하는 인덱스 지정된 특성이 있는 모든 조직이 결과에 포함됩니다. Workday는 모든 검색어가 포함된 조직을 결과 상단에 표시합니다. 예: *Global Modern Smith*를 검색하면 *Global, Modern, Smith* 또는 임의의 조합이 포함된 조직이 표시되며, 맨 위에 3개 단어가 모두 포함된 조직이 표시됩니다.

접두어

접두어를 사용하면 검색 결과를 조직으로 제한할 수 있습니다. 글로벌 검색에서 조직 접두어를 사용하지 않는 경우, 근무자의 검색 관련성이 더 높으므로 검색 결과에 검색어와 일치하는 근무자가 먼저 나열되고 조직이 나열됩니다. 예를 들어 다음과 같습니다.

- Alex Smith가 관리하는 조직만 찾으려면 *org: alex smith*를 입력합니다.
- Alex Smith가 관리하는 관할조직만 찾으려면 *sup: alex smith*를 입력합니다.

접두어 없이 *Alex Smith*를 입력하면 검색 결과에 이름에 *Alex Smith*가 있는 모든 근무자가 먼저 나열되고, 다음으로 *Alex* 또는 *Smith*와 일치하는 인덱스 지정된 검색 속성이 있는 조직이 나열됩니다.

접두어는 검색 카테고리를 무시합니다. 공통검색 카테고리는 조직 참조 ID를 고려하지 않으므로 조직 접두어를 사용하면 조직 참조 ID를 고려하도록 검색이 확장됩니다.

?를 입력하여 검색 접두어 목록을 조회할 수 있습니다. 글로벌 검색에서 또는 Workday에서 검색한 후 검색 팁 조회옵션에 액세스하여 검색 예 및 Workday 검색 접두어 목록을 조회합니다.

org: 접두어를 사용하면 Workday가 모든 조직 유형을 검색합니다. 다음과 같은 코어 조직 유형에 다음과 같은 검색 접두어를 사용할 수 있습니다.

코어 조직 유형	검색 접두어(사용가능한 경우)
회사	회사:
회사 계층	
코스트센터	코스트센터:
코스트센터 계층	cch:
커스텀 조직	
위치 계층	loch:
행렬	
급여 그룹	급여 그룹명:
지역	지역:
지역 계층	
관할조직	sup:
정년퇴직자	

구분 기호

Workday 검색은 다음과 같은 특수 문자를 검색 구분 기호로 지원합니다.

- 밑줄(_)
- 해시(#)
- 보다 큼(>)
- 슬래시(/)

예:Modern을 검색하면 다음 이름 중 하나라도 있는 조직이 반환됩니다.

- Global_Modern_Services
- Global#Modern#Services
- 글로벌>최신>서비스
- 글로벌/모던/서비스

검색 엔진은 다른 모든 특수 문자를 검색어의 일부로 처리합니다. 예:ABC-123-456이라는 조직을 검색하려면ABC12또는123대신ABC-12를입력합니다.

relatedlinks

참조

참조: [Workday 검색 페이지 296](#)

개념: 조직 예외 수정

Workday는 유효하지 않은 상태의 조직을 수정할 수 있도록조직 예외 수정태스크를 제공합니다. 이 태스크를 통해 다음을 수행할 수 있습니다.

- 비관할조직에서 기본 또는 대체 위치를 제거합니다.
- 하위조직에 설정된 조직 유형 또는 조직 표시구분을 제거하십시오. 이러한 특성은 계층의 최상위 조직에만 설정해야 합니다.
- 비관할조직에서 스태핑 모델을 제거합니다.

- 생성 상태가 없는 조직에 조직 생성 상태(사용가능일)를 추가합니다.
- 원래 조직 유형 또는 조직 표시구분을 손실한 최상위 조직에 복원합니다.

relatedlinks

개념

개념: 상위조직 및 하위조직 페이지 781

개념: 비활성 조직

조직 비활성화태스크는비활성 조직비즈니스 프로세스를 개시합니다. 비활성 조직비즈니스 프로세스를 개시할 때 더 이상 사용하지 않는 조직을 폐기할 수 있습니다. 예: 다음이 없는 조직:

- 활성 구성원
- 진행 중인 스태핑 액션
- 포지션 오픈

다음 유형의 조직을 비활성화할 수 있습니다.

- 회사
- 코스트센터
- 커스텀
- 행렬
- 급여 그룹
- 지역
- 정년퇴직자
- 관할조직

위치 계층인 조직을 비활성화할 수도 있습니다.

비활성화할 조직에 대해 진행 중인 이벤트를 모두 취소하거나 완료하고, 향후에 활성화될 포지션을 포함하여 모든 근무자와 포지션을 조직 외부로 이동해야 합니다. Organizations and Roles 기능 영역에서활성화비즈니스 프로세스 및 시큐리티 정책을 구성해야 합니다.

조직을 비활성화하면 다음이 수행됩니다.

- 계층에서 제거하지 않는 한 상위조직, 역할 계승, 근무자 및 이벤트 이력이 유지됩니다. 역할 계승을 유지하려면 계층에서 비활성 조직을 그대로 두는 것이 가장 좋습니다. 이력 리포트에는 조직이 활성 상태였던 날짜의 조직 활동이 반영됩니다.
- 조직이 활성 상태일 때 기간에 대해 보고할 때 정확성을 보장하기 위해 리포트에 비활성 상태의 코스트센터를 그대로 두는 것이 좋습니다.
- Workday는 활성 상태의 하위조직과 포함된 조직을 비활성 조직의 상위조직으로 이동합니다. 상위조직이 비활성 상태인 경우 조직을 지정해야 합니다. 비활성 하위조직 및 포함조직은 상위조직 또는 다른 조직으로 이동하지 않는 한 고정 상태로 유지됩니다.
- 활성 조직에서 역할 계승 및 성과가 영향을 받지 않도록 비활성 조직에 대해 지정된 계층을 설정하는 것이 좋습니다. 비활성 조직을 기존 계층 외부로 이동하면 이력 리포트에 영향을 줄 수 있습니다. Workday는 조직도에 비활성 조직을 표시하지 않습니다.

Workday는조직 비활성화태스크에서 하위조직에 대해 다음과 같은 옵션을 제공합니다.

옵션	설명
모두 상위조직으로 이동	모든 활성 및 비활성 하위조직과 포함된 조직을 상위조직으로 이동합니다.
조직으로 모두 이동	모든 활성 및 비활성 하위조직과 포함조직에 대해 신규 상위조직을 지정합니다.
해당 없음	현재 하위조직그리드를 사용하여 신규 상위조직을 개별적으로 지정합니다.

역할 탭의 모든 역할 지정 내역 유지 옵션을 사용하여 모든 역할을 선택하여 계승 및 기본 역할 지정을 명시적 역할 지정으로 변경할 수 있습니다. 비활성 조직에 직접 지정된 역할은 상위 조직으로부터 계승되지 않습니다.

계층에서 제거 옵션은 상위 조직 및 계승된 역할 기반 시큐리티 이력을 제거합니다. 조직의 관련 액션 메뉴에서 조직 이력 조회 리포트에 액세스하여 이전의 조직 개편 이벤트를 조회할 수 있습니다.

비활성 조직에 상위 조직이 없는 경우, 이전 상위 조직과 비활성화 유효일이 표시되므로 쉽게 이전 상위 조직을 재지정하고 역할 계승을 활성화할 수 있습니다. 비활성 조직을 마지막 상위 조직에 자동으로 일괄 재지정하려면 *Reassign 상위 조직 To Inactive Organization* 웹 서비스를 사용하는 것이 좋습니다.

비활성 조직 무효화

비활성 조직 비즈니스 프로세스를 무효화하는 경우:

- 상위 조직으로 이동하는 하위 조직은 신규 상위 조직의 하위 조직으로 유지됩니다.
- 비즈니스 프로세스를 무효화해도 역할 지정 변경 사항은 되돌려지지 않습니다.

비활성화를 무효화하려면 단계의 관련 액션 메뉴가 아닌 비즈니스 프로세스의 관련 액션 메뉴에서 **비즈니스 프로세스 > 무효화**를 선택합니다.

비활성 상태 또는 비활성 상태가 되는 조직으로 다시 이동하는 근무자의 스탭핑 트랜잭션은 무효화할 수 없습니다. 먼저 조직을 재활성화해야 합니다.

조직 재활성화

조직을 재활성화하면 재활성화 비즈니스 프로세스가 게시됩니다. 조직을 재활성화하면 재활성화 유효일이 최근 비활성화 이벤트와 동일합니다. 조직 개편 이벤트는 시간순이어야 하므로 유효일이 재활성화일 후인 조직 개편 이벤트를 무효화해야 합니다.

활성화 관련 액션을 사용하여 비활성 조직을 재활성화할 수 있습니다. 재활성화 이벤트는 다음 항목을 복원하지 않습니다.

- 이전 구성원
- 상위 조직
- 하위 조직
- 포함된 구성원 조직
- 역할 지정

개념: 상위 조직 및 하위 조직

관할 조직은 근무자를 매니지먼트 계층으로 그룹화하여 보고 구조를 정의합니다. 관할 조직은 사업단위, 부서, 그룹 또는 프로젝트일 수 있습니다. 관할 조직이 서로 보고하여 관할 조직 계층을 형성합니다. 각 관할 조직은 다음을 수행할 수 있습니다.

- 상위 조직이 하나만 있는 경우
- 하위 조직이 많은 경우
- 단일 계층에만 존재합니다.

직무, 포지션 및 보상 구조는 관할 조직과 연결됩니다. 근무자가 다음 직무 및 포지션에 채용되며, 각 근무자는 관할 조직의 구성원입니다. 매니저 역할이 관할 조직에 지정되었거나 상위 조직에서 계승된 경우 매니저는 자신이 관리하는 조직의 구성원일 수 없습니다.

상위 조직 지정 및 하위 조직 생성은 커스텀, 정년 퇴직자 및 관할 조직 유형과 다음 계층에서 사용할 수 있는 조직 개편 관련 액션입니다.

- 회사
- 코스트 센터
- 위치
- 지역

상위조직과 하위조직이 동일한 조직 유형인 경우에만 계층에 포함할 수 있습니다. 계층에 대해 활성화된 커스텀 조직의 계산 필드에서 참조되는 최상위 노드가 있는 기존 조직에는 상위조직을 지정할 수 없습니다.

상위조직

관할조직을 생성할 때 관할조직에 역할을 지정할 수 있습니다. 역할 및 역할 기반 시큐리티 그룹에 따라 해당 조직, 비즈니스 프로세스 및 알림에 대한 정보에 대한 접근 권한이 결정됩니다. 조직 계층을 변경하고 조직 관련 정보에 대한 접근 권한을 제어하기 위해 일련의 승인을 요구하도록 조직 지정비즈니스 프로세스를 구성할 수 있습니다.

상위조직 생성과 상위조직 지정은 서로 다른 비즈니스 프로세스입니다. 상위조직을 다른 조직에 지정할 때 동일한 계층에 중복 인스턴스를 생성할 수 있습니다. 동일한 계층에 중복 인스턴스를 포함할 수 있지만, 이로 인해 재무 리포트 대차 불일치와 같은 문제가 발생할 수 있습니다.

계층에 대해 활성화된 커스텀 조직의 계산 필드에서 참조되는 최상위 노드가 있는 기존 조직에는 상위조직을 지정할 수 없습니다.

하위조직

근무자를 개별 실무자에서 매니저로 이동하거나 승진/승급시킬 때 하위조직을 생성할 수 있습니다. 직무 변경비즈니스 프로세스 및 웹서비스는 하위조직 생성하위 프로세스를 지원합니다. 하위조직의 유효일을 미래로 설정하면 사용자 기반 시큐리티 그룹의 구성원이 즉시 역할을 지정할 수 있습니다. 역할 기반 시큐리티 그룹의 구성원은 역할 계승이 활성화된 경우 유효일 당일 또는 그 후에 역할을 지정할 수 있습니다. 사용자가 능일 전에 하위조직을 사용하지 못하도록 커스텀 검증을 생성할 수 있습니다. 다음의 이력을 조회할 수 있습니다.

- 조직 관련 액션 메뉴의 하위조직
- 상위조직의 조직 이력에 있는 하위조직 생성비즈니스 프로세스

상위조직 및 하위조직 무효화

상위 지정을 무효화하려면 세부내용 및 프로세스섹션에 있는 비즈니스 프로세스의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 무효화를 선택합니다.

하위조직 생성비즈니스 프로세스를 무효화하면 Workday는 조직 간의 계층 관계를 제거합니다. 그러나 Workday는 역할 지정하위 프로세스 중에 지정된 역할 지정을 무효화하지 않습니다. 이전 하위조직은 모든 역할 지정내역이 유효한 독립 조직으로 활성 상태로 유지됩니다. 상위조직을 지정하거나 하위조직을 생성하지 않고도 계층에 조직을 추가하여 보고용으로 관계를 생성할 수 있습니다.

relatedlinks

개념

개념: 역할 지정, 포지션 및 역할 계승 페이지 817

개념: 조직 예외 수정 페이지 779

개념: 통합조직 매니저

매니저 통합조직(MIO)을 사용하여 매니저의 포지션과 매니저가 관리하는 관할조직 간에 직속직원 링크를 생성할 수 있습니다. Workday에서는 관할조직을 매니저 통합 그룹으로 조회하고 보고할 수 있습니다. 여기에는 조직 구성원과 해당 매니저가 포함됩니다.

MIO를 사용하면 기존 비즈니스 프로세스 라우팅 또는 시큐리티 구성을 바꾸거나 직접적인 영향을 주지 않고 실제 조직 구조에 맞게 기존 관할조직을 조정할 수 있습니다. 다음을 수행할 수 있습니다.

- 수동 데이터 입력 및 커스텀 조직 사용과 같은 해결방법을 제거합니다.
- 근무자 프로필 및 리포트에 정확한 조직 데이터를 제공하여 심각한 보고 격차를 해결합니다.
- 다른 시스템으로의 정보 흐름을 개선하고 통합을 간소화하며 인원수, 이직률, 예산 책정 등의 리포트 데이터 품질을 보장합니다.

관할조직에 대해서만 MIO를 구성할 수 있으며, 포지션에 직속 매니저 역할을 지정해야 합니다.

MIO는 계승된 매니저 역할을 지원하지 않습니다. 포지션은 조직에서 단일 MIO 관계만 유지관리할 수 있습니다.

단일 조직, 관할조직 계층의 특정 지점 또는 전체 계층에 대해 MIO를 도입할 수 있습니다.

MIO는 다음 위치에서 볼 수 있습니다.

- 글로벌 검색: 근무자의 기본 포지션에 대해 구성된 경우, 검색 결과의 근무자 부제에서 관할조직 대신 MIO가 표시됩니다.
- 근무자 프로필: 근무자 프로필 헤더 카드에 표시되도록 매니저 통합 조직필드를 구성하여 근무자가 직접 관리하는 조직을 빠르게 파악할 수 있습니다. 이 정보는 직무 세부내용 섹션에도 표시됩니다.
- 모바일 디바이스: 모바일 디바이스에서 근무자 프로필에 표시되는 MIO 값을 조회할 수 있지만, MIO를 관리하는 태스크에는 액세스할 수 없습니다.

매니저 통합조직값을 조직의 특정 용어에 맞게 맞춤 설정할 수 있습니다.

커스텀 조직 및 멤버십 규칙

단계: 커스텀 조직에서 멤버십 규칙 지정

시작하기 전에

커스텀 조직에 대한 조직 유형 유지관리 리포트에서 다음을 설정합니다.

- 조직개편 태스크 허용을 예로 설정합니다.
- 예 고유한 포지션 지정 내역은 아니요.

이 태스크 정보

멤버십 규칙을 사용하면 근무자를 개별적으로 지정하는 대신 정의된 조건에 따라 커스텀 조직에 여러 근무자 포지션을 지정할 수 있습니다. 멤버십 규칙은 재직 근무자 및 퇴직자를 평가합니다.

멤버십 규칙은 다음과 같을 수 있습니다.

- 정적 규칙: 커스텀 조직에 규칙을 적용할 때 멤버십을 계산하고 명시적으로 지정합니다. 나중에 근무자를 제거하려면 명시적으로 제거하거나 다른 정적 규칙을 적용해야 합니다.
- 동적 규칙: 리포트에서 커스텀 조직에 액세스할 때 멤버십을 계산합니다. 근무자가 많은 커스텀 조직에서 동적 멤버십 규칙을 사용하면 성능 문제가 발생할 수 있습니다.
- 반동적 규칙: 4시간마다 멤버십을 계산합니다. 반동적 규칙은 동적 규칙으로 시작합니다.

정적 및 반동적 규칙은 동적 규칙보다 더 빠르게 수행됩니다. 정적 규칙은 한 번 실행되는 반면, 반동적 규칙은 멤버십을 동적으로 결정하고 4시간마다 근무자를 추가하거나 제거합니다.

멤버십 규칙을 동적에서 반동적으로 변경하면 성능이 향상될 수 있습니다.

프로시저

1. 멤버십 규칙 생성 태스크에 액세스합니다.
커스텀 조직의 멤버십 규칙을 생성합니다.
시큐리티: Organizations and Roles 기능 영역의 *Manage: Membership Rule Create* 도메인

2. 커스텀 조직의 관련 액션 메뉴에 액세스합니다.

관련 액션 메뉴에서 다음 중 하나를 선택합니다.

- 조직개편 > 근무자 지정: 동적 또는 반(半) 동적 규칙을 커스텀 조직에 링크합니다. 이 태스크를 사용하여 정적 멤버십 규칙을 커스텀 조직에 연결하면 규칙이 자동으로 반동적 규칙으로 변경됩니다.
- 조직개편 > 규칙을 사용하여 구성원 지정: 규칙 조건을 충족하는 근무자에게 커스텀 조직을 명시적으로 지정합니다.

기존 구성원을 유지하려면 기존 구성원에 추가를 선택합니다. 선택하지 않으면 기존 구성원이 멤버십 규칙 조건을 충족하는 구성원으로 대체됩니다.

시큐리티: Organizations and Roles 기능 영역의 *Manage: Organization Edit and Reorganization Action* 도메인

3. (선택사항) 동적 규칙을 반동적 규칙으로 변경하려면 멤버십 규칙 편집 태스크에 액세스합니다.

참조 [멤버십 규칙 관리](#) 페이지 787.

결과

Workday는 커스텀 조직에 지정된 근무자를 다음 그리드 중 하나에 표시합니다.

- 멤버십 규칙별: 동적 또는 반동적 멤버십 규칙을 따릅니다.
- 구성원: 수동 또는 정적 멤버십 규칙에 따라(결과가 50,000명 이하인 경우)

주: 계층이 활성화되지 않은 구성원이 50,000명을 초과하는 커스텀 조직의 경우 조직 구성원 조회 리포트(*Worker Data: All Positions* 도메인에 대해 보안이 설정됨)를 사용합니다. 도메인 시큐리티 구성에 따라 '조직 구성원 조회' 리포트의 구성원 수는 '조직 > 구성원 조회 기준일' 관련 액션과 다를 수 있습니다.

조직개편 태스크 허용을 아니요로 변경하면 동적 규칙에 의해 지정된 근무자는 근무자 프로필의 조직 탭에 표시되지 않습니다.

커스텀 조직에 규칙을 지정하기 위해 선택한 조직개편 유효일 이전의 유효일이 있는 조직을 조회하면 근무자가 규칙의 구성원으로 표시되지 않습니다. 또한 유효일이 조직개편 유효일과 일치하거나 그 후인 조직을 조회하고 조직을 조회하는 유효일 시점에 포지션이 규칙 조건을 충족하지 않는 경우 근무자가 구성원으로 표시되지 않을 수 있습니다. 예: 미래 날짜를 기준으로 근무자의 멤버십이 변경되면 포지션, 조직 또는 위치가 변경되었거나 규칙 조건이 변경되었을 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

멤버십 규칙의 관련 액션 메뉴에서 규칙 조건 업데이트를 조회합니다. 유효 상태 조회 > 감사 항목 조회를 선택하고 스케줄러를 기준으로 필터링합니다.

relatedlinks

개념

개념: [커스텀 조직](#) 페이지 788

개념: [멤버십 규칙](#) 페이지 789

태스크

[멤버십 규칙 관리](#) 페이지 787

참조

FAQ: [멤버십 규칙](#) 페이지 790

참조: [테넌트 설정 편집 - HCM](#) 페이지 65

참조: [테넌트 설정 편집 - 시스템](#) 페이지 147

예

개념: [휴가 플랜, 휴가 및 발생휴가에 대한 자격](#)

Community: [Excel 조직도를 Visio로 가져오기](#)

조직 유형 유지관리

시작하기 전에

시큐리티: Organizations and Roles 기능 영역의 *Set Up: Organization* 도메인

이 태스크 정보

Workday 기본제공 조직 유형을 유지관리하고 고유한 커스텀 조직 유형을 생성할 수 있습니다.

- 비용계산
- 계층
- HR
- 지급
- 커스텀

카테고리를 선택하면 Workday 기본제공 조직 유형과 해당 카테고리 내에서 사용가능한 커스텀 조직 유형이 모두 표시됩니다.

사용하지 않는 커스텀 조직 유형만 삭제할 수 있습니다.

프로시저

1. 조직 유형 유지관리리포트에 액세스합니다.
2. 변경하려는 조직 카테고리 및 조직 유형을 선택하고 편집 을 클릭합니다.
3. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
조직 유형명	커스텀 조직 유형을 거래에서 재무 Worktag로 사용하면 Workday가 프롬프트에 해당 이름을 카테고리로 표시합니다.
재무 Worktag로 사용	Workday는 회사 및 위치와 같은 특정 조직 유형에 대해 이 옵션을 자동으로 활성화합니다. 커스텀 조직은 다른 조직을 구성원으로 가질 수 없습니다. 재무 Worktag로 사용할 커스텀 조직을 최대 10개까지 생성할 수 있습니다. 커스텀 조직을 재무 Worktag로 사용하려면 커스텀 조직 Worktag 디멘션 프롬프트에서 Worktag를 선택해야 합니다. 다음 포지션 지정 옵션과 동시에 재무 Worktag로 사용 확인란을 선택하려면 포지션 지정 고유 확인란을 선택합니다. • 조직개편 태스크 허용 • 조직 지정 내역 변경 및 인력충원 요청에 표시 • 포지션 지정 필수 다음을 수행하려면 재무 Worktag로 사용 확인란을 선택합니다. • Worktag 용도 유지관리리포트에서 조직 유형을 급여 비용계산에 사용할 수 있도록 설정합니다. • 기본 Worktag를 지원하는 조직 유형에 대한 기본 Worktag를 구성합니다.

옵션	설명
	HR Worktag로 사용하거나급여 비용 할당에 사용할 수 있습니다. 사용횟수값이 0인 커스텀 조직 유형만 삭제할 수 있습니다. 조직에 관련 Worktag가 있는 경우 관련 Worktag에서 이 유형의 조직에 대한 참조를 모두 제거할 때까지재무 Worktag로 사용확인란을 선택취소할 수 없습니다. 또한 커스텀 조직을 거래의 Worktag로 사용한 후에는 이 확인란을 선택취소할 수 없습니다. 개념: 재무회계를 참조하십시오.
HR Worktag로 사용	커스텀 조직에서만 사용할 수 있습니다. 인력 계획에서 조직 유형을 Worktag로 사용할 수 있도록 하려면 이 확인란을 선택합니다. 재무 Worktag로 사용을활성화하여 이 확인란을 선택합니다. 커스텀 조직을 HR Worktag로 활성화하고 조직을 인력 계획 디멘션으로 구성하는 경우 이 확인란을 선택취소할 수 없습니다.
급여 비용 할당에 사용가능	급여 비용 할당을 위해 최대 10개의 커스텀 조직을 생성하려면 이 확인란을 선택합니다. 재무 Worktag로 사용을활성화하여 이 확인란을 선택합니다. 이 확인란은 조직 유형이 다음 중 하나인지 여부를 나타냅니다. - 테넌트 레벨에서 잔액조정 Worktag로 구성됩니다. - Worktag 용도 유지관리태스크의급여 비용 할당에서 기본 또는 추가 Worktag 유형으로 활성화 단계: 분개장 Worktag 잔액조정 구성및참조: 테넌트 설정 편집 - 급여를확인하십시오.
커스텀 조직 Worktag 디멘션	이 커스텀 조직이 트랜잭션에 있는 경우 디멘션 리포트를 실행할 수 있습니다. 최대 10개의 Worktag 디멘션을 커스텀 조직 유형과 연결할 수 있습니다. 하나의 커스텀 조직 유형에는 하나의 Worktag 디멘션만 연결할 수 있습니다. 연결한 후에는 디멘션을 다시 사용할 수 없습니다. 커스텀 조직을 계정 전기 규칙 내에서 디멘션으로 사용할 수 있습니다. 커스텀 조직에서 특정 원장으로 영업거래 유형을 전기할 수 있습니다. 개념: 커스텀 조직을 참조하십시오.
관련 조직 하위유형	조직 하위유형 유지관리태스크에서 하위유형을 구성합니다. 커스텀 조직 유형에는 하나 이상의 하위유형이 필요합니다.
조직 지정내역 변경 및 인력충원요청에 표시	조직 지정내역 변경태스크에서 이 커스텀 조직에 근무자를 지정하거나 재지정할 수 있습니다. 이 옵션을 사용하면 이 조직 유형을 인력충원요청에 추가할 수도 있습니다. 조직의 사용자에게

옵션	설명
	이 조직 유형에 대한 시큐리티 권한이 없으면 다음 태스크에 필드가 표시되지 않습니다. - 조직 지정내역 변경 - 인력충원요청 생성 - 인력충원요청 편집 이 확인란을 선택하지 않으면 일부 조직 데이터를 사용할 수 없으며 조직이 근무자 포지션에 표시되지 않습니다. 단계: 근무자 조직 지정내역 변경을 참조하십시오.
포지션 지정내역 고유	하나의 포지션 그룹에만 조직 유형을 지정하려면 이 확인란을 선택합니다. 멤버십 규칙을 사용하여 커스텀 조직에 구성원을 지정하는 경우에는 이 확인란을 선택할 수 없습니다. 개념: 커스텀 조직을 참조하십시오.

relatedlinks

개념

설정 고려사항: Worktag 페이지 1204

개념: 조직 지정 Worktag

예

단계: 비용 배분에 Worktag 활성화

멤버십 규칙 관리

시작하기 전에

시큐리티: Organizations and Roles 기능 영역의 *Manage: Membership Rule Edit* 도메인

이 태스크 정보

정적 및 반동적 멤버십 규칙은 동적 규칙보다 빠르게 수행됩니다. 성능을 개선하려면 다음에 대해 반(半) 동적 멤버십 규칙을 적용하는 것이 좋습니다.

- 3,000명이 넘는 근무자를 복직시키는 휴가 규칙
- 규칙에 하위조직 포함이 선택된 규칙

근무자 또는 반동적 규칙을 업데이트한 후 최대 4시간 동안 근무자 프로필에 커스텀 조직 멤버십이 반영되지 않을 수 있습니다.

멤버십 규칙을 사용하는 리포트 필드의 성능 문제를 방지하려면 테넌트의 모든 멤버십 규칙이 반(半) 동적 규칙이어야 합니다. 리포트 필드에서 동적 멤버십 규칙을 사용하는 경우 Workday는 리포트 필드를 포함하는 각 인스턴스를 평가하므로 리포트 결과가 지연되거나 실패할 수 있습니다.

반동적 규칙을 사용하면 조직개편 중에 추가된 구성원이 조직개편 유효일을 기준으로만 표시됩니다.

프로시저

1. 멤버십 규칙 편집태스크에 액세스합니다.
2. 편집할 규칙을 선택합니다.
멤버십 규칙 사용은 동적이어야 합니다.
3. 동적 멤버십 규칙을 반동적 멤버십 규칙으로 변환하려면 반동적 멤버십 평가를 선택합니다.

relatedlinks

개념

개념: 멤버십 규칙 페이지 789

태스크

단계: 커스텀 조직에서 멤버십 규칙 지정 페이지 783

참조

참조: 테넌트 설정 편집 - HCM 페이지 65

참조: 테넌트 설정 편집 - 시스템 페이지 147

예

개념: 휴가 플랜, 휴가 및 발생휴가에 대한 자격

Community: Excel 조직도를 Visio로 가져오기

개념: 커스텀 조직

커스텀 조직을 사용하여 Workday에서 제공하는 조직 유형이 정의하지 않은 논리적 구성으로 근무자를 그룹화할 수 있습니다.

조직 유형 유지관리태스크를 사용하여 커스텀 조직 유형을 정의합니다. 재무 거래에서 Worktag가 되도록 커스텀 조직을 구성하고, 조직 지정내역에서 커스텀 조직에 근무자를 지정할 수 있습니다. 이 경우 커스텀 조직은 근무자와 관련된 거래의 Worktag로 기본 설정됩니다. 최대 10개의 커스텀 조직 유형을 재무 Worktag로 표시할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스 라우팅에서 Worktag를 사용하는 것 외에도 리포트에서 Worktag를 디멘션으로 사용할 수도 있습니다. 조직 지정내역 변경에 표시할 커스텀 조직을 구성하면 멤버십 또는 근무자 지정 태스크를 사용하여 조직을 지정할 수 없습니다.

커스텀 조직에 대해재무 Worktag로 사용을선택하면 해당 커스텀 조직이 조직 구성원의 거래로 기본 설정됩니다. 이를 재무 거래에서 Worktag로 선택하고 커스텀 조직에서 역할이 있는 사용자에게 거래를 라우팅할 수 있습니다.

다음을 수행하려는 경우커스텀 조직을Worktag로 사용합니다.

- 경비보고서와 같은 재무 거래에 자동입력되도록 근무자에게 Worktag를 지정합니다.
- 비즈니스 프로세스 승인 및 리포트를 위해 Worktag에 역할을 지정합니다.
- 탐색을 위한 Worktag 계층과 검증 로직 및 조건 규칙을 생성합니다.

주: 재무 거래에 대한 Worktag에 위의 기능이 필요하지 않은 경우커스텀 Worktag를대신 사용해야 합니다. 그러나 급여 거래에는 커스텀 Worktag를 사용할 수 있지만 급여 비용 거래에는 사용할 수 없습니다. 자세한 내용은미국의 경우 급여 > 인건비 계산문서(또는캐나다의 경우 급여 > 인건비 계산문서)를 참조하십시오.

커스텀 조직에서 관련 Worktag를 정의할 수 있습니다. 커스텀 조직을 거래에 입력하면 Workday가 거래의Worktag필드에 관련 Worktag를 기본값으로 설정합니다. Worktag 유형의 최신 기본값이 이전 값을 재정의합니다.

예:매장조직 유형을 정의하고샌프란시스코 매장및뉴욕시 매장과 같은 각 매장 위치에 대해 해당 유형을 사용하여 커스텀 조직을 생성할 수 있습니다.

- 샌프란시스코 매장의 직원이 경비보고서를 생성하는 경우 해당 매장이 경비보고서에 Worktag로 자동으로 표시되도록 할 수 있습니다.
- 샌프란시스코 매장에매장 매니저역할을 지정하면 매장 직원이 경비보고서를 제출할 때마다 해당 역할의 담당자에게 전달되도록경비보고서 생성비즈니스 프로세스를 구성할 수 있습니다.

커스텀 조직을 사용하여 문서 일괄 배포

Workday에서는 조직별로 문서 또는 태스크를 일괄 배포할 수 있습니다. 커스텀 조직을 사용하면 멤버십 규칙을 사용하여 구성원을 특정 커스텀 조직에 정적으로 또는 동적으로 지정할 수 있습니다. 그런 다음 해당 커스텀 조직의 구성원에게 문서를 일괄 배포할 수 있습니다.

계정 전기 규칙에서 커스텀 조직을 디멘션으로 사용

커스텀 조직을 디멘션으로 사용하는 경우 계정 전기 규칙 내의 특정 원장에 해당 디멘션을 지정할 수 있습니다. 커스텀 조직을 원장에 디멘션으로 지정하면 해당 커스텀 조직에 대해 수행된 조직 거래 유형이 연결된 원장에 자동으로 전기됩니다.

relatedlinks

태스크

[단계: 커스텀 조직에서 멤버십 규칙 지정](#) 페이지 783

[문서 또는 태스크 일괄 배포](#) 페이지 347

참조

[FAQ: 멤버십 규칙](#) 페이지 790

예

[단계: 근무자 조직 지정내역 변경](#)

개념: 멤버십 규칙

멤버십 규칙을 사용하면 정의된 조건에 따라 근무자 포지션을 커스텀 조직에 자동으로 지정할 수 있습니다. 멤버십 규칙은 성능에 영향을 미치므로 신중하게 구성하는 것이 중요합니다.

멤버십 규칙은 다음 3가지 속성 유형의 교차점을 기준으로 근무자를 지정합니다.

- 위치
- 조직
- 포지션

포지션 속성에는 다음이 포함됩니다.

- 직무군
- 직무 프로필
- 매니지먼트 레벨

포지션 속성을 사용하는 멤버십 규칙을 생성하면 속성 중 하나와 일치하는 근무자가 결과에 포함됩니다. 일반적으로, 포지션 속성은 멤버십 규칙에서 조직 속성보다 더 나은 성능을 제공합니다.

조직 속성에는 다음이 포함됩니다.

- 규칙에 하위조직 포함
- 하위조직 역할 포함
- 조직 하위유형

조직 조건을 사용하는 멤버십 규칙을 생성할 때는 조건을 신중하게 고려하십시오. 많은 수의 조직을 반환하는 조건은 특히 하위조직을 포함하는 경우 성능에 영향을 미칠 수 있습니다. 조직 조건을 사용하는 멤버십 규칙은 교차 로직을 사용하므로 모든 조건을 충족하는 조직의 근무자가 결과에 포함됩니다.

3가지 속성 유형(포지션, 조직 또는 위치) 중 2가지 이상을 사용하는 멤버십 규칙을 생성하면 결과에 3가지 속성 유형의 교차점에 대한 구성원이 포함됩니다. 이 경우 멤버십 규칙 결과에는 포지션 조건(직무군, 직무 프로필 또는 매니지먼트 레벨) 중 하나를 충족하고 다음과 같은 근무자가 포함됩니다.

- 조직 조건의 각 필드에 있는 값(포함된 조직, 포함된 조직 역할 또는 포함된 조직 하위유형)
- 선택한 위치

멤버십 규칙은 명시적으로 지정된 구성원을 제거하지 않습니다. 커스텀 조직의구성원탭에 있는 서로 다른 그리드에서 명시적으로 지정된 구성원 및 규칙에 따라 지정된 구성원을 조회할 수 있습니다.

멤버십 규칙 유형

멤버십 규칙은 다음과 같을 수 있습니다.

- 정적: 커스텀 조직의 관련 액션 메뉴에서 규칙을 사용하여 구성원 지정을 선택한 경우 멤버십을 계산합니다. 규칙을 사용하여 구성원 지정은 구성원을 명시적으로 지정합니다.
- 반동적: 4시간마다 멤버십을 계산합니다. (반동적 규칙은 동적 규칙으로 시작합니다.)

- 동적: 커스텀 조직에 대해 시큐리티가 평가될 때마다 멤버십을 계산합니다.

동적 규칙은 특히 규칙에 하위조직이 포함된 경우 성능에 가장 큰 영향을 미칩니다. 규칙을 반(半) 동적으로 설정하여 멤버십 규칙이 성능에 미치는 영향을 개선할 수 있습니다. 시큐리티 평가의 지연 시간이 심각한 결과를 초래하는 커스텀 조직을 위한 동적 규칙을 예약합니다.

멤버십 규칙 모범 사례

멤버십 규칙은 성능에 영향을 미치므로 다음 모범 사례에 따라 신중하게 구성하는 것이 중요합니다.

- 가능하면 조직 속성 대신 포지션 속성을 사용합니다.
- 조직 속성을 사용하는 경우 하위조직을 포함하지 마십시오.
- 멤버십 규칙은 퇴직자와 재직 근무자를 평가합니다. 퇴직자가 많은 경우 멤버십 규칙 조건에 따라 제외되는 별도의 위치 계층에 배치하는 것이 좋습니다.
- 많은 수의 재직 근무자 또는 퇴직자를 반환하는 멤버십 규칙은 성능을 저하시킬 수 있습니다. 이 경우 반동적 규칙을 사용하여 성능을 개선합니다.
- 동적 멤버십 규칙은 멤버십이 평가될 때마다 재평가되므로 가능하면 동적 규칙 대신 정적 또는 반동적 멤버십 규칙을 사용합니다.
- 동적 멤버십 규칙이 필요한 경우테넌트 설정 편집 - HCM태스크에서동적 멤버십 규칙 평가 최적화 활성화확인란을 활성화하는 것이 좋습니다.
- 멤버십 규칙이 휴가 규칙에 대해 3,000명이 넘는 구성원을 반환하는 경우 동적 멤버십 규칙을 사용하지 않는 것이 좋습니다. (대신 반동적 규칙을 사용합니다.)
- 성능을 개선하려면 테넌트의 모든 멤버십 규칙이 반동적이어야 합니다. 리포트 필드에서 동적 멤버십 규칙을 사용하는 경우 Workday는 리포트 필드를 포함하는 각 인스턴스를 평가하므로 리포트 결과가 지연되거나 실패할 수 있습니다.
- 정적 멤버십 규칙을 사용하면 커스텀 조직의 관련 액션 메뉴에서규칙을 사용하여 구성원 지정을선택하여 구성원을 커스텀 조직에 명시적으로 지정할 수 있습니다.
- 규칙을 사용하여 구성원 지정을사용하여 커스텀 조직에 근무자를 일괄 지정하는 멤버십 규칙을 무효화할 수 없습니다. 대신 관련 액션 메뉴에서 조직개편 > 근무자 일괄이동을사용하여 근무자를 다른 조직으로 이동할 수 있습니다. 커스텀 조직에 대해'포지션 지정 고유'확인란을 선택취소해야 합니다.
- 10,000개가 넘는 포지션을 포함하는 멤버십 규칙이 필요한 경우 2개 이상의 멤버십 규칙을 구성합니다.
- 계층이 활성화되지 않고 구성원이 50,000명을 초과하는 커스텀 조직의 구성원을 조회하려면조직 구성원 조회리포트(*Worker Data: All Positions*도메인에 대해 보안이 설정됨)를 사용합니다. 도메인 시큐리티 구성에 따라'조직 구성원조회' 리포트의 구성원 수는 '조직 > 구성원 조회 기준일' 관련 액션과 다를 수 있습니다.

relatedlinks

태스크

[단계: 커스텀 조직에서 멤버십 규칙 지정](#) 페이지 783

[멤버십 규칙 관리](#) 페이지 787

참조

[FAQ: 멤버십 규칙](#) 페이지 790

[참조: 테넌트 설정 편집 - HCM](#) 페이지 65

[참조: 테넌트 설정 편집 - 시스템](#) 페이지 147

[참조: 조직 유형 및 하위유형](#) 페이지 764

예

[Community: Excel 조직도를 Visio로 가져오기](#)

[비즈니스 프로세스 시큐리티 정책 편집](#)

FAQ: 멤버십 규칙

구성원 수가 0으로 표시되는 이유는 무엇입니까?

조직개편 > 근무자 지정을 선택하여 조직에 규칙을 지정할 때 유효일을 기준으로 멤버십 규칙 조건을 충

근무자가 구성원이 되려면 멤버십 규칙의 모든 선택 조건을 충족해야 합니까?

족하는 근무자가 없으면 구성원 수에 0이 표시됩니다.

근무자가 다음 조건을 충족하면 구성원입니다.

- 포함 조직프롬프트에 나열된 조직에 포함하거나, 규칙에 하위조직 포함을 선택한 경우 모든 하위조직에 포함합니다.
- 조직 하위유형에 하나 이상의 값이 있는 경우 조직은 하위유형 값 중 하나와 매칭됩니다.
- '조직 역할포함' 값을 선택한 경우 조직의 역할 피지정자는 포함된 조직의 구성원이 됩니다.
- 근무자의 기본 포지션이 직무군, 직무 프로필 또는 매니지먼트 레벨프롬프트의 값 중 하나 이상과 매칭됩니다.
- 위치에 값이 있으면 근무자의 기본 포지션이 포함됩니다.

예: 직무군 및 매니지먼트 레벨을 규칙에 추가하면 Workday는 근무자가 두 조건 중 하나를 충족하면 구성원으로 지정합니다. 위치를 선택하는 경우 근무자가 하나 이상의 위치 조건과 하나 이상의 직무군 또는 매니지먼트 레벨조건을 충족해야 합니다.

방금 생성한 규칙을 사용하여 커스텀 조직에 구성원을 지정하려면 어떻게 해야 합니까?

멤버십 규칙을 사용하여 커스텀 조직에 구성원을 지정하려면 다음을 수행합니다.

1. 커스텀 조직의 조직 유형 유지관리 리포트를 조회하고 다음 조건을 충족하는지 확인합니다.
 - 조직개편 태스크 허용이 True입니다.
 - 포지션 지정 고유 값이 False입니다.
2. 커스텀 조직의 관련 액션 메뉴에서 조직개편 > 근무자 지정을 선택하여 새 규칙을 사용하여 구성원을 지정합니다. 또는 다음을 수행할 수 있습니다.
 - 조직개편 > 규칙을 사용하여 구성원 지정을 선택하여 신규 규칙을 사용하여 명시적으로 구성원을 지정합니다.
 - 조직개편 > 근무자 지정을 선택하여 특정 근무자를 선택한 후 개별 근무자를 선택합니다.

조직 역할과 조직(하위조직 포함 또는 미포함)을 모두 포함하는 멤버십 규칙이 있는 경우 어떤 결과를 얻을 수 있습니까?

포함 조직 및 포함 조직 역할프롬프트를 모두 선택하여 멤버십 규칙을 구성하면 선택한 조직의 모든 근무자와 선택한 조직에서 선택한 역할에 지정된 모든 근무자가 결과에 포함됩니다.

조직에 근무자가 많은 경우 멤버십 규칙을 관리하려면 어떻게 해야 합니까?

10,000개가 넘는 포지션을 포함해야 하는 경우 멤버십 규칙을 2개 이상 구성합니다.

커스텀 조직에 근무자가 50,000명이 넘는 경우, 구성원 그리드의 구성원 수에 조직 구성원 조회 리포트(Worker Data: All Positions 도메인에 대해 보안이 설정됨)를 사용하여 근무자가 50,000명이 넘는 커스텀 조직을 조회하라는 메시지가 표시됩니다. 예는 계층이 활성화되어 있지 않습니다. 도메인 시큐리티

구성에 따라 '조직 구성원조회' 리포트의 구성원 수는 '조직 > 구성원 조회 기준일' 관련 액션과 다를 수 있습니다.

relatedlinks

개념

개념: 커스텀 조직 페이지 788

개념: 멤버십 규칙 페이지 789

태스크

단계: 커스텀 조직에서 멤버십 규칙 지정 페이지 783

참조

참조: 조직 유형 및 하위유형 페이지 764

예

비즈니스 프로세스 시큐리티 정책 편집

조직 스튜디오 및 일괄 액션

설정 고려사항: 조직 스튜디오 및 일괄 액션

이 주제는 조직 스튜디오 및 일괄 액션의 구성 및 사용을 계획할 때 참고하면 결정하는 데 도움이 됩니다. 설명하는 내용은 다음과 같습니다.

- 설정하는 이유
- 다른 Workday 솔루션과의 연계
- 다운스트림 영향 및 제품 간 인터랙션
- 시큐리티 요구사항 및 비즈니스 프로세스 구성
- 구현 전에 고려할 질문 및 제한사항

전체 구성 세부내용은 태스크 상세 가이드를 참조하십시오.

정의

Workday는 조직 스튜디오 및 일괄 액션을 제공하므로 조직개편을 공동으로 시각화, 계획 및 승인하고 Workday 내에서 변경사항을 구현할 수 있습니다. 조직 스튜디오는 현재 조직도 및 데이터를 사용하여 이해 관계자와 계획 단계를 반복할 수 있는 끌어서 놓기 인터페이스를 제공합니다. 이해 관계자가 계획을 승인하면 모델과 데이터가 Worksheets로 전송됩니다. Worksheets에서 계획을 세분화하고 수정한 다음 신규 구조를 일괄 액션으로 구현할 수 있습니다. 일괄 액션을 사용하여 Worksheets를 통해 다른 비즈니스 프로세스 이벤트를 일괄 처리할 수도 있습니다.

비즈니스 이점

조직 스튜디오 및 일괄 액션을 사용하면 Workday 내에서 변경사항을 계획하고 구현할 수 있으므로 수동 프로세스와 외부 도구의 필요성이 줄어듭니다.

사용 사례

조직 스튜디오 및 일괄 액션을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 조직 설계를 생성하고 협업합니다.
- 조직 스튜디오 설계를 복사하여 여러 조직개편 대안을 평가합니다.
- 여러 버전의 조직개편 구조를 테스트합니다.
- 관할조직을 생성, 이동, 편집 또는 비활성화합니다.
- 근무자를 추가하고 이동합니다.

고려할 질문

질문	고려사항
조직을 어떻게 재구성하시겠습니까?	조직개편 규모를 고려합니다. 소규모 조직개편인 경우 계층에서 가능한 한 하위 조직에서 시작합니다. 계층의 상위에서 시작할수록 변경사항이 조직에 미치는 영향이 커집니다.
조직개편에 대해 누가, 어떤 역할로 협업합니까?	조직개편을 계획해야 하는 사람과 다음 액션을 수행할 수 있는 사람을 고려합니다. • 승인 • 반려 • 편집 • 제출 • 조회 설계를 편집, 승인 또는 제출할 수 있는 권한이 있는 사용자는 조직에 상당한 영향을 미칠 수 있습니다.
조직개편을 언제 이행하시겠습니까?	조직 스튜디오 및 일괄 액션은 조직의 라이브 데이터를 사용합니다. 조직 스튜디오에서 설계를 완료하고 일괄 액션 워크북으로 이동하면 테넌트의 데이터가 변경되어 추가 액션이 필요할 수 있습니다. 계획 프로세스 외부에서 데이터 변경으로 인해 오류가 발생하지 않도록 설계 리뷰와 제출 사이의 시간을 제한하는 것이 좋습니다.

권장사항

조직개편을 완료하거나 일괄 액션을 개시할 때내 태스크에 승인 라우팅 및 여러 태스크가 표시되지 않도록 하려면 일괄 액션 유형리포트 필드를 사용하여 다음 비즈니스 프로세스에 대한 규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의를 구성합니다.

- 상위조직 지정
- 근무자 조직 지정내역 변경
- 직무 변경
- 포지션 폐기
- *Create Position*
- 임시고용직 계약 종료
- 근무자 일괄이동(관할조직 간)
- 퇴직

설계에서 권장되는 트랜잭션 수는 1,000~2,000건의 트랜잭션이지만, 성능은 설계의 크기, 설계가 열려 있는 시간 및 변경의 복잡성에 따라 달라집니다. 최상의 성능을 얻으려면 1,000건의 거래에 가까운 금액을 선택하십시오. 필요한 경우 총 거래 금액을 여러 설계로 분할할 수 있습니다.

요구사항

Workday에서 조직 스튜디오, 드라이브 및 Worksheets를 설정합니다.

제한사항

Workday는 현재 다음과 같은 조직 스튜디오 및 일괄 액션 트랜잭션을 지원합니다.

- 하위조직 추가
- 근무자 추가

- 역할 지정
- 상위조직 지정
- 근무자 조직 지정내역 변경
- 포지션 폐기
- 직무 변경
- Create Position
- 하위조직 생성
- 조직 편집
- 임시고용직 계약 종료
- 조직 비활성화
- 근무자 일괄이동(관할조직 간)
- 퇴직

Workday는 조직 스튜디오 및 일괄 액션에 대한 위임 또는 프록시 세션을 지원하지 않습니다.

일괄 액션 이벤트비즈니스 프로세스는승인단계를 지원하지 않습니다.

전체 일괄 액션단계에서는 제약조건이 있는 시큐리티 그룹을 지원하지 않습니다. 일괄 액션단계 완료에서 제약조건이 없는 시큐리티 그룹 또는 개시자 시큐리티 그룹을 사용하는 것이 좋습니다.

일괄 액션 워크시트를 제약조건 시큐리티 그룹과 공유할 수 있지만, 일괄 액션 워크시트에 대한 조회 및 편집 권한은 프로필에 적용하는 포지션 및 도메인 시큐리티 설정에 따라 달라집니다.

조직 스튜디오는 다음 트랜잭션에 대한 옵션 필드 구성태스크를 지원합니다.

- 임시고용직 계약 종료
- 퇴직

테넌트

영향이 없습니다.

시큐리티

도메인	고려사항
Organizations and Roles 기능 영역의 <i>Maintain: Org Designs</i> 도메인	사용자가 설계에 보안이 설정된 조직 및 역할과 관련된 모든 설계를 생성, 편집, 관리, 협업하고 보고할 수 있는 액세스에 보안을 설정합니다. 그룹에 대해 <i>Maintain: Org Designs</i> 도메인 또는 <i>Participation: Org Designs</i> 도메인 중 하나에 보안을 설정해야 합니다. <i>Maintain: Org Designs</i> 도메인은 조직 구조 내의 모든 설계에 대한 액세스 권한을 부여합니다. 접근 권한을 제한하려면 대신 <i>Participation: Org Designs</i> 도메인을 사용합니다.
System 기능 영역의 <i>Mass Action Events</i> 도메인	일괄 액션을 제출하고 완료할 수 있는 액세스에 보안을 설정합니다.
Organizations and Roles 기능 영역의 <i>Participation: Org Designs</i> 도메인	사용자가 설계를 생성, 편집 또는 공유하거나 다른 사용자가 공유한 설계에서 협업할 수 있는 접근 권한에 보안을 설정합니다. 그룹을 <i>Maintain: Org Designs</i> 도메인 또는 <i>Maintain: Org Designs</i> 도메인 중 하나에 보안 설정합니다. 참여: 조직 설계도메인을 사용하여 사용자가 액세스할 수 있는 조직 스튜디오 기능 및 트랜잭션을 선택할 수 있습니다.

도메인	고려사항
Organization and Roles 기능 영역의 <i>Maintain: Org Designs</i> 도메인 하위 도메인: - 조직 설계: 종료 - 조직 설계: 역할 지정 - 조직 설계: 상위조직 지정 - 조직 설계: 직함 변경 - 조직 설계: 조직 지정내역 변경 - 조직 설계: 포지션 폐기 - 조직 설계: 포지션 생성 - 조직 설계: 하위조직 생성 - 조직 설계: 조직 편집 - 조직 설계: 임시고용직 계약 종료 - 조직 설계: 설계 내보내기 - 조직 설계: 조직 비활성화 - 조직 설계: 직무 변경 - 조직 설계: 근무자 일괄 이동 - 조직 설계: 리포트 - 조직 설계: 실행취소 및 재실행 - 조직 설계: 직무 세부내용 조회	각 하위 도메인은 조직 스튜디오 설계 내의 특정 기능 또는 관련 액션에 대한 액세스에 보안을 설정하므로 사용자의 활동을 더 효과적으로 제어할 수 있습니다.
Staffing 기능 영역의 <i>Worker Position: View</i> 도메인	사용자가 조직 스튜디오 설계에서 총원된 포지션 또는 근무자를 조회할 수 있는 액세스에 보안을 설정합니다.
Staffing 기능 영역의 <i>Worker Data: All Positions</i> 도메인	사용자가 조직 스튜디오 설계에서 오픈 포지션을 조회할 수 있는 액세스에 보안을 설정합니다.

비즈니스 프로세스

- 일괄 액션 이벤트
- 조직 스튜디오를 통한 조직개편

리포트

조직 스튜디오에서 계획하고 조직개편 워크북에서 완료하는 변경사항은 근무자 이력에 정기 이벤트로 표시됩니다.

모든 일괄 액션 이벤트조회 리포트를 사용하여 조직개편 이벤트를 리뷰할 수 있습니다. 조직 설계 비즈니스 오브젝트를 사용하여 조직 스튜디오 및 일괄 액션 설계에 대한 커스텀 리포트를 생성할 수도 있습니다. 조직 설계 비즈니스 오브젝트에는 설계를 추적하고 관리하는 데 도움이 되는 리포트 필드가 포함되어 있습니다. 예를 들어 다음과 같습니다.

- 액션 비즈니스 프로세스
- 액션 유형
- 조직 유형
- 조직 설계명
- 책임자
- 추가된 역할
- 공유 대상
- 스태핑 모델
- 시작 지점
- 상태

다음 리포트 데이터 소스를 사용하여 설계에서 제안된 변경사항에 대한 구체적인 세부내용을 찾을 수 있습니다.

- 조직 설계의 모든 조직(관할조직)
- 조직 설계의 모든 포지션(관할조직)
- 조직별 조직 설계 액션(관할조직)
- 근무자의 조직 설계 액션(관할조직)

조직 스튜디오 리포트 구성 유지관리태스크를 사용하여 이러한 리포트 데이터 소스를 사용하는 리포트를 조직 스튜디오에서 선택할 수 있도록 구성할 수 있습니다.

통합

영향이 없습니다.

관계 및 터치포인트

Workday에서는 테넌트 전반의 구성 관계를 이해하는 데 도움이 되는 리소스가 포함된 Touchpoints Kit를 제공합니다. Workday Community에서 [Workday Touchpoints Kit](#)에 대해 자세히 알아보십시오.

조직 스튜디오 및 일괄 액션은 Workday에서 다음 영역을 수정할 수 있습니다.

- 비즈니스 프로세스
- 조직
- 스택핑

relatedlinks

개념

[개념: 조직개편](#) 페이지 775

태스크

[단계: 드라이브 설정](#) 페이지 374

[Set Up Worksheets](#)

[규칙 기반 비즈니스 프로세스 구성](#) 페이지 911

참조

[2021R1 What's New Post: Org Studio Designs](#)

[The Next Level: Getting Started with Org Studio and Mass Actions](#)

[The Next Level: Role-Based Security for Org Studio](#)

단계: 조직 스튜디오 설정

이 태스크 정보

조직 스튜디오를 통한 조직개편비즈니스 프로세스에 대한 시큐리티를 설정하여 조직개편을 계획, 리뷰 및 구현합니다. 구성이 완료되면 끌어서 놓기 방식의 조직도를 사용하여 조직 스튜디오에서 근무자 이동, 상위 조직 및 하위조직 지정과 같은 트랜잭션을 완료할 수 있습니다. 그런 다음 일괄 액션 워크북을 사용하여 해당 거래를 처리할 수 있습니다.

프로시저

1. 도메인 시큐리티 정책을 편집합니다.

Organizations and Roles 기능 영역의 다음 도메인에 대한 시큐리티 정책을 구성합니다.

- 유지관리: 조직 설계
- 참여: 조직 설계

Maintain: Org Designs 도메인에 대한 액세스는 기능에 대한 관리 권한을 부여하며, 사용자는 소유권에 관계없이 모든 조직 설계를 조회하고 편집할 수 있습니다. 사용자는 참여: 조직 설계도메인에 대한 액세스를 통해 자신의 설계 및 공유된 설계를 조작할 수 있습니다. 유지관리: 조직 설계 액세스 권한이 있

는 사용자는 설계 내의 모든 스탭핑 트랜잭션을 수행할 수 있는 반면, 참여: 조직 설계 액세스 권한이 있는 사용자는 특정 하위 도메인을 통해 사용 가능한 트랜잭션으로 제한됩니다(예: 조직 설계: 종료도메인을 사용하면 설계 내 퇴직 트랜잭션에 액세스할 수 있음). 일반적으로 유지관리: 조직 설계 액세스 권한만 있어도 동일한 기능을 제공하므로 사용자에게 두 권한을 모두 지정하는 것은 불필요합니다. 두 도메인 모두가 아닌 두 도메인 중 하나에 그룹을 보안 설정하는 것이 좋습니다.

참여: 조직 설계도메인 아래의 하위 도메인에 대한 시큐리티 정책을 구성합니다.

2. 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책을 편집합니다.

조직 스튜디오를 사용한 조직개편비즈니스 프로세스에 대한 시큐리티 권한을 구성합니다.

3. 비즈니스 프로세스 편집 페이지 903.

비즈니스 프로세스 정의(기본 정의) 생성태스크에 액세스하여 조직개편(조직 스튜디오 사용)비즈니스 프로세스 유형을 선택합니다.

a) 조직 설계 공동 참여단계에서 유형을 공동 참여로 설정합니다.

b) 신규 승인 단계 및 조직개편 일괄 액션 개시액션 단계를 생성합니다.

4. 일괄 액션을 설정합니다.

참조 단계: 일괄 액션 설정 페이지 797.

결과

이제 조직 스튜디오를 사용하여 조직개편 설계를 개시, 협업 및 리뷰할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

일괄 액션 워크북을 설정하고 조직 스튜디오 Worklet을 사용하여 쉽게 액세스하여 조직 스튜디오 설계를 생성, 편집 및 조회할 수 있도록 합니다.

relatedlinks

개념

개념: 조직도 페이지 773

참조

참조: 테넌트 설정 편집 - HCM 페이지 65

참조: 테넌트 설정 편집 - 시스템 페이지 147

예

Community: Importing the Excel Org Chart into Visio

단계: 일괄 액션 설정

이 태스크 정보

일괄 액션 이벤트 비즈니스 프로세스를 설정하여 이벤트를 일괄 처리하기 위해 Worksheets에서 워크북을 생성할 수 있습니다.

프로시저

1. 드라이브를 설정합니다.

참조 단계: 드라이브 설정 페이지 374.

2. Worksheets를 설정합니다.

3. 도메인 시큐리티 정책을 편집합니다.

System 기능 영역에서 Mass Action Events 도메인을 구성합니다.

4. 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책을 편집합니다.

일괄 액션 이벤트 비즈니스 프로세스 정책에 대한 시큐리티 권한을 구성합니다.

5. 비즈니스 프로세스 편집 페이지 903.

일괄 액션 이벤트비즈니스 프로세스를 구성합니다.

일괄 액션 이벤트비즈니스 프로세스는 승인단계를 지원하지 않습니다.

전체 일괄 액션단계에서는 제약조건이 있는 시큐리티 그룹을 지원하지 않습니다. 일괄 액션 단계 완료에서 제약조건이 없는 시큐리티 그룹 또는 개시자 시큐리티 그룹을 사용하는 것이 좋습니다.

일괄 액션 워크시트를 제약조건 시큐리티 그룹과 공유할 수 있습니다. 그러나 일괄 액션 워크시트에 대한 조회 및 편집 권한은 프로필에 적용하는 포지션 및 도메인 시큐리티 설정에 따라 달라집니다.

6. (옵션) 규칙 기반 비즈니스 프로세스 구성 페이지 911.

내 태스크에서 일괄 액션에 대한 승인 라우팅 및 여러 태스크를 방지하려면 일괄 액션 유형리포트 필드를 사용하여 관련 비즈니스 프로세스에 대한 규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의를 구성합니다.

결과

이제 관련 비즈니스 프로세스에 대한 일괄 액션 워크북을 생성하고 공유할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

모든 일괄 액션 이벤트조회 리포트에 액세스하여 일괄 액션 이벤트를 리뷰합니다.

개념: 조직 스튜디오 구성

조직 스튜디오 구성 유지관리태스크를 사용하여 다음과 같은 조직 스튜디오 기능에 사용할 수 있는 옵션을 구성할 수 있습니다.

함수	설명
역할 지정	설계의 근무자 프로필에서 역할을 지정하는 옵션을 구성합니다. 기본 옵션(지정가능 역할 유지관리태스크에서 구성)을 선택하거나 맞춤 설정할 수 있습니다. 예: HR 파트너를 포함하도록 역할 지정을 구성하는 경우, 해당 시큐리티 그룹에 대해 보안이 설정된 근무자에 대해 이 역할을 선택할 수 있습니다.
직무 변경	조직 설계에서 선택할 수 있는 직무 변경 사유를 구성합니다. 기본 옵션(이벤트 카테고리/사유 유지관리태스크에서 구성된 대로)을 선택하거나 맞춤 설정할 수 있습니다. 예: 근무지 변경 요청을 제외하도록 직무 변경 사유를 구성할 수 있습니다.
유효일 지정	조직 설계 생성을 사용할 때 유효일이 지정되지 않은 필드의 표시구분을 구성합니다. 기본적으로 조직 스튜디오에는 이러한 필드가 표시됩니다. 설계에서 유효일 미지정 필드를 숨기도록 커스텀 설정을 구성할 수 있습니다. 예: 유효일이 없는 필드를 숨기도록 조직 스튜디오를 구성하면 조직 편집을 사용하여 조직 지정내역을 변경할 수 없습니다.

위원회

단계: 위원회 설정

이 태스크 정보

법인, 부서, 규제 또는 특별 소위원회를 포함한 다양한 유형의 위원회를 추적할 수 있습니다. 위원회 멤버십 및 회의 세부내용을 유지관리하여 Workday에서 위원회 관련 활동을 전체 기록할 수 있습니다.

위원회를 비공개로 분류하여 위원회, 위원 및 회의에 대한 접근 권한을 제한할 수 있습니다.

프로시저

1. 도메인 시큐리티 정책 편집

위원회 정보를 업데이트하거나 조회할 수 있는 액세스 권한을 부여하도록 *Committees: View* 도메인을 구성합니다. 그런 다음 다른 위원회 도메인을 *Committees: View* 도메인과 결합하여 특정 위원회 정보에 대한 액세스를 제어할 수 있습니다.

위원회 프로필 및 위원 디렉토리(프로필) 리포트에 액세스할 수 있도록 하려면 *Committees: View* 및 *Committees: Directory* 도메인을 구성합니다.

2. 위원회 유형 유지관리 태스크에 액세스합니다.

교직원, 학생 또는 관리자와 같은 카테고리 지정을 위한 위원회 유형을 생성합니다. 위원회 검색확인란을 선택하면 검색 위원회를 인력충원요청과 연결할 수 있습니다.

시큐리티: Organizations and Roles 기능 영역의 *Committee Definition: Set Up* 도메인

3. 조직 하위유형 유지관리 태스크에 액세스합니다.

리포트용으로 위원회 조직 유형에 하위유형 레벨을 지정합니다. 하위유형은 계층 관련 계산 필드 및 조직 계층 구조 정의에 사용되는 레벨입니다.

시큐리티: Organizations and Roles 기능 영역의 *Committee Definition: Set Up* 도메인

4. (선택사항) 위원회 분류 그룹 유지관리 태스크에 액세스합니다.

유사한 위원회 분류를 결합하는 데 사용할 수 있는 그룹을 생성하여 회의 빈도와 같이 Workday에서 보다 쉽게 보고하고 사용하도록 합니다.

시큐리티: Organizations and Roles 기능 영역의 *Committee Definition: Set Up* 도메인

5. (선택사항) 위원회 분류 유지관리 태스크에 액세스합니다.

분류 그룹에 맞게 위원회 정의를 분류합니다.

시큐리티: Organizations and Roles 기능 영역의 *Committee Definition: Set Up* 도메인

6. 위원회 정의 유지관리 페이지 800.

위원회를 생성합니다.

7. 지정가능 역할 설정 페이지 811.

위원회 유형 조직의 역할을 생성하여 학계관계자, 입학 상담사, 외부 위원, 학생 또는 근무자에게 지정합니다.

8. 제약조건이 있거나 제약조건이 없는 역할 기반 시큐리티 그룹에 역할을 연결합니다.

[역할 기반 시큐리티 그룹 생성](#)을 참조하십시오.

역할을 시큐리티 그룹과 연결하여 역할 피지정자가 해당 위원회의 데이터 및 비즈니스 프로세스 액션에 대해서만 액세스할 수 있도록 제한합니다.

9. (선택사항) 조직 멤버십 시큐리티 그룹을 생성합니다.

위원회에 대해 제약조건이 있는 조직 멤버십 시큐리티 그룹을 생성하여 현재 구성원에게 위원회 정보에 대한 접근 권한을 부여합니다.

10. 위원회 프로필을 설정하고 해당 프로필 리포트를 후원 조직 유형 프로필에 추가합니다.

참조 [단계: 프로필 및 프로필 그룹 설정](#) 페이지 288.

11. 위원회 대시보드를 설정하여 한 곳에서 위원회를 관리하기 위한 분석과 액션을 결합합니다.

참조 단계: 대시보드 및 랜딩 페이지 설정 페이지 277.

결과

검색 접두어`com:`을 사용하여 위원회로 결과를 제한할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

Workday는 위원회를 관리하는 데 도움이 되는 다양한 표준 리포트를 제공합니다. 목록을 보려면 Workday 표준 리포트에 액세스하여 위원회 카테고리를 선택합니다.

relatedlinks

개념

개념: 제약조건이 없는 역할 소유자를 위한 비공개 위원회 접근 권한 페이지 805

개념: 위원회 검색 페이지 805

태스크

조직 멤버십 시큐리티 그룹 생성

위원회 정의 유지관리

시작하기 전에

시큐리티: Organizations and Roles 기능 영역의 *Committee Definition: Manage* 도메인

이 태스크 정보

위원회는 조직이 전문화된 목표를 달성하는 데 도움이 됩니다. Workday에서는 이러한 담당자를 중요한 의사 결정을 위해 구성하고 회의 세부내용을 쉽게 기록할 수 있습니다. 위원회 정의 유지관리 태스크를 사용하면 신규 위원회를 생성하고 기존 위원회를 업데이트할 수 있습니다.

프로시저

1. 위원회 정의 유지관리 태스크에 액세스합니다.
2. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
비공개 위원회	(선택사항) 위원회 - 공공 시큐리티 세그먼트에 대해 보안이 설정되지 않은 역할로 위원회 접근 권한을 제한합니다.
관련 인력충원요청	(선택사항) 충원요청을 검색 위원회와 연결합니다. 검색 위원회에는 여러 개의 인력충원요청이 있을 수 있지만, 인력충원요청은 한 번에 하나의 검색 위원회에만 연결할 수 있습니다.
위원회 멤버십 목표	(선택사항) 각 대상 유형의 대상 멤버십 유형과 수량을 선택합니다.
후원 조직	위원회 후원 조직의 역할 소유자를 시큐리티 그룹과 연결하여 조직이 후원하는 모든 위원회와 관련된 태스크 및 정보에 대한 접근 권한을 부여합니다.
상위 위원회	(선택사항) 상위 위원회의 역할 소유자는 모든 하위 위원회에 액세스할 수 있습니다.

단계: 위원회 멤버십 설정

시작하기 전에

위원회를 설정합니다.

이 태스크 정보

위원회 멤버십을 구성하여 다양한 유형의 구성원을 쉽게 추적할 수 있습니다. 다음을 수행하기 전에 위원회 멤버십을 설정하는 것이 좋습니다.

- 잠재적 위원을 찾습니다.
- 위원회에 참여하도록 사용자 초대
- 위원회 멤버십을 관리합니다.
- 외부 위원을 생성합니다.

프로시저

1. 위원회 멤버십 유형 유지관리태스크에 액세스합니다.

임원, 동문 또는 대학원생과 같은 다양한 유형의 위원회 멤버십을 생성하고 추적합니다.

시큐리티: Organizations and Roles 기능 영역의 [Committee Definition: Set Up](#) 도메인

2. 이벤트 카테고리/사유 유지관리 태스크에 액세스합니다.

위원회 멤버십에 대한 카테고리 및 사유를 생성합니다.

시큐리티: Staffing 기능 영역의 [Set Up: Staffing](#) 도메인

3. [커스텀 비즈니스 프로세스 생성](#) 페이지 901.

Organizations and Roles 기능 영역에서 다음 비즈니스 프로세스 및 시큐리티 정책을 구성합니다.

- 위원회 멤버십 관리
- (선택사항)위원회 후보자 초대

외부 위원이 있는 경우위원회 멤버십 관리비즈니스 프로세스에서외부 위원 생성개시 액션에 대한 시큐리티를 구성합니다.

4. [도메인 시큐리티 정책을 편집](#)합니다.

Organizations and Roles 기능 영역에서 다음 도메인을 구성합니다.

도메인	접근 권한 제어
• <i>Manage: Committee Recruitment</i> • 셀프서비스: 위원회 초대	위원회 초대 태스크 및 데이터
• (선택사항)위원회 후보자: 학계 • (선택사항)위원회 후보자: <i>Demographic</i> • (선택사항)위원회 후보자: <i>HR</i> • (선택사항)위원회 후보자: 인재 • (선택사항)위원회 후보자 검색	위원회 후보자 찾기리포트
• 위원회 멤버십 • 위원회 멤버십: 현재 • 위원회 멤버십: 이력 • 위원회 멤버십: 관리 • 위원회 멤버십: 보고 • 위원회 멤버십: 셀프서비스	위원회 멤버십 태스크, 리포트 및 프로필
• 외부 위원: 공개 리포트 • 외부 위원: 연락처 데이터	외부 위원 데이터를 조회하고 업데이트할 수 있습니다.

도메인	접근 권한 제어
- 외부 위원: 연락처 정보 - 외부 위원: 사진	

Contact Information 기능 영역에서 다음 슈퍼 도메인 또는 해당 하위 도메인을 구성합니다.

도메인	접근 권한 제어
- 개인 데이터: 이름 - 개인 데이터: 개인 데이터 - Self-Service: Name - Self-Service: Personal Data	외부 위원의 개인 데이터를 조회하고 업데이트할 수 있습니다.

5. (선택사항) 테넌트 설정 편집 - HCM 태스크에 액세스합니다.

학계관계자 ID의 ID 정의및외부 위원 ID의 ID 정의필드를 사용하여 고유한 ID 형식 정의를 선택합니다. 그렇지 않으면 Workday는 각 학계관계자 및 외부 위원에게 고유한 ID를 지정합니다.

[참조: 테넌트 설정 편집 - HCM](#)을확인하십시오.

6. (선택사항) 테넌트 설정 편집 - 알림 태스크에 액세스합니다.

초대 대상자에 대한 이메일 알림을 구성합니다. HCM상위 알림 유형에 대해E&G 위원회 초대를구성합니다.

[참조 참조: 테넌트 설정 편집 - 알림](#) 페이지 95.

7. (옵션) 단계: [프로필 및 프로필 그룹 설정](#) 페이지 288.

위원 프로필에위원회 서비스및위원회 초대리포트를 추가합니다. 위원회 프로필 그룹에 위원회 멤버십 리포트를 추가합니다.

다음에 수행할 작업

Staffing 기능 영역의Termination비즈니스 프로세스에서위원회 멤버십 서비스 종료단계를 구성합니다. 이 단계를 통해 Workday는 퇴직 당일에 위원회 멤버십을 자동으로 종료할 수 있습니다.

relatedlinks

개념

[개념: 알림](#) 페이지 228

태스크

[단계: 소속단체 설정](#)

단계: 위원 관리 및 초대

시작하기 전에

위원회 및 위원회 멤버십을 설정합니다.

이 태스크 정보

학계관계자, 입학담당자, 학생, 근무자 및 외부 위원을 위원회 위원으로 지정하거나 초대할 수 있습니다. 위원회 후보자를 초대할 때 후보자의 응답을 모니터링할 수 있습니다.

프로시저

1. 위원회 멤버십 관리태스크에 액세스합니다.

신규 위원회 멤버십을 생성하거나 기존 위원회 멤버십을 업데이트합니다. 위원이 비활성 상태이거나 퇴직 상태인 경우 기존 위원 멤버십만 종료할 수 있습니다.

기존 멤버십 유형을 변경하면 Workday가 신규유효일1일 전에 이전 멤버십 유형을 종료합니다. 멤버십 서비스 시작일은 최초 멤버십 유형의 날짜이며 변경되지 않습니다. 위원회 멤버십 종료일을 지정하면 Workday는 해당 날짜에 위원회에서 해당 구성원을 자동으로 제거합니다.

시큐리티: Organizations and Roles 기능 영역의위원회 멤버십 관리비즈니스 프로세스 시큐리티 정책

2. (선택사항)외부 위원 생성태스크에 액세스합니다.

Workday에 신규 외부 위원을 추가하고 위원회에 지정합니다.

시큐리티: Organizations and Roles 기능 영역의위원회 멤버십 관리비즈니스 프로세스 시큐리티 정책

3. (선택사항)위원회 후보자 초대태스크에 액세스합니다.

비즈니스 프로세스가 완료되면 초대받은 사람에게 첨부파일과위원회 초대 응답태스크에 대한 링크가 포함된 Workday 알림이 전송됩니다. 초대받은 사람은 초대가 만료될 때까지 응답을 편집할 수 있습니다.

주: 위원회 후보자 찾기리포트를 사용하여 커스텀 조건에 따라 잠재적 위원을 찾아보고 초대할 수 있습니다.

시큐리티: Organizations and Roles 기능 영역의Invite Committee Candidates비즈니스 프로세스 시큐리티 정책

4. (선택사항)위원회 초대 응답 관리태스크에 액세스합니다.

응답 대기 중인 초대를 취소하거나 재전송할 수 있습니다.

시큐리티: Organizations and Roles 기능 영역의Manage: Committee Recruits도메인

5. (옵션) 비즈니스 프로세스 편집 페이지 903.

소속단체 관리비즈니스 프로세스를위원회 멤버십 관리비즈니스 프로세스의 하위 프로세스로 추가합니다.

시큐리티: Worker Profile and Skills 기능 영역의 Set Up: Skills and Experience 도메인

결과

위원을 위원회의 역할에 지정하여 위원회 관련 태스크에 참여하도록 할 수 있습니다. 역할은 해당 태스크에 대한 접근 권한을 제어하는 도메인에 대한 권한이 있는 시큐리티 그룹에 속해 있어야 합니다.

이러한 그룹이 해당 근무자 및 계열사의 위원회 멤버십 정보를 조회하도록 액세스 권한을 구성할 수 있습니다.

- 학사조직 역할 소유자
- 학생 코호트 역할 소유자
- 관할조직

사용자에게 다음 도메인에 대한 접근 권한을 부여하여위원회 조회리포트의후원 조직프롬프트에서 학사조직 또는 학사조직 계층을 조회하도록 설정할 수 있습니다.

- 학사조직: 조회
- 위원회 정의: 보고
- 설정: 학사 구조

eCM: 검색 접두어를 사용하여 검색 결과를 외부 위원으로 제한할 수 있습니다. 이를 조회하려면 사용자가 제약조건이 없는 역할 기반 시큐리티 그룹에 속하거나 위원회, 상위 위원회 또는 후원 조직에서 역할이 있어야 합니다. 역할은Committees: View및 external 위원회 구성원 도메인에 대한 권한이 있는 시큐리티 그룹에 속해야 합니다.

relatedlinks

개념

개념: [알림](#) 페이지 228

단계: 위원회 회의 설정

시작하기 전에

위원회를 설정합니다.

이 태스크 정보

위원회 회의를 계획 및 관리하여 위원회 기록을 유지관리하고 컴플라이언스 또는 거버넌스 목적으로 기록된 활동을 보고할 수 있습니다. 다음을 수행할 수 있습니다.

- 액션 항목을 지정하고 해결합니다.
- 문서를 첨부합니다.
- 아젠다 항목을 생성합니다.
- 득표 기록
- 초대받은 사람을 선택합니다.

프로시저

1. [도메인 시큐리티 정책을 편집](#)합니다.

Organizations and Roles 기능 영역에서 다음 도메인에 대한 시큐리티를 구성합니다.

- 위원회 회의: 설정
- 위원회 회의: 관리
- 위원회 회의록 관리
- 위원회: 조회

2. 위원회 회의 유형 유지관리태스크에 액세스합니다.

시큐리티: Organizations and Roles 기능 영역의 *Committee 회의: Set Up* 도메인

3. (선택사항) 위원회 회의 의제 항목을 임용 이벤트와 연결하려면 교육 기관 기능 활성화 확인란을 선택합니다.

참조 [참조: 테넌트 설정 편집 - HCM](#) 페이지 65.

4. (선택사항) 투표 상태 유지관리태스크에 액세스합니다.

위원회 회의 안건 항목에 대한 표결을 추적하도록 표결 상태를 구성합니다.

시큐리티: Staffing 기능 영역의 *Committee 회의: Set Up* 도메인

5. (선택사항) 위원회 회의 템플릿 생성태스크에 액세스합니다.

위원회 회의를 생성할 때 출발점으로 사용할 수 있는 위원회 회의 세부내용 및 의제 항목 템플릿을 생성합니다.

시큐리티: Organizations and Roles 기능 영역의 *위원회 회의: Manage* 도메인

결과

위원회 역할 소유자는 위원회 리포트 및 다음 태스크에 액세스할 수 있습니다.

- 위원회 회의 유지관리: 날짜, 시간, 초대 대상자, 의제 항목과 같은 회의 세부내용을 기록합니다.
- 위원회 회의록 기록: 회의 참석자, 아젠다 항목, 액션 항목, 표 및 첨부파일을 기록합니다.
- 위원회 액션 항목 업데이트: 액션 항목을 조회하고 완료 상태를 업데이트하고 결과를 기록합니다.

다음에 수행할 작업

완전삭제할 수 있는 위원회 초대를 조회하려면 *Expired Committee Recruitment* 리포트 데이터 소스에서 커스텀 리포트를 생성합니다. 다음 첨부파일 및 이벤트가 만료되면 개인 데이터 완전삭제태스크를 사용하여 완전삭제할 수 있습니다.

- 위원회 회의 첨부파일
- 위원회 회의 의제 항목 첨부파일
- 위원회 멤버십 서비스 이벤트 첨부파일
- 위원회 후보자 초대 이벤트 첨부파일

개념: 제약조건이 없는 역할 소유자를 위한 비공개 위원회 접근 권한

비공개 위원회는 다음을 통해 액세스할 수 있습니다.

- 셀프서비스 액세스 권한이 있는 위원
- 비공개 위원회에서 직접 지정된 역할
- 제약조건이 없는 역할은 공개 위원회로 제한되지 않습니다.

위원회 정의 유지관리태스크를 사용하여 위원회를 비공개로 분류합니다. 제약조건이 없는 역할은 비공개 시큐리티 세그먼트에서 역할을 제거할 때까지 공개 위원회와 비공개 위원회 모두에 액세스할 수 있습니다.

비공개 위원회에 보안을 설정하려면 *Committees: View* 시큐리티 도메인 정책에서 비공개 위원회에 대한 접근 권한을 제거합니다. 제약조건이 없는 공개 위원회 시큐리티 그룹에 대한 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 생성하고 위원회 - 공개시큐리티 세그먼트에 대한 접근 권한을 지정합니다.

예: 제약조건이 없는 2개의 위원회 관리자 역할을 생성합니다.

- 위원회 관리자(비공개 위원회 및 공개 위원회 모두에 대한 접근 권한)
- 위원회 관리자 - 공개(공개 위원회에 대한 접근 권한만 제한하기 위해 위원회 - 공개세그먼트가 지정됨)

개념: 위원회 검색

위원회를 추천 위원회로 지정하여 채용에서 적극적인 역할을 수행하도록 할 수 있습니다. 검색 위원회를 인력충원요청과 연결하면 다음을 수행할 수 있습니다.

- 검색 위원회 역할을 가진 사용자를 관련 인력충원요청의 채용 프로세스에 통합합니다.
 - 위원회 역할과 연결된 역할 기반 시큐리티 그룹을 포함하도록 채용 도메인, 비즈니스 프로세스 정의 및 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책을 구성해야 합니다.
- 인터뷰 팀 스케줄링태스크에서 인터뷰 대상으로 근무자인 위원을 선택합니다.
- Details for Job Requisition Composite View 프로필 그룹에서 위원회 프로필 리포트를 구성합니다.

개념: 외부 위원

외부 위원은 조직의 위원회에 참여하지만 학계관계자, 입학담당자, 학생 또는 근무자가 아닙니다. 다음과 같은 담당자가 될 수 있습니다.

- 이사회 구성원
- 커뮤니티 구성원
- 현지 비즈니스맨

외부 위원은 포지션이나 관할조직 지정내역이 없지만 위원회 역할을 보유하고 위원회 관련 비즈니스 프로세스에 참여할 수 있습니다. 외부 위원의 경비보고서를 생성하여 승인된 은행 서명권자로 지정하고 소속단체를 기록할 수 있습니다.

세그먼트화된 시큐리티를 사용하여 외부 위원의 다음 항목에 대한 접근 권한을 제한할 수 있습니다.

- ID
- 이름.
- 개인정보

relatedlinks

태스크

단계: 여러 개인 유형에 대한 개인정보 설정

Workteams

단계: 워크팀 설정

이 태스크 정보

워크팀 조직 유형을 설정하여 기존의 관할 구조를 벗어나는 근무자 간 관계 및 그룹을 관리할 수 있습니다. 예를 들어 다음과 같습니다.

- 교차 기능 팀
- 선호도 그룹
- 직원이 구성한 팀
- 태스크포스

프로시저

1. [도메인 시큐리티 정책을 편집합니다.](#)
2. 조직 하위유형 유지관리태스크에 액세스합니다.
워크팀에 사용할 조직 하위유형을 생성합니다. 예를 들어 다음과 같습니다.

- 스크럼 팀
- 이벤트 팀

시큐리티: Organizations and Roles 기능 영역의 *Set Up: Organization* 도메인

3. 워크팀 생성태스크에 액세스하여 워크팀을 설정하고 구성원을 추가합니다.

시큐리티: Organizations and Roles 기능 영역의 *Manage: Workteam* 도메인

4. (선택사항) 워크팀 편집태스크에 액세스합니다. - 구성원 삭제 및 멤버십 상태 관리

워크팀 구성원을 삭제하면 워크팀에서 해당 구성원의 이력이 영구적으로 삭제됩니다. 구성원 이력은 유지하지만 참여 상태는 업데이트하려면 멤버십 상태를 현재 상태에서 활성, 비활성 또는 패시브 상태로 변경합니다.

시큐리티: Organizations and Roles 기능 영역의 *Manage: Workteam* 도메인

5. (선택사항) 워크팀 그리드의 이력열에서 사용할 수 있는 워크 > 팀 멤버십 > 수정 이력 관련 액션에 액세스하여 멤버십 상태를 수정하고 유효일을 변경합니다.

시큐리티: Organizations and Roles 기능 영역의 *Manage: Workteam Membership History* 도메인

결과

근무자 워크팀에 대한 시큐리티 권한이 활성화된 사용자는 워크팀을 업데이트할 수 있습니다. *Self-Service: Workteam* 도메인에 대한 조회 및 수정 권한을 부여하면 사용자가 Workteam에서 본인의 멤버십을 관리할 수 있지만, *Manage: Workteam* 도메인에 대한 접근 권한이 있는 경우에만 다른 구성원을 추가할 수 있습니다.

relatedlinks

참조

참조: [조직 유형 및 하위유형](#) 페이지 764

참조: 워크팀 도메인

다양한 도메인에 대한 접근 권한을 부여하여 매니저와 셀프서비스 사용자가 관리자 없이 본인 또는 다른 사용자의 워크팀 멤버십을 관리할 수 있도록 설정할 수 있습니다.

도메인	설명
<i>Manage: Workteam</i>	워크팀 매니저가 다음을 수행할 수 있습니다. • 팀원을 팀에 추가하거나 제거합니다. • 멤버십 상태 변경은 즉시 적용됩니다. • 워크팀을 생성하고 편집합니다.
관리: 워크팀 멤버십 이력	워크팀 관리자가 다음을 수행할 수 있습니다. • 유효일이 임의의 근무자를 워크팀에 추가하거나 제거합니다. • 유효일 변경 또는 수정 • 멤버십 상태 이력 변경 또는 수정 • 워크팀을 생성하고 편집합니다.
<i>Self-Service: Workteam</i>	셀프서비스 사용자가 다음을 수행할 수 있습니다. • 워크팀에서 본인 추가 및 제거 • 본인의 멤버십 상태를 즉시 변경합니다. 워크팀을 조회하려면 셀프서비스 사용자에게 <i>Manage: Workteams</i> 도메인에 대한 조회 권한도 있어야 합니다.
설정: 조직	관리자가 워크팀 조직 하위유형을 설정할 수 있습니다.

역할

설정 고려사항: 역할

이 주제는 역할 기능의 구성 및 사용을 계획할 때 참고하면 결정하는 데 도움이 됩니다. 설명하는 내용은 다음과 같습니다.

- 설정하는 이유
- 다른 Workday 솔루션과의 연계
- 다운스트림 영향 및 제품 간 인터랙션
- 시큐리티 요구사항 및 비즈니스 프로세스 구성
- 구현 전에 고려할 질문 및 제한사항

전체 구성 세부내용은 태스크 상세 가이드를 참조하십시오.

정의

역할 기반 시큐리티 그룹과 결합된 역할은 Workday에서 오브젝트와 관련된 데이터를 조회, 보고 또는 관리할 수 있는 담당자의 권한 및 책임을 나타냅니다.

비즈니스 이점

Workday의 역할 기능을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 조직, 서비스 센터, 지출 카테고리 등의 오브젝트에 대한 시큐리티 접근 권한을 제어합니다.
- 역할 기반 시큐리티 그룹의 멤버십을 직접 지정합니다. 2개 이상의 시큐리티 그룹을 역할에 매핑하여 역할 활성화 오브젝트에서 서로 다른 레벨의 접근 권한을 구성할 수 있습니다.
- Workday 기본제공 역할을 사용하거나 비즈니스 요구사항에 맞게 맞춤 설정된 역할을 생성합니다.

- 상황별 시큐리티 및 비즈니스 프로세스 라우팅을 구성하여 유지관리해야 하는 시큐리티 그룹의 수를 줄입니다.
- 근무자가 포지션을 충원하거나 공석이 될 때 자동으로 접근 권한을 부여하거나 제거합니다.

사용 사례

제품 또는 기능	사용 사례의 예
재무	특정 고객 또는 공급자와 관련된 데이터에 대한 접근 권한을 부여할 수 있습니다. 역할이 지정된 회사를 기준으로 선택합니다. 예: 재무 컨트롤러가 회사와 관련된 재무 거래 및 계정에만 액세스할 수 있도록 회사에 역할을 지정합니다.
HCM	리뷰 또는 승인을 위해 제안 조직의 HR 파트너 역할로 직원 이동을 라우팅하도록 직무 변경비즈니스 프로세스를 구성할 수 있습니다. 예: HR 파트너 역할이 이동 요청을 자동으로 라우팅합니다.
급여	급여 파트너가 지정된 급여 그룹을 기준으로 직원 급여 데이터에 대한 접근 권한을 부여할 수 있습니다. 예: 급여 그룹의 급여 파트너가 지정된 급여 그룹에 대한 급여 계산을 실행할 수 있도록 액세스를 활성화합니다.
채용	근무자를 먼저 채용담당자 역할에 지정한 후 인력충원요청의 기본 채용담당자 역할로 지정하도록 지정할 수 있습니다. 예를 들어 다음과 같습니다. • 채용담당자 역할은 본인이 지원하는 관할조직의 인력충원요청을 조회할 수 있습니다. • 기본 채용담당자 역할은 지정된 인력충원요청의 후보자를 수정하고 처리할 수 있습니다.

고려할 질문

질문	고려사항
데이터에 대한 접근 권한을 제한해야 합니까?	조직에 따라 액세스 권한을 부여하는 데이터가 상황에 따라 민감한지 고려합니다. 역할 피지정자가 테넌트의 모든 사용자를 위해 해당 유형의 정보에 액세스해야 하는지 여부를 결정합니다. 그렇지 않은 경우, 지원하는 사람의 데이터에 대한 접근 권한을 제한할 수 있습니다.
시간대가 다른 사용자의 역할을 지정해야 합니까?	근무자가 역할을 맡는 즉시 데이터에 액세스할 수 있도록 역할 기반 시큐리티 그룹 지정내역이 적용되는 시간대를 고려합니다.

질문	고려사항
역할을 단일 역할 지정자 유형으로 제한해야 하나 까?	근무자가 리더 역할에 있는지 고려합니다. 리더 역 할이 단일 지정으로 제한되지 않는 경우 조직도에 여러 리더가 표시될 수 있습니다. 예를 들어 다음과 같습니다. • 관할조직당 매니저 1명 • 코스트센터당 코스트센터 매니저 1명

권장사항

- 다양한 역할 및 역할 지정을 쉽게 식별할 수 있도록 각 역할에 고유한 이름을 지정합니다.
- 한 조직 유형에 대해서만 역할을 활성화하여 비즈니스 프로세스 라우팅 및 시큐리티 액세스를 간소화
하고 역할 기반 리포트 성능을 개선합니다.

요구사항

- 지정가능 역할 유지관리태스크의 지정/리뷰어 시큐리티 그룹필드에서 각 역할에 대해 하나 이상의 시
큐리티 그룹을 구성합니다. 시큐리티 그룹 생성 태스크를 사용하여 시큐리티그룹을 생성할 수 있습니
다.
- 계층에 대한 역할을 활성화하는 경우 계층에서 선택한 조직으로 역할을 계승할 수 있도록 해당 조직
유형에 대해서도 역할을 활성화해야 합니다. 예를 들어 코스트센터 계층 및 코스트센터 조직 유형이
있습니다.

제한사항

영향이 없습니다.

테넌트 설정

테넌트 설정 편집 - 시스템태스크의시간대 구성섹션에서는 다음 중 하나를 기준으로 역할 지정이 적용되는
시간대를 설정할 수 있습니다.

- 피지정자 위치
- 테넌트 기본값

역할 지정 시간대 옵션을비워 두면 시간대가 태평양 시간으로 자동입력됩니다.

시큐리티

역할 구성을 유지관리하려면 Organizations and Roles 기능 영역의Set Up: Assignable Roles도메인에 대한 시
큐리티를 활성화합니다.

역할 기반 시큐리티 그룹을 구성할 때 역할의 도메인 및 비즈니스 프로세스 시큐리티를 결정합니다. 역할에
대한 시큐리티를 직접 구성하지 않습니다. 역할 기반 시큐리티 그룹을 생성할 때 역할 피지정자의 데이터 접
근 권한을 결정합니다.

비즈니스 프로세스

비즈니스 프로세스	고려사항
역할 지정	근무자 또는 포지션의 관련 액션을 사용하여 역 할을 지정할 때 이 비즈니스 프로세스를 개시할 수 있 습니다. 특정 스탬핑 이벤트에서 역할 지정을 구성 할 때 Workday가 이 프로세스를 하위 프로세스로 개시합니다.

비즈니스 프로세스	고려사항
	이 비즈니스 프로세스를 실행하려면 역할 지정 - 추가/제거 또는 역할 지정 - 지정 내역 변경 관련 액션을 사용하는 것이 좋습니다.
자체 지정 역할 지정	자체 지정 역할의 경우 지정 가능 역할 유지 관리 태스크에서 '자체 지정 역할 지정'으로 제한된 비즈니스 프로세스가 활성화되어 있으면 다음 비즈니스 프로세스를 사용하여 역할을 지정합니다. • 자체 지정 역할 지정 • 자체 지정 역할 일괄 지정

리포트

리포트	고려사항
지정 가능 역할 조회	지정 가능 역할 조회 리포트를 사용하여 다음을 추적할 수 있습니다. • 시큐리티 그룹 및 각 역할과 관련된 접근 권한을 포함한 역할 구성 • 특정 역할을 지정할 수 있는 시큐리티 그룹 특정 역할을 지정할 수 있는 시큐리티 그룹을 조회할 수도 있습니다. 이 리포트에는 각 역할과 관련된 시큐리티 그룹 및 접근 권한 정보도 포함됩니다.
시큐리티 이력	지정된 시간 및 날짜 범위에 조직의 역할 및 시큐리티에 대한 변경 사항을 표시합니다.
역할 조회	다음을 표시합니다. • 조직에 현재 지정된 역할 • 각 역할의 계승 상태
역할 지정 감사 이력 조회	조직의 역할 지정 스냅샷에 대한 감사 추적을 표시합니다.
역할 지정 이력 조회	조직의 역할 지정 이력을 표시합니다.
근무자 역할 감사 조회	조직의 각 근무자에 대한 Workday 계정 정보, 역할, 사용자 기반 시큐리티 그룹, 직무 기반 시큐리티 그룹 및 프로세스로 유지 관리되는 역할을 표시합니다.

통합

Assign Roles 웹 서비스를 사용하여 역할 지정의 시간대를 지원할 수 있습니다.

관계 및 터치포인트

Workday에서는 테넌트 전반의 구성 관계를 이해하는 데 도움이 되는 리소스가 포함된 Touchpoints Kit를 제공합니다. Workday Community에서 [Workday Touchpoints Kit](#)에 대해 자세히 알아보십시오.

related links

개념

[설정 고려사항: 역할 기반 시큐리티 그룹](#)

[개념: 시큐리티 그룹](#)

태스크

[역할 기반 시큐리티 그룹 생성](#)

[테넌트 시간대 설정](#) 페이지 313

참조

[참조: 역할 관련 리포트](#) 페이지 822

지정가능 역할 설정

시작하기 전에

시큐리티: Organizations and Roles 기능 영역의 *Set Up: Assignable Roles* 도메인

이 태스크 정보

Workday에서는 역할 기반 오브젝트의 각 유형에 지정할 수 있는 역할을 구성하여 조직, 서비스 센터, 지출 카테고리 및 같은 오브젝트에 대한 시큐리티 제어를 강화할 수 있습니다.

프로시저

1. 지정가능 역할 유지관리태스크에 액세스합니다.
2. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
역할명	역할명을 입력하여 Workday 역할을 원하는 이름으로 재정의할 수 있습니다. 역할을 제거할 수 없는 경우: • 역할명에 구문을 추가합니다. 예: ZZZ(DO NOT USE) Buyer (for PO). • 지정/리뷰어 시큐리티 그룹 프롬프트를 지웁니다.
Workday 역할	각 Workday 역할 선택 항목을 특정 역할 지정자 유형에 대해 하나의 지정가능 역할에만 매핑할 수 있습니다. 예를 들어 다음과 같습니다. • 관찰 조직에 매니저 역할 부여 • 매트릭스 조직에 매트릭스 매니저 역할
활성화 대상	이에 따라 지정가능 역할을 사용할 수 있는 조직 유형이 결정됩니다. 단일 역할 지정자 유형에 대해서만 역할을 활성화하는 것이 좋습니다. 둘 이상의 역할 지정자 유형에 대해 역할을 활성화하면 근무자의 시큐리티 접근 권한 및 비즈니스 프로세스 라우팅을 검색하기가 어렵습니다. 계층 유형도 있는 조직 유형은 2개 이상의 역할 지정자 유형에 대해 활성화되어야 합니다. 예: 코스트센터 및 코스트센터 계층, 회사 및 회사 계층 역할 담당자가 올바른 시큐리티 권한을 계승하도록 하려면 계층에 포함된 각 역할 지정자 유형에 대해 지정가능 역할을 구성합니다.
기본 역할	Workday는 역할이 다음과 같은 경우 비즈니스 프로세스 라우팅에 이 구성을 사용합니다. • 담당자가 없습니다.

옵션	설명
	상위조직에서 계승됩니다. 지정대상프롬프트에서 지정한 조직 유형의 역할만 선택할 수 있습니다. 지정가능 역할 유지관리태스크에서기본 역할을지정할 수 있습니다. 역할이 미충원 상태이고지정가능 역할 유지관리태스크에 기본 역할이 구성되어 있는 경우, 기본 역할에 직접 지정된 근무자가 상위 조직의 역할을 계승하는 근무자보다 우선합니다. 사용자 조회 조직도를 사용하는 경우, Workday 소유의 매니저 역할에 연결되지 않은기본 역할을구성하는 것이 좋습니다. 또한 관할조직의 Workday 소유 매니저 역할에 연결하는 역할에 대해기본 역할을선택하지 않는 것이 좋습니다.
자체지정	이 확인란을 선택하면 Workday에서 역할 유지관리자의 현재 기본 포지션이 자동입력되도록 할 수 있습니다.
'자체지정 역할 지정' 비즈니스 프로세스로 제한	다음을 수행하려면 이 확인란을 선택합니다. - 역할을 지정할 때 자체지정 역할 지정 비즈니스 프로세스를 개시합니다. - 역할 유지관리자가 역할을 지정할 때 추가 승인 필요
단일 지정으로 제한	하나의 관할조직에 여러 매니저를 지정하려는 경우 이 확인란을 사용합니다. 지정가능 역할 유지관리태스크에 액세스하여 매니저 역할에 대해단일 지정으로 제한확인란을 선택취소합니다. 이 확인란을 선택하면 단일 인스턴스가 필요한 통합 및 리포트 필드에 단일 지정이 필요한 경우단일 지정열을 사용할 수 있습니다. 단일 근무자를 지정하지 않으면 단일 지정 매니저가 사전순으로 선택됩니다.
지정되지 않은 경우 뷰에서 숨기기	이 확인란을 선택하면 Workday는 해당 역할이 미지정일 때 조직의역할탭 또는미지정 역할 감사리포트에 역할을 표시하지 않습니다.
리더 역할/지원 역할	역할이 지정된 조직 내 구성원을 조회하려면 역할에 대해 지원또는리더 역할을선택해야 합니다. Workday는 근무자 프로필에리더또는지원 역할로 표시된 역할을 표시합니다. 리더역할의 담당자가 조직도 및 미리보기에 리더로 표시됩니다. 리더 역할은내 리더 역할리포트 및 Worklet에 표시되는 역할 기반 오브젝트를 제어합니다. 포지션을 보조 역할에 지정하면 Workday는내 보조 역할리포트에 해당 역할을 표시합니다. 역할의리더/지원 역할프롬프트에서해당 없음을선택한 경우 해당 역할에Worker Data: Public

옵션	설명
	<i>Worker Reports</i> 도메인을 지정해야 조직 구성원을 조회할 수 있습니다. 리포트의 조직 프로프트에 있는 내 조직 필터에는 처리 사용자에게 대한 역할 지정 내역이 다음 둘 다인 조직이 포함됩니다. - 직접 지정(상속된 역할 지정이 아님) - 지정 가능 역할 유지 관리 태스크에서 리더 또는 지원으로 구성된 역할에 지정됩니다.
시큐리티 그룹의 계승된 피지정자 표시	역할을 지정했으며 조직의 역할 탭에 계승된 피지정자를 표시하려면 조직 접근 권한 값이 다음과 같은 역할 기반 시큐리티 그룹을 선택합니다. - 현재 조직 및 모든 하위 조직 - 레벨에 대한 현재 조직 및 하위 조직 이 필드를 비워 두면 다음과 같습니다. - 역할이 지정되면 Workday는 지정된 역할만 표시합니다. - 역할이 지정되지 않은 경우, 지정 가능 역할이 다음 중 하나의 접근 권한을 가진 하나 이상의 시큐리티 그룹에 연결되어 있으면 Workday는 계승된 피지정자를 표시합니다. - 현재 조직 및 미지정 하위 조직만 - 현재 조직 및 모든 하위 조직 - 레벨에 대한 현재 조직 및 하위 조직
역할 피지정자	역할의 특정 역할 피지정자로 제한 필드에 시큐리티 그룹이 있는 경우, 해당 시큐리티 그룹의 구성원만 해당 역할에 지정할 수 있습니다. 역할 피지정자가 다음으로 제한 필드에 제약 조건이 있는 역할 기반 시큐리티 그룹을 입력하는 경우, 지원하는 역할 기반 오브젝트에서 제약 조건이 있는 역할 기반 시큐리티 그룹의 구성원에게만 역할을 지정할 수 있습니다. 기본 채용 담당자 및 채용 담당자 역할을 제외하고 동일한 조직 유형에 대해 제한된 역할 및 적격 시큐리티 그룹을 활성화하는 것이 좋습니다. - 기본 채용 담당자 및 채용 담당자 역할의 경우, 서로 다른 조직 유형에 대해 이 역할을 사용하는 것이 좋습니다. 예: 기본 채용 담당자 - 인력충원요청 조직 유형 및 채용 담당자 조직 유형 역할 피지정자가 다음으로 제한된 필드에서 다음 시큐리티 그룹 유형을 선택할 수 없습니다. - 세그먼트 레벨 - 지원 보상 레벨

옵션	설명
	- 지원 매니저 레벨 - 지원 서비스 센터(제약조건 있음) - 고객지원센터(제약조건 없음)
시큐리티 그룹 지정/리뷰	구성원이 이 역할에 대한 지정내역을 승인할 수 있는 시큐리티 그룹을 지정합니다. 여기에 표시되는 구성원은 역할 유지관리 담당자입니다. 역할 활성화 오브젝트에서 관련 액션으로 역할을 지정할 수 있는 사용자를 제한할 수도 있습니다. 제약조건이 있는 역할 기반 시큐리티 그룹을 사용하는 경우, 담당자 역할의 구성원은 자신이 지원하는 조직 내에서만 역할의 구성원을 지정할 수 있습니다. 예: 관할조직의 HR 파트너는 자신이 지원하는 조직에 대해서만 매니저를 지정할 수 있습니다. 시큐리티 그룹에 지정하지 않은 역할은 사용할 수 없습니다. - 역할 지정자의 관련 액션 - 역할 지정 비즈니스 프로세스 이벤트의 승인단계

relatedlinks

개념

개념: 역할 지정, 포지션 및 역할 계승 페이지 817

개념: 역할, 시간대 및 스냅샷 페이지 820

개념: 시큐리티 그룹

역할 기반 시큐리티 리포트 설정

시작하기 전에

시큐리티: Organizations and Roles 기능 영역의 *Customer Central Security Administration* 및 *Security Administration* 도메인

리포트는 모바일에서도 사용할 수 있지만 데스크톱에서 조회하는 것이 좋습니다.

이 태스크 정보

이 리포트를 사용하여 근무자, 제약조건이 있는 시큐리티 그룹 및 역할 지정자의 역할 기반 시큐리티 접근 권한을 조회하고, 근무자에게 역할 기반 시큐리티 접근 권한이 부여, 취소 또는 시큐리티에 영향을 미치지 않은 시기와 사유를 식별할 수 있습니다. 이를 사용하여 스탬핑 트랜잭션이 무효화되거나 수정된 시기와 사유를 식별할 수 있습니다. 이 리포트를 사용하여 역할 지정내역과 역할 피지정자 간의 시큐리티 변경사항을 조회할 수도 있습니다.

프로시저

1. 역할 기반 시큐리티 감사 리포트에 액세스합니다.
2. 프롬프트에서 관련 필드를 작성합니다. 유효일시 - 시작일시 및 유효일시 종료일시 필드는 필수 항목이며, 기본적으로 현재 날짜 전 1개월 항목을 표시합니다.

3. (선택사항)지정가능 역할이 없는 거래 포함확인란을 선택합니다. 이 확인란을 선택하면 역할 지정내역이 없는 미충원 포지션에 근무자를 채용하는 경우, 채용 시점에 포지션에 역할이 지정되지 않았으므로 이 확인란이 선택된 경우에만 이 트랜잭션이 리포트에 표시됩니다.
- 이 리포트는 역할 기반 시큐리티에 영향을 주지 않는 항목을 반환하지 않습니다.
 - 선택할 수 있는 역할 지정자 및 지정가능 역할값의 조합에는 제한이 없습니다.
 - 시큐리티 그룹의 이름을 변경하면 이름이 자동으로 업데이트되고 이 변경에 대한 리포트에 신규 항목이 기록되지 않습니다.
 - 제약조건이 없는 시큐리티 그룹에 링크된 스탭핑 트랜잭션의 경우 항목이 표시되지만, 제약조건이 없는 시큐리티 그룹에 대한 직접적인 변경사항은 리포트에 표시되지 않습니다.
 - 이 리포트는 포지션 및 포지션 요건의 근무자 항목을 기록합니다.
4. 이 리포트에는 감사 항목 테이블이 표시됩니다. 다음 열을 고려합니다.

시큐리티 유효일	시큐리티가 적용된 시점을 기록합니다.
시큐리티 변경 사유	시큐리티 변경 사유 일괄 액션을 사용하여 시큐리티를 변경하는 경우 이 열이 비어 있습니다.
시큐리티 변경 사유 세부내용	시큐리티 변경사항에 대한 자세한 설명을 제공합니다. • 포지션 교체태스크를 사용하여 직무를 변경하는 경우, 항목의 시큐리티 변경 사유 세부내용에 직무 변경으로 표시됩니다. • 포지션 교체태스크를 사용하여 직무 변경을 무효화하는 경우, 항목의 시큐리티 변경 사유 세부내용이 포지션 교체로 표시됩니다.
시큐리티 결과	시큐리티 변경 결과를 표시합니다. • 시큐리티 부여항목은 신규 채용이 생성될 때 항상 기록되어 전체 스탭핑 감사 추적을 제공합니다. 채용 중에 역할 기반 시큐리티 그룹에 채용이 지정되지 않은 경우 이러한 항목에는 시큐리티에 미치는 영향이 표시되지 않습니다. • 근무자가 속한 모든 향후 역할 지정 스냅샷에는 '시큐리티 부여'로 기록되는 항목이 있습니다. 이러한 시나리오에서는 시큐리티 변경 사유 세부내용 열을 리뷰하는 것이 좋습니다. • 시큐리티 변경 사유 세부내용이 제약조건이 있는 역할 기반 시큐리티 그룹에 영향을 미치는 경우 잠재적 영향이 표시됩니다.
역할 피지정자	• 직무명이 없으면 열에 채용공고가 표시됩니다. • 미래 날짜로 지정된 채용이 있는 경우 채용이 유효해질 때까지 직무명에 채용공고명이 표시됩니다. • 근무자가 퇴직하면 과거의 모든 항목이 채용공고명으로 되돌아갑니다. • 시큐리티 그룹 변경의 경우 역할 피지정자 및 근무자 필드가 비어 있습니다.

거래	스태핑 이벤트를 자세히 설명합니다. 입력 항목에 비즈니스 프로세스가 없으면 필드가 비어 있습니다. 일괄 액션을 사용하여 시큐리티를 변경하는 경우 이 열이 비어 있습니다. 스태핑 이벤트의 비즈니스 프로세스 정책에 서모두 조회액션에 대한 접근 권한이 있는 시큐리티 관리자는 리포트에서 이 열의 링크를 클릭하고 EIB를 사용하여 역할이 지정 또는 취소되었는지 조회할 수 있습니다.

결과

역할 기반 시큐리티를 감사하는 방법을 개선하는 데 사용할 수 있는 상세 리포트가 있습니다.

예

Dylan Johnson의 역할이 변경되어 시큐리티 권한이 업데이트되었습니다. 리포트를 사용하여 변경에 대한 세부내용을 조회하고 싶습니다. 근무자열에서 이름을 기준으로 필터링합니다. Dylan에 대한 두 개의 직무 변경감사 항목을 확인할 수 있습니다.

- 첫 번째 항목은 직무 변경 공석의 시큐리티 변경 사유와 직무 변경의 시큐리티 변경 사유 세부내용 및 시큐리티 결과 철회 를 보여줍니다.
- Dylan의 두 번째 항목은 직무 변경 총원의 시큐리티 변경 사유와 직무 변경 시큐리티 변경 사유 세부내용 및 시큐리티 결과 부여의 시큐리티 변경 사유를 보여줍니다.

Dylan의 역할이 변경된 것을 확인할 수 있습니다. 첫 번째 항목에서는 매니저로 표시되고, 두 번째 항목에서는 수석 매니저로 표시됩니다. 두 번째 항목에서도 시큐리티 그룹 액세스가 변경되었습니다. 이 감사 항목을 통해 Dylan이 매니저에서 수석 매니저 역할로 직무를 변경했음을 알 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

역할 지정 권한 편집

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Security Administration* 도메인

이 태스크 정보

이 태스크를 통해 다음을 수행할 수 있는 사용자를 제어할 수 있습니다.

- 조직에 역할을 지정합니다.
- 조직 내 포지션에 역할을 지정합니다.

지정가능 역할 유지관리태스크를 사용하여 역할을 지정할 수도 있습니다.

프로시저

1. 역할 지정 권한 편집태스크에 액세스하여 편집할 역할을 지정합니다.
2. 관리 대상 시큐리티 그룹프롬프트에서 시큐리티 그룹을 선택합니다.

지정된 시큐리티 그룹의 구성원은 이 역할에 지정된 포지션을 편집하고 조직에 역할을 추가할 수 있습니다.

relatedlinks

개념

개념: 역할, 시간대 및 스냅샷 페이지 820

개념: 역할 지정, 포지션 및 역할 계승

역할은 특정 권한 및 책임을 가진 사람을 그룹화한 것입니다. 예: 매니저, 채용담당자, HR 파트너 역할을 통해 조직, 서비스 센터, 지출 카테고리 등의 오브젝트에 대한 시큐리티 제어가 가능합니다.

- 역할 지정자는 역할을 지정하는 비즈니스 오브젝트입니다. 역할 기반 오브젝트라고도 합니다.
- 역할 피지정자는 역할에 지정된 개인, 근무자, 포지션 또는 포지션 요건입니다.
- 역할 지정은 역할 지정자와 역할의 조합입니다.
- 역할 유지관리자가 역할을 관리하고 지정합니다. 역할 담당자를 역할 지정자에게 지정합니다.

지정가능 역할을 설정하려면 지정가능 역할 유지관리 태스크의 지정/리뷰 시큐리티 그룹필드에서 하나 이상의 시큐리티 그룹을 구성해야 합니다. 역할을 지정하려면 지정/리뷰 대상 시큐리티 그룹필드에 나열된 시큐리티 그룹 중 하나 이상의 구성원이어야 합니다. 시큐리티 그룹에 나열된 모든 구성원은 역할 유지관리 역할을 하며 인증된 구성원이 각 역할 지정을 승인하도록 합니다. 역할에 대한 시큐리티 그룹을 구성하지 않으면 Workday는 역할을 비활성으로 표시하고 근무자 프로필의 역할 섹션에 표시하지 않습니다. [지정가능 역할 설정](#)을 참조하십시오.

지정가능 역할 유지관리 태스크에서 Workday는 관련 역할 지정자 유형에 매핑할 수 있는 Workday 역할을 제공합니다. 예를 들어 다음과 같습니다.

- HR 파트너- 관련 역할 지정자 유형에 매핑된 경우 모든 개시 및 승인 기능을 갖습니다.
- HR 비즈니스 파트너- 관련 역할 지정자 유형에 매핑된 경우 개시 권한은 일부 있지만 데이터 수정 권한은 없습니다.

주: 기존 지정내역이 있는 역할을 비활성화하려면 기존 지정내역을 제거한 후 모든 시큐리티 그룹을 제거해야 합니다. 기존 지정내역을 제거하기 전에 시큐리티 그룹을 제거하면 나중에 기존 역할 지정내역의 제거를 승인할 수 없습니다.

역할을 지정할 때 다음 방법을 고려합니다.

방법	설명
역할이 활성화된 오브젝트의 관련 액션으로서의 역할 지정	역할 사용가능 오브젝트의 관련 액션에서 역할을 지정하면 지정 권한이 있는 역할만 표시됩니다. 승인할 역할 지정내역에 대해 생성된 비즈니스 프로세스 이벤트가 없습니다. 저장하면 유효일에 따라 역할 지정이 적용됩니다.
스태핑 이벤트의 하위 프로세스로서의 역할 지정	역할 지정 비즈니스 프로세스는 다음 스태핑 이벤트의 하위 프로세스로 사용할 수 있습니다. • 직무 변경 • 임시고용직 계약 종료 • 추가 직무 종료 • 파견/해외발령 종료 • 서비스센터 담당자 비활성화 • 휴직 신청 • 복직 신청 • 퇴직 두 액션을 모두 사용할 수 있는 경우 근무자에게 역할 지정 하위 프로세스 대신 역할 지정 - 근무자 지정내역 변경 하위 프로세스를 사용하도록 이러한 스태핑 이벤트를 구성하는 것이 좋습니다.

방법	설명
	추가할 피지정자 및 제거할 피지정자에 다음 옵션을 사용하여 기존 포지션과 신규 포지션을 자동으로 입력할 수 있습니다. • 역할 지정 내역 복사 • 역할 지정을 제거합니다. • 역할 지정 내역 이동 상위 스탬핑 비즈니스 프로세스를 무효화하거나 수정하는 경우 Workday는 하위 프로세스의 역할 지정을 자동으로 무효화하거나 수정하지 않습니다. Workday는 역할 지정 비즈니스 프로세스의 전체 상태가 완료된 경우에만 근무자 프로필의 변경 사항을 반영합니다.
근무자, 포지션 또는 포지션 요건에 대한 관련 액션으로서의 역할 지정	근무자, 포지션 또는 포지션 요건의 관련 액션 메뉴에서 다음 태스크에 액세스하여 역할을 지정할 수 있습니다. • 시큐리티 프로필 > 역할 지정 - 추가/제거 • 시큐리티 프로필 > 역할 지정 - 지정 내역 변경 근무자의 관련 액션 메뉴에서 시큐리티 프로필 > 역할 지정 - 추가/제거를 선택하면 Workday는 역할 프로필에 근무자에게 자격이 있는 역할만 표시합니다. 사용자에게 지정할 수 있는 권한이 있는 역할은 표시되지 않습니다.
역할이 활성화된 오브젝트를 생성하는 경우	관련 액션 메뉴에서 역할 > 역할 지정을 선택하여 역할이 활성화된 비즈니스 오브젝트에 직접 역할을 지정할 수 있습니다. 지정 가능 역할 유지 관리 태스크를 사용하여 지정 가능 역할을 모두 구성합니다.
<i>Assign Roles</i> 웹 서비스를 사용하는 EIB	<i>Assign Roles</i> 웹 서비스는 역할 지정을 위한 시간대를 지원합니다. 역할 지정 비즈니스 프로세스의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 정책 > 편집을 선택하여 시큐리티를 구성할 수 있습니다.
자체 지정 역할 지정 비즈니스 프로세스	지정 가능 역할 유지 관리 태스크에서 본인 지정 역할에 대해 '자체 지정 역할 지정'으로 제한된 비즈니스 프로세스를 활성화하면 Workday는 다음 비즈니스 프로세스를 사용하여 역할을 지정합니다. • 자체 지정 역할 지정 • 자체 지정 역할 일괄 지정 적절한 승인 단계를 사용하여 이러한 비즈니스 프로세스 정의를 구성할 수 있습니다.

근무자나 포지션 또는 하위 프로세스에서 관련 액션을 사용하여 역할을 지정하면 Workday가 역할 지정 비즈니스 프로세스를 개시합니다. 비즈니스 프로세스 이벤트의 일부로 완료한 역할 지정은 무효화할 수 없습니다. Workday 기본 제공 - 변경된 역할 지정 내역 리뷰 액션 단계는 역할이 지정된 역할 기반 오브젝트의 역할 유지 관리자에게 자동으로 전달됩니다. 비즈니스 프로세스 정의에서는 이 단계를 제거할 수 없습니다.

예: 역할 지정 비즈니스 프로세스를 개시할 수 있는 권한이 있는 보상 관리자라고 가정합니다. 비즈니스 프로세스를 사용하여 근무자에게 보상 파트너 역할을 지정하거나 근무자에 대한 역할 지정을 제안할 수 있습니다.

- 에서 시큐리티 그룹을 지정한 경우 보상 파트너 역할의 지정 가능 역할 유지관리 태스크 옆에 있는 경우, 비즈니스 프로세스는 승인을 위해 리뷰 단계를 내태스크로 라우팅합니다.
- 지정할 권한이 없는 역할을 제안하면 Workday는 제안된 각 역할의 역할 유지관리자인 시큐리티 그룹을 결정합니다. Workday는 승인을 위해 변경된 역할 지정 내역 리뷰 액션 단계를 모든 관련 시큐리티 그룹의 구성원에게 전달합니다.

승인 단계에서 역할이 구성된 경우, 비즈니스 프로세스는 역할에 지정된 포지션의 역할 기반 오브젝트에 대한 역할 기반 시큐리티 그룹으로 라우팅됩니다. 스태핑 트랜잭션에서 근무자 포지션에 지정되지 않은 역할 지정자 유형은 단계가 미지정 상태가 되므로 승인 단계에 대해 구성하지 않는 것이 좋습니다. 예: 프로젝트 또는 지출 카테고리

주: 감사 항목은 인스턴스가 변경될 때마다 Workday에 생성됩니다. 역할 지정의 경우 근무자가 될 수 있습니다. 변경이 승인되면 감사 항목이 생성되고 승인자가 근무자의 감사 추적에 표시됩니다.

주: 역할 지정 비즈니스 프로세스 또는 역할 지정 - 지정 내역 변경 하위 프로세스를 사용하여 제한된 역할을 지정하면, Workday는 설정한 제한 사항에 따라 지정 대상 프롬프트에 역할에 적합한 근무자만 표시합니다.

포지션 및 근무자

포지션 관리 스태핑 모델에서 지정 가능 역할을 사용하면 포지션을 변경할 때 근무자의 역할을 자동으로 이동할 수 있습니다. 포지션에 역할을 지정하면 역할이 해당 포지션과 연결됩니다. 근무자가 포지션을 변경해도 이전 포지션과 연결된 역할은 유지되지 않습니다. 오픈 포지션에 근무자를 채용하면 해당 포지션과 관련된 모든 역할이 해당 근무자에게 부여됩니다.

Workday는 지정된 역할에 따라 근무자에게 비즈니스 프로세스 라우팅을 지정합니다. 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 적절한 역할 기반 시큐리티 그룹을 포함하여 비즈니스 프로세스에 역할을 추가할 수 있습니다.

다운스트림 통합에서 역할 지정을 사용하는 경우, 조직 개편 유효일을 포지션 총원 가능일 이후로 선택하는 것이 좋습니다.

스타핑 모델 및 포지션

직무 관리 스태핑 모델에서 직무에 역할을 지정할 때마다 항상 근무자가 직무를 총원합니다. 근무자를 퇴직 처리하면 Workday는 다음을 수행합니다.

- 직무를 비활성화합니다.
- 에서 더 이상 역할에 직무를 지정하지 않습니다.
- 직무 또는 직무 제한이 근무자에게 부여한 시큐리티 권한을 제거합니다.

직무 관리 스태핑 모델을 사용할 때는 제약 조건이 없는 시큐리티 그룹을 사용하는 것이 좋습니다.

포지션 관리 스태핑 모델에서 근무자를 퇴직시키고 포지션을 오픈 상태로 두면 포지션은 미충원 상태가 되지만 Workday는 여전히 역할에 포지션 또는 포지션 요건을 적용합니다.

포지션이 폐기되지 않는 한, 두 스태핑 모델에 대한 역할 지정 감사 이력 리포트에 포지션이 계속 표시됩니다.

역할 계승

최상위 레벨에 역할을 지정하고 가능한 경우 성능 향상을 위해 역할 계승을 구성하는 것이 좋습니다.

역할에 대한 시큐리티 그룹의 조직 접근 권한을 다음과 같이 설정하면 하위 조직이 역할 지정 내역을 계승합니다.

- 현재 조직 및 모든 하위 조직에 적용됩니다.
- 현재 조직 및 하위 조직이 레벨에 적용됩니다.
- 하위 조직에 역할을 지정하지 않은 경우 현재 조직 및 미지정 하위 조직에 적용됩니다.

역할 지정 내역이 없는 조직이 역할 피지정자를 계승하는 경우, Workday는 상위 조직에서 역할 지정 내역을 검색합니다. 상위 조직에 역할이 지정되지 않은 경우, Workday는 역할 기반 시큐리티 그룹으로 라우팅된 모든 비즈니스 프로세스 태스크의 지정을 취소합니다.

계층의 모든 레벨에 역할을 지정하거나 상위 조직의 역할을 계승하도록 레벨을 구성할 수 있습니다. 계층의 레벨에 역할을 지정할 수 없으며 상위 조직의 역할을 현재만 이외의 액세스 권한이 있는 역할 기반 시큐리티 그룹에 연결할 때까지 해당 역할을 계승할 수 없습니다.

Workday는 다음과 같은 경우 역할 계승을 표시하지 않습니다.

- 모든 역할 기반 시큐리티 그룹의 조직 접근 권한을 현재 조직에만 적용으로 설정합니다.
- 역할이 역할 기반 시큐리티 그룹에 연결되어 있지 않습니다.

Get Workers 웹서비스와 UI 태스크 간에 불일치가 있으며 이 웹서비스는 액세스 권한을 고려하지 않습니다.

relatedlinks

개념

[개념: 상위조직 및 하위조직](#) 페이지 781

태스크

[지정가능 역할 설정](#) 페이지 811

참조

[참조: Workday 기본제공 시큐리티 그룹](#)

개념: 역할, 시간대 및 스냅샷

역할 지정 시간대

Workday에서는 역할 지정이 적용되는 시간대를 구성할 수 있습니다. 테넌트 설정 편집 - 시스템태스크의 시간대 구성섹션에서 역할의 시간대를 구성할 때 역할 지정 시간대 옵션프롭트에서 다음 옵션을 고려합니다.

옵션	설명
공백	역할 지정 시간대 옵션을 비워 두면 시간대가 태평양 시간으로 자동 입력됩니다. 향후 거래에서 모호성을 방지하기 위해 시간대를 구성하는 것이 좋습니다.
피지정자 위치	Workday는 역할 담당자의 위치를 기준으로 시간대를 설정합니다. <i>Assign Roles</i> 웹서비스와 함께 EIB 프레임워크를 사용하고 역할에 여러 명의 담당자가 있는 경우, Workday는 가장 빠른 시간대를 사용합니다. 위치가 여러 개인 인력충원요청에 프레임워크 및 <i>Assign Roles</i> 웹서비스를 사용하는 경우, Workday는 가장 빠른 시간대를 사용합니다. - 미충원 포지션에 역할을 지정하면 Workday는 해당 포지션의 인력충원요청에 지정된 위치를 사용합니다. 담당자가 위치를 변경하는 경우 Workday는 역할 지정 변경 유효일의 위치를 사용합니다. - 담당자가 위치를 변경하는 경우 Workday는 역할 지정 변경 유효일의 위치를 사용합니다. 역할 관련 비즈니스 프로세스의 하위 프로세스를 사용하여 역할을 지정하는 경우 Workday는 피지정자 위치 옵션을 사용합니다. 역할 지정 시간대 옵션프롭트에서 피지정자 위치 옵션을 선택한 다음 조직의 관련 액션 메뉴에

옵션	설명
	서역할 지정태스크를 사용하는 경우 처리 중인 사용자의 시간대
테넌트 기본값	다른 시간대를 선택하지 않은 경우 테넌트가 으로 기본 설정하도록 이 시간대를 구성합니다.

이러한 시간대 옵션 중 하나를 구성할 때 다음도 수행하는 것이 좋습니다.

- 기능 옵트인 유지관리 리포트에 액세스하여 Workday 32 - 시간대 기능을 옵트인합니다.
- 역할 지정 태스크에서 기본 시간대를 재정의할 수 있도록 *Manage: Role Assignment Time Zone* 도메인을 구성합니다. 또한 태스크 또는 비즈니스 프로세스에서 근무자의 역할 지정을 추가, 제거 또는 변경할 때 시간대를 지정할 수 있습니다.

주: 역할 지정 시간대 옵션을 선택한 후에는 비활성화할 수 없습니다.

테넌트 설정 편집 - 시스템태스크에서 역할 지정 시간대 옵션값을 구성하고 다음을 수행하는 경우:

- 역할이 활성화된 비즈니스 오브젝트에서 Roles > Assign Roles 관련 액션을 선택합니다.
- 역할이 활성화된 비즈니스 오브젝트를 생성하는 동안 역할을 지정합니다.

시간대가 다음 값으로 자동입력됩니다.

- 역할 지정 시간대 옵션이 테넌트 기본값일 때 테넌트 설정 편집 - 시스템태스크에서 구성한 기본 시간대 값입니다.
- 역할 지정 시간대 옵션이 피지정자 위치인 경우 처리 중인 사용자의 시간대입니다.

근무자의 시간대는 다음을 기준으로 선호사항에 따라 결정됩니다.

- 지정된 시간대
- 기본 포지션 위치의 시간대
- 테넌트 기본 시간대
- PST.

스냅샷 날짜 모델 및 역할 지정내역

역할 지정은 스냅샷을 사용하여 특정 날짜를 기준으로 유효한 역할 담당자를 캡처합니다. 역할 지정내역을 날짜 순서로 입력하는 경우 각 유효일은 역할 지정내역의 역할 담당자에 대한 스냅샷 뷰입니다. 유효일을 기준으로 역할 담당자가 제거되면 스냅샷이 업데이트됩니다.

역할의 오래된 순서를 입력하고 유효일 필드의 날짜를 이전하는 경우 이후 날짜의 모든 스냅샷에도 역할을 추가해야 합니다.

- 변경된 역할 지정내역으로 이후 날짜의 스냅샷을 자동으로 업데이트하려면 역할 지정 - 추가/제거 및 역할 지정 - 지정내역 변경 액션에서 나중의 지정된 지정내역 업데이트 확인란을 선택합니다.
- 이 확인란을 선택하려면 Roles: Manage 도메인에 대한 접근 권한이 있어야 합니다.

역할 지정 관련 액션 또는 하위 프로세스를 사용하여 역할 지정내역을 입력하는 경우 향후 스냅샷을 수동으로 업데이트해야 합니다.

예: 유효일을 소급하여 Dave가 추가됩니다.

입력일	유효일	추가된 근무자
2021-01-03	2021-01-03	+Cynthia +Kim
2021-01-03	2020-01-28	+Dave
2021-01-10	2021-01-10	+Amy Cynthia

입력일	유효일	추가된 근무자
		Kim

Dave는 2020년 1월 28일 ~ 2021년 1월 2일 사이에만 역할이 있습니다. 2021년 1월 15일까지 Dave가 역할을 갖게 하려면 Dave를 역할에 두 번 추가해야 합니다. 즉, 유효일은 2021년 1월 3일이고 유효일은 2021년 1월 10일입니다.

입력일	유효일	추가된 근무자
2021-01-03	2021-01-03	+Cynthia +Kim
2021-01-03	2020-01-28	+Dave
2021-01-10	2021-01-10	+Amy Cynthia Kim
2021-01-15	2021-01-03	+Dave Cynthia Kim
2021-01-15	2021-01-10	+Dave 에이미 Cynthia Kim

[relatedlinks](#)

[태스크](#)

[역할 기반 시큐리티 그룹 생성](#)

[참조](#)

[참조: 시큐리티 관련 리포트](#)

[참조: 테넌트 설정 편집 - 시스템 페이지 147](#)

[참조: 스태핑 모델 비교](#)

참조: 역할 관련 리포트

Workday는 사용가능한 역할 및 역할 지정에 대한 인사이트를 제공하는 다양한 리포트 및 리포트 데이터 소스를 제공합니다. 일부 리포트는 특정 역할과 관련된 역할 정보를 제공합니다.

리포트

리포트	설명
내 리더 역할	포지션에 지정된 리더 역할을 조회합니다. 또한 조직도에 사용자의 포지션이 리더 역할이 있는 조직의 리더로 표시됩니다. 리포트의조직프롬프트에 있는내 조직필터에 현재 사용자에게 대한 역할 지정내역이 다음 둘 다인 조직이 포함되어 있습니다. 직접 지정(상속된 역할 지정이 아님)

리포트	설명
	지정가능 역할 유지관리태스크에서리더또는지원 역할로 구성된 역할에 지정됩니다.
내 지원 역할	포지션에 지정된 관련 역할을 조회합니다. 리포트의조직프로프트에 있는내 조직필터에 현재 사용자에게 대한 역할 지정내역이 다음 둘 다인 조직이 포함되어 있습니다. - 직접 지정(상속된 역할 지정이 아님) - 지정가능 역할 유지관리태스크에서리더또는지원 역할로 구성된 역할에 지정됩니다.
근무자 포지션 역할 지정내역	지정된 근무자의지정가능 역할, 시큐리티 그룹 멤버십 및 접근 권한에 대한 개요를 표시합니다. 역할이 계승되었는지 또는 직접 지정되었는지 여부와 역할이 활성 또는 비활성 상태인지 여부가 포함됩니다. 결과를 특정 역할로 제한하고 비활성 조직 및 계승된 역할 지정내역을 필터링할 수 있습니다. 역할 지정에서 시간대를 사용하는 경우, 이 리포트는 유효한 시간대와 Workday가 역할 지정을 검색하는 유효일을 입력하라는 메시지를 표시합니다.
역할 지정 권한	구성원이 각 역할을 관리할 수 있는 시큐리티 그룹을 표시합니다. 각 지정가능 역할에 근무자를 지정할 수 있는 시큐리티 그룹을 조회하거나 편집할 수 있습니다.
조직 및 하위조직 역할	하위조직의 조직 계층을 표시합니다. 계층에서 조직을 선택하여 지정가능 역할, 각각의 근무자 및 지정을 통해 해당 역할을 총원하는지 여부를 확인합니다. 역할 지정내역에서 시간대를 사용하는 경우, 이 리포트는 유효한 시간대를 입력하라는 메시지를 표시하고 Workday가 역할 지정내역을 검색하는 유효일을 표시합니다.
시큐리티 이력	지정된 시간 및 날짜 범위에 조직의 역할 및 시큐리티에 대한 변경사항을 표시합니다.
사용자의 시큐리티 이력	선택한 시간 및 날짜 범위에 대해 사용자의 모든 시큐리티 거래를 표시합니다. 세부내용에는 시간 경과에 따른 시큐리티 그룹의 추가 및 제거가 포함됩니다.
역할 기반 시큐리티 감사	역할 기반 시큐리티 액세스를 표시합니다. 채용, 직무 변경 및 퇴직 스태핑 트랜잭션이 시큐리티에 미치는 영향을 보여줍니다.
미지정 역할 감사	포지션이 지정되지 않은 역할을 표시합니다. 세부내용에는 조직 유형, 미지정 역할, 지정할 최소 역할이 포함됩니다.
미지정 조직 역할 감사	포지션이 지정되지 않은 조직별로 역할을 표시합니다. 세부내용에는 조직 유형, 미지정 역할, 각 역할에 지정할 최소 역할이 포함됩니다.
미충원된 지정 역할 감사	미충원 포지션에 지정된 역할을 표시합니다. 결과에 비활성 역할을 포함하거나 제외할 수 있습니다.

리포트	설명
중복 역할 지정내역	중복된 역할 지정내역이 있는 역할 지정자를 표시합니다.
지정가능 역할 조회	역할이 활성화된 조직 유형, 기본 역할 및 단일 지정으로 제한되는지 여부, 지정되지 않은 경우 숨김 또는 리더 역할 등을 포함하여 지정가능한 모든 역할의 개요를 표시합니다. 특정 역할을 지정할 수 있는 시큐리티 그룹도 확인할 수 있습니다. 이 리포트에는 시큐리티 그룹 및 각 역할과 관련된 접근 권한 정보도 포함됩니다.
역할 지정 감사 이력	역할 지정 스냅샷의 감사 추적을 시간순으로 표시합니다. 역할 지정의 전체 이력을 가져오려면 이 리포트를 시큐리티 이력 및 사용자의 시큐리티 이력 리포트와 함께 사용합니다.
역할 지정 이력	지정가능 역할, 지정된 시기 및 지정된 근무자를 표시합니다. 테넌트 설정 편집 - 시스템태스크에서 역할 지정 시간대 옵션을 구성하면 역할 지정 이력 리포트의 역할 지정 이력 탭에 현재 사용자의 시간대가 표시됩니다.
역할 피지정자의 역할 지정 스냅샷	성능 문제가 발생하는 경우 이 리포트는 시큐리티 평가와 관련하여 가장 큰 문제를 발생시키는 역할 지정내역을 파악하는 데 도움이 됩니다. 스냅샷이 없는 역할은 역할 피지정자의 역할 지정 스냅샷 리포트에 표시되지 않습니다. 모든 행에 대한 '역할 지정 관련 총 스냅샷 수'의 합계가 100,000보다 크면 성능 문제가 발생할 수 있습니다.
역할 지정 스냅샷 수가 가장 많은 역할 피지정자	역할 지정 스냅샷 수가 가장 많은 역할 피지정자를 식별하는 데 도움이 됩니다. 역할 피지정자의 역할 지정 스냅샷 리포트에서 사용할 최상위 포지션 ID가 표시됩니다. 이는 대량의 역할 지정으로 인해 성능 문제가 발생하는지 확인하는 데 도움이 됩니다.
근무자 역할 감사	지정된 조직의 근무자 및 지정가능 역할, 사용자 기반 또는 직무 기반 시큐리티 그룹, 또는 근무자가 속한 프로세스로 유지관리되는 역할을 표시합니다.

커스텀 리포트 필드

다음 리포트 필드를 사용하여 커스텀 리포트를 작성할 수 있습니다.

- 계승된 역할 지정내역: 시큐리티 그룹의 접근 권한을 기준으로 계승된 역할 피지정자를 표시합니다. 기본 역할 지정내역 또는 직접 지정된 역할 지정내역은 포함되지 않습니다.
- 근무자에게 지정된 역할: 직접 지정, 계승 또는 기본 역할 지정을 포함하여 지정된 역할에 지정된 근무자를 표시합니다.
- 미지정 조직 역할: 조직에서 미충원 상태인 조직 역할을 표시합니다. 역할이 직접 지정되지 않았거나 계승되지 않은 경우 역할은 미충원 상태로 간주됩니다.

리포트 데이터 소스

역할에 대해 보고하는 데 사용할 수 있는 리포트 데이터 소스는 다음과 같습니다.

- 지정가능 역할
- 역할 기반 인스턴스
- 역할 기반 시큐리티 감사 로그 라이트
- 조직 시큐리티 이력
- 사용자의 시큐리티 이력

relatedlinks

참조

[2020R2 새로운 기능 기사: 역할 지정 감사 이력](#)

위치

설정 고려사항: 위치 및 위치 계층

이 주제는 위치 및 위치 계층의 구성 및 사용을 계획할 때 참고하면 결정하는 데 도움이 됩니다. 설명하는 내용은 다음과 같습니다.

- 설정하는 이유
- 다른 Workday 솔루션과의 연계
- 다운스트림 영향 및 제품 간 인터랙션
- 시큐리티 요구사항 및 비즈니스 프로세스 구성
- 구현 전에 고려할 질문 및 제한사항

전체 구성 세부내용은 태스크 상세 가이드를 참조하십시오.

정의

위치 및 위치 계층은 Workday 오브젝트의 지리적 속성입니다.

비즈니스 이점

위치를 사용하면 Workday 오브젝트의 지리적 속성을 정의, 추적 및 보고할 수 있습니다. 예를 들어 다음과 같습니다.

- 근무자가 해당 속성을 자동으로 계승하도록 시간대 및 로케일
- 근무자 및 비즈니스 자산의 주소 및 좌표
- 채용공고 및 인터뷰의 지리적 위치
- 강의실 위치, 기능 및 수용인원
- 워크스페이스 및 건물 자산

위치는 조직 유형인 위치 계층으로 롤업됩니다. 위치를 설정해야 하지만, 위치 계층을 설정하는 것은 옵션입니다.

위치를 통해 비즈니스 시설, 장비 및 이를 사용하는 근무자를 관리하고 보고할 수 있습니다. 위치 용도를 설정하고 위치 자산을 식별할 수 있습니다. 예를 들어 다음과 같습니다.

- 직원의 표준 근무시간을 나타냅니다.
- 연락처 및 배송 정보를 입력합니다.
- 위치에 지정된 조직 및 포지션을 관리합니다.
- 리소스 및 영역을 추적하고 지정합니다.

위치 계층을 사용하면 위치 및 해당 위치에 지정된 오브젝트에 대한 리포트를 더 쉽게 작성할 수 있습니다. 예를 들어 다음과 같습니다.

- 위치별로 시큐리티를 지정합니다.
- 개별 위치를 수동으로 선택하는 대신 계층별로 위치 그룹에 대해 보고합니다.
- 위치 계층을 기반으로 조건 규칙을 작성하여 효율성을 높이고 유지관리를 줄입니다.

사용 사례

위치의 사용 사례는 테넌트에서 구성하는 제품과 사용하는 기능에 따라 달라집니다.

제품 또는 기능	사용 사례
비즈니스 프로세스	서로 다른 주에 있는 직원에게 서로 다른 온보딩 문서를 제공해야 합니다. 위치를 통해 이 비즈니스 프로세스에 모든 필수 위치를 포함하도록 하는 조건 규칙을 사용할 수 있습니다. 각 주에 대한 조건 규칙에 사용할 위치 계층을 생성하여 신규 위치를 생성할 때 향후 업데이트를 방지할 수 있습니다.
재무	다음을 수행할 수 있습니다. • 규제 지역을 기준으로 위치 계층을 정의합니다. • 실제 위치가 재무 보고 요건에 부합하는 경우 지리적 재무 보고를 위한 위치를 설정합니다. • 조달을 위해 상품 및 서비스를 출하할 보관 위치를 구성합니다.
HCM	글로벌 회사의 현지 HR 지원을 설정하려면 다음을 수행합니다. • 근무자가 근무하는 각 건물의 위치를 정의합니다. • 글로벌 위치 계층을 정의하여 위치를 그룹화합니다. 예를 들어 시, 주, 국가 및 유럽을 기준으로 합니다.
급여	현지 규정에 따라 스케줄 및 임금을 제한할 수 있습니다.
채용	다음을 지원할 수 있습니다. • 채용담당자가 도시, 지역 및 국가를 기준으로 후보자 및 사용가능한 직무의 리포트 및 태스크에 액세스할 수 있습니다. • 직무 후보자가 위치를 기준으로 직무를 검색할 수 있습니다.
리포트	지역의 모든 위치에 대해 보고하려면 개별 위치를 선택하는 대신 지역을 위치 계층으로 구성하면 됩니다.
시큐리티	상위조직에서 지정한 HR 파트너가 있지만 동일한 조직 내에서 여러 국가에 근무자가 있습니다. 별도의 현지 HR 파트너 역할을 생성하여 국가에 따라 각 위치 계층에 지정할 수 있습니다. 그런 다음 HR 파트너가 본인이 지원하는 근무자만 볼 수 있도록

제품 또는 기능	사용 사례
	그룹의 교차점을 기준으로 시큐리티를 지정할 수 있습니다.
학생	다음은 수행할 수 있습니다. • 사용현황 및 스케줄을 추적하고 보고합니다. • 강사가 실제 위치, 수용 인원, ADA 컴플라이언스 및 장비와 같은 속성을 기준으로 강의실을 선택할 수 있습니다.

고려할 질문

질문	고려사항
위치 레벨에서 시큐리티를 요구합니까?	위치 계층을 설정하는 것이 좋습니다. 첫 번째 레벨은 각 실제 위치에 대한 일대일 매핑이어야 합니다. 두 번째 레벨은 각 위치를 글로벌 레벨로 롤업할 수 있는 논리적 그룹으로 그룹화할 수 있습니다.
위치에 대한 세부내용을 추적해야 합니까?	위치 내에 계층을 작성합니다. 예: 건물, 층, 공간 번호
회사에 컴플라이언스 감사 요건(예: EEO)이 있습니까?	이 경우 위치와 함께 시설을 사용해야 합니다.
원격 근무자, 여러 위치로 보고하는 근무자 또는 클라이언트 위치로 보고하는 근무자가 있습니까?	원격 사이트에 근무자를 지정한 경우, 근무자를 실제 위치에 지정할 경우의 영향을 고려합니다. 대신 주, 도 또는 기타 논리적 지정에 따라 지정된 위치로 그룹화할 수 있습니다. 급여의 경우 과세 관할구역별로 근무자를 그룹화하는 것이 좋습니다.
위치의 이름을 어떻게 지정할 계획입니까?	명명 규칙을 신중하게 선택하고 외부 대상을 고려합니다. • 위치명은 내부 및 외부 최종 사용자가 이해할 수 있어야 합니다. • 대규모 조직 또는 여러 위치의 경우 드롭다운 목록의 정렬 순서를 고려합니다. • 위치명은 외부 사용자가 PO, 인력충원요청 및 납품에 사용하므로 이해하기 쉬운 위치명을 생성합니다.
위치 계층이 필요합니까?	위치 계층은 선택사항입니다. 위치가 동일한 상위 항목으로 롤업되지 않는 한, 2개 이상의 계층에 위치를 포함할 수 있습니다.

권장사항

- 위치를 정의할 때 위치 용도 및 실제 주소와의 관계를 고려합니다.
- 위치 계층은 영업 영역이나 담당 지역이 아닌 지리적 위치를 기준으로 합니다.
- 상위 권한을 계승하도록 *Location: View* 도메인을 구성하는 것이 좋습니다.

요구사항

조직 및 역할 기능 영역을 활성화합니다. 위치는 Workday 전체에서 다른 기능을 제어하므로 위치를 구성해야 합니다.

제한사항

다음 작업은 수행할 수 없습니다.

- 위치에 역할을 지정합니다. 대신 위치 계층에 역할을 지정합니다.
- 위치에 대한 조직 지정내역을 정의합니다. 대신 위치 계층에서 조직 지정내역을 정의합니다.
- 비즈니스 프로세스를 사용하여 위치를 생성합니다.

테넌트 설정

조직 하위유형은 테넌트 전체에 적용되며 위치 계층에 사용할 수 있는 하위유형을 결정합니다.

시큐리티

Organizations and Roles 기능 영역의 다음 도메인:

도메인	고려사항
<i>Location: View</i>	위치 세부내용의 하위 세트를 조회할 수 있는 액세스 권한을 부여합니다. 상위 권한을 계승하도록 이 도메인을 구성하는 것이 좋습니다. 조직 하위유형은 테넌트 전체에 적용되며 위치 계층에 사용할 수 있는 하위유형을 결정합니다.
<i>Manage: Location</i>	• 위치를 생성하거나 유지관리하려면 수정 권한이 있어야 합니다. 예: 조직 관리자 및 구현자 시큐리티 그룹 • 위치에 대한 세부내용을 확인해야 하는 시큐리티 그룹에 조회 권한을 부여합니다. 예: 임시고용직, 모든 직원 및 감사자 시큐리티 그룹
<i>Manage: 위치 계층</i>	• 위치 계층을 생성하거나 유지관리하려면 수정 권한이 있어야 합니다. 예: 조직 관리자 및 구현자 시큐리티 그룹 • 감사자 시큐리티 그룹에 대한 조회 권한을 부여합니다.
설정: 조직	조직 유형 및 하위유형 목록을 유지관리할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스

비즈니스 프로세스를 사용하여 위치 또는 위치 계층을 생성할 수 없습니다. 그러나 위치 계층은 조직 유형이므로 다음과 같은 위치 관련 태스크에 조직개편 비즈니스 프로세스 유형을 사용할 수 있습니다.

- 조직 분할
- 하위조직 생성
- 표시구분 변경
- 상위조직 지정

위치 및 위치 계층은 교차 기능을 수행하며 Workday 전반에서 다양한 방식으로 사용됩니다.

리포트

위치 및 위치 계층을 설정할 때 리포트에서 사용되는 방식을 고려하십시오. 위치 및 위치 계층은 여러 Workday 기본제공 리포트에 표시됩니다. 예를 들어 다음과 같습니다.

- Find Jobs for External Career Sites

- 사내 채용사이트 직무 찾기
- 감사: 회사의 작업장 불일치
- 회사별 복수 작업장 리포트

통합

위치를 생성하거나 업데이트하는 인바운드 통합이 있는 경우, 통합에서 동일한 명명 규칙을 사용하고 적절한 위치 계층에 신규 위치를 삽입해야 합니다.

관계 및 터치포인트

Workday에서는 테넌트 전반의 구성 관계를 이해하는 데 도움이 되는 리소스가 포함된 Touchpoints Kit를 제공합니다. Workday Community에서 [Workday Touchpoints Kit](#)에 대해 자세히 알아보십시오.

위치는 Workday 전반의 기타 여러 기능을 제어합니다. 예를 들어 다음과 같습니다.

- 직원의 표준 근무시간
- 연락처 및 배송 정보
- 급여의 과세 관할구역

relatedlinks

태스크

[Create Business Process Condition Rules](#) 페이지 908

[Steps: Set Up Establishments](#)

[Steps: Set Up Instructional Locations](#)

위치 생성

시작하기 전에

다음 태스크에서 위치 설정을 구성합니다.

- 위치 속성 유지관리
- 위치 유형 유지관리
- 워크스페이스 레벨 유지관리

시큐리티: Organizations and Roles 기능 영역의 *Manage: Location* 도메인

이 태스크 정보

위치를 통해 비즈니스 자산 및 워크스페이스를 추적할 수 있습니다. [개념: 위치 및 위치 계층](#) 및 [설정 고려사항: 계층](#)을 참조하십시오.

프로시저

1. 위치 생성태스크에 액세스합니다. [위치 용도는 참조](#): 위치 용도를 확인하십시오.
2. 다음을 고려하여 세부내용탭을 완료합니다.

옵션	설명
위치 유형	위치 유형 유지관리태스크의 구성에 따라 적절한 항목을 선택합니다.
위치 속성	위치와 관련된 속성을 선택합니다. 예를 들어 용도가 학습인 경우 과정 섹션에 가장 적합한 위치를 지정할 수 있습니다.

옵션	설명
상위 위치	이 위치는 선택한 위치의 하위 위치가 됩니다.

위치 ID 필드에 사용할 수 있는 코드에는 제한이 없지만 다른 시스템과 쉽게 통합할 수 있는 코드를 선택하는 것이 좋습니다.

3. 다음을 고려하여 연락처 정보 탭을 완료합니다.

옵션	설명
주소	인력충원요청에서 이 위치를 사용하려면 위치 유효일이 인력충원요청의 채용일 또는 그 전이어야 합니다.

단일 위치의 주소 수에는 제한이 없지만 너무 많으면 성능 문제가 발생할 수 있습니다. 한 위치에 여러 주소가 있는 경우 위치 계층을 사용하는 것이 좋습니다. 예: 한 도시에 여러 건물이 있는 위치 최상위 레벨 사업장 위치는 도시 또는 시가 되고 각 건물은 하위 사업장 위치가 됩니다. 각 건물의 각 층은 건물 사업장 위치의 하위 위치가 됩니다.

4. (선택사항) 위치 용도에 대해 사업소 사이트 옵션을 선택한 경우 다음 옵션을 고려하여 사업소 탭을 완료합니다.

옵션	설명
시간대	Workday가 기본값으로 표시했거나 사용자 지정 시간대 구성태스크에서 설정한 시간대를 표시합니다. 사용자 지정 시간대 구성태스크를 사용하여 다음에서 누락된 시간대를 추가합니다. - 사업장의 시간대 프롬프트 - 위치 시간대를 반환하는 리포트 필드 시간대를 선택하지 않으면 테넌트 설정 편집 - 시스템태스크에서 설정한 시간대가 사용됩니다.
외부명	외부 채용사이트의 채용공고에 표시되는 기본 직무 위치를 입력합니다.
기본 채용공고 위치	채용공고 위치를 정의하고 채용공고를 직무 찾기 리포트의 하나의 위치 패킷으로 통합합니다. 다음 태스크의 채용공고 기본 근무지 필드를 자동으로 입력합니다. - 인력충원요청 생성 - 인력충원요청 편집 - 상시 인력충원요청 생성 - 상시 인력충원요청 편집
복수 직장 리포트(미국 위치만 해당)	상품명: 회사에서 상품명에 필요하지 않은 경우 자리 표시자 텍스트를 입력하여 요건을 충족할 수 있습니다. 작업장 ID 코드: 코드는 각 주의 위치마다 고유해야 합니다. 여러 회사에서 사용하는 위치에 대해 코드가 동일할 수 있습니다. 코드의 문자 한 도는 21자의 영숫자 문자입니다.

5. (선택사항) 위치 용도에 대해 배송 옵션을 선택한 경우 연결된 납품 위치 탭을 사용하여 납품 위치를 지정하고 위치 계층을 연결할 수 있습니다.

6. (선택사항)가이드위치 용도를 선택한 경우,가이드탭을 사용하여 과정 및 활동 가이드의 위치를 생성합니다. [교육 위치 생성](#)을참조하십시오.

예

Global Modern Services 싱가포르에서 글로벌 검색을 수행하는 근무자는 다른 국가의 회사 위치가 포함된 검색 결과를 정렬해야 합니다. Betty Liu는 근무자가 다음 싱가포르 회사 위치의 회사 위치 및 위치 계층만 볼 수 있도록 하려고 합니다.

- 싱가포르
- 베독
- 로아 파요
- Choa Chu Kang

Betty는 다음을 수행해야 합니다.

1. 싱가포르 회사 위치를 포함하는 위치 계층을 생성합니다.
2. 조직 멤버십 시큐리티 그룹을 생성합니다.
3. *View: Location* 도메인에 조직 멤버십 시큐리티 그룹을 추가합니다.

Global Modern Services 싱가포르의 근무자가 글로벌 검색을 수행하면 싱가포르 회사 위치만 표시됩니다.

다음에 수행할 작업

근무자 및 포지션에 위치를 지정합니다. 조직 > 개편 위치지정을 선택하여 위치 계층에 위치를 지정하고 신규 조직개편 이벤트를 생성하거나 기존 조직개편 이벤트를 사용할 수 있습니다.

위치 편집리포트를 사용하여 위치를 편집합니다.

relatedlinks

태스크

[Steps: Multiple Worksite Reporting \(USA\)](#)

[Set Up Company Taxes by Location \(USA\)](#)

위치 계층 생성

시작하기 전에

시큐리티: Organizations and Roles 기능 영역의*Manage: Location Hierarchy*도메인

이 태스크 정보

위치 계층을 사용하여 규제 보고를 위한 역할을 지정하고 지역을 정의할 수 있습니다. 예: 아일랜드에 대한 위치 계층을 생성하고 더블린, 코크 및 골웨이를 하위 위치로 구성합니다. 아일랜드 위치 계층은 EMEA 위치 계층의 하위 계층입니다.

프로시저

1. 위치 계층 생성태스크에 액세스하여 최상위 위치 계층을 생성합니다.
2. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
이름	위치 계층을 생성하면 Workday가 이름의 유효일을 생성합니다. 조직의 관련 액션 메뉴에서조직 > 이름 편집을선택하여 이름을 변경하고 유효일을 적용할 수 있습니다.

옵션	설명
표시구분	조직을 조회할 수 있는 사용자를 결정할 때 Workday는 근무자의 역할 기반 시큐리티 그룹에 대한 접근 권한보다 조직 표시구분을 우선시합니다.

3. (선택사항) 조직 지정내역 탭에서 해당 위치에 대한 근무자의 포지션 요건에 지정할 수 있는 조직을 지정합니다. 계층의 위치가 지정내역을 계승하도록 계층의 최하위 레벨에 조직을 지정해야 합니다.

다음에 수행할 작업

조직 조회리포트에 액세스하여 위치 계층의 위치를 조회합니다. 계층의 관련 액션 메뉴에서조직개편하위조직 > 생성을 선택하여 위치 계층의 하위조직을 생성할 수 있습니다.

조직 하위유형 유지관리태스크에 액세스하여 위치 계층 하위유형을 편집하거나 생성합니다.

relatedlinks

태스크

[계층에 조직 추가](#) 페이지 842

[관할조직 설정](#) 페이지 752

참조

[참조: 계층](#) 페이지 844

개념: 위치 및 위치 계층

위치 및 위치 계층을 구성할 때 다음을 수행할 수 있습니다.

- 관할조직에 위치를 지정합니다.
- 위치 계층 레벨에서 역할을 지정합니다.
- 위치 내의 지리적 영역을 지정합니다.
- 직무의 위치 또는 포지션 요건을 지정합니다.

위치

위치는 조직과 유사합니다. 다음을 수행할 수 있습니다.

- 다음을 사용하여 위치를 설정합니다. 계층 구조에 포함하지 않고 위치 계층에 포함하지 않습니다.
- 근무자 또는 비즈니스 자산의 위치를 추적하는 방법을 더 효과적으로 제어할 수 있도록 워크스페이스 레벨을 생성합니다. 워크스페이스 레벨은 계층형이며 으로 표시된 위치로 롤업되어야 합니다. 사업장
- 위치를 사용하여 데이터 값, 날짜 형식 및 시간대와 같은 기본 항목을 설정합니다.

위치 계층

위치 계층은 위치의 순서가 지정된 구조입니다. 계층에 해당 포지션의 위치가 포함된 경우 Workday는 근무자를 위치 계층의 구성원으로 자동으로 포함합니다. 다음을 수행할 수 있습니다.

- 위치 계층에서 역할을 지정합니다.
- 위치 계층을 사용하여 규제 보고를 위한 지역을 정의합니다.

예: 캘리포니아에 대한 위치 계층을 생성하고 샌프란시스코, 로스앤젤레스 및 샌디에이고를 하위 위치로 구성합니다. 캘리포니아 위치 계층은 미국 서부 위치 계층의 하위 계층입니다.

근무자 위치

근무자의 위치는 포지션 또는 직무의 속성입니다. 근무자의 위치는 사업장 또는 해당 사업장의 하위 위치여야 합니다. 적용 규칙 및 교차 시큐리티 그룹에서 근무자의 위치를 사용할 수 있습니다.

워크스페이스

워크스페이스는 각 근무자의 포지션과 관련된 특정 위치(예: 데스크, 사무실 또는 칸막이 공간)입니다. 위치 계층의 일부로 워크스페이스를 생성할 수 있습니다. 워크스페이스는 위치 계층 내의 다른 위치에 종속되어야 합니다. 현지화 설정 유지관리태스크에 액세스하여 국가별 설정에 따라 이 프롬프트를 활성화하거나 숨기거나 필수 항목으로 지정할 수 있습니다.

relatedlinks

개념

[Concept: Security Groups](#)

태스크

[조직 계층 생성 페이지 840](#)

[Maintain Localization Settings](#)

참조: 위치 용도

위치 및 위치 용도를 설정하면 비즈니스 시설, 장비 및 이를 사용하는 사람을 관리하고 보고할 수 있는 기능이 확장됩니다. 위치 용도에 따라 구성할 수 있는 위치 속성이 결정됩니다.

위치를 생성할 때 다음 위치 용도를 선택할 수 있습니다.

사용현황	기능 영역	예
비즈니스 자산	재무	자산을 저장하거나 사용 중인 실제 위치입니다.
사업장	- 재무 - HCM	사업체의 실제 위치 사업장 위치의 경우 다음을 수행할 수 있습니다. - 근무자를 지정합니다. - 시간대를 구성합니다. - 근무시간을 정의합니다. - 조직 및 포지션을 관리합니다. - 연락처 정보를 입력합니다. - 리소스를 추적하고 지정합니다. Workday는 사업장 위치 용도에 따라 통화 및 언어를 결정합니다. 사업장에는 다음이 포함되어야 합니다. - 주소 - 시간 프로필 사업장을 다음과 같은 용도로 동시에 사용할 수는 없습니다. - 채용공고 위치 - 사업장 외 채용 위치 - 교육실 - 워크스페이스
캠퍼스	학생	교육기관 위치의 실제 부지 및 건물

사용현황	기능 영역	예
		위치를 캠퍼스 및 교육 사이트로 동시에 설정할 수는 없습니다.
주택	학생	학생 거주지 Workday 내에서 주택 데이터를 조회하고 보고하거나 Workday 및 현재 주택 소프트웨어와 통합을 구축할 수 있습니다. 학사조직을 포함해야 합니다.
가이드	학생	수업, 활동, 평가와 같은 학습 이벤트가 발생하는 위치입니다. 예를 들어 다음과 같습니다. - 강의실 - 강의실 - 연구소 다음을 포함해야 합니다. - 소유 조직 - 수용인원 위치를 교육용 사이트 및 캠퍼스로 동시에 설정할 수는 없습니다.
재고	- 재무 - 조달 - 공급망 관리	재고를 보관하는 위치 또는 하나의 단위로 관리하는 보관 위치의 그룹입니다. 예: 창고를 재고 위치로 설정하고 상품을 보관할 보관 위치로 넓은 통로를 지정합니다. 위치를 재고 위치 및 PAR 위치로 동시에 설정할 수는 없습니다.
채용공고	HCM	기존 사업장이 없는 채용공고 위치 주소를 포함해야 합니다. 한 위치를 채용공고 사이트와 사업장으로 동시에 설정할 수 없습니다.
사업장 외 채용	- 재무 - HCM	호텔 또는 컨벤션 센터와 같이 일반적으로 일시적인 외부 위치로, 채용 이벤트를 호스팅할 수 있습니다. 더 이상 필요하지 않은 위치를 비활성화하는 날짜를 설정할 수 있습니다. 한 위치를 사업장 외 채용 사이트와 사업장으로 동시에 설정할 수 없습니다.
PAR	- 재무 - 조달 - 공급망 관리	정기 재고를 관리할 수 있는 위치 예: 캐비닛 또는 보관 카트 주소를 포함해야 합니다.

사용현황	기능 영역	예
		위치를 PAR 위치 및 재고 위치로 동시에 설정할 수는 없습니다.
급여세	- HCM - 지급	복수 주정부 근무자가 근무하는 각 위치에 따라 과세하는 위치입니다. 근무자가 급여세 과세지인 경우 추가 정보를 입력해야 합니다. 하나 이상의 위치 매핑을 포함해야 합니다.
Ship-To	- 재무 - 조달 - 공급망 관리	배송 위치는 배송 주소와 납품 위치를 연결하는 데 사용됩니다. 주소를 포함해야 합니다.
교육실	HCM	학습 과정에서 강사주도형 강의실 교육 강좌를 위한 사업장의 재사용가능 강의실 교육실을 추가할 때 사업장을 상위 위치로 선택해야 합니다. 위치를 교육실과 사업장으로 동시에 설정할 수는 없습니다.
워크스페이스	HCM	사업장 또는 다른 워크스페이스 내의 스페이스 예: 건물, 층, 칸막이실 또는 데스크 워크스페이스 위치는 최상위 레벨 위치일 수 없습니다. 워크스페이스는 워크스페이스 또는 사업장의 하위 항목이어야 합니다. 위치를 워크스페이스 및 사업장으로 동시에 설정할 수 없습니다. 위치 용도로서의 워크스페이스를 제거하려면 해당 위치를 비활성화하고 신규 위치를 생성해야 합니다.
확장형 엔터프라이즈 소속그룹	HCM	다음 작업에 사용할 수 있는 위치입니다. - 특정 소속그룹을 관리하고 보고하는 역할에 근무자를 지정합니다. - 소속그룹 내에서 계층을 설정합니다. - 확장형 엔터프라이즈 학습자를 그룹화합니다.

relatedlinks

태스크

[위치 생성 페이지 829](#)[Steps: Maintain and View Student Housing Assignments](#)[Steps: Set Up Extended Enterprise Affiliations](#)

Steps: Set Up External Career Sites
 Steps: Set Up Instructional Locations
 Steps: Set Up Inventory Locations
 Steps: Set Up Learning
 Steps: Set Up Par Locations
 Steps: Track Assets

계층

설정 고려사항: 계층

이 주제는 계층의 구성 및 사용을 계획할 때 참고하면 결정하는 데 도움이 됩니다. 설명하는 내용은 다음과 같습니다.

- 설정하는 이유
- Workday의 나머지 부분과 연계되는 방식
- 다운스트림 영향 및 제품 간 인터랙션
- 보안 요구사항 및 비즈니스 프로세스 구성
- 구현 전에 고려할 질문 및 제한사항

전체 구성 세부내용은 태스크 상세 가이드를 참조하십시오.

정의

Workday는 계층을 사용하여 조직 간에 상위-하위 관계 또는 보고 관계를 설정합니다. 계층은 Workday 오브젝트의 구조적 속성이지만, 포지션, 근무자 또는 계정과 같은 개별 오브젝트의 정의는 저장하지 않습니다. 계층은 조직 및 역할과 함께 Workday 내에서 구성 가능한 상황별 시큐리티를 제공하는 기반의 일부입니다. 계층을 구조화하는 방식은 Workday의 여러 중요한 기능, 특히 역할 지정, 계획 및 리포트에 영향을 미칩니다.

비즈니스 이점

계층은 회사, 비즈니스 요구사항 및 위치가 성장함에 따라 발전하도록 설계되었습니다. 계층을 설정하면 비즈니스 프로세스 라우팅, 시큐리티, 분석 및 리포트를 간소화하는 데 도움이 됩니다. 근무자에게 계층을 지정하지 않습니다. 계층은 근무자의 조직에서 계승됩니다. 계층에서 더 높은 레벨에 있는 역할의 하위조직이 자동으로 역할을 계승하도록 시큐리티를 구성할 수 있습니다. 이렇게 하면 조직이 성장함에 따라 추가 구성이 필요하지 않습니다. 하위 계층이 상위 계층의 비즈니스 프로세스를 자동으로 계승하도록 계층을 설정할 수 있지만, 모든 하위 계층에 대해 고유한 프로세스를 구성할 수도 있습니다.

계층이 항상 하위 관계를 나타내는 것은 아닙니다. 대부분의 경우 계층을 설정하면 엔티티가 그룹화되어 중복 단계를 제거할 수 있습니다. 예를 들어 역할을 개별적으로 지정하는 대신 상위 레벨에서 한 번만 역할을 지정할 수 있으며, 해당 계층에 포함된 조직이 역할 지정내역을 계승할 수 있습니다.

사용 사례

Workday에는 상위-하위 계층 및 롤업의 두 가지 유형이 있습니다. 상위-하위 계층은 공통 조직 구조를 정의합니다. 예: 매니지먼트망 롤업 계층은 다차원 리포트를 지원하며 일반적으로 그룹화 및 리포트에 사용됩니다. 예: 지구 > 매장

Workday에는 이러한 조직 유형에 해당하는 계층이 있습니다. 예: Academic Unit에 해당 Academic Unit 계층이 있습니다.

- 학사조직
- 사업단위

- 회사
- 코스트센터
- 기금
- 기부금
- 지원금
- 위치
- 프로그램
- 프로젝트
- 지역

제품 또는 기능	사용 사례
학사조직	학사조직 계층을 생성하여 다음을 수행합니다. • 롤업 리포트를 지원합니다. • 임용 비즈니스 프로세스를 활성화합니다. • 비즈니스 프로세스 및 역할 계층을 위해 제공합니다.
교육 및 정부 자금	관련 자금을 계층으로 그룹화하여 다음을 수행합니다. • 자금 세부내용을 조회할 수 있는 역할을 정의합니다. • 관련 포상 간을 쉽게 탐색할 수 있습니다. • 그룹화된 자금에 대한 리포트를 생성합니다.
지원금	관련 지원금을 계층으로 그룹화하여 다음을 수행합니다. • 리포트 기능 향상 • 승인을 위해 지원금을 라우팅합니다. • 지원금에 역할을 지정합니다.
재무 관리 위치	위치 계층을 설정하여 다음을 수행합니다. • 지리적 보고 요건에 맞게 실제 위치를 조정합니다. • 상품 출하 및 서비스 조달을 위한 보관소 위치를 지정합니다. • 위치를 규제 지역과 매칭합니다.
HCM(Human Capital Management)에 대한 매니지먼트 레벨 계층	매니지먼트 레벨 계층을 설정하여 다음을 수행합니다. • 매니지먼트유형에 따라 직무 프로필을 분류합니다. • 조직 전체에서 유사한 역할을 비교합니다.
재무 관리를 위한 프로젝트 계층	다음을 수행하도록 프로젝트 계층을 구성합니다. • 수동 구성 단계를 제거하여 프로젝트 생성을 간소화합니다. • 프로젝트의 비용, 수익, 시간 및 진행상황을 비교할 수 있는 상세 리포트를 생성합니다.
지출 카테고리 계층	지출 카테고리 계층을 생성하여 다음을 수행합니다. • 조달 및 경비 검색을 간소화합니다.

제품 또는 기능	사용 사례
	- 리포트를 생성하고 분석을 완료합니다. - 업계 표준 분류를 기준으로 지출 카테고리를 모델링합니다.

고려할 질문

질문	고려사항
보고, 재무 또는 규제 목적으로 사무실 위치를 지리적으로 그룹화하면 회사에 이점이 있습니까?	위치별로 역할을 지정해야 하는 경우 위치 계층을 설정합니다. 첫 번째 레벨은 각 실제 위치에 대한 위치 계층의 일대일 매핑이어야 합니다. 두 번째 레벨은 각 위치를 글로벌 레벨로 롤업할 수 있는 논리적 그룹으로 그룹화할 수 있습니다.
자동으로 적용되는 조직 계층을 일관성 있게 유지하면 조직에 이점이 있습니까?	다음과 같이 조직 계층을 구성합니다. - 계층에서 더 높은 레벨에 있는 역할의 하위 조직은 자동으로 역할을 계승합니다. - 하위 계층은 상위 계층에서 비즈니스 프로세스를 자동으로 계승합니다. - 또한 상속된 처리 항목과 관련이 없는 인스턴스의 하위 계층에 대해 고유한 프로세스를 설정할 수도 있습니다.
회사의 위치가 2개 이상의 국가에 있습니까?	하위 회사의 거래를 여러 통화로 계획하고 보고하도록 회사 계층 및 가상 계획 계층을 설정하는 것이 좋습니다.

권장사항

다음 계산 필드를 사용하여 테넌트의 데이터로 작업합니다.

- 계층 록업: 계층 구조와 계층 노드를 사용하여 데이터를 단일 인스턴스에 표시합니다.
- 계층 록업 롤업: 분석을 위해 계층 데이터를 표시합니다.

프롬프트 및 글로벌 검색에서 다음 검색 접두어를 사용합니다.

- cch:코스트센터 계층용
- loch:위치 계층의 경우

요구사항

영향이 없습니다.

제한사항

- 조직이 공통 계층으로 롤업되는 경우 조직이 2개 이상의 계층으로 롤업될 수 없습니다. 그러면 조직이 두 번 이상 계산되기 때문입니다.
- 계층 구조가 적용되는 경우 계층 구조 내에서 유효한 하위유형의 하위조직만 생성할 수 있습니다.

테넌트 설정

테넌트 설정 편집 - 시스템태스크에서조직 계층 프롬프트를 > 모든 사용자에게표시하도록 제한을 선택하여 조직 계층에 대한 액세스 제한을 설정할 수 있습니다. 이 확인란을 선택하면 조직 프롬프트의 계층별 활성 조직 옵션에 모든 사용자가 표시되는 계층만 표시됩니다.

보안

다음 도메인 중 하나 이상을 구성합니다.

도메인	고려사항
System 기능 영역의 <i>Business Process Administration</i>	프로젝트 계층 생성비즈니스 프로세스를 편집할 수 있습니다.
Organizations and Roles 기능 영역의 <i>Create: Company</i>	회사 및 회사 계층을 생성할 수 있습니다.
Organizations and Roles 기능 영역의 <i>Create: Cost Center</i>	코스트센터 및 코스트센터 계층을 생성할 수 있습니다.
Organizations and Roles 기능 영역의 <i>Create: Region</i>	지역 및 지역 계층을 생성할 수 있습니다.
Grants Management 기능 영역의 <i>Manage: Grant Hierarchies - Create</i> 도메인	지원금 계층을 생성 및 편집하고 관련 역할을 지정할 수 있습니다.
Organizations and Roles 기능 영역의 <i>Manage: Location Hierarchy</i>	위치 계층을 생성하고 위치 계층 조직 지정내역을 유지관리할 수 있습니다.
Academic Faculty 기능 영역의 <i>Set Up: Academic Unit Hierarchies</i> 도메인	학사조직 계층을 유지관리할 수 있습니다.
Common Financial Management 기능 영역의 <i>Set Up: Spend Categories</i> 도메인	지출 카테고리를 설정하고 관련 리포트를 조회할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스

영향이 없습니다.

리포트

리포트 및 리포트 필드	고려사항
트리 뷰어에서 조회리포트	단일 뷰에서 계층 내의 조직, 조직 세부내용 및 레벨을 조회할 수 있습니다.
중복 항목이 있는 계층 예외 감사리포트	동일한 계층 내에 여러 번 포함된 조직을 조회할 수 있습니다.
리포트: - 회사 조회 - 기준일 시점 회사 조회 - 코스트센터 조회 - 코스트센터 조회 기준일 - 지역 조회 - 지역 조회 기준일	조직 계층을 한 번에 한 레벨씩 탐색할 수 있으므로 특정 조직을 더 쉽게 찾을 수 있습니다.
프롬프트 - 코스트센터 계층 및 하위조직리포트 필드	커스텀 리포트에서 코스트센터 계층을 선택할 수 있습니다.
프롬프트 - 위치 계층 및 하위조직리포트 필드	커스텀 리포트에서 위치 계층을 선택할 수 있습니다.

통합

영향이 없습니다.

관계 및 터치포인트

계층은 거의 모든 Workday 기능과 상호 작용합니다. Workday에서는 테넌트 전반의 구성 관계를 이해하는 데 도움이 되는 리소스가 포함된 Touchpoints Kit를 제공합니다. Workday Community에서 [Workday Touchpoints Kit](#)에 대해 자세히 알아보십시오.

relatedlinks

개념

[설정 고려사항: 조직 페이지 745](#)

태스크

[Create Fund Hierarchies](#)

[Create Grant Hierarchies](#)

[위치 계층 생성 페이지 831](#)

[조직 계층 생성 페이지 840](#)

[Create Spend Category Hierarchies](#)

[Set Up Job Level Hierarchies](#)

[Set Up Management Level Hierarchies](#)

조직 계층 생성

시작하기 전에

시큐리티: Organizations and Roles 기능 영역의 다음 도메인 중 하나 이상

- 생성: 회사
- 생성: 코스트센터
- 생성: 지역
- *Manage*: 위치 계층

이 태스크 정보

계층은 조직 간에 상위-하위 관계 또는 보고 관계를 설정합니다. Workday 내에서 구성 가능한 상황별 시큐리티를 제공하는 기반의 일부입니다.

각 조직 계층에는 지정된 지원 그룹을 나타내는 역할이 있습니다. 보조 역할은 기능 영역 내에서 담당합니다. 예: 보상 파트너 또는 HR 파트너 각 조직 계층에는 하나의 리더 역할이 있습니다. 리더 역할의 담당자는 조직의 매니저입니다. 상속할 시큐리티 그룹을 구성할 때 Workday는 역할 기반 시큐리티 그룹과 역할을 연결하며, 이에 따라 조직 계층, 비즈니스 프로세스 라우팅 및 알림에 대한 정보에 대한 접근 권한이 결정됩니다.

프로시저

1. 다음 태스크 중 하나에 액세스합니다.

- 회사 계층 생성
- 코스트센터 계층 생성
- 지역 계층 생성
- 위치 계층 생성

2. 다음을 고려하여 역할 지정 그리드를 완료합니다.

옵션	설명
역할	프롬프트에는 지정할 수 있는 역할만 표시됩니다. 지정 가능 역할 유지관리 태스크에서 역할을 지정할 수 있는 시큐리티 그룹을 구성합니다.

옵션	설명
단일 지정으로 제한	단일 근무자에게만 역할을 지정할 수 있음을 나타냅니다.
담당자	역할에 지정할 포지션 또는 포지션 요건을 선택합니다.

다음에 수행할 작업

원하는 계층 레벨의 관련 액션 메뉴에서 조직개편 하위조직 생성을 선택하여 > 하위 계층을 생성합니다.

조직 계층리포트에 액세스하여 계층을 조회합니다. 계층을 조회하고 탐색하려면 관련 액션 메뉴에서 위치 계층 > 보관소 위치 계층 탐색을 선택합니다.

relatedlinks

개념

[Concept: Reorganizations](#)

태스크

[조직 표시구분 변경](#) 페이지 758

[위치 계층 생성](#) 페이지 831

정렬 순서 유지관리

이 태스크 정보

Workday에서는 계층에서 선택한 하위 항목 및 포함된 항목에 정렬 순서를 지정할 수 있습니다. 먼저 표시할 하위조직 또는 포함조직에만 정렬 순서를 지정하면 됩니다. 예: 조직에 100명의 하위조직이 있으며, 가장 중요한 5명의 하위조직을 맨 위에 표시하려고 합니다. 해당 하위조직에 대해서만 정렬 순서를 지정합니다.

주: 이 기능은 조직도 및 특정 커스텀 리포트에서 항목이 표시되는 순서를 제어하지만, Workday는 다른 용도로 정렬 순서를 사용하지 않습니다.

Workday는 계층과 비즈니스 프로세스를 유사하게 정렬합니다. 다음을 고려하여 하나 이상의 영숫자를 입력하여 정렬 순서를 제어합니다.

- Workday는 숫자가 아닌 순차적으로 숫자를 정렬합니다. 예를 들어, 10이 2보다 앞에 정렬됩니다. 정렬 순서는 숫자 대신 문자를 사용하여 제어하는 것이 좋습니다.
- Workday는 대문자 앞에 소문자를 표시하지만, 대소문자에 관계없이 주문가능한 항목을 특별한 순서로 표시하지 않습니다.
- 주문가능 항목에 동일한 문자열을 사용하면 주문가능 항목 그룹이 생성됩니다. Workday는 그룹 내의 항목을 특정 순서 없이 정렬하지만, 정렬된 항목의 결과 세트에서 그룹 전체가 적절한 위치에 표시되도록 합니다.
- 문자를 건너뛸 수 있습니다. 예: a, c, d, f.
- 2자리 문자로 구성된 항목은 단일 문자 항목 뒤에 표시됩니다. 예: 항목 ca는 항목 c 다음에 표시됩니다. 후속 단계의 순서 지정을 변경하지 않고 단계를 삽입하려면 이 방법을 사용하는 것이 좋습니다. 예: a, b, ba, bb, d

프로시저

1. 특정 순서를 지정할 조직으로 이동하여 하위조직 또는 포함조직을 선택합니다.
2. 조직의 관련 액션 메뉴에서 정렬 순서 > 정렬 순서 유지관리를 선택합니다.

3. 다음을 고려하여 그리드를 완료합니다.

옵션	설명
순서	영숫자 정렬 문자를 입력하여 그리드의 다른 계층과 비교하여 이 계층을 표시하는 순서를 정의합니다.
주문가능 항목	정렬할 항목을 선택합니다. 과거 또는 미래의 하위조직 및 포함된 조직을 선택할 수 있습니다.

relatedlinks

태스크

[조직 계층 생성](#) 페이지 840

참조

[참조: 계층](#) 페이지 844

계층에 조직 추가

이 태스크 정보

상위조직을 지정하거나 하위조직을 생성하지 않고도 계층에 조직을 추가하여 리포트용 관계를 생성할 수 있습니다.

주: 지정된 계층 및 조직에 대해 지정가능 역할이 정의되어 있고 해당 시큐리티 그룹이 계층으로 설정된 경우, 역할이 계층에서 조직으로 계승됩니다.

프로시저

1. 계층의 관련 액션 메뉴에서 다음을 선택합니다.
 - 조직 > 개편 - 포함조직 지정 -회사, 코스트센터 또는 지역 계층을 추가합니다.
 - 조직개편 > - 위치 지정- 위치 계층에 위치를 추가합니다.
2. 프롬프트에서 적절한 조직개편 이벤트를 선택합니다.
3. 다음을 선택합니다.
 - 회사, 코스트센터 또는 지역을 추가하는 조직 프롬프트를 포함합니다.
 - 위치 계층에 위치를 추가하는 위치프롬프트

결과

연결된 근무자가 계층 또는 위치 계층의 구성원으로 표시됩니다.

relatedlinks

개념

[Concept: Reorganizations](#)

계층 내 조직 이동

이 태스크 정보

계층에서 조직의 포지션을 변경하여 조직의 보고 구조에 대한 변경사항을 매칭할 수 있습니다.

프로시저

1. 이동하려는 조직의 관련 액션 메뉴에서조직개편 > 상위조직 지정을선택합니다.

2. 발령유효일을선택합니다.
3. 상위조직 프롬프트에서 선택한 조직에 지정할 상위조직을 선택합니다.

다음에 수행할 작업

조직개편 - 근무자 > 일괄 이동(조직별)을 선택하여 관할조직의 매니저를 이동하십시오.

계층 구조 예외 수정

시작하기 전에

최상위 계층에 계층 구조를 생성합니다.

시큐리티: Organizations and Roles 기능 영역의Set Up: Organization도메인

이 태스크 정보

계층 구조에서 예외를 조회하고 수정할 수 있습니다. 예외가 없는 경우 계층 구조를 적용할 수 있습니다.

프로시저

1. 계층 구조의관련 액션 메뉴에서 계층 구조 > 예외 조회를선택합니다.
Workday는 계층 구조에 따라 유효일 또는 그 후에 유효하지 않은 계층 노드를 표시합니다.
2. 다음 방법 중 하나를 사용하여 계층 구조의 예외를 수정합니다.

목표	탐색	액션
기존 계층과 일치하도록 계층 구조를 변경합니다.	계층 구조의 관련 액션 메뉴에서 계층 구조 > 편집을선택합니다.	계층 내의 조직 하위유형 순서와 일치하도록레벨을구성합니다.
계층 구조와 일치하도록 계층 내의 조직 하위유형을 변경합니다.	예외 그리드에 있는 계층 노드의 관련 액션 메뉴에서조직 > 조직 편집을선택합니다.	하위유형을 계층 구조에 따라 적절한 레벨로 변경합니다.
계층에서 유효하지 않은 조직을 제거합니다.	예외 그리드에 있는 계층 노드의 관련 액션 메뉴에서조직개편 > 상위조직 지정을선택합니다.	상위필드를 지웁니다.

다음에 수행할 작업

계층 구조를 적용합니다.

개념: 계층 구조

Workday에서는 특정 유형의 계층에 대한 계층 구조를 정의하여 계층에 논리적 레벨이 있도록 할 수 있습니다. 이를 통해 순서를 제어할 수 있으며 롤업 리포트에 유용합니다. 최상위 노드에서만 계층 구조를 정의할 수 있으며, 계층 구조가 정의된 최상위 노드를 비활성화하거나 최상위 노드를 지정할 수 없습니다.

조직의 계층은 조직 하위유형을 레벨 ID로 사용합니다. 조직 하위유형 유지관리태스크를 사용하여 사용가능한 하위유형을 생성합니다. 최상위 노드의 계층 유형에 유효한 하위유형 또는 레벨 ID만 프롬프트에 표시됩니다.

Workday에서는 계층 구조의 적용 여부를 지정할 수 있습니다. 계층 구조를 적용하는 경우 계층 구조에서 바로 위에 있는 조직 하위유형을 상위조직으로 지정하려면 레벨 ID가 필요합니다.

계층 구조는 유효일 이후부터 적용되므로 과거의 유효하지 않은 데이터를 무시할 수 있습니다. 유효일 또는 그 후에 유효하지 않은 경우 이를 적용할 수 없습니다. 계층 구조 예외리포트를 사용하거나 계층 구조의 관련 액션으로 계층 구조 > 예외 조회를 선택하여 유효하지 않은 계층 구조를 식별합니다.

글로벌 위치 계층을 생성합니다. 위치 계층의 조직 하위유형에는 다음이 포함됩니다.

- 글로벌
- 유럽
- 국가
- 주
- 도시

글로벌 표준은 위치 계층의 최상위 노드이며 상위 또는 조직 하위유형이 없습니다. 조직 하위유형을 내림차순의 레벨로 구성합니다. 적용확인란을 선택하면 하위유형이 도시인 위치 계층을 하위유형이 유럽인 위치 계층의 상위로 지정할 수 없습니다.

레벨 건너뛰기 허용확인란을 선택하면 조직 하위유형이 시인 위치 계층에 하위유형이 주, 국가 또는 유럽인 상위조직이 있을 수 있습니다. 레벨 건너뛰기 허용확인란을 선택하지 않으면 조직 하위유형이 시인 위치 계층에 하위유형이 시/도인 상위조직만 포함될 수 있습니다.

참조: 계층

계층은 Workday에서 조직 간의 관계를 설정합니다. 계층의 모든 구성원에 조직을 포함할 수 있습니다. 계층은 개별 오브젝트의 정의를 저장하지 않지만 포함된 조직의 구성원은 계층으로 롤업됩니다. 예: 포지션, 근무자 또는 재무 계정

역할이 두 조직 유형 모두에 대해 정의되고 시큐리티 그룹이 계층하는 경우, 역할은 계층에서 지정된 조직으로 계승될 수 있습니다. 역할이 충분한 권한을 가진 시큐리티 그룹에 속하는 경우 계층의 상위 레벨에서 역할을 지정할 수 있습니다. 하위조직도 역할을 계승할 수 있습니다. 모든 레벨에서 역할을 지정할 수 있습니다. 역할 기반 시큐리티 그룹에 현재 및 모든 하위조직에 적용에 대한 접근 권한이 있는 경우 Workday는 하위 계층의 오브젝트를 하위조직으로 처리합니다.

일부 비즈니스 오브젝트 유형은 커스텀 비즈니스 프로세스를 지원합니다. 예를 들어 회사는 재무의 기본 비즈니스 오브젝트입니다. 상위 회사의 비즈니스 프로세스를 정의할 수 있으며 하위 회사는 이러한 비즈니스 프로세스 정의를 사용할 수 있습니다. 하위 회사에 대해 고유한 비즈니스 프로세스를 정의할 수도 있습니다.

주: 포함된 조직은 비즈니스 프로세스 정의도 계승할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스 정의가 있는 여러 계층에 조직을 포함하면 Workday가 임의로 하나를 선택합니다. 혼동을 피하기 위해 특정 유형의 하나의 계층에만 비즈니스 프로세스를 정의하는 것이 좋습니다.

조직 계층

조직 유형유지관리리포트에서 다음 조직 계층 유형을 구성할 수 있습니다.

- 관할조직: 조직을 정의하는 동시에 계층에 배치합니다. 각 관할조직은 다음을 수행할 수 있습니다.
 - 상위조직이 하나만 있는 경우
 - 하위조직이 많은 경우
 - 단일 계층에만 존재합니다.
- 커스텀: 계층을 포함하고 선택적으로 비계층 조직을 포함하도록 구성할 수 있습니다.

다른 계층 유형을 사용하여 비계층 조직을 포함할 수 있으며, 단일 조직이 여러 계층에 존재할 수 있습니다. 그러나 하나의 계층 구조에서 하나의 계층 조직에만 하나의 조직을 포함할 수 있습니다. 예: 하나의 코스트 센터가 여러 코스트센터 계층에 있을 수 있습니다. 여러 코스트센터 계층에 코스트센터를 포함하면 해당 코스트센터가 속한 모든 계층에서 계승된 역할 지정의 유니온이 계승됩니다.

다음을 수행할 수 있습니다.

- 리포트에 이 계층을 사용하여 다양한 조직 구조를 반영합니다.
- 조직 계층을 구조화하는 방법을 언제든지 변경하고 데이터에 대한 여러 뷰를 가질 수 있습니다.

계층 조회

계층 구조를 쉽게 식별하기 위해 조직의 관련 액션 메뉴에서 **계층 계층 > 탐색**을 선택하여 조직 멤버십을 표시하지 않고 계층 구조를 탐색할 수 있습니다.

계층에 표시되는 각 노드에는 하위조직과 포함조직이 모두 포함됩니다. 노드에는 이러한 항목의 총 수가 표시됩니다. 관할조직의 경우 노드에 구성원 수가 표시됩니다. 각 카드에는 조직명 외에도 다음이 표시됩니다.

- 매니저 역할 또는 '리더 역할'로 표시된 역할의 피지정자
- 조직 유형
- 조직 하위유형

조직 유형 및 하위유형은 다음 계층 유형에 대해서만 표시됩니다.

- 코스트센터 계층
- 회사 계층
- 커스텀 조직 유형 계층
- 위치 계층
- 지역 계층
- 관할조직

계층을 트리 형식으로 표시하려면 트리 뷰어에서 조회리포트에 액세스하고 다음 조직 유형의 관련 액션 메뉴에서 **계층을 > 트리**로 조회를 선택합니다.

- 코스트센터
- 코스트센터 계층
- 회사
- 회사 계층
- 커스텀 조직 유형 계층
- 위치
- 위치 계층
- 관할조직
- 행렬

트리 뷰어에서 조회리포트를 사용하여 다음을 수행합니다.

- 한 번에 한 레벨씩 확장하여 계층의 모든 조직 레벨을 렌더링합니다.
- 조직의 계층 세부내용을 드릴다운합니다.
- 각 레벨에 포함된 조직 수를 조회합니다.
- 각 조직에 대한 세부내용을 표시합니다.

relatedlinks

태스크

[Create Academic Unit Hierarchies](#)

[정렬 순서 유지관리 페이지 841](#)

비즈니스 프로세스

비즈니스 프로세스 프레임워크 개념

설정 고려사항: 비즈니스 프로세스

이 주제는 비즈니스 프로세스의 구성 및 사용을 계획할 때 참고하면 결정하는 데 도움이 됩니다. 설명하는 내용은 다음과 같습니다.

- 설정하는 이유
- 다른 Workday 솔루션과의 연계
- 다운스트림 영향 및 제품 간 인터랙션
- 시큐리티 요구사항 및 비즈니스 프로세스 구성
- 구현 전에 고려할 질문 및 제한사항

전체 구성 세부내용은 태스크 상세 가이드를 참조하십시오.

정의

많은 어플리케이션의 초석인 Workday 비즈니스 프로세스는 시큐리티 그룹 및 조직 계층에서의 멤버십을 기준으로 인증된 사용자에게 태스크를 라우팅합니다. 현지화된 콘텐츠를 사용하여 비즈니스 프로세스를 글로벌로 확장하도록 조건부 로직을 구성할 수도 있습니다.

비즈니스 이점

Workday 비즈니스 프로세스는 다음과 같습니다.

- 구성 가능한 프로세스 흐름을 설정하여 인력, 어플리케이션 및 서비스를 쉽게 연결할 수 있습니다.
- 관리자가 IT 직원 또는 기타 컨설팅 리소스의 도움 없이 비즈니스 프로세스의 모든 측면을 구성할 수 있습니다.
- 550개가 넘는 사전 구성된 비즈니스 프로세스를 복사하고 수정할 수 있으므로 시간을 절약하고 도입 속도를 높일 수 있습니다.
- 워크플로의 일부로 3rd Party 어플리케이션과 쉽게 통합하여 각 의사 결정자가 최신 데이터에 액세스할 수 있도록 합니다.
- 비즈니스 프로세스가 완료된 후 감사 추적을 제공합니다.
- 비즈니스 프로세스 알림을 사용하여 비즈니스 프로세스 참여자와의 커뮤니케이션 속도를 높입니다.
- 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책을 사용하여 참여할 수 있는 사용자와 수행할 수 있는 액션을 결정합니다.

사용 사례

비즈니스 프로세스는 다양한 시나리오를 포괄하여 다음과 같은 이점을 제공할 수 있습니다.

- 모든 유형의 요청 또는 승인을 표준화하고 추적합니다.
- 조직 내 다양한 포지션에 대해 별도의 채용 비즈니스 프로세스를 생성합니다.
- 계획부터 완료까지의 구매 요청을 추적하고 프로세스의 각 거래를 완료한 사람에 대한 기록을 제공합니다.
- 질문서를 배포하고 결과를 수집하여 조직의 변화하는 문제와 태도를 추적합니다.
- 리뷰 및 전자서명을 위해 문서를 배포하여 계약 프로세스를 자동화합니다.
- 입학에 위한 학생 지원 평가를 자동화합니다.

고려할 질문

질문	고려사항
Workday 비즈니스 프로세스를 사용하여 어떤 종류의 절차를 자동화하시겠습니까?	고유한 비즈니스 프로세스를 생성하거나 특정 기능에 대해 Workday에서 기본제공되는 기본 비즈니스 프로세스를 복사하여 맞춤 설정할 수 있습니다. 예: 채용, 법적이름 변경 및 직무 변경 기본 비즈니스 프로세스 정의
어떤 유형의 전자서명을 사용하시겠습니까?	Workday는 자체 전자서명 옵션과 Adobe Sign 및 DocuSign을 제공합니다.
어떤 유형의 요청, 승인 및 요청 리포트가 도움이 됩니까?	조직 전체에서 신청 프로세스(예: 구매, 직원 휴가, 건물 유지관리)를 통합하여 전화, 이메일, 메시징

질문	고려사항
	또는 입소문을 통해 제출된 신청을 제거할 수 있습니다. Workday는 요청 비즈니스 프로세스를 사용할 때 기본제공 리포트 및 커스텀 리포트를 제공합니다.
어떤 유형의 비즈니스 프로세스 알림이 도움이 됩니까?	비즈니스 프로세스의 전체 상태(예: 완료, 반려)에 따라 또는 비즈니스 프로세스가 단계를 시작하거나 종료할 때 트리거되는 알림을 생성할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스에서 알림 지연을 구성하여 커스텀 알림이 전송되는 시기를 연기할 수도 있습니다.
어떤 종류의 리포트를 원하십니까?	완료된 비즈니스 프로세스에 대해 보고하고, 변경 사항에 대한 감사 추적을 제공하며, 처리 대기 중인 비즈니스 프로세스에 대해 보고할 수 있습니다.

권장사항

기본 비즈니스 프로세스 정의를 관할조직에 복사하고 필요에 따라 조정합니다. 조직마다 동일한 비즈니스 프로세스의 서로 다른 버전을 생성할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스 로직은 계승되므로 하위조직에 대한 커스텀 정의를 지정하지 않는 한 하위조직은 상위조직의 비즈니스 프로세스 정의를 사용합니다.

최적의 비즈니스 프로세스 성능을 위해 비즈니스 프로세스 정의의 단계 수를 제한하는 것이 좋습니다.

비즈니스 프로세스에서는 수동이 아닌 연속 단계를 최대 72개까지 지원합니다. 수동이 아닌 단계는 사용자 개입 없이 시스템에서 자동으로 처리되는 단계입니다. 예: 필수 단계는 아님, 통합단계 또는 리포트단계 수동이 아닌 연속 단계가 72개인 비즈니스 프로세스가 있는 경우, 비즈니스 프로세스 정의를 평가하여 이러한 연속 단계 수를 줄이거나 조건부 단계가 포함된 규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의를 구성하는 것이 좋습니다.

비즈니스 프로세스의 목표, 개시자 역할 또는 다른 조건에 따라 라우팅 구조를 선택하는 규칙 기반 비즈니스 프로세스를 사용할 수 있습니다.

조직 구조를 설정하여 비즈니스 프로세스 라우팅, 시큐리티, 분석 및 리포트를 최적화합니다. Workday는 다음에 따라 비즈니스 프로세스 단계를 라우팅합니다.

- 조직: 근무자, 코스트센터 및 기타 리소스의 그룹
- 역할: 근무자에게 지정된 담당업무
- 계층: 조직 간의 상위-하위 관계 또는 보고 관계를 설정하는 구조 속성입니다.
- 위치: 지리적 속성

테넌트 분석기 리포트를 사용하여 Workday 권장사항과 비교하여 테넌트 구성을 확인합니다.

비즈니스 프로세스 예외 감사 리포트를 사용하여 심각한 오류가 있는 모든 비즈니스 프로세스 정의를 찾습니다.

요구사항

사용할 비즈니스 프로세스 정의 기능을 구성하고 유지관리합니다.

- 승인 및 액션
- 관련 링크
- 규칙 기반 비즈니스 프로세스
- 단계 또는 검증 요건에 대한 조건 규칙
- 후속조치 태스크 및 체크리스트

제한사항

모든 단계 유형 또는 액션을 비즈니스 프로세스와 연결할 수는 없습니다. 비즈니스 프로세스 구성 옵션리포트에 액세스하여 비즈니스 프로세스와 연결할 수 있는 단계 유형 및 액션을 결정합니다.

테넌트 설정

테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스태스크를 사용하여 다음에 대한 설정을 관리합니다.

- 첨부파일
- 코멘트
- 위임
- 전자서명
- 종료일

테넌트 설정 편집 - 알림태스크를 사용하여 알림 설정을 관리합니다.

테넌트 설정 편집 - 시스템태스크를 사용하여 비즈니스 프로세스 시간대를 관리합니다.

시큐리티

Workday는 도메인에 대한 비즈니스 프로세스의 보안을 설정하지 않지만, 각 비즈니스 프로세스 정의에는 다음을 수행할 수 있는 사용자를 결정하는 고유한 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책이 있습니다.

- 비즈니스 프로세스를 시작합니다.
- 비즈니스 프로세스 내에서 액션 단계를 수행합니다.
- 전체 비즈니스 프로세스에서 액션을 수행합니다.
- 단계 승인, 수정, 취소 및 무효화
- 태스크를 재지정합니다.

비즈니스 프로세스 정의 내의 각 단계는 해당 단계의 담당자를 정의하는 시큐리티 그룹과 연결됩니다.

비즈니스 프로세스의 시큐리티 정책을 조회하려면비즈니스 프로세스 정의의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 정책 > 조회를선택합니다.

비즈니스 프로세스

Workday는 사전 구성된 광범위한 비즈니스 프로세스를 제공합니다. 비즈니스 프로세스 정의리포트에 액세스하여 테넌트의 비즈니스 프로세스를 조회합니다.

리포트

리포트	고려사항
비즈니스 프로세스 구성 옵션	비즈니스 프로세스와 연결할 수 있는 단계 및 액션을 결정합니다.
이벤트 찾기	다음 기준으로 비즈니스 프로세스 이벤트를 검색하고 필터링합니다. • 비즈니스 프로세스 유형 • 개시 근무자 • 조직 • 상태
비즈니스 프로세스 주기	비즈니스 프로세스 유형 및 단계의 평균 프로세스 시간(일)을 모니터링합니다.
비즈니스 프로세스 이벤트의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > > 전체 프로세스 레코드를 선택합니다.	비즈니스 프로세스 세부내용에 액세스합니다. • 프로세스 단계 이력

	• 관련 이벤트 • 알림
처리 대기 중인 비즈니스 프로세스 트랜잭션	다음에 대한 모든 비즈니스 프로세스를 조회합니다. • 담당자 • 개시 후 경과일수 • 기한 경과일수 • 특별: • 승인 건수 • 승인 요청자 • 승인 수신자
대기 중인 비즈니스 프로세스 알림	대기 중인 비즈니스 프로세스 알림을 조회합니다. Recruiting 기능 영역을 포함하여 기능 영역의 특정 비즈니스 프로세스를 드릴다운할 수 있습니다. 현재 리포트를 사용하여 대기 중인 채용 알림을 식별하는 경우 채용프롬프트 옵션에서 모든 채용 비즈니스 프로세스를 선택할 수 있습니다.

통합

통합 프로세스 이벤트를 실행하는 비즈니스 프로세스에서 통합 단계를 설정할 수 있습니다. 이 이벤트는 하나 이상의 비즈니스 프로세스와 연결된 통합 시스템을 개시합니다. 통합 목록에서 선택할 수 있습니다.

통합에 도움이 되도록 WWS(Workday 웹서비스) 및 REST API를 사용할 수 있습니다.

관계 및 터치포인트

Workday에서는 테넌트 전반의 구성 관계를 이해하는 데 도움이 되는 리소스가 포함된 Touchpoints Kit를 제공합니다. Workday Community에서 [Workday Touchpoints Kit](#)에 대해 자세히 알아보십시오.

relatedlinks

개념

[개념: 비즈니스 프로세스 페이지 856](#)

[개념: 통합 비즈니스 프로세스](#)

[통합 생성\(단계\) 페이지 915](#)

[단계: 비즈니스 프로세스 정의 구성 페이지 894](#)

[비즈니스 프로세스 시큐리티 정책 편집](#)

[FAQ: 비즈니스 프로세스 페이지 1071](#)

[Workday Community: 비즈니스 프로세스 관리](#)

[Workday Community: Workday 웹서비스\(WWS\)](#)

참조

[참조: 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 페이지 25](#)

[참조: 테넌트 설정 편집 - 알림 페이지 95](#)

[참조: 테넌트 설정 편집 - 시스템 페이지 147](#)

개념: 비즈니스 프로세스 및 조직

커스텀 비즈니스 프로세스를 정의하려면 먼저 이를 비즈니스 오브젝트(일반적으로 조직)와 연결해야 합니다. 그러면 해당 조직 내에서, 그리고 해당 조직에 계층이 있는 경우 해당 조직 아래의 모든 조직 내에서 비즈니스 프로세스 정의를 사용할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스와 연결할 수 있는 조직 유형을 결정하려면 비즈니스 프로세스 구성 옵션 리포트를 실행합니다.

관할조직에 속해 있고 상위조직에 비즈니스 프로세스가 정의되어 있는 경우 해당 비즈니스 프로세스를 사용할 수 있습니다. 그러나 하위 관할조직에서 동일한 비즈니스 프로세스의 자체 버전을 생성할 수 있습니다. 이렇게 하면 상위 조직과 연결된 버전을 더 이상 사용할 수 없습니다.

동일한 조직에 동일한 비즈니스 프로세스의 버전이 2개 있을 수 없습니다. 변형이 필요한 경우 조건을 사용하거나 비즈니스 프로세스의 두 번째 버전에 대해 다른 조직을 생성합니다.

Workday에서 선택하는 비즈니스 프로세스 정의는 이벤트 유효일이 아니라 이벤트의 개시일을 기준으로 합니다. 예: 조직의 직무 변경이 비즈니스 프로세스 정의를 2020년 8월 10일부터 업데이트합니다. 2020년 8월 10일 전에 직무 변경이 이벤트를 개시하면 Workday는 이벤트 유효일과 관계없이 이전 버전의 비즈니스 프로세스 정의를 사용합니다.

비즈니스 프로세스를 개시하면 Workday는 비즈니스 프로세스의 오브젝트와 연결된 조직을 확인하여 실행할 비즈니스 프로세스의 버전을 식별합니다. 예: 직원 직무 레코드에 대해 작업을 수행하는 비즈니스 프로세스의 경우 대상은 조직에 지정된 직무 또는 포지션입니다.

근무자의 개인 관련 데이터를 처리하는 비즈니스 프로세스는 예외입니다. 이 정보는 특정 조직과 연결되어 있지 않기 때문입니다. 이 경우 Workday는 근무자의 기본 직무 또는 파견/해외발령과 관련된 조직에 대한 비즈니스 프로세스 정의를 선택합니다(있는 경우). 이 예외는 2개 이상의 직무(기본 직무 및 추가 직무)가 있는 근무자가 2개 이상의 조직에 지정될 수 있으므로 중요합니다.

비즈니스 프로세스를 개시했지만 제출하지 않고 임시저장한 경우, 임시저장버튼을 클릭할 때 Workday에서 사용하는 비즈니스 프로세스 정의가 설정됩니다. 또한 Workday는 이벤트를 저장할 때 사용할 수 있는 정보를 사용합니다. 규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의의 조건에 연결된 필드가 있고 이벤트를 나중을 위해 저장할 때 필드에 조건을 충족하는 데이터가 없는 경우 Workday는 규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의를 무시하고 다음을 사용합니다. 기본 비즈니스 프로세스 정의

relatedlinks

개념

[참조: 조직 유형 및 하위유형 페이지 764](#)

개념: 이벤트 찾기

이벤트 찾기리포트를 사용하여 비즈니스 프로세스 유형, 개시 근무자, 조직 및 상태와 같은 다양한 조건을 기준으로 비즈니스 프로세스 이벤트를 검색하고 필터링합니다.

비즈니스 프로세스명()을선택해야 합니다.

필터 카테고리 또는 패킷 값을 선택하면이벤트 찾기리포트에서 비즈니스 프로세스 이벤트 및 패킷 값 수의 결과 목록을 동적으로 업데이트합니다. 패킷 값 수는 현재 필터 조건을 충족하는 비즈니스 프로세스 이벤트 수를 나타내며 검색 조건을 좁히는 데 도움이 됩니다.

패킷 및 패킷 값

Workday는이벤트 찾기리포트에 다음 검색 패킷을 표시합니다.

- 근무자 정보
- 비즈니스 프로세스 유형
- 개시 근무자
- 조직
- 상태

패킷은 테넌트가 아니며 일반 카테고리에 해당합니다. 각 패킷에는 하나 이상의 패킷 값이 포함됩니다. 이는 테넌트이며 테넌트의 특정 값에 해당합니다. 예를 들어, Initiating Worker 패킷은 조직의 근무자 값을 표시합니다.

괄호 안의 숫자는 해당 패킷 값이 있는 비즈니스 프로세스 이벤트의 수를 나타냅니다. 예를 들어, John Smith라는 근무자가 20개의 비즈니스 프로세스를 개시한 경우 개시 근무자 패킷은 John Smith (20)의 패킷 값을 표시합니다.

기본적으로 패킷 값은 선택되지 않습니다. 검색 범위를 좁히면 Workday가 다른 패킷 값의 패킷 값 수를 동적으로 업데이트합니다. 패킷 값 수가 0으로 줄어들면 Workday가 해당 값을 숨깁니다. 패킷의 모든 값이 0으로 줄어들면 전체 패킷이 숨겨집니다.

Workday는 각 패킷에 대해 비즈니스 프로세스 이벤트가 가장 많은 패킷 값을 표시합니다. 기타 값을 표시하려면 자세히...를 클릭합니다. 가능한 값이 여러 개인 패킷의 경우 프롬프트에서 추가 패킷 값을 선택할 수 있습니다.

검색 결과

이전 또는 다음을 클릭하여 페이지를 앞뒤로 이동합니다. Excel 아이콘은 현재 표시된 검색 결과에만 적용됩니다. Workday는 검색 결과에 한 번에 50개의 이벤트를 표시합니다.

패킷 검색 인덱스 업데이트

Workday는 검색 결과에 한 번에 50개의 이벤트를 표시합니다. 이 옵션을 클릭하면 Workday는 비즈니스 프로세스 이벤트가 개시되거나 상태가 변경될 때 검색 인덱스를 업데이트하여 패킷에 최신 정보를 반영하도록 합니다.

검색 시큐리티

이벤트 찾기 리포트는 Business Process Administration 및 Business Process Reporting 도메인에 대해 보안이 설정됩니다. 개별 패킷은 기본 리포트 필드의 도메인으로 보안이 설정됩니다. 패킷의 도메인에 대한 조회 권한이 없으면 이벤트 찾기 리포트에 해당 패킷이 표시되지 않습니다. 접근 권한이 있어도 Workday는 데이터 볼 수 있는 권한이 있는 직원만 포함합니다. 예를 들어, 특정 직원에 대해서만 근무자 정보 패킷을 볼 수 있는 권한이 있다고 가정합니다. 등급의 패킷 값 수에는 적합한 직원만 포함됩니다.

테넌트에서 패킷에 보안을 설정하는 방법을 결정하려면 패킷의 관련 리포트 필드를 검색하고 관련 액션으로 시큐리티 > 조회 시큐리티를 선택합니다. 리포트 필드 조회 리포트는 리포트 필드(및 패킷)의 용도에 대한 간략한 설명도 제공합니다.

패킷 리포트 필드를 식별하려면 이벤트 찾기 리포트를 복사하고 고급 탭에서 패킷 옵션을 조회합니다.

Workday는 이벤트 찾기 리포트에 대해 집계, 교차 및 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 지원하지 않습니다.

검색 저장

이벤트 찾기 검색을 저장하여 나중에 사용할 수 있습니다. 개인 용도로 사용할 수 있으며 다른 사용자는 사용할 수 없습니다.

검색에 대해 모두 지우기, 열기 또는 저장 등의 작업이 가능합니다. 열기를 클릭하면 다음을 수행할 수 있는 기타 옵션이 표시됩니다.

- 동일한 로그인 세션 중에 이전에 검색한 내용이 있는 경우 마지막 검색을 계속합니다.
- 저장된 검색 목록에서 검색을 선택합니다. 검색 옵션이 알파벳 순서로 표시됩니다.
- 저장된 검색을 관리합니다. 이 옵션을 사용하면 저장된 검색의 이름을 바꾸거나 비활성화할 수 있습니다. 저장된 검색 조건의 조건은 변경할 수 없습니다.

커스텀 검색 리포트

Workday 리포트 작성기를 사용하여 이벤트 찾기 리포트의 커스텀 버전을 생성할 수 있습니다. 커스텀 검색 리포트를 사용하면 검색 결과에 표시되는 사용 가능한 검색 패킷, 순서 및 필드를 관리할 수 있습니다.

커스텀 검색 리포트를 사용하여 작업을 간소화하려면 기본 제공 이벤트 찾기 리포트에서 관련 액션으로 표준 리포트 > 복사를 선택한 다음 필요에 맞게 리포트를 수정합니다. 이벤트 찾기의 표준 버전을 커스텀 리포트로 바꾸려면 Workday 기본 제공 리포트 숨기기 태스크를 사용하여 메뉴 및 검색 결과에서 표준 리포트를 제거합니다.

Workday 기본 제공 리포트 숨기기 태스크를 사용하여 표준 리포트를 숨기면 Workday가 검색에 해당 리포트를 표시하지 않습니다. 특정 리포트를 찾을 수 없는 경우 Workday 기본 제공 리포트 숨기기 태스크에 액세스하여 해당 리포트를 숨겼는지 확인합니다.

주: 표준이벤트 찾기리포트를 커스텀 리포트에 복사하는 경우, 커스텀 리포트의 리포트 정의에 결과를 필터링하는 프롬프트가 포함되어야 합니다.

개념: 비즈니스 프로세스 세부내용 조회

여러 가지 방법으로 현재 진행 중인 비즈니스 프로세스 인스턴스의 세부내용을 조회할 수 있습니다. Workday에서는 비즈니스 프로세스 인스턴스와 비즈니스 프로세스 이벤트라는 용어를 서로 혼용하여 사용합니다.

- 전체 프로세스 레코드를 조회하여 프로세스 관련 인스턴스에 대한 프로세스 세부내용 및 정보를 확인합니다.
- 액션 대기 중인 비즈니스 프로세스 트랜잭션리포트를 조회합니다.

Business Process Administration 도메인에 대한 수정 권한이 있으면 Workday에서 모든 비즈니스 프로세스 인스턴스를 조회할 수 있습니다.

전체 프로세스 레코드

전체 비즈니스 프로세스 레코드에는 비즈니스 프로세스의 인스턴스에 대한 정보가 표시됩니다. 비즈니스 프로세스 인스턴스의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 전체 프로세스 레코드를 선택하여 액세스할 수 있습니다.

Workday는 비즈니스 프로세스 및 기본 정의에 따라 다양한 데이터를 표시합니다. 대부분의 데이터 요소는 추가 정보를 확인하거나 관련 액션을 수행할 수 있는 관련 액션 메뉴를 제공합니다.

탭	설명
세부내용	이 비즈니스 프로세스 인스턴스에 대한 정보를 제공하며 비즈니스 프로세스마다 다릅니다. 프로세스에 따라 특정 단계가 완료될 때까지 일부 정보가 표시되지 않을 수 있습니다.
프로세스	프로세스의 각 단계, 기한, 완료 시기 및 완료자를 나열합니다. 나머지 프로세스를 클릭하거나 비즈니스 프로세스 > 나머지 프로세스 조회를 선택하여 해당 이벤트의 나머지 비즈니스 프로세스 단계를 모두 조회할 수 있습니다. 담당자가 본인에게 지정되지 않은 비즈니스 프로세스 이벤트에 대해 액션을 수행하면 프로세스 탭에 대상열이 표시됩니다. 예: 두 번째 채용담당자가 원래 채용담당자를 대신하여 후보자를 다른 채용 단계로 이동하면 Workday는 탭의 상태열에 재지정을 표시하고 탭의 대상열에 원래 채용담당자의 이름을 표시합니다. 마찬가지로, 관리자가 한 채용담당자에서 다른 채용담당자에게 후보자를 재지정하는 경우, Workday는 탭의 상태열에 재지정을 표시하고 탭의 대상열에 원래 채용담당자의 이름을 표시합니다. 담당자(최대 5명)열에는 최대 5명의 대기자가 표시됩니다. Workday는 이름을 역할과 함께 사전순으로 나열합니다. 모든 개인열에는 대기 중인 총 인원수가 표시됩니다. 숫자를 클릭하여 모든 대기 중인 대상 및 해당 역할의 목록을 조회할 수 있습니다. 단계가 다음과 같은 경우:

탭	설명
	- 완료하면 모든 개인열에 1이 표시됩니다. - 지정되지 않은 경우 모든 개인열에 0이 표시됩니다. 주: 서비스센터 담당자가 비즈니스 프로세스의 단계를 완료한 경우, 해당 서비스센터명이대상(최대 5명)열에 표시됩니다. <i>Manage: Service Center</i> 도메인에 대해 보안이 설정된 경우(예: 시큐리티 관리자 또는 서비스센터 관리자인 경우) 서비스센터 담당자의 이름이 서비스센터 담당자열에 표시됩니다. 프로세스탭에는 모든 코멘트가 표시됩니다(있는 경우). Workday는 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서 다음 확인란을 선택하는 경우 이벤트의 대상자에게만 코멘트와 세부내용을 숨깁니다. - 담당자에게 코멘트 숨기기 - 대상에게 세부내용 숨기기 - 개인에게 프로세스 이력 숨기기 이는 개인이 근무자이거나 비근무자(예: 통합 사용자 또는 구현자)인 경우에 발생합니다. 이벤트 대상과 연결된 근무자가 없고 확인란을 선택하면 Workday는 이벤트에 대한 접근 권한이 있는 비근무자에게 코멘트 및 비즈니스 프로세스 세부내용을 숨기지 않습니다. 근무자가 이벤트를 게시하고 단계가 근무자에게 반송(보완요청)되면 해당 근무자는 반송(보완요청) 코멘트를 조회할 수 있습니다. 근무자는 승인 또는 반려에 대한 코멘트를 볼 수 없습니다. 개인에게 세부내용 숨기기 확인란이 개인에게 코멘트 숨기기 확인란을 재정의합니다. 즉, 대상에게 세부내용 숨기기 확인란만 선택하면 이벤트의 코멘트와 세부내용이 모두 숨겨집니다.
코멘트	프로세스에 추가된 코멘트, 코멘트를 추가한 사람 및 시기를 표시합니다.
모든 이벤트	이 비즈니스 프로세스의 이 인스턴스와 관련하여 발생한 모든 이벤트를 표시합니다. 이벤트는 Workday가 관리하거나 기록하는 회사 내에서 발생하는 모든 것을 말합니다. 예: 담당자를 채용하거나, 계정을 생성하거나, 급여 데이터를 변경합니다. 비즈니스 프로세스에 대한 알림을 활성화하면 모든 알림 그리드에 이 비즈니스 프로세스 인스턴스에 대해 전송된 모든 알림이 표시됩니다. 알림 지연이 있는 커스텀 알림을 구성하면 대기 중인 알림 그리드에 대기 중인 모든 알림이 표시됩니다. 그리드에는 다음과 같은 정보가 표시됩니다. - 까지 연기 알림이 전송되도록 스케줄링된 날짜 - 수신자 - 워크플로 단계 에서 트리거합니다. 다음 알림 트리거를 선택하면 워크플로 단계에서

탭	설명
	트리거 열에 지연된 비즈니스 프로세스 단계가 표시됩니다. 시작 시, 종료 시, 특별 승인 시 및 공동 참여 단계 시. - 상태에 대해 트리거합니다. 모든 알림 그리드에서 다음을 수행합니다. - SMS 메시지에서 SMS 메시징 채널을 통해 전송된 커스텀 비즈니스 프로세스 알림의 세부 내용을 조회할 수 있습니다. 수신자가 휴대폰 번호로 SMS를 옵트인하지 않은 경우 Workday는 알림 이벤트를 생성하지 않습니다. 동일한 알림에 이메일과 SMS 메시지가 포함된 경우 Workday는 이메일 본문 열이 채워진 알림 이벤트를 생성하지만 SMS 메시지는 비어 있습니다. '전송 채널' 열에서 비즈니스 프로세스에 의해 트리거되는 커스텀 비즈니스 프로세스 알림 및 시스템 비즈니스 프로세스 알림을 전송한 모든 알림 전달 채널을 감사할 수 있습니다. 내 태스크는 알림 전달 채널로 열에 표시되지 않습니다. 예: 내 태스크 아이콘 아래에 표시되는 정보가 아닌 알림은 조회할 수 없습니다. - 워크플로 알림 전형 중단 사유 열에서 채용 비즈니스 프로세스에 구성된 전형 중단 사유를 조회할 수 있습니다. 채용 비즈니스 프로세스의 전형 중단 사유에서만 트리거되는 커스텀 알림을 구성할 수 있습니다.
모든 액션	이 비즈니스 프로세스의 일부로 실행된 액션을 표시합니다. 이러한 액션으로 인해 다른 비즈니스 프로세스가 트리거되면 Workday는 해당 비즈니스 프로세스의 일부로 실행된 모든 액션을 표시합니다. 이 탭에는 결과, 날짜 및 관련 정보가 포함됩니다. 기준 열에는 다음 중 하나가 표시됩니다. - 단계를 완료한 사용자 예: 매니저가 후속 조치 단계를 완료했습니다. - 단계에서 작업을 수행할 대상 예: 승인 단계가 HR 파트너의 처리/처리 대기 중입니다. 단계를 재지정하면 이벤트 기록 일시열에 재지정이 완료된 최근 일시가 표시됩니다. 미지정 태스크를 재지정할 때 비즈니스 프로세스 관리자가 재지정을 승인하면, 대기 중인 사람이 태스크에서 액션을 수행하도록 지정된 시점이 반영되도록 이벤트 기록 일시가 업데이트됩니다. Workday는 재지정이 다음과 같은 경우 이벤트 기록 일시를 업데이트하지 않습니다. - 취소되었습니다. - 반려 - 대기중

탭	설명
	예: 회사에서 3rd Party 시스템을 사용하여 Workday에서 비즈니스 프로세스 태스크가 재지정되는 시기를 추적합니다. 다음 사항에 대해 알고 싶습니다. • 최근 타임스탬프(날짜 및 시간)로 재지정된 시간 • 태스크에 현재 지정되어 액션을 수행할 수 있는 사용자 3rd Party 시스템이 Workday에서 발생한 실시간 재지정 변경사항을 캡처하기 위해 3rd Party 시스템은 Workday의 전체 프로세스 레코드에 있는 이벤트 기록일시에서 재지정 변경의 최신 타임스탬프를 가져옵니다. 감사 보고의 경우 비즈니스 프로세스의 인스턴스에 태그를 지정할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스 정의가 오류 상태가 되면 감사 추적 항목이 생성되지 않습니다. 그러나 비즈니스 프로세스 정의에 오류가 있고 이벤트가 생성되면 Workday가 감사 추적 항목을 생성합니다.
문서	업로드된 모든 문서, 문서 서명 여부 및 문서 리디렉션 여부를 표시합니다. 문서가 리디렉션되면 Workday는 리뷰 완료 문서그리드에 다음 정보를 표시합니다. • 거절됨 • 거절일 • 거절자 Workday는 다음과 같은 경우에 문서탭을 표시합니다. • 비즈니스 프로세스 정의에 문서 리뷰단계가 포함되어 있습니다. • 배포 이벤트가 있습니다.

위임 및 제외 비즈니스 프로세스 단계

비즈니스 프로세스 단계를 제외하도록 구성된 태스크를 위임하면 전체 프로세스 레코드에서 프로세스 관련 인스턴스에 대한 프로세스 세부내용 및 정보를 확인할 수 있습니다.

관련 액션에서 태스크를 위임하는 경우:

- 프로세스탭의담당자열에 대리인이 표시됩니다.
- 모든 액션탭의대기중및이벤트열에 대리인이 표시됩니다.
- 모든 액션탭에는내 태스크에서 제외 열이 표시되지 않습니다.

위임 설정 관리태스크를 사용하여 태스크를 위임하고 내 태스크에서 위임된 태스크에 대한 접근 권한 유지확인란이 선택된 경우:

- 프로세스탭의개인열에 위임자가 표시되지 않습니다.
- 모든 액션탭의 대기 중열에 대리인이 표시됩니다.
- 모든 액션탭의이벤트열에 대리인과 위임자가 모두 표시됩니다.
- 모든 액션탭의내 태스크에서 제외열에 위임자가 표시되지 않습니다.

위임 설정 관리태스크를 사용하여 태스크를 위임하고 내 태스크에서 위임된 태스크에 대한 접근 권한 유지 확인란이 선택되지 않은 경우:

- 프로세스 탭의 담당자 열에 대리인이 표시됩니다.
- 모든 액션 탭의 대기 중 및 이벤트 열에 대리인이 표시됩니다.
- 모든 액션 탭에는 내 태스크에서 제외 열이 표시되지 않습니다.

처리 대기 중인 비즈니스 프로세스

다음 리포트에는 처리 대기 중인 비즈니스 프로세스 인스턴스가 표시됩니다.

- 처리 대기 중인 비즈니스 프로세스 트랜잭션- 처리 대기 중인 모든 인스턴스를 표시합니다.
- X일 동안 처리 대기 중인 비즈니스 프로세스 트랜잭션- 대기 중인 기간을 지정할 수 있습니다.
- 처리 대기 중인 비즈니스 프로세스 트랜잭션 유형- 표시할 비즈니스 프로세스를 지정할 수 있습니다.

relatedlinks

개념

[개념: 내 태스크에서 비즈니스 프로세스 단계 제외 페이지 960](#)

[개념: 내 태스크 페이지 1078](#)

[비즈니스 프로세스 시큐리티 정책 편집](#)

[단계: 감사 설정 페이지 628](#)

개념: 비즈니스 프로세스

Workday의 비즈니스 프로세스는 원하는 비즈니스 목표를 달성하기 위해 사용자가 개시하고, 이에 따라 조치를 취하고, 완료하는 태스크 세트입니다. 비즈니스 프로세스를 개시하면 Workday는 담당 역할(시큐리티 그룹의 멤버십을 기반으로 태스크를 완료할 수 있는 사용자)에게 태스크를 라우팅하고 비즈니스 프로세스 전반에 걸쳐 시큐리티 및 비즈니스 규칙을 적용합니다.

적절한 역할을 가진 모든 사용자가 비즈니스 프로세스를 개시할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스가 개시되면 각 단계를 처리할 때 담당 역할의 사용자에게 이를 알리고 각 단계가 완료되면 다음 단계로 이동할 수 있도록 피드백을 받습니다. 비즈니스 프로세스의 단계는 조건부일 수 있습니다.

모든 비즈니스 프로세스는 비즈니스 프로세스 정의를 기반으로 합니다. 먼저 정의하지 않으면 Workday에서 비즈니스 프로세스를 생성할 수 없습니다. Workday의 기본 비즈니스 프로세스는 기본 제공 정의이며, 필요에 맞게 맞춤 설정할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스를 관찰 조직에 복사하고 필요에 따라 조정하여 조직마다 동일한 비즈니스 프로세스의 서로 다른 버전을 생성할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스 로직은 계층적으로 하위 조직에 대한 커스텀 정의를 지정하지 않는 한 상위 조직의 비즈니스 프로세스 정의를 사용합니다.

비즈니스 프로세스에 기본 정의가 없는 경우 비즈니스 프로세스 정의(기본 정의) 생성 태스크를 사용하여 기본 정의를 생성하고 구성할 수 있습니다.

사용 중인 기본 정의가 있는 비즈니스 프로세스 유형 리포트에는 사용 중인 기본 비즈니스 프로세스가 표시됩니다.

비즈니스 프로세스 구성 옵션 리포트에는 비즈니스 프로세스와 연결할 수 있는 조직 유형이 표시됩니다.

예

채용은 다음과 같은 간단한 2단계 비즈니스 프로세스입니다.

1. 적절한 역할을 가진 담당자(예: 매니저 또는 HR 파트너)가 Workday에서 직원 입사발령태스크를 완료하여 비즈니스 프로세스를 개시합니다.
2. Workday는 후보자에 대한 보상을 제안하도록 적절한 역할을 가진 담당자(예: 매니저 또는 HR 파트너)에게 보상 제안 단계를 라우팅합니다.

최종 단계(이 경우 보상 제안) 또는 지정된 완료 단계가 수행되면 비즈니스 프로세스가 완료된 것입니다.

비즈니스 프로세스 정의

비즈니스 프로세스 정의는 비즈니스 프로세스를 구성하는 단계(태스크) 및 해당 프로세스 완료를 담당하는 역할의 목록입니다.

최적의 비즈니스 프로세스 성능을 위해 비즈니스 프로세스 정의의 단계 수를 제한하는 것이 좋습니다.

비즈니스 프로세스에서는 수동이 아닌 연속 단계를 최대 72개까지 지원합니다. 수동이 아닌 단계는 사용자 개입 없이 시스템에서 자동으로 처리되는 단계입니다. 예: 필수 단계는 아님, 통합 단계 또는 리포트 단계 수동 이 아닌 연속 단계가 72개인 비즈니스 프로세스가 있는 경우, 비즈니스 프로세스 정의를 평가하여 이러한 연속 단계 수를 줄이거나 조건부 단계가 포함된 규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의를 구성하는 것이 좋습니다.

Workday는 비즈니스 프로세스에 대한 읽기 전용 그래픽 뷰를 제공합니다. 이 그래픽 뷰를 사용하여 설계를 전달하고, 설계를 확인하고, 워크플로 변경사항을 확인할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스의 다이어그램을 조회하려면 비즈니스 프로세스 정의 조회 페이지에서 다이어그램 조회를 클릭하거나 비즈니스 프로세스의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 다이어그램 조회를 선택합니다.

비즈니스 프로세스 정의를 편집할 때 기존 단계의 단계 유형을 변경할 수 없습니다. 단계 유형을 변경하려는 경우 해당 단계를 제거하고 비즈니스 프로세스 정의에서 신규 단계 유형을 사용하여 신규 단계를 추가할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스 정의를 복사하거나 링크할 때 원래 비즈니스 프로세스 생성일 이전으로 유효일을 설정할 수 없습니다.

Workday에서 비즈니스 프로세스 목록을 조회하려면 다음을 수행합니다.

- 비즈니스 프로세스 정의 리포트를 실행합니다.
- 관할 조직의 관련 액션으로 비즈니스 프로세스 > 비즈니스 오브젝트의 비즈니스 프로세스 정의를 선택합니다. 선택한 조직과 관련된 비즈니스 프로세스가 표시됩니다.

감사 보고의 경우 비즈니스 프로세스의 인스턴스에 태그를 지정할 수 있습니다. 이를 통해 비즈니스 프로세스 정의 변경사항과 같은 테넌트의 비즈니스 프로세스 구성 변경사항을 추적하고 보고할 수 있습니다. 동적 비즈니스 프로세스에는 감사 태그를 적용할 수 없습니다. 따라서 동적 비즈니스 프로세스에 대한 감사 추적 리포트에 감사 추적 항목이 생성되지 않습니다.

분리된 비즈니스 프로세스 정의 비활성화 태스크를 사용하면 활성 상태이지만 분리된 비즈니스 프로세스 정의를 필터링하고 비활성화할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스 정의는 다음과 같습니다.

- 기본 정의로 설정되어 있지 않습니다.
- 연결된 조직이 없습니다.
- 규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의의 일부가 아닙니다.

분리된 비즈니스 프로세스 정의 비활성화 태스크의 비활성화할 비즈니스 프로세스 정의 필드에 비활성화할 수 있는 분리된 비즈니스 프로세스 정의가 표시됩니다. 확인 확인란을 선택한 다음 확인을 선택하면 Workday가 나열된 비즈니스 프로세스 정의를 비활성화합니다. 이 필드에 비즈니스 프로세스 정의가 표시되지 않는 경우 확인 확인란을 선택하면 테넌트가 변경되지 않습니다. 비활성화할 활성 상태의 고아 정의가 없기 때문입니다.

수동으로 이동 가능한 비즈니스 프로세스 유형의 특정 단계에 대해 이동 안함으로 표시할 수 있습니다. 이 기능을 사용하면 사용자가 승인 없이 이벤트를 완료 단계로 진행할 수 있는 경우 부정행위의 위험을 제거할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스 정의의 중요 단계를 진행 안함으로 표시하면 이벤트를 수동으로 진행하는 실수의 위험도 줄일 수 있습니다. 비즈니스 프로세스 이벤트에서 '수동 이동' 관련 액션과 같은 방법을 포함하여 '진행 안함'으로 표시된 단계를 통해 또는 '진행 중인 비즈니스 프로세스 일괄 작업 관리' 유형을 통해 이벤트를 이동할 수 없습니다. 이 기능은 시큐리티 그룹에 지정할 수 있는 단계에서만 사용할 수 있습니다. 리포트 단계를 제외하고 시큐리티 그룹에 지정할 수 없는 단계는 진행 안함으로 표시할 수 없습니다.

비즈니스 프로세스 및 시큐리티

비즈니스 프로세스 정의 내의 각 단계는 해당 단계의 담당자를 정의하는 시큐리티 그룹과 연결됩니다. 또한 비즈니스 프로세스 정의는 다음을 수행할 수 있는 사용자를 결정하는 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의 적용을 받습니다.

- 비즈니스 프로세스를 시작합니다.

- 비즈니스 프로세스 내에서 액션 단계를 수행합니다.
- 전체 비즈니스 프로세스에서 액션을 수행합니다.
- 단계 승인, 수정, 취소 및 무효화
- 태스크를 재지정합니다.

비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 액세스하여 이를 조회할 때 이러한 비즈니스 프로세스 액션에 예상치 못한 시큐리티 그룹이 있는 경우, 시큐리티 그룹과 해당 그룹이 구성된 비즈니스 프로세스 액션을 식별하는 경고 메시지가 표시됩니다.

- 특별 승인
- 반려
- 거부(웹서비스)
- 수동 반송(보완요청)
- 재지정 요청

이렇게 하면 유효하지 않은 시큐리티 그룹을 식별하여 시큐리티 정책에서 제거하고 적합한 사용자가 비즈니스 프로세스에서 허용된 액션에 액세스하도록 할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 5가지 비즈니스 프로세스 액션 중 하나에 대해 예상치 못한 기존 시큐리티 그룹이 구성되어 있고 시큐리티 정책을 변경하는 경우에도 변경사항을 저장할 수 있습니다. Workday는 예상치 못한 시큐리티 그룹에 대한 경고 메시지를 표시합니다. 경고 메시지가 표시되면 구성을 철저히 테스트하여 이로 인해 데이터에 의도하지 않은 액세스가 발생하지 않고 라우팅 규칙이 예상대로 작동하는지 확인하는 것이 좋습니다.

테넌트에서 의도하지 않은 데이터 액세스가 확인되면 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서 시큐리티 그룹을 제거하는 것이 좋습니다. 위의 비즈니스 프로세스 액션에서 예상치 못한 시큐리티 그룹을 제거하고 변경사항을 저장하면 해당 비즈니스 프로세스 액션에 시큐리티 그룹을 다시 추가할 수 없습니다. 또한 5개의 비즈니스 프로세스 액션 프롬프트에서 시큐리티 그룹을 검색할 수 없습니다.

비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서 예상치 못한 시큐리티 그룹을 식별하기 위해 시큐리티 예외 감사리포트에 액세스하여 다음 탭에서 감사 항목을 조회할 수 있습니다.

- 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책 예외
- 시큐리티 그룹 예외

비즈니스 프로세스에 태그를 지정하고 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책을 변경하면 감사 추적 항목이 생성됩니다. 감사 추적 리포트에서 다음을 수행합니다.

- 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책을 처음 편집하고 변경하지 않고 저장하면 Workday가 리포트에 여러 항목을 추가합니다.
- 변경사항을 활성화하기 전에도 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 시큐리티가 변경되면 리포트에 감사 추적 항목이 생성됩니다.
- 시큐리티 정책 권한 프롬프트를 업데이트하면 리포트의 계보열에 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의 섹션에 대한 경로가 표시되지만 변경된 실제 프롬프트는 표시되지 않습니다.

테넌트에 비활성 시큐리티 그룹이 있고 시큐리티 그룹이 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서 더 이상 사용할 수 없는 허용 액션과 연결되어 있는 경우 비활성 시큐리티 그룹을 제거할 수 있습니다. 다음 도메인에 대한 권한이 있는 사용자는 사용할 수 없는 액션에서 비활성 시큐리티 그룹 제거 태스크에 액세스하여 비활성 시큐리티 그룹을 제거할 수 있습니다.

- *Business Process Administration*
- *Security Activation*
- *Security Configuration*

'사용불가 액션에서 비활성 시큐리티 그룹 제거' 태스크는 비활성 시큐리티 그룹을 식별하고 제거하는 데 도움이 됩니다.

주: '사용불가 액션에서 비활성 시큐리티 그룹 제거'태스크를 실행하기 전에 '대기중인 시큐리티 정책 변경사항 활성화'태스크에 액세스하여 기존 시큐리티 변경사항을 확인하고 활성화하는 것이 좋습니다. '사용불가 액션에서 비활성 시큐리티 그룹 제거'태스크를 실행한 후에는 대기 중인 시큐리티 정책 변경사항 활성화태스크에 다시 액세스하여 프로세스를 완료해야 합니다. '대기 중인 시큐리티 정책 변경사항 활성화'태스크

크에 비즈니스 프로세스 유형이 표시되지 않으면 계속해서 대기 중인 시큐리티 정책 변경사항을 확인합니다. 계속하기 전에 테넌트에서 비활성 시큐리티 그룹을 제거해야 하는지 확인합니다.

시큐리티 그룹을 제거하고 시큐리티 예외 감사리포트에 액세스하면 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책 예외 탭에 시큐리티 그룹이 표시되지 않습니다. '사용불가 액션에서 비활성 시큐리티 그룹 제거' 태스크는 다음과 같은 시큐리티 예외 감사리포트 탭에 표시될 수 있는 감사 항목을 처리하지 않습니다.

- 도메인 시큐리티 정책 예외
- 시큐리티 그룹 예외

비즈니스 프로세스 정의 공유

비즈니스 프로세스 정의데이터 소스를 사용하여 주요 이해 관계자와 비즈니스 프로세스 정의에 대한 정보를 공유할 수 있습니다. 예를 들어 선택한 비즈니스 프로세스 정의 세트를 개시 시큐리티 그룹, 개별 워크플로 단계 및 각 정의를 구성하는 커스텀 알림과 함께 표시하는 커스텀 리포트를 생성할 수 있습니다. 이 리포트는 상위 경영진, 프로젝트 매니저 또는 고객 매니저가 사용하도록 공유하거나 내보낼 수 있습니다.

비즈니스 프로세스 정의데이터 소스는 *Manage: Business Process Definitions* 시큐리티 도메인에 의해 보안이 설정됩니다.

relatedlinks

개념

개념: [비즈니스 프로세스 및 조직 페이지 849](#)

개념: [커스텀 리포트](#)

단계: [비즈니스 프로세스 정의 구성 페이지 894](#)

[비즈니스 프로세스 시큐리티 정책 편집](#)

단계: [감사 설정 페이지 628](#)

개념: 유효일

비즈니스 프로세스 정의유효일은 비즈니스 프로세스에서 제안된 변경사항을 사용할 수 있게 되는 날짜입니다. 유효일을 미래 날짜로 설정하면 해당 날짜까지 변경사항이 적용되지 않습니다. 유효일은 비즈니스 프로세스, 통합 승인, 단계 조건 등의 항목에 적용됩니다. 신규 유효일이 있는 버전으로 대체될 때까지 유효일 이후의 항목을 사용할 수 있습니다.

이러한 요소 중 하나를 생성하거나 편집할 때마다 유효일을 지정하고 필요에 따라 시간대를 지정하라는 메시지가 표시됩니다. 항목을 열 때 현재 날짜를 사용하여 현재 버전을 확인하고, 아직 적용되지 않은 버전이 있는 경우 미래 날짜를 사용합니다.

Workday는 이벤트를 처리하기 위해 현재 날짜를 기준으로 비즈니스 프로세스 이벤트에 대한 액션을 수행할 때 사용자 권한을 평가합니다. 이 액션은 비즈니스 프로세스 정의 또는 관련 요소의 유효일에 영향을 주지 않습니다.

비즈니스 프로세스를 실제로 실행할 때 유효일은 이벤트가 적용되는 날짜입니다. 예: 급여를 인상하는 비즈니스 프로세스의 경우, 유효일은 인상이 시작되는 날짜입니다. 신규 직원 채용의 경우, 유효일은 첫 근무일입니다.

유효일의 시간대를 선택할 수도 있습니다. 테넌트 설정 편집 - 시스템태스크에서 비즈니스 프로세스 구성 시간대 옵션을 선택합니다. 기본 시간대는 현재 시간대입니다.

- 지정된 시간대의 현재 날짜를 입력하면 변경사항이 즉시 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 변경사항을 즉시 확인할 수 있습니다.
- 지정된 시간대의 미래 날짜를 입력하면 지정된 시간대의 지정된 날짜 자정에 변경사항이 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 해당 시간대의 해당 날짜 및 시간에 변경사항을 볼 수 있습니다.
- 지정된 시간대의 과거 날짜를 입력하면 지정된 시간대의 지정된 날짜 23:59:59에 변경사항이 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 해당 시간대의 해당 날짜 및 시간에 변경사항을 볼 수 있습니다.

비즈니스 프로세스 단계의 유효일 기준 기한 열이 비즈니스 프로세스 정의의 유효일을 참조하지 않습니다. 프로세스 개시자가 비즈니스 프로세스를 시작할 때 지정한 날짜를 나타냅니다.

비즈니스 프로세스의 하위 프로세스는 기본적으로 상위 비즈니스 프로세스의 유효일을 사용합니다. 비즈니스 프로세스 정의 선택 유지관리리포트를 사용하여 하위 프로세스의 유효일을 상위 비즈니스 프로세스에서 개시한 날짜로 변경할 수 있습니다. 이 리포트를 사용하면 비즈니스 프로세스를 중지했다가 재시작하지 않고도 비즈니스 프로세스를 개시한 후 하위 프로세스의 오류를 수정할 수 있습니다.

개념: 시간대 및 기한

비즈니스 프로세스 전체에 대해 또는 각 비즈니스 프로세스 단계에 대해 기한을 설정할 수 있습니다. 기한은 단계가 시작될 때부터 단계가 완료될 때까지의 경과 시간입니다. 비즈니스 프로세스 이력을 조회하면 단계에서 적절한 액션이 수행되었는지, 단계가 제시간에 완료되었는지 확인할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스 단계에서 기한을 구성할 때 사용자의 현지 시간대가 UTC-1 이상인 경우 해당 단계의 기한이 사용자의 현지 시간대로 표시됩니다. 예: 아일랜드 및 오스트레일리아 UTC-2 이하의 시간대에 있는 사용자에게는 적용되지 않습니다. 예: 캐나다 및 뉴욕

Workday는 단계의 기한을 결정하기 위해 시스템에서 태평양 시간대(UTC-8)의 종료일(23:59:59)을 사용하고 기한을 사용자의 현지 시간대로 변환합니다.

기한에 대한 사용자의 현지 시간대가 다음과 같이 표시됩니다.

- Workday 홈페이지의 처리 대기중섹션
- 내 태스크 항목
- 내 태스크 항목의 프로세스 이력
- 다음 단계 메시지
- 대화 상자를 제출했습니다.
- 이벤트 조회 페이지의 기한 열

이 기능은 기한을 표시하는 방법에만 적용되며 시스템에서 기한을 계산하는 방법에는 적용되지 않습니다.

비즈니스 프로세스 단계에서 기한을 설정하고 단계 또는 비즈니스 프로세스 정의 전체에서 기한 유효일 기준 확인란을 선택한 경우, Workday는 기한에 따라 기한에 1일을 더 추가할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스의 유효일이 유지됩니다.

예 1:

캘리포니아 샌프란시스코에 위치한 Betty는 2024년 7월 14일에 비즈니스 프로세스를 개시합니다. 비즈니스 프로세스 정의에서 후속 조치 단계의 기한은 1일이며, 이는 기한이 2024년 7월 15일임을 의미합니다. 후속 조치 단계가 Yumiko에게 지정됩니다. 그녀는 일본 도쿄에 있습니다. UTC 오프셋을 기준으로 일본의 값은 UTC +9입니다. 이벤트 조회 페이지에서 Yumiko에게 기한이 07/16/2024로 표시됩니다. Betty가 이벤트를 조회하면 Workday는 후속 조치 단계의 기한으로 2024년 7월 15일을 표시합니다.

예 2:

직함 변경(기본 정의) 비즈니스 프로세스 정의의 유효일은 2024년 6월 13일입니다. 승인 단계에서 다음을 수행합니다.

- 기한 필드는 1일입니다.
- 유효일 기준 기한 확인란이 선택되어 있습니다.
- 단계가 HR 파트너 시큐리티 그룹에 지정되어 있습니다. James는 싱가포르에 거주하는 HR 파트너입니다. 싱가포르는 UTC+8 기준입니다.

Mike는 캘리포니아 주 Pleasanton에 있습니다. 2024년 6월 13일에 직함 변경 비즈니스 프로세스를 개시합니다. Workday는 비즈니스 프로세스의 저장된 유효일을 2024년 6월 13일로 설정합니다. 승인 단계의 기한은 태평양 시간대를 기준으로 2024년 6월 14일의 종료일을 기준으로 계산됩니다. 승인 단계에 도달하면 Workday는 기한을 James의 싱가포르 현지 시간대로 변환합니다.

Workday에서는 승인 단계 기한을 다음과 같이 표시합니다.

- James의 경우 2024년 6월 15일(싱가폴 현지 시간)입니다.
- 2024년 6월 14일 - 비즈니스 프로세스 관리자(태평양 시간대)

비즈니스 프로세스가 태평양 이외의 시간대에서 개시되고 개시자가 비즈니스 프로세스 유효일을 선택하면 경우에 따라 기한에 1일을 더 추가할 수 있습니다. 위의 예에서 싱가포르의 근무자는 직함 변경 비즈니스 프로세스

로세스를 개시하고 유효일을 2024년 6월 14일로 선택합니다. Workday는 비즈니스 프로세스 유효일로 2024년 6월 14일을 유지합니다. Workday에서 이벤트를 조회할 때 승인단계의 기한이 다음과 같이 표시됩니다.

- 태평양 시간대의 사용자에게 2024년 6월 15일을 지정합니다. (2024년 6월 14일 + 1일)
- 2024년 6월 16일 - 싱가포르의 사용자 (2024년 6월 15일 + 1일)

relatedlinks

태스크

[비즈니스 프로세스 편집 페이지 903](#)

개념: 실행 순서

다음은 포함하여 비즈니스 프로세스 내에서 특정 항목이 발생하는 순서를 지정할 수 있습니다.

- 비즈니스 프로세스 단계의 순서
- 조건의 규칙 순서입니다.
- 체크리스트에서 후속조치의 순서
- Workday가 단계 도움말을 처리하는 순서입니다.

순서는 순서 옆에 하나 이상의 영숫자를 입력하여 설정합니다. Workday는 숫자가 아닌 순차적으로 숫자를 정렬하므로 문자를 사용하는 것이 좋습니다. 10이 2보다 앞에 정렬됩니다.

Workday는 워크플로 단계 표시 및 처리에 영어를 적용합니다.

소문자는 대문자 버전 아래에 표시되지만 Workday는 동일한 문자를 사용하는 비즈니스 프로세스 단계를 대소문자에 관계없이 임의 순서로 처리합니다. Workday는 다음 단계를 시작하기 전에 모든 병행 단계를 완료합니다.

비즈니스 프로세스에서 개시단계는 항상 소문자(a)입니다. b부터 z까지의 문자열(대문자 또는 소문자)만 사용하도록 순서 필드를 편집합니다. 대문자 A(또는 숫자 또는 특수 문자)를 사용하면 개시단계가 유일한 첫 번째 단계여야 한다는 경고가 생성됩니다.

동시에 완료할 수 있는 비즈니스 프로세스 단계에 동일한 문자열을 사용합니다. 문자열이 동일한 비즈니스 프로세스 단계의 완료 순서는 중요하지 않습니다. 단, 모든 단계를 완료해야 다음 단계를 시작할 수 있습니다. 조건 규칙의 경우 순서열에 동일한 문자열을 사용하여 단계를 지정하지 마십시오.

문자를 건너뛸 수 있습니다. 예를 들어, b, c, d, f의 순서 지정은 괜찮습니다.

ca와 같이 2자로 된 항목을 추가하면 단계 c 이후에 실행됩니다. 별도의 단계를 삽입하려는 문자를 원하는 만큼 사용할 수 있습니다. 후속 단계의 순서 지정을 변경하지 않고 단계를 삽입하려면 이 방법을 사용합니다. 예: a, b, c, ca, cb, cc, d....

relatedlinks

개념

[내 태스크의 병행 단계 순서 정의 페이지 943](#)

개념: 단계 조건

조건은 비즈니스 프로세스 단계의 일부이며 하나 이상의 규칙으로 구성됩니다. 조건이 2개 이상의 규칙으로 구성되어 있고 규칙 중 하나라도 false이면 전체 조건이 false입니다.

주: 비즈니스 프로세스가 웹서비스 또는 EIB에서 실행되고 자동 완료로 설정된 경우 조건이 평가되지 않습니다.

필요에 따라 개시단계를 제외한 모든 단계의 입력 조건을 정의할 수 있습니다. 승인 체계 및 통합 승인 체계 단계의 경우 실행 중 조건 및 종료 조건도 정의할 수 있습니다. 또한 개시단계 및 액션단계에는 단계가 종료되지 않도록 차단하거나 단계를 계속할 수 있도록 검증의 심각도를 설정하는 검증 조건이 포함될 수도 있습니다.

비즈니스 프로세스 단계와 관련된 조건을 추가하거나 변경하려면 비즈니스 프로세스의 관련 액션으로 비즈니스 프로세스 > 정의 조회를 선택하고 원하는 비즈니스 프로세스 단계의 관련 액션으로 비즈니스 프로세스 > 단계 조건 유지관리를 선택합니다.

비즈니스 프로세스의 비즈니스 프로세스 정의 편집페이지에서는 이 액션을 수행할 수 없습니다.

감사 보고의 경우 비즈니스 프로세스의 인스턴스에 태그를 지정할 수 있습니다. 이를 통해 비즈니스 프로세스 단계에 단계 조건을 추가하는 등 테넌트의 비즈니스 프로세스 구성 변경사항을 추적하고 보고할 수 있습니다. 단계에 단계 조건을 추가하면 감사 추적 리포트에 감사 추적 항목이 생성됩니다. 단계 조건을 추가하는 각 단계에 대해 리포트에 추가 항목이 표시될 수 있습니다.

단계 조건의 유효일을 선택하라는 메시지가 표시됩니다. 기본 유효일은 현재 날짜입니다.

기존에 개시된 이벤트가 있을 때 조건 규칙을 제거해도 조건 규칙은 계속 트리거됩니다. 그러나 조건 규칙은 신규 이벤트에서 트리거되지 않습니다. 단계 조건 유지관리태스크에서 지정한 유효일이 적용됩니다. 예: 유효일이 2024년 1월 19일인액션단계에서 조건 규칙을 제거합니다. Workday는 테넌트의 시간대를 기준으로 2024년 1월 19일 또는 그 후에 개시된 이벤트에 대해 조건 규칙을 트리거하지 않습니다.

테넌트 설정 편집 - 시스템태스크에서비즈니스 프로세스 구성 시간대확인란을 선택한 경우에만 단계 조건 의시간대를선택할 수도 있습니다. 기본 시간대는 사용자의 현재 시간대입니다.

테넌트 설정 편집 - 시스템태스크에서비즈니스 프로세스 구성 시간대옵션을 선택하여 단계 조건의 기본 시간대를 재정의합니다. 다음을 입력하는 경우:

- 지정된 시간대의 현재 날짜에 해당하면 변경사항이 즉시 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 변경사항을 즉시 확인할 수 있습니다.
- 지정된 시간대의 미래 날짜인 경우, 변경사항은 지정된 시간대의 지정된 날짜 자정에 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 해당 시간대의 해당 날짜 및 시간에 변경사항을 볼 수 있습니다.

예: 2024년 1월 22일 오전 9시(PST) 비즈니스 프로세스 정의에서 비즈니스 프로세스 관리자가단계 조건 유지관리태스크에 액세스하여승인단계의 입력 조건을 제거합니다. 비즈니스 프로세스 관리자는 다음을 선택합니다.

- 유효일필드 2024년 1월 24일
- 시간대필드의 싱가포르 표준시(SST)

승인단계의 조건 규칙은 2024년 1월 24일 자정(SST)에 시작하는 신규 이벤트에 대해 트리거되지 않습니다.

- 지정된 시간대의 과거 날짜인 경우 변경사항은 지정된 시간대의 지정된 날짜 오후 11:59:59에 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 해당 시간대의 해당 날짜 및 시간에 변경사항을 볼 수 있습니다.

검증 조건

개시단계 및액션단계에는 검증 조건이 있을 수 있습니다. 단계 조건 유지관리관련 액션을 사용하면 검증 조건에서 다음 심각도 중 하나를 설정할 수 있습니다.

- 경고: 조건 규칙 중 하나라도 True이면 오류가 표시되며 단계에 오류가 있어도 다음 비즈니스 프로세스 단계로 계속 이동할 수 있습니다.
- 심각: 조건 규칙이 true이면 단계가 종료되지 않습니다. 검증 오류가 수정될 때까지 다음 비즈니스 프로세스 단계를 계속할 수 없습니다. Workday는 기본적으로 검증 조건을'심각'으로 설정합니다.

검증 조건을 구성할 때 비즈니스 프로세스 정의의검증열에 조건 규칙의 이름과심각또는경고여부가 표시됩니다.

모든 조건이 false이면 단계가 종료되고 프로세스가 계속됩니다.

검증 조건은 관련 비즈니스 프로세스를 재작업하는 기능이 Workday 기본제공 비즈니스 프로세스 또는 단계에 기본제공되는 경우에만개시단계에서 사용할 수 있습니다. 이 기능은 검증 조건이 발생할 때 사용자의 내 태스크로 단계를 다시 전송하는 데 필요합니다.

액션단계에 검증 조건을 추가하려면 해당액션단계와 연결된 비즈니스 프로세스 정의의개시단계에 검증 조건을 직접 추가해야 합니다.

액션단계에서단계 조건 유지관리태스크의 승인자 추가 검증 조건 활성화확인란을 활성화할 수 있습니다. 액션단계에서승인자 추가를 위한 검증 조건 활성화확인란을 선택하고 검증 조건 중 하나라도 true인 경우, 리뷰어가 승인자를 추가하고 내 태스크 항목에서승인 및 승인자에게 전송을클릭하면 검증 메시지가 트리거됩니다. 검증 조건이 다음과 같은 경우:

- 심각도심각: Workday가 승인자를 추가하지 않으며 이벤트 상태가임시저장입니다. 리뷰어가 검증 오류를 수정할 때까지 리뷰어가액션단계에 승인자를 추가할 수 없습니다. 리뷰어가 데이터를 수정하고 승인 후 승인자에게 전송을클릭하면 Workday는 검증 조건을 재평가합니다. 검증 조건이 false이면 Workday는 계속해서 단계에 승인자를 추가합니다.
- 경고심각도: Workday가 경고 메시지를 표시하며 리뷰어는 계속 진행하여액션단계에 승인자를 추가할 수 있습니다. 경고 메시지가 트리거되면 리뷰어가 승인자를 다시 추가하고 승인 후 승인자에게 전송을클릭해야 합니다. 그러면 Workday가 단계에 승인자를 추가하고 워크플로가 계속 진행됩니다.

이미 진행 중인액션단계에서추가 승인자 검증 조건 활성화확인란을 선택하면 리뷰어가 단계에서 승인자를 추가할 때 Workday가 해당 단계에서 검증 조건을 트리거하지 않습니다.

비즈니스 프로세스 또는 단계를 재작업할 수 있는지 확인하려면비즈니스 프로세스 구성 옵션리포트를 실행합니다.

- 승인 옵션열에반송(보완요청)이포함된 경우 비즈니스 프로세스를 재작업할 수 있으며개시단계에서 검증 조건을 구성할 수 있습니다.
- 허용된 액션섹션의저장 시 옵션열에반송(보완요청)이 포함된 경우 단계를 재작업할 수 있으며 해당 단계에 대한 검증 조건을 구성할 수 있습니다.

정의된 템플릿(예:직무 변경)을 사용하는 비즈니스 프로세스를 개시할 수 있는 권한이 있는 역할에는 Workday가 검증 조건을 평가하도록 하기 위해 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 대한 모두 조회 권한도 있어야 합니다.

실행 시작 조건

개시단계를 제외한 모든 단계 유형에는 시작 조건이 있을 수 있습니다. 조건이 true이면 단계가 실행됩니다. 조건이 false이면 단계를 건너뜁니다.

일부비즈니스 프로세스 정의단계에는액션단계에 대해 Workday가 제공하는 입력 조건이 있으며, 이는 편집할 수 없습니다. 그러나 이러한 단계에 대한 추가 입력 조건을 지정할 수 있습니다. Workday 조건과 조건은 모두 비즈니스 프로세스가 실행될 때 평가됩니다. Workday는 모든 입력 조건을 충족하지 않는 단계를 건너뜁니다.

EIB 스프레드시트 업로드와 같이 웹서비스가 비즈니스 프로세스를 자동화하는 경우, Workday는 자동으로승인단계를 건너뛰지만, 하위 이벤트를 개시하는통합단계,서비스단계 및액션단계의 입력 조건 규칙은 계속 평가합니다.

실행 중 조건

승인 체계및통합 승인 체계단계에만 기간 중 조건을 지정할 수 있습니다.

이 조건은 체인의 각 승인 레벨에 대한 시작 조건처럼 작동합니다. 다음 승인자를 값과 비교하고, 조건이 true이면 단계가 해당 승인 레벨로 라우팅됩니다. 조건이 false이면 현재 승인 레벨을 건너뛰고 체인의 다음 승인 레벨 평가로 이동합니다.

단일 포지션에 매니저가 여러 명인 근무자에 대해승인 체계또는통합 승인 체계단계 유형을 사용하는 경우, Workday는 레벨에서 개인을 임의로 선택하고 실행 중 조건을 확인하여 해당 개인이 조건을 충족하는지 확인합니다. 레벨의 사용자가 조건을 충족하면 해당 사용자에게 단계가 라우팅됩니다. 그러나 임의로 선택된 개인이 조건을 충족하지 않으면 Workday는 해당 레벨의 모든 사람을 필수가 아닌 것으로 표시하고 다음 레벨로 진행합니다. Workday는 다음 레벨로 이동하기 전에 종료 조건을 확인합니다. 종료 조건이 아직 충족되지 않은 시나리오에서는 Workday가 계속해서 상위 단계로 이동합니다. 이전 단계의 담당자 1명이 종료 조건을 충족하면 승인 체계가 종료됩니다.

승인 체계에 여러 매니저가 있는 경우에는 잠시 동안 실행 조건을 구성하지 않는 것이 좋습니다.

현재 단계에 있을 때 실행 중인 조건 규칙에서 계산 필드를 사용하여 승인 체계의 다음 승인자를 결정할 수 있습니다.

단계에 라우팅 제한도 있는 경우 실행 중 조건에서 평가할 수 있는 승인자의 수를 줄일 수 있습니다. Workday는 각 승인 레벨에서 실행 중 조건을 먼저 평가합니다. 동안 실행 조건이 충족되면 라우팅 요건 평가가 진행됩니다.

이전 승인자를 제외하도록 라우팅 제한을 설정했다라도 실행 중 조건은 승인 레벨을 확인합니다.

예: 승인 체계단계에는 매니저를 확인하는 실행 조건과 이전 승인자를 제외하는 라우팅 제한이 있습니다. 매니저인 Betty가 이전 승인 레벨의 단계를 승인합니다. 후속 레벨에서 Betty는 승인자이기도 합니다. 이전 승인자를 제외하는 것이 라우팅 제한인 경우에도 실행 중 조건은 이 승인 레벨을 계속 평가합니다. 승인 레벨에 Betty 외에 승인할 다른 사람이 없으면 단계가 미지정 상태가 됩니다.

종료 조건

승인 체계및통합 승인 체계단계만 종료 조건을 가질 수 있습니다.

이러한 단계의 경우 이 조건은 체인의 이 레벨을 방금 완료한 승인자를 평가하며, 조건이 true이면 단계가 종료됩니다. 실행 중 조건과 마찬가지로 종료 조건도 승인 체계또는통합 승인 체계가 실행되는 동안 적용됩니다. 차이점은 조건이 충족되면 종료 조건이 단계를 종료한다는 점입니다. 실행 중 조건이 충족되지 않으면 체인의 다음 레벨로 건너됩니다.

Workday는 두 번째 승인 레벨부터 시작하여 라우팅 제한의 결과로 건너뛴 승인 레벨 및 단계에서 구성할 수 있는 실행 조건을 포함하여 각 레벨에서 종료 조건을 평가합니다.

종료 조건이 충족되지 않으면 매니지먼트 계층에서 최상위 승인자에 도달한 후 승인 체계또는통합 승인 체계단계가 종료됩니다.

relatedlinks

개념

[비즈니스 프로세스 조건 규칙 생성](#) 페이지 908

[단계: 감사 설정](#) 페이지 628

개념: 완료 단계

완료단계가 완료되면 수행할 단계가 더 있더라도 비즈니스 프로세스가 완료로 표시됩니다. 예: 신규 직원이 개인정보 및 W-4 양식을 입력하도록 하는 단계가 아직 완료되지 않은 경우에도 개인을채용으로 표시할 수 있습니다.

완료하면 이 비즈니스 프로세스의 데이터를 급여 또는 재무회계와 같은 다른 Workday 제품에서 사용할 수 있습니다.

'비즈니스 프로세스 정의 조회' 페이지에서 비즈니스 프로세스 단계의 관련 액션 메뉴에서 '완료로 설정' > 비즈니스 프로세스를선택하여 단계를완료단계로 설정할 수 있습니다. 완료 단계 설정을 제거하려면 관련 액션 메뉴에서비즈니스 프로세스 > 완료로 제거를선택합니다.

신규 단계를완료단계로 설정하려는 경우 비즈니스 프로세스 정의를 편집하여 신규 단계를 추가할 수 있습니다. 그런 다음비즈니스 프로세스 정의 조회페이지에서 단계를완료단계로 설정합니다.

완료단계로 설정된 단계의 경우 비즈니스 프로세스 정의의완료열에예가표시됩니다. 이렇게 하면 단계가완료단계인지 쉽게 식별할 수 있습니다.

완료단계가 없는 경우 마지막 단계가 완료될 때 비즈니스 프로세스가 완료된 것으로 간주됩니다. 비즈니스 프로세스에서승인 단계를완료단계로 설정할 수 있습니다. 승인단계를완료단계로 설정하지 않은 경우, 승인단계는 비즈니스 프로세스의 완료단계 전에 와야 합니다.

여러 단계에 동일한순서를지정하여완료단계를 병행하도록 할 수 있습니다. 그러면 Workday에서 해당 단계를 동시에 트리거할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스가완료단계를 지나 진행되면 일부완료단계가 입력 조건에 의해 트리거되지 않는 경우에도 비즈니스 프로세스가 완료됩니다.

비즈니스 프로세스가 다른 비즈니스 프로세스의 하위 프로세스로 실행되는 경우 하위 프로세스가완료단계를 완료한 후에도 상위 비즈니스 프로세스를 계속할 수 있습니다.

relatedlinks

개념

[개념: 유효일](#) 페이지 859

개념: 승인 체계 라우팅

비즈니스 프로세스 정의에 다음 단계를 추가할 수 있습니다.

- 승인 체계
- 통합 승인 체계

테넌트에 복잡한 관할조직 구조가 포함된 경우, 액션을 수행할 수 있는 적합한 담당자에게 승인 체계 단계를 라우팅해야 합니다. 관리망 대신 상위 관할조직 구조로 승인 체계 단계를 라우팅할 수 있습니다.

다음은 기준으로 라우팅하도록 승인 체계 및 통합 승인 체계 단계를 구성할 수 있습니다.

- 매니지먼트 계층 Workday는 포지션 기반 라우팅을 사용하여 승인을 라우팅합니다.
- 조직 계층 Workday는 조직 기반 라우팅을 사용하여 승인을 라우팅합니다.

조직 기반 라우팅을 활성화하지 않은 경우, Workday는 기본적으로 포지션 기반 라우팅을 사용하여 승인 체계 단계를 라우팅합니다.

향상된 포지션 기반 라우팅 기능을 사용하여 승인 체계 단계를 라우팅하려는 경우 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 탭에서 향상된 포지션 기반 승인 체계 라우팅 활성화 확인란을 활성화하면 됩니다. 이 확인란을 선택하면 개인이 해당 포지션의 매니저 1명 이상에게 보고할 때 Workday가 승인 체계 또는 통합 승인 체계 비즈니스 프로세스 단계의 각 레벨에 있는 모든 승인자를 일관되게 평가합니다. 조직에 여러 명의 매니저가 없는 경우에도 이 향상된 포지션 기반 승인 체계 라우팅 기능을 활성화하는 것이 좋습니다.

Workday는 설정한 구성에 따라 단계의 다음 레벨 승인자를 결정하고 승인을 지정합니다.

승인 체계 및 통합 승인 체계 단계의 경우 실행 중 조건 및 종료 조건을 정의할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스 정의에서 승인 체계 또는 통합 승인 체계 단계와 관련된 조건을 추가하거나 변경할 수 있습니다. 단계의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 단계 조건 유지관리를 선택합니다.

조직 계층별 라우팅

조직 기반 라우팅을 사용하여 직속직원 구조 이외의 여러 영역을 관리할 수 있는 리더에게 승인을 라우팅할 수 있습니다. 예: 다음 프로세스에 조직 기반 라우팅을 사용합니다.

- 채용 요청
- 고과 인상
- 공급자 송장

Workday는 개인 조직의 매니저에게 단계를 라우팅한 다음, 두 번째 레벨 조직의 매니저에게 라우팅합니다. 필요한 경우 Workday는 그런 다음 조직 계층에서 3차 레벨 조직의 매니저에게 이 단계를 라우팅합니다.

조직 기반 계층을 사용하려면 비즈니스 프로세스 단계의 관련 액션 메뉴에서 고급 라우팅 유지관리 태스크에 액세스합니다. 조직 기반 라우팅 확인란을 선택하면 다음이 수행됩니다.

- 승인 체계 및 통합 승인 체계 단계에 대해 제약조건이 있는 역할 기반 시큐리티 그룹만 선택할 수 있습니다. 현재 조직 및 미지정 하위조직에 대해 접근 권한이 구성된 시큐리티 그룹을 선택하는 것이 좋습니다. 그렇지 않으면 승인 체계 단계가 미지정 상태가 되거나 조직 구조의 상위 레벨에 있는 모든 담당자에게 라우팅될 수 있습니다.
- 나중에 비즈니스 프로세스 정의에서 단계를 다른 단계 유형으로 변경할 수 없습니다.

조직 기반 라우팅을 활성화하지 않으면 Workday는 승인 체계 단계에 포지션 기반 라우팅을 사용합니다.

사용 사례	세부내용
개인과 해당 매니저에게 하나의 포지션이 있고 해당 포지션이 서로 다른 조직 계층에 있는 경우 승인 체계 단계가 해당 개인의 조직 계층 체인의 최상위로 라우팅됩니다.	조직 기반 라우팅을 사용하는 승인 체계 단계를 사용하여 비즈니스 프로세스 정의를 구성합니다. 회사에서 사용하는 계층은 다음과 같습니다. • 조직 AAA는 조직 AA의 상위 조직입니다. Organization AA는 Organization A의 상위 조직입니다.

사용 사례	세부내용
	• Organization BBB는 Organization BB의 상위 조직입니다. Organization BB는 Organization B의 상위조직입니다. • 조직 A의 근무자인 James는 Betty에게 보고합니다. 포지션이 서로 다른 조직 계층에 있는 경우 • Betty는 Organization A의 매니저이고, Organization BB의 Logan에게 포지션을 보고합니다. • Logan은 Organization BB의 매니저이며, Organization BBB에서 Steve에게 포지션을 보고합니다. • Tony는 조직 AA의 매니저이며, 포지션은 조직 AA의 Chris에게 보고합니다. 조직 기반 라우팅을 사용하는 Jim과 관련된 비즈니스 프로세스의 경우 Workday는 승인 체계단계를 Betty, Tony, Chris에게 라우팅합니다.
승인자가 여러 조직 레벨에 속해 있고 다른 사람이 단계를 승인하는 경우에도 승인자는 후속 레벨의 승인 단계를 받습니다.	비즈니스 프로세스 정의에서c단계는 조직 기반 라우팅을 사용하는 승인 체계단계입니다. 승인자는 조직 레벨 1 및 3에 속합니다. Workday는 단계를 다음으로 라우팅합니다. • 첫 번째 레벨의 Betty와 Max Max가 단계를 승인합니다. • 두 번째 레벨의 Logan Logan이 단계를 승인합니다. • 세 번째 레벨의 Betty와 Steve Betty와 Steve는 내 태스크에서 태스크를 받습니다.
승인 체계 단계가 진행 중이고 조직이 계층의 레벨 수를 줄이는 경우 Workday는 승인자 레벨을 건너뜁니다.	조직 계층의 승인자 구조는 다음과 같습니다. • 레벨 1: James • 레벨 2: Betty • 레벨 3: Logan • 레벨 4: Steve James가 승인 체계단계를 승인하고 레벨 2에서 Betty의 액션을 기다리는 중입니다. Betty가 단계를 승인합니다. 승인 체계 프로세스 중간에 조직 계층이 신규 구조로 변경됩니다. • 레벨 1: James • 레벨 2: Logan • 레벨 3: Steve Steve와 Betty가 처음에 단계를 승인했으므로 Workday는 Steve에게 단계를 라우팅합니다. Logan이 단계를 수신하지 않습니다.
조직 계층에서 승인 수가 증가하면 승인자가 승인 단계를 다시 받을 수 있습니다. 그러나 이 단계는 필수가 아닙니다.	조직 계층의 승인자 구조는 다음과 같습니다. • 레벨 1: James • 레벨 2: Logan • 레벨 3: Steve

사용 사례	세부내용
	James가 승인 체계 단계를 승인하고 레벨 2 Logan의 액션을 기다리는 중입니다. Logan이 단계를 승인합니다. 승인 체계 프로세스 중간에 조직 계층이 신규 조직 레벨을 포함하는 신규 구조로 변경됩니다. • 레벨 1: James • 레벨 2: Betty • 레벨 3: Logan • 레벨 4: Steve Steve와 Logan이 처음에 단계를 승인했으므로 Workday는 레벨 3의 Logan에게 단계를 라우팅하고 해당 단계를 '필수 아님'으로 표시합니다. Betty가 단계를 수신하지 않습니다. 승인 연계 이벤트가 진행 중일 때는 조직 계층을 변경하지 않는 것이 좋습니다.

매니지먼트 계층별 라우팅

포지션 기반 라우팅을 사용하면 관할조직의 관리 계층을 기준으로 승인 체계 및 통합 승인 체계 단계를 라우팅할 수 있습니다.

Workday는 개인의 포지션에 따라 모든 이벤트를 라우팅합니다.

사용 사례	세부내용
Workday는 해당 개인 포지션의 매니저에게 단계를 라우팅한 다음 해당 포지션에 속한 해당 개인의 매니저 매니저에게 라우팅합니다.	비즈니스 프로세스 정의에는 승인 체계 단계가 포함됩니다. 조직 기반 라우팅을 구성하지 않습니다. 회사에서 사용하는 계층은 다음과 같습니다. • 조직 AAA는 조직 AA의 상위 조직입니다. Organization AA는 Organization A의 상위 조직입니다. • Organization BBB는 Organization BB의 상위 조직입니다. Organization BB는 Organization B의 상위 조직입니다. • 조직 A의 근무자인 James는 Betty에게 보고합니다. 포지션이 서로 다른 조직 계층에 있는 경우 • Betty는 Organization A의 매니저이고, Organization BB의 Logan에게 포지션을 보고합니다. • Logan은 Organization BB의 매니저이며, Organization BBB에서 Steve에게 포지션을 보고합니다. • Tony는 조직 AA의 매니저이며, 포지션은 조직 AA의 Chris에게 보고합니다. 포지션 기반 라우팅을 사용하는 Jim과 관련된 비즈니스 프로세스의 경우 Workday는 승인 체계 단계를 Betty, Logan 및 Steve에게 라우팅합니다.
테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크에 서향상된 포지션 기반 승인 체계 라우팅 활성화 확인란을 선택하여 향상된 라우팅 기능을 사용하면	조직 7100에 속해 있는 Fred는 James와 Betty에게 보고합니다. 매니지먼트 계층 레벨은 다음과 같습니다.

사용 사례	세부내용
Workday가 승인 레벨의 승인자를 일관되게 평가하고 비즈니스 프로세스 단계를 라우팅합니다.	- 레벨 1: James 및 Betty 또한 James는 Betty에게 보고합니다. - 레벨 2: Betty 및 Yumko Betty가 Organization 7000의 유미코에게 보고합니다. - 레벨 3: 유미코와 제이크 유미코가 Organization 2000에서 Jake에게 보고합니다. - 레벨 4: Jake와 Steve Jake가 Organization 1000의 Steve에게 보고합니다. - 레벨 5: Steve가 CEO입니다. Workday는 향상된 포지션 기반 라우팅을 사용하여 승인을 위해 각 레벨로 승인 체계 단계를 라우팅합니다. 인 레벨에서 다음을 수행합니다. 1: Steve와 Betty가 단계를 수신합니다. Steve가 단계를 승인하면 다음 레벨로 라우팅됩니다. 2: Betty와 Yumko가 단계를 받습니다. 유미코가 단계를 승인하고 다음 레벨로 라우팅합니다. 3: Jake만 단계를 수신합니다. 이전에 승인했기 때문에 단계가 이 단계로 이동하지 않습니다. Jake가 단계를 승인하고 다음 레벨로 라우팅합니다. 4: Steve만 단계를 수신합니다. Jake가 이전에 승인했으므로 단계가 이동하지 않습니다. Steve가 단계를 승인하고 승인 체계가 종료됩니다. 승인 체계또는통합 승인 체계단계가 진행되는 동안 매니지먼트 계층이 변경되면 승인자를 건너뛸 수 있습니다. 향상된 포지션 기반 라우팅 기능을 사용하는 경우 비즈니스 프로세스 정의의 승인 체계 및 통합 승인 체계 단계에 대해 제약조건이 있는 역할 기반 시큐리티 그룹을 선택하는 것이 좋습니다.

향상된 포지션 기반 승인 체계 라우팅 사용확인란을 선택하고 리포트에서 다음 리포트 필드를 사용하면 값이 일관되게 처리되고 반환됩니다.

- 다음으로 지정가능한 근무자 예: 리포트 필드는 Workday가 승인 체계 단계를 라우팅하는 방식에 따라 동일한 매니저 세트를 반환합니다.
- 다음으로 지정가능한 근무자(대리인 제외)
- 을 대신하여 다음 지정가능 근무자
- 내 태스크 유지 접근 권한이 있는 대신 다음 지정가능 근무자

필요한 경우 이러한 리포트 필드가 반환하는 값을 기준으로 조건 규칙을 업데이트하는 것이 좋습니다.

필수 아님

승인자가 이전 레벨에서 일련의 승인또는통합 승인 단계를 승인하고 이후 레벨의 승인자이기도 한 경우, Workday는 해당 단계를 필수 아님으로 표시합니다. Workday는 필수 아님 단계에 대한 커스텀 비즈니스 프로세스 알림을 생성하지 않습니다.

relatedlinks

개념

개념: 승인 체계 단계 페이지 874

개념: 통합 승인 체계 단계 페이지 879

2022R2 새로운 기능 게시: 승인 체계에 대한 조직 기반 라우팅

참조: 비즈니스 프로세스에서 사용할 수 있는 액션

Workday의 비즈니스 프로세스에 대해 다양한 액션을 수행할 수 있습니다. 일반적으로 내 태스크에서 항목을 받으면 이러한 액션을 개시합니다. 그러나 비즈니스 프로세스 자체에서 직접 액션을 개시할 수도 있습니다.

내 태스크 항목에 대해 다음 태스크 액션을 사용할 수 있습니다. 이 표에는 특정 비즈니스 프로세스(예: 직함 변경)의 승인 단계와 관련된 액션이 나열되어 있지 않습니다.

태스크 액션	설명
Fix	비즈니스 프로세스 정의가 유효하지 않습니다. 신규 비즈니스 프로세스 정의를 생성하거나 기존 비즈니스 프로세스 정의를 수정한 다음 오류 발생 비즈니스 프로세스 재시작을 클릭합니다.
보류중	비즈니스 프로세스가 보류 중이므로 처리할 수 없습니다. 이 이벤트를 완료하려면 먼저 완료해야 하는 다른 이벤트가 있는 경우 이러한 상황이 발생할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스를 개시한 후에 수행할 수 있는 유일한 액션은 다른 이벤트를 개시하는 것입니다.
재지정	비즈니스 프로세스 정의에 필요한 역할이 미충원 상태이므로 현재 단계를 수행할 근무자가 없습니다. 비즈니스 프로세스가 각 단계에 유효한 역할 지정내역을 갖도록 비즈니스 프로세스 정의에서 특정 단계를 재지정해야 합니다. 미지정 태스크를 근무자에게 직접 재지정하거나 근무자를 역할에 지정할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스 단계를 학생 또는 확장형 엔터프라이즈 학습자와 같은 비근무자 역할을 가진 개인에게 재지정할 수 있습니다. 퇴직자에게 활성 Workday 계정이 있는 경우 퇴직자에게 단계를 재지정할 수도 있습니다. 그러나 후보자와 같이 활성 상태의 Workday 계정이 없는 사람에게는 단계를 재지정할 수 없습니다. 사용자가 비즈니스 프로세스 단계를 다른 근무자에게 직접 재지정하려고 하지만 태스크를 재지정할 적절한 시큐리티 그룹 멤버십이 없는 경우 재지정 요청태스크에 액세스할 수 있습니다.
이 태스크 건너뛰기	비즈니스 프로세스 단계를 건너뛰면 Workday는 해당 단계의 일부로 데이터를 처리하지 않습니다. 옵션 단계를 완료하고 비즈니스 프로세스가 반송(보완요청)되고 이 단계를 건너뛰는 경우 이 단계의 일부로 입력한 데이터가 처리되지 않습니다. 비즈니스 프로세스 단계가 나중을 위해 저장되면 해당 단계에서 '태스크 건너뛰기' 액션을 사용할 수 없습니다.

이러한 액션은 비즈니스 프로세스 단계의 버튼을 클릭하거나 비즈니스 프로세스 자체의 관련 액션으로 비즈니스 프로세스에서 직접 수행할 수 있습니다. 이 표에는 특정 비즈니스 프로세스의 승인 단계와 관련된 액션(예: 직함 변경)이 나와 있지 않습니다.

비즈니스 프로세스에서 수행가능한 액션	설명
승인	비즈니스 프로세스의 이전 단계를 승인합니다. 그러면 비즈니스 프로세스가 다음 단계로 진행됩니다.

비즈니스 프로세스에서 수행가능한 액션	설명
	비즈니스 프로세스의 승인자는 다음과 같은 경우에만 비즈니스 프로세스가 진행되는 동안 이벤트에 승인자를 추가할 수 있습니다. • 비즈니스 프로세스에서 특별 승인을 허용합니다. • 시큐리티 그룹은 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의특별 승인액션에 대해 구성됩니다. 내 태스크 항목의 톨바에서 점 3개를 클릭하고 승인자 추가를 선택하여 비즈니스 프로세스 단계에 승인자를 더 추가할 수 있습니다. 추가 승인자 프롬프트에서 본인 외에 이벤트의 승인자로 지정할 사용자를 한 명 이상 선택할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의특별 승인액션에 대한 권한이 부여된 시큐리티 그룹에 속하는 사용자만 선택할 수 있습니다. 프롬프트에 표시되는 상황별 시큐리티 그룹은 비즈니스 프로세스에서 액션을 수행하는 사용자가 아니라 이벤트 대상에 따라 달라집니다. 특별 승인액션은 데이터를 추가하거나 변경할 수 있는 비즈니스 프로세스의 리뷰 단계와 비즈니스 프로세스의액션, 승인 및 통합 승인 단계에서 사용할 수 있습니다. 승인자 추가 옵션은 승인 체계 및 통합 승인 체계 비즈니스 프로세스 단계에서 사용할 수 없습니다. 비즈니스 프로세스 정의에서 액션 단계의 관련 액션 메뉴에서 단계 조건 유지 관리 태스크에 액세스하여 승인자 추가에 대한 검증 조건 활성화 확인란을 활성화할 수 있습니다. 액션 단계에서 확인란을 선택하면 리뷰어가 단계에서 승인자를 더 추가할 때 Workday가 검증 조건을 트리거합니다. 이 확인란을 선택하면 데이터 무결성을 유지 관리하고 추가 승인자가 잘못된 정보를 승인하는 것을 방지할 수 있습니다. 검증 조건을 트리거하려면 다음이 있어야 합니다. • 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의특별 승인액션에 대한 시큐리티 그룹입니다. • 액션 단계에 대한 검증 조건이 하나 이상 있습니다. 현재 리뷰어가 액션 단계를 제출하기 전에 승인자를 추가해야 하는 검증 조건 규칙에서 리포트 필드를 사용하는 경우, 액션 단계에서 승인자 추가에 대한 검증 조건 활성화 확인란을 선택하지 마십시오. 예: Ad Hoc Approval Count 리포트 필드 이 규칙을 적용하려면 액션 단계에서 확인란을 선택하고 해당 리포트 필드를 사용하는 검증 조건을 제거하는 것이 좋습니다. 액션 단계 후에 입력 조건 규칙에서 추가 승인자가 필요한 리포트 필드를 사용하여 승인 단계를 구성합니다.
취소	비즈니스 프로세스를 즉시 종료합니다. 비즈니스 프로세스를 재시작하려면 프로세스를 다시 제출하고 이전에 완료된 모든 단계를 다시 실행해야 합니다. 상위 비즈니스 프로세스의 완료 단계 후에 하위 프로세스를 취소하면 하위 프로세스가 즉시 종료되지만 상위 비즈니스 프로세스는 계속 실행됩니다. 완료 단계 후에 비즈니스 프로세스를 취소하려면 무효화 액션을 사용합니다.
마감	승인, 반려 또는 제출 등의 액션을 수행한 후에는 비즈니스 프로세스 창을 닫습니다.
수정(관련 액션)	비즈니스 프로세스 이벤트의 세부 내용을 수정하여 데이터 입력 오류를 수정하거나 변경 사항에 대응할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스 이벤트는 필요한 만큼 수정할 수 있습니다. 대부분의 경우 이벤트의 순서를 동일하게 유지하기만 하면 후속 비즈니스 프로세스 이벤트를 무효화하지 않고도 비순차적 비즈니스 프로세스 이벤트를 수정할 수 있습니다.
반려	비즈니스 프로세스를 즉시 종료합니다. 비즈니스 프로세스를 재시작하려면 프로세스를 다시 제출하고 이전에 완료된 모든 단계를 다시 실행해야 합니다.

비즈니스 프로세스에서 수행가능한 액션	설명
	상위 비즈니스 프로세스의 완료 단계 전에 하위 프로세스를 반려하면 하위 프로세스와 상위 비즈니스 프로세스가 모두 즉시 종료됩니다. 상위 비즈니스 프로세스의 완료 단계 후에 하위 프로세스를 반려하면 하위 프로세스가 즉시 종료되지만 상위 비즈니스 프로세스는 계속 실행됩니다. 다음과 같은 경우에만 비즈니스 프로세스 또는 태스크를 반려할 수 있습니다. • 비즈니스 프로세스에서반려액션을 허용합니다. • 시큐리티 그룹은 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의반려액션에 대해 구성됩니다.
수락 안함	이 단계를 리뷰어에게 전달하면 리뷰어가 리뷰어가 재작업을 위해 이전 단계로 돌아갈지 아니면 다음 단계로 이동할지를 결정하고 리뷰어를 수락하지 않은 사용자는 건너뛰니다. 이 액션은오퍼비즈니스 프로세스의문서 리뷰단계에서 리디렉션을 구성한 경우에만 사용할 수 있습니다. 내 태스크 항목에서수락 안함을클릭하면 시큐리티 그룹 또는 구성된 사용자가 리디렉션된 내 태스크 항목을 수신하고 리디렉션 액션을 선택할 수 있습니다.
단계 재지정	비즈니스 프로세스 단계를 적절한 역할의 근무자에게 재지정합니다.
무효화(관련 액션)	완료된 비즈니스 프로세스를 역분개합니다. 비즈니스 프로세스를 무효화하면 액션으로 호출된 다른 비즈니스 프로세스도 무효화됩니다. 모든 데이터가 이 비즈니스 프로세스 인스턴스가 실행되기 전의 상태로 복원됩니다.
임시저장	나중에 리뷰하거나 변경할 수 있도록 이 비즈니스 프로세스 단계에 대한 입력을 저장합니다. 입력한 데이터는 비즈니스 프로세스 단계를 재개시하면 다시 나타납니다. 그러나제출을클릭할 때까지 데이터가 제출되지 않습니다. 나중에 위해 비즈니스 프로세스 단계를 저장하면 Workday는 다른 모든 수신자로부터 내 태스크 항목을 제거합니다.
반송(보완요청)	지정된 시큐리티 그룹의 구성원은 현재 단계를 다음 단계로 되돌릴 수 있습니다. • 이전액션단계 • 상위 비즈니스 프로세스의개시단계 • 이전 승인으로 반송(보완요청)허용이 활성화된 비즈니스 프로세스 유형의 이전승인단계 • 이전에생성된 문서단계 • 이전문서 리뷰단계 • 이전질문서단계 단계를 현재 비즈니스 프로세스의 동일 항목에 대한개시단계로 다시 보낼 수도 있습니다. 임시고용직에서 직원으로 전환하는 등 근무자 유형을 변경하는 미래 날짜의 비즈니스 프로세스가 있는 근무자에게 이벤트를 반송하면 지정된 근무자에게 이벤트가 반송됩니다. 단계가 미지정 상태로 전환되지 않습니다. 예: James는 임시고용직이고 계약은 2023년 9월 10일에 종료됩니다. 회사에서 직원으로 채용하는 비즈니스 프로세스를 제출합니다. 채용 프로세스가 완료되고 2023년 9월 15일부터 역할이 직원으로 변경됩니다. 2023년 9월 8일에 James가 I-9 양식을 제출합니다. 2023년 9월 14일에 HR 파트너가 수정을 위해 James에게 I-9 양식을 반송합니다. 그는 2023년 9월 15일에 반송(보완요청) 태스크를 수신합니다.

relatedlinks

개념

[개념: 비즈니스 프로세스 관리 페이지 950](#)

태스크

[태스크 재지정 페이지 948](#)

[비즈니스 프로세스 단계에서 리디렉션 구성 페이지 899](#)

비즈니스 프로세스 단계 유형

개념: 액션 단계

액션은 단계가 실행될 때 개시되는 별도의 비즈니스 프로세스 또는 리뷰입니다. 액션/ 후속조치/체크리스트/통합열에서 프롬프트를 사용하여 이 조직에 사용가능한 비즈니스 프로세스 중 하나를 선택합니다.

선택할 수 있는 프로세스는 편집 중인 비즈니스 프로세스에 따라 다릅니다. 적절한 액션만 사용할 수 있습니다. 여기에서 지정하는 액션을 완료해야 다음 단계를 시작할 수 있습니다.

주:

비즈니스 프로세스가 동일한 비즈니스 프로세스의 25개가 넘는 하위 프로세스를 개시하는 경우, Workday는 이러한 하위 프로세스를 한 번에 25개 배치로 실행합니다. 하위 프로세스의 실행이 완료되면 해당 근무자에게 다음 단계가 지정되지만, 모든 하위 프로세스의 실행이 아직 완료되지 않은 경우 확인 페이지에 다음 단계가 표시되지 않습니다.

이 문제는 근무자 일괄 이동 비즈니스 프로세스를 실행할 때 발생할 수 있지만, 비즈니스 프로세스를 구성하는 방법에 따라 다른 프로세스에서도 발생할 수 있습니다.

액션 단계에서 커스터마이징 가능한 템플릿을 사용하여 고용계약 및 오퍼 레터와 같은 문서를 생성할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스 정의에 액션 단계를 추가할 때 지정 프롬프트에서 문서 생성을 허용 액션으로 선택할 수 있습니다. 문서를 생성할 때 문서 리뷰 단계를 사용하여 문서를 배포할 수도 있습니다. 문서 리뷰 단계마다 생성된 문서 1개를 배포할 수 있습니다. 문서 리뷰 단계를 추가하는 경우 비즈니스 프로세스 정의에서 액션 단계 앞에 와야 합니다. 비즈니스 프로세스 정의에 추가하는 경우 액션 및 문서 리뷰 단계를 구성해야 합니다. 문서 생성 액션 단계가 추가된 비즈니스 프로세스의 개시 액션에 있는 모든 시큐리티 그룹에 문서 생성 액션 단계를 지정할 수 있습니다.

통합 승인 및 통합 승인 체계 단계 유형에는 문서 생성을 포함할 수 없습니다.

Workday Extend에서 생성하는 비즈니스 프로세스를 모델링하기 위해 문서 생성 액션 단계를 추가할 수 있습니다.

주: Workday Extend를 활성화하려면 Customer Base Account Executive에게 문의하십시오. Workday Extend는 별도의 라이선스가 필요한 별도의 제품(SKU)입니다. Workday Extend를 사용하면 Workday에서 실행되고 엔터프라이즈의 특정 비즈니스 요구사항에 맞게 조정된 앱을 빌드, 배포 및 공유할 수 있습니다.

리뷰 액션은 리뷰어가 비즈니스 프로세스를 변경할 수 있다는 점을 제외하면 승인과 유사합니다. [개념: 승인 단계](#) 을 참조하십시오.

액션 단계에는 단계가 종료되지 않도록 차단하거나 단계를 계속할 수 있도록 검증의 심각도를 설정하는 검증 조건이 있을 수 있습니다. 액션 단계에 검증 조건을 추가하려면 비즈니스 프로세스 정의의 액션 단계에 검증 조건을 직접 추가해야 합니다.

단계 조건 유지 관리 관련 액션에 액세스하여 액션 단계의 검증 조건을 구성할 수 있습니다.

단계 조건 유지 관리 태스크에서 승인자 추가 검증 조건 활성화 확인란을 활성화할 수 있습니다. 액션 단계에서 확인란을 선택하면 리뷰어가 단계에서 승인자를 추가할 때 Workday가 검증 조건을 트리거합니다. 이 확인란을 선택하면 데이터 무결성을 유지 관리하고 추가 승인자가 잘못된 정보를 승인하는 것을 방지할 수 있습니다. 검증 조건을 트리거하려면 다음이 있어야 합니다.

- 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의 특별 승인 액션에 대한 시큐리티 그룹입니다.
- 액션 단계에 대한 검증 조건이 하나 이상 있습니다.

현재 리뷰어가 액션 단계를 제출하기 전에 승인자를 추가해야 하는 검증 조건 규칙에서 리포트 필드를 사용하는 경우, 액션 단계에서 승인자 추가에 대한 검증 조건 활성화 확인란을 선택하지 마십시오. 예: Ad Hoc Approval Count 리포트 필드 이 규칙을 적용하려면 액션 단계에서 확인란을 선택하고 해당 리포트 필드를 사용하는 검증 조건을 제거하는 것이 좋습니다. 액션 단계 후에 입력 조건 규칙에서 추가 승인자가 필요한 리포트 필드를 사용하여 승인 단계를 구성합니다.

내 태스크 표시 유지관리 관련 액션에 액세스하여 내 태스크에 알림이 전달되지 않도록 액션 단계를 구성할 수 있습니다. 내 태스크 표시 유지관리 태스크를 사용하면 내 태스크에 대량으로 표시되지 않도록 식별한 비즈니스 프로세스 단계를 구성할 수 있습니다.

relatedlinks

개념

개념: 단계 조건 페이지 861

개념: 내 태스크에서 비즈니스 프로세스 단계 제외 페이지 960

개념: 근무자의 내 태스크 항목 관리 페이지 958

개념: 문서 리뷰 단계 페이지 884

태스크

생성된 문서 구성 페이지 1013

개념: 문서 추가 단계

Workday에서는 문서를 고용계약 및 오퍼 비즈니스 프로세스에 첨부파일로 추가하여 선택한 후보자에게 배포할 수 있습니다. 예를 들어 건강보험 패키지가 있습니다. 첨부파일은 비즈니스 프로세스의 일부이며 비즈니스 프로세스 구성에서 사전 구성할 필요가 없습니다.

고용계약 및 오퍼는 현재 문서 추가 단계를 지원하는 유일한 비즈니스 프로세스입니다.

주요 특징

- 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크에서 첨부파일을 활성화해야 합니다.
- 비즈니스 프로세스의 문서 리뷰 단계 전에 각 문서 추가 단계를 구성해야 합니다. 예: 문서 추가: 단계 b, 문서 리뷰: 단계 c.
- Workday는 문서 추가 단계에서 Adobe Sign 또는 DocuSign 전자서명 통합 유형을 지원하지 않습니다.
- 문서 추가 태스크의 가이드 내용이 문서 리뷰 구성의 사전 구성된 텍스트를 덮어씁니다.
- 후보자 프로필 또는 입사 지원과 연결된 문서 추가 첨부파일을 완전 삭제할 수 있습니다.

문서 추가는 상위 비즈니스 프로세스의 개시 단계에서 시큐리티 정책을 계승합니다. BP 톨바의 첨부파일 설정 섹션에서 편집할 수 있는 권한이 있는 사용자는 추가 문서에 액세스할 수 있습니다.

단계가 진행 중이거나 완료된 후에 문서 추가 단계의 상위 비즈니스 프로세스를 취소하면 문서 추가 하위 프로세스도 취소됩니다.

위임 및 재지정

상위 비즈니스 프로세스의 시큐리티 정책에서 위임이 활성화된 경우 테넌트 위임 설정에 따라 문서 추가 내 태스크 항목을 다른 사용자에게 위임할 수 있습니다. 내 태스크 전체를 위임하는 경우, 상위 비즈니스 프로세스의 시큐리티 정책에 위임이 활성화되어 있는 한 대리인은 내 태스크에서 문서 추가 태스크를 수신합니다.

위임 사항 관리 태스크를 사용하여 문서 추가 단계를 통해 고용계약 또는 오퍼 비즈니스 프로세스를 위임할 수 있습니다. 사용 가능한 대리인 선택은 테넌트 위임 설정 및 시큐리티에 따라 달라집니다.

문서 추가 - 내 태스크 항목을 다른 사용자에게 재지정하도록 요청할 수 있습니다. 이는 상위 비즈니스 프로세스의 개시 액션에 대한 접근 권한이 있는 시큐리티 그룹에 속해야 합니다.

문서 추가 태스크 재지정을 사용하려면 다음에 해당해야 합니다.

- 비즈니스 프로세스 관리자
- 상위 비즈니스 프로세스 유형의 시큐리티 정책에 대한 태스크 재지정 액션에 대한 접근 권한이 있는 시큐리티 그룹의 구성원

relatedlinks

참조

2023R1 새로운 기능 게시물: 오퍼 및 고용계약에 문서 추가

예

예: 직무 오퍼에 문서 추가

개념: 승인 체계 단계

승인 체계단계는 비즈니스 프로세스에 대한 일련의 승인으로, 개인으로부터 시작된 다음 해당 개인에 대해 선택된 역할로 전달됩니다. 단계가 단계의 최상위에 도달하거나 종료 조건을 충족할 때까지 승인 단계가 계속 진행됩니다.

단계의 다음 레벨 승인자를 결정하기 위해 다음을 기준으로 라우팅하도록 승인 체계단계를 구성할 수 있습니다.

- 매니지먼트 계층 Workday는 이 단계를 개인 포지션의 매니저에게 라우팅한 다음 해당 포지션의 해당 매니저 매니저에게 라우팅합니다. Workday는 개인의 포지션을 기준으로 모든 이벤트 라우팅을 지정합니다. 조직 기반 라우팅을 활성화하지 않으면 기본적으로 Workday는 포지션 기반 라우팅을 사용하여 승인 체계 단계를 라우팅합니다.

승인 체계단계에서 승인 체계가 따르는 역할 기반 시큐리티 그룹을 선택합니다. Workday는 해당 시큐리티 그룹에 지정된 역할의 모든 사용자에게 승인할 태스크가 있음을 알립니다.

테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크에서 '향상된 포지션 기반 승인 체계 라우팅 활성화' 확인란을 활성화하면 개인이 해당 포지션의 한 명 이상의 매니저에게 보고할 때 승인 체계 비즈니스 프로세스 단계의 각 레벨에 있는 모든 승인자를 일관되게 평가할 수 있습니다. 조직에 여러 명의 매니저가 없는 경우에도 이 향상된 포지션 기반 승인 체계 라우팅 기능을 활성화하는 것이 좋습니다. 비즈니스 프로세스 정의에서 승인 체계단계를 구성할 때 단계에 대해 제약조건이 있는 역할 기반 시큐리티 그룹을 선택합니다.

- 조직 계층 Workday는 이 단계를 개인 조직의 매니저에게 라우팅한 다음, 2차 레벨 조직의 매니저에게 라우팅합니다. 그런 다음 Workday는 조직 계층에서 3차 레벨 조직의 매니저 등으로 단계를 라우팅합니다.

조직 기반 라우팅을 구성하려면 비즈니스 프로세스 단계의 관련 액션 메뉴에서 고급 라우팅 유지관리 태스크에 액세스합니다. 태스크에서 조직 기반 라우팅 확인란을 선택합니다. 승인 체계단계에서는 제약조건이 있는 역할 기반 시큐리티 그룹만 선택할 수 있습니다. 현재 조직 및 미지정 하위조직에 대해 구성된 접근 권한이 있는 시큐리티 그룹을 선택하는 것이 좋습니다.

승인자가 다음을 선택하는 경우:

- 반려- Workday가 비즈니스 프로세스를 종료하고 변경된 데이터를 저장하지 않습니다.
- 승인 체계단계에 대해 반송(보완요청)을 하는 경우, Workday는 승인 체계의 특정 담당자에게 단계를 반송(보완요청)합니다. 이 단계를 승인 체계단계 이전의 모든 단계로 되돌릴 수 있습니다.

승인 체계단계를 사용하는 경우 일반적으로 해당 단계의 시큐리티 그룹에서 매니저를 선택합니다. 승인 체계단계에 대한 커스텀 비즈니스 프로세스 알림을 생성할 때 수신자 프로필에서 담당자를 선택합니다. 매니저를 수신자로 선택하면 모든 승인 체계 레벨에 대해 직원의 매니저에게 알림이 전송됩니다. 매니저 대신 담당자를 선택하면 알림이 승인 체계의 상위 단계로 이동합니다.

Workday는 다음과 같은 경우 승인 체계 단계를 필수 아님으로 표시합니다.

- 조직 기반 라우팅을 활성화합니다.
- 승인자가 이전 레벨의 승인 체계 또는 통합 승인 체계 단계를 승인하는 경우
- 피지정자는 이후 레벨의 승인자이기도 합니다.

Workday는 필수 아님 단계에 대한 커스텀 비즈니스 프로세스 알림을 생성하지 않습니다.

동일한 승인 체계에 포함되지 않은 일련의 승인이 필요한 경우 별도의 순차적 승인 단계를 사용합니다.

이벤트를 개시한 후 매니지먼트망이 변경되면 Workday는 업데이트된 매니지먼트망의 다음 담당자에게 승인을 전달합니다.

복수 매니저 승인 체계

Workday는 다음과 같은 경우 처음에 단계를 승인하는 매니저와 관계없이 승인 체계의 단계를 개인의 모든 매니저로 라우팅합니다.

- 단계에서 조직 기반 라우팅을 활성화하지 않은 경우
- 단일 포지션에 여러 명의 매니저가 있는 경우
- 단계의 시큐리티 그룹에서 매니저를 선택합니다.

승인 체계에 여러 매니저가 포함된 경우에는 실행 중 조건을 구성하지 않는 것이 좋습니다.

예: Albert에게 Bob과 Brenda라는 두 명의 매니저에게 보고하는 포지션이 있습니다. Bob은 Carla에게 보고하고, Brenda는 Donal에게 보고합니다.

- Bob이 단계를 처음 승인하면 Workday는 Carla와 Don 모두에게 승인 체계를 라우팅합니다.
- Brenda가 단계를 처음 승인하면 Workday는 Carla와 Don 모두에게 승인 체계를 라우팅합니다.

한 개인에게 여러 포지션이 있고 포지션 기반 라우팅의 경우 승인 체계 단계의 시큐리티 그룹에서 매니저를 선택하는 경우 다음을 수행합니다.

- 라우팅 조정자 구성이 없으면 기본 포지션, 추가 포지션 또는 모든 포지션의 관리망 단계로 승인 체계를 라우팅합니다. Workday는 포지션 기반 라우팅 구성에 따라 단계를 라우팅합니다. 포지션 기반 라우팅을 활성화하지 않으면 Workday는 모든 포지션의 관리 체계를 한 단계 위로 전송하는 승인 체계를 라우팅합니다.
- 라우팅 조정자 구성을 사용하면 Workday가 해당 포지션의 관리망 단계로 승인 체계를 라우팅합니다.

한 개인에게 복수 포지션이 있고 조직 기반 라우팅을 활성화하는 경우, 승인 체계 단계에서 라우팅 조정자를 구성하지 않는 한, Workday는 승인 체계 단계를 조직의 모든 매니저에게 라우팅합니다.

복수 포지션의 매니저를 위한 승인 체계

Workday는 다음과 같은 경우 승인 체계 단계를 개인 포지션의 매니저에게 라우팅한 다음, 해당 개인을 관리하는 매니저 포지션의 매니저에게 라우팅합니다.

- 단계에서 조직 기반 라우팅을 활성화하지 않은 경우
- 개인의 직속 매니저에게 여러 포지션이 있는 경우 예: 매니저가 파견/해외발령되어 있습니다.
- 단계의 시큐리티 그룹에서 매니저를 선택합니다.

Workday는 개인의 포지션을 기준으로 모든 이벤트 라우팅을 지정합니다.

Workday는 개인 조직의 매니저 역할에 지정된 매니저의 포지션을 기준으로 승인 체계를 라우팅합니다. 예: 매니저가 파견/해외발령되어 체류지에서 개인을 관리합니다. 매니저의 국내 포지션이 체류지 개인의 조직에 지정된 경우, Workday는 해당 개인의 승인 체계 단계를 매니저의 국가가 아닌 매니저의 국가로 라우팅합니다.

Workday는 이벤트의 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 대한 승인 권한이 있는 모든 시큐리티 그룹에 승인 체계 라우팅을 적용합니다.

한 개인에게 복수 포지션의 매니저가 있고 이 단계에서 조직 기반 라우팅을 활성화하면 Workday는 조직 내 해당 개인의 매니저에게 승인 체계 단계를 라우팅합니다. 그런 다음 조직의 다음 레벨에 있는 매니저에게로 이동하는 방식으로 진행됩니다.

relatedlinks

개념

개념: 승인 체계 라우팅 페이지 865

개념: 통합 승인 체계 단계 페이지 879

참조

2022R2 새로운 기능 게시: 승인 체계를 위한 조직 기반 라우팅

개념: 승인 단계

승인

승인단계에서는 지정된 승인자에게 전체 비즈니스 프로세스를 승인하거나 반려할 수 있는 기회를 제공합니다. 비즈니스 프로세스 정의를 편집하여 승인 설정을 구성할 때 비즈니스 프로세스 단계 탭을 사용할 수 있습니다. 그룹열을 사용하여 승인을 수행할 시큐리티 그룹(일반적으로 역할 기반 시큐리티 그룹)을 제어합니다. Workday는 해당 그룹의 모든 사용자에게 승인이 있음을 알립니다.

주: 승인단계에서 모두 확인란을 선택해야 합니다. 그렇지 않으면 역할의 담당자 1명이 요청을 승인할 때 모든 사람의 내 태스크에서 알림이 사라집니다.

한 사람이 모든 승인단계를 승인하면 나머지 단계에 대해 자동 승인이 표시됩니다.

예: b 단계는 승인단계입니다. c 단계는 승인단계이기도 합니다. 두 단계 모두 Betty의 승인을 기다리는 중입니다. Betty가 b 단계를 승인하면 Workday는 c 단계를 자동 승인으로 표시합니다.

승인자가 다음을 선택하는 경우:

- 반려- Workday가 비즈니스 프로세스를 종료하고 변경된 데이터를 원래 상태로 복원합니다.
- 승인 단계로 반송 (보완요청) 단계를 반송하는 경우, Workday는 이전 승인으로 반송(보완요청) 허용이 활성화된 비즈니스 프로세스 유형의 개시 단계 및 승인단계를 포함하여 상위 프로세스의 이전 단계로 단계를 반송하는 옵션을 표시합니다. 승인자는 프로세스를 현재 프로세스의 형제 항목에 대한 개시 단계로 다시 보낼 수도 있습니다. 예: 매니저가 성과 평가 프로세스 중에 직원에게 항목을 반송하려고 합니다.

상위 프로세스가 하위 프로세스 단계 이전의 단계로 다시 전송되면 Workday는 하위 프로세스의 상태를 재작업으로 변경합니다. 비즈니스 프로세스 단계를 parent 프로세스의 *parent* 또는 동일 형제 프로세스의 특정 단계로 다시 전송할 수 없습니다.

단계를 반송(보완요청)하면 입력한 코멘트가 이전 승인자에게 표시됩니다.

비즈니스 프로세스에서 라우팅 제한을 사용하여 이전 승인자 또는 이벤트 제목을 제외할 수 있지만, 다른 사람에게 단계를 다시 라우팅할 수는 없습니다. 단계를 수신할 자격이 있는 모든 사용자를 건너뛰도록 제한을 구성하면 Workday는 이 단계를 건너뛰고 필수 아님으로 지정합니다.

반송(보완요청) 단계에 위임을 활성화하면 Workday는 위임자가 아니라 대리인에게 단계를 돌려보냅니다. 마찬가지로, 단계를 재지정하면 이전 담당자에게 단계가 재지정됩니다.

비즈니스 프로세스 단계의 내 태스크 표시 유지관리 관련 액션에 액세스하여 내 태스크에 알림을 전달하지 않도록 승인단계를 구성할 수 있습니다.

추가 승인자

비즈니스 프로세스의 승인자는 다음과 같은 경우에만 비즈니스 프로세스가 진행되는 동안 이벤트에 승인자를 추가할 수 있습니다.

- 비즈니스 프로세스에서 특별 승인을 허용합니다.
- 시큐리티 그룹은 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의 특별 승인 액션에 대해 구성됩니다.

예: 포지션 생성 비즈니스 프로세스의 일부로 신규 포지션을 승인하는 매니저의 매니저가 이 포지션을 생성하기 위한 추가 승인을 위해 이 특정 요청을 총책임자에게 전송해야 한다고 결정할 수 있습니다.

내 태스크 항목의 톨바에서 점 3개를 클릭하고 승인자 추가를 선택하여 비즈니스 프로세스 단계에 승인자를 추가할 수 있습니다. 추가 승인자 프롭트에서 본인 외에 이벤트의 승인자로 지정할 사용자를 한 명 이상 선택할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의 특별 승인 액션에 대한 권한이 부여된 시큐리티 그룹에 속하는 사용자만 선택할 수 있습니다. 프롭트에 표시되는 상황별 시큐리티 그룹은 비즈니스 프로세스에서 액션을 수행하는 사용자가 아니라 이벤트 타겟에 따라 달라집니다.

특별 승인 액션은 데이터를 추가하거나 변경할 수 있는 비즈니스 프로세스의 리뷰 단계와 비즈니스 프로세스의 액션, 승인 및 통합 승인 단계에서 사용할 수 있습니다. 승인자 추가 옵션은 승인 체계 및 통합 승인 체계 비즈니스 프로세스 단계에서 사용할 수 없습니다.

추가된 승인자는 비즈니스 프로세스 단계에서 다음 액션을 수행할 수 있습니다.

- 반려
- 대리인
- 재지정
- 반송(보완요청) 추가된 승인자는 태스크를 이전 승인으로 반송(보완요청) 허용이 활성화된 비즈니스 프로세스 유형의 액션 단계 및 승인 단계로 반송할 수 있습니다. 추가된 승인자가 태스크를 반송(보완요청)하면 원래 승인자가 추가된 승인자를 비즈니스 프로세스의 두 번째 반복을 위한 특별 승인자로 워크플로에 수동으로 다시 추가해야 합니다.

통합 승인

통합 승인은 선택한 단계를 한 번에 하나 이상 승인하는 것을 의미합니다. 다른 승인과 달리 전체 비즈니스 프로세스를 승인하지는 않습니다. 통합 승인 단계를 비즈니스 프로세스 정의에 추가한 후 구성합니다. 단계의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 통합 승인 구성을 선택하여 단계를 구성할 수 있습니다.

일괄 승인

이 유형의 단계는 여러 조직을 처리하는 비즈니스 프로세스에만 사용할 수 있습니다. 예를 들어 관계 회사 간 회계 처리 분개장 이벤트, 프로젝트 생성 및 지출 승인 등이 있습니다. 일괄 승인 단계를 사용하면 승인은 모든 조직에 대해 1개의 내 태스크 승인 알림을 받으며, 개별 조직을 선택하여 승인하거나 반려할 수 있습니다.

relatedlinks

개념

[개념: 단계 조건 페이지 861](#)

[개념: 내 태스크에서 비즈니스 프로세스 단계 제외 페이지 960](#)

태스크

[복수 포지션 라우팅 설정 페이지 941](#)

[비즈니스 프로세스 시큐리티 정책 편집](#)

개념: 배치/작업 단계

배치/작업 단계 유형을 추가하고 실행할 배치 프로세스 또는 작업을 지정하여 배치 프로세스 또는 작업이 비즈니스 프로세스 단계로 실행되도록 지정할 수 있습니다.

배치/작업 단계는 허용되는 비즈니스 프로세스 정의에서만 구성할 수 있습니다. 예: 인력충원 요청 마감(기본 정의) 비즈니스 프로세스 HR 관리자가 여러 명의 진행 후보자가 있는 인력충원 요청을 마감하려고 합니다. 인력충원 요청 마감(기본 정의)에서 비즈니스 프로세스 관리자가 배치/작업 단계를 구성하고 인력충원 요청 마감을 위한 나머지 후보자 진행 중 배치 프로세스를 지정합니다. 인력충원 요청을 마감하면 미채용 후보자가 모두 자동으로 거절됩니다.

기본적으로 배치 프로세스 및 작업은 동기식으로 실행되도록 설정됩니다. 즉, 배치 프로세스 또는 작업이 완료될 때까지 연결된 비즈니스 프로세스 단계가 완료되지 않습니다. 그러나 배치 프로세스 또는 작업이 비동기식으로 실행되도록 구성할 수 있습니다. 이 경우 단계에 도달하면 완료된 것으로 간주되어 배치 프로세스 또는 작업이 완료되기 전에 후속 단계를 실행할 수 있습니다.

비동기 실행을 위해 배치/작업 단계를 구성하려면 비즈니스 프로세스 > 단계의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 배치/작업 단계 구성을 선택한 후 이 단계가 완료될 때까지 기다리지 않음을 선택합니다. 다음 단계로 즉시 이동합니다.

개념: 체크리스트 단계

체크리스트는 비즈니스 프로세스의 단계 유형입니다. 할 일 그룹 또는 특정 시큐리티 그룹의 사용자를 위한 외부 태스크입니다. 예: 매니저와 시설 팀의 필수 태스크가 포함된 신규 입사자의 조직에서의 입사일을 위한 체크리스트를 생성할 수 있습니다. 이러한 항목에는 신규 입사자에게 데스크 지정 또는 환영 메시지 전송이 포함될 수 있습니다.

체크리스트 단계는 비즈니스 프로세스의 다음 단계로 진행하기 위한 옵션 또는 필수일 수 있습니다.

비즈니스 프로세스를 생성하거나 편집할 때 유형 열에서 체크리스트 단계 유형을 지정하는 경우, 기존 체크리스트를 선택하거나 체크리스트 생성 태스크를 사용하여 직접 체크리스트를 생성할 수 있습니다.

개념: 질문서 작성 단계

질문서 작성단계 유형을 사용하여 Workday 비즈니스 프로세스의 일부로 사용자에게 질문서를 배포합니다. 이를 통해 비즈니스 프로세스 중에 관련 정보를 수집할 수 있습니다.

사용자는 질문서를 내 태스크 항목으로 수신합니다.

비즈니스 프로세스 정의에 질문서 작성단계를 추가하는 경우:

- 단계에 지정할 시큐리티 그룹을 선택할 수 있습니다.
- 단계에 하나 이상의 시큐리티 그룹을 지정해야 합니다.

질문서 작성단계에서 질문서 구성버튼을 클릭하여 질문서를 선택하고 해당 비즈니스 프로세스 단계와 연결합니다.

질문서를 여러 팀에 배포하려면 각 팀에 대한 질문서 작성단계를 추가하고 각 단계를 적절한 시큐리티 그룹으로 전달합니다.

비즈니스 프로세스 정의에 구성되지 않은 질문서 작성단계가 포함된 경우 질문서 구성을 실행하라는 오류 메시지가 표시됩니다.

비즈니스 프로세스 정의에서 자동 완료를 활성화하면 Workday가 질문서 작성단계를 건너뛵니다.

질문서 관리자는 질문서를 생성하거나 편집하는 동안 비즈니스 프로세스와 연결할 수 있는 질문서를 결정합니다. 적절한 질문서 유형 및 비즈니스 프로세스에서 허용 옵션을 선택하면 해당 비즈니스 프로세스에서 질문서를 사용할 수 있습니다.

- 질문서 작성단계를 구성할 때 유효일을 선택하라는 메시지가 표시됩니다. 기본 유효일은 현재 날짜입니다.

테넌트 설정 편집 - 시스템 태스크에서 비즈니스 프로세스 구성 시간대 옵션을 선택한 경우에도 시간대를 선택하라는 메시지가 표시됩니다. 기본 시간대는 사용자의 현재 시간대입니다.

- 지정된 시간대의 현재 날짜를 입력하면 변경사항이 즉시 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 변경사항을 즉시 확인할 수 있습니다.
- 지정된 시간대의 미래 날짜를 입력하면 지정된 시간대의 지정된 날짜 자정에 변경사항이 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 해당 시간대의 해당 날짜 및 시간에 변경사항을 볼 수 있습니다.
- 지정된 시간대의 과거 날짜를 입력하면 지정된 시간대의 지정된 날짜 오후 11:59:59에 변경사항이 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 해당 시간대의 해당 날짜 및 시간에 변경사항을 볼 수 있습니다.
- 다른 비즈니스 프로세스 유형과 연결된 질문서는 프롬프트에서 사용할 수 없습니다.
- 비즈니스 프로세스의 후속 참여자가 질문에 대한 응답을 수정할 수 있도록 하려면 질문서 응답 수정 허용을 선택합니다. 이 옵션은 Workday에서 해당 비즈니스 프로세스 유형에 대해 기능을 활성화한 경우에만 사용할 수 있습니다.
- 비즈니스 프로세스의 일부로 질문서를 작성해야 하는 모든 사용자의 내 태스크에 표시할 Workday용 단계 레이블 재정의를 입력할 수 있습니다. 단계 레이블 재정의는 비즈니스 프로세스의 프로세스 이력을 조회할 때도 표시됩니다.

질문서 작성단계가 포함된 비즈니스 프로세스 정의를 복사하면 Workday는 질문서 작성단계와 단계 구성 및 관련 질문서를 신규 비즈니스 프로세스 정의에 복사합니다. 그러나 질문서가 비활성 상태이거나 해당 비즈니스 프로세스에 대해 허용되지 않는 경우, Workday는 질문서 또는 단계 구성을 신규 비즈니스 프로세스 정의에 복사하지 않습니다.

사용자는 다음과 같은 경우 질문서를 다시 제출하기 전에 기존 답변을 편집할 수 있습니다.

- 질문서의 모든 답변을 완료하기 전에 임시저장을 클릭합니다.
- 질문서의 모든 답변을 완료하면 비즈니스 프로세스가 반송됩니다.

완료된 질문서는 질문서를 제출 또는 건너뛰거나 비즈니스 프로세스가 취소 또는 무효화된 경우 사용자의 내 태스크에 보관됩니다.

비즈니스 프로세스 정의의 질문서 작성단계와 연관된 편집가능한 질문서는 이벤트가 개시된 후에는 더 이상 편집할 수 없습니다.

relatedlinks

개념

개념: 질문서 페이지 1001

태스크

단계: 질문서 시큐리티 세그먼트 구성 페이지 1000

질문서 및 질문 구성 페이지 996

개념: 통합 승인 체계 단계

통합 승인 체계단계는 통합 승인단계와 승인 체계단계의 속성을 결합한 것입니다. 단계의 관련 액션 메뉴에 서비즈니스 프로세스 > 통합 승인 구성을 선택하여 비즈니스 프로세스 정의에 단계를 추가하고 구성할 수 있습니다.

통합 승인단계 또는 통합 승인 체계단계를 구성할 때 관련 하위 프로세스의 승인 정책에 통합 승인 단계와 동일한 시큐리티 그룹이 포함되어 있지 않으면 Workday가 심각 예외를 표시합니다. 비즈니스 프로세스 예외 감사리포트를 실행하여 심각한 예외 목록을 조회하고 해당 예외를 해결하기 위한 액션을 수행할 수 있습니다.

단계의 다음 레벨 승인자를 결정하기 위해 다음을 기준으로 라우팅하도록 통합 승인 체계단계를 구성할 수 있습니다.

- 매니지먼트 계층 Workday는 이 단계를 개인 포지션의 매니저에게 라우팅한 다음 해당 포지션의 해당 매니저 매니저에게 라우팅합니다. Workday는 개인의 포지션을 기준으로 모든 이벤트 라우팅을 지정합니다. 조직 기반 라우팅을 활성화하지 않으면 기본적으로 Workday는 포지션 기반 라우팅을 사용하여 승인 체계 단계를 라우팅합니다.

테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크에서 '향상된 포지션 기반 승인 체계 라우팅 활성화' 확인란을 활성화하면, 한 사람이 한 부서에서 한 명 이상의 매니저에게 보고할 때 통합 승인 체계 비즈니스 프로세스 단계의 각 레벨에 있는 모든 승인자를 일관되게 평가할 수 있습니다. 포지션 조직에 여러 명의 매니저가 없는 경우에도 이 향상된 포지션 기반 승인 체계 라우팅 기능을 활성화하는 것이 좋습니다. 비즈니스 프로세스 정의에서 통합 승인 체계단계를 구성하는 경우 해당 단계에 대해 제약조건이 있는 역할 기반 시큐리티 그룹을 선택합니다.

- 조직 계층 Workday는 이 단계를 개인 조직의 매니저에게 라우팅한 다음, 2차 레벨 조직의 매니저에게 라우팅합니다. 그런 다음 Workday는 조직 계층에서 3차 레벨 조직의 매니저 등으로 단계를 라우팅합니다.

조직 기반 계층을 사용하여 라우팅하려면 비즈니스 프로세스 단계의 관련 액션 메뉴에서 고급 라우팅 유지관리 태스크에 액세스합니다. 태스크에서 조직 기반 라우팅 확인란을 선택합니다. 통합 승인 체계 단계에서는 제약조건이 있는 역할 기반 시큐리티 그룹만 선택할 수 있습니다. 현재 조직 및 미지정 하위 조직에 대해 접근 권한이 구성된 단계의 시큐리티 그룹을 선택하는 것이 좋습니다.

relatedlinks

개념

개념: 승인 체계 단계 페이지 874

개념: 승인 체계 라우팅 페이지 865

참조

2022R2 새로운 기능 게시: 승인 체계를 위한 조직 기반 라우팅

개념: 추가 데이터 편집 단계

유효일 지정 비즈니스 오브젝트에서 유효일 지정 커스텀 오브젝트를 업데이트하기 위해 다음 비즈니스 프로세스에 추가 데이터 편집 단계를 포함할 수 있습니다.

비즈니스 오브젝트	비즈니스 프로세스
임용 트랙	임용 추가 임용 업데이트

비즈니스 오브젝트	비즈니스 프로세스
직원 계약	직원 계약 추가 데이터 편집 이벤트 직원 계약
인력충원요청	인력충원요청 추가 데이터 편집 인력충원요청 인력충원요청 변경
학습 과정	과정 관리
학습 제공과정	<i>Manage Course Offering</i>
학습 프로그램	프로그램 관리
Position Restrictions	<i>Create Position</i> <i>Edit Position Restrictions</i>
근무자	포지션 요건별 추가 데이터 편집 직무 변경 임시고용직 계약 근무자 추가 데이터 편집 이벤트 임시고용직 계약 종료 채용 퇴직

추가 데이터 편집이 전체 비즈니스 프로세스 내의 단계인 경우 Workday는 커스텀 오브젝트 유효일 변경이라는 새로운 라이트 이벤트 유형 아래에 라이트 이벤트를 생성합니다. 액션 이벤트에 추가 데이터 편집 워크플로 단계가 하나 이상 포함된 경우:

- Workday는 이벤트가 완료되기 전에 포함하는 단계 수와 관계없이 이벤트가 완료될 때 상위 이벤트와 일치하는 입력일시로 라이트 이벤트 1개와 해당 라이트 트랜잭션 로그 1개를 생성합니다.
- 이벤트가 완료되면 Workday는 완료되는 단계의 시작일시와 함께 라이트 이벤트 1개와 해당 라이트 트랜잭션 로그 1개를 생성합니다. 완료 후 추가 데이터 편집단계의 입력 시점은 상위 이벤트와 다릅니다.

추가 데이터 편집단계를 수정하면 Workday가 1개의 라이트 이벤트 항목과 해당 트랜잭션 로그 라이트 항목 1개를 생성합니다.

독립형 비즈니스 프로세스를 사용하여 유효일이 지정된 커스텀 오브젝트를 업데이트하면 트랜잭션 로그에 약식 이벤트가 생성됩니다.

비즈니스 프로세스 이벤트의 유효일을 수정하면 Workday는 이전 유효일과 입력일시를 사용하여 추가 트랜잭션 로그 라이트 항목을 생성합니다. 신규 유효일이 지정된 원래 수정 항목이 거래 로그에 남아 있습니다.

Workday 커스텀 오브젝트의 값을 확인하거나 감사하려면 트랜잭션 로그를 사용하여 Custom Object Non-Effective-Dated Change - Event Lite Type의 인스턴스를 찾습니다. 라이트 이벤트 유형에는 변경된 커스텀 오브젝트명, 소유 인스턴스, 커스텀 오브젝트를 변경한 사용자 및 변경 발생일이 포함됩니다. 커스텀 오브젝트 데이터의 실제 변경사항을 설명하는 세부내용은 포함되어 있지 않습니다.

외부 시스템에서 사용하기 위해 Workday에서 커스텀 오브젝트 데이터를 검색해야 하는 경우, 트랜잭션 로그에서 현재 커스텀 필드 값을 쿼리할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스 및 커스텀 오브젝트 사용

비즈니스 프로세스를 사용하여 유효일이 지정된 커스텀 오브젝트의 커스텀 필드 데이터를 편집합니다. 유효일이 지정된 비즈니스 오브젝트를 지원하는 커스텀 오브젝트만 선택할 수 있습니다.

스테핑 비즈니스 프로세스 외부의 비즈니스 오브젝트에서 유효일이 지정된 커스텀 오브젝트를 조회하거나 업데이트하려면 다음과 같은 독립형 비즈니스 프로세스 중 하나를 사용합니다.

- 직원 계약 추가 데이터 편집 이벤트
- 인력충원요청 추가 데이터 편집
- 포지션 요건별 추가 데이터 편집
- 근무자 추가 데이터 편집 이벤트
- 임용 업데이트

유효일이 지정된 각 커스텀 오브젝트에 대해 추가 데이터 편집단계를 설정합니다. 선택한 커스텀 오브젝트에 대한 액세스 권한이 있는 시큐리티 그룹에만 이 비즈니스 프로세스 단계를 라우팅할 수 있습니다.

- 필수 비즈니스 프로세스 시큐리티가 있는 경우 Workday 오브젝트의 관련 액션 메뉴에서 추가 데이터 > 유효일 지정 커스텀 오브젝트 편집을 선택합니다. 유효일을 입력합니다. Workday는 사용자가 추가하거나 업데이트하는 모든 커스텀 오브젝트에 날짜를 적용합니다.
- 유효일이 지정된 커스텀 오브젝트를 조회하려면 Workday 오브젝트의 관련 액션 메뉴에서 추가 데이터 > 모두 조회기준일 시점을 선택합니다.

주: 추가 데이터 편집 비즈니스 프로세스 단계에서 단계 레이블 재정의의 구성을 구성할 수 있습니다.

사용자에게 라우팅된 추가 데이터 편집단계의 경우:

- 커스텀 오브젝트의 활성 커스텀 필드만 편집할 수 있습니다.
- 추가 데이터 편집단계를 제출하면 Workday가 커스텀 오브젝트 검증을 평가합니다. 유효하지 않은 데이터가 감지되면 오류 메시지가 표시됩니다.
- 추가 데이터 편집단계는 커스텀 오브젝트에 보안을 설정하는 시큐리티 도메인에 대한 권한이 있는 시큐리티 그룹의 구성원에게만 위임할 수 있습니다. 내 태스크의 추가 데이터 편집항목에서 대리인은 톱니바퀴 아이콘의 세부내용 조회를 클릭하여 이벤트의 세부내용을 조회할 수 있습니다.

다음 중 하나를 통해 다음 비즈니스 프로세스 중 하나를 제출하면 Workday가 추가 데이터 편집단계를 건너뛸 것입니다.

- 자동 완료가 활성화된 웹서비스
- 자동 처리 옵션을 사용하는 EIB

비즈니스 프로세스가 진행되는 동안 커스텀 필드 데이터를 수정할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스가 완료된 후 데이터를 수정하려면 비즈니스 프로세스의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 추가 데이터 수정을 선택합니다. 데이터를 수정하려면 다음에 대한 권한이 있어야 합니다.

- 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의 수정작업
- 커스텀 오브젝트에 보안을 설정하는 시큐리티 도메인

유효일 지정 커스텀 오브젝트의 스냅샷

개별 커스텀 오브젝트에는 별도의 스냅샷이 없습니다. Workday는 비즈니스 오브젝트의 모든 커스텀 오브젝트 데이터를 동일한 스냅샷에 저장합니다. 유효일 지정 스냅샷이 새로 생성되면 Workday는 이전 스냅샷의 데이터를 시작점으로 복사합니다. Workday는 커스텀 오브젝트에 유효일이 지정된 신규 스냅샷을 생성하는 비즈니스 프로세스 단계가 있는 경우에도 모든 커스텀 오브젝트의 데이터를 복사합니다.

커스텀 데이터의 유효일이 이후 날짜인 경우 변경사항이 이 날짜로 이월되지 않습니다. 이후의 모든 유효일에 대해 동일하게 변경합니다. 유효일 이후 날짜라는 경고가 Workday에 표시되면 알림에 표시된 유효일에 동일한 변경사항을 적용합니다.

비즈니스 프로세스 이벤트에서 추가 데이터 편집단계를 호출하면 Workday가 유효일 지정 스냅샷을 생성합니다. 커스텀 데이터를 업데이트하는 여러 비즈니스 프로세스가 동일한 비즈니스 오브젝트에 대해 동시에 처리 중인 경우 충돌하는 경우 일부 변경사항이 손실될 수 있습니다.

- 이벤트 유효일
- 스냅샷 생성 시간
- 이벤트 완료 순서

추가 데이터 편집이벤트를 무효화하는 경우 유효일 역순으로 이벤트를 무효화하여 커스텀 데이터가 올바르게 복원되도록 합니다. 예를 들어 다음과 같습니다.

- 미래 날짜의 이벤트를 포함하여 가장 최근의 유효일을 먼저 무효화합니다.
- 하나 이상의 커스텀 오브젝트를 최신 날짜에서 역순으로 업데이트한 후속 이벤트를 무효화합니다.
- 유효일이 잘못되어 완료된 이벤트가 있는 경우, 최신 유효일까지의 모든 이벤트를 무효화한 후 커스텀 데이터에 대한 업데이트를 다시 적용합니다.

비활성 또는 제거된 필드의 값은 기존 스냅샷에 남아 있지만, 이 값은 새 스냅샷에 복사되지 않으며 새 스냅샷에서 표시되지 않습니다. 커스텀 오브젝트를 업데이트하는 다른 비즈니스 프로세스에서 신규 스냅샷을 생성할 수 있습니다.

비순차적 커스텀 오브젝트 변경사항 조회태스크를 사용하여 다음을 수행합니다.

- 여러 유효일의 커스텀 데이터를 비교합니다.
- 커스텀 데이터가 있는 더 낮은 유효일이 이미 있는 경우 추가되거나 업데이트된 유효일을 식별합니다.
- 그리드에 제공된 링크를 사용하여 잘못된 커스텀 데이터를 업데이트합니다.
- 잘못된 유효일에 대한 커스텀 데이터를 조회합니다.

비순차적 커스텀 오브젝트 변경사항 조회태스크는 *System Auditing* 도메인에 대해 보안이 설정되지만, 그리드에서 링크를 클릭할 때 세부내용을 보려면 커스텀 오브젝트에 보안을 설정하는 도메인에 대한 조회 권한도 있어야 합니다. 조회 권한이 없는 커스텀 오브젝트의 세부내용은 표시되지 않습니다.

개념: 개시 단계

비즈니스 프로세스는 항상 개시단계로 시작됩니다. 다음 옵션을 사용할 수 있습니다.

- 제출: 이 단계에서 수행한 현재 액션을 기록하고 비즈니스 프로세스를 다음 단계로 진행할 수 있습니다.
- 취소: 단계와 관련된 현재 액션을 취소하며 Workday는 데이터를 저장하거나 제출하지 않습니다. 이 단계는 내 태스크에 계속 표시됩니다.
- 임시저장: 나중에 리뷰하거나 변경할 수 있도록 이 단계에 대한 입력을 저장합니다. Workday는 단계를 재개시할 때 다시 표시되도록 데이터를 일시적으로 저장합니다. 그러나 Workday는 제출을 클릭할 때까지 데이터를 제출하지 않습니다.

예: 정확하지 않은 신규 직원의 입사일을 입력할 수 있습니다. 나중에 사용할 수 있도록 단계를 저장하고 날짜를 확인한 후에 단계로 돌아갈 수 있습니다.

나중을 위해 비즈니스 프로세스 단계를 저장하면 Workday는 다른 모든 수신자로부터 내 태스크 항목을 제거합니다.

개시단계에는 단계가 종료되지 않도록 차단하거나 단계를 계속할 수 있도록 검증의 심각도를 설정하는 검증 조건이 있을 수 있습니다. 검증 조건은 관련 비즈니스 프로세스를 재작업하는 기능이 Workday 기본제공 비즈니스 프로세스 또는 단계에 기본제공되는 경우 개시단계에서만 사용할 수 있습니다.

단계조건 유지관리관련 액션에 액세스하여 개시단계의 검증 조건을 구성할 수 있습니다.

relatedlinks

개념

[개념: 단계 조건](#) 페이지 861

개념: 통합 단계

통합은 외부 거래 파트너의 어플리케이션 또는 다른 통합에서 나중에 사용할 수 있도록 통합 파일(예: 급여 통합 파일)을 생성하는 Workday 작업입니다. 비즈니스 프로세스 통합 단계는 항상 해당 **통합 시스템**에 대한 연결된 통합 프로세스 이벤트 비즈니스 프로세스를 개시합니다. 유효일이 미래 날짜인 비즈니스 프로세스 정의를 편집하는 경우 통합 단계를 추가할 수 있지만 단계를 구성할 수는 없습니다.

통합 목록에서 선택할 수 있습니다. 각 통합은 사용자와 거래 파트너에 맞게 구성됩니다. 자세한 내용은 통합을 구성한 통합 팀에 문의하십시오.

통합단계가 실패하면 리디렉션을 구성하지 않는 한 통합단계가 속한 전체 비즈니스 프로세스가 자동으로 종료됩니다. 예: Workday 테넌트와 통합 시스템 간에 네트워크 오류가 발생합니다. 실패한 통합단계로 인해 비즈니스 프로세스가 종료되지 않도록 하려면 단계에서 리디렉션을 구성하면 됩니다. 단계가 실패하면 Workday는 리디렉션 구성에 따라 액션을 수행하도록 구성된 사용자에게 단계를 라우팅하거나 비즈니스 프로세스를 자동으로 다음 단계로 진행할 수 있습니다. 리디렉션 유지관리관련 액션에 액세스하여 통합단계에서 리디렉션을 설정할 수 있습니다.

relatedlinks

태스크

[통합 생성\(단계\) 페이지 915](#)

[비즈니스 프로세스 단계에서 리디렉션 구성 페이지 899](#)

개념: 리포트 단계

리포트유형 단계를 추가하고 사용할 리포트를 지정하여 표준 또는 커스텀 리포트를 비즈니스 프로세스 단계로 실행하도록 지정할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스가 실행되면 리포트와 연결된 시큐리티가 적용됩니다. 즉, 리포트에 수신자에게 보안이 설정된 정보만 표시됩니다. 따라서 두 수신자가 서로 다른 리포트 데이터에 액세스할 수 있는 경우 한 수신자는 다른 수신자와 다른 데이터가 포함된 리포트를 수신할 수 있습니다.

리포트의 출력 유형을 지정하려면 다음을 수행합니다.

1. 비즈니스 프로세스의 리포트 단계에서 관련 액션으로 비즈니스 프로세스 > 리포트 단계 구성을 선택합니다.
2. 유효일을 입력합니다. 기본 유효일은 현재 날짜입니다.
3. 시간대를 입력합니다. 기본 시간대는 사용자의 현재 시간대입니다.

테넌트 설정 편집 - 시스템태스크에서 비즈니스 프로세스 구성 시간대 옵션을 선택한 경우에만 시간대를 입력할 수 있습니다.

- 지정된 시간대의 현재 날짜를 입력하면 변경사항이 즉시 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 변경사항을 즉시 확인할 수 있습니다.
- 지정된 시간대의 미래 날짜를 입력하면 지정된 시간대의 지정된 날짜 자정에 변경사항이 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 해당 시간대의 해당 날짜 및 시간에 변경사항을 볼 수 있습니다.
- 지정된 시간대의 과거 날짜를 입력하면 지정된 시간대의 지정된 날짜 23:59:59에 변경사항이 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 해당 시간대의 해당 날짜 및 시간에 변경사항을 볼 수 있습니다.

4. 출력 탭을 클릭합니다. 다음 출력 유형을 사용할 수 있습니다.

- Excel
- 리포트(PDF)
- 업무 양식(PDF)

업무 양식(PDF)을 출력 유형으로 선택한 경우 드롭다운 목록에서 사용할 리포트 레이아웃을 선택합니다.

드롭다운 목록에서 Report Designer 디자인 파일 또는 XSLT 기반 레이아웃의 형태로 두 리포트 디자인을 모두 선택할 수 있습니다. 그러나 Workday는 Workday Studio의 Report Designer에서 생성된 리포트 디자인을 위해 커스텀 리포트의 XSLT 레이아웃을 폐기할 계획입니다. 자세한 내용은 Workday Community에서 *Retired Functionality Reference*를 확인하십시오.

리포트가 비즈니스 프로세스 단계로 실행되는 경우 해당 출력은 즉시 표시되지 않고 자동으로 내 리포트로 전송됩니다. 필요에 따라 비즈니스 프로세스 내에 후속조치 단계를 생성하여 하나 이상의 리포트에 대한 링크를 단일 후속조치 단계에 통합할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스 정의에서 리포트 단계 뒤에 후속조치 단계를 추가합니다. 보고 및 후속조치 단계는 모두 동일한 대상에게 라우팅되어야 합니다. 그렇지 않으면 해당 대상에게 리포트가 표시되지 않습니다. '리포트 문서 표시' 확인란이 선택된 후속조치를 선택해야 합니다. 이 확인란이 활성화되면 Workday는 리포트에 대한 링크를 제공하고 후속조치 단계에 리포트를 표시합니다. 후속조치 유지관리 태스크에 액세스하여 기존 후속조치를 편집할 수 있습니다.

리포트 단계가 완료될 때까지 기다리지 않고 비즈니스 프로세스의 다음 단계로 즉시 이동하도록 비즈니스 프로세스를 구성할 수도 있습니다.

개념: 리포트 그룹 단계

Workday는 사용자가 리포트 또는 태스크의 인스턴스를 다른 사용자와 공유할 수 있는 리포트 그룹 단계를 제공합니다. 비즈니스 프로세스는 리포트 그룹 구성에 따라 리포트 또는 태스크를 공유할 사용자와 출력 유형을 선택합니다.

비즈니스 프로세스 정의에 리포트 그룹 단계를 추가하는 경우 리포트 그룹을 선택하거나 생성해야 합니다.

리포트 그룹을 선택하면 비즈니스 프로세스에서 그룹 내에 포함된 각 리포트의 인스턴스를 하나씩 생성합니다. 그러면 각 리포트 인스턴스가 리포트 출력에 대한 상황별 액세스 권한이 있어야 하는 적절한 시큐리티 그룹과 연결됩니다. 또한 실행자값은 리포트 그룹의 소유자로 채워집니다.

리포트 그룹 단계를 라우팅할 수 있는 시큐리티 그룹은 구성할 수 없습니다.

리포트 그룹 단계를 구성하려면 다음을 수행합니다.

1. 비즈니스 프로세스 단계의 관련 액션으로 비즈니스 프로세스 > 리포트 그룹 단계 구성을 선택합니다.
2. 유효일을 입력합니다. 기본 유효일은 현재 날짜입니다.

리포트 그룹 단계를 처음 구성하는 경우 유효일을 변경할 수 없습니다. 그러나 이후에 리포트 그룹 단계를 구성할 때 유효일을 선택할 수 있습니다.

3. 시간대를 입력합니다. 기본 시간대는 사용자의 현재 시간대입니다.

테넌트 설정 편집 - 시스템 태스크에서 비즈니스 프로세스 구성 시간대 옵션을 선택한 경우에만 시간대를 입력할 수 있습니다.

- 지정된 시간대의 현재 날짜를 입력하면 변경사항이 즉시 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 변경사항을 즉시 확인할 수 있습니다.
- 지정된 시간대의 미래 날짜를 입력하면 지정된 시간대의 지정된 날짜 자정에 변경사항이 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 해당 시간대의 해당 날짜 및 시간에 변경사항을 볼 수 있습니다.
- 지정된 시간대의 과거 날짜를 입력하면 지정된 시간대의 지정된 날짜 오후 11:59:59에 변경사항이 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 해당 시간대의 해당 날짜 및 시간에 변경사항을 볼 수 있습니다.

리포트 조건 탭에서 각 리포트 필드의 값 유형 및 값을 선택할 수 있습니다. 출력 탭에서 리포트 출력 파일이 삭제되기까지 남은 일수와 빈 리포트를 출력할지 여부를 선택합니다.

리포트 그룹 단계가 완료될 때까지 기다리지 않고 비즈니스 프로세스의 다음 단계로 즉시 이동하도록 비즈니스 프로세스 정의를 구성할 수도 있습니다.

relatedlinks

태스크

[리포트 그룹화](#)

개념: 문서 리뷰 단계

문서 리뷰 단계 유형을 사용하면 비즈니스 프로세스를 사용하여 근무자에게 문서를 배포할 수 있습니다.

Workday 비즈니스 프로세스를 통해 배포된 모든 문서에는 유효일이 지정됩니다. 예: 문서는 근무자의 최초 입사일을 기준으로 유효합니다. 2022년에 대한 문서의 첫 번째 버전과 2023년 1월 1일에 유효한 두 번째 버전을 업로드합니다. Workday는 2022년에 채용된 근무자가 2023년에 문서를 조회하는 경우에도 문서의 원본 버전을 표시합니다.

문서 리뷰 재개시 태스크(System 기능 영역의 *Business Process Administration* 도메인에 대해 보안이 설정됨)를 사용하여 진행중 또는 실패 상태의 문서 리뷰 단계를 재개시할 수 있습니다.

전자서명 통합에 대해 대기 중인 문서 리뷰 단계가 구성된 비즈니스 프로세스의 관련 액션으로 이 태스크를 선택하십시오. 그런 다음 문서 리뷰 단계를 선택하여 문제를 해결합니다. 이 태스크는 다음을 수행합니다.

- 완료된 전자서명을 취소하고, 전자서명 제공자 서버에서 문서에 대한 링크를 비활성화하고, 전자서명 제공자 서버에서 해당 단계의 문서를 취소합니다.
- 문서를 전자서명 제공자 서버로 재전송하고 첫 번째 서명 그룹부터 통합을 다시 시작합니다.

Workday에 문서 추가

문서 생성태스크를 사용하여 Workday에 문서를 추가합니다. 이 태스크를 통해 다음을 수행할 수 있습니다.

- 문서를 첨부파일로 직접 업로드합니다.
- 동적으로 생성된 문서의 템플릿을 생성합니다.
- 외부 사이트의 문서에 링크합니다.
- 외부 사이트의 콘텐츠 및 URL이 최신 상태인지 확인합니다.

개인 식별 정보(PII)를 처리하는 데 첨부파일을 사용하지 않는 것이 좋습니다. 첨부파일은 완전삭제할 수 없습니다.

문서 리뷰단계마다 여러 개의 정적 문서와 생성된 문서 1개를 배포할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스 정의에서 문서 리뷰단계를 구성하고 첨부파일 필수옵션을 활성화하면 해당 단계에 문서가 필요합니다. 문서리뷰단계에서 문서가 추가되고 이벤트가 완료, 취소 또는 무효화되면 비즈니스 프로세스 관리자는 이벤트의 관련 액션 메뉴에서 > 첨부파일 관리를 선택하여 첨부파일을 관리할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스 관리자가 문서를 제거할 수 있습니다. 그러나 문서가 필요한 경우 비즈니스 프로세스 관리자가 문서를 대체할 다른 문서를 추가해야 합니다.

Workday에서는 다음을 수행할 수 있습니다.

- 문서에 대해 근무자로부터 확인 또는 전자서명을 받습니다.
- 근무자가 문서를 Workday에 업로드하도록 활성화하거나 요구합니다.
- 문서를 리뷰할 수 있는 시점을 결정하는 조건을 추가합니다.
- 비즈니스 프로세스의 문서 상태에 대해 보고합니다.
- 비즈니스 프로세스의 전체 프로세스 레코드에 있는 문서탭에서 업로드된 모든 문서를 조회합니다.

근무자가 업로드한 문서는 근무자가 전자서명하고 배포 비즈니스 프로세스가 근무자와 관련된 경우에만 근무자 관련문서 파일에서 사용할 수 있습니다. 예: 채용, 온보딩 및 휴직 신청

전자서명 받기

전자서명 통합 유형을 사용하지 않고 문서를 전자서명하면 다음 정보가 수집됩니다.

- 문서 리뷰단계를 제출한 근무자
- 내 태스크 태스크를 제출한 일시

Workday는 이 정보를 비즈니스 프로세스 단계의 전체 프로세스 레코드에 기록하고 근무자 관련 비즈니스 프로세스의 경우 근무자 관련문서 파일에도 기록합니다. Workday는 내 태스크 태스크를 제출하는 사용자의 IP 주소를 저장하지 않습니다.

확인을 위해 문서 리뷰단계에서 Adobe를 통해 문서에 서명하려고 할 때 .edu 및 기타 학교 발급 도메인으로 끝나는 이메일 주소로 인해 문제가 발생할 수 있습니다. 서명자가 문서에 액세스하거나 문서에 서명할 수 없는 경우, 다른 계정 이메일 주소를 제공하거나, Workday 외부에서 문서에 서명하고 수동으로 문서를 처리하는 것이 좋습니다.

리포트 출력 포함

문서프롬프트에서 커스텀 또는 표준 리포트를 선택하여 문서 리뷰단계의 일부로 리포트 출력을 포함할 수 있습니다.

문서 리뷰단계마다 리포트 출력 유형 문서를 하나만 선택할 수 있습니다. 리포트 출력 유형 문서를 선택하는 경우 리포트 조건, 출력 유형 및 리포트 출력 공유 옵션을 선택할 수 있습니다. 리포트 태그를 선택하고 리포트에 대한 접근 권한이 있는 시스템 사용자를 지정하여 리포트 출력을 생성할 수도 있습니다.

리포트와 함께 문서 리뷰단계를 구성하고 다음 중 하나를 수행할 때 실행 계정 사용자탭에서 시스템 사용자를 지정하여 리포트 생성에 대한 올바른 접근 권한을 제공합니다.

- 이 단계를 후보자 본인 시큐리티 그룹으로 라우팅합니다.
- 전자서명 통합 유형을 사용합니다.

리포트 출력을 제약조건이 있는 시큐리티 그룹의 다른 사용자와 공유할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스가 문서 리뷰단계에 도달하면 문서 리뷰단계에서 수신자의 권한을 사용하여 리포트가 실행됩니다. Workday는 결과 문서를 수신자의 근무자 관련문서 파일에 저장합니다.

문서 리뷰단계에서 구성한 시큐리티 그룹에 속하는 인증된 사용자는 수신자가 다음을 수행할 때 수신자의 근무자 관련문서 파일에 있는 리포트 출력에 액세스할 수 있습니다.

- 리포트 출력을 확인하거나 서명합니다.
- 비즈니스 프로세스 이벤트의 제목입니다.

Workday에 프록시로 로그인하면 수신자의 근무자 관련문서 파일에서 리포트 출력에 액세스할 수 없습니다. 권한이 있는 사용자만 상위 비즈니스 프로세스 이벤트의 전체 프로세스 레코드에 있는 문서탭에 액세스할 수 있습니다.

거절된 문서를 리디렉션하는 문서 리뷰 단계 구성

Workday에서는 특정 비즈니스 프로세스에서만 문서 리뷰단계를 리디렉션할 수 있습니다. 이러한 비즈니스 프로세스의 경우 사용자가 문서 리뷰단계를 거부하도록 설정할 수 있습니다. 사용자가 동의를 거부하면 Workday는 리뷰를 위해 구성된 시큐리티 그룹으로 문서를 리디렉션합니다. 리뷰어가 문서를 다음 단계로 이동하지 아니면 재작업을 위해 이전 단계로 돌려보낼지를 선택합니다. 예: 오퍼 레터 또는 고용계약 변경
비즈니스 프로세스 구성 옵션리포트를 사용하여 비즈니스 프로세스에서 문서 리뷰단계의 리디렉션을 활성화하는지 확인합니다.

Adobe Sign을 통한 전자서명을 사용하는 문서 리뷰 단계 구성

전자서명 통합 유형으로 Adobe Sign을 통한 전자서명을 선택하여 문서 리뷰단계에서 Adobe Sign용 문서를 구성할 수 있습니다. Adobe의 데이터 보존 기간은 Workday와 별개입니다. 유보 기간을 최소 6주로 설정하는 것이 좋습니다. 그렇지 않으면 보존 기간이 만료될 때 문서가 Adobe 스토리지 클라우드에서 완전삭제되어 Workday에서 더 이상 검색할 수 없게 됩니다.

Adobe Sign용으로 구성된 문서에는 조건 규칙을 추가할 수 없습니다.

위임할 수는 없지만 Adobe Sign을 사용하도록 구성된 문서 리뷰단계를 재지정할 수는 있습니다. 이 단계는 위임되지 않은 비즈니스 프로세스 태스크리포트에서 조회할 수 있습니다.

Adobe Sign을 사용하도록 구성된 문서 리뷰단계를 재지정하는 경우:

- Workday는 초기 피지정자의 내 태스크에서 내 태스크를 제거하고 해당 서명 URL을 비활성화합니다.
- Adobe에서 신규 담당자의 서명 URL을 생성합니다.
- Workday는 새로 생성된 서명 URL을 사용하여 내 태스크 항목을 신규 피지정자의 내 태스크에 추가합니다.
- Workday는 신규 피지정자가 문서에 서명하는 경우 해당 문서의 서명자로 반영하도록 전체 프로세스 레코드 및 근무자 관련문서 파일을 업데이트합니다.
- Workday는 전자서명 상태 확인태스크에서 초기 피지정자를 새로운 피지정자로 대체합니다.

서명 그룹의 모든 역할이 미지정 상태인 경우 태스크를 재지정할 수 없습니다. 역할을 지정한 후 문서 리뷰 재개시태스크에 액세스하여 프로세스를 재시작합니다. 문서 리뷰 재개시를 실행한 후에는 재지정이 유지되지 않습니다. Workday는 태스크를 초기 담당자의 내 태스크로 반환합니다.

태스크를 재지정하는 모든 사용자는 Workday에 이메일 주소가 있어야 합니다. 이 단계에서 2명 이상의 서명자가 이 이메일 주소를 사용할 수 없습니다. 다음 태스크는 재지정할 수 없습니다.

- 여러 번
- 이미 해당 단계의 서명 그룹에 속한 사용자
- 해당 단계의 이전 서명 그룹에 속한 사용자
- 사용자가 서명했지만 아직 문서를 제출하지 않은 경우

Adobe Sign용으로 구성된 문서 리뷰단계를 수동으로 진행하면 Workday는 서명 URL을 비활성화하고 Adobe를 통해 문서를 취소합니다.

테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스태스크에서문서가 취소된 경우 전자서명 대기 중인 문서 제거옵션을 선택하면 Workday가 Adobe 서버에서 문서를 제거합니다.

Adobe Sign용으로 구성된문서 리뷰단계를 지나 비즈니스 프로세스를 수동으로 완료 단계로 이동하면 Workday가 문서를 Adobe 서버로 전송하지 않으며 Adobe에서 서명 URL을 생성하지 않습니다.

Adobe Sign을 사용하여 문서에 전자 서명하면 Adobe는 서명 로그에 IP 주소를 저장합니다.

단일 문서 리뷰 단계에 여러 문서가 있는 경우 Adobe Sign을 사용하여 각 문서에 전자 서명할 수 없습니다.

관리자가 여러 파일을 업로드하여 하나의 배포로 전송하는 경우 Adobe Sign 구성에 따라 파일이 병합될 수 있습니다. 즉, 단일문서 리뷰단계에서 여러 문서를 구성하는 경우 일련의 마지막 문서(서명 시 표시됨)에만 전자서명이 추가됩니다. 각 페이지에 서명을 추가하려는 경우, 서명이 필요한 모든 문서에 서명이 있도록 단계의 모든 문서에 Adobe 서명 태그를 추가하는 것이 좋습니다(자세한 내용은 텍스트 태그와 관련된 Adobe Sign 설명서 참조). Adobe Sign은 하나의 트랜잭션에서 여러 문서에 서명하는 것과 관련된 다양한 구성 옵션을 제공합니다. 이 기능에 대한 자세한 내용은 Adobe 설명서를 직접 참조하십시오.

후보자를 근무자와 병합할 때 후보자에게 대기 중인문서 리뷰태스크가 있는 경우,전자서명 통합 유형으로Adobe Sign을 통한 전자서명을사용하면 대기 중인문서 리뷰태스크가 제거됩니다. 병합 후에는문서 리뷰태스크를 사용하여 단계를 다시 추가하는 것이 좋습니다.

DocuSign을 통한 전자서명을 사용하기 위한 문서 리뷰 단계 구성

전자서명 통합 유형으로DocuSign을 통한 전자서명을선택하여문서 리뷰단계에서 DocuSign을 구성할 수 있습니다.

DocuSign을 통한 전자서명을 위해 구성한 문서에는 조건 규칙을 추가할 수 없습니다.

DocuSign을 통한 전자서명이 구성된문서 리뷰단계가 있는 비즈니스 프로세스를 위임할 수 있습니다. 위임된 사용자는 내 태스크 알림을 수신하고 계정을 전환할 수 있지만 문서에 서명할 수는 없습니다.

예를 들어 매니저는 내 태스크에서문서 리뷰단계에 DocuSign을 통한 전자서명이 구성되어 있고 처리 대기 중인 근무자로 계정을 전환할 수 있습니다. 매니저는 내 태스크 항목을 조회할 수 있지만 문서에 서명할 수는 없습니다.

DocuSign에 대해 구성된문서 리뷰단계를 지나 비즈니스 프로세스를 수동으로 완료 단계로 이동하면 DocuSign 서버로 문서가 전송되지 않으며 DocuSign에서 서명 URL이 생성되지 않습니다.

relatedlinks

개념

[개념: 액션 단계 페이지 872](#)

태스크

[비즈니스 프로세스 단계에서 리디렉션 구성 페이지 899](#)

[DocuSign 설정 페이지 1196](#)

[Adobe Sign 설정 페이지 1195](#)

[문서 리뷰 단계 설정 페이지 340](#)

개념: 서비스 단계

서비스단계는 별도의 처리 스레드를 생성한다는 점에서액션단계와 유사합니다. 예를 들어 다음과 같습니다.

- 비즈니스 프로세스 자동 관리서비스를 사용하면 단계에 대해 정의한 규칙에 따라 비즈니스 프로세스에 대한 액션을 자동으로 수행하도록 Workday를 구성할 수 있습니다. 이 서비스 단계는 다음 비즈니스 프로세스에 여러 번 추가할 수 있습니다.
 - 직무 변경
 - 임시고용직 계약 종료
 - *Request Leave of Absence*
 - 퇴직
- Workday 계정 생성서비스는 사용자명 규칙에서 사용자 계정을 자동으로 생성하고 신규 사용자에게 이메일로 임시 비밀번호를 전송합니다.

- 케이스 생성서비스는 Workday 헬프 케이스를 자동으로 생성하고 지정합니다.
- 문서 전송서비스는 통합 출력 파일을 외부 서버로 전송합니다.
- 단계 구성 자리 표시자 서비스는비즈니스 프로세스 정의에 추가할 수 있는 일반 단계입니다. 이 단계는 특정 구성을 허용하지 않는 다른 단계 전후에 단계 지연을 추가하거나, 커스텀 알림을 구성하거나, 기타 구성을 추가하려는 경우에 유용합니다.

예를 들어 비즈니스 프로세스 정의에는개시,후속조치(HR 관리자 그룹에 지정) 및승인(시큐리티 관리자 그룹에 지정)의 3가지 단계가 있습니다. HR 관리자가후속조치단계를 완료합니다. 사용자는 시큐리티 관리자 시큐리티 그룹에 속하므로승인단계가 자동으로 승인됩니다. 이 경우 비즈니스 프로세스 관리자는 자동 승인을 방지하기 위해후속조치단계와승인단계 사이에단계 구성 자리 표시자 서비스 단계를 추가합니다.

relatedlinks

개념

개념: 근무자의 비즈니스 프로세스 자동 관리 페이지 958

태스크

단계: 비즈니스 프로세스 자동 관리 서비스 단계 설정 페이지 944

개념: 공동 참여 단계

공동 참여 단계를 사용하면 특정 참여자가 비즈니스 프로세스를 다음 단계로 이동하지 않고도 비즈니스 프로세스 단계의 액션을 수행할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의 컨트롤러 액션에 대한 접근 권한이 있는 역할만 비즈니스 프로세스를 다음 단계로 이동할 수 있습니다. 또한 공동 참여 단계를 사용하면 이 기능이 활성화된 비즈니스 프로세스 유형에 대해 참여자 간의 협업을 개선할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스 정의에서 공동 참여 단계(조정자)에 지정된 역할은 참여자 통제 이벤트를 수행합니다. 각 참여자가 참여자 세부내용 이벤트를 수행합니다.

공동 참여 단계가 개시되면 참여자에게 비즈니스 프로세스에 참여한다는 알림이 전송됩니다. 각 참여자의 역할에 따라 지정된 액션을 수행해야 할 수 있습니다. 이러한 각 액션은 참여자 세부내용 이벤트입니다. 그러나 참여자 세부내용 이벤트의 일부 또는 모두를 완료해도 비즈니스 프로세스가 다음 단계로 이동하지 않습니다. 조정자가 비즈니스 프로세스를 다음 단계로 이동하려면 참여자 통제 이벤트를 제출해야 합니다.

Workday가 참여자 기반 워크플로를 활성화하도록 해당 비즈니스 프로세스 유형에 대해 하나 이상의 허용 액션을 구성한 경우에만 비즈니스 프로세스 정의에 공동 참여 단계를 추가할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스 정의에 공동 참여 단계를 추가하는 경우:

- 참여자 기반 워크플로가 활성화된 허용 액션만 지정할 수 있습니다.
- 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서 컨트롤러 액션에 대해 구성된 시큐리티 그룹만 추가할 수 있습니다.

공동 참여 단계가 포함된 비즈니스 프로세스 정의를 저장한 후참여 구성을클릭하여 다음을 선택합니다.

- 유효일. 기본 유효일은 현재 날짜입니다.
- 시간대 기본 시간대는 사용자의 현재 시간대입니다.

테넌트 설정 편집 - 시스템태스크에서비즈니스 프로세스 구성 시간대옵션을 선택한 경우에만 시간대를 입력할 수 있습니다.

- 지정된 시간대의 현재 날짜를 입력하면 변경사항이 즉시 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 변경사항을 즉시 확인할 수 있습니다.
- 지정된 시간대의 미래 날짜를 입력하면 지정된 시간대의 지정된 날짜 자정에 변경사항이 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 해당 시간대의 해당 날짜 및 시간에 변경사항을 볼 수 있습니다.
- 지정된 시간대의 과거 날짜를 입력하면 지정된 시간대의 지정된 날짜 23:59:59에 변경사항이 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 해당 시간대의 해당 날짜 및 시간에 변경사항을 볼 수 있습니다.

- 사용할 조직 유형()입니다.

다음과 같은 경우에는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

- 공동 참여 단계에 대한 조직 유형이 지정되지 않았습니다.
- 커스텀 조직은 허용되지 않습니다.
- 참여자 세부내용 이벤트를 수행하는 참여자의 시큐리티그룹입니다. 이 프롬프트에는 Workday에서 해당 비즈니스 프로세스 유형에 대해 구성된 참여자 도메인의 도메인 시큐리티 정책에 대한 수정 권한이 있는 그룹만 표시됩니다.

다음과 같은 경우에는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

- 공동 참여 단계에 대한 조직 유형이 지정되지 않았습니다.
- 커스텀 조직은 허용되지 않습니다.

다음 작업도 수행할 수 있습니다.

- 이 조건을 충족하는 모든 참여자가 참여자 세부내용 이벤트를 완료하도록 지정합니다.
- 참여자의 내 태스크 항목에 표시되는 단계 레이블 재정의의 추가합니다.

참여자 세부내용 단계 지연에서 참여자 세부내용 이벤트에 대해 다음을 선택할 수 있습니다.

- 지연의 기준이 되는 리포트 필드입니다.
- 추가 계산 지연.

공동 참여 단계가 포함된 비즈니스 프로세스 정의를 복사하면 Workday는 해당 단계의 참여자 구성도 복사합니다.

공동 참여 단계를 다른 단계 유형(예: 액션단계 또는 승인단계)으로 변경하면 Workday가 해당 단계의 참여자 구성을 삭제합니다.

비즈니스 프로세스 정의의 알림 탭에서 시스템 알림 유지관리 태스크를 사용하여 공동 참여 단계에서 시스템 알림을 비활성화할 수 있습니다. 이렇게 하면 Workday가 조정자 또는 참여자에게 시스템 알림을 전송할 수 없습니다. Workday는 참여자 통제 이벤트가 아니라 해당 참여자 세부내용 이벤트의 전체 프로세스 레코드에 참여자 세부내용 이벤트와 연결된 알림을 표시합니다.

공동 참여 단계의 유효일이 미래 날짜가 되도록 공동 참여 단계를 구성하고 공동 참여 단계에 조건 규칙을 적용할 수 있습니다.

공동 참여 단계에서 도움말 텍스트를 구성할 수 있습니다. 다음 방법 중 하나를 사용할 수 있습니다.

- 비즈니스 프로세스 정의에서 관련 액션으로 비즈니스 프로세스 > 도움말 텍스트 유지관리를 선택합니다.
- 공동 참여 단계의 관련 액션으로 비즈니스 프로세스 > 유지관리 단계 - 도움말 텍스트를 선택합니다.

도움말 텍스트를 참여자 조정 이벤트 또는 참여자 세부내용 이벤트에 표시할지 여부를 지정하고 조정자 및 참여자에 대해 서로 다른 도움말 텍스트를 정의할 수 있습니다.

조정자는 내 태스크 위임을 사용하여 테넌트 위임 설정에 따라 참여자 제어 이벤트를 다른 사용자에게 위임할 수 있습니다. 위임 관리 태스크에 액세스하여 대리인을 선택하고 위임을 구성합니다. Workday는 대리인에게 시스템 알림을 전송하여 대리인이 대리인을 대신하고 있음을 알려줍니다.

또한 컨트롤러는 다음을 수행할 수 있습니다.

- 모든 참여자 세부내용 이벤트가 제출되지 않은 경우에도 단계를 제출하고 비즈니스 프로세스를 다음 단계로 이동합니다.

제출되지 않은 태스크의 상태는 이벤트의 세부내용 탭에서 수동 고급으로 표시되며, 각 태스크는 참여자의 내 태스크에서 제거됩니다.

- 단계를 취소합니다. 제출된 태스크를 포함하여 모든 참여자 세부내용 이벤트가 취소됩니다.

각 태스크의 상태는 이벤트의 세부내용 탭에 취소완료로 표시되며, 각 태스크는 참여자의 내 태스크에서 제거됩니다.

- 제출되지 않은 참여자 세부내용 이벤트를 다음 단계로 진행합니다.

태스크의 상태는 이벤트의 세부내용 탭에 수동으로 고급으로 표시됩니다. 그러면 해당 태스크가 참여자의 내 태스크에서 제거됩니다.

비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서 태스크 재지정 권한이 있는 시큐리티 그룹의 구성원은 본인이 지원하는 사용자의 참여자 세부내용 이벤트를 재지정할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스 관리자는 태스크 재지정을 사용하여 다른 사용자를 대신하여 참여자 세부내용 이벤트를 재지정할 수도 있습니다.

공동 참여 단계의 참여자는 내 태스크 항목의 톱니바퀴 아이콘을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 테넌트 위임 설정에 따라 참여자 세부내용 이벤트를 다른 사용자에게 위임합니다. Workday는 대리인에게 시스템 알림을 전송하여 대리인이 대리인을 대신하고 있음을 알려줍니다.
- 공동 참여 단계에 대해 구성된 시큐리티 그룹의 다른 사용자에게 태스크를 재지정합니다. 재지정된 태스크의 수신자는 내 태스크에서 태스크를 수신합니다. 그러나 상황에 따라 조회할 수 있도록 보안이 설정된 다른 참여자만 볼 수 있습니다.

공동 참여 단계의 참여자가 참여자 세부내용 이벤트를 제출하면 해당 이벤트가 참여자의 내 태스크에 있는 보관 탭에 표시됩니다. 이 옵션을 선택하면 Workday는 참여자 세부내용 이벤트의 세부내용 뷰를 표시합니다.

조정자 또는 다른 사용자가 참여자 세부내용 이벤트를 진행하거나 참여자 통제 이벤트를 제출하는 경우:

- 모든 참여자는 내 태스크의 보관 탭에서 참여자 세부내용 이벤트를 조회할 수 있습니다.
- 조정자는 내 태스크의 보관 탭에서 다음 단계로 진행한 참여자 세부내용 이벤트를 조회할 수 없습니다.

비즈니스 프로세스 정의에 공유 참여 단계가 포함되어 있고 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서 코멘트 사용 안함 옵션을 활성화하는 경우:

- Workday는 공동 참여 단계 또는 참여자 세부 이벤트를 제출할 때 비즈니스 프로세스 톱바에서 코멘트를 표시하지 않습니다.
- Workday는 참여자 세부내용 이벤트에 대한 액티비티 스트림 코멘트를 표시하지 않습니다.

'테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스' 태스크와 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의 '코멘트 사용 안함' 설정이 서로 다른 경우, 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크 또는 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서 가장 최근의 설정 변경 사항이 적용됩니다.

예: 2020년 5월 16일에 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크에 액세스하여 코멘트 사용 안함 확인란을 선택 취소합니다. 2020년 6월 15일에 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 액세스하여 코멘트 사용 안함 확인란을 선택합니다. 그런 다음 2020년 6월 20일에 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크의 필드를 편집합니다. 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크는 가장 최근에 업데이트 되었으므로 이 태스크의 코멘트 사용 안함 설정이 적용됩니다. 즉, 코멘트 비활성화가 활성화되지 않습니다.

테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크를 변경하는 경우, 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책 감사 추적에 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크의 변경 사항이 표시되지 않습니다. 마찬가지로, 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책을 변경하면 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 감사 추적에 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의 변경 사항이 표시되지 않습니다.

테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크와 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책 감사 추적을 모두 리뷰하여 이러한 설정의 모든 변경 사항을 확인하는 것이 좋습니다.

relatedlinks

태스크

[단계 지연 유지관리 페이지 912](#)

개념: 태스크 단계

태스크 단계 유형을 사용하면 여러 관련 태스크를 단일 단계에서 구성할 수 있으며, 이러한 태스크를 단일 화면에 별도의 섹션으로 표시할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스에 태스크 단계를 추가하려면 비즈니스 프로세스 단계의 모든 태스크를 단계별 입력 화면 모드와 요약 편집기 모드에서 모두 사용할 수 있어야 합니다. 단계별 입력 화면 및 요약 편집기 모드는 단계

별 사용자 인터랙션 스타일을 나타내며, 전체 태스크를 사용하여 여러 태스크를 단일 사용자 환경으로 안내합니다.

주: 감사 추적 리포트를 실행하면 단계별 입력화면 및 전체 입력화면 톨바 액션과 관련된 내부 태스크가 결과에 표시될 수 있습니다.

태스크단계에서 태스크를 추가하거나 제거하려면 단계의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 단계 태스크 구성을 선택합니다.

태스크단계의 유효일을 선택하라는 메시지가 표시됩니다. 기본 유효일은 현재 날짜입니다.

시간대

테넌트 설정 편집 - 시스템 태스크에서 비즈니스 프로세스 구성 시간대 옵션을 선택한 경우에도 시간대를 선택하라는 메시지가 표시됩니다. 기본 시간대는 사용자의 현재 시간대입니다.

- 지정된 시간대의 현재 날짜를 입력하면 변경사항이 즉시 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 변경사항을 즉시 확인할 수 있습니다.
- 지정된 시간대의 미래 날짜를 입력하면 지정된 시간대의 지정된 날짜 자정에 변경사항이 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 해당 시간대의 해당 날짜 및 시간에 변경사항을 볼 수 있습니다.
- 지정된 시간대의 과거 날짜를 입력하면 지정된 시간대의 지정된 날짜 오후 11:59:59에 변경사항이 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 해당 시간대의 해당 날짜 및 시간에 변경사항을 볼 수 있습니다.

도움말 텍스트

단계의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 단계 유지관리 - 도움말 텍스트를 선택하여 전체 태스크 단계에 대한 도움말 텍스트를 구성할 수 있지만, 비즈니스 프로세스 템플릿 조회 리포트를 사용하여 각 개별 태스크에 대한 도움말 텍스트와 가이드 텍스트를 구성할 수도 있습니다.

- 섹션 그룹 탭에서 해당 섹션에 대한 도움말 텍스트 구성 버튼을 클릭합니다.
- 가이드 내용 탭에서 가이드 내용 구성 버튼을 클릭합니다.

특정 태스크에 조건 규칙이 구성된 경우 섹션 그룹 탭에 있는 해당 섹션의 코멘트 열에서 해당 태스크의 조건 규칙에 대한 설명을 조회할 수 있습니다.

relatedlinks

개념

개념: [비즈니스 프로세스 템플릿 페이지 920](#)

개념: 후속 조치 단계

후속 조치는 비즈니스 프로세스에 단계로 추가할 수 있는 독립적인 태스크입니다. 예: 채용 프로세스의 일부로 신규 입사자가 W-4 양식을 작성하여 제출합니다.

후속 조치를 체크리스트로 그룹화하고 비즈니스 프로세스에 단계로 추가할 수 있습니다.

후속 조치 유지관리 태스크를 사용하여 후속 조치를 생성, 편집 또는 삭제합니다. 이 태스크를 사용하여 내 태스크 항목에 표시되는 후속 조치의 가이드 내용을 변경할 수도 있습니다.

후속 조치 편집 태스크를 사용하여 후속 조치 세부 내용을 직접 편집할 수 있습니다. 후속 조치 항목의 관련 액션 메뉴에서 후속 조치 > 편집을 선택하여 후속 조치 유지관리 태스크 또는 후속 조치 리포트에서 액세스할 수 있습니다.

후속 조치 리포트를 사용하여 정의된 각 후속 조치 및 사용처를 조회할 수 있습니다. 일괄 액션을 사용하여 후속 조치 단계를 취소할 수도 있습니다.

주: 비즈니스 프로세스에서 현재 사용되지 않는 후속 조치만 삭제할 수 있습니다.

후속 조치 유지관리 태스크를 사용하여 SAML(Security Assertion Markup Language) 구성을 후속 조치와 연결할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스 정의에 후속 조치 단계를 추가하는 경우 프롬프트에서 다음 후속 조치만 선택할 수 있습니다.

- 관련 SAML 구성이 없는 후속 조치

- 컨텍스트가 필요하지 않은 관련 SAML 구성을 사용하는 후속조치(SAML SSO 링크 편집태스크에서 SAML 특성 필드를 평가할 비즈니스 오브젝트 프로토타입이 비어 있음)
- 관련 SAML 구성이 있는 후속조치에는 컨텍스트가 필요하며, 해당 비즈니스 프로세스 유형에 사용할 수 있습니다.

내 태스크 표시 유지관리 관련 액션을 사용하여 내 태스크에 알림이 전달되지 않도록 후속조치 단계를 구성합니다.

비즈니스 프로세스 단계에서 개시된 리포트에 대한 링크를 제공하려면 리포트 문서 표시 확인란을 선택합니다. 후속조치 단계에서 이 설정을 사용하려면 비즈니스 프로세스 정의에서 후속조치 단계 앞에 리포트 단계를 추가합니다. 두 단계가 모두 동일한 사용자에게 전달되도록 하십시오. 그렇지 않으면 해당 사용자에게 리포트가 표시되지 않습니다.

relatedlinks

개념

개념: 내 태스크에서 비즈니스 프로세스 단계 제외 페이지 960

비즈니스 프로세스 맞춤 설정

설정 고려사항: 개인에게 비즈니스 프로세스 이력 세부내용 숨기기

이 주제는 비즈니스 프로세스 이력 세부내용 숨기기 기능의 구성 및 사용을 계획할 때 참고하면 결정하는 데 도움이 됩니다. 설명하는 내용은 다음과 같습니다.

- 설정하는 이유
- 다른 Workday 솔루션과의 연계
- 다운스트림 영향 및 제품 간 인터랙션
- 시큐리티 요구사항 및 비즈니스 프로세스 구성
- 구현 전에 고려할 질문 및 제한사항

정의

Workday에서는 사내 직원과 같이 비즈니스 프로세스와 관련된 개인에게 비즈니스 프로세스 이력 세부내용을 숨길 수 있습니다. 매니저와 같은 다른 사용자는 비즈니스 프로세스와 연결된 사용자가 아닌 한 비즈니스 프로세스 이력을 계속 조회할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서 담당자에게 프로세스 이력 숨기기 확인란이 선택된 경우, Workday는 다음 위치에서 비즈니스 프로세스와 관련된 담당자에게 비즈니스 프로세스 이력을 표시하지 않습니다.

- 개인이 받는 내 태스크 항목
- 경비보고서와 같이 문서에 포함된 프로세스 이력
- 이벤트 조회페이지의 프로세스 탭
- 나머지 프로세스 조회페이지 (이벤트의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 -> 나머지 프로세스 조회는 표시되지 않습니다.)

Workday는 다음과 같은 비즈니스 프로세스에 대한 프로세스 이력을 숨깁니다.

- 완료
- 진행 중입니다.

다음 비즈니스 프로세스 시큐리티에서 개인에게 프로세스 이력 숨기기 확인란을 선택하는 경우:

- 상위 비즈니스 프로세스: 상위 비즈니스 프로세스의 이력만 숨깁니다. 하위 프로세스의 프로세스 이력은 계속 표시됩니다. 상위 비즈니스 프로세스의 프로세스 이력에 액세스하면 경우에 따라 하위 프로세스의 프로세스 이력이 숨겨집니다. 예: 성과 리뷰 시작 비즈니스 프로세스에서는 이 기능을 활성화하지만 하위 프로세스에서는 활성화하지 않습니다. 성과 리뷰 담당자는 성과 리뷰 - 매니저 평가 작성 하위 프로세스에서 프로세스 이력을 조회할 수 있지만 성과 리뷰 시작 비즈니스 프로세스의 세부내용은 조회할 수 없습니다.

- 하위 프로세스: 하위 프로세스의 프로세스 이력만 숨깁니다. 상위 비즈니스 프로세스의 프로세스 이력이 계속 표시됩니다. 예:성과 리뷰 시작비즈니스 프로세스에서 하위 프로세스의 기능(예:성과 리뷰 - 본인 평가 작성)을 활성화합니다. 그러나 상위성과 리뷰 시작비즈니스 프로세스에서 기능을 활성화하지 않습니다. 성과 리뷰 관련자는성과 리뷰 - 본인 평가 작성하위 프로세스 이력을 조회할 수 없지만성과 리뷰 시작비즈니스 프로세스 세부내용은 조회할 수 있습니다.

비즈니스 이점

비즈니스 프로세스 이력 숨기기 기능을 사용하면 다음을 방지할 수 있습니다.

- 비즈니스 프로세스와 연결된 담당자: 비즈니스 프로세스 이력에 기록될 수 있는 민감한 정보 및 세부 내용 조회
- 사용자가내 태스크항목 또는 이벤트 세부내용에서 민감한 정보를 조회할 때 조직에서 발생할 수 있는 법적 문제

사용 사례

- HR 파트너는 사내 직원이 성과 리뷰 및 매니저가 비즈니스 프로세스에서 수행했을 수 있는 액션과 관련된 정보를 조회하는 것을 원하지 않습니다.
- 내부 감사에서 잠재적인 사기 또는 기타 컴플라이언스 위반 사유에 대해 경비보고서를 리뷰해야 할 수 있습니다. 조사 중인 경비보고서의 경우, 경비 수취인(비즈니스 프로세스와 관련된 담당자)이 경비 보고서를 리뷰하는 사람을 보는 것을 원하지 않습니다.
- 조직에서 후보자가 오픈 비즈니스 프로세스에서 정보를 조회하는 것을 원하지 않습니다.

고려할 질문

비즈니스 프로세스와 관련된 사용자가 내태스크항목 또는 이벤트 세부내용에서 민감한 정보를 조회하지 못하도록 하시겠습니까? 관련 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서개인에게 프로세스 이력 숨기기확인란을 선택하는 것이 좋습니다. 기본적으로개인에게 프로세스 이력 숨기기확인란이 선택취소되어 있습니다.

권장사항

비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서개인에게 프로세스 이력 숨기기확인란을 활성화하는 경우 시큐리티 정책 변경사항을 즉시 활성화해야 합니다. 그렇지 않으면 사용자가대기 중인 시큐리티 정책 변경사항 활성화 태스크에 액세스하여 변경사항을 활성화할 때까지 대기 중인 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책 변경사항 리포트에개인에게 프로세스 이력 숨기기 항목이표시됩니다.

상위 비즈니스 프로세스의 하위 프로세스와 관련된 담당자에게 비즈니스 프로세스 이력 세부내용을 숨기려면 하위 프로세스 시큐리티 정책에서 확인란을 선택해야 합니다.

요구사항

비즈니스 프로세스에 대해 이 기능을 활성화하려면 다음을 수행해야 합니다.

- 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서개인에게 프로세스 이력 숨기기확인란을 선택합니다.
- Activate Pending Security Policy Changes태스크에 액세스하여 변경사항을 활성화합니다.

제한사항

비즈니스 프로세스 이력 숨기기 기능은 Workday Extend에서 생성하는 모델 구성요소 비즈니스 프로세스에서 작동하지 않습니다.

이벤트가 개인에 관한 것이 아니고 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서개인에게 프로세스 이력 숨기기 확인란이 선택된 경우 비즈니스 프로세스 이력이 숨겨지지 않습니다. 예:입사지원비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서 확인란을 선택합니다. 입사지원비즈니스 프로세스는 개인이 아닌 지원에 관한 것이므로 Workday는 비즈니스 프로세스 이력을 표시합니다.

일부 비즈니스 프로세스의 경우, 확인란을 선택하더라도 비즈니스 프로세스의 대상이 되는 사람에게 비즈니스 프로세스 이력이 표시되지 않을 수 있습니다.

주: 비즈니스 프로세스에서 이 기능을 사용하도록 설정한 경우에도 비즈니스 프로세스 관련 담당자가 프로세스 이력을 조회할 수 있는 경우 Workday 지원팀에 문의하십시오.

테넌트 설정

영향이 없습니다.

시큐리티

비즈니스 프로세스와 관련된 담당자에게 비즈니스 프로세스 이력 세부내용을 숨기려면 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서 프로세스 이력 숨기기 확인란을 선택한 다음 대기 중인 시큐리티 정책 변경사항을 활성화해야 합니다.

비즈니스 프로세스

이 기능을 사용하려면 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서 개인에게 프로세스 이력 숨기기 확인란을 선택합니다. 기본적으로 이 확인란은 선택되어 있지 않습니다.

리포트

커스텀 리포트에서 다음 리포트 필드를 사용할 수 있습니다.

- 개인에게 프로세스 이력 숨기기 활성화: 확인란이 활성화된 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 대해 보고합니다.
- 이벤트 관계자: 비즈니스 프로세스 및 프로세스 이력과 관련된 개인에 대해 보고합니다.

통합

영향이 없습니다.

관계 및 터치포인트

Workday에서는 테넌트 전반의 구성 관계를 이해하는 데 도움이 되는 리소스가 포함된 Touchpoints Kit를 제공합니다. Workday Community에서 [Workday Touchpoints Kit](#)에 대해 자세히 알아보십시오.

단계: 비즈니스 프로세스 정의 구성

이 태스크 정보

비즈니스 프로세스 정의는 각 태스크를 완료하는 역할 외에 비즈니스 프로세스를 구성하는 태스크 목록입니다. 시나리오에 따라 비즈니스 프로세스에서 추가 구성을 설정해야 할 수 있습니다. 예를 들어 비즈니스 프로세스 정의에 승인 단계가 포함된 경우 Workday가 승인자에게 해당 액션을 알리도록 승인 단계에서 커스텀 알림을 구성할 수 있습니다.

프로시저

1. [비즈니스 프로세스 편집](#) 페이지 903.
2. 비즈니스 프로세스의 관련 액션 메뉴에서 [비즈니스 프로세스 > 규칙 기반 캘린더 구성](#)을 선택합니다.
비즈니스 프로세스를 개시할 때 Workday가 사용할 캘린더를 결정하는 캘린더 및 조건 규칙을 구성합니다. 근무 스케줄과 휴일 캘린더를 선택하면 Workday는 기한을 계산할 때 휴일을 고려합니다.
시큐리티: System 기능 영역의 *Business Process Administration* 도메인
3. [비즈니스 프로세스 단계에서 리디렉션 구성](#) 페이지 899.

4. 통합 승인 또는 통합 승인 체계 단계의 관련 액션 메뉴에서 **비즈니스 프로세스 > 통합 승인 구성**을 선택합니다.

승인 페이지에 포함할 단계를 선택합니다.

시큐리티: System 기능 영역의 다음 도메인

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

5. 일괄 승인 단계의 관련 액션 메뉴에서 **비즈니스 프로세스 > 일괄 승인 구성**을 선택합니다.

모든 선행요건 이벤트가 완료될 때까지 내 태스크 알림이 표시되지 않도록 하려면 모든 이벤트 대기 를 선택합니다. 이 확인란을 선택하지 않으면 승인 알림이 즉시 표시되지만 미완료 이벤트가 있는 조 직은 진행중으로 표시됩니다.

시큐리티: System 기능 영역의 다음 도메인

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

6. **비즈니스 프로세스 조건 규칙 생성** 페이지 908.

7. (선택사항) 액션 단계의 관련 액션 메뉴에서 **비즈니스 프로세스 > 단계 조건 유지관리**를 선택합니다.

승인자 추가에 대한 검증 조건 활성화 확인란을 선택합니다. 액션 단계에서 특별 승인자를 지원하는 경 우, 리뷰어가 비즈니스 프로세스 단계에서 승인자를 더 추가할 때 Workday가 검증 조건을 트리거합 니다. 리뷰어가 내 태스크 항목에서 승인 후 승인자에게 전송을 클릭할 때 검증 조건을 트리거하려면 다음이 있어야 합니다.

- 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의 특별 승인 액션에 대한 시큐리티 그룹입니다.
- 액션 단계에 대한 검증 조건이 하나 이상 있습니다.

단계에서 승인자 추가에 대한 검증 조건 활성화 확인란을 선택하지 않고 리뷰어가 비즈니스 프로세스 단계에서 승인자를 더 추가해도 Workday는 계속 승인자를 추가합니다. 검증 조건이 트리거되지 않습 니다.

하위 프로세스를 개시하는 액션 단계에서는 승인자 추가 검증 조건 활성화 확인란을 사용할 수 없습 니다.

시큐리티: System 기능 영역의 다음 도메인

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

8. 비즈니스 프로세스 단계의 관련 액션 메뉴에서 **비즈니스 프로세스 > 단계 지연 유지관리**를 선택합 니다.

단계의 지연 시간을 구성합니다.

시큐리티: System 기능 영역의 다음 도메인

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

9. **옵션 필드 숨기기 또는 필수 항목 지정** 페이지 917.

10. 비즈니스 프로세스 단계의 관련 액션 메뉴에서 **비즈니스 프로세스 > 고급 라우팅 유지관리**를 선택합 니다.

단계에 대한 고급 라우팅 옵션을 구성합니다.

매니지먼트 계층(포지션 기반 라우팅)이 아닌 조직 기반 계층을 사용하여 승인 체계 및 통합 승인 체 계 단계를 라우팅하려면 조직 기반 라우팅 확인란을 선택합니다.

시큐리티: System 기능 영역의 다음 도메인

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

11. 비즈니스 프로세스의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 도움말 텍스트 유지관리를 선택합니다. 단계를 선택하고 도움말 텍스트를 입력합니다. 오디언스마다 서로 다른 도움말 텍스트를 표시하려면 조건 규칙을 선택합니다.

비즈니스 프로세스 단계에서 도움말 텍스트를 구성하려면 비즈니스 프로세스에서 기능을 활성화해야 합니다. 비즈니스 프로세스 구성 옵션 리포트에 액세스하고 도움말 텍스트 허용 여부를 조회하여 비즈니스 프로세스에서 도움말 텍스트 구성을 허용하는지 여부를 결정할 수 있습니다. 다음 비즈니스 프로세스 단계 유형에 대한 도움말 텍스트를 구성할 수 있습니다.

- 액션
- 승인
- 승인 체계
- 체크리스트
- 통합 승인
- 통합 승인 체계
- 추가 데이터 편집
- 개시
- 문서 리뷰
- 공동 참여
- 태스크
- 후속 조치

시큐리티: System 기능 영역의 *Business Process Administration* 도메인

12. [커스텀 알림 생성](#) 페이지 984.

13. 검증 메시지의 관련 액션 메뉴에서 검증 > 검증 메시지 구성을 선택합니다.

사용자에게 표시할 검증 텍스트를 입력합니다. 검증 메시지는 조건 규칙이 있는 단계에만 표시됩니다.

시큐리티: System 기능 영역의 다음 도메인

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

14. 다음 중 하나를 선택합니다.

- a) 비즈니스 프로세스의 관련 액션 메뉴에 있는 비즈니스 프로세스 > 정의별 관련 링크 유지관리.
- b) 비즈니스 프로세스 유형의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 유형 > 관련 링크 유지관리.

관련 링크를 구성합니다. URL에 *http://* 또는 *https://*를 포함합니다.

시큐리티: System 기능 영역의 다음 도메인

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

15. [비즈니스 프로세스에 관련 Worklet 임베드](#) 페이지 914.

16. 비즈니스 프로세스 단계의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 단계 레이블 재정의의 유지관리를 선택합니다.

단계의 신규 레이블을 입력합니다.

시큐리티: System 기능 영역의 다음 도메인

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

17. 비즈니스 프로세스 정의 선택 유지관리 리포트에 액세스합니다.

하위 프로세스 유효일을 비즈니스 프로세스에서 하위 프로세스를 개시하는 날짜로 변경하려면 비즈니스 프로세스를 선택하고 하위 프로세스 정의 선택 활성화를 클릭합니다. 하위 프로세스 유효일은 기본적으로 상위 비즈니스 프로세스의 유효일입니다.

시큐리티: System 기능 영역의 *Business Process Administration* 도메인

다음에 수행할 작업

(선택사항) 사내 직원과 같이 비즈니스 프로세스와 관련된 담당자에게 비즈니스 프로세스 이력 세부내용을 숨기려면 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 액세스하여 담당자에게 프로세스 이력 숨기기 확인란을 선택합니다. 그런 다음 대기 중인 시큐리티 정책 변경사항을 활성화합니다.

주: 비즈니스 프로세스 이력 숨기기 기능은 Workday Extend에서 생성하는 모델 구성요소 비즈니스 프로세스에서 작동하지 않습니다.

예: HR 파트너는 사내 직원이 성과 리뷰 및 매니저가 비즈니스 프로세스에서 수행했을 수 있는 액션과 관련된 정보를 조회하지 못하도록 하려고 합니다. 비즈니스 프로세스 관리자가 비즈니스 프로세스 이력을 숨기도록성과 리뷰 시작비즈니스 프로세스를 구성합니다. 내 태스크에서 비즈니스 프로세스의 단계가 직원을 기다리고 있는 경우, Workday는 직원이 항목을 조회할 때 프로세스 이력을 표시하지 않습니다.

relatedlinks

개념

개념: 실행 순서 페이지 861

단계: 규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의 설정

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Business Process Administration* 도메인

이 태스크 정보

다음과 같은 비즈니스 프로세스 정의를 생성할 수 있습니다.

- 조건 규칙을 기반으로 합니다.
- 조직에 의해서만 제약을 받는 것은 아닙니다.

Workday는 구성에 따라 적절한 비즈니스 프로세스 정의를 선택합니다. 규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의를 구성하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 개시자의 역할에 따라 다른 경로를 따릅니다.
- 다양한 기능적 상황에 대해 다양한 프로세스 흐름을 지원합니다.

규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의를 사용하면 다음을 수행할 수 있습니다.

- 해당 비즈니스 프로세스의 다른 정의에 영향을 주지 않고 특정 비즈니스 프로세스 정의를 업데이트합니다.
- 특정 비즈니스 요구사항을 충족하도록 비즈니스 프로세스 정의를 최적화합니다.

런타임 시 Workday가 선택하는 규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의를 결정하는 조건 규칙의 계층을 생성할 수 있습니다. Workday는 첫 번째 규칙이 충족되면 조건 규칙 처리를 중지합니다.

프로시저

1. 비즈니스 프로세스의 관련 액션 메뉴에서 **비즈니스 프로세스 > 복사 또는 링크 비즈니스 프로세스** 정의를 선택합니다.
규칙 기반 워크플로 정의명 옵션을 선택하고 규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의의 이름을 입력합니다.
시큐리티: System 기능 영역의 *Business Process Administration* 및 *Manage: Business Process Definitions* 도메인
2. **비즈니스 프로세스 편집** 페이지 903.
규칙 기반 비즈니스 프로세스에 대한 커스텀 정의를 생성합니다.

3. 다음 중 하나를 선택합니다.

- 비즈니스 프로세스의 관련 액션 메뉴에 있는 > 비즈니스 프로세스 규칙 기반 비즈니스 프로세스 구성
- 비즈니스 프로세스 유형의 관련 메뉴에서 > 비즈니스 프로세스 유형 규칙 기반 비즈니스 프로세스 구성을 선택합니다.

조건 규칙을 선택하거나 생성하고 조건 규칙이 충족될 때 Workday가 사용하는 규칙 기반 워크플로 정의를 선택합니다.

시큐리티: System 기능 영역의 *Business Process Administration* 및 *Manage: Business Process Definitions* 도메인

결과

Workday는 첫 번째 항목부터 시작하여 순서대로 각 조건 규칙을 평가합니다.

- Workday는 조건 규칙이 충족되면 해당하는 규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의를 사용합니다.
- Workday는 조건 규칙이 충족되지 않으면 다음 조건 규칙을 평가합니다.
- 조건 규칙이 충족되지 않으면 이벤트 대상이 속한 조직에 대해 구성된 비즈니스 프로세스 정의가 사용됩니다.

relatedlinks

개념

개념: 규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의 페이지 923

태스크

단계: 감사 설정 페이지 628

참조

다음 레벨: 규칙 기반 비즈니스 프로세스

단계: 태스크 통합 설정

이 태스크 정보

태스크를 단일 워크북으로 통합하고 한 번에 완료할 수 있도록 태스크 통합 시큐리티를 설정합니다.

예: 보상 이벤트 오퍼 및 제안을 통합하려고 합니다.

태스크를 워크북으로 통합하면내 태스크에서 해당 태스크에 액세스할 수 없습니다. 워크북에서 태스크를 삭제하면내 태스크에서 다시 사용할 수 있습니다.

다른 사람이 사용자에게 위임했거나 다른 사용자에게 위임한 태스크는 통합할 수 없습니다.

워크북에 완전삭제된 후보자 또는 입사지원이 포함된 경우, Workday는 후보자 및 비즈니스 프로세스 코멘트와 관련된 개인 식별 데이터를 숨깁니다.

프로시저

1. 도메인 시큐리티 정책을 편집합니다.

시큐리티 그룹에 System 기능 영역의 다음 도메인에 대한수정 권한을 부여합니다.

- 태스크 통합-공개 그룹및제약조건 없는 그룹
- 드라이브,모든 역할 기반 그룹,공개 그룹및제약조건 없는 그룹.

시큐리티 그룹에Worksheets도메인의모든 역할 기반 그룹,공개 그룹및제약조건 없는 그룹 에대한조회및수정권한을 부여합니다.

2. 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책을 편집합니다.

비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서 태스크 통합을 활성화하려면태스크 통합확인란을 선택합니다.

3. 대기 중인 시큐리티 정책 변경사항을 활성화하십시오.

다음에 수행할 작업

태스크 통합 리포트에 액세스하여 사용가능한 태스크를 통합합니다.

relatedlinks

개념

개념: 워크북 관리

태스크

단계: 오퍼에 대한 태스크 통합 설정

단계: 고용계약의 태스크 통합 설정

참조

참조: 권한에 따라 사용 가능한 워크북 액션

2020R1 새로운 기능 게시물: 고용계약 통합 태스크

Workday 33의 새로운 기능 게시: 오퍼 관련 통합 태스크

비즈니스 프로세스 단계에서 리디렉션 구성

시작하기 전에

적절한 시큐리티 그룹에 대한 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의 전체 비즈니스 프로세스에서 액션을 수행할 수 있는 사용자 섹션에 있는 리디렉션 액션에 대한 권한

시큐리티: System 기능 영역의 다음 도메인

- 비즈니스 프로세스 관리
- *Manage*: 비즈니스 프로세스 정의

이 태스크 정보

실패하거나 거절된 비즈니스 프로세스 단계를 지정된 시큐리티 그룹으로 라우팅할 수 있습니다.

리디렉션을 설정하는 경우:

- 통합 단계인 Workday는 구성된 사용자에게 단계를 라우팅하거나, 단계가 실패할 경우 비즈니스 프로세스를 자동으로 다음 단계로 진행합니다. 리디렉션된 통합 단계의 경우, Workday는 단계 실패 시 비즈니스 프로세스를 자동으로 종료하지 않습니다. 예: Workday 테넌트와 통합 시스템 간에 네트워크 오류가 발생했기 때문에 단계가 실패합니다.
- 문서 리뷰 단계: 사용자가 단계에서 수락 안함을 선택하면 구성된 사용자에게 단계가 라우팅됩니다. 오퍼 비즈니스 프로세스의 문서 리뷰 단계에서만 리디렉션을 사용할 수 있습니다. 예: 후보자가 오퍼 레터를 거절합니다.

프로시저

1. 통합 또는 문서 리뷰 단계의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 리디렉션 유지관리를 선택합니다.
2. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
반송(보완요청)	비즈니스 프로세스를 리디렉션된 단계에서 이전 단계로 돌려보냅니다. 비즈니스 프로세스는 해당 단계부터 다시 시작됩니다. 예: 리디렉션된 문서 리뷰 단계를 이전 액션 단계로 반송(보완요청)합니다. 완료 단계 이후의 통합 단계에서는 이 반송(보완요청) 옵션을 사용할 수 없습니다.
다음 단계로 이동	시큐리티 그룹 구성원이 비즈니스 프로세스를 다음 단계로 진행할 수 있습니다.

옵션	설명
비즈니스 프로세스 종료	하위 프로세스를 포함한 전체 비즈니스 프로세스를 종료합니다. 문서 리뷰단계 및 동적 비즈니스 프로세스에서는 이 옵션을 사용할 수 없습니다. 예:입사지원
통합 재실행	실패한통합단계를 다시 실행하십시오. Workday는 단계를 재실행하기 전에통합단계의 모든 조건 규칙을 재평가합니다.
시큐리티 그룹	Workday는 액션을 수행할 수 있도록 지정된 시큐리티 그룹으로 단계를 라우팅합니다. Workday는 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책 의리디렉션액션에 대한 권한이 있는 시큐리티 그룹을 표시합니다.
자동 이동	Workday는 통합에 실패할 경우 자동으로 비즈니스 프로세스를 다음 단계로 진행합니다. 문서 리뷰단계 및 동적 비즈니스 프로세스에서는 이 옵션을 사용할 수 없습니다. 예:입사지원

결과

Workday가 단계를 리디렉션하면 시큐리티 그룹 또는 구성된 사용자가 내 태스크 항목을 수신하고 리디렉션 액션을 선택할 수 있습니다.

통합단계가 실패하고반송(보완요청),다음 단계로 이동,비즈니스 프로세스 종료또는통합 재실행과같은 수동 리디렉션 옵션을 구성한 경우프로세스 이력에다음 항목이 표시됩니다.

- 실패한통합단계는실패상태로 표시됩니다.
- 새로운리디렉션: 통합단계에액션 대기중상태가 표시됩니다.

통합 단계가 실패하고자동 이동리디렉션 옵션을 구성한 경우프로세스 이력에다음 항목이 표시됩니다.

- 실패한통합 단계는실패상태로 표시됩니다.
- 새로운리디렉션: 통합단계에자동 완료상태가 표시됩니다. 이 경우 프로세스는 자동으로 다음 단계로 이동합니다.

문서 리뷰단계가 거절되고 리디렉션을 구성한 경우프로세스 이력에다음 항목이 표시됩니다.

- 거절된문서 리뷰단계는리디렉션상태로 표시됩니다.
- 새로운리디렉션: 문서 리뷰단계에처리 대기중상태가 표시됩니다.

다음에 수행할 작업

비즈니스 프로세스 단계 또는 비즈니스 프로세스의 전체 상태에 대해 트리거되는 커스텀 알림을 생성할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스가 종료될 때 알림을 트리거하려면반려상태에서 트리거되는 커스텀 알림을 생성합니다.

relatedlinks

개념

[개념: 통합 단계 페이지 882](#)

[개념: 문서 리뷰 단계 페이지 884](#)

태스크

[커스텀 알림 생성 페이지 984](#)

커스텀 비즈니스 프로세스 생성

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 다음 도메인

- 비즈니스 프로세스 관리
- *Manage*: 비즈니스 프로세스 정의

이 태스크 정보

기본비즈니스 프로세스 정의와 다른 워크플로가 필요한 경우 커스텀 비즈니스 프로세스 정의를 정의합니다. 구성 가능한 조건 규칙 또는 특정 조직을 기준으로 커스텀 비즈니스 프로세스를 설정할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스 정의를 맞춤 설정하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 기본 정의를 변경합니다.
- 기본 정의를 복사하고 변경합니다.
- 규칙 기반 정의를 생성합니다.

비즈니스 요구사항에 맞게 기본 비즈니스 프로세스 정의를 복사하고 변경하는 것이 좋습니다. 비즈니스 프로세스에 기본 정의가 없는 경우 비즈니스 프로세스 정의(기본 정의) 생성태스크를 사용하여 기본 정의를 생성하고 구성할 수 있습니다.

감사 보고의 경우 비즈니스 프로세스의 인스턴스에 태그를 지정할 수 있습니다. 이를 통해 신규 비즈니스 프로세스 정의를 생성할 때와 같이 테넌트의 비즈니스 프로세스 구성 변경사항을 추적하고 보고할 수 있습니다.

프로시저

1. 조직의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 생성, 복사 또는 링크 정의를 선택합니다.

비즈니스 프로세스 정의를 복사하거나 링크할 때 원래 비즈니스 프로세스 생성일 이전의 유효일을 설정할 수 없습니다.

2. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
시간대	테넌트 설정 편집 - 시스템태스크에서 비즈니스 프로세스 구성 시간대를 선택한 경우 시간대를 입력할 수 있습니다. 다음을 선택하는 경우: • 현재 날짜: 변경사항이 즉시 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 변경사항을 즉시 확인할 수 있습니다. • 미래 날짜인 경우, 변경사항은 지정된 날짜의 자정에 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 해당 시간대의 해당 날짜 및 시간에 변경사항을 볼 수 있습니다. • 과거 날짜인 경우 변경사항은 지정된 날짜의 23:59:59에 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 해당 시간대의 해당 날짜 및 시간에 변경사항을 볼 수 있습니다.
기존 정의 복사	커스텀 비즈니스 프로세스의 기준으로 사용할 기본 정의 또는 다른 커스텀 정의의 동일한 복사본을 생성하려면 선택합니다. Workday가 <조직명> 접미어를 추가하며, 사용자는 이를 변경할 수 없습니다.

옵션	설명
	예를 들어 배송 조직의 채용(기본 정의) 비즈니스 프로세스를 복사하는 경우 커스텀 비즈니스 프로세스의 이름은 출하용 채용이라고 합니다. 비즈니스 프로세스 정의를 복사하여 신규 정의를 생성하고 감사 태그를 적용하면 신규 비즈니스 프로세스 정의에 대한 감사 추적 항목이 감사 추적 리포트에 표시됩니다. 그러나 원래 비즈니스 프로세스 정의에 대한 리포트에는 감사 추적 항목이 없습니다. 원래 비즈니스 프로세스 정의에만 태그를 지정하고 해당 태그에 대해 감사 추적 리포트를 실행하면 복사된(신규) 비즈니스 프로세스 정의에 대한 항목이 표시되지 않습니다. 그러나 감사 추적 리포트를 실행하고 원래 비즈니스 프로세스 정의와 복사한 비즈니스 프로세스 정의 감사 태그를 모두 선택하면 다음에 대한 감사 추적 항목이 표시됩니다. • 원래 비즈니스 프로세스 정의 • 복사된(신규) 비즈니스 프로세스 정의(비즈니스 프로세스 정의 복사와 관련된 항목 포함) 신규 비즈니스 프로세스 정의가 생성된 후 변경한 사항도 확인할 수 있습니다.
기존 정의 링크	동일한 유형의 다른 조직에 있는 비즈니스 프로세스 정의에 연결하려면 선택합니다. 링크된 비즈니스 프로세스 정의를 변경하면 소스 조직에 영향을 미칩니다. 링크된 비즈니스 프로세스의 이름에는 해당 비즈니스 프로세스를 사용하는 조직이 반영되어 있지 않으므로 링크된 비즈니스 프로세스의 수를 제한하는 것이 좋습니다. 예: Purchasing에서 근무하며 Hire for Shipping (Default Definition)에 링크합니다. Workday는 링크된 Hire for Shipping (Default Definition)+1을 생성하며, 링크된 정의를 사용하는 부서를 반영하지 않습니다.
해당 없음	기본 비즈니스 프로세스와 동일한 이름으로 커스텀 비즈니스 프로세스 정의를 생성하려면 선택합니다. 정의에는 개시단계만 포함됩니다.

결과

구현자는 공장 기본 정의를 로드한 후 비즈니스 프로세스 예외 감사 리포트를 실행하여 추가 구성이 필요한 통합 단계를 식별하는 것이 좋습니다.

기본 비즈니스 프로세스 정의에 대한 변경 사항은 해당 정의를 사용하여 생성하는 모든 커스텀 비즈니스 프로세스에 포함됩니다. 커스텀 비즈니스 프로세스를 생성하지 않고 기본 정의를 변경하면 제품 업데이트 중에 기본 정의를 덮어쓸 수 있습니다.

비즈니스 프로세스 정의는 비즈니스 프로세스 유형과 연결됩니다. 비즈니스 프로세스 유형에 대한 일부 구성 변경은 연결된 비즈니스 프로세스 정의에 영향을 미칠 수 있습니다. 감사 추적 리포트에는 비즈니스 프로

세스 정의에 영향을 미치는 비즈니스 프로세스 유형과 관련된 변경사항에 대한 항목이 표시됩니다. 또한 새로 생성된 비즈니스 프로세스 정의가 아직 활성 상태가 아니더라도 리포트에 지정된 날짜 범위의 모든 업데이트가 표시됩니다.

relatedlinks

태스크

단계: 감사 설정 페이지 628

비즈니스 프로세스 편집

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 다음 도메인

- 비즈니스 프로세스 관리
- *Manage*: 비즈니스 프로세스 정의

이 태스크 정보

Workday의 기본 비즈니스 프로세스는 기본제공 정의이며, 필요에 맞게 맞춤 설정할 수 있습니다. 기본 비즈니스 프로세스 정의에는 권장 단계와 기본 구성이 포함되어 있습니다. 비즈니스 프로세스에 기본 정의가 없는 경우 비즈니스 프로세스 정의(기본 정의) 생성태스크를 사용하여 기본 정의를 생성하고 구성할 수 있습니다.

기본비즈니스 프로세스 정의와 다른 워크플로가 필요한 경우 비즈니스 프로세스 정의를 변경할 수 있습니다. 구성 가능한 조건 규칙 또는 특정 조직을 기준으로 커스텀 비즈니스 프로세스를 설정할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스 정의를 맞춤 설정하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 기본 정의를 변경합니다.
- 기본 정의를 복사하고 변경합니다.

기본 비즈니스 프로세스 정의를 편집하여 모든 조직에 사용하는 경우, 많은 커스터마이징을 추가해야 할 수 있으며, 이로 인해 비즈니스 프로세스가 복잡해지고 유지관리가 어려워질 수 있습니다. 각 조직에 대해 기본 비즈니스 프로세스 정의를 복사하여 변경하는 것이 좋습니다. 이를 통해 테넌트에서 비즈니스 요구사항을 충족하는 다양한 비즈니스 프로세스 정의를 더 잘 구성할 수 있습니다.

유효일이 미래인 비즈니스 프로세스 정의를 편집하고 새 단계를 추가하면 감사 추적 리포트에 단계명이 있는 감사 추적 항목과 리포트의 일부 세부내용이 단계- 으로 표시될 수 있습니다.

예: 오늘은 2020년 7월 15일입니다. 향후 유효일이 2020년 7월 30일인 비즈니스 프로세스 정의에 신규 승인 단계를 추가합니다. 감사 추적 리포트를 조회하면 새로운 승인 단계에 대한 감사 추적 항목이 표시되고 리포트의 단계에서 일부 세부내용이 표시될 수 있습니다.

최적의 비즈니스 프로세스 성능을 위해 비즈니스 프로세스 정의의 단계 수를 제한하는 것이 좋습니다.

비즈니스 프로세스에서는 수동이 아닌 연속 단계를 최대 72개까지 지원합니다. 수동이 아닌 단계는 사용자 개입 없이 시스템에서 자동으로 처리되는 단계입니다. 예를 들어 필수가 아닌 단계, 통합 단계 또는 리포트 단계가 있습니다. 수동이 아닌 연속 단계가 72개인 비즈니스 프로세스가 있는 경우, 비즈니스 프로세스 정의를 평가하여 이러한 연속 단계 수를 줄이거나 조건부 단계가 있는 규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의를 구성하는 것이 좋습니다.

프로시저

1. 비즈니스 프로세스의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 정의 편집을 선택합니다.
2. 비즈니스 프로세스 정의 변경사항이 적용되는 유효일을 선택합니다.
3. 비즈니스 프로세스 개시부터 완료까지의 경과된 시간을 반영하려면 기한을 선택합니다.

4. (선택사항)알림 채널 표시 안함프롬프트에서 커스텀 및 시스템 비즈니스 프로세스 알림을 전송하지 않도록 할 알림 채널을 선택합니다.
- 모바일 푸시 알림프롬프트 옵션을 선택하면 Workday는 비즈니스 프로세스 정의의 이벤트와 관련된 커스텀 알림 및 시스템 알림에 대한 푸시 알림을 전송하지 않습니다.
- 테넌트 설정 편집 - 알림태스크에서 푸시 알림을 구성했는지 여부와 관계없이 비즈니스 프로세스 정의에 알림 채널 표시 안함프롬프트가 표시됩니다.
5. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
시간대	테넌트 설정 편집 - 시스템태스크에서비즈니스 프로세스 구성 시간대확인란을 선택하면 시간대를 입력할 수 있습니다. 다음을 선택하는 경우: - 현재 날짜: 변경사항이 즉시 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 변경사항을 즉시 확인할 수 있습니다. - 미래 날짜인 경우, 변경사항은 지정된 날짜의 자정에 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 해당 시간대의 해당 날짜 및 시간에 변경사항을 볼 수 있습니다. - 과거 날짜인 경우 변경사항은 지정된 날짜의 23:59:59에 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 해당 시간대의 해당 날짜 및 시간에 변경사항을 볼 수 있습니다.
순서	비즈니스 프로세스의 워크플로를 정의하는 문자를 하나 이상 입력합니다. 개시단계가 a이며, a문자가 있는 다른 단계를 가질 수 없습니다. 비즈니스 프로세스 정의를 저장하면 Workday가 비즈니스 프로세스 단계를 사전순으로 정렬합니다. Workday는 워크플로 단계 표시 및 처리에 영어를 적용합니다.
내 태스크의 병행 단계 순서	순서가 동일한 각 단계에서 하나 이상의 문자를 입력하여 비즈니스 프로세스의 병행 단계가 다른 병행 단계를 기준으로 내 태스크에 표시되는 순서를 제어합니다. 예를 들어 비즈니스 프로세스 정의에서 비즈니스 프로세스 관리자가 다음 순서로 병행 단계를 설정합니다. ca cb cc 내 태스크를 최신 항목을 맨 위로정렬하는 경우, Workday는 내 태스크에 태스크를 비즈니스 프로세스 정의에 지정된 반대 순서로 표시합니다. 이전 태스크(또는 다음 태스크)는 내 태스크의 맨 아래에 표시되고 최신 태스크는 맨 위에 표시됩니다. 병행 단계 순서를 내 태스크에 태스크가 표시되는 순서와 일치시키려면 내 태스크를오래된 항목을 맨 위로정렬하여 정렬합니다.

옵션	설명
유형	특정 단계 유형의 경우 지정열에도 항목을 입력해야 합니다. 또한 배치/작업 및 통합 단계 유형의 경우 '계정으로 실행' 열에 사용자 ID를 지정해야 합니다. 통합 승인을 선택하는 경우 승인 구성을 완료해야 합니다. 비즈니스 프로세스 편집을 마친 후 승인 구성을 완료할 수 있습니다. 단계의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 통합 승인 구성을 선택합니다. 승인 체계 또는 통합 승인 체계를 선택하면 매니지먼트 계층이 아닌 조직 계층을 기준으로 라우팅하도록 단계를 구성할 수 있습니다(포지션 기반 라우팅). 비즈니스 프로세스 정의를 편집할 때 기존 단계의 단계 유형을 변경할 수 없습니다. 단계 유형을 변경하려는 경우 단계를 제거하고 신규 단계 유형으로 신규 단계를 추가할 수 있습니다.
지정	단계 유형에 적합한 액션을 선택합니다.
옵션	수신자는 옵션 단계를 완료할 필요가 없습니다. 알림 메시지는 수신자가 클릭하여 단계를 건너뛸 수 있는 링크가 포함되어 있습니다. 수신자가 프로세스를 다음 단계로 이동하려면 옵션 단계를 건너뛰거나 완료해야 합니다. 수신자가 나중을 위해 옵션 단계를 저장하면 해당 단계를 건너뛸 수 있습니다. 옵션 단계에서 알림을 설정하는 경우 수신자가 단계를 건너뛰면 Workday는 커스텀 알림에 구성된 모든 사용자에게 알림을 전송합니다. Step Skipped 리포트 필드를 사용하여 Workday가 건너뛴 단계에 대한 알림을 전송하지 못하도록 하는 조건 규칙을 생성할 수 있습니다.
Group	이 단계를 담당하는 시큐리티 그룹을 지정합니다. Workday는 시큐리티 정책에 따라 활성화되는 시큐리티 그룹을 표시합니다. 단계가 다른 비즈니스 프로세스를 개시하는 액션 단계인 경우, 사용 가능한 시큐리티 그룹은 하위 프로세스의 시큐리티 정책에 따라 정의됩니다. 특정 비즈니스 프로세스 단계를 현재 조직 또는 제안된 조직의 조직 역할로 라우팅할 수 있습니다. 승인 체계 단계를 추가하고 조직 계층별로 라우팅하도록 단계를 구성하는 경우 제약조건이 있는 역할 기반 시큐리티 그룹만 선택할 수 있습니다.
라우팅 조정자	라우팅 조정자를 선택합니다. 비즈니스 프로세스에 라우팅 조정자를 지원하는 단계 유형이 있는 경우에만 이 열이 표시됩니다. 시큐리티 그룹에 지정 가능 역할 유지관리 태스크의 지정 가능

옵션	설명
	역할에 대해 관찰조직이 활성화되어 있는 경우 모든 비즈니스 프로세스 단계 유형에 특정 그룹 라우팅을 사용할 수 있습니다.
모두	지정된 모든 시큐리티 그룹의 모든 사용자가 단계를 완료해야 하는 경우에 선택합니다.
기한	비즈니스 프로세스 전체 또는 각 비즈니스 프로세스 단계의 기한을 설정할 수 있습니다. 단계의 기한을 설정합니다. 단계가 시작될 때부터 단계가 완료될 때까지 경과된 시간입니다. UTC-1 이상의 시간대에 있는 사용자의 경우, Workday는 단계의 기한을 현지 시간대로 표시합니다. 기한을 결정하기 위해 시스템에서 태평양 시간대(UTC-8)의 종료일(23:59:59)을 사용하고 기한을 사용자의 현지 시간대로 변환합니다. Workday는 기한에 대한 사용자의 현지 시간대를 다음과 같이 표시합니다. • Workday 홈페이지의 처리 대기중 섹션 • 내 태스크 항목 • 내 태스크 항목의 프로세스 이력 • 다음 단계 메시지 • 대화 상자 를 제출했습니다. • 이벤트 조회페이지의 기한열 주: UTC-2 이하의 시간대에 있는 사용자에게는 적용되지 않습니다. 기한은 태평양 시간으로 표시됩니다. Workday가 일 단위로 계산하는 기한의 경우, Workday는 비즈니스 프로세스 정의에서 구성한 규칙 기반 캘린더를 사용하여 기한을 계산합니다. 규칙 기반 캘린더를 사용하지 않거나 기한을 일 단위로 계산하는 비즈니스 프로세스 정의의 경우 Workday는 기한을 연속 일수로 계산합니다. 비즈니스 프로세스가 하위 프로세스로 실행되는 경우 Workday는 하위 프로세스의 비즈니스 프로세스 정의에 구성된 규칙 기반 캘린더를 사용합니다. 상위 비즈니스 프로세스에서는 규칙 기반 캘린더를 사용하지 않습니다.
유효일 기준 기한	비즈니스 프로세스 전체 또는 각 비즈니스 프로세스 단계의 기한을 설정할 수 있습니다. Workday가 이 비즈니스 프로세스 인스턴스의 유효일을 기준으로 단계 기한을 계산하도록 하려면 이 확인란을 선택합니다. 그렇지 않으면 Workday는 이전 단계가 완료된 시점부터 기한을 계산합니다.

옵션	설명
	예: 급여 인상이 적용되는 날짜 또는 신규 직원의 시작일은 비즈니스 프로세스가 완료된 후 몇 주가 될 수 있습니다. 주: 비즈니스 프로세스 단계가기한으로 구성되어 있고 단계 또는 비즈니스 프로세스 정의 전체에서기한 기준 유효일 확인란도 선택되어 있는 경우, Workday는 다음과 같은 방법으로 기한에 1일을 추가할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스의 유효일이 저장됩니다.
이동 안함	수동으로 이동가능한 비즈니스 프로세스 유형의 특정 단계를이동 안함으로 표시하려면 이 확인란을 선택합니다. 이 옵션을 선택하면진행 안함으로 표시된 단계에서 이벤트를 진행할 수 없습니다. 이 기능을 사용하면 사용자가 단계를 수동으로 진행하여 완료할 때 발생할 수 있는 문제의 위험을 줄일 수 있습니다. 참고: 이 기능은 시큐리티 그룹에 지정할 수 있는 단계에서만 사용할 수 있습니다. 리포트단계를 제외하고 시큐리티 그룹에 지정할 수 없는 단계는진행 안함으로 표시할 수 없습니다.

결과

상위조직의 비즈니스 프로세스 정의에 대한 변경사항은 자체 커스텀 비즈니스 프로세스 정의가 없는 모든 하위조직에 영향을 미칩니다.

하위 프로세스 정의를 편집할 때 변경사항이 상위 비즈니스 프로세스의감사 추적 리포트에 표시되지 않습니다. 그러나 감사 태그가 지정된 비즈니스 프로세스 정의에서하위 프로세스 개시일 사용확인란을 선택취소하거나 선택하면감사 추적 리포트에 추가 항목이 표시될 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

비즈니스 프로세스 편집을 마친 후 다음을 구성하는 등 비즈니스 프로세스 정의를 추가로 맞춤 설정할 수 있습니다.

- 승인,통합 승인및후속조치비즈니스 프로세스 단계의 상세 라우팅 단계의 관련 액션 메뉴에서비즈니스 프로세스 > 고급 라우팅 유지관리를선택합니다.
- 승인 체계및통합 승인 체계단계의 조직 기반 라우팅 단계의 관련 액션 메뉴에서비즈니스 프로세스 > 고급 라우팅 유지관리를선택합니다. 그런 다음조직 기반 라우팅확인란을 선택합니다.
- 비즈니스 프로세스 단계의 단계 지연 단계의 관련 액션 메뉴에서비즈니스 프로세스 > 단계 지연 유지관리를선택합니다.
- 리뷰어가 비즈니스 프로세스 단계에서 승인자를 추가할 때 검증 조건을 트리거하는액션단계 액션단계의 관련 액션 메뉴에서비즈니스 프로세스 > 단계 조건 유지관리를선택합니다. 그런 다음승인자 추가 검증 조건 활성화확인란을 선택합니다.
- 완료단계로서의 단계 단계의 관련 액션 메뉴에서비즈니스 프로세스를 > 완료로 설정을선택합니다. 비즈니스 프로세스 정의의완료열에예가표시됩니다.
- 비즈니스 프로세스 단계 또는 비즈니스 프로세스 전체의 상태에 대해 트리거되는 커스텀 알림입니다. 비즈니스 프로세스에서 알림 지연을 구성하여 커스텀 알림이 전송되는 시기를 지연할 수도 있습니다. 비즈니스 프로세스 정의의 관련 액션 메뉴에서비즈니스 프로세스 > 알림 추가 를선택합니다.

- 사내 직원과 같이 비즈니스 프로세스와 관련된 담당자에게 비즈니스 프로세스 이력 세부내용을 숨깁니다. 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 액세스하여 개인에게 프로세스 이력 숨기기 확인란을 선택합니다. 그런 다음 대기 중인 시큐리티 정책 변경을 활성화합니다.

주: 비즈니스 프로세스 이력 숨기기 기능은 Workday Extend에서 생성하는 모델 구성요소 비즈니스 프로세스에서 작동하지 않습니다.

relatedlinks

개념

개념: 완료 단계 페이지 864

개념: 구성가능 시큐리티

개념: 유효일 페이지 859

개념: 시간대 및 기한 페이지 860

개념: 실행 순서 페이지 861

개념: 단계 조건 페이지 861

개념: 내 태스크 페이지 1078

태스크

커스텀 비즈니스 프로세스 생성 페이지 901

비즈니스 프로세스 조건 규칙 생성 페이지 908

고급 라우팅 유지관리 페이지 938

비즈니스 프로세스에 관련 Worklet 임베드 페이지 914

특정 그룹 라우팅 유지관리 페이지 940

단계 지연 유지관리 페이지 912

단계: 감사 설정 페이지 628

예

예: 비즈니스 프로세스 조건 규칙 생성 페이지 919

비즈니스 프로세스 조건 규칙 생성

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 다음 도메인

- 비즈니스 프로세스 관리
- *Manage*: 비즈니스 프로세스 정의

이 태스크 정보

Workday에서는 조건 규칙을 구성하는 기능을 제공하여 비즈니스 프로세스가 실행되는 방식을 제어할 수 있습니다. 조건 규칙은 지정된 순서대로 비즈니스 프로세스를 개시할 때 Workday가 매칭 항목을 찾을 때까지 검사하는 하나 이상의 조건으로 구성됩니다. 지정한 값과 관계 연산자를 사용하여 값을 확인하는 조건 규칙을 설정할 수 있습니다. 예를 들어 다음과 같습니다.

- 조건 규칙에서 AND를 사용하면 Workday는 하나의 조건이 false이거나 통과하지 못하는 즉시 나머지 조건에 대한 확인을 중지합니다.
- 조건 규칙에서 OR을 사용하면 Workday는 한 조건이 true를 반환하거나 통과하는 즉시 나머지 조건에 대한 확인을 중지합니다.

응답을 트리거할 가능성이 가장 높은 조건을 목록 맨 위에 배치하여 성능을 최적화할 수 있습니다.

알림 및 위임을 포함하여 여러 유형의 조건 규칙이 있습니다. 조건 규칙을 설정하려면 다음을 수행합니다.

- 알림의 경우 알림 규칙 생성태스크를 사용합니다. 예를 들어 비즈니스 프로세스 또는 태스크 알림 알림의 경우
- 위임의 경우 위임 규칙 생성태스크를 사용합니다. 예를 들어 비즈니스 프로세스를 시작하거나 내 태스크 항목을 완료할 책임을 위임합니다.

프로시저

1. 비즈니스 프로세스의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 정의 조회를 선택합니다.
2. 비즈니스 프로세스 단계 탭에 있는 단계의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 조건 규칙 생성을 선택합니다.
3. 다음을 고려하여 규칙 조건 그리드를 완료합니다.

옵션	설명
()	조건문에 AND 및 OR 조건의 조합이 포함된 경우 괄호를 사용하여 우선순위를 나타냅니다. 예: (A and B) or C.
소스 외부 필드 또는 조건 규칙	조건에 사용된 모든 필드가 비즈니스 프로세스와 관련된 규칙을 표시합니다. 비즈니스 프로세스의 개시 단계에 조건 규칙을 적용할 때 이 프롬프트에서 개시자가 아닌 다른 값을 선택하는 것이 좋습니다. Workday가 비즈니스 프로세스를 개시하기 전에 개시자를 선택하면 필드에서 결과를 반환하지 않습니다. 조건 규칙에서 리포트 필드를 사용하는 경우 Workday는 리포트 필드의 도메인 시큐리티를 확인하지 않습니다. 그러나 Workday는 시큐리티 로직이 리포트 필드 자체의 일부인 경우 리포트 필드의 시큐리티를 평가합니다. 이렇게 하면 처리 중인 사용자(이전 단계를 처리한 사람)가 리포트 필드 결과를 반환하기 전에 시큐리티를 통과할 수 있습니다. 처리 중인 사용자에게 다음 단계의 필드 또는 값에 대한 액세스 권한이 없으면 단계를 건너뛰니다.
비교 값	소스와 비교하려면 값을 입력하거나 비교 값 확인란을 선택합니다. 예를 들어 다음과 같습니다. • 같음: 필드 값이 비교 값과 같음 True에 대해 확인란을 선택합니다. • 같지 않음: 필드 값이 비교 값과 같지 않음 True에 대해 확인란을 선택 취소합니다.

다음에 수행할 작업

다음에 액세스합니다.

- 규칙 테스트 리포트: 조건 규칙의 전체 실행 흐름을 조회하여 조건 규칙 결과를 이해하고 문제를 해결하는 데 도움이 됩니다. 리포트는 다음과 같습니다.
 - 비즈니스 프로세스 이벤트의 관련 액션 메뉴에서 사용할 수 있습니다.
 - Workday 소유 조건 규칙에는 사용할 수 없습니다.

- 조건 규칙 편집태스크: 다음을 고려하여 조건 규칙을 편집하거나 삭제합니다.
 - 알림 규칙을 편집하면 변경사항이 이미 시작된 프로세스에 영향을 미칩니다.
 - 사용 중인(모든 위임에서 참조되는) 위임 규칙은 편집하거나 삭제할 수 없습니다.
 - 다음과 같은 규칙은 삭제할 수 없습니다.
 - 알림 알림의 Workday 참조
 - 한 번만 실행되었습니다.
 - 만료된 스케줄이 있습니다.
 - 한 테넌트에서 다른 테넌트로 조건 규칙을 마이그레이션하는 오브젝트 전송기 예: 샌드박스 테넌트에서 알림 규칙을 테스트한 후 프로덕션 테넌트로 마이그레이션합니다.
 - 위임 설정 관리리포트를 사용하여 위임을 설정할 때 사용자가 선택해야 하는 위임 규칙을 식별합니다.

relatedlinks

개념

개념: 계산 필드 페이지 473

개념: 다른 사용자 대신 작업 페이지 968

개념: 오브젝트 전송기 페이지 695

개념: 단계 조건 페이지 861

태스크

통합 알림 생성

비즈니스 프로세스 편집 페이지 903

알림 통지 스케줄링 페이지 989

단계: 캘린더 생성 페이지 421

내 태스크 위임 페이지 975

조직 유형 우선순위 유지관리

이 태스크 정보

엔터프라이즈에 중복되는 개별 계층이 여러 개 정의되어 있을 수 있습니다. 예를 들어, 영업 및 마케팅과 같은 다양한 직무 유형의 조직을 정의하는 기능 계층이 있을 수 있습니다. 이와 동시에 국가 또는 대륙과 같이 별도의 위치 계층이 있을 수도 있습니다.

예를 들어, 영업 담당자를 채용할 때 포지션이 두 조직에 속할 수 있습니다. 채용비즈니스 프로세스의 기본 정의를 사용하면 비즈니스 프로세스를 두 조직 유형 모두와 연결할 수 있습니다. 조직 유형 우선순위를 설정하면 Workday는 사용할 비즈니스 프로세스가 먼저 찾을 위치를 알 수 있습니다. 해당 조직에 정의된 커스텀 비즈니스 프로세스를 찾지 못하면 우선순위 목록에서 다음으로 정의된 조직을 찾습니다.

링크 기능은 동일한 유형의 조직에 대해서만 작동하므로 링크 정의옵션을 사용하여 다른 조직의 비즈니스 프로세스에 대한 링크를 생성할 수 없습니다. 조직 유형 우선순위를 설정하는 것은 특히 다양한 유형의 조직에 적용됩니다.

모든 기본 비즈니스 프로세스 정의에서 비즈니스 프로세스를 여러 조직 유형에 연결할 수 있는 것은 아닙니다.

프로시저

- 비즈니스 프로세스 해결방법의 조직 유형 우선순위조회 리포트에 액세스합니다. 이 리포트에는 커스텀 비즈니스 프로세스를 생성할 수 있는 조직 유형만 표시됩니다.
- 조직 유형 우선순위를 지정해야 하는 비즈니스 프로세스 유형의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 유형 > 비즈니스 프로세스 정의 우선순위 유지관리를 선택합니다.
- 조직 유형 목록의 오른쪽에 있는 순서열(역할 용도열에 표시됨)에서 문자를 사용하여 비즈니스 프로세스가 사용되는 순서를 지정합니다. 우선순위가 가장 높은 문자는 문자입니다.

결과

실행할 비즈니스 프로세스를 선택하면 Workday는 먼저 조직을 확인하여 커스텀 비즈니스 프로세스가 정의되어 있는지 확인합니다. 그렇지 않은 경우 조직을 조회하는 방식으로 진행됩니다. 커스텀 비즈니스 프로세스가 정의되어 있지 않으면 조직의 기본 비즈니스 프로세스 정의가 사용됩니다.

규칙 기반 비즈니스 프로세스 구성

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 Business Process Administration 도메인

이 태스크 정보

Workday에서는 비즈니스 프로세스 관리자가 조건 규칙에 따라 비즈니스 프로세스 정의를 구성할 수 있습니다.

런타임 시 Workday가 선택하는 규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의를 결정하는 조건 규칙의 계층을 생성할 수 있습니다. Workday는 첫 번째 규칙이 충족되면 조건 규칙 처리를 중지합니다.

프로시저

1. 비즈니스 프로세스 또는 비즈니스 프로세스 유형의 관련 액션으로 비즈니스 프로세스 > 규칙 기반 비즈니스 프로세스 구성 또는 비즈니스 프로세스 유형 > 규칙 기반 비즈니스 프로세스 구성을 선택합니다.
규칙 기반 비즈니스 프로세스에서 조건 규칙을 추가, 제거 또는 업데이트하면 감사 추적 리포트에 조건 규칙을 구성한 실제 비즈니스 프로세스 정의에 대한 감사 추적 항목이 표시됩니다.
2. 유효일을 선택합니다. 기본 유효일은 현재 날짜입니다.
3. 시간대를 입력합니다. 기본 시간대는 사용자의 현재 시간대입니다.
테넌트 설정 편집 - 시스템 태스크에서 비즈니스 프로세스 구성 시간대 옵션을 선택한 경우에만 시간대를 입력할 수 있습니다.
 - 지정된 시간대의 현재 날짜를 입력하면 변경사항이 즉시 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 변경사항을 즉시 확인할 수 있습니다.
 - 지정된 시간대의 미래 날짜를 입력하면 지정된 시간대의 지정된 날짜 자정에 변경사항이 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 해당 시간대의 해당 날짜 및 시간에 변경사항을 볼 수 있습니다.
 - 지정된 시간대의 과거 날짜를 입력하면 지정된 시간대의 지정된 날짜 오후 11:59:59에 변경사항이 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 해당 시간대의 해당 날짜 및 시간에 변경사항을 볼 수 있습니다.
4. 규칙 프롬프트에서 조건 규칙을 선택하거나 새 조건 규칙을 생성합니다.
5. 선택한 조건 규칙이 충족되는 경우 Workday에서 사용할 규칙 기반 워크플로 정의를 선택합니다.
6. 필요에 따라 추가 조건 규칙 및 규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의를 선택합니다. 각 규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의에 대해 하나의 조건 규칙만 선택할 수 있습니다.

결과

Workday는 첫 번째 항목부터 시작하여 순서대로 각 조건 규칙을 평가합니다.

- 조건 규칙이 충족되면 Workday는 해당 규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의를 사용합니다.
- 조건 규칙이 충족되지 않으면 Workday는 다음 조건 규칙을 진행하고 평가합니다.
- 조건 규칙이 충족되지 않으면 Workday는 이벤트 대상이 속한 조직에 대해 구성된 비즈니스 프로세스 정의를 사용합니다.

비즈니스 프로세스를 개시했지만 제출하는 대신 나중에 볼 수 있도록 저장하는 경우, 임시 저장 버튼을 클릭할 때 Workday에서 사용하는 비즈니스 프로세스 정의가 설정됩니다. 또한 Workday는 이벤트 저장 시 제공되는 정보를 사용합니다. 규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의의 조건에 연결된 필드가 있고 나중에 사용할 수

있도록 이벤트를 저장할 때 필드에 조건을 충족하는 데이터가 없으면 Workday는 규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의를 건너뛰고 다음을 사용합니다. 기본 비즈니스 프로세스 정의

relatedlinks

개념

개념: 규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의 페이지 923

태스크

단계: 감사 설정 페이지 628

참조

다음 레벨: 규칙 기반 비즈니스 프로세스

단계 지연 유지관리

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 다음 도메인

- 비즈니스 프로세스 관리
- *Manage*: 비즈니스 프로세스 정의

이 태스크 정보

비즈니스 프로세스 단계에 기본제공 지연을 추가할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스 단계에 지연을 추가하여 지연이 완료될 때까지 비즈니스 프로세스를 백그라운드에서 실행할 수 있습니다. 이는 완료하는 데 시간이 오래 걸리는 비즈니스 프로세스 단계에 유용합니다. 지정된 지연 시간 동안 담당 그룹의 내 태스크에서 나머지 단계가 표시되지 않습니다. 그러면 지정된 지연 시간이 완료되면 단계가 다시 나타납니다.

단계 지연을 사용하면 Workday는 평소와 같이 단계 우선순위를 적용합니다. 예를 들어, 비즈니스 프로세스에 a, b, c 단계의 3단계가 포함되어 있습니다. b 단계의 지연이 20일인 경우 b 단계를 완료할 수 있는 가장 빠른 시간인 최소 20일 동안 c 단계가 실행되지 않습니다.

병행 단계 세트 내에 있는 단계에 단계 지연을 추가하면 Workday가 해당 단계를 지연하지만 다른 병행 단계는 지연하지 않습니다. Workday는 모든 병행 단계가 완료될 때까지 다음 단계로 이동하지 않습니다. 예: 비즈니스 프로세스에 다음 단계가 있습니다.

- a
- b1에 단계 지연이 있습니다.
- b2
- b3
- c

b1 단계가 지연되지만 b2 및 b3 단계는 지연 없이 계속됩니다. b 단계를 모두 완료해야 c 단계로 이동합니다.

프로시저

1. 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크에 액세스합니다.
2. 사용자의 비즈니스 프로세스 시간 지연 백그라운드 프로세스 프롬프트에서 지연된 단계 재개 프로세스의 소유자를 선택합니다. Workday는 비즈니스 프로세스 이벤트에서 이 사용자를 완료된 태스크가 있는 것으로 참조합니다.
3. 단계 지연 스케줄 특정 환경으로 제한 프롬프트에서 테넌트에서 비즈니스 프로세스 지연된 단계 재개 백그라운드 프로세스가 실행되는 환경을 선택합니다. 환경을 선택하지 않으면 이 백그라운드 프로세스가 테넌트의 모든 환경에서 실행됩니다.
4. 테넌트 설정 편집 - 시스템 태스크에 액세스합니다.

5. 다음을 고려하여 비즈니스 프로세스 날짜 계산 시간대 섹션을 완료합니다.

옵션	설명
Workday 기본 시간대 설정(PST)	Workday는 태평양 표준시(PST)로 지연된 모든 단계를 재계산합니다.
테넌트 기본 시간대 설정	Workday는 기본 시간대 프롭र्ट의 시간대를 기준으로 지연된 모든 단계를 재계산합니다. 예: 일본 표준시(JST)를 선택하면 Workday는 JST로 지연된 모든 단계를 재계산합니다. 기본 시간대 프롭र्ट에서 값을 선택하지 않으면 PST를 사용하여 단계 지연이 계산됩니다.
이벤트 관련 시간대	Workday는 시간대를 기준으로 다음 순서로 지연된 단계를 재계산합니다. 다음과 같은 경우: a. 근무자에 대한 이벤트인 경우 해당 근무자의 시간대를 사용합니다. b. 이벤트가 근무자(예: 공급자 송장)에 관한 것이 아니라 근무자가 이벤트를 개시하는 경우, 개시자의 시간대를 사용하여 단계 지연 트리거가 시작되는 시기를 계산합니다. 개시 액션이 위임된 경우 위임자의 시간대가 아니라 위임자의 시간대가 사용됩니다. c. 근무자에 대한 이벤트가 아니며 근무자에 의해 개시되지 않은 이벤트인 경우 PST를 사용합니다.

6. 비즈니스 프로세스 정의에 액세스합니다.

7. 비즈니스 프로세스 단계의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 단계 지연 유지관리를 선택합니다.

8. (선택사항) 시간대를 입력합니다. 기본 시간대는 사용자의 현재 시간대입니다.

테넌트 설정 편집 - 시스템 탭에서 비즈니스 프로세스 구성 시간대 확인란을 선택한 경우에만 시간대를 선택할 수 있습니다.

- 지정된 시간대의 현재 날짜를 입력하면 변경사항이 즉시 적용됩니다.
- 지정된 시간대의 미래 날짜를 입력하면 지정된 시간대의 지정된 날짜 자정에 변경사항이 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 해당 시간대의 해당 날짜 및 시간에 변경사항을 볼 수 있습니다.
- 지정된 시간대의 과거 날짜를 입력하면 지정된 시간대의 지정된 날짜 오후 11:59:59에 변경사항이 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 해당 시간대의 해당 날짜 및 시간에 변경사항을 볼 수 있습니다.

9. 지연 기준 에서 이전 단계 완료일 또는 프로세스 개시일을 선택합니다. 유효일과 같은 외부 필드를 선택할 수도 있습니다.

날짜는 정적 값입니다. 즉, Workday는 단계 지연이 생성되는 날짜를 설정합니다. 단계 지연은 비즈니스 프로세스 트랜잭션이 지연이 발생한 단계에 도달하면 계산됩니다. 비즈니스 프로세스 이벤트의 유효일 수정과 같은 비즈니스 프로세스의 후속 변경으로 인해 지연된 단계에서 지연이 재계산되지 않습니다. 단계 지연이 과거 또는 현재 날짜(오늘 날짜)로 계산되는 경우 단계 지연이 발생하지 않습니다.

수정 시 지연 재계산 확인란을 선택하면 비즈니스 프로세스를 수정할 때 단계 지연이 재계산됩니다. Workday는 비즈니스 프로세스 이벤트의 프로세스 이력에 새로 계산된 단계 지연 날짜를 표시합니다. 하위 프로세스가 있는 비즈니스 프로세스의 경우 Workday는 상위 비즈니스 프로세스 외에도 모든 하위 프로세스의 단계 지연을 재계산합니다.

10. 계산일프롬프트에서 추가 지연을 지정합니다.

1일 또는 날짜 미만의 기간에 대해서는 단계 지연을 추가할 수 없습니다. 단계 지연 백그라운드 프로세스는 선택한 관련 시간대의 자정쯤에 실행되므로 Workday는 전체 일수 단위로만 표시할 수 있는 기간 동안 지연된 단계를 재개합니다.

일 단위로 계산되는 날짜의 경우, Workday는 비즈니스 프로세스 정의에서 구성한 규칙 기반 캘린더를 사용합니다. 그렇지 않으면 Workday는 연속 일수를 기준으로 단계 지연을 계산합니다.

11.(선택사항)수정시 지연 재계산확인란을 선택합니다.

다음에 수행할 작업

비즈니스 프로세스 인스턴스를 변경하거나 취소하려면 지정된 지연 기간 내에 있는 단계를 강제로 완료합니다.

1. 지연된 비즈니스 프로세스 트랜잭션 스케줄 조정태스크에 액세스하여 비즈니스 프로세스 인스턴스를 선택합니다.

프로덕션이 아닌 테넌트에서 지연된 비즈니스 프로세스 트랜잭션 스케줄 조정태스크를 사용하여 단계 지연 스케줄을 조정하면 백그라운드 작업이 매시간 실행되어 지연을 처리합니다. 최대 1시간이 지연될 수 있습니다. 예: 오후 5:05에 태스크를 사용하여 단계 지연 스케줄링을 조정합니다. 작업이 실행되고 약 1시간 후인 오후 6:05에 단계가 지연에서 해제됩니다.

2. 스케줄을 조정하려는 인스턴스의 비즈니스 프로세스 유형과 지연된 단계의 예정된 완료일이 포함된 시작일 및 종료일을 선택합니다.
3. 스케줄 조정 종료일 프롬프트에서 지연된 단계를 완료할 날짜를 선택합니다. 이 날짜는 테넌트에서 구성한 시간대 설정을 따릅니다.

예를 들어 이벤트 관련 시간대를 사용하도록 테넌트를 구성합니다. 일본 근무자와 샌프란시스코 근무자의 채용 비즈니스 프로세스 유형에 지연된 단계가 있습니다.

지연된 단계를 완료할 날짜로 2021년 12월 15일을 선택하는 경우:

- 일본에 거주하는 근무자에 대한 단계는 2021년 12월 15일 오전 12:00(JST)에 완료됩니다.
- 샌프란시스코에 기반을 둔 근무자에 대한 단계는 2021년 12월 15일 오전 12:00(PST)에 완료됩니다.

relatedlinks

개념

[개념: 계산일](#) 페이지 921

태스크

[규칙 기반 비즈니스 프로세스 구성](#) 페이지 911

비즈니스 프로세스에 관련 Worklet 임베드

시작하기 전에

- 관련 Worklet에 대한 리포트를 활성화합니다.
- 보안: Workday Worklet은 리포트에 보안을 설정하는 도메인에 대한 사용자 권한에 따라 리포트에 대한 링크를 표시합니다.

이 태스크 정보

비즈니스 프로세스 단계에 관련 Worklet을 임베드하여 비즈니스 프로세스 단계를 진행하면서 관련 상황별 정보를 제공할 수 있습니다. 한 단계에 최대 5개의 Worklet을 임베드할 수 있습니다.

프로시저

1. 비즈니스 프로세스 정의의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 관련 Worklet 유지관리를 선택합니다.

2. Worklet을 임베드할 단계를 선택하고 단계 관련 Worklet 유지관리를 클릭합니다.
3. 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
임베드 Worklet 아이콘 또는 레이블	커스텀 레이블에는 최대 24자를 입력할 수 있습니다.

4. 추가를 클릭합니다.
5. Worklet 섹션을 완료합니다.

옵션	설명
이름	임베드할 커스텀 리포트를 선택합니다.
시큐리티 그룹	(선택사항) Worklet에 대한 접근 권한이 있는 시큐리티 그룹을 제거합니다.
Worklet 프롬프트	Worklet에 프롬프트가 포함된 경우 프롬프트 값 및 관련 정보를 선택합니다.

결과

사용자가 비즈니스 프로세스에서 구성된 단계에 도달하면 관련 Worklet 아이콘 또는 레이블이 표시됩니다. 사용자는 아이콘 또는 레이블을 선택하여 팝업 창에서 인터랙티브 리포트를 열 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

Worklet이 비즈니스 프로세스에서 올바르게 표시되는지 테스트합니다.

relatedlinks

개념

개념: [비즈니스 프로세스의 관련 Worklet 페이지 922](#)

태스크

[관련 Worklet에 대한 리포트 활성화](#)

참조

다음 레벨: [알림 및 임베드드 인텔리전스](#)

통합 생성(단계)

시작하기 전에

통합단계를 설정하기 전에 통합단계에서 사용할 통합 시스템을 생성해야 합니다.

이 태스크 정보

통합단계는 통합 프로세스 이벤트를 실행합니다. 그러면 통합 프로세스 이벤트가 하나 이상의 통합 프로세스 이벤트 비즈니스 프로세스와 연결된 통합 시스템을 시작합니다. Workday는 통합단계를 실행할 때 다음 조건에 따라 연결된 통합 프로세스 이벤트를 하위 프로세스로 선택하고 실행합니다.

- 통합 프로세스 이벤트 비즈니스 프로세스 중 하나가 상위 비즈니스 프로세스와 동일한 조직과 연결된 경우 Workday는 해당 통합 프로세스 이벤트를 사용합니다.
- 상위 비즈니스 프로세스와 동일한 조직과 특별히 연결된 통합 프로세스 이벤트가 없는 경우 Workday는 기본 통합 프로세스 이벤트를 적용합니다.

프로시저

1. 비즈니스 프로세스를 생성하거나 편집합니다.
2. 비즈니스 프로세스 정의 편집페이지에서 단계를 추가할 때 유형 열에서 단계 유형을 통합으로 지정하고 확인을 클릭합니다.
구성이 완료되지 않았음을 나타내는 오류가 표시됩니다.

3. 페이지 맨 아래에 있는 완료 버튼을 클릭하여 비즈니스 프로세스 정의 조회 페이지로 전환합니다.
4. 비즈니스 프로세스 정의 조회 페이지에서 통합 단계를 찾아 통합 시스템 구성을 클릭하거나 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 통합 단계 구성을 선택합니다.
유효일이 미래인 비즈니스 프로세스 정의를 편집할 때 통합 단계를 추가할 수는 있지만 단계를 구성할 수는 없습니다.
5. 통합 시스템 프롬프트에서 실행하려는 통합 시스템을 선택합니다.
6. '서비스 계정 사용자' 프롬프트에서 통합에서 사용해야 하는 시스템 사용자 계정을 선택합니다.
7. Workday가 요청명을 생성하는 데 사용해야 하는 방법을 선택합니다.
Workday는 이 통합 시스템을 나타내는 요청명을 프로세스 모니터에 표시합니다.
8. 필요한 경우 통합 조건 섹션에 통합에 포함할 데이터를 선택할 때 Workday가 따라야 하는 날짜 범위 규칙을 입력합니다.
9. (선택 사항) 통합 단계에서 리디렉션을 구성합니다.

통합 템플릿 재정의 구성

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Business Process Administration* 및 *Manage: Business Process Definitions* 도메인

이 태스크 정보

비즈니스 프로세스의 개시 액션을 기준으로 직무 변경 비즈니스 프로세스 통합 템플릿 내에서 비즈니스 프로세스 유형이 통합되는 순서를 구성할 수 있습니다.

프로시저

1. 비즈니스 프로세스 템플릿 조회 리포트를 실행합니다.
2. 비즈니스 프로세스 유형 프롬프트에서 직무 변경을 선택합니다.
3. 비즈니스 프로세스 유형의 관련 액션으로 비즈니스 프로세스 > 통합 템플릿 재정의 구성을 선택합니다.
이 옵션은 템플릿이 있는 비즈니스 프로세스에만 사용할 수 있습니다.
4. 유효일을 입력합니다. 기본 유효일은 현재 날짜입니다.
5. 시간대를 입력합니다. 기본 시간대는 사용자의 현재 시간대입니다.
테넌트 설정 편집 - 시스템 태스크에서 비즈니스 프로세스 구성 시간대 옵션을 선택한 경우에만 시간대를 입력할 수 있습니다.
 - 지정된 시간대의 현재 날짜를 입력하면 변경 사항이 즉시 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 변경 사항을 즉시 확인할 수 있습니다.
 - 지정된 시간대의 미래 날짜를 입력하면 지정된 시간대의 지정된 날짜 자정에 변경 사항이 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 해당 시간대의 해당 날짜 및 시간에 변경 사항을 볼 수 있습니다.
 - 지정된 시간대의 과거 날짜를 입력하면 지정된 시간대의 지정된 날짜 오후 11:59:59에 변경 사항이 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 해당 시간대의 해당 날짜 및 시간에 변경 사항을 볼 수 있습니다.
6. 프롬프트에서 비즈니스 프로세스 유형을 선택합니다.
7. '비즈니스 프로세스 통합 템플릿 재정의' 아래에 새 행을 추가하십시오.
8. 개시 액션 열의 프롬프트에서 개시 액션을 선택합니다.
9. 선택한 개시 액션에 대해 오케스트레이션된 태스크 항목의 신규 비즈니스 프로세스 유형을 추가합니다. 직무 변경 비즈니스 프로세스와 통합할 각 비즈니스 프로세스 유형에 대해 이 단계를 반복합니다.

결과

개시 액션에서 직무 변경비즈니스 프로세스 유형을 근무자 조직 지정내역 변경비즈니스 프로세스 유형과 통합하거나, 보상 변경 제안비즈니스 프로세스 유형과 통합하거나, 둘 다 통합하지 않도록 구성할 수 있습니다. 그러나 직무 변경비즈니스 프로세스 유형의 순서를 변경하거나 통합 템플릿에서 제거할 수는 없습니다.

주: 기본 비즈니스 프로세스 통합 템플릿은 재정의하지 않는 개시 액션에 사용됩니다.

예

다음과 같은 방법으로 직무 변경비즈니스 프로세스를 개시할 수 있습니다.

- 직무 변경태스크에 액세스
- 이동 요청태스크에 액세스
- 근무자, 포지션 또는 관할조직의 관련 액션으로 직무 변경선택
- 근무자의 관련 액션으로 위치 변경선택

직무 변경비즈니스 프로세스 통합 템플릿의 기본 구성은 '직무 변경'과 '근무자 조직 지정내역 변경' 및 '보상 변경 제안'을 통합합니다. 근무자의 관련 액션으로 위치 변경을 선택하여 직무 변경 비즈니스 프로세스를 개시하는 경우, 보상 변경 제안 비즈니스 프로세스 유형과 직무 변경 비즈니스 프로세스 유형만 통합하도록 직무 변경 통합비즈니스 프로세스 템플릿을 구성할 수 있습니다.

relatedlinks

개념

개념: [비즈니스 프로세스 템플릿](#) 페이지 920

옵션 필드 숨기기 또는 필수 항목 지정

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Configure Optional Fields* 도메인

이 태스크 정보

태스크에서 사용자에게 표시되는 내용을 더 효과적으로 제어하기 위해 비즈니스 프로세스의 옵션 필드를 다음과 같이 설정할 수 있습니다.

- 모든 사용자 또는 시큐리티 그룹에 대해 숨김
- 모든 사용자 또는 시큐리티 그룹에 필수입니다.
- 모든 사용자 또는 시큐리티 그룹에 대해 입력할 수 있는 것은 아닙니다.

프로시저

1. 옵션 필드 구성태스크에 액세스합니다.
2. 기능 영역별 프롬프트에서 태스크 또는 프로세스를 선택합니다.
3. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
필드	사용가능한 옵션은 선택한 기능 영역의 비즈니스 프로세스 또는 태스크에 따라 다릅니다.
조건	시큐리티 그룹에서 필드를 숨김 또는 필수로 지정하는 그룹을 선택합니다. 사용자가 숨김으로 구성된 필드가 없는 시큐리티 그룹의 구성원인 경우 필드가 표시됩니다. 이 필드는 Workday가 사용자가 구성원으로 속한 다른 시큐리티 그룹의 필드를 숨긴 경우에도 표시됩니다.

옵션	설명
웹서비스에서 필수	이 기능은 기능 영역에서 구현하는 경우에만 적용됩니다. 기능 영역 내의 모든 웹서비스에 필수 필드를 적용하려면 선택합니다. 이 확인란을 선택취소하면 웹서비스의 모든 필드를 입력하지 않고도 데이터를 수정할 수 있습니다. 예: <i>Correct Award</i> 웹서비스를 사용하면 모든 필드를 입력하지 않고도 Workday에서 정보를 업데이트할 수 있습니다. 이 확인란을 선택하고 웹서비스에서 필수 필드를 비워두면 오류가 발생합니다.
숨김	이 필드의 사용자 및 시큐리티 그룹에게 필드를 숨깁니다.
필수	이 필드의 사용자 및 시큐리티 그룹에 대한 필드는 필수입니다.
입력불가	이 필드의 사용자 및 시큐리티 그룹에 대한 필드를 표시합니다. 필드를 편집할 수 없습니다. 태스크 또는 비즈니스 프로세스가 조회 전용 필드를 지원하지 않는 경우 Workday는 이 그리드 열을 표시하지만 선택 필드는 표시하지 않습니다.

relatedlinks

개념

개념: [비즈니스 프로세스 세그먼트화된 시큐리티 페이지 923](#)

태스크

[현지화 설정 유지관리](#)

비즈니스 프로세스 상태 변경 시 오케스트레이션 개시

시작하기 전에

- Workday 개발자 사이트에서 확장 앱을 생성합니다.
- Workday 테넌트에서 비즈니스 프로세스를 생성합니다.

이 태스크 정보

사용자가 다음 액션 중 하나를 수행할 때 자동으로 오케스트레이션을 개시하도록 비즈니스 프로세스를 구성할 수 있습니다.

- 취소
- 무효화
- 수정
- 반려

이렇게 하면 Workday와 외부 시스템 간의 데이터 일관성을 보장하는 데 도움이 됩니다. 예: 신규 입사자 비즈니스 프로세스가 Workday에서 여러 단계를 수행한 다음, 액세스 프로비저닝을 처리하는 외부 시스템과 통합하는 오케스트레이션을 시작합니다. 채용이 무효화되면 비즈니스 프로세스는 외부 시스템과 통합되는 다른 오케스트레이션을 개시하여 프로비저닝된 접근 권한을 취소합니다.

이 방법으로 사용되는 오케스트레이션은 Workday 비즈니스 프로세스 템플릿을 기반으로 해야 합니다.

프로시저

1. Workday 개발자 사이트에서 Workday 비즈니스 프로세스 템플릿을 기반으로 하는 오케스트레이션을 확장 앱에 추가합니다.

주: 오케스트레이션에서 API를 호출하는 경우 WCPISU 인증을 사용해야 합니다.

2. 오케스트레이션의 비즈니스 프로세스 트리거단계에서 입력 매개변수를 구성하여 오케스트레이션이 비즈니스 프로세스에서 수신할 수 있는 값을 정의합니다.
3. 오케스트레이션을 호출하는 비즈니스 프로세스가 취소, 무효화, 수정 또는 반려될 때 오케스트레이션에서 수행할 단계를 추가합니다.
4. 오케스트레이션이 포함된 어플리케이션을 테넌트에 배포합니다.
5. Workday에서 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크에 액세스합니다. 오케스트레이션 개시를 수행할 사용자 필드에서 필드에 액세스하고 오케스트레이션에 필요한 액션을 수행할 수 있는 적절한 권한을 가진 개인을 지정합니다.
6. Workday에서 비즈니스 프로세스의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 오케스트레이션 구성을 선택합니다.
7. 오케스트레이션 구성 태스크에서 추가를 클릭하여 비즈니스 프로세스 상태 변경을 오케스트레이션과 쌍으로 연결합니다.
8. 액션 필드에서 오케스트레이션을 개시하는 비즈니스 프로세스 상태 변경 취소, 무효화, 수정 또는 반례를 선택합니다.
9. 오케스트레이션 필드에서 오케스트레이션 시작 구성 생성을 선택합니다.

주: Workday는 오케스트레이션 실행 구성을 자동으로 생성하지 않습니다. 오케스트레이션이 테넌트에 배포되었을 수 있지만, 시작 구성을 생성할 때까지 여기에서 선택할 수 없습니다.

10. 오케스트레이션 시작 구성 생성 태스크에서 구성에 대한 고유한 이름을 제공하고 배포한 오케스트레이션을 선택합니다.
11. 오케스트레이션의 비즈니스 프로세스 트리거단계에서 구성한 입력 매개변수가 구성 가능 매개변수 섹션에 표시됩니다. 비즈니스 프로세스에서 오케스트레이션에 전달할 값을 구성합니다.
12. 이제 오케스트레이션 구성 태스크로 돌아가서 생성한 오케스트레이션 시작 구성을 선택할 수 있습니다.

다른 액션을 처리하기 위해 비즈니스 프로세스 상태 변경 및 오케스트레이션 개시의 쌍을 추가로 처리할 수 있습니다.

13. (선택사항) 오케스트레이션 관련 비즈니스 프로세스의 상태를 조회하려면 이벤트 찾기 태스크를 사용합니다. Workday는 오케스트레이션 탭에 오케스트레이션의 상태를 표시합니다.

주: 비즈니스 프로세스에 의해 트리거되는 오케스트레이션은 일반적으로 Workday 스케줄러에 의해 15분 이내에 개시됩니다. 일괄 취소 또는 일괄 무효화 시나리오에서는 더 오래 지연될 수 있습니다.

오케스트레이션 상태가 진행중에서 완료로 변경되는 데 걸리는 시간은 전적으로 오케스트레이션의 처리에 따라 다릅니다.

14. (선택사항) 오케스트레이션의 상태가 개시 대기중에서 진행중으로 변경되면 이벤트 취소, 이벤트 무효화, 이벤트 수정 또는 이벤트 반려 페이지에서 재개시 옵션을 사용할 수 있습니다. 오케스트레이션 재개시 태스크에 액세스하려면 이 옵션을 클릭합니다. 이 태스크에서 필요한 경우 재개시 전에 개시 매개변수를 조정할 수 있습니다.

주:

개시 사용자에게 이벤트에 대한 조회 권한이 있는 경우에만 액션 페이지에 오케스트레이션에 대한 완료 상태가 표시됩니다.

related links

개념

개념: [Workday Extend](#)

예: 비즈니스 프로세스 조건 규칙 생성

이 예에서는 비즈니스 프로세스 조건 규칙을 생성하는 방법을 보여줍니다.

이 태스크 정보

회사에서 일부 신규 입사자가 입사일에 출근하지 않는 이유를 더 잘 이해하려고 합니다. 반복되는 트렌드를 파악하는 데 도움이 되도록 HR 파트너가 각노쇼(*No-Show*)를 리뷰할 때 추가 컨텍스트와 함께 코멘트를 추가하도록노쇼(*No-Show*)비즈니스 프로세스를 구성할 계획입니다.

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 다음 도메인

- 비즈니스 프로세스 관리
- *Manage*: 비즈니스 프로세스 정의

프로시저

1. 노쇼(*No-Show*)비즈니스 프로세스 정의에 액세스합니다.
2. b) 단계 액션의 관련 액션 메뉴에서비즈니스 프로세스 > 조건 규칙 생성 > 새 탭에서 보기를선택합니다.
3. 설명텍스트 상자에노쇼(*No-Show*)에 대한 컨텍스트 필요를추가합니다.
4. 다음 규칙 조건을 입력합니다.

프롬프트	선택
*소스 외부 필드/조건 규칙	코멘트
관계 연산자	이(가) 비어 있음
비교 유형	이 필터에 지정된 값

5. 확인을 클릭합니다.
6. 노쇼(*No-Show*)비즈니스 프로세스 정의로 돌아갑니다.
7. b) 액션의 관련 액션 메뉴에서비즈니스 프로세스 > 단계 조건 유지관리를선택합니다.
8. 조건 규칙을 즉시 적용하려면 현재 날짜를유효일로 선택하십시오. 확인을 클릭합니다.

주: 유효 시간대는 현재 시간대를 기본값으로 사용합니다. 참조 [설정 고려사항: 시간대](#) 페이지 306을 참조하십시오.

9. 검증 조건에서행 추가 를클릭합니다.
10. 규칙프롬프트에서 생성한노쇼(*No-Show*) 규칙에 대한 컨텍스트 필요를선택합니다.
11. 확인을 클릭합니다.

결과

HR 파트너가노쇼(*No-Show*) 비즈니스 프로세스의b) 단계를 리뷰하고 완료하려면 코멘트를 추가해야 합니다.

다음에 수행할 작업

relatedlinks

개념

개념: 단계 조건 페이지 861

설정 고려사항: 비즈니스 프로세스 페이지 845

설정 고려사항: 시간대 페이지 306

태스크

단계: 개별 비즈니스 프로세스에서 첨부파일 활성화 페이지 946

개념: 비즈니스 프로세스 템플릿

비즈니스 프로세스 템플릿에는 다음 두 가지 유형이 있습니다.

- 비즈니스 프로세스 템플릿 조회리포트를 통해 액세스할 수 있는 Workday 기본제공 템플릿
- 고객이 구성하는 템플릿 비즈니스 프로세스의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 통합 템플릿 구성을 선택합니다. 이 옵션은 템플릿이 있는 비즈니스 프로세스에만 사용할 수 있습니다. 여러 비즈니스 프로세스 템플릿의 태스크를 통합하여 비즈니스 프로세스를 간소화할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스 템플릿을 사용하면 전체 단계별 태스크의 구성요소 태스크에 대한 도움말 텍스트 및 가이드 내용을 구성할 수 있습니다. 예: 온보딩 비즈니스 프로세스 또는 직무 변경 태스크 Workday 기본제공 비즈니스 프로세스 템플릿을 조회하려면 비즈니스 프로세스 템플릿 조회리포트에 액세스하고 비즈니스 프로세스 유형 프롬프트에서 비즈니스 프로세스를 선택합니다.

Workday는 각 비즈니스 프로세스 템플릿에 대해 다음을 결정합니다.

- 문서를 비즈니스 프로세스의 구성요소 태스크로 첨부할 수 있는지 여부
- 태스크가 사용자에게 표시되는 순서입니다.
- 템플릿에 포함된 태스크

비즈니스 프로세스 템플릿 조회리포트에서 다음을 구성할 수 있습니다.

- 태스크의 섹션 그룹에 대한 도움말 텍스트
- 태스크 요약 페이지의 가이드 내용입니다.

가이드 내용 탭에서 가이드 내용 구성을 클릭하여 전체 태스크의 요약 페이지 상단에 제목(예: 연락처 정보) 및 요약 텍스트를 추가할 수 있습니다. 시작 페이지 및 '뒤로' 페이지에 표시되는 제목과 도움말 텍스트를 구성할 수도 있습니다. 가이드 내용 탭은 요약 페이지의 도움말 텍스트 및 시작 및 다시 시작 페이지의 도움말 텍스트 지원 필드가 예로 설정된 경우에만 표시됩니다.

섹션 그룹 탭에서 도움말 텍스트 구성을 클릭하여 비즈니스 프로세스 템플릿의 통합 태스크(섹션 그룹) 및 구성요소 태스크(섹션)에 대한 도움말 텍스트를 추가할 수 있습니다.

Workday는 단계별 뷰 태스크 또는 각 구성요소를 완료할 때 단계별로 안내하는 태스크에서 구성한 섹션 그룹 도움말 텍스트만 표시합니다. Workday는 단일 페이지에 모든 태스크 구성요소가 포함된 요약 조회 태스크에 섹션 그룹 도움말 텍스트를 표시하지 않습니다.

필요에 따라 비즈니스 오브젝트 번역리포트를 사용하여 도움말 텍스트를 테넌트에서 활성화된 대상 언어로 번역할 수 있습니다. 번역 가능한 비즈니스 오브젝트 프롬프트에서 워크플로 도움말 텍스트 옵션을 선택하여 다음에 대한 도움말 텍스트를 번역합니다.

- 섹션 그룹
- 요약 페이지
- 시작 페이지
- 웰컴 백 페이지

요약, 시작 페이지 또는 '다시 시작' 페이지에서는 제목을 번역할 수 없습니다.

템플릿이 정의된 비즈니스 프로세스의 경우 비즈니스 프로세스 개시 시 태스크를 통합할 수 있습니다.

직무 변경과 같은 단계별 태스크의 구성요소 태스크인 태스크만 통합할 수 있습니다. 통합 템플릿의 구성요소 태스크는 모두 함께 시작되므로 하위 프로세스로 실행되는 구성요소 태스크의 개시 단계에 검증 규칙을 추가할 수 없습니다. 비즈니스 프로세스의 개시 단계에 검증 규칙을 추가합니다. 예: 직무 변경 개시 단계에 검증 규칙을 추가합니다.

통합 템플릿이 다른 근무자에게 위임된 경우, 대리인은 위임자가 접근 권한이 있었던 통합 템플릿의 모든 구성요소 태스크에 액세스할 수 있습니다. 통합 템플릿의 개시 액션을 다른 근무자에게 위임하려면 위임 변경 요청 태스크의 비즈니스 프로세스용 프롬프트에서 구성요소 태스크를 선택해야 합니다.

related links

태스크

[비즈니스 오브젝트 번역](#) 페이지 328

개념: 계산일

계산일은 비즈니스 프로세스에서 상수로 사용할 날짜를 지정하는 데 사용됩니다.

계산일 유지관리태스크를 사용하여 비즈니스 프로세스 단계의기한열에 표시할 계산일의 이름을 입력할 수 있습니다. 개시일/최초 계산일열에서 다음 중 하나를 선택할 수 있습니다.

개시일	특정 날짜를 기준으로 계산일을 계산하려면 특정 날짜를 입력합니다.
최초 계산일	다른 계산일의 이름을 입력하십시오. 이 계산된 날짜 간격을 다른 계산된 날짜 간격에 추가하려는 경우 사용합니다.
해당 없음	비즈니스 프로세스 또는 단계의 시작일을 기준으로 계산일을 계산하려는 경우에 사용합니다.

시작일에 추가할 시간을 지정하려면사전 증분 금액및사전 증분 간격필드를 설정하는 것이 좋습니다. 예: 1주라는 계산일을 생성하는 경우사전 증분 금액을2로 설정하고사전 증분 간격을주로 설정합니다.

주: '간격 시작으로 설정'또는'간격 종료로 설정'중 하나만 사용하십시오. 이렇게 하면 계산된 날짜가 지정된 간격의 시작 또는 종료로 설정됩니다.

후행 증분 금액및후행 증분 간격필드를 사용하여 간격의 시작일 또는 종료일에 추가할 시간을 지정할 수 있습니다.

다음 월 초로부터 3일 후라는 계산일을 생성하는 경우 필드를 다음과 같이 설정합니다.

열	값	설명
사전 증분 금액	0	다음 단계로 이동
사전 증분 간격	월	지금 후 월
간격의 시작으로 설정	월	결과 월의 시작으로 이동합니다.
간격 종료로 설정		(시작과 종료를 동시에 사용할 수는 없습니다.)
전기 증분값	3	다음 단계로 이동
후행 증분 간격	일	간격 시작일로부터의 일수

relatedlinks

태스크

[단계 지연 유지관리 페이지 912](#)

개념: 비즈니스 프로세스의 관련 Worklet

비즈니스 프로세스 단계에 관련 Worklet을 포함하면 사용자가 프로세스에서 액션을 수행할 때 관련성 높은 컨텍스트 정보를 제공할 수 있습니다. 상황별 정보가 많을수록 정보에 입각한 결정을 내리고 처리 실수를 줄일 수 있습니다.

예: 직원이 보상 변경을 요청하면 회사의 직원 급여를 비교하는 데 도움이 되는 분석을 포함할 수 있습니다.

사용자는 태스크의 오른쪽 상단에 있는관련 정보 조회창에서 임베디드 분석에 액세스할 수 있습니다. 임베디드 분석은 부동 패널에 표시되며, 사용자는 다음을 통해 관리할 수 있습니다.

- 패널을 새 위치로 끌어서 놓습니다.
- 패널 확장 및 축소

비즈니스 프로세스 단계당 최대 5개의 Worklet을 구성할 수 있습니다.

임베디드 분석에 사용하도록 설정한 모든 비즈니스 프로세스 및 관련 단계를 조회하려면Worklet에 사용가능한 비즈니스 프로세스 단계리포트에 액세스합니다.

relatedlinks

태스크

[비즈니스 프로세스에 관련 Worklet 임베드 페이지 914](#)

[관련 Worklet에 대한 리포트 활성화](#)

참조

다음 레벨: 알림 및 임베디드 인텔리전스

개념: 규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의

Workday에서는 비즈니스 프로세스 관리자가 다음과 같은 비즈니스 프로세스 정의를 생성할 수 있습니다.

- 조건 규칙을 기반으로 합니다.
- 조직에 의해서만 제약을 받는 것은 아닙니다.

Workday는 비즈니스 프로세스 관리자가 설정한 구성에 따라 적절한 비즈니스 프로세스 정의를 선택합니다. 규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의를 사용하여 다음을 수행하도록 비즈니스 프로세스 정의를 구성합니다.

- 개시자의 역할에 따라 다른 경로를 따릅니다.
- 다양한 기능적 상황에 대해 다양한 프로세스 흐름을 지원합니다.

예를 들어 다음과 같습니다.

- 사용자가 HR 관리자인 경우 승인 단계를 건너뛰고 비즈니스 프로세스의 완료 단계로 바로 이동하도록 비즈니스 프로세스를 구성합니다.
- 근무자가 유럽에 있는 경우, 대상 근무자를 지원하는 로케일의 담당자가 비즈니스 프로세스 이벤트를 승인하도록 구성합니다.

규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의를 사용하여 비즈니스 프로세스 관리자는 다음을 수행할 수 있습니다.

- 해당 비즈니스 프로세스의 다른 정의에 영향을 주지 않고 특정 비즈니스 프로세스 정의를 쉽게 업데이트합니다.
- 특정 비즈니스 요구사항을 충족하도록 비즈니스 프로세스 정의를 최적화합니다.

비즈니스 프로세스를 개시했지만 제출하지 않고 임시저장한 경우, 임시저장버튼을 클릭할 때 Workday에서 사용하는 비즈니스 프로세스 정의가 설정됩니다. 또한 Workday는 이벤트를 저장할 때 사용할 수 있는 정보를 사용합니다. 규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의의 조건에 연결된 필드가 있고 이벤트를 나중을 위해 저장할 때 필드에 조건을 충족하는 데이터가 없는 경우 Workday는 규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의를 무시하고 다음을 사용합니다. 기본 비즈니스 프로세스 정의

비즈니스 프로세스 정의의 관련 액션으로 비즈니스 프로세스 > 복사 또는 비즈니스 프로세스 정의 링크를 선택합니다. 규칙 기반 워크플로 정의명 옵션을 선택하고 규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의의 이름을 입력합니다. 이 이름은 고유해야 합니다.

이 이름은 비즈니스 프로세스 정의명의 괄호 안에 표시됩니다. 비즈니스 프로세스 정의를 조회할 때 Workday는 해당 정의가 규칙 기반 정의임을 나타냅니다.

규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의를 비활성화하려면 규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의에서 관련 액션으로 비즈니스 프로세스 > 비즈니스 프로세스 정의 비활성화를 선택합니다. 규칙 기반 비즈니스 프로세스 구성과 연결된 규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의는 비활성화할 수 없습니다.

정의를 편집할 때 규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의의 이름을 바꿀 수 있습니다. 그러나 규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의의 이름은 비즈니스 프로세스 유형에 대해 고유해야 합니다.

개념: 비즈니스 프로세스 세그먼트화된 시큐리티

비즈니스 프로세스 유형 시큐리티 세그먼트 생성 태스크를 사용하여 비즈니스 프로세스 정의를 위한 세그먼트 기반 시큐리티 세그먼트를 구성할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스 관리자는 테넌트의 모든 비즈니스 프로세스에 액세스할 수 있습니다. 이 태스크를 통해 비즈니스 프로세스 관리자가 액세스할 수 있는 비즈니스 프로세스를 제어할 수 있습니다.

예: Adam과 Mike는 비즈니스 프로세스 관리자입니다. Adam은 스태핑 관련 비즈니스 프로세스에만 액세스하고 Mike는 재무 관련 비즈니스 프로세스에만 액세스할 수 있도록 하려고 합니다. 이 태스크를 사용하여 세그먼트 기반 시큐리티별로 접근 권한을 부여합니다. 이제 Adam은 스태핑 관련 비즈니스 프로세스에 액세스할 수 있지만 재무 관련 비즈니스 프로세스에는 액세스할 수 없습니다. Mike는 재무 관련 비즈니스 프로세스에 액세스할 수 있지만 스태핑 관련 비즈니스 프로세스에는 액세스할 수 없습니다. 이를 위해 기능 영역 및 특정 비즈니스 프로세스 유형을 사용합니다.

비즈니스 프로세스 유형프롬프트 또는기능 영역프롬프트에서 하나 이상의 값을 선택해야 합니다. 프롬프트 중 하나 또는 둘 다에서 선택한 항목에 따라 Workday는 비즈니스 프로세스에 대한 접근 권한을 부여합니다. 두 프롬프트를 모두 구성하면 서로 중속되지 않습니다.

비즈니스 프로세스 유형 시큐리티 세그먼트 생성태스크를 사용하여 시큐리티 세그먼트를 생성할 수 있습니다. 또한 세그먼트 기반 시큐리티 그룹에 세그먼트를 추가해야 합니다. 오브젝트 전송기를 사용하여 테넌트에서 테넌트로 세그먼트를 이동할 수 있습니다.

다음 비즈니스 프로세스 구성요소에 대한 접근 권한은 세그먼트화할 수 없습니다:

- 규칙
- 후속조치
- 체크리스트
- 계산일

비즈니스 프로세스 유형 시큐리티 세그먼트를 사용하려면 먼저 다음을 수행해야 합니다.

- 이를 세그먼트 기준과 연결합니다.
- *Manage: Business Process Definitions*도메인에 그룹을 보안 설정합니다.

*Manage: Business Process Definitions*도메인에는 비즈니스 프로세스 정의와 관련된 태스크만 포함됩니다. Workday는 개별 비즈니스 프로세스의 시큐리티 정책을 사용하여 진행 중인 이벤트에 대한 접근 권한을 관리합니다.

세그먼트 기반 시큐리티 그룹에는 역할 기반 시큐리티 그룹을 포함하여 모든 유형의 시큐리티 그룹이 포함될 수 있습니다. 역할 기반 시큐리티 그룹을 사용하는 경우 역할이 지정된 조직과 관련된 비즈니스 프로세스만 유지관리합니다.

비즈니스 프로세스 관리자가 이 RDS를 사용하여 커스텀 리포트를 작성할 수 있도록 비즈니스 프로세스 정의 리포트 데이터 소스(RDS)에 대한 제약조건 없는 접근 권한을 부여하는 것이 좋습니다.

relatedlinks

개념

개념: 오브젝트 전송기 페이지 695

개념: 시큐리티 그룹

태스크

세그먼트 기반 시큐리티 그룹 생성

비즈니스 프로세스 관리

설정 고려사항: 근무자 비즈니스 프로세스 자동 관리

이 주제는비즈니스 프로세스 자동 관리서비스 단계의 구성 및 사용을 계획할 때 참고하면 결정하는 데 도움이 됩니다. 설명하는 내용은 다음과 같습니다.

- 설정하는 이유
- 다른 Workday 솔루션과의 연계
- 다운스트림 영향 및 제품 간 인터랙션
- 시큐리티 요구사항 및 비즈니스 프로세스 구성
- 구현 전에 고려할 질문 및 제한사항

전체 구성 세부내용은 태스크 상세 가이드를 참조하십시오.

정의

비즈니스 프로세스 자동 관리서비스 단계를 활성화하면 근무자의 고용 상태가 변경될 때 진행 중인 이벤트 및 내 태스크 항목을 자동화할 수 있습니다. 규칙을 구성하면 Workday는 다음에 대해 자동으로 액션을 수행합니다.

- 근무자와 관련된 비즈니스 프로세스로, 아직 단계가 남아 있습니다. 비즈니스 프로세스를 취소하거나 비즈니스 프로세스를 종료할 수 있습니다. 예: 성과 리뷰
- 근무자의 액션을 기다리는 비즈니스 프로세스 단계 단계를 다른 사용자에게 재지정하거나 다른 담당자가 있는 경우 해당 담당자를 제거할 수 있습니다. 예: 직속직원의 경비보고서 승인

비즈니스 프로세스 정의에서 이 서비스 단계를 구성하면 Workday는 사용자가 단계에 대해 정의한 규칙에 따라 비즈니스 프로세스에 대한 액션을 자동으로 수행합니다.

비즈니스 이점

비즈니스 프로세스 자동 관리서비스 단계를 사용하면 다음이 수행됩니다.

- 효율성이 향상됩니다.
- 외부 시스템의 수작업과 유지관리를 줄입니다.
- 조직 비용을 절감합니다.

비즈니스 프로세스 자동 관리서비스 단계를 사용하면 시간이 많이 소요되는 근무자 비즈니스 프로세스 관리수동 태스크를 사용할 필요가 없습니다. 근무자 비즈니스 프로세스 관리태스크를 사용하는 경우, 근무자에 대한 비즈니스 프로세스 이벤트를 처리하는 방법을 모르는 경우 또는 근무자에게 대기 중인 내 태스크 항목을 어떻게 처리해야 할지 모르는 상황이 있을 수 있습니다. 또한 업데이트할 이벤트가 많은 경우 관리가 어려울 수 있습니다.

사용 사례

- 연장 휴직 중인 근무자의 대기 중인 휴가 신청을 취소합니다.
- 다른 조직의 직무로 변경하는 매니저를 위해 내 태스크 항목을 재지정합니다.
- 근무자 관련 이벤트 또는 내 태스크 항목을 업데이트하여 직원 상태 변경사항을 반영하고 워크플로를 계속 진행합니다.
- 현재 직무를 떠나는 근무자를 위해 비즈니스 프로세스 및 내 태스크 항목에 대한 액션을 자동으로 수행합니다.
- 퇴직자의임시저장상태인 내 태스크 항목을 취소하거나 재지정합니다.

고려할 질문

질문	고려사항
근무자가 퇴사할 때 근무자 관련 비즈니스 프로세스 이벤트를 업데이트해야 합니까?	비즈니스 프로세스 자동 관리서비스 단계를 구성하여 단계를 취소하거나 완료 단계로 진행할 수 있습니다. Workday는 사용자가 단계에 대해 정의한 규칙에 따라 비즈니스 프로세스에 대한 액션을 자동으로 수행합니다.
근무자의 고용 상태가 변경될 때 근무자가 조치를 취해야 하는 미완료 비즈니스 프로세스 단계를 관리해야 합니까?	비즈니스 프로세스 자동 관리서비스 단계를 구성하여 다른 사용자에게 재지정하거나 담당자에서 근무자를 제거할 수 있습니다. Workday는 사용자가 단계에 대해 정의한 규칙에 따라 비즈니스 프로세스에 대한 액션을 자동으로 수행합니다.
임시저장내 태스크 항목이 있는 퇴직자가 있습니까?	비즈니스 프로세스 자동 관리서비스 단계를 구성하여 태스크를 재지정하거나 취소할 수 있습니다. 직원을 퇴직 처리해도 해당 직원은임시저장상태인 내 태스크 항목에 계속 액세스할 수 있습니다. 서비스 단계를 구성하면 Workday가 자동으로 임시저장태스크에 대한 액션을 수행합니다.

권장사항

모든 비즈니스 프로세스가 처리되도록 비즈니스 프로세스 자동 관리서비스 단계 뒤에 액션으로 근무자 비즈니스 프로세스 관리 단계를 추가합니다.

최적의 성능을 위해 비즈니스 프로세스 자동 관리서비스 단계에서 개시하는 비즈니스 프로세스 수를 제한합니다. 서비스 단계에서 개시할 비즈니스 프로세스 수를 고려할 때 Workday는 처리를 더 작은 배치로 분할합니다. 이는 다음과 같은 경우에 유용합니다.

- 진행하거나 취소할 이벤트가 200,000개가 넘습니다.
- 200,000개가 넘는 비즈니스 프로세스 단계 또는 내 태스크 항목의 담당자를 재지정하거나 제거하려고 합니다.

제한된 한도는 200,000개의 이벤트 또는 내 태스크 항목을 1개의 배치로 처리하는 것입니다. 비즈니스 프로세스 자동 관리 구성을 사용하는 비즈니스 프로세스가 더 작은 배치로 개시되지 않아도 테넌트가 다운되지 않고 프로세스가 중단되지 않습니다. 그러나 처리가 완료되려면 시간이 다소 걸릴 수 있습니다.

요구사항

테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크의 자동 비즈니스 프로세스 액션 수행 사용자 프롬프트에서 사용자를 선택합니다. 서비스 단계에서 자동화된 액션을 수행하는 데 사용하는 사용자입니다. 사용자가 비즈니스 프로세스 자동화 액션을 수행하도록 설정 프롬프트를 구성하는 경우 나중에 사용자를 제거할 수 없습니다. 그러나 다른 사용자를 선택할 수 있습니다. 조직에서 변경할 가능성이 낮은 사용자를 선택하십시오.

제한사항

이벤트 서비스 구성 태스크의 각 그리드에는 최대 50개의 자동화 규칙만 지정할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스 자동 관리서비스 단계는 15분마다 백그라운드에서 예정된 작업을 실행합니다. 비즈니스 프로세스 자동 관리서비스 단계가 처리를 완료하고 다음 단계로 이동하기까지 5~30분 정도 걸릴 수 있습니다. 처리할 데이터가 많은 경우 1시간 이상 지연될 수 있습니다.

비즈니스 프로세스 자동 관리서비스 단계 구성에 유효일이 지정되지 않았습니다. 구성을 변경하면 다음에 프로세스가 실행될 때 변경사항이 업데이트됩니다.

개인에게 지정된 비즈니스 프로세스 단계의 경우, 다음 항목에서 시큐리티 그룹에 재지정 액션을 사용할 수 없습니다.

- 공동 참여 단계
- Adobe 통합 단계 Adobe 통합 단계를 재지정하려면 근무자 비즈니스 프로세스 관리 태스크를 사용하거나 내 태스크의 톱니바퀴 아이콘에서 재지정 액션을 사용합니다.

대리인을 위해 대기 중인 단계에서 다음을 사용하여 비즈니스 프로세스 자동 관리서비스 단계를 구성하는 경우:

- 시큐리티 그룹에 재지정 액션을 사용하는 경우 단계를 재지정할 수 없습니다.
- 담당자를 피지정자로 제거 액션을 사용하는 경우, 이 단계에서 여러 담당자가 대기 중인 경우에도 단계에서 대리인을 제거할 수 없습니다.

비즈니스 프로세스 자동 관리서비스 단계는 다른 단계와 병행하여 구성할 수 없습니다.

퇴직 및 직무 변경과 같은 일부 비즈니스 프로세스에서 담당자 재지정 및 피지정자로 제거-비즈니스 프로세스 자동 관리 서비스 단계 액션은 단계가 다음 조건을 충족하면 작동하지 않습니다.

- 단계 구성이 시큐리티 그룹을 참조합니다(개인에게 지정된 비즈니스 프로세스 단계 섹션의 원래 라우팅 대상 사용).
- 완료 단계 후에 배치됩니다.
- 퇴직일 또는 직무 변경일과 같은 이벤트 유효일 이후에 실행됩니다.

모든 작업이 처리되도록 하려면 '근무자 비즈니스 프로세스 관리' 태스크를 '비즈니스 프로세스 자동 관리' 단계 뒤에 액션 단계로 추가하는 것이 좋습니다. 비즈니스 프로세스 자동 관리 단계를 비즈니스 프로세스의 완료 단계 뒤에 배치해야 하는 경우, 이벤트 유효일(예: 퇴직일 또는 직무 변경일) 전에 실행해야 합니다.

테넌트 설정

테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스태스크에서사용자가 자동 비즈니스 프로세스 액션을 수행하도록설정 프롭트를 구성합니다.

시큐리티

System 기능 영역의 다음 도메인

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*
- *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications*

비즈니스 프로세스

다음 비즈니스 프로세스에서비즈니스 프로세스 자동 관리를서비스 단계로 여러 번 추가할 수 있습니다.

- 직무 변경
- 임시고용직 계약 종료
- *Request Leave of Absence*
- 퇴직

통합

다음 웹서비스를 사용하여비즈니스 프로세스 자동 관리서비스 단계 구성을 한 테넌트에서 다른 테넌트로 마이그레이션할 수 있습니다.

- 비즈니스 프로세스 자동 관리 서비스 구성 가져오기
- 비즈니스 프로세스 자동 관리 서비스 구성 로드

관계 및 터치포인트

비즈니스 프로세스 자동 관리서비스 단계는 스택핑과 상호 작용합니다.

Workday에서는 테넌트 전반의 구성 관계를 이해하는 데 도움이 되는 리소스가 포함된 Touchpoints Kit를 제공합니다. Workday Community에서[Workday Touchpoints Kit](#)에 대해 자세히 알아보십시오.

relatedlinks

개념

개념: 근무자의 비즈니스 프로세스 자동 관리 페이지 958

개념: 근무자의 내 태스크 항목 관리 페이지 958

태스크

단계: 비즈니스 프로세스 자동 관리 서비스 단계 설정 페이지 944

참조

다음 레벨: 근무자 비즈니스 프로세스 자동 관리

예

예: 비즈니스 프로세스 자동 관리 서비스 단계 설정 페이지 961

설정 고려사항: 비즈니스 프로세스의 일괄 작업

이 주제는 일괄 작업 관리 기능의 구성 및 사용을 계획할 때 참고하면 결정하는 데 도움이 됩니다. 설명하는 내용은 다음과 같습니다.

- 설정하는 이유
- 다른 Workday 솔루션과의 연계
- 다운스트림 영향 및 제품 간 인터랙션
- 시큐리티 요구사항 및 비즈니스 프로세스 구성
- 구현 전에 고려할 질문 및 제한사항

전체 구성 세부내용은 태스크 상세 가이드를 참조하십시오.

정의

세그먼트 기반 시큐리티 그룹의 구성원은 MOM(일괄 작업 관리) 태스크를 사용하여 다음을 포함한 비즈니스 프로세스에서 대규모 트랜잭션을 쉽게 수행할 수 있습니다.

- 이동
- 취소
- 에스컬레이트
- 재지정

작업을 지금 실행하거나 향후 1회, 매일, 매주 또는 매월과 같은 예정된 시간에 실행할 수 있습니다. 이 태스크에서는 입력 리포트에서 실행할 작업을 선택하여 대량 트랜잭션을 관리할 수 있습니다.

비즈니스 이점

MOM 태스크를 사용하면 비즈니스 프로세스 관리와 관련된 수작업이 줄어듭니다. 태스크에서 허용되는 작업 유형은 다음과 같습니다.

- 비즈니스 프로세스 이동
- 비즈니스 프로세스 취소
- 후속조치 취소
- 비즈니스 프로세스 에스컬레이트
- 비즈니스 프로세스 재지정
- 비즈니스 프로세스 무효화

사용 사례

일괄 작업 관리를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 진행 중인 이벤트를 자동으로 취소합니다. 이벤트를 취소하기 전에 취소 중인 이벤트 목록과 프로세스를 계속하거나 종료할 수 있는 옵션이 포함된 알림을 받으려고 합니다.
- 유급휴가 신청 승인과 같은 액션 대기 중인 비즈니스 프로세스 단계를 자동으로 재지정합니다. 재지정 일괄 작업 유형은 한 사용자 또는 사용자 그룹에서 다른 사용자 또는 사용자 그룹으로 단계를 수동으로 재지정하는 부담을 덜 수 있도록 설계되었습니다.
- 수동으로 온보딩 또는 채용 단계를 일괄 진행합니다.
- 인력충원요청 승인 단계를 다음 레벨 매니저에게 에스컬레이션하여 인력충원요청 승인 리드 타임을 단축합니다.
- 처리 대기 중인 후속조치단계를 건너뛰거나 온보딩 이벤트의완료단계 이후와 같이 임시저장된 후속조치 단계

고려할 질문

질문	고려사항
비즈니스 프로세스 단계를 한 대상에서 다른 대상으로 수동으로 재지정하지 않고 일괄적으로 재지정하려면 어떻게 해야 하나요?	<i>Mass Operations Management</i> 도메인에서 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 구성할 때 비즈니스 프로세스 단계 재지정 일괄 작업 유형을 사용할 수 있습니다. 시큐리티를 활성화하지 않으면 사용자가 이 일괄 작업 유형에 액세스할 수 없습니다. 커스텀 리포트의재지정가능 단계리포트 필드를 필터로 사용하고 MOM 태스크에 리포트를 입력합니다. 리포트 필드를 사용하여 재지정할 수 있는 비즈니스 프로세스 단계에 대해 보고할 수 있습니다. 이 비즈니스 프로세스 단계는 담당자가 액션을 수행

질문	고려사항
	하도록 대기 중이거나 단계가 미지정 상태입니다. 다음과 같은 상태일 수 있습니다. • 처리 대기중 • 자동 개시 • 수동 반송(보완요청) • 나중에 볼 콘텐츠 • 반송(보완요청) 커스텀 리포트에서Awaiting Persons리포트 필드를 사용하여 추가로 필터링할 수도 있습니다. 비근무자 역할을 가진 개인에게 비즈니스 프로세스 단계를 재지정할 수 있습니다. 예: 학생 비즈니스 프로세스 단계를 다음에 재지정할 수 없습니다. • 역할이 없는 시스템 사용자 예: 구현자 또는 서비스센터 담당자 • 활성 Workday 계정이 없는 개인 예: 후보자
비즈니스 프로세스를 일괄 진행하려면 어떻게 합니까?	MOM 태스크를 사용하여 비즈니스 프로세스를 일괄적으로 이동하기 전에 진행할 비즈니스 프로세스를 고려합니다. MOM을 사용하여 비즈니스 프로세스를 일괄 반송할 수 없습니다. 그러나 다음 권한이 있는 경우반송(보완요청) 비즈니스 프로세스EIB(Enterprise Interface Builder)를 사용하여 비즈니스 프로세스를 일괄 반송할 수 있습니다. EIB 실행 • 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책: 비즈니스 프로세스 유형의 이벤트에서 이 액션을 수행합니다. 또한 MOM 태스크를 사용하여 비즈니스 프로세스를 진행할 때 병행 단계를 고려해야 합니다. 단계를 진행하면 비즈니스 프로세스의 병행 단계가 진행됩니다. 예: 퇴직 이벤트에 2개의 병행 단계가 있습니다. • b단계: 직원 퇴사 설문조사 • b단계: HR 종료 설문조사 MOM을 사용하여 직원 퇴사 설문조사 단계를 진행하면 병행 HR 퇴사 설문조사 단계도 진행됩니다. 주: 비즈니스 프로세스 정의에서 병행 단계가이동 안함으로 표시된 경우 자동 이동이 트리거되지 않습니다.
비즈니스 프로세스를 일괄 취소하려면 어떻게 합니까?	비즈니스 프로세스 일괄 취소태스크는 유형별로 또는 외부 소스 및 시간 범위별로 특정 비즈니스 프로세스를 취소할 수 있도록 제한됩니다. MOM 태스크를 사용하면 정기적으로 취소를 스케줄링하고, 예정된 취소에 대한 알림을 받을 수 있으며, 특정 사용자가 프로세스를 취소할 수 있도록 허용하여 우발적인 취소를 방지하는 필수 리뷰 단계를 포함할 수 있습니다. 성능 문제를 방지하려면 25개 미만의 이벤트를 취소할 때만비즈니스 프로세스 일

질문	고려사항
	일괄 취소태스크를 사용하십시오. 볼륨이 더 큰 경우에는 대신 MOM 태스크를 사용합니다. 또한 비즈니스 프로세스 유형 및 날짜 범위 필터를 사용하여 이벤트를 더 작은 단위로 취소하는 것이 좋습니다.
현재 Workday에 있는 거래 취소 또는 처리를 어떻게 처리합니까?	MOM 태스크를 사용하여 이 중 일부를 자동화하는 것이 좋습니다. 커스텀 리포트를 사용하여 취소, 진행하거나 재지정할 비즈니스 프로세스를 식별할 수 있어야 합니다.
비즈니스 프로세스를 일괄 무효화하려면 어떻게 합니까?	비즈니스 프로세스 무효화 일괄 작업 유형을 사용하면 비즈니스 프로세스 일괄 무효화태스크와 같은 기존 솔루션을 사용하여 이전에 수동으로 무효화한 이벤트 일괄 무효화를 스케줄링할 수 있습니다. 무효화 일괄 이벤트가 정기적으로 발생하도록 스케줄링하고, 예정된 무효화에 대한 알림을 받으며, 필수리뷰단계를 포함하여 지정된 사용자만 무효화하도록 허용하여 실수를 방지할 수 있습니다.

권장사항

비즈니스 프로세스를 리뷰하여 진행, 취소 및 재지정할 수 있는지 확인합니다.

MOM 태스크를 실행할 때 리포트에서 해당 일괄 작업 유형에 대해 사전 정의된 한도보다 많은 인스턴스를 반환하면 Workday는 오류를 반환하고 입력 리포트의 인스턴스에서 작업을 수행하지 않습니다. 사용 중인 일괄 작업 유형의 인스턴스 한도는 설명을 확인하여 확인하는 것이 좋습니다. 그런 다음, 리포트를 더 작은 크기의 리포트로 분할하고 각 리포트가 일괄 작업 유형에 대한 인스턴스 한도 미만을 반환하도록 여러 MOM 프로세스를 구성합니다.

테넌트에서 미지정 단계를 일괄 재지정하기 위해 비즈니스 프로세스 단계 재지정일괄 작업을 구성하는 경우:

- 커스텀 리포트에서 재지정가능 단계 리포트 필드를 사용합니다. 커스텀 리포트에서 Awaiting Persons 리포트 필드를 사용하여 추가로 필터링할 수도 있습니다.
- 모든 현재 피지정자 또는 피지정자 없음 프롬프트를 선택합니다.

요구사항

일괄 작업을 개시하려면 세그먼트 기반 시큐리티 그룹이 일괄 작업 유형 세그먼트에 액세스할 수 있는지 확인해야 합니다. 세그먼트 기반 시큐리티 그룹에 Mass Operation Management 도메인 시큐리티 정책에 대한 조회/수정 권한을 부여합니다. 일괄 작업 유형 조회 리포트에 액세스하여 사용할 수 있는 모든 일괄 작업 유형을 조회할 수 있습니다.

일괄 작업을 수행할 비즈니스 프로세스 인스턴스를 반환하는 커스텀 리포트를 생성합니다. Supports Operation Type 리포트 필드를 사용하여 리포트 데이터 소스가 태스크의 일괄 작업 유형을 지원하는지 확인할 수 있습니다.

커스텀 리포트에서 일괄 작업 유형에 대한 조건이 True인 필터를 추가해야 합니다.

일괄 작업 유형	필수 입력 리포트 필터	기타 정보
비즈니스 프로세스 이동	수동 이동가능	
비즈니스 프로세스 취소	취소가능	
후속조치 취소	취소가능 후속조치	Workday는 다음과 같은 상태의 미제출 단계를 건너뛸니다. • 처리 대기중 • 나중에 볼 콘텐츠

일괄 작업 유형	필수 입력 리포트 필터	기타 정보
비즈니스 프로세스 단계 에스컬레이트	단계 에스컬레이트 가능	비즈니스 프로세스 단계는 다음 단계 중 하나에서 처리 대기 중이어야 합니다. • 액션 • 승인 • 승인 체계 • 통합 승인 • 통합 승인 체계
비즈니스 프로세스 단계 재지정	재지정가능 단계	Workday는 리포트에서 반환하는 모든 비즈니스 프로세스 단계를 재지정합니다. 여기에는 미지정 단계와 다음과 같은 상태의 단계가 포함될 수 있습니다. • 처리 대기중 • 자동 개시 • 수동 반송(보완요청) • 나중에 볼 콘텐츠 • 반송(보완요청)

제한사항

Workday는 몇 가지 예외가 있지만 대부분의 일괄 작업 유형에서 50,000개의 인스턴스 한도를 적용합니다. 예를 들어, 비즈니스 프로세스 취소의 인스턴스 수는 200,000개로 제한됩니다. 일부 일괄 작업 유형에서는 더 높은 인스턴스 한도를 허용할 수 있습니다. Workday는 대규모 MOM 백그라운드 프로세스로 인해 테넌트 성능이 저하되는 것을 방지하기 위해 이러한 한도를 설정합니다. MOM 태스크를 실행할 때 리포트에서 해당 일괄 작업 유형에 대해 사전 정의된 한도보다 많은 인스턴스를 반환하면 Workday는 오류를 반환하고 입력 리포트의 인스턴스에서 작업을 수행하지 않습니다.

비즈니스 프로세스 이동 일괄 작업 유형을 사용하지만 모든 비즈니스 프로세스를 반송(보완요청)하려면 각 비즈니스 프로세스를 수동으로 반송하거나 시큐리티 권한이 있는 경우 반송(보완요청) 비즈니스 프로세스 EIB를 실행해야 합니다. 비즈니스 프로세스를 일괄 반송한 후에는 작업을 취소할 수 없습니다. 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서 활성화된 경우에만 비즈니스 프로세스를 수동으로 반송(보완요청)할 수 있습니다.

대상 섹션에서 모든 신규 역할 피지정자 옵션을 선택하면 비즈니스 프로세스 단계 재지정 일괄 작업 유형에 서개시 단계가 재지정되지 않습니다.

비즈니스 프로세스 관리자는 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 생성하거나 편집하고 적절한 비즈니스 프로세스 도메인 또는 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 대한 세그먼트 기반 시큐리티 그룹 접근 권한을 부여해야 합니다. MOM은 MOM 작업을 구성한 사용자에게 조회 권한이 있는 인스턴스에 대해서만 작업을 수행할 수 있습니다.

시큐리티

세그먼트 기반 시큐리티 그룹 및 세그먼트화된 시큐리티를 이해합니다. 비즈니스 프로세스 관리자는 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 생성하거나 편집하고 세그먼트 기반 시큐리티 그룹에 다음에 대한 접근 권한을 부여해야 합니다.

- System 기능 영역의 *Mass Operation Management* 도메인
- 적절한 비즈니스 프로세스 도메인 또는 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책 MOM은 MOM 작업을 구성한 사용자에게 조회 권한이 있는 인스턴스에 대해서만 작업을 수행할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스 단계 재지정 일괄 작업 유형을 사용하는 경우 Workday는 해당 단계의 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 있는 시큐리티 그룹에만 단계를 재지정합니다.

비즈니스 프로세스

비즈니스 프로세스에서 비즈니스 프로세스 취소 및 비즈니스 프로세스 진행 일괄 작업 유형을 사용하려면 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서 시큐리티 그룹을 지정해야 합니다.

비즈니스 프로세스 구성 옵션 리포트를 사용하여 진행하거나 취소할 수 있는 비즈니스 프로세스를 조회할 수 있습니다.

리포트

리포트	고려사항
비즈니스 프로세스 구성 옵션	이 리포트를 사용하여 진행하거나 취소할 수 있는 비즈니스 프로세스를 결정할 수 있습니다.
일괄 작업 리뷰	이 리포트를 사용하여 특정 기간의 작업 상태 및 세부내용을 조회할 수 있습니다. MOM 태스크를 사용할 때 알림을 표시하지 않을 수 있습니다.
예정된 향후 프로세스	이 리포트를 사용하여 예정된 일괄 작업 프로세스를 포함하여 예정된 프로세스를 편집할 수 있습니다. 이 리포트에서는 프로세스의 시작일과 종료일과 기본 구성 설정만 변경할 수 있습니다.
일괄 작업 유형 조회	이 리포트를 사용하여 사용가능한 일괄 작업 유형을 조회할 수 있습니다. 이 리포트에 액세스하여 각 유형에 대한 일괄 작업 시큐리티 세그먼트 및 액세스 가능한 시큐리티 그룹을 조회합니다.

다음 리포트 데이터 소스를 사용하는 것이 좋습니다.

- 비즈니스 프로세스 이벤트 단계: 비즈니스 프로세스 단계 에스컬레이트 및 비즈니스 프로세스 단계 재지정 일괄 작업 유형에 사용됩니다.
- 비즈니스 프로세스 거래: 비즈니스 프로세스 이동 및 비즈니스 프로세스 취소 일괄 작업 유형에 사용됩니다.
- 비즈니스 프로세스 거래(인덱스): 비즈니스 프로세스 이동 및 비즈니스 프로세스 취소 일괄 작업 유형에 사용됩니다. *Business Process Administration* 도메인의 도메인 시큐리티 정책을 사용하는 경우에만 일괄 작업을 구성할 때 이 리포트 데이터 소스를 사용할 수 있습니다. 이 경우 리포트 성능을 개선하기 위해 Business Process Transactions 리포트 데이터 소스 대신 이 리포트 데이터 소스를 사용하는 것이 좋습니다.

관계 및 터치포인트

Workday에서는 테넌트 전반의 구성 관계를 이해하는 데 도움이 되는 리소스가 포함된 Touchpoints Kit를 제공합니다. Workday Community에서 [Workday Touchpoints Kit](#)에 대해 자세히 알아보십시오.

relatedlinks

태스크

[일괄 작업 설정 페이지 933](#)

[예정된 일괄 작업 프로세스 업데이트 페이지 938](#)

[예정된 향후 프로세스 관리 페이지 667](#)

참조

다음 레벨: [일괄 작업 관리를 사용한 비즈니스 프로세스 관리](#)

일괄 작업을 위한 세그먼트 기반 시큐리티 그룹 생성

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Security Configuration* 도메인

이 태스크 정보

세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 생성하거나 편집하여 비즈니스 프로세스의 일괄 작업 유형에 대한 접근 권한을 제한합니다.

프로시저

1. 시큐리티 그룹 생성태스크 또는 시큐리티 그룹 편집태스크에 액세스합니다.
2. 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 생성하거나 편집합니다.
 - 시큐리티 그룹을 생성하는 경우 Type of Tenanted Security Group으로 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 선택한 후 이름을 지정합니다. 예: *Mass Advance Segment-Based Group*
 - 기존 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 편집하는 경우 시큐리티 그룹을 선택합니다.
3. 그룹 조건 섹션의 시큐리티 그룹 프롬프트에서 시큐리티 그룹을 선택합니다. 예: 비즈니스 프로세스 관리자
4. 접근 권한 섹션의 세그먼트에 대한 접근 프롬프트에서 일괄 작업 유형으로 일괄 작업 유형 세그먼트를 선택합니다. 예: 일괄 이동
모든 일괄 작업 유형 세그먼트는 Workday 소유입니다.

다음에 수행할 작업

System 기능 영역의 *Mass Operation Management* 도메인에 대한 조회 및 수정 권한을 세그먼트 기반 시큐리티 그룹에 부여합니다.

relatedlinks

태스크

[일괄 작업 설정](#) 페이지 933

일괄 작업 설정

시작하기 전에

- 일괄 작업을 수행할 비즈니스 프로세스 인스턴스를 검색하는 커스텀 리포트를 생성합니다. Supports Operation Type 리포트 필드를 사용하여 리포트 데이터 소스가 태스크의 일괄 작업 유형을 지원하는지 확인할 수 있습니다.
- 필수 일괄 작업에 대한 접근 권한이 있는 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 생성합니다.
- 시큐리티: System 기능 영역의 *Mass Operation Management* 도메인

이 태스크 정보

일괄 작업 관리(MOM) 태스크를 사용하여 세그먼트 기반 시큐리티 그룹의 구성원이 비즈니스 프로세스에 대한 일괄 작업을 수행하도록 할 수 있습니다.

프로시저

1. 일괄 작업 관리태스크에 액세스합니다.
선택한 항목에 따라 다음 페이지에 표시할 옵션이 결정됩니다.
2. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
일괄 작업 유형	다음을 선택하는 경우: 비즈니스 프로세스 이동: 입력 리포트에 서수동 이동 가능 리포트 필드를 <i>True</i>로 설정하는 AND 조건으로 필터를 구성합니다. 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크에서 미지정 태스크 이동 활성화

옵션	설명
	화확인란을 선택하면 비즈니스 프로세스 내에서 미지정 단계를 진행할 수 있습니다. • 비즈니스 프로세스 취소: 입력 리포트에서취소가능리포트 필드를True로 설정하는 AND 조건으로 필터를 구성합니다. • 후속조치 취소: 입력 리포트에서취소가능 후속조치리포트 필드를True로 설정하는 필터를 구성합니다. Workday는처리 대기중또는임시저장상태의 모든후속조치단계를 건너뛵니다. Saved for Later상태를 기준으로 필터링하려면 입력 리포트에서Event Record Action리포트 필드를 사용합니다. • 커리어 여정 배포: Workday는 최대 50,000개의 커리어 여정을 배포합니다. 이 카테고리에서 완료되었거나 폐기된 커리어 여정이 있는 수신자 제외옵션을 사용하면 커리어 여정이완료또는폐기상태인 수신자에게 커리어 여정을 전송하지 못하게 할 수 있습니다. • 커리어 여정 상태 편집: 신규 또는 진행 중인 최대 50,000개의 커리어 여정을 취소하거나 중지할 수 있으며, 완료된 커리어 여정, 중지된 커리어 여정, 진행 중인 커리어 여정 및 시작되지 않은 커리어 여정을 무효화할 수 있습니다. • 비즈니스 프로세스 단계 에스컬레이트: 입력 리포트에서Step Can Escalate리포트 필드를True로 설정하는 AND 조건을 사용하여 필터를 구성합니다. Workday는 매니저 역할이 포함된 시큐리티 그룹에만 단계를 전달합니다. 이 일괄 작업 유형을 사용하는 경우 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 대한 접근 권한이 있는 사용자에게 대해서만 단계를 에스컬레이션하거나 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서비제한 에스컬레이션을선택해야 합니다. 단계 수신자에게 복수의 매니저가 있는 경우 Workday는 이벤트 대상의 관리망을 위로 단계를 에스컬레이션합니다. 관리망에 속하지 않는 사용자에게 단계를 재지정하면 Workday가 에스컬레이션을 중지합니다. 비즈니스 프로세스 단계를 에스컬레이션하려면 재지정 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 대한 접근 권한이 있어야 합니다. Workday는 에스컬레이션 중에 상세 라우팅을 사용합니다. 예: 단계의고급 라우팅 유지관리태스크에서 개시자 제외를선택하고 대체 시큐리티 그룹으로 HR 파트너를 선택합니다. 단계가 개시자에게 에

옵션	설명
	스컬레이트되면 Workday는 해당 단계를 HR 파트너에게 라우팅합니다. • 비즈니스 프로세스 단계 재지정: Workday는 사용자가 1명 이상이거나 지정된 현재 사용자가 없는 경우 내 태스크 태스크를 다른 사용자에게 재지정합니다. 입력 리포트에서재지정가능 단계리포트 필드를True로 설정하는 필터를 구성합니다. Workday는 미지정단계 및 액션 대기중,자동 개시,수동 반송(수동 반송), 임시저장및반송(보완요청)과 같은 상태의 단계를 포함하여 리포트에서 반환하는 모든 비즈니스 프로세스 단계를 재지정하려고 시도합니다. 지정 또는 미지정 상태별로 필터링하려면 입력 리포트에서 대기자 리포트 필드를 사용합니다. 비근무자 역할을 가진 개인에게 비즈니스 프로세스 단계를 재지정할 수 있습니다. 예: 학생 비즈니스 프로세스 단계를 다음에 재지정할 수 없습니다. • 역할이 없는 시스템 사용자 예: 구현자 또는 서비스센터 담당자 • 활성 Workday 계정이 없는 개인 예: 후보자 일괄 작업 유형의종료섹션에서 다음을 선택합니다. • 개인프롬프트: Workday는 프롬프트에 비근무자 역할이 있는 개인을 표시합니다. • 시큐리티 그룹프롬프트: 선택한 시큐리티 그룹 내에 있는 비근무자 역할에 단계가 재지정됩니다. • 비즈니스 프로세스 무효화: 완료된 비즈니스 프로세스를 최대 200,000개까지 무효화합니다. 이 작업을 통해 처리 중에 알림을 표시하지 않을 수도 있습니다. 입력 리포트에서무효화가능리포트 필드를True로 설정하는 필터를 구성합니다. 이 일괄 작업 유형을 사용하는 비즈니스 프로세스를 무효화하려면 작업을 취소할 수 없으므로리뷰단계가 포함되어 있어야 합니다. 주: 완료된 비즈니스 프로세스를 무효화하면 모든 진행상황이 취소되고 액션으로 호출된 다른 비즈니스 프로세스가 무효화됩니다. 모든 데이터는 비즈니스 프로세스가 개시되기 전의 원래 상태로 되돌아갑니다. 따라서 경우에 따라추가 데이터 편집이벤트와 같은 커스텀 데이터를 리뷰해야 할 수 있습니다. 자세한 내용은개념:

옵션	설명
	추가 데이터 단계 편집섹션을 참조하십시오. 수신함 항목 리디렉션:통합 실패 시 허용되는리디렉션액션을 스케줄링합니다.다음 단계,비즈니스 프로세스 종료또는통합 재실행으로 이동합니다. 이 기능은문서 리뷰단계 유형에도 영향을 미칩니다. 주: 이 일괄 작업 유형을 사용하여반송(보완요청) 액션을 자동화할 수 없습니다. 또한 입력 리포트에서Redirectable by Processing User리포트 필드를True로 설정하는 AND 조건으로 필터를 구성해야 합니다.
입력 리포트	커스텀 리포트를 선택합니다. Workday는입력 리포트폼프트에 적절한 리포트 데이터 소스를 사용하는 단순 또는 상세 커스텀 리포트만 표시합니다. 다음 리포트 데이터 소스를 사용하는 것이 좋습니다. - 비즈니스 프로세스 이벤트 단계:비즈니스 프로세스 단계 에스컬레이트,비즈니스 프로세스 단계 재지정및후속조치 취소일괄 작업 유형의 경우 - 비즈니스 프로세스 트랜잭션:비즈니스 프로세스 이동및비즈니스 프로세스 취소일괄 작업 유형에 사용됩니다. - 비즈니스 프로세스 트랜잭션(인덱싱):비즈니스 프로세스 이동및비즈니스 프로세스 취소일괄 작업 유형에 사용됩니다. Business Process Administration도메인의도메인 시큐리티 정책을 사용하는 경우에만 일괄 작업을 구성할 때 이 리포트 데이터 소스를 사용할 수 있습니다. 이 경우 리포트 성능을 개선하기 위해Business Process Transactions리포트 데이터 소스 대신 이 리포트 데이터 소스를 사용하는 것이 좋습니다. 커스텀 리포트를 생성할 때 MOM에 대한 입력 리포트 필터를 사용하려면성능을 위해 최적화확인란을 선택취소합니다.
실행 빈도	사용량이 적은 시간에 실행되도록 프로세스를 스케줄링합니다.

3. 다음을 고려하여 페이지를 완료합니다.

옵션	설명
알림 표시 안함	알림을 표시하지 않고 비즈니스 프로세스를 다음과 같이 진행하는 경우: 다음 단계: Workday는 상위 비즈니스 프로세스의 다음 단계 또는 해당 단계에서 개시된 하위 프로세스의 첫 번째 단계에

옵션	설명
	대한 시스템 및 커스텀 알림을 전송하지 않습니다. - 완료: Workday는 비즈니스 프로세스 내에 있는 현재 단계, 후속 단계 또는 하위 프로세스에 대한 시스템 및 커스텀 알림을 전송하지 않습니다. - 마지막 단계: Workday는 해당 단계 또는 비즈니스 프로세스 완료 시 시스템 및 커스텀 알림을 전송하지 않습니다.
완료 단계로 전송	이벤트가 비즈니스 프로세스의 끝까지 진행됩니다.
지연 및 기본 리뷰 액션	다음리뷰 알림 설정을 지정합니다. - 지연: Workday가 기본적으로 일괄 액션을 처리하거나 중단하기 전에 사용자 리뷰를 기다리는 기간을 선택합니다. - 기본 리뷰 액션: 지연 기간이 경과하기 전에 리뷰어가 응답하지 않는 경우 Workday가 일괄 액션을 중단할지 아니면 일괄 액션을 계속 처리할지 선택합니다.

결과

Workday는 필요할 때 또는 예정된 백그라운드 프로세스로 실행되는 일괄 작업을 활성화합니다. 일괄 작업 관리태스크는 Workday가 단일 실행으로 수행하는 액션 수를 제한합니다. 이 제한의 기준은 입력 리포트에서 생성되는 인스턴스 수입니다. 한도는 일괄 작업 유형마다 다릅니다. 예를 들어 50,000개가 넘는 인스턴스를 반환하는 고급 비즈니스 프로세스 작업에 대한 입력 리포트를 선택하면 일괄 작업 관리 백그라운드 프로세스가 완료되었지만 데이터가 처리되지 않았으며 오류가 발생했다는 알림을 받게 됩니다.

예정된 향후 프로세스 리포트를 사용하여 예정된 일괄 작업 프로세스를 포함하여 예정된 프로세스를 편집할 수 있습니다. 이 리포트에서는 프로세스의 시작일과 종료일과 기본 구성 설정만 변경할 수 있습니다.

일괄 작업 관리 실행 커스텀 리포트를 사용하여 MOM 백그라운드 작업의 상태를 조회하거나 특정 백그라운드 프로세스의 결과 섹션을 조회하는 경우 리포트 출력, 데이터 처리 완료 또는 데이터 미처리 항목을 드릴다운하지 못할 수 있습니다. 값 이는 백그라운드 작업의 결과 데이터가 무기한으로 유지되지 않기 때문입니다. 이러한 읽기 전용 결과는 인스턴스 자체를 백그라운드 프로세스에서 사용할 수 없는 경우 MOM 실행에서 검색됩니다. 백그라운드 프로세스가 실행되고 MOM 데이터가 완전 삭제되면 Workday는 저장된 데이터만 반환합니다.

relatedlinks

개념

[설정 고려사항: 비즈니스 프로세스의 일괄 작업 페이지 927](#)

태스크

[일괄 작업을 위한 세그먼트 기반 시큐리티 그룹 생성 페이지 932](#)

[리포트 성능 로그 생성](#)

[도메인 시큐리티 정책 편집](#)

[예정된 향후 프로세스 관리 페이지 667](#)

참조

[다음 레벨: 일괄 작업 관리를 사용한 비즈니스 프로세스 관리](#)

예정된 일괄 작업 프로세스 업데이트

시작하기 전에

- 일괄 작업 관리태스크를 사용하여 일괄 작업을 스케줄링합니다.
- 시큐리티: Tenant Non-Configurable 기능 영역의 *Scheduled Process Management* 도메인

이 태스크 정보

비즈니스 프로세스이동 일괄 작업과 같은 예정된 일괄 작업 프로세스를 변경할 수 있습니다.

다음과 같은 기본 설정을 편집할 수 있습니다.

- 프로세스가 시작되고 종료되는 날짜입니다.
- 리뷰 단계 포함 여부

다음 항목은 편집할 수 없습니다.

- 프로세스에서 사용하는 입력 리포트입니다.
- 프로세스가 실행되는 빈도입니다.
- 기본 구성 데이터 구성을 변경하려면 예정된 일괄 작업 프로세스를 새로 생성해야 합니다.

프로시저

1. 예정된 향후 프로세스 리포트에 액세스합니다.
2. 프로세스프롬프트에서일괄 작업 관리를선택합니다.
예정된 모든 프로세스가 표시됩니다.
3. 특정 프로세스의 관련 액션 메뉴에서예정된 향후 프로세스 > 편집을선택합니다.
4. 구성 설정을 편집합니다.

relatedlinks

태스크

[예정된 향후 프로세스 관리](#) 페이지 667

참조

다음 레벨: 일괄 작업 관리를 사용한 비즈니스 프로세스 관리

고급 라우팅 유지관리

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 다음 도메인

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

이 태스크 정보

특정 비즈니스 프로세스 단계 유형에 대한 라우팅 요건, 대체 라우팅 및 조직 역할 기반 라우팅을 정의할 수 있습니다. 개시및체크리스트비즈니스 프로세스 단계는 다시 라우팅할 수 없습니다.

라우팅 제한을 사용하면 선택한 개인을 선택항목에 따라 워크플로 라우팅에서 제외하도록 비즈니스 프로세스 단계를 구성할 수 있습니다. 라우팅 요건에 따라 모든 피지정자가 제외되는 경우 Workday는 이 단계를 '필수 아님'으로 건너뛵니다.

Workday가 라우팅 요건으로 인해 비즈니스 프로세스 단계를 건너뛰지 않도록 하려면 대체 라우팅을 사용하여 다음에 대한 대체 시큐리티 그룹을 식별합니다.

- 거래 라우팅
- 특히 트랜잭션에서 제외된 사용자

조직 역할 기반 라우팅을 사용하면 상황별 시큐리티에서 반환된 조직별로 어떤 역할이 액션을 수행해야 비즈니스 프로세스가 다음 단계로 진행되는지 선택할 수 있습니다. 조직 역할 기반 라우팅은 승인, 통합 승인 및 후속 조치 비즈니스 프로세스 단계에서만 사용할 수 있습니다.

프로시저

1. 라우팅 요건, 대체 라우팅 또는 조직 역할 기반 라우팅을 정의할 비즈니스 프로세스 정의를 조회합니다.
2. 비즈니스 프로세스 단계의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 고급 라우팅 유지관리를 선택합니다.
3. 유효일을 입력합니다. 기본 유효일은 현재 날짜입니다.
4. 시간대를 입력합니다. 기본 시간대는 사용자의 현재 시간대입니다.

테넌트 설정 편집 - 시스템 태스크에서 비즈니스 프로세스 구성 시간대 옵션을 선택하면 시간대를 입력할 수 있습니다. 다음을 입력하는 경우:

- 지정된 시간대의 현재 날짜에 변경사항이 즉시 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 변경사항을 즉시 확인할 수 있습니다.
- 미래 날짜인 경우, 변경사항은 지정된 시간대에서는 해당 날짜의 자정에 적용되고 다른 시간대에서는 해당 날짜 및 시간에 적용됩니다.
- 과거 날짜인 경우, 변경사항은 지정된 시간대에서는 해당 날짜 23:59:59에 적용되고 다른 시간대에서는 해당 일시에 적용됩니다.

5. (선택사항) 라우팅 제한을 지정합니다.

옵션	설명
개시자 제외	비즈니스 프로세스를 개시한 사용자에게 라우팅하지 마십시오.
이전 승인자 제외	비즈니스 프로세스의 이전 승인 단계를 승인한 사용자에게 라우팅하지 마십시오. Workday는 액션 단계가 아닌 승인 단계를 완료한 사용자로 이전 승인자를 식별합니다.
이벤트 제목 제외	비즈니스 프로세스의 대상인 사용자에게 라우팅하지 마십시오.

6. (선택사항) 대체 라우팅을 지정합니다.

대체 라우팅 규칙을 사용하려면 라우팅 제한 섹션에서 확인란을 선택합니다.

옵션	설명
대체 시큐리티 그룹	대체 라우팅의 시큐리티 그룹을 정의합니다. 대체 시큐리티 그룹 프롬프트에는 비즈니스 프로세스 정의에 대한 시큐리티 정책에서 가져온 단계의 시큐리티 그룹과 매니저가 포함됩니다. 매니저가 단계에 유효한 시큐리티 그룹이 아닌 경우 트랜잭션 기준을 선택할 수 없습니다.
거래 기준	거래 컨텍스트에 따라 대체 라우팅의 상황별 시큐리티 그룹을 결정합니다.

옵션	설명
제외된 사용자 기준	제외된 각 사용자의 컨텍스트를 기준으로 대체 라우팅의 상황별 시큐리티 그룹을 결정합니다.

- Workday는 라우팅 제한으로 인해 잠재적 수신자가 모두 제거된 경우에만 대체 시큐리티 그룹을 사용합니다. 라우팅 요건을 고려하기 전에 단계가 누구에게도 라우팅되지 않은 경우 Workday는 대체 시큐리티 그룹을 확인하지 않고 미지정 태스크를 생성합니다.
- 비즈니스 프로세스 관리자가 미지정 태스크 리포트에서 역할 재지정을 통해 단계를 재지정하는 경우, Workday는 해당 단계를 재지정할 다음 대상자의 시큐리티를 평가하기 때문에 라우팅 요건 및 대체 시큐리티 그룹을 고려합니다. 그러나 비즈니스 프로세스 관리자가 미지정 태스크 리포트에서 단계를 완료할 사람을 수동으로 선택하는 경우 Workday는 라우팅 제한을 고려하지 않습니다.

Workday가 승인 또는 승인 체계 비즈니스 프로세스 이벤트를 해당 비즈니스 프로세스 단계의 라우팅 요건에 따라 대체 시큐리티 그룹으로 라우팅하는 경우:

- 단계를 제출하면 확인 페이지의 다음 단계 아래에 '대체 승인' 또는 '승인 체계'가 표시됩니다.
- 비즈니스 프로세스의 프로세스 이력에 있는 단계에 대해 '대체 승인' 또는 '승인 체계별'이 표시됩니다.

7. (선택사항) 조직당 그룹당 한 명의 사용자 필요에서 조직 역할 기반 라우팅을 지정합니다. 행을 추가한 다음, 그룹 프로토타입에서 조직 역할을 선택합니다. 이 단계를 반복하여 Workday가 비즈니스 프로세스 정의에 따라 비즈니스 프로세스 단계를 라우팅할 수 있는 추가 조직 역할을 지정할 수 있습니다.

- 비즈니스 프로세스 단계에서 조직 역할 기반 라우팅을 구성하면 Workday는 해당 단계에 지정된 대체 라우팅을 무시합니다. 비즈니스 프로세스 정의의 해당 단계에 대해 모두 옵션을 선택할 수 없습니다.
- 여러 조직의 승인이 필요한 비즈니스 프로세스 단계의 그룹 프로토타입에서 조직 역할을 선택하면 각 조직에서 해당 역할에 지정된 한 사람만 비즈니스 프로세스 단계를 승인해야 합니다.
- 특정 조직에 승인 단계를 전달할 대상이 없는 조직 역할을 선택하면 Workday가 해당 조직을 건너뛵니다. Workday는 다른 조직에서 역할이 있는 개인에게 이 단계를 계속 라우팅합니다. 예: 승인 단계에 HR 파트너의 승인이 필요합니다. 이 단계는 2개의 관할 조직 A와 B로 라우팅됩니다. 조직 A에는 역할 피지정자가 있지만 조직 B에는 없습니다. Workday는 이 단계를 조직 A로 라우팅하고 조직 B를 건너뛵니다. 이 단계는 라우팅되었으므로 지정 취소되지 않습니다. 조직 A에
- 하나 이상의 조직을 선택하고 이러한 조직에 조직이 없으면 승인 단계를 라우팅할 대상이 없으므로 Workday가 단계 지정을 취소합니다. 예: 승인 단계에 코스트센터 매니저의 승인이 필요합니다. 이 단계는 3개의 코스트센터 조직(A, B, C)으로 라우팅됩니다. 지정된 조직이 없습니다. Workday가 단계 지정을 취소합니다.

각 조직에 대해 비즈니스 프로세스 도메인 시큐리티 정책을 리뷰하여 시큐리티 그룹에 역할 피지정자가 1명 이상 있는지 확인하는 것이 좋습니다.

예를 들어 비용 할당 지정 비즈니스 프로세스의 커스텀 정의에는 코스트센터 매니저 또는 HR 파트너 그룹이 완료해야 하는 승인 단계가 포함될 수 있습니다. 그룹 프로토타입에서 코스트센터 매니저를 선택하면 단계를 승인해야 하는 모든 조직의 모든 코스트센터 매니저에게 비즈니스 프로세스 단계가 라우팅됩니다. 그러나 각 조직에 대해 한 명의 코스트센터 매니저만 단계를 승인해야 비즈니스 프로세스가 다음 단계로 진행할 수 있습니다.

특정 그룹 라우팅 유지관리

이 태스크 정보

특정 비즈니스 프로세스 유형에서는 기존 값과 향후 값을 지정해야 합니다. 예: 근무자 조직 지정 내역 변경 비즈니스 프로세스에서는 기존 조직과 신규 조직을 지정해야 합니다. 이러한 조직에는 일반적으로 서로 다른 역할을 담당하는 여러 사람이 있습니다. 그러나 비즈니스 프로세스 정의에서는 매니저와 같은 시큐리티 그룹만 선택할 수 있습니다. Workday가 비즈니스 프로세스 단계를 기존 조직의 매니저에게 라우팅할지 아니면 신규 조직에게 라우팅할지를 지정할 수 없습니다.

시큐리티 그룹에 지정 가능 역할 유지관리 태스크의 지정 가능 역할에 대해 관할 조직이 활성화되어 있는 경우 Workday의 모든 비즈니스 프로세스 단계 유형에 특정 그룹 라우팅을 사용할 수 있습니다.

직무 변경 비즈니스 프로세스의 경우 관리자는 특정 그룹 라우팅을 사용하여 시큐리티 그룹이 현재 포지션 또는 제안 포지션의 조직에 속하는지 여부를 지정할 수 있습니다.

오퍼 비즈니스 프로세스의 경우 관리자는 시큐리티 그룹이 다음과 같은지 여부를 지정할 수 있습니다.

- 현재: 인력충원 요청의 모든 위치에 대한 시큐리티 그룹으로 라우팅합니다.
- 후보자의 오퍼 제안 위치에 있는 시큐리티 그룹으로 라우팅하도록 제안됨

이 동작은 입사 지원 비즈니스 프로세스의 동적 완료 단계에도 적용됩니다.

프로시저

1. 특정 그룹 라우팅을 활성화할 비즈니스 프로세스 정의에 액세스합니다.
2. 비즈니스 프로세스 정의의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 정의 편집을 선택하고 확인을 클릭합니다.
3. 비즈니스 프로세스 단계에 지정된 그룹 옆에 있는 라우팅 조정자 필드 내부를 클릭합니다. 팝업 프트에서 현재 또는 제안을 선택합니다.
4. 특정 그룹 라우팅을 활성화할 모든 비즈니스 프로세스 단계에 대해 3 단계를 반복합니다.

결과

Workday는 사양에 따라 비즈니스 프로세스의 단계를 현재 발령 또는 제안된 발령의 시큐리티 그룹으로 라우팅합니다.

복수 포지션 라우팅 설정

시작하기 전에

시큐리티 그룹의 라우팅 조정자를 선택하려면 시큐리티 그룹 편집 태스크의 시큐리티 그룹에 대한 접근 권한이 다음 중 하나여야 합니다.

- 역할은 본인이 지원하는 포지션에 액세스할 수 있습니다.
- 역할은 모든 포지션에 액세스할 수 있습니다.

시큐리티: System 기능 영역의 다음 도메인

- 비즈니스 프로세스 관리
- *Manage*: 비즈니스 프로세스 정의

이 태스크 정보

추가 포지션 및 기본 포지션 라우팅 조정자를 지원하는 비즈니스 프로세스 단계 유형에 대해 복수 포지션 라우팅을 활성화할 수 있습니다. 다음과 같은 라우팅 조정자를 지원하는 비즈니스 프로세스의 예입니다.

- 연락처 변경
- ID 정보 편집
- 면허증 편집
- 피드백 남기기
- 요청

현재 및 제안된 라우팅 조정자를 사용하는 경우 근무자에게 여러 포지션이 없어도 됩니다. 다음과 같은 라우팅 조정자를 지원하는 비즈니스 프로세스의 예입니다.

- 추가 직무 지정
- 직무 변경
- 고용 계약
- 오퍼

Workday는 비즈니스 프로세스 단계를 재지정할 때 라우팅 조정자를 무시합니다.

프로시저

1. 비즈니스 프로세스의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 정의 편집을 선택합니다.
2. 비즈니스 프로세스 단계의 라우팅 조정자 프롬프트에서 추가 포지션 또는 기본 포지션을 선택합니다.
라우팅 조정자를 선택하지 않으면 Workday는 근무자의 기본 포지션 및 기타 포지션에 대해 지정된 시큐리티 그룹으로 비즈니스 프로세스 단계를 라우팅합니다.
추가 포지션을 선택하고 근무자에게 2개 이상의 추가 포지션이 있는 경우, Workday는 모든 관련 포지션에 대해 지정된 그룹으로 비즈니스 프로세스 단계를 라우팅합니다.

related links

태스크

[역할 기반 시큐리티 그룹 생성](#)

[특정 그룹 라우팅 유지관리](#) 페이지 940

라인 레벨 라우팅 유지관리

시작하기 전에

비즈니스 프로세스 유형에 대해 라인 레벨 라우팅을 활성화합니다.

이 태스크 정보

비즈니스 프로세스 관리자는 하나 이상의 교차 시큐리티 그룹에 지정된 승인 및 통합 승인 단계에서 라인 레벨 라우팅을 활성화할 수 있습니다.

예를 들어 라인 레벨 라우팅을 사용하여 공급자 송장에 있는 각 라인의 컨텍스트를 기준으로 승인자에게 라우팅할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스 라우팅 규칙 또는 단계 조건 규칙에서 리포트 필드를 사용하고 필드가 문서 라인 레벨에서 데이터를 평가하는 경우, 라인이 여러 개 있는 경우 평가되는 라인을 결정할 수 없습니다.

프로시저

1. 비즈니스 프로세스 정의를 편집합니다.
2. 비즈니스 프로세스 정의에 있는 하나 이상의 승인 또는 통합 승인 단계에 대한 라우팅 조정자 열에서 라인 레벨을 선택합니다.
단계에서 하나 이상의 시큐리티 그룹이 교차 시큐리티 그룹이어야 합니다.

예

지역 매니저와 코스트센터 매니저를 포함하는 교차점 시큐리티 그룹을 생성하고 다음과 같이 역할을 지정합니다.

- 코스트센터 A의 코스트센터 매니저: Anna 및 Adam
- 코스트센터 B의 코스트센터 매니저: Betty and Bob
- 지역 1 지역 매니저: Anna 및 Betty
- 지역 2 지역 매니저: Adam and Bob

교차점은 다음과 같습니다.

- 코스트센터 A + 지역 1: Anna
- 코스트센터 A + 지역 2: Adam
- 코스트센터 B + 지역 1: Betty
- 코스트센터 B + 지역 2: Bob

공급자 송장에는 다음 컨텍스트를 기반으로 하는 2개의 라인이 있습니다.

- 라인 1: 코스트센터 A, 지역 1
- 라인 2: 코스트센터 B, 지역 2

지역 매니저와 코스트센터 매니저가 포함된 교차로 시큐리티 그룹으로 거래를 라우팅하는 승인 단계를 생성합니다.

- 라인 레벨 라우팅을 사용하는 경우:
 - 라인 1 교차점 시큐리티 그룹은 Anna입니다.
 - 라인 2 교차점 시큐리티 그룹은 Bob입니다.
 - 공급자 송장이 Anna와 Bob에게 라우팅됩니다.
- 라인 레벨 라우팅을 활성화하지 않는 경우:
 - 전체 공급자 송장이 승인을 위해 Adam, Anna, Betty 및 Bob에게 전달됩니다.
 - Workday는 각 라인에서 지역 매니저와 코스트센터 매니저의 교차점을 개별적으로 평가하지 않습니다.
 - Workday는 조건 규칙에서 리포트 필드를 사용할 때 개별 라인을 평가하지 않습니다.

다음에 수행할 작업

Business Process Steps with Line Level Routing 리포트 필드를 사용하여 라인 레벨 라우팅에 사용할 수 있는 비즈니스 프로세스 단계를 추적합니다.

내 태스크의 병행 단계 순서 정의

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 다음 도메인

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

이 태스크 정보

Workday에서는 비즈니스 프로세스 관리자가 비즈니스 프로세스의 병행 단계가 다른 병행 단계를 기준으로 내 태스크에 표시되는 순서를 제어할 수 있습니다.

프로시저

1. 비즈니스 프로세스 정의를 편집합니다.
2. 순서가 동일한 각 단계에서 내 태스크의 병행 단계 순서 열에 하나 이상의 문자를 입력합니다.
비즈니스 프로세스 정의를 저장하면 Workday가 비즈니스 프로세스 단계를 사전순으로 정렬합니다.

결과

내 태스크를 최신 항목을 맨 위로 정렬하는 경우 내 태스크의 항목이 비즈니스 프로세스 정의에 지정된 반대 순서로 표시됩니다. 이전 태스크(또는 다음 태스크)는 내 태스크의 맨 아래에 표시되고 최신 태스크는 맨 위에 표시됩니다.

예

비즈니스 프로세스 관리자가 비즈니스 프로세스 정의에서 다음 순서로 병행 단계를 설정하는 경우:

- ca: 사진 추가
- cb: Form I-9 작성
- cc: 비상연락처 변경

Workday는 내 태스크에 다음 순서로 태스크를 표시합니다.

- 비상연락처 변경

- Form I-9 완료
- 사진 추가

병행 단계 중 하나를 작업하고 나중을 위해 저장하면, 병행 단계와 관련된 순서가 유지되지 않습니다.

다음에 수행할 작업

병행 단계 순서를 내 태스크에 태스크가 표시되는 순서와 일치시키려면 내 태스크를 가장 오래된 항목을 맨 위로 정렬하거나 비즈니스 프로세스 정의에 있는 내 태스크의 병행 단계 순서 열에서 단계 순서를 반대로 하십시오.

relatedlinks

개념

개념: 내 태스크 페이지 1078

단계: 비즈니스 프로세스 자동 관리 서비스 단계 설정

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 다음 도메인

- 비즈니스 프로세스 관리
- *Manage*: 비즈니스 프로세스 정의

이 태스크 정보

비즈니스 프로세스 정의에서 비즈니스 프로세스 자동 관리 서비스 단계를 구성할 수 있습니다. 이 구성을 사용하면 Workday가 단계에 대해 정의한 규칙에 따라 비즈니스 프로세스에 대한 액션을 자동으로 수행할 수 있습니다. 이 서비스 단계는 외부 시스템의 수작업과 유지관리를 줄이는 데 도움이 됩니다. 이 서비스 단계는 다른 단계와 병행하여 구성할 수 없습니다. 다음 비즈니스 프로세스에서 단계를 여러 번 추가할 수 있습니다.

- 직무 변경
- 임시고용직 계약 종료
- 휴직 신청
- 퇴직

프로시저

1. 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크에 액세스합니다.

자동 비즈니스 프로세스 액션을 수행할 사용자 프롬프트에서 사용자를 구성합니다. 나중에 사용자를 제거할 수는 없지만 다른 사용자로 바꿀 수는 있습니다. 변경 가능성이 낮은 사용자를 선택하는 것이 좋습니다.

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* 도메인

2. [비즈니스 프로세스 편집](#) 페이지 903.

비즈니스 프로세스 정의에서 다음을 추가합니다.

- 비즈니스 프로세스 자동 관리 서비스 단계
- 비즈니스 프로세스 자동 관리 서비스 단계 다음의 액션 단계: 지정 열에서 근무자 비즈니스 프로세스 관리를 선택합니다. 근무자 비즈니스 프로세스 관리를 액션 단계로 추가하면 Workday는 비즈니스 프로세스 자동 관리 구성 규칙에서 처리할 수 없는 비즈니스 프로세스를 파악합니다.

3. 비즈니스 프로세스 자동 관리 서비스 단계를 구성합니다.

다음은 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
개인에 대한 비즈니스 프로세스	근무자에 관한 비즈니스 프로세스에서 자동으로 액션을 수행하고 단계가 아직 남아 있는 규칙

옵션	설명
	을 구성합니다. 예: 근무자가 연락처 정보와 같은 개인정보를 업데이트해야 합니다. 다음을 수행할 수 있습니다. • 비즈니스 프로세스를 취소합니다. • 비즈니스 프로세스를 끝까지 진행합니다. 이러한 액션을 구성하려면 근무자에게 비즈니스 프로세스를 관리하는 서비스 단계에 대한 근무자 역할이 지정되어 있어야 합니다. 자동화 규칙 액션을 실행할 때 Workday가 시스템 및 커스텀 알림을 전송하도록 하려면 알림 표시 안함 확인란을 선택 취소합니다.
개인에게 지정된 비즈니스 프로세스 단계	근무자의 액션을 기다리는 비즈니스 프로세스 단계에서 자동으로 액션을 수행하도록 규칙을 구성합니다. 예: 매니저가 근무자 중 한 명에게 피드백을 제공해야 합니다. 다음을 수행할 수 있습니다. • 다른 사용자에게 단계를 재지정합니다. 시큐리티 그룹에 재지정 액션을 선택하면 단계를 재지정할 시큐리티 그룹을 선택할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의 해당 단계 유형에 유효한 시큐리티 그룹에만 단계를 재지정할 수 있습니다. 해당 단계 유형의 시큐리티 정책에 없는 그룹에 단계를 재지정하려면 해당 그룹을 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 추가해야 합니다. • 다른 담당자가 있는 경우에만 담당자를 제거합니다.

두 그리드 중 하나에 50개가 넘는 자동화 규칙을 지정할 수 없습니다.

결과

Workday는 개인에 대한 비즈니스 프로세스의 규칙을 평가한 다음 해당 개인에게 지정된 비즈니스 프로세스 단계의 규칙을 평가합니다. 각 비즈니스 프로세스 또는 비즈니스 프로세스 단계에 대해 자동화 규칙이 유효할 때까지 자동화 규칙을 순서대로 평가합니다. 조건이 충족되고 비즈니스 프로세스에 대해 액션을 수행할 수 있는 경우 자동화 규칙이 유효합니다. 조건이 충족되지만 액션을 수행할 수 없는 경우 다음 규칙으로 이동합니다.

비즈니스 프로세스 자동 관리서비스 단계가 비즈니스 프로세스 이벤트 또는 단계에서 액션을 수행하면 해당 프로세스 또는 이벤트의 프로세스 이력에 다음이 표시됩니다.

- 자동화 규칙에 대해 구성하는 코멘트
- 자동화된 비즈니스 프로세스 액션을 수행하도록 구성한 담당자

비즈니스 프로세스 자동 관리서비스 단계는 15분마다 백그라운드에서 스케줄링된 작업을 실행합니다. 비즈니스 프로세스 자동 관리서비스 단계가 처리를 완료하고 다음 단계로 이동하기까지 5~30분 정도 지연될 수 있습니다. 처리할 데이터가 많은 경우 1시간 이상 지연될 수 있습니다.

relatedlinks

개념

개념: 근무자의 내 태스크 항목 관리 페이지 958

설정 고려사항: 근무자 비즈니스 프로세스 자동 관리 페이지 924

참조

참조: 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 페이지 25

다음 레벨: 근무자 비즈니스 프로세스 자동 관리

예

예: 비즈니스 프로세스 자동 관리 서비스 단계 설정 페이지 961

단계: 개별 비즈니스 프로세스에서 첨부파일 활성화

시작하기 전에

- 비즈니스 프로세스 유형이 첨부파일을 지원합니다. 이를 확인하기 위해 비즈니스 프로세스 구성 옵션 리포트를 실행하고 첨부파일 허용열을 참조하면 됩니다.
- 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의 BP 톨바 첨부파일 설정 섹션에서 다음 액션에 액세스할 수 있습니다.
 - 권한 조회
 - 권한 편집
 - 첨부파일 권한 관리
- 시큐리티: System 기능 영역의 다음 도메인
 - *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications*
 - 비즈니스 프로세스 관리

이 태스크 정보

개시 및 액션 단계에 문서를 첨부할 수 있도록 테넌트 레벨에서 또는 아래 설명된 대로 개별 비즈니스 프로세스에서 첨부파일을 활성화할 수 있습니다.

주: 이 기능은 비즈니스 프로세스 프레임워크가 비즈니스 프로세스 관련 태스크의 맨 아래 톨바(코멘트 및 첨부파일 섹션을 포함할 수 있음)를 추가하는 경우에만 적용됩니다. 추가 첨부파일 그리드를 사용하여 문서를 첨부할 수 있는 비즈니스 프로세스는 이 첨부파일 기능을 활성화하거나 비활성화해도 영향을 받지 않습니다. 예: 복리후생 변경 비즈니스 프로세스

프로시저

1. 테넌트 레벨에서 첨부파일을 활성화하려면 다음을 수행합니다.

테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크에 액세스하여 첨부파일 사용 확인란을 선택합니다. 활성화하면 특정 시큐리티 그룹의 사용자가 비즈니스 프로세스 톨바에서 허용된 비즈니스 프로세스의 첨부파일을 업로드할 수 있습니다.

개별 비즈니스 프로세스에서 첨부파일을 활성화하려면 다음을 수행합니다.

- 비즈니스 프로세스 정의의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 정책 > 편집을 선택하고 BP 톨바의 첨부파일 설정 섹션에서 첨부파일 활성화 확인란을 선택하여 구성 옵션을 표시합니다.
2. 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서 첨부파일을 사용하도록 설정하면 사용자 액세스를 구성할 수 있습니다.

주: 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서 첨부파일 시큐리티를 구성하지 않으면 적절한 비즈니스 프로세스 단계의 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서 시큐리티가 자동으로 계승됩니다. 예: 포지션

생성비즈니스 프로세스의포지션 요청 리뷰단계에 대한 첨부파일 권한은 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의포지션 요청 리뷰 액션단계에 액세스할 수 있는 것과 동일한 시큐리티 그룹에 부여됩니다.

다음은 고려하여BP 톨바의 첨부파일 설정섹션을 완료합니다.

옵션	설명
권한 조회	(선택사항) 비즈니스 프로세스에 첨부된 문서에 대한 조회 권한을 부여할 시큐리티 그룹을 선택합니다. 첨부파일 조회 권한이 있는 시큐리티 그룹을 선택할 때 첨부파일 편집(문서 카테고리 및 설명 수정, 업로드 또는 삭제) 권한이 있는 시큐리티 그룹도 선택해야 합니다.
권한 편집	(선택사항) 비즈니스 프로세스에 첨부된 문서에 대한 편집 권한을 부여할 시큐리티 그룹을 선택합니다.
첨부파일 권한 관리	비즈니스 프로세스에서 첨부파일을 추가, 편집 및 조회할 수 있는 사용자를 선택합니다.
이메일에서 첨부파일 허용	알림 이메일에서 첨부파일을 활성화합니다. 예를 들어, 오퍼비즈니스 프로세스를 통해 배포되는 오퍼 레터와 같은 PDF 첨부파일이 포함된 커스텀 알림을 설정할 수 있습니다. 이 확인란을 선택하면 비즈니스 프로세스의 관련 액션 메뉴에서비즈니스 프로세스 > 알림 추가로 이동할 때첨부파일섹션이 활성화됩니다. 첨부파일필드에서 사용할 수 있는 옵션은 비즈니스 프로세스 정의에 대해 사전 정의된 첨부파일입니다. 컴퓨터에서 파일을 선택할 수 없습니다. 주: Workday는 첨부파일의 바이러스를 스캔하지 않습니다.

3. 확인을 클릭합니다.
4. 개별 비즈니스 프로세스에서 첨부파일을 활성화한 후대기 중인 시큐리티 정책 변경사항 활성화태스크를 사용하여 변경사항을 활성화합니다.

결과

사용자가 비즈니스 프로세스에 첨부할 파일을 하나 이상 선택하거나첨부파일섹션으로 파일을 끌어서 놓을 수 있습니다. 첨부파일이표시됩니다.

- 첨부파일 편집 권한이 있는 시큐리티 그룹의 아이콘입니다.
- 첨부파일 조회 권한이 있는 시큐리티 그룹의 섹션

다음 위치에서세부내용탭의첨부파일섹션에서 첨부파일을 조회할 수 있습니다.

- 비즈니스 프로세스 단계의 결과 페이지
- 비즈니스 프로세스의 확인 뷰
- 비즈니스 프로세스 이벤트
- 전체 프로세스 레코드

Workday는 채용, 온보딩, 휴직 신청 등 근무자와 관련된 비즈니스 프로세스인 경우 근무자 문서 파일에 첨부파일을 추가합니다.

비즈니스 프로세스 이벤트 관련 액션 메뉴에서 첨부파일 관리를 선택하여 모든 상태의 비즈니스 프로세스 이벤트에 대한 첨부파일을 삭제하고 업로드할 수 있습니다. 여기에는 문서 리뷰 단계에서 업로드된 첨부파일이 포함됩니다. 삭제 액션은 되돌릴 수 없습니다. 태스크가 제출되면 비즈니스 프로세스 이력에 첨부파일 수정이 표시됩니다.

relatedlinks

개념

개념: [비즈니스 프로세스 템플릿 페이지 920](#)

개념: [비즈니스 프로세스 단계 첨부파일 페이지 954](#)

태스크

[비즈니스 프로세스 시큐리티 정책 편집](#)

단계: [문서에 대한 접근 권한 관리 페이지 339](#)

단계: [직무 변경 설정](#)

참조

참조: [테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 페이지 25](#)

태스크 재지정

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Business Process Administration* 도메인

이 태스크 정보

올바른 시큐리티 권한이 있으면 다음을 재지정할 수 있습니다.

- 내 태스크의 내 태스크
- 다른 사용자의 태스크 비즈니스 프로세스 단계를 학생 또는 확장형 엔터프라이즈 학습자와 같은 비근무자 역할을 가진 개인에게 재지정할 수 있습니다.
- 비근무자의 태스크를 다른 사용자에게 전송 비근무자 역할에는 학계관계자, 확장형 엔터프라이즈 학습자, 학생 및 근무자가 포함될 수 있습니다.
- 퇴직자에게 활성 상태의 Workday 계정이 있는 경우 해당 근무자에게 단계

후보자와 같이 활성 상태의 Workday 계정이 없는 사람에게는 단계를 재지정할 수 없습니다.

Business Process Administration 도메인 시큐리티 정책에 대한 수정 권한이 있는 시큐리티 그룹을 추가하여 태스크 재지정 태스크를 사용하여 태스크를 재지정할 수 있는 시큐리티 그룹을 구성할 수 있습니다. 그러면 해당 시큐리티 그룹이 태스크를 사용하여 모든 비즈니스 프로세스에 태스크를 재지정할 수 있습니다.

시큐리티 그룹에서 태스크 재지정 태스크를 사용하여 특정 비즈니스 프로세스의 태스크를 재지정할 수 있도록 하려는 경우, 각 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 대해 태스크 재지정 권한 액션을 구성할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 구성된 시큐리티 그룹과 *Business Process Administration* 도메인에 지정된 시큐리티 그룹은 재지정 요청을 리뷰하고 비즈니스 프로세스와 연결된 태스크를 재지정하라는 알림을 수신합니다. 이 접근 권한을 갖기 위해 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의 시큐리티 그룹과 도메인 모두의 구성원일 필요는 없습니다.

비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 대한 재지정 요청 권한을 사용하여 내 태스크에서 태스크 재지정을 요청할 수 있는 시큐리티 그룹을 구성할 수 있습니다. 기본적으로 Workday는 시큐리티 그룹 프롬프트에 모든 사용자를 표시합니다. 시큐리티 그룹 프롬프트를 지우면 누구나 해당 비즈니스 프로세스의 태스크에 대한 재지정을 요청할 수 없습니다.

프로시저

- 본인 태스크의 재지정을 요청하려면 다음을 수행합니다.
 - a) 내 태스크에서 태스크 액션 아이콘을 선택한 다음 재지정을 선택합니다.
 - b) 제안된 대상 열에서 대상 또는 역할을 선택합니다. 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 따라 단계 유형에 사용 가능한 역할 목록이 결정됩니다. 예를 들어 시큐리티 파트너 역할의 사용자만 사용자 계정 생성 액션을 완료할 수 있습니다.
- 다른 근무자 또는 비근무자의 태스크를 재지정하려면 다음을 수행합니다.
 - a) 태스크 재지정 태스크에 액세스합니다.
 - b) 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
비워임 태스크 재지정	다음과 같은 이유로 위임되지 않은 태스크를 재지정하려면 이 옵션을 선택합니다. • 대리인과 대체 대리인이 모두 라우팅 제한에 의해 제외되었습니다. • 이 태스크는 전자서명 통합 유형을 사용하도록 구성된 문서 리뷰 단계의 일부이며, 현재 서명 그룹의 모든 피지정자에게 활성 위임이 있습니다.
개인 태스크 재지정	비근무자 역할이 지정된 개인의 비즈니스 프로세스 단계를 재지정하려면 이 옵션을 선택합니다. 다음과 같은 역할을 가진 개인의 태스크를 재지정할 수 있습니다. • 학계 관계자 • 확장형 엔터프라이즈 학습자 • 학생 • 근무자 태스크가 재지정된 경우: • 전체 프로세스 레코드에는 태스크를 수신한 담당자가 대기자로 표시됩니다. • 해당 대상자에게 알림이 전송되고 해당 태스크는 내 태스크에 있습니다.
(선택사항) 비즈니스 프로세스 단계 개시일 범위	검색할 태스크의 단계 날짜 범위를 선택하십시오.

결과

본인 태스크의 재지정을 요청하면 Workday가 다음 사용자에게 재지정을 승인하라는 알림을 전송합니다.

- 재지정된 태스크와 연결된 비즈니스 프로세스의 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 대한 태스크 재지정 권한에 지정된 시큐리티 그룹의 구성원
- *Business Process Administration* 도메인 시큐리티 정책에 대한 수정 권한이 있는 모든 시큐리티 그룹의 구성원

재지정 요청이 승인되면 Workday는 원래 근무자의 태스크를 재지정된 근무자에게 영구적으로 이동합니다.

태스크 재지정 태스크를 사용하면 Workday는 추가 승인 없이 태스크에 대한 담당 업무를 원래 근무자로부터 재지정된 근무자에게 영구적으로 이동합니다.

액션, 승인 또는 후속 조치 단계가 내 태스크에서 제외되도록 구성된 경우 이 단계를 다른 사용자에게 재지정하면 이 단계가 제외되므로 신규 피지정자의 내 태스크에 이 단계가 표시되지 않습니다. 담당자는 대기 중인 비즈니스 프로세스 트랜잭션 리포트에 액세스하여 태스크에 대한 액션을 수행할 수 있습니다.

relatedlinks

개념

개념: 내 태스크에서 비즈니스 프로세스 단계 제외 페이지 960

태스크

내 태스크 위임 페이지 975

개념: 비즈니스 프로세스 관리

이 주제에서는 다음을 포함하여 비즈니스 프로세스로 수행할 수 있는 작업을 설명합니다.

- [취소 및 무효화](#) 페이지 950
- [문서 리뷰 단계 일괄 취소](#) 페이지 951
- [수동 이동](#) 페이지 951
- [수동으로 반송\(보완요청\)](#) 페이지 952
- [미지정 태스크 재지정](#)
- [비즈니스 프로세스 수정](#) 페이지 954
- [비즈니스 프로세스에서 코멘트 삭제](#)
- [비즈니스 프로세스 정의 비활성화](#) 페이지 954

취소 및 무효화

복수 비즈니스 프로세스의 경우 Workday를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 진행 중인 프로세스를 취소합니다.
- 완료 단계를 지난 변경사항을 무효화합니다.

상위 비즈니스 프로세스를 취소하지 않고 하위 프로세스로 개시된 일부 비즈니스 프로세스를 취소할 수 있습니다. 특정 비즈니스 프로세스를 취소할 수 있는지 확인하려면 비즈니스 프로세스 구성 옵션리포트에 액세스합니다.

취소하는 경우:

- 전체 비즈니스 프로세스에서 Workday는 상태에 관계없이 하위 프로세스를 건너뛰고 완료된 하위 프로세스를 모두 취소합니다.
- 하위 프로세스인 경우 Workday는 상위 비즈니스 프로세스를 취소하지 않고 하위 프로세스를 건너뛰는니다.
- 상위 비즈니스 프로세스가 완료된 후의 필수 하위 프로세스이지만 Workday는 계속해서 비즈니스 프로세스를 완료합니다.

하위 프로세스가 포함된 비즈니스 프로세스를 무효화하면 Workday는 비즈니스 프로세스 구성의 모든 액션을 무효화합니다. 예: 일회성 지급이 포함된 퇴직을 무효화하면 Workday는 퇴직과 지급을 모두 무효화합니다.

상위 비즈니스 프로세스를 무효화하지 않고 일부 하위 프로세스를 개별적으로 무효화할 수 있습니다.

단일 비즈니스 프로세스에서 다음의 관련 액션 메뉴에 액세스할 수 있습니다.

- 진행 중인 비즈니스 프로세스 - 취소
- 무효화할 비즈니스 프로세스를 완료했습니다.

다음 태스크에 액세스하여 비즈니스 프로세스를 일괄 취소하거나 무효화할 수도 있습니다.

- [비즈니스 프로세스 일괄 취소](#): 비즈니스 프로세스에 하위 프로세스가 포함된 경우 하위 프로세스를 개별적으로 취소하거나 상위 비즈니스 프로세스를 취소할 수 있습니다.
- [이 태스크의 비즈니스 프로세스 일괄 무효화](#): EIB에서 로드한 비즈니스 프로세스프롬프트에는 비즈니스 프로세스 이벤트 중 하나 이상을 무효화할 수 있는 EIB에서 로드된 통합 이벤트가 표시됩니다. In Date Range, By Integration System 또는 In Date Range, All Integration Systems프롬프트 옵션을 선택할 때 날짜 범위를 제한하는 것이 좋습니다.

취소하거나 무효화하는 각 비즈니스 프로세스에 대한 알림을 중지할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스를 취소하거나 무효화하면 액션을 취소할 수 없습니다.

Workday는 무효화 및 취소 액션을 문서화하는 감사 추적을 생성합니다. 다음과 같은 경우에 트리거할 커스텀 알림 및 알림을 구성할 수 있습니다.

- 액션 무효화
- 비즈니스 프로세스를 수정합니다.

예: Logan McNeil이 다음 하위 프로세스를 포함하는 채용비즈니스 프로세스를 개시합니다.

- 보상 제안
- 일회성 지급 요청

비즈니스 프로세스 관리자가 두 하위 프로세스를 모두 요구하도록 채용비즈니스 프로세스를 구성하고, 일회성 지급 요청하위 프로세스는 채용완료단계입니다.

보상 제안단계가 진행 중이고 Logan이 일회성 지급 요청단계만 취소하면 Workday는 다음을 수행합니다.

- 일회성 지급 요청단계의 상태를 수동으로 건너뛴으로 변경합니다.
- 채용비즈니스 프로세스를 완료합니다.

문서 리뷰 단계 일괄 취소

문서 리뷰 단계 일괄 취소태스크를 사용하여 문서 리뷰단계를 일괄 액션으로 취소할 수 있습니다. 다음 상태의 비즈니스 프로세스에서 문서 리뷰단계를 취소할 수 있습니다.

- 진행 중
- 완료

예: 온보딩비즈니스 프로세스 중에 근무자에게 지정된 미결문서 리뷰단계를 취소하려고 합니다. 온보딩비즈니스 프로세스가 완료되면 나머지문서 리뷰단계를 취소할 수 있는 유일한 방법은 문서 리뷰 단계 일괄 취소태스크를 사용하는 것입니다.

한 번에 취소할 수 있는 문서 리뷰단계의 최대 수는 2,000개입니다.

수동 이동

비즈니스 프로세스가 지연되지 않도록 비즈니스 프로세스를 다음 단계 또는 맨 끝까지 수동으로 이동할 수 있습니다. 예: 태스크가 대기 중인 승인자에게 연락할 수 없습니다. 비즈니스 프로세스의 지연을 방지하기 위해 비즈니스 프로세스를 다음 단계로 수동으로 이동합니다.

비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의 전체 비즈니스 프로세스에서 액션을 수행할 수 있는 사용자 섹션에서 수동 이동액션에 대한 접근 권한이 있는 시큐리티 그룹에 속해야 합니다. 이 권한이 있는 사용자는 비즈니스 프로세스 일괄 이동태스크를 개시할 수 있지만, 해당 시큐리티 그룹에 허용된 비즈니스 프로세스 유형과 일치하는 거래만 처리할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스를 수동으로 이동할 수 있는지 확인하려면 비즈니스 프로세스 구성 옵션리포트에 액세스합니다.

비즈니스 프로세스 일괄 이동태스크를 사용하여 비즈니스 프로세스를 일괄 이동할 수 있습니다. 태스크를 사용하여 10개가 넘는 비즈니스 프로세스 이벤트를 진행하면 Workday가 백그라운드에서 태스크를 실행합니다. 비즈니스 프로세스 일괄 이동태스크에 필터를 적용하고 모두 선택을 클릭하면 필터링된 목록만 아니라 모든 항목이 선택항목에 포함됩니다. 비즈니스 프로세스의 대량 거래에서 세부 필터링이 필요한 경우, 필터링 문제를 방지하기 위해 비즈니스 프로세스 일괄 이동 태스크 대신 MOM(일괄작업 관리) 태스크를 사용하는 것이 좋습니다.

비즈니스 프로세스를 수동으로 진행할 때 시스템 알림을 비활성화하도록 비즈니스 프로세스 정의를 편집할 수 있습니다.

테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스태스크에서 미지정 태스크 이동확인란을 선택하면 다음을 통해 비즈니스 프로세스 내에서 미지정 단계를 진행할 수 있습니다.

- 고급 비즈니스 프로세스 일괄 작업 관리 유형
- 수동 이동관련 액션 (비즈니스 프로세스 이벤트의 관련 액션 메뉴에서 수동으로 비즈니스 프로세스 > 이동을 선택합니다.)
- 비즈니스 프로세스 일괄 이동태스크

다음을 수행할 수 있습니다.

- 재지정 대기 중인 미지정 단계에서 생성
- 미지정 단계 및 후속 여러 개의 미지정 단계를 통해
- 진행상황 처리 중에 재지정을 생성하는 미지정 단계를 통해 완료할 비즈니스 프로세스입니다.

이벤트가 미지정 단계로 다시 전송되면 단계가 미지정 상태가 됩니다. 반송(보완요청) 중에대상프롬프트에 단계명 접두어로미지정이표시됩니다. 예:미지정 - 질문서 작성. Workday가 미지정 단계를 진행할 때전체 프로세스 레코드의 프로세스이력탭에 다음 상태가 표시됩니다.

- 미지정 단계의 경우 수동으로 이동
- 재지정된 이벤트에 대해 취소되었습니다.

Workday는 다음으로 알림을 전송합니다.

- 하나 또는 모든 이벤트를 완료할 때까지 진행하는 비즈니스 프로세스 단계 담당자(지연되거나 미지정된 단계 제외)
- 수동 이동이 발생하는 경우 수동으로 이동하는 단계의 피지정자

Workday는 재지정된 이벤트가 취소된 경우 알림을 전송하지 않습니다.

비즈니스 프로세스 정의에서이동 안함으로 표시된 단계는 수동으로 이동할 수 없습니다. 이 기능은 시큐리티 그룹에 지정할 수 있는 단계에서만 사용할 수 있습니다. 리포트단계를 제외하고 시큐리티 그룹에 지정할 수 없는 단계는진행 안함으로 표시할 수 없습니다. 단계가이동 안함으로 표시되어 있는지 확인하려면 비즈니스 프로세스 정의에서이동 안함확인란을 참조하십시오.

수동으로 반송(보완요청)

반송(보완요청)은 비즈니스 프로세스 액션입니다. 반송(보완요청) 액션을 수행하면 일반적으로 사용자가 Workday 내 태스크의 항목을 수신하며 사용자가 이전에 단계를 완료한 사람에게 해당 항목을 반송하고자 함을 의미합니다. 예: Mike는질문서 작성단계를 작성하여 제출합니다. 그런 다음 항목이 Mike의 매니저인 Betty에게 라우팅되어 리뷰 및 승인됩니다. Betty가 승인할 항목을 내 태스크로 받습니다. 그녀는 항목을 승인하는 대신 Mike에게 다시 전송하여 수정합니다.

단계가 사용자에게 지정되지 않은 경우에도 언제든지 비즈니스 프로세스를 수동으로 반송할 수 있습니다.

모든 비즈니스 프로세스를 반송할 수는 없습니다. 비즈니스 프로세스를 수동으로 반송(보완요청)할 수 있는지 여부를 결정하려면비즈니스 프로세스 구성 옵션리포트에 액세스합니다.

비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의전체 비즈니스 프로세스에서 액션을 수행할 수 있는 사용자섹션에서수동 반송(보완요청) 액션에 대한 접근 권한이 있는 시큐리티 그룹에 속해야 합니다.

많은 수의 액션 이벤트를 수동으로 반송(보완요청)하려면반송(보완요청) 비즈니스 프로세스EIB(Enterprise Interface Builder)를 실행하면 됩니다. 비즈니스 프로세스 유형의 이벤트에서 이 액션을 수행하려면 EIB를 실행할 수 있는 권한과 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 대한 권한이 있어야 합니다. 이 EIB에서 수동 반송(보완요청)을 허용하는 각 이벤트에 대해 Workday는 이 액션을 허용하는 비즈니스 프로세스의 완료된 단계로 이벤트를 반송합니다. 개시단계에 있는 경우:

- 하위 프로세스인 경우 이벤트를 반송(보완요청)할 수 있습니다.
- 상위 비즈니스 프로세스: 이벤트를 반송(보완요청)할 수 없습니다.

일괄 반송(보완요청)을 시도하기 전에 테넌트에서 샘플 이벤트를 수동으로 반송하는 것이 좋습니다. 샘플 이벤트는 반송할 다른 이벤트와 동일한 비즈니스 프로세스 정의에서 가져와야 합니다.

비즈니스 프로세스 이벤트의 관련 액션 메뉴에서수동 반송(보완요청) 태스크에 액세스할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스 이벤트의 상태가 다음과 같은 경우:

- 진행중-반송(보완요청)대상 프롬프트에는 비즈니스 프로세스 톨바의반송(보완요청)프롬프트에 일반적으로 표시되는 이전 단계가 모두 표시됩니다. 한 단계에 여러 시큐리티 그룹을 구성한 상태에서 단계를 수동으로 이동했다가 수동으로 이동한 위치로 수동으로 돌려보내면, Workday는 프롬프트에 해당 단계의 대기자를 모두 표시합니다. 예:기존 대기 중인 직원(4명): (Dawn Myers, Logan McNeil, Betty Liu, Steve Morgan) – 매니저 평가 작성 프롬프트 옵션을 선택하면 Workday는 이전에 대기 중인 모든 담당자에게 단계를 돌려보냅니다.

- 완료일 경우,반송(보완요청)대상 프롬프트에는 완료된 이벤트에서 관리자가 수동으로 반송(보완요청)할 수 있는 이전 단계만 표시됩니다.

다른 단계와 병행하여 실행하도록 구성된 단계로 비즈니스 프로세스를 수동으로 반송하려고 할 때 다음을 수행합니다.

- 두 단계가 모두진행중상태이므로 비즈니스 프로세스를 수동으로 병행 단계 중 하나로 반송할 수 없습니다.
- 한 단계는진행중이고 다른 단계는완료이면 비즈니스 프로세스를 수동으로진행중단계로 되돌릴 수 있습니다.
- 두 단계가 모두완료 상태이면 비즈니스 프로세스를 수동으로 병행 단계 중 하나로 반송할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스 이벤트를 반송(보완요청)하면 프로세스 이력에수동 반송(보완요청) 상태의 단계가 표시 됩니다.

액션,승인또는후속조치단계를 내 태스크에서 제외하도록 구성하고 단계를 제외된 단계로 되돌리면 해당 단계가 내 태스크에 표시되지 않습니다. 대기 중인 비즈니스 프로세스 트랜잭션리포트를 사용하여 제외된 단계의 단계를 반송할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스 관리자는 다음을 사용하여 제외된 단계를 재지정할 수 있습니다.

- 일괄 작업 관리태스크에서 비즈니스 프로세스 단계 일괄 작업 유형을 재지정합니다.
- 비즈니스 프로세스 -이벤트에서 > 이 태스크 재지정관련 액션
- 비즈니스 프로세스 단계 웹서비스 재지정

태스크재지정태스크를 사용하여 제외된 단계를 재지정할 수 없습니다.

임시고용직에서 직원으로 전환하는 등 근무자 유형을 변경하는 미래 날짜의 비즈니스 프로세스가 있는 근무자에게 이벤트를 반송하면 Workday가 지정된 근무자에게 이벤트를 반송합니다. 단계가 지정취소되지 않습니다.

예: James는 임시고용직이고 계약은 2023년 9월 10일에 종료됩니다. 회사에서 그를 직원으로 채용하기 위한 비즈니스 프로세스를 제출합니다. 채용 프로세스가 완료되고 2023년 9월 15일부터 역할이 직원으로 변경됩니다. 2023년 9월 8일에 Jim이 I-9 양식을 제출합니다. 2023년 9월 14일에 HR 파트너가 수정을 위해 Jake에게 I-9 양식을 반송합니다. 그는 2023년 9월 15일에 반송(보완요청) 태스크를 수신합니다.

미지정 태스크 재지정

지정된 시큐리티 그룹에 사용자가 없거나 Workday 계정이 비활성화된 사용자만 포함된 경우 태스크는 미지정 태스크가 됩니다. 예: 단계가직원 본인 시큐리티 그룹으로보안이 설정되어 있지만 지정된 사용자에게 향후 입사일이 있는 경우 태스크가 지정취소됩니다. 지정된 사용자의 Workday 계정이 비활성화, 만료 또는 잠긴 경우 또는 지정된 사용자에게 사용자 ID와 비밀번호가 없어 Workday에 액세스하여 알림을 보거나 지정된 단계를 완료할 수 없는 경우에도 태스크를 지정취소할 수 있습니다. 미지정 태스크리포트에 문제가 발생한 단계가 표시됩니다.

비즈니스 프로세스 관리자는 미지정 태스크를 근무자 또는 필수 시큐리티 그룹의 계열사 역할 소유자에게 재지정할 수 있습니다. 태스크가 지정취소되면 Workday가Business Process Administration도메인에 대한조회/수정권한이 있는 모든 시큐리티 그룹의 구성원에게 알림 이메일을 전송합니다.

내 태스크에서 미지정 태스크를 재지정할 수 있습니다. 미지정 태스크항목에서 다음을 재지정할 수 있습니다.

- 단일 미지정 태스크(재지정 대상프롬프트에서 개인 선택)
- 미지정 태스크 조회 를클릭하여 여러 개의 미지정 태스크를 생성합니다. 이를 통해 추가 미지정 비즈니스 프로세스 태스크를 필터링하고 조회할 수 있습니다. 미지정 태스크 목록을 비즈니스 프로세스, 날짜 범위 또는 둘 다를 기준으로 필터링하는 것이 좋습니다. 필터를 적용하면비즈니스 프로세스 미지정 단계 감사리포트에서 단계를 재지정할 수 있습니다.

미지정 태스크항목에서 톱니바퀴 아이콘 아래의세부내용 조회를클릭할 수도 있습니다. 그리드에서재지정버튼을 클릭하면 Workday는 단일 미지정 태스크 또는 여러 개의 미지정 태스크를 재지정할 수 있는미지정 태스크리포트를 표시합니다.

미지정 태스크리포트에 액세스하여 미지정 태스크를 재지정할 수도 있습니다.

비즈니스 프로세스 수정

비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 비즈니스 프로세스 인스턴스를 수정할 수 있는 시큐리티 그룹이 지정된 경우에만 비즈니스 프로세스를 수정할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스 수정사항에 대한 커스텀 및 알림 알림을 전송하도록 Workday를 구성할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스에서 코멘트 삭제

비즈니스 프로세스 관리자는 비즈니스 프로세스가 완료되기 전이나 후에 비즈니스 프로세스에서 하나 이상의 코멘트를 제거할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스 단계가 아닌 전체 비즈니스 프로세스의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 코멘트 제거를 선택합니다. 그런 다음 제거할 각 코멘트 옆에 있는 확인란을 선택하고 확인을 클릭할 수 있습니다.

마찬가지로, 하위 프로세스에 대한 코멘트가 있는 경우 하위 프로세스 내의 개별 단계가 아닌 하위 프로세스의 관련 액션으로 코멘트를 제거할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스 정의 비활성화

커스텀 비즈니스 프로세스를 정의하려면 비즈니스 오브젝트(일반적으로 조직)와 연결해야 합니다. 그러면 해당 조직 내에서 비즈니스 프로세스 정의를 사용할 수 있습니다. 조직에 계층이 있는 경우 Workday는 다른 비즈니스 프로세스 정의에 연결된 하위조직에 도달할 때까지 모든 하위조직을 해당 비즈니스 프로세스 정의에 연결합니다.

Workday는 사용자가 다음을 수행하지 않은 경우 기본 비즈니스 프로세스 정의를 사용합니다.

- 비즈니스 프로세스 정의를 계층의 상위 관할조직과 연결했습니다.
- 관할조직 또는 상위 관할조직 계층의 기타 조직에 대한 커스텀 비즈니스 프로세스를 정의했습니다.

조직과 같은 특정 비즈니스 오브젝트에 대한 커스텀 비즈니스 프로세스를 비활성화한 다음 비즈니스 프로세스를 개시하면 Workday는 관할조직과 연결된 커스텀 비즈니스 프로세스를 사용합니다.

항상 적절한 커스텀 비즈니스 프로세스가 정의되어 있는지 확인합니다.

비즈니스 프로세스 정의 비활성화 태스크에서 커스텀 비즈니스 프로세스를 활성화할 비즈니스 오브젝트를 지정할 수 있습니다. 모든 비즈니스 오브젝트에 대해 커스텀 비즈니스 프로세스를 비활성화하면 Workday에서 해당 프로세스가 완전히 제거되며 다시 활성화할 수 없습니다.

relatedlinks

개념

[개념: 내 태스크에서 비즈니스 프로세스 단계 제외 페이지 960](#)

태스크

[스테핑 이벤트 수정](#)

[커스텀 알림 생성 페이지 984](#)

[단계: 웹서비스 작업의 템플릿을 사용하여 EIB 설정](#)

참조

[참조: 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 페이지 25](#)

개념: 비즈니스 프로세스 단계 첨부파일

비즈니스 프로세스의 개시 및 액션 단계에 문서를 첨부할 수 있습니다.

예: 문서를 고용계약 또는 오퍼 비즈니스 프로세스에 첨부한 다음 후보자에게 배포할 수 있습니다. 마찬가지로 위임 변경 요청 비즈니스 프로세스에서 첨부파일을 활성화하여 비즈니스 프로세스 관리자가 지침 문서를 첨부할 수 있도록 허용할 수 있습니다(예: 위임 설정 관리 태스크에서 항목을 위임할 때).

주: 승인 단계에서는 문서 첨부파일만 조회할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스의 다운스트림 참여자는 첨부파일을 리뷰하고 승인할 수 있습니다. 다음을 수행할 수 있습니다.

- 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책을 사용하여 첨부파일을 조회하고 편집할 수 있는 사용자를 제어합니다.
- 특정 비즈니스 프로세스에 대해 또는 테넌트 레벨에서 첨부파일을 사용하거나 사용하지 않도록 설정합니다.
- 문서를 첨부하면 문서를 사전 구성할 필요 없이 비즈니스 프로세스의 일부로 포함됩니다.
- 비즈니스 프로세스 단계를 재작업하거나 비즈니스 프로세스 이벤트를 수정할 때 문서를 첨부합니다.

시큐리티

첨부파일에 대한 접근 권한을 제어하기 위해 역할에 표시되는 문서 카테고리를 제한하는 시큐리티 세그먼트를 생성할 수 있습니다. 시큐리티 세그먼트는 역할이 생성, 편집 또는 조회할 수 있는 문서 카테고리를 지정합니다. 특정 문서 카테고리에 대한 접근 권한이 있는 세그먼트 기반 시큐리티 그룹에 첨부파일에 대한 권한을 부여한 다음, 이러한 그룹을 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 추가합니다.

템플릿을 사용하는 비즈니스 프로세스에서는 비즈니스 프로세스의 첨부파일 도메인에 사용자를 추가해야 할 수 있습니다.

주: 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서 첨부파일 시큐리티를 구성하지 않으면 적절한 비즈니스 프로세스 단계의 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서 시큐리티가 자동으로 계승됩니다. 예:포지션 생성비즈니스 프로세스의포지션 요청 리뷰단계에 대한 첨부파일 권한은 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의포지션 요청 리뷰 액션단계에 액세스할 수 있는 것과 동일한 시큐리티 그룹에 부여됩니다.

첨부파일 액션

비즈니스 프로세스에 대해 문서 카테고리가 활성화된 경우 첨부파일을 업로드할 때 문서 카테고리를 입력해야 합니다. 문서 카테고리에 대한 자세한 내용은 [문서 카테고리 설정](#)을 참조하십시오.

개시자는 문서 카테고리 세그먼트 시큐리티를 기준으로 접근 권한이 있는 파일만 업로드할 수 있습니다.

리뷰어는 문서 카테고리 세그먼트 시큐리티에 따라 접근 권한이 있는 파일만 리뷰, 문서 카테고리 및 설명 수정, 업로드 또는 삭제할 수 있습니다.

승인자는 문서 카테고리 세그먼트 시큐리티를 기준으로 접근 권한이 있는 파일만 리뷰하고 승인할 수 있습니다.

테넌트 레벨 및 개별 비즈니스 프로세스 설정

테넌트 레벨에서 또는 개별 비즈니스 프로세스에서 첨부파일을 활성화할 수 있습니다.

테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크의 테넌트 레벨첨부파일 활성화설정이 개별 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의첨부파일 활성화설정과 충돌하는 경우, Workday는 가장 최근의 설정 변경사항을 적용합니다.

예: 2024년 5월 16일에테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스태스크에 액세스하여첨부파일 사용확인란을 선택취소합니다. 2024년 6월 15일에 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 액세스하여첨부파일 사용확인란을 선택합니다. 그런 다음 2024년 6월 20일에테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스태스크의 필드를 편집합니다. 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스태스크가 가장 최근에 업데이트되었으므로 이 태스크에서첨부파일 사용설정이 적용됩니다. 이 예에서는 이제 모든 비즈니스 프로세스에 대해 첨부파일이 비활성화됩니다.

테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스태스크를 변경하는 경우, 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책 감사 추적에테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스태스크의 변경사항이 표시되지 않습니다. 마찬가지로, 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책을 변경해도테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스감사 추적에 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의 변경사항이 표시되지 않습니다.

테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스태스크와 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책 감사 추적을 모두 리뷰하여 이러한 설정에 대한 모든 변경사항을 확인하는 것이 좋습니다.

relatedlinks

태스크

단계: 개별 비즈니스 프로세스에서 첨부파일 활성화 페이지 946

개념: 비즈니스 프로세스 자동 완료

자동 완료를 사용하면 비즈니스 프로세스 관리자는 이벤트에 대한 적절한 데이터가 수집되고 다른 비즈니스 프로세스에서 입력된 경우 이벤트를 자동으로 완료하도록 비즈니스 프로세스 정의를 구성할 수 있습니다. 자동 완료를 사용하면 수작업을 줄이고 비즈니스 프로세스를 간소화할 수 있습니다.

다음 비즈니스 프로세스 정의에 자동 완료를 사용하여 Workday 채용에서 개시되는 채용 이벤트 또는 직무 변경을 자동으로 완료할 수 있습니다.

- 추가 직무 지정
- 직무 변경
- 임시고용직 계약
- 채용

예: 채용 이벤트의 하위 프로세스가 아닌 단계는 건너뛰고 Workday 채용에서 제공한 정보를 사용하여 개시 단계가 자동으로 완료되도록 채용 비즈니스 프로세스에서 자동 완료를 구성합니다.

상위 프로세스 및 하위 프로세스에서는 자동 완료를 활성화할 수 있지만 동적 비즈니스 프로세스에서는 활성화할 수 없습니다. 수동으로 처리할 비즈니스 프로세스 단계를 지정할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스 정의에서 이벤트 자동 완료가 활성화되어 있는 경우 Workday는 이벤트 자동 완료를 시도합니다. 이벤트를 자동 완료할 수 없는 경우 Workday에서 이벤트를 수동으로 처리하고 비즈니스 프로세스 정의의 나머지 단계를 실행할 수 있습니다.

또한 자동 완료를 사용하면 다음을 포함한 상위 이벤트의 일부를 건너뛰어 사용자가 완료해야 하는 내 태스크 항목 수가 줄어듭니다.

- 승인
- 배치/작업
- 체크리스트
- 내용 입력
- 추가 데이터 편집
- 리포트
- 리포트 그룹
- 리뷰 액션 단계
- 후속조치

따라서 Workday는 자동 완료에서 건너뛴 단계에 대한 이벤트 레코드를 생성하지 않습니다. 전체 프로세스 레코드의 프로세스 이력에 건너뛴 단계에 대한 이벤트 레코드 항목이 표시되지 않습니다.

이벤트 자동 완료 후에도 건너뛴 단계가 실행되도록 하려면 비즈니스 프로세스에 대해 정상적으로 라우팅 흐름프트를 구성하고 실행하려는 건너뛴 단계를 지정하는 것이 좋습니다.

리뷰 및 승인 단계에서는 정상적으로 라우팅 기능을 사용할 수 없습니다. 리뷰 및 승인이 정상적으로 라우팅되도록 하려는 시나리오의 경우, 자동 완료 활성화 확인란을 선택하지 않고 규칙 기반 비즈니스 프로세스를 생성하는 것이 좋습니다. 이렇게 하면 이벤트가 정상적으로 라우팅되고 모든 단계를 실행할 수 있습니다.

통합 및 서비스 단계는 항상 평상시와 같이 라우팅됩니다. 추가 정보 또는 수동 입력이 필요하지 않을 가능성이 높은 이벤트에 대해서만 자동 완료를 구성합니다.

비즈니스 프로세스에서 자동 완료 활성화 확인란을 활성화하면 Workday가 커스텀 비즈니스 프로세스 알림을 트리거합니다. 커스텀 비즈니스 프로세스 알림이 전송되지 않도록 하려면 액션 이벤트 비즈니스 오브젝트에서 Event Autocompleted 리포트 필드를 사용하여 커스텀 알림을 트리거하지 않도록 단계 조건을 구성할 수 있습니다.

relatedlinks

참조

[설정 고려사항: 스타핑 이벤트 자동 완료](#)

개념: 일괄 승인 비즈니스 프로세스

비즈니스 프로세스에서 일괄 승인이 활성화된 경우 내 태스크에서 일괄 승인 프롬프트 옵션을 선택하여 항목을 일괄 승인할 수 있습니다. 이 액션을 수행하려면 *Inbox: Business Process Bulk Approval* 도메인 시큐리티 정책에 대한 수정 권한이 있어야 합니다.

비즈니스 프로세스 구성 옵션 리포트에 액세스하여 비즈니스 프로세스가 승인 및 액션 단계에서 일괄 승인을 지원하는지 확인할 수 있습니다. 이 리포트에서 다음을 수행합니다.

- '제한적으로 승인할 수 없음' 열이 비어 있습니다. 이 비즈니스 프로세스의 승인 단계를 일괄 승인할 수 있습니다.
- '제한 승인 허용' 열에 '예'가 표시되면 이 비즈니스 프로세스의 액션 단계를 일괄 승인할 수 있습니다.

내 태스크 항목은 통합 승인에 포함될 수 없습니다.

일괄 승인 태스크에 액세스하면 조회 중인 총 항목 수가 그리드 위에 표시됩니다. 예: 조회 수: 38개 항목.

그리드에 필터를 적용하고 필터링된 항목만 승인할 수 있습니다. 필터에서 반환된 항목만 일괄 승인하려면 먼저 그리드에 필터를 적용한 다음 헤더의 확인란을 클릭하여 모든 행을 선택합니다. 필터링된 항목 수와 일괄 승인을 위해 선택한 행 수가 표시됩니다. 예: 조회 중: 38개 항목 중 9개 항목, 9개 항목이 선택되었습니다. 이는 필터에서 9개의 항목이 반환되었고 9개의 행이 일괄 승인하도록 선택되었음을 의미합니다.

그리드에서 모든 행을 선택한 다음 필터를 적용하면 필터링된 항목뿐만 아니라 모든 행이 일괄 승인됩니다.

일괄 승인 태스크에서는 한 번에 100개의 항목만 승인할 수 있습니다.

내 태스크 필터

승인 또는 액션 단계를 일괄 승인하려는 경우, Workday는 사용자가 설정한 내 태스크 필터를 고려합니다. 선택한 내 태스크 필터에 포함된 내 태스크 항목만 일괄 승인 태스크에 표시됩니다. 비즈니스 프로세스의 일괄 승인에는 즐겨찾기 내 태스크 필터가 적용되지 않습니다.

검증 조건

승인 또는 액션 단계에 심각도가 '심'인 검증 조건이 있는 경우 일괄 승인할 수 없습니다. 그러나 검증 심각도가 경고인 경우 일괄 승인할 수 있습니다.

커스텀 검증 규칙

내 태스크에서 일괄 승인 필터를 사용하여 일괄 승인 태스크에 액세스하면 Workday는 일괄 승인 그리드에 일괄 승인할 수 있는 적격 이벤트를 표시합니다. 이벤트의 검증 심각도가 다음과 같은 경우:

- 심각: 일괄 승인 그리드에 이벤트가 표시되지 않습니다.
- 경고: 일괄 승인 그리드에 이벤트가 표시되고 예외 있음 확인란이 선택됩니다. 이벤트에 검증 조건이 없으면 그리드에도 표시됩니다.

위임

위임을 구성할 때 Workday는 대리인에 대한 일괄 승인 태스크에 위임된 항목을 표시하지 않습니다. 그러나 대리인이 위임자를 대행하도록 계정을 전환하면 해당 항목이 일괄 승인 태스크에 표시됩니다.

예: Betty가 위임을 설정하고 Steve를 대리인으로 선택합니다. 태스크가 Betty와 Steve의 액션을 대기 중입니다. 이 태스크는 위임된 태스크이므로 Steve가 내 태스크에 액세스할 때 Bulk Approve 태스크에서 이 태스크가 표시되지 않습니다. 태스크가 처리 대기 중이므로 내 태스크에 계속 표시됩니다. Steve가 Betty를 대신하여 계정을 전환하고 작업을 수행하면 일괄 승인 태스크에 위임된 항목이 표시됩니다.

relatedlinks

개념

[개념: 내 태스크](#)

개념: 근무자의 비즈니스 프로세스 자동 관리

비즈니스 프로세스 정의에서 비즈니스 프로세스 자동 관리 서비스 단계를 구성하면 해당 단계에 대해 정의한 규칙에 따라 Workday가 비즈니스 프로세스에 대해 자동으로 액션을 수행할 수 있습니다. 다음 비즈니스 프로세스에서 비즈니스 프로세스 자동 관리를 서비스 단계로 여러 번 추가할 수 있습니다.

- 직무 변경
- 임시고용직 계약 종료
- *Request Leave of Absence*
- 퇴직

비즈니스 프로세스 자동 관리 서비스 단계를 사용하면 다음에 대해 자동으로 액션을 수행하는 규칙을 구성할 수 있습니다.

- 근무자가 관련되고 나머지 단계가 있는 비즈니스 프로세스 예: 성과 리뷰 비즈니스 프로세스를 취소하거나 비즈니스 프로세스를 끝까지 진행할 수 있습니다. 서비스 단계에서 비즈니스 프로세스를 관리하려면 근무자에게 근무자 역할이 지정되어 있어야 합니다.
- 근무자의 액션을 기다리는 비즈니스 프로세스 단계 예: 직속직원의 경비보고서 승인 다른 담당자가 있는 경우에만 단계를 재지정하거나 담당자를 제거할 수 있습니다.

테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크에서 자동화된 비즈니스 프로세스 액션을 수행할 사용자를 선택할 수 있습니다. 이렇게 하면 비즈니스 프로세스 정의에서 비즈니스 프로세스 자동 관리 서비스 단계를 구성하고 단계를 성공적으로 실행할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스 정의에 서비스 단계를 추가한 후에는 비즈니스 프로세스에 대해 자동으로 수행할 규칙과 액션을 구성해야 합니다.

Workday는 개인에 대한 비즈니스 프로세스의 규칙을 평가한 다음 해당 개인에게 지정된 비즈니스 프로세스 단계의 규칙을 평가합니다. 각 비즈니스 프로세스 또는 비즈니스 프로세스 단계에 대해 규칙이 유효할 때까지 자동화 규칙을 순서대로 평가합니다. 자동화 규칙은 조건이 충족되고 비즈니스 프로세스에서 액션을 수행할 수 있는 경우 유효합니다. 조건이 충족되었지만 액션을 수행할 수 없는 경우 다음 규칙으로 이동합니다.

그리드에 자동화 규칙을 50개까지만 지정할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스 자동 관리 단계가 비즈니스 프로세스 이벤트 또는 단계에서 액션을 수행하면 해당 프로세스 또는 이벤트의 프로세스 이력에 다음과 같이 표시됩니다.

- 자동화 규칙에 대해 구성하는 코멘트
- 자동화된 비즈니스 프로세스 액션을 수행하도록 구성한 담당자

relatedlinks

개념

[설정 고려사항: 근무자 비즈니스 프로세스 자동 관리 페이지 924](#)

참조

[참조: 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 페이지 25](#)[다음 레벨: 근무자 비즈니스 프로세스 자동 관리](#)

예

[예: 비즈니스 프로세스 자동 관리 서비스 단계 설정 페이지 961](#)

개념: 근무자의 내 태스크 항목 관리

근무자 비즈니스 프로세스 관리 태스크를 사용하면 편리한 단일 위치에서 다른 근무자의 Workday 내 태스크 항목에 액세스할 수 있습니다. 이 항목은 특정 이벤트 유형의 하위 프로세스로도 사용할 수 있습니다. 근무자 비즈니스 프로세스 관리 태스크에서 다음 영역에서 근무자를 대신하여 액션을 수행할 수 있습니다.

- 근무자에게 지정된 내 태스크: 일반적으로 근무자에게 지정된 내 태스크 항목에 대해 수행할 수 있는 유일한 액션은 해당 항목을 다른 근무자에게 재지정하는 것입니다. 그러나 취소가 허용되는 경우 비즈니스 프로세스를 취소할 수 있습니다. 필요에 따라 이벤트 이력에 표시되는 비즈니스 프로세스를 취소하거나 태스크를 재지정하는 사유를 명확히 하는 코멘트를 추가할 수 있습니다. 단계에서 처리 대기 중인 담당자가 1명 이상 있는 경우 담당자 옆에 숫자 값이 표시됩니다. 값을 드릴다운하여 단계가 처리 대기 중인 모든 담당자를 조회할 수 있습니다.

근무자에게 지정된 내 태스크 그리드에서 아래로 스크롤하면 근무자의 내 태스크 항목이 로드됩니다. 근무자에게 1,000개의 내 태스크 항목이 있고 그리드를 필터링하거나 정렬하면 그리드를 로드하는 데 시간이 더 오래 걸릴 수 있습니다. 이 경우 사용 중인 필터 또는 정렬을 제거합니다.

'근무자에게 지정된 내 태스크' 탭에서 최대 350개의 행을 제출할 수 있습니다. 이 한도를 초과하면 이 태스크에 다시 액세스하여 탭에서 액션을 다시 선택해야 합니다.

- 근무자 관련 비즈니스 프로세스: 비즈니스 프로세스를 취소할 수 있고 비즈니스 프로세스를 취소할 수 있는 권한이 있는 경우에만 근무자에 대해 선택한 비즈니스 프로세스를 취소할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스를 취소할 수 있는 권한이 없는 경우, Workday는 비즈니스 프로세스 관리자에게 취소 요청을 생성하여 취소를 승인합니다. 필요에 따라 이벤트 이력에 표시되는 근무자 관련 비즈니스 프로세스를 취소하는 사유를 명확히 하는 코멘트를 추가할 수 있습니다.
- 근무자에게 위임사항: 근무자에게 위임된 내 태스크 항목을 조회하여 액션을 수행할 수 있습니다. 특정 기간에 대한 단일 태스크 위임 또는 내 태스크 위임일 수 있습니다.

근무자 비즈니스 프로세스 관리 태스크는 *Business Process Administration* 도메인에 대해 보안이 설정됩니다. 근무자의 내 태스크 항목을 재지정하기 전에 비즈니스 프로세스 관리자는 피지정자에게 이러한 태스크에서 액션을 수행하는 데 필요한 권한이 있는지 확인해야 합니다. 담당자는 관련 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의 전체 비즈니스 프로세스에서 액션을 수행할 수 있는 사용자 섹션에 지정된 시큐리티 그룹에 속해야 합니다.

근무자 비즈니스 프로세스 관리 단계

다음 비즈니스 프로세스에서 근무자 비즈니스 프로세스 관리를 액션 단계로 구성할 수 있습니다.

- 직무 변경
- 직원 강등
- 임시고용직 계약 종료
- 직원 승진/승급
- *Request Leave of Absence*
- 직원 퇴직
- 임시고용직 이동
- 직원 이동

임시고용직 계약 종료 및 퇴직 비즈니스 프로세스 정의에서 근무자 비즈니스 프로세스 관리를 액션 단계로 구성하지 않은 경우, Workday는 감사 예외를 생성하고 이 비즈니스 프로세스에 해당 단계를 추가해야 한다는 경고 메시지를 표시합니다. 퇴직자를 기다리는 트랜잭션을 방지하기 위한 정의입니다.

Workday는 근무자 비즈니스 프로세스 관리 단계를 시작하기 전에 다음 중 하나에 해당하는지 확인합니다.

- 근무자의 현재 내 태스크에 위임 항목이 있습니다.
- 근무자가 대리인인 예정된 위임이 있습니다. 여기에는 유효일이 미래 날짜인 위임이 포함됩니다.
- 현재 진행 중인 근무자 관련 이벤트가 있으며, 취소할 수 있습니다. 이 단계가 있는 이벤트는 제외됩니다.
- 근무자에게 취소 또는 재지정할 수 있는 처리 대기 중인 내 태스크 항목이 있습니다. 여기에는 본인이 위임했지만 내 태스크에서 유지되지 않거나 액세스할 수 없는 비즈니스 프로세스 단계가 포함됩니다.

이러한 조건 중 하나라도 충족되면 Workday는 해당 단계를 입력하고 해당 단계의 모든 참여자에게 라우팅합니다.

비즈니스 프로세스 자동 관리 서비스 단계

비즈니스 프로세스 정의에서 비즈니스 프로세스 자동 관리서비스 단계를 구성하여 해당 단계에 대해 정의한 규칙에 따라 비즈니스 프로세스에 대해 자동으로 액션을 수행하도록 Workday를 구성할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스 자동 관리를 다음 비즈니스 프로세스에 여러 번 서비스 단계로 추가할 수 있습니다.

- 직무 변경
- 임시고용직 계약 종료
- *Request Leave of Absence*
- 퇴직

비즈니스 프로세스 자동 관리서비스 단계를 사용하면 다음에 대한 액션을 자동으로 수행하도록 자동화 규칙을 구성할 수 있습니다.

- 단계가 남아 있는 근무자 관련 비즈니스 프로세스 비즈니스 프로세스를 취소하거나 비즈니스 프로세스를 끝까지 진행할 수 있습니다. 서비스 단계에서 비즈니스 프로세스를 관리하려면 근무자에게 근무자 역할이 지정되어 있어야 합니다.
- 근무자의 액션을 대기 중인 비즈니스 프로세스 단계 단계를 다른 사용자에게 재지정하거나, 다른 담당자가 있는 경우 해당 담당자를 담당자에서 제거할 수 있습니다.

relatedlinks

태스크

[단계: 비즈니스 프로세스 자동 관리 서비스 단계 설정 페이지 944](#)

개념: 내 태스크에서 비즈니스 프로세스 단계 제외

Workday가 대량 비즈니스 프로세스 단계에 대한 내 태스크 알림을 전달하지 않도록 비즈니스 프로세스 정의에서 다음 비즈니스 프로세스 단계 유형을 구성할 수 있습니다.

- 액션
- 승인
- 후속조치

이러한 단계를 구성하면 내 태스크 성능과 사용자 경험이 개선되어 내 태스크에서 관련 태스크를 쉽게 찾을 수 있습니다.

단계를 구성한 후에는 다음 위치에서 제외된 내 태스크 항목에 계속 액세스할 수 있습니다.

- 대기 중인 비즈니스 프로세스 트랜잭션리포트 모바일 디바이스에서 리포트에 액세스하면 리포트에서 제외된 내 태스크 항목에 대해 작업을 수행할 수 없습니다.
- 경비보고서 작업 영역
- 채용담당자 허브

관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 내 태스크 표시 유지관리를 선택하여 단계를 구성할 수 있습니다.

제외할 단계를 구성하면 유효일이 지정됩니다. 즉, 지정한 유효일 후에 생성된 신규 태스크는 내 태스크에 표시되지 않습니다. 내 태스크에서 알림을 제외하는 단계를 구성한 후 다음을 수행합니다.

- 단계를 제외된 단계로 되돌리면 해당 단계가 내 태스크에 표시되지 않습니다. 내 태스크에서는 이 단계에 액세스할 수 없으므로, 대기 중인 비즈니스 프로세스 트랜잭션리포트에 액세스해야만 제외된 단계에서 한 단계 뒤로 이동할 수 있습니다.
- 이 단계를 다른 사용자에게 재지정하는 경우 해당 사용자의 내 태스크에 제외된 태스크가 표시되지 않습니다.
- 태스크를 위임하면 Workday는 대리인 및 위임자의 내 태스크에 제외된 태스크를 표시하지 않습니다.

비즈니스 프로세스 관리자는 다음을 사용하여 제외된 단계를 재지정할 수 있습니다.

- 일괄 작업 관리태스크에서 비즈니스 프로세스 단계 일괄 작업 유형을 재지정합니다.
- 비즈니스 프로세스 > 이 태스크 재지정 이벤트 관련 액션
- 비즈니스 프로세스 단계 웹서비스 재지정

태스크재지정태스크를 사용하여 제외된 단계를 재지정할 수 없습니다.

자주 위임되는 태스크에서는 제외 기능을 구성하지 않는 것이 좋습니다.

내 태스크에서 알림을 제외한 후 위임 태스크에 액세스할 수 없는 경우 다음과 같습니다.

- 비즈니스 프로세스 관리자는 위임 설정 관리 태스크에 액세스하여 위임을 중지할 수 있습니다.
- 위임자가 단일 태스크 위임을 사용하여 위임을 중지할 수 있습니다.

relatedlinks

개념

개념: 비즈니스 프로세스 세부내용 조회 페이지 852

예: 비즈니스 프로세스 자동 관리 서비스 단계 설정

이 예에서는 비즈니스 프로세스에서 액션을 수행하도록 비즈니스 프로세스 자동 관리 서비스 단계를 구성하는 방법을 보여줍니다.

이 태스크 정보

매니저인 Betty는 퇴사합니다. 퇴직 프로세스의 일부로 Workday가 다음에 대한 비즈니스 프로세스를 자동으로 처리하도록 하려고 합니다.

- 진행 중인 Betty 관련 이벤트
- Betty에게 액션을 수행하도록 지정된 단계

Workday가 Betty가 조치를 취해야 하는 모든 비즈니스 프로세스 단계를 확인하도록 하려고 합니다. 모두 해당:

- Betty에게 지정된 비즈니스 프로세스 단계에서 동일한 단계에 지정된 다른 사용자가 있는 경우 Betty를 담당자에서 제거하려고 합니다. Betty가 단계의 유일한 담당자인 경우, Workday는 Betty를 단계에서 제거하지 않습니다.
- 경비보고서 이벤트 비즈니스 프로세스의 일부인 단계에 대해 재무 관리자 시큐리티 그룹에 단계를 재지정하려는 경우
- 비즈니스 프로세스 유형: 매니저의 매니저 시큐리티 그룹에 승인 단계를 재지정하려는 경우

다음을 수행하도록 비즈니스 프로세스 자동 관리 서비스 단계를 구성합니다.

- Betty에 관한 이벤트를 취소합니다.
- Betty에게 속한 태스크를 다른 사람에게 재지정합니다.
- 단계에서 담당자인 Betty를 제거합니다.

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 다음 도메인

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의 비즈니스 프로세스에서 액션 단계를 수행할 수 있는 사용자 섹션에서 승인, 이동 및 태스크 재지정과 같은 액션 단계에 적합한 시큐리티 그룹을 추가합니다.

프로시저

1. 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크에 액세스합니다.
시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* 도메인
2. 사용자가 수행할 자동화된 비즈니스 프로세스 액션 프롬프트에서 Logan McNeil을 선택합니다.
3. 확인 및 완료를 클릭합니다.
4. 퇴직 비즈니스 프로세스의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 정의의 편집을 선택합니다.
5. 유효일()에 오늘 날짜를 적용합니다.
6. 확인을 클릭합니다.

7. 비즈니스 프로세스 정의에서 다음 단계를 추가합니다.

순서	유형	지정	그룹
<i>e1</i>	서비스	비즈니스 프로세스 자동 관리	
<i>f</i>	액션	근무자 비즈니스 프로세스 관리	HR 파트너

8. 확인을 클릭합니다.

9. 서비스단계에서Configure Auto-Manage Business Processes를클릭하여 자동화 규칙을 구성합니다.

10.유효일()에 오늘 날짜를 적용합니다.

11.확인을 클릭합니다.

12.'개인에 대한 비즈니스 프로세스' 그리드에서 다음 행을 추가합니다.

비즈니스 프로세스	액션	코멘트	알림 표시 안함
모든 비즈니스 프로세스	취소	비즈니스 프로세스 자동 관리 서비스 단계를 사용하여 개인에 대한 이벤트를 취소합니다.	이 확인란을 선택합니다.

모든 비즈니스 프로세스 유형에 대해 Workday가 Betty와 관련하여 진행 중인 모든 이벤트를 취소하도록 하려고 합니다.

13.개인에게 지정된 비즈니스 프로세스 단계그리드에서 다음 행을 추가합니다.

비즈니스 프로세스	단계 유형	액션	재지정 대상	코멘트
모든 비즈니스 프로세스		피지정자 제거		비즈니스 프로세스 자동 관리 서비스 단계를 사용하여 퇴직자를 피지정자에서 제거합니다.
비즈니스 프로세스 포함을선택한 다음경비보고서 이벤트를선택합니다.		시큐리티 그룹에 재지정	재무 관리자	비즈니스 프로세스 자동 관리 서비스 단계를 사용하여 퇴직자의 경비보고서를 재무 관리자에게 재지정합니다.
모든 비즈니스 프로세스	승인	시큐리티 그룹에 재지정	매니저의 매니저	비즈니스 프로세스 자동 관리 서비스 단계를 사용하여 퇴직자의 단계를 매니저의 매니저로 재지정합니다.

14.확인 및 완료를 클릭합니다.

결과

비즈니스 프로세스 자동 관리서비스 단계는 15분마다 백그라운드에서 예정된 작업을 실행합니다.

Workday는 다음 순서로 규칙을 평가합니다.

- Betty에 대한 비즈니스 프로세스
- Betty에게 지정된 비즈니스 프로세스 단계

각 비즈니스 프로세스 또는 비즈니스 프로세스 단계에 대해 규칙이 유효할 때까지 자동화 규칙을 순서대로 평가합니다. 자동화 규칙은 조건이 충족되고 비즈니스 프로세스에서 액션을 수행할 수 있는 경우 유효합니다. 비즈니스 프로세스가 조건을 충족하지만 Workday가 액션을 수행할 수 없는 경우 다음 규칙으로 이동합니다.

Betty에 대한 퇴직이 발생하면 Workday는 다음을 수행합니다.

- 휴가/휴직 신청과 같이 Betty의 진행 중인 이벤트를 모두 취소합니다.
- 처리 대기 중인 경비보고서를 Betty가 재무 관리자시큐리티 그룹으로 재지정합니다.
- 직원의 휴가/휴직 신청과 같은 Betty의 승인단계를 매니저에게 재지정합니다.

프로세스 이력그리드에서 다음을 수행합니다.

- Betty의 휴가/휴직 신청과 같은 진행 중인 이벤트의 상태는 취소입니다.
- 경비보고서 이벤트의 경우 상태가 재지정입니다.
- Betty 직원의 휴가/휴직 신청과 같은 승인 단계의 상태는 재지정입니다.
- 자동 관리 비즈니스 프로세스: Workday가 구성 코멘트를 표시합니다.

relatedlinks

개념

[설정 고려사항: 근무자 비즈니스 프로세스 자동 관리 페이지 924](#)

[개념: 근무자의 비즈니스 프로세스 자동 관리 페이지 958](#)

태스크

[단계: 비즈니스 프로세스 자동 관리 서비스 단계 설정 페이지 944](#)

참조

[다음 레벨: 근무자 비즈니스 프로세스 자동 관리](#)

체크리스트 생성

시작하기 전에

할 일을 생성한 후 체크리스트로 그룹화합니다.

시큐리티: System 기능 영역의 다음 도메인

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

이 태스크 정보

체크리스트를 생성하여 비즈니스 프로세스에서 체크리스트 단계 유형으로 추가할 수 있습니다. 이 목록은 할 일 또는 비즈니스 프로세스에 단계로 추가할 수 있는 외부 태스크의 목록입니다.

프로시저

1. 체크리스트 생성 태스크에 액세스합니다.
2. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
후속조치	후속조치를 선택하거나 새로 생성합니다.
기한	고유한 체크리스트를 생성할 때 기한을 지정하는 것이 좋습니다. 기한은 경과 시간을 기준으로 하거나 지정된 기간의 시작 또는 종료일을 기준

옵션	설명
	으로 계산된 날짜입니다. 기한을체크리스트단계가 시작될 때부터 계산할지 아니면 이 비즈니스 프로세스 인스턴스를 적용할 때부터 기한을 계산할지 지정합니다.
유효일 기준 기한	이 비즈니스 프로세스 인스턴스의 유효일을 기준으로 기한을 계산하려면 이 확인란을 선택합니다.
시큐리티 그룹	체크리스트 항목을 완료해야 하는 사용자를 포함하는 시큐리티 그룹을 선택합니다.

주: 기본 시간대는 사용자의 현재 시간대입니다. 테넌트 설정 편집 - 시스템태스크에서비즈니스 프로세스 구성 시간대옵션을 선택한 경우에만 시간대를 입력할 수 있습니다. 시간대를 입력하면 지정된 시간대의 지정된 날짜 자정에 변경사항이 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 해당 시간대의 해당 날짜 및 시간에 변경사항을 볼 수 있습니다.

비즈니스 프로세스 위임

설정 고려사항: 위임

이 주제는 위임 비즈니스 프로세스의 구성 및 사용을 계획할 때 참고하면 결정하는 데 도움이 됩니다. 설명하는 내용은 다음과 같습니다.

- 설정하는 이유
- 다른 Workday 솔루션과의 연계
- 다운스트림 영향 및 제품 간 인터랙션
- 시큐리티 요구사항 및 비즈니스 프로세스 구성
- 구현 전에 고려할 질문 및 제한사항

전체 구성 세부내용은 태스크 상세 가이드를 참조하십시오.

정의

위임을 통해 사용자는 타인에게 대신 비즈니스 프로세스를 개시하거나 내 태스크 항목에서 액션을 수행할 수 있는 권한을 부여할 수 있습니다. 사용자는 특정 기간에 대해 시작일과 종료일을 설정하거나 특별하게 위임할 수 있습니다.

위임은 태스크 재지정과 다릅니다. 재지정하면 태스크에 대한 담당자가 한 담당자에서 다른 담당자에게 영구적으로 이동됩니다. 위임은 원래 태스크 소유자로부터 태스크에 대한 책임(소유권)을 제거하는 것이 아니라, 사용자가 원래 태스크 소유자를 대신하여 태스크를 수행할 수 있도록 합니다.

비즈니스 이점

위임을 통해 사용자는 테넌트 구성에 따라 피어, 하위조직 및 상위조직 간에 비즈니스 프로세스의 책임을 분담할 수 있습니다. 위임을 사용하면 사용자가 작업을 수행할 수 없을 때 태스크가 지연되지 않습니다.

사용 사례

- 비즈니스 프로세스 태스크 위임 (나 대신 내 태스크 수행): 정기휴가 중인 매니저는 유급휴가 신청 승인과 같은 내 태스크 항목을 매니저에게 위임할 수 있으며, 매니저는 수신되는 유급휴가 신청을 승인할 수 있습니다.
- 비즈니스 프로세스 개시를 위임합니다. (위임장 작성): 출장 중인 사용자가 사무실에 없는 동안 대리인이 대신하여 경비보고서를 생성하도록 위임 기간을 설정할 수 있습니다.
- 단일 태스크 위임: 사용자가 대신 특정 경비보고서를 승인하도록 동료를 위임할 수 있습니다.

고려할 질문

질문	고려사항
사용자가 누구에게 태스크를 위임할 수 있도록 하시겠습니까?	테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크에서 사용자가 태스크를 위임할 수 있는 대상 프롭트를 구성하여 사용자가 태스크를 위임할 수 있는 대상을 결정할 수 있습니다. 종료일 필수확인란은 내 태스크 위임에만 적용되며 단일 태스크 위임에는 적용되지 않습니다.
어떤 내 태스크 항목을 다른 사람에게 위임하시겠습니까?	위임 관리태스크에서 모든 비즈니스 프로세스를 위임하면 위임자는 내 태스크에서 위임자가 액션을 수행할 수 있는 모든 내 태스크 항목에 액세스할 수 있습니다. 대리인이 일부 내 태스크 항목을 조회하고 액세스하지 못하도록 할 수 있습니다.
위임자가 위임한 태스크에 대한 표시구분을 유지 관리하도록 하시겠습니까?	위임사항 관리태스크에서 내 태스크에서 위임된 태스크에 대한 접근 권한 유지확인란을 활성화하면 위임 기간 동안 내 태스크에 해당 태스크가 표시됩니다. 새 위임 구성을 추가하거나 기존 구성을 업데이트하고 모든 비즈니스 프로세스 및 비즈니스 프로세스 옵션을 선택하면 Workday에서 내 태스크 내 위임 태스크에 대한 접근 권한 유지확인란이 자동으로 활성화됩니다.
특정 비즈니스 프로세스에 대해서만 위임을 사용 하시겠습니까?	정책 제한 섹션에서 비즈니스 프로세스 위임 허용 확인란을 선택하여 위임할 개별 비즈니스 프로세스의 시큐리티 정책을 구성하는 것이 좋습니다.
대리인이 위임자를 대신하여 리포트를 생성할 수 있게 하시겠습니까?	항목 생성을 위임할 때 대리인은 해당 항목의 모든 이력에 액세스할 수 있습니다. 예: 경비보고서 생성을 위임하면 대리인이 기존 경비보고서를 모두 복사할 수 있습니다.
위임 구성을 일괄적으로 생성, 검색 및 업데이트 하시겠습니까?	다음 웹서비스를 사용하여 수동 입력을 제거하여 비즈니스 프로세스 위임 구성을 간소화하는 것이 좋습니다. • 비즈니스 프로세스 위임 가져오기 • 비즈니스 프로세스 위임 로드 이 웹서비스는 근무자 위임에 대한 정확한 대상 업데이트를 활성화하여 조직이 시간을 절약하고 오류를 줄이며 운영 효율성을 개선하는 데 도움이 됩니다.

권장사항

프로덕션 환경에서 위임을 구성하기 전에 비프로덕션 환경에서 위임 워크플로를 철저히 테스트하는 것이 좋습니다.

다음에 포함되도록 합니다.

- 위임 변경 요청 비즈니스 프로세스의 리뷰 또는 승인 단계: 위임이 적용되기 전에 다른 사람이 리뷰하도록 하려는 경우 누군가가 일정 기간 동안 위임을 구성할 때마다 위임 변경 요청 비즈니스 프로세스가 게시됩니다.

- 단일 태스크 위임이 적용되기 전에 다른 사람이 리뷰하도록 하려는 경우 태스크 위임 비즈니스 프로세스의 승인 단계 누군가가 내 태스크에서 단일 태스크를 위임할 때마다 태스크 위임 비즈니스 프로세스가 개시됩니다.

자주 위임되는 태스크의 경우 내 태스크 기능에서 제외 비즈니스 프로세스 단계를 구성하지 마십시오.

성능 문제를 방지하려면 단일 사용자에게 많은 위임을 지정하지 마십시오.

요구사항

위임할 비즈니스 프로세스의 시큐리티 정책에서 다음을 수행해야 합니다.

- 시큐리티 그룹이 비즈니스 프로세스를 시작할 수 있는 사용자 섹션에서 개시 액션을 다른 사람에게 위임할 수 있도록 합니다.
- 비즈니스 프로세스 위임 허용 확인란을 선택합니다.

위임할 이벤트는 현재 또는 미래 날짜여야 합니다.

제한사항

대리인은 보안 설정된 오브젝트에 대해 위임자와 동일한 시큐리티 권한을 갖지 않을 수 있습니다. 예: 리포트 필드 및 태스크 프로덕션 환경에서 위임을 구성하기 전에 비프로덕션 환경에서 위임 워크플로를 철저히 테스트하는 것이 좋습니다.

모든 비즈니스 프로세스에서 위임이 허용되는 것은 아닙니다. 후속 조치 단계를 위임했는데 후속 조치 단계에 포함된 태스크에서 위임이 허용되지 않는 경우, 해당 태스크는 대리인의 내 태스크에 후속 조치로 표시되지 않습니다.

테넌트 위임 설정은 사용자 대신 위임을 요청하는 사용자에게만 적용됩니다. 역할 기반 또는 사용자 기반 시큐리티 그룹이 다른 사람을 대신하여 위임을 요청할 수 있도록 설정하는 경우에는 이러한 설정이 적용되지 않습니다.

대리인은 위임된 태스크의 재지정을 요청할 수 있지만, 위임된 태스크를 다른 근무자에게 위임할 수는 없습니다.

사용자가 단일 내 태스크 항목을 위임하는 경우 위임 시작 및 종료 시기를 설정할 수 없습니다.

Workday는 위임된 비즈니스 프로세스가 다음을 포함하여 다른 서비스에 연결해야 하는 특정 Workday 기능에 액세스하지 못하도록 합니다.

- 백그라운드 변환
- 업무 양식 인쇄
- 통합(Reports as a Service, REST API 및 Workday Studio 포함)
- 예정된 리포트
- 내 리포트의 문서에 액세스
- 해결방법

액션, 승인 또는 후속 조치 비즈니스 프로세스 단계가 내 태스크에서 제외되도록 구성된 경우 사용자가 태스크를 위임하면 위임자 또는 위임자의 내 태스크에 태스크가 표시되지 않습니다.

제외된 위임 태스크에 액세스할 수 없는 경우 다음과 같습니다.

- 비즈니스 프로세스 관리자는 위임 설정 관리 태스크에 액세스하여 위임을 중지할 수 있습니다.
- 위임자가 단일 태스크 위임을 통해 위임을 중지할 수 있습니다.

테넌트 설정

테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 위임 종료일을 지정해야 합니다. 단일 태스크 위임에는 종료일 필수 확인란이 적용되지 않습니다.
- 위임 중에 라우팅 제한을 적용합니다. 라우팅 요건으로 인해 Workday가 비즈니스 프로세스를 대리인에게 라우팅할 수 없는 경우 Workday는 비즈니스 프로세스를 대체 대리인에게 라우팅합니다. 대체 대리인은 대리인을 대신하여 비즈니스 프로세스를 개시할 수 없습니다. 위임 중 라우팅 제한 적용

인란을 선택하고 대리인이 단계를 승인하면 Workday는 해당 대리인을 이전 승인자로 간주합니다. 이전 승인자에 대한 라우팅 제한이 있는 경우, 승인단계와 병행 단계인 경우에도 단계에 대한 작업을 수행할 수 없습니다. 이 대리인은 단계의 라우팅 제한으로 인해 다음 단계를 완료할 수 있는 권한이 없으며 대리인은 현재 이전 승인자입니다.

대체 대리인을 사용하여 위임 설정을 구성하고 위임 중 라우팅 제한 적용 확인란을 선택취소하면 확인 페이지가 표시됩니다. 확인란을 선택취소하면 Workday는 위임 관리 설정에서 대체 대리인을 제거합니다. 대체 대리인은 위임 항목을 받지 않습니다.

위임 중 라우팅 제한 적용확인란을 활성화하면Put Business Process Delegation웹서비스에서대체 대리인필드가 필요하지 않습니다.

시큐리티

System 기능 영역에서Business Process Delegation도메인을 구성합니다.

비즈니스 프로세스

일부 비즈니스 프로세스에서는 개시 액션을 위임할 수 있습니다.

위임 변경 요청(기본 정의)비즈니스 프로세스의 시큐리티 정책을 구성합니다. 이 비즈니스 프로세스에 대한 기본 정의가 테넌트에 없으면 생성해야 합니다.

리포트

리포트	고려사항
위임할 비즈니스 프로세스	위임이 가능한 비즈니스 프로세스 목록을 조회합니다.
위임되지 않은 비즈니스 프로세스 태스크	라우팅 요건으로 인해 Workday가 위임하지 않는 태스크를 조회합니다.
현재 위임사항	지정한 조직의 현재 위임사항과 활성 위임사항을 한눈에 조회할 수 있습니다. 리포트 결과에 하위조직과 매니저를 포함할지 여부를 선택할 수 있습니다. 이 리포트에는 다음이 표시됩니다. • 위임자(위임자) • 위임 기간 • 대리인 • 관련 비즈니스 프로세스 • 위임 구성 이 리포트에는 만료된 위임이 포함되지 않습니다. 커스텀 리포트의위임사항리포트 필드를 사용하여 근무자에게 지정된 현재 또는 향후 위임사항을 모두 조회할 수 있습니다. 구현자와 같이 시큐리티 권한이 있는 사용자는 특정 위임 인스턴스의 참조 ID를 가져올 수 있습니다. 현재 위임그리드에 있는 특정 위임 인스턴스의 관련 액션 메뉴에서위임 > 통합 ID를선택합니다.
위임 설정 관리	근무자의 현재 위임사항 및 과거 위임사항을 조회합니다. 위임을 허용하는 비즈니스 프로세스를 조회할 수도 있습니다. 구현자와 같이 시큐리티 권한이 있는 사용자는 특정 위임 인스턴스의 참조 ID를 가져올 수 있습니다.

리포트	고려사항
	현재 위임그리드에 있는 특정 위임 인스턴스의 관련 액션 메뉴에서 위임 > 통합 ID를 선택합니다.
내 위임사항	위임자의 관점에서 완료된 태스크를 조회합니다. 구현자와 같이 시큐리티 권한이 있는 사용자는 특정 위임 인스턴스의 참조 ID를 가져올 수 있습니다. 현재 위임그리드에 있는 특정 위임 인스턴스의 관련 액션 메뉴에서 위임 > 통합 ID를 선택합니다.
위임 태스크 모두 조회	위임자로서 본인이 위임자의 원래 지정일을 기준으로 수행할 수 있는 위임 태스크 목록을 조회합니다.
알림 조회 및 유지관리	위임이 유효한 기간 동안 위임자에 대해 전송된 알림 목록을 조회합니다.
추가 프로세스 조회	위임된 비즈니스 프로세스 및 사용자 대신 액션을 수행한 사람의 목록을 조회합니다.
내 위임 지정내역 조회	다른 사용자가 본인에게 위임한 모든 비즈니스 프로세스 개시 단계를 조회합니다.

통합

웹서비스	고려사항
비즈니스 프로세스 위임 가져오기	구성된 모든 위임을 검색할 수 있습니다. 여기에는 활성 및 향후 위임 구성이 포함됩니다. 기본적으로 만료된 위임은 표시되지 않습니다. 그러나 요청 조건 섹션에서 만료된 위임 포함 플래그를 설정하여 포함할 수 있습니다. 요청 조건 섹션에서 비즈니스 프로세스 유형을 지정하여 특정 비즈니스 프로세스에 대한 위임 구성을 필터링할 수도 있습니다.
비즈니스 프로세스 위임 로드	위임 구성을 생성하거나 업데이트할 수 있습니다.

관계 및 터치포인트

Workday에서는 테넌트 전반의 구성 관계를 이해하는 데 도움이 되는 리소스가 포함된 Touchpoints Kit를 제공합니다. Workday Community에서 [Workday Touchpoints Kit](#)에 대해 자세히 알아보십시오.

relatedlinks

개념

개념: 내 태스크에서 비즈니스 프로세스 단계 제외 페이지 960

개념: 내 태스크 페이지 1078

개념: 위임 알림 페이지 971

참조

참조: 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 페이지 25

개념: 다른 사용자 대신 작업

Workday에서는 위임 태스크를 쉽게 관리하고 수행할 수 있습니다.

위임 태스크 조회

다음을 사용하여 위임 태스크를 조회할 수 있습니다.

- 내 태스크상세 검색 지정내역 프롬프트에서 본인에게 위임을 선택합니다.
- 내 위임 지정내역 조회리포트

위임 태스크 수행

태스크가 사용자에게 위임되면 다른 사용자를 대신하여 태스크를 수행하도록 계정을 전환합니다. Workday는 다음 위치에 계정 전환 옵션을 표시합니다.

- 지원 헤더에서 이름 또는 사진을 클릭하면 표시되는 메뉴입니다.
- 내 태스크의 위임 항목

계정 전환을 선택하면 내 태스크 항목 또는 개시 액션을 위임받은 사용자 목록이 표시됩니다. 대리인 역할을 할 사용자를 선택합니다.

주: 태스크가 위임된 사용자로 프록시 세션을 시작하면 계정 전환을 선택할 수 없습니다.

계정을 전환하면 Workday에 다음이 표시됩니다.

- 위임자 - 페이지 맨 위에 위임자 이름과 사진이 표시됩니다.
- 위임 대시보드: 위임된 액션 Worklet을 포함하며, 대리인 역할을 하는 사용자가 위임한 비즈니스 프로세스에 대해 개시 액션을 수행할 수 있습니다.
- 내 태스크: 이 옵션을 선택하면 대리인 역할을 하는 사용자가 위임한 내 태스크 항목만 포함되며, 세부 내용을 조회하고 태스크를 완료할 수 있습니다.

주: 위임된 내 태스크 항목은 Workday 계정의 내 태스크 영역에도 표시됩니다. 액션 항목 제목은 위임태스크임을 나타내는 위임자 이름 뒤에 '대신 위임'이 표시됩니다. 그러나 계정을 전환할 때까지 세부내용을 조회하거나 태스크를 완료할 수 없습니다. 또한 온보딩 비즈니스 프로세스에 있는 단계와 같이 위임된 태스크 단계의 세부내용을 조회하거나 완료할 수 없습니다.

Workday 계정으로 다시 전환하려면 계정 전환을 다시 선택하고 본인의 이름을 선택합니다.

시큐리티 고려사항

대리인이 계정을 전환하여 위임자를 대행한 후 태스크를 수행하면 Workday는 해당 대리인이 위임자를 대행하고 있음을 인식하고 이 태스크의 범위 내에서 원래 소유자의 시큐리티를 평가합니다. 비즈니스 프로세스 유형 위임 구성에 위임에 대한 추가 권한이 포함되어 있지 않은지 확인합니다.

알림

태스크가 사용자에게 위임되면 Workday에서 위임 태스크 업데이트 알림이 전송됩니다.

위임 사용자가 테넌트에서 위임 요청을 제출한 직후에 이 알림을 받지 못할 수 있습니다. Workday가 구성된 방식 및 위임하는 태스크에 따라 요청에 먼저 리뷰 및 승인이 필요할 수 있습니다. 해당하는 경우, Workday는 위임이 승인되고 적용되면 근무자 및 대리인 모두에게 전송하거나 대체 대리인에게 확인 알림을 전송합니다.

제외된 태스크

내 태스크 알림을 제외하도록 액션, 승인 또는 후속조치 단계를 구성하고 태스크를 위임하면 다음이 수행됩니다.

- 대리인과 위임자는 내 태스크에서 제외된 태스크에 액세스할 수 없습니다.
- 대리인이 위임자 역할을 하도록 계정을 전환하면 태스크가 내 태스크에 표시되지 않습니다.
- 대리인은 위임자로서 대기 중인 비즈니스 프로세스 트랜잭션 리포트를 실행할 수 없습니다.

자주 위임되는 태스크에서는 제외 기능을 구성하지 않는 것이 좋습니다.

relatedlinks

개념

개념: 비즈니스 프로세스의 위임자 개시 페이지 979

개념: 내 태스크에서 비즈니스 프로세스 단계 제외 페이지 960

개념: 위임 라우팅 제한

라우팅 제한을 사용하면 선택항목에 따라 워크플로 라우팅에서 지정된 개인을 제외하도록 비즈니스 프로세스 단계를 구성할 수 있습니다.

주: 개시비즈니스 프로세스 단계는 다시 라우팅할 수 없습니다.

테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스태스크에서위임 중 라우팅 제한 적용 확인란을선택하고 대리인이 단계를 승인하면 Workday는 해당 대리인을 이전 승인자로 간주합니다. 이전 승인자에 대한 라우팅 제한이 있는 경우,승인 단계와 병행 단계인 경우에도 해당 단계에 대해 조치를 취할 수 없습니다.

예를 들어 비즈니스 프로세스 정의에 다음이 포함됩니다.

- a 단계:개시
- b단계:승인(병행 단계 1)
- b단계:후속조치(병행 단계 2)

b 단계 모두 이전 승인자를 제외하는 라우팅 제한이 있습니다. 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스태스크에서위임 중 라우팅 제한 적용 확인란이 활성화되어 있습니다. 대리인이 승인 단계를 승인하면 대리인은 후속조치단계를 완료할 수 없으며 내 태스크에서 해당 태스크를 볼 수 없습니다. 후속조치단계에는 이전 승인자가 단계에서 작업을 수행할 수 없도록 하는 라우팅 제한이 있습니다.

대체 대리인

라우팅 제한으로 인해 Workday가 비즈니스 프로세스를 대리인에게 라우팅할 수 없는 경우, 그리고 위임 중 라우팅 제한이 테넌트 레벨에서 적용되는 경우, Workday는 위임을 관리할 때 선택하는대체 대리인에게 비즈니스 프로세스를 라우팅합니다.

주: 대체 대리인은 대리인을 대신하여 비즈니스 프로세스를 개시할 수 없습니다.

위임 구성 중에기본 대체 대리인 사용을 선택하거나(Workday에서 대리인의 기본 매니저를대체 대리인으로 자동 지정), 특정 대체 대리인 또는 여러 명의 대체 대리인을 선택할 수 있습니다. 위임 매니저는 본인을 직속 직원의 대체 대리인으로 선택할 수 없습니다.

비즈니스 프로세스 관리자는위임되지 않은 비즈니스 프로세스 태스크리프트를 사용하여 라우팅 제한에 따라 대리인과 대체 대리인이 모두 제외된 모든 태스크를 조회할 수 있습니다.

개념: 위임 규칙

위임 규칙은 위임할 비즈니스 프로세스에 적용할 수 있는 조건 규칙입니다. 위임 규칙을 사용하면 위임할 비즈니스 프로세스 또는 태스크를 추가로 제한할 수 있습니다.

예: 1,000 USD를 초과하는 경비보고서는 추가 고려가 필요할 수 있으므로 대리인이 승인하지 못하게 하려면 승인 권한을 999 USD 이하로 제한하는 위임 규칙을 생성합니다.

이 예에서 사용자가 내 태스크 액션을 위임하고 위임자의 팀원 중 한 명이 총 1,200 USD의 경비보고서를 제출하면 Workday는 승인 태스크를 위임하지 않습니다. 대신 태스크가 비즈니스 프로세스에 구성된 원래 시큐리티 그룹으로 라우팅됩니다.

비즈니스 프로세스 정의에서 위임에 대한**조건 규칙**을생성할 수 있습니다. 이러한 규칙은 다음 태스크에서도 비즈니스 프로세스 또는 특정 비즈니스 프로세스용을선택하면위임 규칙프롬프트에 옵션으로 표시됩니다.

- 위임 관리
- 위임 변경 요청

위임 조건 규칙은 위임 구성에서만 사용할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스의 커스텀 알림에서는 위임 규칙을 사용할 수 없습니다.

개념: 위임 알림

대리인, 위임자 및 승인자(해당하는 경우)에 대한 위임 알림은 테넌트 설정 및 위임 구성에 따라 달라집니다.

대리인 알림

태스크가 사용자에게 위임되면 Workday에서 위임된 태스크 업데이트 알림이 전송됩니다.

예: Betty는 위임 사용자(Stephen), 태스크(자격증 리뷰) 및 비즈니스 프로세스(자격증 관리)가 나열된 Workday 위임 태스크 업데이트 알림을 받습니다. Betty의 내 태스크에도 대기 중인 신규 태스크가 있습니다. 여기에서 그녀는 계정을 전환하여 Steve를 대신하여 작업을 수행하고 액션을 수행할 수 있습니다.

위임자가 테넌트에서 위임 요청을 제출한 직후에 Workday 위임 태스크 업데이트 알림을 받지 못할 수 있습니다. Workday가 구성된 방식 및 위임된 태스크에 따라 위임 요청에 먼저 리뷰 및 승인이 필요할 수 있습니다. 이 경우 위임이 승인되고 발효되면 Workday는 위임자, 대리인 및 대체 대리인(해당하는 경우)에게 확인 알림을 전송합니다.

위임자 알림

단일 태스크를 위임하면 더 이상 알림을 받지 않으며 내 태스크에서 제거됩니다. 그러나 위임관리>현재 태스크 위임에서 미완료 위임 태스크를 조회하고, 위임 태스크 탭에서 완료된 태스크를 조회할 수 있습니다.

특정 비즈니스 프로세스를 위임하고 위임 관리 태스크에서 내 태스크 내 위임된 태스크에 대한 접근 권한을 선택하면 위임된 태스크에 대한 알림을 계속 수신하며 필요한 경우 액션을 수행할 수 있습니다. 이 기능은 휴직에 대한 태스크를 위임하지만 해당 기간 동안 해당 태스크를 모니터링하거나 수행할 계획인 근무자에게 유용합니다.

위임 요청이 적용되기 전에 승인이 필요한 경우, 요청이 승인되면 담당자와 대리인 모두 Workday 위임 태스크 업데이트 알림을 받습니다. 승인자가 위임을 거부하면 위임자에게 알림이 전송되지 않습니다. 그러나 내 위임 태스크에 액세스하여 위임 이력 탭에서 위임 상태를 조회할 수 있습니다.

relatedlinks

태스크

[태스크 재지정](#) 페이지 948

단일 태스크 위임

개념: 단일 태스크 위임

단일 태스크 위임은 단일 태스크를 다른 사용자에게 임시로 재지정하여 다른 사용자가 사용자 대신 개별 액션을 수행할 수 있도록 합니다. 위임은 처음 지정된 사용자로부터 태스크에 대한 책임(소유권)을 제거하지 않는다는 점에서 재지정과 다릅니다. 태스크는 위임자를 대신하여 수행되며, 이는 태스크에 대한 알림에 표시됩니다.

예: 매니저 B가 경비로 처리해야 하는 항목에 대한 컨텍스트가 더 많기 때문에 매니저 A가 1개의 특정 경비 보고서를 매니저 B에게 위임합니다. 승인된 경우 경비 보고서를 제출한 사용자는 매니저 B가 매니저 A를 대신하여 승인했다는 알림을 받습니다.

대리인을 선택하면 다음으로 제한됩니다.

- 위임한 태스크
- 본인의 접근 권한에 대한 제한 예: 담당자가 태스크를 반송할 수 있는 권한이 없으면 대리인이 태스크를 반송할 수 없습니다.

시큐리티 권한 및 테넌트 설정에 따라 다음 방법 중 하나로 단일 태스크를 위임할 수 있습니다.

- 내 태스크 항목의 관련 액션 메뉴에서 태스크 위임 선택
- 태스크 위임 태스크에 직접 액세스 이 태스크는 System 기능 영역의 비즈니스 프로세스 관리자가 태스크 위임 비즈니스 프로세스 및 시큐리티 정책 구성을 통해 액세스할 수 있습니다.

테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크에서 구성하는 테넌트 레벨 위임 설정에 따라 다음과 같이 위임자 역할을 할 수 있는 사용자 유형이 결정됩니다.

- 모든 사용자
- 동료
- 하위조직
- 상위조직

단일 태스크 위임 활성화

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* 도메인

이 태스크 정보

사용자가 본인의 재량에 따라 단일 태스크를 다른 사용자에게 위임하도록 하거나 위임 요청을 검토한 후에 적용하도록 할 수 있습니다.

프로시저

1. 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크에 액세스합니다.

사용자가 태스크를 위임할 수 있는 대상 프롬프트에서 옵션을 하나 이상 선택합니다.

주: 테넌트 위임 설정은 본인을 대신하여 위임을 요청하는 사용자에게만 적용되며, 다른 사람을 대신하여 위임을 요청하는 역할 기반 또는 사용자 기반 시큐리티 그룹에는 적용되지 않습니다.

2. 위임할 비즈니스 프로세스의 관련 액션 메뉴에서 *비즈니스 프로세스 정책>편집*을 선택합니다.

정책 제한 섹션에서 *비즈니스 프로세스 위임 허용 확인란*을 선택합니다.

3. (선택사항) 단일 태스크 위임이 적용되려면 승인이 필요합니다.

사용자가 내 태스크에서 단일 태스크를 위임하면 Workday가 태스크 위임 비즈니스 프로세스를 개시합니다. 비즈니스 프로세스 정의에 승인 단계를 포함하도록 태스크 위임(기본 정의) 비즈니스 프로세스를 구성합니다.

결과

예

다음에 수행할 작업

예: 단일 태스크 위임

이 예에서는 단일 태스크를 다른 근무자에게 위임하는 방법을 보여줍니다.

이 태스크 정보

타일러에게 보고하는 근무자가 경비보고서를 제출하고 내 태스크에서 타일러의 승인을 기다리는 중입니다. 이 항목은 시간에 민감한 항목이며 철저한 리뷰가 필요하지만, 다음 주 휴직 중입니다. 경비보고서가 적시에 승인될 수 있도록 David는 해당 부서의 다른 매니저인 Katie Smith에게 이 태스크를 위임하기로 결정합니다.

시작하기 전에

비즈니스 프로세스 관리자는 다음을 수행해야 합니다.

- 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크에서 사용자가 태스크를 위임할 수 있는 대상 프롬프트를 아래 옵션 중 하나 이상으로 설정합니다.
 - 모든 사용자
 - 동료

- 경비보고서의 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서 비즈니스 프로세스 위임 허용 확인란을 선택합니다.

프로시저

1. 내 태스크에 액세스합니다.
2. 경비보고서 승인 태스크에서 톱니바퀴 아이콘을 클릭하고 태스크 위임을 선택합니다.
3. 제안된 대리인 프롬프트에서 Katie Smith를 선택합니다.
4. 제출을 클릭하여 위임을 확인합니다.

결과

위임된 태스크가 Katie의 내 태스크에서 승인 대기 중입니다. Workday는 Katie에게 Workday 계정을 전환하여 Peter를 대신하여 액션을 수행하라는 메시지를 표시합니다. 계정을 전환한 후 Katie는 태스크 세부내용과 사용가능한 액션을 조회할 수 있지만, 다른 항목의 세부내용은 타일러의 내 태스크에서 조회할 수 없습니다. 태스크가 완료되면 Katie는 자신의 계정으로 다시 전환할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

내 위임>위임된 태스크 에 액세스하여 위임된 태스크의 상태 및 기타 세부내용을 조회합니다.

비즈니스 프로세스 태스크 위임

개념: 비즈니스 프로세스 태스크 위임

모든 또는 특정 비즈니스 프로세스 태스크를 위임하면 지정된 기간 동안 다른 사용자에게 태스크가 일시적으로 재지정됩니다. 그러면 대리인이 사용자 대신 액션을 수행할 수 있습니다. 예: 매니저가 1주일 동안 휴직을 시작하고 내 태스크에서 휴가 중인 기간 동안 시간에 민감한 비즈니스 프로세스를 다른 매니저에게 위임합니다.

위임자는 위임된 각 비즈니스 프로세스 유형에 대해 현재 위임리포트에 지정된 태스크로 제한됩니다. 위임자는 비즈니스 프로세스에 대한 위임자의 접근 권한 한도 내에서만 액션을 수행할 수 있습니다.

주: 위임은 처음 지정된 사용자로부터 태스크에 대한 책임(소유권)을 제거하지 않는다는 점에서 재지정과 다릅니다.

일반적으로 테넌트 설정에 따라 비즈니스 프로세스 관리자와 근무자 모두가 모든 또는 특정 비즈니스 프로세스 태스크를 위임할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스 관리자는 위임 설정 관리리포트를 사용하여 근무자의 위임 태스크를 관리하고 조회할 수 있습니다. 근무자는 내 위임리포트에 액세스하여 본인의 위임사항을 관리할 수 있습니다.

위임 요청이 완료되고 해당하는 경우 승인되면 관련 태스크가 모두 대리인의 내 태스크로 라우팅됩니다. 이 메일 알림을 활성화하면 처리 대기 중인 태스크가 있을 때 Workday가 대리인에게 이메일을 전송합니다.

테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크에서 구성하는 테넌트 레벨 위임 설정에 따라 다음과 같이 위임자 역할을 할 수 있는 사용자 유형이 결정됩니다.

- 모두
- 동료
- 하위조직
- 상위조직

비즈니스 프로세스 라우팅 제한 및 대체 대리인에 대한 자세한 내용은 [개념: 위임 라우팅 제한](#)을 참조하십시오.

비즈니스 프로세스 관리자는 *Put Business Process Delegation* 및 *Get Business Process Delegations* 웹 서비스를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 기존 위임을 변경하거나 덮어쓰지 않고 새 위임 구성을 추가합니다.

- 다른 위임에 영향을 주지 않고 *Put Business Process Delegation* 요청에서 기존 위임 구성을 업데이트합니다.
- 다른 위임에 영향을 주지 않고 *Put Business Process Delegation* 요청에서 기존 위임 구성을 제거합니다.

relatedlinks

개념

개념: 비즈니스 프로세스의 위임자 개시 페이지 979

태스크

내 태스크 위임 페이지 975

태스크 재지정 페이지 948

참조

참조: 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 페이지 25

비즈니스 프로세스 태스크 위임 활성화

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* 도메인

이 태스크 정보

대신 위임을 요청하는 사용자에게 적용되는 테넌트 레벨 위임 설정을 구성할 수 있습니다. 역할 기반 또는 사용자 기반 시큐리티 그룹이 다른 사람을 대신하여 위임을 요청할 수 있도록 하는 경우에는 이러한 설정이 적용되지 않습니다.

프로시저

1. 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크에 액세스합니다.
2. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
사용자가 태스크를 위임할 수 있는 대상	옵션을 하나 이상 선택합니다. 비즈니스 프로세스 관리자 또는 근무자로서 위임을 관리할 때 Workday는 이 설정에 따라 사용할 수 있는 대리인을 제한합니다. 예를 들어 사용자의 태스크 위임 대상 프롬프트에서 하위조직을 선택한 경우, 위임 관리 태스크의 대리인 프롬프트에서 관할 조직 내의 하위조직만 사용할 수 있습니다. 하위조직을 선택할 때 조직 계층을 드릴다운할 수 있습니다. 본인 태스크를 위임하든 근무자의 태스크를 위임하든 대리인 프롬프트에서 동일한 대리인을 사용할 수 있습니다.
종료일 필수	단일 태스크 위임이 아닌 내 태스크 위임에만 적용됩니다.
위임 중 라우팅 제한 적용	이 확인란을 선택하고 대리인이 단계를 승인하면 Workday는 대리인을 이전 승인자로 간주합니다. 이전 승인자에 대한 라우팅 제한이 있는 경우, 승인 단계와 병행 단계인 경우에도 해당 단계에 대해 조치를 취할 수 없습니다. 이 확인란을 선택하면 <i>Put Business Process Delegation</i> 웹서비스에서 대체 대리인 필드가 필요하지 않습니다.

3. 위임할 비즈니스 프로세스의 관련 액션 메뉴에서비즈니스 프로세스 정책>편집을선택합니다.
4. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
비즈니스 프로세스 위임 허용	정책 제한섹션에서비즈니스 프로세스 위임 허용확인란을 선택하여 모든 또는 특정 비즈니스 프로세스 태스크의 위임을 활성화합니다.
비즈니스 프로세스를 시작할 수 있는 사용자	(비즈니스 프로세스의 개시 액션 위임에만 해당)이 액션을 다른 사람에게 위임할 수 있는 시큐리티 그룹프롬프트에서 개시 액션을 위임할 수 있는 시큐리티 그룹을 지정합니다. 비즈니스 프로세스 정의에서 개시 액션을 위임할 수 있는 경우에만 이 작업을 수행할 수 있습니다.

5. (선택사항) 적용하려면 비즈니스 프로세스 위임을 리뷰하거나 승인해야 합니다.

비즈니스 프로세스 정의에리뷰또는승인단계를 포함하도록위임 변경 요청비즈니스 프로세스 정의를 구성합니다. 위임이 적용되기 전에 다른 사람이 위임을 검토하도록 하려는 경우 사용자가 일정 기간 동안 위임을 구성하면 Workday가위임 변경 요청비즈니스 프로세스를 개시합니다.

결과

예

다음에 수행할 작업

내 태스크 위임

시작하기 전에

테넌트에서위임 라우팅 제한및 태스크를 위임할 수 있는 사용자를 구성합니다.

비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서 비즈니스 프로세스 위임을 활성화합니다.

위임 변경 요청비즈니스 프로세스 시큐리티 정책을 구성합니다.

시큐리티: System 기능 영역의Business Process Delegation도메인

이 태스크 정보

내 태스크에서 본인에게 지정된 모든 항목 또는 특정 항목을 다른 사용자에게 위임할 수 있습니다. 항목을 위임할 기간을 지정하고 대체 대리인을 식별하는 등 필요에 맞게 위임을 맞춤 설정할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스 관리자는 근무자를 대신하여 모든 또는 특정 비즈니스 프로세스 태스크를 위임할 수 있습니다.

위임할 수 있는 사용자는테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스태스크에서태스크를 위임할 수 있는 사용자필드의 구성에 따라 달라집니다.

프로시저

1. 근무자의 태스크를 위임하는 비즈니스 프로세스 관리자:

- 위임 설정 관리리포트에 액세스합니다.
- 태스크를 위임할 대상 근무자를 선택합니다.
- 위임 변경 요청 을 클릭합니다.

자신의 태스크를 위임하는 경우:

- 내 태스크에서 위임 관리 > 위임 관리를 선택합니다.

2. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
시작일/종료일	테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크에서 종료일을 필수로 지정하도록 테넌트가 구성된 경우 위임의 시작일과 종료일을 지정합니다. 하루만 위임하려면 시작일과 종료일을 동일하게 입력합니다. 예: 위임은 시작일 오전 12:00:01에 시작하여 종료일 오후 11:59:59에 종료됩니다. 주: 위임은 위임자의 시간대에 따라 시작되고 종료됩니다. 예: 위임자와 대리인이 모두 중부 유럽에 있는 경우 위임은 중앙 유럽 시간으로 지정된 시간에 시작되고 종료됩니다. 그러나 위임자가 샌프란시스코에 있고 대리인이 중부 유럽에 있는 경우 위임은 시작일 오전 9:00:01에 시작하여 중앙 유럽에서 종료일 다음 날 오전 8:59:59에 종료됩니다. 시간
기본 대체 대체 사용	테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크에서 위임 중 라우팅 제한 적용 확인란을 선택한 경우에만 표시됩니다. 기본 대체 대리인 사용 확인란(기본적으로 선택됨)을 선택하면 대체 대리인 필드에 지정된 대리인의 기본 매니저가 자동 입력됩니다. 이는 위임 변경 요청 그리드의 첫 번째 위임 구성에서만 발생합니다. 이 태스크에서 여러 행을 구성하는 경우 후속 행에서 기본 대체 대리인 사용 확인란이 선택 취소되고 대체 대리인은 기본적으로 비어 있습니다. 주: 대리인 프롬프트에서 여러 대리인을 선택하면 대체 대리인 필드에 기본 매니저가 순서대로 입력됩니다. 예: 대리인 1의 매니저가 대체 대리인 필드에 첫 번째로 나열되고, 대리인 2의 매니저가 그 다음에 나열되는 식입니다.
대체 대리인	테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크에서 위임 중 라우팅 제한 적용 확인란을 선택한 경우에만 표시됩니다. 기본 대체 대리인 사용 확인란을 선택하지 않은 경우 이 프롬프트에서 대체 대리인을 지정합니다.
내 대신 시작	비워둡니다. 이 옵션은 내 태스크 항목을 위임할 때가 아니라 비즈니스 프로세스의 개시 액션을 위임할 때만 사용됩니다.

옵션	설명
내 태스크 위임	내 태스크 항목을 모든 비즈니스 프로세스에 위임할지 아니면 특정 비즈니스 프로세스에 위임할지 선택합니다. 해당 없음 을선택하면 대리인이 내 태스크 항목을 수행할 수 있는 권한이 제거되고 근무자를 대신하여 특정 비즈니스 프로세스를 개시할 수 있는 권한은 유지됩니다.
내 태스크에서 위임된 태스크에 대한 접근 권한 유지	위임자가 알림을 받지 않도록 하거나 평소처럼 자신의 내 태스크에서 태스크에 액세스할 수 없도록 하려면 이 확인란을 선택취소합니다. 접근 권한을 유지하고 위임자 또는 대리인이 각 태스크를 완료할 수 있도록 위임자에 대한 확인란을 선택합니다. 새 위임 구성을 추가하거나 기존 구성을 업데이트하고모든 비즈니스 프로세스및비즈니스 프로세스옵션을 선택하면 Workday는 자동으로내 태스크에서 위임된 태스크에 대한 접근 권한 유지확인란을 활성화합니다.
위임 규칙	위임할 비즈니스 프로세스에 위임 규칙을 적용합니다. 모든 비즈니스 프로세스또는 특정 비즈니스 프로세스를 선택하면 비즈니스 프로세스에 적용할 수 있는 구성된 위임 규칙이위임 규칙프롭트에 표시됩니다.
첨부파일	(선택사항) 비즈니스 프로세스 관리자는 요청된 위임 변경에 수반되는 이메일 메시지와 같은 관련 파일을 비즈니스 프로세스 이벤트의 일부로 첨부할 수 있습니다. 다음을 수행할 수 있습니다. - 파일을 비즈니스 프로세스 톨바의첨부파일섹션으로 끌어서 놓습니다. - 첨부파일아이콘을 사용하여 비즈니스 프로세스 이벤트에 첨부할 파일을 하나 이상 선택합니다. 근무자는내 위임리포트의위임 이력탭에 있는첨부파일열에서 이벤트와 관련된 첨부파일을 조회할 수 있습니다.

3. 비즈니스 프로세스 관리자로서의 위임을 중지하려면위임 설정 관리>위임 변경 요청에액세스합니다. 그런 다음현재 위임 중지후제출을선택합니다.

주: 승인이 필요한 위임의 경우, 위임이 승인된 후에만현재 위임 중지를사용할 수 있습니다.

여러 행이 구성된 경우 그리드에서 위임과 관련된 행을 제거한 다음제출 을클릭합니다.

결과

Workday가 구성된 방식 및 위임하는 태스크에 따라 위임에 대한 리뷰 및 승인이 필요할 수 있습니다. 위임이 적용되면 Workday가 근무자와 대리인 또는 대체 대리인에게 확인 알림을 전송합니다.

위임 기간 동안 대리인 또는 대체 대리인은 허용된 비즈니스 프로세스에 대해 위임자에게 전달되었을 모든 태스크와 알림을 포함한 모든 관련 프로세스 알림을 수신합니다. 대리인은 위임된 태스크의 재지정을 요청할 수도 있지만, 다른 근무자에게 위임된 태스크를 위임할 수는 없습니다.

다음에 수행할 작업

내위임리포트에 액세스하면 위임 이력탭에서 위임 이력을 조회할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스 관리자는 위임 설정 관리리포트의 위임 이력탭에서 근무자의 위임 이력을 조회할 수 있습니다. 각 링크를 클릭하여 이전 위임의 세부내용을 확인합니다.

비즈니스 프로세스 관리자는 위임되지 않은 비즈니스 프로세스 태스크리포트에 액세스하여 라우팅 제한에 따라 대리인과 대체 대리인이 모두 제외된 모든 태스크를 조회할 수 있습니다.

relatedlinks

개념

[개념: 비즈니스 프로세스의 위임자 개시 페이지 979](#)

[개념: 내 태스크에서 비즈니스 프로세스 단계 제외 페이지 960](#)

[개념: 내 태스크](#)

태스크

[단계: 개별 비즈니스 프로세스에서 첨부파일 활성화 페이지 946](#)

예: 특정 비즈니스 프로세스 위임

이 예에서는 지정된 기간 동안 특정 비즈니스 프로세스를 다른 근무자에게 위임하는 방법을 보여줍니다.

이 태스크 정보

5월 첫 2주 동안 휴직 중인 매니저입니다. 이 2주 동안 팀이 제출하는 경비보고서를 적시에 승인하려고 합니다. 휴직 중인 2주 동안 다른 매니저 Jenna에게 경비보고서 이벤트 비즈니스 프로세스를 위임하려고 합니다.

휴직 중인 Jenna가 며칠 휴가를 사용해야 할 수 있으므로 Jenna를 사용할 수 없는 경우 Jenna의 매니저인 Steve Morgan에게 태스크가 라우팅되도록 하려고 합니다.

마지막으로 Jenna 또는 Steve가 사용자를 대신하여 완료해야 할 수 있는 태스크에 대한 표시구분을 유지하려고 합니다.

시작하기 전에

비즈니스 프로세스 관리자는 다음을 수행해야 합니다.

- 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크의 사용자가 태스크 위임 대상 포럼에서 다음 옵션 중 하나 이상을 선택합니다.
 - 모든 사용자
 - 동료
- 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크에서 위임 중 라우팅 제한 적용 확인란을 선택합니다.
- 경비보고서 이벤트 비즈니스 프로세스에 대한 시큐리티 정책의 정책 요건 섹션에서 비즈니스 프로세스 위임을 활성화합니다.
- System 기능 영역에서 위임 변경 요청(기본 정의) 비즈니스 프로세스 및 시큐리티 정책을 구성합니다.

프로시저

1. 내 태스크에서 위임 관리 > 위임 관리에 액세스합니다.
2. 다음 값을 입력합니다.

옵션	값
시작일	05/01/2024

옵션	값
종료일	05/14/2024
대리인	Jenna Smith
기본 대체 대체 사용	이 확인란이 선택되어 있는지 확인합니다. Jenna의 매니저인 Steve Morgan은 기본대체 대리인이어야 합니다.
내 대신 시작	비워 두기
내 태스크 위임	비즈니스 프로세스프롬프트에서경비보고서 이벤트를 선택합니다.
내 태스크에서 위임된 태스크에 대한 접근 권한 유지	확인란을 활성화합니다.
위임 규칙	비워 두기

3. 제출을 클릭하여 위임을 확인합니다.
4. Jenna가 휴직할 때 비즈니스 프로세스가 Jenna의 매니저인 Steve에게 라우팅되도록 하려면 Jenna가 휴직할 때경비보고서 이벤트비즈니스 프로세스 정의를 구성합니다.
 - Jenna의 매니저인 Steve에 대한승인비즈니스 프로세스 단계의 관련 액션 메뉴에서경비보고서 이벤트>고급 라우팅 유지관리를 선택합니다.
 - 개시자 제외 및 이전 승인자 제외확인란을 선택합니다.

결과

이제 Jenna는 5월 첫 2주 동안근무 스케줄 지정비즈니스 프로세스 태스크에 액세스하여 이를 수행할 수 있습니다.

대리인 Jenna는 위임 기간 중 2일 동안 휴직을 시작합니다. 비즈니스 프로세스 정의(4단계)의 일부로 적용되는 라우팅 제한에서 개시자와 이전 승인자는 제외됩니다. Jenna는승인단계(경비보고서 리뷰) 전에 단계를 승인했으므로 이전 승인자로 간주됩니다. 그러면승인단계에서 액션을 수행할 수 없으며, 대신 매니저인 Steve에게 라우팅됩니다.

내 태스크에서 휴직 중에 발생한 태스크를 조회할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스 개시 위임

개념: 비즈니스 프로세스의 위임자 개시

Workday에서는 특정 비즈니스 프로세스의 개시 액션을 위임할 수 있습니다. 예: 매니저가 관리자를 대신하여경비보고서 생성태스크를 실행할 수 있는 기능을 비서에게 부여할 수 있습니다.

개시된 비즈니스 프로세스 취소

개시자 시큐리티 그룹에 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 대한 취소 권한이 있는 경우에도 대리인은 본인이 개시한 비즈니스 프로세스를 취소할 수 없습니다. 비즈니스 프로세스 이벤트가 처리된 후 취소하면 위임 범위를 벗어납니다.

시큐리티 고려사항

적격 비즈니스 프로세스에 대한 개시 액션을 위임하는 기능은 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 의해 제어됩니다. 위임 변경 요청태스크의직접 시작 프롬프트에서비즈니스 프로세스를 선택하기 전에 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책을 구성해야 합니다. 위치:

- 비즈니스 프로세스를 시작할 수 있는 사용자색션의다른 사용자에게 이 액션을 위임할 수 있는 시큐리티 그룹프롬프트에서 시큐리티 그룹을 선택합니다. 이 프롬프트는 개시 액션의 위임을 허용하는 비즈니스 프로세스에서만 사용할 수 있습니다.

- 정책 제한섹션에서비즈니스 프로세스 위임 허용확인란을 선택합니다.

항목 생성을 위임하면 대리인은 해당 항목의 모든 이력에 액세스할 수 있습니다. 예: 경비보고서 생성을 위임하면 대리인이 기존 경비보고서를 모두 복사할 수 있습니다.

대리인이 위임자를 대신하여계정을 전환한후 태스크를 수행하면, Workday는 현재 사용자가 대리인 역할을 하고 있음을 인식하고 이 태스크의 범위에서는 원래 소유자에 대해 시큐리티를 평가합니다. 비즈니스 프로세스 유형 위임 구성에 위임에 대한 추가 권한이 지정되었을 수 있습니다.

relatedlinks

개념

개념: 다른 사용자 대신 작업 페이지 968

비즈니스 프로세스 개시 액션 위임

시작하기 전에

테넌트에서 태스크를 위임할 수 있는 사용자 및 위임라우팅 제한을 구성합니다.

비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서 비즈니스 프로세스 위임을 활성화합니다.

위임 변경 요청비즈니스 프로세스 시큐리티 정책을 구성합니다.

시큐리티: System 기능 영역의Business Process Delegation도메인

이 태스크 정보

특정 비즈니스 프로세스의 개시 액션을 위임할 수 있습니다. 위임자는 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의 비즈니스프로세스를 시작할 수있는 사용자 섹션에 지정된 시큐리티 그룹의 모든 사용자일 수 있습니다.

주: 위임은 처음 지정된 사용자로부터 태스크에 대한 책임(소유권)을 제거하지 않는다는 점에서 재지정과 다릅니다.

프로시저

- 다음 방법 중 하나를 사용하여위임 관리태스크에 액세스합니다.

- 내 태스크에서위임 관리를 클릭합니다.
- 내 위임사항에 액세스하여 위임관리를 클릭합니다.

비즈니스 프로세스 관리자는위임 설정 관리리포트에 액세스하고위임 변경 요청을 클릭하여 근무자를 대신하여 위임할 수 있습니다.

- 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
시작일/종료일	테넌트가 종료일을 요구하도록 구성된 경우시작일및종료일을 지정합니다. 예: 위임은 시작일 오전 12:00:01에시작하여종료일오후 11:59:59에 종료됩니다. 하루만 위임하려면시작일과종료일을 동일하게 입력합니다. 주: 위임은 위임자의 시간대에 따라 시작되고 종료됩니다. 예를 들어 위임자와 대리인이 모두 중부 유럽에 있는 경우 위임은 중앙 유럽 시간으로 지정된 시간에 시작되고 종료됩니다. 그러나 위임자가 샌프란시스코에 있고 대리인이 중부 유럽에 있는 경우 위임은 중부 유럽의 시작일 오전 9:00:01에시작하여 중부 유럽의종료일다음 날 오전 8:59:59에 종료됩니다. 유럽 시간

옵션	설명
기본 대체 대체 사용	주: 기본 대체 콘텐츠 사용확인란은테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스태스크에서 위임 중 라우팅 제한 적용확인란을 선택한 경우에만 표시됩니다. (선택사항)Use Default Alternate확인란을 선택합니다(기본적으로 선택됨). Workday는대체 대리인필드에 각 대리인의 기본 매니저를 입력하고, 사용자가 추가하는 각 신규 대리인의 기본 매니저를 자동으로 추가합니다.
대체 대리인	Use Default Alternate확인란을 선택하지 않은 경우 이 프롬프트에서 항목을 지정할 수 있습니다.

3. 대리인시작프롬프트를 사용하여 대리인이 사용자 대신 개시할 비즈니스 프로세스를 선택합니다. 개시 액션을 위임할 수 있는**비즈니스 프로세스를 조회하려면 개념: 비즈니스 프로세스 개시 위임**을 참조하십시오.

4. 다음을 고려하여 나머지 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
내 태스크 위임	내 태스크 항목을 위임할지 여부를 선택합니다. - 모든 비즈니스 프로세스 - 특정 비즈니스 프로세스 - 해당 없음(근무자를 대신하여 특정 비즈니스 프로세스를 개시할 수 있는 능력은 유지하면서 내 태스크 항목을 수행할 수 있는 대리인의 능력은 제거됨)
내 태스크에서 위임된 태스크에 대한 접근 권한 유지	(선택사항) 사용자가 평소처럼 자신의 내 태스크에서 알림을 수신하고 태스크에 액세스하지 못하게 하려면 이 확인란을 선택취소합니다. 액세스 권한을 유지하는 확인란을 선택하면 사용자 또는 대리인이 각 태스크를 완료할 수 있습니다. 주: 새 위임 구성에 대해모든 비즈니스 프로세스또는비즈니스 프로세스옵션을 선택하면 Workday는내 태스크에서 위임된 태스크에 대한 접근 권한 유지확인란을 기본적으로 활성화합니다. 내 태스크 내 위임된 태스크에 대한 접근 권한 유지확인란이 선택되지 않은 기존 위임 설정의경우, 모든 비즈니스 프로세스 또는 비즈니스 프로세스옵션을 선택하도록 행을 업데이트하면 이 확인란이 활성화됩니다.
위임 규칙	(선택사항) 위임할 비즈니스 프로세스에위임 규칙을 적용할 수 있습니다. 모든 비즈니스 프로세스또는 특정 비즈니스 프로세스를 선택하면 비즈니스 프로세스에 적용할 수 있는 구성된 위임 규칙이위임 규칙프롬프트에 표시됩니다. 개념: 위임 규칙 을 참조하십시오.
첨부파일	(선택사항) 비즈니스 프로세스 관리자는 요청된 위임 변경에 수반되는 이메일 메시지와 같은 관련 파일을 비즈니스 프로세스 이벤트의 일부로

옵션	설명
	첨부할 수 있습니다. 다음을 수행할 수 있습니다. - 파일을 비즈니스 프로세스 톨바의 첨부파일 섹션으로 끌어서 놓습니다. - 첨부파일 아이콘을 사용하여 비즈니스 프로세스 이벤트에 첨부할 파일을 하나 이상 선택합니다. 근무자는 내 위임리포트의 위임 이력 탭에 있는 첨부파일 열에서 이벤트와 관련된 첨부파일을 조회할 수 있습니다.

5. 위임을 더 추가하려면 +아이콘을 클릭하여 위임 그리드에 행을 추가한 다음 3~10 단계를 반복합니다. 위임 설정을 마쳤으면 제출을 클릭합니다.

위임을 중지하려면 그리드에서 위임과 관련된 행을 제거한 다음 제출을 클릭합니다.

결과

Workday가 구성된 방식 및 위임하는 태스크에 따라 위임에 대한 리뷰 및 승인이 필요할 수 있습니다. 위임이 적용되면 근무자와 대리인 또는 대체 대리인 모두 확인 알림을 받습니다.

위임 기간 동안 위임자는 허용된 비즈니스 프로세스에 대해 원래 근무자에게 전달되었을 모든 태스크와 알림을 포함한 모든 관련 프로세스 알림을 수신합니다. 대리인은 위임된 태스크의 재지정을 요청할 수도 있지만, 다른 근무자에게 위임된 태스크를 위임할 수는 없습니다. 예: 비즈니스 프로세스가 개시 단계로 다시 전송되어 대리인의 액션을 기다리는 경우 대리인은 내 태스크에서 개시 태스크를 다른 근무자에게 재지정할 수 있습니다.

대리인이 계정 전환 후 위임자 대신 태스크를 수행하면 Workday는 현재 사용자가 대리인 역할을 하고 있음을 인식하고 이 태스크의 범위에서는 원래 소유자에 대해 시큐리티를 평가합니다. 비즈니스 프로세스 유형 위임 구성에 위임에 대한 추가 권한이 지정되었을 수 있습니다.

항목 생성을 위임하면 대리인은 해당 항목에 대한 모든 이력에 액세스할 수 있습니다. 예: 경비보고서 생성을 위임하면 위임자가 기존 경비보고서를 모두 복사할 수 있습니다.

예

다음에 수행할 작업

내 위임리포트에 액세스하면 위임 이력 탭에서 위임 이력을 조회할 수 있습니다.

예: 비즈니스 프로세스의 위임자 개시

이 예에서는 비즈니스 프로세스의 개시를 다른 근무자에게 위임하는 방법을 보여줍니다.

이 태스크 정보

휴직 중인 매니저가 비서가 경비보고서 생성 태스크를 실행하여 대신 경비보고서를 생성하고 제출할 수 있게 하려고 합니다.

시작하기 전에

비즈니스 프로세스 관리자는 다음을 수행해야 합니다.

- 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크에서 사용자가 태스크를 위임할 수 있는 대상 프로토타입을 아래 옵션 중 하나 이상으로 설정합니다.
 - 모든 사용자
 - 동료

- 경비보고서의 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서비즈니스 프로세스 위임 허용 확인란을 선택합니다.
- 해당 비즈니스 프로세스의 관련 액션 메뉴에서비즈니스 프로세스 정책>편집을 선택하고 시큐리티 그룹이비즈니스 프로세스를 시작할 수 있는사용자 섹션에서 개시 액션을 다른 사용자에게 위임할 수 있도록 합니다.
- System 기능 영역에서위임 변경 요청(기본 정의)비즈니스 프로세스 및 시큐리티 정책을 구성합니다.

프로시저

1. 매니저로위임 설정 관리리포트에 액세스하여근무자프로프트에 본인의 이름을 입력합니다.
2. 위임 변경 요청을 클릭합니다.
3. 위임 시작일과 종료일을 선택합니다(위임자의 시간대 기준).
4. 관리 비서의 이름을대리인으로 입력합니다.
5. 직접시작필드에경비보고서 생성태스크를 어시스턴트가 수행할 수 있는 개시 액션으로 입력합니다.
6. 모든 비즈니스 프로세스에서 이 태스크에 액세스할 수 있도록 할지 아니면 특정 프로세스에서 액세스할 수 없도록 할지 지정합니다.
7. 제출을 클릭하여 위임을 확인합니다.

결과

이제 위임된 근무자가 지정된 날짜 범위의 기간 동안경비보고서 생성태스크에 액세스할 수 있습니다. 이 태스크를 사용하여 대신 매니저의 경비보고서를 생성하고 제출할 수 있습니다.

참조: 위임 리포트

Workday는 비즈니스 프로세스 위임의 계획 및 사용에 대한 더 나은 인사이트를 제공하는 리포트를 제공합니다.

다음 리포트에 액세스하여 기타 위임 세부내용을 조회할 수 있습니다.

리포트	설명
처리 대기 중인 비즈니스 프로세스 트랜잭션	처리 대기 중인 모든 비즈니스 프로세스 단계를 표시합니다.
현재 위임사항	지정한 조직의 현재 위임사항과 활성 위임사항을 한눈에 표시합니다. 리포트 결과에 하위조직과 매니저를 포함할지 여부를 선택할 수 있습니다. 이 리포트에는 다음이 표시됩니다. • 위임자(위임자) • 위임 기간 • 대리인 • 영향을 받는 비즈니스 프로세스 • 위임 구성 이 리포트에는 만료된 위임이 포함되지 않습니다. 참고: 커스텀 리포트의위임사항리포트 필드를 사용하여 근무자에게 지정된 현재 또는 향후 위임사항을 모두 조회할 수 있습니다.
내 위임사항	위임자의 관점에서 완료된 태스크를 표시합니다.
위임 태스크 모두 조회	원래 지정일을 기준으로 수행할 수 있는 모든 위임 태스크 목록을 표시합니다.

리포트	설명
알림 조회 및 유지관리	위임이 유효한 기간 동안 위임자에게 전송된 알림을 표시합니다.
내 위임 지정내역 조회	다른 사용자가 본인에게 위임한 모든 비즈니스 프로세스 개시 단계를 표시합니다.

비즈니스 프로세스 알림

커스텀 알림 생성

시작하기 전에

테넌트의 언어 및 로케일을 선택합니다.

시큐리티: System 기능 영역의 다음 도메인

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

이 태스크 정보

비즈니스 프로세스 단계 또는 비즈니스 프로세스 전체의 상태에서 트리거되는 커스텀 알림을 생성할 수 있습니다. 알림 전송 시기를 연기할 수도 있습니다.

비즈니스 프로세스 정의에 대해 알림에 다른 발신자 이메일 주소를 사용하도록 커스텀 비즈니스 프로세스 알림을 구성할 수 있습니다.

감사 보고의 경우 비즈니스 프로세스의 인스턴스에 태그를 지정할 수 있습니다. 이 프로세스를 통해 테넌트의 비즈니스 프로세스 구성 변경사항을 추적하고 보고할 수 있습니다. 예: 비즈니스 프로세스 정의에 대한 커스텀 알림 생성 감사 추적 리포트에서 커스텀 알림을 추가, 편집 또는 제거하면 Workday가 두 개 이상의 감사 추적 항목을 표시할 수 있습니다.

이메일 알림의 최대 크기는 20MB입니다. 이 크기를 초과하면 알림이 처리되지 않으며 오류 메시지가 표시되지 않습니다.

프로시저

1. 비즈니스 프로세스 정의의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 알림 추가 를 선택합니다.
2. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
이메일 템플릿 재정의	각 커스텀 알림에는 하나의 이메일 템플릿만 연결할 수 있습니다. 이메일 템플릿 유지관리태스크를 사용하여 기본값 및 활성 상태의 이메일 템플릿을 지정합니다. Notification Designer를 사용하는 경우 알림 템플릿을 생성하여 커스텀 비즈니스 프로세스 알림 카테고리에 사용할 수 있습니다. 그런 다음 이메일 템플릿 재정의 프롬프트에서 알림 템플릿을 선택할 수 있습니다. 커스텀 알림은 선택한 Notification Designer 템플릿을 사용하여 전송됩니다.
알림 세부내용 링크 포함 안함	알림 수신자에게 Workday 계정이 없는 경우 이 옵션을 선택합니다. SMS 알림을 구성하는 경우, 확인란 선택 여부와 관계없이 SMS 메시지에 알림 세부내용 링크가 포함되지 않습니다.
트리거	비즈니스 프로세스의 전체 상태에 의해 알림이 트리거되는지 또는 비즈니스 프로세스가 지정된 단계에 들어가거나 종료될 때 트리거되는지 지정합니다.

옵션	설명
	채용 비즈니스 프로세스에 대해서만, 전형중단종 및 사유를 선택하면 전형중단 사유에 따라 트리거할 알림을 구성할 수 있습니다. 예: 채용담당자가 후보자의 입사지원을 거절합니다. 후보자에게 전형중단 사유가 포함된 커스텀 알림이 전송됩니다. 단계가 커스텀 알림으로 구성되어 있고 사용자가 완료하지 않고 단계를 건너뛰는 경우, Workday는 알림을 전송하고 알림페이지에 표시합니다. 하위 프로세스의 개시단계 종료 시 커스텀 알림이 구성된 하위 프로세스가 있는 경우, 하위 프로세스가 완료될 때까지 커스텀 알림이 트리거되지 않습니다. 하위 프로세스의 다음 단계 시작 단계에서 알림을 구성하는 것이 좋습니다. 비즈니스 프로세스 정의에 공동 참여 단계가 포함된 경우 공동 참여 단계를 사용하여 알림 트리거를 지정할 수 있습니다. 이 옵션을 선택하는 경우 알림에 대해 참여자 상태에서 트리거도 선택해야 합니다. 라우팅 조정자는 커스텀 알림에서 적용되지 않습니다. 그러나 시스템 알림은 라인 레벨 라우팅을 따릅니다.
조건 및 규칙	알림 트리거에는 트리거 사양과 사용자가 지정한 규칙 및 조건이 포함됩니다. Workday에서 알림을 전송하려면 두 트리거가 모두 충족되어야 합니다.
알림 지연	커스텀 알림이 수신자에게 전송되는 시기를 연기할 수 있습니다. 알림 지연 섹션에서 지연의 기준과 알림을 전송하기 전에 대기할 시간을 구성합니다. 다음은 기준으로 지연을 구성할 수 있습니다. - 트리거 일시. 알림 트리거가 발생한 시점입니다. (트리거 섹션에서 선택한 항목입니다.) 예: c단계의 종료 시 알림이 전송됩니다. - 필드 리포트 필드 예: 오퍼 날짜 지연 기준 섹션의 계산일 프롬프트에서 지연 시간을 선택합니다. 1일 지연은 다음날 자정에 발생합니다. 계산일 프롬프트에서 옵션을 선택하지 않으면 알림 지연이 발생하지 않습니다. 알림 지연의 기준을 리포트 필드로 지정하고 해당 필드가 비어 있는 경우 Workday는 지연을 평가하고 현재 날짜를 기준으로 알림을 전송합니다. 예: 입사일을 기준으로 2일 지연되도록 커스텀 알림을 구성합니다. Workday는 월요일에 알림을 트리거하지만 채용일이 없으므로 수요일에 알림을 전송합니다.
반복 대상	별도의 알림을 생성할 관련 인스턴스를 선택합니다. 이메일 메시지 내용 및 SMS 메시지 내용 섹션에서 외부 필드의 텍스트와 내용을 알림에 포함할 수 있습니다. 커스텀 알림은 기본적으로 이벤트에 대한 것이므로 반복 대상 필드를 사용하면 이벤트를 가져오고 관련 인스턴스를 검색하여 알림에 구성된 외부 필드의 컨텍스트를 변경할 수 있습니다. 반복 대상 필드를 구성하지 않으면 외부 필드의 컨텍스트가 이벤트로 유지됩니다. 반복 대상 필드를 구성했으며 외부 필드에 대한 인스턴스 세트가 있는 경우, Workday는 해당 외부 필드의 각 인스턴스에 대해 별도의 커스텀 알림을 생성합니다. 예를 들어 반복 대상 필드에서 완료된 워크플로 단계를 선택합니다. 그러면 이벤트가 수행되고 워크플로 단계 세트가 반환될 수 있습니다. Workday는 반환된 각 단계에 대해 1개의 알림을 생성하거나, 반환된 단계가 없는 경우 알림을 생성하지 않습니다.

옵션	설명
수신자	다음 프롬프트 중 하나를 구성하여 커스텀 비즈니스 프로세스 알림을 받을 사람을 선택합니다. - 수신자: 수신자가 연결된 리포트 필드를 선택합니다. 알림을 전송할 때 리포트 필드가 유효하지 않은 경우 알림에 리포트 필드 값 대신 사용할 수 없음이 표시됩니다. 예: 수신자에게 시큐리티 권한이 없습니다. - 그룹: 이벤트와 관련된 시큐리티 역할을 선택합니다.
이메일 옵션	알림의 이메일 주소 옵션 일괄 업데이트태스크를 사용하여 비즈니스 프로세스 유형에 대해 정의된 모든 커스텀 알림의 이메일 옵션을 변경할 수 있습니다. Workday는 다음 6가지 옵션을 제공합니다. - 기본값: 근무자 기반 알림인 경우 Workday는 근무자의 직장 이메일 주소(가능한 경우)를 사용합니다. 직장 이메일 주소가 구성되어 있지 않으면 Workday는 근무자의 개인 이메일 주소를 사용합니다. 비즈니스 기반 알림인 경우 Workday는 비즈니스 이메일 주소를 사용합니다. - 기관, 그 다음 기본값(학생 비즈니스 프로세스에서만 사용가능): Workday가 수신자의 기관 이메일 주소를 사용합니다. 기관 이메일 주소가 구성되지 않은 경우 Workday는 기본 알림 옵션을 사용합니다. - 직장, 개인: 사용가능한 경우 수신자의 직장 이메일 주소가 사용됩니다. 직장 이메일 주소가 구성되지 않은 경우 Workday는 수신자의 개인 이메일 주소를 사용합니다. - 개인용: 수신자의 개인 이메일 주소가 사용됩니다. - 기관 전용(학생 비즈니스 프로세스에만 사용가능): Workday가 수신자의 기관 이메일 주소를 사용합니다. - 직장만: 수신자의 직장 이메일 주소가 사용됩니다. Workday는 비활성화된 계정에 커스텀 비즈니스 프로세스 알림을 전송하지 않습니다. 예: 퇴직한 사용자 주: 개인 이메일 주소로 이메일이 전송되지 않도록 업무 전용 옵션을 선택하는 것이 좋습니다.
이메일 주소	입력한 이메일 주소로 알림이 전송됩니다. 테넌트 설정 편집 - 알림태스크를 사용하여 커스텀 비즈니스 프로세스의 이메일 알림 구성을 확인할 수 있습니다.

3. (선택사항)이메일 설정 재정의섹션에서 알림에 대한 이메일 설정을 구성합니다.

- 이메일 구성프롬프트: 커스텀 비즈니스 프로세스 알림에 사용할 고객 SMTP 구성 재정의를 선택합니다. Workday는 알림에 발신자 이메일 주소로 지정한 발신자 주소를 표시합니다. 테넌트에서 사용가능한 고객 SMTP 구성이 이메일 구성프롬프트의 옵션으로 표시됩니다. 테넌트에 다른 고객 SMTP 구성이 없으면 이메일 구성프롬프트에 값이 표시되지 않습니다. 이메일 구성 재정의 선택하지 않으면 테넌트 설정 편집 - 알림태스크의 기본 SMTP 구성에서 지정한 발신자 주소가 발신자 이메일 주소로 표시됩니다. 이메일 구성 생성태스크에 액세스하여 커스텀 비즈니스 프로세스 알림에 사용할 다른 고객 SMTP 구성을 생성할 수 있습니다.

Workday는 고객 SMTP 구성 재정의의 발신자 주소가 실패한 경우 테넌트 설정 편집 - 알림태스크에서 기본 SMTP 이메일 구성을 사용합니다. 예: 이메일 주소의 철자가 올바르지 않습니다.

- 회신 이메일 주소필드: 수신자가 회신할 이메일 주소를 입력합니다. 사용자가 알림에 회신하면 이 이메일 주소로 응답이 전송됩니다. 이 주소는 알림 SMTP 구성의 회신 이메일 주소를 재정의합니다.

4. (선택사항)이메일 메시지 내용섹션에서 이메일의 제목과 본문을 구성합니다. 제목및본문그리드에서 다음 옵션을 선택할 수 있습니다.

- 텍스트: 이메일의 제목 라인 또는 이메일 본문의 내용을 입력합니다.
- 외부 필드: 이메일의 제목 또는 본문에 사용할 리포트 필드를 선택합니다. 리포트 생성과 유사하게, 비즈니스 프로세스에 대한 수신자와 관련된 특정 정보 또는 데이터를 반환하는 이메일에서 리포트 필드를 사용할 수 있습니다.

제목및본문그리드에서 텍스트 필드와 리포트 필드를 모두 사용하여 이메일 알림을 작성할 수 있습니다. 예: 휴가 신청이반려상태인 경우에만 개인에게 이메일 알림을 보내려고 합니다. 휴가 신청비즈니스 프로세스에서이메일 메시지 내용을구성합니다. 제목그리드에서 다음을 추가합니다.

- 1행:텍스트를입력하고사용자를입력합니다.
- 행 2:External Field및Business Process Type리포트 필드
- 3행:텍스트및 입력 값은 입니다.
- 행 4:외부 필드및상태리포트 필드

본문그리드에서텍스트를선택하고매니저에게 문의하십시오.

수신자가 커스텀 알림을 수신하면 Workday는 다음과 같이 이메일을 표시합니다.

- 제목:휴가 신청이 반려되었습니다.
- 본문:매니저에게 문의하십시오.

리포트 필드리포트에 액세스하여 다음과 같은 리포트 필드에 대한 세부내용을 조회할 수 있습니다.

- 비즈니스 오브젝트명
- 필드 설명
- 필드 유형

5. (선택사항) Workday 메시징 전송 채널을 통해 커스텀 비즈니스 프로세스 알림을 전송하도록 SMS 메시지 콘텐츠를 구성합니다.

주:

SMS 메시지 콘텐츠 구성이 있는 비즈니스 프로세스 정의를 복사하면 SMS 메시지 구성도 복사됩니다.

6. (선택사항) 알림에 첨부파일을 추가합니다.

다음과 같은 경우에만 이메일 첨부파일을 추가할 수 있습니다.

- 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서이메일 내 첨부파일 허용을 선택합니다.
- 테넌트에 대해 이메일 첨부파일이 활성화되어 있습니다.

Workday는 이메일 첨부파일의 바이러스를 스캔하지 않습니다.

7. (선택사항)미리보기를클릭하여 구성된 알림의 샘플을 내 태스크로 전송합니다.

샘플 알림에는 값이 아닌 필드명이 포함되어 있습니다. Workday는테넌트 설정 편집 - 알림태스크 의비즈니스 프로세스섹션에서 구성한비즈니스 프로세스 일반알림 유형의 라우팅 규칙을 사용하여 이 알림을 전송합니다.

예

승인 체계단계 유형을 사용하고 해당 단계의 시큐리티그룹으로매니저를선택하면 해당 단계에 대한 커스텀 알림을 생성할 수도 있습니다. 알림 정의에서수신자를 수신자로 선택하는 것이 좋습니다. 매니저를 수신자로 선택하면 모든 승인 체계 레벨에 대해 직원의 매니저에게 알림이 전송됩니다. 매니저대신담당자를선택하면 알림이 승인 체계를 따라 위로 이동됩니다.

다음에 수행할 작업

필요에 따라비즈니스 프로세스 시스템 알림 내용 구성태스크를 사용하여 비즈니스 프로세스에서 생성된 시스템 알림의 제목과 본문의 첫 번째 라인을 맞춤 설정합니다. 반송(보완요청) 액션에서 발생하는 알림을 다르게 구성할 수 있습니다.

시스템 또는 커스텀 알림을 비활성화하려면 비즈니스 프로세스 정의에서알림탭에 액세스하여 다음을 클릭합니다.

- 시스템 알림을 유지관리합니다. 하위 프로세스의 개시 단계에서 관련 시스템 알림을 비활성화하여 하위 프로세스의 단계에 대한 시스템 알림을 비활성화할 수 있습니다. 사용안함확인란을 선택하면 Workday는 이메일과 같은 구성된 알림 채널을 통해 알림을 전송하지 않습니다. 그러나 태스크에 대한 알림을 생성하여 Workday 내 태스크로 전송합니다. 예:승인단계에서 시스템 알림을 비활성화합니다. Workday는 승인자에게 이메일을 전송하지 않지만, 승인자는 내 태스크에서 완료할 태스크를 받습니다.
- 커스텀 알림을 유지관리합니다. 사용 안함확인란을 선택하면 Workday는 이메일 또는 SMS와 같은 구성된 채널을 통해 커스텀 알림을 전송하지 않습니다. 알림은 종 모양 아이콘에도 표시되지 않습니다.

비즈니스 프로세스 정의의알림탭에서 커스텀 알림을 편집하려면 커스텀 알림의 관련 액션 메뉴에서비즈니스 프로세스 > 알림 편집을선택합니다.

relatedlinks

개념

개념: 커스텀 알림 페이지 992

개념: 이메일 템플릿 페이지 238

설정 고려사항: Workday 메시징 페이지 260

개념: Notification Designer 페이지 255

태스크

비즈니스 프로세스 조건 규칙 생성 페이지 908

단계: 감사 설정 페이지 628

참조

참조: 테넌트 설정 편집 - 알림 페이지 95

참조: 테넌트 설정 편집 - 시스템 페이지 147

2023R1의 새로운 기능 게시물: 여러 발신자 주소에서 이메일 전송

2023R2의 새로운 기능 게시물: 비즈니스 프로세스용 Notification Designer

비즈니스 프로세스 시스템 알림 구성

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: System* 도메인

이 태스크 정보

이메일 템플릿은 비즈니스 프로세스에서 생성되는 시스템 알림의 레이아웃을 결정합니다. *Set Up: System*도메인에서수정권한이 있는 시큐리티 그룹에 속한 사용자는 반송(보완요청) 액션으로 인해 발생하는 다양한 시스템 알림을 포함하여 시스템 알림의 이메일 콘텐츠를 구성할 수 있습니다.

프로시저

1. 비즈니스 프로세스 시스템 알림의 콘텐츠 구성태스크에 액세스합니다.
비즈니스 프로세스 시스템 알림의 구성된 내용 조회리포트에 액세스하여 현재 알림 구성을 조회할 수 있습니다.
리포트에서 지정된 이메일로 전송되는 구성된 시스템 알림을 미리 볼 수 있습니다. 샘플 알림에서는 실제 값이 아닌 필드명을 표시합니다.
2. 모든 시스템 알림의 이메일 콘텐츠섹션을 구성합니다. 제목및본문그리드에서 다음 옵션을 선택할 수 있습니다.
 - 텍스트: 이메일의 제목 라인 또는 이메일 본문의 내용을 입력합니다.
 - 외부 필드:지정된 대상 근무자,상태또는기한과 같이 이메일의 제목 또는 본문에 사용할 리포트 필드를 선택합니다. 리포트 생성과 유사하게, 비즈니스 프로세스에 대한 특정 정보 또는 데이터를 반환하는 이메일에서 리포트 필드를 사용할 수 있으며, 이는 수신자와 관련이 있습니다. 그

러나 시스템 알림에서 사용할 수 있는 리포트 필드는 글로벌 리포트 필드 및 이벤트 레코드 리포트 필드로 제한됩니다.

제목및본문그리드에서 시스템 알림의 텍스트 필드와 리포트 필드를 모두 조합하여 사용할 수 있습니다. 각 항목의 순서를 구성할 수도 있습니다.

예를 들어 시스템 알림 본문에 태스크의 대상이 되는 사람의 이름을 표시하려고 합니다. 본문그리드에서 다음을 추가합니다.

- 행 1:텍스트및 입력:이 액션 완료 대상:
- 행 2:External Field및Worker for Step리포트 필드

승인자가 휴가 신청에 대한 시스템 알림을 받으면 Workday는 다음을 표시합니다.

- 제목:A 태스크가 사용자를 기다리고 있습니다: *Approval by Manager - Mike Rooney*.
- 본문:Mike Rooney에 대해 이 액션을 완료합니다.

3. (선택사항)반송(보완요청) 액션에서 발생하는 알림에 대해'반송(보완요청)' 시스템 알림의 이메일 콘텐츠섹션을 구성합니다. 2단계와 마찬가지로제목및본문그리드에서 다음 옵션을 조합하여 사용할 수 있습니다.

- 텍스트: 이메일의 제목 라인 또는 이메일 본문의 내용을 입력합니다.
- 외부 필드: 이메일의 제목 또는 본문에 사용할 리포트 필드를 선택합니다.

예를 들어 시스템 알림의 제목에 반송(보완요청)된 비즈니스 프로세스의 이름을 표시하려고 합니다. 제목그리드에서 다음을 추가합니다.

- 행 1:Textand enter태스크 반송(보완요청) 대상:
- 행 2:외부 필드및비즈니스 프로세스 정의리포트 필드

수신자가 매니저로부터 반송(보완요청)된 휴가 신청에 대한 시스템 알림을 받으면 Workday는 다음을 표시합니다.

- 제목:태스크 반송(보완요청): *1000 Global Modern Services*의 휴가 신청
- 본문:Workday 시스템에 로그인하여 이 액션을 완료하십시오.

결과

Workday는 이 태스크에 구성된 콘텐츠를 사용하여 비즈니스 프로세스에 대한 시스템 알림을 생성합니다. 기본 시스템 알림 콘텐츠를 사용하려면 그리드에서 구성을 제거하면 됩니다.

또한전체 프로세스 레코드에 시스템 알림 콘텐츠가 표시됩니다. 모든 이벤트탭의모든 알림그리드에 다음 열에 콘텐츠가 표시됩니다.

- 이메일 제목()
- 이메일 본문.

시스템 알림의 경우정보열에아니요가표시됩니다.

비즈니스 프로세스 정의에 액세스하여 시스템 알림 전송을 비활성화할 수 있습니다. 알림탭에서시스템 알림 유지관리를클릭하고 시스템 알림을 전송하지 않을 단계에 대해사용 안함확인란을 선택합니다.

relatedlinks

개념

개념: [이메일 템플릿](#) 페이지 238

알림 통지 스케줄링

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의Business Process Administration도메인

이 태스크 정보

알림 통지를 사용하여 수신자에게 처리 대기 중인 태스크 또는 비즈니스 프로세스가 있음을 알릴 수 있습니다. 비즈니스 프로세스 알림은 전체 비즈니스 프로세스와 관련됩니다. 태스크 알림은 승인 또는 액션 단계와 같은 비즈니스 프로세스 단계와 관련됩니다.

다음은 기준으로 알림을 전송할 수 있습니다.

- 기한
- 비즈니스 프로세스를 개시하거나 단계를 지정할 때

다음은 전송할 수 있습니다.

- 미완료 태스크 또는 기한 경과 액션에 대한 복수 알림 예: 태스크 기한이 1주일인 경우 두 번째 알림을 보냅니다.
- 초기 수신자 이외의 다른 역할(예: 수신자의 매니저)에 대한 알림

알림 백그라운드 프로세스는 실행하는 데 시간이 오래 걸릴 수 있으므로 구성 가능한 알림을 사용하여 알림을 스케줄링하고 전송하는 것이 좋습니다.

리포트를 마이그레이션하기 전에 잠재적인 문제를 마이그레이션하지 않도록 하위 레벨 테넌트에서 편집된 리포트에 대한 다운스트림 영향을 고려합니다. 리포트를 마이그레이션한 후 검증하고 알림 및 기타 프로세스에 대한 다운스트림 영향을 고려하는 것이 좋습니다.

오브젝트 전송기 또는 웹서비스를 사용하여 커스텀 리포트를 참조하는 알림을 마이그레이션하면 데이터 마이그레이션 오류가 발생할 수 있습니다. 이 문제는 커스텀 리포트를 편집하고 프롬프트를 제거하거나 런타임 시 프롬프트 표시 안함으로 구성한 경우에 발생할 수 있습니다. 알림을 마이그레이션할 때 오류가 발생하면 해당 알림을 수정한 후 다시 마이그레이션을 시도하십시오. 오브젝트 전송기 마이그레이션 오류 메시지에 문제 해결 방법에 대한 세부내용이 나와 있습니다.

상태가 만료 또는 일시중지된 알림의 경우 알림을 편집하고 저장하여 마이그레이션 오류를 해결할 수 있습니다. 알림의 향후 종료일을 업데이트해야 할 수 있습니다. 예: 만료된 알림의 실행 빈도는 매일 반복입니다. 알림의 반복 범위 섹션에서 종료일을 미래 날짜로 업데이트합니다.

알림을 편집하고 저장한 후 만료되거나 일시중지된 알림이 활성 상태가 되면 마이그레이션을 시도하기 전에 알림을 일시중지로 설정해야 합니다. 알림이 대상 테넌트로 마이그레이션된 후에도 알림이 여전히 일시중지 상태인지 확인합니다. 알림이 타겟 테넌트에서 활성 상태인 경우 일시중지로 설정합니다.

프로시저

1. 다음 태스크 중 하나에 액세스합니다.

- 비즈니스 프로세스 알림 통지 스케줄링
- 태스크 알림 통지 스케줄링

2. 실행 빈도를 선택합니다.

실행 빈도는 스케줄 탭을 제어합니다. 이 탭에서는 수신자가 동일한 미결 태스크 또는 비즈니스 프로세스에 대한 신규 알림을 받는 빈도를 구성할 수 있습니다.

3. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
비교 대상	태스크 또는 비즈니스 프로세스 알림 알림의 날짜를 계산하려면 선택한 비교 대상 옵션의 날짜에 해당 날짜 이후 알림의 경우 1일을 더하고 해당 날짜 이전 알림의 경우 -1일을 사용합니다. 비교 대상 옵션은 다음과 같습니다. • 기한 전 또는 후 • 유효일 전후 • 개시일 이후 • 지정일 이후

옵션	설명
	• 해당 없음 Workday는 비교 종료일을 0일로 계산하고 선택한 옵션에 따라 해당 일을 더하거나 뺍니다. 예: 4월 15일 기한 3일 전으로 태스크 알림 알림을 설정합니다. 4월 15일이 0일이고 실사가 4월 14일에 시작되므로 알림 통지일은 4월 11일입니다.
알림 규칙	조건 규칙을 선택하여 Workday가 알림 통지를 전송하는 시기를 추가로 제어할 수 있습니다.
기본 텍스트 사용	이 확인란을 선택 취소하면 알림 이메일의 커스텀 제목과 메시지 텍스트를 작성할 수 있습니다.
알림을 보낼 추가 시큐리티 그룹	시큐리티 그룹을 선택하면 해당 그룹의 구성원에게 별도의 이메일이 전송됩니다. 예: Workday가 근무자에게 알림을 전송하면 HR 파트너 또는 매니저에게 알립니다.
전송된 메시지 추적	이 확인란을 선택하면 Workday는 백그라운드 프로세스 알림 조회리포트의 메시지 탭에서 조회할 수 있는 알림 통지 기록을 유지합니다. 데이터 생성을 줄이려면 이 옵션을 최대한 사용하지 않는 것이 좋습니다.

4. 다음을 고려하여 스케줄 탭을 완료합니다.

옵션	설명
종속성	실행 빈도 프롬프트에서 종속성을 선택한 경우에만 표시됩니다. 이 알림 스케줄이 종속된 활성 알림을 선택합니다. 알림 알림의 스케줄 또는 빈도는 이 종속성 프롬프트에서 선택한 알림에 따라 달라집니다. 예: 채용 및 퇴직 비즈니스 프로세스에 종속된 급여 태스크에 대한 알림을 스케줄링하려고 합니다.
상태에서 트리거	실행 빈도 프롬프트에서 종속성을 선택한 경우에만 표시됩니다. 종속성 완료 또는 실패 등 알림 통지 게시를 트리거하는 종속성 상태를 선택합니다.
캐치업 방식	실행 빈도 프롬프트에서 커스텀 반복을 선택한 경우에만 표시됩니다. 유지관리 문제로 인해 테넌트가 오프라인 상태가 된 후 알림을 재전송할지 여부를 선택할 수 있습니다. 다음을 선택하는 경우: • 없음- Workday는 현재 스케줄 이외의 시간에 알림을 재전송하지 않습니다. • 1회 실행- Workday는 누락된 스케줄을 보충하기 위해 알림을 한 번 재전송합니다.
커스텀 시작 시간	실행 빈도 프롬프트에서 커스텀 반복을 선택한 경우에만 표시됩니다. 알림 통지를 전송할 시간을 선택할 수 있습니다.

결과

수신자에게 이메일 주소가 없으면 알림 프로세스가 완료되었지만 오류가 있음을 알리는 이메일이 전송됩니다.

relatedlinks

개념

[개념: 알림 페이지 230](#)

태스크

[비즈니스 프로세스 조건 규칙 생성 페이지 908](#)

참조

[참조: 예정된 향후 프로세스 페이지 671](#)

개념: 커스텀 알림

비즈니스 프로세스 단계 또는 전체 비즈니스 프로세스의 상태에서 트리거되는 커스텀 알림을 생성할 수 있습니다. 채용 비즈니스 프로세스뿐만 아니라 비즈니스 프로세스에 대한 알림 지연을 구성하여 커스텀 알림이 전송되는 시기를 연기할 수도 있습니다.

Workday 메시징 전송 채널을 통해 커스텀 알림을 SMS 메시지로 전송하도록 비즈니스 프로세스를 구성할 수도 있습니다.

주: 조직의 구독 서비스 계약에 따라 이 기능을 활성화하기 위해 추가 단계를 수행해야 할 수 있습니다. 자세한 내용은 [이커뮤니티](#)문서를 참조하십시오.

SMS 메시지를 구성하려면 다음을 수행해야 합니다.

1. Workday 메시징 SKU를 활성화합니다.
2. 테넌트의 테넌트 설정 편집 - 알림태스크에서 SMS 설정을 구성합니다.

알림의 발신자 이메일 주소

비즈니스 프로세스 정의에서 커스텀 비즈니스 프로세스 알림을 생성하여 알림에 다른 발신자 이메일 주소를 사용할 수 있습니다. 예를 들어 상위 조직 내의 각 자회사에 대해 서로 다른 이메일 주소에서 고객 송장을 전송하려고 합니다.

워크플로 알림 태스크의이메일 구성프롭트에서 고객 SMTP 구성 옵션을 선택할 수 있습니다.

Workday는 커스텀 비즈니스 프로세스 알림 설정에 따라 구성을 처리하고 수신자에 대한 알림에 해당 이메일 주소를 표시합니다. 워크플로 알림 태스크에서 다음을 수행합니다.

- 고객 SMTP 구성 재정의의를 선택하면 여기에서 지정한발신자 주소가발신자 이메일 주소로 표시됩니다.
- 고객 SMTP 구성 재정의의를 선택하지 마십시오.테넌트 설정 편집 - 알림 태스크의 기본 SMTP 구성에서 지정한발신자 주소가 발신자 이메일 주소로 표시됩니다.
- '회신할 이메일 주소'필드에 이메일 주소를 입력하고 고객 SMTP 구성 재정의의를 선택하면 고객 SMTP 구성 재정의에서 지정한발신자 주소가 발신자 이메일 주소로 표시됩니다. 회신 이메일 주소가회신 이메일 주소로 표시됩니다.
- 회신 이메일 주소필드에 이메일 주소를 입력하되 고객 SMTP 구성 재정의의를 선택하지 않으면 회신 이메일 주소로회신 이메일 주소가표시됩니다. 테넌트 설정 편집 - 알림 태스크의 기본 SMTP 구성에서 지정한발신자 주소가 발신자 이메일 주소로 표시됩니다.

테넌트 설정 편집 - 알림태스크에서 알림 카테고리 유형을 사용하고 알림 라우팅 규칙이 다음 빈도로 설정된 경우:

- 즉시: 워크플로 알림 태스크에서 고객 SMTP 구성 재정의의를 사용합니다. 알림에서 발신자 이메일로 발신자 주소가 표시됩니다.
- 매일: 테넌트 레벨 SMTP 구성을 사용하며 알림에서 발신자 이메일로 발신자 주소를 표시합니다.

위임 및 커스텀 알림

내 태스크 항목 및 비즈니스 프로세스 액션 개시를 다른 사람에게 위임하면 해당 대리인은 관련 커스텀 알림을 수신합니다.

커스텀 알림을 생성하고 다음을 식별하면 대리인은 커스텀 알림을 수신합니다.

- 위임자를수신자프롬프트에서 수신자로 지정하거나(개인과 연관된 리포트 필드 선택)그룹프롬프트에서 시큐리티 그룹을 사용(이벤트와 관련된 시큐리티 역할 선택)합니다.
- 수신자프롬프트에서 수신자를 대리하거나(개인과 관련된 리포트 필드 선택)그룹프롬프트에서 시큐리티 그룹을 사용(이벤트와 관련된 시큐리티 역할 선택)합니다. 위임자가 내 태스크 접근 권한을 유지하는 경우 위임자도 커스텀 알림을 받습니다.

대리인은 여러 알림을 받을 수 있습니다. 예: Logan과 Betty는 OSASA 사무실에서 근무합니다.

Logan은 Betty에게 위임하며 내 태스크 액세스 권한은 유지합니다. Workday가 일본에 있는 근무자에게 알림을 전송합니다. Betty는 2개의 알림을 받습니다. 하나는 수신자이고 다른 하나는 Logan의 대리인입니다. Logan은 내 태스크 액세스 권한을 유지하므로 알림을 받습니다.

위임자가 내 태스크 접근 권한을 유지하지 않는 한 Workday는 위임자에게만 위임 알림을 전송합니다.

이는 대체 위임에도 적용됩니다.

알림 지연

알림을 즉시 전송하지 않으려면 커스텀 알림에 대한 지연을 구성할 수 있습니다.

예: 수습기간이 종료되기 몇 달 전에 매니저가 2023년 11월 15일에 직원에 대한 수습기간 리뷰를 완료했지만, 직원에게 즉시 알림을 전송하지 않으려고 합니다. 수습기간 리뷰 기간이 2024년 2월 15일에 종료된 후 커스텀 알림을 전송하도록 알림 지연을 구성합니다.

비즈니스 프로세스에서 커스텀 비즈니스 프로세스 알림을 생성하거나 편집할 때알림 지연섹션에서 지연을 구성할 수 있습니다. 트리거 발생 시점 또는 리포트 필드를 사용하여 지연을 생성하고 지연 시간을 정의할 수 있습니다.

알림 지연의 기준 필드를 지정하고 해당 필드가 비어 있는 경우 Workday는 지연을 평가하고 현재 날짜를 기준으로 알림을 전송합니다. 예: 입사일을 기준으로 2일 지연되도록 커스텀 알림을 구성합니다. Workday는 월요일에 알림을 트리거하지만 채용일이 없으므로 수요일에 알림을 전송합니다.

비즈니스 프로세스에서 SMS 메시지 콘텐츠 및 알림 지연을 구성한 경우 이메일 알림과 동시에 알림이 전송됩니다. 테넌트에서 SMS를 비활성화했지만 대기 중인 SMS 알림이 있는 경우 SMS 메시지가 전송되지 않습니다.

시간대 및 알림 지연

테넌트 설정 편집 - 시스템태스크에서 알림 전송을 지연하도록 시간대 설정을 구성할 수 있습니다. 시간대 구성섹션에서 알림 지연 날짜를 계산하기 위한 시간대 설정을 지정할 수 있습니다. 다음을 선택할 수 있습니다.

- Workday 기본 시간대 설정(PST): Workday가 태평양 표준시(PST)로 알림을 전송합니다.
- 테넌트 기본 시간대 설정: 테넌트 시간대에 따라 알림이 전송됩니다. Workday는기본 시간대프롬프트의 값을 사용하여 알림 지연을 계산합니다. 기본 시간대프롬프트에서 값을 선택하지 않으면 커스텀 알림을 받는 사람의 시간대를 사용하여 알림 지연이 계산됩니다. 그러나 알림을 받는 사람의 시간대가 없으면 PST를 사용하여 알림 지연이 계산됩니다.
- 이벤트 관련 시간대: Workday는 시간대를 기준으로 다음 순서로 알림을 전송합니다. 다음과 같은 경우:
 1. 근무자에 대한 이벤트인 경우 해당 근무자의 시간대를 사용합니다.
 2. 이벤트가 근무자(예: 공급자 송장)에 관한 것이 아니라 근무자가 이벤트를 개시하는 경우, 개시자의 시간대를 사용하여 알림 지연 트리거가 시작되는 시기를 계산합니다. 개시 액션이 위임된 경우 대리인의 시간대가 아니라 위임자의 시간대가 사용됩니다.
 3. 알림이 대상자에게 전송된 경우 해당 대상자의 시간대가 사용됩니다.
 4. 알림을 받는 사람에게 시간대가 없는 경우Default Timezone필드 구성을 사용합니다.

커스텀 알림용 SMS 메시지

테넌트에서 SMS 메시징을 활성화하고 이메일, 모바일 푸시 알림 및 SMS가 커스텀 알림의 전달 채널인 경우, 워크플로 알림 태스크의 구성에 따라 알림이 전송됩니다.

구성	알림
워크플로 알림 태스크에서 다음을 구성합니다. - 이메일 메시지 콘텐츠섹션 또는이메일 템플릿 재정의프롬프트의 제목및본문필드 - SMS 메시지 내용섹션	Workday는 다음을 전송합니다. - 이메일 - 모바일 푸시 알림 - SMS 메시지 Workday는SMS 메시지 내용섹션에 구성된 내용을 기반으로 SMS 메시지를 생성합니다. Workday는 이메일 메시지와 동일한 언어 및 로케일을 사용합니다.
워크플로 알림 태스크에서 다음을 구성하지 않습니다. - 이메일 메시지 콘텐츠섹션의 제목및본문필드 - 이메일 템플릿 프롬프트 재정의 - SMS 메시지 내용섹션	Workday는 다음을 전송합니다. - 이메일 본문 없이 정적 콘텐츠가 포함된 이메일 - 모바일 푸시 알림
워크플로 알림 태스크에서 다음을 수행합니다. - 이메일 메시지 내용섹션 또는이메일 템플릿 재정의프롬프트에서제목및본문필드를 구성합니다. - SMS 메시지 내용섹션을 구성하지 마십시오.	Workday는 다음을 전송합니다. - 이메일 - 모바일 푸시 알림
워크플로 알림 태스크에서 다음을 수행합니다. - 이메일 메시지 내용섹션 또는이메일 템플릿 재정의프롬프트에서제목및본문필드를 구성하지 마십시오. - SMS 메시지 내용섹션을 구성합니다.	Workday는 다음을 전송합니다. - 모바일 푸시 알림 - SMS 메시지 Workday는SMS 메시지 내용섹션에 구성된 내용을 기반으로 SMS 메시지를 생성합니다. Workday는 이메일 메시지와 동일한 언어 및 로케일을 사용합니다.

SMS 메시지에서 수신자에게 액세스할 시큐리티 권한이 없다는 리포트 필드를 사용하면 알림에 리포트 필드 값 대신사용불가가표시됩니다.

Workday는 이메일 메시지와 동일한 언어 및 로케일을 사용하여 SMS 메시지 콘텐츠를 생성합니다.

수신자가 휴대폰 번호로 SMS를 옵트인하지 않은 경우 Workday는 알림 이벤트를 생성하지 않습니다. 사용자가 휴대폰 번호에서 SMS를 옵트인하지 않으면 라우팅 규칙에 따라서만 SMS가 전송됩니다. Workday는 SMS 메시지를 전송하지 않으며 사용자의알림페이지에 알림이 표시되지 않습니다.

relatedlinks

개념

[설정 고려사항: Workday 메시징 페이지 260](#)

태스크

[커스텀 알림 생성 페이지 984](#)

참조

[2023R1의 새로운 기능 게시물: 여러 발신자 주소에서 이메일 전송](#)

질문서

단계: 질문서 생성 및 관리

이 태스크 정보

Workday에서는 질문서를 생성하고 수정하여 비즈니스 프로세스 중에 정보를 수집할 수 있습니다. 모든 비즈니스 프로세스가 아닌 일부 질문서 응답을 수정할 수 있습니다. 질문서 응답을 변경할 수 있는 비즈니스 프로세스 유형을 조회하려면 비즈니스 프로세스 구성 옵션리포트를 실행합니다.

프로시저

1. [질문서 및 질문 구성](#) 페이지 996.

하나의 사용자 인터페이스를 사용하여 질문서 및 질문을 생성, 편집 및 복사합니다. 질문서를 미리 보고 Excel 및 PDF 형식으로 내보낼 수도 있습니다.

2. (선택사항) [승인 단계에서 질문서 응답 조회](#) 페이지 999.

3. (선택사항) 비즈니스 프로세스 이벤트의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 질문서 응답 수정을 선택합니다.

수정하려는 질문서 응답을 선택합니다.

요청 이벤트의 개시자만 요청 내에서 질문서 응답을 수정할 수 있습니다. 질문서에 대해 질문서 응답 숨기기를 선택하면 이벤트의 질문서 응답 수정 관련 액션에 응답이 표시되지 않습니다.

시큐리티: System 기능 영역의 *Questionnaire Results* 도메인

4. (선택사항) [단계: 질문서 및 설문조사 응답 완전 삭제](#) 페이지 999.

5. (선택사항) 질문서 유지관리 태스크에 액세스합니다.

비즈니스 프로세스에서 허용열에서 질문서 유형 비즈니스 프로세스 유형을 추가하거나 제거하고 질문서에 대한 질문서 시큐리티 세그먼트를 조회합니다.

시큐리티: System 기능 영역의 *Questionnaire Creation and Distribution* 도메인

6. (선택사항) 질문 태그 유지관리 태스크에 액세스합니다.

태그를 추가하고, 태그명을 편집하고, 태그 사용 횟수 및 태그와 연결된 질문을 조회합니다. 질문과 연결되지 않은 질문 태그만 삭제할 수 있습니다.

시큐리티: System 기능 영역의 *Question Library* 도메인

7. (선택사항) 글로벌 검색을 사용하거나 질문서의 관련 액션 메뉴에서 질문서 삭제 태스크에 액세스합니다.

현재 사용하지 않는 질문서는 삭제할 수 있습니다.

다음과 같은 질문서는 삭제할 수 없습니다.

- 현재 사용 중입니다.
- 결과 있음

질문서를 삭제해도 여러 질문서에서 동일한 질문을 사용할 수 있으므로 관련 질문은 삭제되지 않습니다. 그러나 Workday는 관련 질문 점수를 삭제 대상으로 표시하므로 사용자가 해당 점수에 액세스할 수 없습니다.

시큐리티: System 기능 영역의 *Questionnaire Creation and Distribution* 도메인

8. (선택사항) 글로벌 검색 또는 질문의 관련 액션 메뉴를 사용하여 질문 삭제 태스크에 액세스합니다.

질문서에 표시되지 않는 질문이나 결과가 없는 질문은 삭제할 수 있습니다.

다음과 같은 질문은 삭제할 수 없습니다.

- 현재 사용 중인 질문서에 표시됩니다.
- 결과 있음

시큐리티: System 기능 영역의 *Question Library* 도메인

9. (선택사항) 단계: [질문서 시큐리티 세그먼트 구성](#) 페이지 1000.

10. (선택사항) 질문의 관련 액션 메뉴에서 [질문 > 리포트 필드 생성](#)을 선택합니다.

리포트 필드의 고유한 이름을 입력합니다.

질문에 사용가능한 비즈니스 오브젝트 프롬프트에서 비즈니스 오브젝트를 선택합니다.

메시지가 표시되면 답변 프롬프트에서 응답을 하나 이상 선택합니다.

시큐리티: Recruiting 및 Talent Pipeline 기능 영역의 [Set Up: Questionnaire Calc Fields](#) 도메인

다음에 수행할 작업

다음 리포트에 액세스합니다.

리포트	고려사항
질문서 찾기	필터명을 입력하여 검색 필터를 저장하여 반복적으로 사용할 수 있습니다. 시큐리티: System 기능 영역의 Reports: Questionnaires 도메인
질문 찾기	질문서명, 질문명, 질문 유형 및 질문 태그를 2개 이상 선택할 수 있습니다. 기본 일시점을 지정하지 않으면 Workday는 기본적으로 현재 시점을 선택합니다. Workday는 기본 일시점까지의 모든 버전의 질문을 표시합니다. 시큐리티: System 기능 영역의 Question Library 도메인
질문서 조회	완료된 질문서를 조회하고, 미리 보고, 내보낼 수 있습니다. 시큐리티: System 기능 영역의 Questionnaire Creation and Distribution 도메인
질문서 응답 조회	특정 지원 또는 질문서(질서 대상 컨텍스트 사용)에 대해 특정 학생별로(질서 대상 사용) 결과를 필터링합니다.

relatedlinks

개념

개념: [질문서](#) 페이지 1001

설정 고려사항: [설문조사](#) 페이지 1250

태스크

[설문조사 생성 및 전송](#) 페이지 1253

질문서 및 질문 구성

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 [Questionnaire Creation and Distribution](#) 도메인

이 태스크 정보

하나의 인터페이스를 사용하여 질문서 및 질문을 생성, 편집 및 복사할 수 있습니다. 질문서를 미리 보고 Excel 및 PDF 형식으로 내보낼 수도 있습니다. 비즈니스 프로세스를 사용하여 질문서를 배포하여 관련 정보를 수집할 수 있습니다.

Workday에서 이미 결과가 있는 질문서는 편집할 수 없습니다. 질문에 결과가 표시되기 전에 다음을 수행할 수 있습니다.

- 질문을 추가하거나 제거합니다.
- 가능한 답변의 점수를 변경합니다.
- 질문서를 삭제합니다.
- 질문을 필수로 표시합니다.
- 질문의 순서를 정렬합니다.

질문과 질문서를 독립적으로 관리할 수 있습니다. 예: 시간 경과에 따른 리포트의 경우 여러 질문서에서 질문을 재사용할 수 있습니다. 결과가 있는 질문을 수정하면 질문의 신규 버전이 생성됩니다. 질문 세부내용을 조회하여 질문 버전을 구분할 수 있습니다.

프로시저

1. 질문서 구성태스크에 액세스합니다.
2. 질문서를 생성, 복사 또는 편집합니다. 다음을 고려하여 질문서 세부내용을 편집합니다.

옵션	설명
질문서 표시명	Workday는 이 이름을 응답자에게 표시합니다. 표시명을 입력하지 않으면 질문서명필드의 이름이 사용됩니다.
질문서 유형	(선택사항) 특정 적용 영역에서 질문서를 사용하려면 하나 이상의 질문서 유형을 선택합니다. 예: 채용을 선택하여 인력충원요청에 질문서를 추가합니다.
비즈니스 프로세스에서 허용	(선택사항) 비즈니스 프로세스에서 허용 플랫폼에서 하나 이상의 비즈니스 프로세스 유형을 선택합니다. 그런 다음 이러한 비즈니스 프로세스 유형에서 질문서 작성단계를 구성할 때 질문서를 선택할 수 있습니다. 질문서에서 허용되는 비즈니스 프로세스 유형을 변경하면 사용자가 비즈니스 프로세스 정의를 편집하고 다음을 수행할 때까지 업데이트가 적용되지 않습니다. • 질문서 작성단계에서 질문서를 제거합니다. Workday는 더 이상 해당 질문서를 비즈니스 프로세스 정의와 연결하지 않습니다. • 질문서를 질문서 작성단계에서 유지합니다. 선택한 항목이 필드에 대해 정의된 제한을 충족하지 않는다는 오류 메시지가 표시됩니다. Workday는 비즈니스 프로세스 구성 옵션리포트에 질문서를 허용하는 비즈니스 프로세스 유형의 전체 목록을 표시합니다.
비활성	태스크 또는 웹서비스에서는 비활성 질문서를 사용할 수 없습니다.
질문서 가이드	(선택사항) 응답자가 질문에 답변할 때 도움이 되도록 질문서 가이드를 입력합니다.
사용현황	질문서를 배포하거나 비즈니스 프로세스에서 참조하거나 둘 다 수행한 총 횟수가 표시됩니다.

3. 질문서를 선택하고 질문 유지관리 를 클릭합니다.

Workday의 왼쪽 탐색 영역에서 추가한 질문을 편집할 수 있습니다.

질문서 이름 끝에 질문 수가 포함됩니다.

4. 업데이트할 질문을 선택하거나 행을 추가하여 질문을 생성합니다. 다음을 고려하여 질문을 유지관리 합니다.

옵션	설명
질문 본문	질문명을 입력하지 않으면 이 필드의 처음 50자가 이름으로 사용됩니다.
질문 유형	객관식 단일선택형질문에 대해 최대 6개의 후속 연계 질문을 생성하고 구성할 수 있습니다. - 가능한 답변- 각 객관식 답변에 대해 최대 25개의 옵션을 입력합니다. 한 질문에 두 번 이상 답변을 사용할 수 없습니다. - 점수- 양의 정수 또는 음의 정수로 점수를 입력할 수 있습니다. Workday는 선택한 답변에 점수를 더하여 완료된 질문서의 총 점수를 계산합니다. - 질문 태그- 하나의 질문에 여러 태그를 연결할 수 있습니다.
구버전	질문을 업데이트한 경우에만 이 옵션을 조회할 수 있습니다. 업데이트된 버전을 사용하려면 오래된 질문 업데이트를 선택합니다.
필수	응답자가 질문서를 계속 작성하는 데 필요한 연계 질문을 구성할 수 있습니다.

5. (옵션) 질문을 선택하고 질문 편집을 클릭합니다.

사용 중인 질문을 비활성화하면 해당 질문의 신규 버전이 생성되고 현재 버전이 비활성 상태로 표시됩니다. 질문의 비활성 버전은 프롬프트에 표시되지 않으며 질문서에 추가할 수 없지만 리포트에는 포함할 수 있습니다.

6. (선택사항) 질문서를 미리 봅니다.

질문서는 내 태스크에 표시되는 대로 표시됩니다.

7. (선택사항) 질문서를 내보냅니다.

내보내기 형식을 선택합니다.

결과

Workday는 질문서를 제출한 시간을 유효일시로 사용합니다.

다음에 수행할 작업

질문서를 배포합니다.

relatedlinks

개념

개념: [질문서](#) 페이지 1001

승인 단계에서 질문서 응답 조회

시작하기 전에

비즈니스 프로세스의 승인 또는 승인 체계 단계에서 질문서 응답을 조회하려면 비즈니스 프로세스 단계의 시큐리티 그룹이 *Questionnaire Results* 도메인의 시큐리티 정책에 있어야 합니다. 이러한 비즈니스 프로세스 단계의 시큐리티 그룹은 시큐리티 세그먼트에 속하여 도메인과 연결할 수도 있습니다.

승인 체계 단계에서 질문서 응답을 조회하려면 해당 체계의 각 승인자가 *Questionnaire Results* 도메인의 시큐리티 정책에 있어야 합니다. 통합 승인 단계에서는 질문서 결과를 리뷰할 수 없습니다. 이렇게 하려면 별도의 승인 단계를 추가해야 합니다.

이 태스크 정보

Workday에서는 비즈니스 프로세스 승인자와 리뷰어가 사용자가 비즈니스 프로세스의 이전 단계에서 완료한 질문서의 결과를 확인할 수 있습니다. 질문서를 작성하는 사용자마다 고유한 응답이 있습니다. 여러 사용자가 동일한 응답을 공유할 수 없습니다.

프로시저

1. 비즈니스 프로세스에 대한 승인 또는 승인 체계 단계의 관련 액션 메뉴에서 **비즈니스 프로세스 > 관련 정보 구성**을 선택합니다.
비즈니스 프로세스의 이전 단계에 질문서가 있는 경우 일부 액션 단계에서 관련 정보를 구성할 수 있습니다. 예: 직원 채용 리뷰 액션 단계
2. 유효일을 선택합니다. 기본 유효일은 현재 날짜입니다.
3. 시간대를 입력합니다. 기본 시간대는 사용자의 현재 시간대입니다.
테넌트 설정 편집 - 시스템 태스크에서 비즈니스 프로세스 구성 시간대 옵션을 선택한 경우에만 시간대를 입력할 수 있습니다. 다음을 입력하는 경우:
 - 현재 날짜인 경우 변경사항이 지정된 시간대의 처리일에 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 지정된 시간대의 00:00(자정)에 변경사항을 볼 수 있습니다.
 - 미래 날짜인 경우, 변경사항은 지정된 시간대에서는 해당 날짜의 자정에 적용되고 다른 시간대에서는 해당 날짜 및 시간에 적용됩니다.
 - 과거 날짜인 경우 변경사항은 지정된 시간대에서는 해당 날짜 23:59:59에 적용되고 다른 시간대에서는 해당 날짜 및 시간에 적용됩니다.
4. 질문서 응답 포함에서 비즈니스 프로세스의 이전 질문서 작성 단계에서 완료된 질문서를 선택합니다.
질문서 작성 단계가 포함된 비즈니스 프로세스 정의를 복사하면 해당 승인 및 승인 체계 단계에서 구성된 관련 정보도 신규 비즈니스 프로세스 정의에 복사됩니다. 그러나 질문서가 비활성 상태이거나 해당 비즈니스 프로세스에 대해 허용되지 않는 경우, Workday는 질문서 또는 관련 정보를 신규 비즈니스 프로세스 정의에 복사하지 않습니다.

결과

비즈니스 프로세스가 승인자 또는 리뷰어에게 지정되면 질문서명이 기타 정보 섹션에 표시됩니다. 응답 자리에 있는 숫자를 클릭하여 질문서의 각 응답자에 대한 각 질문에 대한 답변을 조회합니다. 질문서 응답을 Excel 또는 PDF 형식으로 내보낼 수도 있습니다.

단계: 질문서 및 설문조사 응답 완전삭제

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Purge Person Data* 도메인

이 태스크 정보

개인 데이터 완전삭제태스크를 사용하여 질문서 및 설문조사에 대한 응답 답변 및 첨부파일을 포함하여 입력 리포트에 나열된 응답을 완전삭제할 수 있습니다. 다음을 수행하는 것이 좋습니다.

- 근무자 데이터를 완전삭제하기 전에 질문서 응답을 완전삭제합니다.
- 프로덕션 테넌트에서 데이터를 완전삭제하기 전에 미리보기 환경에서 입력 리포트 및 완전삭제를 테스트합니다.

프로시저

1. 커스텀 리포트 생성태스크에 액세스합니다.
 - 리포트 유형으로 고급을 선택합니다.
 - 데이터 소스에서 Questionnaire Responses for Purge 리포트 데이터 소스를 선택하고 확인을 클릭합니다.
 - 커스텀 리포트 편집태스크에서 완전삭제 리포트 태그를 선택합니다.
2. 개인 데이터 완전삭제태스크에 액세스합니다.
3. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
완전삭제 계획	비워둡니다. 질문서 및 설문조사 완전삭제에는 계획 완전삭제가 적용되지 않습니다.
날짜 기준 항목 완전삭제 날짜	비워둡니다. 질문서 및 설문조사 완전삭제에는 날짜 기반 완전삭제가 적용되지 않습니다.

결과

Workday는 입력 리포트에서 식별된 질문서 및 설문조사에 대한 모든 응답(응답 답변 및 첨부파일 포함)을 완전삭제합니다.

단계: 질문서 시큐리티 세그먼트 구성

이 태스크 정보

세그먼트 기반 시큐리티 그룹이 적절한 질문서 답변 및 응답에 액세스하도록 질문서 시큐리티 세그먼트를 관리할 수 있습니다. 특정 질문서 시큐리티 세그먼트에 대한 접근 권한이 있는 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 선택할 수 있습니다.

프로시저

1. 질문서 시큐리티 세그먼트 생성태스크에 액세스합니다.
 질문서 프롬프트에서 세그먼트에 포함할 질문서를 하나 이상 선택합니다.
 시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Questionnaire Security Segments* 도메인
2. **세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 생성합니다.**
 Type of Tenanted Security Group 프롬프트에서 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 선택합니다.
 시큐리티 그룹이 액세스할 수 있는 시큐리티 그룹 및 질문서 시큐리티 세그먼트를 하나 이상 선택합니다.
 세그먼트에 대한 접근 권한 프롬프트에서 지정된 시큐리티 그룹의 구성원이 액세스할 수 있는 질문서 시큐리티 세그먼트를 선택합니다.

결과

선택한 세그먼트 기반 시큐리티 그룹은 질문서 시큐리티 세그먼트의 질문서에 속하는 특정 질문서 답변 및 응답에만 액세스할 수 있습니다. 질문서 시큐리티 세그먼트는 질문서 자체를 조회할 수 있는 사용자에게 대한 접근 권한을 제한하지 않습니다.

다음에 수행할 작업

다음 Workday 리포트 및 태스크를 사용하여 질문서 시큐리티 세그먼트를 관리합니다.

- 질문서 시큐리티 세그먼트 삭제
- 질문서 시큐리티 세그먼트 편집
- 질문서 찾기
- 질문서 시큐리티 세그먼트 조회

relatedlinks

태스크

[세그먼트 기반 시큐리티 그룹 생성](#)

개념: 질문서

Workday에서는 허용된 비즈니스 프로세스에 대한 질문서를 추가하여 정보를 수집할 수 있습니다.

예: 근무경험, 근무지, 학력 등의 조건을 기준으로 후보자를 스크리닝하기 위해 인력충원요청에 대한 질문서를 포함합니다. 질문에 대한 답변을 매핑한 후에는 수집된 데이터를 필터링에 사용할 수 있습니다.

날짜, 숫자, 객관식 및 분기 질문을 포함한 다양한 유형의 질문을 하도록 질문서를 구성하여 후속 정보를 수집할 수 있습니다. 답변에 점수를 지정하고 Workday가 완료된 질문서에 대해 계산하는 총 점수를 조회할 수도 있습니다.

relatedlinks

태스크

[질문서 및 질문 구성 페이지 996](#)

요청

설정 고려사항: 요청

이 주제는 요청의 구성 및 사용을 계획할 때 참고하면 결정하는 데 도움이 됩니다. 설명하는 내용은 다음과 같습니다.

- 설정하는 이유
- 다른 Workday 솔루션과의 연계
- 다운스트림 영향 및 제품 간 인터랙션
- 시큐리티 요구사항 및 비즈니스 프로세스 구성
- 구현 전에 고려할 질문 및 제한사항

전체 구성 세부내용은 태스크 상세 가이드를 참조하십시오.

정의

개괄적인 프로세스:

- 관리자는 단계 및 승인자가 서로 다른 여러 요청 유형을 생성할 수 있습니다.
- 사용자가 신청을 게시하고 다른 사람을 대신하여 신청을 게시할 수 있습니다.
- 리뷰어는 사용자가 게시한 신청을 리뷰할 수 있으며, 필요한 경우 완료 단계 전에 신청을 변경할 수 있습니다.
- 프로세스 사용자는 마감된 요청을 승인 및 마감하고 해결방법을 설정하여 요청을 구현합니다.

요청비즈니스 프로세스를 사용하면 Workday 내에서 사용자가 게시하고 관리자가 추적하는 커스텀 요청 프로세스를 설정할 수 있습니다. 요청을 생성, 리뷰, 승인 및 완료할 사용자를 정의하여 다양한 요청 프로세스를 생성합니다. 프로세스가 완료되면 이 정보의 레코드가 생성됩니다.

요청 자체로는 아무것도 변경되지 않습니다. 조치 요청입니다.

비즈니스 이점

다음을 수행할 수 있습니다.

- 고유한 요청 유형 및 프로세스 흐름을 정의합니다.
- 조직 전체의 요청 프로세스를 통합하여 이메일, 구전 등을 통해 제출된 요청을 제거합니다.
- 요청에 대한 게시, 리뷰, 승인, 구현 및 최종 확인 프로세스를 추적합니다.
- 완료된 요청의 요청비즈니스 프로세스 이력을 감사합니다.
- 요청이 Workday 비즈니스 오브젝트와 연결된 경우 해당 비즈니스 오브젝트의 감사 추적에서 요청을 조회합니다.
- 필수 승인의 시큐리티 권한, 단계 및 레벨을 구성합니다.

사용 사례

요청비즈니스 프로세스를 구성하여 조직의 요청 및 변경 프로세스를 통합할 수 있습니다. 그런 다음 직원은 다음과 같은 신규 리소스 또는 기존 리소스 변경사항을 적용할 수 있습니다.

- 비즈니스 프로세스
- 직무 설명
- 학습 과정
- 사무기기
- 조직
- 리포트
- 시큐리티 그룹
- 시스템 계정 액세스

다른 사용자를 대신하여 다음과 같은 요청을 게시할 수 있습니다.

- 직원에 대한 사무실 복귀 요청을 제출합니다.
- 다른 사용자의 시큐리티 권한 또는 역할을 요청합니다.
- 전무, 참모장 또는 부서장을 대신하여 부서 요청을 제출합니다.
- 직원의 HR 관련 요청을 제출합니다.

고려할 질문

- Workday에서 처리할 요청 프로세스는 무엇입니까?
- 다음과 같은 요청 프로세스의 요청 프로세스 세부내용은 무엇입니까?
 - 누가 신청할 수 있습니까?
 - 누가 신청을 승인할 수 있습니까?
 - 누가 요청을 이행합니까?
 - 요청을 어떻게 추적하고 감사하시겠습니까?
 - 수집하려는 정보가 있습니까?

권장사항

다음은 고려하여 설정을 간소화합니다.

- 사용하는 각 요청 유형에 규칙 기반 요청비즈니스 프로세스 정의 사용 이러한 방식으로 다양한 요청 유형에 대해 독립적인 프로세스 흐름을 생성할 수 있습니다.
- 홈 대시보드에서 관련 태스크 및 리포트를 표시하도록 요청Worklet을 구성하여 사용성과 접근성을 개선합니다.

- 사용자가 근무자 또는 비근무자 역할(예: 학생 또는 확장형 엔터프라이즈 학습자)을 대신하여 요청을 게시할 수 있도록 요청 유형을 구성합니다. 필요한 경우 해당 요청 유형과 연결된 요청이 게시된 후에 도 구성을 변경할 수 있습니다.

질문서가 중복되지 않도록 요청 유형의 요청 설명필드를 사용자에게 표시할지 여부를 구성하는 것이 좋습니다. 이 액션은 사용자가 요청 비즈니스 프로세스를 실행할 때 요청 양식에 표시되는 내용을 제어하는 데 도움이 됩니다.

요구사항

- 요청 리뷰 액션 단계는 항상 요청 비즈니스 프로세스의 완료 단계 전에 수행해야 합니다.
- 요청 마감액션 단계는 항상 요청 비즈니스 프로세스의 완료 단계여야 합니다.

제한사항

- 요청 게시자와 리뷰어만 요청 내용을 변경할 수 있습니다.
- 요청 유형을 생성할 때 Workday가 표시하는 비즈니스 오브젝트에만 요청을 연결할 수 있습니다.

테넌트 설정

영향이 없습니다.

시큐리티

System 기능 영역에서 요청 비즈니스 프로세스 및 시큐리티 정책을 구성합니다.

요청 비즈니스 프로세스는 근무자를 요청 비즈니스 프로세스의 게시자로 정의합니다. 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책을 구성하고 다음을 선택하는 경우:

- 담당자에게 코멘트 숨기기 확인란을 선택하면 근무자가 전체 프로세스 레코드의 프로세스 탭에서 본인 이 입력하지 않은 코멘트를 조회할 수 없습니다.
- 개인에게 세부내용 숨기기 확인란을 선택하면 근무자가 비즈니스 프로세스 세부내용을 조회할 수 없습니다.

이 확인란을 선택하면 Workday는 이벤트에 대한 접근 권한이 있는 비근무자(예: 통합 사용자 또는 구현자)에게 요청 이벤트의 코멘트 또는 세부내용을 표시합니다.

개인에게 세부내용 숨기기 확인란이 개인에게 코멘트 숨기기 확인란을 재정의합니다. 즉, 대상에게 세부내용 숨기기 확인란만 선택하면 이벤트의 코멘트와 세부내용이 모두 숨겨집니다.

세그먼트 기반 시큐리티 그룹 및 세그먼트화된 시큐리티를 이해하고 근무자 그룹에 대한 요청 유형 접근 권한을 제한하는 방법을 결정합니다.

요청 유형에 대한 시큐리티를 구성할 때 모두 조회필드에서 선택한 시큐리티 그룹은 이 요청 유형의 요청에 대한 모든 이벤트 세부내용을 조회할 수 있습니다.

System 기능 영역에서 다음 도메인을 구성합니다.

도메인	고려사항
설정: 요청	이 도메인에 대해 보안이 설정된 사용자는 요청 유형을 생성하고 조회할 수 있습니다.
<i>Self-Service: Requests</i>	이 도메인에 대해 보안이 설정된 사용자는 요청 및 요청 유형을 조회할 수 있습니다.
View: 요청	이 도메인에 대해 보안이 설정된 사용자는 요청을 조회할 수 있습니다.
설정: 요청 유형 시큐리티 세그먼트	이 도메인에 대해 보안이 설정된 사용자는 요청 유형 시큐리티 세그먼트를 생성할 수 있습니다.

도메인	고려사항
리포트: 요청	이 도메인에 대해 보안이 설정된 사용자는 요청 리포트를 조회할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스

비즈니스 프로세스 관리자는 요청 비즈니스 프로세스 정의에 승인 또는 추가 질문서를 포함하여 여러 단계를 추가할 수 있습니다. Workday는 요청 게시자의 조직에 따라 요청 단계를 라우팅합니다. 예: Workday는 요청의 제목이 아닌 게시자의 HR 파트너에게 단계를 라우팅합니다.

- 요청 유형에 대한 규칙 기반 요청 비즈니스 프로세스 정의를 생성하지 않으면 기본 요청 비즈니스 프로세스 정의가 사용됩니다.
- 규칙 기반 요청 비즈니스 프로세스 정의를 구성할 때 Workday가 실행할 요청 비즈니스 정의를 결정하는 조건 규칙 계층을 생성할 수 있습니다.

리포트

리포트	고려사항
내 요청	사용자가 게시한 모든 요청을 표시합니다.
모든 요청	Workday에서 게시된 모든 요청을 표시합니다.
내 최근 신청	사용자가 지난 7일 동안 게시한 진행 중인 이벤트 및 완료된 이벤트를 표시합니다.
진행 중인 요청	현재 진행 중인 모든 요청 비즈니스 프로세스를 표시합니다.
대신 제출된 신청	다른 사용자가 사용자 대신 게시한 모든 요청을 표시합니다. 요청과 같은 정보가 표시됩니다. • 완료일 및 게시일 • 상태 및 해결방법
요청 유형 조회	사용자가 액세스할 수 있는 요청 유형을 표시합니다.

커스텀 리포트에서 다음 리포트 데이터 소스를 사용할 수 있습니다.

- 모든 요청
- 내 요청
- 요청 유형
- 위임 요청

요청 설명 표시 설정은 리포트에 영향을 주지 않으며, 요청 설명 필드가 리포트에 계속 표시됩니다.

통합

영향이 없습니다.

관계 및 터치포인트

영향이 없습니다.

relatedlinks

태스크

[규칙 기반 비즈니스 프로세스 구성 페이지 911](#)

참조

Workday 29 What's New Post: Request Framework

요청 유형 설정

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Requests* 도메인

프로시저

1. 요청 유형 생성태스크에 액세스합니다.
2. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
Workday 오브젝트	요청을 Workday 오브젝트에 연결하면 요청을 마감할 때 감사 추적에서 요청 이력을 조회하고 오브젝트 인스턴스(예: 특정 근무자)를 지정할 수 있습니다.
질문서	사용자가 요청을 게시할 때 질문서를 작성하도록 요구합니다. 질문서를 생성하거나 편집할 때 질문서를 요청 유형에 추가하려면 질문서 유형 프롬프트에서 요청 게시를 선택해야 합니다. 참조 질문서 및 질문 구성 페이지 996
질문서 응답 제한	질문서 응답을 <i>Questionnaire Results</i> 도메인에서만 시큐리티 그룹의 사용자로 제한하려면 선택합니다. 선택 취소하면 요청 세부내용 조회 권한이 있는 모든 사용자에게 질문서 응답이 표시됩니다.
요청 설명 표시	요청 비즈니스 프로세스를 실행할 때 요청 설명 필드의 표시구분을 제어할 수 있습니다. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다. • 숨기기: Workday는 요청에 필드를 표시하지 않습니다. • 옵션: Workday가 신청 시 필드를 표시하지만, 정보를 입력하는 것은 옵션입니다. • 필수: Workday가 요청 시 필드를 표시하며, 정보를 입력해야 합니다. 기존 요청의 경우 기본적으로 요청 설명이 필요합니다. 이 설정은 리포트에 영향을 주지 않으며, 요청 설명 필드가 리포트에 계속 표시됩니다.
비활성	신규 신청을 생성할 때 신청 유형을 숨기려면 선택합니다. 신청 유형 목록에 신규 신청을 생성할 수 있는 Workday가 표시됩니다. 이 요청 유형으로 생성된 현재 실행 중인 요청은 영향을 받지 않습니다.
대리인 요청 허용	사용자가 근무자 또는 비근무자 역할을 가진 다른 사람을 대신하여 신청을 게시할 수 있도록 하려면 선택합니다. 예: 학생 또는 확장형 엔터프라이즈 학습자 이 요청 유형과 관련된 요청이 개

옵션	설명
	시된 후에도 요청 유형 편집태스크에서 대행 요청 허용 확인란을 선택하거나 선택취소할 수 있습니다. 이 확인란을 선택하면 Workday는 다음 태스크에 대행 프롬프트를 표시합니다. • 요청 생성 • 요청 마감 • 요청 재작업 '요청 마감' 및 '요청 재작업' 태스크에서 '대행자' 프롬프트를 변경할 수 없습니다. 요청 생성태스크에서 대행자를 선택하지 않으면 내 태스크 또는 요청 마감 및 요청 재작업태스크에 값이 표시되지 않습니다.
ID 생성기	이 요청 유형에 대한 ID 생성기 형식을 선택하거나 'ID 정의/시퀀스 생성기 생성' 태스크를 사용하여 새로 생성하십시오. Workday는 ID 생성기 형식과 요청 생성 시간을 기준으로 각 요청의 ID를 생성합니다. 주: 중복 가능성이 있는 ID는 경고를 생성합니다. 데이터를 쉽게 리뷰할 수 있도록 고유한 값을 사용하는 것이 좋습니다. 요청 ID는 요청 해결방법의 세부내용을 마감하고 수정할 때뿐만 아니라 이벤트를 조회할 때 세부내용 탭에도 표시됩니다. 주: Workday는 요청 ID를 생성할 때 먼저 요청 유형에 ID 생성기가 구성되어 있는지 확인합니다. 없는 경우 Workday는 테넌트 설정을 확인하고 해당 ID 생성기 구성을 사용합니다. 요청 유형과 테넌트 설정 모두에 ID 생성기가 구성되어 있지 않으면 요청이 비어 있는 상태로 유지됩니다.
Security Configuration	요청 해결방법을 개시하고, 세부내용을 조회하고, 세부내용을 수정할 수 있는 시큐리티 그룹을 선택합니다. 이러한 시큐리티 그룹은 요청 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의 해당 액션에 있어야 합니다.
마감 단계 구성	사용자가 신청 또는 해결방법을 추가로 분류할 수 있도록 그룹을 선택합니다. 요청 해결방법 프롬프트에서 Workday 기본 제공 해결방법을 선택하거나 커스텀 요청 해결방법을 추가할 수 있습니다. 커스텀 해결방법은 프롬프트 내의 요청 해결방법 생성태스크를 사용하여 생성할 수 있습니다. 주: 요청 유형에 하나 이상의 요청 해결방법이 있어야 합니다.

옵션	설명
	요청 해결방법 유지관리태스크를 사용하여 모든 요청 유형에 대한 커스텀 요청 해결방법을 유지관리할 수 있습니다. 주: 해결방법 상태로취소를수동으로 선택할 수 없습니다. 취소된 신청 상태는 자동으로취소완료로 설정됩니다.

결과

사용자가요청 생성태스크에 액세스하면 사용자에게 개시 권한이 있는 요청 유형만 표시됩니다.

대행 신청 허용확인란을 선택하고 사용자가 다른 사람을 대신하여 신청을 제출하면 Workday는 다음을 수행합니다.

- 요청 이벤트의 대행자를 표시합니다. 예: Logan McNeil이 Betty Liu를 대신하여 신청을 제출하면 Workday는 신청 이벤트에Betty Liu를 표시합니다.
- 요청을 제출하는 사용자를 요청의 개시자로 지정합니다.
- 대행자가 누구인지에 따라 요청을 라우팅합니다.
- 사용자가 대신하여 요청을 제출한 담당자에게 직원 본인 시큐리티 그룹에 대한 알림을 전송합니다.

다음에 수행할 작업

요청이 완료된 후에만 사용자가요청 하위유형,해결방법및해결방법 세부내용필드를 수정할 수 있습니다. 다른 필드는 수정할 수 없습니다.

필요에 따라 사용자가 요청을 반송(보완요청)할 때 요청 해결방법을 선택할 수 있습니다. 그러나 사용자가 요청을 마감할 때 Workday 기본제공 또는 커스텀 요청 해결방법을 선택해야 합니다. 또한 다음을 수행할 수 있습니다.

- 변경한 Workday 오브젝트 인스턴스를 명시합니다. 이 프롬프트는 요청 유형에 연결된 Workday 오브젝트를 나타냅니다.
- 요청 유형에 대해요청 하위유형 그룹이구성된 경우요청 하위유형을입력하십시오. 예:재택근무는기본 요청 유형이며, 하위유형에는악천후로 인한 WFH또는보육 목적의 WFH가포함될 수 있습니다.
- 요청 유형에 대해 처리결과 세부내용 그룹이구성된 경우처리결과 세부내용을입력합니다. 예: 해결방법이완료인 경우 해결방법 세부내용에는1일 동안의 승인된 WFH또는영구 승인된 WFH가포함될 수 있습니다.

relatedlinks

개념

[개념: 요청 페이지 1008](#)

참조

[참조: 관련 리포트 요청 페이지 1010](#)

단계: 요청 유형에 대한 접근 권한 유지관리

시작하기 전에

- 세그먼트 기반 시큐리티 그룹 및 세그먼트화된 시큐리티를 이해합니다.
- 근무자 그룹에 대한 요청 유형 접근 권한을 제한하는 방법을 결정합니다.

이 태스크 정보

요청 유형의 세부내용을 지정된 시큐리티 그룹의 구성원으로 제한하도록 시큐리티 그룹을 구성할 수 있습니다.

프로시저

1. 요청 유형 시큐리티 세그먼트 생성태스크에 액세스합니다.

요청 유형프로토타입에서 세그먼트에 포함할 요청 유형을 선택합니다.

각각의 고유한 시큐리티 권한 요건을 충족할 만큼 충분한 수의 세그먼트를 생성합니다. 포함된 값은 여러 세그먼트에 적용되거나 상호 배제적일 수 있습니다. 제한이 가장 적은 세그먼트부터 가장 많은 세그먼트까지 생성하는 것이 좋습니다.

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Request Type Security Segments* 도메인

2. Create Security Group 태스크에 액세스합니다.

기존 시큐리티 그룹이 비즈니스 요건을 충족하지 않는 경우 시큐리티 세그먼트와 연결할 시큐리티 그룹을 생성합니다.

시큐리티: System 기능 영역의 *Security Configuration* 도메인

3. 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 생성합니다.

요청 비즈니스 프로세스의 경우 BP 톨바의 첨부파일 설정에서 요청 프레임워크의 세그먼트 기반 시큐리티가 지원되지 않습니다.

4. 도메인 시큐리티 정책을 편집합니다.
5. 대기 중인 시큐리티 정책 변경사항을 활성화하십시오.
6. 시큐리티 정책 변경사항을 테스트합니다.

시큐리티 세그먼트마다 연결된 세그먼트 기반 시큐리티 그룹의 사용자로 로그인합니다. 그런 다음 해당 세그먼트의 요청 유형에만 액세스할 수 있는지 확인합니다.

결과

요청 유형을 시큐리티 그룹과 연결하면 Workday는 이러한 요청의 세부내용에 대한 접근 권한을 해당 그룹의 구성원으로 제한합니다.

예

조직명 변경 요청 유형 세그먼트를 생성하여 조직 관리자 시큐리티 그룹에 연결합니다. 모든 요청리포트에서 조직 관리자만 요청 유형이 조직명 변경인 요청의 세부내용을 조회할 수 있습니다. 이러한 요청의 레코드는 조직 관리자 시큐리티 그룹에 속하지 않는 사용자를 포함하여 모든 요청데이터 소스에 대한 접근 권한이 있는 모든 사용자에게 표시되지만 요청 세부내용은 볼 수 없습니다.

relatedlinks

태스크

[요청 유형 설정 페이지 1005](#)

[단계: 요청 유형에 대한 접근 권한 유지관리 페이지 1007](#)

개념: 요청

Workday에서는 Workday 비즈니스 프로세스의 일부로 신청을 구성할 수 있으므로 조직 전체에서 신청을 더 쉽게 관리할 수 있습니다. 요청은 변경 요청과 직원 셀프서비스 요청일 수 있습니다. 요청에는 다음이 포함될 수 있습니다.

- 조직 변경사항
- 시큐리티 그룹 생성 또는 수정
- 경비에 대한 지출 한도를 늘립니다.

학생 또는 확장형 엔터프라이즈 학습자와 같이 근무자 또는 비근무자 역할을 가진 다른 사람을 대신하여 신청을 개시할 수 있습니다. 다른 사람을 대신하여 다음과 같은 신청을 개시할 수 있습니다.

- 직원의 사무실 복귀 요청을 제출합니다.
- 다른 사람의 시큐리티 권한 또는 역할을 요청합니다.
- 전무, 참모장 또는 부서장을 대신하여 부서 요청을 제출합니다.

- 직원의 HR 관련 요청을 제출합니다.

비즈니스 프로세스 요청

요청 비즈니스 프로세스를 사용하여 사용자가 Workday에서 요청을 생성, 승인 및 마감하는 방법을 구성합니다. 다음을 수행할 수 있습니다.

- 서로 다른 각 요청 유형에 대한 규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의를 생성합니다.
- 각 비즈니스 프로세스 정의에 대한 시큐리티 정책을 정의합니다.
- 요청 유형을 기준으로 시큐리티 세그먼트를 생성합니다.

사용자가 Workday에서 요청을 생성할 수 있도록 하려면 요청 비즈니스 프로세스와 연결된 시큐리티 정책에 해당 시큐리티 그룹을 추가합니다. Workday는 사용자에게 개시 권한이 있는 요청 유형만 표시합니다.

사용자가 학생 또는 확장형 엔터프라이즈 학습자와 같이 근무자 또는 비근무자 역할을 가진 다른 사람을 대신하여 신청을 개시할 수 있도록 하려면 신청 유형을 구성합니다.

사용자가 Workday에서 요청을 리뷰할 수 있도록 하려면 요청 비즈니스 프로세스의 요청 마감액션 단계 전에 요청 리뷰액션 단계를 구성해야 합니다.

요청 마감액션 단계를 요청 비즈니스 프로세스의 마지막 단계로 구성해야 합니다. 사용자가 요청 또는 해결 방법을 추가로 분류하기 위해 요청을 마감할 때 지정할 수 있는 요청 하위 유형 그룹 또는 해결 방법 세부 내용 그룹을 선택하거나 생성할 수 있습니다.

요청 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서 취소 권한을 구성하여 사용자에게 아직 마감되지 않은 요청을 취소할 수 있는 권한을 부여할 수 있습니다. 사용자가 비즈니스 프로세스의 관련 액션으로 요청을 취소할 수 있습니다.

Worklet 요청

홈페이지 또는 커스텀 대시보드에서 요청 Worklet을 구성하여 요청에 대한 태스크 및 리포트에 빠르고 쉽게 액세스할 수 있습니다.

요청 Worklet에는 다음 액션 및 리포트에 대한 링크가 포함되어 있습니다.

액션:

- 요청 생성

리포트:

- 모든 요청
- 내 요청
- 내 최근 요청
- 진행 중인 요청
- 요청 유형 조회

Workday는 액션 및 리포트에 보안을 설정하는 도메인에 대한 사용자의 권한에 따라 액션 및 리포트에 대한 링크만 표시합니다.

- 리포트: 요청
- 셀프서비스: 요청
- 설정: 요청

이러한 도메인에 대한 접근 권한이 없으면 요청 Worklet이 표시되지 않습니다.

relatedlinks

태스크

[규칙 기반 비즈니스 프로세스 구성 페이지 911](#)

[요청 유형 설정 페이지 1005](#)

[단계: 요청 유형에 대한 접근 권한 유지관리 페이지 1007](#)

참조

참조: 관련 리포트 요청 페이지 1010

The Next Level: Request Framework for HCM

참조: 관련 리포트 요청

Workday는 테넌트에서 생성된 요청에 대한 더 나은 인사이트를 제공하는 다양한 리포트를 제공합니다. Workday 기본제공 표준 리포트의 전체 목록과 해당 설명을 보려면 Workday 표준 리포트에 액세스하여 리포트 요청 카테고리를 선택합니다.

리포트	시큐리티	설명
내 요청	- Self-Service: Requests(Report Entry) - View: 요청(리포트 결과)	현재 사용자가 개시한 모든 요청을 반환합니다. 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 사용하여 리포트 출력을 제한할 수 있습니다.
모든 요청	리포트: 요청	테넌트에서 개시된 모든 요청을 반환합니다. 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 사용하여 리포트 출력을 제한할 수 있습니다.
내 최근 신청	- Self-Service: Requests(Report Entry) - View: 요청(리포트 결과)	지난 7일 동안 사용자가 개시한 진행 중인 신청 및 완료된 신청을 모두 표시합니다. 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 사용하여 리포트 출력을 제한할 수 있습니다.
진행 중인 요청	리포트: 요청	테넌트에서 현재 진행 중인 모든 요청을 반환합니다. 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 사용하여 리포트 출력을 제한할 수 있습니다.
대신 제출된 신청	Self-Service: Requests	현재 사용자를 대신하여 다른 사용자가 제출한 모든 요청을 반환합니다. 이 리포트에는 다음 요청과 같은 정보가 표시됩니다. - 완료일 및 개시일 - 상태 및 해결방법
요청 유형 조회	- Self-Service: Requests - 설정: 요청	현재 사용자가 액세스할 수 있는 모든 요청 유형을 반환합니다.

동적으로 생성된 문서

단계: 동적 문서 생성

시작하기 전에

문서 생성(기본 정의) 비즈니스 프로세스 정의를 생성합니다.

이 태스크 정보

맞춤 설정 가능한 템플릿을 사용하여 고용계약 및 오퍼 레터와 같은 문서를 동적으로 생성합니다.

프로시저

1. [Workday에 문서 추가](#) 페이지 344.
문서 생성태스크를 사용하여 템플릿을 생성합니다.
2. [텍스트 블록 생성](#) 페이지 1011.
서식있는 텍스트와 가변 데이터로 구성된 텍스트 블록을 사용하여 각 템플릿의 콘텐츠를 작성합니다.
3. (옵션) [커스텀 레이아웃을 생성된 문서와 연결](#) 페이지 1012.
동적으로 생성된 문서에 커스텀 레이아웃을 적용합니다.
4. [생성된 문서 구성](#) 페이지 1013.

텍스트 블록 생성

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Document Library* 도메인

이 태스크 정보

텍스트 블록을 사용하여 생성된 문서의 템플릿을 작성합니다.

프로시저

1. 텍스트 블록 생성태스크에 액세스합니다.
2. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
이름	텍스트 블록명은 소스 내에서 고유해야 합니다.
소스	소스는 텍스트 블록이 포함된 문서에 대해 문서 생성 단계를 사용하는 비즈니스 프로세스 유형입니다. 예: 오퍼비즈니스 프로세스 유형 문서 생성태스크를 사용할 때 텍스트 블록을 생성하면 소스가 자동 입력됩니다.
카테고리	적절한 텍스트 블록 카테고리를 사용할 수 없는 경우 텍스트 블록 카테고리 생성태스크에 액세스하여 카테고리를 생성합니다. 텍스트 블록 카테고리명은 고유해야 합니다.
비활성	텍스트 블록은 언제든지 비활성화할 수 있습니다.
편집 허용 안함	문서 생성 단계의 수신자가 텍스트 블록을 편집하지 못하게 하려면 선택합니다.
콘텐츠	텍스트 블록의 콘텐츠는 정적 텍스트 및 리포트 필드로 구성될 수 있습니다. 서식있는 텍스트 편집기에서 태그 삽입 아이콘을 사용하여 리포트 필드를 삽입합니다. 다음은 삽입할 수 있습니다. • 글로벌 필드 • 텍스트 블록의 소스 및 소스의 하위 프로세스와 연관된 비즈니스 오브젝트의 리포트 필드 다음 항목은 삽입할 수 없습니다.

옵션	설명
	- 기본 영역이외의승인된 사용처가 있는 필드 - 기본제공 프롬프트가 있는 필드

주:

문서 템플릿에 대한 모든 업데이트는 비즈니스 프로세스의 유효일을 따릅니다. 그러나 템플릿에서 텍스트 블록을 업데이트하면 변경사항이 즉시 적용됩니다.

예:템플릿 1에 텍스트 블록 A와 텍스트 블록 B가 포함되어 있습니다. 템플릿 1을 업데이트하여 텍스트 블록 C를 추가하는 경우, 이 변경사항은 템플릿 업데이트 전에 개시되었으므로 비즈니스 프로세스에 표시되지 않습니다. 그러나 텍스트 블록 A를 직접 변경하는 경우 비즈니스 프로세스 개시일과 관계없이 이러한 업데이트가 비즈니스 프로세스에 즉시 표시됩니다.

다음에 수행할 작업

텍스트 블록을 임의의 순서로 조합하여 생성된 문서의 템플릿을 작성할 수 있습니다. 텍스트 블록을 생성할 때 리포트 필드를 삽입할 수 있지만, Workday는 문서 생성 단계가 포함된 비즈니스 프로세스를 실행할 때 문서를 생성할 때까지 동적 데이터를 텍스트 블록으로 가져오지 않습니다.

relatedlinks

개념

개념: 텍스트 블록 페이지 1017

커스텀 레이아웃을 생성된 문서와 연결

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Document Generation Results* 도메인

이 태스크 정보

생성된 문서와 연결할 커스텀 업무 양식 레이아웃을 지정할 수 있습니다.

프로시저

1. 문서 템플릿의 레이아웃 탭에서 생성된 문서 인쇄 리포트에 액세스합니다.
2. 관련 액션으로 레이아웃 > 레이아웃 관리를 선택한 후 커스텀 업무 양식 레이아웃을 추가합니다.
3. 업무 양식 레이아웃 생성 태스크에 액세스합니다.
4. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
리포트 디자인	프롬프트에서 리포트 디자인을 선택하거나 커스텀 업무 양식의 리포트 디자인 첨부파일을 생성하십시오.
활성	레이아웃을 활성으로 표시합니다.

5. 레이아웃을 기본 인쇄 레이아웃()으로 선택하십시오.

커스텀 업무 양식 레이아웃을 두 개 이상 생성하는 경우 기본 인쇄 레이아웃으로 하나만 선택할 수 있습니다.

결과

생성한 모든 커스텀 레이아웃은 생성된 문서의 템플릿을 생성할 때 기본 레이아웃 프롬프트에서 사용할 수 있습니다.

relatedlinks

개념

[개념: 텍스트 블록 페이지 1017](#)

태스크

[Workday에 문서 추가 페이지 344](#)[텍스트 블록 생성 페이지 1011](#)

생성된 문서 구성

시작하기 전에

- 비즈니스 프로세스에 문서 생성액션단계를 추가합니다.
- 시큐리티: System 기능 영역의 다음 도메인
 - 비즈니스 프로세스 관리
 - *Manage: Business Process Definitions*

이 태스크 정보

비즈니스 프로세스의액션단계를 사용하여 커스터마이징 가능한 템플릿을 사용하여 고용계약 및 오퍼 레터와 같은 문서를 동적으로 생성할 수 있습니다. 문서를 동적으로 생성하는 경우문서 리뷰단계를 사용하여 문서를 배포할 수도 있습니다. 문서 리뷰단계마다 생성된 문서 1개를 배포할 수 있습니다. 문서 리뷰단계를 추가하는 경우 비즈니스 프로세스 정의에서액션단계가 선행되어야 합니다.

비즈니스 프로세스 정의에 추가하는 경우액션및문서 리뷰단계를 구성해야 합니다. 문서 생성액션 단계를문서 생성단계가 추가된 비즈니스 프로세스의 개시 액션에 있는 시큐리티 그룹에 지정할 수 있습니다.

문서를 생성하는액션단계가 포함된 비즈니스 프로세스를 수정할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스를 수정하는 경우:

- Workday는 문서 생성 단계를 실행하기 전에 생성된 문서에 수정된 값을 표시합니다.
- 문서 생성 단계가 진행 중이거나 완료된 경우 Workday는 생성된 문서에 수정된 값을 표시하지 않습니다.

통합 승인및통합 승인 체계단계 유형에는문서 생성을포함할 수 없습니다.

Workday Extend에서 생성하는 비즈니스 프로세스를 모델링하는문서 생성액션 단계를 추가할 수 있습니다.

주: Workday 연장을 활성화하려면 Customer Base Account Executive에게 문의하십시오. Workday 연장은 별도의 라이선스가 필요한 별도의 제품(SKU)입니다. Workday 확장을 사용하면 Workday에서 실행되고 엔터프라이즈의 특정 비즈니스 요구사항에 맞게 조정된 앱을 빌드, 배포 및 공유할 수 있습니다.

프로시저

1. 비즈니스 프로세스의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 정의 편집을선택합니다.
2. 액션단계를 추가하고지정프롬프트에서문서 생성을선택합니다.
3. (선택사항)문서 리뷰단계를 추가합니다.
이 단계는 비즈니스 프로세스 정의 단계 순서에서 문서 생성액션단계 다음에 와야 합니다.
4. 구성 문서 생성 을클릭합니다.
5. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
시간대	테넌트 설정 편집 - 시스템태스크에서비즈니스 프로세스 구성 시간대옵션을 선택한 경우에만 시간대를 입력할 수 있습니다. 다음은 입력하는 경우:

옵션	설명
	- 현재 날짜: 변경사항이 지정된 시간대의 처리일에 적용됩니다. 다른 시간대의 사용자는 00:00(자정)에 변경사항을 볼 수 있습니다. - 지정된 시간대의 미래 날짜인 경우 변경사항은 해당 날짜의 자정에 적용되고 다른 시간대에서는 해당 날짜 및 시간에 적용됩니다. - 지정된 시간대의 과거 날짜인 경우, 변경사항은 지정된 날짜 23:59:59에 적용되고 다른 시간대에서는 해당 날짜/시간에 적용됩니다.
기본 문서	기본 문서프롬프트에는 단계 구성의 유효일을 기준으로 유효하고 비즈니스 프로세스 유형과 소스가 동일한 문서만 포함됩니다.
단계 레이블 재정의	(선택사항) 특정 비즈니스 프로세스 단계의 레이블에서 이름을 변경할 수 있습니다.
실행자를 사용자로 지정합니다.	이 사용자는 다음과 같아야 합니다. <i>Document Generation Results</i>도메인에 대해 보안이 설정된 사용자 기반 시큐리티 그룹의 구성원입니다. <i>Document Generation Results</i>도메인에 대해 보안이 설정된 통합 시스템 시큐리티 그룹(제약조건 없음)에 속하는 통합 시스템 사용자 이 문서의 수신자는 선택한 '서비스 계정' 사용자에게 부여된 시큐리티를 사용하여 리포트 필드 데이터를 조회합니다. 주: 통합 시스템 사용자에게 문서 생성단계가 포함된 비즈니스 프로세스에 대한모두 조회권이 있어야 합니다. 그렇지 않으면 이 단계에서 문서가 생성되지 않으며 내 태스크에 완료할 태스크가 없는 사용자의 액션이 비즈니스 프로세스에 대기 중입니다.

6. 문서 리뷰 구성 을클릭합니다.

이 단계는문서 리뷰단계를 추가하는 경우 필수입니다.

7. 다음을 고려하여 문서 리뷰를 구성합니다.

옵션	설명
문서 유효일	최초 입사일과같은 적절한 이벤트를 선택합니다.
문서	문서 템플릿 또는 문서 생성 단계를 선택합니다. 문서 리뷰단계에서 여러 문서를 구성하는 경우 프롬프트에서 다음 문서 유형 중 하나만 선택할 수 있습니다. - 문서 템플릿 - 문서 생성액션단계 - 리포트:

옵션	설명
	이러한 문서 유형 중 하나를 선택하면 선택한 문서 유형이 문서 프롬프트에 더 이상 표시되지 않습니다.

다음에 수행할 작업

수신자가 내 태스크에서 리뷰할 문서를 받지 못한 경우 프로세스 모니터 리포트에 액세스하여 문서 리뷰 단계와 관련된 비즈니스 프로세스 유형을 찾아 오류가 있는지 확인합니다.

문서 생성 이벤트가 성공적으로 완료되지 않으면 실패한 문서 생성 이벤트의 관련 액션으로 비즈니스 프로세스 > 재개시 문서 생성을 선택합니다.

relatedlinks

개념

개념: 액션 단계 페이지 872

개념: 문서 리뷰 단계 페이지 884

태스크

사용자 기반 시큐리티 그룹 생성

통합 시스템 시큐리티 그룹 생성

Workday에 문서 추가 페이지 344

문서 템플릿 생성 및 게시 페이지 349

참조

참조: 번역 페이지 336

개념: 동적 문서 생성

템플릿을 생성하고 맞춤 설정하여 고용계약 및 오퍼 레터와 같은 문서를 동적으로 생성할 수 있습니다.

Workday 비즈니스 프로세스를 사용하여 생성된 문서를 리뷰하고 전자서명을 위해 사용자에게 배포할 수 있습니다.

- 문서 생성 태스크를 사용하여 템플릿을 생성한 다음, 서식있는 텍스트와 가변 데이터로 구성된 텍스트 블록을 사용하여 각 템플릿의 콘텐츠를 작성합니다. 동적으로 생성된 문서에 커스텀 레이아웃을 적용할 수도 있습니다.
- 선택한 템플릿에서 동적 문서를 생성하려면 비즈니스 프로세스에 문서 생성 액션 단계를 추가합니다.
- 동일한 비즈니스 프로세스에 문서 리뷰 단계를 추가하여 동적으로 생성된 문서를 적절한 사용자에게 배포합니다. 문서 리뷰 단계 전에 문서 생성 단계를 구성해야 합니다.

주: 문서 리뷰 단계를 사용하여 근무자 관련 문서 파일에 추가된 생성된 문서를 조회하려면 관련 템플릿에 보안 설정하는 세그먼트에 대한 접근 권한이 있는 시큐리티 그룹에 속해야 합니다.

조건 규칙을 커스텀 레이아웃과 연결하고, 조건 규칙을 사용하여 Workday가 생성된 문서를 표시하거나 인쇄하는 데 사용할 커스텀 레이아웃을 결정할 수 있습니다. 예: 포지션의 특성에 따라 다양한 커스텀 레이아웃을 사용하는 오퍼 레터를 생성합니다. Workday는 조건이 True일 때만 프로그램이 실행되는 경우 생성된 문서에 커스텀 레이아웃을 사용합니다.

그리드에 커스텀 레이아웃을 추가하는 경우, 각 커스텀 레이아웃과 연결할 조건 규칙을 선택해야 합니다.

- 동일한 커스텀 레이아웃에 동일한 조건 규칙을 여러 번 사용할 수 없습니다.
- 해당 문서의 컨텍스트 내에서 사용 가능한 조건 규칙만 선택할 수 있습니다. 조건 규칙은 비즈니스 프로세스 조건이어야 합니다.

그리드에 커스텀 레이아웃을 추가하지 않으면 Workday는 생성된 문서에 기본 레이아웃을 사용합니다.

주: 생성된 문서 기본 레이아웃은 문서가 동적으로 생성된 날짜로부터 3650일(10년)의 기본 문서 보존 기간을 갖는 Workday 기본 제공 레이아웃입니다. 문서가 손실되지 않도록 기본 제공 업무 양식 레이아웃 편집 태스크를 사용하여 생성된 문서 기본 레이아웃을 업데이트하고 비즈니스 및 법적 요건에 맞게 결과 문서 만료 오프셋(일) 필드를 편집합니다.

내 태스크에서 문서 생성액션단계를 수신하면 Workday는 다음을 기준으로 PDF 파일의 레이아웃을 평가합니다.

- 문서의 유효일
- true로 평가되는 그리드의 첫 번째 조건 규칙입니다. True로 평가되는 조건 규칙이 없으면 생성된 문서에 기본 레이아웃이 사용됩니다.

Workday는 PDF 파일의 레이아웃을 한 번만 평가하며, 문서 생성액션단계 또는 문서 리뷰단계에서 PDF 파일을 인쇄할 때마다 이 레이아웃을 사용합니다.

개념: 문서 생성 비즈니스 프로세스

문서 생성비즈니스 프로세스를 사용하여 템플릿을 생성하고 맞춤 설정하여 문서를 동적으로 생성합니다. 이 비즈니스 프로세스를 개시하려면 액션이 허용되는 비즈니스 프로세스에 문서 생성 액션단계를 추가합니다.

예: 고용계약 및 오퍼

문서 생성비즈니스 프로세스를 호출하는 비즈니스 프로세스에 문서 생성 액션단계를 더 추가하여 비즈니스 프로세스에 추가 문서 생성 단계를 생성합니다. 예: 고용계약 문서 생성비즈니스 프로세스에 단계를 추가하지 마십시오.

시큐리티

문서 생성비즈니스 프로세스에는 자체 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책이 없습니다. 문서 생성비즈니스 프로세스는 상위 비즈니스 프로세스 유형의 개시 액션에 대한 시큐리티 정책의 시큐리티를 계승합니다.

비즈니스 프로세스 취소, 수정 또는 무효화

문서 생성단계가 진행중이거나 단계가 완료된 후 문서 생성단계의 상위 비즈니스 프로세스를 취소하면 문서 생성하위 프로세스도 취소됩니다.

비즈니스 프로세스 정의에 문서 생성 액션단계가 포함된 비즈니스 프로세스를 수정할 수 있습니다.

- Workday가 문서 생성단계를 실행하기 전에 비즈니스 프로세스를 수정하면 Workday는 생성된 문서에 수정된 값을 표시합니다.
- 문서 생성단계가 진행중 또는 완료 상태일 때 비즈니스 프로세스를 수정하면 Workday는 생성된 문서에 수정된 값을 표시하지 않습니다.

문서 생성단계의 상위 비즈니스 프로세스를 무효화하면 문서 생성하위 프로세스도 무효화됩니다. 또한 Workday는 상위 비즈니스 프로세스가 근무자 기반인 경우 문서 리뷰단계를 사용하여 근무자 관련 문서 파일에 추가된 생성 문서를 제거합니다.

문서 생성 태스크 위임

상위 비즈니스 프로세스 유형의 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서 위임이 활성화된 경우 테넌트 위임 설정에 따라 내 태스크 문서 생성태스크를 다른 사용자에게 위임할 수 있습니다. 내 태스크 항목을 모두 위임하는 경우, 상위 비즈니스 프로세스 유형의 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서 위임을 허용하는 한 대리인은 내 태스크에서 문서 생성태스크를 수신합니다.

대리인은 알림을 받고 비즈니스 프로세스 내의 문서 생성단계에서 문서를 조회할 수 있습니다. 대리인은 내 태스크에서 태스크의 PDF 조회버튼을 사용하여 생성된 문서에 액세스할 수 있습니다.

그러나 위임 관리태스크를 사용하여 문서 생성하위 프로세스 자체를 위임할 수는 없습니다.

상위 비즈니스 프로세스 유형 시큐리티 정책의 개시 액션에 대한 접근 권한이 있는 시큐리티 그룹에 속하는 다른 사용자에게 내 태스크 문서 생성태스크를 재지정하도록 요청할 수 있습니다.

태스크 재지정태스크를 사용하여 내 태스크에서 문서 생성태스크를 재지정하려면 다음에 해당해야 합니다.

- 비즈니스 프로세스 관리자
- 상위 비즈니스 프로세스 유형의 시큐리티 정책에 대한 태스크 재지정 액션에 대한 접근 권한이 있는 시큐리티 그룹의 구성원

개념: 텍스트 블록

텍스트 및 Workday에서 파생된 외부 필드의 조합을 사용하여 텍스트 블록을 생성할 수 있습니다. 텍스트 블록을 사용하여 다음을 수행할 수 있는 템플릿을 조합합니다.

- Workday 비즈니스 프로세스에서 문서 생성액션단계를 사용하여 조회하고 편집합니다.
- Workday 비즈니스 프로세스에서 문서 리뷰단계를 사용하여 배포합니다.

텍스트 블록의 관련 액션 메뉴에서 텍스트 블록을 조회하고 편집할 수 있습니다. 다음 웹서비스에서 EIB를 사용하여 텍스트 블록 및 텍스트 블록 카테고리 같은 생성된 문서와 관련된 오브젝트를 생성, 편집 및 검색할 수 있습니다.

- 텍스트 블록 카테고리 가져오기
- 텍스트 블록 가져오기
- 텍스트 블록 로드
- 텍스트 블록 카테고리 로드

오브젝트 전송기를 사용하여 텍스트 블록 및 텍스트 블록 카테고리를 한 테넌트에서 다른 테넌트로 마이그레이션할 수 있습니다. 예를 들어 샌드박스 테넌트에서 텍스트 블록을 테스트한 다음 프로덕션 테넌트로 마이그레이션할 수 있습니다.

조건 규칙을 텍스트 블록과 연결하고, 조건 규칙을 사용하여 Workday가 생성된 문서의 템플릿을 작성하기 위해 선택하는 텍스트 블록을 결정할 수 있습니다. 조건 규칙을 사용하면 다양한 시나리오를 지원하는 진정한 동적 문서를 생성할 수 있습니다. 예: 포지션의 특성에 따라 특정 텍스트 블록을 포함하거나 제외하는 오피스 레터를 생성합니다.

- 조건 규칙을 텍스트 블록과 연결하면 Workday는 조건이 True인 경우에만 생성된 문서에 텍스트 블록을 포함합니다.
- 조건 규칙을 텍스트 블록과 연결하지 않으면 Workday는 항상 생성된 문서에 텍스트 블록을 포함합니다.

주: 텍스트 블록의 소스 및 소스의 하위 프로세스에서 사용가능한 조건 규칙만 선택할 수 있습니다.

relatedlinks

개념

[개념: 오브젝트 전송기 페이지 695](#)

태스크

[커스텀 레이아웃을 생성된 문서와 연결 페이지 1012](#)

[텍스트 블록 생성 페이지 1011](#)

비즈니스 프로세스 가이드라인

개념: 비즈니스 프로세스 가이드라인

이 섹션에서는 특정 비즈니스 프로세스에 대한 주제를 제공합니다. 각 주제에는 다음이 포함됩니다.

- 해당하는 경우 하위 프로세스에 대한 정보를 포함하여 비즈니스 프로세스의 개요입니다.
- 비즈니스 프로세스, 관련 시큐리티 도메인 및 해당 프로세스 개시자를 사용하기 위한 선행요건
- 특정 비즈니스 프로세스에서 수행할 수 없는 작업에 대한 제한
- 비즈니스 프로세스의 공통 워크플로 구성
- 워크플로의 각 단계에 대한 가이드라인 및 예
- 커스텀 알림 가이드라인
- 일반적인 문제 및 해당 솔루션

개념: 경비보고서 이벤트 비즈니스 프로세스 가이드라인

개요

Workday의 경비보고서 이벤트 비즈니스 프로세스는 경비보고서 제출, 리뷰, 승인 및 처리 방법을 제어하는 구성가능한 워크플로입니다. Workday 재무 관리 제품군의 중요한 구성요소로, 회사 정책을 준수하고 명확한 감사 추적을 제공하며 경비 환급 프로세스를 간소화합니다.

경비보고서 이벤트 비즈니스 프로세스를 맞춤 설정하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 경비보고서를 감사하여 비정상 금액, 잘못된 경비 코딩 및 경비 중복 여부를 확인합니다.
- 리스크 점수에 따라 승인을 위해 경비보고서를 라우팅합니다. 참조 [리스크 기준 경비보고서 라우팅](#).
- 경비보고서에 질문서를 포함하여 피드백을 수집할 수 있습니다.
- 예산을 점검할 수 있습니다.
- 경비보고서에서 정확한 세금을 확인할 수 있습니다.
- 보고할 경비보고서 데이터를 검색할 수 있습니다.
- 수정을 위해 개별 경비 라인을 반송(보완요청)합니다.
- 프로젝트를 추적할 수 있습니다.

이 주제의 섹션은 다음과 같습니다.

- [하위 프로세스](#)
- [선행요건](#)
- [프로세스 개시자](#)
- [제한사항](#)
- [공통 워크플로](#)
- [워크플로 단계](#)
- [통합](#)
- [알림](#)
- [문제 및 해결방법](#)

하위 프로세스

경비보고서 이벤트 비즈니스 프로세스는 여러 하위 비즈니스 프로세스로 나눌 수 있습니다.

- 경비 데이터 입력: 직원이 개별 경비를 기록하고 영수증을 첨부할 수 있습니다.
- 경비보고서 생성: 제출을 위해 여러 개별 경비를 단일 리포트로 집계합니다.
- 매니저 승인: 직원의 직속 매니저 또는 지정된 승인자의 경비보고서 리뷰 및 승인을 위해 전송합니다.
- 재무 리뷰 및 감사: 재무 팀이 리포트의 컴플라이언스, 정확성 및 정책 준수 여부를 자세히 검사하기 위해 전송합니다.
- 환급 처리: 승인된 경비를 직원에게 지급하는 재무 거래를 개시합니다.
- 보고 및 분석: 예산 관리, 과세 목적 및 전략적 계획을 위해 경비 데이터에서 인사이트를 생성합니다.
- 관계회사간 경비보고서 이벤트 개시: 경비보고서 라인의 회사가 헤더 회사와 다를 때 개시됩니다. 승인을 위해 관계회사간 경비 라인을 계열사의 적절한 이해 관계자에게 라우팅합니다. 관계회사간 승인자가 라인을 반려하면 전체 경비보고서가 반려됩니다.

선행요건

경비보고서를 처리하려면 다음과 같은 몇 가지 기본 요소가 준비되어 있어야 합니다.

- 직원 설정: 환급이 용이하도록 직원은 유효한 बैंकिंग 정보로 HR/급여 시스템에 등록되어 있어야 합니다.
- 경비 정책 정의: 명확하고 문서화된 경비 정책을 수립하여 모든 직원에게 전달해야 하며, 여기에는 허용 경비, 한도 및 필수 문서가 설명되어 있습니다.
- 경비 항목: 경비 항목을 생성 및 구성해야 하며, 환급에 대한 지급 옵션 규칙을 포함하여 경비보고서 설정을 완료해야 합니다.

- 시스템 액세스: 직원, 매니저, 재무 팀을 포함한 모든 관련 담당자는 ERP 모듈 또는 경비 전용 소프트웨어와 같은 경비 관리 시스템에 액세스할 수 있어야 합니다.
- 예산 배분: 관련 코스트센터 또는 프로젝트에는 예상 경비를 충당할 수 있을 만큼 충분한 예산이 배분되어야 합니다.
- 영수증 관리: 직원은 모든 경비에 대해 원본 또는 디지털 영수증을 제출하기 위한 요건을 숙지하고 준수해야 합니다.
- 승인 계층: 승인 워크플로 및 위임 권한이 시스템 내에 구성되어 있어야 합니다.
- 관계회사간 처리: 해당하는 경우 경비 라인에서 회사를 변경할 수 있도록 경비보고서의 관계회사간 처리를 구성해야 합니다.
- 시큐리티: Expenses 및 System 기능 영역의 도메인
 - Expenses 기능 영역의 도메인 목록은 다음을 참조하십시오. [참조: 경비보고서 이벤트 비즈니스 프로세스의 시큐리티 도메인](#) 페이지 1067.
 - System 기능 영역에서 다음 도메인을 구성합니다.
 - 비즈니스 프로세스 관리: 비즈니스 프로세스 정의를 생성하고 편집하는 데 필요한 태스크에 대한 접근 권한을 부여합니다.
 - 관리: 비즈니스 프로세스 정의: 비즈니스 프로세스의 모든 측면을 관리할 수 있는 액세스 권한을 부여합니다.
 - 관리 대시보드: 경비: 조직의 경비 데이터 및 트렌드에 대한 개요를 제공하는 경비 관리 대시보드에 대한 액세스에 보안을 설정합니다.
 - 설정: 테넌트 설정 - 재무: 경비를 포함하여 모든 Workday 재무에 대한 테넌트 전체 설정을 구성할 수 있는 액세스 권한을 부여합니다.

프로세스 개시자

경비보고서 이벤트 비즈니스 프로세스는 사용자가 승인을 위해 경비보고서를 제출하면 개시됩니다. 다음을 통해 수행할 수 있습니다.

- 직원: 근무자가 본인이 직접 경비보고서를 개시할 수 있습니다.
- 경비 데이터 입력 전문가 또는 관리 직원
- 대리인: 근무자는 경비보고서 생성을 비서 등의 다른 사람에게 위임할 수 있습니다.
- 웹서비스: *Submit Expense Report* 웹서비스를 사용하여 외부 시스템에서 경비보고서를 생성하고 제출할 수 있습니다. 비근무자 및 지원자에 대해서도 사용할 수 있습니다.
- 프로젝트 완료: 특정 프로젝트의 모든 관련 경비를 조정하고 완료 시 제출해야 할 수 있습니다.

제한사항

경비보고서 이벤트 비즈니스 프로세스의 일반적인 제한사항은 다음과 같습니다.

- 정책의 모호성: 경비 정책이 불분명하거나 구버전이면 자주 거절되고 혼동을 일으킬 수 있습니다.
- 수동 데이터 입력 오류: 수동 입력에 의존하면 실수의 위험이 높아져 더 많은 수정 주기가 필요합니다.
- 영수증 컴플라이언스 부족: 영수증이 없거나 부적절하면 지연 및 환급되지 않는 경우가 많습니다.
- 승인 병목 현상: 매니저 또는 재무 승인이 지연되면 직원의 업무 부담이 커지고 현금흐름에 영향을 줄 수 있습니다.
- 시스템 통합 문제: 경비 관리, 회계처리 및 급여 시스템 간의 통합이 원활하지 않으면 조정 문제가 발생할 수 있습니다.
- 사기 위험: 강력한 통제가 없으면 사기성 경비 청구가 발생할 위험이 있습니다.
- 모바일 접근성: 경비 제출을 위한 사용자에게 친숙한 모바일 인터페이스가 없으면 적시에 제출하는 데 방해가 될 수 있습니다.
- 분개장 라인 연결: Workday는 라인 레벨이 아닌 헤더 레벨에서 분개장을 경비보고서에 연결하므로 표준 보고서에서 특정 분개장 라인을 해당 경비보고서 라인으로 직접 추적할 수 없습니다.

- 수정 요건: 승인된 경비보고서에서 다음과 같은 경우 수정 액션을 사용할 수 없습니다.
 - 지급이 완료되었고 Worktag 잔액조정이 활성화되었습니다.
 - 청구 준비완료상태의 프로젝트 청구 거래와 연결되어 있습니다.
 - 경비 세금 세부내용이 취소되지 않은 세금 신고에 포함되어 있습니다.
- 취소: 비즈니스 프로세스가 개시된 후에는 취소하거나 무효화할 수 없습니다. 시큐리티가 허용하는 경우 경비보고서를 취소할 수 있지만 진행 중인 비즈니스 프로세스 인스턴스는 취소할 수 없습니다.
- 조직 정의: 경비보고서 이벤트의 비즈니스 프로세스 정의는 회사, 회사 계층 또는 관할조직만 기준으로 할 수 있습니다. 코스트센터 기반을 하는 정의는 지원하지 않습니다.
- 승인자 기능 추가: 경비 라인 반송(보완요청) 액션을 사용하는 단계에서는 승인자 추가 옵션을 사용할 수 없습니다.
- 대리인 표시구분: 대리인이 다른 사용자(위임자)를 대행하는 경우, 대리인은 승인 상태를 확인하기 위한 경비보고서의 비즈니스 프로세스 탭을 볼 수 없습니다.
- 통합을 통한 초안 상태: *Submit Expense Report* 웹서비스를 사용할 때 경비보고서를 초안 상태로 저장하는 매개변수가 없습니다. 데이터가 유효하면 비즈니스 프로세스가 자동으로 개시됩니다.

공통 비즈니스 프로세스 워크플로 및 가이드라인

일반적인 경비보고서 이벤트 워크플로는 대개 다음과 같은 일반적인 패턴을 따릅니다.

1. 생성/개시: 직원이 경비보고서를 제출합니다.
2. 리뷰: 최종 처리 전에 승인 단계를 선행하거나 따를 수 있습니다. 이 리포트는 경비 파트너 또는 감사인과 같은 중앙 팀으로 라우팅됩니다. 리뷰어는 리포트를 전송하기 전에 리포트를 직접 수정할 수 있습니다. 직원에게 반환할 수도 있습니다.
3. 승인: 리뷰 단계 이전 또는 이후에 수행할 수 있습니다. 리포트가 한 명 이상의 승인자에게 라우팅됩니다. 예: 매니저, 재무 부서

비즈니스 프로세스가 완료되고 경비보고서가 승인되면 환급을 위해 처리되고 데이터가 보관됩니다.

경비보고서의 승인 워크플로는 조직의 정책, 승인 한도 및 감사 요구사항에 따라 단순한 것부터 복잡한 것까지 다양할 수 있습니다.

경로 1: 단순 승인

이는 가장 간단한 워크플로로, 일반적으로 특정 한도 미만인 경비에 대해 소규모 조직에서 사용합니다.

A:개시 > B:승인 > C:완료

경로 2: 단순 승인(수동 이동 포함)

소규모 조직의 경우 이는 또 다른 직접 워크플로입니다. 특정 한도 미만의 경비는 수동으로 진행됩니다.

A:개시 > B:수동 이동 > C:승인 > D:완료

경로 3: 계층 및 감사 승인

이는 매니저 승인에 이어 종종 특정 조건에 따라 재무 또는 감사 부서의 2차 리뷰를 포함하는 매우 일반적인 패턴입니다.

A:개시 > B:승인 > C:액션(경비보고서 감사에서 조건부) > D:완료

경로 4: 복잡한 프로젝트 기반 및 복수 레벨 승인

이 워크플로는 프로젝트 매니저, 코스트센터 매니저 등 여러 역할의 승인이 필요한 경비에 사용됩니다. 총 금액에 따라 추가 승인 계층이 필요할 수도 있습니다.

A:개시 > B:승인(프로젝트 매니저에 의한 조건부) > C:승인(매니저에 의한) > D:승인(이사에 의한 높은 금액의 조건부) > E:완료

경로 5: 컴플렉스 - 리뷰 지연

이 워크플로는 프로젝트 매니저 및 코스트센터 매니저와 같은 여러 역할의 경비 승인이 필요한 경우에 사용됩니다. 리뷰 프로세스가 지연되며 총 경비 금액을 기준으로 여러 단계의 승인이 있을 수 있습니다.

:개시 > B:리뷰 (지연 유지) > C:리뷰(매니저별) > D:승인(이사별 높은 금액의 경우 조건부) > E:완료

경로 6: 승인이 지연된 컴플렉스

이 워크플로는 프로젝트 매니저 및 코스트센터 매니저와 같은 여러 역할의 경비 승인이 필요한 경우에 사용됩니다. 승인 프로세스가 지연되었습니다. 총 경비 금액을 기준으로 여러 단계의 승인이 있을 수 있습니다.

A:개시 >B:리뷰 (매니저에 의한 승인)>C:승인(지연 유지)>D:승인(이사가 많은 금액에 대해 조건부)>E:완료

워크플로 단계

다음은 경비보고서 이벤트 비즈니스 프로세스에서 볼 수 있는 몇 가지 일반적인 단계 유형과 해당 특성입니다.

개시

- 단계 순서: 일반적으로 첫 번째 단계입니다.
- 그룹: 직원, 임시고용직 본인 또는 데이터 입력 전문가가 수행합니다.
- 시큐리티 도메인: 역할 기반 시큐리티 그룹이 다음에 액세스해야 하는 시큐리티 도메인입니다.
 - 직원/임시고용직 본인: *Self-Service: Expense Report, Self-Service: Expense Report Attachments* 및 *Self-Service Receipt Attachments* 도메인에 대한 조회 및 수정 권한
 - Data Entry Specialist: *Process: Expense Reports* 도메인에 대한 조회 및 수정 권한이 있으며, 이를 통해 데이터 입력 전문가가 다른 사람을 대신하여 경비보고서를 생성하고 제출할 수 있습니다.
- 다음을 지정합니다.
 - 양식 정의: 표시 및 필수 필드(예: 경비 날짜, 금액, 카테고리, 설명, 첨부파일)
 - 데이터 검증 규칙: 데이터 무결성을 보장하는 규칙(예: 금액은 숫자여야 하고 날짜는 유효한 범위 내에 있어야 함)
- 단계 유형 가이드라인:
 - 모범 사례: 사용자에게 친숙한 인터페이스를 제공합니다. 사용자가 초안을 저장할 수 있도록 허용합니다. 영수증과 같은 필요한 문서에 대한 명확한 지침을 포함합니다.
 - 사용 사례: 직원이 본인의 경비보고서를 제출하거나 관리자가 다른 직원을 대신하여 경비보고서를 제출하는 경우
 - 예: 직원이 시스템에 로그인하여 경비보고서 양식을 작성하고 영수증을 첨부하고 제출을 클릭합니다.
- 조건 규칙 가이드라인:
 - 모범 사례: 양식을 간결하게 유지합니다. 명확한 지침과 오류 메시지를 제공합니다. 일관된 데이터 입력을 위해 드롭다운을 사용합니다.
 - 사용 사례: 이전 선택항목에 따라 필드를 활성화하거나 비활성화하는 조건 규칙을 추가합니다. 예를 들어 마일리지카

테고리를 선택한 경우에만 마일리지 필드를 표시합니다. 필드를 자동으로 입력합니다. 예: 직원 ID

- 예를 들어 출장 경비 카테고리인 경우 출장일 및 도착 필드는 필수입니다. 이 단계에서 규칙을 추가합니다.

```
IF ExpenseCategory = Travel
THEN REQUIRE TravelDates,
Destination
```

액션

- 단계 순서: 일반적으로 첫 번째 단계 이후입니다.
- 그룹: 매니저, 경비 파트너, 프로젝트 매니저 또는 커스텀 정의 역할이 수행합니다.
- 시큐리티 도메인: 역할 기반 시큐리티 그룹이 다음에 액세스해야 하는 시큐리티 도메인입니다.
 - 매니저/경비 파트너/프로젝트 매니저: 프로세스: 경비보고서 - 취소, 프로세스: 경비보고서 - 변경, 프로세스: 경비보고서 - 코어, 프로세스: 경비보고서 - 기타, 경비보고서 처리 - 조회, 프로세스: 경비보고서 작업 영역도메인
- 지정: 수행할 특정 액션을 선택합니다. 일반적인 액션은 다음과 같습니다.
 - 경비보고서 승인: 지정된 역할이 전체 경비보고서를 승인, 반려 또는 반송(보완요청)할 수 있습니다.
 - 경비보고서 승인 - 반송(보완요청) 라인: 지정된 역할이 전체 리포트를 승인 또는 반려하거나, 수정을 위해 개별 라인을 반송하고 나머지는 승인할 수 있습니다.
 - 관계회사간 경비보고서 이벤트 개시: 관계회사간 경비 승인을 위한 하위 비즈니스 프로세스를 트리거합니다.
 - 경비보고서 리뷰: 지정된 역할이 전체 경비보고서를 편집, 승인, 반려 또는 반송(보완요청)할 수 있습니다.
 - 경비보고서 리뷰 - 반송(보완요청) 라인: 지정된 역할이 경비보고서를 편집하거나, 전체 리포트를 승인 또는 반려하거나, 수정을 위해 개별 라인을 반송하고 나머지는 승인할 수 있습니다.
- 단계 유형 가이드라인:
 - 모범 사례
 - 라인 레벨의 반송(보완요청)을 통한 세분화된 제어: 대규모 경비 보고서에서 사소한 오류를 자주 발견하는 역할의 경우, 경비보고서 승인 - 반송(보완요청) 라인 또는 경비보고서 리뷰 - 반송(보완

요청) 라인 단계 옵션을 사용합니다. 하나의 잘못된 라인으로 인해 전체 리포트가 보류되는 것을 방지하고 직원의 환급 프로세스를 간소화합니다. 이를 통해 승인자는 리포트의 나머지 부분을 승인하는 동안 수정을 위해 개별 라인을 반송(보완요청)할 수 있습니다. 이렇게 하면 사소한 오류로 인해 전체 경비보고서의 환급이 지연되는 것을 방지할 수 있습니다.

- 승인자 제한 추가: 액션 단계를 반송(보완요청) 라인 기능과 함께 사용하는 경우, 해당 단계를 수행하는 사용자는 승인자 추가 기능을 사용할 수 없습니다. 특별 승인이 프로세스의 중요한 부분인 경우 표준 승인 단계를 대신 사용하는 것이 좋습니다.
- 리포트 편집 후 재무 감독 유지관리: 리뷰어가 금액을 변경할 수 있는 경비보고서 리뷰 단계가 포함된 경우, 바로 뒤에 직원의 매니저에 대한 후속 승인 단계를 추가하는 것이 좋습니다. 이렇게 하면 예산을 담당하는 매니저가 프로세스가 완료되기 전에 업데이트된 금액에 대한 최종 승인을 제공할 수 있습니다.
- 자동 승인을 사용하여 수정된 리포트를 위한 워크플로 간소화: 최종 승인 속도를 높이려면 승인 단계에서 상세 라우팅을 구성하여 매니저가 경비보고서를 승인하고 단일 라인을 반송(보완요청)한 후 동일한 매니저에게 리포트가 여러 번 라우팅되지 않도록 합니다. 이전 승인자를 제외합니다. 예: 두 개의 순차적 승인 단계를 추가합니다. 매니저의 첫 번째 단계인 액션 단계에서 경비보고서 승인 - 반송(보완요청) 라인을 선택합니다. 그런 다음, 코스트센터 매니저의 두 번째 단계에서 이전 승인자 제외로 구성된 상세 라우팅 규칙이 있는 표준 승인 단계를 추가합니다.
- 관계회사간 거래 관리: 경비 라인에 경비보고서의 헤더에 있는 회사와 다른 회사가 포함된 경우 승인을 위해 액션 단계에서 관계회사간 경비보고서 개시 이벤트 하위 프로세스를 추가합니다. 이렇게 하면 계열사의 승인자가 관계회사간 라인 항목만 리뷰할 수 있

는 승인 태스크를 받을 수 있습니다. 라인이 승인된 후에도 올바른 회계처리를 보장하기 위해 기본 비즈니스 프로세스가 계속됩니다.

- 조건 규칙 가이드라인:

- 모범 사례

- 조건 규칙을 철저히 테스트하여 올바르게 평가되는지 확인합니다.
 - 유지관리하기 어려운 지나치게 복잡한 규칙은 피하십시오.
 - 경비보고서 편집 또는 개별 라인 반송(보완요청)과 같이 사용자가 승인 또는 반려 이상의 작업을 수행해야 하는 경우액션단계를 사용합니다.
 - 라인 반송(보완요청) 액션을 사용하는 단계에서는 승인자 추가 기능을 사용할 수 없습니다.

- 사용 사례:

- 최종 승인을 위해 전송하기 전에 오류를 수정하도록 허용하려면 경비 파트너에 대해 경비보고서 리뷰 단계를 사용합니다.
 - 리스크 점수에 따라 승인을 위해 경비보고서를 라우팅합니다. 예: 리스크 점수가 > 60이고 리스크 점수가 ≤ 0인 조건 규칙을 추가합니다.
 - 경비보고서 합계가 특정 한도를 초과하는 경우에만 특정 승인자에게 전달합니다. 예: 경비보고서 총 금액이 500보다 큰 조건 규칙을 추가합니다.
 - 경비보고서에 특정 유형의 경비(예: 마일리지)만 포함된 경우 리뷰 단계를 건너뜁니다.
 - 경비보고서에 환급가능 세액이 포함된 경우에만 세금 리뷰를 트리거합니다.

승인

- 단계 순서: 일반적으로 데이터 입력을 따릅니다. 여러 승인 단계가 순차적으로 또는 동시에 있을 수 있습니다.
- 그룹: 매니저, 부서장, 프로젝트 매니저, 재무 승인자, HR 파트너(예: 근무지변경 경비 등)가 수행합니다.

- 시큐리티 도메인: 역할 기반 시큐리티 그룹이 다음에 액세스해야 하는 시큐리티 도메인입니다.
 - 매니저/부서장/프로젝트 매니저/재무 승인자/인사:프로세스: 경비보고서 - 취소,프로세스: 경비보고서 - 변경,프로세스: 경비보고서 - 코어,프로세스: 경비보고서 - 기타,경비보고서 처리 - 조회,프로세스: *Expense Report Work Area* 도메인
- 지정: 수행할 특정 액션을 선택합니다. 일반적인 액션은 다음과 같습니다.
 - 승인 기관: 금액, 경비 유형, 부서 또는 프로젝트를 기준으로 승인할 수 있는 사용자를 정의합니다.
 - 재지정 옵션: 다른 개인에게 승인을 재지정할 수 있습니다.
 - 위임 규칙: 승인자가 승인 권한을 위임할 수 있습니다.
 - 승인/거부 액션: 승인, 거절, 수정을 위해 반송(보완요청)
- 단계 유형 가이드라인:
 - 모범 사례
 - 승인자에게 대기 중인 승인이 포함된 명확한 대시보드를 제공합니다. 승인 또는 거절에 대한 코멘트 및 사유를 허용합니다. 승인 시간에 대한 SLA(서비스 수준 계약)를 설정합니다.
 - 사용자가 전체 경비보고서를 승인, 반려 또는 반송(보완요청)하기만 하면 되는 경우 승인 단계 유형을 사용합니다.
 - 특별 승인자를 추가해야 하는 경우 승인 단계 유형을 사용합니다.
 - 사용 사례:
 - 매니저가 직원의 경비보고서를 검토하여 회사 정책 및 예산을 준수하는지 확인합니다. 재무 부서에서 규정 준수 및 적절한 경비 코드를 검토합니다.
 - 고가 경비보고서에 대한 복수 레벨 승인 프로세스
- 조건 규칙 가이드라인:
 - 모범 사례
 - 승인 계층 및 한도를 명확하게 정의합니다. 리포트 세부내용, 첨부된 영수증을 포함하여 필요한 모

든 정보를 승인자에게 제공합니다.

- 상세 라우팅의 이전 승인자 제외 옵션을 활용하면 사용자가 동일한 경비보고서를 여러 번 승인하지 않아도 됩니다.
- 승인 체계를 사용하여 여러 레벨의 관리로 라우팅합니다.
- 경비보고서의 코스트 센터 또는 기타 Worktag를 기준으로 특정 승인자에게 라우팅합니다.
- 사용 사례: 경비 금액, 경비 유형 또는 프로젝트 코드를 기준으로 특정 승인자에게 라우팅 금액이 특정 한도 미만인 경우 승인을 건너뛸 수 있습니다. 예: \$1,000를 초과하는 경비에 대해 매니저 승인 후 부서장에게 라우팅하려면 다음과 같이 조건을 설정합니다.

```
IF TotalExpenseAmount >
1000 THEN NEXT_STEP =
DepartmentHeadApproval
```

통합 승인 단계

- 순서: 일반적으로 첫 번째 단계 이후입니다.
예: 'b', 'c', 'd'
- 그룹: 동일한 경비보고서에서 서로 다른 라인을 승인해야 할 수 있는 여러 프로젝트 매니저가 수행합니다.
- 시큐리티 도메인: 역할 기반 시큐리티 그룹이 다음에 액세스해야 하는 시큐리티 도메인입니다.
- 프로젝트 매니저: *Process: Expense Report- Cancel, Process: Expense Report- Change, Process: Expense Report - Core, Process: Expense Report - Other, Process Expense Report - View, Process: Expense Report Work Area*도메인
- 다음을 지정합니다. 통합 승인 단계 유형에는 적용할 수 없습니다.
- 단계 유형 가이드라인:
 - 모범 사례: 승인이 올바르게 라우팅되도록 프로젝트에 적절한 역할을 지정해야 합니다.
 - 사용 사례: 경비보고서에 3개의 서로 다른 프로젝트에 비용이 청구된 라인이 있습니다. 통합 승인 단계에서는 경비보고서를 세 프로젝트 매니저 모두에게 동시에 전달합니다. 비즈니스 프로세스는 3개 라인 모두에서 각각의 라인을 승인한 후에만 진행됩니다.

- 조건 규칙 가이드라인:

- 모범 사례: 동일한 거래의 서로 다른 부분을 승인해야 하는 승인자가 여러 명인 경우 이 단계 유형을 사용합니다.
- 사용 사례: 경비보고서에 프로젝트 관련 경비가 포함된 경우 통합 승인 단계를 개시합니다. 예: 프로젝트 Worktag가 있는 경우 프로젝트 매니저에게 라우팅하려면 다음과 같이 조건을 설정합니다.

Project on Expense Report
Line is not empty

리뷰

액션단계입니다. 지정열에서 리뷰 옵션 중 하나를 선택할 수 있습니다.

- 순서: 일반적으로 최종 처리 전에 승인 단계를 선행하거나 따를 수 있습니다.
- 그룹: Performed by Finance Reviewer, Auditor, 컴플라이언스 책임자.
- 시큐리티 도메인: 역할 기반 시큐리티 그룹이 다음에 액세스해야 하는 시큐리티 도메인입니다.
 - Finance Reviewer/Compliance Officer: *Process: Expense Report-Cancel, Process: Expense Report-Change, Process: Expense Report - Core, Process: Expense Report - Other, Process Expense Report - View, Process: Expense Report Work Area* 도메인
 - 감사자: *Process: Expense Report Work Area, Process: Expense Report - Reporting* 도메인
- 다음을 지정합니다.
 - 경비보고서 리뷰: 사용자가 전체 경비보고서를 편집, 승인, 반려 또는 반송(보완 요청)할 수 있습니다.
 - 경비보고서 리뷰 - 반송(보완요청) 라인: 위의 모든 기능을 제공하지만 사용자가 다음을 수행할 수 있습니다.
 - 체크리스트 정의: 확인할 사전 정의된 항목입니다. 예: 모든 항목에 유효한 영수증, 경비 코드 수정, 정책 준수
 - 불일치 플래그 지정: 추가 조사를 위해 항목을 표시할 수 있습니다.

- 단계 유형 가이드라인:
 - 모범 사례: 컴플라이언스 상태를 나타내는 명확한 지표를 제공합니다. 리뷰 중 메모 및 주석 허용
 - 사용 사례:
 - 재무 부서에서 모든 수령증이 보고된 경비와 일치하는지 확인
 - 처리된 리포트에 대한 샘플 감사를 수행하는 내부 감사인
 - 예: 재무 담당자가 지급 전에 승인된 모든 경비보고서를 리뷰합니다. 수령증을 라인 항목과 상호 참조하고, 올바른 총계정원장 코드 및 코스트센터가 사용되었는지 확인하고, 정책 준수를 확인합니다. 문제가 발견되면 직원 또는 승인자에게 확인을 위해 리포트를 반송할 수 있습니다.
- 조건 규칙 가이드라인:
 - 모범 사례
 - 명확한 리뷰 조건을 정의합니다. 제출된 데이터를 정책과 쉽게 비교할 수 있는 도구를 제공합니다.
 - 매니저에 대해 경비보고서 승인 - 반송(보완요청) 라인단계를 사용하여 매니저가 경비보고서의 대부분을 승인하고 문제가 있는 단일 라인을 수정을 위해 반송하도록 허용합니다.
 - 최종 승인을 위해 전송하기 전에 오류를 수정하도록 허용하려면 경비 파트너에 대해 경비보고서 리뷰단계를 사용합니다.
 - 사용 사례: 리스크가 높은 카테고리나 같은 특정 경비 카테고리가 있는 경우 상세 리뷰를 개시합니다. 라인 항목에서 Receipt Attached가 아니요일 때 재무 리뷰어가 수동 리뷰하도록 플래그를 지정하려면 다음과 같이 조건을 설정합니다.

```
IF ANY
  LineItem.ReceiptAttached
  == "No" THEN
  FLAG_FOR_REVIEW =
  FinanceReviewer.
```

완료

이 단계는 기본 워크플로가 완료되었음을 나타냅니다. 완료 단계가 실행되면 경비보고서가 완전히 승인된 것으로 간주되며, 핵심 프로세스를 중단하지 않고 후속 단계(예: 통합, 보관 또는 알림)를 실행할 수 있습니다.

단계를 리뷰하고 경비보고서가 승인된 것으로 간주되기 위한 최종 필수 액션을 나타내는 단계를 식별하십시오.

니다. 이는 시퀀스의 최종 승인 단계인 경우가 많습니다. 그리드에서 이 단계의 행을 찾고 해당 단계의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 완료로 설정을 선택합니다.

주: 비즈니스 프로세스에는 완료 단계가 하나만 있을 수 있습니다. 다른 단계가 이미 완료 단계로 표시된 경우, Workday는 자동으로 해당 단계를 선택취소하고 방금 선택한 단계에 지정을 적용합니다.

통합

통합에는 데이터 일관성과 효율성을 보장하기 위해 경비 관리 시스템과 다른 엔터프라이즈 시스템 간에 데이터를 원활하게 전송하는 작업이 포함됩니다.

- 단계 순서: 워크플로 내 여러 단계에서 통합이 수행될 수 있습니다. 이 단계는 일반적으로 모든 승인이 완료된 후 프로세스가 완료되기 전에 수행됩니다.
- 그룹: 시스템에서 수행되며 통합을 실행하는 데 필요한 시큐리티 권한이 있는 사전 구성된 통합 시스템 사용자(ISU)를 지정해야 합니다.
- 지정: 실행할 특정 통합 시스템을 선택합니다. 이는 법인 카드 제공자용 커넥터와 같이 사전 구축된 Workday 커넥터일 수도 있고, Workday Studio, EIB(Enterprise Interface Builder) 또는 코어 커넥터를 사용하여 커스텀 구축된 통합일 수도 있습니다.
- 단계 유형 가이드라인:
 - 모범 사례
 - 비즈니스 프로세스의 적절한 시점에 통합 단계를 배치합니다. 예를 들어, 데이터를 지급 시스템으로 전송하는 경우 모든 승인이 완료된 후에 통합이 실행되어야 합니다.
 - 통합 매개변수에서 런타임시 값 결정 옵션을 사용하여 비즈니스 프로세스에서 통합으로 데이터를 전달합니다. 이를 통해 통합이 더욱 동적이고 재사용 가능해집니다.
 - 통합 시스템 사용자에게 통합이 액세스해야 하는 데이터에 대해 필요한 시큐리티 권한이 있는지 확인합니다.
 - 경비 카테고리를 총계정원장(GL) 계정에 정확하게 매핑합니다.
 - API를 사용하여 실시간 또는 예정된 배치 통합을 구현합니다.
 - 통합을 프로덕션에 배포하기 전에 샌드박스 환경에서 철저히 테스트합니다.
 - 사용 사례:
 - 다운스트림 시스템으로 데이터 전송: 경비보고서가 완전히 승인되면 통합 단계를 사용하여 보고용 데이터 웨어하우스, 출장 예약 시스템 또는 프로젝트 관리 도구와 같은 다운스트림 시스템으로 데이터를 전송할 수 있습니다.
 - 지급 프로세스 개시: 지급에 외부 시스템을 사용하는 경우, 통합 단계를 사용하여 승인된 경비보고서 데이터를 해당 시스템으로 전송하여 지급 프로세스를 개시할 수 있습니다.
 - 데이터 보관: 통합을 사용하여 경비보고서 및 첨부파일의 복사본을 장기 보관을 위해 외부 보관 시스템으로 전송할 수 있습니다.

- 조건 규칙 가이드라인:
 - 모범 사례
 - 조건 규칙을 사용하여 통합이 불필요하게 실행되는 것을 방지합니다. 그러면 성능이 향상되고 통합 로그에서 불필요한 정보를 줄일 수 있습니다.
 - 비즈니스 프로세스를 더 쉽게 이해하고 유지관리할 수 있도록 조건 규칙에 명확하고 설명적인 이름을 사용합니다.
 - 사용 사례: 다음과 같은 특정 상황에서 통합을 개시합니다.
 - 경비보고서의 지급이 승인된 경우 또는 외부 프로젝트 관리 시스템에 데이터를 전기하는 통합에 대한 특정 프로젝트 Worktag가 경비보고서에 포함된 경우
 - 경비보고서가 특정 회사 또는 지역에 대한 것인 경우에만 다운스트림 시스템에 대한 통합을 실행합니다.
 - 경비보고서 합계가 특정 금액을 초과하는 경우에만 감사 목적으로 외부 시스템에 대한 통합을 실행합니다.
 - 리포트의 경비 항목 유형에 따라 특정 통합을 트리거합니다.
 - Budgeting System Integration: 승인된 경비를 기준으로 예산 사용을 업데이트합니다.
 - 신용카드 통합: Workday는 AMEX, MasterCard, Visa와 같은 제공자와 통합하여 신용카드 거래를 직접 가져올 수 있으며, 근무자는 이 거래를 경비보고서에 추가할 수 있습니다.
 - HR 시스템 통합: 올바른 승인 워크플로를 보장하기 위해 직원 데이터(예: 신규 채용, 퇴직, 보고 라인)를 동기화합니다.
 - 급여 통합: 경비가 급여 시스템을 통해 환급되는 경우, 급여 시스템과 통합됩니다.
 - 예를 들어 다음과 같습니다.
 - 재무 부서에서 경비보고서를 승인하면 시스템이 ERP의 총계정원장 모듈에 자동으로 분개를 생성합니다.
 - 3rd Party 출장 예약 도구를 사용하는 조직에서 *Import Travel Booking Records* 웹서비스를 통해 Workday로 예약 데이터를 전송하여 직원이 경비보고서를 생성할 수 있도록 합니다.

알림

시스템 알림

시스템 알림은 Workday에서 비즈니스 프로세스 이벤트에 대해 생성하는 기본 알림입니다. 비즈니스 프로세스의 알림 탭에서 모든 시스템 알림을 조회할 수 있습니다. Workday에서는 특정 알림을 비활성화할 수 있지만, 사용자 레벨에서 알림 환경설정을 관리하거나 맞춤 알림을 위해 커스텀 알림을 사용하는 것이 더 나은 경우가 많습니다. [비즈니스 프로세스 시스템 알림 구성](#)을 참조하십시오.

주: 글로벌 알림 설정은 테넌트 설정 편집 - 알림 태스크에서 관리됩니다.

커스텀 알림

비즈니스 프로세스의 모든 단계에서 개시하여 사용자에게 이벤트, 필수 액션 또는 상태 변경에 대해 알릴 수 있는 커스텀 알림을 생성할 수 있습니다. 알림을 생성하려면 비즈니스 프로세스 정의의 각 단계로 이동하여 해당 단계의 관련 액션 메뉴에서 **비즈니스 프로세스 > 알림 추가**를 선택합니다. [커스텀 알림 생성](#)을 참조하십시오.

- 가이드라인 및 모범 사례:
 - 명확하고 액션이 가능하도록: 제목 라인을 직접적으로 입력해야 합니다(예: '액션 필요: 경비보고서 승인'). 본문에 발생한 일과 수신자가 다음에 수행해야 할 작업을 명확하게 설명해야 합니다.
 - 적합한 오디언스 대상 지정: 정보가 필요한 역할에만 알림을 전송합니다. 사용자에게 알림을 초과하면 모든 알림이 무시됩니다. 광범위한 시큐리티 그룹 대신 특정 시큐리티 그룹을 사용합니다.
 - 동적 필드 사용: 경비보고서 ID, 총 금액 및 근무자와 같은 관련 데이터를 포함하여 컨텍스트를 제공하므로 사용자가 요청을 이해하기 위해 태스크를 클릭할 필요가 없습니다.
 - 알림 피로감 방지: 모든 단일 단계에 대해 알림을 구성하지 마십시오. 제출, 반송(보완요청), 최종 승인 및 예외와 같은 주요 이벤트에 중점을 둡니다.
 - 예외별 관리: 조건 규칙을 사용하여 특정 금액이 넘는 리포트, 승인을 위해 며칠 이상 대기한 리포트 또는 영수증이 누락된 리포트와 같은 예외적인 케이스에 대해 알림을 트리거합니다.
- 사용 사례:
 - 시나리오 1: 사용자가 중요 경비보고서를 제출합니다. 코스트센터 매니저와 재무 부서에 즉시 알리려고 합니다. 예: 매니저 승인 단계에서 경비보고서 총 금액이 \$10,000보다 큰지 확인하는 조건 규칙이 포함된 알림을 추가합니다. 코스트센터 매니저, 수신자의 재무 파트너를 지정합니다.
 - 시나리오 2: 매니저가 수정을 위해 직원에게 경비보고서를 반송합니다. 직원에게 알림을 보내려고 합니다. 예를 들어 승인 또는 리뷰 단계에서 반송(보완요청) 액션에 대한 알림을 구성합니다. 수신자의 개시자를 지정합니다.
 - 시나리오 3: 직원이 경비보고서가 완전히 승인되어 지급 대기 중인 시점에 대한 확인을 받기를 원합니다. 예: 비즈니스 프로세스의 마지막 단계에서 시작 중 울트리거하는 알림을 추가합니다. 수신자의 개시자를 지정합니다.

문제 및 해결방법

출고	해결방법
알림이 전송되지 않습니다.	1. 비즈니스 프로세스 정의를 확인합니다. 알림이 올바른 단계에서 구성되어 있고 활성으로 표시되어 있는지 확인합니다. 2. 단계 실행 확인: 거래의 비즈니스 프로세스 이력을 확인합니다. 조건 규칙으로 인해 알림을 건너뛴 단계입니까? 단계가 실행되지 않으면 알림도 실행되지 않습니다. 3. 알림 확인 조건: 알림 자체에 충족되지 않는 조건 규칙이 있습니까? 4. 수신자 프로필 확인: 이메일을 전송하는 경우 대상 수신자의 Workday 프로필에 유효한 직장 이메일 주소가 있는지 확인합니다.
알림이 잘못된 사람에게 전송되었습니다.	1. 수신자 구성 리뷰: 비즈니스 프로세스 정의에서 알림의 수신자 필드를 확인합니다. 올바른 시큐리티 그룹(예: 매니저, 개시자, 코스트센터 매니저)에 대해 구성되어 있습니까? 2. 역할 지정내역 확인: 알림을 잘못 수신한 개인의 역할 지정내역을 확인합니다. 실수로 수신자 시큐리티 그룹에 포함되었을 수 있습니다. 예를 들어, 어떤 이유로 인해 근무자의 이전 매니저가 여전히 매니저로 지정되어 있습니까?

출고	해결방법
알림에 정보가 없거나 필드가 비어 있습니다.	1. 동적 필드 확인: 알림 텍스트를 편집하고 표시할 데이터에 올바른 시스템 제공 필드를 사용하고 있는지 확인합니다. 2. 데이터 타이밍 확인: 알림이 트리거될 때 비즈니스 오브젝트에 데이터가 있어야 합니다. 예를 들어, 승인 단계가 완료되기 전에 실행되는 알림에는 [Approver's Name] 값을 포함할 수 없습니다. 값이 비어 있기 때문입니다.

relatedlinks

참조

[FAQ: 비즈니스 프로세스 페이지 1071](#)

개념: 채용 이벤트 비즈니스 프로세스 가이드라인

개요

채용 비즈니스 프로세스(BP)는 Workday HCM(Human Capital Management)의 기본 워크플로로, 신규 직원을 조직에 도입하는 데 필요한 태스크, 승인 및 시스템 액션의 시퀀스를 오케스트레이션합니다. 다음을 제어합니다.

- 대상(단계 및 하위 프로세스)
- 대상(각 단계를 담당하는 시큐리티 그룹)
- 채용 이벤트의 시기(작업 순서)

올바르게 구성된 채용 비즈니스 프로세스는 데이터 정확성을 보장하고, 적절한 시점에 올바른 이해 관계자를 참여시키고, 계정 생성 및 알림과 같은 태스크를 자동화합니다.

각 채용 프로세스는 비즈니스 프로세스 정의의 인스턴스입니다. 채용, 보상, 복리후생 및 코어(인사) HR 데이터를 연결하는 중앙 허브 역할을 하여 후보자에서 직원으로 원활하게 전환할 수 있도록 합니다. Workday는 기본 정의를 제공하지만 대부분의 조직은 다양한 그룹(국가, 근무자 유형 또는 관할조직별)에 맞게 조정된 여러 규칙 기반 정의를 생성합니다.

이 주제의 섹션은 다음과 같습니다.

- [하위 프로세스](#)
- [선행요건](#)
- [프로세스 개시자](#)
- [제한사항](#)
- [공통 워크플로](#)
- [워크플로 단계](#)
- [통합](#)
- [알림](#)
- [문제 및 해결방법](#)

하위 프로세스

채용 비즈니스 프로세스에는 특정 태스크를 처리하기 위한 여러 하위 프로세스가 포함될 수 있습니다.

- [보상 제안\(제안\)](#): 이 하위 프로세스는 신규 입사자의 급여 및 기타 보상 구성요소를 결정합니다.
- [Workday 계정 생성](#): 신규 입사자의 Workday 계정이 생성되어 시스템에 대한 접근 권한이 부여됩니다.

- 온보딩: 채용이 완료된 후 이 프로세스를 트리거하여 다음과 같은 신규채용 태스크를 관리할 수 있습니다.
 - 세금 신고서 작성
 - 문서 리뷰
 - 복리후생 등록
- 백그라운드 체크: 이 프로세스는 신규 입사자가 채용 부서가 아니고 Workday에서 백그라운드 현황을 확인하려는 경우에만 적용할 수 있습니다.

선행요건

채용 거래를 개시하려면 대상 관할조직에서 다음 선행요건을 충족해야 합니다.

- 시큐리티: 특정 시큐리티 그룹에 다음 액션 단계에 대한 권한을 부여하도록 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책을 구성합니다.
 - 개시 액션: 채용 프로세스를 시작할 수 있는 사람을 결정합니다. 일반적인 시큐리티 그룹에는 채용담당자, HR 관리자 및 HR 파트너가 포함됩니다.
 - 리뷰 및 승인 단계: 채용 거래를 승인할 수 있는 사람을 결정합니다. 일반적인 시큐리티 그룹에는 매니저, HR 파트너 및 보상 파트너가 포함됩니다.
 - 모두 조회: 진행 중이거나 완료된 채용 거래를 조회할 수 있는 사용자를 결정합니다. 일반적인 시큐리티 그룹에는 HR 관리자, HR 감사자 및 구현자가 포함됩니다. 모든 검증이 올바르게 실행되도록 비즈니스 프로세스를 개시할 수 있는 역할에 모두 조회 권한을 부여합니다.
- 스탬핑 모델: 관할조직에 다음과 같은 스탬핑 모델이 지정되어 있어야 합니다.
 - 포지션 관리: 관할조직에 오픈, 충원가능 및 승인 포지션이 있어야 합니다. 이 특정 포지션에 대해 채용 액션을 개시합니다.
 - 직무 관리: 필요에 따라 관할조직에 대한 충원요건을 구성할 수 있습니다. 구성하지 않은 경우 직무 관리 조직에 근무자를 채용할 때 직무 세부내용을 정의합니다. **개념: 스탬핑 모델을 참조하십시오.**
- 직무 프로필: 다음과 같은 세부내용으로 필요한 직무 프로필을 생성합니다.
 - 직무 설명
 - 매니지먼트 레벨
 - 보상 등급
 - 급여지급유형
 - 기타 자격요건
- 지원자 추적: 공식 채용되기 전에 후보자를 추적하는 경우 지원자 상태, 평가 방법 및 채용 경로를 구성합니다.
- 채용 비즈니스 프로세스 편집: 채용 비즈니스 프로세스의 단계, 조건 및 알림을 정의합니다. 여기에는 Workday 계정 생성과 같은 서비스 단계 구성이 포함됩니다.
- 옵션 필드 구성: 채용 비즈니스 프로세스에서 특정 시큐리티 그룹에 대해 숨기거나, 조회 전용으로 설정하거나, 필수 필드로 지정할 옵션 필드를 결정합니다.

프로세스 개시자

적절한 시큐리티 권한이 있는 사람이 직원 입사발령 태스크 중 하나를 개시하면 채용 비즈니스 프로세스가 트리거됩니다. Workday는 이 태스크의 여러 변형을 제공하므로 프로세스에 가장 적합한 태스크를 선택할 수 있습니다.

예: 일부 태스크 버전은 기존 지원자, 구(舊)시스템 퇴직자 또는 학생을 검색하여 중복 레코드 생성을 방지하는 향상된 검색 기능을 제공합니다. **개념: 직원 입사발령 개시 액션을 참조하십시오.**

다음에서 프로세스를 개시할 수 있습니다.

- 직원 입사발령을 통한 검색창
- 인력충원요청의 관련 액션 메뉴
- 관할조직의 관련 액션 메뉴

- 미충원 포지션의 관련 액션 메뉴
- 오퍼 또는 고용계약 비즈니스 프로세스의 입사대기 상태

제한사항

- 수정 및 통합: 채용 프로세스에서 트리거하도록 구성된 이벤트 기반 통합은 최상위 채용 이벤트에 대한 수정사항에 대해서만 다시 트리거됩니다. 하위 프로세스 내에서만 수정하는 경우 통합이 다시 트리거되지 않습니다. 예: 기본 채용이 완료된 후 보상 제안 채용에서 보상 수정
- 구성 복잡성: 구성 가능성이 높으면 초기 설정이 복잡할 수 있으며 조직의 채용 프로세스를 철저히 이해해야 합니다.
- 반송(보완요청) 옵션: 반송(보완요청) 액션을 사용하여 수정을 위해 비즈니스 프로세스를 개시 또는 리뷰 단계로 반송할 수 있습니다. 이 액션은 프로세스가 완료되지 않은 경우 비즈니스 프로세스 정의의 리뷰 또는 승인 단계에서 액세스할 수 있습니다.
- 온보딩 구분: 채용 프로세스와 온보딩을 구분합니다. 채용 프로세스는 직원을 시스템에 도입하는 데 초점을 두고 있으며, 온보딩은 신규 입사자 경험과 채용 후 태스크를 완료하는 데 중점을 둡니다.
- 자동 완료 기능: 자동 완료는 비즈니스 프로세스 워크플로에서 반송(보완요청)을 지원하지 않습니다. 서비스 단계는 항상 실행되지만 Workday는 해당 서비스 단계와 관련된 모든 알림을 건너뛵니다. **설정 고려사항: 스태핑 이벤트 자동 완료를 참조하십시오.**
- 완료된 채용 이벤트 수정: 이 이벤트는 복리후생 등록과 같은 관련 이벤트를 자동으로 다시 트리거하지 않습니다. 특정 변경사항에 따라 근무자 레코드가 정확하게 업데이트되도록 특정 하위 프로세스를 수동으로 개시해야 할 수 있습니다.
- 근무자 입사일 수정: 임시고용직에 대해 이 비즈니스 프로세스를 사용할 수 없으며 제출한 후에는 무효화할 수 없습니다.

공통 비즈니스 프로세스 워크플로 및 가이드라인

다음은 채용 이벤트 비즈니스 프로세스의 일반적인 워크플로 구성 경로이며, 일반적인 순서로 단계가 나열되어 있습니다.

경로 1: 표준 워크플로 구성

이는 가장 일반적인 구성으로, 복잡한 지원자 요건이 없는 일반적인 직원 채용에 대한 간단한 선형 프로세스를 나타냅니다.

A:개시 > B:액션(채용 보상 제안)>C:액션(일회성 지급 요청) > D:서비스(Workday 계정 생성)>E:액션(급여 그룹 지정)>F:액션(온보딩 태스크 완료) >G:완료(채용 완료 단계)

경로 2: 백그라운드 체크 하위 프로세스 구성 포함 채용

이 경로는 공식적인 백그라운드 체크를 프로세스의 필수 게이트 단계로 통합합니다. 채용 정책을 준수하도록 백그라운드 체크가 완료될 때까지 채용을 진행할 수 없습니다.

A:개시 >B:액션(개인정보 입력)>C:액션(백그라운드 체크)> D:액션(채용 보상 제안)>E:액션(급여 그룹 지정) >F:승인(채용 및 BGC 결과 리뷰)>G:완료(채용 완료 단계)

경로 3: 통합 온보딩 워크플로 구성을 사용하여 채용

이 구성 경로는 채용 프로세스를 다른 중요한 온보딩 하위 프로세스에 연결하여 신규 입사자 및 사내 팀을 위한 원활한 엔드 투 엔드 온보딩 환경을 제공합니다.

A:개시 >B:액션(채용 보상 제안) >C:액션(일회성 지급 요청) > D:서비스(온보딩 플랜 지정)>E:액션(온보딩 설정)>F:서비스(Workday 계정 생성)>G:액션(급여 그룹 지정)>H:액션(온보딩)

경로 4: 조합 또는 단체협약 구성 채용

이 경로는 신규 입사자를 단체협약에 지정해야 하는 조직을 위한 것이며, 이로 인해 보상, 복리후생 및 기타 직무 세부내용에 영향을 미칠 수 있습니다.

A:개시 > B:액션(채용 보상 제안) >C:액션(단체협약 지정)>D:액션(급여 그룹 지정)>E:승인(조합 스텔워드 리뷰) >F:승인(매니저 리뷰)>G:완료(채용 완료 단계)

경로 5: 자동 완료

이 경로는 채용 프로세스를 간소화하고 최소한의 수동 개입이 필요한 표준화된 대량 채용 프로세스의 수동 데이터 입력을 줄입니다. 예: 계절직 근무자, 소매 직원

자동 완료를 사용하면 승인, 후속조치 항목 및 리뷰 단계를 포함한 비즈니스 프로세스의 특정 단계를 건너뜁니다. 프로세스에서 이러한 단계를 사용하는 경우 이 워크플로를 사용하기 전에 영향을 고려하십시오.

주: 자동 완료의 성공 여부는 채용 프로세스 중에 입력된 데이터의 정확성과 완전성에 따라 달라집니다. 채용 이벤트의 필수 필드가 채용 또는 스탬핑 필드 기본값을 통해 입력되지 않은 경우 프로세스가 자동 완료되지 않습니다. 그러면 표준 수동 워크플로로 되돌아갑니다.

채용 BP > 정의 편집 > 자동 완료 활성화

워크플로 단계

채용 비즈니스 프로세스 워크플로를 작성하는 데 사용되는 일반적인 단계 유형은 다음과 같습니다.

개시

- 단계 순서: 모든 비즈니스 프로세스의 항상 첫 번째 단계입니다('A'로 레이블 지정).
- 그룹: 채용담당자, HR 파트너 또는 HR 관리자, 또는 채용(오퍼 또는 고용계약) 또는 통합의 일부로 채용담당자가 지정합니다. 해당 설정은 채용 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서 관리됩니다.
- 다음을 지정하십시오: 해당 없음. 이 단계는 프로세스를 시작합니다.
- 단계 유형 가이드라인:
 - 모범 사례: 중복 레코드가 생성되지 않도록 향상된 검색 기능과 함께 직원 입사발령 태스크를 사용합니다. 신규 레코드를 생성하기 전에 기존 지원자 또는 구(舊)시스템 퇴직자를 검색하는 방법을 사용자에게 교육합니다.
 - 사용 사례: 이 단계에서는 채용 워크플로를 시작합니다. 개시자가 이름, 인력충원요청, 계획된 입사일 등 지원자와 충원할 포지션을 식별하는 데 필요한 핵심 정보를 입력합니다.
 - 예: 채용담당자가 오픈 포지션에 후보자를 채용해야 합니다. '직원 입사발령' 태스크를 사용하여 후보자명을 검색합니다. 후보자가 전 인턴이었으며 시스템에 지원자 레코드가 있음을 확인합니다. 채용담당자가 기존 레코드를 선택하여 채용 프로세스를 개시합니다. 그러면 일부 후보자 정보가 자동으로 입력됩니다.
 - 조건 규칙 가이드라인: 개시 단계의 조건 규칙은 개시자가 제공하는 다음 정보의 완전성을 보장하는 검증 메커니즘의 역할을 합니다.
 - 모범 사례: 개시 보안을 간단하게 유지합니다. 역할 기반 시큐리티를 사용하여 적절한 사용자에게 개시 권한을 부여합니다.
 - 예: 미국에 거주하는 사용자만 표준 채용 프로세스를 개시할 수 있도록 허용하려면 시큐리티 정책

에서 사용자 위치가 'USA'인 규칙을 추가합니다.

액션

- 단계 순서: 개시 단계 후와 완료 단계 전이나 후에 원하는 위치에 배치합니다.
- 그룹: 보상 파트너, HR 파트너, 급여 관리자 또는 직원 본인과 같이 워크플로의 일부로 데이터를 입력하거나 리뷰해야 하는 모든 역할입니다.
- 지정: 보상 제안, 개인정보 변경 등 단계에서 트리거할 하위 프로세스를 지정합니다.
- 단계 유형 가이드라인:
 - 모범 사례: 액션 단계를 사용하여 신규 입사자에게 질문서를 라우팅합니다.
 - 사용 사례: 신규 입사자로부터 특정 정보 또는 추가 정보를 수집하기 위해 다른 비즈니스 프로세스(하위 프로세스)를 호출하는 데 사용되는 가장 일반적인 단계 유형 중 하나입니다.
 - 예: 신규 입사자 질문서 작성 액션 단계가 신규 입사자 수신함으로 라우팅됩니다.
- 조건 규칙 가이드라인:
 - 모범 사례: 조건 규칙을 사용하여 프로세스를 간소화하고 사용자에게 관련 태스크만 표시되도록 합니다. 이를 통해 혼동과 불필요한 작업을 방지할 수 있습니다.
 - 사용 사례: 데이터를 기반으로 단계를 동적으로 실행하려는 경우
 - 예: 로그인 보너스가 제공되는 경우에만 일회성 지급 요청 액션 단계를 트리거합니다.

후속조치

- 단계 순서: 비즈니스 프로세스에서 원하는 순서로 추가할 수 있습니다.
- 그룹: 모든 역할 대개 직원 본인, 채용요청 매니저 또는 IT 지원 또는 시설과 같은 지원 팀에 지정됩니다.
- 지정: 가이드를 입력할 수 있습니다(서식있는 텍스트 및 하이퍼링크 사용).
- 단계 유형 가이드라인: Workday 화면에서 데이터를 입력하지 않고 체크리스트 항목으로 사용하는 간단한 태스크 또는 미리알림을 지정하는 데 사용합니다.
- 조건 규칙 가이드라인:
 - 모범 사례: 명확하고 실행 가능한 가이드를 작성합니다. 사용자가 태스크의 우선순위를 지정하는 데 도움이 되도록 기

한을 사용합니다. 프로세스 흐름에서 관련 후속조치를 함께 그룹화합니다.

- 사용 사례: 조건부로 태스크를 지정합니다.
- 예: 채용요청 매니저가 법인 신용카드를 요청하는 후속조치에서 직무 레벨이 이사 이상 조건 규칙을 추가할 수 있습니다.

승인

- 단계 순서: 일반적으로 모든 주요 데이터 입력 단계가 완료된 후 최종 완료 단계 전에 배치할 수 있습니다.
- 그룹: 채용요청 매니저, 매니지먼트 레벨 +1(매니저의 매니저) 또는 HR 매니저와 같이 트랜잭션을 승인할 수 있는 권한이 있는 역할입니다.
- 지정: 특정 레벨에 도달할 때까지 거래를 매니지먼트 계층의 위로 라우팅하는 승인 체계를 구성할 수 있습니다.
- 단계 유형 가이드라인: 이 단계는 거래를 검증하는 공식적인 관문 역할을 합니다. 승인자는 채용을 승인하거나(수정을 위해 이전 단계로) 반송(보완요청)하거나 거부할 수 있습니다. 이를 통해 회사 정책을 감독하고 컴플라이언스를 보장할 수 있습니다.
 - 모범 사례: 보상 제안 단계 뒤에 승인 단계를 배치하여 채용요청 매니저의 매니저에게 전달합니다.
 - 사용 사례: 매니저가 신규 입사자 보상 패키지를 승인하도록 합니다.
 - 예: HR 매니저가 보상 패키지를 제안하면 비즈니스 프로세스에서 리뷰 및 승인을 위해 부서장에게 승인 태스크를 전달합니다.
- 조건 규칙 가이드라인:
 - 모범 사례: 채용 프로세스 속도가 느릴 수 있으므로 너무 길거나 복잡한 승인 체계를 생성하지 마십시오. 조건 규칙을 사용하여 예외가 아닌 표준 채용에 대한 승인을 건너뛸 수 있습니다.
 - 사용 사례: 예외에 대한 추가 승인을 요구합니다.
 - 예를 들어 재무 파트너의 승인 단계에서 다음 조건 규칙을 추가할 수 있습니다. 채용은 재무 부서용이고 제안된 연간 급여는 > 150,000 USD입니다.

서비스

- 단계 순서: 원하는 위치에 배치할 수 있지만, Workday 계정 생성과 같은 중요 서비스는 일반적으로 최종 승인 후, 완료 단계 직전 또는 완료 단계에 배치됩니다.

- 그룹: 시스템(Workday) Workday에서 이 '시스템'은 비즈니스 프로세스 실행 사용자라는 구성가능한 특정 시큐리티 원칙입니다.
- 다음을 지정합니다. 기본제공 Workday 백그라운드 프로세스 목록에서 선택합니다.
- 단계 유형 가이드라인: 수동 개입 없이 자동화된 시스템 레벨 액션을 실행하는 데 사용됩니다. 채용 비즈니스 프로세스의 가장 일반적인 사용 사례는 신규 사용자 계정을 생성하고 Workday에 로그인할 수 있는 Workday 계정 생성 서비스입니다.
- 조건 규칙 가이드라인:
 - 모범 사례: 비즈니스 프로세스에 추가하기 전에 각 서비스의 기능을 파악합니다. 사용자 기반 시큐리티 역할을 지정하기 전에 Workday 계정을 생성하는 등 서비스 단계를 논리적으로 배치합니다.
 - 사용 사례: 입사일이 가까울 때까지 Workday 계정 생성 서비스가 실행되지 않도록 하는 등의 시스템 액션이 발생하는 시점을 제어합니다.
 - 예를 들어 Workday 계정 생성 서비스 단계에서(입사일 - 오늘 날짜)는 7보다 작거나 같은 규칙을 추가합니다. 이렇게 하면 시작일로부터 1주일 전에는 계정이 생성되지 않습니다.

완료

이 단계는 기본 워크플로가 완료되었음을 나타냅니다. 완료 단계가 실행되면 경비보고서가 완전히 승인된 것으로 간주되며, 핵심 프로세스를 중단하지 않고 후속 단계(예: 통합, 보관 또는 알림)를 실행할 수 있습니다.

단계를 리뷰하고 경비보고서가 승인된 것으로 간주되기 위한 최종 필수 액션을 나타내는 단계를 식별합니다. 이는 시퀀스의 최종 승인 단계인 경우가 많습니다. 그리드에서 이 단계의 행을 찾고 해당 단계의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 완료로 설정을 선택합니다.

주: 비즈니스 프로세스에는 완료 단계가 하나만 있을 수 있습니다. 다른 단계가 이미 완료 단계로 표시된 경우, Workday는 자동으로 해당 단계를 선택 취소하고 방금 선택한 단계에 지정을 적용합니다.

자동 완료

- 모범 사례:
 - 자동 완료는 여러 단계를 건너뛰도록 설계되었지만 항상 수행하려는 특정 액션이 있을 수 있습니다. 나머지 프로세스가 자동 완료되는 경우에도 실행해야 하는 단계를 지정하려면 일반적으로 라우팅을 사용합니다. 통합 및 서비스 단계는 항상 평상시와 같이 라우팅됩니다.
 - 채용 성공을 위한 모든 필수 필드가 채용 이벤트에서 채용 이벤트에 올바르게

매핑되고 자동입력되었는지 확인합니다. 가능한 경우 스탬핑 필드 기본값을 활용하여 데이터를 자동입력합니다.

예: 채용 사유는 직무 변경의 필수 필드입니다. 이 필드가 항상 입력되도록 하려면 필수 항목으로 오퍼 비즈니스 프로세스를 구성합니다.

- 급여 그룹 지정, 보상 채용 제안, 일회성 지급 요청 등 채용 이벤트의 다양한 하위 프로세스에서 자동 완료를 활성화할 수도 있습니다.
- 사내 채용에 통합 직무 변경 템플릿을 사용하는 경우, 상위 프로세스에서 해당 템플릿 내의 모든 하위 프로세스에 대해 자동 완료를 구성해야 합니다.
- 자동 완료를 선택적으로 적용하려면 규칙 기반 비즈니스 프로세스 정의를 사용합니다. 그런 다음 자동 완료가 트리거되는 조건을 지정할 수 있습니다.

예: 소매 포지션에 대해 자동 완료를 사용하도록 설정하지만 더 많은 수동 감독 및 승인이 필요한 경영진 레벨 채용에 대해서는 자동 완료를 사용하지 않도록 설정하는 규칙을 생성합니다.

- 후보자를 입사대기상태로 이동하면 자동 완료 프로세스가 즉시 트리거되므로 채용 워크플로를 조정해야 할 수 있습니다. 유연성을 유지하려면 후보자를 실제 시작일에 더 가까운 입사대기로 이동하는 것이 좋습니다.
- 후보자를 입사대기 상태로 이동하는 일을 담당하는 시큐리티 그룹(채용담당자 또는 기본 채용담당자)에 채용 이벤트를 개시하고 완료하는 데 필요한 권한이 있는지 확인합니다. 여기에는 채용 프로세스에 대한 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책 및 입사지원 비즈니스 프로세스의 동적 완료 단계를 구성하는 작업이 포함됩니다.

통합

통합 설정은 주로 Workday의 Event-Driven Integration for Third Party 급여를 사용합니다. 채용 비즈니스 프로세스가 완료되면 예정된 기본 통합 실행을 기다리지 않고 즉시 3rd Party 급여처리 벤더에 채용 정보를 전송합니다. 이 서비스는 기본 PECI(급여 유효일 변경 인터페이스) 커넥터에서 활성화합니다. Workday에서 3rd Party 급여처리 벤더로 근무자 이벤트를 자동으로 전송하도록 채용 비즈니스 프로세스의 단계를 구성합니다. 벤더가 데이터를 검증하고 오류가 있으면 즉시 수정할 수 있도록 반환합니다.

- 단계 순서: 워크플로 내 여러 단계에서 통합이 수행될 수 있습니다. 이 단계는 일반적으로 모든 승인이 완료된 후 프로세스가 완료되기 전에 수행됩니다.
- 그룹: 시스템에서 수행되며 통합을 실행하는 데 필요한 시큐리티 권한이 있는 사전 구성된 통합 시스템 사용자(ISU)를 지정해야 합니다.

- 지정: 실행할 특정 통합 시스템을 선택합니다. 이는 법인 카드 제공자용 커넥터와 같이 사전 구축된 Workday 커넥터일 수도 있고, Workday Studio, EIB(Enterprise Interface Builder) 또는 코어 커넥터를 사용하여 커스텀 구축된 통합일 수도 있습니다.
- 단계 유형 가이드라인:
 - 사용 사례: 신규 입사자에 대해 당일 보고를 요구하는 정부 규정을 충족합니다. 신규 직원에게 즉각적인 급여 처리 정보를 제공하여 3rd Party 급여 시스템에 지연 없이 올바르게 설정되도록 합니다. 3rd Party 급여처리 벤더가 정보를 검증하고 오류가 있으면 사용자에게 반환하여 즉시 수정할 수 있도록 허용하여 급여 시스템 오류를 줄입니다.
 - 모범 사례: 구현하기 전에 급여처리 벤더와 함께 두 개의 필수 엔드포인트(제공용 엔드포인트, 검색용 엔드포인트)를 빌드하고 테스트했는지 확인합니다. 샌드박스 환경에서 통합을 철저히 테스트합니다. 태스크를 적극적으로 모니터링하고 잠재적인 통합 오류를 즉시 해결할 수 있는 시큐리티 그룹에 리뷰 단계를 지정합니다.
 - 예: 채용 비즈니스 프로세스 정의에 단계를 추가하려면 다음을 수행합니다.
 1. 채용 비즈니스 프로세스 정의에 액세스하고 비즈니스 프로세스 > 정의 편집 을 선택합니다.
 2. 완료 단계로 표시된 급여 그룹 지정 단계가 있는지 확인합니다.
 3. 다음 세부내용이 포함된 행을 추가합니다. 순서: c, 유형: 서비스, 지정: Transmit Employee Data to Third Party Payroll
 4. 다음 세부내용이 포함된 다른 행을 추가합니다. 순서: d, 유형: 액션, 지정: 3rd Party 급여 시스템의 이벤트 기반 통합 리뷰, 그룹: 급여 관리자.
 5. 확인을 선택하여 변경사항을 저장합니다.
- 조건 규칙 가이드라인:
 - 모범 사례: 감사 시작 조건으로 비즈니스 프로세스 단계를 구성하지 마십시오. 이로 인해 이벤트 기반 통합이 예상대로 실행되지 않는 시나리오가 생성될 수 있습니다. 실행을 제어하려면 이 용도로 설계된 특정 리포트 필드를 사용합니다.
 - 사용 사례: 조건 규칙의 일반적인 사용 사례는 유효일이 미래 날짜인 채용에 대해 통합이 실행되지 않도록 하는 것입니다. 이는 다운스트림 시스템이 미래 날짜의 트랜잭션을 처리할 수 없는 경우에 유용할 수 있습니다.
 - 예: 미래 날짜의 채용을 건너뛰려면 3rd Party 급여 시스템에 직원 데이터 전송 단계에서 조건 규칙을 생성합니다. 규칙 조건에서 Is Event Driven Integration Transaction Future Effective 리포트 필드를 사용합니다. 이 필드의 값이 '아니요'인 경우에만 실행되도록 단계를 구성하십시오.

알림

시스템 알림

시스템 알림은 Workday에서 비즈니스 프로세스 이벤트에 대해 생성하는 기본 알림입니다. 비즈니스 프로세스의 알림 탭에서 모든 시스템 알림을 조회할 수 있습니다. Workday에서는 특정 알림을 비활성화할 수 있지만, 사용자 레벨에서 알림 환경설정을 관리하거나 맞춤 알림을 위해 커스텀 알림을 사용하는 것이 더 나은 경우가 많습니다. [비즈니스 프로세스 시스템 알림 구성](#)을 참조하십시오.

주: 글로벌 알림 설정은 테넌트 설정 편집 - 알림 태스크에서 관리됩니다.

커스텀 알림

비즈니스 프로세스의 모든 단계에서 개시하여 사용자에게 이벤트, 필수 액션 또는 상태 변경에 대해 알릴 수 있는 커스텀 알림을 생성할 수 있습니다. 알림을 생성하려면 비즈니스 프로세스 정의의 각 단계로 이동하여 해당 단계의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 알림 추가를 선택합니다. [커스텀 알림 생성](#)을 참조하십시오.

- 가이드라인 및 모범 사례:
 - 채용 프로세스가 완료되면 채용요청 매니저에게 알립니다.
 - 채용 비즈니스 프로세스 완료 시 트리거되는 커스텀 알림을 생성합니다. 신규 입사자명, 입사일 및 매니저명으로 이메일을 맞춤 설정합니다.
 - 신규 입사자에 대해 IT 부서에 알리고, 필요한 하드웨어 및 소프트웨어를 준비할 수 있도록 합니다.
- 사용 사례:
 - 채용 완료 시 매니저 알림
 - 신규 입사자에게 환영 이메일 전송
 - 장비 프로비저닝 관련 IT 부서 알림
- 예를 들어 다음과 같습니다.
 - 채용요청 매니저 시큐리티 그룹으로 전송되는, 채용 프로세스의 완료 단계에서 트리거되도록 커스텀 알림을 구성합니다. 메시지는 신규 입사자명, 직원 ID, 시작일 및 포지션이 포함될 수 있습니다.
 - '[New Hire Name] 팀에 오신 것을 환영합니다!'라는 제목의 알림을 구성합니다. 이메일 본문에는 입사일에 대한 세부내용, 회사의 신규 입사자 포털 링크 및 매니저의 연락처 정보가 포함됩니다.
 - IT 팀의 특정 시큐리티 그룹으로 전송되는 BP 채용에 대한 커스텀 알림을 구성합니다. 알림은 특정 단계를 시작할 때 트리거되며 신규 입사자명, 위치, 직무명과 같은 세부내용을 포함합니다.

문제 및 해결방법

다음 표에는 채용 이벤트 비즈니스 프로세스의 몇 가지 일반적인 문제와 해당 원인 및 사용가능한 해결방법이 나와 있습니다.

출고	원인 및 해결방법
통합 템플릿을 사용하는 경우 리뷰 또는 승인이 작동하지 않음	원인: 통합 리뷰 또는 승인 단계가 채용 비즈니스 프로세스 정의에서 단계 b로 구성되어 있지 않습니다. 솔루션: BP 채용 정의를 편집하고 직원 채용 리뷰와 같은 기본 리뷰/승인 단계를 b 순서로 이동합니다. 이를 통해 개시부터 통합 리뷰 페이지로 원활하게 이동할 수 있습니다.
잘못된 하위 프로세스 트리거 커스텀 알림 보상이 변경되지 않은 경우에도 상위 채용 이벤트가 수정되면 보상에서 채용 제안의 알림이 트리거됩니다.	원인: 시스템이 상위 이벤트에서 수정사항을 감지하고 모든 하위 프로세스에서 알림을 트리거합니다. 변경이 해당 하위 프로세스 내에서 수행되었는지 여부는 확인할 수 없습니다. 솔루션: 정상적으로 작동합니다. 이 동작에 주의하십시오. 문제가 있는 경우 알림을 상위 채용 프로세스로 이동하고 하위 프로세스 데이터와 관련된 조건에 따라 트리거하는 것이 좋습니다.
채용 개시 단계에 검증을 추가할 수 없음 최초 채용 화면에서 신분증 ID와 같은 필수 필드를 입력하지 않은 경우 오류 메시지가 필요합니다.	원인: 개시 단계에서 신규 지원자 레코드를 생성하는 중일 수 있으므로 단계가 제출될 때까지 검증할 필드가 시스템에 존재하지 않습니다. 해결방법: 개시 단계에 검증을 포함하지 마십시오. 대신 개시자에게 다시 지정된 개시 직후에 액션 단계를 추가합니다. 예: 개인정보 변경 또는 리뷰 단계 이 두 번째 단계에 검증 규칙을 적용합니다.

출고	원인 및 해결방법
중복 직원 레코드	원인: 시스템에 이미 지원자, 구(舊)시스템 퇴직자 또는 임시고용직으로 존재하는 개인에 대해 신규 직원 레코드가 생성되었습니다. 솔루션: 기존 개인에 대한 향상된 검색 기능이 포함된 직원 입사발령 태스크 버전을 사용합니다. 신규 지원자 레코드를 생성하기 전에 항상 개인을 검색하도록 사용자를 교육합니다. 정기적으로 감사를 실행하여 중복 레코드를 식별하고 병합합니다.
잘못된 데이터 입력	원인: 채용 프로세스 중에 사용자가 잘못된 시작일 또는 잘못된 이름 철자와 같은 잘못된 정보를 입력합니다. 솔루션: 가능한 경우 데이터 검증 규칙을 사용하여 오류를 파악합니다. 심각한 오류의 경우 완료된 채용 이벤트에서 수정 액션을 사용하여 데이터를 수정해야 할 수 있습니다. 사용자에게 데이터를 올바르게 입력하는 방법에 대한 명확한 지침과 교육을 제공합니다.
지연된 프로세스	원인: 지정된 사용자가 사무실에 있지 않거나 작업을 수행하지 않으므로 비즈니스 프로세스가 단계에서 중단됩니다. 솔루션: 사용자를 사용할 수 없을 때 태스크가 자동으로 다시 라우팅될 수 있도록 주요 역할에 대한 위임을 구성합니다. 비즈니스 프로세스 상태 리포트를 사용하여 채용 이벤트의 진행상황을 모니터링하고 병목 현상을 식별합니다. 필요한 경우 태스크를 다른 사용자에게 재지정할 수 있습니다.
잘못된 승인	원인: 비즈니스 프로세스가 승인을 위해 잘못된 담당자에게 라우팅되고 있거나 승인이 필요하지만 승인이 필요하지 않습니다. 솔루션: 승인 단계에서 비즈니스 프로세스 정의 및 조건 규칙을 리뷰합니다. 승인 단계에 지정된 시큐리티 그룹이 올바르게 구성되었고 조건 규칙이 데이터를 정확하게 평가하는지 확인합니다.
오류: 선택한 제안 조직, 포지션, 인원수 제한 또는 인력충원요청을 더 이상 충원할 수 없으므로 이 비즈니스 프로세스를 완료할 수 없습니다.	원인: 채용 이벤트와 관련된 포지션의 '채용가능' 레이블이 아니므로 표시되어 있습니다. 솔루션: 포지션이 다음 조건을 모두 충족해야 사용 가능합니다. • 포지션 생성 비즈니스 프로세스가 완료되었습니다. • 충원가능일이 현재 날짜 또는 그 전입니다. • 가장 빠른 충원일이 채용 비즈니스 프로세스의 유효일 또는 그 전임 • 포지션 요건이 충원되지 않았으며 진행 중이거나 완료된 포지션 동결 비즈니스 프로세스가 없습니다. • 관할조직이 동결되지 않음 • 포지션 요건에 진행 중인 고과인상 승진/승급이 없음

출고	원인 및 해결방법
	• 진행 중인 스탭핑 이벤트에서 포지션 요건이 제안되지 않음 • 포지션 요건에 미래 날짜의 근무자 일괄 이동(조직별) 또는 근무자 일괄 이동(관할조직간) 비즈니스 프로세스가 없습니다. • 포지션 요건에 진행 중이거나 완료된 포지션 폐기 비즈니스 프로세스가 없습니다. • 포지션 요건에 진행 중인 인력충원요청 비즈니스 프로세스가 없음
비즈니스 프로세스의 단계가 이벤트 중에 입력되지 않습니다.	원인: 비즈니스 프로세스에서 자동 완료가 활성화되어 있습니다. 예를 들어, BP 채용이 자동 완료에 대해 활성화되어 있으므로 BP 채용의 일부인 '추가 데이터 편집' 단계는 채용 이벤트 프로세스 레코드에 표시되지 않습니다. 비즈니스 프로세스가 자동 완료되도록 구성된 경우 Workday는 상위 이벤트의 일부를 건너뜁니다.

relatedlinks

개념

[GUID-1449ecd7-d210-493b-91ab-7fd279b8400e-koHYPHENkr.dita](#)

참조

[FAQ: 비즈니스 프로세스 페이지 1071](#)

개념: 통합 비즈니스 프로세스 가이드라인

개요

통합 비즈니스 프로세스는 Workday와 외부 엔드포인트 간에 데이터를 교환하기 위한 통합 실행과 관련된 태스크를 조정하는 구성가능한 워크플로입니다. 통합 프로세스 이벤트비즈니스 프로세스 유형을 사용하므로 단순한 통합 실행보다 복잡한 처리가 가능합니다. 참조 [../././integrations/integration-business-processes/dan1370796546938.dita](#).

이 주제의 섹션은 다음과 같습니다.

- [하위 프로세스](#)
- [선행요건](#)
- [프로세스 개시자](#)
- [제한사항](#)
- [공통 비즈니스 프로세스 워크플로 및 가이드라인](#)
- [워크플로 단계](#)
- [통합](#)
- [알림](#)
- [문제 및 해결방법](#)

하위 프로세스

비즈니스 프로세스의 정의에 통합 단계를 추가하여 다른 비즈니스 프로세스 내에 통합을 포함할 수 있습니다. 상위 비즈니스 프로세스가 해당 단계에 도달하면 지정된 통합 프로세스 이벤트를 하위 비즈니스 프로세스로 개시합니다.

선행요건

참조 [../../integrations/integration-business-processes/dan1370796546538.dita](#).

프로세스 개시자

통합 비즈니스 프로세스는 다음과 같은 여러 방법으로 개시할 수 있습니다.

- 직접 지정

적절한 권한이 있는 사용자는 통합 시스템 조회리포트에서 직접 또는 통합 개시/스케줄링태스크를 사용하여 통합을 개시할 수 있습니다.

- 예정

통합 개시/스케줄링태스크에서 특정 시간에 또는 반복적으로 실행되도록 통합을 스케줄링할 수 있습니다.

- 하위 비즈니스 프로세스

통합 비즈니스 프로세스는 다른 Workday 비즈니스 프로세스 내의 단계에서 개시할 수 있습니다(예: Complete Form I-9 비즈니스 프로세스 후에 E-Verify 통합 실행).

제한사항

통합 비즈니스 프로세스 프레임워크는 유연하지만 기본 통합 기술에는 특정 제한사항이 있습니다.

- 웹서비스 개시: 을 통해 통합을 개시하는 경우 Launch_Integration 또는 Launch_EIB 웹서비스 작업의 경우, 비즈니스 프로세스의 특정 조직별 버전을 지정할 수 없습니다. 해당 통합 시스템의 최상위(기본값) 정의가 사용됩니다.
- 문서 검색을 위한 파일 크기 제한: 인바운드 파일의 한도는 XML의 경우 1GB, XLSX의 경우 300MB입니다. 참조 [참조: 통합 및 웹서비스 제한](#) 페이지 653.

공통 비즈니스 프로세스 워크플로 및 가이드라인

경로 1: 기본 통합 워크플로

기본적으로 통합 프로세스 이벤트는 다음 두 가지 기본 단계로 구성됩니다.

A: 개시 > B: 서비스(통합 실행)

서비스(통합 실행) 단계는 통합 시스템 자체를 실행합니다. 아웃바운드 통합의 경우 출력 파일을 생성합니다. 인바운드 통합의 경우 Workday에 데이터가 로드됩니다.

경로 2: 승인이 있는 아웃바운드 통합

이 워크플로는 Workday 외부로 전송되기 전에 사용자가 데이터를 리뷰해야 하는 경우에 일반적입니다.

A: 개시 > B: 승인 > C: 서비스(통합 실행) > D: 서비스: 문서 전송

승인되면 서비스(통합 실행) 단계가 실행되고 Workday에서 데이터가 추출되어 출력 파일이 생성됩니다.

Service: Document Delivery 단계에서는 생성된 파일을 SFTP 서버와 같은 외부 엔드포인트로 전달합니다.

경로 3: 인바운드 통합 워크플로

이 워크플로는 외부 소스에서 Workday로 데이터를 가져오기 위한 표준 워크플로입니다.

A: 개시 > B: 서비스: 문서 검색 > C: 서비스(통합 실행)

서비스: 문서 검색단계는 외부 소스(예: FTP 서버)에서 파일을 검색하거나 파일을 수동으로 업로드하도록 사용자에게 태스크를 라우팅합니다.

Service: Fire Integration단계에서는 통합을 실행하여 검색된 파일을 가져와서 Workday에 데이터를 로드합니다.

경로 4: 연계 통합 워크플로

이 패턴은 한 통합의 출력이 다른 통합의 입력인 경우에 유용합니다.

A:개시 >B:통합 >C:통합

첫 번째통합단계는 첫 번째 통합 시스템(예: EIB 또는 Studio 통합)을 트리거하여 출력 파일을 실행하고 생성합니다.

두 번째통합단계는 두 번째 통합 시스템을 트리거하며, 이 시스템은 첫 번째 통합의 출력 파일을 사용합니다.

워크플로 단계

개시

순서	A(첫 번째 단계)
수행자	통합을 개시하는 사용자 또는 시스템입니다. 예정된 이벤트 또는 시스템 트리거 이벤트의 경우 통합 시스템 사용자(ISU)이거나 수동 실행의 경우 대화형 사용자일 수 있습니다.
역할별 시큐리티 도메인	통합을 개시하는 ISU 또는 통합 관리자:통합 빌드,통합 구성,통합 디버그,통합 이벤트에 대한 수정/적용권한.
모범 사례	개시단계는 모든 비즈니스 프로세스의 필수 첫 번째 단계입니다. 제거할 수 없습니다. 이는 프로세스 시작에 대한 진입점 및 감사 레코드 역할을 합니다.
예	HR 관리자가통합 개시/스케줄링태스크로 이동하고 '확인'을 클릭하여 외부 복리후생 벤더로 신규채용 내보내기를 실행합니다. 이 액션을 수행하면개시단계가 완료되고 비즈니스 프로세스 워크플로가 시작됩니다.

단계 유형

다음은 통합 비즈니스 프로세스에 추가할 수 있는 일반적인 단계 유형입니다.

승인	순서	개시단계 이후의 원하는 위치에 배치할 수 있습니다. 예를 들어, 통합 실행단계 뒤에 있지만 문서 전송단계 전에 배치할 수 있습니다.
	수행자	지정된 시큐리티 그룹(예: HR 파트너, 보상 관리자, 매니저)
	시큐리티 도메인	ISU, 통합 관리자 또는 비즈니스 프로세스 관리자: 통합 이벤트에 대한 수정/적용 권한
	지정	승인을 담당하는 시큐리티 그룹을 지정해야 합니다.
	조건 규칙	• 사용 사례: 직원 보너스 데이터가 포함된 파일을 급여 벤더에 전달하기 전에 매니저가 리뷰하고 승인해야 합니다. • 모범 사례: 필요한 경우에만 조건 규칙을 사용하여 승인을 트리거합니다. 예를 들어, 총 보너스 금액이 특정 한도 미만인 경우 승인 단계를 건너뛰는 규칙을 생성할 수 있습니다. • 예: 통합 출력의 '총 보너스 금액' 필드가 \$50,000보다 큰지 확인하는 조건 규칙이 승인 단계에 구성되어 있습니다. 이 경우 단계는 승인을 위해 보상 관리자 시큐리티 그룹으로 라우팅됩니다. 그렇지 않으면 단계를 건너뜁니다.
	단계 유형 사용 사례, 모범 사례 및 예:	• 사용 사례: 급여 또는 스톡옵션과 같은 민감한 아웃바운드 통합에

서비스		대한 데이터 정확성을 보장합니다. • 모범 사례: 직원 휴가/휴직으로 인한 프로세스 지연을 방지하려면 특정 기명 사용자가 아닌 역할 기반 시큐리티 그룹에 승인을 지정합니다. • 예: 경영진 보상 변경 파일을 외부 시스템에 전송하기 전에 데이터를 검증하기 위해 <i>Executive Compensation Admin</i> 시큐리티 그룹으로 승인단계가 라우팅됩니다.
	순서	개시후 원하는 위치에 배치할 수 있습니다. 중요한 순서입니다. 인바운드 통합의 경우 문서 검색이 통합 실행전에 와야 합니다. 아웃바운드의 경우 통합 실행이 문서 전송전에 와야 합니다.
	수행자	통합 시스템 사용자(ISU)
	역할별 시큐리티 도메인	ISU:통합 빌드,통합 구성에 대한 수정/적용 권한이 있습니다.
	지정	실행할 서비스를 문서 검색, 문서 전송 또는 통합 실행으로 지정해야 합니다.
	조건 규칙	• 사용 사례: 통합이 매일 실행되는 경우 해당 주의 첫째 날에만 파일을 검색하면 됩니다. • 모범 사례: 빈 파일이 전송되지 않도록 문서 전송단계에서 조건 규칙을 사용합니다. 통합 이벤트의 레코드 수가 0보다 큰지 확인하는 규칙을 생성할 수 있습니다.

		예를 들어 문서 전송단계의 조건 규칙이실행 통합단계에서 처리된 레코드 수를 계산하는 계산 필드를 확인합니다. 전달 단계는 개수가 0보다 큰 경우에만 실행되므로 시스템이 빈 파일을 번더에 전송하지 않습니다.
	단계 유형 고려사항	- 문서 검색: 인바운드 통합에서 외부 소스(예: SFTP 서버)에서 파일을 가져오는 데 사용됩니다. - 통합 실행: 기본 통합 시스템을 실행하는 핵심 단계로, 출력 파일을 생성하거나(아웃바운드) Workday로 데이터를 로드(인바운드)합니다. - 문서 전송: 아웃바운드 통합에서 생성된 파일을 외부 대상(예: SFTP 서버 또는 웹서비스 엔드포인트)으로 전송하는 데 사용됩니다.
액션: 후속조치	순서 수행자 시큐리티 도메인 조건 규칙	프로세스에서 수동 액션 또는 가이드가 필요한 모든 위치에 배치할 수 있습니다. 지정된 시큐리티 그룹 또는 사용자 ISU, 통합 관리자 또는 비즈니스 프로세스 관리자:통합 이벤트에 대한 수정/적용 권한 필요한 경우에만 수동 개입을 트리거하는 데 유용합니다. 예를 들어, 규칙은 통합 이벤트 상태가 '완료(경고 있음)'인지

확인하여 관리자가 경고를 검토하도록 후속 조치를 트리거할 수 있습니다.

단계 유형 사용 사례, 모범 사례 및 예

- 사용 사례: 프로세스 단계 후에 Workday 외부에서 수동 태스크를 수행하거나 Workday 내에서 데이터를 확인하도록 관리자에게 알립니다.
- 모범 사례: 후속 조치 단계의 가이드를 명확하고 실행 가능하게 작성합니다. 가능한 경우 관련 리포트 또는 태스크에 대한 링크를 포함합니다.
- 예: 인바운드 EIB에서 신규 임시 고용직을 로드합니다. 후속 조치 단계는 서비스 - 통합 실행 단계 후에 트리거되도록 구성됩니다. '임시 고용직이 로드되었습니다.' '신규 채용 감사' 리포트를 실행하여 데이터를 확인하고 누락된 현지화를 완료하십시오."

통합

이 단계 유형을 사용하면 현재 비즈니스 프로세스 내에서 다른 별도의 통합 시스템을 개시할 수 있습니다. 통합을 함께 연결하는 방법입니다.

순서

개시단계 이후의 원하는 위치에 배치할 수 있습니다.

수행자

통합 시스템 사용자(ISU)

지정

하위 프로세스로 실행할 통합 시스템을 선택해야 합니다.

사용 사례, 모범 사례 및 예가 포함된 조건 규칙

사용 사례: 기본 아웃바운드 통합이 실행된 후 두 번째 통합을 실행하여 생성된 파일을 장기 보관 위치에 보관하려고 합니다. 단, 첫 번째 통합이 성공한 경우에만 가능합니다.

주: 조건 규칙을 사용하여 이전 단계(통합 실행)의 상태를 확인하여 출력에 따라 달라지는 후속 통합을

개시하기 전에 해당 단계가 성공적으로 완료되었는지 확인합니다.

예를 들어 통합단계가 '통합 보관'을 개시하도록 구성되어 있습니다. 이 단계의 조건 규칙은 이전 실행 통합단계의 상태를 확인합니다. 보관 통합은 이전 단계의 상태가 '완료'인 경우에만 실행됩니다.

사용 사례: 통합을 실행하지 않고 파일을 검색하거나, 파일을 전송하지 않고 통합을 실행하려고 합니다.

주: 항상 False로 평가되는 조건 규칙을 사용합니다. 예를 들어 건너뛰어야 하는 단계에 '1=2'를 입력합니다.

단계 유형 사용 사례

- 사용 사례(데이터 보강): 초기 통합에서 기본 직원 데이터를 추출합니다. 두 번째 통합단계는 초기 출력을 가져와서 다른 소스(예: 커스텀 리포트)의 데이터를 추가하고 최종 보강 파일을 생성하는 다른 통합을 호출합니다.
- 사용 사례(프로세스 오케스트레이션): 인바운드 EIB가 신규 채용을 로드한 후 통합단계에서 아웃바운드 통합을 트리거하여 외부 IT 시스템에서 해당 신규 채용의 계정을 프로비저닝할 수 있습니다.
- 사용 사례(리디렉션 실패): 통합 단계가 실패하면 비즈니스 프로세스를 자동으로 종료하는 대신 실패한 통합을 특정 사용자에게 전달합니다.
 1. 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 대한 리디렉션 권한을 갖도록 시큐리티 그룹을 구성합니다.
 2. 비즈니스 프로세스 정의의 통합단계에 서리디렉션 유지관리 관련 액션을 사용합니다.
 3. 리디렉션 액션을 하나 이상 선택하고 리디렉션된 단계를 수신할 시큐리티 그룹을 하나 이상 선택합니다.

단계 유형 예

비즈니스 프로세스가 시작되고 첫 번째 단계인 Service (Fire Integration)에서 PayData 추출 통합이 실행되어 원시 급여 데이터 파일을 생성합니다. 다음 단계인 통합은 PayData 변환 통합을 개시하도록 구성되어 있습니다. 이 두 번째 통합은 첫 번째 통합에서 파일을 선택하여 벤더의 필수 XML 레이아웃으로 다시 형식을 지정하고 신규 파일을 아웃바운드 대기 영역에 배치하도록 설계되었습니다. 마지막 단계인 Service (Document Delivery)에서는 변환된 XML 파일을 급여 처리 벤더에 제공합니다.

알림

커스텀 알림은 전체 통합 프로세스 이벤트의 최종 상태에 따라 트리거됩니다. 비즈니스 프로세스 정의 자체에 대한 알림을 구성할 수 있습니다(예: 단계 완료 또는 오류 발생 시).

모범 사례 및 예가 포함된 사용 사례:

- 사용 사례(성공): 주간 급여 인터페이스 파일이 생성되어 벤더에 전달되었음을 확인하는 이메일을 급여 팀에 전송합니다.
- 사용 사례(오류): 통합이 실패하면 통합 관리 팀이 즉시 조사할 수 있도록 이벤트 세부내용 및 오류 메시지와 함께 우선순위가 높은 알림을 통합 관리 팀에 전송합니다.
- 모범 사례: 개별 사용자가 아닌 특정 역할 기반 시큐리티 그룹(예: *Integration Administrators*)을 수신자로 사용합니다. 통합 이름, 실행 시간 및 세부내용을 확인할 수 있는 프로세스 모니터 링크와 같은 주요 정보가 포함된 명확하고 실행 가능한 알림 메시지를 생성합니다.
- 예를 들어, 비즈니스 프로세스 상태가 '실패'일 때 트리거되도록 통합 알림이 구성되어 있습니다. 통합 지원시큐리티 그룹에 이메일을 전송합니다. 이메일 본문은 "CCB - Outbound Demographics통합에 실패했습니다. 자세한 내용은 프로세스 모니터를 검토하십시오. 이벤트 ID: [Event ID]"

문제 및 해결방법

출고	원인 및 해결방법
외부 엔드포인트가 예상한 통합 파일을 수신하지 않습니다.	프로세스 모니터 및 전체 프로세스 레코드리포트를 사용하여 예상대로 작동하지 않는 항목을 확인합니다. 의통합 프로세스 이벤트 문제 해결을 참조하십시오. ../../integrations/integration-business-processes/dan1370796546938.dita .
아웃바운드 파일이 외부 엔드포인트로 전달되지 않았습니다.	원인: 문서 전송단계 전에 비즈니스 프로세스가 실패했거나 전송 단계 자체가 실패했습니다. 해결방법: 실패와 관련된 상태 및 오류 메시지를 조회하려면 다음을 수행합니다. 1. 통합 프로세스 유형의 프로세스 모니터 리포트에서 통합 요청을 찾습니다. 2. 백그라운드 프로세스 조회 페이지에서 통합 프로세스 이벤트 인상위 이벤트()를 클릭합니다. 3. 이벤트 조회 페이지의 후속 프로세스 테이블에 통합 및 문서 전송단계에 대한 통합 이벤트가 표시됩니다. 4. 둘 다에 대한 상태 및 오류 메시지를 검토하여 실패를 정확히 파악합니다. 5. 전송 구성에서 엔드포인트 자격 증명 및 주소를 확인합니다.
인바운드 통합에서 데이터가 로드되지 않았습니다.	원인: 문서 검색단계에서 파일을 찾지 못했거나, 파일이 비어 있거나, 데이터 로드 중에 통합 실행단계가 실패했을 수 있습니다. 솔루션: 파일이 지정된 외부 위치에 있고 파일명이 구성과 일치하는지 확인합니다. 통합 이벤트 리포트를 확인합니다. 파일 파싱 또는 데이터 검증과 관련된 프로세스 오류 메시지를 조회하려면 통합 이벤트에 대해 트리거에서 생성열을 선택합니다.
승인 단계가 잘못 라우팅되었거나 건너뛰었습니다.	원인: 승인 단계의 조건 규칙이 잘못 구성되었거나 지정된 시큐리티 그룹의 구성원이 잘못되었을 수 있습니다. 솔루션: 비즈니스 프로세스 정의 조회 리포트를 사용하여 단계의 조건 규칙 로직을 리뷰합니다. 시큐리티 그룹 조회 리포트를 사용하여 지정된 승인자 그룹의 멤버십을 확인합니다.

출고	원인 및 해결방법
보안 오류와 함께 통합이 실패합니다.	원인: 통합과 관련된 통합 시스템 사용자(ISU)에게 필수 시큐리티 도메인에 대한 권한이 없습니다. 솔루션: 통합 이벤트 세부내용의 오류 메시지를 리뷰하여 보호된 데이터 또는 액션을 식별합니다. 기능 영역의 도메인 시큐리티 정책 리포트에 액세스하여 관련 도메인을 찾아 ISU에 지정된 시큐리티 그룹에 추가합니다.
"통합 프로세스 이벤트" 비즈니스 프로세스 유형에 대한 기본 정의가 없습니다...'라는 오류와 함께 모든 통합이 개시되지 않습니다.	원인: 통합 프로세스 이벤트의 기본 비즈니스 프로세스 정의가 비활성화, 삭제 또는 잘못 편집되어 오류와 함께 저장되었습니다. 모든 통합은 이 정의를 기본으로 사용합니다. 해결방법: 1. 기본 정의가 사용 중인 비즈니스 프로세스 유형 리포트를 실행하십시오. 2. 통합 프로세스 이벤트 유형을 필터링하여 정의를 찾습니다. 3. 정의를 리뷰하고 정의가 활성 상태이고 최소 한 개시 단계 및 서비스(통합 실행) 단계를 포함하는지 확인합니다. 오류를 수정하고 저장합니다.
통합 비즈니스 프로세스 알림이 구성되었지만 이메일을 통해 전달되지 않습니다.	원인: 테넌트 레벨 알림 라우팅 규칙이 이메일을 통해 통합 관련 알림을 전송하도록 설정되어 있지 않습니다. 해결방법: 1. 테넌트 설정 - 알림 태스크에 액세스합니다. 2. 시스템의 알림 하위 유형 설정에서 통합행을 찾습니다. 3. 알림 라우팅 규칙을 이메일/즉시 또는 적절한 다른 이메일 사용 가능 규칙으로 설정합니다.
연결된 통합(통합 단계에서 개시)이 실패하여 전체 상위 비즈니스 프로세스가 종료됩니다.	원인: 이는 Workday에서 예상한 대로 설계된 동작입니다. 통합 단계를 포함하여 비즈니스 프로세스의 모든 단계가 실패하면 추가 오류를 방지하기 위해 기본적으로 프로세스가 중지됩니다. 솔루션: 이는 '수정'해야 할 오류가 아니라 관리해야 할 동작입니다. 1. child 통합에 강력한 오류 처리 기능과 고유한 특정 알림이 있는지 확인합니다. 2. 상위 프로세스를 리뷰하여 하위 통합이 실제로 중요한지 확인합니다. 그렇지 않은 경우에는 연계 프로세스가 아닌 별도의 예정된 프로세스로 분리하여 실행해야 할 수 있습니다.
오류가 있는 Studio 통합 단계는 리디렉션 유지관리로 구성된 경우에도 리디렉션되지 않습니다.	원인: 현재 '리디렉션 유지관리' 기능은 '실패' 상태로 완료된 Studio 통합에서만 작동합니다. Studio 통합이 'Completed with Errors' 상태로 완료되면 리디렉션 유지관리 기능에서 실패로 간주되지 않습니다.

출고	원인 및 해결방법
	솔루션: 이는 '수정'해야 할 오류가 아니라 관리해야 할 동작입니다. 통합에 강력한 오류 처리 및 고유한 특정 알림이 있는지 확인합니다. 참조 비즈니스 프로세스 단계에서 리디렉션 구성 페이지 899.

개념: 온보딩 비즈니스 프로세스 가이드라인

개요

Workday 온보딩 비즈니스 프로세스는 대개 입사일 전(보딩 전) 전에 시작되는 신규 입사자, 임시고용직 및 사내 변동사항을 위한 맞춤형 커리어 여정을 생성할 수 있는 구성 가능한 프레임워크입니다.

이 주제의 섹션은 다음과 같습니다.

- [하위 프로세스](#) 페이지 1053
- [선행요건](#) 페이지 1053
- [프로세스 개시자](#) 페이지 1053
- [제한사항](#) 페이지 1054
- [공통 워크플로](#) 페이지 1054
- [워크플로 단계](#) 페이지 1054
- [통합](#) 페이지 1062
- [알림](#) 페이지 1063
- [문제 및 해결방법](#) 페이지 1065

하위 프로세스

조직의 요구사항을 충족하기 위해 다양한 단계 및 기타 비즈니스 프로세스를 포함하도록 온보딩 비즈니스 프로세스를 구성할 수 있습니다. 이는 순차적으로 또는 병행하여 정렬할 수 있습니다. 일반적인 단계는 다음과 같습니다.

- **태스크:** 근무자가 자신의 정보를 업데이트할 수 있는 통합 단계입니다. 여기에는 연락처 변경, 개인정보 변경, 이름 변경 및 사용자 이름 변경이 포함될 수 있습니다.
- **후속조치:** 근무자 또는 프로세스의 다른 참여자에게 일반 태스크 및 미리알림을 지정할 수 있는 유연한 단계입니다.
- **문서 리뷰:** 리뷰, 확인 또는 전자서명할 문서를 추가할 수 있습니다.
- **복리후생 옵션 변경:** 직원이 초기 복리후생을 선택할 수 있습니다.
- **Form I-9 작성:** 미국 고용 자격 확인 프로세스를 관리합니다. 일반적으로 이 작업보다 먼저 *Manage Form I-9 Assignment* 단계가 수행됩니다.
- **면허증 편집:** 근무자가 전문직 면허증 및 자격증을 추가하거나 업데이트할 수 있습니다.
- **ID 편집:** 근무자가 정부 및 신분증 ID 정보를 입력할 수 있습니다.

선행요건

온보딩 비즈니스 프로세스를 완료하려면 먼저 환경을 설정해야 합니다. 의컨텍스트 섹션을 참조하십시오. **단계: 온보딩에 대한 시큐리티 설정 및 의선행요건 섹션 단계: 온보딩 비즈니스 프로세스 설정.**

온보딩 프로세스 내에서 개시된 태스크의 경우 근무자에게 특정 시큐리티 권한이 필요합니다. 이러한 태스크를 완료할 수 있는 접근 권한은 직원 본인 또는 임시고용직 본인 시큐리티 그룹과 같은 셀프서비스 역할을 통해 부여됩니다. 이러한 셀프서비스 시큐리티 그룹에 지정된 시큐리티 권한을 평가하여 필수 태스크를 완료할 수 있는 적절한 권한이 있는지 확인하는 것이 중요합니다.

프로세스 개시자

다양한 액션을 통해 근무자의 온보딩 비즈니스 프로세스를 개시할 수 있습니다. 참조 **단계: 온보딩 비즈니스 프로세스 설정.**

제한사항

온보딩비즈니스 프로세스는 강력하지만 다음과 같은 몇 가지 제한사항을 고려해야 합니다.

- 단일 온보딩 프로세스: 근무자는 한 번에 하나의 활성 온보딩 프로세스만 진행할 수 있습니다. 이미 활성 상태의 프로세스에 있는 근무자에 대해 신규 온보딩 이벤트가 개시되면 신규 비즈니스 프로세스 이벤트가 개시되지 않습니다.
- 법률 컴플라이언스: Workday는 시작일 전에 지원자에게 태스크를 지정할 수 있는 도구를 제공하지만 법률 자문은 제공하지 않습니다. 조직은 지원자 활동에 대한 보상과 관련하여 노동법을 준수할 책임이 있습니다.
- Form I-9 with International Assignments: *Complete Form I-9* 단계는 온보딩 프로세스가 파견/해외발령 시작 비즈니스 프로세스의 일부로 개시되는 경우 개시되지 않습니다.

공통 워크플로

경로 1: 표준 외부 신규 입사자 온보딩

이 워크플로는 채용 비즈니스 프로세스에서 개시되며 신규 외부 직원을 위해 설계되었습니다. 세 가지 경로 중 가장 포괄적입니다.

A: **Initiation** > B: **Tasks** by Employee as Self > C: **Action** by Employee As Self > D: **Review Documents** by Employee as Self > E: **Action** by Employee as Self > F: **To Do** by Employee as Self

경로 2: 사내 이동 온보딩(Lite 버전)

이 라이트 워크플로는 기존 직원의 직무 변경 비즈니스 프로세스에서 개시됩니다. 일반적으로 최초 채용에만 필요한 단계가 생략됩니다.

A: **Initiation** > B: **Tasks** by Employee as Self > C: **Review Documents** by Employee as Self > D: **To Do** by Employee as Self

경로 3: 임시고용직(계약자) 온보딩

이 워크플로에서는 초기 데이터 입력 및 문서 리뷰부터 시스템 접근 권한 부여 및 장비 프로비저닝을 위한 내부 프로세스에 이르기까지 신규 임시고용직을 온보딩하는 주요 단계를 간략하게 설명합니다.

A: **Initiation** > B: **Tasks** by Contingent Worker as Self > C: **Review Documents** by Contingent Worker as Self > D: **To Do** by Hiring Manager > E: **To Do** by IT Administrator

워크플로 단계

온보딩비즈니스 프로세스 워크플로의 일반적인 단계 유형은 다음과 같습니다.

개시

- 단계 순서: 항상 비즈니스 프로세스의 첫 번째 단계이며 문자로 지정됩니다.
- 그룹: 상위 비즈니스 프로세스의 단계가 완료되면 트리거되는 시스템 액션(예: 채용)에 의해 수행됩니다. 상위 프로세스를 개시하는 사용자의 시큐리티에 따라 온보딩을 개시할 수 있는 사용자가 결정됩니다. 일반적인 역할은 다음과 같습니다.
 - HR 관리자
 - 매니저
 - 온보딩 전문가
- 지정하십시오: 이 필드는 개시단계 유형에 적용할 수 없습니다.

- 단계 유형 가이드라인:

- 모범 사례: 원활한 신규채용 환경을 위해 온보딩비즈니스 프로세스는 채용 비즈니스 프로세스 내의 하위 프로세스로 구성해야 합니다. 채용프로세스에서 Workday 계정 생성단계뒤에 온보딩액션 단계를 배치하는 것이 좋습니다. 이렇게 하면 신규 입사자가 시스템에 액세스하여 온보딩 태스크를 완료할 수 있습니다.
- 사용 사례:개시단계의 기본 사용 사례는 온보딩 여정을 구성하는 이벤트 시퀀스를 트리거하는 것입니다. 여기에는 태스크 생성, 알림 전송, 신규 근무자 및 기타 관련 역할에 문서 라우팅이 포함됩니다. 이는 후속조치, 문서 리뷰 및 기타 태스크와 같은 모든 후속 단계의 컨테이너 역할을 합니다.
- 예:HR 관리자가 신규 직원채용비즈니스 프로세스의 마지막 단계를 완료합니다. 완료되면 시스템에서 자동으로 온보딩비즈니스 프로세스를 개시합니다. 그러면 신규 입사자에게 Workday에 로그인하여 개인정보 업데이트 및 회사 정책 리뷰와 같은 온보딩 태스크를 완료하라는 알림이 전송됩니다..

- 조건 규칙 가이드라인:

- 모범 사례: 상위 비즈니스 프로세스에서 특수온보딩워크플로를 트리거하는 규칙을 구성합니다. 예를 들어, 기업 직원을 위한 온보딩 프로세스와 제조 공장 직원을 위한 별도의 온보딩프로세스가 있으며 각각 다른 단계와 문서를 가질 수 있습니다.
- 사용 사례:개시단계 자체에 조건 규칙을 배치하지 않는 경우(이 경우 프로세스가 시작되지 않음), 상위 비즈니스 프로세스(예:채용)에 규칙 기반 라우팅을 사용하여 다음을 결정할 수 있습니다. 개시할 온보딩비즈니스 프로세스 정의 이를 통해 직무 프로필, 위치 또는 근무자 유형과 같은 조건에 따라 다양한 온보딩 환경을 제공할 수 있습니다.
- 예:채용비즈니스 프로세스의 조건 규칙에서 신규 입사자의 국가를 확인할 수 있습니다. 국가가 미국인 경우 Form I-9 단계가 포함된 미국 온보딩프로세스가 개시됩니다. 국가가 캐나다인 경우 국가별 문서 및 태스크를 사용하여 캐나다 온보딩프로세스를 개시합니다.

태스크

액션단계입니다. 특정 단계 유형은 태스크입니다.

- 단계 순서: 순서가온보딩비즈니스 프로세스 정의 내에서 정의됩니다. 문자 또는 숫자를 지정하여 단계의 순서를 지정할 수 있습니다.
 - 모범 사례: 근무자의 수신함에 여러 태스크가 동시에 표시되도록 하려면 동일한 주문 ID를 지정하여 병행 단계로 구성합니다(예: 모든 태스크를 b단계로 설정). 그러나 이러한 태스크가 포함된 단계는 상위 비즈니스 프로세스(예: 채용)에서 Workday 계정 생성단계 후에 수행해야 태스크가 미지정 상태가 되는 것을 방지할 수 있습니다.
- 그룹:
 - 직원 본인에 의한 태스크는 직원 본인 시큐리티 그룹에서 수행합니다.
 - 임시고용직 본인 태스크는 임시고용직 본인 시큐리티 그룹에서 수행됩니다.
 - 모범 사례: 근무자가 공식 시작일 전에 온보딩 태스크를 완료할 수 있도록 하고 시작일이 변경될 경우 태스크가 미지정 상태가 되지 않도록 하려면 지원자 시큐리티 그룹과 재직 근무자 시큐리티 그룹 모두에 단계를 지정하는 것이 가장 좋습니다.
 - 직원: 직원 본인 및 예비 직원 본인
 - 임시고용직: 임시고용직 본인 및 예비 임시고용직 본인
- 시큐리티 도메인: 역할 기반 시큐리티 그룹이 다음에 액세스해야 하는 시큐리티 도메인입니다.
 - Self-Service: Personal Data
 - Self-Service: Person
 - Self-Service: Verify National ID
 - Self-Service: Home Contact Information
 - Self-Service: Work Contact Information
 - Self-Service: Emergency Contacts
 - Self-Service: Payment Election
 - Self-Service: Payroll - USA
 - Self-Service: Payroll (My Withholding Elections) - CAN
 - Self-Service: Benefits
 - Self-Service: Dependents
- 지정: 태스크단계의 구성에서 지정 옵션 필드를 사용하지 않습니다. 대신 사용가능한 셀프서비스 비즈니스 프로세스 목록에서 포함된 태스크를 선택하여 지정합니다. 여러 액션을 하나의 태스크단계로 그룹화하거나 구분할 수 있습니다.

- 단계 유형 가이드라인:
 - 모범 사례
 - 간소화된 사용자 환경을 위해 관련 항목을 신규 입사자 문서 작성과 같은 명확한 레이블이 있는 단일태스크단계로 그룹화할 수 있습니다.
 - 특정 태스크가 다른 태스크보다 먼저 완료되도록 해야 하는 경우, 해당 태스크를 별도의 순차적 단계에 배치할 수 있습니다. 예를 들어, 지급 옵션 관리(단계 c)의 선행요건으로 개인정보 확인(b단계)을 설정할 수 있습니다.
 - 복리후생 옵션과 같이 근무자 입사일 당일 또는 그 후에만 사용할 수 있어야 하는 태스크의 경우 비즈니스 프로세스 구성 내의 해당 특정 단계에서 단계 지연을 사용합니다. 이렇게 하면 태스크가 수신함에 조기에 표시되는 것을 방지할 수 있습니다.
 - 사용 사례: 이 단계에 포함된 일반 태스크는 다음과 같습니다.
 - 개인정보 입력
 - 연락처 정보 입력
 - 정부 ID 편집
 - 지급 옵션 관리(계좌이체)
 - 연방세 및 주세 원천징수 양식 작성
 - 비상연락처 입력
 - 복리후생 옵션 변경
 - 예: 표준 외부 신규 입사자 온보딩 워크플로에서 예비 직원 본인 및 직원 본인에게 지정된 초기 온보딩 태스크라는 레이블이 지정된 태스크 단계를 구성할 수 있습니다. 이 단일 단계에는 다음이 포함될 수 있습니다.
 - 개인정보 입력
 - 연락처 정보 입력
 - 비상연락처 입력
- 조건 규칙 가이드라인: 조건 규칙을 적용하여 단계를 시작하거나 건너뛰지 여부를 제어할 수 있습니다.
 - 사용 사례: 근무자가 태스크에 액세스했지만 제출하기 전에 변경하지 않은 경우, 개인정보 및 연락처 정보 업데이트에 대한 승인 단계를 자동으로 건너뛰도록 조건 규칙을 구성할 수 있습니다. 이렇게 하면 승인자에게 불필요한 라우팅을 방지할 수 있습니다.

액션

- 단계 순서:개시단계(단계 a) 이후의 모든 위치에 배치할 수 있습니다. 문자 (b, c, d)를 사용하여 시퀀스를 정의할 수 있습니다. 문자가 동일한 단계는 병행하여 실행됩니다.
- 그룹: 이 작업을 수행하는 대상은 매우 유연합니다. 이는온보딩 관리자,직원 본인,임시고용직 본인,매니저,HR 파트너,복리후생 파트너또는 개시 중인 하위 프로세스에 필요한 권한이 있는 기타 시큐리티 그룹에 지정할 수 있습니다.
- 시큐리티 도메인: 역할 기반 시큐리티 그룹이 다음에 액세스해야 하는 시큐리티 도메인입니다.
 - 온보딩 관리자: 온보딩 규칙 및 템플릿을 설정하는 태스크에 대한 액세스 권한입니다. 다음 도메인에 대한 액세스를 제한해야 합니다:설정: 온보딩.
 - 직원 본인: 셀프서비스: 온보딩 , *Self-Service : Home Contact Information* (및 하위 도메인), *Self-Service: Work Contact Information* (및 하위 도메인)의 Worklet을 포함하여 온보딩 프로세스의 셀프서비스 측면에 대한 액세스입니다.) , 셀프서비스: 비상연락처,셀프서비스: 복리후생,셀프서비스: 급여(내 원천징수 옵션).
 - 매니저:*Worker Data: Work Contact Information*(및 하위 도메인)을 조회하거나 수정할 수 있습니다.
 - HR 관리자: *Set Up: Onboarding* (온보딩 규칙 및 템플릿을 설정하는 태스크에 대한 액세스 권한입니다. 이 도메인에 대한 액세스는 제한되어야 함), *Person Data: Home Contact Information* (및 하위 도메인), *Worker Data: Work Contact Information* (및 하위 도메인), *Person Data: 비상연락처*.
 - HR 파트너:*Person Data: Home Contact Information* (및 하위 도메인),*Worker Data: Benefits*,*Worker Data: Work Contact Information* (및 하위 도메인)을조회하거나 수정합니다.
 - 복리후생 관리자/파트너:근무자 데이터: 복리후생, 개인 데이터: 비상연락처를조회하거나 수정합니다.
- 지정: 하위 프로세스로 개시할 특정 비즈니스 프로세스를 선택합니다. 온보딩의 예:
 - 개인정보 변경
 - 연락처 정보 변경
 - 정부 ID 변경
 - 비상연락처 변경
 - 복리후생 옵션 변경
 - *Form I-9* 완료

- 단계 유형 가이드라인:
 - 모범 사례: 유사한 데이터 수집 태스크를 그룹화합니다. 예를 들어, 개인정보, 연락처 정보 및 비상연락처 정보를 별도로 입력하는 대신 통합 태스크 단계 유형을 사용할 수 있습니다. 그러나 각각에 대해 별도의 승인 또는 라우팅이 필요한 경우에는 별도의 액션 단계로 유지하는 것이 좋습니다.
 - 예:프로필 작성액션 단계에서직원 본인에게 지정된개인정보 변경하위 프로세스를 개시할 수 있습니다.
- 조건 규칙 가이드라인:
 - 모범 사례
 - 규칙을 한 번에 하나씩 빌드하고 테스트합니다.
 - 특정 필드를 사용하여 규칙을 정확하게 지정합니다.
 - 비즈니스 프로세스 구성 옵션리포트를 활용하여 규칙에 사용가능한 필드를 확인합니다.
 - 사용 사례:
 - 조건 규칙은 동적이고 관련성 높은 온보딩 환경을 생성하는 데 필수적입니다. 이를 사용하여 근무자 데이터를 기반으로 단계를 포함하거나 건너뛸 수 있습니다.
 - 복리후생 수혜 자격이 없는 파트타임 근무자의 복리후생 등록을 건너뛸 수 있습니다.
 - 특정 주의 근무자에 대해서만 주별 정책 리뷰 문서를 포함합니다.
 - 사내 이동과 신규 입사자에 대해서로 다른 태스크 세트를 트리거합니다.
 - 예: 미국 기반 채용에 대해서만 *Form I-9* 작성단계를 실행하려면 다음과 같은 규칙을 생성합니다.
 - 규칙 유형: 입력 조건
 - 조건: 근무자의 기본 포지션에 해당하는국가는 미국입니다.

후속조치

- 단계 순서: 흐름의 모든 위치에 배치할 수 있습니다. 전용 비즈니스 프로세스가 없는 미리알림 또는 태스크에 주로 사용됩니다.
- 그룹: 모든 시큐리티 그룹에서 수행됩니다. 공통 피지정자는 다음과 같습니다.
 - 직원 본인
 - 매니저
 - 부서별 코디네이터(예:IT 지원)

- 지정: 후속조치 유지관리태스크에서 유지관리하는 목록에서 사전 구성된 후속조치를 선택합니다.
- 단계 유형 가이드라인:
 - 모범 사례: 시스템 이외 태스크 또는 간단한 미리알림에 후속조치 단계를 사용합니다. 이렇게 하면 비즈니스 프로세스가 명확하게 유지되고 간단한 액션에 대한 복잡한 하위 프로세스가 생성되지 않습니다.
 - 예: 신규 입사자에게 지정된 후속조치는 가이드의 동영상 링크와 함께 CEO 환영 동영상 시청일 수 있습니다.
- 조건 규칙 가이드라인:
 - 모범 사례
 - 후속조치 텍스트를 명확하고 실행 가능한 상태로 유지합니다.
 - 기한이 다가오면 알림을 사용하여 담당자에게 미리 알립니다.
 - 사용 사례:
 - 급여를 받는 직원의 경우에만 매니저에게 노트북의 후속조치 요청을 지정합니다.
 - 입사일이 공휴일과 가까운 경우 신규 입사자에게 회사 휴일 캘린더를 리뷰 하도록 미리 알립니다.
 - 예를 들어 다음과 같습니다.
 - '매니저: 환영 패킷 준비'라는 레이블이 지정된 후속조치 단계를 매니저 역할에 지정할 수 있습니다.

문서 리뷰

액션 단계입니다.

- 순서: 일반적으로 초기 데이터 수집 후 완료 단계 전에 배치됩니다.
- 그룹: 거의 항상 직원 본인이 수행합니다.
- 지정: 포함할 문서와 전자서명이 필요한지 여부를 구성할 수 있습니다. 예: 직원 핸드북, 기밀 유지 협약
- 단계 유형 가이드라인:
 - 모범 사례: 중요한 컴플라이언스 문서의 경우 이 단계를 필수 단계로 설정하고 추적 및 감사 목적으로 전자서명 기능을 사용합니다.
 - 예: *Acknowledge Company Policies*라는 레이블이 지정된 단계에는 행동 강령, IT 이용 목적 제한 정책 및 직원 핸드북이 포함될 수 있습니다.

서비스

- 조건 규칙 가이드라인:
 - 모범 사례: 대상 사용자 및 서명 요건이 동일한 문서를 단일 단계로 그룹화하여 사용자 경험을 간소화합니다.
 - 사용 사례:
 - 근무자의 국가 또는 회사에 따라 다른 직원 핸드북을 제시합니다.
 - 영업 조직의 직원에 대해서만 영업 커미션 플랜 문서를 포함합니다.
 - 예를 들어 규칙이 근무자의 직무군을 확인할 수 있습니다. 직무군이 영업인 경우 서명할 영업 인센티브 플랜 문서가 단계에 포함됩니다.
- 단계 순서: 이 단계에서는 순서가 매우 중요합니다. 예를 들어, *Workday* 계정 생성은 신규 직원에게 태스크가 라우팅되기 전에 수행되어야 합니다.
- 그룹: 시스템에서 수행되며 시스템에 지정된 사람이 없습니다.
- 지정: 실행할 특정 시스템 서비스를 선택합니다. 온보딩의 공통 서비스:
 - *Workday* 계정 생성
 - 온보딩 계획 지정
- 단계 유형 가이드라인:
 - 모범 사례: 백그라운드 시스템 프로세스입니다. 태스크는 사용자가 완료하는 태스크가 아니지만 워크플로의 자동화에 매우 중요합니다.
 - 예: *Workday* 계정 생성 서비스를 채용 프로세스 초기에 배치하면 지원자가 입사일 전에 로그인 자격증명을 확인하고 *Workday*에서 온보딩 태스크를 시작할 수 있습니다.
- 조건 규칙 가이드라인:
 - 모범 사례: 다음 단계는 기본입니다. 온보딩 프로세스를 활성화하려면 해당 직무가 상위 비즈니스 프로세스의 순서(예: 채용)에 올바르게 배치되어 있는지 확인합니다. *Workday* 계정 생성 단계는 온보딩 단계 전에 와야 합니다.
 - 사용 사례: *Workday* 계정이 입사일보다 너무 일찍 생성되지 않도록 조건 규칙을 사용할 수 있습니다.
 - 예: 신규 입사자에게 올바른 온보딩 계획을 자동으로 지정하기 위해 온보딩 계획 지정 서비스 단계가 채용 비즈니스 프로세스에 추가됩니다.

통합

Workday에서는 통합 단계 유형을 지원하는 모든 비즈니스 프로세스에서 통합을 개시할 수 있습니다. 이는 일반적으로 온보딩 중에 데이터를 3rd Party 시스템(예: 복리후생, 급여 또는 IT 프로비저닝)으로 전송하거나 Form I-9 E-Verify와 같은 내부 프로세스를 개시하는 데 사용됩니다.

- 단계 순서: 워크플로 내 여러 단계에서 통합이 수행될 수 있습니다. 이 단계는 일반적으로 모든 승인이 완료된 후 프로세스가 완료되기 전에 수행됩니다.
- 그룹: 시스템에서 수행되며 통합을 실행하는 데 필요한 시큐리티 권한이 있는 사전 구성된 통합 시스템 사용자(ISU)를 지정해야 합니다.
- 지정: 실행할 특정 통합 시스템을 선택합니다. 이는 법인 카드 제공자용 커넥터와 같이 사전 구축된 Workday 커넥터일 수도 있고, Workday Studio, EIB(Enterprise Interface Builder) 또는 코어 커넥터를 사용하여 커스텀 구축된 통합일 수도 있습니다.
- 단계 유형 가이드라인
 - 모범 사례
 - 먼저 빌드: 비즈니스 프로세스에서 통합 단계를 추가 및 구성하기 전에 항상 통합 시스템을 생성하고 구성합니다.
 - ISU 사용: 항상 통합 시스템 사용자를 사용하여 통합을 실행합니다. 이를 통해 보안이 강화되고 감사가 더 쉬워집니다.
 - 분리 및 전송: 통합 프로세스는 대개 파일 생성 및 전송으로 분리됩니다. 외부 시스템이 파일을 수신하지 않는 경우 프로세스 모니터 및 통합 이벤트 리포트를 사용하여 파일 생성 또는 전송 단계 실패 여부를 해결합니다.
 - 사용 사례:
 - 아웃바운드 통합: 온보딩의 가장 일반적인 사용 사례는 아웃바운드 통합을 트리거하여 신규 채용 데이터를 외부 시스템으로 전송하는 것입니다. 예를 들어 IT 계정 프로비저닝을 위해 근무자 데이터를 Okta 또는 Active Directory로 전송, 신규 입사자 정보를 3rd Party 급여 또는 복리후생 제공자에게 전송, Complete Form I-9 비즈니스 프로세스를 통해 E-Verify에 직원 데이터 제출 등이 있습니다.
 - 인바운드 통합: 온보딩 비즈니스 프로세스의 직접적인 일부로서 덜 일반적이지만, 통합은 최종적으로 데이터를 Workday로 다시 로드하는 프로세스를 트리거할 수 있습니다(예: 글로벌 HR 시스템에서 신규 입사자의 영구 ID 수신).
- 조건 규칙 가이드라인:
 - 모범 사례: 특히 비즈니스 프로세스 정의를 변경한 후에는 규칙을 정기적으로 테스트하여 예상대로 라우팅되는지 확인합니다.
 - 유지관리하기 어려운 지나치게 복잡한 규칙은 피하십시오. 때로는 비즈니스 프로세스에 대한 별도의 규칙 기반 정의를 생성하는 것이 단일 정의 내에서 여러 복잡한 규칙을 작성하는 것보다 더 명확합니다.
 - 조건부이기도 한 동시 단계로 인해 프로세스가 중단될 수 있으므로 주의하십시오. 중요한 통합을 자체 순차적 단계에 배치하는 것이 더 나은 경우가 많습니다.
 - 사용 사례: 불필요한 단계 건너뛰기: 근무자가 실제로 변경하지 않고 개인정보 또는 연락처 정보를 다시 제출하는 경우 승인 단계를 건너뛰는 규칙을 생성합니다.
 - 규칙 기반 라우팅: 회사, 관할 조직 또는 위치와 같은 조건에 따라 다양한 버전의 온보딩 비즈니스 프로세스를 정의합니다. 예를 들어, 캐나다와 미국의 근무자에 대해 고유한 온보딩 프로세스를 설정할 수 있습니다. 여기에는 국가별 벤더에 대해 서로 다른 통합 단계가 포함됩니다.
 - 개별화된 콘텐츠: 조건 규칙을 사용하여 온보딩 계획의 오디언스를 정의합니다. 이를 통해 대상 콘텐츠, 태스크 및 문서를 다양한 신규 입사자 그룹에 전송할 수 있습니다.
 - 예: 회사 핸드북을 이미 본 사내 이동의 경우 문서 리뷰 단계를 건너뛰니다.
 - 규칙 로직: 근무자의 채용 경로가 사내 이동인 경우 False로 평가되는 조건 규칙을 문서 리뷰 단계에서 생성합니다. 그러면 이 그룹에 대해 단계를 건너뛰지만 모든 외부 채용에 대해 트리거됩니다.

알림

시스템 알림

시스템 알림은 Workday에서 비즈니스 프로세스 이벤트에 대해 생성하는 기본 알림입니다. 비즈니스 프로세스의 알림 탭에서 모든 시스템 알림을 조회할 수 있습니다. Workday에서는 특정 알림을 비활성화할 수 있지만, 사용자 레벨에서 알림 환경 설정을 관리하거나 맞춤 알림을 위해 커스텀 알림을 사용하는 것이 더 나은 경우가 많습니다. [비즈니스 프로세스 시스템 알림 구성](#)을 참조하십시오.

주: 글로벌 알림 설정은 테넌트 설정 편집 - 알림 태스크에서 관리됩니다.

커스텀 알림

비즈니스 프로세스의 모든 단계에서 개시하여 사용자에게 이벤트, 필수 액션 또는 상태 변경에 대해 알릴 수 있는 커스텀 알림을 생성할 수 있습니다. 알림을 생성하려면 비즈니스 프로세스 정의의 각 단계로 이동하여 해당 단계의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 알림 추가를 선택합니다. [커스텀 알림 생성](#)을 참조하십시오.

- 가이드라인 및 모범 사례:

- 가능한 경우 통합: 신규 입사자가 완료해야 하는 모든 단일 태스크에 대해 별도의 알림을 전송하는 대신 태스크를 통합하는 것이 좋습니다. 예를 들어, 신규 입사자의 Workday 온보딩 대시보드 또는 신규 입사자가 대기 중인 모든 항목을 볼 수 있는 내 태스크 페이지로 연결되는 단일 환

영이메일을 전송할 수 있습니다. 이렇게 하면 신규 입사자에게 너무 많은 이메일이 전송되는 것을 방지할 수 있습니다.

- 명확한 액션 기반 언어 사용: 알림의 제목과 본문은 명확하고 간결해야 하며 수신자가 수행해야 하는 작업을 정확하게 알려야 합니다. 동적 필드를 사용하여 신규 입사자의 이름, 입사일, 매니저 등으로 메시지를 맞춤 설정합니다.
- 동적 콘텐츠 활용: 수업 리포트 필드를 사용하여 관련 정보를 알림으로 가져옵니다. 여기에는 다음과 같은 세부내용이 포함될 수 있습니다.
 - 입사일
 - 직무명
 - 매니저
 - 근무지
 - 온보딩 대시보드에 대한 링크
- 오디언스를 고려합니다. 수신자에 맞게 알림의 내용과 어조를 조정합니다. 신규 입사자에 대한 알림은 IT 팀원 또는 채용요청 매니저에게 보내는 알림과 톤이 다릅니다.
- 브랜딩:이메일 템플릿 유지관리 및 *Notification Designer* 태스크를 사용하여 회사의 디자인에 부합하는 브랜드 이메일 템플릿을 생성합니다. 커스텀 알림의 기본 이메일 템플릿을 재정의하여 특정 브랜드 템플릿을 사용할 수 있습니다.
- 환영 이메일 트리거:
 - 신규 입사자가 Workday에 액세스할 수 있도록 하려면 채용 비즈니스 프로세스의 Workday 계정 생성단계 후에 이 알림을 트리거해야 합니다.
 - 단계 지연을 사용하여 채용이 완료된 후 특정 일수 후에 이 알림을 전송하거나, 온보딩 프로세스를 시작하는 즉시 트리거할 수 있습니다.
- 사내 팀 알림:
 - 신규 채용이 처리되었음을 IT, 시설, 급여와 같은 사내 팀에 알리는 커스텀 알림을 생성합니다.
 - 이러한 알림은 프로세스의 적절한 시점에 트리거되어야 합니다. 예를 들어, 채용 비즈니스 프로세스가 완료되면 IT 알림이 트리거될 수 있습니다.
 - 알림에 신규 입사자명, 입사일, 위치, 특정 장비 또는 접근 권한 요건과 같은 관련 세부내용을 포함합니다.
- 하위 프로세스 알림 관리:
 - 온보딩 프로세스에는 하위 프로세스(예: 복리후생 등록의 경우 1-9 확인)가 포함되는 경우가 많습니다. 이러한 하위 프로세스에는 고유한 알림 구성이 있습니다.
 - 이메일이 너무 많이 전송되지 않도록 하위 프로세스에서 알림을 표시하지 않으려면 해당 하위 프로세스의 개시 단계에서 시스템 알림을 비활성화하면 됩니다.
 - 하위 프로세스는 다른 비즈니스 프로세스에서 사용될 수 있습니다. 의도하지 않은 결과가 발생하지 않도록 하려면 독립형 비즈니스 프로세스인 경우에만 개시하는 조건 규칙을 커스텀 알림에 추가할 수 있습니다.
- 조건 규칙 사용:
 - 조건 규칙은 알림이 전송되는 시기를 제어하는 강력한 도구입니다. 이를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.
 - 특정 조건이 충족되는 경우에만 알림을 전송합니다(예: 신규 입사자가 특정 위치 또는 직무 프로필에 속하는 경우).
 - 비즈니스 프로세스의 데이터를 기준으로 여러 사용자 그룹에 서로 다른 알림을 전송합니다.
 - 일련의 단계가 모두 완료된 후에만 알림이 전송되도록 합니다.
- 옵션 단계 처리: 옵션 단계에서 알림을 구성하면 단계를 건너뛰어도 알림이 전송됩니다. 그에 따라 알림 전략을 계획합니다.

• 예를 들어 다음과 같습니다.

- 목표:온보딩비즈니스 프로세스가 개시되는 즉시 신규 입사자에게 환영 메시지를 전송합니다.
- 설정:온보딩비즈니스 프로세스의 개시 단계에서 커스텀 알림을 생성합니다. 수신자는직원 본인이며, 알림이 개인 이메일로 라우팅됩니다.
- 목표: 입사일에 필요한 주요 정보를 신규 입사자에게 전송합니다.
- 설정: 시작일 전날에 예정된후속조치단계에 의해 트리거되는 알림을 생성합니다.

문제 및 해결방법

출고	원인 및 해결방법
채용이 완료된 후에는 신규 입사자에 대해 온보딩프로세스가 트리거되지 않습니다.	원인:여러 가지 원인이 있을 수 있습니다. 1. 신규 입사자에 대해 Workday 계정이 아직 생성되지 않은 경우 온보딩 단계가 미지정 상태가 됩니다. 2. 온보딩및온보딩 설정단계가 올바르게 정렬되지 않았거나 상위채용비즈니스 프로세스에 포함되어 있지 않습니다. 해결방법: 1. 비즈니스 프로세스 정의(기본 정의) 생성태스크를 사용하여온보딩 설정비즈니스 프로세스의 기본 정의를 생성합니다. 2. BP채용정의에서온보딩 설정단계가온보딩단계 직전에 와야 합니다. 이 두 단계는 모두 Workday 계정 생성단계뒤에배치해야 합니다.
신규 입사자는 온보딩 알림을 받지 않습니다.	원인:가장 일반적인 원인은 잘못된 라우팅 규칙입니다. 지원자의 경우, 알림이 개인 이메일 주소로 라우팅되어야 합니다. 솔루션: 테넌트 설정 편집 - 알림으로 이동합니다. HCM섹션에서온보딩 계획 알림또는 관련 커스텀 알림에 대한 알림이 대상 오디언스의외부 이메일로 라우팅되도록 구성되어 있는지 확인합니다. 또한 Workday에서 지원자의 개인 이메일 주소가 입력되었는지 확인합니다.
신규 입사자의 모든 온보딩 태스크가 수신함에 한 번에 수신되는 것은 아닙니다.	원인:온보딩 비즈니스 프로세스 정의의 단계가 서로 다른 주문 번호(예: c, d, e)로 구성되어 있으므로 이전의 각 단계가 완료될 때마다 해당 단계가 순차적으로 전달됩니다. 솔루션:온보딩 비즈니스 프로세스 정의를 리뷰합니다. 모든 태스크를 한 번에 표시하는 것이 목표인 경우, 관련 단계(예:후속조치,문서 리뷰,개인정보 변경)가 동일한주문서(예: c, c, c)로 구성되어 있는지 확인하십시오. 그러면 수신함에 동시에 표시되는 병행 단계가 됩니다.
Complete Form I-9단계가 중단되고 진행되지 않습니다.	원인: Form I-9 작성단계가온보딩비즈니스 프로세스의 다른 단계와 동시에(즉, 동일한 주문 번호로) 실행되도록 구성되었습니다. 이 단계의 일부인 E-Verify 통합은 다른 모든 병행 단계가 완료될 때까지 실행되지 않는 경우가 많습니다.

출고	원인 및 해결방법
	솔루션:온보딩 비즈니스 프로세스 정의를 편집하여 <i>Complete Form I-9</i> 단계를 고유한 주문 번호를 사용하여 순차적인 단계에 배치합니다. 최상의 결과를 얻으려면 다른 단계를 병행하여 실행하지 않아야 합니다.
비즈니스 프로세스 단계가 완료될 때 알림이 트리거되지 않습니다.	원인:알림이 비즈니스 프로세스 단계와 올바르게 연결되지 않았거나, 알림에 충족되지 않는 조건이 있을 수 있습니다. 솔루션:커스텀 알림 설정을 리뷰하여 올바른 비즈니스 프로세스 및 단계에 연결되어 있는지 확인합니다. 알림의 조건 탭에서 알림이 트리거되지 않도록 하는 규칙이 있는지 확인합니다. 또한 근무자의 프로세스 모니터를 확인하여 비즈니스 프로세스가 예상대로 작동하는지 확인합니다.
알림의 링크(예:온보딩 계획)가 신규 입사자에게 작동하지 않습니다.	원인:이는 보안 문제인 경우가 많습니다. 신규 입사자에게 Workday 계정에 대한 접근 권한이 아직 부여되지 않았거나 대상 페이지에 대한 시큐리티가 충분하지 않을 수 있습니다. 솔루션:사내 링크가 포함된 알림이 전송되기 전에 채워야 하는 온보딩 비즈니스 프로세스에서 Workday 계정 생성 단계를 실행해야 합니다. 지원자가 시작일 전에 콘텐츠에 액세스하도록 하려면 외부 사전보딩 설정이 올바르게 구성되어 있는지 확인합니다.
매니저 또는 다른 참여자에게 미리 알림이 전송되지 않습니다.	원인:수신자가 잘못 정의되었거나 Workday에 사용자의 직장 이메일 주소가 없을 수 있습니다. 솔루션:커스텀 알림의 수신자 필드를 확인하여 올바른 역할(예:매니저, HR 파트너)이 선택되었는지 확인합니다. 근무자 프로필에서 대상 수신자의 직장 이메일 주소가 유효한지 확인합니다.
승인자 또는 다른 참여자(예:매니저)는 온보딩 단계를 보거나 액션을 수행할 수 없습니다.	원인:이는 일반적으로 사용자의 시큐리티 역할에 비즈니스 프로세스의 해당 특정 단계에 대한 권한이 없는 시큐리티 문제입니다. 솔루션: 온보딩 비즈니스 프로세스의 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 액세스합니다. 특정 단계(예:문서 리뷰, 후속조치)를 찾고 적절한 시큐리티 그룹(예:매니저, HR 파트너)이 해당 단계에서 액션을 수행할 수 있는 권한과 함께 나열되어 있는지 확인합니다.

relatedlinks

개념

개념: 온보딩 환경

개념: 비즈니스 프로세스 페이지 856

태스크

단계: 온보딩 비즈니스 프로세스 설정

단계: 근무자 온보딩 설정

커스텀 알림 생성 페이지 984

참조

FAQ: 비즈니스 프로세스 페이지 1071

참조: 경비보고서 이벤트 비즈니스 프로세스의 시큐리티 도메인

Expenses 기능 영역의 시큐리티 도메인 목록:

도메인	설명
프로세스: 경비보고서	회사 기반 역할 또는 제약조건 없는 역할을 가진 사용자에게 경비보고서 및 관련 리포트를 관리할 수 있는 접근 권한을 부여합니다. 경비보고서 액션을 더 세분화하여 제어하기 위해 다음과 같은 다양한 하위 도메인에 대한 권한을 부여할 수 있습니다. • 프로세스: 경비보고서 - 첨부파일: 이 하위 도메인은 경비보고서가 승인된 후 첨부파일을 추가할 수 있는 액세스 권한을 부여합니다. • 프로세스: 경비보고서 - 취소: 이 하위 도메인은 경비보고서를 취소할 수 있는 액세스 권한을 부여합니다. 경비보고서를 수정하려면 <i>Process: Expense Report - Core</i> 하위 도메인에 대한 액세스 권한도 부여해야 합니다. • 프로세스: 경비보고서 - 변경: 이 하위 도메인은 경비보고서를 변경할 수 있는 액세스 권한을 부여합니다. 경비보고서를 수정하려면 <i>Process: Expense Report - Core</i> 하위 도메인에 대한 액세스 권한도 부여해야 합니다. • 프로세스: 경비보고서 - 코어: 이 하위 도메인은 근무자 및 비근무자의 경비보고서를 생성하거나 수정할 수 있는 액세스 권한을 부여합니다. 근무자 또는 비근무자를 위한 경비보고서를 생성하려면 경비보고서 비즈니스 프로세스에서 개시 액션도 구성해야 합니다. • 프로세스: 경비보고서 - 기타: 이 하위 도메인은 출장 프로필, 마일리지 누적계산기 및 경비보고서에 사용가능한 수정 태스크와 같이 경비보고서 관리와 직접 관련되지 않은 추가 태스크에 대한 액세스 권한을 부여합니다. 수정 태스크를 수행하려면 사용자에게 <i>Process: Expense Report - Core</i> 하위 도메인에 대한 수정 권한도 있어야 합니다. 출장 프로필 태스크에는 Core가 필요하지 않습니다. • 프로세스: 경비보고서 - 보고: 이 하위 도메인은 경비보고서 리포트의 리포트 데이터 소스 및 필터에 대한 액세스 권한을 부여합니다. • 프로세스: 경비보고서 - 조회: 이 하위 도메인은 경비보고서를 조회할 수 있는 액세스 권한을 부여합니다.
Access Expense Item (Segmented)	액세스할 수 있는 경비 항목을 제어합니다.
Manage: 지원자 경비보고서	지원자를 대신하여 경비보고서를 관리하고 관련 리포트를 조회할 수 있는 액세스를 제공합니다.
Manage: Payment Election	다른 사람을 대신하여 지급 옵션을 관리하고 관련 리포트를 조회할 수 있는 액세스를 제공합니다.

도메인	설명
조직: 중앙 관리형 여행 카드 거래 관리	법인 신용카드 청구 계정에 구성된 조직의 중앙 관리형 여행 카드 거래를 관리할 수 있는 액세스를 제공합니다.
인쇄: 경비보고서	이 구성불가 도메인은 <i>Process: Expense Report - View</i> 도메인의 조회 또는 조회/수정 권한에서 시큐리티를 가져옵니다.
Process: Expense Report Work Area	경비보고서 작업 영역 리포트에 대한 액세스를 제공합니다. 이 리포트를 통해 사용자는 승인 대기 중인 경비보고서에 대해 리뷰, 반송(보완요청) 또는 승인과 같은 액션을 수행할 수 있습니다.
프로세스: 매출채권 상환	회사 기반 역할 또는 제약조건 없는 역할을 가진 사용자에게 매출채권 상환을 관리할 수 있는 접근 권한을 부여합니다. 매출채권 상환 액션을 더 세분화하여 제어하기 위해 다음과 같은 다양한 하위 도메인에 대한 권한을 부여할 수 있습니다. • <i>Process: Receivable Repayment - Cancel</i>: 이 하위 도메인은 매출채권 상환을 취소할 수 있는 액세스 권한을 부여합니다. 매출채권 상환을 수정하려면 <i>Process: Receivable Repayment - Core</i> 하위 도메인에 대한 접근 권한도 부여해야 합니다. • <i>Process: Receivable Repayment - Core</i>: 이 하위 도메인은 매출채권 상환을 생성하거나 수정할 수 있는 액세스 권한을 부여합니다. • <i>Process: Receivable Repayment - Reporting</i>: 이 하위 도메인은 경비 매출채권 상환 리포트의 리포트 데이터 소스 및 필터에 대한 액세스 권한을 부여합니다. • <i>Process: Receivable Repayment - View</i>: 이 하위 도메인은 매출채권 상환을 조회할 수 있는 액세스 권한을 부여합니다.
Process: Spend Authorization	회사 기반 역할 또는 제약조건 없는 역할을 가진 사용자에게 지출승인 및 관련 리포트를 관리할 수 있는 접근 권한을 부여합니다. 지출승인 액션을 더 세분화하여 제어하기 위해 다음과 같은 다양한 하위 도메인에 대한 권한을 부여할 수 있습니다. • 프로세스: 지출승인 - 취소: 이 하위 도메인은 지출승인을 취소할 수 있는 액세스 권한을 부여합니다. 사용자에게 <i>Process: Spend Authorization - Core</i> 하위 도메인에 대한 수정 권한도 있어야 합니다. • <i>Process: Spend Authorization - Change</i>: 이 하위 도메인은 지출승인을 변경할 수 있는 액세스 권한을 부여합니다. 사용자에게 <i>Process: Spend Authorization - Core</i> 하위 도메인에 대한 수정 권한도 있어야 합니다. • 프로세스: 지출승인 - 마감: 이 하위 도메인은 지출승인을 마감할 수 있는 액세스 권한을 부여합니다. 사용자에게 <i>Process: Spend</i>

도메인	설명
	<i>Authorization - Core</i> 하위 도메인에 대한 수정 권한도 있어야 합니다. • 프로세스: 지출승인 - 코어: 이 하위 도메인은 근무자의 지출승인을 생성하거나 수정할 수 있는 액세스 권한을 부여합니다. 근무자에 대한 지출승인을 생성하려면 지출승인 비즈니스 프로세스에서 개시 액션도 구성해야 합니다. • 프로세스: Spend Authorization - Reporting: 이 하위 도메인은 지출승인 리포트의 리포트 데이터 소스 및 필터에 대한 액세스 권한을 부여합니다. • 프로세스: 지출승인 - 조회: 이 하위 도메인은 지출승인을 조회할 수 있는 액세스 권한을 부여합니다. • 프로세스: Spend Control and Analysis (Expense): 이 도메인은 지출 분석을 조회하고 조직의 지출을 동결할 수 있는 액세스를 제공합니다.
Process: Spend Authorization Mass Close	지출승인에서 문서를 일괄 마감하고 관련 리포트를 조회할 수 있는 액세스 권한을 부여합니다.
Process: Spend Control and Analysis(Expenses)	지출 분석을 조회하고 조직의 지출을 동결할 수 있는 액세스를 제공합니다.
출장 예약 처리	출장 예약 기록을 로드하고 관련 리포트를 조회할 수 있는 액세스를 제공합니다.
출장 예약 파일 처리	사용자가 외부 소스에서 가져온 출장 관련 파일을 로드하고 관리할 수 있습니다. 이 도메인에는 비제한 사용자만 추가할 수 있습니다.
리포트: 경비보고서 지급	특정 경비보고서 지급을 조회할 수 있는 액세스를 제공합니다.
Reports: 조직 경비보고서 보고	조직 기반 역할을 가진 사용자에게 경비보고서 및 관련 경비보고서 라인 레벨 리포트를 조회할 수 있는 접근 권한을 부여합니다. 지출 경비 보고 액션을 더 세분화하여 제어하기 위해 다음과 같은 다양한 하위 도메인에 대한 권한을 부여할 수 있습니다. • Reports: Organization Expense Report Line Reporting: 이 하위 도메인은 조직 기반 역할을 가진 사용자에게 경비보고서 라인 레벨 리포트의 리포트 데이터 소스 및 필터에 대한 액세스 권한을 부여합니다. • 조회: 조직 경비보고서: 이 하위 도메인은 조직 기반 역할을 가진 사용자에게 조직에 적용 가능한 경비보고서를 조회할 수 있는 액세스 권한을 부여합니다.
Self-Service: Expense Report	경비보고서를 처리하고 관련 리포트를 조회할 수 있는 셀프서비스 액세스를 제공합니다. 이 도메인은 Workday 홈페이지의 경비 Worklet에도 보안을 설정합니다. 지출 경비보고서를 더 세분화하여 제

도메인	설명
	어하기 위해 다음과 같은 다양한 하위 도메인에 대한 권한을 부여할 수 있습니다. • <i>Self-Service: Automated Expenses: Workday</i>에서 신용카드 거래 또는 스캔한 영수증을 수신할 때 자동 경비 생성을 포함하는 간소화된 경비 워크플로 및 사용자 인터페이스에 액세스할 수 있습니다. 이 워크플로에는 동일한 경비와 관련된 신용카드 거래 및 영수증의 자동 병합도 포함됩니다. • <i>Self-Service Expense Reports - Attachments</i>: 이 도메인은 경비보고서가 승인된 후 경비보고서에 첨부파일을 추가할 수 있는 셀프서비스 액세스를 제공합니다. 승인된 경비보고서 및 지급된 경비보고서에서 첨부파일을 삭제할 수 있으므로 이 도메인에 대한 수정 권한을 신중하게 부여하는 것이 좋습니다. • <i>Self-Service: Receipt Scanning</i>: 사용자에게 수령증 스캔 기능에 대한 액세스를 제공합니다.
설정: 지급 옵션	지급 옵션을 처리하고 관련 리포트를 조회할 수 있는 셀프서비스 액세스를 제공합니다.
Self-Service: Receivable Repayments	매출채권 상환에 대한 셀프서비스 액세스를 제공합니다.
Self-Service: Travel Booking	근무자에게 연결된 출장 예약 기록을 조회하고 수정할 수 있는 셀프서비스 접근 권한을 제공합니다.
Self-Service: Spend Authorization	지출승인을 처리하고 관련 리포트를 조회할 수 있는 셀프서비스 접근 권한을 제공합니다.
Set Up: Expense Item	경비 항목을 설정하고 관련 리포트를 조회할 수 있는 액세스를 제공합니다.
Set Up: Expense Protect	제약조건이 없는 역할을 가진 사용자에게 Expense Protect 설정에 대한 접근 권한을 부여합니다.
설정: 경비 처리	급여 회사 지정내역과 다른 경비 회사 지정내역을 관리할 수 있는 액세스를 제공합니다.
설정: 지급 옵션	지급 옵션 처리 세부내용을 설정하고 관련 리포트를 조회할 수 있는 액세스 권한을 부여합니다.
View: Expense Item	특정 경비 항목을 조회할 수 있는 액세스를 제공합니다.
View: 결제용 수취인 은행 계좌	수취인 은행 계좌 정보를 조회할 수 있는 사용자를 제어합니다.
근무자 데이터: 경비보고서	근무자의 경비보고서를 조회할 수 있는 액세스 권한을 부여합니다.
Worker Data: 조직별 지급 옵션	근무자의 급여 그룹 또는 회사에 대한 역할을 통해 액세스 권한이 있는 조직 내 선택한 근무자에 대해 지급 옵션 처리 세부내용을 설정하고 관련 리포트를 조회할 수 있는 액세스 권한을 부여합니다. (사

도메인	설명
	용자 기반/비컨텍스트 그룹에서 모든 근무자에 액세스할 수 있습니다.)
근무자 데이터: 지출승인	근무자의 지출승인에 대한 접근 권한을 제공합니다.
근무자 데이터: 출장 프로필	근무자의 출장 프로필을 관리할 수 있는 접근 권한을 제공합니다.
Manage: 경비보고서	경비보고서 찾기 리포트에 보안을 설정하고 접근 권한이 있는 사용자가 임시저장된 경비보고서를 편집할 수 있도록 합니다.
Manage: Expense Advance Repayment	가지급금 경비 상환의 수령증을 기록하고 관련 리포트를 조회할 수 있는 액세스를 제공합니다(현금 가지급금 기능에 적용가능).
관리: 지급 옵션 액세스 잠금 해제	사용자가 여러 번의 확인 시도 실패로 인해 은행 세부내용 및 지급 옵션을 관리할 수 없도록 차단된 개인을 잠금 해제할 수 있습니다.
Process: Expense Report Payment/Settlement	경비 지급에 대한 결제 기능을 수행하고 관련 리포트를 조회할 수 있는 액세스를 제공합니다.
프로세스: 경비보고서 지급 귀속	경비보고서 및 신용카드 경비 지급 귀속을 수행하고 관련 리포트를 조회할 수 있는 액세스를 제공합니다.

FAQ: 비즈니스 프로세스

FAQ: 비즈니스 프로세스

심각한 오류가 있는 비즈니스 프로세스 정의를 찾으려면 어떻게 해야 하나요?

더 이상 사용할 수 없는 허용 액션과 관련된 비활성 시큐리티 그룹을 제거하려면 어떻게 해야 하나요?

중단된 비즈니스 프로세스를 찾고 수정하려면 어떻게 해야 하나요?

미지정 태스크를 찾고 수정하려면 어떻게 해야 하나요?

비즈니스 프로세스 이벤트 단계 세부내용이 표시되지 않는 이유는 무엇입니까?

근무자 이력에서 비즈니스 프로세스 이벤트를 볼 수 없는 이유는 무엇입니까?

Workday는 사용할 비즈니스 프로세스 정의를 어떻게 결정합니까?

조건 규칙이 예상대로 트리거되지 않으면 어떻게 하나요?

태스크가 대상자에게로 이동되지 않으면 어떻게 하나요?

비즈니스 프로세스에서 코멘트를 삭제하려면 어떻게 해야 하나요?

조건 규칙을 생성하는 데 적합한 필드를 찾으려면 어떻게 해야 하나요?

심각한 오류가 있는 비즈니스 프로세스 정의를 찾으려면 어떻게 해야 하나요?

비즈니스 프로세스 예외 감사리포트를 사용하여 심각한 오류가 있는 모든 비즈니스 프로세스 정의를 찾습니다. 이 리포트를 실행하면 경고를 표시할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스에서 수행하려는 작업에 따라 경고가 문제가 되지 않을 수도 있지만, Workday는 예상치 못한 결과가 발생할 가능성을 인식하고 확인할 수 있는 기회를 제공합니다.

비즈니스 프로세스의 관련 액션 메뉴는 비즈니스 프로세스 정의의 관련 액션 메뉴와 동일합니다.

문제 발생항목 열의 관련 액션 메뉴는 비즈니스 프로세스의정의 조회페이지에 있는 개별 단계의 관련 액션 메뉴와 동일합니다.

비즈니스 프로세스가 중단되면 Workday는 자동으로비즈니스 프로세스 수정태스크를 비즈니스 프로세스 관리자에게 전송하고 비즈니스 프로세스 정의 를 수정할 수 있는 링크를 제공합니다.

더 이상 사용할 수 없는 허용 액션과 관련된 비활성 시큐리티 그룹을 제거하려면 어떻게 해야 하나요?

비즈니스 프로세스에 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서 더 이상 사용할 수 없는 액션이 포함되어 있고 이러한 액션이 여전히 비활성 시큐리티 그룹과 연결되어 있는 경우, 감사 리포트에서 사용자가 액션을 수행하도록 비즈니스 프로세스에 플래그를 지정할 수 있습니다. 예:시큐리티 예외 감사리포트 이 문제를 해결하려면'사용불가 액션에서 비활성 시큐리티 그룹 제거'태스크를 실행하는 것이 좋습니다. 이 태스크는 더 이상 사용할 수 없는 허용 액션과 관련된 비활성 시큐리티 그룹을 식별하고 제거하는 데 도움이 됩니다. 태스크에 액세스하려면 다음 도메인에 대한 권한이 있어야 합니다.

- *Business Process Administration*
- *Security Activation*
- *Security Configuration*

'사용불가 액션에서 비활성 시큐리티 그룹 제거'태스크를 실행하기 전에 테넌트에서 비활성 시큐리티 그룹을 제거해야 하는지 확인합니다. 이 프로세스는 취소할 수 없습니다.

아래 단계를 따르십시오.

1. 대기 중인 시큐리티 정책 변경사항 활성화태스크에 액세스하여 기존 시큐리티 변경사항을 확인하고 활성화합니다. 이 태스크를 먼저 실행하는 것이 좋습니다.
2. 사용할 수 없는 액션에서 비활성 시큐리티 그룹 제거태스크에 액세스합니다. 확인을선택하고확인을 클릭합니다. 백그라운드 프로세스가 실행되고 비활성 시큐리티 그룹이 제거됩니다.
3. Activate Pending Security Policy Changes태스크에 다시 액세스하여 비활성 시큐리티 그룹 제거 프로세스를 완료합니다. '대기 중인 시큐리티 정책 변경사항 활성화'태스크에 비즈니스 프로세스 유형이 표시되지 않으면 계속해서 대기 중인 시큐리티 정책 변경사항을 확인합니다.

시큐리티 그룹을 제거하고시큐리티 예외 감사리포트에 액세스하면비즈니스 프로세스 시큐리티 정책 예외탭에 시큐리티 그룹이 표시되지 않습니다. '사용불가 액션에서 비활성 시큐리티 그룹 제거' 태스크는 다음과 같은시큐리티 예외 감사리포트 탭에 표시될 수 있는 감사 항목을 처리하지 않습니다.

- 도메인 시큐리티 정책 예외
- 시큐리티 그룹 예외

중단된 비즈니스 프로세스를 찾고 수정하려면 어떻게 해야 하나요?

비즈니스 프로세스가 중단된 몇 가지 가능한 이유와 여러 가지 방법으로 비즈니스 프로세스를 찾을 수 있습니다. 처리 대기 중인 비즈니스 프로세스 트랜잭션, 처리 대기 중인 비즈니스 프로세스 트랜잭션(X일) 및 처리 대기 중인 비즈니스 프로세스 트랜잭션 유형 리포트를 확인하는 것으로 반드시 문제가 확인되는 것은 아닙니다. 모든 단계는 일반적으로 담당자가 작업을 완료할 때까지 하루 이상 대기하기 때문입니다.

중단된 비즈니스 프로세스는 처리 대기 중인 비즈니스 프로세스와 심각한 오류가 있는 비즈니스 프로세스라는 두 가지 기본 카테고리로 구분됩니다.

- 처리 대기 중인 비즈니스 프로세스
 1. 가장 오래된 인스턴스를 맨 위에 배치하는 X일 동안 처리 대기 중인 비즈니스 프로세스 트랜잭션 리포트를 실행합니다.
 2. 비즈니스 프로세스 트랜잭션의 전체 프로세스 레코드를 사용하여 처리 대기 중인 단계와 담당자를 찾습니다. 비즈니스 프로세스 거래의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 전체 프로세스 레코드를 선택합니다.
 - 처리 대기 중인 프로세스 목록이 너무 긴 경우 처리 대기 중인 비즈니스 프로세스 트랜잭션 유형 리포트를 사용하여 원하는 비즈니스 프로세스 유형을 지정할 수 있습니다. 이 리포트의 경우 원하는 비즈니스 프로세스 기본 정의를 지정하고 리포트 출력을 해당 이름으로 제한할 수 있습니다.
 - 단계가 지정되지 않은 경우 [미지정 태스크를 찾고 수정하려면 어떻게 해야 하나요?](#)를 참조하십시오.
 3. 근무자 지정의 유효일이 미래 날짜인지 확인합니다. 시큐리티가 변경되었는지도 확인합니다. 태스크가 근무자의 내 태스크에 도착한 후에는 시큐리티 액세스 권한이 변경되어 더 이상 태스크에 액세스할 수 없도록 비즈니스 프로세스의 시큐리티 정책을 변경할 수 있습니다. 이 경우 재지정해야 합니다.
- 심각한 오류가 발생한 비즈니스 프로세스
 - 단계가 입력된 날짜를 기준으로 정의에 심각한 오류가 있는 비즈니스 프로세스를 실행하려고 하면 Workday가 대신 기본 정의를 사용합니다.
예: 채용 비즈니스 프로세스의 보상 제안 단계가 1월 3일에 입력되었고 보상

제안 제안비즈니스 프로세스에 해당 시점에 심각한 오류가 발생한 경우 Workday는 비즈니스 프로세스에 기본 정의를 사용합니다. 그러나 비즈니스 프로세스의 심각한 오류가 1월 4일에 수정된 경우에는 채용 이벤트를 확인할 때 오류가 표시되지 않습니다. 이벤트에서 사용 중인 비즈니스 프로세스 정의를 확인하려면 이벤트의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 정의 조회를 선택합니다. 커스텀 정의를 사용해야 하는 비즈니스 프로세스의 기본 정의를 이벤트에서 사용하는 경우, 단계가 입력된 날짜를 기준으로 비즈니스 프로세스 정의를 조회하고 해당 시점의 비즈니스 프로세스에서 심각한 오류를 조회합니다.

기본 정의가 조직에 대해 올바르게 구성되지 않은 경우 지연되거나 예상대로 실행되지 않을 수 있습니다. **심각한 오류가 있는 비즈니스 프로세스 정의를 찾으려면 어떻게 합니까?**를 참조하십시오. .

미지정 태스크를 찾고 수정하려면 어떻게 해야 합니까?

지정된 시큐리티 그룹에 사용자가 없거나 Workday 계정이 비활성화된 사용자만 포함된 경우 태스크는 미지정 태스크가 됩니다. 예: 단계가 직원 본인 시큐리티 그룹으로 보안이 설정되어 있지만 지정된 사용자에게 향후 입사일이 있는 경우 태스크가 지정 취소됩니다. 지정된 사용자의 Workday 계정이 비활성화, 만료 또는 잠긴 경우 또는 지정된 사용자에게 사용자 ID와 비밀번호가 없어 Workday에 액세스하여 알림을 보거나 지정된 단계를 완료할 수 없는 경우에도 태스크를 지정 취소할 수 있습니다. 미지정 태스크 리포트에는 문제가 발생한 단계가 표시됩니다.

비즈니스 프로세스 관리자는 미지정 태스크를 근무자 또는 필수 시큐리티 그룹의 계열사 역할 소유자에게 재지정할 수 있습니다. Workday는 태스크가 미지정 상태가 되면 *Business Process Administration* 도메인에 대한 조회/수정 권한이 있는 모든 시큐리티 그룹의 구성원에게 알림 이메일을 전송합니다.

이는 휴가/휴직 중인 사용자가 일시적으로 다른 사용자에게 태스크를 재지정해야 하는 경우와 다른 문제입니다. 참조 [내 태스크 위임](#) 페이지 975.

아래 단계를 따르십시오.

1. 미지정 태스크 리포트에 액세스합니다. 미지정 태스크 목록을 특정 비즈니스 프로세스, 날짜 범위 또는 둘 다를 기준으로 필터링하는 것이 좋습니다.
2. 미지정 태스크마다 미지정 사용자가 있는 것으로 표시된 시큐리티 그룹을 찾습니다.
3. 관련 액션 메뉴를 확인하여 시큐리티 그룹의 유형을 결정합니다.
 - 사용자 기반 시큐리티 그룹의 경우 시큐리티 그룹 멤버십을 편집하여 근무자 또

는 계열사 역할 소유자를 지정하고 지정된 사용자에게 활성 Workday 사용자 ID 및 비밀번호가 있는지 확인합니다.

- 다른 시큐리티 그룹 유형의 경우 이 그룹은 근무자가 아닌 오브젝트를 지정합니다. 시큐리티 그룹이 입력되어 있고 지정된 오브젝트에 근무자 또는 계열사 역할 소유자가 포함되어 있는지 확인하십시오. 오브젝트는 역할, 직무 프로필, 직무 카테고리, 직무군, 매니지먼트 레벨, 조직, 위치 또는 다른 시큐리티 그룹일 수 있습니다.

4. 시큐리티 그룹에 사용자를 추가한 후에는미지정 태스크의 가이드를 사용하여 변경사항을 확인합니다. 이는 비즈니스 프로세스 인스턴스를 재시작하는 데 필요합니다.

비즈니스 프로세스 이벤트 단계 세부내용이 표시되지 않는 이유는 무엇입니까?

다음 질문을 사용하여 비즈니스 프로세스 이벤트에 대한 접근 권한이 있는지 확인합니다. 이 질문에 대한 답변이 모두 '아니요'이면 이벤트에 대한 접근 권한이 없는 것입니다.

- 이벤트의 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 대해모두 조회,취소,수정또는무효화액션을 수행할 수 있는 시큐리티 그룹의 구성원입니까?
- 이벤트의 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에 서완료된 항목만 조회액션을 수행할 수 있는 시큐리티 그룹의 구성원이며, 완료된 이벤트와 미래 날짜가 아닌 이벤트를 모두 수행합니까?
- *Business Process Administration*도메인에 대한 수정 권한이 있습니까?
- 현재 내 태스크에 관련 후속조치 항목이 있습니까?

현재 내 태스크에 관련 후속조치 항목이 있는 경우, 비즈니스 프로세스 이벤트에는 액세스할 수 있지만 세부내용탭에는 액세스할 수 없습니다.

비즈니스 프로세스 정책 조회 감사리포트를 사용하여 다양한 시큐리티 관련 문제를 해결할 수도 있습니다. 액션단계를 수행하고, 승인 결정을 내리고, 알림을 수신할 수 있지만, 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서모두 조회또는완료된 항목만 조회권한이 없는 시큐리티 그룹을 보여줍니다.

이러한 경우 태스크가 내 태스크에 있는 경우에만 이벤트를 조회할 수 있습니다. 태스크가 더 이상 내 태스크에 없으면 이벤트에 액세스할 수 없습니다. 따라서 링크를 클릭하면 오류를 반환하는 이벤트 링크가 포함된 이메일 알림이 수신될 수 있습니다. 이 오류는 이벤트에 대해모두 조회또는완료된 항목만 조회권한이 있는 시큐리티 그룹에 속하지 않기 때문에 발생합니다. 비즈니스 프로세스 정책 조회 감사리포트를 실행하면 시큐리티 설정을 정리하고 이러한 유형의 오류를 방지할 수 있습니다.

근무자 이력에서 비즈니스 프로세스 이벤트를 볼 수 없는 이유는 무엇입니까?

보려는 각 이벤트의 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서 사용자가 속한 시큐리티 그룹에 모두 조회또는 완료된 항목만 조회권한이 있는지 확인합니다. 또한 근무자 이력을 보려면 적절한 시큐리티 도메인에 대한 접근 권한이 있어야 합니다.

Workday는 사용할 비즈니스 프로세스 정의를 어떻게 결정합니까?

대개 Workday에서 사용할 비즈니스 프로세스 정의를 결정하는 데 사용하는 로직이 명확하지 않을 수 있습니다.

비즈니스 프로세스 이벤트의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 정의 조회를 선택하여 Workday에서 사용하는 비즈니스 프로세스 정의를 결정할 수 있습니다. Workday가 특정 비즈니스 프로세스 정의를 선택하는 데는 여러 가지 이유가 있습니다.

경우에 따라 포지션을 채용할 때 포지션이 두 조직에 속할 수 있습니다. 예: 채용 비즈니스 프로세스의 기본 정의에서는 비즈니스 프로세스를 두 조직 유형 모두와 연결할 수 있습니다. Workday는 조직 유형 우선순위를 사용하여 사용할 비즈니스 프로세스 정의를 가장 먼저 확인할 위치를 결정합니다. Workday는 우선순위가 가장 높은 조직에 정의된 커스텀 비즈니스 프로세스를 찾지 못하면 우선순위 목록의 다음으로 정의된 조직을 찾습니다. 우선순위 목록의 조직에 커스텀 비즈니스 프로세스가 정의되어 있지 않은 경우, Workday는 우선순위가 가장 높은 조직의 기본 비즈니스 프로세스 정의를 사용합니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. [조직 유형 우선순위 유지관리](#) 페이지 910.

또한 이벤트가 시작된 날짜에 조직의 비즈니스 프로세스 정의가 다음과 같은 상태인 경우 기본 비즈니스 프로세스 정의가 사용됩니다.

- 심각한 오류가 있습니다.
- 비활성 상태입니다.
- 이벤트가 시작된 날짜에는 유효하지 않습니다.

이벤트가 시작된 날짜를 기준으로 비즈니스 프로세스 정의를 조회하려면 비즈니스 프로세스 정의를 조회하고 유효일 필드에 이벤트 시작일을 입력합니다.

조건 규칙이 예상대로 트리거되지 않으면 어떻게 합니까?

다음과 같이 조건 규칙을 테스트합니다.

- 단계에 여러 조건이 있는 경우 각 조건이 예상대로 작동하는지 한 번에 하나씩 테스트합니다.
- 조건에 여러 규칙이 있는 경우 각 규칙을 한 번에 하나씩 테스트합니다.

- 조건 규칙에 포함된 데이터 값이 이벤트 자체의 데이터와 일치하는지 확인하십시오. 예를 들어 다음과 같습니다.
 - 조건 규칙이 국가가 일본인지 확인하는 경우, 이벤트에서 국가가 일본인 관할조직을 사용하는지 확인합니다.
 - 채용비즈니스 프로세스의 근무자 기반 필드에 조건 규칙을 생성했지만 채용이벤트가 아직 완료되지 않은 경우, 지원자는 아직 직원이 아니므로 조건 규칙이 유효하지 않을 수 있습니다.

단계가 실행될 때 각 필드의 값을 확인하려면 비즈니스 프로세스 단계의 관련 액션 메뉴에서 보고 > 리포트 필드 및 값을 선택합니다. 조건 규칙에 사용된 각 필드의 값을 확인하여 규칙이 예상대로 작동하지 않는 이유를 확인합니다.

비즈니스 프로세스 이벤트에서 직접 커스텀 리포트를 생성하고 조건 규칙(특히 계산 필드)에 필드를 배치하여 해당 필드에 어떤 값이 있는지 확인할 수도 있습니다. 이를 통해 조건 규칙이 위반되는 위치를 확인할 수 있습니다.

조건 규칙의 작동 방식에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. **개념: 단계 조건** 페이지 861.

상황별 리포트 생성에 대한 자세한 내용은 **비즈니스 오브젝트 인스턴스에서 리포트 생성**을 참조하십시오.

태스크가 대상자에게로 이동되지 않으면 어떻게 하니까?

이벤트와 연결된 데이터를 검토하여 시큐리티 그룹이 지정된 오브젝트를 찾습니다. 역할 기반 시큐리티 그룹은 여러 오브젝트에 지정할 수 있으므로 다음을 확인해야 합니다.

- 관할조직
- 위치 계층
- 급여 그룹
- 근무자 또는 관할조직에 지정된 기타 모든 커스텀 조직

각 시큐리티 그룹 유형의 멤버십을 확인합니다. 교차 및 집계 시큐리티 그룹의 경우 두 시큐리티 그룹의 구성원을 리뷰하여 공통 구성원을 찾아야 합니다.

비즈니스 프로세스에서 코멘트를 삭제하려면 어떻게 해야 하니까?

비즈니스 프로세스 관리자는 비즈니스 프로세스가 완료되기 전이나 후에 비즈니스 프로세스에서 하나 이상의 코멘트를 제거할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스 단계가 아닌 전체 비즈니스 프로세스의 관련 액션 메뉴에서 비즈니스 프로세스 > 코멘트 제거를 선택합니다. 제거할 각 코멘트 옆에 있는 확인란을 선택하고 확인을 클릭합니다.

마찬가지로, 하위 프로세스에 대한 코멘트가 있는 경우 하위 프로세스 내의 개별 단계가 아닌 하위 프로세스의 관련 액션에서 코멘트를 제거할 수 있습니다.

조건 규칙을 생성하는 데 적합한 필드를 찾으려면 어떻게 해야 하나요?

조건 규칙을 생성할 때 필요한 필드를 사용할 수 없는 경우 Workday 데이터 사전리포트를 사용하여 각 비즈니스 오브젝트에 사용할 수 있는 필드를 확인할 수 있습니다. 계산 필드를 생성하여 액션 이벤트 레벨로 가져올 수도 있습니다.

사용자 경험

내 태스크

개념: 내 태스크

Workday에서는 내 태스크를 사용하여 태스크를 빠르게 찾고 구성하고 완료할 수 있습니다.

내 태스크를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 모든 항목조회: 본인에게 지정된 대기 중인 모든 태스크를 확인합니다. 내 태스크는 모든 항목뷰에 최대 20,000개의 태스크를 표시합니다.
- 보관을 조회하여 지난 90일 동안 해결한 모든 태스크를 확인합니다.
- 검색 매개변수 조합을 사용하여 태스크를 검색합니다.
- 검색 매개변수를 기준으로 태스크를 분류하는 저장된 검색 쿼리를 최대 100개까지 생성합니다.
- 특정 조건을 사용하여 태스크를 필터링합니다.
- 내 위임사항리포트에 액세스하여 태스크 위임사항을 조회하고 관리합니다.
- 항목을 일괄 승인합니다.
 - 일괄 승인할 수 있는 태스크를 조회하려면 필터를 사용하는 것이 좋습니다. 일괄 승인할 항목이 없으면 모든 항목 또는 저장된 검색조건에서 태스크를 조회할 때 일괄 승인 탭이 표시될 수 있습니다.
 - 비즈니스 프로세스가 일괄 승인을 지원하는지 확인하려면 비즈니스 프로세스 구성 옵션리포트를 사용합니다.

자동 태스크 새로고침

내 태스크는 사용자가 태스크를 완료하면 뷰에서 자동으로 제거되고 새로 발견된 모든 신규 태스크는 새로 고칠 때 추가합니다. 새로 고치면 내 태스크에서 태스크 추가 또는 제거를 반영하도록 태스크 뷰의 항목 수를 업데이트합니다.

비즈니스 프로세스의 단계에서 비동기 워크플로 트랜잭션이 생성되는 경우 프로세스의 다음 단계에서 태스크 목록이 자동으로 업데이트되지 않을 수 있습니다. 내 태스크를 수동으로 새로 고쳐야 할 수 있습니다. 예를 들어 문서 생성 단계가 포함된 비즈니스 프로세스 구성에 대한 태스크를 제출하는 경우 내 태스크를 수동으로 새로 고쳐 문서를 수신해야 할 수 있습니다.

날짜 뷰

표시 옵션메뉴에서 날짜 조회 옵션을 선택하여 태스크를 수신한 날짜를 조회하는 방법을 변경할 수 있습니다. 다음을 사용합니다.

- 절대일 옵션: 태스크를 수신한 캘린더 날짜를 조회합니다. 예: 2023년 9월 14일
- 기준일 옵션: 태스크를 수신한 기간을 조회할 수 있습니다. 예: 5일 전

검색

다음 검색 유형을 사용하여 모든 항목에서, 보관에서 또는 필터 내에서 태스크를 검색할 수 있습니다.

검색 유형	설명
제목 검색	검색 필드를 사용하여 태스크 제목을 검색합니다. 검색 시 대소문자를 구분하는 용어나 정확한 단어 순서를 사용할 필요가 없습니다. 직함 검색을 비즈니스 프로세스의 대리인으로 사용할 수 있습니다.
상세 검색	추가 태스크 및 날짜 범위 매개변수를 사용하여 검색을 세분화합니다. 보관에서상세 검색을 사용하는 경우 지정 및 단계 매개변수를 사용할 수 없습니다. 상세 검색을 비즈니스 프로세스의 대리인으로 사용할 수 있습니다.
저장된 검색조건	저장된 검색조건을 사용하여 검색 매개변수를 기준으로 태스크를 자동으로 분류합니다. 검색을 생성하고 저장하면 저장된 검색조건 탭에서 액세스할 수 있습니다. 모든 항목에서만 저장된 검색조건을 생성하고 사용할 수 있습니다. 저장된 검색조건은 공유할 수 없습니다.

Workday는 내 태스크의 중앙 패널에 검색 조건과 일치하는 태스크를 표시합니다. 목록에서 태스크를 선택하여 필요한 액션을 수행할 수 있습니다.

필터

Workday에서는 다음을 기준으로 내 태스크에서 필터를 구성할 수 있습니다.

- 비즈니스 프로세스 유형
- 커스텀 조건
- 최대 행 수

예: 팀의 매니저가 내 태스크 뷰에서 50 USD를 초과하는 경비 항목 승인을 필터링하는 조건을 생성할 수 있습니다.

태스크	설명
내 태스크 필터 생성	개인 내 태스크 필터는 하나 이상의 비즈니스 프로세스 또는 태스크에 적용됩니다. 이 필터는 공유할 수 없습니다.
내 태스크 시스템 필터 생성	내 태스크 시스템 필터를 사용하면 내 태스크에서 하나 이상의 비즈니스 프로세스를 포함하거나 제외할 수 있습니다. 관리자만 이러한 필터를 생성하고 시큐리티 그룹을 통해 다른 사용자와 공유할 수 있습니다.

특정 태스크에 쉽게 액세스할 수 있도록 즐겨찾기 필터를 생성할 수도 있습니다. 즐겨찾기 필터에 태스크를 추가하려면 빠르게 액세스하려는 각 태스크 옆에 있는 별표 아이콘을 클릭합니다.

내 태스크에서 생성한 필터 또는 시스템 필터를 기본 필터로 설정할 수 있습니다. 기본 필터는 홈페이지의 처리 대기중 카드에 표시되는 태스크도 필터링합니다. 기본 필터를 설정하려면 프로필에서 내 계정 > 변경 환경 설정에 액세스합니다. 워크플로 환경 설정 섹션의 내 태스크 기본 필터 프롬프트에서 기본값으로 설정할 필터를 선택합니다. 내 태스크에서 기본 필터를 조회하려면 Workday에서 로그아웃하고 다시 로그인한 다음 내 태스크를 엽니다.

확장형 엔터프라이즈 학습자와 같은 외부 사용자가 커스텀 필터에 액세스하지 못하도록 하려면 System 기능 영역의 *Self Service: My Tasks Filter* 도메인에 대한 시큐리티 정책을 구성하는 것이 좋습니다. 개인 필터를 생성하려면 시큐리티 그룹에 이 도메인에 대한 조회 권한이 있어야 합니다.

다음 리포트를 사용하여 내 태스크 필터를 조회할 수 있습니다.

- 내 태스크 필터
- 내 태스크 시스템 필터

relatedlinks

참조

[2023R2 What's New Post: My Tasks](#)

[2023R1 What's New Post: My Tasks](#)

[2022R2 What's New Post: My Tasks](#)

[The Next Level: Transitioning to My Tasks: The Inbox Reimagined](#)

[The Next Level: User Success Platform - Guidance Workspace](#)

예: 다른 사람과 공유할 내 태스크 필터 생성

이 태스크 정보

GMS(Global Modern Services)는 최근 직원에게 다음을 입력하도록 요청하여 휴가 신청에 대한 정책을 변경했습니다.

- 1일 이상 휴가를 사용하는 경우 Days를 값으로 지정합니다.
- 1일 미만의 휴가를 사용하는 경우 시간

HR 관리자가 직원이 신청한 휴가 기간을 정확하게 보고할 수 있도록 직원은 이 가이드를 따라야 합니다.

HR 관리자가 직원이 휴가 신청을 올바르게 제출할 수 있도록 하려고 합니다. 내 태스크 필터를 생성하여 다음과 같은 요청을 표시합니다.

- 값이 8보다 큼니다.
- 시간을 값으로 사용합니다.

이 필터는 잘못 제출된 신청을 식별합니다. 이 필터를 모든 매니저 및 해당 매니저와 공유하여 승인자가 새로운 가이드라인을 준수하지 않는 신청을 반송(보완요청)할 수 있도록 하려고 합니다.

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Business Process Administration* 도메인

프로시저

1. 내 태스크 시스템 필터 생성태스크에 액세스합니다.
2. 다음 값을 입력합니다.

필드	Enter
설명	8시간 초과 신청된 휴가
최대 행 수 제한	50

3. 비즈니스 프로세스 유형 포함프로프트에서휴가 신청을선택합니다.
4. 조건그리드에서 다음 값을 선택합니다.

AND/OR	소스 외부 필드	관계 연산자	비교 유형	비교 값
AND	휴가 총 단위수 - 시간	≥	이 필터에 지정된 값	8

5. 사용 제한프롬프트에서 다음을 선택합니다.

- 매니저
- 매니저의 매니저

결과

GMS 매니저와 해당 매니저는 내 태스크 필터에서휴가 신청 > 8시간을선택하여 잘못 제출된 휴가 신청을 쉽게 식별할 수 있습니다. 매니저는 이 필터를 사용하여 휴가 신청을 정확하게 보고할 수 있습니다.

예: 개인 내 태스크 필터 생성

이 태스크 정보

캘리포니아에 있는 35명으로 구성된 팀의 매니저로서 최근에 팀에 다음을 요청했습니다.

- 29.99 USD의 신규 리더 책을 구매합니다.
- 월말까지 장부에 대한 경비보고서를 제출해야 합니다.

매일 처리해야 하는 태스크가 많으며 팀의 경비보고서에 우선순위를 지정하려고 합니다. 또한 한 번에 적은 수의 항목을 확인하는 것이 좋습니다.

내 태스크 뷰를 정리하는 데 도움이 되도록 다음을 표시하는 필터를 생성하려고 합니다.

- 30 USD 미만의 경비 항목 승인
- 한 번에 20개 이하의 항목을 입력할 수 있습니다.

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의Self Service: My Tasks Filter도메인 이 도메인에 대한 조회 및 수정 권한이 모두 있어야 합니다.

프로시저

1. 내 태스크 필터 생성태스크에 액세스합니다.
2. 다음 값을 입력합니다.

필드	Enter
설명	경비 필터 - 30세 이하
최대 행 수 제한	20

3. 비즈니스 프로세스 유형프롬프트에서경비보고서 이벤트를선택합니다.
4. 조건그리드에서 다음 값을 선택합니다.

AND/OR	소스 외부 필드	관계 연산자	비교 유형	비교 값
AND	경비보고서 총 금액(USD)	<	이 필터에 지정된 값	30

결과

이제 내 태스크 필터에서경비 필터 - 30세 이하필터를 선택할 수 있습니다.

PEX(People Experience)

홈페이지

단계: **Workday** 홈 설정

시작하기 전에

공지사항에서와 같이 Workday 홈페이지에서 동영상을 사용하려면 조직의 구독 서비스 계약에 따라 Media Cloud를 설정하는 추가 단계를 수행해야 할 수 있습니다. [Media Cloud 시작하기](#) 를 참조하십시오.

주: 조직의 구독 서비스 계약에 따라 이 기능을 활성화하려면 추가 단계를 수행해야 할 수 있습니다. 조직이 주 서비스 계약(MSA) 또는 UMSA(범용 주 서비스 계약)를 준수합니다. 조직의 구독 서비스 계약을 결정하려면 다음을 수행합니다.

1. [Workday Community](#)에서 프로필 아바타를 선택합니다.
2. 프로필 을 선택합니다.
3. 프로필 페이지에서 사용자명 아래, 직무명 옆에 있는 조직명을 선택합니다.
4. 구독 서비스 계약값을 조회합니다.

값이 다음과 같은 경우:

- **UMSA-** 이 기능은 자동으로 사용할 수 있습니다. Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers 단계를 건너뛸 수 있습니다. 머신러닝 데이터 제공에 대한 자세한 내용은 [개념: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#)를 참조하십시오.
- **MSA의 경우,** Innovation Services Features 및 Machine Learning Data Contributions for MSA Customers 단계를 사용하여 Innovation Services를 통해 이 기능을 활성화해야 합니다.

참고: UMSA 고객은 MSA 고객 전용이므로 테넌트에 Innovation Services 태스크 및 리포트가 없습니다. UMSA 고객은 Innovation Services와 관련된 모든 정보를 무시할 수 있습니다.

이 태스크 정보

홈페이지 및 검색 결과 환경을 제공하여 직원이 한 곳에서 매력적인 회사 정보에 액세스할 수 있도록 Workday 홈페이지를 설정할 수 있습니다. 홈페이지를 맞춤 설정하여 선별된 다음 항목을 표시할 수 있습니다.

- 공지사항
- Workday의 여러 영역으로 연결되는 카드
- 외부 링크
- Worklet

프로시저

1. People Experience 기능 영역을 활성화합니다.

단계: [기능 영역 및 시큐리티 정책 활성화](#)를 참조하십시오.

2. [도메인 시큐리티 정책](#)을 편집합니다.

People Experience 기능 영역의 *Set Up: People Experience Configuration* 도메인에 대한 권한을 시큐리티 그룹에 부여합니다.

- *Set Up: People Experience Configuration.* 홈페이지를 맞춤 설정할 수 있습니다.

3. [대기 중인 시큐리티 정책 변경사항](#)을 활성화합니다.

4. System Admin 리포트에 있는 Home Cards Workspace를 선택하여 다음을 수행합니다.

- 홈페이지의 추가된 카드 섹션에서 카드를 추가하고 게시합니다.
- 작업 도구 섹션의 연장 카드, 중요 날짜 및 온보딩을 포함하는 홈페이지의 다양한 섹션을 구성합니다.

People Experience 기능 영역의 *Set Up: People Experience Configuration* 도메인에 대한 권한을 시큐리티 그룹에 부여합니다.

- *Set Up: People Experience Configuration*. 홈페이지를 맞춤 설정할 수 있습니다.

참조 개념: [홈페이지 워크스페이스](#) 페이지 1092.

시큐리티: People Experience 기능 영역의 *Set Up: People Experience Configuration* 도메인

5. System Admin 리포트에 있는 홈페이지 설정을 선택하여 홈페이지의 특정 섹션을 맞춤 설정합니다.

- 내 태스크 활성화를 선택하여 홈페이지에서 대기 중 섹션을 표시합니다.
- 내 태스크 사용을 선택하면 사용자가 홈페이지에서 수신함 항목을 숨길 수 없도록 제한하는 숨김 사용 안 함을 선택할 수 있습니다.
- 상위 앱 활성화(사용 불가)를 선택하여 모든 앱 조회 섹션에서 글로벌 탐색 메뉴에 표시할 처음 4개의 앱 또는 Worklet을 표시합니다.
- 근무자 입사 기념일 카드의 입사 기념일 표시일에서 입사일 또는 근무자 기준일을 선택하여 근무자의 홈페이지에 표시할 날짜 유형을 지정합니다.

시큐리티: People Experience 기능 영역의 *Set up: People Experience Configuration* 도메인

6. (선택 사항) 테넌트 검색 소스 관리 태스크에 액세스하여 통합 검색에 표시할 제품 카테고리를 선택합니다.

7. (선택 사항) 검색 시 휴가 플랜 잔여분 표시 우선 순위 유지 관리 태스크에 액세스합니다.

내 휴가 요약 카드에 표시할 휴가 플랜 잔여분의 우선 순위를 입력합니다. Workday는 스마트 요약 기능의 일부로 이러한 맞춤형 결과를 제공합니다.

단계: [휴가 플랜 설정](#)을 참조하십시오.

8. 단계: [Workday 홈에서 킷 액션 활성화](#) 페이지 1085.

9. 대시보드 유지 관리 리포트에 액세스합니다.

필수 및 권장 Worklet과 외부 링크를 홈 대시보드에 추가하려면 편집을 클릭하고 콘텐츠 탭을 선택합니다.

참조 단계: [대시보드 및 랜딩 페이지 설정](#) 페이지 277.

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - Worklets* 도메인

10. (선택 사항) [홈 및 대시보드 공지 사항 추가](#) 페이지 279.

11. (선택 사항) 커스텀 이미지 및 색상으로 Workday 테넌트를 브랜딩합니다.

참조 단계: [테넌트 브랜딩 설정](#) 페이지 443.

12. (선택 사항) [지능형 답변](#)을 활성화합니다.

related links

태스크

단계: [Workday 학생의 PEX\(People Experience\) 설정](#)

참조

[Workday Community: Available Innovation Services – Service Descriptions and Exhibit](#)

[2021R2 새로운 기능 게시물: PEX\(People Experience\) 워크스페이스](#)

[2022R1의 새로운 기능 게시물: PEX\(People Experience\) 홈페이지](#)

[다음 레벨: PEX\(People Experience\): Workday 홈 구성](#)

[2022R2의 새로운 기능 게시물: PEX\(People Experience\) 홈페이지](#)

[../tenant-configuration/tenant-branding/nko1524254441640.dita](#)

[2023R1 새로운 기능 게시물: 스마트 요약](#)

[2023R1 새로운 기능 게시물: 홈에서 빠른 태스크 활성화](#)

2023R2 새로운 기능 게시물: Workday 사용자 경험 설문조사
 2025R1 기능 릴리스 정보: 시스템 관리 허브의 홈 워크스페이스
 2025R1 기능 릴리스 정보: 시스템 관리 허브

단계: 외부 홈페이지 카드 생성

시작하기 전에

주: Workday 홈페이지에서 커스텀 카드에 대한 외부 링크를 생성하고 표시하려면 Workday 커리어 여정에 대한 접근 권한이 있어야 합니다. 자세한 내용은 Customer Base Account Executive에게 문의하십시오.

이 태스크 정보

외부 카드를 사용하면 조직에서 Workday 홈페이지에 3rd Party 벤더의 실시간 데이터를 표시할 수 있습니다. Workday 오케스트레이션 빌더를 사용하여 3rd Party 어플리케이션 및 통합에 연결하는 카드를 생성하고 근무자에게 홈페이지에서 중요한 정보에 대한 접근 권한을 제공할 수 있습니다.

홈 카드 워크스페이스 내에서 직접 외부 카드를 생성할 수 있습니다. 외부 카드의 표시 및 반복 스케줄을 맞춤 설정할 수 있으므로 각 카드의 스케줄을 수동으로 업데이트할 필요가 없습니다.

주: Workday 학생에서는 외부 카드를 사용할 수 없습니다.

프로시저

1. PEX(People Experience)를 활성화합니다.
참조 단계: [Workday 홈 설정](#) 페이지 1082.
2. 커리어 여정 기능 영역을 활성화합니다.
단계: [기능 영역 및 시큐리티 정책](#) 활성화를 참조하십시오.
3. [도메인 시큐리티 정책](#)을 편집합니다.
커리어 여정 기능 영역의 다음 도메인에 대한 시큐리티 정책을 구성합니다.
 - *Set Up: Custom Card*
 - *View: 커스텀 카드*
4. Workday Orchestration Builder에서 Workday Today Card 템플릿을 생성합니다.
5. 홈 카드 워크스페이스 리포트에 액세스합니다.
카드 추가 를 클릭합니다.
외부 카드 생성을 클릭하여 외부 카드 생성 태스크에 액세스합니다.
다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
조회가능 대상	카드를 조회할 수 있는 사용자를 제어하는 조건 규칙을 생성하거나 선택합니다. 이 카드는 커리어 여정 기능 영역의 <i>View: Custom Card</i> 도메인에 대해 보안이 설정된 모든 직원의 홈페이지에 표시됩니다.
Workday Today 카드 오케스트레이션	메뉴 옵션에서 오케스트레이션을 선택합니다.
첫 번째 표시일	카드가 홈페이지에 표시되기 시작할 날짜를 입력합니다.
및 다음 날짜에 사라집니다.	카드가 홈페이지에 더 이상 표시되지 않을 날짜를 입력합니다.
반복 간격	반복 스케줄을 선택합니다.

옵션	설명
표시 요약	선택항목에 따른 표시 스케줄을 설명합니다.

참조 개념: [홈페이지 워크스페이스](#) 페이지 1092.

시큐리티: 여정 기능 영역의 *Set Up: Custom Card* 도메인

6. 사용가능한 카드목록에서 신규 카드를 선택하고 추가를 클릭합니다.
7. 모든 카드그리드의 카드에서 게시를 선택하여 근무자의 홈페이지에 표시합니다.
8. (선택사항) 외부 카드 조건 규칙 편집 태스크에 액세스하여 외부 카드에 적용되는 조건 규칙을 편집합니다.

relatedlinks

참조

[다음 레벨: 커리어 여정용 커스텀 카드 자세히 알아보기](#)

단계: **Workday** 홈에서 킷 액션 활성화

시작하기 전에

글로벌 탐색 사이드바를 업로드하는 것이 좋습니다. 이 기능을 활성화하면 Workday 홈페이지에서 상위 앱이 제거됩니다. 자세한 내용은 [글로벌 탐색 사이드바](#)를 참조하십시오.

이 태스크 정보

사용자가 가장 일반적으로 사용하는 태스크를 추가, 제거 및 재정렬할 수 있습니다. 이러한 태스크는 홈페이지의 킷 액션 섹션에 자동으로 표시됩니다.

사용자는 홈페이지 상단에서 최대 10개의 태스크, 리포트 또는 외부 링크를 조회하여 자주 사용하는 항목에 직접 액세스할 수 있습니다.

프로시저

1. 홈페이지 설정에 액세스하고 킷 액션 편집을 클릭하여 사용자에게 표시되는 액션을 추가, 제거 또는 재정렬합니다.
2. 사용자가 외부 시스템 또는 페이지에 액세스할 수 있도록 킷링크 또는 SAML SSO 링크와 같은 외부 링크를 목록에 추가합니다.

3. 항목을 최대 25개, 최소 3개 추가할 수 있습니다. Workday는 다음과 같은 태스크를 자동으로 제공합니다.
- 급여명세서(모바일만 해당)
 - 업무 시작(웹, 모바일)
 - 내 시간기록계 이력(웹)
 - 근무자 스케줄링(웹)
 - 내 스케줄(웹, 모바일)
 - 근무자 시간 입력(웹)
 - 시간 리뷰(웹)
 - 시간 편집 및 승인(웹)
 - 내 시간 입력(웹)
 - 내 시간 입력(모바일)
 - 내 시간 제출(웹)
 - 내 조직도(웹)
 - 내 팀 관련 피드백(웹, 모바일)
 - 휴가/휴직 신청(웹)
 - 잔여휴가(웹)
 - 내 급여명세서(웹, 모바일)
 - 경비보고서 생성(웹)
 - 총 보상(웹, 모바일)
 - 피드백 남기기(웹, 모바일)
 - 내 개발항목(웹, 모바일)
 - 받은 피드백(웹, 모바일)
 - 직무 찾기(웹)
4. 기존 조건 규칙을 킷 액션에 적용할 수 있는 킷 액션 구성태스크의 규칙 열에서 조건 규칙을 구성합니다. 규칙을 추가하려면 다음을 수행합니다.
- a) 홈페이지 설정태스크에 액세스합니다.
 - b) 킷 액션 편집 을선택합니다.
 - c) 규칙 필드에서 적용할 규칙을 추가합니다.

결과

- 킷링크 유지관리또는SAML SSO 링크 편집태스크에서 외부 링크에 이미 구성된 규칙이 있는 경우 해당 규칙이 자동으로 입력됩니다.
- 킷 액션의 외부 링크에서 규칙을 제거하려면 다른 구성 태스크에서도 제거해야 합니다.
- 새 규칙을 추가하지 않으면 킷 액션 구성태스크의 기존 구성이 영향을 받지 않습니다.

다음에 수행할 작업

Workday 테넌트에서 홈페이지를 다시 로드하여 사용자에게 대해 구성된 킷 액션을 표시할 수 있습니다.

relatedlinks

참조

[Workday Community: Available Innovation Services – Service Descriptions and Exhibit](#)

[Workday Community: Workday 머신러닝](#)

[2025R1 기능 릴리스 정보: 시스템 관리 허브의 홈 워크스페이스](#)

[2025R1 기능 릴리스 정보: 시스템 관리 허브](#)

[2025R2 기능 릴리스 정보: Workday 홈의 빠른 액션](#)

[2025R2 기능 릴리스 정보: 홈의 킷 액션 조건 규칙](#)

단계: 검색에서 향상된 태스크 및 리포트 활성화

시작하기 전에

이 태스크 정보

사용자 검색 환경에서 향상된 태스크 및 리포트를 활성화하여 사용자의 태스크 및 리포트를 검색 결과에 표시하는 검색 쿼리의 수를 늘릴 수 있습니다. 고급 태스크 및 리포트는 시맨틱 검색 및 대형 언어 모델을 포함한 고급 검색 기능을 활용하여 검색 환경을 개선합니다.

상위 결과 및 태스크/리포트 검색 결과 카테고리의 고급 태스크 및 리포트는 다음과 같습니다.

- 관련 태스크 및 리포트를 반환하는 검색 쿼리를 더 많이 인식합니다.
- 사용자의 검색 쿼리와 관련된 상위 5개 태스크 및 리포트의 순위를 지정하고 표시합니다.

주: Workday에서는 사용자가 이 기능에 액세스하도록 Workday Assistant를 활성화하지 않아도 됩니다.

프로시저

1. Innovation Services 기능 및 머신러닝 데이터 기여 활성화

Innovation Services Opt-In 태스크에서 Available Services 탭의 People Experience 카테고리에 있는 Workday Assistant 서비스를 선택합니다.

Maintain Innovation Services Data Selection Opt-In 태스크에서 People Experience: Workday Assistant 카테고리에 액세스하여 태스크 및 리포트 데이터 옆에 있는 확인란을 선택합니다.

2. (선택사항) Workday Assistant 카드의 상위 결과 카테고리에 있는 Assistant 스킬을 검색 결과에 표시하려면 Workday Assistant를 설정합니다. 다음을 참조하십시오. [.././././human-capital-management/hcm-innovation-services/workday-assistant/mxv1531925007265.dita](https://workday.com/human-capital-management/hcm-innovation-services/workday-assistant/mxv1531925007265.dita).

결과

사용자 검색 환경에서 향상된 태스크 및 리포트를 사용하도록 설정하면 Workday는 사용자의 쿼리를 기반으로 검색 결과에 관련 태스크 및 리포트를 추가로 표시합니다.

주: 고급 태스크 및 리포트가 검색 결과에 표시되려면 최대 7일이 걸릴 수 있습니다. 데이터 모델은 처음 업데이트된 후 태스크 및 리포트 데이터를 수집하는 데 추가 시간이 필요합니다.

예

다음에 수행할 작업

relatedlinks

개념

개념: [PEX\(People Experience\) 페이지 1089](#)

참조

[25R1 기능 릴리스 정보: 검색에서의 태스크 및 리포트](#)

단계: 스마트 답변 활성화

시작하기 전에

주: 조직의 구독 서비스 계약에 따라 이 기능을 활성화하려면 추가 단계를 수행해야 할 수 있습니다. 조직이 주 서비스 계약(MSA) 또는 UMSA(범용 주 서비스 계약)를 준수합니다. 조직의 구독 서비스 계약을 결정하려면 다음을 수행합니다.

1. [Workday Community](#)에서 프로필 아바타를 선택합니다.
2. 프로필 을 선택합니다.

3. 프로필 페이지에서 사용자명 아래, 직무명 옆에 있는 조직명을 선택합니다.
4. 구독 서비스 계약값을 조회합니다.

값이 다음과 같은 경우:

- *UMSA*- 이 기능은 자동으로 사용할 수 있습니다. Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers 단계를 건너뛸 수 있습니다. 머신러닝 데이터 제공에 대한 자세한 내용은 [개념: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#)를 참조하십시오.
- *MSA*의 경우, Innovation Services Features 및 Machine Learning Data Contributions for MSA Customers 단계를 사용하여 Innovation Services를 통해 이 기능을 활성화해야 합니다.

참고: *UMSA* 고객은 *MSA* 고객 전용이므로 테넌트에 Innovation Services 태스크 및 리포트가 없습니다. *UMSA* 고객은 Innovation Services와 관련된 모든 정보를 무시할 수 있습니다.

이 태스크 정보

스마트 답변에서 머신러닝을 사용하고 사용자가 검색어를 입력하면 관련 Workday 도움말 문서를 자동으로 제안하도록 설정할 수 있습니다.

프로시저

1. People Experience를 활성화합니다.
참조 단계: [Workday 홈 설정](#) 페이지 1082.

2. Innovation Services Features 및 Machine Learning Data Contributions를 활성화합니다.

주: 조직의 구독 서비스 계약에 따라 이 기능을 활성화하기 위해 추가 단계를 수행해야 할 수 있습니다. 자세한 내용은 [이 커뮤니티](#) 문서를 참조하십시오.

Innovation Services Opt-In 태스크에서 People Experience 카테고리의 User Experience Machine Learning 확인란을 선택합니다.

Maintain Innovation Services Data Selection Opt-In 태스크에서 People Experience: User Experience Machine Learning 카테고리의 Knowledge Management 문서 확인란을 선택하여 머신러닝에 데이터를 제공합니다.

시큐리티: *Innovation Services* 기능 영역의 *Manage: Innovation Services* 도메인

3. 테넌트 설정 편집 - 머신러닝 태스크에 액세스합니다.

머신러닝 및 분석 기능의 개선 및 맞춤 설정에 사용되는 데이터를 Workday가 호스팅하는 지역을 선택합니다.

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - Machine Learning*

4. 도메인 시큐리티 정책을 편집합니다.

People Experience 기능 영역의 *Help Intelligent Applications Access* 시큐리티 도메인에 대한 권한을 시큐리티 그룹에 부여합니다.

결과

Workday는 사용자가 검색어를 입력할 때 머신러닝을 사용하여 관련 도움말 문서를 표시하고 제안합니다.

주: 스마트 답변이 처음에 도움말 문서를 표시하고 제안하는 데 최대 2주가 걸릴 수 있습니다.

relatedlinks

개념

[개념: 스마트 답변](#) 페이지 1095

참조

[23R2의 새로운 기능](#) 게시물: 스마트 답변

개념: PEX(People Experience)

PEX(People Experience)는 직원이 다양한 유형의 서비스를 통해 회사 정보를 활용할 수 있는 중앙 위치를 제공하는 기능 모음입니다. 필요에 따라 관련 정보를 볼 수 있도록 각 직원의 사용 환경을 맞춤 설정할 수 있습니다.

PEX(People Experience)에 포함된 기능은 다음과 같습니다.

- Workday 홈
- Workday 검색
- Workday 커리어 여정
- 터치포인트

Workday 홈

Workday Home은 Workday가 제공하는 것을 선별하여 사용자에게 시기 적절한 인사이트와 액션을 제공하는 맞춤형 홈을 제공합니다. 관리자가 혁신적인 사용자 경험을 구성하고 생성하는 데 필요한 노력을 최소화하고자 합니다.

기능	설명
Workday 홈	홈페이지는 모든 근무자에게 선별된 근무 환경을 제공합니다. 홈페이지에는 제안 태스크, 트랜잭션, 공지사항, 리포트 등의 콘텐츠와 카드, 커리어 여정 및 Worklet을 통한 인사이트 등의 정보가 표시됩니다. 시큐리티 권한에 따라 근무자에게 표시되는 콘텐츠를 맞춤 설정할 수 있습니다. 홈페이지의 다음 섹션에 콘텐츠가 표시됩니다. • 공지사항 • 처리 대기중 • 중요 날짜 • 카드 확장 • 온보딩 타임라인 • 온보딩 계획 조회 • 킷 액션 • 추천 콘텐츠 • 팀 하이라이트 • 적시 제안 • 자주 사용하는 앱

Workday 검색

Workday 검색을 통해 직원은 Workday 홈에서 사용자에게 친숙한 강력한 검색 엔진을 사용하여 가장 관련성이 높은 정보를 찾을 수 있습니다.

기능	설명
카테고리 검색	저장된 카테고리에서 검색 결과에 처음으로 표시할 카테고리를 선택하고 저장할 수 있습니다. Workday는 다음 카테고리를 자동으로 표시합니다. • 문서 • 인력 • 태스크/리포트 • 학습

기능	설명
검색 팁	아티클을 더 쉽게 찾을 수 있는 검색 팁을 조회할 수 있습니다.
AI 고급 검색	Workday Assistant를 사용하여 맞춤 설정된 검색 결과를 표시하는 새로운 검색 결과 사용자 인터페이스에 액세스할 수 있습니다. 이 옵션을 활성화하면 AI 고급 검색에 다음이 표시됩니다. - 최적화된 검색 결과 페이지 사용자 인터페이스 - AI 기반 Workday Assistant 요약 요약에서는 일반적인 검색 쿼리에 대한 맞춤형 검색 결과를 제공합니다. 예:내 팀의입사일 및내 위치 검색 결과 페이지 상단에 있는 간소화된 검색 토글을 사용하여 AI 고급 검색을 활성화하거나 비활성화할 수 있습니다. 주: Workday Assistant 요약을 표시하려면 테넌트에서 Workday Assistant가 활성화되어 있어야 합니다.
스마트 요약	검색 결과에서 맞춤 설정된 데이터에 액세스할 수 있습니다. 스마트 요약에는 다음이 표시됩니다. - 휴가 요약: 휴가와 관련된 용어를 검색하는 경우 요약에는 잔여휴가, 예정된 휴가, 예정된 휴일 및 휴가를 신청하고 모든 잔여휴가를 조회할 수 있는 링크가 표시됩니다. 예를 들어 Workday에서 '유급휴가'를 검색하면 검색 결과에 휴가 요약이 표시됩니다. 매니저의 경우 요약에 팀의 예정된 휴가 및 회사 휴일도 표시됩니다. - 급여 관련 용어를 검색하는 경우 급여 요약 이 요약에는 최근 급여와 모든 과거 급여 명세서를 조회할 수 있는 링크가 표시됩니다. 예: Workday에서 '급여 수표'를 검색하면 검색 결과에 급여 요약이 표시됩니다.
스마트 답변	머신러닝을 사용하여 검색 쿼리를 기반으로 가장 관련성이 높은 Knowledge 문서를 표시하고 제안합니다. 다음은 수행할 수 있습니다. - 전체 문장 검색 쿼리를 입력합니다. - 아티클 피드백 기능을 사용하여 지능형 답변을 교육하고 시간이 지남에 따라 개선합니다.
검색의 향상된 태스크 및 리포트	향상된 태스크 및 리포트에는 다음이 표시됩니다. 태스크 및 리포트검색 결과 카테고리에 사용자의 특정 검색 쿼리와 관련된 추가 태스크 및 리포트가 표시됩니다.

기능	설명
	상위 결과검색 결과 카테고리에서 사용자의 특정 검색 쿼리에 대해 최대 5개의 상위 태스크 및 리포트를 표시합니다.
환경설정 변경 태스크	기존 <i>Workday</i> 검색환경 또는 새로운 <i>Workday</i> 통합 검색환경을 선택할 수 있습니다.

Workday 커리어 여정

Workday 커리어 여정을 사용하면 몰입형 환경을 통해 중요한 업무 및 개인 이정표를 통해 직원을 안내할 수 있습니다. 사용자의 커리어 여정과 외부 카드를 모두 배포하고 관리할 수 있는 강력한 도구 세트를 제공합니다.

Workday Extend에서 오케스트레이션 빌더 도구를 사용하여 외부 카드를 생성할 수 있습니다.

기능	설명
커리어 여정 경로	직원이 가장 중요한 업무 및 개인 순간을 탐색할 때 단계와 제안을 통해 직원을 안내하고 지원합니다. 커리어 여정 단계 유형에는 문서, 외부 링크, 헬프 아티클, 학습 콘텐츠, 후속조치, 동영상 및 Workday 태스크가 포함됩니다. 커리어 여정을 통해 얻을 수 있는 이점은 다음과 같습니다. - 광범위한 사용 사례를 지원하는 유연한 네트워크입니다. 예: 매니저로 전환 인재 리더로의 전환여정은 직원에게 성공적인 매니저가 되기 위한 지식, 경험 및 확신을 제공합니다. - 맞춤형 환경은 조건 규칙을 기반으로 합니다. - 선별 환경의 영향을 지속적으로 측정하는 도구 사용자는 Workday 홈페이지의처리 대기중섹션에서 커리어 여정을 클릭하여 다음과 같은 커리어 여정의 상태를 확인할 수 있습니다. - 활성 커리어 여정 - 완료된 커리어 여정
외부 카드	Workday 홈페이지의 카드에 표시되는 워크플로 도구를 사용하여 외부 사이트에 대한 연결을 생성할 수 있습니다. 사용자가 지정된 시간에 수행해야 할 작업에 대한 컨텍스트와 지침이 있습니다.

터치포인트

기능	설명
Workday Assistant	Workday Assistant에서 문서를 조회하고 케이스를 생성할 수 있습니다. Workday Assistant를 사용하려면 Innovation Services에 가입해야 합니다.
Workday for Microsoft Teams 및 Workday for Slack	워크스페이스에서 여러 결과를 반환하는 질문을 하면 Workday에 아티클에서 추가 정보를 검색할 수 있는 옵션이 표시됩니다.

기능	설명
	Slack 또는 Microsoft Teams 워크스페이스에서 지식 관리를 사용하려면 Workday Assistant를 설정해야 합니다.

relatedlinks

개념

설정 고려사항: 커리어 여정 페이지 1131

개념: 스마트 답변 페이지 1095

개념: Workday 학생의 PEX(People Experience)

태스크

단계: 커리어 여정 설정 페이지 1137

단계: Workday Assistant 설정

단계: 스마트 답변 활성화 페이지 1087

참조

다음 레벨: 커리어 여정 경로

다음 레벨: PEX(People Experience): Workday 홈 구성

24R1의 새로운 기능: 검색의 관련 태스크

24R1 새로운 기능: 매니저를 위한 스마트 요약

24R2 기능 릴리스 정보: AI 고급 검색

개념: 홈페이지 워크스페이스

시스템 관리 허브의홈워크스페이스는 홈페이지 구성을 위한 단일 위치를 제공합니다.

- 홈 카드 워크스페이스는홈페이지 카드를 생성하고 구성할 수 있는 중앙 위치를 제공합니다.
- 홈페이지 설정을사용하여 홈페이지의 특정 섹션을 맞춤 설정할 수 있습니다.

추가된 카드

Workday는 추가된 카드 테이블에 게시된 카드와 게시되지 않은 카드를 표시합니다. 추가된 카드의 헤더를 클릭하면 데이터를 의미 있는 순서로 정렬하여 분석할 수 있습니다.

페이지 오른쪽에 있는카드 추가 버튼을 클릭하여 카드를 추가할 수 있습니다. 추가된 카드섹션의 카드는 카드에서게시옵션을 선택할 때까지 근무자 홈페이지에 게시되지 않은 상태로 유지됩니다. 여러 카드를 한 번에게시,게시취소및제거할 수 있습니다. 외부 카드의 모든 필수 필드를 편집하고 완료해야 카드를 홈페이지에 게시할 수 있습니다.

에 표시되는 섹션 카드 및 링크는 변경할 수 없습니다. Workday 홈페이지에 카드가 표시되는 방식을 미리 볼 수도 있습니다. 카드를 선택한 다음 그리드 오른쪽에 있는 액션 버튼에서미리보기옵션을 선택할 수 있습니다. 일부 Workday 기본제공 카드만 미리 볼 수 있습니다.

추가된 카드및사용가능한 카드테이블에서 카드를 정렬하여 카드를 더 쉽게 검색, 편집 및 구성할 수 있습니다.

이러한 카드를 통해 근무자는 한 곳에서 정보에 액세스할 수 있으며 다음 위치에 표시됩니다.

- 추천 콘텐츠
- 적시 제안

사용가능한 카드 섹션에서외부 카드 생성 옵션을 선택하여 외부 카드를 생성할 수도 있습니다.

다음 링크가 포함된 페이지의 오른쪽 상단에 있는리소스아이콘을 클릭할 수 있습니다.

- 카드의 새로운 기능(Workday의 새로운 기능)
- 카드 관리자 가이드(Workday 관리자 가이드)

작업 도구

작업 도구는 홈페이지에서 확장 카드, 중요 날짜 및 온보딩을 포함한 다양한 섹션을 구성할 수 있는 단일 위치를 제공합니다.

홈 카드 워크스페이스 리포트의 오른쪽 상단에 있는 작업 도구 편집을 클릭하여 데스크톱과 모바일 모두에서 Workday 기본제공 카드와 확장 카드를 추가하고 구성할 수 있습니다. 확장 카드, 중요 날짜 및 온보딩을 오름차순 또는 내림차순으로 정렬하고 정렬할 수 있습니다.

카드 확장	개발자가 확장 카드가 포함된 확장 앱을 테넌트에 배포할 때 관리자가 확장 카드를 추가할 수 있습니다. 다음과 같습니다. • 정보 스냅샷을 표시합니다. • 특정 주제에 대한 액션을 활성화합니다. • 최종 사용자에게 앱 확장 기능에 대한 빠른 액세스를 제공합니다. 확장 카드는 Workday 커리어 여정, Workday 기본 제공 허브 및 검색을 포함한 다른 진입점에도 표시될 수 있습니다. 주: 확장 카드를 생성하고 Workday 홈페이지에 표시하려면 Workday 확장 SKU를 구독해야 합니다.
온보딩 활성화	다음과 같은 경우 온보딩 타임라인 위젯을 표시합니다. • 온보딩 기능 영역이 활성화되었습니다. • 온보딩 타임라인이 활성화되었습니다. • 사용자에게 활성 상태의 온보딩 계획이 있습니다. 온보딩 활성화/비활성화는 온보딩 기능 영역이 활성화된 경우에만 홈페이지에 표시됩니다.
중요 날짜	중요 날짜 섹션에서 조회할 수 있는 이벤트를 선택합니다. • 생일 • 입사기념일 • 휴가 • 휴일

Workday 기본제공 카드

이 카드는 다음에 대한 시큐리티 권한이 있는 근무자를 위해 Workday 홈페이지에 표시됩니다.

- 카드에 보안을 설정하는 도메인입니다.
- 카드가 링크되는 태스크 및 리포트

예: 홈페이지에서만료 예정인 자격증 카드를 추가하면 Talent Core 기능 영역에서 자격증 편집 태스크 및 Self-Service: Certifications 도메인에 대한 접근 권한이 있는 근무자만 카드를 볼 수 있습니다.

Workday 기본제공 카드 중 일부의 제목과 부제를 편집하고 맞춤 설정된 스케줄을 표시할 수 있습니다.

카드를 편집할 때 이벤트 전 시간 및 이벤트 후 시간 필드는 카드의 표시 기간을 제어합니다. 이벤트는 카드가 고정되어 사용자에게 표시되는 날짜를 나타냅니다.

예: 근무자 생일 카드의 이벤트는 사용자의 생일이고, 근무자 입사기념일 카드 이벤트는 사용자의 입사일을 기준으로 매년 지정됩니다.

예: Betty는 직원에게 2주 동안의 면담 조회 카드를 표시하려고 합니다.

Betty가 면담 조회 카드를 편집하고 다음 값을 선택합니다.

- 이벤트 전 기간: 2주 전
- 이벤트 후 시간: 이벤트 당일

그런 다음 Workday는 사용자의 업무 시작일로부터 업무 시작일의 실제일까지 2주간의 카드를 표시합니다.

카드 편집태스크에서 표시 스케줄을 맞춤 설정할 수 있습니다. 커스텀 스케줄 사용필드를 선택하면 Workday 기본제공 카드의 자동 표시 스케줄을 재정의할 수 있습니다.

정확한 날짜와 반복 스케줄을 지정할 수 있는 필드는 다음과 같습니다.

- 처음에 표시 설정
- 처음 표시 안함일
- 반복 간격

표시 요약필드에는 구성된 표시 스케줄이 요약됩니다.

홈페이지 설정

홈페이지 설정탭에 표시할 내용을 고려할 수 있습니다.

옵션	설명
내 태스크 활성화	홈페이지에 최근 3개의내 태스크를 표시합니다.
숨기기 비활성화	사용자가 홈페이지에서내 태스크를숨길 수 없도록 합니다.
상위 앱 활성화(사용불가)	홈페이지에 처음 4개의 앱을 표시합니다.
입사기념일 표시일	적시 제안섹션에 표시할 입사기념일을 선택합니다. • 입사일 • 근속 기준일

외부 카드

외부 카드를 사용하려면 Workday 커리어 여정에 대한 접근 권한이 있어야 합니다. Workday 학생 제품에는 외부 카드를 사용할 수 없습니다.

Workday 홈페이지에 게시하는 외부 카드는 다음 중 하나에 해당하는 직원에게 표시됩니다.

- 커리어 여정 기능 영역의View: Custom Card도메인에 대한 액세스 권한이 있습니다.
- 외부 카드에 적용되는 조건 규칙을 충족합니다.

relatedlinks

참조

2021R2 새로운 기능 게시물: PEX(People Experience) 워크스페이스

2022R1 새로운 기능 게시물: Workday 기본제공 카드를 통한 사용자 경험

2022R2 새로운 기능 게시물: Workday 기본제공 카드의 PEX(People Experience) 미리보기

2023R1 새로운 기능 게시물: 홈페이지 워크스페이스

2023R1 새로운 기능 게시물: 홈에서 빠른 태스크 활성화

2023R2 새로운 기능 게시물: Workday 사용자 경험 설문조사

2024R1 새로운 기능 게시물: 홈 카드 워크스페이스

2023R2 새로운 기능 - 기한이 있는 카드

2025R1 기능 릴리스 정보: Workday 홈에서의 온보딩 환경

2025R1 기능 릴리스 정보: 새로운 Workday 온보딩 환경

다음 레벨: 새로운 온보딩 플랜 환경 이해

Workday 홈의 2025R2 기능 릴리스 정보 확장 카드

개념: 홈페이지 카드

시스템 관리 허브에 있는 홈 카드 워크스페이스 리포트를 사용하여 사용자의 홈페이지에 카드를 추가할 수 있습니다. Workday 홈페이지에 각 카드가 표시되는 섹션은 변경할 수 없습니다. 사용자에게 다음에 대한 시큐리티 권한이 있어야 합니다.

- 카드에 보안을 설정하는 도메인입니다.
- 카드가 링크되는 태스크 및 리포트

Workday에서는 사용자에게 특정 정보를 표시할 수 있습니다. 다음 주제를 확인하여 각 기능 영역에서 사용할 수 있는 홈페이지 카드에 대해 자세히 알아봅니다.

- 참조: 휴가/휴직 관리 카드
- 참조: 복리후생 카드
- 참조: 보상 카드
- 참조: 재무 카드
- 참조: HCM 카드
- 참조: 헬프 카드
- 참조: 재고 카드
- 참조: 학습 카드
- 참조: 급여 카드
- 참조: 생산성 카드
- 참조: 프로젝트 카드
- 참조: 채용 카드
- 참조: 학생증
- 참조: 인재카드
- 참조: 시간 관리 카드
- 참조: Workday Peakon Employee Voice 카드

relatedlinks

참조

다음 레벨: 사용자 경험 극대화

개념: 스마트 답변

주: 조직의 구독 서비스 계약에 따라 이 기능을 활성화하기 위해 추가 단계를 수행해야 할 수 있습니다. 자세한 내용은 이 커뮤니티문서를 참조하십시오.

스마트 답변은 사용자가 Workday에 검색어를 입력할 때 머신러닝을 사용하여 관련 Workday 도움말 문서를 자동으로 표시하고 제안합니다.

질문 및 답변 쌍 추출

스마트 답변은 텍스트에서 질문 및 답변 쌍을 추출하여 HR 프로세스를 간소화합니다.

지능형 답변을 사용하여 질문 및 답변 쌍을 추출하는 프로세스에는 다음 단계가 포함됩니다.

1. 컨텍스트 추출: 스마트 답변은 특정 프로세스를 사용하여 문장의 다른 모든 단어와 관련하여 각 단어의 컨텍스트를 이해합니다.
2. 예측: 모델은 텍스트에서 추출한 콘텐츠 및 컨텍스트를 기반으로, 제기된 질문에 대한 정답이라고 생각되는 내용을 예측합니다.
3. 평가 및 세분화: 지능형 답변은 시간이 지남에 따라 전문성을 높이기 위해 모델의 정확성을 평가하고 평가조정합니다.

최적화된 아티클 콘텐츠 및 서식

Workday 헬프 아티클의 구조, 언어 및 서식은 지능형 답변의 성능에 영향을 미칩니다. 모델의 작업을 이해하면 성능을 더 정확하게 예측할 수 있습니다.

다음 속성이 포함된 아티클을 통해 지능형 답변의 성능을 최적화할 수 있습니다.

- 구조화된 레이아웃: 콘텐츠가 구조화된 레이아웃을 따릅니다. 각 섹션이 명확하게 정의되고 구분되어 있으므로 지능형 답변에서 정보를 더 쉽게 파싱할 수 있습니다.
- 명확하고 간결한 언어: 문장이 더 짧고 각 문장이 단일 아이디어에 중점을 둡니다. 언어는 간단하고 직관적이므로 지능형 답변에서 콘텐츠를 더 잘 이해할 수 있습니다.
- 일반적인 용어 사용: 문서에 일반적인 전문 용어가 포함되어 있지 않으며 필요한 경우 설명이 제공됩니다. 이 접근 방식을 사용하면 지능형 답변에서 원래 교육 코퍼스와 관계없이 텍스트를 효과적으로 이해할 수 있습니다.
- 상세 컨텍스트: 문서는 질문과 답변을 명확하게 표시하기 위해 서식을 사용하는 등 질문과 답변에 대한 명확한 컨텍스트를 제공합니다. 이렇게 설정하면 지능형 답변이 질문을 해당 답변과 더 쉽게 올바르게 매칭할 수 있습니다.

최적화된 콘텐츠와 서식이 있는 아티클은 모델이 텍스트의 구조를 더 잘 이해하고 섹션을 구분하며 명확하고 간결한 언어를 선택할 수 있으므로 추출 프로세스를 더 효과적으로 만듭니다.

문제가 되는 문서 내용 및 서식

구조가 부족하고 복잡한 언어를 사용하는 아티클은 추출 프로세스를 방해하여 결과의 정확도가 떨어질 수 있습니다.

다음과 같은 속성이 포함된 아티클은 현재 지능형 답변 모델에 대한 문제를 제시합니다.

- 비정형 텍스트: 일관된 제목 또는 목록 형식과 같이 명확한 구조가 없는 텍스트는 지능형 답변에서 콘텐츠의 여러 섹션을 구분하거나 핵심을 식별하기 어렵게 만듭니다.
- 긴 문장: 스마트 답변은 매우 긴 문장, 특히 여러 아이디어나 개념이 포함된 문장을 처리하는 데 어려움을 겪을 수 있습니다. 문장이 길면 모델이 요점을 식별하고 정답을 결정하지 못할 수 있습니다.
- 복잡한 전문 용어: 업종별 전문 용어 또는 두문자어를 남용하면 문제가 발생할 수 있습니다. 지능형 답변은 광범위한 텍스트 코퍼스를 기반으로 학습됩니다. 광범위한 언어를 이해하지만, 특정 영역의 단어가 너무 많으면 이해력이 저하될 수 있습니다.
- 컨텍스트 부족: 문서에서 질문 및 답변에 대한 컨텍스트를 충분히 제공하지 않으면 모델에서 질문을 해당 답변과 올바르게 매칭하기가 어렵습니다.

GMS(Global Modern Services)의 HR 관리자로서 직원에게 제공되는 현재 복리후생을 설명하는 Workday 도움말 아티클을 생성하려고 합니다. 지능형 답변에 권장되는 특성 및 구조를 고려하지 않고 신규 아티클을 빠르게 생성합니다.

회사 환경에서 복리후생은 특히 경쟁이 치열한 시장에서 직원 참여 및 유지의 중요한 부분입니다. 예를 들어, 401(k) 매칭 프로그램, 종합 웰스케어 플랜, 유연한 유급휴가 등은 당사가 제공할 수 있는 서비스의 몇 가지 예일 뿐입니다. 한편, 종합 EAP(직원 지원 프로그램)과 같은 기타 특전도 그렇게 드문 일이 아닙니다. PTO(Paid Time Off) 일수뿐만 아니라 보육 서비스 및 등록금 환급 프로그램에도 역할이 있습니다. 이와 같은 특전을 통해 당사는 현장에서 경쟁력을 확보할 수 있으므로 직원 유지율이 크게 향상됩니다. 따라서, 특히 조직 내 최고의 인재를 유지하려는 경우 직원의 높은 사기를 유지하려면 잘 구성된 복리후생 프로그램이 필수적입니다.

사용자가 Workday에서 관련 용어를 검색할 때 처음에는 신규 아티클이 표시되지 않는다는 것을 알게 되었습니다. 스마트 답변에 적합한 구조와 권장 속성을 갖도록 아티클을 재작업합니다.

직원에게 제공하는 주요 복리후생은 무엇입니까?

- 401(k) 매칭 프로그램: 직원의 미래를 보장하기 위해 401(k) 매칭 프로그램을 제공합니다.
- 종합 의료 플랜: 직원은 다양한 의료 플랜에 액세스하여 필요한 의료 서비스를 받을 수 있습니다.
- 유연한 유급휴가: Workday는 일과 삶의 균형이 얼마나 중요한지 잘 알고 있습니다. 유연한 유급휴가 정책을 통해 직원이 휴식을 취하고 재충전할 수 있는 충분한 시간을 확보할 수 있습니다.
- 직원 지원 프로그램(EAP): 당사의 종합 EAP는 개인 또는 업무 관련 문제가 있는 직원에게 지원을 제공합니다.

- 보육 서비스 및 등록금 환급: 직원의 개인적 성장과 직업적 성장을 지원하기 위해 보육 서비스와 등록금 환급 프로그램을 제공합니다.

이러한 복리후생을 제공함으로써 직원 참여도, 유지율 및 전반적인 만족도를 높이는 것이 목표입니다.

relatedlinks

태스크

[단계: 스마트 답변 활성화 페이지 1087](#)

참조: 홈페이지의 매니저 환경

시큐리티 권한을 통해 매니저를 식별하고 홈페이지에중요 날짜및팀 하이라이트섹션을 표시할 수 있습니다.

사용자 유형 조회리포트를 사용하여 사용자에게 대해 식별된 사용자 유형을 조회할 수 있습니다. 리포트는 다음 도메인 중 하나에 대해 보안이 설정됩니다.

- *Security Configuration*
- *Set Up: People Experience Configuration*

이 주제는 매니저를 위한 구성을 계획할 때 참고하면 결정하는 데 도움이 됩니다. 이를 통해 매니저는 직속 직원의 요구사항을 더 효과적으로 지원하고 파악할 수 있습니다. 매니저는 다음을 수행할 수 있습니다.

- 직속직원에게 최상의 기회와 지원을 제공하여 현재 역할을 성공적으로 수행하고 경력 목표를 달성하도록 도와줍니다.
- 팀의 경력 진행상황 및 활동에 대한 인사이트를 적시에 조회하고 확인합니다.

중요 날짜

이벤트	도메인	태스크/리포트	설명	기간 표시
입사기념일	근무자 데이터: 입사기념일/생일 리포트 <i>Worker Data: Current Staffing Information</i>	해당 없음	직속직원 중 한 명의 입사기념일이 다가오는 경우 매니저에게 알립니다.	입사일 또는 근속 기준일을 기준으로 향후 30일 후의 입사기념일
생일	공개 프로필 환경 설정: 생일	해당 없음	직속직원의 생일이 다가오는 경우 매니저에게 알립니다.	향후 30일 이내에 예정된 생일 사용자의공개 프로필 설정에 따라 생일 공유를 옵트인하거나 옵트아웃합니다.
휴일	셀프서비스: 휴가 셀프서비스: 휴직	팀 휴가/휴직 캘린더	예정된 휴일이 있는 경우 표시됩니다. 이 휴일은 매니저의 휴일과 관련되며 직속직원이 아닙니다.	향후 30일 이내에 예정된 휴일
휴가	근무자 데이터: Time Off (Time Off Manager View)	팀 휴가/휴직 캘린더	매니저의 직속직원이 휴가를 낼 때 표시됩니다.	향후 30일 이내에 예정된 휴가

System Admin리포트의홈페이지 설정에 액세스하고중요 날짜섹션에서 이벤트를 선택취소하여 이러한 이벤트를 비활성화할 수 있습니다.

모든 이벤트를 비활성화하여 홈페이지에서 전체 섹션을 숨길 수 있습니다.

팀 하이라이트

인사이트	도메인	태스크/리포트	설명	기간 표시
기한 경과 개발항목	<i>Worker Data: Development Items</i>	개발항목	직속직원 중 한 명에게 기한이 지난 개발항목이 있는 경우 매니저에게 알립니다.	다음과 같은 경우에 표시됩니다. - 항목이 완료일 이후 30일까지 경과된 경우 - 상태는 진행중으로 표시됩니다.
기한 경과 목표	<i>Worker Data: Employee Goals</i>	- 목표 조회 - 근무자 목표 조회 - 근무자 목표 조회	직속직원 중 한 명에게 기한 경과 목표가 있는 경우 매니저에게 알립니다.	다음과 같은 경우에 표시됩니다. - 항목은 기한이 경과된 후 30일까지 기한이 경과됩니다. - 상태가 미완료 또는 부분 완료입니다.
받은 피드백	근무자 데이터 역할 요청 피드백 근무자 데이터 본인 요청 피드백	받은 피드백 조회	직원이 직장 내 다른 사람으로부터 피드백을 받으면 매니저에게 알립니다.	피드백이 제공된 후 2주 동안 직원이 피드백을 받은 시점에 표시됩니다. 피드백은 공개하거나 매니저와 공유해야 합니다. 매니저는 도메인 열에 나열된 시큐리티 그룹에 액세스할 수 있어야 합니다.
필수 학습 기한	<i>Person Data: Learning</i>	내 팀 학습	직원의 필수 학습 기한이 만료되면 매니저에게 알립니다.	개시 상태의 학습 지정내역이 있는 경우 표시됩니다. 필수 과정은 기한이 만료된 하나 이상의 필수 과정에 대해 기한일 2주 전에 표시됩니다. 또한 여러 개의 필수 학습 지정내역이 지정되면 표시됩니다.

인사이트	도메인	태스크/리포트	설명	기간 표시
예정된 면담	셀프서비스: 업무 시작 근무자 데이터: 업무 시작	조회: 면담	예정된 경력 면담이 있으면 매니저에게 직속직원과 함께 알립니다.	업무 시작일 2주 전부터 실제 업무 시작일까지 표시됩니다.

인사이트는 우선순위에 따라 직속직원에게 대해 한 번에 하나씩 표시합니다.

- 필수 학습 기한
- 기한 경과 목표
- 기한 경과 개발항목
- 예정된 면담
- 받은 피드백

relatedlinks

참조

[2024R1 새로운 기능 게시물: Workday 홈의 매니저를 위한 팀 하이라이트](#)

[2023R2 새로운 기능 게시물: Workday 홈의 매니저 환경](#)

[2025R1 기능 릴리스 정보: 시스템 관리 허브의 홈 워크스페이스](#)

[2025R1 기능 릴리스 정보: 시스템 관리 허브](#)

참조: 홈페이지 섹션

Workday는 사용자의 현지 시간을 기준으로 인사말을 표시합니다. 홈페이지의 이러한 섹션에서는 사용자가 Workday 내의 다양한 태스크 및 리포트와 외부 링크로 쉽게 이동할 수 있도록 맞춤형 콘텐츠를 추가할 수 있습니다.

섹션	설명
공지사항	홈페이지의 오른쪽 상단 섹션에 공지사항 캐러셀을 표시합니다. 사용자는 한 번에 하나의 공지사항을 볼 수 있지만, 오른쪽 또는 왼쪽 화살표를 선택하여 공지사항을 클릭한 후 탐색할 수 있습니다. 사용자가 Workday 홈페이지에서 조회할 때 마지막으로 클릭한 공지사항으로 미리보기 이미지가 업데이트됩니다.
처리 대기중	최근 항목을 최대 4개까지 표시합니다. • 상위 2개 항목은 내 태스크입니다. • 세 번째 항목에는 해당하는 경우 커리어 여정 세부내용이 표시됩니다. 그렇지 않으면 카드를 표시합니다. • 네 번째 항목은 해당하는 경우 카드를 표시합니다. 표시할 커리어 여정 항목이나 카드가 없으면 내 태스크의 상위 3개 항목이 홈페이지에 표시됩니다. 표시할 카드가 더 있는 경우 자세히 조회 버튼을 통해 섹션을 확장할 수 있습니다. 카드가 가장 빠른 기한을 기준으로 정렬됩니다. 또한 처리 대기중 섹션에 표시되는 카드에는 더 이상 부제 옵션이 없습니다. 이렇게 하면 작업이 간소화되고 이 섹션의 다른 항목과도 연계됩니다. 홈페이지 설정에서 내 태스크 활성화 확인란을 선택하여 이 섹션을 활성화/비활성화할 수 있습니다. 내 태스크 활성화를 선택하면 사용자가 내 태스크 미리보기 항목을 숨기지 못하도록 할 수 있는 숨기기 사용 안함 확인란이 표시됩니다. Workday 커리어

섹션	설명
	여정에 대한 접근 권한이 있는 경우에도 Workday는 커리어 여정 미리보기를 표시합니다. 처리 대기중섹션의'내 태스크로 이동'버튼을 사용하면 다음을 수행할 수 있습니다. - 처리 대기중섹션에서내 태스크으로의 직접 링크 - 홈페이지에 있는 총 내태스크항목 수를 조회합니다. 매니저는처리 대기중섹션에서빠른 리뷰버튼을 클릭하여 선택한 거래를 리뷰하고 승인할 수도 있습니다.
중요 날짜	매니저에게 다음을 표시합니다. - 매니저의 직속직원에 대한 생일, 입사기념일, 휴가 및 휴일 - 매니저의 휴일 시스템 관리리포트의작업 도구섹션에 액세스하고중요 날짜섹션에서 이벤트를 선택취소하여 이러한 이벤트를 비활성화할 수 있습니다.
온보딩 타임라인	홈페이지 오른쪽 상단에 사용자의 활성온보딩 계획 에 대한온보딩 타임라인을 표시합니다. 이 섹션은 다음과 같은 경우에 표시됩니다. - Onboarding 기능 영역이 활성화되었습니다. - 업무 도구섹션의온보딩 활성화필드가 활성화됩니다. - 사용자에게 활성 상태의 온보딩 계획이 있습니다.
퀵 액션	홈페이지 상단에 최대 10개의 태스크, 리포트 또는 외부 링크를 표시합니다. 사용자에게 자주 사용하는 항목에 대한 직접 액세스를 제공합니다. 사용자가 가장 일반적으로 사용하는 태스크를 추가, 제거 및 재정렬할 수 있습니다. 홈페이지 설정페이지의퀵 액션 편집버튼에서규칙을 사용하여 퀵 액션에 기존 조건 규칙을 적용할 수도 있습니다.
추천 콘텐츠	다음 2개의 카드를 자동으로 표시합니다. - 조직도 탐색 - 내 프로필 조회 관련 카드를 하나 이상 추가하거나 카드 게시를 취소하여 이 섹션을 제거하여 이 섹션을 맞춤 설정할 수 있습니다.
팀 하이라이트	매니저에 대해 다음을 표시합니다. - 직속직원 중 4명(총 8명 조회 옵션 포함) - 손쉽게 프로필로 이동할 수 있습니다. - 팀과 관련된 관련 인사이트를 수집합니다. - 조직도로 이동합니다. 필수 학습카드를 게시하여 매니저 홈페이지의팀 하이라이트섹션에 필수 학습 인사이트를 표시합니다.
적시 제안	추가 카드를 조회할 수 있는 옵션과 함께 최대 3개의 카드를 자동으로 표시합니다. 홈 카드 워크스페이스리포트에서 이 섹션에 매핑되는 카드를 추가하지 않은 경우 빈 섹션이 표시됩니다.
작업 도구	데스크톱 및 모바일에서 최대 4개의연장카드,중요 날짜및온보딩섹션을 표시합니다.

섹션	설명
	작업 도구 섹션의 오른쪽 상단에 있는 작업 도구 편집을 클릭하여 다음을 수행할 수 있습니다. - 데스크톱과 모바일 모두에서 Workday 기본제공 카드와 확장 카드를 추가하고 구성합니다. - 연장 카드, 중요 날짜 및 온보딩 섹션을 오름차순 또는 내림차순으로 정렬하고 정렬합니다. 주: 시스템 관리 허브를 업로드한 경우 홈 카드 워크스페이스 리포트에서 자동으로 구성을 사용할 수 있습니다.
자주 사용하는 앱	모든 앱 조회 섹션 및 글로벌 탐색 메뉴에서 처음 4개의 앱 또는 Worklet을 표시합니다. 시스템 관리 리포트의 홈 페이지 설정 탭에서 상위 앱 활성화(사용 불가) 확인란을 선택하여 이 섹션을 활성화할 수 있습니다. 주: 테넌트 설정 편집 - 시스템에서 글로벌 탐색 사이드바를 업로드하면 주요 앱 섹션이 홈 페이지에서 제거됩니다.

relatedlinks

참조

[참조: Workday 학생 홈페이지 섹션](#)

[2022R1 새로운 기능 게시물: 홈페이지의 주요 앱](#)

[2023R2 새로운 기능 게시물: Workday 홈의 매니저 환경](#)

[2024R1 새로운 기능 게시물: Workday 홈페이지의 근무지 변경 공지 사항](#)

[2023R2 새로운 기능 - 기한이 있는 카드](#)

[2025R1 기능 릴리스 정보: Workday 홈에서의 온보딩 환경](#)

[2025R1 기능 릴리스 정보: 새로운 Workday 온보딩 환경](#)

[다음 레벨: 새로운 온보딩 환경 이해](#)

FAQ: Workday 홈

이 주제에는 Workday 홈페이지에 대한 FAQ가 포함되어 있습니다.

홈페이지에서 섹션의 위치를 구성하려면 어떻게 해야 하나요?

홈페이지에서 각 섹션의 위치를 구성할 수는 없습니다. 그러나 홈페이지 워크스페이스에서 이러한 섹션 중 일부를 활성화하거나 비활성화할 수 있습니다. [참조 개념: 홈페이지 워크스페이스 페이지 1092](#) [개념: 홈페이지 워크스페이스 페이지 1092](#) 을 참조하십시오.

회사 브랜딩을 홈페이지에 적용하려면 어떻게 해야 하나요?

테넌트 브랜딩 구성 태스크에 액세스하여 테넌트에 커스텀 배너, 로고 및 색상을 표시하도록 선택할 수 있습니다. [참조 참조: 테넌트 브랜딩에 권장되는 이미지 크기](#) 페이지 444 브랜딩 정보 및 권장 이미지 크기

퀵 태스크가 퀵 액션으로 대체되는 이유는 무엇입니까?

머신러닝 기반의 퀵 태스크 섹션이 새로운 퀵 액션 섹션으로 대체됩니다. 관리자는 퀵 액션을 통해 자주 사용하는 태스크, 리포트 및 홈페이지에 표시되는 외부 링크를 구성할 수 있습니다. 이렇게 하면 가장 일반적으로 사용되는 태스크를 추가, 제거 및 재정렬할 수 있으므로 사용자 경험을 더 효과적으로 제어할 수 있습니다.

퀵 액션 구성 태스크에서 규칙열을 사용하여 기존 조건 규칙을 퀵 액션에 적용할 수 있습니다. 글로

퀵 액션과 글로벌 탐색 사이드바는 어떻게 함께 작동하여 더 나은 사용자 경험을 제공합니까?

Workday를 탐색하는 모범 사례는 무엇입니까?

홈페이지에서 인사이트 및 카드 콘텐츠를 활성화하려면 어떻게 해야 합니까?

어떤 사용자가 팀 하이라이트 및 중요 날짜 섹션을 볼 수 있습니까?

별 탐색 사이드바를 옵션으로 하는 것이 좋습니다. Workday 홈페이지에서 상위 앱이 제거되고 홈페이지 및 Workday 내의 모든 페이지에서 모든 탐색 기능에 클릭 한 번으로 액세스할 수 있습니다. 자세한 내용은 [글로벌 탐색 사이드바](#)를 참조하십시오.

글로벌 탐색 사이드바와 퀵 액션은 고객에게 유연성을 제공하기 위해 함께 설계되었습니다. 퀵 액션의 목적은 관리자가 허브/대시보드에 자주 포함되는 태스크/액션을 가져올 수 있는 방법을 제공하여 홈페이지에서 쉽게 액세스할 수 있도록 하는 것입니다. 예: 사이드바 탐색에 복리후생 및 급여 허브를 표시할 수 있으며, 사용자가 최근 급여 정보를 조회하기 위해 허브로 이동할 필요가 없도록 급여명세서 조회 퀵 액션을 설정할 수 있습니다.

페이지 왼쪽 상단에 표시되는 글로벌 탐색 메뉴를 사용하여 일관된 탐색에 액세스할 수 있습니다. 메뉴에는 Workday의 모든 위치에 있는 태스크, 리포트 및 어플리케이션이 포함됩니다. 앱 추가 및 편집 옵션을 사용하면 사용자가 동일한 카테고리 내에서 메뉴 항목을 추가, 제거 및 재정렬할 수 있습니다. 찾고 있는 사람 또는 태스크/리포트의 이름을 알고 있는 경우 맨 위에 있는 검색을 사용할 수 있습니다. 또는 홈페이지에서 액션 및 인사이트를 리뷰하여 중요한 태스크를 완료하고 제안 항목을 찾아볼 수 있습니다.

홈페이지에 표시하도록 활성화할 수 있는 다양한 인사이트가 있습니다. 참조 [GUID-04d7d3d4-1ea2-4dac-a847-a202c51294b6-koHYPHENkr.dita](#)에서 이러한 모든 인사이트 목록을 확인할 수 있습니다. 홈 카드 워크스페이스로 이동하여 추가 및 게시할 수 있습니다.

System Admin 리포트로 이동하고 Workday 홈에 있는 설정 페이지를 클릭하여 특정 섹션을 활성화하거나 비활성화할 수도 있습니다. 다음을 참조할 수 있습니다.

- 참조: [홈페이지 섹션](#) 페이지 1099
- 단계: [Workday 홈 설정](#) 페이지 1082

이제 Workday는 매니저를 자동으로 식별하여 팀 하이라이트 및 중요 날짜 섹션을 표시할지 여부를 결정합니다. 팀 하이라이트 섹션을 표시하려면 사용자에게 다음 권한이 있어야 합니다.

- 직속직원 데이터에 액세스할 수 있습니다.
- 직속직원 1명 이상

사용자 유형 조회 리포트에 액세스하고 사용자별 검색 버튼을 클릭하여 사용자를 매니저로 식별하는 방법을 알아봅니다.

사용자 유형 조회 리포트를 조회하려면 다음 시큐리티 도메인 중 하나에 대한 구성 접근 권한이 있어야 합니다.

- 홈페이지를 맞춤 설정할 수 있는 설정: PEX(People Experience) 구성

- 시큐리티: System 기능 영역의 *Security Configuration* 도메인

relatedlinks

참조

2024R1 새로운 기능 게시물: Workday 홈페이지의 근무지변경 공지사항

2025R1 기능 릴리스 정보: 시스템 관리 허브의 홈 워크스페이스

2025R1 기능 릴리스 정보: 시스템 관리 허브

예: 외부 홈페이지 카드 오케스트레이션 생성

이 예에서는 커스텀 홈페이지 카드에 데이터를 표시하는 오케스트레이션을 설정하는 방법을 보여줍니다.

주: Workday 홈페이지에서 커스텀 카드에 대한 외부 링크를 생성하고 표시하려면 Workday 커리어 여정 및 Workday Extend에 대한 접근 권한이 있어야 합니다. 자세한 내용은 Customer Base Account Executive에게 문의하십시오.

주: 조직의 구독 서비스 계약에 따라 이 기능을 활성화하기 위해 추가 단계를 수행해야 할 수 있습니다. 자세한 내용은 이커뮤니티문서를 참조하십시오.

이 태스크 정보

카드를 조회하는 사용자에게 인사말을 표시하는 커스텀 Workday 홈 카드를 생성하려고 합니다.

시작하기 전에

오케스트레이션 빌더는 Workday 개발자 사이트의 도구입니다. 커스텀 카드를 작성하려면 다음을 수행해야 합니다.

- Workday Extend에 대한 접근 권한이 있어야 합니다.
- 기술적 스킬, 지식 및 역량을 갖추고 있습니다.
- API를 숙지합니다.

프로시저

1. 자격증명을 사용하여 Workday 개발자 사이트에 로그인합니다.
2. 확장 앱 생성을 클릭한 다음 처음부터 시작을 클릭합니다.
3. 앱의 이름을 지정하고 필요에 따라 설명을 입력합니다. 생성 후 개요로 이동을 클릭합니다.
4. 오케스트레이션 추가를 클릭한 다음 Workday 홈 카드 템플릿을 선택합니다.
5. 오케스트레이션의 이름을 지정합니다.
6. 구성요소 패널에서 Send Workday API Request를 끌어서 Workday Home Card Request와 CREATE WORKDAY HOME CARD 사이에 놓습니다.
7. 방금 배치한 Send Workday API Request 구성요소를 선택하고 다음을 수행합니다.
 - a) SendWorkdayAPIRequest를 두 번 클릭하여 이 단계의 이름을 *Get Workday Employee Data*로 바꿉니다.
 - b) 속성 패널에서 참조명으로 *getWorkdayEmployeeData*를 입력합니다.
 - c) 속성 편집을 클릭합니다.
8. 다음 값을 입력합니다.
 - a) GET 요청 행에서 +아이콘을 클릭하고 */common/v1/workers/me*를 붙여넣습니다.
이 API 요청은 카드를 조회하는 근무자를 반환합니다.
주: 특정 근무자를 반환해야 합니다. 그렇지 않으면 API 요청이 작동하지 않습니다.
 - b) 설정 탭에서 응답 유형으로 *JSON*을 선택합니다.
 - c) 변경사항 저장을 클릭한 다음 닫기를 클릭합니다.

9. 구성요소패널에서값 생성을 SEND WORKDAY API REQUEST및CREATE WORKDAY HOME CARD사이에 끌어서 놓습니다. 방금 끌어서 놓은값 생성 구성요소를 선택하고 다음을 수행합니다.
- CreateValues를두 번 클릭하여 단계의 이름을Create Workday Employee Data로 바꿉니다.
 - 속성패널에서참조명으로 createWorkdayEmployeeData 를입력합니다.
 - 속성 편집 을클릭합니다.

10.다음 값을 입력합니다.

옵션	설명
유형	String
키	fullName
값	+아이콘을 클릭한 다음Data from Orchestration Steps > Send Workday API Request > response를선택합니다. - getWorkdayEmployeeData.response위로 마우스 커서를 가져가서fx아이콘을 클릭하고 stringAtJsonPath를선택합니다. - 경로를 클릭하고 다음을 입력합니다. \$.descriptor카드를 조회하는 근무자의 이름을 반환합니다.

11.변경사항 저장 을클릭한 다음닫기 를클릭합니다.

12.CREATE WORKDAY HOME CARD를선택하고속성 편집을클릭합니다.

13.다음 값을 입력합니다.

옵션	설명
소스	Workday Extend
제목	+아이콘을 클릭하고Hello를입력합니다. +아이콘을 다시 클릭하고 오케스트레이션 단계의 데이터 > 값 생성 > fullName을선택합니다.
부제	좋은 하루 되세요!
링크 설명	https://www.workday.com
링크 텍스트	Workday

14.변경사항 저장 을클릭한 다음닫기 를클릭합니다.

15.검증아이콘을 클릭합니다.

16.앱 허브에 저장을클릭합니다.

결과

조직의 요구사항에 맞게 특별히 조정된 Workday 홈 콘텐츠를 생성하고, Workday 데이터와 3rd Party 데이터를 통합하여 맞춤형 경험을 제공합니다.

다음에 수행할 작업

앱을 테넌트에 배포하고 Workday에서외부 카드 생성태스크에 액세스하여 근무자가 카드를 조회할 수 있도록 합니다.

relatedlinks

개념

개념: PEX(People Experience) 페이지 1089

개념: [Workday Extend](#)

태스크

단계: [외부 홈페이지 카드 생성](#) 페이지 1084

참조

다음 레벨: [커리어 여정용 커스텀 카드 자세히 알아보기](#)

예: 내 개인 연락처 정보 변경

내 개인 연락처 정보 변경

이 태스크 정보

이 예에서는 연락처 정보 변경을 완료하면 내 개인 연락처 정보 변경 카드가 홈페이지에서 어떻게 사라지는지 보여줍니다. Workday 관리자가 매 분기 초에 2주 동안 표시되는 커스텀 스케줄과 함께 내 성과 리뷰 시작 카드를 게시합니다.

Betty는 액션을 수행한 후 홈페이지에 남아 있는 카드를 보고 싶지 않습니다. 관리자가 매 분기 초에 2주 동안만 Betty의 홈페이지에 내 개인 연락처 정보 변경 카드가 표시되도록 설정하려고 합니다. Betty가 액션을 수행하면 홈페이지에서 카드가 사라집니다.

시작하기 전에

시큐리티: Help 기능 영역의 *Business Process Administration* 도메인

프로시저

1. 개인 카드 워크스페이스 리포트에 액세스하고 카드 추가 버튼을 클릭한 다음 사용 가능한 카드 목록에 서 내 개인 연락처 정보 변경 카드를 검색합니다.
2. 내 개인 연락처 정보 변경 카드를 선택하고 추가를 클릭합니다.
3. 카드 행을 클릭하여 드롭다운 메뉴를 표시하고 편집을 선택합니다.
4. 카드 편집 태스크 화면에서 커스텀 스케줄 사용 확인란을 선택합니다.
5. 스케줄 표시 섹션에 액세스하여 최초 표시일을 2023년 4월 1일로 입력합니다.
6. 표시 간격을 2주로 설정하려면 최초 소멸일 날짜를 2023년 4월 14일로 입력하십시오.
7. 3개월마다 반복 표시되도록 하려면 반복 간격 필드를 3개월로 설정합니다.
8. 카드 편집 페이지의 게시 섹션에서 홈에 카드 게시 확인란을 선택합니다.
9. 확인을 클릭하여 편집 내용을 저장합니다.

결과

Betty가 2023년 4월 1일에 로그인하면 홈페이지에 최신 개인 연락처 정보 유지 카드가 표시됩니다. Betty는 최근에 거주지를 이동했으므로 카드를 클릭하고 주소를 업데이트합니다. 그러나 신규 우편번호가 기억나지 않아 임시 저장 을 클릭합니다. 그녀가 액션을 수행하면 개인 연락처 정보를 업데이트 상태로 유지 카드가 홈페이지에서 사라집니다. 태스크를 완료하지 않았으므로 새 항목이 내 태스크에 추가됩니다.

Betty가 신규 우편번호를 입력하는 것을 잊은 경우

다음 분기인 2023년 7월 1일에 개인 연락처 정보 업데이트 유지 카드가 홈페이지에 다시 표시됩니다. 이번에는 Betty가 카드를 클릭하고 우편번호를 입력한 후 변경 사항을 저장합니다. 내 태스크의 카드와 프롬프트가 홈페이지에서 완전히 사라집니다.

related links

개념

개념: [홈페이지 워크스페이스](#) 페이지 1092

태스크

단계: [Workday 홈 설정](#) 페이지 1082

단계: [외부 홈페이지 카드 생성](#) 페이지 1084

예: 내 성과 리뷰 시작

내 성과 리뷰 시작

이 태스크 정보

Workday 관리자가 4월 1일부터 4월 30일까지 1개월간 표시되고 6개월마다 반복되는 커스텀 스케줄과 함께 내 성과 리뷰 시작카드를 게시합니다.

이 예에서는 내 성과 리뷰 시작카드가 두 가지 시나리오에서 사용자의 액션에 따라 어떻게 다르게 작동하는지 보여줍니다.

Betty는 프로세스를 시작한 후에 내 성과 리뷰 시작카드가 홈페이지에 남아 있는 것을 원하지 않습니다. 관리자가 해당 연도 4월 1일부터 4월 30일까지 게시된 다음 반복 스케줄에 따라 6개월마다 반복되는 사용자를 위한 내 성과 리뷰 시작카드를 생성하려고 합니다. 또한 Betty가 액션을 수행한 후 내 성과 리뷰 시작카드가 홈페이지에서 사라지도록 하려고 합니다.

시작하기 전에

시큐리티: 이 카드를 조회하려면 내 성과 리뷰 시작태스크에 대한 접근 권한이 있어야 합니다.

프로시저

1. 홈 카드 워크스페이스 리포트에 액세스하고 카드 추가 버튼을 클릭한 다음 사용 가능한 카드 목록에서 내 성과 검토 시작카드를 검색합니다.
2. 내 성과 리뷰 시작카드를 선택하고 추가를 클릭합니다.
3. 카드 행을 클릭하여 드롭다운 메뉴를 표시하고 편집을 선택합니다.
4. 카드 편집 태스크 화면에서 커스텀 스케줄 사용 확인란을 선택합니다.
5. 스케줄 표시 섹션에 액세스하여 최초 표시일을 2023년 4월 1일로 입력합니다.
6. '최초 소멸일' 날짜를 2023년 4월 30일로 입력하여 표시 간격을 1개월로 설정합니다.
7. 반복 간격 필드를 6개월로 설정합니다.
8. 카드 편집 페이지의 게시 섹션에서 홈에 카드 게시 확인란을 선택합니다.
9. 확인을 클릭하여 편집 내용을 저장합니다.

결과

Betty가 2023년 4월 1일에 로그인하면 홈페이지에 내 성과 리뷰 시작카드가 표시됩니다. 카드를 클릭하고 성과 리뷰를 시작합니다. 액션을 수행한 이후 카드가 홈페이지에서 사라집니다.

Betty가 내 성과 리뷰 시작태스크를 개시하면 Betty의 내 태스크로 이동합니다. 하지만 성과 리뷰를 완료하는 것을 잊은 경우 태스크는 처리 대기 중 섹션에 남아 있습니다.

6개월 후에 내 성과 리뷰 시작태스크가 Betty의 홈페이지에 나타납니다. Betty는 완료해야 하는 미처리 태스크에 대한 알림을 받습니다. 내 태스크에서 미결 성과 리뷰를 완료하기로 결정했지만 제출한 후에도 현재 기간에 대한 내 성과 리뷰 시작카드가 홈페이지에 계속 표시됩니다. 카드를 클릭하여 현재 리뷰 기간에 대한 신규 성과 리뷰를 시작합니다. 현재 기간에 대한 성과 리뷰를 제출하면 카드가 더 이상 홈페이지에 표시되지 않습니다.

홈페이지 카드

참조: 휴가/휴직 관리 카드

예정된 휴가

향후 30일 동안 예정된 승인된 휴가/휴직을 표시합니다. 휴가 신청은 직원이 액세스할 수 있는 캘린더에 따라 휴가/휴직 캘린더 환경, 레거시 휴가/휴직 캘린더 또는 레거시 휴가/휴직 캘린더 표시를 통해 제출됩니다. 휴직 신청은 팀 휴가/휴직 캘린더에만 표시되며 직원에게 휴가/휴직 캘린더에 대한 접근 권한만 있는 경우에는 표시되지 않습니다.

기능	설명
시큐리티	셀프서비스: 휴가
태스크/리포트	- 휴가/휴직 관리 - 휴가 신청
섹션	적시 제안
시간 표시	휴가 시작 30일 전
기능 편집	없음

예정된 팀 휴가/휴직 조회(ESS)

ESS팀 휴가/휴직 캘린더에 대해 30일 이내에 예정된 승인된 휴가를 표시합니다. 카드의 링크를 클릭하여 휴가 또는 휴직 중인 동료의 전체 목록을 확인합니다.

기능	설명
시큐리티	셀프서비스: 팀 휴가/휴직 캘린더
태스크/리포트	휴가 신청
섹션	적시 제안
시간 표시	휴가 시작 30일 전
기능 편집	제목과 부제를 변경할 수 있습니다.

예정된 팀 휴가/휴직 조회(MSS)

MSS팀 휴가/휴직 캘린더에 대해 예정된 30일 이내의 승인된 휴가 및 휴직을 표시합니다. 휴가 또는 휴직 중인 모든 팀원의 전체 목록을 보려면 카드의 링크를 클릭합니다.

기능	설명
시큐리티	<i>Worker Data: Team Absence Calendar</i>
태스크/리포트	- 휴가/휴직 관리 - 휴가 신청
섹션	적시 제안
기간 표시	휴가 시작 30일 전
기능 편집	제목과 부제를 변경할 수 있습니다.

만료되는 발생휴가

30일 이내에 만료되며 발생휴가 만료일 시점에 잔여분이 남아 있는 발생휴가를 표시합니다. 카드의 링크를 클릭하여 내 만료 예정 발생휴가 리포트를 열고 오늘을 기준으로 만료될 단위가 0보다 큰 모든 발생휴가 만료 이벤트를 확인합니다.

기능	설명
시큐리티	<i>Self-Service: Time Off Balances</i>
태스크/리포트	만료 예정 발생휴가
섹션	적시 제안

기능	설명
기간 표시	발생휴가 만료 30일 전 - 발생휴가 만료일 시점에 잔여분이 남아 있는 발생휴가
기능 편집	제목과 부제를 변경할 수 있습니다.

참조: 복리후생 카드

1095-C 인쇄 옵션 변경

전자 인쇄 옵션을 선택하지 않은 근무자에게 표시됩니다. 이 카드를 사용하여 근무자는 인쇄 환경설정을 전자로 변경할 수도 있습니다.

기능	설명
시큐리티	Self-Service: Benefits (My Tax Documents) - 미국
태스크/리포트	1095-C 인쇄 옵션 변경
섹션	추천 콘텐츠
시간 표시	11월~1월
기능 편집	없음

EOI(보험 가입 자격 증명서) 미리알림

근무자에게 복리후생 이벤트에 대한 EOI(보험 가입 자격 증명서)를 제출하도록 알려줍니다.

기능	설명
시큐리티	Self-Service: Benefits
태스크/리포트	보험 가입 자격 증명서(EOI) 작성
섹션	적시 제안
시간 표시	직원이 지난 30일 이내에 옵션을 제출하고 보험 가입 자격 증명서(EOI)를 대기 중인 경우
기능 편집	없음

OE - 복리후생 변경사항 제출 미리알림

근무자에게 정규 등록 이벤트에 대해 대기 중인 변경사항을 제출하도록 미리알립니다.

기능	설명
시큐리티	Self-Service: Benefit Elections
태스크/리포트	정규 등록 변경
섹션	적시 제안
시간 표시	직원이 기존 직원 정규 등록 이벤트를 변경했지만 변경사항을 제출하지 않은 경우 직원의내 태스크에 더 이상 표시되지 않는 이전에 제출된 이벤트에만 적용됩니다.
기능 편집	없음

참조: 보상 카드

내 보상 리뷰 명세서 사용가능

보상 업데이트를 쉽게 확인할 수 있습니다. 사용자는 모바일 어플리케이션이 아닌 데스크톱에서만 내 보상 리뷰 명세서 사용가능카드에 액세스할 수 있습니다.

기능	설명
시큐리티	셀프서비스: 복리후생 및 급여 허브 셀프서비스: 보상 리뷰 명세서
태스크/리포트	내 보상 리뷰 명세서 이력 보상 리뷰 명세서 이력
섹션	적시 제안
시간 표시	보상 리뷰를 포함한 보상 이벤트가 있는 경우 명세서가 표시된 날짜부터 1주일 동안 사용자의 홈 페이지에 표시됩니다.
기능 편집	다음을 수행할 수 있습니다. • 커스텀 스케줄을 생성합니다. • 제목 및 부제를 변경합니다. • 이벤트 전 시간 및 이벤트 후 시간 필드를 업데이트합니다.

내 보상 업데이트

보상 업데이트를 쉽게 확인할 수 있습니다. 사용자는 모바일 어플리케이션이 아닌 데스크톱에서만 내 보상 업데이트카드에 액세스할 수 있습니다.

기능	설명
시큐리티	셀프서비스: 보상 셀프서비스: 보상 이력 셀프서비스: 복리후생 및 급여 허브 셀프서비스: 총 보상
태스크/리포트	총 보상 내 보상 이력 내 보상 요약
섹션	적시 제안
시간 표시	보상 리뷰를 포함한 보상 이벤트가 있는 경우 명세서가 표시된 날짜부터 1주일 동안 사용자의 홈 페이지에 표시됩니다.
기능 편집	다음을 수행할 수 있습니다. • 커스텀 스케줄을 생성합니다. • 제목 및 부제를 변경합니다. • 이벤트 전 시간 및 이벤트 후 시간 필드를 업데이트합니다.

참조: 재무 카드

경비보고서에 신용카드 거래 추가

경비보고서에 미결 신용카드 거래를 추가할 수 있습니다.

기능	설명
시큐리티	<i>Manage</i> : 지원자 경비보고서 프로세스: 경비보고서 - 코어 셀프서비스: 경비보고서
태스크/리포트	경비보고서 생성 내 경비보고서
섹션	적시 제안
시간 표시	경비보고서에 신용카드 거래를 추가하지 않은 경우
기능 편집	없음

경비 허브(데스크톱)

태스크 및 리포트에 액세스하여 경비를 관리하는 데 사용할 수 있는 경비 허브()로 리디렉션합니다.

기능	설명
시큐리티	Common Financial Management 기능 영역의 <i>Self-Service: Credit Card</i> Expenses 기능 영역: • <i>Self-Service: Expense Report</i> • <i>Self-Service: Receivable Repayments</i> • <i>Self-Service: Spend Authorization</i> • <i>Self-Service: Travel Booking</i>
섹션	처리 대기중
시간 표시	다음과 같은 경비 유형이 있는 경우: • 미결 잔액이 있는 가지급금 • 아직 경비처리하지 않은 신용카드 거래, 간편처리 경비 및 출장 예약 기록 • 리뷰어 및 승인자가 반송(보완요청)한 항목을 포함하여 아직 제출하지 않은 경비보고서 및 지출승인 • 잔액이 음수인 경비보고서
기능 편집	없음

경비 - 주의가 필요한 경비(모바일)

경비보고서 모바일 페이지로 리디렉션됩니다. 이 페이지에서 신용카드 거래, 간편처리 경비 및 출장 예약 기록을 경비보고서에 추가할 수 있습니다. 경비 모바일 페이지에서 초안 경비보고서 및 반송된 경비보고서를 제출할 수도 있습니다.

기능	설명
시큐리티	Self-Service: Credit Card Self-Service: Expense Report Self-Service: Travel Booking
섹션	적시 제안
시간 표시	다음과 같은 경우에 해당합니다. - 제출할 경비보고서 - 아직 경비처리하지 않은 신용카드 거래, 간편처리 경비 및 출장 예약 기록
기능 편집	없음

경비 모바일 페이지에서 초안 경비보고서 및 반송된 경비보고서를 제출할 수도 있습니다.

경비 - 미지급 가지급금 잔액(모바일)

상환해야 할 미지급 가지급금 잔액이 있음을 알려줍니다.

기능	설명
시큐리티	Self-Service: Spend Authorization
섹션	적시 제안
시간 표시	상환해야 하는 미결 잔액이 있는 가지급금이 하나 이상 있는 경우
기능 편집	없음

경비 - 미지급 경비 잔액(모바일)

상환해야 할 마이너스 잔액 경비보고서가 하나 이상 있음을 알려줍니다.

기능	설명
시큐리티	셀프서비스: 매출채권 지급
섹션	적시 제안
시간 표시	잔액이 마이너스인 경비보고서에 상환해야 하는 경우
기능 편집	없음

경비 - 제출할 지출승인(모바일)

하나 이상의 지출승인을 제출해야 함을 알려줍니다.

기능	설명
시큐리티	Self-Service: Spend Authorization
섹션	적시 제안
시간 표시	다음과 같은 지출승인이 있는 경우: 제출해야 합니다.

기능	설명
	리뷰어 또는 승인자가 사용자에게 반송(보완 요청)했습니다.
기능 편집	없음

구매요청 카트 조회

미완료 구매요청 주문이 있음을 알려줍니다.

기능	설명
시큐리티	<i>Process: Requisition - Create/Edit</i> <i>Self-Service: Requisition</i>
태스크/리포트	카트 조회
섹션	적시 제안
시간 표시	카트에 항목이 있는 경우
기능 편집	없음

참조: HCM 카드

근무자 입사기념일

매니저 조직의 향후 팀 입사기념일을 표시합니다.

기능	설명
시큐리티	근무자 데이터: 입사기념일/생일 리포트
태스크/리포트	내 팀 입사기념일
섹션	적시 제안
시간 표시	오늘과 다음 토요일 사이의 입사기념일을 표시합니다. 예: 오늘이 2022년 12월 27일이면 카드에 2022년 12월 27일과 2023년 1월 7일 사이의 입사기념일이 표시됩니다.
기능 편집	없음

근무자 생일

매니저 조직의 예정된 팀 생일을 표시합니다.

기능	설명
시큐리티	근무자 데이터: 입사기념일/생일 리포트
태스크/리포트	이번주 및 다음주 생일 이메일 전송 주: 예정된 생일이 1개만 있는 경우 이메일을 전송할 수 있습니다.
섹션	적시 제안

기능	설명
시간 표시	오늘과 다음 토요일 사이의 생일을 표시합니다. 예: 오늘이 2022년 12월 27일이면 카드에 2022년 12월 27일과 2023년 1월 7일 사이의 입사기념일이 표시됩니다.
기능 편집	없음

내 비상연락처 변경

비상연락처 정보를 업데이트하도록 미리알림 다음 역할에 대한 접근 권한을 구성할 수도 있습니다.

- 학계관계자
- 외부 위원
- 정년퇴직자
- 퇴직자

기능	설명
시큐리티	이 카드는 비즈니스 프로세스 정의를 통해 보안을 설정할 수 있는 비상연락처 변경 비즈니스 프로세스용입니다.
태스크/리포트	내 비상연락처 변경
섹션	적시 제안
시간 표시	항상 표시 사용자가 카드에서 액션을 완료하면 6개월 동안 홈 페이지에서 사라집니다.
기능 편집	다음을 수행할 수 있습니다. • 커스텀 스케줄을 생성합니다. • 제목 및 부제를 변경합니다.

내 개인 및 직장 연락처 정보 변경

개인 및 직장 연락처 정보를 업데이트하도록 미리알림 다음 역할에 대한 접근 권한을 구성할 수도 있습니다.

- 정년퇴직자
- 퇴직자

기능	설명
시큐리티	이 카드는 비즈니스 프로세스 정의를 통해 보안을 설정할 수 있는 연락처 변경 비즈니스 프로세스용입니다.
태스크/리포트	내 연락처 정보 변경
섹션	적시 제안
시간 표시	항상 표시 사용자가 카드에서 액션을 완료하면 6개월 동안 홈 페이지에서 사라집니다.
기능 편집	다음을 수행할 수 있습니다. • 커스텀 스케줄을 생성합니다.

기능	설명
	제목 및 부제를 변경합니다.

내 개인 연락처 정보 변경

개인 연락처 정보를 업데이트하도록 미리알림 다음 역할에 대한 접근 권한을 구성할 수도 있습니다.

- 정년퇴직자
- 학생(외부 학업정보만 있는 학생 제외)
- 퇴직자

기능	설명
시큐리티	이 카드는 비즈니스 프로세스 정의를 통해 보안을 설정할 수 있는 개인 연락처 변경 비즈니스 프로세스 용입니다.
태스크/리포트	내 개인 연락처 정보 변경
섹션	적시 제안
시간 표시	항상 표시 사용자가 카드에서 액션을 완료하면 6개월 동안 홈 페이지에서 사라집니다.
기능 편집	다음을 수행할 수 있습니다. • 커스텀 스케줄을 생성합니다. • 제목 및 부제를 변경합니다.

내 직장 연락처 정보 변경

직장 연락처 정보를 업데이트하도록 미리알림 다음 역할에 대한 접근 권한을 구성할 수도 있습니다.

- 정년퇴직자
- 학생(외부 학업정보만 있는 학생 제외)
- 퇴직자

기능	설명
시큐리티	이 카드는 비즈니스 프로세스 정의를 통해 보안을 설정할 수 있는 직장 연락처 변경 비즈니스 프로세스 용입니다.
태스크/리포트	내 직장 연락처 정보 변경
섹션	적시 제안
시간 표시	항상 표시 사용자가 카드에서 액션을 완료하면 6개월 동안 홈 페이지에서 사라집니다.
기능 편집	다음을 수행할 수 있습니다. • 커스텀 스케줄을 생성합니다. • 제목 및 부제를 변경합니다.

조직도 탐색

근무자가 팀 조직 구조를 조회할 수 있습니다.

기능	설명
시큐리티	리포트: 조직 탐색 <i>View: People-View</i> 조직도
태스크/리포트	조직도
섹션	추천 콘텐츠
시간 표시	항상 표시
기능 편집	다음을 수행할 수 있습니다. - 커스텀 스케줄을 생성합니다. - 제목 및 부제를 변경합니다.

프로필 카드 조회

근무자가 프로필에 표시되는 정보를 조회하고 관리할 수 있습니다.

기능	설명
시큐리티	현재 스태핑 정보 <i>Worker Data: Public Worker Reports</i>
태스크/리포트	근무자 프로필 조회
섹션	추천 콘텐츠
시간 표시	항상 표시
기능 편집	다음을 수행할 수 있습니다. - 커스텀 스케줄을 생성합니다. - 제목 및 부제를 변경합니다.

참조: 헬프 카드

복수 헬프 케이스

직원에게 3개 이상의 활성 헬프 케이스가 있는 경우 표시됩니다.

기능	설명
시큐리티	셀프서비스: 헬프 케이스 관리
태스크/리포트	내 케이스 조회
섹션	적시 제안
시간 표시	이전에 7일 이상 해결되었거나 취소된 케이스에 대해서는 표시되지 않습니다.
기능 편집	없음

단일 헬프 케이스

직원의 활성 헬프 케이스에 빠르게 액세스하고 상태 업데이트를 표시합니다. 직원의 활성 케이스가 2개 이하인 경우에 표시됩니다.

기능	설명
시큐리티	셀프서비스: 헬프 케이스 관리
태스크/리포트	케이스 조회
섹션	적시 제안
시간 표시	이전에 7일 이상 해결되었거나 취소된 케이스에 대해서는 표시되지 않습니다.
기능 편집	없음

참조: 재고 카드

리콜 응답 편집 - 재고

해당 재고 위치 주문별 리콜 알림에 대한 응답을 완료하라는 알림을 표시합니다.

기능	설명
시큐리티	프로세스: 리콜 응답 - 조회
태스크/리포트	리콜 응답 편집 - 재고
섹션	처리 대기중
시간 표시	진행 중인 우선순위가 높은 리콜 알림이 있는 경우
기능 편집	없음

리콜 응답 편집 - 출고

리콜을 기준으로 해당 출고 주문에 대한 응답을 완료하라는 알림이 표시됩니다.

기능	설명
시큐리티	프로세스: 리콜 응답 - 조회
태스크/리포트	리콜 응답 편집 - 출고
섹션	처리 대기중
시간 표시	진행 중인 우선순위가 높은 리콜 알림이 있는 경우
기능 편집	없음

리콜 응답 편집 - PAR

리콜 알림을 통해 영향을 받는 PAR 위치에 대한 응답을 완료하라는 알림을 표시합니다.

기능	설명
시큐리티	프로세스: 리콜 응답 - 조회
태스크/리포트	리콜 응답 편집 - PAR
섹션	처리 대기중
시간 표시	진행 중인 우선순위가 높은 리콜 알림이 있는 경우
기능 편집	없음

리콜 응답 편집 - PO

해당 PO에 대한 리콜 알림에 대한 응답을 완료하라는 알림을 표시합니다.

기능	설명
시큐리티	프로세스: 리콜 응답 - 조회
태스크/리포트	리콜 응답 편집 - PO
섹션	처리 대기중
시간 표시	진행 중인 우선순위가 높은 리콜 알림이 있는 경우
기능 편집	없음

참조: 학습 카드

필수 학습

기한이 임박한 필수 학습을 표시합니다.

기능	설명
시큐리티	학습 액세스
태스크/리포트	필수 학습
섹션	처리 대기중
시간 표시	개시 상태의 학습 지정내역이 있는 경우 표시됩니다. 필수 과정은 기한이 만료된 하나 이상의 필수 과정에 대해 기한일 2주 전에 표시됩니다. 또한 여러 개의 필수 학습 지정내역이 지정되면 표시됩니다.
기능 편집	없음

참조: 급여 카드

급여명세서

최신 정기 급여명세서를 조회할 수 있습니다.

기능	설명
시큐리티	Self-Service: Payroll(내 급여명세서)
태스크/리포트	내 급여명세서 급여명세서
섹션	적시 제안
시간 표시	급여명세서를 조회할 수 있는 기간은 지급일로부터 4일 후까지입니다.
기능 편집	없음

영국 PenAE 재등록 미리알림

급여 관리자에게 회사 연금 재등록일이 곧 다가오고 있음을 알립니다.

기능	설명
시큐리티	설정: 급여(연금) - 영국
태스크/리포트	영국 연금 재등록 세부내용 추가
섹션	적시 제안
시간 표시	회사의 영국 연금 재등록 세부내용 유지관리태스크에 기록된 다음 재등록일로부터 1개월 전 재등록일까지 표시됩니다.
기능 편집	없음

사용가능한 캐나다 세금 신고서 조회

캐나다 근무자가 세금 정보에 액세스할 수 있습니다.

기능	설명
시큐리티	<i>Self-Service: Payroll(My Tax Documents)</i> - 캐나다
태스크/리포트	내 세금 관련문서
섹션	적시 제안
시간 표시	3월 15일 이전에 세금 관련문서를 사용할 수 있게 되거나 게시된 경우 4월 30일까지 세금 신고서가 3월 15일 이후에 게시되면 게시일 후 2개월 동안 표시됩니다. 예: 3월 18일에 게시된 2023년 세금 관련문서는 5월 18일까지 표시됩니다.
기능 편집	없음

사용가능한 P60 조회

영국 근무자가 세금 정보에 액세스할 수 있습니다.

기능	설명
시큐리티	<i>Self-Service: Payroll(My Tax Documents)</i>
태스크/리포트	내 세금 관련문서
섹션	적시 제안
시간 표시	P60 게시일부터 신규 과세 연도의 30일 동안
기능 편집	없음

사용가능한 W-2C 조회

미국 근무자가 세금 정보에 액세스할 수 있습니다.

기능	설명
시큐리티	<i>Self-Service: Payroll (My Tax Documents) - USA</i>
태스크/리포트	내 세금 관련문서
섹션	적시 제안

기능	설명
시간 표시	4월 15일까지 W-2를 사용할 수 있는 경우 또는 2월 15일 이후에 사용가능한 경우 2개월 동안 표시됩니다.
기능 편집	없음

사용가능한 W-2 조회

미국 근무자가 세금 정보에 액세스할 수 있습니다.

기능	설명
시큐리티	<i>Self-Service: Payroll (My Tax Documents) - USA</i>
태스크/리포트	내 세금 관련문서
섹션	적시 제안
시간 표시	4월 15일까지 W-2를 사용할 수 있는 경우
기능 편집	없음

참조: 생산성 카드

드라이브 - 파일 변경사항이 많음

Workday는 드라이브 항목 목록에서 소유자가 아닌 2명 이상의 사용자가 지난 1일 동안 편집한 임의로 선택한 항목을 강조 표시합니다.

기능	설명
시큐리티	드라이브: 시청자
태스크/리포트	드라이브 조회(관련 항목 강조 표시)
섹션	추천 콘텐츠
시간 표시	3명 이상의 사용자가 항목을 변경한 경우 변경사항 수는 매일 만료됩니다. 예를 들어 다음과 같습니다. 1일차: 사용자 1이 오전 7시에 항목을 변경합니다. 사용자 2가 오전 11시에 변경하고 사용자 3이 오후 3시에 항목을 변경합니다. 카드가 표시됩니다. 2일차: 1일차의 첫 번째 업데이트가 오전 7시에 만료됩니다. 카드가 더 이상 표시되지 않습니다.
기능 편집	없음

드라이브 - 그룹 공유 사용

Workday는 드라이브 항목 목록에서 50명이 넘는 개별 사용자와 공유한 항목을 임의로 선택하여 강조 표시합니다.

기능	설명
시큐리티	드라이브: 소유자
태스크/리포트	드라이브 조회(관련 항목 강조 표시)

기능	설명
섹션	추천 콘텐츠
시간 표시	50명이 넘는 개별 사용자와 항목을 공유한 후 7일 이내 예를 들어 다음과 같습니다. - 항목의 51번째 공유는 근무일 5에 발생합니다. 카드가 표시됩니다. - 근무일 8에 항목에 대해 신규 주식이 발생하지 않은 경우 카드 표시가 중지됩니다.
기능 편집	없음

드라이브 - 열지 않은 공유 파일

Workday는 드라이브 항목 목록에서 일주일 이상 열지 않은 사용자와 공유된 항목을 임의로 선택하여 강조 표시합니다.

기능	설명
시큐리티	드라이브: 시청자
태스크/리포트	드라이브 조회(관련 항목 강조 표시)
섹션	적시 제안
시간 표시	다른 사용자가 나와 항목을 공유했지만 아직 열지 않은 지 7일 이상 14일 미만인 경우
기능 편집	없음

참조: 프로젝트 카드

리소스 계획 라인에 추가된 프로젝트 근무자

프로젝트 근무자에게 예정된 휴가를 입력하도록 미리알림

기능	설명
시큐리티	Self-Service: Time Off
태스크/리포트	휴가 신청
섹션	적시 제안
시간 표시	직원이 리소스 계획 라인에 지정되고 승인된 후 7일
기능 편집	없음

참조: 채용 카드

오픈 포지션에서 인력충원요청 생성

진행 중인 역할에 대한 구매요청을 생성할 수 있습니다.

기능	설명
시큐리티	인력충원요청 데이터
태스크/리포트	인력충원요청 생성

기능	설명
섹션	적시 제안
시간 표시	인력충원요청이 포함되지 않은 오픈 포지션이 있는 경우
기능 편집	제목과 부제를 변경할 수 있습니다.

참조: 학생증

저장된 스케줄 생성

등록 약속 스케줄을 생성하도록 학생에게 알려줍니다. 학생에게 학업 계획이 있는 경우에만 표시됩니다.

기능	설명
시큐리티	셀프서비스: 등록
태스크/리포트	계획에서 스케줄 설계
섹션	적시 제안
시간 표시	동일한 학기에 학생에게 등록 약속이 있고 게시된 과정 섹션이 있는 경우 해당 학기에 대해 표시됩니다. 학생에게 해당 기간에 대해 하나 이상의 스케줄이 저장되어 있거나 등록 약속이 시작되면 표시가 중지됩니다.
기능 편집	없음

전기된 성적

학생에게 성적을 조회할 수 있음을 알립니다.

기능	설명
시큐리티	셀프서비스: 학사정보
태스크/리포트	내 성적 조회
섹션	적시 제안
시간 표시	학기에 학생의 등록에 대해 하나 이상의 최종 성적이 게시됨 학사기간에 대해 게시된 최근 최종 성적 후 1주일 까지 표시됩니다.
기능 편집	없음

신규 비용 전기완료

비용 평가 스케줄이 실행된 후 학생에게 계정에 대한 신규 비용에 대해 알립니다.

기능	설명
시큐리티	셀프서비스: 학생 재무
태스크/리포트	계정 활동 조회

기능	설명
섹션	적시 제안
시간 표시	해당 기간의 첫 번째 비용 평가부터 2주 후까지의 기간
기능 편집	없음

기한 경과 잔액 보류

지급의 미지급 잔액으로 인해 계정이 보류 중임을 학생에게 경고합니다.

기능	설명
시큐리티	학생 지급 이벤트비즈니스 프로세스
태스크/리포트	지급
섹션	적시 제안
시간 표시	적용 보류일에 1주일 동안 또는 보류가 해제될 때까지
기능 편집	없음

지급 예정금

학생에게 지급이 예정되어 있음을 알리고 학생이 지급을 수행할 수 있도록 합니다.

기능	설명
시큐리티	학생 지급 이벤트비즈니스 프로세스
태스크/리포트	지급
섹션	적시 제안
시간 표시	학생이 지급할 때까지 현재 예정된 비용이 \$0를 초과하는 경우
기능 편집	없음

지급 플랜 등록

학생에게 해당 기간에 대한 지급 플랜이 아직 설정되어 있지 않은 경우 학생이 지급 플랜에 등록할 수 있습니다. 학생에게 지급 플랜이 아직 설정되지 않은 경우 표시됩니다.

기능	설명
시큐리티	학생 지급 플랜 등록 이벤트비즈니스 프로세스
태스크/리포트	지급 플랜 등록
섹션	적시 제안
시간 표시	지급 플랜 등록 기간 시작일(학사일 기준)에 표시됩니다. 지급 플랜 등록 기간 시작일후 2주 또는 학생이 학기의 지급 플랜에 등록할 때까지
기능 편집	없음

등록 계획

학생에게 등록 약속을 설정하도록 알려줍니다. 학업 계획이 활성화된 경우에만 표시됩니다.

기능	설명
시큐리티	<i>Self-Service: Academic Planning</i>
태스크/리포트	내 학업 플랜 조회
섹션	적시 제안
시간 표시	플랜이 있는 학사기간에서 등록 기간이 열리기 전(Date of Enrollment Window Start Date Control) 전 6주를 표시합니다. 등록 기간이 열리기 4주 전까지 표시됩니다.
기능 편집	없음

전공 프로그램 변경

학생이 전공 프로그램을 변경했음을 표시합니다. 학생에게 학업 계획이 없는 경우에는 표시되지 않습니다. 또한 관리자가 전공 프로그램 편집태스크를 업데이트한 후에도 표시되지 않습니다.

기능	설명
시큐리티	<i>Self-Service: Academic Planning</i>
태스크/리포트	내 학업 플랜 편집
섹션	적시 제안
시간 표시	전공 프로그램이 업데이트된 후 비즈니스 프로세스가 완료된 후 2주까지 표시됩니다.
기능 편집	없음

등록 약속이 진행 중입니다.

학생에게 과정에 등록하도록 미리 알립니다.

기능	설명
시큐리티	셀프서비스: 등록
태스크/리포트	- 학생에게 등록하려는 학기의 스케줄이 저장되어 있지 않은 경우 과정 섹션을 찾습니다. 여기에는 표준 학사 기간 및 해당 기간으로 롤업되는 모든 비표준 학사 기간이 포함됩니다. - 저장된 내 스케줄 조회.
섹션	적시 제안
시간 표시	현재 날짜가 등록 시작일과 종료일 사이인지 여부를 표시합니다. 등록 약속에 종료일이 없으면 약속 시작일 후 2주 동안 카드가 표시됩니다.
기능 편집	없음

등록 임용 예정

학생에게 예정된 등록 약속이 있음을 알립니다.

기능	설명
시큐리티	셀프서비스: 등록
태스크/리포트	- 학생에게 등록하려는 학기의 스케줄이 저장되어 있지 않은 경우 과정 섹션을 찾습니다. 여기에는 표준 학사 기간 및 해당 기간으로 롤업되는 모든 비표준 학사 기간이 포함됩니다. - 저장된 내 스케줄 조회.
섹션	적시 제안
시간 표시	등록 기간 2주 전부터 등록 기간이 종료될 때까지
기능 편집	없음

계획된 과정 스케줄링

학생에게 스케줄에 없는 계획된 과정이 있는지 알립니다. 학생에게 이미 저장된 스케줄이 있어야 합니다.

기능	설명
시큐리티	<i>Self-Service: Academic Planning</i>
태스크/리포트	내 학업 플랜 조회
섹션	적시 제안
시간 표시	등록 기간 5일 전 등록 기간이 시작될 때까지
기능 편집	없음

학자금 지원을 받았습니다.

학생이 학자금 지원 보조금을 조회할 수 있습니다. 학생에게 학생 기관 학자금 지원 계정(SIFA) 및 학자금 지원 보조금 패키지가 있는 경우에만 표시됩니다.

기능	설명
시큐리티	셀프서비스: 학자금 지원
태스크/리포트	학자금 지원 조회
섹션	적시 제안
시간 표시	보조금 연도 첫 번째 기간의 표준 시작일(SSD) 또한 보조금 연도에 보조금이 있는 모든 기간의 SSD에 저장됩니다.
기능 편집	없음

전공 프로그램 업데이트

학생이 전공 프로그램을 변경했음을 표시합니다. 학생에게 학업 계획이 없는 경우에는 표시되지 않습니다. 또한 관리자가 전공 프로그램 편집태스크를 업데이트한 후에도 표시되지 않습니다.

기능	설명
시큐리티	<i>Self-Service: Academic Planning</i>
태스크/리포트	내 학업 플랜 편집

기능	설명
섹션	적시 제안
시간 표시	전공 프로그램이 업데이트된 후 비즈니스 프로세스가 완료된 후 2주까지 표시됩니다.
기능 편집	없음

참조: 인재카드

목표 추가/업데이트

근무자에게 목표를 추가하고 리뷰할 것을 상기시킵니다.

기능	설명
시큐리티	셀프서비스: 직원 목표
태스크/리포트	내 개인 목표
섹션	적시 제안
시간 표시	신규 입사자: 입사일로부터 2개월 후부터 2주 동안 표시됩니다. 지속적인 미리알림: 2주 동안 입사일로부터 1년, 그 후 2주 동안 6개월마다 사용자가 카드에서 액션을 완료하면 홈페이지에서 사라집니다.
기능 편집	다음을 수행할 수 있습니다. - 커스텀 스케줄을 생성합니다. - 제목 및 부제를 변경합니다.

면담 생성

근무자에게 매니저와의 면담을 스케줄링하도록 미리알림

기능	설명
시큐리티	셀프서비스: 업무 시작
태스크/리포트	면담 생성
섹션	적시 제안
시간 표시	업무 시작일 후 1일까지 매월
기능 편집	다음을 수행할 수 있습니다. - 표시 기간을 업데이트합니다. - 제목 및 부제를 변경합니다.

커리어 허브 - 제안 멘토

커리어 허브 사용자에게 저장된 멘토 또는 제안 멘토와 멘토링을 시작하도록 미리알림

기능	설명
시큐리티	셀프서비스: 커리어 허브
태스크/리포트	커리어 허브

기능	설명
섹션	적시 제안
시간 표시	커리어 허브 온보딩 완료 후 멘토링 이벤트를 시작할 때까지 7일
기능 편집	없음

만료 예정 자격증

곧 만료되는 자격증을 표시합니다.

기능	설명
시큐리티	<i>Self-Service: Certifications</i>
태스크/리포트	자격증 편집
섹션	처리 대기중
시간 표시	자격증 만료 전 10일 ~ 만료 후 10일
기능 편집	없음

피드백 남기기

동료에게 피드백을 남길 수 있습니다.

기능	설명
시큐리티	<i>Self-Service: Anytime Feedback</i>
태스크/리포트	피드백 남기기
섹션	추천 콘텐츠
시간 표시	입사일부터 6개월마다(해당 날짜까지 2주간)
기능 편집	다음을 수행할 수 있습니다. - 커스텀 스케줄을 생성합니다. - 제목 및 부제를 변경합니다.

커리어 허브 시작

사용자에게 커리어 허브리포트에 대한 빠른 액세스를 제공하여 온보딩을 시작하거나 완료할 수 있습니다.

기능	설명
시큐리티	셀프서비스: 커리어 허브
태스크/리포트	커리어 허브
섹션	추천 콘텐츠
시간 표시	사용자에게 커리어 허브 액세스 권한이 있고 3개월 넘게 재직했지만 커리어 허브 온보딩을 시작하지 않았거나 완료하지 않은 경우
기능 편집	없음

관심분야 관리

근무자가 직무 프로필, 관심 스킬, 경력 선호사항, 경력 관심분야는 물론 출장 및 근무지변경 선호사항을 관리할 수 있습니다.

기능	설명
시큐리티	관심분야 관리 비즈니스 프로세스에서 관심분야 편집 허용 액션
태스크/리포트	관심분야 편집
섹션	추천 콘텐츠
시간 표시	다음 날짜에 1주일 동안 표시됩니다. 1월 9일 4월 9일 7월 9일 10월 9일
기능 편집	다음을 수행할 수 있습니다. - 커스텀 스케줄을 생성합니다. - 제목 및 부제를 변경합니다.

멘토 지정

멘토링을 식별하고 멘토링 이벤트에 등록되지 않은 직원에게 지정하도록 매니저에게 미리 알립니다.

기능	설명
시큐리티	<i>Worker Data: Mentoring</i>
태스크/리포트	멘토 찾기
섹션	적시 제안
시간 표시	직속직원이 3~4개월 동안 역할을 맡았지만 멘토가 지정되지 않은 경우
기능 편집	없음

내 리뷰

근무자에게 예정된 성과 리뷰가 있음을 알리고 근무자가 이전 성과 리뷰를 리뷰하여 준비할 수 있도록 합니다.

기능	설명
시큐리티	이 카드를 조회하려면 사용자가 내 리뷰리포트에 액세스할 수 있어야 합니다.
태스크/리포트	내 리뷰
섹션	적시 제안
시간 표시	6월의 최근 2주 동안을 표시합니다.
기능 편집	다음을 수행할 수 있습니다. - 커스텀 스케줄을 생성합니다. - 제목 및 부제를 변경합니다.

사용가능한 신규 제안 스킬

근무자가 새로운 스킬 제안이 있는 경우 스킬을 업데이트할 수 있습니다.

기능	설명
시큐리티	셀프서비스: 스킬
태스크/리포트	스킬 편집
섹션	추천 콘텐츠
시간 표시	근무자 프로필에 지난 2주 내에 스킬 제안이 개선된 변경사항이 있지만 근무자가 스킬을 업데이트하지 않은 경우 스킬 제안에 영향을 미치는 프로필 데이터에 대한 자세한 내용은 참조: 스킬 소스 를 확인하십시오.
기능 편집	없음

내 성과 리뷰 시작

근무자가 홈페이지에서 성과 리뷰를 시작할 수 있습니다.

기능	설명
시큐리티	이 카드를 조회하려면 사용자에게 내 성과 리뷰 시작 리포트에 대한 접근 권한이 있어야 합니다.
태스크/리포트	내 성과 리뷰 시작
섹션	적시 제안
시간 표시	항상 표시 사용자가 카드에서 액션을 완료하면 1년 동안 홈페이지에서 사라집니다.
기능 편집	다음을 수행할 수 있습니다. - 커스텀 스케줄을 생성합니다. - 제목 및 부제를 변경합니다.

개별 면담 업데이트

근무자에게 예정된 업무가 있음을 알립니다.

기능	설명
시큐리티	셀프서비스: 업무 시작
태스크/리포트	면담 편집
섹션	적시 제안
시간 표시	업무 시작일 후 1일까지 매월
기능 편집	다음을 수행할 수 있습니다. - 표시 기간을 업데이트합니다. - 제목 및 부제를 변경합니다.

면담 조회

근무자에게 매니저와의 면담을 미리 알립니다.

기능	설명
시큐리티	셀프서비스: 업무 시작
태스크/리포트	내 면담
섹션	적시 제안
시간 표시	업무 시작일 후 1일까지 매월
기능 편집	다음을 수행할 수 있습니다. - 표시 기간을 업데이트합니다. - 제목 및 부제를 변경합니다.

참조: 시간 관리 카드

업무 시작/업무 종료: 연속적인 업무 시작 방지 활성화

근무자가 홈페이지에서 업무를 시작하고 종료할 수 있습니다. 연속적인 업무 시작이 매칭되지 않도록 시간 입력 템플릿을 구성한 경우 이 카드를 사용합니다.

기능	설명
시큐리티	<i>Self-Service: Time Clock</i>
태스크/리포트	업무 시작 체크아웃
섹션	적시 제안
시간 표시	항상 표시 근무자가 업무를 시작하면 Workday가 업무 종료카드를 표시합니다. 근무자가 업무를 종료하면 Workday가 업무 시작카드를 표시합니다.
기능 편집	없음

업무 시작: 연속적인 업무 시작 방지 비활성화

근무자가 홈페이지에서 업무를 시작할 수 있습니다.

기능	설명
시큐리티	<i>Self-Service: Time Clock</i>
태스크/리포트	체크인
섹션	적시 제안
시간 표시	항상
기능 편집	제목과 부제를 변경할 수 있습니다.

업무 종료: 연속적인 업무 시작 방지 비활성화

기능	설명
시큐리티	<i>Self-Service: Time Clock</i>

기능	설명
태스크/리포트	체크아웃
섹션	적시 제안
시간 표시	항상
기능 편집	제목과 부제를 변경할 수 있습니다.

미승인 시간 - 시간 리뷰

현재 급여지급 기간에 제출된 시간을 승인할 수 있습니다.

기능	설명
시큐리티	<i>Manager: Time Tracking Manager Approval</i>
태스크/리포트	내 팀 시간 리뷰
설명	이 카드를 사용하려면 시간 승인 템플릿을 구성해야 합니다.
섹션	적시 제안
시간 표시	현재 급여지급 기간의 리포트에 대해 미승인 시간이 있는 경우
기능 편집	다음을 수행할 수 있습니다. • 커스텀 스케줄을 생성합니다. • 제목 및 부제를 변경합니다.

미제출 시간 - 시간 입력

급여지급 기간의 시간을 제출할 수 있습니다. Workday는 근무자의 기간 스케줄에 있는 모든 개시 기간의 미제출 시간을 표시합니다.

기능	설명
시큐리티	<i>Self-Service: Time Calendar</i>
태스크/리포트	내 시간 입력
섹션	적시 제안
시간 표시	급여지급 기간에 미제출 시간이 있는 경우
기능 편집	다음을 수행할 수 있습니다. • 커스텀 스케줄을 생성합니다. • 제목 및 부제를 변경합니다.

참조: **Workday Peakon Employee Voice**

Peakon Employee Voice 설문조사 알림

신규 Peakon Survey Available 카드로 표시됩니다. 이 카드를 사용하면 근무자의 직장 환경에 대한 피드백을 받을 수 있습니다. 기능 옵트인 유지관리 리포트를 사용하고 설문조사 개선사항 기능을 활성화하여 이 기능을 사용합니다.

기능	설명
시큐리티	셀프서비스: 설문조사 참여
태스크/리포트	내 설문조사
섹션	적시 제안
시간 표시	근무자가 완료해야 할 Peakon 설문조사가 있는 경우 표시됩니다.
기능 편집	없음

팀 제출 **Peakon Employee Voice** 설문조사 미리알림

팀이 설문조사를 제출하면 매니저에게 알립니다.

기능	설명
시큐리티	셀프서비스: 설문조사 참여
태스크/리포트	Peakon Employee Voice
섹션	적시 제안
시간 표시	1주일 동안 매월 첫째 월요일
기능 편집	다음을 수행할 수 있습니다. • 커스텀 스케줄을 생성합니다. • 제목 및 부제를 변경합니다.

커리어 여정

설정 고려사항: 커리어 여정

이 주제는 Workday 커리어 여정의 구성 및 사용을 계획할 때 참고하면 결정하는 데 도움이 됩니다. 설명하는 내용은 다음과 같습니다.

- 설정하는 이유
- 다른 Workday 솔루션과의 연계
- 다운스트림 영향 및 제품 간 인터랙션
- 시큐리티 요구사항 및 비즈니스 프로세스 구성
- 구현 전에 고려할 질문 및 제한사항

전체 구성 세부내용은 태스크 상세 가이드를 참조하십시오.

정의

Workday 커리어 여정을 사용하면 활동을 안내하는 맞춤형 커리어 여정 경로와 모듈식 카드를 사용하여 맞춤형 경험을 구축할 수 있습니다. 커리어 여정은 사용자가 다음을 수행할 수 있는 링크가 포함된 맞춤형 페이지를 제공합니다.

- 정보를 조회합니다.
- 태스크를 완료합니다.
- Workday 및 Workday 이외의 콘텐츠가 포함된 여러 사이트로 이동합니다.

관리자가 커리어 여정을 배포하면 Workday가 처음 열릴 때 사용자에게 표시되는 홈페이지에 커리어 여정 공지사항이 표시됩니다.

커리어 여정을 다음에 배포할 수 있습니다.

- 임시고용직

- 직원
- 학생

비즈니스 이점

커리어 여정을 사용하면 다음을 통해 가장 중요한 순간에 맞춤형 콘텐츠와 상황별 지원을 통해 커리어 여정 수신자에게 더욱 연결된 경험을 제공할 수 있습니다.

- 관리 태스크에 대한 서면 정보, 동영상, 외부 링크 및 따르기 쉬운 지침을 배포합니다. 커리어 여정을 소수의 개인 또는 대규모 조직의 모든 구성원에게 배포할 수 있습니다.
- 직원과 학생의 삶에서 중요한 전환 과정을 안내합니다.
- 관리자에게 유연한 방법으로 태스크를 구성하고 배포할 수 있습니다.
- 조직 전반의 교육 및 절차 표준화
- 절차 교육 이수일 추적

직원 사용 사례

Workday 커리어 여정을 사용하여 다음에 대한 지침을 배포할 수 있습니다.

- 복리후생 등록 및 업데이트
- 위기 대응
- 육아 휴직 또는 직무 로테이션 중인 직원
- 직원 온보딩 및 퇴직
- 신규 역할로 직원 전환
- 파견/해외발령 준비
- 조직 및 정책 변경사항에 대한 교육 및 공지사항

학생 사용 사례

Workday 커리어 여정을 사용하여 다음에 대한 지침을 배포할 수 있습니다.

- 졸업 지원 및 준비
- 학자금 지원 신청
- 전공 프로그램 변경
- 수업 등록
- 휴직 신청
- 지급 플랜 설정
- 해외유학
- 학생 온보딩(신규 및 재학생에게 해당)
- 기관에서 철회

커리어 여정을 사용하여 여기에 나열된 사용 사례와 관련된 해당 비즈니스 프로세스를 보완할 수 있습니다.

고려할 질문

질문	고려사항
커리어 여정을 구성하고 배포할 수 있는 직원이 충분한가요?	관리자만 커리어 여정을 구성하고 배포할 수 있습니다.
대규모 조직에 여러 단계의 절차 또는 가이드 정보를 배포해야 합니까?	맞춤형 커리어 여정 페이지는 사용하기 쉽고, 추적하고, 다시 참조할 수 있습니다.
커리어 여정을 배포할 오디언스가 여러 명입니까?	배포하는 각 커리어 여정에 대해 서로 다른 커리어 여정 단계 그룹을 혼합하여 매칭하는 커리어 여정 빌더를 생성할 수 있습니다.

질문	고려사항
온보딩 중에 커리어 여정을 표시하여 신규 입사자가 진행 상황을 파악하고 참여도를 높일 수 있도록 하 시겠습니까?	온보딩 섹션 구성 유지관리태스크를 사용하여 온보딩 계획에 적합한 커리어 여정섹션을 표시할 수 있습니다. 커리어 여정은 주요 태스크와 리소스를 탐색하기 쉬운 단일 공간으로 구성하여, 신규 입사자가 필요한 정보에 빠르게 액세스하고, 순조롭게 진행되며, 첫 주와 그 후에도 계속 참여할 수 있도록 지원합니다. 이 맞춤형 환경을 통해 첫 날부터 자신감을 얻고 온보딩을 더 효과적으로 탐색할 수 있습니다.

권장사항

옵션	권장사항
조직의 다양한 부분에 맞게 커리어 여정을 맞춤 설정하는 단계 그룹을 생성합니다.	커리어 여정을 여러 그룹에 배포할 수 있습니다. 예를 들어 다양한 지역 및 조직에 콘텐츠를 제공합니다.
여러 커리어 여정에서 동일한 정보 중 일부를 사용하려는 경우 재사용할 수 있도록 단계 그룹을 복사합니다.	단계 그룹을 재사용하면 시간을 절약하고 조직의 일관성을 강화할 수 있습니다.
테넌트 시스템 편집 - 알리리포트의 알림 전달 설정 섹션에서 알림을 구성합니다.	다음과 같은 경우 Workday 기본제공 알림과 이메일 알림을 모두 전송할 수 있습니다. - 직원 또는 학생 수혜자에게 커리어 여정을 배포합니다. - 사용자가 커리어 여정 단계에서 가장 가까운 기한에 가까워집니다. 사용자에게 여러 개의 커리어 여정이 지정되어 있는 경우 사용자에게 커리어 여정별 기한에 대한 별도의 알림이 전송됩니다.
테넌트 설정 편집 - 커리어 여정태스크에 서커리어 여정 알림무음 설정 확인란을 사용하여 알림을 무음으로 설정합니다.	Workday 기본제공 알림을 무음으로 설정할 수 있습니다. 이 태스크를 수행하려면 다음을 수행해야 합니다. - 테넌트에서 테넌트 설정 편집 - 커리어 여정태스크에 액세스합니다. - 커리어 여정 알림 환경설정에서 커리어 여정 알림 무음 설정 확인란을 선택합니다.

요구사항

주: 조직의 구독 서비스 계약에 따라 이 기능을 활성화하기 위해 추가 단계를 수행해야 할 수 있습니다. 자세한 내용은 [이 커뮤니티 문서](#)를 참조하십시오.

학생 수혜자의 커리어 여정을 사용하려면 학생 커리어 여정 SKU를 구매합니다. 학생 커리어 여정 SKU는 커리어 여정 SKU와 별도의 제품이며 별도의 라이선스가 필요합니다.

테넌트 설정

관리자가 테넌트 설정 편집 - 시스템태스크에서 커리어 여정 구성 태스크의 시간대를 재정의할 수 있는지 여부를 선택합니다.

시큐리티

커리어 여정 기능 영역의 다음 도메인

도메인/하위 도메인	고려사항
셀프서비스: 커리어 여정	이 도메인에 대한 접근 권한이 있는 사용자는 자신에게 배포된 커리어 여정을 조회할 수 있습니다. 학생이 자신에게 배포된 커리어 여정을 조회하고 액세스할 수 있도록 이 도메인에 학생 본인시큐리티 그룹을 추가합니다.
설정: 커리어 여정 관리	이 도메인에 대한 액세스 권한이 있는 사용자는 커리어 여정을 생성, 편집, 관리 및 배포할 수 있습니다.
<i>Manage</i> : 커리어 여정 빌더	이 도메인에 대한 접근 권한이 있는 사용자는 시큐리티 세그먼트를 생성하고 특정 사용자 또는 사용자 그룹의 커리어 여정 카테고리에 시큐리티 권한을 지정할 수 있습니다. <i>Manage: Journal Builders</i> 도메인에 대해 보안이 설정된 경우 이러한 태스크에 액세스할 수 있습니다. 수정 권한이 있는 사용자는 다음에 액세스할 수 있습니다. • 커리어 여정 취소 • 커리어 여정 카테고리 생성 • 커리어 여정 단계 그룹 복사 • 커리어 여정 단계 그룹 생성 • 커리어 여정 동영상 생성 • 커리어 여정 조건 규칙 생성 • 커리어 여정 조건 규칙 삭제 • 커리어 여정 배포 커리어 여정을 배포하려면 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책 편집 태스크를 통해 비즈니스 프로세스를 시작할 수 있는 사용자에게 권한과 <i>Manage: Journey Builders</i> 도메인 액세스 권한이 있어야 합니다. • 커리어 여정 빌더 편집 • 커리어 여정 카테고리 편집 • 커리어 여정 조건 규칙 편집 • 커리어 여정 단계 그룹 편집 • 커리어 여정 동영상 편집 • 계산일 유지관리 • 커리어 여정 무효화 • 커리어 여정 중지 조회 권한이 있는 사용자는 다음에 액세스할 수 있습니다. • PEX(People Experience) 워크스페이스 • 커리어 여정 미리보기 • 커리어 여정 워크스페이스 • 모든 커리어 여정 조회 • 커리어 여정 조회 • 커리어 여정 빌더 조회 • 커리어 여정 카테고리 조회 • 커리어 여정 조건 역할 조회 • 커리어 여정 단계 조회

도메인/하위 도메인	고려사항
	• 커리어 여정 단계 그룹 조회 • 커리어 여정 동영상 조회
<i>Manage</i> : 커리어 여정 조건 규칙	권한이 있는 사용자는 다음 태스크에 액세스할 수 있습니다. • 커리어 여정 조건 규칙 생성 • 커리어 여정 조건 규칙 삭제 • 커리어 여정 조건 규칙 편집 • 커리어 여정 조건 규칙 조회 <i>Manage</i>: Journal Builders도메인의 하위 도메인입니다.
<i>Manage</i> : 커리어 여정 미리보기	권한이 있는 사용자는 커리어 여정을 미리 볼 수 있습니다. <i>Manage</i>: Journal Builders도메인의 하위 도메인입니다.
팀 커리어 여정 관리	이 도메인에 대한 접근 권한이 있는 사용자(매니저)는 팀 커리어 여정 조회리포트, 커스텀 리포트 또는 커리어 여정 조회 태스크의 내 팀 탭을 통해 직원 커리어 여정을 조회할 수 있습니다.
리포트: 학생	학생 커리어 여정 관리자가 커리어 여정 워크스페이스 리포트에 액세스하려면 이 도메인에 대한 접근 권한이 있어야 합니다.
<i>Self-Service</i> : Leave of Absence <i>Worker Data</i> : Leave of Absence	이러한 도메인 중 하나에 대한 액세스 권한이 있는 사용자는 기한 팝업 메뉴를 통해 이벤트를 사용하여 근무 시작일을 구성할 수 있습니다.
<i>ACA</i> (Affordable Care Act) 관리 - 미국 피지정자 데이터: 학계를 위한 HR 정보 <i>Cosmos</i> 보고 도메인 <i>Process</i> : Payroll Settlement <i>Reports</i> : 근무자별 급여 계산 결과(급여명세서) <i>Self-Service</i> : Current Staffing Information <i>Worker Data</i> : Current Staffing Information	이러한 도메인 중 하나에 대한 접근 권한이 있는 사용자는 기한 팝업 메뉴를 통해 이벤트를 사용하여 입사일을 구성할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스

커리어 여정 배포태스크를 사용하여 커리어 여정을 배포하려면 에서 선택한 커리어 여정 수신자 그룹에 커리어 여정을 배포할 수 있습니다. 커리어 여정 배포 비즈니스 프로세스 정의 및 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책을 생성하고 구성합니다. 다음 비즈니스 프로세스를 통해 커리어 여정을 배포할 수 있습니다.

- 추가 직무 지정
- 직무 변경
- 임시고용직 계약
- 채용
- 퇴직

비즈니스 프로세스를 통한 커리어 여정 배포는 근무자 수신자만 사용할 수 있으며 학생 수신자는 사용할 수 없습니다.

리포트

리포트	고려사항
모든 커리어 여정 조회	커리어 여정 수신자, 배포 방법 및 상태를 표시합니다.
커리어 여정 조회	본인에게 배포된 커리어 여정을 표시합니다.
커리어 여정 빌더 조회	이름 및 유효일별로 커리어 여정 빌더를 표시합니다.
커리어 여정 카테고리 조회	커리어 여정 카테고리를 표시합니다.
커리어 여정 조건 규칙 조회	커리어 여정 조건 규칙을 표시합니다.
커리어 여정 단계 그룹 조회	커리어 여정 단계 그룹을 표시합니다.

통합

웹서비스	고려사항
- 커리어 여정 빌더 가져오기 - 커리어 여정 빌더 로드	기능 - 커리어 여정 배포를 위한 커리어 여정 빌더를 검색하고 생성하거나 업데이트합니다. - 커리어 여정 빌더 웹서비스에서 매니저 액세스 환경설정을 편집하거나 업데이트합니다.
- 커리어 여정 카테고리 가져오기 - 커리어 여정 카테고리 로드	기능 - 커리어 여정 카테고리를 검색하고 생성하거나 업데이트합니다. - 커리어 여정 카테고리 웹서비스에서 커리어 여정 카테고리 유형 필드를 편집하거나 업데이트합니다. - 커리어 여정 카테고리 웹서비스에서 매니저 액세스 환경설정을 편집하거나 업데이트합니다.
- 커리어 여정 조건 규칙 가져오기 - 커리어 여정 조건 규칙 로드	커리어 여정 배포에 사용할 커리어 여정 조건 규칙을 검색하고 생성하거나 업데이트할 수 있습니다.
- 커리어 여정 문서 가져오기 - 커리어 여정 문서 로드	커리어 여정 단계 그룹 웹서비스를 통해 커리어 여정 단계의 커리어 여정 문서를 검색하고 생성할 수 있습니다. 문서 단계단계 유형에만 적용됩니다.
- 커리어 여정 기한 가져오기 - 커리어 여정 기한 입력	커리어 여정 단계 그룹 웹서비스의 커리어 여정 단계에서 이벤트 날짜 및 캘린더 날짜를 지원하기 위해 편집기에서 커리어 여정 기한을 검색하고 생성할 수 있습니다.
- 커리어 여정 이벤트 서비스 구성 가져오기 - 로드 커리어 여정 이벤트 서비스 구성	기존 비즈니스 프로세스 단계 여정 구성을 검색하고 생성하거나 업데이트할 수 있습니다.
- 커리어 여정 외부 링크 가져오기 - 커리어 여정 외부 링크 로드	커리어 여정 단계 그룹 웹서비스별로 커리어 여정 단계의 커리어 여정 외부 링크를 검색하고 생성하거나 업데이트할 수 있습니다. 링크 단계단계 유형에만 적용됩니다.

웹서비스	고려사항
• 커리어 여정 전체 해상도 이미지 가져오기 • 커리어 여정 전체 해상도 이미지 로드	커리어 여정 빌더 및 커리어 여정 단계 그룹 웹서비스를 통해 커리어 여정의 이미지를 검색하고 생성하거나 업데이트할 수 있습니다.
• 커리어 여정 단계 그룹 가져오기 • 커리어 여정 단계 그룹 로드	커리어 여정 단계 그룹을 검색 및 생성하거나 업데이트하여 커리어 여정 빌더를 구성할 수 있습니다.
• 커리어 여정 동영상 가져오기 • 커리어 여정 동영상 로드	커리어 여정 단계 그룹 웹서비스를 통해 커리어 여정 단계에 대한 커리어 여정 동영상을 검색하고 생성할 수 있습니다. 동영상 단계단계 유형에만 적용됩니다.

관계 및 터치포인트

Workday에서는 테넌트 전반의 구성 관계를 이해하는 데 도움이 되는 리소스가 포함된 Touchpoints Kit를 제공합니다. Workday Community에서 [Workday Touchpoints Kit](#)에 대해 자세히 알아보십시오.

단계: 커리어 여정 설정

시작하기 전에

- 단계: [PEX\(People Experience\) 설정](#)
- 커리어 여정 기능 영역에서 커리어 여정 배포비즈니스 프로세스 및 시큐리티 정책을 구성합니다.
시큐리티: 여정 기능 영역의 *Set Up: 여정 관리* 도메인

이 태스크 정보

Workday 커리어 여정은 사용자가 맞춤형 커리어 여정을 통해 경력을 탐색할 수 있는 단계별 경험을 제공합니다. 커리어 여정의 홈페이지에는 수신자가 다음을 수행할 수 있는 링크가 포함되어 있습니다.

- 태스크를 완료합니다.
- 여러 사이트로 이동합니다.
- Workday 내부 및 외부의 정보를 조회합니다.

각 커리어 여정 단계 그룹에 대해 설정한 조건 규칙에 따라 조직의 선택된 사용자에게 커리어 여정을 배포할 수 있습니다. Workday는 수신자의 커리어 여정 진행상황을 자동으로 저장하므로 수신자가 자신의 속도에 맞게 작업하고 중단한 부분을 쉽게 찾을 수 있습니다.

프로시저

1. [Innovation Services](#) 기능 및 머신러닝 데이터 기여 활성화

주: 조직의 구독 서비스 계약에 따라 이 기능을 활성화하기 위해 추가 단계를 수행해야 할 수 있습니다. 자세한 내용은 이 [커뮤니티](#) 문서를 참조하십시오.

Innovation Services Opt-In 태스크에서 Available Services 탭의 People Experience 카테고리에 있는 커리어 여정 서비스를 선택합니다.

2. 커리어 여정 기능 영역을 활성화합니다.

단계: [기능 영역 및 시큐리티 정책 활성화](#)를 참조하십시오.

3. 개인 또는 그룹이 특정 커리어 여정 카테고리를 조회, 수정 또는 배포할 수 있도록 세그먼트화된 시큐리티를 설정합니다.
 - a) Create Security Group 태스크에 액세스합니다.
사용자 기반 시큐리티 그룹을 생성합니다.
 - b) Assign Users to User-Based Security Group 태스크에 액세스합니다.
생성한 시큐리티 그룹에 사용자를 추가합니다.
 - c) Create Security Group 태스크에 액세스합니다.
세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 생성합니다.
시큐리티 그룹 프롬프트에서 생성한 사용자 기반 시큐리티 그룹을 선택합니다.
세그먼트에 대한 접근 권한 프롬프트에서 커리어 여정 > 커리어 여정 카테고리에 액세스할 수 있도록 할 시큐리티 세그먼트를 선택합니다.
시큐리티: System 기능 영역의 *Security Configuration* 도메인
4. **도메인 시큐리티 정책을 편집합니다.**
커리어 여정 기능 영역의 *Manage: Journals Builders* 도메인에 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 추가합니다.
커리어 여정 기능 영역의 다음 도메인에 시큐리티 그룹 권한을 부여합니다.
 - a. 셀프서비스: 커리어 여정
 - b. 설정: 커리어 여정 관리
 - c. *Manage*: 커리어 여정 빌더
 - d. 팀 커리어 여정 관리
 - e. *Manage*: 커리어 여정 조건 규칙
 - f. *Manage*: 커리어 여정 미리보기

Manage: 커리어 여정 조건 규칙 및 *Manage*: 커리어 여정 미리보기는 *Manage*: 커리어 여정 빌더의 하위 도메인입니다. 사용자에게 *Manage*: 커리어 여정 빌더 도메인에 대한 접근 권한을 요구하지 않고도 이러한 하위 도메인에 대한 접근 권한을 부여할 수 있습니다.
5. (선택사항) System 기능 영역의 다음 도메인에 시큐리티 그룹 권한을 부여합니다.
 - a. *Manage: Media*
 1. 이 도메인은 커리어 여정 관리자에게 동영상을 추가할 수 있는 기능을 제공합니다.
 - b. 드라이브 파일 및 미디어 조회
 1. 이 도메인은 사용자에게 드라이브 도메인에 대한 액세스 권한을 요구하지 않고도 드라이브에서 공유된 파일 또는 미디어 항목에 대한 액세스를 제공합니다. 액세스 레벨은 드라이브 항목이 공유되었을 때 해당 드라이브 항목에 대한 액세스 권한에 따라 달라집니다.
6. **비즈니스 프로세스 편집** 페이지 903
커리어 여정 기능 영역에서 커리어 여정 배포 비즈니스 프로세스 정의를 생성하고 구성합니다.
7. [../authentication-and-security/configurable-security/security-policies/dan1370796362110.dita](#).
커리어 여정 기능 영역에서 커리어 여정 배포 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책을 구성합니다.
8. 테넌트 설정 편집 - 커리어 여정 을 구성합니다.
9. (선택사항) 테넌트 설정 편집 - 커리어 여정 태스크에 액세스합니다. 커리어 여정 알림 환경 설정에서 커리어 여정 알림 무음 설정 확인란을 선택합니다.
10. 대기 중인 시큐리티 정책 변경사항 태스크를 활성화합니다.

relatedlinks

참조

2022R2 새로운 기능 게시물: 커리어 여정 편집기 기한

2023R1 새로운 기능 게시물: 커리어 여정 세그먼트화된 시큐리티 - 카테고리

2023R1 새로운 기능 게시물: 단계별 커리어 여정 환경

2023R2의 새로운 기능: 커리어 여정 단계의 이미지 업로드

2023R2의 새로운 기능 게시물: 커스텀 환영 메시지

2023R2 새로운 기능 게시물: 단계 레벨의 커리어 여정 조건 규칙
 2023R2 새로운 기능 게시물: 커리어 여정 편집기의 구성 개선 사항
 Workday 학생: 커리어 여정 구성 및 사용 사례
 2024R1 새로운 기능 게시물: 커리어 여정 편집기에서 링크 생성
 다음 레벨: Workday Workday 커리어 여정의 강력한 기능 활용 웨비나 시리즈
 2025R1 기능 릴리스 정보: 커리어 여정 미리보기용 커리어 여정 시큐리티

커리어 여정 워크스페이스에서 커리어 여정 생성

시작하기 전에

- 커리어 여정 기능 영역에서 커리어 여정 배포비즈니스 프로세스 및 시큐리티 정책을 구성합니다.
- 시큐리티: 여정 기능 영역의 *Manage: Journals Builders* 도메인

이 태스크 정보

커리어 여정 워크스페이스를 통해 다음을 수행할 수 있습니다.

- 관리자 환경을 중앙 집중화합니다.
- 커리어 여정을 생성하고 관리합니다.
- 모든 커리어 여정의 현재 배포 정보에 대한 커리어 여정 메트릭을 조회합니다.
- 개별 커리어 여정 및 특정 단계에 대한 메트릭을 조회합니다.

주: 조직의 구독 서비스 계약에 따라 이 기능을 활성화하기 위해 추가 단계를 수행해야 할 수 있습니다. 자세한 내용은 이 [커뮤니티](#) 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 커리어 여정 워크스페이스 리포트에 액세스합니다.
2. 커리어 여정 생성을 클릭하여 필수 정보를 입력합니다.
다음을 선택할 수 있습니다.
 - 템플릿에서 시작하여 Workday 기본제공 템플릿에서 커리어 여정을 맞춤 설정합니다.
 - 빈 커리어 여정: 커리어 여정 빌더에서 처음부터 커리어 여정을 빌드합니다.
3. 단계 그룹 및 커리어 여정 단계를 커리어 여정으로 끌어서 놓습니다.
4. 사용자에게 대해 다음 옵션을 완료합니다.

옵션	설명
단계 그룹	커리어 여정과 동일한 카테고리에 있는 단계 그룹을 선택합니다. Workday는 편집기 탭에서 정의한 순서대로 단계 그룹을 표시합니다.
단계 그룹명	여기에 입력하는 세부내용은 본인에게만 표시됩니다. 이 필드를 사용하여 빌더 전반의 커리어 여정 구성을 구성합니다.
단계 그룹 조건 규칙	여기에 입력하는 세부내용은 본인에게만 표시됩니다. 각 수신자가 배포 시 수신하는 단계 그룹을 결정하는 커리어 여정 조건 규칙을 선택하거나 생성합니다. 예: 신규 매니저를 채용할 때 조건 규칙을 사용하여 매니저의 올바른 조직 및 위치에 적용되는 단계 그룹만 선택할 수 있습니다.

옵션	설명
	구현 테넌트에서 조건 규칙이 작동하는 방식을 확인하는 것이 좋습니다. Workday는 조건 규칙이 없는 단계 그룹을 모든 커리어 여정 수신자에게 배포합니다.
구성 설명	여기에 입력하는 세부내용은 본인에게만 표시됩니다.
단계 그룹 표시명	Workday는 본산 커리어 여정에 이 이름을 표시합니다. 최대 500자를 입력할 수 있지만 Workday는 수신자에게 처음 140자만 표시합니다. 기존 단계 그룹명을 반복할 수 있습니다.
단계 그룹 설명	커리어 여정 수신자가 이 설명을 볼 수 있습니다. 이 설명을 편집하면 Workday가 이전에 배포한 커리어 여정의 변경사항을 표시하지 않습니다.

4단계에서 필드를 편집하면 Workday가 이전에 배포한 커리어 여정의 변경사항을 반영하지 않습니다.

5. 사용자에게 대해 다음 단계 유형을 완료합니다.

옵션	설명
문서	사용자를 위해 아티클을 검색하고 추가할 수 있습니다. Workday 내에 저장된 아티클이어야 합니다. Workday 도움말 도메인에 대한 적절한 도메인 접근 권한이 있는 경우에만 문서를 조회할 수 있습니다.
문서	사용자가 커리어 여정 단계에서 조회, 다운로드 및 인쇄할 수 있도록 관련 문서를 업로드할 수 있습니다. Workday는 다음과 같은 파일 형식을 지원합니다. • PDF • DOC • DOCX
카드 확장	개발자가 확장 카드가 포함된 확장 앱을 테넌트에 배포하면 커리어 여정 편집기에서 사용자의 확장 카드를 검색하고 추가할 수 있습니다. 이를 통해 다음에서 데이터를 가져올 수 있습니다. • 앱을 확장합니다. • 3rd Party 어플리케이션 확장 카드를 커리어 여정의 단계 유형으로 추가하려면 Workday 확장 SKU를 구독해야 합니다. 주: 카드 확장 단계 유형은 확장 앱이 테넌트에 배포된 경우에만 커리어 여정 편집기에서 사용할 수 있습니다.
학습	Workday 내에서 사용자를 위해 기존 학습 콘텐츠를 검색하고 추가할 수 있습니다.

옵션	설명
	Workday 학습 도메인에 대한 적절한 도메인 접근 권한이 있는 경우에만 학습 콘텐츠를 조회할 수 있습니다.
링크	커리어 여정 편집기에서 모든 내부 및 외부 링크를 구성하고 커리어 여정 외부 링크 유지관리 태스크에서 유지관리할 수 있습니다.
태스크	Workday 기본제공 태스크에 액세스할 수 있으며 다음 위치에서 태스크를 열 수 있습니다. • 새 탭 • 커리어 여정 컨텍스트
후속조치	사용자를 위한 일반 텍스트 가이드를 입력합니다.
동영상	사용자가 시청할 수 있는 임베이드 동영상을 표시합니다. 커리어 여정 편집기에서 직접 동영상을 생성하려면 동영상 단계를 추가한 후 커리어 여정 동영상 생성을 클릭하여 컴퓨터 또는 드라이브에서 동영상을 업로드합니다.

- (선택사항) 단계 그룹 편집 섹션의 단계 그룹 조건 규칙 프롬프트에서 단계 그룹 또는 단계에 대한 조건 규칙을 선택하거나 생성합니다.
조건 규칙을 사용하면 역할, 위치 또는 조직에 따라 콘텐츠를 맞춤 설정할 수 있습니다. Workday는 먼저 단계 그룹 레벨에서 조건 규칙을 평가한 다음 단계 레벨에서 평가합니다. 하나의 커리어 여정에 최대 50개의 조건 규칙을 추가할 수 있습니다.
- 단계 유형 > 단계를 단계 그룹으로 끌어서 놓습니다.
다음은 수행할 수 있습니다.
 - 필수 단계와 권장 단계를 함께 사용하여 단계를 재정렬합니다.
 - 오른쪽 패널에서 단계를 구성합니다.
- (선택사항) 커리어 여정 편집기에서 커리어 여정의 시작 이미지, 단계 그룹 및 단계에 대한 이미지를 업로드합니다.
이미지는 다음과 같아야 합니다.
 - GIF, JPG, JPEG 또는 PNG 파일 형식
 - 630 x 630 픽셀 이상의 해상도
 - 10MB 미만
 - (권장) 단계의 가로 세로 비율은 16:9이고 시작 페이지 및 단계 그룹의 가로 세로 비율은 20:7입니다.
- (선택사항) 각 커리어 여정 단계에 기한을 추가합니다.
- 날짜 추가 탭에서 기한 옵션을 선택합니다.

옵션	설명
이벤트 날짜	이벤트 날짜 기준 기한은 커리어 여정 수신일시와 같은 이벤트와 관련하여 기한입니다. 이벤트와 관련하여 기한을 구성할 수 있습니다. 이벤트 발생 전후로 기한을 구성할 수 있습니다. 예: 커리어 여정 수신일시 이벤트를 선택합니다. 기한은 이벤트 1주일 후에 구성합니다. 근무자가 2025년 11월 7일에 단계를 수신하면 기한은 2025년 11월 14일입니다.

옵션	설명
	커리어 여정 수신일시 이벤트는 학생 커리어 여정에 사용할 수 있는 유일한 이벤트 기반 기한입니다.
캘린더 날짜	Workday 관리자가 구성한 캘린더 기한은 기한이 설정된 시간대에만 적용되는 것이 아니라 모든 수신자의 절대적인 날짜입니다. 예: 캘린더 기한으로 2025년 11월 11일을 선택합니다. 사용자의 기한은 2025년 11월 11일입니다.

11. 오류 확인을 클릭하여 커리어 여정을 검증합니다.
12. 미리보기를 클릭하여 커리어 여정을 조회한 다음 변경 버튼을 클릭하여 다양한 사용자 유형에 따른 커리어 여정을 미리 봅니다.
커리어 여정을 다양한 사용자 유형으로 조회할 수 있습니다.
13. 배포를 클릭하여 사용자에게 커리어 여정(특별)을 배포합니다.
배포하려면 커리어 여정 기능 영역에서 커리어 여정 배포 비즈니스 프로세스 정의 및 시큐리티 정책을 구성해야 합니다.
14. 또한 여러 배포 방법을 통해 커리어 여정을 배포할 수 있습니다.
 - 비즈니스 프로세스(BP): 최대 1명의 수신자를 배포합니다.
 - MOM: 최대 50,000개의 커리어 여정을 배포합니다.
 - 커리어 여정 셀프서비스 전환: 커리어 여정에 대한 셀프서비스를 전환할 수 있습니다. 게시된 커리어 여정에서 사용자가 검색하고 직접 배포할 수 있습니다.
 - 커리어 여정 v1 REST 웹서비스: API를 통해 배포할 수 있습니다.
15. 설정을 선택하여 커리어 여정 세부 내용 및 커리어 여정 카테고리 세부 내용의 현재 구성을 조회합니다.
설정 페이지에서 커리어 여정 매니저 액세스를 구성할 수 있습니다.

결과

Workday는 다음을 수행합니다.

- 수신자 홈페이지의 처리 대기중 섹션에 커리어 여정을 표시합니다.
- 복수 커리어 여정이 있는 사용자를 위해 커리어 여정 조회 리포트를 표시합니다.

related links

참조

다음 레벨: [Workday Workday 커리어 여정의 강력한 기능 활용 웨비나 시리즈](#)

2025R2 기능 릴리스 정보: [Workday Home의 확장 카드](#)

2025R2 기능 릴리스 정보: [셀프서비스 커리어 여정 사용자 경험](#)

2025R2 기능 릴리스 정보: [커리어 여정 배포 REST API](#)

개념: 커리어 여정

주: 조직의 구독 서비스 계약에 따라 이 기능을 활성화하기 위해 추가 단계를 수행해야 할 수 있습니다. 자세한 내용은 [이 커뮤니티 문서](#)를 참조하십시오.

커리어 여정은 수신자가 다음을 수행할 수 있는 링크와 리소스가 포함된 맞춤형 페이지를 제공합니다.

- Workday에서 검색할 필요 없이 여러 링크로 이동할 수 있습니다.
- 관리 태스크를 완료합니다.
- 제안된 교육 모듈, 문서 및 문서를 조회합니다.
- 동영상 콘텐츠를 조회합니다.
- Workday 내부 및 외부에서 콘텐츠를 조회합니다.

- 확장 카드를 조회합니다.
- 향후 위치 정보를 기록해 둡니다.

커리어 여정을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 맞춤형 커리어 여정 콘텐츠를 생성합니다.
- 특별 커리어 여정 배포 태스크, 일괄 작업 관리(MOM), 비즈니스 프로세스 및 REST API를 통해 모든 규모의 개인 또는 전체 조직 및 기관에 커리어 여정을 배포합니다.
- 셀프서비스토글을 설정하여 게시하는 기존 커리어 여정 또는 신규 커리어 여정을 사용자가 검색하고 자체 배포할 수 있도록 합니다.

관리자가 커리어 여정을 구성하고 배포하면 Workday는 사용자가 Workday를 처음 열 때 표시되는 홈 페이지에 커리어 여정 카드 아이콘을 게시합니다.

예: 직원이 육아 휴직을 시작하는 경우 고려해야 할 여러 결정사항과 수행할 관리 태스크가 있습니다. 커리어 여정에서는 사용자가 자신의 속도에 맞게 완료할 수 있는 개별 단계를 사용하여 이러한 직무 및 리소스를 안내할 수 있습니다.

커리어 여정 세부내용

템플릿 탐색또는커리어 여정 작성을클릭하여 다음과 같은 커리어 여정 세부내용을 입력할 수 있습니다.

- 커리어 여정명(필수): 커리어 여정의 이름입니다. 커리어 여정 관리자만 이 필드를 볼 수 있습니다.
- 커리어 여정 설명: 수신자에게 설명이 표시되지 않습니다. 커리어 여정 관리자만 이 필드를 볼 수 있습니다.
- 수신자 유형: 근무자 또는 학생을 선택합니다.
- 커리어 여정 카테고리: 커리어 여정의 유형을 정의합니다. 기존 카테고리를 선택하거나 신규 카테고리를 생성하여 유사한 커리어 여정을 그룹화합니다. 이 필드
 - 유사한 커리어 여정의 그룹을 구성합니다.
 - 관리자가 테넌트에서 세그먼트화된 시큐리티를 구성할 수 있습니다.
 - 커리어 여정 카테고리에서 단계 그룹을 재사용할 수 있습니다.
- 커리어 여정 카테고리 유형: 관리자가 Workday 기본제공 카테고리 유형에서 카테고리를 지정하고 분류할 수 있습니다.
- 기능 영역: 커리어 여정 카테고리에 선택적으로 사용되는 경우 고객 테넌트에 대한 보고를 지원합니다.

커리어 여정 카테고리의 세그먼트화된 시큐리티

시큐리티 세그먼트를 생성하고 커리어 여정 카테고리에 대한 시큐리티 권한을 지정할 수 있습니다. 예: 세그먼트 기반 시큐리티 그룹의 구성원은 조직의 요구사항에 따라 커리어 여정을 생성, 수정 또는 조회할 수 있습니다.

세분화를 생성하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 사용자가 특정 커리어 여정 카테고리에 액세스하지 못하도록 제한합니다.
- 특정 개인 또는 그룹에게 커리어 여정을 구성, 배포 또는 보고할 수 있는 접근 권한을 부여합니다.

개인 또는 그룹을 도메인 시큐리티 정책에 추가하여 커리어 여정 카테고리 및 리포트를 조회하고 수정할 수 있도록 합니다.

개인 또는 그룹을 도메인 시큐리티 정책에 추가하여 커리어 여정 카테고리 및 리포트를 조회하고 수정할 수 있도록 합니다.

커리어 여정을 편집하거나 배포할 수 있는 수정 권한이 있는 커리어 여정 기능 영역의 *Manage*: 커리어 여정 빌더에 대해 보안을 설정해야 합니다. 다음을 참조할 수 있습니다. 예: [커리어 여정 카테고리에서 시큐리티 세그먼트 생성](#) 페이지 1155을 참조하십시오.

relatedlinks

개념

[설정 고려사항: 커리어 여정](#) 페이지 1131

참조

2022R2 새로운 기능 게시물: 커리어 여정 편집기 기한

다음 레벨: Workday Workday 커리어 여정의 강력한 기능 활용 웨비나 시리즈

개념: 커리어 여정 워크스페이스

주: 조직의 구독 서비스 계약에 따라 이 기능을 활성화하기 위해 추가 단계를 수행해야 할 수 있습니다. 자세한 내용은 이커뮤니티문서를 참조하십시오.

커리어 여정 워크스페이스는 다음을 수행할 수 있는 대시보드입니다.

- 커리어 여정을 생성하고 관리하여 여러 구성 태스크를 검색할 필요가 없습니다.
- 모든 커리어 여정의 현재 배포 정보를 제공하는 커리어 여정 메트릭을 조회합니다.
- 상세 분석을 위해 개별 커리어 여정 및 특정 단계에 대한 메트릭을 조회합니다.

글로벌 검색을 통해 커리어 여정 워크스페이스 리포트(Set Up: 커리어 여정 관리도메인에 대해 보안이 설정됨)에 액세스할 수 있습니다.

모든 커리어 여정

Workday는 모든 커리어 여정 테이블에 테넌트에 구성된 모든 커리어 여정을 표시합니다. 모든 커리어 여정 테이블의 헤더를 클릭하면 다음과 같이 데이터를 의미 있는 순서로 정렬하여 분석할 수 있습니다.

- 사전순
- 시간순
- 논리적

다음 링크가 포함된 페이지의 오른쪽 상단에 있는 리소스 아이콘을 클릭할 수 있습니다.

- 커리어 여정 템플릿
- 카테고리 유형 관리
- Workday 관리자 가이드(저희 커리어 여정 주제)
- Workday의 새로운 기능 리포트(릴리스 메모)

커리어 여정 세부내용

템플릿 탐색 또는 커리어 여정 작성을 클릭하여 다음과 같은 커리어 여정 세부내용을 입력할 수 있습니다.

- 커리어 여정명(필수): 커리어 여정의 이름입니다. 커리어 여정 관리자만 이 필드를 볼 수 있습니다.
- 커리어 여정 설명: 수신자에게 설명이 표시되지 않습니다. 커리어 여정 관리자만 이 필드를 볼 수 있습니다.
- 수신자 유형: 근무자 또는 학생을 선택합니다.
- 커리어 여정 카테고리: 커리어 여정의 유형을 정의합니다. 기존 카테고리를 선택하거나 신규 카테고리를 생성하여 유사한 커리어 여정을 그룹화합니다. 그러면 관리자가 테넌트에서 세그먼트화된 시퀀스를 구성하고 커리어 여정 카테고리에서 단계 그룹을 재사용할 수 있습니다. 다음을 수행할 수 있습니다.
 - 배포할 커리어 여정 카테고리를 선택한 다음, 마우스 오른쪽 버튼 클릭 메뉴에서 배포 옵션을 선택합니다.
 - 커리어 여정 카테고리 및 커리어 여정 빌더 필드는 자동으로 입력됩니다. 정보를 수정하려는 경우 정보를 수동으로 입력할 수 있습니다.
- 커리어 여정 카테고리 유형: 관리자가 Workday 기본 제공 카테고리 유형에서 카테고리를 지정하고 분류할 수 있습니다.
- 기능 영역: 커리어 여정 카테고리에 선택적으로 사용되는 경우 고객 테넌트에 대한 보고를 지원합니다.

커리어 여정 편집기

다음과 같은 방법으로 커리어 여정에 포함할 단계 그룹 및 단계를 생성할 수 있습니다.

- 단계를 단계 그룹()으로 묶어서 놓습니다.
- 묶어서 놓아 단계 재정렬
- 편집 패널에서 단계를 구성합니다.
- 관리자 뷰 또는 근무자 뷰 탭을 선택할 수 있습니다.

편집기의 탐색 패널 왼쪽 상단에 사내 커리어 여정명 필드가 표시됩니다. 또한 특정 커리어 여정을 구성하는 커리어 여정 카테고리 레이블도 표시합니다.

또한 수신자(근무자 또는 학생)의 커리어 여정명에제목 없는 커리어 여정이표시됩니다. 편집 패널로 이동하여 대상 수신자의커리어 여정명을업데이트할 수 있습니다.

수신자의 약식 표시명과 설명을 선택합니다.

커리어 여정 미리보기

커리어 여정에서미리보기를클릭하여 배포하기 전에 수신자의 관점에서 커리어 여정이 어떻게 보이는지 미리 볼 수 있습니다. 커리어 여정을 미리 보려면 커리어 여정에 설정된 조건 규칙을 충족해야 합니다. 조건 규칙을 충족하도록 미리보기 대상을 변경할 수 있습니다.

다음과 같은 방법으로 커리어 여정을 미리 볼 수 있습니다.

- 해당 커리어 여정을 클릭하고미리보기옵션을 선택합니다.
- 커리어 여정 경험을 리뷰할 근무자 또는 학생 선택

커리어 여정의시작 카드 제목및시작 카드 메시지를맞춤 설정할 수 있습니다. 이를 통해 직원 또는 학생이 시작하려는 여정에 대한 기대치를 설정하거나 환영할 수 있습니다.

환영 카드 제목의최대 문자 수는 60자,환영 카드 메시지의최대 문자 수는 280자입니다.

헤드라인 메트릭

모든 커리어 여정 테이블에서 커리어 여정을 선택하고메트릭을선택하여 분산된 커리어 여정에 대한 다음 메트릭을 조회할 수 있습니다.

- 배포일 및 배포 방법
- 커리어 여정이 배포된 수신자 수입니다.
- 시작되었지만 완료되지 않은 커리어 여정 수와 아직 시작되지 않은 커리어 여정 수입니다.
- 배포된 총 커리어 여정 수입니다.
- 커리어 여정 완료율

또한 다음과 같은 기타 리포트 옵션을 고려할 수 있습니다.

- 셀프서비스 최종 사용자가 자신에게 배포된 모든 커리어 여정을 볼 수 있도록 커리어 여정 개요를 제공하는 커리어 여정 조회- 기본제공 리포트입니다. 활성 커리어 여정 및 과거/완료된 커리어 여정이 포함됩니다.
- 관리자를 위해 구성된 커리어 여정 및 상태(수신자별)를 나열하는 모든 커리어 여정 조회- 기본제공 리포트
 - 진행 중인커리어 여정을 취소할 수 있습니다.
- 커스텀 리포트- 커리어 여정 리포트 데이터 소스 및 커리어 여정 비즈니스 오브젝트에서 사용가능한 여러 리포트 필드를 사용하여 커스텀 리포트를 작성합니다.

커리어 여정 설정

설정을클릭하여 다음에 액세스할 수 있습니다.

옵션	설명
커리어 여정 세부내용	커리어 여정명및커리어 여정 설명 필드를 편집하고 조회할 수 있습니다.
커리어 여정 카테고리 세부내용	다음을 조회할 수 있습니다.

	• 커리어 여정 카테고리명 • 커리어 여정 카테고리 설명 • 수신자 유형 • 커리어 여정 카테고리 유형 • 기능 영역 주: 커리어 여정 편집기의 설정 탭에서는 커리어 여정 카테고리 세부내용 필드가 읽기 전용입니다. 모든 카테고리로 이동하고 카테고리에서 카테고리 편집을 선택하여 필드를 업데이트할 수 있습니다.

카테고리

커리어 여정 워크스페이스 리포트를 통해 카테고리로 이동할 수 있습니다.

모든 카테고리 웹 페이지를 선택하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 테넌트의 모든 커리어 여정 카테고리를 조회합니다.
- 카테고리 생성 버튼을 선택하여 커스텀 커리어 여정 카테고리를 생성합니다.
- 모든 카테고리 페이지에서 각 카테고리의 오른쪽에 있는 커리어 여정 생성 버튼을 사용하여 신규 커리어 여정을 생성합니다.
- 커리어 여정 생성 옆에 있는 추가 액션 버튼에서 특정 카테고리를 조회하거나 편집합니다.
- 카테고리에서 카테고리 편집을 선택하여 필드를 업데이트합니다.
- 카테고리에서 조회를 선택하여 카테고리의 커리어 여정 빌더를 조회합니다.

이 신규 카테고리 페이지에 액세스하려면 *Set Up: Journey Administration* 도메인 및 *Manage: Journey Builders*에 대한 수정 권한이 있어야 합니다. 조회 권한만 있는 경우 이 페이지에 액세스할 수 없습니다.

커리어 여정 배포

커리어 여정을 배포하기 전에 편집기 탭에서 오류 확인을 클릭하여 모든 필수 필드를 작성했는지 확인할 수 있습니다.

다음과 같은 경우 커리어 여정을 배포할 수 있습니다.

- Workday가 최대 100명의 수신자에게 커리어 여정을 배포할 수 있도록 커리어 여정 워크스페이스 리포트에서 배포를 선택합니다.
- 커리어 여정이 활성화된 비즈니스 프로세스를 사용하여 비즈니스 프로세스 서비스 단계를 구성하고 커리어 여정 배포 서비스를 지정합니다.
- 일괄 작업 관리 태스크에 액세스하여 일괄 작업 유형으로 커리어 여정 배포를 선택한 후 커리어 여정 배포를 위한 커스텀 리포트를 선택합니다.
- 셀프서비스 토크를 설정하여 게시하는 기존 커리어 여정 또는 신규 커리어 여정을 사용자가 검색하고 자체 배포할 수 있도록 합니다.
- API를 통해 커리어 여정을 배포할 수 있는 커리어 여정 v1 REST 웹 서비스를 활용합니다.

모든 커리어 여정 조회 리포트를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 분산된 커리어 여정을 조회합니다.
- 커리어 여정 이벤트의 관련 액션 메뉴에서 진행 중인 커리어 여정의 상태를 변경합니다.

커리어 여정 단계 그룹

단계 그룹을 끌어서 커리어 여정에 추가한 다음, 마찬가지로 커리어 여정의 각 단계 그룹에 하나 이상의 단계를 추가할 수 있습니다. 편집기 탭에서 커리어 여정 단계 그룹을 다시 정렬할 수 있습니다.

옵션	설명
단계 그룹	여기에 입력하는 세부내용은 본인에게만 표시됩니다. 이 필드를 편집하면 Workday가 이전에 배포한 커리어 여정의 변경사항을 반영하지 않습니다. 커리어 여정과 동일한 카테고리에 있는 단계 그룹을 선택합니다. Workday는 편집기 탭에서 정의한 순서대로 단계 그룹을 제공합니다.
단계 그룹명	여기에 입력하는 세부내용은 본인에게만 표시됩니다. 이 필드에 이름을 입력하면 단계 그룹이 변경됩니다.
단계 그룹 조건 규칙	여기에 입력하는 세부내용은 본인에게만 표시됩니다. 각 수신자가 배포 시 수신하는 단계 그룹을 결정하는 커리어 여정 조건 규칙을 선택하거나 생성할 수 있습니다. 예: 신규 매니저를 채용할 때 조건 규칙을 사용하여 매니저의 올바른 조직 및 위치에 적용되는 단계 그룹만 선택할 수 있습니다. 조건 규칙이 테스트 환경에서 작동하는 방식을 확인하는 것이 좋습니다. Workday는 조건 규칙이 없는 단계 그룹을 모든 커리어 여정 수신자에게 배포합니다.
구성 설명	여기에 입력하는 세부내용은 본인에게만 표시됩니다.
단계 그룹 표시명	Workday는 분산 커리어 여정에 이 이름을 표시합니다. 최대 500자를 입력할 수 있지만 Workday는 수신자에게 처음 140자만 표시합니다. 기존 단계 그룹명을 반복할 수 있습니다.
단계 그룹 설명	커리어 여정 수신자가 이 설명을 볼 수 있습니다. 이 설명을 편집하면 Workday가 이전에 배포한 커리어 여정의 변경사항을 표시하지 않습니다.

커리어 여정 단계 유형

이러한 단계 유형을 단계 그룹 및 단계에 추가할 수 있습니다.

옵션	설명
문서	사용자를 위해 아티클을 검색하고 추가할 수 있습니다. Workday 내에 저장된 아티클이어야 합니다. Workday 도움말 도메인에 대한 적절한 도메인 접근 권한이 있는 경우에만 문서를 조회할 수 있습니다. 아티클 및 학습 콘텐츠에 대한 접근 권한을 제공하려면 테넌트에 대해 도움말 및 학습 SKU를 활성화합니다.
문서	사용자가 커리어 여정 단계에서 조회, 다운로드 및 인쇄할 수 있도록 관련 문서를 업로드할 수 있습니다. Workday는 다음과 같은 파일 형식을 지원합니다. • PDF • DOC • DOCX

옵션	설명
카드 확장	개발자가 확장 카드가 포함된 확장 앱을 테넌트에 배포하면 커리어 여정 편집기에서 사용자의 확장 카드를 검색하고 추가할 수 있습니다. 이를 통해 다음에서 데이터를 가져올 수 있습니다. • 앱을 확장합니다. • 3rd Party 어플리케이션 확장 카드를 커리어 여정의 단계 유형으로 추가하려면 Workday 확장 SKU를 구독해야 합니다. 주: 카드 확장 단계 유형은 확장 앱이 테넌트에 배포된 경우에만 커리어 여정 편집기에서 사용할 수 있습니다.
학습	Workday 내에서 사용자를 위해 기존 학습 콘텐츠를 검색하고 추가할 수 있습니다. Workday 학습 도메인에 대한 적절한 도메인 접근 권한이 있는 경우에만 학습 콘텐츠를 조회할 수 있습니다.
링크	커리어 여정 편집기에서 모든 내부 및 외부 링크를 구성하고 커리어 여정 외부 링크 유지관리태스크에서 유지관리할 수 있습니다.
태스크	Workday 기본제공 태스크에 액세스할 수 있으며 다음 위치에서 태스크를 열 수 있습니다. • 새 탭 • 커리어 여정 컨텍스트
후속조치 동영상	사용자를 위한 일반 텍스트 가이드를 입력합니다. 사용자가 시청할 수 있는 임베디드 동영상을 표시합니다. 커리어 여정 편집기에서 직접 동영상을 생성하려면 동영상 단계를 추가한 다음 커리어 여정 동영상 생성:컴퓨터 또는 드라이브에서 동영상을 업로드합니다.

커리어 여정 단계의 기한

커리어 여정 단계에서 이벤트 기반 기한 및 캘린더 기반 기한을 추가할 수 있습니다.

옵션	설명
이벤트 날짜	이벤트 날짜 기준 기한은 커리어 여정 수신일시와 같은 이벤트와 관련하여 기한입니다. 이벤트와 관련하여 기한을 구성할 수 있습니다. 이벤트 발생 전후로 기한을 구성할 수 있습니다. 예: 커리어 여정 수신일시 이벤트를 선택합니다. 기한은 이벤트 1주일 후에 구성합니다. 근무자가 2022년 10월 7일에 단계를 수신하면 기한은 2022년 10월 14일입니다. 커리어 여정 수신일시 이벤트는 학생 커리어 여정에 사용할 수 있는 유일한 이벤트 기반 기한입니다.
캘린더 날짜	Workday 관리자가 구성한 캘린더 기한은 기한이 설정된 시간대에만 적용되는 것이 아니라 모든 수신자의 절대적인 날짜입니다.

옵션	설명
	예: 캘린더 기한으로 2023년 1월 1일을 선택합니다. 사용자의 기한은 2023년 1월 1일입니다.

기한의 작동 방식을 알아보려면 다음을 참조하십시오.

옵션	설명
시간대	Workday 커리어 여정은 수신자의 선호 시간대를 사용하여 기한을 계산합니다. 이는 미리보기, 포록 시 및 배포 시 계산에 적용됩니다.
기한 계산	Workday 관리자가 구성하는 캘린더 기한은 기한이 설정된 시간대에만 적용되는 것이 아니라 모든 수신자의 절대 날짜입니다. 예: 기한으로 2022년 12월 5일을 선택한 경우: - 이 단계의 기한은 2022년 12월 5일(GMT)-07:00(GMT- 07:00): 사용자의 경우 - 이 단계의 기한은 2022년 12월 5일(GMT+09:00)(GMT+9:00 의 사용자)입니다.

relatedlinks

태스크

[비즈니스 프로세스 조건 규칙 생성 페이지 908](#)

[문서 또는 태스크 일괄 배포 페이지 347](#)

[일괄 작업 설정 페이지 933](#)

참조

[2021R2 새로운 기능 게시물: 커리어 여정 워크스페이스](#)

[2023R1 새로운 기능 게시물: 커리어 여정 템플릿](#)

[2022R2 새로운 기능 게시물: 커리어 여정 편집기 기한](#)

[2023R2: 새로운 소식 - 단계 레벨의 커리어 여정 조건 규칙](#)

[2023R2 새로운 기능 게시물: 학생을 위한 커리어 여정](#)

<https://community.workday.com/node/1173410>

[2024R1의 새로운 기능 게시물: 커리어 여정 단계의 문서 업로드](#)

[2024R1 새로운 기능 게시물: 커리어 여정 환경의 Workday 태스크](#)

[2024R1 새로운 기능 게시물: 커리어 여정 카테고리의 복수 커리어 여정 배포](#)

[2024R1 새로운 기능 게시물: 커리어 여정 편집기에서 링크 생성](#)

[2024R1 새로운 기능 게시물: 커리어 여정 카테고리 사용자 경험](#)

[2024R2 기능 릴리스 정보: 하나의 커리어 여정 카테고리에 여러 커리어 여정 배포](#)

[2024R2 기능 릴리스 정보: 커리어 여정 카테고리 유형 사용자 경험 개선사항](#)

[다음 레벨: Workday 학생: 커리어 여정 구성 및 사용 사례](#)

[2025R1 기능 릴리스 정보: 커리어 여정 카테고리 사용자 경험](#)

[2025R2 기능 릴리스 정보 - 커리어 여정의 단계 유형으로 카드 확장](#)

[2025R2 기능 릴리스 정보: 셀프서비스 커리어 여정 사용자 경험](#)

[2025R2 기능 릴리스 정보: 커리어 여정 배포 REST API](#)

[2025R2 기능 릴리스 정보: 커리어 여정 배포 정보 자동입력](#)

개념: 커리어 여정 템플릿

커리어 여정 템플릿

커리어 여정 워크스페이스리포트를 통해 Workday 기본제공 커리어 여정 템플릿으로 이동할 수 있습니다.

시큐리티: 여정 기능 영역의 *Set Up*: 여정 관리도메인

커리어 여정 템플릿 액세스하려면 다음을 수행합니다.

- 왼쪽 탐색 패널에서 커리어 여정 템플릿 탭을 선택합니다.
- 리포트의 오른쪽 상단에 있는 리소스 아이콘을 선택합니다.

Workday 기본제공 템플릿을 사용하면 이 두 가지 방법을 통해 새로운 커리어 여정 사용 사례를 구성할 수 있습니다.

커리어 여정 생성을 클릭하여 커리어 여정 구성 프로세스를 시작합니다. 커리어 여정 생성을 클릭하면 Workday가 팝업 모달을 표시합니다. 모달에는 다음이 표시됩니다.

- 템플릿 탐색: Workday 기본제공 템플릿을 탐색합니다.
템플릿 세부내용을 선택하거나 관련 액션 메뉴에서 미리보기 또는 템플릿 사용을 선택하여 Workday 기본제공 템플릿을 조회할 수 있습니다.
- 커리어 여정 빌더에서 처음부터 시작하여 커리어 여정을 구축합니다.

구성 프로세스를 간소화하고 자주 사용하는 커리어 여정 사용 사례에 대한 인사이트를 제공할 수 있도록 Workday 기본제공 템플릿이 제공됩니다.

섹션	설명
소속감 및 다양성에 대한 약속	직원을 위한 DEIB(다양성, 형평성, 포용성, 소속감) 환경을 조성하는 방법을 안내합니다.
초임 매니저	신규 매니저가 조직에서 첫 몇 주를 성공적으로 보낼 수 있도록 안내합니다.
경력 향상	직원이 스킬을 습득하고, 학습 과정에 등록하며, 멘토링 및 네트워킹 기회를 제공하도록 안내합니다.
직무 전환	직원이 원활한 경험을 위해 리소스, 지식 및 지원을 확보할 수 있습니다.
오프보딩	직원의 원활한 오프보딩 프로세스를 허용합니다.
온보딩	직원의 특정 요구사항에 맞게 원활한 온보딩 프로세스를 지원합니다.
정규 등록	직원의 정규 등록 기간을 간소화합니다.
근무지 변경	직원에게 가장 적합한 원활한 근무경험을 제공할 수 있습니다.
육아 휴직 관련 지원	직원이 도움을 받고 있다는 느낌을 받을 수 있도록 구체적인 정책 및 절차를 제공합니다.
병가 관련 지원	직원과 직원을 지원하는 HR 팀 모두에게 번거롭지 않은 프로세스를 보장합니다.

링크 복사를 사용하여 페이지의 조회 전용 URL을 커리어 여정 외부 사용자와 공유할 수 있습니다. 미리보기를 선택하여 사용자에게 커리어 여정이 어떻게 표시되는지 확인하고 템플릿 사용을 클릭하여 커리어 여정을 생성할 수 있습니다.

시큐리티: 커리어 여정 기능 영역의 *Manage* 커리어 여정 *Builders* 도메인

커스텀 템플릿

커리어 여정 워크스페이스리포트를 통해 커스텀 템플릿으로 이동할 수 있습니다.

커스텀 템플릿을 생성, 편집, 게시하려면 *Manage* 커리어 여정 빌더도메인에 대한 편집 권한이 있어야 합니다.

주: 수신자 유형 - 근무자에 대해서만 커스텀 템플릿을 활성화할 수 있습니다.

이 기능을 최적화하기 위해 다음을 수행할 수 있습니다.

- 커리어 여정 템플릿 생성을 선택하여 처음부터 신규 템플릿을 생성하거나 기존 커리어 여정을 찾아 템플릿으로 복사합니다.
- 커리어 여정 찾아보기를 선택하고 템플릿으로 복사 액션 버튼을 클릭하여 기존 커리어 여정 사용 사례를 복사하여 템플릿으로 사용합니다.
- 빌더에서 템플릿 생성을 선택하여 커스텀 템플릿에서 빌더를 생성합니다.
- 초안, 편집 및 게시 옵션을 사용하여 템플릿을 관리합니다.

relatedlinks

참조

[2023R1의 새로운 기능 - 커리어 여정 템플릿](#)

[다음 레벨: Workday Workday 커리어 여정의 강력한 기능 활용 웨비나 시리즈](#)

[2024R1 릴리스 정보 기능: 커리어 여정 템플릿의 검색 기능 개선](#)

[2024R1 릴리스 정보 기능: 커리어 여정 오프보딩 템플릿](#)

[2024R2 릴리스 정보 기능: 경력에 도움이 되는 커리어 여정, 직무 전환 및 근무지변경 템플릿](#)

[2025R1 릴리스 정보 기능: 커리어 여정의 휴직 템플릿](#)

[2025R1 릴리스 정보 기능: 커리어 여정 워크스페이스의 커스텀 템플릿](#)

단계: 커리어 여정 카테고리 유형 설정 및 관리

시작하기 전에

시큐리티: 커리어 여정 기능 영역의 *Set Up: 커리어 여정 관리*

커리어 여정 카테고리 유형이 커리어 여정 카테고리의 속성입니다. 커리어 여정 워크스페이스 리포트의 Workday 기본제공 카테고리 유형에서 카테고리를 지정하고 분류할 수 있습니다.

글로벌 검색을 통해 커리어 여정 워크스페이스리포트(*Set Up: 커리어 여정 관리*도메인에 대해 보안이 설정됨)에 액세스할 수 있습니다.

주: 조직의 구독 서비스 계약에 따라 이 기능을 활성화하기 위해 추가 단계를 수행해야 할 수 있습니다. 자세한 내용은 이 [커뮤니티](#) 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 커리어 여정 카테고리 생성프롬프트를 클릭하여 신규 커리어 여정 카테고리를 생성합니다.
2. 워크플로에 커리어 여정 카테고리명을 추가합니다.
3. 커리어 여정 카테고리 유형 드롭다운 메뉴에서 카테고리 유형 1개를 선택합니다. 하나의 커리어 여정에서 카테고리 유형을 여러 개 선택할 수 없습니다.
4. 근무자 또는 학생과 같은 수신자 유형을 기준으로 특정 Workday 기본제공 카테고리 유형을 리뷰하고 평가할 수 있는 카테고리 유형 설명툴팁을 클릭합니다.
5. 생성을 클릭합니다.

커리어 여정 편집기에서 설정 탭을 클릭하면 Workday가 커리어 여정 카테고리 세부내용, 기능 영역 및 커리어 여정 카테고리 유형 필드를 표시합니다. 카테고리를 다른 카테고리 유형에 재지정할 수 있지만, Workday 기본제공 카테고리 유형을 편집하거나 이름을 바꿀 수는 없습니다.

다음 항목에서 미지정 으로 표시되는 기존 카테고리를 업데이트할 수도 있습니다.

- 커리어 여정 편집기의 설정 탭
- 커리어 여정 카테고리 편집 태스크

- 6. 커리어 여정 워크스페이스 리포트에서 카테고리 유형 모달에 액세스합니다.
- 7. 다음 화살표를 클릭하여카테고리명 및카테고리 유형 표시 그리드를 조회합니다.
- 8. 카테고리 유형 관리버튼을 클릭하여커리어 여정 카테고리 유형 유지관리태스크에 액세스합니다.
- 9. Workday에서 제공하는 카테고리 유형을 표시하려면 미지정 카테고리에 대한 버거 아이콘을 클릭합니다.
- 10. 기존 카테고리에 매핑되는 카테고리 유형을 선택하고확인을클릭합니다.

결과

이 워크플로를 사용하면 모든 미지정 카테고리를 Workday에서 제공하는 카테고리 유형에 연결할 수 있습니다.

relatedlinks

참조

2024R2 기능 릴리스 정보: 커리어 여정 카테고리 유형 사용자 경험 개선사항

다음 레벨: Workday Workday 커리어 여정의 강력한 기능 활용 웨비나 시리즈

참조: 커리어 여정 워크스페이스 바로가기 키

바로가기 키를 사용하여커리어 여정 워크스페이스를탐색할 수 있습니다.

키보드 명령	설명
홈(Windows) Fn+왼쪽 화살표(Mac)	현재 단계부터 목록의 첫 번째 단계에 있는 관련 액션 버튼까지 강조 표시합니다. 필수 단계와 권장 단계는 2개의 별도 목록입니다.
종료(Windows) Fn+오른쪽 화살표(Mac)	현재 단계부터 목록의 마지막 단계에 있는 관련 액션 버튼까지 강조 표시합니다. 필수 단계와 권장 단계는 2개의 별도 목록입니다.
삭제(Windows) Fn+Delete(Mac)	현재 단계를 삭제합니다.
Alt+Shift+C(Windows) Option+Shift+C(Mac)	현재 단계를 복제하고 관련 액션 버튼을 강조 표시합니다.
Alt+Shift+E(Windows) Option+Shift+E(Mac)	현재 단계의 오른쪽 편집 패널을 엽니다.
Ctrl+Home(Windows) Ctrl+Fn+왼쪽 화살표(Mac)	강조 표시된 현재 단계를 목록 계층의 첫 번째 단계로 이동하고 관련 액션 버튼을 강조 표시합니다.
Ctrl+End(Windows) Ctrl+Fn+오른쪽 화살표(Mac)	강조 표시된 현재 단계를 목록 계층의 마지막 단계로 이동하고 관련 액션 버튼을 강조 표시합니다.
Alt+4(Windows) Option+4(Mac)	배포버튼이 강조 표시됩니다.
Alt+5(Windows) Option+5(Mac)	단계 및 단계 그룹 추가 섹션의 첫 번째 항목을 강조 표시합니다.
Alt+6(Windows) Option+6(Mac)	상단 배너를 강조 표시합니다.

키보드 명령	설명
Alt+7(Windows) Option+7(Mac)	오른쪽 편집 패널에서 첫 번째 필드를 강조 표시합니다.

relatedlinks

참조

[2021R2 새로운 기능 게시물: 커리어 여정 워크스페이스](#)

[다음 레벨: Workday Workday 커리어 여정의 강력한 기능 활용 웨비나 시리즈](#)

예: 정규 등록 기한 구성

Workday 관리자가 이벤트 날짜 또는 캘린더 날짜를 기준으로 기한을 구성합니다. 기한은 사용자가 커리어 여정의 시간에 중요한 구성요소의 우선순위를 지정하고 완료할 수 있도록 기대사항을 설정하는 데 도움이 됩니다.

이 태스크 정보

이 예에서는 두 가지 유형의 구성에 따라 기한을 다르게 구성하는 방법을 보여줍니다.

시작하기 전에

시큐리티: 커리어 여정 기능 영역에 *Set Up: 커리어 여정 관리*가 있어야 합니다.

Betty는 정규 등록을 준비하여 제 시간에 완료하도록 하려고 합니다.

관리자는 기한을 커리어 여정 배포 이벤트 후 2주로 설정하여 Betty가 등록 옵션에 대해 학습할 시간을 2주로 설정할 수 있습니다. Betty의 정규 등록 업데이트는 해당 연도의 11월 1일부터 11월 15일까지입니다.

Betty가 복리후생 등록 기한을 넘기지 않도록 11월 15일을 등록 기한으로 지정해야 합니다.

프로시저

1. 커리어 여정 워크스페이스 리포트에 액세스하여 신규 커리어 여정을 생성합니다.
2. 커리어 여정 워크스페이스 리포트에서 커리어 여정 편집기에 액세스합니다.
3. 정규 등록 준비를 위한 새 단계 그룹을 생성하고 이 이벤트와 관련된 단계를 구성합니다.
4. 준비하려면 1 단계를 클릭하여 편집 패널을 엽니다.
5. 개별 커리어 여정 단계의 편집 패널에 있는 기한 프로토타입에서 날짜 추가를 선택합니다.
그러면 두 가지 유형의 기한(예: 이벤트 날짜 및 캘린더 날짜)을 표시하는 팝업이 열립니다.
6. 팝업에서 이벤트 날짜를 선택하고 이벤트 필드를 커리어 여정 수신일시 및 이벤트 관련 기한을 2주 후로 구성합니다.
7. 신규 정규 등록 단계 그룹을 생성하고 등록에 필요한 단계를 구성합니다.
정규 등록을 선택하는 경우 4~6 단계를 수행합니다. 이때 팝업에서 캘린더 날짜를 선택하고 날짜를 11월 15일로 지정합니다.
8. 팝업 헤더에서 캘린더 날짜를 클릭하고 11월 15일을 선택합니다.
9. '오류 확인'을 선택하고 에 설명된 배포 방법을 사용하여 10월 17일에 배포하도록 커리어 여정을 설정합니다. **설정 고려사항:** 커리어 여정 페이지 1131주제

결과

Betty가 10월 17일에 홈페이지에 액세스하면 홈페이지의 처리 대기 중 섹션에서 10월 31일에 다음 단계가 기한인 정규 등록 여정을 확인할 수 있습니다.

Betty가 커리어 여정을 클릭하면 다음과 같습니다.

- 10월 31일에 예정된 정규 등록 준비 단계를 안내했습니다.
- 정규 등록 선택 단계로 이동하면 11월 15일을 기한으로 확인할 수 있습니다.

relatedlinks

참조

다음 레벨: [Workday Workday 커리어 여정의 강력한 기능 활용 웨비나 시리즈](#)

예: 커리어 여정 생성 및 배포

이 예에서는 커리어 여정을 사용하여 신규 매니저가 본인의 역할에 온보딩하도록 돕는 방법을 보여줍니다.

주: 조직의 구독 서비스 계약에 따라 이 기능을 활성화하기 위해 추가 단계를 수행해야 할 수 있습니다. 자세한 내용은 [이커뮤니티](#)문서를 참조하십시오.

이 태스크 정보

Betty Brown은 최근에 매니저로 부임한 회사의 직원입니다. 그녀가 새로운 역할에서 수행해야 하는 첫 번째 태스크의 통합 목록을 제공하는 커리어 여정을 생성하려고 합니다.

시작하기 전에

시큐리티: 여정 기능 영역의 *Manage: Journal Builders* 도메인

프로시저

1. 커리어 여정 워크스페이스 리포트에 액세스합니다.
2. 커리어 여정 생성 을 클릭한 다음 커리어 여정 작성 을 클릭합니다.
3. 다음 값을 입력하고 생성을 클릭합니다.

옵션	설명
커리어 여정명	신규 매니저 태스크
수신자 유형	근무자
커리어 여정 카테고리	커리어 여정 카테고리 생성
커리어 여정 카테고리명	초임 매니저
커리어 여정 카테고리 유형	직무 전환

4. 커리어 여정 편집기에서 커리어 여정 헤더를 클릭합니다.
5. 커리어 여정 세부내용 편집섹션의 커리어 여정명 필드에 신규 매니저를 환영합니다.
6. 왼쪽 열에서 단계 그룹을 커리어 여정으로 끌어서 놓습니다.
7. 단계 그룹 편집섹션의 단계 그룹명 필드에 신규 매니저 태스크를 입력합니다.
8. 왼쪽 열에서 2개의 태스크 단계를 단계 그룹의 필수 단계섹션으로 끌어서 놓습니다.
9. 필수 단계섹션에서 첫 번째 태스크를 클릭합니다.
10. 태스크 단계 편집섹션의 태스크 프롬프트에서 내 직함 변경을 선택합니다.
11. 필수 단계섹션에서 두 번째 태스크를 클릭합니다.
12. 태스크 단계 편집섹션의 태스크 프롬프트에서 목표 생성을 선택합니다.
13. 왼쪽 열에서 태스크 단계를 단계 그룹의 권장 단계섹션으로 끌어서 놓습니다.
14. 태스크 단계 편집섹션의 태스크 프롬프트에서 조직도를 선택합니다.
15. 오류 확인 을 클릭합니다.
16. 배포를 클릭하고 다음 값을 입력합니다.

옵션	설명
커리어 여정 카테고리	초임 매니저
커리어 여정 빌더	신규 매니저 태스크
수신자	Betty Brown

17. 확인을 클릭합니다.

결과

Workday는 Betty 홈페이지의 처리 대기중 섹션에 커리어 여정을 표시합니다.

relatedlinks

참조

다음 레벨: [Workday Workday 커리어 여정의 강력한 기능 활용 웨비나 시리즈](#)

예: 커리어 여정 카테고리에서 시큐리티 세그먼트 생성

시큐리티 세그먼트를 생성하고 개인 또는 그룹의 커리어 여정 카테고리에 시큐리티 권한을 지정할 수 있습니다.

이 태스크 정보

이 예에서는 시큐리티 세그먼트를 사용하여 조직의 요구사항에 맞게 커리어 여정 카테고리를 제어하는 방법을 보여줍니다. 세그먼트를 생성하여 다음을 수행합니다.

- 사용자가 특정 커리어 여정 카테고리에 액세스하지 못하도록 제한합니다.
- 특정 개인 또는 그룹에게 커리어 여정을 구성, 배포 또는 보고할 수 있는 접근 권한을 부여합니다.

시작하기 전에

커리어 여정 기능 영역의 다음 도메인

도메인	권한	액션
<i>Manage:</i> 커리어 여정 빌더	• 세그먼트 - 커리어 여정 카테고리 • 제약조건이 없는 그룹	수정 권한이 있는 사용자: • 커리어 여정 생성 • 커리어 여정 수정 • 커리어 여정 조회 조회 권한이 있는 사용자: • 조회 • 미리보기 • 리포트를 실행하고 커리어 여정 메트릭에 액세스합니다. 사용자에게 이 도메인에 대한 수정 권한이 있고 비즈니스 프로세스를 시작할 수 있는 사용자에게 권한이 부여된 경우, 커리어 여정을 배포하도록 커리어 여정 배포를 구성할 수 있습니다. 주: 이 도메인에 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 추가하면 사용자는 커리어 여정 배포를 위해 접근 권한이 있는 카테고리만 구성할 수 있습니다.
설정: 커리어 여정 관리	제약조건이 없는 그룹	사용자가 커리어 여정 카테고리를 생성하고 수정할 수 있습니다.

프로시저

1. 세그먼트 기반 시큐리티를 구성하려면 Workday 테넌트를 입력합니다.
2. 기능 영역의 도메인 시큐리티 정책에 액세스하고 기능 영역탭에서 커리어 여정을 입력합니다.
왼쪽에는 커리어 여정 기능 영역의 시큐리티 도메인이 나열되어 있습니다.
3. (선택사항) 커리어 여정 카테고리 기능을 생성, 편집 및 조회할 수 있는 권한을 제한하려면 설정: 커리어 여정 관리에서 사용자를 제거합니다.
4. **세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 생성합니다.**
다음은 고려하여 태스크를 완료합니다.

필드	설명
Type of Tenanted Security Group	세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 선택합니다.
이름	분할할 그룹의 이름을 입력합니다. 온보딩 커리어 여정
시큐리티 그룹	세분화할 커리어 여정 카테고리에 대한 접근 권한을 부여할 시큐리티 그룹을 선택합니다. 온보딩 관리자

5. 배포 권한을 구성하려면 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책 편집 태스크로 이동하여 비즈니스 프로세스 유형 프롬프트에서 커리어 여정 배포를 클릭합니다.
HR 파트너가 커리어 여정을 배포할 수 있지만 온보딩 관리자 그룹에 커리어 여정을 배포할 수 있는 권한은 부여하지 않는 커리어 여정 배포 시큐리티 그룹을 생성할 수 있습니다.
비즈니스 프로세스 > 커리어 여정 배포 비즈니스 프로세스()를 시작할 수 있는 권한이 있어야 합니다.
6. 구성 프로세스를 완료한 후 **대기 중인 시큐리티 정책 변경사항을 활성화합니다.**

결과

시큐리티 그룹을 통해 HR 파트너와 온보딩 관리자는 세그먼트 기반 권한에 따라 정보에 액세스할 수 있습니다.

- HR 파트너인 Logan에게 제약조건이 없는 액세스 권한이 있습니다. 커리어 여정 워크스페이스로 이동하여 다음을 수행할 수 있습니다.
 - 테넌트에서 커리어 여정을 구성한 개인을 모두 확인합니다.
 - 커리어 여정 카테고리를 조회, 편집 및 배포합니다.
 - 신규 커리어 여정 카테고리를 생성합니다.
- 커리어 여정 기능 영역의 *Set Up*: 커리어 여정 관리 도메인에 대한 접근 권한이 있어야 합니다.
- HR 파트너인 Daniel은 조직의 모든 근무지 변경을 담당하므로, 근무지 변경 여정과 같은 특정 커리어 여정 카테고리에 대한 수정 및 배포 권한만 갖습니다. 커리어 여정 워크스페이스로 이동하면 다음을 수행할 수 있습니다.
 - 정규 등록 커리어 여정 및 온보딩 커리어 여정을 조회하고 편집할 수 있습니다.
 - 매니저로 전환되는 커리어 여정()을 조회하거나 편집할 수 없습니다.
 - 등록 및 온보딩으로 제한된 특정 카테고리에 대한 리포트를 생성할 수 있습니다.
- 온보딩 관리자인 James Walker는 이러한 테넌트에서 메트릭을 조회, 미리 보고, 편집 및 배포할 수 있습니다.
 - 온보딩 - 제품 관리
 - 온보딩 - 영업
 - 온보딩 - 소프트웨어 엔지니어링

relatedlinks

참조

[2023R1 새로운 기능 게시물: 커리어 여정 세그먼트화된 시큐리티 - 카테고리](#)

접근성

개념: 접근성

Workday 접근성은 다음에서 설정한 표준을 참조하여 보조과학기술 관련 사용자의 태스크를 최적화합니다.

- W3C WCAG(웹 콘텐츠 접근성 가이드라인) 2.2.
- 미국 재활법 섹션 508
- ETSI(유럽 전기 통신 표준 협회) EN 301 549

Workday 접근성 기능을 통해 관리자와 보조 기술 관련 사용자는 다음을 수행할 수 있습니다.

- TTS(텍스트 음성 변환) 출력에 스크린 리더와 같은 호환되는 보조 기술을 사용합니다.
- 키보드 지원을 사용하여 마우스 없이 Workday를 탐색합니다.
- Workday를 높은 색상과 대비로 표시하여 모든 사용자의 가독성을 높입니다.

Workday의 접근성은 모든 사용자가 Workday에 로그인하면 사용할 수 있으며 테넌트 설정 편집 태스크에서 추가로 구성할 필요가 없습니다.

주:

스크린 리더 사용자를 지원하려면 사용자가 다음을 수행할 때 표시되는 간단 팁을 비활성화합니다.

- 처음에 Workday에 로그인합니다.
- 평가조정 nBox 리포트를 조회합니다.

간단 팁을 비활성화하려면 테넌트 설정 편집 - 시스템태스크에 액세스하여 다음 확인란을 선택합니다.

- 평가조정 간단 팁 비활성화
- 시작 간단 팁을 비활성화합니다.

접근성 인터랙션 개요태스크에 액세스하여 Workday 사용자 인터페이스의 접근성에 대해 알아볼 수 있습니다. 이 태스크를 조회하려면 다음을 수행합니다.

- 접근성 인터랙션 개요를 검색합니다.
- Tab 키를 사용하여 접근성 인터랙션 개요로 이동합니다. 이 섹션은 Workday의 모든 페이지에서 기본 페이지로 건너뛰기 링크 뒤에 표시됩니다.

기타 접근성 구현 및 구성 권장사항

- 테넌트에서 파란색 버튼을 활성화하려면 테넌트 설정 편집 - 시스템태스크에 액세스하여 파란색 기본 버튼 활성화를 선택합니다. 그런 다음, Workday에서 로그아웃했다가 다시 로그인하여 색상 변경사항을 적용합니다.
- 테넌트 설정 편집 - 채용태스크에 액세스하여 신규 직무 검색 UI 활성화 확인란을 활성화합니다. 사용자 환경에서 Calypso 서비스가 활성화되어 있어야 합니다.

모바일

Workday 모바일 앱은 다음과 같은 제한된 수의 셀프서비스 태스크를 위해 디바이스의 기본제공 TTS(텍스트 음성 변환) 소프트웨어를 지원합니다.

- Android
- iPad
- iPhone

접근성 명세서

Workday 어플리케이션의 접근성문서는 Workday Customer Center 콘텐츠 라이브러리에서 사용할 수 있습니다. 이러한 문서는 업계 표준 ITI VPAT 형식을 사용합니다. 사용가능한 문서 목록은 [접근성 문서](#)에 있습니다.

이 문서의 복사본을 얻으려면 조직에 전담 지원 담당자를 요청하여 Workday Customer Center에 액세스합니다. 그런 다음 콘텐츠 탭을 클릭하여 파일에 액세스합니다.

relatedlinks

참조

[Reference: Workday Sign In URLs](#)

[Accessibility Roadmap](#)

[The Next Level: Product Accessibility at Workday](#)

가이드 워크스페이스

단계: 안내 워크스페이스를 사용하여 간단 팁 구성

시작하기 전에

시큐리티:

- User Success Platform 기능 영역을 활성화합니다. 단계: 기능 영역 및 시큐리티 정책 활성화를 참조하십시오.
- 시큐리티:
 - 구성하려는 각 Workday 태스크의 시큐리티 도메인
 - System 기능 영역의 *Security Activation* 도메인
 - User Success Platform 기능 영역의 *Set Up: Guidance Workspace* 도메인

이 태스크 정보

프로덕션 또는 샌드박스 테넌트에서 직접 간단 팁을 구성할 수 있습니다. 샌드박스를 사용하는 경우 게시 후 Object Transporter를 사용하여 간단 팁을 프로덕션 환경으로 마이그레이션하는 것이 좋습니다.

안내 워크스페이스에서 다음을 포함한 간단 팁을 구성할 수 있습니다.

- 간단 팁에서 지원 내용을 직접 작성하고 Workday 사용자 인터페이스에 게시
- 가이드 도움말의 콘텐츠를 가이드 워크스페이스 간단 팁으로 변환
- 테넌트 전반에서 간단 팁 사용을 모니터링합니다.

Workday Community에서 최신 안내 워크스페이스 지원 태스크 파일을 다운로드할 수 있습니다. 다음을 참조하십시오: [From Conclusion to Clarity: Import Guidance Workspace and Help Text](#).

다음 중 하나를 통해 사용자가 간단 팁을 생성하거나 편집하도록 설정할 수 있습니다.

- 필요한 시큐리티 그룹에 사용자 지정
- 사용자가 일반적으로 액세스할 수 없는 태스크에 대한 지침을 생성할 수 있도록 프록시 액세스 권한을 부여합니다.

프로시저

1. 안내 워크스페이스리포트에 액세스합니다.

안내 섹션에서는 테넌트의 Workday 태스크, 안내 상태(초안, 게시됨 또는 보관), 대상 오디언스, 태스크를 마지막으로 수정한 사용자와 시기에 대한 개요를 제공합니다.

2. 간단 팁을 추가하거나 편집할 태스크를 검색하려면 태스크 검색을 선택합니다.

3. 신규 프로젝트를 생성합니다.

프로젝트를 사용하여 안내 콘텐츠를 그룹화할 수 있습니다. 한 번에 하나의 프로젝트에서만 작업할 수 있습니다.

예: 직무 변경 비즈니스 프로세스에 대한 모든 지침을 번들로 묶는 프로젝트를 생성합니다.

4. 프로젝트 내에서 간단 팁 생성을 선택하여 선택한 태스크에 대한 지침 생성을 시작합니다. 편집 가능한 필드에 대한 간단 팁을 생성하고, 서식있는 텍스트 콘텐츠를 추가 또는 편집하고, 링크를 추가하고, 문서 또는 기타 미디어를 첨부할 수 있습니다.

5. 언제든지 미리보기를 선택하여 작업을 리뷰할 수 있습니다.

먼저 간단 팁을 영어로 생성한 후 다른 언어를 선택할 수 있습니다.

6. 간단 팁을 배포할 준비가 되면 저장 후 게시를 선택합니다.

7. 프로젝트를 완료합니다.

프로젝트에 대한 지침 추가를 완료한 후 관련 액션 메뉴를 사용하여 종료합니다.

8. (선택사항) 프로젝트 및 해당 간단 팁을 모두 삭제합니다.

결과

- 게시한 후에는 간단 팁이 구성된 태스크에 대한 접근 권한이 있는 모든 사용자를 위해 Workday에 게시됩니다.
- 삭제 후에는 프로젝트 및 관련 간단 팁이 안내 워크스페이스에서 영구적으로 제거됩니다.

relatedlinks

참조

[참조: 전공 프로그램 추가에 대한 샘플 간단 팁 페이지 1161](#)

[참조: 복리후생 변경에 대한 간단 팁 샘플 페이지 1164](#)

[참조: 과정 생성을 위한 샘플 간단 팁 페이지 1170](#)

[참조: 인력충원요청 생성을 위한 샘플 간단 팁 페이지 1179](#)

[참조: 포지션 생성을 위한 샘플 간단 팁 페이지 1185](#)

[참조: 근무일 편집을 위한 샘플 간단 팁 페이지 1187](#)

[참조: 본인 피드백 받기를 위한 샘플 간단 팁 페이지 1190](#)

[참조: 피드백 남기기 관련 샘플 간단 팁 페이지 1191](#)

개념: 안내 워크스페이스

안내 워크스페이스는 직원에게 지침을 제공하기 위해 간단 팁이라는 커스텀 사용자 인터페이스 콘텐츠를 생성할 수 있는 도구입니다.

안내 워크스페이스를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 가장 많이 사용하는 Workday 태스크에 대한 지원 내용을 직접 구성합니다.
- 직원이 Workday에서 태스크를 완료하고 정보를 찾는 데 걸리는 시간을 줄입니다.
- 태스크에 대한 가이드를 직접 제공하여 오류를 줄입니다.

안내 워크스페이스를 통해 다음을 수행할 수도 있습니다.

- 언어드롭다운 섹션에 표시되는 간단 팁을 여러 언어로 구성합니다.
- 기존 Workday 가이드 도움말을 간단 팁으로 변환합니다.

Workday 태스크에 대한 안내를 구성하려면 다음에 대한 접근 권한이 있어야 합니다.

- User Success Platform 기능 영역의 *Set up Guidance Workspace* 도메인
- 간단 팁을 구성할 Workday 태스크에 보안을 설정하는 모든 시큐리티 도메인 시큐리티 도메인에 대한 변경사항을 적용하려면 로그아웃 후 다시 로그인해야 합니다.

relatedlinks

예

[혼동에서 명료함까지: 가이드 워크스페이스 및 도움말 텍스트 수용](#)

FAQ: 안내 워크스페이스

안내 워크스페이스를 사용하려면 Innovation Services가 필요합니까?

아니요. 안내 워크스페이스 및 간단 팁에는 Innovation Services가 필요하지 않습니다.

기존 가이드 도움말 콘텐츠를 안내 워크스페이스로 마이그레이션할 수 있습니까?

예. 가이드 도움말 변환태스크에 액세스하여 번역을 포함한 가이드 도움말 콘텐츠를 간단 팁으로 수동 마이그레이션할 수 있습니다. Workday는 가이드 도움말이 중단되면 번역을 포함한 기존 가이드 도움말 콘텐츠를 간단 팁으로 자동 마이그레이션합니다.

누가 안내를 생성하거나 업데이트할 수 있습니까? 개별 액세스에 대해 구성할 수 있습니까?

관리자는 접근 권한이 있는 태스크에 대한 지침을 구성할 수 있습니다.

예를 들어 관리자에게 직무 변경 프로세스에 대한 접근 권한이 있는 경우 직무 변경에 대한 지침을 업데이트할 수 있는 접근 권한이 있습니다.

Workday는 내 안내에 어떤 언어를 지원합니까?

Workday는 사용자가 생성한 모든 지침을 Workday에서 지원하는 언어로 번역합니다. 그러나 사용자 자신의 번역은 업로드할 수 없습니다.

가이드에 어떤 종류의 링크를 사용할 수 있습니까?

퀵링크 및 Workday 태스크에 대한 링크를 포함하여 모든 형식의 링크를 포함할 수 있습니다.

어떤 태스크에 간단 팁을 추가할 수 있습니까?

지원되는 태스크의 전체 목록은 [Workday Community: Tasks Supported for use with QuickTips](#) 및 변환할 수 있는 가이드 도움말을 참조하십시오.

간단 팁에서 머신러닝의 '추천 콘텐츠'를 비활성화할 수 있습니까?

머신러닝 제안은 전체 안내 워크스페이스 제공과정의 일부로 간단 팁에 표시됩니다. 현재는 간단 팁 레벨별로 또는 모든 간단 팁에서 머신러닝 제안을 비활성화할 수 없습니다.

간단 팁의 머신러닝 제안은 어디에서 제공됩니까?

머신러닝 제안은 프롬프트를 포함하고 Workday의 머신러닝 모델에 따라 표시되는 제안사항이 있는 모든 태스크에 표시됩니다. Workday는 머신러닝 제안에 다음 로직을 사용합니다.

- 사용자가 프롬프트 옆에 있는 간단 팁을 클릭합니다.
- 프롬프트에는 머신러닝에서 제안을 가져오기 위한 URI가 포함됩니다.
- 제안이 반환되지 않으면 모델이 생성되고 머신러닝이 모델 학습을 시작합니다.
- 제안이 반환되면 간단 팁에 표시됩니다.

간단 팁 샘플 라이브러리

개념: 간단 팁 샘플 라이브러리

간단 팁 샘플 라이브러리에 오신 것을 환영합니다! 여기에는 안내 워크스페이스 리포트에서 자주 사용하는 태스크에 간단 팁을 추가할 때 시작점으로 사용할 수 있는 텍스트 샘플이 있습니다. 간단 팁 샘플 라이브러리에서 다음에 대한 제안을 제공합니다.

- 간단 팁 제목

- 간단 팁 설명
- 간단 팁의 초안을 작성할 때의 추가 고려사항

주: 제공되는 샘플 정보는 비즈니스 요구사항 또는 테넌트 구성에 적용되지 않을 수 있습니다. 이 가이드를 테넌트에 게시하기 전에 테넌트 요구사항에 따라 모든 정보를 수정하고 리뷰합니다.

참조: 전공 프로그램 추가에 대한 샘플 간단 팁

안내 워크스페이스리포트를 사용하여전공 프로그램 추가 이벤트비즈니스 프로세스에 자체 간단 팁을 추가 할 때 이 샘플 간단 팁을 시작점으로 사용할 수 있습니다.

주: 제공되는 샘플 정보는 비즈니스 요구사항 또는 테넌트 구성에 적용되지 않을 수 있습니다. 이 가이드를 테넌트에 게시하기 전에 테넌트 요구사항에 따라 모든 정보를 수정하고 리뷰합니다.

자문 프로그램 추가

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
현재 전공 프로그램	현재 전공 프로그램	이 뷰에는 학업 캘린더, 프로그램 관련 학사조직, 학업 레벨, 학력, 신고일(학업 요건이 적용되는 시점), 예상 완료일과 같은 주요 학업 세부내용과 함께 현재 전공 프로그램이 표시됩니다.	
전공 프로그램 추가	전공 프로그램 추가	진행하려는 신규 프로그램을 선택하십시오. 새로 선택한 프로그램의 학업 정보가 자동으로 입력됩니다. 이 프로그램의 예상 완료일을 선택하십시오. 하나 이상의 전공 프로그램을 추가할 수 있습니다.	
선언일	선언일	이 프로그램의 학업 요건이 적용되는 날짜를 선택합니다.	
코멘트	코멘트	전공 프로그램과 관련된 코멘트를 입력합니다.	

학생 자문 프로그램 추가

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
학업정보	학업정보	자문 프로그램을 추가할 학생을 선택합니다.	
현재 전공 프로그램	현재 전공 프로그램	이 뷰에는 선택한 학생에게 지정된 현재 전공 프로그램과 학사 캘린	

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
		더, 프로그램 관련 학사 조직, 학업 레벨, 학력, 신고일(학업 요건이 적용되는 시점)과 같은 주요 학업 세부내용이 표시됩니다. 예상 완료일	
전공 프로그램 추가	전공 프로그램 추가	진행하려는 신규 프로그램을 선택하십시오. 새로 선택한 프로그램의 학업 정보가 자동으로 입력됩니다. 이 프로그램의 예상 완료일을 선택하십시오.	
선언일	선언일	이 프로그램의 학업 요건이 적용되는 날짜를 선택합니다.	
코멘트	코멘트	새로 추가된 프로그램과 관련된 코멘트를 입력하십시오.	

전공 프로그램 추가

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
현재 전공 프로그램	현재 전공 프로그램	이 뷰에는 학업 캘린더, 프로그램 관련 학사 조직, 학업 레벨, 학력, 신고일(학업 요건이 적용되는 시점), 예상 완료일과 같은 주요 학업 세부내용과 함께 현재 전공 프로그램이 표시됩니다. Is Primary 필드는 나열된 프로그램 중 기본 주제를 나타냅니다.	
전공 프로그램 추가	전공 프로그램 추가	진행하려는 신규 프로그램을 선택하십시오. 새로 선택한 프로그램의 학업 정보가 자동으로 입력됩니다. 이 프로그램의 예상 완료일을 선택하십시오. 두 개 이상의 전공을 추가할 수 있습니다.	
선언일	선언일	이 프로그램의 학업 요건이 적용되는 날짜를 선택합니다.	

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
코멘트	코멘트	전공 프로그램과 관련된 코멘트를 입력합니다.	

학생 전공 프로그램 추가

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
학업정보	학업정보	전공 프로그램을 추가할 학생을 선택합니다.	
현재 전공 프로그램	현재 전공 프로그램	이 뷰에는 선택한 학생에게 지정된 현재 전공 프로그램과 학사 캘린더, 프로그램 관련 학사 조직, 학업 레벨, 학력, 신고일(학업 요건이 적용되는 시점)과 같은 주요 학업 세부내용이 표시됩니다. 예상 완료일 Is Primary 필드는 나열된 프로그램 중 기본 주제를 나타냅니다.	
전공 프로그램 추가	전공 프로그램 추가	신규 전공 프로그램 선택 전공 프로그램이 기본 전공 프로그램인 경우 기본 확인란을 선택합니다. 선택한 학습 프로그램이 독립형이 아닌 경우, Workday는 '기본' 확인란을 비활성화합니다. 선택한 프로그램의 학업 정보가 자동으로 입력됩니다. 이 프로그램의 예상 완료일을 선택하십시오. 하나 이상의 전공 프로그램을 추가할 수 있습니다.	
선언일	선언일	이 프로그램의 학업 요건이 적용되는 날짜를 선택합니다.	
코멘트	코멘트	전공 프로그램과 관련된 코멘트를 입력합니다.	

relatedlinks

태스크

[학생 전공 프로그램 관리](#)[단계: 안내 워크스페이스 설정 및 관리](#) 페이지 1158

참조: 복리후생 변경에 대한 간단 팁 샘플

복리후생 변경태스크에 본인의 간단 팁을 추가할 때 다음 샘플 간단 팁을 시작점으로 사용할 수 있습니다.

주: 제공되는 샘플 정보는 비즈니스 요구사항 또는 테넌트 구성에 적용되지 않을 수 있습니다. 이 가이드를 테넌트에 게시하기 전에 테넌트 요구사항에 따라 모든 정보를 수정하고 리뷰합니다.

Change Benefits

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
변경 사유	변경 사유	복리후생을 변경하는 사유를 선택합니다. 예:수혜자 변경	
복리후생 이벤트 날짜	복리후생 이벤트 날짜	이벤트가 발생한 날짜를 선택합니다. 예: 출생 또는 혼인으로 인해 1명 이상의 가족을 추가할 날짜	
첨부파일	EOI(보험 가입 자격 증명서) 첨부파일	파일 선택을클릭하고 복리후생 변경사항이 유효함을 보여주는 필수 문서를 첨부합니다. 예: 출생 증명서, 혼인 증명서, 사망 증명서...	

복리후생 변경 재작업

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
변경 사유	변경 사유	복리후생을 변경하는 사유를 선택합니다. 예: 수혜자 변경	
복리후생 이벤트 날짜	복리후생 이벤트 날짜	이벤트가 발생한 날짜를 선택합니다. 예: 출생 또는 혼인으로 인해 1명 이상의 가족을 추가할 날짜	
첨부파일	상태 변경 증명서 첨부파일	파일 선택을클릭하고 필수 문서를 첨부하여 복리후생 변경사항이 유효함을 증명합니다. 예: 출생 증명서, 혼인 증명서 또는 사망 증명서	

의료 정보

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
건강 정보 섹션: 지난 12개월 동안 어떤 형태로든 흡연한 적이 있습니까?	흡연을 한 적이 있습니까?	정답을 선택합니다.	

플랜 선택

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
사용가능한 플랜	사용가능한 플랜	업데이트할 수 있는 복리후생 플랜을 선택하거나 포기합니다. 사용가능한 플랜은 복리후생 변경 사유에 따라 다릅니다.	이 필드의 언어는 모든 복리후생 플랜에 적용되며 헬스케어, 보험 및 기타 복리후생 플랜에서 작동해야 합니다.
보장	보장	원하는 보장 유형 또는 금액을 입력하거나 선택합니다. 금액, 백분율 또는 목록의 선택항목일 수 있습니다.	
급여별	급여별 부담분	각 급여지급 기간에 부담할 금액을 입력합니다.	
매년	연간 부담분	복리후생 연도에 부담할 금액을 입력합니다.	
기본 수혜자	기본 수혜자	기존 수혜자를 선택하고 포함할 신규 수혜자를 추가합니다. 각 복리후생에 대한 백분율을 입력하여 합계가 100%입니다.	
2차 수혜자	2차 수혜자	기존 수혜자를 선택하고 기본 수혜자가 복리후생을 받을 자격이 없는 경우 포함할 신규 수혜자를 추가합니다. 각 복리후생에 대한 백분율을 입력하여 합계가 100%입니다.	
부담분 유형	부담분 유형	일반적으로 금액 또는 백분율입니다.	
직원 부담분	직원 부담분	급여별로 복리후생에 부담할 급여의 금액 또는 백분율입니다.	

보장 유형별 퇴직저축/복수 제공자간 퇴직저축 배분

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
부담분 유형	부담분 유형	부담분에 대해금액또는백분율을선택합니다.	

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
직원 부담분	직원 부담분	하나 이상의 플랜에 부담할 금액을 입력합니다. 100% 또는 지정된 금액과 같아야 합니다.	
고용주 부담분	고용주 부담분	조직에서 각 복리후생 플랜에 부담할 직원 급여의 금액 또는 백분율을 입력합니다.	

임시저장 확인

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
선택한 보장	선택한 보장	가족, 수혜자, 보장 금액 또는 요율을 포함하여 선택한 복리후생 및 해당 보장의 요약입니다.	
포기한 보장	포기한 보장	각 보장 유형에 대해 선택하지 않은 복리후생	
수혜자 지정	수혜자 지정	사망 후 복리후생을 받는 가족 또는 피지명자를 요약합니다.	
현재 복리후생 크레딧	현재 복리후생 크레딧	복리후생 비용을 부담할 수 있는 자격이 있는 크레딧 요약	

리뷰 후 제출/요약 조회

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
선택한 복리후생	선택한 복리후생	각 보장 유형에 대해 선택한 복리후생	
포기한 복리후생	포기한 복리후생	각 보장 유형에 대해 선택하지 않은 복리후생	
크레딧	총 복리후생 크레딧	Workday가 복리후생 비용을 오프셋하는 데 사용하는 총 크레딧입니다.	
총 복리후생 비용	총 복리후생 비용	복리후생 기간에 보장에 대해 지급하는 금액입니다.	
코멘트	코멘트	미리알림 또는 문서에 대한 메모	

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
수락	수락	이 복리후생의 약관을 확인하고 본인이 해당 복리후생의 직원임을 나타내는 필수 확인란	

<연도> 복리후생 명세서

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
수혜자 지정	수혜자 지정	사망 시 복리후생을 수령하도록 선택한 대상 (재작성)	
선택한 복리후생	선택한 복리후생	현재 연도에 대해 선택한 복리후생 옵션	
포기한 복리후생	포기한 복리후생	현재 연도에 포기한 복리후생 옵션	
복리후생 크레딧 요약	복리후생 크레딧 요약	복리후생 비용을 오프셋하기 위해 받은 크레딧	
총 복리후생 비용	총 복리후생 비용	복리후생에 대한 고용주 부담분 및 근무자 비용과 비용을 오프셋하는데 사용되는 크레딧을 요약합니다.	

내 혼인 상태 변경

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
신규 혼인 상태	신규 혼인 상태	혼인 상태와 일치하는 올바른 상태를 선택합니다.	

relatedlinks

태스크

복리후생 옵션 변경

단계: 안내 워크스페이스 설정 및 관리 페이지 1158

참조: 직무 변경 비즈니스 프로세스에 대한 샘플 간단 팁

안내 워크스페이스 리포트를 사용하여 직무 변경 비즈니스 프로세스의 일부 태스크에 자체 간단 팁을 추가할 때 다음 샘플 간단 팁을 시작점으로 사용할 수 있습니다.

주: 제공되는 샘플 정보는 비즈니스 요구사항 또는 테넌트 구성에 적용되지 않을 수 있습니다. 이 가이드를 테넌트에 게시하기 전에 테넌트 요구사항에 따라 모든 정보를 수정하고 리뷰합니다.

직무 변경 시작

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
근무자	근무자	직무 변경 액션을 수행할 근무자를 선택합니다.	

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
원하는 작업	원하는 작업	근무자에 대해 수행할 액션을 선택합니다.	

직무 변경 리뷰

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
When do you want this change to take effect?	When do you want this change to take effect?	직무 변경 액션을 적용할 날짜를 지정합니다.	
변경 사유	변경 사유	직무 변경 액션의 사유를 지정합니다.	
직무 프로필	직무 프로필	직무 변경 액션을 수행할 근무자의 직무 프로필을 지정합니다.	
직무명	직무명	직무 변경 액션을 수행할 근무자의 직무명을 지정합니다.	
직함	직함	직무 변경 액션을 수행할 근무자의 직함을 지정합니다.	
워크스페이스	워크스페이스	직무 변경 액션을 수행할 근무자의 워크스페이스를 지정합니다.	
예정 주간 근무시간	예정 주간 근무시간	직무 변경 액션을 수행할 근무자의 예정 주간 근무시간을 지정합니다.	
교대근무	교대근무	직무 변경 액션을 수행할 근무자의 교대근무를 지정합니다.	
추가 직무 분류	추가 직무 분류	직무 변경 액션을 수행할 근무자에 대해 추가 직무 분류를 지정할 수 있습니다.	
급여지급유형	급여지급유형	직무 변경 액션을 수행할 근무자의 급여지급유형을 지정합니다.	
기본 주간 근무시간	기본 주간 근무시간	직무 변경 액션을 수행할 근무자의 기본 주간 근무시간을 지정합니다.	
산재보험 코드 재정의	산재보험 코드 재정의	직무 변경 액션을 수행할 근무자의 재정의 산재보험 코드를 지정할 수 있습니다.	

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
발령 유형	발령 유형	직무 변경 액션을 수행할 근무자의 발령 유형을 지정합니다.	
근무 시작일	근무 시작일	직무 변경 액션을 수행할 근무자의 근무 시작일을 지정합니다.	
통지 기한	통지 기한	근무자에게 직무 변경 액션을 알리는 날짜를 지정합니다.	
회사	회사	직무 변경 액션을 수행할 근무자의 회사를 지정합니다.	
코스트센터	코스트센터	직무 변경 액션을 수행할 근무자의 코스트센터를 지정합니다.	
지역	지역	직무 변경 액션을 수행할 근무자의 지역을 지정합니다.	
보상 패키지	보상 패키지	직무 변경 액션을 수행할 근무자의 보상 패키지를 지정합니다.	
등급	등급	직무 변경 액션을 수행할 근무자의 등급을 지정합니다.	
등급 프로필	등급 프로필	직무 변경 액션을 수행할 근무자의 등급 프로필을 지정합니다.	

수습기간 추가

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
근무자	근무자	수습기간을 추가할 근무자를 선택합니다.	
유형	유형	근무자에 대해 추가할 수습기간 유형을 지정합니다.	
사유	사유	근무자의 수습기간을 추가하는 사유를 지정합니다.	
수습기간 시작일	수습기간 시작일	근무자의 수습기간 시작일을 지정합니다.	
수습기간 종료일	수습기간 종료일	근무자의 수습기간 종료일을 지정합니다.	
수습기간	수습기간	근무자의 수습기간을 지정합니다.	

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
		단위 필드를 사용하여 기간을 일, 주 또는 개월 단위로 지정합니다.	
단위	단위	수습기간의 시간 단위를 지정하십시오. 일, 주 또는 개월을 지정할 수 있습니다.	
수습기간 리뷰일	수습기간 리뷰일	근무자의 수습기간 리뷰일을 지정합니다.	

참조: 과정 생성을 위한 샘플 간단 팁

안내 워크스페이스 리포트를 사용하여 Workday 학습의과정 생성태스크에 자체 간단 팁을 추가할 때 다음 샘플 간단 팁을 시작점으로 사용할 수 있습니다.

주: 제공되는 샘플 정보는 비즈니스 요구사항 또는 테넌트 구성에 적용되지 않을 수 있습니다. 이 가이드를 테넌트에 게시하기 전에 테넌트 요구사항에 따라 모든 정보를 수정하고 리뷰합니다.

과정 세부내용

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
혼합 과정 생성	혼합 과정 생성	혼합 과정에는 디지털 콘텐츠와 예정된 강사 주도형 강좌의 조합이 포함될 수 있습니다. 혼합 과정을 템플릿으로 사용하여 다양한 시간과 위치에서 제공과정을 스케줄링할 수 있습니다. 학습자는 등록하려는 제공과정을 선택할 수 있습니다. 디지털 콘텐츠로만 구성된 여러 버전의 디지털 과정을 만들 때도 혼합 과정을 사용할 수 있습니다. 혼합 과정에는 외부 콘텐츠, 미디어 및 설문조사를 조합한 어떤 강좌도 포함될 수 있습니다.	사용자가 특정 과정 유형을 선택해야 하는 시기에 대한 보다 구체적인 가이드라인이 있습니까?
디지털 과정 생성	디지털 과정 생성	디지털 과정은 예정된 강좌, 강사주도형 강좌 또는 실무교육 활동 강좌를 포함하지 않는 디지털 콘텐츠 항목의 조합입니다. 강사주도형 강좌및실무교육 활동강좌를 제외한 모든 강좌 유형을 포함할 수 있습니다.	사용자가 특정 과정 유형을 선택해야 하는 시기에 대한 보다 구체적인 가이드라인이 있습니까?

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
		디지털 과정은 스케줄링할 필요가 없으므로 제공과정이 적용되지 않습니다.	
스킬	스킬	이 과정과 관련된 스킬을 선택하십시오. 카테고리별로 스킬을 선택하거나, 추천 스킬을 선택하여 콘텐츠의 제목과 설명을 기준으로 머신러닝으로 식별된 스킬 중에서 선택할 수 있습니다. 관련 스킬을 사용할 수 없는 경우 유지관리 스킬 생성태스크에 액세스하여 생성할 수 있습니다.	
시큐리티 카테고리	시큐리티 카테고리	이 과정에 대한 접근 권한을 제한하려면 시큐리티 카테고리를 선택하십시오. Workday에서는 이 플랫폼에 유효일을 적용하지 않으므로, 혼합 과정을 변경하면 모든 제공과정에 영향을 미칩니다.	정의한 시큐리티 카테고리에 대한 추가 설명을 제공하시겠습니까?
언어	언어	학습자가 특정 언어로 학습 카탈로그를 찾아볼 때 이 과정을 표시할 언어를 선택합니다.	
추천 콘텐츠에서 제외	추천 콘텐츠에서 제외	학습 대시보드 및 다음 리포트의 추천 Worklet에서 과정을 제외하려면 선택합니다. - 직무이동 기회 그래프(이 역할에 적합한 인기 콘텐츠 섹션) - 역량 조회	
검색/찾아보기에서 제외	검색/찾아보기에서 제외	학습 콘텐츠 찾아보기 리포트 및 글로벌 검색 결과에 과정이 표시되지 않도록 하려면 선택합니다. 제외된 과정의 관리자, 평가자 및 강사는 글로벌 검색을 사용하여 해	

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
		당 과정을 계속 조회할 수 있습니다. 회사에 맞게학습 콘텐츠를 찾아보기리포트를 커스터마이징한 경우, 기존 리포트에서검색및찾아보기에서 제외 필터를 수동으로 업데이트하는 것이 좋습니다.	
수강희망 옵션 사용 안 함 (혼합 과정만 해당)	수강희망 옵션 사용 안 함	학습자의수강희망버튼을 비활성화하려면 이 확인란을 선택합니다.	
유효일	유효일	이 버전의 과정이 활성화된 날짜를 선택합니다. 제공과정 스케줄링의 가능일정을 연기하려면 미래 날짜를 선택하십시오. Workday는 사용자가 다음을 수행할 수 있도록 유효일 지정을 적용합니다. • 시간의 경과에 따른 변경사항을 보고합니다. • 조회 중인 과정 버전을 기준으로 제공과정을 스케줄링합니다. 버전은 신규 버전을 추가할 때까지 유효합니다. 신규 버전을 추가하면 현재 버전이 대체됩니다. 현재 버전은 유효일이 미래 날짜가 아닌 경우 만료됩니다. 이 경우에도 이를 편집하여 향후 개선사항을 계획할 수 있습니다.	
기간 단위	시간 값 및 총 과정 기간	시간 값을선택하면총 과정 기간필드가 표시됩니다. 이 필드를 사용하면 학습자가 강사주도형 강좌 및 디지털 콘텐츠를 포함하여 과정의 모든 강좌를 완료하는 데 걸리는 시간을 예측할 수 있습니다.	

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
		예상되는 수업 소요 시간에 따라, 넉넉하게 추정된 다음 알맞게 반올림합니다. 예:시간 값프롭트에 서분을선택한 경우총 과정 기간을입력할 때 가장 가까운 5분 또는 15분으로 반올림합니다.	
등록대기 순번대로 자동 등록 (혼합 과정만 해당)	등록대기 순번대로 자동 등록	제공과정에 공석이 생길 때 대기 목록에 있는 학습자를 자동으로 등록하려면 이 확인란을 선택합니다. 등록대기 정원 필드도 설정해야 합니다.	
상태 (디지털 과정만 해당)	상태	등록을 위해 과정을 오픈 또는 마감할지 선택합니다. 과정을마감으로 변경하면 과정에 등록한 후 시작하거나 완료한 학습자가학습대시보드의진행상황메뉴에서 과정에 계속 액세스할 수 있습니다.	
등록 필요 (디지털 과정만 해당)	등록 필요	학습자가 과정을 수강하기 위해 등록할 필요가 없는 경우 이 확인란을 선택취소합니다. 확인란을 선택취소하면 요청 시 과정을 사용할 수 있습니다. 학습자가 온디맨드 과정을 시작하면 Workday가 리포트를 지원하기 위해 백그라운드에서 등록 기록을 생성합니다.	
과정 번호	과정 번호	과정을 식별할 수 있는 과정 번호를 입력합니다.	사용자가 따라야 하는 특정 가이드라인이 있습니까?
최소 등록 인원 (혼합 과정만 해당)	최소 등록 인원	제공과정을 실행할 수 있는 최소 등록 수를 입력합니다. 기본값은 0입니다. 등록 수가 이 값을 충족하지 않더라도, 제공과정은 스케줄링된 대로	

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
		진행될 수 있습니다. 이 값은 리포트용으로만 사용됩니다.	
최대 등록 인원 (혼합 과정만 해당)	최대 등록 인원	제공과정에 등록할 수 있는 최대 학습자 수를 입력합니다. 학습자가 등록할 수 있도록 0보다 큰 값을 입력합니다.	
등록대기 정원 (혼합 과정만 해당)	등록대기 정원	대기 목록에 있는 공백 수를 입력합니다. 과정의 대기 목록을 구성하려면 0보다 큰 숫자를 입력합니다.	
인원 제한 없음 (혼합 과정만 해당)	인원 제한 없음	제공과정에 등록할 수 있는 학습자 수에 제한이 없음을 나타내려면 선택합니다. 이 확인란을 선택하면 최대 등록 인원 값이 재정의됩니다.	

버전 관리

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
버전 스키마 (혼합 과정만 해당)	버전 스키마	과정의 버전 스키마를 선택합니다. 버전 스키마를 사용하면 콘텐츠의 버전을 일관되게 유지할 수 있습니다. 이를 통해 조직의 혼합 과정에 자동으로 레이블을 지정할 수 있으며, 콘텐츠 및 학습자 사용과 같은 세부내용을 추적하고 보고할 수 있습니다.	버전 스키마를 선택하는 방법에 대한 가이드라인이 있습니까?
커스텀 버전 레이블 (혼합 과정만 해당)	커스텀 버전 레이블	학습자가 사용할 버전을 더 쉽게 식별할 수 있도록 버전이 지정된 콘텐츠의 고유한 이름을 입력합니다. 이 값은 학습자에게 스키마 레이블 표시 확인란이 선택되지 않은 경우 버전 스키마를 선택했을 때 스키마 레이블에 대한 재정의 역할을 합니다.	

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
버전 메모 (혼합 과정만 해당)	버전 메모	과정 버전에 대한 필수 메모를 입력합니다.	

만료 규칙

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
재연수 기간 값	재연수 기간 값	재연수 기간의 기간을 지정하려면 재연수 기간 값 필드에 숫자를 입력하고 만료 전 주수/만료 개월 프롬프트에서 시간 단위를 선택합니다. 재연수 기간은 정의된 기간 내의 필수 콘텐츠 슬라이더에 표시할 재연수 콘텐츠를 트리거합니다. 재연수 기간이 열려 있을 때 학습자가 콘텐츠를 완료하면 재연수 기간은 초기 지정 내역 및 재연수 지정 내역을 성공적으로 완료한 것으로 인정됩니다.	
만료 기간	만료 기간 유형	이 과정의 등록에 적용되는 만료 기간을 선택하십시오. 그리드에서 특정 근무자 그룹 또는 확장형 엔터프라이즈 학습자의 기본 만료 기간을 변경하는 규칙을 선택할 수 있습니다. Workday는 학습자 그룹 규칙의 규칙 조건을 충족하는 학습자에 대해서는 과정의 만료 기간 유형을 자동으로 조정합니다. 만료일, 기간 또는 반복 빈도 설정은 만료 규칙의 조건을 충족하지 않는 학습자의 기본 만료 기간입니다.	
근무자를 위한 학습 만료 상세 규칙	근무자 상세 만료 규칙	근무자의 학습자 그룹 규칙 조건 및 만료 기간을 정의하는 만료 규칙을 선택합니다.	

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
		학습자 그룹 규칙 생성 태스크에 액세스하여 신규 조건 규칙을 생성합니다. Workday는 학습자 그룹 규칙의 규칙 조건을 충족하는 학습자에 대해서는 과정의 만료 기간 유형을 자동으로 조정합니다.	
학습 만료 상세 규칙(확장형 엔터프라이즈 학습자)	확장형 엔터프라이즈 학습자 규칙	확장형 엔터프라이즈 학습자의 학습자 그룹 규칙 조건 및 만료 기간을 정의하는 만료 규칙을 선택합니다. 확장형 엔터프라이즈 학습자 그룹 규칙 생성 태스크에 액세스하여 신규 조건 규칙을 생성합니다. Workday는 학습자 그룹 규칙의 규칙 조건을 충족하는 학습자에 대해서는 과정의 만료 기간 유형을 자동으로 조정합니다.	

역량

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
역량(그리드)	역량	이 과정과 관련된 역량을 선택하십시오. Workday는 선택한 역량으로 과정 및 제공과정에 태그를 지정합니다.	

비용

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
가격(교육 크레딧)	가격(교육 크레딧)	과정에 해당하는 교육 크레딧 수를 입력합니다. 그리드에서 특정 근무자 그룹 또는 확장형 엔터프라이즈 학습자의 기본 가격을 변경할 수 있습니다.	
근무자 상세 가격책정 규칙 (그리드)	근무자 상세 가격책정 규칙	특정 조건을 충족하는 근무자의 기본 가격책	

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
		정을 변경하는 규칙을 선택합니다. 근무자 가격책정 규칙 생성태스크에 액세스하여 이 그리드에서 선택할 규칙을 구성합니다.	
확장형 엔터프라이즈 학습자 상세 가격책정 규칙(그리드)	내선 가격책정 규칙 엔터프라이즈 학습자	특정 조건을 충족하는 확장형 엔터프라이즈 학습자의 기본 가격책정을 변경하는 규칙을 선택합니다. 확장형 엔터프라이즈 학습자 가격책정 규칙 생성태스크에 액세스하여 이 그리드에서 선택할 규칙을 구성합니다.	

강좌 세부내용

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
허용 강사 (혼합 과정만 해당)	허용 강사	강좌를 추가하기 전에 이 과정에서 강의실 교육 및 웨비나 강좌를 가르칠 수 있는 강사를 선택하십시오.	
허용 평가자 (혼합 과정만 해당)	허용 평가자	실무교육 활동 강좌를 이 과정에 추가하기 전에 해당 강좌를 평가할 수 있는 평가자를 선택합니다.	
위치 (혼합 과정만 해당)	위치	강좌를 추가하기 전에 이 과정의 제공과정에 대한 강의실 교육을 스케줄링할 수 있는 활성 위치를 선택하십시오.	

강좌 순서

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
강좌 순서 적용	강좌 순서 적용	강좌 순서에 정의된 순서 번호 시퀀스를 적용하려면 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 학습자는 이전 필수 콘텐츠를 완료할 때까지 자기주도형 필수 강좌에 액세스할 수 없습니다.	

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
		강좌 순서를 적용하려면 필수 강좌가 2개 이상 있어야 하며, 그중 하나는 자기주도형 강좌입니다.	
강좌 순서	강좌 순서	과정에서 이 강좌가 진행되는 위치를 지정하는 숫자를 입력합니다. 기본적으로 강좌는 1~n개의 순서로 표시됩니다. 이 필드의 번호를 변경하여 시퀀스를 재정렬할 수 있습니다. 학습자가 지정된 순서대로 필수 강화를 완료하도록 하려면 강좌 순서 적용 확인란을 선택합니다.	
필수 강화로 지정	필수 강화로 지정	과정 완료를 위해 필수 강화를 나타내려면 선택합니다. 강화를 선택 항목으로 만들려면 확인란을 선택 취소합니다. 과정에 필수 강화와 선택 강화를 모두 추가할 수 있습니다.	
출석 추적 (대면 및 가상 강의실 강좌)	출석 추적	과정에 등록한 학습자의 이 강좌 출석을 기록하려면 선택합니다.	
성적 추적 (대면 및 가상 강의실 강좌)	성적 추적	과정에 등록하는 학습자에 대해 이 강좌의 성적 세부내용을 기록하려면 선택합니다. 확인란을 선택하면, 주 강사 또는 학습 관리자가 전체 과정 성적을 제공해야 합니다.	
과정 성적 입력 (미디어 강좌)	과정 성적 입력	이 미디어 강화를 전체 과정 성적을 제공하는 강화로 지정하려면 선택합니다. 이 확인란은 다음에 대해서만 사용할 수 있습니다. 동영상 인터랙션으로 객관식 질문을 포함하고 통과	

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
		기존 점수값이 설정된 동영상 패키지형 콘텐츠	
콘텐츠 URL (외부 콘텐츠 강화)	콘텐츠 URL	외부 콘텐츠 또는 기존 강화의 URL을 입력합니다.	
설문조사 (설문조사 강화)	설문조사	학습자에게 표시할 설문조사를 선택합니다.	특정 상황에서 사용자가 선택해야 하는 특정 설문조사가 있습니까?

relatedlinks

태스크

학습 과정 생성

단계: 안내 워크스페이스 설정 및 관리 페이지 1158

참조: 인력충원요청 생성을 위한 샘플 간단 팁

안내 워크스페이스 리포트를 사용하여인력충원요청 생성태스크에 자체 간단 팁을 추가할 때 이 샘플 간단 팁을 시작점으로 사용할 수 있습니다.

주: 제공되는 샘플 정보는 비즈니스 요구사항 또는 테넌트 구성에 적용되지 않을 수 있습니다. 이 가이드를 테넌트에 게시하기 전에 테넌트 요구사항에 따라 모든 정보를 수정하고 리뷰합니다.

시작 - 인력충원요청 생성

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
기존 구매요청에서 세 부내용 복사	기존 구매요청에서 세 부내용 복사	기존 구매요청을 복사하려면 선택합니다.	
관할조직	관할조직	인력충원요청과 관련된 관할조직을 지정합니다.	
신규 포지션 생성	신규 포지션 생성	충원요청이 신규 포지션용인지 아니면 기존 포지션용인지 지정합니다. 이 충원요청으로 여러 개의 채용공고를 생성하려면 신규 포지션을 생성합니다.	
기존 포지션	기존 포지션	충원요청이 신규 포지션용인지 아니면 기존 포지션용인지 지정합니다. 이 충원요청으로 여러 개의 채용공고를 생성하려면 신규 포지션을 생성합니다.	
근무자 유형	근무자 유형	인력충원요청과 관련된 근무자 유형을 선택합니다.	특정 옵션을 제안하시겠습니까?

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
			사용자가 선택하면 안 되는 옵션이 있습니까? 사용자가 어떤 옵션을 선택해야 할지 모르는 경우 수행할 작업을 알려주시겠습니까?

채용 정보

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
오픈 포지션 수	오픈 포지션 수	충원요청과 관련된 채용공고 수를 지정합니다. 최대 500개의 포지션을 추가할 수 있습니다.	
사유	사유	인력충원요청을 생성하는 사유를 지정합니다.	
전임자	전임자	인력충원요청이 재직 근무자를 위한 것인지 아니면 퇴직자를 위한 것인지 지정합니다. 다음과 같은 경우 재직자 또는 퇴직자를 선택할 수 있습니다. - 직무관리 조직에 충원요청이 있습니다. - 포지션 관리 조직에 신규 포지션이 있습니다. 포지션이 충원된 상태이거나 이전에 충원된 경우, 현직자 또는 이전 재직자가 자동으로 입력됩니다.	
채용 가이드	채용 가이드	3rd Party 채용담당자를 위한 가이드를 제공합니다. 해당 가이드는 채용공고 게시 태스크에 표시됩니다.	
채용 시작일	채용 시작일	인력충원요청의 채용 시작일을 지정합니다. 이전 인력충원요청이 있는 오픈 포지션의 경우, 이 날짜는 이전 인력	

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
		충원요청일보다 나중이어야 합니다. 충원된 포지션의 경우, 채용 시작일은 현직자의 충원일보다 나중이어야 합니다.	
채용 목표일	채용 목표일	인력충원요청의 채용 목표일을 지정합니다. 이 날짜는 채용 시작일 또는 그 후여야 합니다.	
고용종료 예정일	고용종료 예정일	인력충원요청의 목표 종료일을 지정합니다. 고용 종료일은 기간제 직원과 임시고용직에게 적용됩니다.	
추천보상 지급 플랜	추천보상 지급 플랜	인력충원요청과 연결된 추천보상 지급 플랜을 선택합니다. 선택한 직무 프로필에 이미 연계된 추천보상 지급 플랜이 있는 경우, 인력충원요청에서 해당 지급 플랜을 자동으로 사용합니다. 프롬프트에서 다른 지급 플랜을 선택하여 자동으로 입력된 추천보상 지급 플랜을 변경할 수 있습니다.	

직무

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
채용공고명	채용공고명	채용공고명을 지정하십시오.	
사유	사유	인력충원요청 사유를 입력합니다.	
직무 프로필	직무 프로필	인력충원요청에 대한 직무 프로필을 선택합니다.	
직무 설명 요약	직무 설명 요약	직무 설명에 대한 간략한 요약을 제공합니다.	
직무 설명	직무 설명	인력충원요청에 대한 직무 설명을 입력합니다.	

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
추가 직무 설명	추가 직무 설명	인력충원요청의 경우 직무에 대한 추가 세부 내용을 입력합니다.	
근무자 하위유형	근무자 하위유형	인력충원요청과 연결된 근무자 하위유형을 선택합니다. 예:기간제 계약,계절직,수습직.	
시간 유형	시간 유형	인력충원요청과 관련된 근무시간 유형을 선택합니다. 옵션은 다음과 같습니다. • 풀타임 • 파트타임	
기본 근무지	기본 근무지	인력충원요청의 기본 근무지를 선택합니다.	
채용공고용 기본 근무지	채용공고용 기본 근무지	인력충원요청의 기본 채용공고 위치를 선택합니다. 사업장또는채용공고가워치 용도로 지정된 위치만 선택할 수 있습니다.	
기타 위치	기타 위치	인력충원요청의 추가 위치를 선택합니다.	
채용공고용 기타 근무지	채용공고용 기타 근무지	인력충원요청의 추가 채용공고 위치를 선택하십시오. 사업장또는채용공고가워치 용도로 지정된 위치만 선택할 수 있습니다.	
예정 주간 근무시간	예정 주간 근무시간	주간 근무시간은 다음 항목의 예정 주간 근무시간을 기본값으로 사용합니다. • 복사할 인력충원 요청 • 특정 포지션에 있거나 이전에 충원한 근무자(포지션 관리 조직에서 인력충원요청을 생성하는 경우) • 기존 미충원 포지션에 대한 요건(포지션 관리 조직에서 인력충	

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
		원요청을 생성하는 경우) 인력충원요청을 생성할 때 설정된 기본 근무지의 시간 프로필	
직원 계약 유형	직원 계약 유형	인력충원요청에 대한 직원 계약 유형 및 계약 기간을 선택합니다.	
사내 채용사이트 - 기본	사내 채용사이트 - 기본	기본 사내 채용사이트에 대한 질문서 세트를 선택합니다. Workday는 사용자가 생성할 수 있는 조건 규칙을 사용하여 질문서를 입력합니다. 후보자는 사내 및 외부 채용사이트의 채용공고에 지원할 때 이 질문서를 작성합니다. 질문서를 제거하거나 대체하려면 테넌트 설정 편집 - HCM 태스크의 상시 인력충원요청 및 인력충원요청에서 1차/2차 질문서 제거 또는 대체 활성화 확인란을 선택합니다.	
사내 채용사이트 - 기타	사내 채용사이트 - 기타	기타 사내 채용사이트에 대한 질문서 세트를 선택합니다. Workday는 사용자가 생성할 수 있는 조건 규칙을 사용하여 질문서를 입력합니다. 후보자는 사내 및 외부 채용사이트의 채용공고에 지원할 때 이 질문서를 작성합니다. 질문서를 제거하거나 대체하려면 테넌트 설정 편집 - HCM 태스크의 상시 인력충원요청 및 인력충원요청에서 1차/2차 질문서 제거 또는 대체 활성화 확인란을 선택합니다.	
외부 채용사이트 - 기본	외부 채용사이트 - 기본	기본 외부 채용사이트에 대한 질문서 세트를 선택합니다.	

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
		Workday는 사용자가 생성할 수 있는 조건 규칙을 사용하여 질문서를 입력합니다. 후보자는 사내 및 외부 채용사이트의 채용공고에 지원할 때 이 질문서를 작성합니다. 질문서를 제거하거나 대체하려면 테넌트 설정 편집 - HCM 태스크의 상시 인력충원요청 및 인력충원요청에서 1차/2차 질문서 제거 또는 대체 활성화 확인란을 선택합니다.	
외부 채용사이트 - 기타	외부 채용사이트 - 기타	기타 외부 채용사이트에 대한 질문서 세트를 선택합니다. Workday는 사용자가 생성할 수 있는 조건 규칙을 사용하여 질문서를 입력합니다. 후보자는 사내 및 외부 채용사이트의 채용공고에 지원할 때 이 질문서를 작성합니다. 질문서를 제거하거나 대체하려면 테넌트 설정 편집 - HCM 태스크의 상시 인력충원요청 및 인력충원요청에서 1차/2차 질문서 제거 또는 대체 활성화 확인란을 선택합니다.	

스킬

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
필수 스킬	필수 스킬	인력충원요청에 필요한 스킬을 지정합니다.	
옵션 스킬	옵션 스킬	인력충원요청에 대한 옵션 스킬을 지정합니다.	

relatedlinks

태스크

[인력충원요청 생성 및 편집](#)단계: [안내 워크스페이스 설정 및 관리](#) 페이지 1158

참조: 포지션 생성을 위한 샘플 간단 팁

안내 워크스페이스 리포트를 사용하여 포지션 생성태스크에 자체 간단 팁을 추가할 때 다음 샘플 간단 팁을 시작점으로 사용할 수 있습니다.

주: 제공되는 샘플 정보는 비즈니스 요구사항 또는 테넌트 구성에 적용되지 않을 수 있습니다. 이 가이드를 테넌트에 게시하기 전에 테넌트 요구사항에 따라 모든 정보를 수정하고 리뷰합니다.

시작 - 포지션 생성

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
관할조직	관할조직	포지션을 오픈할 관할 조직을 선택합니다.	
포지션 요청 사유	포지션 요청 사유	포지션을 오픈하는 사유를 지정합니다.	
채용공고명	채용공고명	포지션의 직무명을 지정합니다.	
포지션 수	포지션 수	오픈할 포지션 수를 지정하십시오.	

충원요건

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
충원가능일	충원가능일	스태핑 트랜잭션에서 포지션을 충원할 수 있는 날짜를 입력합니다. 채용 목표일(인력충원 요청)은 이 날짜보다 더 빠를 수 없습니다. 또한 포지션을 처음으로 충원한 후에는 이 날짜를 변경할 수 없습니다. 관할조직과 연결되어 있는 충원가능일은 포지션이 프로프트에 표시되는 시점도 결정합니다. 충원가능일 이전에 포지션을 조회하면 관할조직이 비어 있습니다.	
가장 빠른 충원일	가장 빠른 충원일	포지션에 근무자를 채용할 수 있는 가장 빠른 날짜를 입력합니다. 이 날짜는 포지션 충원가능일 이후일 수 있습니다.	
직무 요건 없음	직무 요건 없음	이 확인란을 선택하면 직무 카탈로그의 모든 직무 프로필을 스태핑에 사용할 수 있습니다. 위치, 근무자 유형 또는	

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
		근무시간 유형을 기준으로 충원을 제한하는 것보다 더 많은 유연성을 제공합니다.	
직무군	직무군	포지션과 관련된 직무군을 입력합니다. 그러면 해당 직무군과 연결된 모든 직무 프로필을 스탬핑에 사용할 수 있습니다.	
직무 프로필	직무 프로필	포지션과 관련된 직무 프로필을 입력합니다. 그러면 하나 이상의 직무군의 개별 직무 프로필을 스탬핑에 사용할 수 있습니다.	
직무 설명 요약	직무 설명 요약	포지션에 대한 직무 설명 요약을 입력합니다. 이 필드는 선택한 첫 번째 직무 프로필에서 자동으로 입력되지만 재정의할 수 있습니다. 직무 프로필이 여러 개인 직무군을 선택하면 직무 설명 요약이 자동으로 입력되지 않습니다.	
직무 설명	직무 설명	포지션에 대한 직무 설명을 입력합니다.	
위치	위치	포지션에 대해 하나 이상의 위치를 선택합니다. 이렇게 하면 나열된 위치로 채용이 제한됩니다. 위치를 선택하지 않으면 모든 위치 파트너가 해당 포지션에 근무자를 채용할 수 있습니다.	
시간 유형	시간 유형	포지션의 근무시간 유형을 선택합니다. 이렇게 하면 나열된 근무시간 유형으로 채용이 제한됩니다.	
근무자 유형	근무자 유형	포지션의 근무자 유형을 선택합니다.	

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
		이렇게 하면 나열된 근무자 유형으로 채용이 제한됩니다.	
근무자 하위유형	근무자 하위유형	포지션의 근무자 하위유형을 선택합니다. 이렇게 하면 특히 나열된 근무자 하위유형으로 채용이 제한됩니다.	
중요 직무	중요 직무	이 확인란을 선택하면 이 직무가 채용에 중요한 직무임을 나타냅니다. 직무 프로필의 값이 자동으로 입력되지만 재정의할 수 있습니다.	
충원 어려움	충원 어려움	이 확인란을 선택하면 채용을 위해 충원하기 어려운 포지션임을 나타냅니다. 직무 프로필의 값이 자동으로 입력되지만 재정의할 수 있습니다.	

relatedlinks

태스크

[포지션 생성](#)단계: [안내 워크스페이스 설정 및 관리](#) 페이지 1158

참조: 근무일 편집을 위한 샘플 간단 팁

안내 워크스페이스 리포트를 사용하여 근무일 편집 태스크에 자체 간단 팁을 추가할 때 다음 샘플 간단 팁을 시작점으로 사용할 수 있습니다.

주: 제공되는 샘플 정보는 비즈니스 요구사항 또는 테넌트 구성에 적용되지 않을 수 있습니다. 이 가이드를 테넌트에 게시하기 전에 테넌트 요구사항에 따라 모든 정보를 수정하고 리뷰합니다.

근무일 편집

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
근무자	근무자	목록에서 근무자를 선택합니다.	
유효일	유효일	근무자에게 근무일 변경이 적용되는 유효일을 입력합니다.	기능 옵트인 유지관리 태스크에서 근무일에 유효일 지정을 옵트인하면 이 필드가 표시됩니다. 옵트인한 후에는 옵트아웃할 수 없습니다.
최초 입사일	최초 입사일	가장 빠른 입사일이 자동으로 입력됩니다. 최초 입사일을 편집하면	미국 급여의 경우, COBRA 자격 및 Form I-9에 사용되며 Length

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
		더 이상 자동입력이 수행되지 않습니다.	of Service in Months from Original Hire Date 리포트 필드에도 사용 됩니다. 이 근무일은 직원에게만 적용됩니다. 날짜를 수동으로 편집한 후 날짜가 자동으로 다시 입력되도록 하려면 다음을 수행합니다. • 현재 최초 입사일 이전의 가장 빠른 새 입사일을 입력합니다. • 가장 빠른 입사일과 일치하도록 최초 입사일을 직접 편집합니다. • 근무자를 재입사시킵니다.
근속 기준일	근속 기준일	최근 입사일로 자동으로 입력됩니다. 과거 고용에 대한 크레딧을 부여할 날짜를 변경할 수 있습니다. 근속 기준일을 편집하면 더 이상 자동으로 입력되지 않습니다.	날짜를 수동으로 편집한 후 날짜가 자동으로 다시 입력되도록 하려면 다음 중 하나를 수행합니다. • 가장 빠른 입사일과 일치하도록 근속 기준일을 수동으로 편집하십시오. • 근무자를 재입사시킵니다. 복리후생 옵션, 보상 기간 기준 행동지표 및 근속 기간 계산에 사용됩니다. 근속 기준일과 입사일이 같은 경우, 입사일을 수정하면 근속 기준일이 자동으로 수정됩니다. 두 날짜가 서로 다른 경우에는 입사일을 수정해도 근속 기준일에 영향을 주지 않습니다. 채용 비즈니스 프로세스 수정 시 근속 기준일 필드를 수동으로 업데이트할 수 없습니다.

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
근속 기간	근속 기간	근속 기준일부터 현재 날짜 또는 퇴직일까지 자동으로 계산됩니다. 근무자에게 향후 재입사일이 있는 경우 이 날짜는 계획된 재입사일이 아니라 근속 기준일부터 퇴직일까지로 계산됩니다. 근무자를 재입사시키는 경우 해당 근무자의 근속 기간에는 고용되지 않았던 시간이 포함됩니다.	테넌트 설정 편집 - HCM태스크의 근속 기간 유형 필드를 사용하여 표시 형식을 지정합니다.
근무 시작일(복리후생 기준)	근무 시작일(복리후생 기준)	근무자가 복리후생 수혜 자격이 있는 날짜를 입력합니다. 이 근무일은 직원에게만 적용됩니다.	사용자 정의 계산 및 적용 규칙에 사용할 수 있습니다. 재입사 중에는 이 필드가 비워집니다.
근무 시작일(채용 기준)	근무 시작일(채용 기준)	취득일과 같은 추가 근무일을 입력합니다. 이 근무일은 직원에게만 적용됩니다.	사용자 정의 계산 및 적용 규칙에 사용할 수 있습니다. 재입사 중에는 이 필드가 비워집니다.
근무 시작일(휴가계산 기준)	근무 시작일(휴가계산 기준)	다른 근무일을 기준으로 근무자가 휴가를 신청할 수 있는 날짜를 입력합니다. 예: 표준 휴가는 1년에 3주이지만 4주로 협상하는 근무자도 있습니다.	사용자 정의 계산 및 적용 규칙에 사용할 수 있습니다.
정년퇴직 자격 발생일	정년퇴직 자격 발생일	근속 기간 또는 연령을 기준으로 자격이 결정되는 경우와 같이 근무자가 정년퇴직 자격이 있는 날짜를 입력합니다. 이 근무일은 직원에게만 적용됩니다.	사용자 정의 계산 및 적용 규칙에 사용할 수 있습니다.
예상 정년퇴직일	예상 정년퇴직일	근무자가 정년퇴직을 발표하는 날짜를 입력합니다. 이 날짜는 직원에게만 적용됩니다.	사용자 정의 계산 및 적용 규칙에 사용할 수 있습니다.
연차계산 기준일	연차계산 기준일	입사일 또는 근무 시작일(채용 기준) 이외의 날짜를 기준으로 근무자의 연차계산 기준일을 입력하십시오.	Length of Service in Months from Seniority Date 리포트 필드에 사용됩니다.

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
		가장 빠른 입사일이 자동으로 입력됩니다. 근무 기준일을 편집하면 더 이상 자동으로 입력되지 않습니다. 이 날짜는 직원에게만 적용됩니다.	사용자 정의 계산 및 적용 규칙에 사용할 수 있습니다.
퇴직금 계산일	퇴직금 계산일	근무자가 퇴직금을 받는 기간을 추적할 날짜를 입력합니다. 이 날짜는 직원에게만 적용됩니다.	사용자 정의 계산 및 적용 규칙에 사용할 수 있습니다. 보상 기간 기준 행동지표에도 사용됩니다.
주식귀속일	주식귀속일	근무자가 완전히 귀속되는 날짜를 입력합니다(표준 귀속 규칙과 다른 경우). 이 날짜는 직원에게만 적용됩니다.	
근무일 변경 이력	근무일 변경 이력	근무자의 모든 근무일 변경사항에 대한 리포트를 표시합니다.	

relatedlinks

태스크

[근무자 근무일 변경](#)단계: [안내 워크스페이스 설정 및 관리](#) 페이지 1158

참조: 본인 피드백 받기를 위한 샘플 간단 팁

안내 워크스페이스 리포트를 사용하여본인 피드백 받기태스크에 본인의 간단 팁을 추가할 때 다음 샘플 간단 팁을 시작점으로 사용할 수 있습니다.

주: 제공되는 샘플 정보는 비즈니스 요구사항 또는 테넌트 구성에 적용되지 않을 수 있습니다. 이 가이드를 테넌트에 게시하기 전에 테넌트 요구사항에 따라 모든 정보를 수정하고 리뷰합니다.

본인 피드백 받기

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
누구에게 피드백을 요청하시겠습니까?	누구에게 피드백을 요청하시겠습니까?	피드백을 요청할 사람을 한 명 이상 선택합니다.	
피드백 익명 처리	피드백 익명 처리	피드백에서 응답자의 이름을 숨기려면 선택합니다.	
피드백 템플릿	피드백 템플릿	피드백 요청에 포함할 질문 템플릿 세트를 선택합니다.	피드백 템플릿 선택에 대한 가이드라인을 제공하시겠습니까?

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
			사용자가 피드백을 요청할 때 따라야 하는 리소스가 있습니까?
질문	질문	피드백을 받을 질문을 입력하십시오.	질문 입력에 대한 가이드라인을 제공하시겠습니까? 사용자가 피드백을 요청할 때 따라야 하는 리소스가 있습니까?
관련 항목	관련 항목	질문과 관련된 역량을 선택하십시오.	역량 선택을 위한 가이드라인을 제공하시겠습니까? 사용자가 역량을 선택할 때 따라야 하는 리소스가 있습니까?

relatedlinks

개념

[설정 고려사항: 요청 피드백](#)

태스크

[단계: 안내 워크스페이스 설정 및 관리 페이지 1158](#)

참조: 피드백 남기기 관련 샘플 간단 팁

안내 워크스페이스 리포트를 사용하여 피드백 남기기 태스크에 자체 간단 팁을 추가할 때 다음 샘플 간단 팁을 시작점으로 사용할 수 있습니다.

주: 제공되는 샘플 정보는 비즈니스 요구사항 또는 테넌트 구성에 적용되지 않을 수 있습니다. 이 가이드를 테넌트에 게시하기 전에 테넌트 요구사항에 따라 모든 정보를 수정하고 리뷰합니다.

피드백 남기기

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
근무자	근무자	피드백을 제공할 근무자를 한 명 이상 선택합니다.	
내 이름 표시	내 이름 표시	피드백에 내 이름을 표시하려면 선택합니다.	
피드백	피드백	근무자에 대한 피드백을 입력합니다.	피드백 입력에 대한 가이드라인을 제공하시겠습니까? 사용자가 따라야 하는 템플릿이 있습니까? 제공할 언어 또는 스타일 가이드라인이 있습니까?
배지	배지	피드백과 함께 제공할 배지를 선택하십시오.	배지 선택을 위한 가이드라인을 제공하시겠습니까?

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
			사용자가 피드백을 남길 때 따라야 하는 리소스가 있습니까?

relatedlinks

개념

설정 고려사항: 상시 피드백

태스크

단계: 안내 워크스페이스 설정 및 관리 페이지 1158

참조: 플렉스 팀 관리를 위한 샘플 간단 팁

안내 워크스페이스 리포트를 사용하여 플렉스 팀 관리 비즈니스 프로세스에 자체 간단 팁을 추가할 때 다음 샘플 간단 팁을 시작점으로 사용할 수 있습니다.

주: 제공되는 샘플 정보는 비즈니스 요구사항 또는 테넌트 구성에 적용되지 않을 수 있습니다. 이 가이드를 테넌트에 게시하기 전에 테넌트 요구사항에 따라 모든 정보를 수정하고 리뷰합니다.

테넌트에서 커스텀 레이블을 사용하여 플렉스 팀 또는 근무자를 참조하는 경우, 커스텀 레이블도 사용하도록 간단 팁 제목과 설명을 업데이트합니다.

팀 설정

플렉스 팀 생성, 플렉스 팀 편집 및 플렉스 팀 재작업 태스크는 2페이지로 구성되어 있습니다. 이 섹션에서는 모든 플렉스 팀에 동일한 옵션을 제공하는 첫 페이지의 간단 팁을 설명합니다. 두 번째 페이지에는 단순 플렉스 팀과 고급 플렉스 팀이 서로 다른 옵션 세트를 사용할 수 있습니다.

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
팀 유형	팀 유형	다음을 선택합니다. - 역할이 있는 플렉스 팀의 경우 <i>Advanced Flex Team</i> 각 역할에는 위치, 근무자 수, 필수 스킬과 같은 서로 다른 설정이 있을 수 있습니다. - 역할이 없는 플렉스 팀의 경우 단순 플렉스 팀 플렉스 팀 설정은 모든 구성원에게 적용됩니다.	- 플렉스 팀을 편집하거나 플렉스 팀을 제출한 후 재작업하는 경우에는 사용할 수 없습니다. - 플렉스 팀 생성 주제에 대한 링크를 추가하는 것이 좋습니다.
시작일	시작일	팀을 생성한 후에는 팀 유형을 변경할 수 없습니다. 플렉스 팀의 시작일을 입력합니다.	플렉스 팀 역할에는 고유한 시작일이 있을 수 있습니다.
종료일	종료일	플렉스 팀의 종료일을 입력합니다. 진행 중인 플렉스 팀의 경우 값을 비워 둡니다.	플렉스 팀 역할에는 고유한 종료일이 있을 수 있습니다.

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
유형	유형	플렉스 팀 유형을 선택합니다.	플렉스 팀 유형 유지관리태스크에 액세스하여 유형 옵션을 구성합니다. <i>Manage: Flex Team Types</i> 도메인을 구성하여 일부 유형을 제한할 수도 있습니다.
표시 이미지	표시 이미지	플렉스 팀의 표시 이미지를 선택합니다.	

Simple Flex 팀원 요건

이 샘플 간단 팁은 단순 플렉스 팀을 생성, 편집 또는 재작업할 때 두 번째 페이지의 옵션에 적용됩니다.

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
필수 스킬	필수 스킬	플렉스 팀원에게 부여할 스킬을 선택합니다. 선택하면 플렉스 팀 호스트와 후보자 모두에 대한 추천이 향상됩니다.	
사용가능 여부	사용가능 여부	플렉스 팀원에게 부여할 가능일정 레벨을 선택합니다.	Flex 팀 참여가능 시간 유지관리태스크에 액세스하여 참여가능 시간 옵션을 구성합니다. 가용성 레벨에 대한 가이드라인을 포함하는 것이 좋습니다.
근무자 수	근무자 수	플렉스 팀에 필요한 최대 근무자 수를 입력합니다. 정원이 마감되지 않은 경우에도 플렉스 팀을 완료할 수 있습니다.	
위치	위치	플렉스 팀의 위치를 입력하십시오. 여러 위치의 후보자를 수락하는 경우 값을 비워 둡니다.	
원격	사무실 요건	출장, 원격 또는 둘 다를 선택하여 플렉스 팀원이 근무하는 동안 시간을 보낼 것으로 예상되는 장소를 나타냅니다.	사무실 요건에 대한 가이드라인을 포함하는 것이 좋습니다.
카테고리	카테고리	플렉스 팀의 카테고리를 선택합니다.	플렉스 팀 카테고리 유지관리태스크에 액세스하여 카테고리 옵션을 구성합니다.
근무자 추가	근무자 추가	플렉스 팀에 근무자를 추가합니다. 플렉스 팀을 생성하면 Workday가 플렉스 팀의 후보자를 추천합니다.	

상세 Flex 팀 역할

다음 샘플 간단 팁은 상세 플렉스 팀을 생성, 편집 또는 재작업할 때 두 번째 페이지의 옵션에 적용됩니다.

필드	간단 팁 제목	간단 팁 설명	고려사항
역할명	역할명	상세 플렉스 팀의 역할 직함을 입력합니다.	이 필드에는 기본적으로 플렉스 팀 시작일이 표시됩니다. 이 필드에는 기본적으로 플렉스 팀 종료일이 표시됩니다. Flex 팀 참여가능 시간 유지관리태스크에 액세스하여 참여가능 시간 옵션을 구성합니다. 가용성 레벨에 대한 가이드라인을 포함하는 것이 좋습니다.
역할 설명	역할 설명	역할에 대한 설명을 입력합니다. 이 필드에는 기본적으로 플렉스 팀 설명이 표시됩니다.	
역할에 필요한 스킬	역할에 필요한 스킬	역할의 스킬을 선택합니다. 선택하면 플렉스 팀 호스트와 후보자 모두에 대한 추천이 향상됩니다.	
시작일	시작일	역할의 시작일입니다.	
종료일	종료일	역할의 종료일입니다. 진행 중인 역할의 경우 비워두십시오.	
사용가능 여부	사용가능 여부	플렉스 팀원에게 부여할 가능일정 레벨을 선택합니다.	
근무자 수	근무자 수	역할에 필요한 최대 근무자 수를 입력합니다. 전체 스태핑이 아닌 경우에도 역할을 완료할 수 있습니다.	
위치	위치	역할의 위치를 입력하십시오. 여러 위치의 후보자를 수락하는 경우 값을 비워 둡니다.	
원격	사무실 요건	출장, 원격 또는 둘 다를 선택하여 이 역할의 근무자가 근무하는 동안 예상되는 시간을 표시합니다.	
카테고리	카테고리	역할의 카테고리를 선택합니다.	
근무자 추가	근무자 추가	역할에 근무자를 추가합니다. 플렉스 팀을 생성하면 Workday가 플렉스 팀의 후보자를 추천합니다.	플렉스 팀 카테고리 유지관리태스크에 액세스하여 카테고리 옵션을 구성합니다.

relatedlinks

개념

개념: [플렉스 팀](#)

전자서명

Adobe Sign 설정

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* 도메인

이 태스크 정보

기존 Adobe Sign 계정을 Workday 테넌트에 통합하여 사용자가 Adobe Sign을 사용하여 가상으로 문서에 서명하도록 할 수 있습니다.

Adobe Sign을 활성화하면 다음을 수행할 수 있습니다.

- 사용자가 Workday 기본 전자서명 외에 Adobe Sign을 사용하여 문서에 서명하도록 합니다.
- 비즈니스 프로세스의 문서 리뷰 단계의 일부로 서명할 문서를 배포합니다.

주:

파일명에 앰퍼샌드(&)가 포함된 문서에는 Adobe Sign 전자서명 통합을 사용할 수 없습니다.

프로시저

1. 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크에 액세스합니다.
2. 다음을 고려하여 Adobe Sign의전자서명 구성섹션을 완료합니다.

옵션	설명
Adobe 인증	Adobe 계정에서 2단계 확인 및 SSO(Single Sign On)가 비활성화되어 있는지 확인합니다. 서명된 문서를 수신자에게 반환하려면 Workday가 엔터프라이즈 Adobe Sign 계정과 연결된 이메일 주소 및 비밀번호를 입력합니다. 현재 Workday에서 인증된 레거시 Adobe Sign 통합의 경우,테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스태스크의Adobe 인증드롭다운 프롬프트에서Adobe Sign 계정 세부내용 조회옵션을 사용할 수 있습니다. Adobe Sign 계정 세부내용 조회창에는 인증에 가장 최근에 사용된 사용자 계정 세부내용이 표시됩니다. 레거시 Adobe Sign 계정에서 OAuth 인증이 활성화된 경우 Adobe Sign계정 세부내용 조회 에서 관련 계정 세부내용을 조회할 수도 있습니다. 주: 전자서명구성 제거태스크를 실행한 후에는Adobe Sign 계정 세부내용 조회옵션을 사용할 수 없습니다.

결과

Adobe는 초기 이메일 메시지를 전송하여 문서가 서명 대기 중임을 서명자에게 알립니다. Workday 통합에 대해 이 메시지를 비활성화하려면 Adobe 지원팀에 문의하십시오.

사용자는 Adobe Acrobat 계정이 아니라 Workday의 내 태스크를 사용하여 Adobe Sign 문서에 서명해야 합니다.

다음에 수행할 작업

비즈니스 프로세스를 사용하여 근무자에게 문서를 배포하도록 문서 리뷰 단계를 설정합니다.

문서 배포 또는 태스크 생성 태스크를 사용하여 문서를 일괄 배포합니다.

Workday는 매시간 Adobe에서 서명을 검색합니다. 문서 또는 태스크 배포 생성 태스크에서 생성되지 않은 문서의 서명을 즉시 검색해야 하는 경우 전자서명 상태 업데이트 태스크에 액세스합니다.

전자서명 구성 제거 태스크에 액세스하여 Adobe Sign 전자서명 통합을 위한 기존 구성을 모두 삭제할 수 있습니다. 구성을 삭제하면 문서 리뷰 단계를 설정할 때 전자서명 제공자를 더 이상 사용할 수 없으며 선택한 구성을 사용하는 진행 중인 이벤트가 손실된다는 점을 고려하십시오.

DocuSign 설정

시작하기 전에

이미 DocuSign 계정이 있어야 하며 계정 설정에서 데이터 입력 범위를 봉투로 설정해야 합니다.

Workday에서 인증하기 전에 DocuSign 계정에서 2단계 인증 및 SSO(Single Sign On)가 비활성화되어 있는지 확인합니다.

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* 도메인

이 태스크 정보

기존 DocuSign 계정을 Workday 테넌트와 통합하여 사용자가 DocuSign을 사용하여 가상으로 문서에 서명하도록 하고 다음을 수행할 수 있습니다.

- 사용자가 Workday 기본 전자서명 외에 DocuSign을 사용하여 문서에 서명하도록 합니다.
- 비즈니스 프로세스의 문서 리뷰 단계의 일부로 서명할 문서를 배포합니다.

프로시저

1. 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크에 액세스합니다.
앵커 텍스트 값을 구성합니다.
2. 전자서명 구성 섹션을 완료할 때 DocuSign 앵커 텍스트 구성 을 클릭합니다.
3. DocuSign 탭 유형 열에서 탭 유형을 선택합니다.
개념: DocuSign 탭 탭을 참조하십시오.
4. 앵커 텍스트 열에 DocuSign 탭에 매핑하고 문서에 자리 표시자로 표시할 커스텀 앵커 텍스트를 입력합니다.

예를 들어 수신자가 문서에 성명을 입력하도록 하려고 합니다. DocuSign에서는 전체 이름 탭을 문서 템플릿의 원하는 위치에 배치했습니다. Workday의 DocuSign 탭 유형 열에서 전체 이름 DocuSign 탭 유형을 선택합니다. 성, 이름 텍스트를 이 탭 유형에 매핑하고 문서에 자리 표시자로 표시하려면 앵커 텍스트 열에 성, 이름을 입력합니다.

주: DocuSign은 다음과 같은 문서에서 앵커 텍스트를 감지할 수 없습니다.

- 다음 특수 문자 또는 문자열 @, <, /> 포함.
- 이미지에 포함되어 있습니다.
- PDF XObject 형식으로 포함됩니다.

또한 서명 그룹의 주문 번호를 커스텀 앵커 텍스트에 추가해야 합니다. 예를 들어, 커스텀 앵커 텍스트는 *signHerePled*입니다. 첫 번째(또는 유일한) 서명 그룹 역할이 서명할 위치를 표시하려면 *sign*여기에 입력하십시오 1을 입력합니다. 두 번째 서명 그룹 역할이 서명할 위치를 표시하려면 두 번째 서명 그룹을 표시합니다. 이런 식으로 진행합니다. 서명 그룹이 하나뿐인 경우에도 서명 그룹 앵커 텍스트에 1을 추가해야 합니다.

자세한 내용은 DocuSign 웹사이트를 참조하십시오.

5. 확인 및 완료 를 클릭합니다.

6. 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스태스크에 다시 액세스합니다.
7. DocuSign을 사용하여 인증 을클릭합니다.
프로덕션 계정과 샌드박스 계정 간에 전환하려면편집 을클릭합니다.
8. DocuSign 로그인 페이지가 표시되면 DocuSign 프로덕션 관리자 계정 또는 샌드박스 계정의 이메일과 비밀번호를 입력합니다.
9. 완료를 클릭합니다.
- 10.테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스태스크에 다시 액세스하고DocuSign 계정 ID 확인을 클릭하여 사용할 DocuSign 계정 ID를 선택합니다.
- 11.확인을 클릭합니다.

결과

DocuSign 구성 사용확인란이 선택되어 인증에 성공했음을 나타냅니다.

다음에 수행할 작업

비즈니스 프로세스에서문서 리뷰단계를 설정하여 근무자에게 문서를 배포합니다.

문서 배포 또는 태스크 생성태스크를 사용하여 문서를 일괄 배포합니다.

전자서명 구성 제거태스크에 액세스하여 DocuSign 전자서명 통합을 위한 기존 구성을 모두 삭제할 수 있습니다. 구성을 삭제하면 문서 리뷰 단계를 설정할 때 전자서명 제공자를 더 이상 사용할 수 없으며 선택한 구성을 사용하는 진행 중인 이벤트가 손실된다는 점을 고려하십시오.

relatedlinks

개념

[개념: 문서 리뷰 단계 페이지 884](#)

[Workday에 문서 추가 페이지 344](#)

[비즈니스 오브젝트 번역 페이지 328](#)

개념: DocuSign 탭

DocuSign 구성은 Workday에서 전자서명이 작동하는 방식을 제어합니다.

탭

탭은 수신자가 서명 또는 날짜와 같은 정보를 추가하는 DocuSign 문서의 영역입니다. Workday는 다음 탭을 지원합니다.

- 제목
- 서명
- signHere-Optional
- 초기값
- initialHere-Optional
- fullName
- dateSigned

DocuSign 웹 어플리케이션에서 문서의 원하는 위치로 탭을 끌어서 놓을 수 있습니다.

개념: 문서 서명 추적

비즈니스 프로세스 이력 레코드를 사용하여 문서 리뷰 단계의 상태를 추적할 수 있습니다. 예를 들어,프로세스 상태Worklet에서 프로세스를 클릭하면 Workday는프로세스탭의프로세스 이력섹션에문서 리뷰단계를 포함하여 비즈니스 프로세스의 모든 이벤트 상태를 표시합니다.

문서 리뷰단계의 상태가완료인 경우 이벤트의 관련 액션 메뉴에서비즈니스 프로세스 > 전체 프로세스 레코드를선택합니다. 문서탭을 클릭하여 비즈니스 프로세스의 일부로 리뷰된 모든 문서의 서명, 서명 유형, 서명명세서 및 서명일을 조회합니다. 서명된 문서가[교차 시큐리티 그룹](#)의 제외 조건을 충족하는 경우'문서'탭에

서 특정 사용자에게 표시되지 않을 수 있습니다. 예: 시큐리티 관리자가 역할 기반 시큐리티 그룹을 사용하여 HR 파트너 간에 보상 데이터에 대한 접근 권한을 제한하고 HR 파트너 시큐리티 그룹에서 사용자를 제외합니다. 문서가 리뷰되고 서명된 시점의 문서 스냅샷을 조회할 수도 있습니다.

주: Workday는 업로드된 모든 문서의 문서명에 '_uploaded'를 추가합니다.

또한 문서 리뷰단계와 함께 근무자 관련 이벤트가 완료된 경우, 이 이벤트는 비즈니스 프로세스의 일부로 리뷰된 모든 문서의 서명, 서명 유형, 서명 명세서 및 서명 날짜로 근무자 문서 파일을 자동으로 업데이트합니다.

선택한 근무자의 근무자 관련 문서 파일을 조회하려면 근무자 관련 문서 유지관리 리포트를 실행합니다.

relatedlinks

개념

개념: 문서 리뷰 단계 페이지 884

개념: 전자서명 통합 모범 사례

성공적인 인증을 보장하고 Workday의 DocuSign 및 Adobe Sign 전자서명 통합에 대한 성능을 최적화하려면 항상 다음 모범 사례를 따르십시오.

주: 통합 문제, 가능한 원인 및 권장 해결방법에 대한 설명은 [문제 해결: 전자서명 통합](#)을 참조하십시오. 생성된 문서와 관련된 문제는 [문제 해결: 생성된 문서](#)를 참조하십시오.

통합 구성

권장사항	설명
서명 그룹에서 하나 이상의 역할을 지정합니다.	서명 그룹에 지정된 역할이 없고 해당 서명 그룹에 다른 서명자가 없는 경우 통합이 실패하고 Workday가 프로세스 모니터에 오류 메시지를 기록합니다.
사전입력 태그를 포함하거나 파일명에 앰퍼샌드(&)가 포함된 문서에는 Adobe Sign을 사용하지 마십시오.	다음에 포함된 문서에는 Adobe Sign 전자서명 통합을 사용할 수 없습니다. - 파일명에 앰퍼샌드(&) 포함 - Workday가 문서를 전송하기 전에 발신자가 정보를 추가해야 하는 사전입력 태그입니다.
Workday에서 인증하기 전에 DocuSign 계정에 필요한 설정을 적용하십시오.	다음을 확인합니다. - DocuSign 계정 설정에서 데이터 입력 범위 가봉투로 설정되어 있습니다. - DocuSign 계정 설정에서 2단계 인증 및 SSO(Single Sign On)가 비활성화되어 있습니다.
DocuSign 인증 단계를 모두 완료합니다.	DocuSign 설정 에 설명된 두 인증 단계를 모두 완료해야 합니다. 이러한 단계를 따르지 않으면 Workday와 DocuSign 간에 문서를 전송하는 데 지연이 발생할 수 있습니다.

통합 테스트

권장사항	설명
비프로덕션 테넌트에서 테스트할 때 Adobe에서 알림 및 메시지 설정을 비활성화합니다.	Workday에서 테스트할 때는 Adobe에 직접 지원 티켓을 오픈하여 알림 및 메시지 설정이 Adobe에

권장사항	설명
	서 비활성화되어 있는지 확인하십시오. 이렇게 하면 비프로덕션 테넌트에서 Adobe Sign 통합을 테스트하는 동안 원치 않는 알림을 방지할 수 있습니다.
오디언스가 더 많은 비프로덕션 테넌트에서 테스트할 때 비즈니스 프로세스에 대한 알림을 비활성화합니다.	비프로덕션 테넌트는 사용자에게 알림 및 이메일을 전송하도록 구성된 경우 정상적으로 사용자에게 전송합니다. 관리자 또는 테스트 사용자가 아닌 오디언스를 테스트하는 경우 이메일 및 태스크 알림이 비활성화되어 있는지 확인합니다.
Workday 샌드박스 및 기타 비프로덕션 테넌트에서 직접 Adobe Sign 및 DocuSign 통합을 인증하여 테스트합니다.	문서 리뷰단계와 관련된 비즈니스 프로세스의 구성 변경사항은 프로덕션 테넌트에서 Workday 샌드박스 및 기타 비프로덕션 테넌트로 복사됩니다. 예를 들어 프로덕션 테넌트에서 문서 리뷰단계의 조건 규칙을 변경하여 문서를 전자서명할 수 있도록 설정합니다. 이 업데이트는 샌드박스 테넌트의 비즈니스 프로세스 구성에 복사됩니다. 그러나 Workday는 프로덕션 환경에서 구성된 자격증명을 비프로덕션 환경에서 사용하는 것을 허용하지 않습니다. 인증 지침은 Adobe Sign 설정 및 DocuSign 설정을 참조하십시오. 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크의 전자서명 구성 옵션에 대한 자세한 내용은 참조: 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스를 확인하십시오.
Workday 태스크를 사용하여 전자서명 통합을 위해 구성된 문서 리뷰단계의 상태를 확인합니다.	Workday는 전자서명 통합을 위해 구성된 문서 리뷰단계의 상태를 확인할 수 있는 다음 태스크(System 기능 영역의 Business Process Administration 도메인에 대해 보안이 설정됨)를 제공합니다. • 전자서명 서명 상태 확인 • 전자서명 상태 업데이트
매주 새로고침 후 샌드박스 테넌트에서 Adobe 또는 DocuSign을 재구성합니다.	Workday는 프로덕션 환경에서 구성된 자격증명을 샌드박스 환경에서 사용하는 것을 허용하지 않습니다. 따라서 매주 새로 고칠 때마다 고객은 샌드박스 테넌트에서 Adobe 또는 DocuSign을 재구성해야 합니다.
Workday 샌드박스 및 기타 비프로덕션 테넌트에는 전자서명 제공자의 비프로덕션 계정을 사용합니다.	전자서명 제공자의 샌드박스 또는 테스트 계정이 있는 경우 Workday 샌드박스 및 기타 비프로덕션 테넌트에서 프로덕션 계정 대신 이 계정을 사용하는 것이 좋습니다.
프로덕션에서 개시된 Adobe 또는 DocuSign 이벤트의 경우 샌드박스에서 테스트할 때 인증 후에 다시 개시하십시오.	샌드박스에서는 Adobe 또는 DocuSign과 관련된 프로덕션 이벤트를 처리할 수 없습니다. 따라서 샌드박스 테넌트에서 테스트하는 경우 인증 후에 전자서명 이벤트를 다시 개시해야 합니다.

통합 요구사항

권장사항	설명
모든 서명자에게 유효하고 고유한 이메일 주소가 있는지 확인합니다.	그렇지 않으면 다음을 수행합니다. - Workday가 통합을 중지합니다. - Workday는 프로세스 모니터를 사용하여 비즈니스 프로세스 관리자에게 한 명 이상의 서명자의 이메일 주소가 누락되었거나 다른 서명자의 이메일 주소가 동일하여 통합이 중지되었음을 비즈니스 프로세스 관리자에게 알립니다.
서명자의 주소는 Adobe Sign 발신자 이메일 주소와 달라야 합니다.	Adobe Sign 전자서명 통합을 사용하는 경우, 서명자의 이메일 주소가 Adobe Sign 발신자 이메일 주소와 동일하지 않은지 확인합니다.

참조: Adobe Sign 이메일 알림 설정

테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크를 사용하여 프로덕션 및 비프로덕션 테넌트의 문서 리뷰 단계와 관련된 Adobe Sign 완료 이메일 알림을 구성할 수 있습니다.

테넌트 유형	기본 알림 설정
프로덕션	문서 리뷰 단계를 통해 배포된 Adobe Sign 문서에 서명한 후 서명자/수신자가 Adobe Sign 이메일 알림을 수신합니다.
비프로덕션/샌드박스/구현	이러한 알림을 표시하지 않으려면 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크에서 프로덕션 테넌트에 대해 Adobe Sign 완료 이메일 알림 비활성화 옵션을 선택합니다. 문서 리뷰 단계를 통해 배포된 Adobe Sign 문서에 서명한 후 수신자가 Adobe Sign 이메일 알림을 받지 않습니다. 이러한 알림을 활성화하려면 테넌트 설정 편집 - 비즈니스 프로세스 태스크에서 비프로덕션 테넌트에 Adobe Sign 완료 이메일 알림 활성화 옵션을 선택합니다.

주: 문서 또는 태스크 배포 비즈니스 프로세스와 관련된 Adobe Sign 이메일 알림 설정을 변경하려면 Adobe에 직접 문의하십시오.

구성이 이메일 알림에 미치는 영향

다음 표에서는 프로덕션 및 비프로덕션 테넌트의 Adobe Sign 이메일 알림 구성 시나리오를 제공합니다.

프로덕션 테넌트에 대해 Adobe Sign 완료 이메일 알림 비활성화 확인란 선택	비프로덕션 테넌트에 대해 Adobe Sign 완료 이메일 알림 활성화 확인란 선택	프로덕션 테넌트의 결과	비프로덕션 테넌트의 결과
아니요	예	Adobe Sign에서 이메일 알림을 보냅니다.	Adobe Sign에서 이메일 알림을 보냅니다.
예	아니요	Adobe Sign은 이메일 알림을 전송하지 않습니다.	Adobe Sign은 이메일 알림을 전송하지 않습니다.
예	예	Adobe Sign은 이메일 알림을 전송하지 않습니다.	Adobe Sign에서 이메일 알림을 보냅니다.

프로덕션 테넌트에 대해 Adobe Sign 완료 이메일 알림 비활성화 확인란 선택	비프로덕션 테넌트에 대 해 Adobe Sign 완료 이메일 알림 활성화 확인란 선택	프로덕션 테넌트의 결과	비프로덕션 테넌트의 결과
아니요	아니요	Adobe Sign에서 이메일 알림을 보냅니다.	Adobe Sign은 이메일 알 림을 전송하지 않습니다.

문제 해결: 전자서명 통합

이 주제에서는 다음과 같은 전자서명 통합 문제를 진단하고 해결하기 위한 전략을 제공합니다.

- [DocuSign 통합이문서 리뷰단계에서 통합 응답 대기중 상태로 유지됩니다.](#)
- [DocuSign을 사용하고 비즈니스 프로세스의 일부로 트리거되는 문서 리뷰 단계가 승인되지 않음 오류와 함께 실패합니다.](#)
- [근무자가 이미 Adobe Sign에서 문서에 서명했지만, 근무자 이력의 문서 또는 태스크 배포 이벤트에 전체 상태가 진행중으로 표시됩니다.](#)

주: DocuSign 및 Adobe Sign 전자서명 통합 성능을 인증하고 최적화하는 방법에 대한 가이드라인은 [개념: 전자서명 통합 모범 사례를참조하십시오.](#)

DocuSign 통합이 문서 리뷰 단계에서 통합 응답 대기중 상태로 유지됩니다.

원인: Workday와 DocuSign 간 통합 설정에서 DocuSign 커넥트가 잘못 구성되었습니다.

해결방법:

프로시저

1. 문서 리뷰 단계의 관련 액션 메뉴에서 [비즈니스 프로세스>전자서명 상태 업데이트](#)를 선택합니다.
2. [DocuSign 설정](#)의 지침에 따라 재인증합니다.
3. DocuSign 계정에서 DocuSign 커넥트 구성을 검토하여 다음을 확인합니다.
 - 커넥트 섹션에 테넌트명이 있어야 하며 상태가 활성화이어야 합니다.
 - 이벤트 설정 섹션에서 데이터 형식은 레거시로, 이벤트 메시지 전송 모드는 집계로 설정해야 합니다.

문서 리뷰단계에서전자서명 상태 업데이트태스크를 사용하여 테스트합니다(이벤트>관련 액션>비즈니스 프로세스>전자서명 상태 업데이트선택). 이 방법으로 문제가 해결되면 DocuSign 계정에서 커넥트 구성을 리뷰하고 재인증해야 합니다. 인증 지침은[DocuSign 설정](#)을참조하십시오.

재인증에 성공하면 DocuSign 계정의 커넥트 섹션에 테넌트명이 표시되고활성상태가 표시됩니다. 또한 활성 계정의이벤트 설정섹션으로 이동하는 경우데이터 형식필드는기존이어야 하고이벤트 메시지 전송 모드는 집계여야 합니다. 또는 DocuSign 지원팀에 직접 문의하여 통합 응답이 지연되지 않도록 하십시오.

비즈니스 프로세스의 일부로 트리거되면 **DocuSign**을 사용하는 문서 리뷰 단계가 실패하고 '승인되지 않음' 오류가 발생합니다.

원인: Workday는 DocuSign을 통한 SSO를 지원하지 않으므로 DocuSign 계정이 SSO(Single Sign-On)에 의해 차단되었습니다.

해결방법: DocuSign 계정에서 다음을 수행합니다.

- Workday에서 인증하기 전에 DocuSign 계정에서 2단계 인증 및 SSO가 비활성화되어 있는지 확인합니다.
- 특정 사용자에 대한 SSO 정책에 예외를 제공하거나 인증에 사용되는 계정을 SSO에서 제외하는 것이 좋습니다. SSO 요건에서 특정 사용자를 제외하는 방법은 DocuSign 설명서를 참조하십시오.

프로덕션 환경에서 연결을 다시 설정하려면 DocuSign에서 로그아웃하고 DocuSign 통합을 다시 인증합니다(지침은[DocuSign 설정](#)참조).

근무자가 이미 **Adobe Sign**에서 문서에 서명했지만, 근무자 이력에서 문서 배포 또는 태스크 또는 문서 리뷰 이벤트에 전체 상태가 진행중으로 표시됩니다.

이벤트의개인>문서탭 및전체 프로세스 레코드에도서명자및서명일값이 없습니다.

주: 비즈니스 프로세스 이벤트에 오류로 인해 완료되지 않은 전자서명 통합이 포함된 경우 비즈니스 프로세스의전체 프로세스 레코드에통합 오류탭이 표시됩니다. 이 탭의 정보를 사용하여 오류를 해결할 수 있습니다.

원인: Workday에서 태스크가 아직 제출되지 않았습니다.

해결방법: Adobe Sign을 사용하여 문서를 배포하고 Adobe에서 직접 서명하는 경우, 해당 문서는 아직 처리 대기 중이며 Workday에서 근무자가 아직 문서를 제출하지 않은 것입니다. 따라서 전체 이벤트 상태는 여전히진행중 입니다.

이는 예상된 동작이며,서명자및서명일값은 근무자가 태스크를 제출한 경우에만 표시됩니다. Workday에서 상태를 업데이트하려면 근무자가 내 태스크의 대기 중인 항목을 제출해야 합니다.

근무자가 문서에 서명했지만 해당 문서가 근무자 프로필의 문서 탭에 표시되지 않습니다.

근무자가 근무자 프로필에서개인정보>문서를 선택하면 리뷰된 문서를 조회할 수 있습니다. 문서를 라우팅하는 비즈니스 프로세스와 연결된 다른 근무자의 문서도 조회할 수 있습니다.

전자서명 제공자의 문서명 글자수 한도를 따르지 않으면 Workday가 문서를 가져와서 근무자 프로필에 저장할 수 없습니다. Workday에서 문서를 생성할 때 Adobe 문서명(파일 확장자 포함)은 250자 미만이어야 하고 DocuSign 문서명은 95자 이하여야 합니다. 또한 문서를 생성한 후에는 최대 한도를 초과하는 이름을 입력하는 우회 방법을 사용하지 않아야 합니다(예:문서 편집태스크 사용).

relatedlinks

개념

[개념: 문서 리뷰 단계 페이지 884](#)

[DocuSign 설정 페이지 1196](#)

[문서 리뷰 단계 설정 페이지 340](#)

문제 해결: 생성된 문서

이 주제에서는 다음과 같이 생성된 문서 문제를 진단하고 해결하기 위한 전략을 제공합니다.

- 근무자는 근무자 프로필에서 생성된 문서를 조회할 수 없습니다.
- 문서 리뷰 태스크에서 생성된 문서가 근무자의 내 태스크에 없습니다.
- [Object Transporter OX 2.0](#)을 사용하여 미리보기 테넌트에서 샌드박스 테넌트로 BIRT 문서를 마이그레이션할 때 사용자에게 '유효일이 지난 문서 템플릿을 편집할 수 없습니다.'라는 오류가 표시됩니다.

근무자는 근무자 프로필에서 생성된 문서를 조회할 수 없습니다.

원인: 근무자에게 생성된 문서를 조회하는 데 필요한 도메인 시큐리티 정책에 대한 접근 권한이 없습니다.

해결방법: 아래 단계를 사용하여 근무자 및 해당 시큐리티 그룹에 필수 도메인 시큐리티 정책에 대한 적절한 접근 권한이 있는지 확인합니다.

시큐리티: System 기능 영역의Security Activation도메인

프로시저

1. 기능 영역의 도메인 시큐리티 정책 리포트에 액세스합니다.

2. 근무자가 속한 시큐리티 그룹에 다음 도메인 시큐리티 정책에 대한 접근 권한이 있는지 확인합니다.

- *Self-Service*: 생성된 문서 조회
- 근무자 데이터: 생성된 문서 조회

문서가 다음을 통해 생성되는 경우:

- 통합의 경우, 근무자에게 *Integration Event* 도메인에 대한 접근 권한도 있어야 합니다.
- 입사지원 또는 후보자 액션: 근무자는 다음 도메인에 대한 접근 권한도 있어야 합니다.
 - *Candidate Data: Attachments*
 - *Candidate Data: Offer Details*
 - *Pre-Hire Data: Employment Agreement*

자세한 내용은 참조: 후보자 및 근무자 프로필의 후보자 첨부파일을 확인하십시오.

근무자에게 다음 도메인 시큐리티 정책에 대한 적절한 접근 권한이 있는지 확인합니다.

- *Worker Data: Add Worker Document or Worker Data: Edit and Delete Worker Documents*
- 근무자 데이터: 생성된 문서 조회
- *Self-Service*: 생성된 문서 조회

입사지원 또는 후보자가 생성한 문서에는 다음 도메인 시큐리티 정책이 적용됩니다.

- *Candidate Data: Attachments*
- 후보자 데이터: 오퍼 세부내용(오퍼 첨부파일)
- 지원자 데이터: 고용계약(고용계약 첨부파일)

문서 리뷰 태스크에서 생성된 문서가 근무자의 내 태스크에 없습니다.

원인: 문서 리뷰 단계 구성의 실행 사용자 필드에 지정된 근무자의 Workday 계정이 비활성 상태이거나 wd-support로 설정되어 있습니다(실행 사용자 필드에 대한 자세한 내용은 생성 문서 구성 참조).

해결방법: Workday 계정 편집태스크에서 비활성 근무자를 재활성화하거나 다음과 같이 신규 근무자를 지정합니다.

프로시저

1. 문서 리뷰단계가 포함된 비즈니스 프로세스 정의에 액세스
2. 문서 리뷰 단계 구성을 클릭하고 유효일을 지정합니다.
3. 계속하려면 '확인'을 클릭하십시오.
4. 실행 사용자 탭을 선택하고 유효한 사용자를 입력합니다.

해결방법: 문서 리뷰단계 구성의 실행 계정 사용자 필드에서 선택한 사용자의 Workday 계정이 비활성 상태인 경우 다음과 같이 신규 사용자를 지정합니다.

프로시저

1. 문서 리뷰단계가 포함된 비즈니스 프로세스 정의로 이동합니다.
2. 문서 리뷰 단계 구성을 클릭하고 유효일을 지정합니다.
3. 문서 리뷰 단계 구성 페이지에서 확인을 클릭하여 계속 진행합니다.
4. '서비스 계정 사용자' 탭을 선택하고 유효한 사용자를 입력합니다.
5. 확인을 클릭합니다.

해결방법: '서비스 계정 사용자'가 wd-support로 설정된 경우:

프로시저

1. 문서 생성단계에서 문서 생성 구성을 클릭합니다.
2. wd-support를 관리자 계정으로 바꿉니다.

원인: 문서 리뷰단계의 조건 규칙 조건이 충족되지 않습니다(문서가 DocuSign 또는 Adobe Sign용으로 구성되지 않은 경우).

해결방법: 생성된 문서의 조건 규칙이 올바르게 구성되었는지 확인합니다. 조건 규칙을 편집하거나 조회하려면 다음을 수행합니다.

프로시저

1. 비즈니스 프로세스의 관련 액션 메뉴에서 **비즈니스 프로세스**>정의 편집을 선택합니다.
2. 문서 리뷰단계에서 **문서 리뷰** 구성을 클릭하여 문서 리뷰 단계 구성 태스크에 액세스합니다.
3. 조건 필드에서 현재 구성된 규칙을 확인합니다.

Object Transporter OX 2.0을 사용하여 미리보기 테넌트에서 샌드박스 테넌트로 **BIRT** 문서를 마이그레이션할 때 사용자에게 '유효일이 지난 문서 템플릿을 편집할 수 없습니다.'라는 오류가 표시됩니다.

원인: 소스 문서의 유효일이 과거이고 대상 테넌트에 동일한 문서가 있는 경우 마이그레이션에 Object Transporter OX 2.0을 사용할 수 없습니다.

해결방법: 소스 테넌트(이 경우 미리보기 테넌트)에서 문서의 유효일을 미래 날짜로 변경한 후에 Object Transporter OX 2.0을 사용하여 문서를 다시 마이그레이션해야 합니다.

예를 들어 문서를 미리보기 테넌트에서 샌드박스 테넌트로 마이그레이션하려고 합니다. 샌드박스 테넌트(대상 테넌트)에 동일한 문서가 포함되어 있습니다. 미리보기 테넌트(소스 테넌트)에서 이 문서의 유효일이 과거 4개월이므로 마이그레이션 오류를 방지하기 위해 오늘 날짜 또는 미래 날짜로 업데이트합니다.

Worktag

설정 고려사항: Worktag

이 주제는 Worktag의 구성 및 사용을 계획할 때 참고하면 결정하는 데 도움이 됩니다. 설명하는 내용은 다음과 같습니다.

- 설정 이유
- 다른 Workday 솔루션과의 연계
- 다운스트림 영향 및 제품 간 인터랙션
- 보안 요구사항 및 비즈니스 프로세스 구성
- 구현 전에 고려할 질문 및 제한사항

전체 구성 세부내용은 태스크 상세 가이드를 참조하십시오.

정의

Worktag 기능을 사용하면 키워드를 사용하여 필드와 선택항목을 정의하여 거래 및 회계처리 정보를 분류하고 보고할 수 있습니다.

비즈니스 이점

리포트에서 분석할 정보를 분류합니다.

- 탐색, 검증 로직 및 조건 규칙을 위한 Worktag 계층을 생성합니다.
- 더 효과적인 거래 리뷰를 위해 주요 데이터의 차별화를 개선합니다.
- 원장에서 수익, 비용 및 수익성을 캡처합니다.
- 비즈니스 프로세스 승인 및 리포트를 위해 특정 Worktag에 역할을 지정합니다.
- 경비보고서와 같은 재무 거래가 역할에 따라 특정 담당자에게 자동으로 라우팅되도록 근무자에게 Worktag를 지정합니다.

태스크에 대한 가이드 데이터 입력:

- 근무자가 유효한 기본값 조합을 입력하도록 합니다.

- 오류 메시지를 입력할 필요가 없습니다.

사용 사례

경비보고서 및 PO에서 부서 및 프로젝트의 Worktag를 지정한 다음, 리포트를 실행하여 각 Worktag의 총 경비를 조회할 수 있습니다. Worktag를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 송장에서 고객, 코스트센터 및 공급자를 추적합니다.
- 비용계산, 특정 프로젝트 및 예산 책정을 위해 근무자의 시간에 대한 정보를 수집합니다.
- 사용자가 급여 입력을 입력할 때 또는 수동 또는 온디맨드 지급을 수행할 때 정보를 추적할 Worktag를 선택할 수 있습니다.
- Worktag로 저장과 같은 커스텀 조직을 생성하여 근무자에게 지정합니다. 그런 다음 매장별로 판매 거래 및 기타 직원 관련 정보를 추적할 수 있습니다.

고려할 질문

질문	고려사항
분석을 위해 어떤 유형의 데이터를 분류하시겠습니까?	커스텀 Worktag를 정의할 수 있으며, Workday는 비즈니스 거래에 태그를 지정하는 다양한 Worktag 유형도 제공합니다. 예를 들어 다음과 같습니다. • 사업단위 • 회사 • 코스트센터 • 고객 • Employee • 공급자
데이터 입력을 자동화하거나 간소화하면 어떤 태스크가 이점을 얻을 수 있습니까?	중요한 구성요소를 잊지 않도록 데이터 입력 필드의 시퀀스를 자동화하는 동시에 일부 입력을 필수 항목으로 지정할 수 있습니다. 예: 급여 항목에 다음 기본제공 필드를 사용할 수 있습니다. • 급여 구성요소 • 급여 그룹 • 급여지급유형 • 급여처리 시 기관 • 급여 - 카운티 기관 • 급여처리 주정부 기관
핵심성과지표(KPI)가 얼마나 상세합니까?	성과 지표를 더 세분화된 카테고리로 분류하고 변경사항을 더 철저히 추적할 수 있습니다.

권장사항

- 통합에 도움이 되는 웹서비스를 사용하여 로드하는 거래의 기본 Worktag 유형을 구성합니다.
- 기본값 및 허용 값을 정의하여 Worktag를 다른 Worktag와 연결하고 조합을 제어합니다.
- 조직의 각 거래 유형과 관련된 Worktag 유형을 결정합니다.
- 기본 Worktag를 시퀀싱하여 자동 동작을 최적화합니다.
- 급여 및 재무에 Worktag를 사용하는 경우 근무자 조직 지정내역을 신중하게 평가합니다. 많은 Worktag 유형이 일괄 보고를 위한 조직 계층을 지원합니다.

요구사항

영향이 없습니다.

제한사항

- 최대 10개의 커스텀 조직 유형을 재무 Worktag로 구성할 수 있습니다.
- 커스텀 Worktag 유형은 최대 15개까지 구성할 수 있습니다.
- 일부 거래 유형은 비활성 값 허용 안함 옵션을 지원하지 않습니다.
- 모든 거래 유형이 모든 Worktag 유형을 지원하는 것은 아닙니다. 각 거래 유형에 사용할 수 있는 Worktag 유형은 Workday가 제어합니다.
- Worktag 구성을 변경하면 편집하거나 수정하는 거래에만 영향을 미칩니다.
- Worktag가 있는 오브젝트용 웹서비스에서 Workday는 Worktag 유형 우선순위 유지관리태스크에서 구성된 단일 세트를 기준으로 기본값의 순서를 결정합니다.

테넌트 설정

- Workday는 Worktag 유형이 있는 모든 거래의 관련 Worktag 구성을 기본값 및 허용 값으로 저장합니다.
- 테넌트 설정 편집 - 재무태스크에서 테넌트 전체 구성을 선택하여 बैंकिंग 옵션, 경비 옵션, WIP 회계처리 및 이익잉여금에 Worktag 유형을 포함할 수 있습니다.

보안

Worktags 기능 영역에서 다음 도메인을 구성합니다.

도메인	고려사항
Manage: 관련 Worktag	사용자가 관련 Worktag에 대해 활성화된 Worktag 유형의 기본값 및 허용 값을 관리할 수 있습니다.
설정: Worktag	사용자가 Worktag를 활성화 및 유지관리하고 관련 리포트를 조회할 수 있습니다.
Worktag REST API	사용자는 웹서비스를 사용하여 관련 Worktag 태그 가능 유형에 대해 기본값 및 허용 값을 검색하고 로드할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스

영향이 없습니다.

리포트

리포트	고려사항
커스텀 Worktag 수	활성화된 커스텀 Worktag를 표시합니다.
커스텀 Worktag 값	각 커스텀 Worktag 유형의 커스텀 Worktag 값을 표시합니다.
커스텀 Worktag 값 유지관리	커스텀 Worktag 유형에 대한 Worktag 값을 표시, 편집 및 비활성화합니다.
관련 Worktag 용도 유지관리	관련 Worktag를 지원하는 오브젝트에 허용되는 Worktag 유형 구성을 표시하고 편집합니다.
Worktag 유형 우선순위 유지관리	고려할 Worktag 유형과 해당 유형을 고려하는 순서를 지정합니다. 관련 Worktag를 지원하는 오브젝트에 허용되는 Worktag 유형 구성을 표시하고 편집합니다.
Worktag 용도 유지관리	Worktag를 지원하는 거래 유형에 허용되는 Worktag 유형 구성을 표시하고 편집합니다.

리포트	고려사항
관련 Worktag	태그가능 유형에 대해 설정된 관련 오브젝트를 표시합니다.
Worktag 유형 구성 조회	회계처리 Worktag 유형에 대한 Worktag 유형 구성을 표시합니다.
태그가능 Worktag 유형	Workday에서 허용하는 Worktag 유형과 Worktag를 지원하는 모든 거래 유형 및 오브젝트에 대해 활성화하는 Worktag 유형을 표시합니다.

통합

Workday는 다음을 포함한 여러 웹서비스를 제공합니다.

웹서비스	고려사항
커스텀 Worktag 가져오기 커스텀 Worktag 로드	커스텀 Worktag를 검색하고 생성하거나 업데이트할 수 있습니다.
Worktag 기본값 가져오기	Worktag에 대해 구성된 기존 기본값을 검색할 수 있습니다.
Worktag의 관련 Worktag 가져오기 Worktag에 관련 Worktag 로드	관련 Worktag를 검색하고 생성하거나 업데이트할 수 있습니다.
Worktag 과세 규정 가져오기 Worktag 과세 규정 로드	Worktag 과세 규정을 검색하고 생성하거나 업데이트할 수 있습니다.
통합 Worktag 매핑 로드	사용가능한 Worktag 매핑을 생성하거나 업데이트할 수 있습니다.

관계 및 터치포인트

기능	고려사항
재무, 원장 회계	오브젝트에 허용된 Worktag 유형 구성을 표시하고 편집합니다. 모든 재무 거래는 거래에서 Worktag가 동일한 회계처리 항목으로 원장에 이월됩니다.
HCM(Human Capital Management)	HCM(Human Capital Management)에서 조직 지정 내역은 셀프서비스 트랜잭션의 Worktag가 됩니다.
급여	근무자 셀프서비스 트랜잭션 및 급여에 대해 근무자 조직 지정내역 및 관련 필드가 표시됩니다.
학생	Student에서 재무 거래에 지정된 Worktag는 운영 분개장으로 이동합니다.

Workday에서는 테넌트 전반의 구성 관계를 이해하는 데 도움이 되는 리소스가 포함된 Touchpoints Kit를 제공합니다. Workday Community에서 [Workday Touchpoints Kit](#)에 대해 자세히 알아보십시오.

relatedlinks

개념

[설정 고려사항: 학생 재무 회계처리 및 Worktag](#)

태스크

[조직 유형 유지관리 페이지 785](#)

예

단계: 비용 배분에 Worktag 활성화

단계: 커스텀 Worktag 정의

이 태스크 정보

커스텀 Worktag를 사용하면 Workday 기본제공 Worktag 유형에서 다루지 않는 비즈니스의 중요 디멘션을 조회할 수 있습니다. 예: 유효한봄맞여름값을 사용하여 캠페인 Worktag 유형을 정의할 수 있습니다. 이러한 값을 사용하여 리드, 경비, 수익 및 캠페인 효율성을 추적할 수 있습니다.

다음은 수행할 수 있습니다.

- 재무, 급여 및 시간 관리 거래에서 최대 15개의 커스텀 Worktag 유형을 정의합니다.
- 급여 구성요소 계산에 커스텀 Worktag를 사용합니다.
- 커스텀 Worktag의 프롬프트가 포함된 리포트에서 프롬프트 세트를 사용할 수 있도록 커스텀 Worktag 비즈니스 오브젝트의 프롬프트 필드를 생성합니다.

커스텀 조직을 Worktag로 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- Workday가 역할에 따라 특정 근무자에게 경비보고서와 같은 재무 거래를 자동으로 라우팅하도록 근무자에게 Worktag를 지정합니다.
- 비즈니스 프로세스 승인 및 보고를 위해 Worktag에 역할을 지정합니다.
- 탐색, 검증 로직 및 조건 규칙을 위한 Worktag 계층을 생성합니다.

프로시저

1. 커스텀 Worktag 활성화태스크에 액세스합니다.

거래 및 관련 데이터에 대한 커스텀 Worktag 유형을 활성화합니다.

시큐리티:

- Common Financial Management 및 Worktags 기능 영역의 *Set Up: Enable Worktags* 도메인
- Core Payroll 기능 영역의 *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* 도메인

2. 커스텀 Worktag 값 유지관리리포트에 액세스합니다.

각 커스텀 Worktag 유형에 대한 Worktag 값을 생성합니다.

시큐리티:

- Common Financial Management 및 Worktags 기능 영역의 *Set Up: Maintain Custom Worktags*도메인
- Core Payroll 기능 영역의 *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* 도메인

3. (선택사항) 커스텀 검증 심각도 및 조건을 설정합니다.

활성 및 비활성 Worktag의 사용을 제어하는 커스텀 검증을 정의합니다.

4. (옵션) 비즈니스 프로세스 조건 규칙 생성 페이지 908.

활성 및 비활성 Worktag의 사용을 제어하는 비즈니스 프로세스 조건 규칙을 정의합니다.

5. (선택사항) 커스텀 Worktag 편집태스크에 액세스합니다.

Worktag 값의 이름을 바꾸거나 비활성화합니다.

시큐리티:

- Common Financial Management 및 Worktags 기능 영역의 *Set Up: Maintain Custom Worktags*도메인
- Core Payroll 기능 영역의 *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* 도메인
- Payroll Interface 기능 영역의 *View: Maintain Payroll Interface*도메인

6. (옵션) 관련 Worktag 구성 페이지 1211.

결과

커스텀 Worktag 값은 다음 리포트의 거래 프롬프트 및 관련 Worktag 구성에서 사용할 수 있습니다.

- Worktag 용도 유지관리
- 관련 Worktag 용도 유지관리

다음에 수행할 작업

커스텀 Worktag 값리포트(Common Financial Management 및 Worktags 기능 영역의 *Set Up: Maintain Custom Worktags* 도메인과 Core Payroll 기능 영역의 *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* 도메인에 대해 보안이 설정됨)를 실행하여 커스텀 Worktag를 조회합니다. 값을 지정하고 각각에서 처리된 트랜잭션 수를 식별합니다.

사용자가 리포트에 동일한 커스텀 Worktag 값을 반복적으로 입력하지 못하도록 프롬프트 세트 생성태스크를 사용하여 커스텀 Worktag 비즈니스 오브젝트에 대한 새 프롬프트 필드를 생성하고 사용할 수 있습니다.

단계: 커스텀 조직을 Worktag로 설정

이 태스크 정보

재무 거래에 사용할 커스텀 조직 Worktag 및 커스텀 Worktag를 구성합니다.

재무 거래의 경우 다음을 수행해야 하는 경우 커스텀 Worktag 대신 커스텀 조직을 Worktag로 사용합니다.

- 근무자에게 지정 트랜잭션에서 Worktag가 있는 근무자를 선택하면 Workday는 커스텀 조직을 포함하여 근무자에게 지정된 조직을 자동으로 입력합니다.
- 역할 지정
- 비즈니스 프로세스 승인 및 보고에 참여합니다.
- 탐색, 검증 로직 및 조건 규칙을 위한 Worktag 계층을 생성합니다.

위의 기능이 필요하지 않은 재무 거래에 대한 단순 태그 또는 급여 구성요소 구성에 대한 계산 Worktag만 필요한 경우 커스텀 Worktag를 사용합니다.

예:매장조직 유형을 정의합니다. 샌프란시스코 매장및뉴욕시 매장위치에 대한매장조직 유형을 사용하여 커스텀 조직을 생성합니다.

Worktag 유형 우선순위 유지관리태스크를 사용하여샌프란시스코 매장의 구성원인 근무자가 경비보고서를 생성할 때 Workday가 해당 경비보고서에 매장 Worktag를 자동으로 표시하도록 관련 Worktag를 구성합니다.

샌프란시스코 매장에매장 매니저역할을 지정합니다. 매장 직원이 경비를 제출할 때마다매장 매니저에게 전달되도록경비보고서 생성비즈니스 프로세스를 설정합니다.

주: 다음을 사용할 수 없습니다.

- 급여 구성요소 구성의 Worktag로서의 커스텀 조직
- 급여 비용 할당을 위한 커스텀 Worktag

프로시저

1. 액세스 [조직 유형 유지관리](#) 페이지 785리포트에서 조직 유형을 정의하고 재무 거래에 사용할 수 있도록 합니다. Worktag를 커스텀 조직 디멘션에 연결합니다.
2. 커스텀 조직 생성태스크에 액세스하여 조직 유형에 대한 커스텀 조직을 생성합니다.

Worktag를 커스텀 조직에 연결할 수도 있습니다. Worktag가 있는 거래에 커스텀 조직을 입력하면 Workday가 커스텀 조직에서Worktag필드로 관련 Worktag를 가져옵니다. Worktag 유형의 최신 기본 값이 이전 값을 재정의합니다.

시큐리티: Organizations and Roles 기능 영역의 *Create: Custom Organization* 도메인

3. (선택사항) 근무자와 관련된 거래에 커스텀 조직이 자동으로 Worktag로 입력되도록 근무자를 커스텀 조직의 구성원으로 지정합니다.

참조 [../../human-capital-management/staffing/organization-assignments/dan1370797385492.dita](https://workday.com/human-capital-management/staffing/organization-assignments/dan1370797385492.dita).

결과

구성한 조직은 재무 거래에서 Worktag 선택항목으로 사용할 수 있습니다.

relatedlinks

개념

개념: 커스텀 조직 페이지 788

기본 Worktag 생성

시작하기 전에

시큐리티: 다음 기능 영역의 *Set Up: Basic [Worktag Type] Worktag* 도메인

- Common Financial Management
- Worktag

이 태스크 정보

HCM, 급여, 재무 관리 및 지출에 대한 재무 관련 도메인을 활성화하지 않고도 기본 Worktag를 생성할 수 있습니다. 다음에 대한 세부 정의를 생성할 필요가 없는 경우 기본 Worktag를 사용합니다.

- 고객
- 기부금
- 지원금
- 프로젝트
- 판매 항목
- 공급자

고객 또는 공급자와 같은 오브젝트를 Worktag로만 생성하려는 경우 기본 Worktag를 생성합니다. 나중에 더 많은 세부내용이 필요하면 전체 정의로 변환하고 Worktag 이력을 유지할 수 있습니다. 다음에 대한 기본 Worktag를 선택할 수 있습니다.

- 구매요청, 지출승인 및 경비보고서를 포함한 모든 재무 거래
- 임시고용직 계약(기본 공급자만 해당)
- 근무자별 급여 입력(기본 프로젝트만 해당)

예: 신규 공급자를 통해 임시고용직을 채용했습니다. 공급자의 계정을 정의하지 않고 임시고용직 계약은 추적하려고 합니다. 공급자 계정을 정의하지 않고 임시고용직 계약에 공급자명으로 태깅할 수 있습니다.

프로시저

1. 해당 리포트 또는 태스크에 액세스합니다.

- 기본 고객 유지관리
- 기본 기부금 생성
- 기본 지원금 유지관리
- 기본 프로젝트 유지관리
- 기본 판매 항목 유지관리
- 기본 공급자 유지관리

2. 다음과 같은 각 기본 Worktag 유형에 고유한 이름을 입력합니다.

- 기부금
- 지원금
- 프로젝트

다음과 같은 각 기본 Worktag 유형의 이름은 여러 번 사용할 수 있습니다.

- 고객
- 판매 항목
- 공급자

프롬프트에서 기본 Worktag 유형을 구분할 수 있도록 고유한 이름을 사용하는 것이 좋습니다.

다음에 수행할 작업

(옵션) [기본 Worktag를 전체 정의로 변환](#) 페이지 1215.

[relatedlinks](#)

[태스크](#)

[도메인 시큐리티 정책 편집](#)

[기본 기부금 생성](#)

[기본 프로젝트 Worktag 생성](#)

관련 Worktag 구성

시작하기 전에

시큐리티: Common Financial Management 및 Worktag 기능 영역의 *Set Up: Enable Worktags* 도메인

이 태스크 정보

사용가능한 관련 Worktag 유형이 비즈니스에 적합하도록 거래 및 태스크에서 관련 Worktag를 사용하는 방법을 구성합니다. 관련 Worktag를 설정하는 방법에 따라 설정 오브젝트 태스크의 Worktag 그리드에서 사용할 수 있는 관련 Worktag가 결정됩니다. 예: [코스트센터 생성](#) 또는 [코스트센터 편집](#)

관련 Worktag를 사용하면 다음과 같은 이점이 있습니다.

- 태스크에서 가이드 데이터 입력
- 일부 커스텀 검증이 필요하지 않습니다.
- 주요 데이터를 더 효과적으로 구분하여 거래 리뷰의 효율성을 높입니다.
- 근무자가 유효한 기본값 조합을 입력하도록 합니다.

다음에 대한 관련 Worktag를 정의할 수 있습니다.

- 코스트센터
- 고객
- 커스텀 조직
- 경비 항목
- 기부금
- 지원금
- 대출
- 프로그램
- 프로젝트
- 구매 항목
- 지역
- 수익 카테고리
- 판매 항목

- 지출 카테고리
- 후원자
- 학생 포상 항목
- 학생 비용 항목
- 면제 항목
- 공급자

프로시저

1. 관련 Worktag 용도 유지관리리포트에 액세스합니다.
2. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
순서	관련 Worktag에 대해 허용 값 또는 기본값이 설정된 설정 태스크에서 관련 Worktag 유형이 표시되는 순서를 결정합니다.
Worktag 유형	기본값 및 허용 값을 정의할 Worktag 유형을 선택합니다.
기본값 필수	설정 태스크에 사용할 기본 Worktag를 선택합니다. 데이터를 입력하는 동안 Workday는 근무자가 입력한 Worktag 값을 검증합니다.
트랜잭션에 필수	Worktag 유형이 기본 또는 추가 Worktag 유형으로 구성된 경우 거래에 대한 값이 필요합니다.
허용 값 사용	조직 유형에 대해 허용 값을 한 방향으로만 정의할 수 있으므로 허용 값을 설정하기 전에 조직 간에 관련 Worktag를 사용하는 방법을 고려해야 합니다. 예: 코스트센터에 허용되는 값을 가 지도록 그랜트를 구성하는 경우, 코스트센터는 그랜트에 대해 허용되는 값을 가질 수 없습니다.
비활성 값 허용 안함	다음 조직 유형에 대해 비활성 Worktag 값을 허용하지 않으려면 선택합니다. • 코스트센터 • 지역 • 위치 • 급여 그룹 • 커스텀 조직 • 관할조직 Workday는 다음과 같은 경우 비활성 값을 방지합니다. • 허용 값으로 선택 • 이(가) 허용된 값을 검색할 때 표시됩니다.

결과

특정 Worktag에 대해 관련 Worktag를 구성하면 Workday는 사용자의 구성을 사용하여 기본값 및 허용 값을 지정하는 데 사용할 수 있는 Worktag 유형을 제어합니다.

구매 및 판매 항목의 경우, Workday는 지출 또는 수익 카테고리와 해당 Worktag를 가져옵니다. 항목 및 카테고리의 관련 Worktag가 동일한 Worktag 유형인 경우 항목의 값이 더 구체적이므로 항목의 값이 우선합니다.

거래에 대한 Worktag 용도 유지관리리포트의 구성 및 허용 값 조합에 따라 Workday는 거래에 대해 유효하고 허용되는 관련 Worktag만 기본값으로 설정합니다. 관련 Worktag를 사용하여 대부분의 재무 및 급여 비용 할당 거래에서 허용되는 Worktag 조합을 세부 조정할 수 있습니다.

Workday는 각 오브젝트에 대해 Worktag 유형을 기본값 및 허용 값이 정의된 별도의 행에 표시합니다.

Put Related Worktag 웹서비스를 사용하여 관련 Worktag를 지원하는 비즈니스 오브젝트의 관련 Worktag를 로드할 수 있습니다. 재무의 재고, 조달 및 공급자 계정에 있는 웹서비스에서는 구성된 관련 Worktag를 거래에 한 번만 자동으로 입력합니다.

예

고객 송장을 생성하고 고객의 지역 Worktag로 미국 서부가 있는 경우 해당 지역이 송장에 Worktag로 자동 입력됩니다. 그런 다음 다른 Worktag로 태양 에너지 프로젝트를 선택하면 해당 Worktag도 송장에 자동으로 입력됩니다. 해당 프로젝트 Worktag의 관련 Worktag로 미국 동부가 있는 경우 고객의 미국 서부 지역 Worktag를 관련 Worktag 구성으로 대체합니다.

Worktag 기본 설정 구성

시작하기 전에

시큐리티: Common Financial Management 및 Worktags 기능 영역의 *Set Up: Enable Worktags* 도메인

이 태스크 정보

웹서비스를 사용하여 로드하는 거래의 기본 Worktag 유형을 구성합니다.

프로시저

1. Worktag 유형 우선순위 유지관리태스크에 액세스합니다.
2. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
Worktag 유형 우선순위 활성화	웹서비스를 사용할 때 Worktag 유형의 기본 순서를 정의할지 다시 한 번 확인하십시오. 확인란을 선택하면 더 이상 표시되지 않습니다.
근무자 조직 지정내역의 관련 Worktag 기본 설정	근무자의 지정된 조직이 Worktag 필드에 자동으로 입력되는 모든 셀프서비스 재무 거래에서 Worktag 유형이 기본값으로 설정되도록 하려면 선택합니다. 예: 경비보고서 및 구매요청의 경우 지정된 조직의 관련 Worktag가 근무자의 지정된 조직을 재정의하지 않습니다.
근무자 조직 지정내역을 Worktag로 기본 설정하지 않도록 태그 가능한 거래	근무자를 Worktag로 선택한 경우 기본 근무자 조직을 지정하지 않을 거래를 선택할 수 있습니다. Workday는 옵션 목록에서 다음 유형의 셀프서비스 거래를 제외합니다. • 경비보고서 • 지출승인 • 구매요청 • 워크시트
Worktag 유형	그리드에서 웹서비스에서 전송된 거래의 기본값으로 설정할 각 Worktag 유형을 추가합니다. Workday는 거래에 유효한 Worktag 유형과 값만 자동으로 입력합니다. Worktag 유형을 평가할 방법의 내림차순으로 구성합니다.

결과

웹서비스를 통해 로드하거나 조직 지정내역에서 기본값으로 사용되는 거래의 경우, Workday는 다음 순서로 관련 Worktag를 처리합니다.

- 웹서비스를 통해 거래에 대해 전송된 Worktag
- 근무자에게 지정된 조직 Worktag
- 정의한 우선순위를 기반으로 하는 관련 Worktag

거래 Worktag 구성

시작하기 전에

시큐리티: Common Financial Management 및 Worktags 기능 영역의 *Set Up: Enable Worktags* 도메인

이 태스크 정보

비즈니스 요구사항에 따라 거래 및 태스크에 사용할 Worktag를 구성할 수 있습니다. Worktag를 설정하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 데이터 입력을 간소화합니다.
- 일부 커스텀 검증이 필요하지 않습니다.
- 주요 데이터의 차별화를 개선하여 거래 리뷰의 효율성을 높입니다.

Worktag 잔액조정 구성 유지관리태스크에서 테넌트의 Worktag 잔액조정을 활성화하면 Workday는 태스크 및 거래에서 잔액조정 Worktag 유형을 사용가능 및 필수로 설정합니다.

프로시저

1. Worktag 옹도 유지관리 리포트에 액세스합니다.
 2. 구성할 거래 유형을 선택합니다.
- 다음은 고려하여 구성을 완료합니다.

옵션	설명
회계처리 분개장	Workday가 운영 분개장을 생성하고 운영 분개장에 대한 거래 유형이 없으므로 Workday는 운영 분개장 조회태스크의회계처리 분개장거래 유형 구성을 적용합니다.
고객 송장	고객 송장 헤더에 Worktag 유형을 필수로 지정해야 하는 경우 고객 송장 라인에서 해당 Worktag 유형을 옵션으로 설정할 수 있습니다. 고객 송장 헤더에서 Worktag 유형을 옵션으로 설정한 경우 고객 송장 라인에서 필수로 지정할 수 있습니다. Worktag 잔액조정을 사용하는 경우 고객 송장 헤더 또는 고객 송장 라인에 잔액조정 Worktag 유형을 필수로 지정해야 합니다.
프로젝트	사용자가 거래에서 프로젝트 관련 Worktag를 선택하면 Workday는 구성된 Worktag 유형(프로젝트, 프로젝트 단계 또는 프로젝트 태스크)을 표시합니다. 프로젝트 태스크Worktag 유형이 필요한 경우, Workday가 프로젝트 태스크에서 프로젝트 및 단계를 결정하므로 프로젝트 및 단계Worktag 유형은 제외합니다.

옵션	설명
	Workday는 프로젝트 단계에서 프로젝트를 결정합니다. 프로젝트 단계 Worktag 유형이 필요한 경우 프로젝트 태스크 Worktag 유형을 선택하고 프로젝트 Worktag 유형을 제외합니다.

3. 기본 Worktag 유형 및 기타 Worktag 유형을 설정하려면 거래를 선택하고 Worktag 용도 편집을 클릭하십시오.

4. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
Worktag 유형	거래당 최대 10개의 기본 Worktag 유형을 정의할 수 있습니다. Workday는 사용 가능한 Worktag 유형을 정의합니다. Worktag 유형은 기본 유형일 수도 있고 기타 유형일 수도 있습니다.
비활성 값 허용 안함	Worktag가 거래일 시점에 활성 상태였던 경우에도 프롬프트 및 프롬프트 검색에서 비활성 값을 자동으로 제거하려면 이 옵션을 선택합니다. 선택한 옵션은 웹서비스에 적용되지 않습니다.
필수	Worktag 유형을 필수로 설정합니다. 라인 분할이 있는 거래의 필수 Worktag 유형의 경우, 라인 대신 분할에 대한 Worktag를 입력합니다.

결과

Workday는 Worktag 용도 설정을 사용하여 다음과 같은 Worktag 유형을 제어합니다.

- 사용 가능
- 개별 필드
- 필수 콘텐츠

relatedlinks

태스크

단계: 분개장 소스 설정 및 업데이트

테넌트에 대한 Worktag 잔액조정 구성

기본 Worktag를 전체 정의로 변환

시작하기 전에

프로젝트의 경우 프로젝트 계층을 생성하고 승인을 위해 제출합니다.

시큐리티: 다음 중 하나 이상

- Customers 기능 영역의 고객 이벤트 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책
- Endowment Accounting 기능 영역의 *Set Up: Endowments* 도메인
- Grants Management 기능 영역의 *Set Up: Grants* 도메인
- Projects 기능 영역의 *Create Project* 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책
- Customer Accounts 기능 영역의 *Set Up: Sales Item* 도메인
- Suppliers 기능 영역의 공급자 이벤트 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책

이 태스크 정보

다음 항목에 대한 기본 Worktag 정의를 전체 정의로 변환할 수 있습니다.

- 고객
- 기부금
- 지원금
- 프로젝트
- 판매 항목
- 공급자

Workday는 기본 정의를 전체 Worktag 정의로 변환하고 이력을 이월합니다. 재무 거래에서 고객, 판매 항목, 공급자, 프로젝트, 지원금 및 기부금의 전체 Worktag 정의를 사용합니다.

예: HCM에서 임시고용직을 사용하고 있으며 기본 공급자 Worktag를 정의했습니다. Workday 재무 관리를 구현하면 기본 공급자 Worktag를 공급자 계정 세부내용이 포함된 전체 정의 Worktag로 변환할 수 있으며, 해당 공급자가 기본 Worktag였을 때 해당 공급자를 사용한 위치에 대한 이력을 계속 유지할 수 있습니다.

프로시저

1. 전체 정의 Worktag로 변환하려는 오브젝트의 경우 다음을 수행합니다.
 - 기본 고객의 관련 액션 메뉴에서 **고객 > 고객 Worktag**에서 고객 생성을 선택합니다.
 - 기부금의 관련 액션 메뉴에서 **기부금 > 기본 기부금**에서 기부금 생성을 선택합니다.
 - 지원금 Worktag에서 지원금 생성 태스크에 액세스합니다.
 - 프로젝트 Worktag에서 프로젝트 생성 태스크에 액세스합니다.
 - 판매 항목 편집 태스크에 액세스합니다.
 - 공급자의 관련 액션 메뉴에서 **공급자 > 공급자 Worktag**에서 공급자 생성을 선택합니다.
2. 변환할 Worktag를 선택합니다.
3. 오브젝트를 완전히 정의합니다.
4. (선택사항) 기본 프로젝트 또는 공급자의 경우 리뷰 및 승인을 위해 제출합니다.
Workday가 적절한 비즈니스 프로세스를 게시합니다.
5. (옵션) [관련 Worktag 구성](#) 페이지 1211.
지원금의 경우 관련 Worktag를 지정합니다.

relatedlinks

태스크

[프로젝트 계층 생성](#)

[프로젝트 생성](#)

[공급자 생성](#)

[고객 생성](#)

[판매 항목 생성](#)

개념: Worktag

Worktag는 업무 목적을 명확히 하고 분류를 통해 공통 관계를 설정하기 위해 거래 및 관련 데이터에 지정할 수 있는 키워드입니다. 분류는 액션을 수행할 수 있는 비즈니스 운영에 대한 다차원 뷰를 제공합니다. 비즈니스 디멘션별로 집계 및 요약된 리포트에서 정보를 더 쉽게 찾고, 검색을 포커스 결과로 필터링하고, 정보를 분석할 수 있습니다.

예: 근무자가 PO 또는 경비보고서를 작성할 때 부서 및 대상 프로젝트와 같은 Worktag를 지정할 수 있습니다.

Worktag 유형

Workday는 다양한 비즈니스 요구사항을 충족하기 위해 여러 종류의 Worktag를 제공합니다.

Kind	설명
기본제공 Worktag	거래 가능일정이 사전 설정된 Worktag 유형 및 값 사전 정의
커스텀 Worktag	이름과 값을 구성할 수 있는 기본제공 Worktag 15개 각 커스텀 Worktag는 <i>Worktag</i> 용도를재무, 인사, 급여 또는 시간 관리 거래나 데이터와 연결합니다.
커스텀 조직 Worktag	인력 또는 재무 거래와 연결할 수 있는 정의가능한 Worktag 다음을 수행할 수 있습니다. - 근무자를 커스텀 조직의 구성원으로 지정하여 근무자와 관련된 거래에 커스텀 조직을 Worktag로 자동입력합니다. - 커스텀 조직을 Worktag로 사용하여 역할에 따라 특정 사용자에게 거래를 라우팅합니다.
기본 Worktag	특정 오브젝트를 Worktag로 사용하려고 하지만 전체 정의의 복잡성이 필요하지 않은 경우 해당 오브젝트에 대한 기본 정의 예를 들어 일부 고객, 프로젝트 및 공급자에 대해 기본 Worktag를 사용할 수 있습니다.

Worktag 지정 방법

여러 가지 방법으로 Worktag를 거래 및 관련 데이터와 연결할 수 있습니다.

연결 방법	설명
기본제공 Worktag	거래 또는 관련 데이터에 매우 중요하므로 Workday는 이를 별도의 필드로 표시합니다. 예: 송장의 고객 및 공급자 필드
기본 Worktag	Workday는 거래에 자동으로 지정합니다. 필요에 따라 제거할 수 있습니다. 예: 근무자의 경비보고서에는 해당 근무자의 지정된 조직이 Worktag로 자동으로 포함됩니다.
사용자 입력 Worktag	거래 또는 관련 데이터와 관련된 Worktag 유형 목록에서 수동으로 선택할 수 있습니다. 예를 들어 공급자 송장에 코스트센터를 추가할 수 있습니다. Worktag 용도 유지관리리포트를 사용하여 다음과 같은 Worktag 유형을 설정합니다. - 허용 - 필수입니다. - 기본(자체 필드에 배치)
관련 Worktag	거래에 올바른 Worktag가 있는지 확인하기 위해 Worktag를 다른 Worktag와 연결하고 기본값 및 허용 값을 정의하여 Worktag의 조합을 제어할 수 있습니다. 그러면 근무자가 오브젝트를 Worktag로 선택하면 트랜잭션에서 관련 Worktag의 기본값이 자동으로 입력됩니다. 근무자는 이미 입력된 다른

연결 방법	설명
	Worktag를 기준으로 허용된 값만 선택할 수 있습니다.
웹서비스의 관련 Worktag 기본 설정	재무의 재고, 조달 및 공급자 계정에 있는 웹서비스에서는 구성된 관련 Worktag를 거래에 한 번만 자동으로 입력합니다.

거래에서 Worktag를 더 쉽게 선택할 수 있도록 Worktag 필드에는 테넌트 내에서 사용 중인 Worktag 유형만 표시됩니다.

Worktag 검증

Worktag 용도 유지관리및관련 Worktag 용도 유지관리리포트를 사용하여 거래에 특정 Worktag 유형이 필요한지 아니면 관련 Worktag 유형이 필요한지를 나타낼 수 있습니다. Worktag의 관련 Worktag에서 허용 값을 구성하여 유효한 Worktag 조합을 제어할 수 있습니다.

커스텀 검증을 통해 거래에 특정 Worktag를 요구하는 규칙을 설정할 수 있습니다. 예: 커스텀 검증에서는 거래에 코스트센터와 지역 Worktag가 모두 포함되어 있고 유효한 조합인지 확인합니다.

커스텀 검증 유지관리리포트를 사용하여 설정한 규칙 조건에 따라 트랜잭션에 대한 심각한 오류 및 경고 메시지를 생성하거나 편집할 수 있습니다. 이러한 규칙 조건에는 Worktag 이상이 포함될 수 있습니다. 직원이 이러한 트랜잭션을 수행하면 Workday가 조건에 따라 해당 트랜잭션을 검증합니다.

비활성 Worktag

Worktag 값을 비활성화해도 이력 데이터가 변경되거나 이전 거래에 영향을 주지 않습니다. 비활성화한 날짜 또는 그 후의 거래에만 영향을 미칩니다.

재무리포트 및 비즈니스 문서에서 사용하는 Worktag의 경우 Worktag 프롬프트에 비활성 Worktag 값이 표시되지 않습니다. 유연하게 비활성 Worktag를 검색하고 필요에 따라 사용할 수 있습니다.

Worktag 용도 유지관리리포트와관련 Worktag 용도 유지관리 리포트를 사용하여 특정 조직 유형에 대해 비활성 값을 허용하지 않을지 여부를 구성할 수 있습니다. 이 옵션을 활성화하면 비활성 값이 검색에 반환되지 않습니다. Worktag 용도 유지관리의 옵션은 거래의 검색을 제어하는 반면, 관련 Worktag 용도 유지관리의 옵션은 허용 값 구성을 위한 검색을 제어합니다.

현재 이 옵션을 지원하지 않는 Worktag 유형에 대해 근무자가 비활성 Worktag를 사용하지 못하도록 제한하려면 커스텀 검증 및 비즈니스 프로세스 조건 규칙을 생성하여 비활성 Worktag 값이 있는 거래가 있는지 확인합니다.

내 Worktag 프롬프트

내 Worktag 프롬프트를 사용하면 다음 거래에 대해 Worktag 필드에서 Worktag를 더 쉽게 선택할 수 있습니다.

- 구매요청
- 지출승인
- 경비보고서
- 프로젝트 타임시트 및 워크시트

근무자의 모든 직무를 고려하는 프롬프트에는 근무자의 다음 항목에 대한 Worktag가 포함됩니다.

- 조직 지정내역
- 위치
- 근무자가 스태핑된 프로젝트
- 급여 비용 할당

급여 비용 할당의 경우 내 Worktag 프롬프트에서 근무자 또는 포지션과 관련된 비용 할당을 확인합니다. 비용 할당에는 다음이 포함됩니다.

- 근무자
- 근무자 및 소득
- 근무자 및 포지션
- 근무자, 포지션 및 소득
- 포지션 및 소득

근무자에게 분할 급여 비용 할당이 있는 경우, 근무자가 거래를 입력할 때내 *Worktag*프롭트에서 각 분할의 *Worktag*를 선택할 수 있습니다. 예: 경비보고서를 입력할 때 2개의 자금으로 분할되는 비용 할당이 있는 근무자는 둘 중 하나를 선택할 수 있습니다.

내 *Worktag*프롭트에는 거래일, 조직 지정일 또는 비용 배분 변경일을 기준으로 하는 *Worktag*가 아니라 현재 순간에 대한 *Worktag*가 나열됩니다.

근무자를 대신하여 트랜잭션을 입력하는 관리자에게는 자신의 *Worktag*가 아니라 해당 근무자의 *Worktag*가 표시됩니다.

relatedlinks

개념

개념: [Worktag 검증 REST API](#)

태스크

단계: [분개장 Worktag 잔액조정 구성](#)

참조: **Worktag** 유형

Workday는 비즈니스 거래 및 관련 데이터에 태그를 지정하는 데 사용할 수 있는 다양한 *Worktag* 유형을 제공합니다. Workday는 각 *Worktag* 유형에 대해 해당 유형을 사용할 수 있는 위치를 사전 설정합니다. *Worktag* 값을 선택할 때 해당하지 않는 *Worktag* 유형을 정렬할 필요가 없습니다.

Worktag 유형에 대한 세부내용을 조회하려면 *Worktag* 옹도 유지관리리포트에 액세스하여 카테고리를 선택하고 *Worktag* 유형을 클릭합니다. Workday에서 기본제공되는 *Worktag* 유형은 다음과 같습니다.

• 학기 • 학사조직 • 특별 수취인 • 배분 Pool • 대체 공급자 계약 • 지원자 • 지출승인 • 은행 계좌 • 사업단위 • 현금 활동 • 회사 • 보상 기준 • 임시고용직 • 임시고용직 유형 • 법인 신용카드 계정 • 코스트센터 • 국가 • 고객 • 고객 계약 • 커스텀 조직 1 - 10 • 커스텀 <i>Worktag</i> 1 - 15	• 공제 수령자 • 기부자 • 소득* • 직원 • 직원 유형 • 인증 • 경비 항목 • 자금 • 성별 • 기부금 • 지원금 • 손상 사유 • 관계/계열사 • 연계 계열사 <i>Worktag</i> • 투자 Pool • 투자 프로필 • 투자자 • 매니저 • 인사책임자 • 직무 카테고리 • 직무 레벨 • 직무 프로필 • 인력충원요청	• 위치 • 매니지먼트 레벨 • 기타 수취인 • 오브젝트 클래스 • 영업기회 • 급여 구성요소 • 급여 그룹 • 급여지급유형 • 급여 - 시 기관 • 급여 - 카운티 기관 • 급여 - 학군 기관 • 급여 - 시/도 기관 • 포지션 • 지원자 • 조달 항목 • 프로그램 • 전공 프로그램 • 프로젝트** • 프로젝트 단계** • 프로젝트 태스크** • 예비후보자	• 상한 초과 급여 유형 • 판매 항목 • 지출 카테고리 • 후원자 • 학생 • 학생 비용 항목 • 학생 모집 캠페인 • 학생 모집 이벤트 • 관할조직 • 공급자 • 공급자 계약 • 과세 적용구분 • 과세기관 • 세금 카테고리 • 세금 코드 • 세율 • 3rd Party • 시간 유형 • 원천징수 명령 케이스 • 근무자 유형 • 업무 기능 • 교대근무

• 공제* • 공제(Workday 소유)*	• 리스 비용 인식 • 원장 계정 • 대출	• 매출채권 대손처리 사유 • 지역 • 수익 카테고리 • 실행 카테고리(급여)	

* 소득 및 공제(급여 구성요소)는 상호 배제적입니다.

** 프로젝트, 프로젝트 단계 및 프로젝트 태스크는 상호 배제적입니다.

협업

액티비티 스트림

단계: 액티비티 스트림 활성화

이 태스크 정보

Workday 오브젝트에서 액티비티 스트림을 활성화하면 근무자가 Workday의 다양한 영역에서 코멘트를 조회하고, 추가하고, 코멘트에 회신하여 다른 사람과 협업할 수 있습니다.

프로시저

1. 도메인 시큐리티 정책 편집

- 기능 영역프롬프트에서System 을선택합니다.
- Self-Service: Activity Stream및Administer Activity Stream도메인 시큐리티 정책의 관련 액션 메뉴에서 도메인시큐리티 정책 > 활성화를선택합니다.
- 다음 도메인의 시큐리티 그룹에 조회 및 수정 권한을 부여합니다.
 - 액티비티 스트림을 관리합니다. 사용자가 액티비티 스트림 코멘트를 삭제할 수 있도록 허용합니다.
 - Self-Service: Activity Stream 사용자가 본인의 액티비티 스트림 코멘트를 조회, 추가 및 삭제할 수 있도록 허용합니다.

2. 테넌트 설정 편집 - 시스템태스크에 액세스합니다.

- 액티비티 스트림 설정섹션의액티비티 스트림용 오브젝트 선택프롬프트에서 액티비티 스트림을 활성화할 오브젝트를 선택합니다.
- (선택사항)환경프롬프트에서 액티비티 스트림을 활성화할 환경을 하나 이상 선택합니다.

주: 이러한 변경사항은 Workday에서 로그아웃했다가 다시 로그인한 후에 적용됩니다.

시큐리티: System 기능 영역의Set Up: Tenant Setup - System도메인

결과

액티비티 스트림 사용 오브젝트에 대한 시큐리티 권한이 있는 근무자는 액티비티 스트림을 사용하여 다른 근무자와 인터랙션할 수 있습니다.

relatedlinks

참조

참조: 테넌트 설정 편집 - 시스템 페이지 147

개념: 액티비티 스트림

활동 스트림은 Workday의 특정 오브젝트에서 발생하는 활동의 목록입니다. 이러한 활동에는 다음이 포함됩니다.

- 액티비티 스트림에 입력된 코멘트
- 관련 비즈니스 프로세스 이벤트
- 관련 비즈니스 프로세스 코멘트

입사지원및조직 목표와 같은 Workday 오브젝트에 대해 액티비티 스트림을 사용하도록 설정하면 Workday는 오브젝트의 조회 페이지에 액티비티 스트림을 표시합니다.

스트림은 활동을 역시간 순서로 표시합니다(가장 최근 항목이 맨 위에 표시됨).

코멘트 추가 또는 삭제

액티비티 스트림에서 다음을 수행할 수 있습니다.

- 텍스트 상자에 콘텐츠를 입력하고 게시를 클릭하여 코멘트를 추가합니다.
- 해당 코멘트의 삭제 아이콘(휴지통)을 클릭하여 코멘트를 삭제합니다. 조회할 수 있는 활동 스트림에서 코멘트를 삭제하려면 *Administer Activity Stream* 도메인에 대한 접근 권한이 있어야 합니다.

코멘트에서 개인 태그

코멘트 텍스트 상자 옆에 있는 @를 클릭하고 프롬프트에서 사용자를 선택하여 액티비티 스트림 코멘트에서 한 명 이상의 사용자를 태그할 수 있습니다. 코멘트에서 태그할 수 있는 사용자는 선택한 오브젝트에 대해 Workday 기본제공 시큐리티 요건에 따라 달라집니다. 태그를 지정하지 않은 사용자도 조회 권한이 있는 경우 액티비티 스트림에서 코멘트를 조회할 수 있습니다.

활동 코멘트 알림

코멘트에서 사용자를 태그하면 해당 사용자는 알림을 수신합니다.

- 알림페이지
- 테넌트 설정 편집 - 알림태스크의 활동 코멘트 알림 유형에 대해 구성된 알림 채널을 통해 전송 예: 이메일을 채널로 지정하는 라우팅 규칙을 사용하도록 액티비티 코멘트 알림 유형을 구성하면 액티비티 스트림에서 태그된 사용자가 이메일 알림을 수신합니다. SMS가 테넌트에서 활성화된 경우 SMS를 채널로 구성할 수도 있습니다.

알림에는 다음이 포함됩니다.

- 코멘트
- 코멘트를 게시한 사람의 이름입니다.
- 코멘트가 있는 오브젝트에 링크합니다.

오브젝트에 대한 시큐리티 권한이 없는 사람을 태그하면 Workday는 오브젝트에 대한 링크 없이 알림을 전송합니다.

relatedlinks

참조

참조: 테넌트 설정 편집 - 알림 페이지 95

캠페인 및 예정된 배포

설정 고려사항: 캠페인

주: 향후 릴리스에서는 캠페인이 폐기될 예정입니다. 참여에 대한 효율성과 가시성을 높이기 위해 Engagement Builder를 사용하는 것이 좋습니다. [설정 고려사항: 참여 빌더](#)를 참조하십시오.

이 주제는 캠페인의 구성 및 사용을 계획할 때 참고하면 결정하는 데 도움이 됩니다. 설명하는 내용은 다음과 같습니다.

- 설정 이유
- 다른 Workday 솔루션과의 연계
- 다운스트림 영향 및 제품 간 인터랙션
- 보안 요구사항 및 비즈니스 프로세스 구성
- 구현 전에 고려할 질문 및 제한사항

전체 구성 세부내용은 태스크 상세 가이드를 참조하십시오.

정의

캠페인은 정의된 전달 스케줄에 따라 Workday가 대상 오디언스에게 전달하는 캠페인 항목이라고 하는 관련 콘텐츠의 그룹입니다.

비즈니스 이점

캠페인을 사용하면 Workday가 콘텐츠를 자동으로 제공하도록 사전에 오디언스 및 전송 설정을 구성할 수 있습니다. 각 캠페인 항목이 독립적으로 전송되도록 구성하거나 이전에 전송된 항목과 관련하여 전송하도록 구성할 수 있습니다.

사용 사례

Workday는 다음과 같은 캠페인 유형을 제공하므로 다양한 오디언스 및 비즈니스 목표에 맞는 캠페인을 생성하고 관리할 수 있습니다.

- 확장형 엔터프라이즈 학습: 학습 관리자는 학습 카탈로그의 콘텐츠(예: 교육 과정)를 외부 학습자에게 추천할 수 있습니다.
- 학습: 학습 관리자는 다음을 수행할 수 있습니다.
 - 과정, 강좌 또는 프로그램의 참여를 장려합니다.
 - 근무자에게 필수 학습을 지정합니다.
 - 지정된 날짜까지 교육을 이수하지 않은 개인에게 자동으로 전송되도록 미리알림을 구성합니다.
- 설문조사: 매니저는 참석자에게 설문조사를 전송하여 최근 워크숍의 유용성에 대한 인사이트를 얻을 수 있습니다.

고려할 질문

질문	고려사항
누구에게 콘텐츠를 전송하시겠습니까?	다음과 같은 사내 오디언스에게 설문조사 및 학습 캠페인을 전송할 수 있습니다. • 전체 조직 • 사전 정의된 인재 또는 승계 Pool에서 생성된 근무자의 하위 세트 • 저장된 검색조건 • 커스텀 리포트 테넌트에서 확장형 엔터프라이즈 학습을 활성화하면 저장된 검색조건 또는 커스텀 리포트에서 생성된 외부 오디언스에게 학습 캠페인을 전송할 수 있습니다.
얼마나 많은 콘텐츠를 전송하시겠습니까?	캠페인에 항목을 무제한으로 포함할 수 있습니다. 특정 날짜 또는 스케줄에 전송하려는 콘텐츠가 하나만 있는 경우예정된 배포 생성태스크를 사용하

질문	고려사항
	는 것이 좋습니다. 예정된 배포는 캠페인보다 구성이 덜 필요합니다. 개념: 캠페인 및 예정된 배포를 참조하십시오.
캠페인을 얼마나 오래 실행하시겠습니까?	캠페인의 종료일을 선택하지 않으면 예정된 캠페인 실행 또는 캠페인 개시/스케줄링 태스크에서 스케줄링된 한 캠페인이 계속 실행됩니다. 캠페인 스케줄은 연도에 따라 후속 실행 시간이 5회 경과하면 만료됩니다.

권장사항

- 다음 항목에 액세스하여 캠페인 설정을 간소화할 수 있습니다.
 - 오디언스 관리태스크를 사용하여 하나 이상의 적합한 캠페인 유형에 오디언스를 활성화합니다.
 - 메시지 템플릿 생성태스크를 사용하여 캠페인을 전송할 때 사용할 알림 유형을 기준으로 메시지 템플릿을 생성합니다.
- 퇴직자가 캠페인 알림을 받지 않도록 오디언스 조건에서 퇴직자를 제외합니다.
- 다음을 사용하는 것이 좋습니다.
 - 정기적으로 스케줄링된 캠페인의 경우 캠페인 실행 스케줄링태스크 캠페인 실행 스케줄링태스크는 동시 캠페인을 실행하도록 최적화되어 있습니다.
 - 특별 스케줄의 캠페인 또는 대규모 캠페인의 경우 캠페인 개시/스케줄링태스크 대규모 캠페인은 실행 중에 100,000개가 넘는 항목을 처리하는 캠페인입니다. 대규모 캠페인이 있는지 확인하려면 오디언스 구성원 수에 실행에서 제공된 항목 수를 곱합니다.
- 알림 및 기타 시스템 프로세스가 지연되지 않도록 하려면 Workday Production Readiness 팀에 문의하여 프로덕션 환경에서 대규모 캠페인 실행을 테스트하고 준비하는 데 도움을 받으십시오. 대규모 캠페인의 예로는 다음과 같은 캠페인이 있습니다.
 - 근무자가 100,000명이 넘는 오디언스 규모
 - 100,000명이 넘는 근무자가 자주 동적 오디언스를 추가합니다.
 - 예정된 일일 캠페인이 100개가 넘는 경우

요구사항

테넌트 설정 편집 - 알림태스크에서 캠페인을 사용하여 전송할 알림 유형에 대한 알림 전달 설정을 지정합니다.

제한사항

- 모든 캠페인은 이메일 및 푸시 알림을 포함할 수 있지만, 학습 캠페인에 설문조사를 추가하거나 설문조사 캠페인에 학습 강좌를 추가할 수는 없습니다.
- 인재 Pool을 캠페인의 오디언스로 선택하는 경우 정적 유형만 사용합니다. 동적 인재 Pool 유형은 오디언스를 반환하지 않습니다.
- 캠페인 이벤트 비즈니스 프로세스를 무효화할 수 있지만 이미 전달된 단일 알림은 제거할 수 없습니다.

- Candidate Engagement 기능 영역에는 별도의 구성이 필요합니다. 다음 태스크에서는 후보자 참여 채용 캠페인을 설정할 수 없습니다.
 - 캠페인 생성
 - 캠페인 편집
 - 캠페인 조회
 - 오디언스 생성
 - 오디언스 편집
 - 오디언스 조회

테넌트 설정

테넌트 설정 편집 - 알림태스크에서 다음을 사용할 수 있습니다.

- 미리알림 활성화섹션: 캠페인 항목 미리알림 생성 기능을 활성화합니다.
- 알림 전달 설정섹션: 캠페인을 전송하는 데 사용하는 알림 유형의 알림 채널 및 빈도를 구성합니다.

보안

System 기능 영역에서 다음 도메인을 구성할 수 있습니다.

도메인	고려사항
캠페인 관리	캠페인을 생성, 편집 및 조회할 수 있습니다.
설정: 캠페인 유형 카테고리	캠페인 오디언스를 특정 카테고리로 제한하는 데 사용할 수 있는 캠페인 카테고리를 생성할 수 있습니다.
설정: 메시지 템플릿	캠페인 항목 알림에 사용할 수 있는 메시지 템플릿을 생성할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스

캠페인에서 다음 액션을 수행하도록 캠페인 이벤트 비즈니스 프로세스를 구성합니다.

- 승인
- 복사
- 생성
- 편집
- 무효화
- 제출
- 조회

리포트

리포트 또는 대시보드	고려사항
항목별 캠페인 이메일 분석리포트	이 리포트를 사용하여 개별 캠페인 항목에 대한 분석을 조회할 수 있습니다. 예: 캠페인 항목을 연 수신자 수를 조회합니다.
카테고리별 캠페인 상태리포트	캠페인의 카테고리를 지정하는 경우 이 리포트를 사용하여 캠페인의 상태를 조회할 수 있습니다. 예: 캠페인이 제공되었는지 또는 아직 진행 중인지 조회합니다.
캠페인대시보드	이 대시보드를 사용하여 다음을 생성, 편집 및 조회합니다.

리포트 또는 대시보드	고려사항
	• 캠페인 • 캠페인 오디언스 • 캠페인 카테고리 • 메시지 템플릿

다음 리포트 데이터 소스를 사용하여 커스텀 리포트를 생성할 수 있습니다.

- 캠페인
- 캠페인 항목 레코드

통합

캠페인에서 다음 웹서비스를 사용할 수 있습니다.

- 캠페인 카테고리 가져오기
- 커넥트 캠페인 가져오기
- Put 캠페인 카테고리
- 커넥트 캠페인 제출

관계 및 터치포인트

Workday에서는 테넌트 전반의 구성 관계를 이해하는 데 도움이 되는 리소스가 포함된 Touchpoints Kit를 제공합니다. Workday Community에서 [Workday Touchpoints Kit](#)에 대해 자세히 알아보십시오.

relatedlinks

참조

[참조: 테넌트 설정 편집 - 알림 페이지 95](#)

[Workday Community: 대규모 이벤트 지원](#)

단계: 캠페인 설정

이 태스크 정보

주: 향후 릴리스에서는 캠페인이 폐기될 예정입니다. 참여에 대한 효율성과 가시성을 높이기 위해 Engagement Builder를 사용하는 것이 좋습니다. [설정 고려사항: 참여 빌더를 참조하십시오.](#)

캠페인을 생성하기 전에 캠페인에 대한 메시지 템플릿, 캠페인 카테고리, 오디언스 및 스케줄 세부내용을 구성하여 여러 캠페인에 대해 구성을 재사용할 수 있습니다.

프로시저

1. (선택사항) 캠페인 카테고리를 생성합니다.
참조 [단계: 캠페인 카테고리 생성 페이지 1226.](#)
2. (선택사항) [협업 태스크에 사용할 오디언스 생성 페이지 1227.](#)
3. (선택사항) 캠페인에서 사용할 메시지 템플릿을 생성합니다.
참조 [단계: 메시지 템플릿 설정 페이지 224.](#)
4. (선택사항) 테넌트 설정 편집 - 알림태스크에 액세스합니다.
캠페인 항목에 대한 미리알림을 활성화하려면 미리알림 설정섹션에서 미리알림 활성화확인란을 선택합니다.
시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* 도메인
5. (선택사항) 캠페인 실행 스케줄링태스크에 액세스합니다.
시작일과 종료일이 캠페인 시작일과 종료일을 포함하는 테넌트 전체 캠페인 스케줄을 생성합니다.
시큐리티: System 기능 영역의 *Schedule: Campaign Runs* 도메인

6. 캠페인 생성 페이지 1228.

relatedlinks

참조

참조: 테넌트 설정 편집 - 알림 페이지 95

단계: 캠페인 카테고리 생성

시작하기 전에

주: 향후 릴리스에서는 캠페인이 폐기될 예정입니다. 참여에 대한 효율성과 가시성을 높이기 위해 Engagement Builder를 사용하는 것이 좋습니다. [설정 고려사항: 참여 빌더를 참조하십시오.](#)

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Campaign Type Categories* 도메인

이 태스크 정보

캠페인 카테고리를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 이메일 분석을 사용하여 캠페인을 비교합니다.
- 조직의 주제별로 캠페인을 그룹화하여 효율성을 분석합니다.
- 선택한 시큐리티 그룹의 캠페인 유형에 대한 접근 권한을 제한합니다.

프로시저

1. 캠페인 카테고리 생성태스크에 액세스합니다.
2. [세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 생성합니다.](#)
 - a. 캠페인 카테고리에 대한 접근 권한을 제한하려면 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 생성합니다.
 - b. 시큐리티 그룹에 캠페인 카테고리 및 연결된 캠페인 카테고리 시큐리티 세그먼트에 대한 접근 권한을 부여합니다.
3. [도메인 시큐리티 정책을 편집합니다.](#)
 - a. *Administer Campaigns* 도메인에 세그먼트 기반 시큐리티 그룹 권한을 부여합니다.
 - b. 세그먼트 기반 시큐리티 그룹에 캠페인 카테고리 시큐리티 세그먼트에 대한 접근 권한을 부여합니다.
4. [비즈니스 프로세스 시큐리티 정책을 편집합니다.](#)

캠페인 이벤트 비즈니스 프로세스에 대한 시큐리티 정책을 구성하고 여기에 시큐리티 그룹을 추가합니다.
5. [대기 중인 시큐리티 정책 변경사항을 활성화합니다.](#)

단계: 근무자 커뮤니케이션 알림 스케줄링

이 태스크 정보

주: 향후 릴리스에서는 캠페인이 폐기될 예정입니다. 참여에 대한 효율성과 가시성을 높이기 위해 Engagement Builder를 사용하는 것이 좋습니다. [설정 고려사항: 참여 빌더를 참조하십시오.](#)

근무자와의 커뮤니케이션에 대한 메시지 및 전달 세부내용을 미리 정의하여 오디언스에게 강력하고 일관된 메시지를 전송할 수 있습니다.

프로시저

1. [세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 생성합니다.](#)

배포 유형 세그먼트에 대한 접근 권한을 시큐리티 그룹에 부여합니다.

2. 도메인 시큐리티 정책을 편집합니다.

세그먼트화된 시큐리티 그룹에 *Administer Scheduled Distributions* 도메인에 대한 접근 권한을 부여합니다.

3. 테넌트 설정 편집 - 알림 태스크에 액세스합니다.

알림 전달 설정 섹션의 시스템 탭에서 근무자 커뮤니케이션 알림 유형에 대한 알림 설정을 구성합니다.

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* 도메인

4. (선택사항) 알림을 전송할 알림 채널의 메시지 템플릿을 생성합니다.

참조 단계: 메시지 템플릿 설정 페이지 224.

5. (옵션) 이메일 템플릿 생성 페이지 233.

이메일 템플릿 양식 프롬프트에서 근무자 커뮤니케이션 옵션을 선택합니다.

6. 향후 알림 전송 스케줄링 페이지 1230.

항목 세부내용 탭의 콘텐츠 유형 프롬프트에서 근무자 알림 옵션을 선택합니다.

협업 태스크에 사용할 오디언스 생성

시작하기 전에

주: 향후 릴리스에서는 캠페인이 폐기될 예정입니다. 참여에 대한 효율성과 가시성을 높이기 위해 Engagement Builder를 사용하는 것이 좋습니다. [설정 고려사항: 참여 빌더를 참조하십시오.](#)

시큐리티: System 기능 영역의 다음 도메인 중 하나 이상:

- 캠페인 관리
- 예정된 배포 관리

이 태스크 정보

다음 태스크에 대한 오디언스 세부내용을 구성할 때 사용하고 재사용할 수 있도록 미리 오디언스를 생성할 수 있습니다.

- 캠페인 생성
- 예정된 배포 생성

프로시저

1. 오디언스 생성 태스크에 액세스합니다.
2. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
사용가능 대상	오디언스를 사용할 수 있는 캠페인 또는 배포 유형을 선택합니다. 캠페인 유형을 선택할 때 카테고리를 오디언스와 연결하면 동일한 카테고리의 캠페인에만 오디언스를 사용할 수 있습니다.
유형	다음을 선택합니다. • 커스텀 리포트: 커스텀 리포트를 사용합니다. • 커스텀 리포트 데이터 소스의 기반이 되는 비즈니스 오브젝트는 선택한 캠페인 또는 배포 유형에 따라 다릅니다. • 리포트 필터에서 매개변수를 설정할 수 있는 커스텀 리포트를 선택

옵션	설명
	하는 경우리포트 조건그리드에서 값을 지정합니다. - 조직: 연결된 하위조직을 포함하여 특정 조직을 오디언스로 사용합니다. - 기존 저장된 검색조건을사용하려면 저장된 검색조건을 선택합니다. - 승계 Pool또는인재 Pool: 패킷 처리된근무자 찾기리포트를 기준으로 기존 Pool을 사용합니다. 주: Workday는 정적 인재 Pool 유형만 지원합니다. 동적 인재 Pool 유형은 오디언스를 반환하지 않습니다.

결과

근무자가 활성 캠페인 또는 예정된 배포에 대한 오디언스 요건을 충족하면 정의된 스케줄에 따라 근무자에게 알림이 전송됩니다.

다음에 수행할 작업

오디언스 관리태스크를 사용하여 오디언스를 비활성화합니다.

relatedlinks

개념

개념: 근무자 찾기

캠페인 생성

시작하기 전에

주: 향후 릴리스에서는 캠페인이 폐기될 예정입니다. 참여에 대한 효율성과 가시성을 높이기 위해 Engagement Builder를 사용하는 것이 좋습니다. **설정 고려사항:** [참여 빌더](#)를 참조하십시오.

System 기능 영역에서 캠페인 이벤트비즈니스 프로세스 및 시큐리티 정책을 구성합니다.

시큐리티: System 기능 영역의 *Administer Campaigns* 도메인

이 태스크 정보

캠페인을 사용하면 타겟 오디언스에 대한 콘텐츠 전송을 자동화할 수 있습니다. 항목을 수동으로 전송할 필요가 없도록 지정된 스케줄에 따라 여러 캠페인 항목을 전송할 수 있습니다.

단일 항목 알림의 전달을 스케줄링하려는 경우에는 예정된 배포 생성태스크를 대신 사용하는 것이 좋습니다.

프로시저

1. 캠페인 생성태스크에 액세스합니다.
2. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
대상 사용자	Workday는 오디언스 생성태스크를 사용하여 생성한 오디언스를 옵션으로 표시합니다. 캠페인을 생성한 후 실행하기 전에 캠페인 조회태스크에서 오디언스 규모 계산을 클릭하여 오디언스의 규모를 계산할 수 있습니다.

옵션	설명
제외 규칙	Workday는 부적격한 오디언스 구성원을 제거합니다. 부적격 오디언스가 다시 적격이 되면 캠페인 항목이 재지정됩니다. 동적 제거 및 재전송 활성화 옵션을 선택 취소하면 Workday는 부적격 상태가 된 오디언스 구성원을 제거하지 않습니다.
사용자로 계산	생성자의 시큐리티 프로필에 따라 검색 조건 또는 커스텀 리포트 매개변수에 따라 오디언스에 포함되는 사용자가 결정됩니다.
기본 사용자 재정의	(선택사항) 오디언스를 정의하는 링크된 커스텀 리포트를 실행할 수 있는 충분한 시큐리티 권한이 있는 근무자를 선택합니다. 주: 오디언스 생성자와 시큐리티 레벨이 다른 근무자를 선택하면 Workday가 모든 오디언스 구성원에게 캠페인 항목을 제공하지 않을 수 있습니다. 캠페인을 실행하기 전에 선택한 근무자가 커스텀 리포트를 실행하여 오디언스 구성원에 대한 접근 권한을 확인하는 것이 좋습니다.

3. 항목 추가를 클릭합니다.

4. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
설정	Workday는테넌트 설정 편집 - 알림태스크에서 캠페인에서 사용하는 알림 유형에 대해 활성화한 채널을 채널프롭프트에 자동입력합니다.
메시지	태그 삽입아이콘을 클릭하여 다음을 삽입합니다. - 글로벌 필드 - 소스와 연결된 비즈니스 오브젝트의 리포트 필드
전송일	캠페인에 항목이 2개 이상 있는 경우 후속 캠페인 항목을 전송할 수 있습니다. - 특정 날짜 - 특정 항목 완료 시(프롭프트에서 선택할 수 있음) 주: Workday는 다음 항목에 대한 알림을 즉시 전송하지 않고 캠페인이 다시 실행되는 즉시 전송합니다. 예: 학습 캠페인을 매주 월요일에 실행하도록 설정하고 Lisa가 수요일에 첫 번째 항목을 완료한 경우 Lisa는 다음 주 월요일까지 두 번째 항목에 대한 알림을 받지 않습니다. - 캠페인의 다른 항목을 기준으로 일수 또는 주수를 기준으로 합니다.

옵션	설명
	기한을 설정하여 항목에 대한 미리알림 알림을 구성합니다.

- (선택사항) 항목 그리드에서 미리알림 추가를 클릭하여 기한이 포함된 캠페인 항목에 대한 캠페인 미리알림 알림을 설정합니다.
- 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
설정	테넌트 설정 편집 - 알림태스크에서 캠페인 알림에 대해 활성화한 채널이 채널프롬프트에 자동으로 입력됩니다.
메시지	참조 수신자프롬프트에서 미리알림에 복사할 이해 관계자를 선택하여 수신자의 항목 상태에 대한 인사이트를 제공합니다. 테넌트 설정 편집 - 알림태스크의 일반 이메일 알림 설정 섹션에서 이메일 제한을 설정해도 복사된 이해 관계자는 알림을 받지 않습니다.
전송일	미리알림 알림을 전송할 수 있는 방법은 다음과 같습니다. • 캠페인 항목 기한 • 캠페인 항목의 기한을 기준으로 일 또는 주를 기준으로 합니다. • 반복 스케줄에 따라 일 또는 주 단위로 최대 50회 캠페인 항목에 대해 최대 3개의 개별 미리알림을 구성할 수 있으며, 각각의 반복 스케줄은 서로 다를 수 있습니다. Workday는 다음과 같은 경우 미리알림을 전송하지 않습니다. • 캠페인 종료일 • 전송되는 반복 미리알림의 최대 개수

다음에 수행할 작업

캠페인 개시/캠페인 스케줄링태스크를 사용하여 캠페인을 개시합니다. 이 태스크에서 시작된 캠페인은 캠페인 실행 스케줄링태스크에 정의된 테넌트 전체 스케줄에서 제외됩니다.

relatedlinks

참조

참조: 테넌트 설정 편집 - 알림 페이지 95

향후 알림 전송 스케줄링

시작하기 전에

주: 향후 릴리스에서는 캠페인이 폐기될 예정입니다. 참여에 대한 효율성과 가시성을 높이기 위해 Engagement Builder를 사용하는 것이 좋습니다. **설정 고려사항:** 참여 빌더를 참조하십시오.

테넌트 설정 편집 - 알림태스크에서 설문조사 및 근무자 커뮤니케이션 알림 유형에 대한 알림 전달 설정을 지정합니다.

시큐리티: System 기능 영역의 *Administer Scheduled Distributions* 도메인

이 TASK 정보

설문조사 또는 근무자 알림 전달을 미리 스케줄링하여 시간을 절약할 수 있습니다. 예정된 배포 생성TASK를 사용하여 알림을 전송하면 다음을 수행할 수 있습니다.

- 콘텐츠 항목을 선택합니다.
- 알림을 전송할 채널을 선택하십시오.
- 알림에 메시지를 추가합니다.
- 알림을 전송할 빈도를 선택합니다.
- 제출하기 전에 구성을 검토하십시오.

개념: 캠페인 및 예정된 배포를 참조하십시오.

프로시저

1. 예정된 배포 생성 TASK에 액세스합니다.
2. 다음을 고려하여 오디언스 탭을 완료합니다.

옵션	설명
저장	이전에 오디언스 생성 TASK를 사용하여 생성한 오디언스를 선택합니다. 기본 사용자 재정의 확인란을 클릭하여 오디언스 생성자가 아닌 근무자의 시큐리티 프로필을 사용하여 해당 오디언스를 사용할 수 있습니다. 주: 시큐리티 권한이 없는 근무자를 선택하면 Workday는 대상 사용자에게 설문조사를 제공하지 않습니다.
신규 생성	신규 오디언스에 대한 세부내용을 구성할 수 있습니다.
유형	다음을 선택합니다. • 커스텀 리포트: 커스텀 리포트를 사용합니다. • 커스텀 리포트 데이터 소스의 기반이 되는 비즈니스 오브젝트는 선택한 캠페인 또는 배포 유형에 따라 다릅니다. • 리포트 필터에서 매개변수를 설정할 수 있는 커스텀 리포트를 선택하는 경우 리포트 조건 그리드에서 값을 지정합니다. • 조직: 연관된 하위조직을 포함한 특정 조직을 오디언스로 사용합니다. • 기존 저장된 검색조건을 사용하려면 저장된 검색조건을 선택합니다.

3. 다음을 고려하여 설정 탭을 완료합니다.

옵션	설명
채널	테넌트 설정 편집 - 알림 TASK에서 알림 유형에 대해 활성화한 채널이 표시됩니다.

relatedlinks
TASK

단계: 예정된 배포를 사용하여 설문조사 전송 페이지 1256

단계: 근무자 커뮤니케이션 알림 스케줄링 페이지 1226

참조

참조: 테넌트 설정 편집 - 알림 페이지 95

개념: 캠페인 및 예정된 배포

주: 향후 릴리스에서는 캠페인이 폐기될 예정입니다. 참여에 대한 효율성과 가시성을 높이기 위해 Engagement Builder를 사용하는 것이 좋습니다. **설정 고려사항: 참여 빌더를** 참조하십시오.

캠페인 및 예정된 배포는 Workday 알림을 사용하여 대상 오디언스에게 콘텐츠를 제공하도록 스케줄링합니다.

캠페인

캠페인을 사용하면 여러 콘텐츠 항목(캠페인 항목)을 하나의 그룹(캠페인)으로 그룹화하고 각 항목을 대상 오디언스에게 개별 알림으로 전달할 수 있습니다. 캠페인과 캠페인 내의 항목을 모두 맞춤 설정하여 캠페인 오디언스 구성원이 알림을 수신하는 방법과 시기를 맞춤 설정할 수 있습니다. 일부 캠페인 구성 설정은 다음과 같습니다.

- 항목 납품 스케줄
- 항목 기한
- 알림 채널
- 알림 메시지
- 타겟 오디언스

예정된 배포

예정된 배포는 캠페인과 유사하지만 구성이 덜 필요합니다. 예정된 배포는 단일 콘텐츠 항목의 스케줄링 및 전송 방법을 간소화합니다. 항목과 함께 제공되는 메시지를 구성하여 지정된 빈도로 오디언스에게 전송할 수 있습니다. 예정된 배포 생성태스크를 사용하여 다음 콘텐츠 유형만 전송할 수 있습니다.

- 설문조사
- 근무자 알림

캠페인 및 배포 유형

캠페인 유형과 배포 유형은 다음과 같은 점에서 다를 수 있습니다.

- 타겟 오디언스를 생성하는 방법
- 관리 대상
- 전송할 수 있는 콘텐츠 유형
- 사용가능한 전송 빈도

예를 들어 다음을 사용할 수 있습니다.

- 학습캠페인 유형: 대상 오디언스에게 과정, 강좌 콘텐츠 및 알림을 홍보하는 캠페인을 생성합니다.
- 설문조사캠페인 유형: 설문조사 및 알림을 프로모션하는 캠페인을 생성합니다.

캠페인 개시

다음 태스크 중 하나를 사용하여 캠페인을 개시할 수 있습니다.

Task	설명
캠페인 개시/스케줄링	단일 캠페인을 수동으로 개시할 수 있습니다. 특별 스케줄 또는 대규모 캠페인에 권장됩니다. 대규모 캠페인은 실행 중에 100,000개가 넘는 항목을 처리하는 캠페인입니다. 대규모 캠페인이 있는지

Task	설명
	확인하려면 오디언스 구성원 수에 실행에서 제공된 항목 수를 곱합니다. Workday는 태스크에 가장 최근에 계산된 오디언스 규모를 표시하므로 게시하는 캠페인이 올바른 오디언스와 연결되어 있는지 확인할 수 있습니다.
캠페인 실행 스케줄링	Workday가 활성 캠페인을 찾고 관련 캠페인 항목을 적격 오디언스 구성원에게 전송하는 데 사용하는 테넌트 전체 스케줄을 정의할 수 있습니다. 이 스케줄은 캠페인 게시/캠페인 스케줄링 태스크를 사용하여 게시하지 않은 테넌트의 모든 활성 캠페인에 적용됩니다. 정기적으로 스케줄링된 캠페인에 권장됩니다. 동시에 캠페인을 실행하도록 최적화되어 있습니다. 스케줄에 대해 반복을 하나만 선택할 수 있으므로 스케줄을 여러 개 생성하는 것이 좋습니다. 예: 활성 캠페인이 있고 첫 번째 항목으로부터 3일 후에 두 번째 캠페인 항목을 전송하도록 구성했습니다. 매주 월요일에 실행되도록 스케줄을 하나만 설정했으며 Lisa가 수요일에 첫 번째 항목을 완료합니다. Lisa는 다음 주 월요일까지 두 번째 항목에 대한 알림을 받지 않습니다.

캠페인 항목 미리알림

캠페인 항목에 대해 최대 3개의 미리알림을 구성할 수 있습니다. 미리알림에 대해 고유한 메시지, 알림 채널 및 전달 스케줄을 지정할 수 있습니다.

미리알림 알림에는 연결된 캠페인 항목과 별도의 전달 스케줄이 있습니다. 게시/캠페인 실행 스케줄링 또는 캠페인 실행 스케줄링 태스크에서 실행 빈도를 변경해도 미리알림 스케줄은 변경되지 않습니다.

미리알림을 다음과 같이 전송할 수 있습니다.

옵션	설명
캠페인 항목 기한	Workday가 관련 캠페인 항목 기한에 미리알림 알림을 전송하는 시간을 지정하면 캠페인 오디언스 구성원의 시간대가 사용됩니다.
캠페인 항목 기한을 기준으로 합니다.	Workday에서 미리알림을 전송하도록 캠페인 항목 기한 전후의 일수 또는 주 수를 지정할 수 있습니다. Workday가 관련 캠페인 항목 기한을 기준으로 미리알림 알림을 전송할 시간을 지정하면 캠페인 오디언스 구성원의 시간대가 사용됩니다.
반복 기준	지정한 반복 횟수에 기본 미리알림이 포함되지 않습니다. 수신자가 관련 캠페인 항목을 완료한 시점에 따라 최대 반복 미리알림 수와 기본 미리알림을 함께 수신할 수 있습니다. 예: Betty는 다음 속성을 사용하여 캠페인 항목을 구성합니다. - 전송일: 2021년 1월 1일 - 기한: 2021년 1월 8일

옵션	설명
	Betty는 다음 속성을 사용하여 캠페인 항목에 대한 미리알림을 구성합니다. • 캠페인 항목 기한(2021년 1월 2일) 6일 전에 기본 미리알림을 전송합니다. • 매일 반복 미리알림을 전송합니다. • Workday가 최대 3개의 미리알림을 전송한 후 미리알림 전송을 중지합니다. 캠페인 오디언스 구성원 Janet이 2021년 1월 8일 까지 캠페인 항목을 완료하지 않으면 Janet에게 기본 미리알림 1개와 반복 미리알림 3개 등 총 4개의 미리알림이 전송됩니다. 예정된 향후 프로세스리포트에 액세스하여 반복 스케줄을 편집할 수 있습니다. 예정된 향후 프로세스 관리를 참조하십시오.

이전에 생성한 캠페인의 캠페인 항목에 대한 미리알림을 생성할 수도 있습니다. Workday는 미리알림을 추가한 후 캠페인 항목을 수신하는 오디언스에게만 미리알림을 전송합니다.

대시보드

다음 대시보드를 홈페이지에 추가하여 캠페인 및 예정된 배포를 한 곳에서 생성하고 관리할 수 있습니다.

- 캠페인
- 연결
- 예정된 배포

예: 캠페인 관리

주: 향후 릴리스에서는 캠페인이 폐기될 예정입니다. 참여에 대한 효율성과 가시성을 높이기 위해 Engagement Builder를 사용하는 것이 좋습니다. [설정 고려사항: 참여 빌더를](#) 참조하십시오.

이 예에서는 다음을 수행할 수 있는 방법을 보여줍니다.

- 타겟 오디언스에게 전달할 캠페인을 생성합니다.
- 캠페인 스케줄을 정의합니다.
- 오디언스 구성원에게 전달할 미리알림을 설정합니다.

이 태스크 정보

귀하는 GMS(Global Modern Services) 조직의 학습 관리자입니다. 캠페인을 사용하여 샌프란시스코 지점의 모든 직원에게 온라인 교육 과정을 제공하려고 합니다. 직원은 교육 과정을 수신한 후 2주 이내에 이수해야 합니다. 참여를 독려하기 위해 기한 전 1주일까지 교육을 이수하지 않은 오디언스에게 미리알림을 전송하려고 합니다.

시작하기 전에

- 테넌트 설정 편집 - 알림태스크의 미리알림 설정 섹션에서 미리알림 활성화 확인란을 선택합니다.
- Create Audience 태스크를 사용하여 오디언스를 생성하고 이름을 *San Francisco Employees* 로 지정합니다.
- 과정 생성 태스크를 사용하여 학습 과정을 생성하고 이름을 *Health & Safety Online Training* 으로 지정합니다.
- System 기능 영역에서 캠페인 이벤트 비즈니스 프로세스 및 시큐리티 정책을 구성합니다.
- 시큐리티: System 기능 영역의 *Administer Campaigns* 도메인

프로시저

1. 캠페인 실행 스케줄링태스크에 액세스합니다.
Workday가 테넌트의 캠페인을 스캔하고 적절한 캠페인 항목을 전송하도록 스케줄을 생성합니다.
2. 요청명필드에 *Andy's Schedule for Campaigns*를 입력합니다.
3. 스케줄섹션에서 다음을 지정합니다.

옵션	설명
반복 유형	반복 간격(평일)을선택합니다.
시작 시간	오후 12시를선택합니다.
시간대	GMT-08:00 태평양 표준시(로스앤젤레스)를선택합니다.
시작일	2019년 1월 1일을입력합니다.
종료일	2019년 12월 1일을입력합니다.

4. 확인을 클릭합니다.
5. 캠페인 생성태스크에 액세스하여 다음을 지정합니다.

옵션	설명
제목	의료 및 안전사고 업데이트 2019를입력합니다.
유형	학습 캠페인 을선택합니다.
오디언스	샌프란시스코 직원 을선택합니다.
시작일	2019년 1월 2일을입력합니다.
종료일	2019년 1월 30일을입력합니다.

6. 확인을 클릭합니다.
7. 항목 추가를 클릭합니다.
8. 항목 세부내용탭에서 다음을 지정합니다.

옵션	설명
제목	온라인 교육을입력합니다.
콘텐츠 유형	학습 과정 을선택합니다.
콘텐츠	보건 및 안전 온라인 교육 을선택합니다.

9. 다음을 클릭합니다.
10. 설정탭에서이메일을선택합니다.
11. 다음을 클릭합니다.
12. 메시지탭에서 다음을 지정합니다.

옵션	설명
발신자 표시명	Andy Fraiser를입력합니다.
회신처	Enter A.Fraiser@GMS.com.
주제	필수: 보건 및 안전 온라인 교육(2019년 1월)을입력합니다.
본문	입력 2019년 1월 의료 및 안전사고 온라인 교육에 등록했습니다. 첨부된 교육을 이수한 후 14일(1월 21일 월요일) 이내에 이수해야 합니다.

옵션	설명
	궁금한 점이 있으시면, Andy Fraiser(A.Fraiser@GMS.com)에게 문의해주시십시오.

13. 전송일탭에서 다음을 지정합니다.

옵션	설명
전송일	2017년 1월 7일을 입력합니다.
상대적 기한	이 확인란을 선택합니다.
기한	14 를 입력합니다.
일수 전/후 주수	항목이 납품된 후 일수를 선택하십시오.

14. 다음을 클릭합니다.

15. 저장을 클릭합니다.

16. 미리알림 추가 를 클릭합니다.

미리알림을 생성합니다.

17. 미리알림 세부내용탭에서 제목으로 온라인 교육 미리알림을 입력합니다.

18. 설정탭에서 이메일을 선택합니다.

19. 다음을 클릭합니다.

20. 메시지탭에서 다음을 지정합니다.

옵션	설명
발신자 표시명	Andy Fraiser를 입력합니다.
회신처	Enter A.Fraiser@GMS.com.
주제	REMINDER: Health & Safety Online Training (Due to Due Today) 을 입력합니다.
본문	입력 2019년 1월 의료 및 안전사고 온라인 교육을 1주일 남았습니다. 모든 직원은 1월 21일 월요일까지 온라인 교육을 완료해야 합니다. 궁금한 점이 있으시면, Andy Fraiser(A.Fraiser@GMS.com)에게 문의해주시십시오.

21. 전송일탭에서 다음을 지정합니다.

옵션	설명
미리알림 전송	기한 기준 을(를) 선택합니다.
상대 수	7 을 입력합니다.
일수 전/후 주수	기한 전 일수를 선택합니다.
전송 시간	오전 8:00을 선택합니다.

22. 다음을 클릭합니다.

23. 저장을 클릭합니다.

24. 제출을 클릭합니다.

결과

2019년 1월 7일에 Workday는 샌프란시스코 직원대상 그룹의 구성원에게 의료 및 안전사고 온라인 교육에 대한 정보와 이에 대한 접근 권한이 포함된 이메일 알리를 전송합니다.

캠페인 스케줄이 평일에 실행되도록 구성했으므로 2019년 1월 14일까지 보건 및 안전 온라인 교육을 완료하지 않은 오디언스에게는 2019년 1월 14일 08:00:00에 미리알림 이메일이 전송됩니다.

FAQ: 캠페인

주: 향후 릴리스에서는 캠페인이 폐기될 예정입니다. 참여에 대한 효율성과 가시성을 높이기 위해 Engagement Builder를 사용하는 것이 좋습니다. [설정 고려사항: 참여 빌더를 참조하십시오.](#)

- 캠페인 개시/스케줄링 태스크와 캠페인 실행 스케줄링 태스크의 차이점은 무엇입니까?
- 동적 제거 및 재전송 활성화 옵션을 선택하지 않으면 어떻게 됩니까?
- 캠페인을 전송한 후 캠페인 오디언스를 변경하면 오디언스 규모가 업데이트됩니까?
- 내 캠페인에 종료일이 없으면 어떻게 됩니까?
- 캠페인이 시작된 후 기한을 변경할 수 있습니까?
- 매년 캠페인을 다시 생성해야 합니까?
- 캠페인 항목 미리알림을 전송하는 데 사용되는 시간대는 무엇입니까?
- 캠페인 실행 빈도를 변경하는 경우 미리알림을 변경해야 합니까?
- 캠페인 중에 미리알림을 비활성화하면 어떻게 됩니까?
- 캠페인을 이미 개시한 후에 캠페인 항목에 미리알림을 추가했습니다. 캠페인 항목 미리알림이 전달됩니까?
- 캠페인이 시작된 후 미리알림을 변경할 수 있습니까?
- 캠페인이 실행된 마지막 날짜는 어떻게 확인합니까?

캠페인 개시/스케줄링 태스크와 캠페인 실행 스케줄링 태스크의 차이점은 무엇입니까?

- 캠페인 개시/스케줄링태스크를 사용하면 단일 캠페인에 대한 개별 스케줄을 생성할 수 있습니다.
- 캠페인 실행 스케줄링태스크를 사용하면 모든 캠페인에 대한 테넌트 전체의 기본 스케줄을 생성할 수 있습니다. 이 태스크에서 스케줄을 생성하면 캠페인을 수동으로 개시할 필요가 없습니다.

동적 제거 및 재전송 활성화 옵션을 선택취소하면 어떻게 됩니까?

동적 제거 및 재전송 활성화 옵션을 선택취소하면 Workday는 부적격 상태가 된 오디언스 구성원을 제거하지 않습니다. 동적 제거 및 재전송 활성화 옵션을 선택하면 Workday가 부적격 오디언스 구성원을 제거합니다. 부적격 오디언스 구성원이 다시 적격 상태가 되면 캠페인 항목이 재지정됩니다.

캠페인을 전송한 후 캠페인 오디언스를 변경하면 오디언스 규모가 업데이트됩니까?

예. Workday는 캠페인이 실행될 때마다 오디언스의 구성원을 재평가합니다.

내 캠페인에 종료일이 없으면 어떻게 됩니까?

캠페인 실행 스케줄링 또는 캠페인 개시/스케줄링 태스크에서 스케줄링된 한 캠페인은 계속 실행됩니다.

캠페인이 시작된 후 기한을 변경할 수 있습니까?

예. 캠페인이 시작된 후에 기한을 변경할 수 있지만, 변경의 영향은 오디언스 구성원별 항목 상태에 따라 달라집니다.

- 미지정 항목의 경우 항목이 지정되면 업데이트된 기한이 적용됩니다.
- 지정된 항목의 경우, 업데이트된 기한은 이전에 전송된 미리알림의 나머지 반복 또는 전송되지 않은 나머지 미리알림에 적용됩니다. 모

	든 반복이 전송된 미리알림은 다시 전송되지 않습니다.
매년 캠페인을 다시 생성해야 합니까?	캠페인을 다시 생성할 필요는 없지만 캠페인 스케줄은 다시 생성해야 합니다. 캠페인 스케줄은 1년 후 후속 실행 시간이 5회 경과하면 만료됩니다.
캠페인 항목 미리알림을 전송하는 데 사용되는 시간대는 무엇입니까?	Workday는 수신자의 시간대를 사용하여 캠페인 항목 미리알림을 전송합니다.
캠페인 실행 빈도를 변경하는 경우 미리알림을 변경해야 합니까?	아니요. 캠페인개시/캠페인 실행 스케줄링또는 캠페인 실행 스케줄링태스크에서 실행 빈도를 변경하는 경우 미리알림 스케줄이 변경되지 않습니다.
캠페인 중에 미리알림을 비활성화하면 어떻게 됩니까?	미리알림을 비활성화하면 Workday에서 미리알림을 누적합니다. 미리알림을 다시 활성화하면 정의된 전달 스케줄에 따라 누적된 잔여 미리알림이 전달됩니다. 예: Betty Liu는 10회 반복되도록 미리알림을 구성했습니다. 오디언스 구성원(Olivia Price)이 처음 2개의 미리알림 반복을 수신합니다. 그런 다음 Betty는 30일 동안 미리알림을 비활성화했습니다. Betty가 미리알림을 다시 활성화하면 Olivia는 다음과 같은 경우를 제외하고 Betty가 정의한 스케줄에 따라 나머지 8개의 미리알림을 받습니다. • Olivia가 관련 캠페인 항목을 이미 완료했습니다. • 오디언스에 더 이상 Olivia가 포함되지 않습니다. • 캠페인 종료일이 지났습니다.
캠페인을 이미 개시한 후에 캠페인 항목에 미리알림을 추가했습니다. 캠페인 항목 미리알림이 전달됩니까?	예. 오디언스 구성원이 아직 항목을 받지 못한 경우 미리알림이 전달됩니다. 그러나 이미 전달된 캠페인 항목에 대해서는 미리알림을 전송할 수 없습니다.
캠페인이 시작된 후 미리알림을 변경할 수 있습니까?	예. 캠페인 편집태스크를 사용하여 개시된 캠페인에서 미리알림을 변경할 수 있습니다. 메시지 콘텐츠 또는 채널을 변경하면 전송되지 않은 미리알림에 변경사항이 적용됩니다. 변경사항은 기본제공 미리알림에 영향을 주지 않습니다.
캠페인이 실행된 마지막 날짜는 어떻게 확인합니까?	프로세스 모니터리포트에 액세스하여 캠페인이 마지막으로 실행된 날짜를 식별할 수 있습니다. 카테고리별 캠페인 상태리프트를 사용하여 캠페인 상태를 조회할 수도 있습니다.

참여 빌더

설정 고려사항: Engagement Builder

이 주제는 Engagement Builder의 구성 및 사용을 계획할 때 참고하면 결정하는 데 도움이 됩니다. 설명하는 내용은 다음과 같습니다.

- 설정하는 이유
- Workday의 나머지 부분과 연계되는 방식
- 다운스트림 영향 및 제품 간 인터랙션

- 보안 요구사항 및 비즈니스 프로세스 구성
- 구현 전에 고려할 질문 및 제한사항

전체 구성 세부내용은 [태스크 상세 가이드](#)를 참조하십시오.

정의

참여는 Workday가 정의된 전송 스케줄에 따라 대상 오디언스에게 전송하는 참여 항목이라고 하는 메시지 그룹입니다. Engagement Builder는 참여 및 오디언스 인터랙션을 더 효과적으로 제어하고 파악할 수 있도록 재설계된 [캠페인](#) 버전입니다.

비즈니스 이점

참여를 사용하면 Workday가 자동으로 콘텐츠를 제공하도록 오디언스 및 전송 설정을 미리 구성할 수 있습니다. 각 참여 항목을 개별적으로 전송하거나 이전에 전송된 항목과 관련하여 전송하도록 구성할 수 있습니다.

또한 Engagement Builder는 다음을 제공합니다.

- 참여를 생성하고 관리할 수 있는 중앙 집중식 대시보드
- 참여 항목 자동 스케줄링
- 통합 시스템 사용자(ISU) 계정을 사용하여 계약을 실행하는 기능 참조 [참여의 통합 시스템 사용자\(ISU\) 생성](#) 페이지 1241.

또한 Engagement Builder는 복잡한 오디언스를 구축할 때 더 큰 유연성을 제공하는 오디언스 빌더를 사용합니다. 참조 [오디언스 생성](#) 페이지 1243.

사용 사례

Workday는 다음과 같은 참여 유형을 제공하므로 다양한 오디언스 및 비즈니스 목표에 맞는 참여를 생성하고 관리할 수 있습니다.

- 확장형 엔터프라이즈 학습: 학습 관리자는 학습 카탈로그의 콘텐츠(예: 교육 과정)를 외부 학습자에게 추천할 수 있습니다.
- 학습: 학습 관리자는 다음을 수행할 수 있습니다.
 - 과정, 강좌 또는 프로그램의 참여를 장려합니다.
 - 근무자에게 필수 학습을 지정합니다.
 - 지정된 날짜까지 학습을 완료하지 않은 개인에게 자동으로 전송되도록 미리알림을 구성합니다.

고려할 질문

질문	고려사항
얼마나 많은 콘텐츠를 전송하시겠습니까?	참여 항목은 무제한으로 포함할 수 있습니다.
약정을 얼마나 오래 실행하시겠습니까?	참여 종료일을 선택하지 않으면 스케줄링된 기간 동안 계속 실행됩니다. 참여는 매일 4회 실행됩니다. Engagement Builder 리포트에서 마지막 실행일시와 다음 실행일시를 조회할 수 있습니다.
청중이 지정내역을 완료하는 데 얼마나 걸립니까?	다음을 수행할 수 있습니다. • 참여 종료일을 학습 콘텐츠 기한으로 사용합니다. • 상대 기한을 지정일로부터 999일까지로 설정합니다.

요구사항

다음 리포트 데이터 소스(RDS) 중 하나에 액세스합니다.

- 지원자의 모든 근무자
- 확장형 엔터프라이즈 학습자
- 인덱스 지정: 모든 근무자
- HCM 보고 대상 근무자

권장사항

프로덕션 환경에서 대규모 계약 실행을 테스트하고 준비하는 데 도움이 필요한 경우 Workday Production Readiness 팀에 문의하십시오. 대규모 계약의 예는 다음과 같습니다.

- 단일 오디언스에 1,000,000명이 넘는 구성원
- Engagement Builder에서 처리할 항목이 1,000,000개가 넘는 경우 예를 들어, 오디언스가 50,000명인 신규 참여 6건, 학습 지정내역 2건, 미리알림 2건 각각에 대해 Workday는 총 1,200,000개의 항목을 처리해야 합니다.

제한사항

향후 릴리스에서는 옵션 학습을 지정할 수 있습니다.

테넌트 설정

영향이 없습니다.

보안

도메인	고려사항
Learning Core 및 System 기능 영역의 <i>Administer Audience</i> 도메인	오디언스를 생성하고 관리할 수 있습니다.
Learning Core 및 System 기능 영역의 <i>Administer Campaigns</i> 도메인	참여를 생성하고 관리할 수 있습니다.
Staffing 기능 영역의 <i>Indexed Data Source: Workers</i> 도메인	근무자의 인덱스 지정된 리포트 데이터 소스에 액세스할 수 있습니다.
System 기능 영역의 <i>Message Builder</i> 도메인	메시지 및 메시지 템플릿을 생성할 수 있습니다. 참조 단계: Message Builder 설정 페이지 271 및 참여 템플릿 생성 페이지 1247.
Staffing 기능 영역의 <i>Worker Data: Current Staffing Information</i> 도메인	근무자 정보를 조회하고 수정할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스

비즈니스 프로세스	고려사항
캠페인 이벤트	이 비즈니스 프로세스를 사용하여 계약에 대해 다음 액션을 수행할 수 있습니다. • 승인 • 취소 • 반려 • 개시 • 무효화

비즈니스 프로세스	고려사항
	참여 권한을 부여하려면 이 비즈니스 프로세스의 Engagement Builder 개시 액션에 시큐리티 그룹을 추가해야 합니다.

리포트

리포트 또는 대시보드	고려사항
지원자의 모든 근무자 확장형 엔터프라이즈 학습자 인덱스 지정: 모든 근무자 HCM 보고 대상 근무자	이러한 리포트 데이터 소스를 사용하여 오디언스 빌더 대시보드에서 오디언스를 생성할 수 있습니다.
오디언스 빌더	이 대시보드를 사용하여 복잡한 오디언스를 생성하고 관리할 수 있습니다.
참여 빌더	이 리포트를 사용하여 참여를 생성하고 관리할 수 있습니다.

통합

통합 또는 웹서비스	고려사항
<i>Get Audience Builder</i> (웹서비스)	오디언스 빌더 대시 보드에 지정된 오디언스에 대한 정보를 검색합니다.
<i>Put Audience Builder</i> (웹서비스)	오디언스 빌더 대시보드에서 사용되는 오디언스를 생성하거나 업데이트합니다.
<i>Get Engagement Builder</i> (웹서비스)	Engagement Builder 리포트에 사용되는 참여 정보를 검색합니다.
참여 빌더 제출(웹서비스)	Engagement Builder 리포트에서 사용되는 참여를 생성하거나 업데이트합니다. 개념: 참여 빌더 EIB 제출 을 참조하십시오.

관계 및 터치포인트

Workday에서는 테넌트 전반의 구성 관계를 이해하는 데 도움이 되는 리소스가 포함된 Touchpoints Kit를 제공합니다. Workday Community에서 [Workday Touchpoints Kit](#)에 대해 자세히 알아보십시오.

relatedlinks

개념

개념: [Message Builder](#) 페이지 271

태스크

참여의 통합 시스템 사용자(ISU) 생성 페이지 1241

예

2025R1 기능 릴리스 정보: Engagement Builder

참여의 통합 시스템 사용자(ISU) 생성

시작하기 전에

보안:

- Learning Core 및 System 기능 영역의 *Administer Campaigns*도메인
- Staffing 기능 영역의 *Indexed Data Source: Workers*도메인
- Extended Enterprise for Learning 기능 영역의 *Manage: Extended Enterprise*도메인

주:

Engagement Builder는 데이터 소스 및 리포트 필드 액세스 권한을 사용하여 대상 오디언스를 해결하는 ISU를 사용하여 실행됩니다.

예를 들어, 참여가 민감한 정보가 포함된 리포트 필드를 사용하는 오디언스를 대상으로 하는 경우, ISSG(통합 시스템 시큐리티 그룹)에 ISU가 해당 필드에 액세스할 수 있도록 하는 데 필요한 시큐리티 권한이 있어야 합니다. ISU에 적절한 액세스 권한이 없으면 오디언스가 해결되지 않고 참여가 실행되지 않습니다.

ISSG가 필요한 모든 리포트 필드 및 시큐리티 도메인에 액세스하도록 구성되었는지 확인하는 것이 중요합니다. 새로운 리포트 필드에 대한 접근 권한을 포함하도록 ISSG 구성을 정기적으로 리뷰하고 업데이트합니다. ISSG에 필수 액세스 권한이 없으면 서비스 실행 로그에 오류가 기록됩니다. **개념: 참여 관리를** 참조하십시오.

이 태스크 정보

Workday는 ISU를 사용하여 계약을 실행합니다. 각 계약에 동일한 ISU 및 ISSG를 사용할 수 있습니다.

프로시저

1. Create Integration System User태스크에 액세스하여 ISU를 생성합니다.
2. 시큐리티 그룹 생성태스크에 액세스합니다.
다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

필드	값
테넌트 시큐리티 그룹 유형	통합 시스템 시큐리티 그룹(제약조건 없음)을 선택합니다.
이름	Workday에서는 <i>Campeng</i> 시스템 시큐리티 그룹을 사용하는 것이 좋습니다.

통합 시스템 시큐리티 그룹 편집(제약조건 없음)섹션에서 통합 시스템 사용자 필드에 ISU의 이름을 입력합니다.

3. 시큐리티 그룹에 대한 권한 유지관리태스크에 액세스합니다.
소스 시큐리티 그룹 프롬프트에서 *Campeng System Security Group*을 선택합니다.
다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

접근 권한 조회/수정	도메인 시큐리티 정책
가져오기 및 로드	캠페인 관리
조회 및 수정	캠페인 관리
가져오기 및 로드	인덱스 지정된 데이터 소스: <i>Workers</i>
조회 및 수정	인덱스 지정된 데이터 소스: <i>Workers</i>
가져오기 및 로드	<i>Manage: Extended Enterprise</i>
조회 및 수정	<i>Manage: Extended Enterprise</i>
조회 전용	근무자 데이터: 임시고용직 지정 세부내용 근무자 데이터: 현재 직무 프로필 정보 근무자 데이터: 현재 스태핑 정보

4. 대기 중인 시큐리티 정책 변경사항을 활성화합니다.

결과

Workday는 사용자의 ISU를 *Campeng* 시스템 시큐리티 그룹 ISSG에 지정합니다. 계약을 실행할 ISU를 선택할 수 있습니다.

relatedlinks

개념

[설정 고려사항: Engagement Builder 페이지 1238](#)

태스크

[오디언스 생성 페이지 1243](#)

참여 빌더 설정

시작하기 전에

- [참여의 통합 시스템 사용자\(ISU\)를 생성합니다.](#)
- Engagement Builder를 사용하려면 다음 리포트 데이터 소스(RDS) 중 하나에 액세스해야 합니다.
 - 지원자 대상 모든 근무자
 - 확장형 엔터프라이즈 학습자
 - 인덱스 지정: 모든 근무자
 - Workers for HCM Reporting

이 태스크 정보

Engagement Builder 리포트를 사용하여 확장형 엔터프라이즈 학습 및 학습 참여를 생성하고 관리할 수 있습니다.

프로시저

1. [도메인 시큐리티 정책을 편집합니다.](#)
Learning Core 및 System 기능 영역에서 *Administer Campaigns* 도메인을 설정합니다.
리포트/태스크 권한 그리드에서 시큐리티 그룹에 대한 조회 및 수정 확인란을 선택합니다.
2. 캠페인 이벤트 비즈니스 프로세스의 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책 편집 태스크에 액세스합니다.
비즈니스 프로세스를 시작할 수 있는 사용자 섹션의 *Engagement Builder* 게시 액션에 조직에 가장 적합한 시큐리티 그룹을 추가합니다.
3. [대기 중인 시큐리티 정책 변경사항을 활성화하십시오.](#)

다음에 수행할 작업

[참여를 생성합니다.](#)

오디언스 생성

시작하기 전에

- 게시 액션 참여 빌더에서 캠페인 이벤트 비즈니스 프로세스를 구성하여 관련 시큐리티 그룹을 추가합니다.

- 시큐리티:
 - Learning Core 및 System 기능 영역의 다음 도메인 중 하나:
 - 오디언스 관리
 - 캠페인 관리
 - Staffing 기능 영역의 다음 도메인 중 하나:
 - *Self-Service: Current Staffing Information*
 - *Worker Data: Public Worker Reports*
 - System 기능 영역에서 이 도메인에 대한 접근 권한을 조회합니다.
 - *Custom Report Creation*
 - *Custom Field Management*

이 태스크 정보

오디언스 빌더는 팀이 콘텐츠를 배포하기 위해 수신자를 대상으로 지정하는 방식을 개선하고 다음을 지원합니다.

- 데이터 소스 필터 및 관련 비즈니스 오브젝트를 사용하여 오디언스의 요구사항을 작성합니다.
- 오디언스의 세그먼트에 적용되는 조건을 생성합니다.
- 전체 오디언스에게 적용되는 조건을 생성합니다.
- 오디언스를 미리 봅니다.

프로시저

1. 오디언스 빌더 대시보드에 액세스합니다.
2. 오디언스 생성 을 클릭합니다.
3. 다음을 고려하여 오디언스 생성 프롬프트를 완료합니다.

옵션	설명
데이터 소스	다음 리포트 데이터 소스를 선택할 수 있습니다. • 지원자 대상 모든 근무자 • <i>Extended Enterprise Learners</i> • 인덱스 지정: 모든 근무자 • <i>Workers for HCM Reporting</i>
데이터 소스 필터	선택한 데이터 소스에 따라 오디언스를 구축하는 데 사용할 수 있는 필터가 결정됩니다.

4. 다음을 고려하여 오디언스 조건 프롬프트를 완료합니다.

옵션	설명
조건	전체 오디언스에게 적용되는 조건을 추가합니다. 오디언스에게 필요한 만큼의 조건을 생성할 수 있습니다. 관련 비즈니스 오브젝트를 사용하여 오디언스를 생성하는 경우 데이터 소스와 다음 연산자 중 하나를 선택합니다. • 하위 필터 충족 • 하위 필터를 충족하지 않음 개념: 오디언스 정의를 참조하십시오.
구간	특정 조건 세트를 사용하여 오디언스 세그먼트를 생성합니다. 서로 다른 조건 세트를 사용하여 여러 세그먼트를 생성할 수 있습니다. 각 세그먼트

옵션	설명
	트는 OR로 연결되어 있습니다. 즉, 모든 오디언스 구성원이 하나 이상의 세그먼트에 포함된 모든 조건을 충족합니다. 관련 비즈니스 오브젝트를 사용하여 오디언스를 생성하는 경우 데이터 소스와 다음 연산자 중 하나를 선택합니다. - 하위 필터 충족 - 하위 필터를 충족하지 않음 개념: 오디언스 정의를 참조하십시오.

- (선택사항) 오디언스 세그먼트의 추가 액션 메뉴에서 세그먼트 편집을 선택하여 세그먼트의 이름을 지정합니다.
- (선택사항) 오디언스 미리보기를 클릭하여 오디언스 조건과 일치하는 모든 오디언스 구성원을 조회합니다.
 주: 오디언스 미리보기는 시큐리티 권한을 기반으로 합니다. 사용자의 권한이 참여의 통합 시스템 사용자(ISU)의 권한과 일치하지 않는 경우 오디언스 수가 다를 수 있습니다. 참조 [참여의 통합 시스템 사용자\(ISU\) 생성](#) 페이지 1241.
 미리보기 창에 열을 추가하려면 열 선택을 클릭하고 검색 필드를 사용하여 최대 20개의 추가 열을 입력합니다.
- (선택사항) 개별 예외 섹션에서 다음을 클릭합니다.
 - 특정 대상을 오디언스에 추가하려면 대상을 추가합니다.
 - 특정 대상을 오디언스에서 제거하려면 대상을 제거합니다.
- 저장을 클릭합니다.

결과

Workday가 오디언스를 저장합니다. 이제 계약에서 사용하거나 Worksheets로 내보낼 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

- 오디언스를 활용하여 참여를 유도하십시오. [참여 생성을](#) 참조하십시오.
- 오디언스를 Worksheets로 내보냅니다. [Worksheets 설정을](#) 참조하십시오.

relatedlinks

개념

개념: [오디언스 정의](#) 페이지 1248

개념: [참여 미리알림](#) 페이지 1248

태스크

[참여의 통합 시스템 사용자\(ISU\) 생성](#) 페이지 1241

참여 생성

시작하기 전에

- [참여 빌더 설정](#) 페이지 1243.
- 단계: [Message Builder 설정](#) 페이지 271.
- [참여 템플릿 생성](#) 페이지 1247.
- [오디언스 생성](#) 페이지 1243.

이 태스크 정보

Engagement Builder리포트를 사용하여 확장형 엔터프라이즈 학습 및 학습 참여를 생성하고 관리할 수 있습니다.

프로시저

1. Engagement Builder리포트에 액세스합니다.
2. 참여 생성을 클릭하고 참여 세부내용을 입력합니다.
오디언스 조건에 더 이상 맞지 않는 구성원을 제거하려면 동적 제거 및 재전송 활성화 확인란을 선택합니다.
3. 오디언스 추가 를 클릭합니다.
오디언스를 선택합니다.
완료 를 클릭합니다.
4. (선택사항) 모든 계약에 대한 기본 메시지를 생성하려면 기본 메시지 추가 를 클릭합니다.
메시지 템플릿 을 선택합니다.
알림 템플릿(이메일)을 선택합니다.
메시지 세부내용을 입력합니다.
완료 를 클릭합니다.
5. 항목 추가 > 학습 을 클릭합니다.
참여 항목 세부내용을 입력합니다.
참여 종료일 기한을 선택하여 참여 종료일을 학습 기한으로 사용하거나 기한 추가를 선택하여 지정일을 기준으로 기한을 설정합니다.
완료 를 클릭합니다.
6. (선택사항) 참여 항목에 메시지를 추가합니다.
 - 커스텀 메시지 추가를 선택하여 참여 항목에 대한 커스텀 메시지를 생성합니다.
 - a. 메시지 템플릿 을 선택합니다.
 - b. 알림 템플릿(이메일)을 선택합니다.
 - c. 메시지 세부내용을 입력합니다.
 - d. 완료 를 클릭합니다.
 - 기본 메시지 적용을 선택하여 참여 항목에 기본 메시지를 추가합니다.
7. (선택사항) 참여 항목에 기한이 있는 경우 미리알림을 클릭하여 미리알림을 추가합니다.
 - a) 미리알림 세부내용을 입력합니다. 참여 항목당 미리알림을 6개 추가할 수 있습니다.
 - b) 메시지 템플릿 을 선택합니다.
 - c) 알림 템플릿(이메일)을 선택합니다.
 - d) 메시지 세부내용을 입력합니다.
 - e) 완료 를 클릭합니다.
8. 제출 을 클릭합니다.

결과

참여는 Engagement Builder리포트에 표시됩니다.

다음에 수행할 작업

참조 [개념: 참여 관리](#) 페이지 1249.

relatedlinks

개념

[개념: 참여 관리](#) 페이지 1249

[개념: Message Builder](#) 페이지 271

참여 템플릿 생성

시작하기 전에

단계: [Message Builder 설정](#) 페이지 271.

이 태스크 정보

비즈니스 요구사항에 맞는 참여 항목 및 미리알림의 템플릿을 생성할 수 있습니다. 예를 들어 회사 로고, 글꼴 및 소셜 미디어 링크가 포함된 템플릿을 생성합니다. 그런 다음, 참여 항목에 맞춤 설정된 메시지를 추가합니다.

프로시저

1. 알림 템플릿을 생성하고 활성화합니다.

회사 브랜딩을 사용하여 참여 알림 템플릿을 생성하고 활성화합니다.

알림 템플릿을 게시한 후에는 템플릿 세부내용패널에서 학습 캠페인 또는 확장형 엔터프라이즈 캠페인 알림 카테고리를 선택합니다.

2. 메시지 작성기 템플릿 생성태스크에서 메시지 템플릿을 생성하고 메시지 내용을 추가합니다.

a. 다음을 고려하여 템플릿을 작성합니다.

옵션	설명
알림 카테고리	알림 템플릿에 해당하는 알림 카테고리를 선택합니다.
채널	다음 채널에 대한 템플릿을 생성할 수 있습니다. - 이메일 - 모바일 푸시
알림 템플릿 미리보기	생성한 알림 템플릿을 선택합니다.

b. 다음을 고려하여 메시지 템플릿 초안을 작성합니다.

옵션	설명
발신자 표시명	메시지가 오디언스에게 표시할 이름을 선택합니다.
회신	회신 이메일 주소를 구성합니다. 발신자와 다른 이메일 주소를 입력할 수 있습니다.
데이터 필드 삽입	메시지 템플릿의 제목 또는 본문에 추가할 데이터 필드를 선택합니다. 예를 들어 메시지 템플릿의 본문에 수신자의 이름을 표시하려면 근무자를 선택합니다.
번역	Workday는 사용자 지정 로케일에 따라 기본 언어를 자동으로 입력합니다. 언어 프롬프트에서 다음을 선택할 수 있습니다. - 다른 기본 언어 - 기타 언어

결과

Workday에서는 계약에 대한 알림 및 메시지 템플릿을 선택할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

템플릿을 게시한 후 관리할 수 있습니다.

- 기존 메시지 템플릿을 조회 및 편집하고 신규 템플릿을 생성하려면 메시지 작성기 템플릿 대시보드 리포트에 액세스합니다.
- 특정 메시지 템플릿을 편집하려면 메시지 작성기 템플릿 편집태스크에 액세스합니다.
- 기존 알림 템플릿의 알림 유형을 조회하고 편집하려면 알림 템플릿 유지관리태스크에 액세스합니다.
- 특정 알림 템플릿을 편집하려면 게시된 템플릿에서 편집 또는 카테고리 설정을 클릭합니다.

relatedlinks

개념

개념: [Message Builder](#) 페이지 271

개념: 오디언스 정의

오디언스 자격

근무자의 코어 속성이 변경되면 Workday는 오디언스에서 근무자를 제거한 다음, 해당 근무자가 오디언스 자격 조건을 여전히 충족하면 즉시 오디언스에 다시 추가하여 이 이벤트를 처리합니다.

데이터 소스 필터

데이터 소스 필터를 사용하면 오디언스를 정의할 때 기본 데이터 소스에 특정 조건을 적용할 수 있습니다. 그러면 오디언스를 생성할 때 세부적으로 제어하고 성능이 향상됩니다.

선택한 데이터 소스에 따라 오디언스가 사용할 수 있는 필드와 대상 그룹이 결정됩니다.

관련 비즈니스 오브젝트 및 연산자

관련 비즈니스 오브젝트를 사용하면 기본 비즈니스 오브젝트에 연결된 다른 비즈니스 오브젝트의 필드에 액세스할 수 있습니다. [개념: 비즈니스 오브젝트, 데이터 소스 및 필드](#)를 참조하십시오.

Audience Builder에서는 관련 비즈니스 오브젝트를 사용하여 상호 연결된 여러 비즈니스 오브젝트에서 오디언스 데이터를 쿼리하고 필터링할 수 있습니다. 예를 들어, 근무자를 기본 비즈니스 오브젝트로 사용하고 여기에 다중 인스턴스 *Dependents* 필드가 있는 경우, Audience Builder의 Dependent 비즈니스 오브젝트에서 필드에 액세스할 수 있습니다.

오디언스를 작성할 때 관련 비즈니스 오브젝트를 사용하도록 하위 필터버튼을 표시하려면 오디언스 조건 프레임프트에서 관련 비즈니스 오브젝트와 다음 연산자 중 하나를 선택해야 합니다.

연산자	설명
하위 필터 충족	하위 필터 조건과 일치하는 관련 항목이 하나 이상 있는 경우 근무자를 포함하는 연산자입니다.
하위 필터를 충족하지 않음	하위 필터 조건과 일치하는 관련 항목이 없는 근무자를 포함하는 연산자입니다.

relatedlinks

태스크

[오디언스 생성](#) 페이지 1243

개념: 참여 미리알림

참여 항목에 기한이 있는 경우, 지정을 적시에 완료하도록 장려하기 위해 수신자에게 전송할 미리알림을 구성할 수 있습니다.

미리알림은 자유롭게 구성할 수 있습니다. 다음을 수행할 수 있습니다.

- 미리알림에 맞춤형 메시지 및 템플릿을 추가합니다. 참조 [참여 템플릿 생성](#) 페이지 1247.
- 참여 항목당 최대 6개의 미리알림을 생성합니다.
- 참여 항목 기한을 기준으로 미리알림을 스케줄링합니다. 예를 들어, 기한 3일 전입니다.

Workday는 수신자의 시간대를 기준으로 오전 8시경에 미리알림을 전송합니다. 작업이 매시간 실행되는 동안 표준 시간 차이에서 30분 또는 45분 오프셋이 있는 시간대의 수신자는 오전 8시 이후 최대 45분까지 알림을 수신할 수 있습니다.

Workday는 지정을 완료한 사용자에게 미리알림을 전송하지 않습니다.

구성 변경이 미리알림에 미치는 영향

향후 참여 항목 기한 또는 미리알림 반복을 변경하면 Workday는 다음 참여 실행에서 미리알림 트리거를 감지하고 수정합니다. 학습 기한 재설정태스크를 사용하여 기한을 재설정하면 참여 항목에 대한 미리알림도 동적으로 업데이트됩니다.

예를 들어, 기한을 3일 전에 전송하도록 미리알림을 구성했지만 나중에 참여 항목의 기한을 1주일 연기하는 경우, Workday는 새로운 기한 3일 전에 전송하도록 미리알림을 다시 스케줄링합니다. 마찬가지로 미리알림을 매주 전송하도록 구성했다가 나중에 매일 전송하도록 업데이트하면 Workday는 주간 미리알림을 중단하고 일일 미리알림을 생성합니다.

이미 진행 중인 참여에 미리알림을 추가할 수도 있습니다. 전송일이 남은 참여 기간 내에 있는 한, Workday는 이러한 신규 미리알림을 예정대로 전송합니다.

주: 기본제공 미리알림을 편집하는 것보다 새로운 미리알림 반복을 생성하는 것이 좋습니다.

[relatedlinks](#)

[태스크](#)

[오디언스 생성](#) 페이지 1243

개념: 참여 관리

Workday에서는 참여 관리를 위해 다음과 같은 옵션을 사용할 수 있습니다.

옵션	설명
참여 복제	참여를 복사하려면추가 액션메뉴에서복제를선택합니다.
지금 참여 실행	Workday는 매일 4회 참여 항목을 전송합니다. Engagement Builder리포트에서 마지막 실행일시와 다음 실행일시를 조회할 수 있습니다. 가능한 한 빨리 참여를 실행하려면추가 액션메뉴에서지금 실행을선택합니다. 선택한 참여가 다음 실행을 위해 대기열의 맨 앞으로 이동됩니다.
메시지 전송	학습 과정을 지정하지 않고 참여의 일부로 조건부 스케줄링 메시지를 생성할 수 있습니다. 학습 과정과 관계없이 메시지를 전송하려면항목 추가 > 메시지를클릭합니다.
참여 일시중지	참여를 일시중지하려면추가 액션메뉴에서참여 일시중지를선택합니다. Workday는추가 액션메뉴에서참여 재개를선택할 때까지 참여 항목을 일시중지합니다. 실행 중인 참여를 일시중지하면 참여 실행이 완료되지만 다시 실행되지는 않습니다.

옵션	설명
참여 실행 로그 조회	참여 실행 로그를 조회하려면추가 액션메뉴에서실행 로그 조회를선택합니다. 오류/경고열의 숫자를 클릭하여 오류 또는 경고에 대한 세부내용을 조회합니다.

relatedlinks

태스크

[참여 생성](#) 페이지 1245

설문조사

설정 고려사항: 설문조사

이 주제는 Workday에서 설문조사 기능의 구성 및 사용을 계획할 때 참고하면 결정하는 데 도움이 됩니다. 설명하는 내용은 다음과 같습니다.

- 설정하는 이유
- 다른 Workday 솔루션과의 연계
- 다운스트림 영향 및 제품 간 인터랙션
- 시큐리티 요구사항 및 비즈니스 프로세스 구성
- 구현 전에 고려할 질문 및 제한사항

전체 구성 세부내용은 태스크 상세 가이드를 참조하십시오.

정의

Workday의 설문조사에서는 설문조사 양식을 사용하여 인력으로부터 의미 있는 인사이트를 수집할 수 있습니다.

비즈니스 이점

설문조사를 통해 다음을 수행할 수 있습니다.

- 관찰조직 및 개인을 포함한 대상 오디언스를 대상으로 설문조사를 진행하는 캠페인을 생성하여 인력 참여를 최적화합니다.
- 캠페인 및 배포 프레임워크를 통해 설문조사를 배포합니다.
- 신속한 피드백을 받아 직원 경험을 더 잘 이해하고 새로 구현된 비즈니스 전략의 효율성을 측정합니다.
- 매일, 매주 또는 매월 단위로 응답자를 위한 설문조사 알림을 스케줄링합니다.

사용 사례

다음을 수행할 수 있습니다.

- 데스크톱 및 모바일 어플리케이션을 사용하여 설문조사를 생성, 개시 및 수행합니다.
- 전사적 직원 설문조사를 생성하고 배포합니다.
- 직원 프로그램과 직장 보상 및 복리후생에 대한 피드백을 수집합니다.
- Workday 학습의 디지털 과정에 설문조사를 추가하여 학습 이해도를 테스트합니다.
- 설문조사를 개시하고 종료할 특정 일시를 설정합니다.
- 이메일, 푸시 알림 및 Workday 알림을 통해 설문조사 알림을 전송합니다.
- 개시된 설문조사를 편집하여 특정 근무자를 제거합니다.

고려할 질문

질문	고려사항
질문서 대신 설문조사를 사용하려는 경우는 언제입니까?	질문서를 비즈니스 프로세스의 단계로 사용하여 해당 비즈니스 프로세스와 관련된 정보를 수집할 수 있습니다. 설문조사는 비즈니스 프로세스 프레임워크와 별개입니다. 대규모 배포를 위한 설문조사를 생성하거나 설문조사 링크를 사용하여 특정 개인 또는 일부 조직에 배포할 수 있습니다.
설문조사 수신자가 설문조사에 여러 번 응답할 수 있게 하시겠습니까?	설문조사 레벨에서 수신자가 여러 번 응답할 수 있는지 여부를 구성할 수 있습니다. 복수 응답을 활성화하면 Workday는 마지막 응답뿐만 아니라 모든 응답을 저장합니다.
설문조사 접근 권한을 조직 또는 개인으로 제한하시겠습니까?	특정 조직 및/또는 개인에게 전송옵션을 사용하여 설문조사 접근 권한을 제한할 수 있습니다. 링크로 전송옵션을 사용하여 제한 없이 설문조사를 전송할 수 있습니다.
설문조사를 다른 언어로 번역해야 합니까?	설문조사는 수동 환산이 필요합니다. 비즈니스 오브젝트 번역리포트를 사용하여 설문조사 콘텐츠를 수동으로 번역할 수 있습니다. 번역할 설문조사가 여러 개인 경우Put Translatable Tenant Data Public (Web Service)웹 서비스를 사용할 수도 있습니다.

권장사항

다음 항목에 액세스하여 설문조사 제공을 간소화할 수 있습니다.

- 근무자 찾기리포트에서 저장된 패킷 검색을 생성하여 설문조사의 오디언스를 정의합니다.
- 캠페인 생성태스크:설문조사항목 유형을 추가하여 설문조사 캠페인의 오디언스, 알림 채널, 메시지 및 전송일을 정의합니다.
- 예정된 배포 생성 태스크를 사용하여설문조사의 배포 빈도 및 스케줄을 정의합니다.
- 설문조사에 대한 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 사용하여 특정 사용자 그룹에 대한 접근 권한을 제한합니다.

요구사항

캠페인에서 설문조사를 사용하려면 먼저 임시저장을 선택하여 설문조사를 초안으로 저장해야 합니다.

제한사항

설문조사 기능을 사용하여 다음을 수행할 수 없습니다.

- 사용자 응답을 익명으로 처리합니다.
- 설문조사가 마감되면 추가 응답을 받습니다.
- 삭제된 설문조사를 복구합니다.
- 프록시 모드에서 설문조사를 조회합니다.
- 비즈니스 프로세스의후속조치단계에 설문조사를 포함하지만,후속조치단계에서 설문조사 URL을 추가할 수 있습니다.

테넌트 설정

테넌트 설정 편집 - 알림태스크에서 설문조사 알림 유형에 대한 테넌트 전체 구성을 구성할 수 있습니다.

시큐리티

System 기능 영역의 다음 도메인

도메인	고려사항
설문조사 생성 및 관리	설문조사를 생성, 편집, 복사, 조회, 개시, 마감 및 취소할 수 있습니다.
설문조사 관리	설문조사를 조회, 개시, 마감 및 취소할 수 있습니다.
<i>Questionnaire Creation and Distribution</i>	설문조사 홈 대시보드를 구성할 수 있습니다.
질문서 결과	질문서 또는 설문조사 결과를 제공하는 모든 태스크 및 리포트에 액세스할 수 있습니다.
<i>Self-Service: Take Surveys</i>	설문조사에 액세스하고 설문조사에 응답할 수 있습니다.

비즈니스 프로세스

영향이 없습니다.

리포트

리포트	고려사항
설문조사 홈	이 리포트를 사용하여 설문조사를 관리하고 생성할 수 있습니다.
설문조사 응답	이 리포트에서 세그먼트화된 시큐리티를 구성하여 설문조사의 일부 질문 또는 모든 질문에 대한 설문조사 응답 접근 권한을 특정 사용자로 제한할 수 있습니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 단계: 설문조사 알림 및 캠페인 설정 페이지 1255 및 단계: 예정된 배포를 사용하여 설문조사 전송 페이지 1256.

통합

영향이 없습니다.

관계 및 터치포인트

설문조사는 Workday의 다음 영역과 상호 작용합니다.

기능	고려사항
Workday Prism Analytics	상세 리포트를 위해 Workday Prism Analytics의 외부 데이터세트와 함께 설문조사 응답 데이터를 포함합니다.
캠페인	포함: 설문조사 캠페인을 생성하고 응답자가 설문조사 참여 알림을 받는 방법과 시기를 맞춤 설정합니다.

기능	고려사항
예정된 배포	포함: 지정된 빈도로 오디언스에게 설문조사 배포를 스케줄링합니다.
Workday 학습	Workday 학습에 설문조사를 포함하여 과정 피드백을 받고 학습자의 이해도를 테스트합니다.

Workday에서는 테넌트 전반의 구성 관계를 이해하는 데 도움이 되는 리소스가 포함된 Touchpoints Kit를 제공합니다. 자세한 내용은 Workday Community의 [Workday Touchpoints Kit](#)를 참조하십시오.

설문조사 생성 및 전송

시작하기 전에

System 기능 영역에서 다음 시큐리티 도메인을 구성합니다.

- 설문조사 생성 및 관리
- 설문조사 관리
- *Questionnaire Creation and Distribution*
- 질문서 결과
- *Self-Service: Take Surveys*

테넌트 설정 편집 - 알림에서 설문조사 알림을 활성화합니다.

이 태스크 정보

브라우저 또는 Workday 모바일 앱에서 응답자가 완료하도록 설문조사를 생성하고 전송할 수 있습니다.

단일선택형 및 복수선택형 질문을 사용하고 가능한 답변에 점수를 지정하여 테스트 또는 퀴즈를 생성할 수 있습니다. Workday는 단일 선택형 질문에 대해 특정 답변을 정답으로 지정하는 확인란을 제공하지 않습니다. 더 높은 숫자 점수를 지정하여 정답을 지정할 수 있습니다. 예를 들어 A, B, C, D 중 답변 선택항목 B가 맞도록 점수 필드를 설정할 수 있습니다. 답변 B를 정답으로 설정하려면 답변 B에 양수 포인트를 지정하고 답변 A, C, D에 0점을 지정합니다.

프로시저

1. 설문조사 생성태스크에 액세스합니다.
2. (선택사항) 다음을 고려하여설문조사 세부내용탭을 완료합니다.

옵션	설명
가이드 내용	첫 번째 질문 위에 표시되는 설문조사 가이드를 입력합니다.
1개 응답으로 제한	응답자가 설문조사에 여러 번 참여하지 못하게 하려면 선택합니다.

3. 다음을 고려하여질문탭을 완료합니다.

옵션	설명
(복수 선택형) 확인란	가능한 답변을 최대 10개까지 입력하십시오. 응답자가 선택할 수 있는 최대 답변 수를 지정합니다. 각 응답에 대해 숫자 점수 값을 지정할 수 있습니다.
(복수선택형) 알약	가능한 답변을 최대 10개까지 입력하십시오. 각 답변의 최대 길이는 25자입니다. 응답자가 선택

옵션	설명
	할 수 있는 최대 답변 수를 지정합니다. 각 응답에 대해 숫자 점수 값을 지정할 수 있습니다.
(단일 선택) 드롭다운	가능한 답변을 최대 99개까지 입력하십시오. 응답자는 답변을 1개 선택할 수 있습니다. 각 응답에 대해 숫자 점수 값을 지정할 수 있습니다.
(단일 선택) 라디오 버튼	가능한 답변을 최대 10개까지 입력하십시오. 응답자는 답변을 1개 선택할 수 있습니다. 각 응답에 대해 숫자 점수 값을 지정할 수도 있습니다.
날짜	응답자가 날짜를 선택하는 질문을 생성합니다.
숫자	응답자가 숫자를 입력하는 질문을 생성합니다. 숫자질문 유형에는 0보다 큰 양의 정수만 허용됩니다.
텍스트	응답자가 자유 형식의 답변을 입력할 수 있는 질문을 생성합니다.

질문을 2개 이상 생성한 후에는 설문조사에 끌어서 놓아 순서를 바꿀 수 있습니다.

4. (선택사항) 설문조사의 테스트 버전을 조회하려면 미리보기를 클릭합니다.

Workday는 명명 계정에 대해서만 미리보기 버튼을 표시합니다. Workday는 관리 계정에 대해 미리보기 버튼을 표시하지 않습니다.

5. 다음을 클릭하여 설문조사를 전송하거나, 임시저장을 클릭하여 초안상태로 유지합니다.

초안상태의 설문조사를 공유할 수 있습니다. 캠페인에서 설문조사를 사용하거나 예정된 배포를 사용하여 전송하려면 임시저장을 선택합니다.

6. (선택사항) 설문조사 홈리포트에서 공유를 클릭하여 다른 근무자와 설문조사 초안을 공유하여 해당 근무자가 설문조사를 편집하거나 게시할 수 있도록 합니다.
- 근무자가 설문조사를 조회, 편집, 복사, 공유 또는 게시할 수 있도록 하려면 편집 및 관리를 선택합니다.
 - 근무자가 설문조사를 조회하고 게시만 할 수 있도록 하려면 관리 전용을 선택합니다.

편집 및 관리 또는 관리만 필드에서 근무자의 권한을 제거하여 해당 권한을 취소할 수 있습니다. 설문조사 생성자는 본인이 생성한 설문조사에 대한 권한을 잃지 않습니다.

7. 다음을 고려하여 설문조사 전송태스크를 완료합니다.

옵션	설명
특정 조직 및/또는 개인에게 전송	설문조사에 응답할 전체 조직을 선택하거나 특정 개인을 지정합니다. 이 옵션을 사용하면 매일, 매주 또는 매월 단위로 응답자에게 반복 설문조사를 보낼 수도 있습니다.
링크를 통해 전송	이 옵션은 응답자에게 전송할 링크를 생성합니다. 응답자가 설문조사에 참여하려면 링크를 클릭한 후 Workday에 로그인해야 합니다. Workday 공지사항에 이 링크를 포함하여 Workday의 모든 근무자에게 표시되도록 할 수 있습니다. 이 링크를 포함하여 학습 디지털 과정에 설문조사를 추가할 수도 있습니다.

캠페인의 일부로 설문조사 초안을 전송하는 방법에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. [단계: 설문조사 알림 및 캠페인 설정 페이지 1255.](#)

8. (선택사항) 이미 보낸 설문조사에 응답자를 추가하려면 설문조사의 관련 액션 메뉴에서 설문조사 > 설문조사 수신자 추가를 선택합니다.
- 특정 조직 및 개인에게 전송된 설문조사에만 응답자를 추가할 수 있습니다. 반복되는 계열의 일부인 설문조사에 응답자를 추가하면 Workday는 해당 단일 항목에만 응답자를 추가합니다.

결과

응답자는 완료할 설문조사가 있는 경우 알림을 받습니다.

다음에 수행할 작업

- 설문조사 홈리포트에서 다음을 수행할 수 있습니다.
 - 설문조사를 마감하여 설문조사 응답을 중지합니다.
 - 응답자가 설문조사에 다시 참여할 수 있도록 설문조사를 재개시합니다.
 - 설문조사를 완료한 근무자 수를 포함하여 저장하고 시작한 설문조사를 조회합니다.
- 설문조사 응답 또는 설문조사 답변리포트 데이터 소스를 사용하여 커스텀 리포트를 생성합니다.

relatedlinks

태스크

[홈 및 대시보드 공지사항 추가](#) 페이지 279

[학습 과정 생성](#)

참조

[참조: 테넌트 설정 편집 - 알림](#) 페이지 95

단계: 설문조사 알림 및 캠페인 설정

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 다음 도메인

- Security Configuration*
- Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications*

이 태스크 정보

대상 오디언스에게 설문조사를 제공하는 캠페인을 생성할 수 있습니다.

설문조사 알림을 활성화하여 사용자에게 수행할 설문조사가 있음을 알립니다.

프로시저

- [세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 생성합니다.](#)
시큐리티 그룹에 설문조사 캠페인 세그먼트에 대한 접근 권한을 부여합니다.
- [도메인 시큐리티 정책을 편집합니다.](#)
Administer Campaigns 도메인에 세그먼트 시큐리티 그룹에 대한 권한을 부여합니다.
- [비즈니스 프로세스 시큐리티 정책을 편집합니다.](#)
캠페인 이벤트 비즈니스 프로세스에 대한 시큐리티 정책을 구성하여 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 추가합니다.
시큐리티 그룹에 설문조사 캠페인 세그먼트에 대한 접근 권한이 있어야 합니다.
- [테넌트 설정 편집 - 알림 태스크에 액세스합니다.](#)
설문조사 알림 유형의 전달 설정을 구성합니다.
[참조: 테넌트 설정 편집 - 알림](#) 페이지 95.

5. 설문조사 캠페인을 구성합니다.

단계: [캠페인 설정](#) 페이지 1225.

캠페인에서 설문조사를 사용하려면 임시저장 을 클릭하여 설문조사를 초안으로 저장해야 합니다. 다음 을 클릭하면 캠페인에서 해당 설문조사를 사용할 수 없습니다.

다음에 수행할 작업

설문조사 홈리프트를 사용하여 저장한 설문조사를 조회하고 캠페인에 대해 게시합니다.

relatedlinks

개념

개념: [이메일 템플릿](#) 페이지 238

단계: 예정된 배포를 사용하여 설문조사 전송

시작하기 전에

테넌트 설정 편집 - 알림태스크에서 설문조사 알림 유형에 대한 알림 전달 설정을 지정합니다.

시큐리티: System 기능 영역의 *Administer Scheduled Distributions* 도메인

이 태스크 정보

예정된 배포를 사용하여 설문조사를 전송할 때 추가 알림 설정을 구성하여 더욱 강력한 설문조사 환경을 제공할 수 있습니다.

프로시저

1. 세그먼트 기반 시큐리티 그룹을 생성합니다.

시큐리티 그룹에 세그먼트에 대한 접근 권한을 부여합니다.

2. 도메인 시큐리티 정책을 편집합니다.

세그먼트화된 시큐리티 그룹에 *Administer Scheduled Distributions* 도메인에 대한 접근 권한을 부여합니다.

3. 테넌트 설정 편집 - 알림 태스크에 액세스합니다.

설문조사 알림 유형에 대한 알림 설정을 구성합니다.

참조 [참조: 테넌트 설정 편집 - 알림](#) 페이지 95.

시큐리티: System 기능 영역의 *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* 도메인

4. 설문조사 생성 및 전송

페이지 1253.
예정된 배포를 통해 설문조사를 전달하려면 임시저장 을 클릭하여 설문조사를 초안으로 저장해야 합니다. 다음 을 클릭하면 예정된 배포에 설문조사를 사용할 수 없습니다.

5. (선택사항) 설문조사를 전송할 알림 채널의 메시지 템플릿을 생성합니다.

참조 [단계: 메시지 템플릿 설정](#) 페이지 224.

6. 향후 알림 전송 스케줄링

페이지 1230
항목 세부내용 탭에서 다음을 수행합니다.

- 콘텐츠 유형 필드에서 설문조사를 선택합니다.
- 내용 필드에서 설문조사명을 선택합니다.

결과

Workday는 정의된 스케줄에 따라 오디언스 구성원에게 설문조사 알림 및 메시지 세부내용을 전달합니다.

개념: 설문조사

설문조사를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 근무자 참여를 높입니다.
- 건설적인 피드백을 받습니다.
- 비즈니스 결정에 영향을 미칩니다.

설문조사 홈

설문조사 홈리포트에서 다음을 수행할 수 있습니다.

- 게시했거나 초안으로 저장한 설문조사를 조회합니다.
- 태스크에 액세스하여 설문조사를 생성하고 편집합니다.

설문조사 상태

설문조사로 수행할 수 있는 작업은 상태에 따라 다릅니다.

상태	설명
초안	아직 게시하지 않은 설문조사 초안상태의 설문조사만 편집하거나 공유할 수 있습니다.
진행중	현재 응답을 수락하고 있는 설문조사
마감완료	추가 응답을 방지하기 위해 마감한 설문조사
예정	시작일이 미래인 설문조사

설문조사 응답 및 결과

설문조사 질문에 누가 응답했는지 확인하려면 *Questionnaire Results* 도메인에 대해 보안이 설정된 다음 리포트에 액세스하면 됩니다.

- 설문조사 결과: 단일선택형 질문 및 복수선택형 질문에 대한 리포트 차트를 조회합니다.
- 설문조사 응답: 개별 또는 모든 질문별 응답을 조회합니다.

Questionnaire Results 도메인은 세그먼트화된 시큐리티를 사용하므로 시큐리티 그룹을 사용하여 리포트 액세스 권한을 특정 근무자로 제한할 수 있습니다.

설문조사 홈리포트에서 결과 조회를 클릭하여 설문조사 결과 리포트에 액세스할 수 있습니다. 설문조사 응답 리포트에 액세스하여 다음에 대한 응답을 조회할 수 있습니다.

- 설문조사 홈페이지에서 결과 조회를 클릭하여 개별 질문
- 설문조사의 모든 질문 - 글로벌 검색에서 리포트를 실행합니다.

Questionnaire Results 도메인 또는 다음 리포트 데이터 소스(RDS) 중 하나에 대해 보안이 설정된 리포트 필드를 사용하여 설문조사 결과에 대한 커스텀 리포트를 생성할 수도 있습니다.

- 설문조사 응답
- 설문조사 답변

설문조사에 응답한 사람과 응답하지 않은 사람을 보려면 다음 도메인에 대해 보안이 설정된 설문조사 응답률 조회 리포트에 액세스합니다.

- 설문조사 생성 및 관리
- 설문조사 관리
- *Questionnaire Creation and Distribution*

설문조사 대시보드에서 응답률 조회 버튼을 클릭하여 이 리포트에 액세스할 수 있습니다.

설문조사 대시보드

대시보드 유지관리리프트를 사용하여설문조사대시보드를 구성할 수 있습니다.

다음 리프트를 포함하도록 대시보드를 구성할 수 있습니다.

- 진행 중인 설문조사
- 설문조사 초안
- 마감된 설문조사

relatedlinks

태스크

단계: 질문서 시큐리티 세그먼트 구성 페이지 1000

FAQ: 설문조사 시스템 사용자란 무엇입니까?

설문조사 시스템 사용자는 사용자가설문조사 참여리프트를 사용하여 설문조사에 참여할 수 있도록 Workday에서 생성된 ISU(통합 시큐리티 사용자)입니다. 이 ISU는 구성불가 Workday 내부 시큐리티 그룹에 대해 보안이 설정되며 테넌트에 로그인하는 데 사용할 수 없습니다. 이 ISU를 삭제하면 설문조사를 생성할 수 없게 됩니다.

용어집

용어집 전체

ㄱ	ㄴ	ㄷ	ㄹ	ㅁ	ㅂ	#	#
ㅅ	ㅇ	ㅎ	ㅈ	ㅊ	ㅋ	ㅌ	ㅍ

도움이 되었습니까?

ㄱ

휴직 그룹

유사한 휴직 유형의 세트입니다. 예를 들어 회사별 휴직 그룹에 장애 휴직 및 사별 휴직이 포함되고, 규정에 따른 별도의 휴직 그룹에 배심원 휴직 및 가족 의료 휴직이 포함됩니다.

가치기반 프로젝트

계약 생성 시 프로젝트 청구 할부 금액을 알 수 없는 경우에 사용하는 고객 계약 라인 유형입니다.

감가상각 프로파일

감가상각법, 관례 및 내용연수를 정의하여 Workday가 자산을 감가상각하는 방법을 결정하는 구성입니다.

개별 목표

보상 리뷰 프로세스가 진행 중인 근무자의 개별 보너스 또는 목표 초과인상이며, 보상 플랜에 정의된 목표를 재정의합니다.

오브젝트 클래스

보조금 후원자가 프로젝트 유지관리를 위한 대가를 수취인에게 환급하는 데 동의한 지출 카테고리입니다.

반려(비즈니스 프로세스)

비즈니스 프로세스를 반려하면, 비즈니스 프로세스가 종료되고 모든 Workday 데이터가 비즈니스 프로세스가 시작되기 전의 상태로 복원됩니다. 비즈니스 프로세스를 다시 시작하려면 프로세스를 다시 제출하고 이전에 완료된 모든 단계를 재실행해야 합니다.

지급 그룹	결제 실행으로 인해 발생하는 지급입니다.
결제 실행의 고객 환불 지급	지급일이 환불 결제일을 반영하는 결제 실행으로 생성된 환불 지급
계약 요율 시트	특정 계약 고려사항에 대한 청구 규칙을 추가하는 옵션과 함께 엔지니어, 매니저 또는 컨설턴트와 같은 역할의 계약 청구 지급을 간략하게 설명하는 문서입니다.
지정계정 문서	기존 고객 계정에 지급 금액을 입력할 때 생성되는 문서입니다. 지정계정 문서를 향후 지급에 적용할 수 있습니다.
고객 지급 매칭	지급 이력을 사용하여 송금 통지서가 부족한 고객 지급과 매칭되는 고객 송장 및 조정을 제안하는 기능입니다.
공급자 계약	계약을 통해 조직은 사용자지정 공급자를 정의하고 지출을 분석하여 통제력을 높이고 표준화할 수 있습니다. 또한 이를 통해 조직은 계약 지출을 구현하여 할인 및 기타 공급자 조건을 더 효과적으로 협상하고 적용할 수 있습니다.
공급자 계약 유형	Workday의 공급자 계약은 조달-지급망 전반에서 계약이 사용되는 방식을 나타내는 계약 유형과 항상 연결됩니다. 예를 들어 계약 유형에예정된 PO 옵션이 설정된 경우 Workday는 계약을 사용하여 사전 정의된 스케줄에 따라 PO를 자동으로 생성할 수 있습니다.
관련 고객 계약	리포트용으로 다른 고객 계약과 연결하는 고객 계약입니다. 고객 계약을 생성할 때 1개의 관련 고객 계약을 해당 고객 계약과 연결할 수 있습니다. 관련 고객 계약은 동일한 회사 및 판매 고객을 공유해야 합니다.
교육 분류	주, 지방 또는 기타 분류 요건을 충족하기 위해 전공 프로그램 및 집중 프로그램에 지정할 수 있는 분류 체계 및 코드 세트입니다.
상호 플랜 종속성	등록 이벤트 중에 근무자가 이용할 수 있는 보장 옵션을, 선택된 다른 복리후생 플랜 및 보장 금액을 기준으로 하여 제한합니다. 예: 어떤 플랜의 보장을 다른 복리후생 플랜 하나 이상의 총 보장에 대한 비율로 제한할 수 있습니다.
교차 시큐리티 그룹	다른 시큐리티 그룹을 구성원으로 하는 시큐리티 그룹입니다. 여기에 포함된 모든 시큐리티 그룹에 속한 구성원은 교차 시큐리티 그룹을 통한 액세스가 허용됩니다.
구역 피킹	재고 사이트의 여러 구역에서 주문을 피킹하는 방법입니다. Workday에서는 더 효율적인 피킹 및 출하를 위해 재고 요청을 여러 구역 피킹 목록으로 분할할 수 있습니다. 그런 다음 구역 피킹 목록을 별도로 출하하거나 출하 전에 병합할 수 있습니다.
근무 스케줄 캘린더	근무자가 일할 날짜와 시간을 정의하는 캘린더입니다. 시간 관리에서 근무 스케줄 캘린더는 시간 입력 옵션, 캘린더 표시 및 시간 계산에 영향을 미칩니다.

상한 초과 급여 기준

테넌트에서 상한 초과 급여가 활성화된 경우 상한 초과 급여에 대한 투입시간을 나타내는 Worktag 유형입니다. 상한을 초과하는 급여 부분의 경우, 상한 초과 급여 기준 Worktag는 투입시간 부여를 식별하는 반면, 지원금 Worktag는 적용된 경우 하위 할당 한도를 초과하는 급여에 대한 지원금을 식별합니다.

기간 스케줄

기간 스케줄은 지정된 시간에 입력할 수 있는 날짜를 정의하고, 어떤 급여지급 기간의 어떤 날짜에 지급되는지를 정의합니다. 급여지급 기간에 맞춰 지급할 수 있으며, 더 복잡한 시나리오에서는 지연 지급할 수도 있습니다.

기능 영역

복리후생, 보상 등 같은 제품 기능 세트와 관련된 도메인/비즈니스 프로세스 시큐리티 정책의 모음입니다.

기본급 요소

비교비율(CR) 및 목표 포지션을 결정하기 위해 기본급 계산에 포함되는 보상 구성요소입니다.

예를 들어 비교비율(CR)의 기본급 계산에 기본급과 보너스를 모두 포함합니다.

기준 한도

시설 및 운영관리비를 계산하는 데 사용할 수 있는 직접비의 최대 금액입니다.

맨 위로 돌아가기

L

근무자

직원 또는 임시고용직입니다.

투입시간 부여

근무자의 확인된 투입시간과 관련된 후원자 자금조달 지원금입니다.

투입시간 재인증

마지막으로 투입시간을 인증한 후에 발생한 급여 회계처리 변경사항에 따라 직원의 투입시간을 재인증하는 데 사용하는 프로세스입니다.

맨 위로 돌아가기

C

단계

리드, 질문자 또는 지원자와 같은 값으로, 채용 또는 입학 프로세스에서 예비 학생의 위치를 식별하는 값입니다.

단일 원장 분개장

지정된 회사의 단일 기본 또는 대체 원장 통화인 회계처리 분개장입니다.

캘린더 기반 시간 입력

시간 입력, 편집 및 제출에 주로 시간 입력 캘린더를 사용하는 시간 입력 방법입니다.

대시보드(랜딩 페이지)

어떤 기능 영역을 위한 사전 구성된 Worklet 세트를 포함하는, 특화된 랜딩 페이지이며, 여기서 Worklet을 복사하거나 수정할 수 있습니다. 리포트 작성기를 사용하여 대시보드에 커스텀 Worklet을 더 추가할 수 있습니다.

대화 주제

대화를 더 쉽게 찾을 수 있도록 참여 대화와 연결할 수 있는 대화 태그 또는 채용 이벤트명입니다.

대화 태그	주제를 식별하기 위해 참여 대화에 지정할 수 있는 설명어(예: 식이 제한 또는 특별 요구사항)입니다. 대화 태그로 대화를 검색할 수 있습니다.
근무일 시작 시간	근무자의 근무일 및 근무 주가 시작하는 시간입니다. 일별 시간 계산이 실행되는 24시간 및 주별 시간 계산이 실행되는 168시간을 정의합니다. 달리 지정하지 않는 한, 기본 근무일 시작 시간은 오전 12시입니다.
데이터 소스	데이터 소스는 리포트에 사용하기 위해 비즈니스 오브젝트 인스턴스의 세트를 정의합니다. 리포트에서 데이터 소스에 포함된 것과 관련된 모든 비즈니스 오브젝트에 액세스할 수 있습니다.
도메인	액션, 리포트, 리포트 데이터, 리포트 데이터 소스, 커스텀 리포트 필드 등 관련 보안가능 항목의 모음입니다. 각 도메인은 도메인 시큐리티 정책으로 보안을 설정됩니다.
도메인 시큐리티 정책	다양한 유형의 관련 보안가능 요소, 그리고 각 유형의 요소에 액세스할 수 있는 사용자 지정 시큐리티 그룹의 모음입니다.
동적 기간	온라인 교육 또는 기타 비동기 학습의 학생에 대한 예상 시작일을 식별하는 날짜입니다.
등급 프로필	기능 태스크, 지역 또는 비즈니스에 필요한 기타 카테고리별 보상 등급의 세부내역입니다. 프로필을 사용하면 근무자에게 더 세분화된 보상 범위를 지정할 수 있습니다.
등록 이벤트 규칙	보장 시작일 및 종료일, 대기 기간, 보장 인상 한도, 보험 가입 자격 증명서(EOI) 요건, 기타 보장 규칙 및 조건을 정의하는 규칙입니다. 규칙을 사용하면, 복리후생 프로세스에서는 이벤트 유형에 따라 각 직원이 받을 수 있는 옵션만 표시합니다.

맨 위로 돌아가기

ㄹ

라인 세율 적용(LTRA)	과세대상 문서에서 분할된 특정 거래 라인 또는 공급자 송장 라인에 적용되는 세액의 모음입니다.
랜딩 페이지	랜딩 페이지에는 Worklet 모음이 표시됩니다. 랜딩 페이지는 표시 형식을 다르게 할 수 있고(그리드 또는 거품형), 다양한 기능을 지원합니다. 홈 랜딩 페이지는 셀프서비스 Worklet과 같은 공통 Worklet에 사용됩니다.

맨 위로 돌아가기

ㄴ

매칭 및 병합	Workday에서 중복 학생 예비후보자 정보를 제거하는 데 도움이 되는 프로세스입니다.
모든 원장 분개장	지정된 회사의 단일 원장으로 구성되지 않고 기본 원장과 대체 원장 모두에 전기되는 회계처리 분개장입니다.

대상	중복 관리 프레임워크에서 소스를 병합할 레코드입니다.
맨 위로 돌아가기	
ㅂ	
복리후생 그룹	자격 규칙에 따라 복리후생 자격이 있는 직원 그룹입니다. 복리후생 플랜에 등록하려면 직원이 복리후생 그룹에 포함되어 있어야 합니다.
보고시간	입력되었지만 시간 계산이 적용되지 않은 근무자 시간입니다.
보상 구성요소	보상 적용 규칙과 연결할 수 있는 보상 패키지, 등급, 등급 프로파일 및 플랜을 포괄하는 용어입니다.
보상 규칙	어떤 근무자가 어떤 보상 구성요소를 받을 자격이 되는지를 결정하기 위한 가이드라인입니다.
보상 기준	직원 그룹의 예상 소득을 정의하는 보상 구성요소(예: 급여, 커미션, 수당 플랜 등)의 그룹입니다.
보상 단계	등급 또는 등급 프로파일에 해당하는 특정 금액입니다.
보상 목표 규칙	보상 플랜 지정을 위해 직원 그룹을 분할하는 데 사용되는 규칙입니다.
보상 기본 설정 규칙	스테핑 트랜잭션(예: 채용 또는 직무 변경)에서 근무자 보상이 보상 구성요소의 기본값이 되는 방식의 기준을 설정하는 규칙입니다.
보상 요소	보상 요소는 보상을 급여에 연결합니다. 직원에게 지정된 플랜에 보상 요소가 결합되면 Workday에서 직원에게 지급하는 데 사용할 소득을 결정할 수 있습니다.
보상 패키지	근무자에게 하나의 세트로 지정할 수 있는 보상 가이드라인(등급, 등급 프로파일 및 관련 단계)과 플랜끼리 그룹화한 것입니다. 패키지를 통해 특정 직무 또는 직원 그룹에 대한 적격 플랜을 빠르게 확인할 수 있습니다.
상위 고객 계약	여러 계약의 계약 라인을 동일한 스케줄에 추가할 수 있도록 하위 고객 계약과 연결하는 고객 계약입니다. 상위 고객 계약을 조회하면 Workday는 하위 고객 계약을 링크된 계약으로 표시합니다.
실비 정산식 지출	보조금 관련 지출에 대해 후원자에게 청구하는 데 도움이 되도록 Workday에서 생성하는 청구 항목입니다. 실비 정산식 비용 지출액에는 원래 지출 금액과 Workday가 보조금 비용 구성을 기반으로 계산하는 모든 간접비가 모두 포함됩니다.
비즈니스 오브젝트	Workday에 데이터를 저장하는 데 사용되는 오브젝트(예: 조직 또는 근무자)입니다. 비즈니스 오브젝트에는 스프레드시트의 행 및 열과 유사한 필드와 인스턴스가 있습니다. Workday에서는 관련된 비즈니스 오브젝트끼리 연결합니다. 이를테면 근무자는 포지션에 연결되고, 포지션은 직무 프로파일에 연결됩니다.
비즈니스 프로세스 시큐리티 정책	비즈니스 프로세스 시큐리티 정책은 조회, 무효화, 취소, 수정 등 단계 및 프로세스 전반의 액션에 보안

	을 설정합니다. 각 액션에 액세스할 수 있는 시큐리티 그룹을 지정합니다.
비즈니스 프로세스 인스턴스	개시자가 시작한 비즈니스 프로세스입니다. 조직 X의 직원 입사발령비즈니스 프로세스 정의는 개시자가 직원을 채용하는 데 사용할 때 인스턴스가 됩니다.
비즈니스 프로세스 정의	비즈니스 프로세스를 구성하는 태스크, 태스크를 수행하는 순서 및 태스크를 수행할 수 있는 사람입니다.
맨 위로 돌아가기	
B	
빠른 경로	입학 지원을 제출에서 정규 등록으로 최대한 빠르게 이동하는 간소화된 접근 방식
빠른 추가	타임블록을 생성하고 여러 요일에 복사할 수 있는 시간 입력 옵션입니다.
맨 위로 돌아가기	
C	
커스텀 리포트	Workday에서 제공하지 않고 Workday 리포트 작성기를 통해 만들어진 리포트입니다. 새로 생성하거나, 다른 표준 리포트 또는 커스텀 리포트를 복사하여 만들 수 있습니다.
지원자	스테핑에서는 채용 전에 추적하는 개인입니다. 채용에서오퍼,고용계약,백그라운드 체크또는입사대기단계에 있는 후보자
보조금	공공 목적의 활동을 수행하기 위한 자금조달 형태로 후원자와 체결한 계약입니다. 직접비와 시설 및 운영 관리비를 수집하고 수익을 인식하며 후원자에게 청구하는 방법을 정의합니다.
상한 초과 급여 하위 할당	급여 상한을 초과하는 급여 부분에 배분할 Worktag 및 해당 분배율
상황별 커스텀 리포트	Workday 오브젝트의 관련 액션 메뉴에서리포트 > 여기에서 커스텀 리포트 생성을선택하여 생성된 커스텀 리포트 오브젝트의 컨텍스트와 관련된 데이터 및 필드를 간단히 선택하게 해줍니다.
세금 코드	거래 라인에서 선택하는 세율의 조합
과세 환급 비례배분 계수 %	테넌트에 대해 구성하는 과세 환급구분을 수정하는 회사별 백분율입니다.
세율 적용(TRA)	과세 적용구분, 세금 코드, 세금 옵션, 과세 시점일, 세율 및 과세 환급구분이 동일한 과세대상 문서의 모든 라인에 대한 세액의 모음입니다.
패시브 이벤트	직원 데이터의 특정 변경이 아닌 시간의 경과로 인해 발생하는 이벤트입니다.

보조금 태스크	보조금 계약 조건을 뒷받침하기 위해 후원자가 수행하거나 추적하는 관리 태스크입니다. 예: 분기별 진행상황 리포트, 재무 리포트
보조금 라인	보조금의 지원금과 관련된 승인 금액 라인입니다. 여기에는 라인의 유효일, 지출 요건, 기준 한도, 급여 한도, 지원금에 청구된 지출에 대한 시설 및 운영 원가율에 대한 정보가 포함됩니다.
보조금 비용 처리(ACP)	보조금에 대한 지출거래와 관련된 시설 및 운영관리비와 수익 인식을 처리합니다.
수신자 한도	승인 없이도 참여 항목을 동시에 전송할 수 있는 최대 예비후보자 수입니다.
수익 카테고리	판매하는 상품 및 서비스를 검색하고 보고하는 데 사용되는 고객 계약 및 청구의 속성입니다. 또한 회계 처리 방식을 결정하는 고객 계약, 청구 및 매출채권에 대한 계정 전기 규칙 유형의 디멘션이기도 합니다.
승수 기반 보장	1x, 2x, 3x 급여와 같이 급여의 배수를 기준으로 하는 보험 보장입니다.
지원금	지정된 참여자가 이벤트를 다음 단계로 진행하기 위해 선택하는 비즈니스 프로세스의 액션입니다.
지원금	보조금 라인에 보조금 관련 경비를 청구하는 데 사용하는 Worktag입니다.
시간 계산	급여 또는 기타 목적으로 계산된 타임블록에 시간 계산 태그를 적용하는 규칙 세트입니다. 예를 들어 근무자가 주당 40시간을 초과하여 일하는 경우, 정규 근무 시간을 초과 근무 시간으로 자동 변환하는 시간 계산을 생성할 수 있습니다.
시간 계산 태그	Workday에서는 시간 계산 과정에서 타임블록에 계산 태그를 적용합니다. 이 태그는 급여 소득에 매핑되어 타임블록의 지급 방식을 결정하며, 휴가 및 발생휴가 계산에 포함될 수 있습니다. 이를 사용하여 시간 입력 캘린더에 시간 및 휴가 합계를 표시할 수도 있습니다.
타임블록	타임블록은 근무시간, 시작/종료 시간 등 시간 부분에 관한 정보를 전달합니다. 타임블록을 보고하거나 계산할 수 있지만, 계산된 타임블록만 Workday 급여로 가져옵니다.
시간 비례배분 규칙	보너스 또는 고과인상 보상 이벤트에서 시간 기반 기준(예: 휴직, 입사일 이후 경과시간)에 따라 직원의 목표 보상을 비례 배분하는 규칙입니다.
타임시프트	연속 타임블록을 그룹화한 것이며, 표준 초과근무 계산, 타임블록 조건부 계산, 검증에 사용할 수 있습니다.
시간 입력 검증	사용자의 잘못된 시간 입력을 방지하는 오류 또는 경고입니다. '심각' 검증이 나타나면 사용자는 시간을 제출할 수 없습니다. 시간을 입력할 때 경고가 표시되더라도, 근무자는 시간을 제출할 수 있습니다.

시간 입력 캘린더	캘린더 기반 시간 입력을 사용할 때 근무자가 시간을 입력, 편집, 제출하는 데 사용하는 셀프서비스 페이지 세트입니다. 대량 시간 입력을 사용하는 경우, 근무자는 시간 입력 캘린더에서 시간을 조회하고 제출할 수 있습니다.
시간 입력 코드	시간 입력 코드는 근무시간 또는 식사시간과 같이 근무자가 입력하는 시간 유형을 설명합니다. 시간 입력 코드를 사용하려면, 시간 입력 템플릿에 지정된 기본 시간 입력 코드를 제외하고 해당 코드를 시간 코드 그룹에 첨부해야 합니다.
시간 입력 템플릿	템플릿은 근무자의 시간 입력 캘린더 구성 방법을 정의합니다. 근무자는 적용 규칙을 통해 시간 입력 템플릿에 매칭됩니다.
시스템 사용자	Connector 또는 Studio 통합을 실행하는 데 필요한 계정입니다. Workday 기본제공 통합 및 커스텀 통합에는 인증 및 웹서비스 호출을 위한 시스템 사용자 계정이 필요합니다. 시스템 사용자 계정이 Workday에서 개인과 연결되어 있지 않습니다.
맨 위로 돌아가기	
ㅅ	
어플리케이션 그룹	학사조직의 동일한 입학 레벨 및 예상 시작일에 대한 지원 그룹입니다. 그룹에는 1명 이상의 지원 Pool이 있을 수 있으며, 각 Pool에 입학담당담당자가 지정됩니다.
참여 항목	참여 이메일 또는 인쇄된 참여 항목 참여 계획에 참여 항목을 포함하고 학생 모집 이벤트를 지원하는 데 사용할 수 있습니다.
EIB(Enterprise Interface Builder)	Workday와의 간단하고 안전한 맞춤 설정 가능한 통합을 생성할 수 있는 통합 도구입니다. 또는 EIB는 통합 도구로 생성된 단순 통합입니다. EIB는 통합 시스템, 통합 데이터 소스, 통합 변환 및 통합 전송 프로토콜로 구성됩니다.
연계 맵	사업체와 배송 주소 간의 관계를 설정하고 관리할 수 있는 고객 프로필의 도구입니다.
링크된 휴직	다른 휴직 유형 또는 휴가와 자격을 연계하는 휴직 유형입니다. 적용 규칙, 검증 규칙, 관련 데이터에서는 연관된 휴직 유형 및 휴가의 통합 잔여분을 참조합니다. 조정된 휴직 및 휴가라고도 합니다.
링크된 고객 계약	수익 배분을 위해 상위 고객 계약과 연결하는 하위 고객 계약
일괄배분 휴직	일련의 연관 휴직 유형끼리 연결되어 있는 것입니다. 직원이 휴직 종료에 대해 정의된 조건을 충족하면, Workday에서는 복직 신청을 생성하고 다음 휴직에 대한 신청도 별도로 생성합니다.
ETC(잔여지출 추정치)	근무자가 완료할 것으로 예상되는 향후 시간을 포함합니다.

EAC(완료시점 추정치)	프로젝트에 대해 기록 및 승인된 모든 시간과 근무자가 완료할 것으로 예상되는 향후 시간이 포함됩니다.
외부 참여 항목	채용 이벤트, 커뮤니케이션 계획 또는 특별 커뮤니케이션을 위해 3rd Party 참여 항목을 전송하고 추적하는 데 사용됩니다.
외부 협회	예비 학생과 연결하거나 채용 이벤트의 위치로 지정할 수 있는 비영리, 커뮤니티 기반 또는 기타 비교육적 조직입니다.
Workday Studio	Workday와의 더 복잡한 통합을 빌드할 수 있는 이클립스 기반 개발 환경입니다.
Worklet	Workday에서 클릭 가능한 아이콘으로 표시되는 미니 어플리케이션으로, 정기적으로 액세스하는 태스크 및 데이터에 빠르고 쉽게 액세스할 수 있습니다. 예: 재고 또는 휴가 Worklet 또는 리포트를 기반으로 하는 Worklet
소스	중복 관리 프레임워크에서 병합할 중복 레코드
웨이브 피킹	피킹 목록을 그룹화하여 재고 피킹 프로세스를 더 효과적으로 구성하고 우선순위를 지정할 수 있습니다.
위치 멤버십 시큐리티 그룹	해당 위치에 지정된 모든 근무자를 구성원으로 하는 시큐리티 그룹입니다.
Position Restrictions	포지션 관리 스태핑 모델을 사용하는 관할조직의 미충원 포지션에 적용되는 속성 및 조건입니다. 예를 들어 직무 프로필, 위치, 자격요건, 근무자 유형이 있습니다.
리스크 레벨	Workday가 리스크 평가에서 제공하는 값(낮음, 중간, 높음)입니다. Workday는 리스크 점수를 기반으로 구성할 수도 있는 기본 리스크 레벨을 제공합니다.
리스크 점수	Workday가 리스크 평가에서 제공하는 숫자 값(0 ~ 100)입니다. 이 점수는 비정상 경비보고서를 식별하는 데 도움이 됩니다.
리스크 인사이트	Workday가 리스크 레벨이 높음 또는 중간인 경비보고서를 식별하는 사유를 제공합니다. 사유에는 비정상 금액, 중복 경비, 잘못된 경비 항목 중 하나 이상이 포함될 수 있습니다.
이름 없는 리소스	특정 리소스를 지정하지 않고도 태스크를 지정하고 리소스 예측을 수행하는 데 사용할 수 있는 프로젝트 리소스의 자리 표시자입니다.
이벤트	직원 채용 또는 퇴직과 같이 조직 내에서 발생하는 비즈니스 프로세스 트랜잭션입니다.
이산형 복합자산	비용, 감가상각 및 라이프사이클 이벤트를 개별적으로 추적할 수 있는 관련되어 있지만 고유한 자산의 조합입니다.
스타핑 모델	관할조직에서 직무 및 포지션이 생성되고 충원되는 방식을 정의하는 구조입니다. Workday는 두 가지 유형의 스태핑 모델을 지원합니다. • 직무 관리

	• 포지션 관리
스태핑 조직	관할조직, 매트릭스 조직 또는 정년퇴직자 조직을 포함하는 조직 카테고리입니다.
스태핑 조직	관할조직, 매트릭스 조직 또는 정년퇴직자 조직을 포함하는 조직 카테고리입니다.
인력 계획	지정된 기간 내에 비즈니스 목표를 달성하는 데 필요한 근무자 수를 알려줍니다.
맨 위로 돌아가기	
○	
자동입력	시간을 입력할 때 근무자의 스케줄 또는 이전 주에서 타임블록을 복사하는 시간 입력 옵션입니다.
학자금 지원 기간 레코드	Workday가 학기 동안 학자금 지원을 처리하는 데 사용하는 학생의 학사조직, 학업 레벨, 전공 프로그램과 같은 데이터가 포함된 레코드입니다.
적격 조사자	개인을 보조금, 지원금 및 지원금 계층에 지정하는 데 사용할 수 있는 역할 유형으로, 개인의 포지션 또는 조직이 변경되는 경우에도 역할 지정내역이 그대로 유지됩니다.
보장 대상	특정 헬스케어 플랜 또는 보험 플랜이 직원에게만 적용되는지 아니면 가족, 배우자 등에 적용되는지를 정의합니다.
예비후보자	특정 직무와 관련이 없으나, 관심을 갖고 추적하는 사람입니다. 태그, 예비후보자 유형 및 예비후보자 상태를 사용하여 이러한 개인을 추적할 수 있습니다.
수정(비즈니스 프로세스)	비즈니스 프로세스를 수정하면 진행 중인 워크플로의 사양이나 데이터가 변경됩니다. 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서 보안 가능한 액션 중 하나입니다.
조건	조건은 True 또는 False로 확인되는 하나 이상의 논리적 매칭이며, 어떤 액션을 할지 여부를 결정하는 데 사용됩니다. 비즈니스 프로세스의 단계에 조건을 추가하여 해당 단계를 실행할지 여부를 결정할 수 있습니다.
조건부 계산	특정 조건을 충족하는 타임블록에 태그를 지정하는 시간 계산입니다.
조달 계약	계약을 통해 조직은 사용자지정 공급자를 정의하고 지출을 분석하여 통제력을 높이고 표준화할 수 있습니다. 또한 이를 통해 조직은 계약 지출을 구현하여 할인 및 기타 공급자 조건을 더 효과적으로 협상하고 적용할 수 있습니다.
조달 계약 유형	Workday의 조달 계약은 조달-지급망 전반에서 계약이 사용되는 방식을 지정하는 계약 유형과 항상 연결됩니다. 예를 들어 계약 유형에예정된 PO 옵션이 설정된 경우 Workday는 계약을 사용하여 사전 정의된 스케줄에 따라 PO를 자동으로 생성할 수 있습니다.

조직 시큐리티 그룹	해당 조직에 지정된 모든 근무자를 구성원으로 하는 시큐리티 그룹입니다.
주간 휴직	근무자의 근무 주가 시작되는 요일입니다. 주간 시간 계산이 실행되는 7일 기간을 정의합니다. 달리 지정하지 않는 한, 기본 주 구분기는 일요일 오전 12시입니다.
지급 세율 적용(PTRA)	과세대상 문서의 지정된 지급에 적용되는 세액의 모음입니다.
참조 문서	지정된 아티클 오디언스를 기준으로 조직의 근무자가 액세스할 수 있는 아티클입니다. 다음 아티클을 사용하여 조직과 관련된 HR 정보를 문서화, 공유 및 관리할 수 있습니다.
참조 문서 오디언스	지정된 Knowledge 문서를 조회할 수 있는 직원 그룹입니다. 아티클에 대한 액세스 권한은 오디언스에게 지정된 조건 규칙에 따라 결정됩니다.
지원자 Pool	지원 그룹에 속하는 지원의 하위 세트입니다. 지원자 Pool을 사용하면 지원 리뷰어의 업무량을 제어하고 조정할 수 있습니다.
지정	쉽게 찾고 보고할 수 있도록 교육 기관 및 외부 협회와 연결할 수 있는 특성(예: Community Learning Partner, Honours 또는 STEM)입니다.
직무 관리 스태핑 모델	관할조직의 모든 직무에 대해 총원요건 1개 세트를 정의하는 구조이며, 총원할 수 있는 직무 수에는 특별한 제한이 없습니다.
직무 기반 시큐리티 그룹	직무 프로필, 직무군, 직무 카테고리, 매니지먼트 레벨, 초과근무수당 비적용/초과근무수당 적용 상태 등 직무 관련 속성 또는 오브젝트를 하나 이상 포함하는 시큐리티 그룹입니다.
직무 프로필	매니지먼트 레벨, 급여지급유형, 보상, 스킬, 기타 자격요건 등 직무 또는 포지션의 일반적인 특징 및 특성입니다.
포지션 관리 스태핑 모델	조직의 포지션별로 서로 다른 스태핑 규칙 및 요건을 정의하는 구조입니다.
집계 시큐리티 그룹	포함된 시큐리티 그룹 세트의 구성원에게 접근 권한을 부여하는 시큐리티 그룹입니다. 제외된 시큐리티 그룹의 구성원에 대한 접근 권한을 취소합니다.

맨 위로 돌아가기

ㄷ

참여 액션 항목	입학 지원이 완료된 것으로 간주되기 위해 충족되어야 하는 요건을 정의합니다. 예: 학습기록을 제출합니다.
참조 ID	통합을 위해 데이터를 조회하는 데 사용되는 고유 ID입니다.
참조 급여 범위	보상 등급 또는 등급 프로필에 대해 설정된 급여 범위입니다.

채용 주기	학사조직의 하나 이상의 학업 수준에 대한 채용 기간입니다. 채용 주기를 캠페인과 연결하여 채용 주기별로 각 캠페인의 효율성을 측정합니다.
전형중단	입사지원 이벤트 중 채용에서 탈락했거나 직무를 거절한 후보자의 상태입니다.
청구불가	청구불가 프로젝트는 고객에게 송장을 발행하지 않는 내부 프로젝트입니다.
청구불가	청구불가 거래는 청구할 수 없는 문제가 있는 청구 거래입니다. 문제를 해결할 때까지 거래에 대한 액션을 수행할 수 없습니다.
취소(비즈니스 프로세스)	비즈니스 프로세스를 취소하면, 진행 중인 워크플로가 중지되고 데이터 변경사항이 취소됩니다. 완료된 비즈니스 프로세스는 취소할 수 없으므로, 무효화해야 합니다. 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책에서 보안 가능한 액션 중 하나입니다.
맨 위로 돌아가기	
ㅌ	
커넥터	특정 기능 영역에서 통합을 구축하기 위한 프레임워크를 제공하는 하나 이상의 통합 템플릿 세트입니다. 통합은 특정 유형의 데이터를 지원하거나 특정 엔드 포인트(예: Salesforce.com 또는 Okta)를 지원할 수 있습니다.
보조금 크레딧	리포트용으로 특정 Worktag에 할당하는 보조금 또는 보조금 라인의 비율입니다.
맨 위로 돌아가기	
ㅋ	
시간 코드 그룹	시간 코드 그룹은 근무자가 어떤 시간 입력 코드를 사용할 수 있는지를 결정하는 데 주로 사용됩니다. 시간 코드 그룹은 적용 규칙을 통해 근무자 또는 포지션에 지정됩니다.
시간기록계 이벤트	시간기록계 이벤트는 웹 시간기록계 또는 외부 시간기록계에 대한 근무자의 액션(예: 업무 시작, 업무 종료)을 설명합니다. Workday에서는 시간기록계 이벤트를 매칭하여 근무자가 편집하고 제출할 수 있는 타임블록을 구성합니다.
통합 데이터 소스	Workday가 외부 시스템에서 수신하거나 외부 시스템으로 내보내는 데이터 유형과 해당 위치를 나타냅니다.
통합 맵	Workday의 값이 외부 시스템의 값에 매핑되는 방식을 지정하는 통합 구성요소입니다. 예: 지급 단가 빈도는 3rd Party 급여 시스템 통합의 맵 유형입니다.
통합 변환	데이터를 Workday 또는 수신 외부 시스템이 이해할 수 있는 형식으로 변환합니다. Workday는 기본제공 변환을 제공하며, 커스텀 변환을 생성할 수도 있습니다.

통합 서비스	Workday 데이터를 외부 시스템에 필요한 형식으로 변환하는 프레임워크를 제공하는 관련 통합 속성, 맵 및 XSLT의 그룹입니다.
통합 속성	Workday에서 데이터 요소의 테넌트 값을 지정하는 통합 구성요소입니다. 예: 플랜 후원자명은 복리후생 제공자 통합의 속성 유형입니다.
통합 시스템	데이터 통신 방법을 제공하는 템플릿을 기반으로 하는 Workday와 외부 시스템 간의 통합에 대한 테넌트 정의입니다.
Integration Event	통합 프로세스의 기록입니다. 데이터 가져오기 또는 내보내기와 관련된 현재 또는 과거의 모든 통합(성공 여부)은 통합 이벤트로 기록됩니다. 통합 이벤트에는 상태를 포함하여 통합 프로세스에 대한 모든 정보가 포함됩니다.
통합 전송 프로토콜	Workday가 데이터를 외부 엔드포인트 또는 서비스로 내보내거나 외부 엔드포인트 또는 서비스에서 데이터를 가져오는 방법을 제어합니다. Workday는 이메일, FTP 및 SFTP, HTTP/SSL, Workday 첨부파일, Workday 웹서비스 등 여러 유형의 전송 프로토콜을 지원합니다.
통합 청구 스케줄	특정 청구 기간 내의 여러 프로젝트 또는 서비스에 대한 모든 비용을 하나의 송장으로 결합할 수 있는 청구 스케줄 유형입니다.
통합 템플릿	Workday와 외부 시스템 간의 통신을 가능하게 하는 통합 서비스 모음입니다. Workday는 복리후생, 재무, HCM, 급여, 급여 인터페이스, 조달, 채용, 시큐리티, 결제 등의 카테고리로 통합 템플릿을 제공합니다. 기본제공 템플릿 중 대부분에는 통합을 추가로 정의하기 위해 특성에 대한 기본값과 특성 및 맵에 대한 프롬프트 값이 포함되어 있습니다.

맨 위로 돌아가기

E

프로젝트 거래 소스	프로젝트 청구 거래의 소스 예: 공급자 송장, 경비 또는 시간
프로젝트 계획 단계	프로젝트 작업의 단계를 나타내는 프로젝트 계획의 단계입니다. (예: 계획 및 전략 수립) 프로젝트 계획은 프로젝트를 순서가 지정된 단계 및 태스크로 구성합니다. 프로젝트 단계는 일반적으로 프로젝트에 구애받지 않지만 해당 단계를 프로젝트 계획에 추가하면 프로젝트 계획 단계가 됩니다.
프로젝트 계획 태스크	프로젝트 계획 단계의 작업 세부내용 (예: 프로젝트 목표 정의)
프로젝트 상세 인건비 계산	표준 비용 또는 총 배부원가 계산을 사용하여 프로젝트 인건비를 비례배분합니다.
프로젝트 자산	진행 중인 자본 프로젝트의 개별 진행 비용을 수집하는 컨테이너입니다. 여러 프로젝트 자산을 하나의 프로젝트에 연결하여 프로젝트 기간 동안 비용을 추적할 수 있습니다.

프로젝트 청구 요율 시트	프로젝트 역할별로 청구되는 시급 또는 일일 요율을 간략하게 설명하는 문서로, 지역, 스킬 수준, 프로젝트 규모와 같은 정의된 카테고리를 기준으로 더 구체적인 옵션을 사용할 수 있습니다.
필드 재정의	커넥터 템플릿을 기반으로 하는 통합 시스템을 맞춤 설정할 수 있는 도구입니다. 필드 재정의는 통합 서비스를 통해 관리됩니다. 계산 필드 또는 리포트 필드를 사용하여 통합 시스템에 값을 제공합니다. 예: 복리후생 제공자 통합의 구성원 ID
맨 위로 돌아가기	
표	
학생 모집 지역	채용 영역에 대한 Workday 기간 채용 지역은 지역, 하나 이상의 학교 또는 선택한 학군의 학교를 나타낼 수 있습니다.
학생 재무 학기 레코드	Workday가 학기의 학생 재무 거래를 처리하는 데 사용하는 학생의 학사조직, 학사 레벨, 전공 프로그램과 같은 데이터가 포함된 레코드입니다.
예비 학생 유형	예비 학생에게 지정하고 예비 학생을 입학 카운셀러와 자동으로 매칭하는 데 사용할 수 있는 값(예: 첫째 또는 재학생)
예비 학생 프로필	연락처 정보 및 채용 세부내용을 포함하여 예비 학생에 대한 정보를 표시하는 Worklet
학생 태그	예비 학생에게 지정할 수 있는 속성(예: 퇴역군인, 운동선수 또는 장학금 수혜자) 태그를 사용하여 예비 학생을 채용담당자와 자동으로 매칭하고, 예비후보자를 찾고, 참여 계획을 예비후보자와 연결하기 위한 조건으로 사용할 수 있습니다.
학사조직	초중고, 전문대, 대학교 또는 기타 교육기관을 나타내는 Workday 조직 유형입니다. 이 조직에서는 입학 희망자를 모집하고, 학생을 입학시키고, 학습 프로그램이나 교과 과정을 제공하고, 학자금 지원을 관리할 수 있습니다. Workday에서 학사조직은 임용에도 사용됩니다.
학사일정 범위	학생 모집 주기와 관련된 기간입니다.
학사조직 계층	롤업 리포트에 주로 사용되는 학사조직의 계층 그룹입니다.
학업 레벨	학생이 기관에서 추구할 수 있는 다음과 같은 교육 목표의 수준입니다. • 대학교의 학부, 대학원 또는 전문가 • 커뮤니티 컬리지에서 어소시에이트 또는 학사 학위 취득
지정가능 역할	조직 역할에 지정할 수 있는 포지션입니다.
입력 항목 없음	
입력 항목 없음	

퇴직시 조정	근무자가 퇴직할 때 그 휴가 풀랜의 잔여분을 0으로 자동 설정하는 휴가 조정입니다.
복리후생 기본 설정 규칙	등록 이벤트를 완료하지 않은 직원이 기본적으로 받는 복리후생 풀랜, 보장 대상 및 보장 금액을 결정하는 규칙입니다.
복리후생 이벤트 규칙	이 규칙은 보장 인상 한도, EOI 요건, 대기 기간, 그리고 복리후생 등록 이벤트의 기타 등록 규칙과 조건을 지정합니다.
복리후생 이벤트 유형	정규 등록, 신규채용, 자녀 출산 등 복리후생 등록을 트리거하는 이벤트를 식별합니다. 또한 이 유형의 이벤트가 발생할 때 직원이 사용할 가능한 보장 유형을 식별합니다.
복리후생 크레딧 번들	함께 부여할 수 있는 정의된 복리후생 크레딧 그룹입니다.
진행후보자	특정 인력충원요청에 지원한 사람입니다. Workday에서 입사지원 이벤트를 시작하려면 후보자가 인력충원요청에 연결되어 있어야 합니다.
현금 회계처리	결제 중에 현금 잔액을 확인하는 데 사용할 수 있는 현금 원장 계정 그룹입니다.
캐시 Pool 회계처리	결제 중 현금 잔액 확인을 위해 현금 원장 잔액을 폴링하는 데 사용할 수 있는 하나 이상의 기본 잔액조정 Worktag 계층입니다.
회사	Workday 내에서 회사는 엔터프라이즈 내의 내부 사업체를 나타내는 조직입니다. Workday 재무 관리에서 회사는 모든 비즈니스 프로세스의 기본 조직입니다. 회사는 대차 일치된 회계장부를 보유하는 레벨로 간주되며 가능한 경우 법인을 반영해야 합니다.
회사 계층	조직 내 회사 간의 상위-하위 관계 또는 보고 관계를 정의합니다. 계층을 구조화하는 방식은 Workday의 여러 중요한 기능, 특히 역할 지정, 계획 및 리포트에 영향을 미칩니다.
후보자 현황	모든 진행후보자입니다.
후보자	후보자에는 예비후보자와 진행후보자가 모두 포함됩니다.
후보자 Pool	특정 기준에 따라 후보자를 그룹화한 것입니다.
휴가	적용 규칙, 조정 허용 여부, 휴가 풀랜과 다른 한도 등 특정 휴가 유형에 적용되는 규칙입니다.
휴가 풀랜	해당하는 휴가를 하나 이상 입력하고 추적하는 규칙입니다. 시간 단위, 자격 요건, 잔여분 추적 여부, 포지션 기반/근무자 기반 휴가 여부를 식별합니다.
휴직 규칙	근무자의 휴직 자격을 정의하는 규칙입니다.
맨 위로 돌아가기	
ㅎ	
세부편집	시간 입력 캘린더를 클릭하여 기존 타임블록을 편집하거나 날짜에 직접 타임블록을 추가하는 기능

추정 투입시간 증빙

급여 회계처리에서 지원금에 귀속되는 급여 및 임금을 기준으로 예상 투입시간을 리뷰하기 위해 투입시간 증빙을 실행하기 전에 실행할 수 있는 리포트입니다. 이를 통해 직원 투입시간을 인증하기 전에 급여 회계처리 조정과 같은 수정 액션을 수행하여 인증 프로세스를 보다 원활하게 수행할 수 있습니다.

Workday 웹서비스

Workday의 공개 API 공개 표준을 기반으로 하는 WWS(Workday 웹서비스)는 Workday와의 통합을 위한 핵심 방법을 제공합니다.

[맨 위로 돌아가기](#)

색인

C

common business process workflows [1018](#), [1032](#), [1053](#)

E

expense report event BP workflow Steps [1018](#)
expense report event business process [1018](#)
expense report event business process best practices [1018](#)
expense report event business process guidelines [1018](#)
expense report event business process notification [1018](#)

H

hire event BP workflow Steps [1032](#)
hire event business process [1032](#)
hire event business process best practices [1032](#)
hire event business process guidelines [1032](#)
hire event business process notification [1032](#)

O

onboarding BP workflow steps [1053](#)
onboarding business process [1053](#)
onboarding business process best practices [1053](#)
onboarding business process guidelines [1053](#)
onboarding business process notification [1053](#)