

Workday VNDLY

Product Summary

August 19, 2026



목차

Workday VNDLY.....	10
.....	10
Workday VNDLY에 로그인.....	10
프로필 환경설정: 비밀번호 변경.....	10
Workday VNDLY에서 프로필 환경설정 변경.....	10
등록 토큰 만료 기간 설정.....	10
Workday VNDLY의 다중 인증.....	11
Workday VNDLY에서 다중 인증 설정.....	11
Workday VNDLY에서 사용자로 다중 인증 설정.....	11
Workday VNDLY에서 다중 인증 재설정.....	12
다른 사용자에게 대한 다중 인증 재설정.....	12
다중 인증을 사용하여 Workday VNDLY에 로그인.....	13
FAQ: 다중 인증.....	13
참조: 권장 인증 앱.....	14
SAML(Single Sign-On).....	14
단계: SAML (Single Sign-On) 설정.....	14
VNDLY 메타데이터 파일 수집.....	15
SAML SSO(Single Sign-On) 설정 완료.....	16
신규 사용자의 기본 인증 방법 설정.....	19
단일 사용자의 인증 방법 업데이트.....	20
복수 클라이언트 사용자의 인증 방법 업데이트.....	21
복수 계약자 인증 방법 업데이트.....	22
개념: SAML SSO(Single Sign-On).....	22
Workday VNDLY 개념에 로그인.....	23
문제 해결: Workday VNDLY에 로그인할 수 없음.....	23
참조: 비밀번호 표준.....	24
탐색.....	25
필터 설정 저장.....	25
개념: Workday VNDLY 홈페이지.....	25
개념: 회사 설정.....	27
기본 구성.....	32
설정의 조직 계층에 조직 레벨 추가.....	32
회사 프로필 환경설정 변경.....	33
설정에서 Workday VNDLY에 통화 추가.....	33
설정에서 복수 통화 활성화.....	33
설정에서 위치 추가.....	34
설정에서 일괄 위치 추가.....	34
용어 재정의 생성.....	35
도움말 텍스트 설정.....	35
이메일 및 태그 구성.....	36
개념: 시퀀스.....	37
매니지먼트 레벨 구성.....	38
참조: 기타 테넌트 설정.....	40

문서.....	41
문서 유형 구성.....	41
문서 업로드 및 전송.....	42
커스텀 필드 및 커스텀 데이터 소스.....	43
Workday VNDLY의 설정에서 커스텀 필드 생성.....	43
Workday VNDLY에서 커스텀 데이터 소스 테이블 생성.....	45
커스텀 데이터 소스 테이블의 표시 규칙 업데이트.....	46
태스크.....	46
알림.....	46
설정에서 알림 그룹 생성.....	46
이메일 알림 설정.....	47
미리알림 통지 설정.....	47
알림 편집.....	49
개념: 설정의 알림 수신자.....	49
사용자 및 시큐리티 설정.....	50
신규 사용자 생성.....	50
시큐리티 역할 생성.....	51
하위 시큐리티 역할 생성.....	52
설정에서 사용자 역할에 권한 추가.....	54
시큐리티 정책 설정.....	54
개념: 설정의 사용자 유형 권한.....	56
개념: VNDLY 허용 목록 지정 프로토콜.....	57
계약직을 매니저로 설정.....	64
Configure Contractor as Manager.....	65
위임.....	66
위임 설정 지정.....	66
다른 사용자의 Workday VNDLY 계정에 대한 접근 권한 요청.....	67
위임 요청 수락 또는 거절.....	68
Workday VNDLY에서 계정에 대한 접근 권한 부여.....	68
Workday에서 대신 다른 사용자의 계정에 대한 접근 권한 부여 VNDLY.....	69
Workday VNDLY에서 계정 전환.....	70
데이터 개인정보 보호.....	70
완전삭제 전 사용자 일괄 내보내기.....	70
사용자 데이터 지우기.....	71
개념: 데이터 보호.....	72
참조: 지울 수 있는 데이터 유형.....	73
벤더.....	74
벤더 추가.....	74
벤더 일시중지.....	75
벤더 승인 서비스 설정.....	75

벤더 일괄 업로드.....	76
온보딩 벤더.....	76
벤더와 소통.....	77
벤더의 사용자 역할 편집.....	77
벤더 자격증명 재전송.....	78
벤더 그룹 생성.....	78
분배 시나리오 및 규칙 생성.....	79
직무 분배 설정.....	80
개념: 벤더 유형.....	81
직무 워크플로 및 설정.....	82
직무 워크플로.....	82
직무 템플릿 생성.....	82
직무 카테고리 생성.....	84
직접 채용 설정.....	86
직무 게시.....	86
직무 승인 추가.....	88
직무에 후보자 지원.....	88
후보자와 인터뷰 스케줄링.....	89
인터뷰 스케줄 조정.....	90
후보자에 대한 오퍼 발행.....	91
개념: 승인 위젯.....	91
개념: 게시된 직무.....	92
개념: 후보자 지원 정보 및 액션.....	93
개념: 인터뷰 관리.....	94
개념: 직접 채용.....	94
참조: 직접 채용 지급 조건.....	94
FAQ: 직접 채용.....	95
직무 워크플로 구성.....	96
설정에서 요율 카드 생성.....	96
입사지원 설정 지정.....	98
Workday VNDLY 설정의 직무 대시보드에서 필드 선택.....	100
참조: 직무 보상 설정.....	101
워크플로 승인.....	101
단계: 워크플로 승인 설정.....	101
워크플로 승인 생성.....	102
승인자 유형 생성.....	103
워크플로 승인 구성.....	109
참조: 워크플로 승인 조건.....	111
체크리스트.....	117
신규 체크리스트 추가.....	117
체크리스트 액션에 커스텀 필드 추가.....	120
작업 주문에 신규 체크리스트 항목 추가.....	122
직무에 체크리스트 항목 지정.....	122
게시된 직무의 지정된 체크리스트 편집.....	123
체크리스트 액션 관리.....	123
복수 체크리스트 만료 알림 설정.....	125
체크리스트 설정 지정.....	125
후보자.....	127

개념: 후보자 목록 및 후보자 프로필.....	127
후보자 생성.....	128
후보자 일괄 업로드.....	130
설정에서 후보자 제출 규칙 생성.....	130
후보자 알림 생성.....	132
참조: 후보자 권한.....	132
참조: 설정의 후보자 프로필.....	135
작업 지시.....	137
단계: 작업 지시 설정 구성.....	137
작업 지시 기본값 구성.....	137
작업 지시 규칙 생성.....	140
벤더 액션 구성.....	140
승인 필드 생성.....	141
작업 지시 업데이트.....	142
Workday 통합 테넌트 작업 주문의 조직 변경.....	146
Workday 제품이 아닌 통합 테넌트에 대한 작업 주문의 조직 변경.....	147
작업 주문 조기 종료.....	148
이전에 승인된 타임시트가 있는 작업 지시 소급 적용.....	149
직원 이동.....	150
근무 주 시작 시간 조정.....	150
계약자 퇴직.....	151
작업 주문 재개시.....	152
작업 주문 인쇄.....	153
개념: 작업 주문.....	153
개념: 소스 유형.....	154
문제 해결: 소스 유형.....	155
개념: 근무 주 시작 시간 조정 시 격차 및 중복.....	156
참조: 작업 지시 권한.....	156
사전 확인 워크플로.....	160
일괄 업데이트 및 업로드.....	160
일괄 업데이트 생성.....	160
파일 업로드를 사용하여 일괄 업데이트 생성.....	161
개념: 일괄 업데이트.....	163
개념: 일괄 업로드.....	164
참조: 일괄 업데이트 및 일괄 업로드 비교.....	165
참조: 일괄 업데이트 권한.....	166
참조: 일괄 업로드.....	167
참조: 일괄 업데이트에 대한 작업 지시 상태.....	168
재직기간.....	172
비용 코드.....	172
개념: 비용 코드.....	172
개념: 비용 코드 테이블.....	173
참조: 비용 코드 흐름.....	174
타임시트.....	175

개념: 타임시트.....	175
시간 기록 설정 기본값 설정.....	177
시간 관리 설정 규칙 생성.....	180
계약자 시간 관리 설정 변경.....	181
시간기록계에서 시간 추적 및 타임시트 지정.....	182
개념: 요약 타임시트의 시간 입력 단위.....	183
캘린더 기반 특별수당 설정.....	184
설정의 타임시트에서 초과근무 배분 적용 활성화.....	184
타임시트 업로드.....	185
타임시트 수정.....	185
복수 타임시트 다운로드.....	186
작업 유형 생성.....	186
작업 유형 프로필 생성.....	188
초과근무 효율 및 프로필 생성.....	189
초과근무 규칙 생성.....	190
경비.....	191
개념: 경비.....	191
경비 설정.....	192
단계: 경비 설정.....	192
경비 카테고리 생성.....	192
경비보고서 유형 생성.....	194
경비 마일리지 생성.....	195
경비 및 조정 설정 구성.....	196
경비 생성.....	198
경비 생성.....	198
기타 조정 생성.....	199
경비 일괄 업로드.....	200
이벤트 기반 경비.....	201
이벤트 기반 경비 생성.....	201
작업 주문에 이벤트 기반 경비 첨부.....	202
예: 예정된 이벤트 기반 경비 생성.....	202
예: 타임시트 이벤트 기반 경비 생성.....	203
송장처리.....	204
송장 템플릿 생성.....	204
송장 템플릿 규칙 생성.....	207
송장 생성.....	208
자동 송장 생성 및 스케줄링 작업.....	208
신규 송장 지급 생성.....	210
송장처리 기타 조정 결정.....	211
Submit Miscellaneous Adjustments for Invoicing.....	211
송장 무효화.....	212
청구 주기 생성.....	212
청구 주기 규칙 생성.....	214
월별 효율의 예정된 청구 설정.....	215
송장 파일 생성.....	216
참조: 트랜잭션 상태.....	217
개념: 송장처리.....	218
개념: 수동 및 예정 송장처리.....	218
개념: 지급.....	219
개념: 지급 양식.....	219
개념: 월별 효율의 예정된 청구.....	220
개념: 송장처리 관련 기타 조정 이력 개선사항.....	220

개념: 모든 거래와 지급이 있는 일부 거래.....	220
개념: 수수료 관련 송장처리 전략.....	221
교대근무.....	222
설정 고려사항: 교대근무.....	222
단계: 교대근무 설정.....	226
직무 템플릿에 교대근무 선택 활성화.....	226
교대근무 생성.....	227
교대근무 규칙 생성.....	228
교대근무 일괄 업데이트.....	229
개념: 교대근무 규칙.....	230
개념: 교대근무 차등수당.....	231
개념: 작업 주문의 교대근무 날짜 소급.....	231
계산 엔진.....	232
개념: 계산 엔진 수식.....	232
단계: 계산 엔진을 사용하여 수식 생성.....	234
계산 엔진을 사용하여 수식 구성요소 생성.....	234
계산 엔진을 사용하여 수식 생성.....	235
계산 엔진을 사용하여 수식 그룹 생성.....	237
계산 엔진을 사용하여 규칙 생성.....	238
예: 지급 단가 기반 수식 생성.....	239
세금.....	240
작업 지시에 세금 재정의 추가.....	240
SOW 마일스톤 및 고정 가격 지급에 세금 재정의 추가.....	241
송장 템플릿 생성.....	242
글로벌 세금 설정 관리.....	245
근무지 세율 변경.....	246
개념: 세금 관리.....	247
작업 명세서(SOW).....	248
SOW 구성.....	248
작업 명세서 설정.....	248
작업 명세서 템플릿 생성.....	253
설정에서 작업 명세서 요율표 구성.....	253
설정에서 작업 명세서를 포함하도록 요율표 편집.....	253
비용 코드를 사용하여 작업 명세서 예산 배분.....	254
SOW 워크플로.....	255
작업 명세서 초안 생성.....	255
작업 명세서의 중복 역할 및 지급.....	255
중복 작업 명세서.....	256
작업 명세서에 참여자 추가.....	257
개념: 작업 명세서 참여자 역할 유형.....	258
작업 명세서에 역할 추가.....	259
고정 가격 지급 스케줄링.....	259
마일스톤 지급 추가.....	260
단위 추가.....	261
작업 명세서 계약자 체크리스트 액션 관리.....	262
개념: 작업 명세서에 대한 지출 승인 권한.....	262
근무 명세서 마감 스케줄링.....	262
작업 명세서 계약자 작업 주문 종료.....	263

작업 명세서의 계약자 세부내용 변경.....	263
개념: 작업 명세서에서 조직 단위 편집.....	264
작업 명세서 리뷰.....	265
작업 명세서 거절.....	265
온보딩 작업 명세서 계약자.....	265
작업 명세서 계약자 거부.....	266
작업 명세서에서 변경 주문 생성.....	266
작업 명세서에서 변경 주문 승인.....	267
작업 명세서에서 변경 주문 거부.....	267
작업 명세서 마일스톤 승인.....	267
작업 명세서의 단위 지급 요청 승인.....	268
작업 주문 재개시.....	268
작업 명세서 취소.....	269
승인된 작업 명세서 지급 조정.....	269
작업 명세서의 예산 배분 업데이트.....	270
근무자 프로필 관리.....	271
근무자 프로필 관리 v1.....	271
신규 근무자 프로필 생성.....	271
재입사 자격 변경.....	271
근무자 프로필 관리 v2.....	272
개념: 통합 근무자 프로필 관리.....	272
단계: 근무자 프로필 관리 설정.....	273
근무자 프로필 관리 작업 지시 생성.....	274
예: WPM 작업 주문의 커스텀 필드 생성.....	276
리포트.....	277
리포트 관리.....	277
리포트 설정 관리.....	278
계산 필드 추가.....	279
리포트에 필드 추가.....	280
리포트에 필터 추가.....	281
리포트 정렬 조건 설정.....	282
기존 리포트 복사.....	282
커스텀 리포트 생성.....	282
테넌트 간에 리포트 동기화.....	283
템플릿에서 리포트 생성.....	284
리포트 유형 변경.....	285
리포트 버전 관리.....	285
리포트 작성기 스키마 다운로드.....	286
리포트 구성.....	287
스케줄 리포트.....	287
개념: 리포트 활동 로그.....	288
개념: 리포트 권한.....	288
참조: 리포트의 계산 필드.....	289
참조: 리포트 페이지.....	292
참조: 필터 조건.....	294
문제 해결: API를 통한 커스텀 리포트.....	298
제안요청서.....	299
제안 요청(RFQ) 추가.....	299
활성 상태의 제안 요청에 벤더 추가.....	300
제안 요청에 대한 벤더 그룹 생성.....	300

제안 요청(RFQ) 복제.....	300
개념: 제안 요청에 응답.....	301
통합.....	302
조달-지금.....	302
개념: 조달-지금 통합.....	302
단계: 조달-지금 통합을 위한 회사 설정 구성.....	308
예: 조달 시스템용 커스텀 송장 리포트 생성.....	309
개념: 조달-지금 통합 테스트.....	310
Workday VNDLY Workforce 커넥터.....	311
단계: Workday VNDLY Workforce 커넥터 설정.....	311
단계: VNDLY 임시고용직 팀 설정.....	312
Workday VNDLY 통합 시스템 사용자 계정 생성.....	313
Workday VNDLY 설정에서 커넥터 구성 탭 설정.....	313
Workday VNDLY 설정에서 스케줄링 구성 탭 설정.....	314
Workday VNDLY 설정에서 일반 구성 탭 설정.....	315
Workday 포지션 관리를 사용하여 작업 주문 일괄 업데이트.....	316
단계: Workday에 VNDLY 커스텀 필드 전송.....	318
커스텀 오브젝트 설정 구성.....	318
개념: Workday VNDLY Workforce Connector.....	319
개념: 인력 커넥터 오류 재정의.....	320
참조: Workday VNDLY Workforce Connector 비즈니스 프로세스 시큐리티.....	324
참조: Workday VNDLY Workforce 커넥터 도메인 시큐리티.....	327
참조: Workday VNDLY Workforce Connector 통합.....	329
참조: 일반 구성 탭의 일반 설정.....	333
참조: 일반 구성 탭의 임시고용직 및 근무자 프로필 관리 설정.....	344
참조: Workday - VNDLY 기본 필드 매핑.....	352
참조: Workday - VNDLY 트랜잭션 필드 매핑.....	358
참조: VNDLY - Workday 트랜잭션 필드 매핑.....	362

Workday VNDLY

벤더 관리 시스템(VMS)인 Workday VNDLY를 구성하고 사용하는 방법을 배울 수 있는 Workday VNDLY 가이드에 오신 것을 환영합니다. 이 가이드에서는 다음 제품 영역을 다룹니다.

- 확장형 인력 관리 - 임시고용직 인력을 소싱, 온보딩, 관리, 송장처리 및 오프보딩하는 기능을 지원합니다.
- 작업 명세서 - 주요 영역에 대해 프로젝트를 추적하고, 변경 주문을 관리하고, 작업 명세서(SOW)에 대한 프로세스 제어를 구축하는 기능을 지원합니다.
- 근무자 프로필 관리 - Workday VNDLY 외부에서 시간 또는 경비를 추적하는 프로그램의 인원수 및 개별 근무자에 대한 데이터를 수집하는 기능을 지원합니다.

설명서 사용 방법에 대해 자세히 알아보려면 [여기를 클릭](#)하거나 [동영상을 시청](#)하십시오.

Workday VNDLY에 로그인

프로필 환경설정: 비밀번호 변경

이 태스크 정보

Workday VNDLY 계정의 비밀번호를 변경할 수 있습니다. 비밀번호는 만료되지 않습니다.

프로시저

1. 내 이름 아래의 드롭다운 메뉴에서 내 프로필 페이지에 액세스합니다.
2. 비밀번호 변경버튼을 선택합니다.
3. 8자 이상의 신규 비밀번호를 생성합니다.

Workday VNDLY에서 프로필 환경설정 변경

이 태스크 정보

사용이름, 연락처 번호 및 기본 위치 정보를 업데이트할 수 있습니다.

프로시저

1. 내 이름 아래의 드롭다운 메뉴에서 내 프로필 페이지에 액세스합니다.
2. 프로필 편집을 선택합니다.

주: 이름을 변경해도 이메일 주소는 업데이트되지 않습니다.

등록 토큰 만료 기간 설정

시작하기 전에

다음 권한이 있습니다.

- 최상위 조직 단위의 설정.admin
- admin.settings.security.configuration.read
- admin.settings.security.configuration.write

이 태스크 정보

신규 사용자가 VNDLY에서 설정되는 방식에 따라 VNDLY에 처음 로그인할 수 있는 링크 포함된 초대 이메일이 전송될 수 있습니다. 보안을 위해 링크 특정 기간 동안만 유효합니다. 테넌트에서 해당 링크 유효한 시간을 조정할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 클릭합니다.
2. 조직 섹션에서 시큐리티 설정을 클릭합니다.
3. 구성 탭을 클릭합니다.
4. 등록 토큰 만료(시간) 필드에 초대 링크의 유효한 시간을 입력합니다.
5. 저장을 클릭합니다.

relatedlinks

개념

개념: 로그인 초대를 이메일로 전송

Workday VNDLY의 다중 인증

Workday VNDLY에서 다중 인증 설정

이 태스크 정보

Workday VNDLY는 다중 인증 (다중 인증)을 통해 계정에 대해 강화된 보안을 연계목표. 이 옵션을 활성화하면 사용자가 자신의 신원을 검증하는 별도의 토큰 제시해야 합니다. 이 검증은 비밀번호가 유출되었을 이벤트 무단 액세스를 방지하여 보안을 강화합니다.

주: 사용자 프로필의 인증 유형이 VNDLY Login 으로 설정되어 있어야 하며, 사용자는 VNDLY 직장 이메일을 사용해야 합니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 시큐리티 섹션에서 시큐리티 설정을 클릭합니다.
3. 구성 탭을 클릭합니다.
4. 다중 인증 섹션에서 사용 확인란 선택합니다.
5. 적용 대상 사용자 유형 프롬프트 에서 다중 인증 필수 으로 지정할 사용자 유형을 선택합니다.

Workday VNDLY에서 사용자로 다중 인증 설정

시작하기 전에

- 사용자 프로필의 인증 유형을 VNDLY 로그인 으로 설정해야 합니다.
- VNDLY에서 활성 상태의 사용자를 프로비저닝해야 합니다.

이 태스크 정보

다중 인증 (다중 인증)을 활성화하면 해당 사용자에게 다중 인증(다중 인증)를 설정하라는 메시지가 표시되며 VNDLY에 액세스할 수 없습니다.

프로시저

1. 이중 인증 활성화 에서 '다음'을 클릭하여 QR 코드 표시합니다.
2. 스마트 디바이스에 원하는 인증 앱 다운로드합니다.
3. 인증 앱을 열고 페이지의 QR 코드 스캔 .
4. 인증 앱 에서 생성된 토큰 입력하고 다음을 클릭합니다.
5. 홈페이지로 이동을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

- 다중 인증 사용하여 VNDLY에 로그인합니다.

relatedlinks

참조

[참조: 권장 인증 앱](#)

Workday VNDLY에서 다중 인증 재설정

이 태스크 정보

디바이스를 신규 구매하거나 수령하는 경우 Workday VNDLY의 다중 인증 (다중 인증)을 재설정 할 수 있습니다.

다중 인증 재설정 하려면 Workday VNDLY에 로그인해야 합니다. 로그인할 수 없거나 디바이스를 분실한 경우 Workday VNDLY 지원팀에 문의하십시오.

프로시저

1. Workday VNDLY에 로그인합니다.
2. 내 프로필을 클릭합니다.
3. 다중 인증 토큰 재설정을 클릭합니다.
4. 확인을 클릭합니다.
5. Workday VNDLY에 처음 #ERROR! 때와 동일한 다중 인증 설정 프로세스를 따릅니다. 참조 [Workday VNDLY에서 사용자로 다중 인증 설정](#) .

다른 사용자에게 대한 다중 인증 재설정

시작하기 전에

다음과 같은 장점이 있습니다.

- `user.multi_Factor_authentication` 권한 재설정 . VNDLY 관리자에게 이 권한 이 있습니다. 다른 사용자에게 이 권한 필요한 경우 관리자에게 이 권한 요청 / 신청 해야 합니다.
- 역할() 로 로그인하십시오. 다른 사용자를 가장할 수 없습니다.
- VNDLY에서 다중 인증 (다중 인증)이 활성화되었습니다.
- 클라이언트 사용자여야 합니다. 벤더 및 계약직원은 다른 사용자의 다중 인증 토큰 재설정 할 수 없습니다.
- 사용자는 사용자 프로필에서 VNDLY 로그인을 인증 유형으로 선택해야 합니다.

주: 계약직원의 경우 프로필을 편집 때 VNDLY Login이 인증 필드에서 인증 유형으로 선택되어 있는지 확인하십시오.

이 태스크 정보

관리자는 이전에 다중 인증 설정하여 자격증명 / 역량 / 수료증 분실한 사용자를 위해 다중 인증 토큰 재설정 할 수 있습니다. 예: 사용자가 휴대폰을 분실하여 신규 디바이스에서 다중 인증 설정해야 합니다.

프로시저

1. 다중 인증 토큰 재설정 할 사용자로 이동하여 사용자를 편집 .

사용자	탐색
Vendor	헤더에서 기타 > 벤더를 선택합니다. 원하는 벤더 데이터를 엽니다. 연락처 탭을 클릭한 다음 연필 아이콘()을 클릭합니다.
계약직원	헤더에서 인력 > 계약자를 선택합니다. 원하는 계약직원 프로필을 연 다음 편집을 클릭합니다.
클라이언트	헤더에서 추가 > 사용자를 선택합니다. 원하는 클라이언트 사용자 프로필을 엽니다.

2. 인증 또는 인증 유형 필드와 연결된 다중 인증 재설정 링크 클릭합니다.
3. 다중 인증 토큰 ()을 재설정 하려면 '확인'을 클릭하십시오.

다음에 수행할 작업

사용자가 VNDLY에 로그인하면 처음 #ERROR! 때 표시된 것과 동일한 다중 인증 설정 프로세스로 리디렉션됩니다. [Workday VNDLY에서 사용자로 다중 인증 설정](#)을 참조하십시오.

다중 인증을 사용하여 Workday VNDLY에 로그인

시작하기 전에

- 다중 인증 (다중 인증) 디바이스를 설정합니다. 참조 [Workday VNDLY에서 사용자로 다중 인증 설정](#) .
- 등록 시 선택한 인증 앱 에서 비밀번호와 토큰 생성합니다.

이 태스크 정보

다중 인증 사용하여 로그인 보안을 강화합니다.

주: 편의상 30일 동안 이 디바이스에서 다시 확인 안함 확인란 선택할 수 있습니다. 이 확인란 선택하면 30일 동안 토큰 제공하라는 메시지가 표시되지 않습니다.

프로시저

1. **Workday VNDLY** 로그인 페이지로 이동합니다.
2. 사용자명을 입력하고 계속을 클릭합니다.
3. 비밀번호를 입력하고 계속을 클릭합니다.
4. 인증 앱 열고 토큰 입력합니다.
5. 다음을 클릭합니다.

FAQ: 다중 인증

모바일 디바이스 없으면 어떻게 합니까?	모바일 디바이스 없는 경우 1Password 와 같은 브라우저 기반 옵션 사용할 수 있습니다. 이러한 서비스는 브라우저 페이지에 표시되는 QR 코드 스캔 할 수 있는 브라우저 플러그인을 제공합니다.
SSO(Single Sign-On) 사용자가 다중 인증 (다중 인증)을 활성화할 수 있습니까?	아니요. 현재는 인증 유형이 <i>VNDLY Login</i> 인 사용자만 다중 인증 사용할 수 있습니다.
관리자가 사용자 세트에 대해 다중 인증 (다중 인증)을 비활성화하기로 선택하면 어떻게 됩니까?	사용자에 대해 다중 인증 비활성화된 경우, Workday VNDLY에 로그인할 때 디바이스 토큰 입력하라는 메시지가 표시되지 않습니다.

사용자가 토큰 분실하거나 새 휴대폰을 받으면 어떻게 됩니까?	사용자가 더 이상 자신의 토큰에 액세스할 수 없는 경우, Workday VNDLY 지원팀에 문의하여 디바이스 기록을 제거해야 합니다. 기록이 제거된 후 사용자는 신규 디바이스를 사용하여 다시 등록할 수 있습니다. Workday VNDLY에서 사용자로 다중 인증 설정을 참조하십시오.
토큰 유효하지 않은() 으로 거절되는 이유는 무엇입니까?	디바이스의 시간이 올바르게 동기화되었는지 확인하십시오. 토큰은 현재 시간을 기준으로 생성되므로 사이트와 인증 디바이스 모두 동일한 시간을 표시해야 합니다. 또한 서로 다른 사이트에 대한 토큰이 여러 개 있는 경우 토큰 로그인 하려는 사이트와 일치하는지 확인하십시오.
토큰이 만료된 후 인증 앱에서 토큰 제공했지만 유효한 토큰으로 인식되었습니다. 현재 표시된 토큰만 허용하면 안 됩니까?	네트워크 지연 시간으로 인해 당사 시스템은 이전 30초 동안의 토큰 검증하는 정책을 시행하고 있습니다. 토큰 생성된 시점과 시스템에서 검증된 시점 사이에 허용 가능한 시간 지연이 있을 수 있습니다.
사용자가 다중 인증 (다중 인증)을 설정했지만 로그인에 필수 6자리 토큰에 더 이상 액세스할 수 없으면 어떻게 됩니까?	이는 일반적으로 사용자에게 신규 디바이스를 사용하거나, 인증 앱 재설치 또는 제거하여 이전에 구성된 다중 인증 토큰 분실한 경우에 발생합니다. 필요한 권한이 있는 관리자가 사용자의 다중 인증 재설정 할 수 있습니다. 참조 다른 사용자에게 대한 다중 인증 재설정 .

참조: 권장 인증 앱

Workday VNDLY에서 다중 인증 (다중 인증)을 설정할 때 인증 앱 다운로드 하라는 메시지가 표시됩니다. 인증 앱 Workday VNDLY 계정과 관련된 보안을 강화합니다.

인증 앱마다 설정 프로세스가 다릅니다. 다음 앱을 사용하는 것이 좋습니다.

- 오티
- Duo Mobile
- Google Authenticator
- LastPass 인증 시스템
- Microsoft Authenticator

SAML(Single Sign-On)

단계: SAML (Single Sign-On) 설정

시작하기 전에

VNDLY:

- 다음 권한이 있습니다.
 - `sso.saml.settings.edit`
 - `sso.saml.settings.read`
- 관리자 역할 이 있습니다.
- SSO(Single Sign-On)를 사용할 사용자를 결정합니다.
- 사용자가 서비스 제공자, ID 제공자(IdP) 또는 둘 다를 사용하여 SSO를 개시 할지 결정합니다.
- SSO 사용자가 로그인하려면 먼저 계정을 VNDLY에서 설정하고 활성화로 표시해야 합니다.

ID 제공자(IdP):

- VNDLY에서 단일 IdP가 필수 결정합니다. VNDLY는 테넌트당 여러 SAML 통합을 연계목표 .
- IdP를 구매하고 구성합니다. VNDLY 테스트 및 프로덕션 테넌트는 다음 중 하나를 사용할 수 있습니다.
 - 프로덕션 IdP
 - 테스트 및 프로덕션 IdP.

주: VNDLY는 서비스 제공자 기반 인증을 허용하는 IdP와만 연결합니다.

이 태스크 정보

SSO를 사용하면 사용자가 회사의 IdP가 관리하는 자격증명 / 역량 / 수료증 사용하여 VNDLY에 액세스할 수 있습니다. VNDLY에서는 각 사용자에게 계정이 있습니다.

클라이언트 사용자, 계약자 및 벤더를 위해 SSO를 구현할 수 있습니다.

VNDLY는 SAML 2.0 서비스 제공자입니다. SSO 통해 SAML 이 설정된 경우 VNDLY는 다음 연계목표.

- 서비스 제공자가 로그인을 개시했습니다.
- ID 제공자가 로그인을 개시했습니다.
- 서명 및 암호화된 어설션

프로시저

1. [VNDLY 메타데이터 파일을 수집합니다 .](#)
2. [SAML \(Single Sign-On\) 설정을 완료합니다 .](#)
3. [신규 사용자의 기본 인증 방법을 설정하십시오 .](#)
4. 인증 방법을 업데이트합니다. 다음을 참조하십시오.
 - [단일 사용자의 인증 방법을 업데이트하십시오 .](#)
 - [복수 클라이언트 사용자의 인증 방법을 업데이트하십시오 .](#)
 - [복수 계약직원의 인증 방법 업데이트 .](#)

VNDLY 메타데이터 파일 수집**시작하기 전에**

다음 권한이 있습니다.

- `sso.saml.settings.edit`
- `sso.saml.settings.read`

이 태스크 정보

SSO(Single Sign-On)를 설정하려면 VNDLY와 ID 제공자(IdP) 간에 SAML(Security Assertion Markup Language) 메타데이터 파일을 교환해야 합니다. VNDLY는 VNDLY 테넌트당 1개의 메타데이터 파일을 표시합니다. 테스트 및 프로덕션 테넌트마다 고유한 SAML 메타데이터 URL이 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 보안섹션에서 **SAML Single Sign-On**을 클릭합니다.
3. 기본값 을 클릭합니다.
4. 세부내용탭에서 메타데이터 **URL** 필드의 URL을 복사합니다.

5. 브라우저 창을 열고 URL을 붙여넣은 다음 **Enter** 키를 누릅니다.
SAML 2.0 XML 데이터가 표시됩니다.
브라우저 창에서 메타데이터 파일을 여는 동안 오류가 발생하면 세부내용 탭으로 돌아가서 다음을 수행합니다.
 - a. 요청되지 않은 허용확인란을 선택합니다.
 - b. 저장을 클릭합니다.
 - c. 5단계를 반복합니다.
6. 브라우저 창을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 다른 이름으로 저장을 선택합니다.
7. 파일을 .xml 형식으로 저장합니다.
8. 다른 테넌트에 대해 단계를 반복합니다.
9. VNDLY 테스트 및 프로덕션 테넌트 메타데이터 파일을 IdP 관리자에게 전송합니다.
IdP 관리자가 파일을 IdP에 업로드합니다.
10. IdP 관리자로부터 IdP 테스트 및 프로덕션 테넌트 메타데이터 파일을 얻습니다.
IdP 인스턴스가 1개뿐인 경우 메타데이터 파일은 1개만 필요합니다.

SAML SSO(Single Sign-On) 설정 완료

시작하기 전에

- 다음 권한이 있습니다.
 - `sso.saml.settings.edit`
 - `sso.saml.settings.read`
- ID 제공자(IdP)의 전체 메타데이터 파일(.xml 형식) 테스트 및 프로덕션 테넌트에 동일한 IdP를 사용하는 경우 메타데이터 파일은 하나만 필요합니다.
- 사용자가 VNDLY(서비스 제공자)에서 SSO(Single Sign-On)를 개시할지 IdP에서 개시할지 결정합니다.

이 태스크 정보

메타데이터 파일은 일반적으로 .xml 파일 형식이며 인증서가 아닙니다. VNDLY는 메타데이터 파일을 사용하여 SSO 설정을 완료합니다. 테스트 및 프로덕션 테넌트에 대해 다음 단계를 완료합니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 보안섹션에서 **SAML Single Sign-On**을 클릭합니다.
3. 기본값 을 클릭합니다.
4. 세부내용 탭에서 다음을 고려합니다.

옵션	설명
레이블	서버의 이름을 입력합니다.
서비스 제공자 엔티티 ID 재정의	기본 서비스 제공자 엔티티 ID를 재정의하고 VNDLY가 자신을 SAML 서비스 제공자로 식별하는 방법을 변경하려면 다른 엔티티 ID를 입력합니다.
요청되지 않은 허용	사용자가 IdP에서 로그인을 개시할 수 있도록 IdP 개시 로그인을 사용하도록 테넌트가 설정된 경우 이 확인란을 선택합니다.
서명된 응답 필요	IdP에 서명된 응답 및/또는 서명된 어설션이 필요한지 여부 옵션을 선택합니다. 권장 옵션은 '서명된 응답 필요'입니다.

옵션	설명
허용 시간차	어설션 타임스탬프가 마감을 초과하여 스큐하는 데 VNDLY가 허용하는 시간(초)을 입력합니다. 원격 시스템 간의 시간 기록은 상당한 시간 차이가 나는 경우가 많으며 시간 차이는 다양한 시간 차이를 설명하는 데 도움이 될 수 있습니다. 예를 들어 서버 클럭이 서로 동기화되지 않는 경우가 많습니다. 인증 메시지가 유효한 날짜/시간 이후에 도착하면 VNDLY에서 이를 거부합니다. 지연시간 필드로 시간을 추가하면 서버 시간의 약간의 차이를 처리할 추가 시간이 허용되며, VNDLY는 허용 시간 편차 범위 내에 도착하는 메시지를 수락합니다.
메타데이터 유효 기간	VNDLY 메타데이터를 유효한 것으로 표시할 시간을 입력하십시오. VNDLY 메타데이터가 만료되면 IdP가 업데이트된 VNDLY 메타데이터 파일을 자동으로 가져올 수 있습니다.
허용되는 이름 ID 형식	드롭다운 메뉴에서 허용되는 이름 ID 형식을 나타냅니다. 모든 값이 선택되어 있는지 확인합니다.
사용자지정 SSO(SINGLE SIGN-ON) 바인딩 순서	SSO 바인딩을 찾을 때 VNDLY가 IdP 메타데이터 파일을 검색하는 순서를 정의합니다.
사용자지정 SSO(SINGLE SIGN-OUT) 바인딩 순서	SSO(Single Logout) 바인딩을 찾을 때 VNDLY가 IdP 메타데이터를 검색하는 순서를 정의합니다.

- 저장을 클릭합니다.
- ID 제공자 탭을 클릭합니다.
- SSO(Single Sign On) - SAML 을 클릭합니다.
- 다음을 고려하여 ID 제공자 페이지를 완료합니다.

옵션	설명
레이블	ID 제공자의 레이블입니다. 레이블은 사용자의 인증 방법을 업데이트할 때 드롭다운 옵션으로 표시됩니다.
외부 ID	외부 통합에서 IdP를 참조할 때 사용되는 값입니다. VNDLY로 계정 일괄 업로드를 수행할 때 사용해야 하는 IdP를 나타냅니다.
IdP 메타데이터	IdP가 이 테넌트에 대해 제공한 메타데이터 파일에서 SAML 메타데이터를 복사하여 붙여넣습니다.
메타데이터 검증 건너뛰기	VNDLY가 메타데이터 검증을 건너뛰도록 하려면 이 확인란을 선택합니다. 일부 메타데이터 파일에는 유효한 경우에도 검증 오류를 발생시키는 SAML 확장자가 포함될 수 있습니다.
이름 ID 정책 형식	사용자에 대해 사용할 이름 ID를 선택합니다. IdP 메타데이터 파일에서 정책 형식을 가져올

옵션	설명
	수 있습니다. 메타데이터에 이름 ID 정책 형식이 없는 경우 지정되지 않음을 선택합니다.
서명 알고리즘	IdP 메타데이터 파일에 표시된 서명 알고리즘을 선택합니다. IdP 메타데이터 파일에서 키워드 서명을 검색할 수 있습니다.
요약 알고리즘	IdP 메타데이터 파일에 표시된 요약 알고리즘을 선택합니다. IdP 메타데이터 파일에서 키워드 요약을 검색할 수 있습니다.
연결된 로그아웃 URL	사용자가 VNDLY에서 로그아웃할 때 SAML 로그아웃 프로세스를 건너뛰고 지정된 URL로 사용자를 리디렉션하려면 커스텀 URL을 입력합니다. 사용자는 사용자의 IdP에서 다른 모든 애플리케이션에서도 로그아웃됩니다. 연결 로그아웃 URL이 비어 있어도 IdP 내에 SLO(싱글 로그아웃)가 설정되어 있으면 사용자가 모든 애플리케이션에서 로그아웃될 수 있습니다.
제목을 사용자명으로 사용	제목 값을 우선순위가 가장 높은 사용자명 옵션으로 사용하려면 이 확인란을 선택합니다. SAML 어설션에는 제목 필드와 기타 특성이 포함됩니다. 일반적으로 사용자명은 특성에서 가져옵니다. 경우에 따라 IdP는 제목 필드를 사용자명으로 대신 사용해야 합니다.
사용자명 특성	VNDLY에 대한 SAML 특성을 추가하여 검색하고 인증 중에 사용자명으로 사용합니다. 특성은 IdP 구성에 맞게 필요에 따라 맞춤 설정할 수 있습니다. VNDLY의 username 특성은 고유하므로 사용자명 특성을 사용하여 사용자를 식별하는 것이 좋습니다. 즉, 사용자를 생성할 때 동일한 사용자명을 두 번 사용할 수 없습니다. 사용자명 특성의 예: test.user 권장 속성: • NameID • http://schemas.xmlsoap.org/ws/2005/05/identity/claims/name • http://schemas.xmlsoap.org/ws/2005/05/identity/claims/upn • 별칭 • 보안 주체명 • urn:mace:dir:attribute-def:eduPersonPrincipalName • urn:oid:1.3.6.1.4.1.5923.1.1.1.6 • 사용자명 IdP에 의해 노출되는 사용자 특성의 샘플은 VNDLY에서 사용자 특성을 매핑하는 데 도움이 될 수 있습니다.

옵션	설명
이메일 속성	VNDLY에 대한 SAML 특성을 추가하여 검색하고 인증 중에 이메일로 사용합니다. 특성은 필요에 따라 맞춤 설정할 수 있습니다. VNDLY의 여러 사용자 계정이 동일한 이메일 주소를 가질 수 있으므로 이메일 필드를 사용하여 사용자를 식별하지 않는 것이 좋습니다. 이메일 속성의 예: test@email.com 권장 속성: • http://schemas.xmlsoap.org/ws/2005/05/identity/claims/emailaddress • urn:mace:디렉터리:특성 정의:메일 • urn:oid:0.9.2342.19200300.100.1.3

시간을 절약하려면 외부 ID에 사용한 값을 기록해 둡니다. 이후 단계에서 사용자에게 대한 인증 방법을 설정할 때 이를 요구합니다.

9. 저장을 클릭합니다.

10.(선택사항) 추가 IdP를 구성하려면 다음을 수행합니다.

- ID 제공자 탭으로 이동합니다.
- 생성을 클릭합니다.
- 추가 IdP에 대해 8단계 및 9단계를 완료합니다.

11. 다른 VNDLY 테넌트에 대해 위의 단계를 반복합니다.

업데이트하거나 이전 버전으로 되돌려야 하는 경우를 대비하여 IdP의 원래 메타데이터 파일을 저장하는 것이 좋습니다.

신규 사용자의 기본 인증 방법 설정

시작하기 전에

- 다음 권한이 있습니다.
 - sso.saml.settings.edit
 - sso.saml.settings.read
- 테스트 및 프로덕션 테넌트에 대해 SAML SSO(Single Sign-On)를 설정합니다.

이 태스크 정보

테스트 및 프로덕션 테넌트에 대해 SSO를 설정한 후에는 신규 클라이언트 및 계약직 사용자에게 대한 기본 인증 방법을 지정할 수 있습니다(옵션). 신규 사용자가 SSO를 사용하여 VNDLY에 로그인할 수 있도록 하려면 테스트 및 프로덕션 테넌트에 기본 인증 방법을 설정해야 합니다. 기본 인증 방법이 설정되지 않은 경우, 사용자는 기본적으로 사용자명과 비밀번호를 사용하여 VNDLY에 로그인합니다.

신규 벤더에 대한 인증 방법은 각 벤더 프로필을 생성할 때 설정됩니다.

프로시저

1. 계약자의 기본 인증 방법을 구성합니다. VNDLY 테스트 및 프로덕션 테넌트에 대한 단계를 완료합니다.
 - a) 헤더에서기타 > 회사 설정을선택합니다.
 - b) 직원섹션에서후보자 프로필 을클릭합니다.
 - c) 기본 인증 제공자필드에 테넌트에 대한 ID 제공자(IdP)의외부 ID를입력합니다.
'SAML SSO(Single Sign-On) 설정 완료' 중에'ID 제공자' 탭의 '외부 ID'필드에 입력한 값을 사용 하십시오. [SAML SSO\(Single Sign-On\) 설정 완료](#)를참조하십시오.
 - d) 저장을 클릭합니다.
2. VNDLY 테스트 테넌트에서 클라이언트의 기본 인증 방법을 구성합니다.
 - a) 새 브라우저 창에서 VNDLY 테스트 테넌트의 URL을 입력합니다.
`https://<tenant name>.test.vndly.com/settings/integrations/user-import`를입력하고 <tenant-name>을 VNDLY 테스트 테넌트의 이름으로 바꿉니다.
 - b) **default_auth_provider**필드에 테스트 테넌트에 대한 IdP의외부 ID를입력합니다.
 - c) 저장을 클릭합니다.
3. VNDLY 프로덕션 테넌트에서 클라이언트의 기본 인증 방법을 구성합니다.
 - a) 새 브라우저 창에서 VNDLY 프로덕션 테넌트의 URL을 입력합니다.
`https://<tenant name>.vndly.com/settings/integrations/user-import`를입력하고 <tenant-name>을 VNDLY 프로덕션 테넌트의 이름으로 바꿉니다.
 - b) **default_auth_provider**필드에 프로덕션 테넌트에 대한 IdP의외부 ID를입력합니다.
 - c) 저장을 클릭합니다.
4. SSO가 VNDLY 테스트 및 프로덕션 테넌트에 대해 작동하는지 테스트합니다. 추가 지원이 필요한 경우 제품 지원 케이스를 제출하십시오.

단일 사용자의 인증 방법 업데이트

시작하기 전에

- 다음 권한이 있습니다.
 - `sso.saml.settings.edit`
 - `sso.saml.settings.read`
- 테스트 및 프로덕션 테넌트에 대해 SAML SSO(Single Sign-On)를 설정합니다.

이 태스크 정보

테스트 및 프로덕션 테넌트에 대해 SSO를 설정한 후에는 기존 클라이언트 및 계약자의 인증 방법을 업데이트해야 합니다. 사용자가 SSO를 사용하여 VNDLY에 로그인하려면 테스트 및 프로덕션 테넌트에 대해 이 작업을 수행해야 합니다. 기본 인증 방법을 설정하지 않으면 사용자가 기본적으로 사용자명과 비밀번호를 사용하여 VNDLY에 로그인합니다.

기존 벤더의 인증 방법을 업데이트하려면 제품 지원 케이스를 제출하십시오.

프로시저

1. 헤더에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
 - a) 사용자의 경우추가 > 사용자를 선택합니다.
 - b) 계약자의 경우인력 > 계약자 요약을 선택합니다.
2. 업데이트할 사용자 또는 계약자 프로필을 선택합니다.
3. 인증프롬프트에서 SSO 인증 방법을 선택합니다.
이 레이블은 SAML SSO(Single Sign-On) 설정 완료 중에ID 제공자탭에 입력한레이블입니다. [SAML SSO\(Single Sign-On\) 설정 완료](#)를참조하십시오.

4. 저장을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

SSO가 VNDLY 테스트 및 프로덕션 테넌트에 대해 작동하는지 테스트합니다. 오류를 해결할 수 없는 제품 지원 케이스를 제출하십시오.

복수 클라이언트 사용자의 인증 방법 업데이트

시작하기 전에

- 다음 권한이 있습니다.
 - `sso.saml.settings.edit`
 - `sso.saml.settings.read`
- 테스트 및 프로덕션 테넌트에 대해 SAML SSO(Single Sign-On)를 설정합니다.

이 태스크 정보

테스트 및 프로덕션 테넌트에 대해 SSO를 설정한 후에는 기존 클라이언트의 인증 방법을 업데이트해야 합니다. 사용자가 SSO를 사용하여 VNDLY에 로그인하려면 테스트 및 프로덕션 테넌트에 대해 이 작업을 수행해야 합니다. 다수의 기존 클라이언트에 대한 인증 방법을 업데이트하는 경우 다음 단계를 사용합니다. 기본 인증 방법을 설정하지 않으면 사용자가 기본적으로 사용자명과 비밀번호를 사용하여 VNDLY에 로그인합니다.

기존 벤더의 인증 방법을 업데이트하려면 제품 지원 케이스를 제출하십시오.

프로시저

1. 헤더에서리포트 > 리포트 홈을선택합니다.
2. 사용자 마스터 데이터리포트를 검색합니다.
3. 내보내기를 클릭합니다.
4. 리포트를 열고 업데이트할 사용자에 대한 데이터를 필터링합니다.
5. 헤더에서추가 > 사용자를선택합니다.
6. 일괄 업로드 를클릭합니다.
7. 형식 다운로드를클릭하여 .csv 형식 템플릿을 다운로드합니다.
8. 다운로드한 템플릿을 열고 템플릿에서user_principal_name및authentication_method 를제외한 모든 열을 제거합니다.
9. 업데이트하려는 사용자에 대한사용자 마스터 데이터리포트의사용자명열 데이터를 사용하여user_principal_name열을 채웁니다.
10. Authentication_method열에 IdP의외부 ID를사용하여 각 사용자에 대해 사용해야 하는 SSO 구성을 나타냅니다.
'SAML SSO(Single Sign-On) 설정 완료' 중에'ID 제공자' 탭의 '외부 ID'필드에 입력한 값을 사용하십시오. SAML SSO(Single Sign-On) 완료를참조하십시오.
11. 일괄 업로드 템플릿에 대한 변경사항을 저장합니다.
12. 일괄 업로드 템플릿을 VNDLY에 업로드하고 결과를 조회합니다.

다음에 수행할 작업

테스트 및 프로덕션 테넌트의 클라이언트에 대해 SSO가 작동하는지 테스트합니다.

1. 헤더에서추가 > 사용자를선택합니다.
2. 가져온 클라이언트 사용자를 선택합니다.
3. 인증필드에 원하는 SSO 옵션이 표시되는지 확인합니다.

복수 계약자 인증 방법 업데이트

시작하기 전에

- 다음 권한이 있습니다.
 - `sso.saml.settings.edit`
 - `sso.saml.settings.read`
- 테스트 및 프로덕션 테넌트에 대해 SAML SSO(Single Sign-On)를 설정합니다.

이 태스크 정보

테스트 및 프로덕션 테넌트에 대해 SSO를 설정한 후에는 기존 계약자의 인증 방법을 업데이트해야 합니다. 사용자가 SSO를 사용하여 VNDLY에 로그인하려면 테스트 및 프로덕션 테넌트에 대해 이 작업을 수행해야 합니다. 다수의 계약자에 대한 인증 방법을 업데이트하는 경우 다음 단계를 사용합니다. 기본 인증 방법을 설정하지 않으면 계약자는 기본적으로 사용자명과 비밀번호를 사용하여 VNDLY에 로그인합니다.

기존 벤더의 인증 방법을 업데이트하려면 제품 지원 케이스를 제출하십시오.

프로시저

1. 헤더에서 리포트 > 리포트 홈을 선택합니다.
2. 계약자 세부내용 목록리포트를 검색합니다.
3. 내보내기를 클릭합니다.
4. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
5. 벤더섹션에서 계약자 업데이트 가져오기를 클릭합니다.
6. 대량 업데이트 계약자 템플릿을 다운로드합니다.
7. 다운로드한 템플릿을 열고 **system_id** 및 **authentication_method**를 제외한 모든 열을 제거합니다.
8. 계약자 세부내용 목록리포트의 시스템 ID 열에 있는 데이터를 사용하여 **system_id** 열을 채웁니다.
9. IdP의 외부 ID를 사용하여 **authentication_method** 열을 입력하여 각 사용자에게 사용할 SSO 구성을 나타냅니다.
'SAML SSO(Single Sign-On) 설정 완료' 중에 'ID 제공자' 탭의 '외부 ID' 필드에 입력한 값을 사용하십시오. **SAML SSO(Single Sign-On) 완료**를 참조하십시오.
10. 대량 업데이트 계약자 템플릿의 변경사항을 저장합니다.
11. VNDLY에 파일을 업로드하고 결과를 조회합니다.

다음에 수행할 작업

테스트 및 프로덕션 테넌트의 계약자에 대해 SSO가 작동하는지 테스트합니다.

1. 헤더에서 인력 > 계약자 요약을 선택합니다.
2. 가져온 계약자를 선택합니다.
3. 인증 필드에 원하는 SSO 옵션이 표시되는지 확인합니다.

related links

예

[계약직원 업데이트 인바운드](#)

개념: SAML SSO(Single Sign-On)

개요

SAML(Security Assertion Markup Language)은 SP(서비스 제공자)와 IdP(ID 제공자)의 두 엔티티 간에 ID 데이터를 전송하기 위한 XML 기반 프레임워크입니다. VNDLY는 SP로 간주됩니다. SAML을 사용하면 SP(VNDLY)가 IdP를 신뢰하여 사용자를 인증하는 데 동의합니다. 그 대신 IdP는 인증을 수행하고 사용자가

인증되었음을 나타내는 인증 어설션을 생성합니다. 이를 페더레이션 ID라고도 합니다. 인증 정보는 디지털 서명된 XML 문서를 통해 교환됩니다.

SAML은 브라우저 에이전트를 사용하여 인증 흐름을 관리하므로 대부분 웹 기반 인증 메커니즘으로 사용됩니다.

SAML은 SP 또는 IdP가 개시하는 인증 워크플로를 지원할 수 있을 만큼 유연합니다. SAML SSO(Single Sign-On)를 설정할 때 고객은 사용자가 SSO를 개시할 위치를 결정합니다.

SAML SSO의 이점

SAML SSO를 구현하면 다음과 같은 많은 이점이 있습니다.

- 사용자의 접근성
- 단일 인증 창구로 보안 강화
- 사용자 유지관리 비용(VNDLY) 감소
- 컴플라이언스 향상

서비스 제공자에서 시작한 로그인에 대한 **SAML** 흐름의 예

다음은 사용자가 SSO를 사용하여 VNDLY에 로그인하려고 할 때 나타나는 SAML 흐름의 예입니다.

1. 사용자가 SSO를 사용하도록 구성된 사용자명으로 브라우저에서 VNDLY에 로그인합니다.
2. 브라우저가 요청을 IdP로 리디렉션합니다.
3. IdP는 사용자명과 비밀번호 또는 이중 인증을 통해 사용자를 인증하고 SAML 응답을 생성합니다.
4. IdP가 인코딩된 SAML 응답을 브라우저에 반환합니다.
5. 브라우저가 확인을 위해 SAML 응답을 SP로 전송합니다.
6. 확인에 성공하면 SP가 사용자에게 VNDLY에 대한 액세스 권한을 부여합니다.

Workday VNDLY 개념에 로그인

문제 해결: Workday VNDLY에 로그인할 수 없음

Workday VNDLY에 로그인하는 데 문제가 있는 경우 다음과 같은 몇 가지 원인이 있을 수 있습니다.

- 시스템에서 생성된 이메일이 최초 로그인에 사용되지 않았습니다.
- 로그인 시 사용자명 대신 이메일 주소가 사용되었습니다.
- 비밀번호가 기억나지 않습니다.

원인: 시스템에서 생성된 이메일은 최초 로그인에 사용되지 않습니다.

해결방법: 계정이 처음 생성되면 시스템에서 생성된 이메일이 프로필의 이메일로 전송됩니다. 처음으로 로그인하려면 이메일 내의 링크를 클릭해야 합니다. 이 초기 로그인에서 비밀번호를 생성합니다.

원인: 로그인 시 사용자명 대신 이메일 주소가 사용되었습니다.

해결방법: 일부 Workday VNDLY 계정의 경우 사용자명이 이메일 주소와 다를 수 있습니다. 사용자명이 이메일 주소와 다르며 동일하게 하려면 Workday VNDLY에서 프로필을 편집하여 사용자명을 변경할 수 있습니다. SSO(Single Sign-On)를 사용하는 경우 사용자명 또는 비밀번호를 변경하려면 IT 팀에 문의하십시오.

원인: 비밀번호가 기억나지 않습니다.

해결방법: 비밀번호를 잊어버린 경우가 있지만 걱정할 필요가 없습니다. 비밀번호를 재설정하려면 로그인 페이지의다음버튼 아래에 있는비밀번호 재설정링크를 클릭합니다. 사용자명을 입력하라는 메시지가 표시 되면 비밀번호 재설정에 대한 세부내용이 포함된 이메일이 전송됩니다.

참조: 비밀번호 표준

SSO(Single Sign-On)

SSO(Single Sign-On) 사용자 계정 비밀번호는 Workday VNDLY에 저장되지 않으며 ID 제공자(IdP)에서 관리합니다.

Workday VNDLY 비밀번호 표준

이 정보는 VNDLY Login을 사용하도록 구성된 사용자 계정에 적용되며, 사용자 계정 비밀번호는 Workday VNDLY에서 직접 저장 및 관리됩니다.

VNDLY 로그인 자격증명은 NIST(National Institute of Standards and Technology)에서 권장하는 비밀번호 확장 메커니즘인 SHA256 해시와 함께 PBKDF2 알고리즘을 사용하여 AES-256으로 암호화된 데이터베이스에 저장됩니다. 이는 NIST 특별 발행물 800-132 Recommendation for Password-Based Key Derivation Part 1: Storage Applications에 설명되어 있습니다. 비밀번호 안전성에 대한 NIST 권장사항은 NIST 특별 간행물 800-63B, 디지털 ID 가이드라인에 요약되어 있습니다.

구성요소	설명
비밀번호 길이	최소 8자, 최대 64자까지 구성가능
허용 문자	공백을 포함하여 인쇄가능한 모든 문자 허용
특수 문자	허용되지만 필수는 아님
비밀번호 비교	Workday VNDLY는 비밀번호를 사전 및 쉽게 추측할 수 있는 20,000개의 비밀번호 목록과 비교합니다.
만료 기간	없음
비밀번호 힌트	없음
지식 기반 인증	영향이 없습니다. 예: 고등학교 때 가장 친한 친구는 누구였습니까?
재인증	구성가능한 세션 시간 초과를 사용하는 경우 필수입니다.
임시 계정 잠금	5회의 무효화 시도 후 30분
MFA(다중 인증)	사용자 유형별로 구성가능 예: 클라이언트, 벤더, 계약자

relatedlinks

태스크

Workday VNDLY에서 사용자로 다중 인증 설정
예

National Institute of Standards and Technology

탐색

필터 설정 저장

이 태스크 정보

Workday VNDLY의 다양한 페이지에서 일반적으로 사용되는 필터 설정을 저장할 수 있습니다. 따라서 더 관련성 높은 정보에 빠르게 액세스할 수 있습니다.

프로시저

1. 해당 스크리닝 으로 이동합니다().
2. 필터 사이드바에서 지우기를 클릭합니다.
3. 검색에 사용할 필터를 선택합니다.
4. 현재 필터 저장(**n**)을 선택합니다. n은 선택한 필터 수입니다.
5. 필터 의 이름을 지정하고 필터 저장을 클릭합니다.

결과

이 페이지로 돌아갈 때마다 저장된 필터 섹션에서 새 필터 선택할 수 있습니다.

예

정기적으로 작업 지시 페이지로 이동하여 다양한 소스 유형과 해당 상태를 조회하면 필터 설정을 사용하여 시간을 절약할 수 있습니다.

1. 헤더에서 작업 지시를 선택합니다.
2. 필터 에서 지우기를 클릭합니다.
3. 현재 상태 필터 클릭하고 오퍼 제시를 선택합니다.
4. 소스 유형 필터 클릭하고 급여처리 및 공급자 소싱을 선택합니다.
5. 현재 필터 저장(**3**)을 클릭하고 저장된 필터명**0**을 입력합니다.
6. 필터 저장을 클릭합니다.

이 필터 작업 지시 페이지의 저장된 필터 섹션에서 언제든지 사용할 수 있습니다.

개념: Workday VNDLY 홈페이지

Workday VNDLY 홈페이지는 시작 지점 역할을 하며, 액션 항목으로 쉽게 이동할 수 있도록 주요 정보와 링크가 포함된 랜딩 페이지 역할을 합니다. 홈페이지 콘텐츠는 각 사용자의 역할과 테넌트 구성 방법에 따라 달라집니다. 예: 리소스 매니저는 표시구분이 있는 직무의 데이터를 조회하는 반면 관리자는,조직 전체에 대한 접근 권한이 있는 사용자,모든 리소스 매니저의 직무를 조회합니다.

헤더

헤더는 Workday VNDLY의 다양한 모듈에 대한 액세스를 제공하며 추가 탐색 옵션이 있는 메뉴를 포함합니다. 자세히 메뉴에서는 Workday를 사용자 환경에 맞게 맞춤 설정할 수 있는 구성 설정을 위한 회사 설정 페이지를 비롯한 다양한 옵션에 액세스할 수 있습니다.

사용자 이름 옆의 태스크창에서 필터링된 태스크 목록에 쉽게 액세스할 수 있습니다.

- 내 태스크: 사용자에게 특별히 지정된 태스크의 목록입니다.
- 모든 태스크: 본인이 속한 사용자 역할에 지정된 태스크 목록입니다.

이름 위로 마우스 커서를 가져가면 다음에 액세스할 수 있습니다.

- 내 프로필
- 알림 환경설정
- 계정 전환
- 위임 관리
- 로그아웃

주: Workday VNDLY는 디바이스, 화면 크기 및 표시 배율에 따라 반응형 디스플레이를 사용합니다. 헤더는 페이지 상단에 표시되거나 왼쪽에 축소되어 표시될 수 있으며, 이 경우에는 햄버거 아이콘을 클릭하여 액세스할 수 있습니다.

카드

헤더 아래에는 Workday VNDLY의 주요 영역과 관련된 카드 세트가 각 영역과 관련된 메트릭을 표시합니다(사용자 환경 설정에 따라 다름).

- 직무
- 작업 주문
- 대기 중인 수정
- 계약자
- **SOW**
- **RFP**

메트릭 숫자를 클릭하면 관련 영역의 기본 페이지로 빠르게 링크됩니다. 카드에서 보다 구체적인 메트릭 중 하나를 클릭하면 해당 카테고리 필터링된 관련 페이지가 열립니다. 예를 들어 직무카드에서보류중번호를 클릭하면현재 상태필터가보류중으로 설정된 상태로직무페이지가 열립니다. 필요에 따라 데이터를 필터링하고 관련 페이지에 필터를 저장할 수 있습니다. 필터는 홈페이지의 스코어카드에 표시되는 필터링된 데이터에는 영향을 주지 않습니다.

표시되는 카드는 사용자 환경에서 활성화된 기능에 따라 달라집니다. 예: 사용자 환경에서 SOW가 활성화된 경우에만**SOW**카드가 표시됩니다.

퀵 액션

카드 아래에 빠른 액션 버튼 그룹이 표시되며, 이를 통해 일반 액션으로 이동할 수 있습니다. 버튼은 역할에 지정된 시큐리티 권한에 따라 달라집니다.

태스크

홈페이지의태스크섹션에서 중요한 후속조치 항목을 카테고리별로 조회할 수 있습니다. 최대 14개의 태스크 카테고리가 표시될 수 있으며, 태스크 카테고리를 클릭하면태스크목록에서 해당 태스크를 조회할 수 있습니다. 태스크목록에서 필터를 설정하고 승인을 조회할 수 있습니다.

알림 및 메시지

태스크위젯 옆에는 2개의 탭(알림및신규 메시지)이 포함된 섹션이 있습니다.

아이콘	설명
알림	Workday에서 수행한 다양한 워크플로 및 액션의 결과로 생성된 알림은 회사의 설정에 따라 VNDLY에 여기에 표시됩니다. 글로벌 탐색 모음의 사용자 이름 아래에 있는 알림 환경설정 옵션을 사용하여 알림을 수신하는 방법(인앱 또는 이메일)을 구성합니다. 알림 환경설정이 테넌트의 알림 설정을 재정의합니다. 자세한 내용은 설정에서 개념: 알림 수신자 를 참조하십시오.
신규 메시지	벤더의 인앱 메시지가 여기에 표시됩니다. 수신함을 클릭하여 더 많은 메시지를 확인할 수 있습니다.

즐거찾는 리포트

이 위젯은 빠르게 액세스할 수 있도록 즐겨찾는 모든 리포트를 표시합니다. 리포트명을 클릭하여 리포트에 액세스하여 리포트를 실행하거나 리포트에 대해 다른 액션을 수행합니다. 리포트 탭의 리포트 페이지에서 원하는 리포트의 하트 아이콘을 클릭하여 즐겨찾는 리포트 목록을 관리할 수 있습니다.

지출 및 인원수 그래프

Workday VNDLY 홈페이지 하단에 있는 2개의 리포트(월별 지출 및 벤더별 헤드카운트)는 쉽게 시각화할 수 있도록 그래프를 기준으로 데이터를 보여줍니다. 차트 이미지를 다운로드할 수 있습니다. PNG 형식 또는 리포트 형식으로 조회를 클릭하여 리포트의 테이블 뷰를 확인합니다.

relatedlinks

개념

[개념: 작업 주문](#)

[개념: Workday VNDLY의 태스크](#)

[개념: 타임시트](#)

개념: 회사 설정

프로그램 관리자는 회사 설정 페이지를 사용하여 Workday VNDLY 환경의 설정 및 구성을 변경할 수 있습니다.

특정 설정으로 이동하려면 구성 검색 표시줄을 사용하고 키워드를 사용하여 설정 페이지를 검색합니다. 또는 이동 메뉴를 사용하여 특정 설정 카테고리로 이동한 후 관련 설정 페이지를 선택합니다.

아래 표에는 프로그램 관리자가 사용할 수 있는 카테고리 및 설정 페이지의 개요가 나와 있습니다. 회사 설정에 대한 접근 권한과 관련된 시큐리티 권한이 있습니다.

기초 데이터

VNDLY의 모든 영역에 영향을 미칠 수 있는 테넌트 레벨 구성을 생성하고 관리합니다.

설정 페이지	설명
커스텀 데이터 소스	커스텀 필드의 사전 정의된 옵션 또는 값으로 사용되는 데이터 테이블을 생성합니다.
커스텀 필드	커스텀 필드를 사용하면 정보를 수집할 양식에 필드를 추가할 수 있습니다.
목록	커스텀 데이터 소스에서 관리되지 않는 레거시 커스텀 목록의 구성

설정 페이지	설명
기타	다른 카테고리에 속하지 않는 다양한 설정
리포트	표준 날짜 형식, 리포트 공유 및 표준 내보내기 결과를 포함하는 리포트 설정을 구성 및 관리합니다.
시퀀스	시스템 생성 ID 번호를 관리합니다.

조직

워크플로 승인 및 위치 설정을 포함하여 조직의 기본 구조를 처리하는 구성

설정 페이지	설명
위치	회사에서 채용할 특정 위치를 설정합니다. 위치에는 다음 정보가 필요합니다. • 주소 • 코드 • 이름 • 지역
매니지먼트 레벨	조직의 매니지먼트 레벨 및 각 레벨의 관련 지출기관을 정의합니다.
조직 계층	조직 레벨을 설정하고 조직의 구조 및 계층을 정의합니다.
지역	위치를 연결할 수 있는 지역을 설정합니다.
워크플로 승인	여러 워크플로에서 승인 흐름을 작성합니다. • 직무 • 작업 주문 • 타임시트 • 경비 • 송장처리 • 작업 명세서

시큐리티

다양한 시큐리티 설정을 처리하고 데이터 개인정보 보호 및 보호 규정을 준수하도록 하는 구성입니다.

설정 페이지	설명
데이터 개인정보 보호	시스템에서 비활성 상태의 사용자에게 대한 개인 데이터를 지웁니다.
위임 설정	사용자가 위임할 수 있는 사용자를 정의하고 위임 지정 시간 제한을 설정합니다.
SAML SSO(Single Sign-On)	SSO(Single Sign-On) 서비스 및 ID 제공자를 생성하고 관리합니다.
시큐리티 설정	신규 역할, 권한 관리, 정책 관리, 로그인 및 세션 관리를 포함한 시큐리티 역할을 구성하고 관리합니다.

현지화

로케일 관리 및 용어 커스터마이징과 관련된 구성

설정 페이지	설명
로케일 구성	회사 및 사용자 프로필에서 선택할 수 있는 로케일을 구성합니다.
용어 재정의	Workday VNDLY 용어의 선별 목록에 대한 번역 및 용어 재정의를 관리합니다.

커뮤니케이션

사용자에게 메시징, 컨텍스트 또는 기타 형태의 커뮤니케이션을 제공하는 구성입니다.

설정 페이지	설명
이메일/태그	이메일 관련 커뮤니케이션 정보를 관리하고 그룹을 구성합니다.
인앱 도움말 텍스트	어플리케이션 내에서 도움말 텍스트의 표시구분을 맞춤 설정합니다.
알림	알림 규칙, 템플릿, 수신자 및 수신자 그룹을 관리합니다.
미리알림	이메일로 전송되는 알림 미리알림의 시기 및 조건을 관리합니다.
태스크	모든 시스템 태스크를 관리하고 각 태스크의 세부 내용 및 수신자를 조회합니다.
이용약관	커스텀 이용약관 프롬프트를 관리합니다.

회계처리

청구가능 값이 처리되고 전달되는 방법을 제어하는 구성

설정 페이지	설명
회계처리	송장에 대한 고객별 코드를 입력할 수 있는 코드를 생성하고 관리합니다.
인터페이스를	타임시트 및 경비보고서에서 예산 기반 지출 관리를 관리합니다.
계산 엔진	청구가능 시스템 값을 계산하는 데 사용되는 수식 및 수식 구성요소를 조회하고 관리합니다.
비용 코드	시간, 경비, 조정 및 SOW의 재무 항목에 대한 세부 정보를 제공하는 회계처리 코드를 생성하고 관리합니다.
통화	허용되는 프로그램 통화 및 통화 변환율을 관리합니다.
이벤트 기반 경비	시스템 이벤트를 관리하여 입력한 시간 또는 정의된 스케줄을 기준으로 경비보고서를 자동으로 생성합니다.
경비 및 조정	마일리지를 포함한 프로그램 경비 및 조정 유형을 구성합니다.

설정 페이지	설명
송장 및 지급	송인, 스케줄링 및 파일을 포함하여 프로그램 수수료, 청구 주기 및 송장 설정을 구성합니다.
송장 템플릿 규칙	송장처리 중에 PDF 템플릿을 선택하고 자동으로 지정하는 규칙을 관리합니다.
세금 관리	다양한 위치의 세율 및 과세 주제를 맞춤 설정하고 관리합니다.

시간 관리

시간 관리 및 시간 관련 특별수당을 관리하는 구성

설정 페이지	설명
캘린더 기반 특별수당	날짜 기반 프리미엄 요율을 지원하는 옵션을 사용하여 중요한 날짜를 생성하고 관리합니다.
Overtime	시간 관리에서 자동 분류된 초과근무가 계산되는 방식을 관리하도록 초과근무 요율 및 규칙을 구성합니다.
프리미엄 요율	시간 관리에 사용할 요율 및 차등을 구성합니다.
교대근무	타임시트에 입력된 시간에 교대근무 특별수당을 적용하고 계산할 수 있는 교대근무를 조회, 생성 및 관리합니다.
시간 입력 시스템	시간을 기록할 위치를 구성합니다.
시간 관리	타임시트 유형, 분류, 송인, 잠금 및 알림을 포함하여 타임시트를 구성하고 관리합니다.
근무시간 유형 및 요율	시간 관리에서 시간을 분류하고 보상하는 데 사용되는 작업 유형 및 요율을 관리합니다.

통합

Workday 및 3rd Party 시스템과의 데이터 동기화를 관리하는 구성

설정 페이지	설명
Workday	API 및 데이터 매핑을 결정하는 Workday 연결, 스케줄링 및 일반 구성을 구성합니다.
가져온 위치 구성	벤더 위치에 사용되는 CSV 구분 기호를 맞춤 설정합니다. 커스텀 데이터 소스에 하나 이상의 위치 그룹이 포함된 경우 표시됩니다.
프로비저닝 관리	통합 시스템에서 다운스트림 프로비저닝을 수행하는 VNDLY에서 필드의 표시 및 값을 제어합니다.

직무 및 작업 주문

소싱, 작업 주문 관리 및 기타 Workday VNDLY 작업 워크플로와 관련된 구성

설정 페이지	설명
체크리스트	근무자 및 벤더의 체크리스트 요건을 관리합니다.

설정 페이지	설명
입사지원	입사지원 워크플로의 다양한 동작을 관리합니다.
직무 카테고리	직무 카테고리 생성은 직무 프로필 생성의 첫 번째 단계입니다. 직무 프로필은 카테고리에 맞게 정렬됩니다. 이를 통해 직무 카테고리별로 효율표, 배분 규칙 및 기타 시스템 조건을 더 효과적으로 사용할 수 있습니다.
직무 보상	직무 또는 계약직에 대한 지급 및 관리 방식과 관련된 직무 양식에 표시되는 여러 항목을 구성합니다.
직무 템플릿	직무 프로필을 구성, 추가 또는 삭제합니다. 템플릿은 작업을 게시할 때 사용되는 기본값입니다.
목록/카드 뷰 기본값	사용자가 목록 결과에서 조회할 수 있는 데이터를 맞춤 설정합니다.
사전 식별 개시 양식	AOR/EOR 모듈을 사용하여 사전 확인된 후보자의 개시 양식을 맞춤 설정합니다.
효율표	효율카드는 벤더가 후보자를 직무에 제출할 때 사용하는 지급/청구 효율을 클라이언트가 제어하고 관리하는 데 도움이 됩니다. 클라이언트 또는 MSP의 요구사항에 따라 다양한 방법으로 구성할 수 있습니다.
테뉴어 정책	현지 및 연방 정부 규정을 준수하도록 근무 기간 한도를 관리합니다.
작업 주문	온보딩, 편집, 수정, 종료, 재개시 및 가져오기를 포함한 작업 주문 설정을 구성하고 관리합니다. 이 섹션에는 벤더 액션 설정 및 승인 필드도 포함되어 있습니다.
근무자 프로필 관리	근무자 프로필 관리 근무자와 관련된 설정 및 필드 표시구분을 관리합니다.
Workday - 직무 일괄 업데이트	Workday 데이터에서 Workday VNDLY로 작업을 일괄 업데이트합니다.
Workday - 작업 주문 및 근무자 프로필 일괄 업데이트	작업 주문 및 근무자 프로필 일괄 업데이트

인력

계약자, 후보자 및 기타 설정 관련 담당자를 관리하는 구성

설정 페이지	설명
계약자 일괄 업로드	프로그램의 기존 계약자 또는 신규 계약자에 대한 작업 주문을 일괄 생성합니다.
후보자 프로필	후보자 프로필에서 맞춤 설정 및 필드 표시구분을 관리합니다.
후보자 제출 규칙	직무 또는 포지션별로 제출할 수 있는 후보자 수에 대한 제한 규칙 및 행동지표를 관리합니다.
후보자 사용자 설정	온보딩 중에 후보자의 기본 사용자명을 생성하는 방법을 관리합니다.

설정 페이지	설명
계약자 업데이트 가져오기	일부 계약자 및 작업 주문 필드를 업데이트하는 데 사용되는 일괄 업로드

작업 명세서

작업 명세서(SOW) 및 기타 SOW 구성과 관련된 구성

설정 페이지	설명
SOW 일괄 업로드	기존 SOW 및 관련 데이터를 일괄 업로드합니다.
SOW 구성	작업 명세서 모듈에 영향을 미치는 여러 구성을 관리합니다.
SOW 템플릿	SOW에서 일관되게 사용할 수 있도록 SOW 절 템플릿을 관리합니다.

벤더

벤더 프로필을 관리할 수 있는 구성입니다.

설정 페이지	설명
카테고리 설정	목록을 관리하여 벤더별 카테고리를 정의합니다.
벤더 배포 및 그룹	시나리오 및 계층에 따라 벤더에 직무를 배포하는 규칙을 관리합니다.
벤더 설정	인증 서비스, 벤더 조건, 벤더 첨부파일 유형을 포함한 벤더 설정을 구성하고 관리합니다.

기본 구성

설정의 조직 계층에 조직 레벨 추가

이 태스크 정보

조직 레벨을 사용하면 조직의 각 레벨에 레이블을 지정할 수 있습니다. 이러한 레벨은 폼 및 리포트에서 조직의 적절한 영역을 식별하는 데 도움이 됩니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 조직 섹션에서 조직 계층을 클릭합니다.
3. + 조직 레벨 추가 를 클릭합니다.
4. 신규 조직 레벨의 이름을 지정하고 추가를 클릭합니다.

레벨을 제거하거나 14개 레벨 이상으로 계층을 확장해야 하는 경우 Workday VNDLY 지원팀에 문의하십시오.

회사 프로필 환경설정 변경

이 태스크 정보

관리자와 MSP는 다음을 수행할 수 있습니다.

- 회사 프로필 편집
- 시스템 내에서 어떤 모듈을 켜고 끌지 결정합니다.

프로시저

1. 자세히드롭다운에 액세스합니다.
2. 회사 프로필을 선택하고 태스크를 편집합니다.
3. 환경설정섹션에서 관련 모듈을 설정하거나 해제합니다.

설정에서 Workday VNDLY에 통화 추가

이 태스크 정보

Workday에 추가하기 위해 선택한 통화는 송장과 같은 어플리케이션의 여러 영역에 영향을 미칩니다. 어플리케이션에서 적절한 보고 및 표시를 위해 조직에서 사용하는 통화를 추가하는 것이 중요합니다.

프로시저

1. 헤더에서기타 > 회사 설정을선택합니다.
2. 회계처리섹션에서통화를클릭합니다.
3. + 추가를클릭하여 단일 통화를 추가하거나+ 일괄 업로드를 클릭하여 여러 통화를 추가합니다.
단일 통화를 추가하는 경우 팝업 창에서 필드를 작성하고저장을클릭합니다. 통화를 일괄 업로드하는 경우 팝업 창에서 문서 형식을 다운로드하고 필드에 데이터를 추가합니다.
4. 파일을 업로드합니다.

설정에서 복수 통화 활성화

이 태스크 정보

회사 설정에 대한 접근 권한이 있는 Workday VNDLY 사용자는 작업장에서 허용 통화및기본 통화를설정할 수 있습니다. 기본 통화는 허용 통화에서만 소싱할 수 있습니다.

여러 통화를 단일 작업장에 추가할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서기타 > 회사 설정을선택합니다.
2. 회계처리섹션에서통화를클릭합니다.
3. 편집을 클릭합니다.
4. 복수 통화 사용을 클릭합니다.

설정에서 위치 추가

시작하기 전에

- 지역을 설정합니다.

이 태스크 정보

위치는 프로그램에서 근무자를 채용하려는 위치 또는 직무가 수행되는 위치를 지정합니다. 또한 Workday VNDLY는 프로그램이 어플리케이션에서 세금을 관리하기로 결정한 경우 이 정보를 사용하여 정확한 세금을 계산하는 데 도움을 줍니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 조직섹션에서 위치를 클릭합니다.
3. 추가를 클릭합니다.
4. 위치를 추가할 때 다음 옵션을 고려합니다.

옵션	설명
회계처리 위치 코드	송장을 생성할 때 사용됩니다.
초과근무 프로필	초과근무 프로필을 연결하면 모든 초과근무 프로 필규칙이 위치에 적용되므로 사용자가 직무 및 작업 주문을 생성할 때 시간을 절약할 수 있습니다. 이 필드는 회사 설정의 초과근무섹션에 있는 초과근무규칙을 사용하지 않는 환경에서만 표시 됩니다.
허용 통화	기본적으로 VNDLY로 설정된 모든 통화가 활성화 됩니다. 사용자는 위치에 적용되고 직무를 생 성할 때 사용가능한 통화를 조정할 수 있습니다. 또한 이 설정을 사용하면 사용자가 실수로 통화 를 변경하여 직무와 관련된 오류에 영향을 줄 수 있는 일을 방지할 수 있습니다.
기본 통화	위치가 선택된 직무 양식의 기본 통화를 설정합 니다.
태그	태그의 추가 소스 역할을 합니다. 과세 위치 태 그를 사용하는 경우, 해당 위치는 직무 및 작업 주문에서 선택할 수 없습니다. 그러나 근무지 세 금 재정의와 같은 과세 목적으로 위치가 표시됩 니다.
기능	위치와 관련된 복리후생

5. 저장을 클릭합니다.
연필 아이콘을 클릭하여 위치를 편집하거나 휴지통 아이콘을 클릭하여 위치를 삭제할 수 있습니다.

설정에서 일괄 위치 추가

시작하기 전에

- 지역을 설정합니다.

이 태스크 정보

위치는 프로그램에서 근무자를 채용하려는 위치 또는 직무가 수행되는 위치를 지정합니다. 또한 Workday VNDLY는 프로그램이 어플리케이션에서 세금을 관리하기로 결정한 경우 이 정보를 사용하여 정확한 세금을 계산하는 데 도움을 줍니다. 적절한 데이터가 포함된 파일을 가져와서 위치를 일괄 추가할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 조직섹션에서 위치를 클릭합니다.
3. 일괄 추가를 클릭합니다.
4. 일괄 업로드 파일을 다운로드하려면 여기 링크를 클릭하십시오.
5. 파일 필드를 작성합니다.
6. 팝업 창에서 파일을 선택합니다.
7. 업로드를 클릭합니다.

용어 재정의 생성

시작하기 전에

기간 재정의 구성하려면 관리자 또는 MSP여야 하며 `admin.settings.locale.term_overrides.manage` 권한이 있어야 합니다.

이 태스크 정보

사용자에게 친숙한 단어를 사용하도록 시스템 용어를 조정할 수 있습니다. 사전 정의된 목록 내의 모든 용어를 맞춤 설정할 수 있습니다. ICU(International Components for Unicode) 형식을 사용하여 용어의 단수 및 복수 변형을 모두 포함합니다. 예: {count, plural, one {Feature} other {Features}}

용어를 재정의할 때 테넌트에 올바른 언어 설정을 사용합니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 현지화섹션에서 용어 재정의 선택합니다.
3. (옵션) 테넌트에 여러 로케일을 구성한 경우 왼쪽 패널에서 언어를 선택합니다.
4. 번역 추가를 클릭합니다.
5. 항목프롬프트에서 재정의할 항목을 선택합니다.
6. 신규 번역필드에 신규 용어를 입력합니다.
단수 및 복수 변형을 모두 포함하려면 International Components for Unicode(ICU) 형식을 사용합니다.
7. 생성을 클릭합니다.

도움말 텍스트 설정

시작하기 전에

인애플리케이션 도움말 텍스트를 구성하려면 사용자에게 설정 관리자 권한이 필요합니다.

이 태스크 정보

관리자와 MSP는 Workday VNDLY가 다음에 표시하는 텍스트를 맞춤 설정할 수 있습니다.

- 로그인페이지: 사용자가 로그인하는 경우
- 구성가능 테넌트 배너
- 홈 또는직무 대시보드페이지에서직무 게시를선택하면 팝업이 표시됩니다.

프로시저

1. 헤더에서기타 > 회사 설정을선택합니다.
2. 커뮤니케이션섹션에서 인앱 도움말 텍스트 를클릭합니다.
3. 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
로그인 도움말 텍스트	로그인 문제가 있을 때 연락할 담당자 또는 사용자의 로그인에 도움이 되는 자격증명과 같은 회사별 프로세스를 자세히 입력합니다. 모든 사용자의로그인페이지에 표시됩니다.
직무 게시 도움말 텍스트	사용자에게 직무 템플릿을 선택하는 방법을 안내하고 사내 직무 생성 리소스에 대한 링크를 제공합니다. 예를 들어 직무 카탈로그가 있습니다. 제목 아래에직무 게시팝업의 상단에 표시됩니다.
배너 텍스트	전사적 공지사항 및 미리알림을 표시합니다. 예를 들어 다음과 같습니다. • 프로그램 팀 연락처 정보 • 사내 리소스 사이트로 연결되는 링크 • 타임시트 승인을 위한 타임라인 또는 예정된 휴일과 같은 시기 적절한 미리알림 모든 페이지의 상단에 헤더 아래에 VNDLY로 표시됩니다. 사용자는 현재 위치한 페이지의 배너를 닫을 수 있습니다.

굵게 또는 기울임꼴을 사용하여 텍스트의 서식을 지정하고 하이퍼링크를 포함할 수 있습니다.

결과

인애플리케이션 텍스트 업데이트는 즉시 적용됩니다. 변경사항을 보려면 열려 있는 페이지를 새로 고치십시오.

이메일 및 태그 구성

시작하기 전에

Settings.admin 권한이 있어야 합니다.

이 태스크 정보

이메일/태그에서 다음과 같은 커뮤니케이션 설정을 맞춤 설정할 수 있습니다.

- 문의하기 양식
- 차단된 이메일 패턴
- 작업 주문 인쇄 헤더

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 커뮤니케이션 섹션에서 이메일/태그를 클릭합니다.
3. 다음을 고려하여 이메일 커뮤니케이션을 맞춤 설정합니다.

옵션	설명
문의 양식	다음에 포함하도록 로그인 페이지의 문의 양식을 업데이트합니다. • 사용자를 외부 사이트로 안내하는 커스텀 URL입니다. 예: 사용자를 자신의 지원 케이스를 입력할 수 있는 사이트로 안내하는 링크를 추가합니다. • 모든 VNDLY 사용자에게 문의 양식을 숨깁니다.
차단된 이메일 패턴	이메일 목록 알림 그룹에 나열되지 않은 경우에도 알림 수신을 차단할 이메일 주소를 추가합니다. 이 목록에 이메일 주소를 추가해도 본인 또는 다른 사용자가 VNDLY의 다른 이메일 목록에 이 주소를 추가할 수 있습니다. 차단된 이메일 주소를 다른 커뮤니케이션 목록에 추가할 수 있지만, 해당 사용자는 알림을 받지 않습니다. 이 기능은 대소문자를 구분합니다. 이메일 주소를 올바르게 입력했는지 확인합니다. 설정의 알림 그룹 생성을 참조하십시오.
작업 주문 인쇄 헤더	작업 주문 페이지를 인쇄하거나 PDF로 저장할 때 작업 주문 페이지에 표시할 텍스트를 추가합니다. 작업 주문 인쇄를 참조하십시오.

개념: 시퀀스

Workday VNDLY의 시퀀스는 테넌트 전반에서 시스템 ID의 형식이 지정되고 표시되는 방식을 결정합니다. 커스텀 접두어를 추가하고 패딩 값을 지정하여 시퀀스를 맞춤 설정할 수 있습니다.

VNDLY는 기본적으로 다음 시퀀스 문자열을 사용합니다.

이름	형식	예
작업 주문	WO{seq}	WO00323
작업 명세서	SOW{seq}	SOW00456
계약자	C{seq}	C00004320
Vendor	V{seq}	V0000216
포지션 ID	P-{seq}	P-912

주: 포지션 ID는 Workforce Connector 통합이 활성화된 VNDLY 테넌트에만 표시됩니다.

시퀀스를 관리하려면 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다. 기초 데이터 섹션에서 시퀀스를 클릭합니다. 연필 아이콘을 클릭하여 시퀀스를 편집하거나 추가 버튼을 클릭하여 신규 시퀀스를 추가할 수 있습니다. 시퀀스는 삭제할 수 없습니다. 다음을 고려하여 시퀀스를 편집하거나 추가합니다.

필드	설명
이름	시퀀스의 이름입니다. 중복된 이름은 입력할 수 없습니다.
형식	시퀀스의 형식을 지정하는 방법을 지정합니다. 형식은 항상 중괄호로 묶어야 합니다. 예: {V-{seq}}
안쪽 여백 최소 너비	시퀀스의 최소 문자 길이를 지정합니다. 기본값은 7입니다. 예를 들어 값이 7이면 0000000 ~ 9999999 범위의 ID가 생성됩니다.
증분 단위	시퀀스의 각 인스턴스와 함께 증가하는 금액입니다.
시작 값	시퀀스의 시작 값을 정의합니다. 시퀀스가 시작된 후에는 이 필드가 읽기 전용이 됩니다. 필요한 경우 VNDLY 지원을 통해 이 필드에 대한 변경을 요청할 수 있습니다.

예: 기본값 V 대신 접두어 VD를 사용하도록 벤더 시퀀스를 편집하면 벤더 ID에 V00213 대신 VD00213이 표시됩니다. 이 변경사항은 벤더 홈페이지, 벤더 세부내용페이지 및 활성 벤더 목록페이지를 포함하여 ID가 표시되는 테넌트에 적용됩니다.

계약자 시퀀스 접두어에 대한 변경사항은 향후 계약자에게만 영향을 미칩니다. VNDLY는 기존 계약자에게 변경사항을 소급하여 적용하지 않습니다.

벤더 시퀀스의 경우 VNDLY는 계약자에 대한 기존 커스텀 접두어를 사용하고 문자 V를 사용하여 수정합니다. 예: 계약자 시퀀스가 접두어 C로 구성된 경우 벤더 ID는 CV0000216으로 표시됩니다.

포지션 ID 시퀀스의 경우, VNDLY에서 포지션 ID를 생성할 때 포지션 ID가 표시되는 방식을 맞춤 설정할 수 있습니다. 시퀀스 내에서 형식을 설정한 후 기타 > 회사 설정으로 이동합니다. 통합 섹션에서 **Workday**를 클릭합니다. 일반 구성 탭에서 **Workday VNDLY** 사용 설정을 활성화하여 적절한 모듈의 포지션 ID를 생성합니다. 이 설정을 사용하면 VNDLY에서 직무 또는 근무자 프로필의 포지션 ID를 생성할 때 커스텀 시퀀스를 사용할 수 있습니다.

매니지먼트 레벨 구성

시작하기 전에

매니지먼트 레벨을 구성하려면 사용자에게 다음 권한이 필요합니다.

- *Settings.admin*
- *user.management_level.update*

이 태스크 정보

매니지먼트 레벨을 사용하면 엄격한 하향식 계층을 사용하든 더 분산된 계층을 사용하든 조직의 고유한 계층 구조를 매핑할 수 있습니다. 또한 테넌트에서 승인 한도를 설정하고 위임 제한을 구성할 수도 있습니다.

필요한 만큼 매니지먼트 레벨을 생성할 수 있습니다. 계정을 생성한 후에는 각각을 사용자 프로필에 연결해야 합니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.

2. 조직에서 매니지먼트 레벨을 선택합니다.
3. 매니지먼트 레벨 추가를 선택합니다.
4. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
이름	특정 매니지먼트 레벨의 이름입니다. 이름은 승인에 사용되는 매니지먼트 레벨을 식별하는 데 사용됩니다.
코드	특정 매니지먼트 레벨에 대한 코드입니다.
상위 매니지먼트 레벨	기존 매니지먼트 레벨을 parent 레벨로 지정합니다.
직무 승인 한도	이 계층 내에서 매니저와 관련된 직무 및 작업 주문의 최대 지출 승인 금액입니다.
경비 승인 한도	경비보고서 및 기타의 최대 지출 승인 금액입니다. 이 계층 내의 매니저와 관련된 조정
SOW 승인 한도	이 계층 내에서 매니저와 관련된 SOW의 최대 사용 권한 금액입니다.
SOW 지급 승인 한도	이 계층 내에서 매니저와 관련된 SOW 지급에 대한 최대 지출 승인 금액입니다.

5. 추가를 클릭합니다.
6. 헤더에서 추가 > 사용자를 선택합니다.
7. 적절한 사용자를 찾아 편집을 클릭합니다.
8. 매니지먼트 레벨을 선택합니다.
9. 저장을 클릭합니다.

결과

매니지먼트 레벨을 추가하면 매니지먼트 레벨 페이지에 표시됩니다. 개별 매니지먼트 레벨을 클릭하여 세부 내용을 조회할 수 있으며, 옆에 있는 점 3개를 클릭하여 다음 옵션을 사용할 수 있습니다.

- 매니지먼트 레벨 추가: 선택한 레벨에 child 레벨을 추가합니다.
- 매니지먼트 레벨 편집: 선택한 레벨의 세부 내용을 편집합니다.
- 매니지먼트 레벨 비활성화: 선택한 레벨을 비활성화합니다. 비활성화하면 지정된 모든 항목을 수동으로 업데이트해야 합니다.

매니지먼트 레벨 페이지에는 트리 구조를 사용하여 각 매니지먼트 레벨이 표시됩니다. 트리 분기를 조회하여 매니지먼트 레벨이 서로 어떻게 관련되어 있는지 이해할 수 있으며, parent 레벨의 화살표 아이콘을 클릭하여 그 아래에 있는 child 레벨을 표시하거나 숨길 수 있습니다.

예

예

이 첫 번째 예에서는 매니지먼트 레벨 계층에서 승인 규칙을 활용하여 올바른 승인자가 항목을 리뷰하도록 하는 방법을 보여줍니다.

시나리오: 작업 주문 수정이 제출되었으며, 이 수정으로 인해 작업 주문 예산이 \$15,000 USD만큼 크게 증가합니다. 대규모 예산 수정이므로 작업 주문 수정은 올바른 지출 권한 금액을 가진 매니저 사용자의 승인을 받아야 적용됩니다. 예산 승인자는 권한 위임(DoA) 개념을 기반으로 하며 계층 시스템을 사용하여 항목을 승인하거나 거부해야 하는 승인자를 결정합니다.

매니지먼트 레벨은 다음과 같습니다.

매니지먼트 레벨	직무 승인 한도
매니저 A	\$1,000 USD
매니저 B	\$10,000 USD
매니저 C	\$20,000 USD

결과: 수정으로 인해 \$15,000 USD의 예산 변경이 발생하므로 매니저 A, B, C에게 승인이 전달됩니다. 매니저 A와 B의 승인 한도가 \$15,000 미만이라도 매니저로 이동하기 전에 이 두 가지를 통해 전달되어야 합니다. C

이 두 번째 예에서는 매니지먼트 레벨 계층을 사용하여 사용자가 특정 사용자에게만 테넌트 액세스 권한을 위임할 수 있도록 하는 방법을 보여줍니다.

시나리오: 사용자 A가 더 높은 매니지먼트 레벨의 사용자에게 테넌트 액세스 권한을 위임하지 못하도록 제한하려고 합니다. 사용자 B의 매니지먼트 레벨이 사용자 A보다 높으므로 더 많은 승인 권한을 갖습니다. 사용자 A가 사용자 B에게 테넌트 액세스 권한을 부여하면 사용자 A의 승인 권한을 초과하는 트랜잭션을 승인할 수 있습니다. 회사 설정의 위임 설정페이지에서 위임을 설정할 때 다음을 선택합니다.

- 위임 제한은 매니지먼트 레벨별 제한입니다.
- 같은 레벨 및 하위 레벨의 매니지먼트 레벨

결과: 사용자 A:

- 사용자 B와 같은 상위 매니지먼트 레벨의 사용자에게 테넌트 액세스 권한을 위임할 수 없으므로 원치 않는 승인을 방지하는 데 도움이 됩니다.
- 매니지먼트 레벨이 동일하거나 더 낮은 사용자에게 액세스 권한을 위임할 수 있습니다.

relatedlinks

예

[2024R2 기능 릴리스 정보: 워크플로 승인을 위한 새로운 매니지먼트 레벨 승인자 유형](#)

참조: 기타 테넌트 설정

다음 기타 영역에서 VNDLY에 대한 테넌트 전체 설정을 구성하고 관리합니다(기타 > 회사 설정 > 기반 데이터).

계약자가 매니저일 수 있음	리소스 매니저 권한으로 계약자를 구성하려면 활성화합니다. 계약직을 매니저로 구성 을 참조하십시오.
Department	사용자가 작업 양식에서 조직 단위를 선택하거나 작업 주문을 조정할 때 설정할 수 있도록 설정합니다. 설정 > 조직 계층에서 부서를 구성하지 않은 경우 이 설정이 해제되어 있는지 확인합니다. 이 옵션을 설정하면 사용자가 조직 계층에서 네 번째 계층(조직 > 사업단위 > 부서)을 구성할 수 없습니다.
매니저용 메시징 비활성화	벤더와 매니저 간의 인앱 메시지를 차단하려면 설정합니다.
종료된 계약자 편집	사용자가 종료된 작업 주문이 있는 계약자 프로필을 편집할 수 있습니다.
벤더에서 매니저 숨기기	사전 온보딩 EWM 작업 주문에서 벤더에게 다음과 같은 역할/담당 역할을 숨길 수 있습니다.

	• RM • 타임시트 승인자 • 경비 승인자 • 시간 관리자 • 추가 매니저 벤더는 후보자의 활동 로그를 조회하는 경우 액션에서 매니저명을 계속 볼 수 있습니다.

글로벌 설정

후보자 근무경험 표시	후보자 프로필의 근무자 정보 섹션에 근무경험 필드를 표시하려면 선택합니다. 후보자 프로필에서 필드를 숨기려면 확인란을 선택 취소합니다. 이 설정은 근무경험 요약 탭을 제어하지 않습니다.
우편번호 검증	자동으로 활성화됩니다. 입력한 우편번호가 해당 국가의 필수 형식과 일치하는지 확인합니다. Workday에서 가져온 우편번호에 적용됩니다.

문서

문서 유형 구성

시작하기 전에

시큐리티 권한은 필요하지 않습니다.

이 태스크 정보

사용자는 문서 유형을 사용하여 테넌트에 업로드하고 벤더에 전송할 문서를 분류할 수 있습니다. VNDLY는 사용자가 편집하거나 신규 유형을 생성할 수 있는 기본 문서 유형을 제공합니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 기초 데이터에서 **Lists**를 선택합니다.
3. 필요에 따라 다음 기본 문서 유형을 업데이트합니다.
 - 비즈니스 정책
 - 계약
 - 보험
 - 송장
 - 영업
 - SOW
 - 타임시트
 - 기타

4. +신규 값 추가 를클릭합니다.
5. 신규 문서 유형의 이름을 입력합니다.

결과

사용자는 문서를 업로드할 때 구성된 문서 유형 중 하나를 선택하여 태그를 지정할 수 있습니다.

문서 유형이 사용 중이고 사용자가 다음을 수행하는 경우:

- 이를 편집하면 문서 유형명이 테넌트 전체에서 업데이트됩니다.
- 문서 유형을 삭제하면 해당 문서 유형이 테넌트 전체에서 삭제됩니다.

문서 업로드 및 전송

시작하기 전에

시큐리티 권한은 필요하지 않습니다.

문서 유형을 구성합니다.

이 태스크 정보

문서를 테넌트에 업로드할 수 있습니다. 테넌트에 추가하는 문서는 테넌트 내의 모든 사용자에게 표시됩니다.

테넌트의 문서를 벤더에 전송할 수 있습니다. 문서를 벤더에 전송한 후에는 전송을 취소할 수 없습니다.

프로시저

1. 헤더에서추가 > 문서 를선택합니다.
2. + 업로드를클릭합니다.
3. 문서 유형 선택 을클릭합니다.
드롭다운 메뉴를 사용하여 업로드하는 문서에 가장 적합한 유형을 선택합니다.
4. 기본 상자를 클릭하여 문서를 찾아 선택합니다.
5. (선택사항) 벤더에 문서를 전송합니다.
 - 왼쪽 확인란을 사용하여 관련 문서를 선택합니다.
 - 팝업에서전송화살표를 선택합니다.
 - 새 창에서 관련 벤더를 선택합니다.
 - 공유를클릭하여 문서를 벤더의 테넌트로 전송합니다.

결과

테넌트의 사용자가 업로드한 문서를 조회할 수 있습니다.

벤더는문서페이지에서 문서를 조회할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

옵션메뉴(오른쪽에 있는 3개의 점 위로 마우스오버)에서 문서를 관리할 수 있습니다.

- 다운로드
- 전송 문서를 벤더에 전송할 수 있습니다.
- 이름 바꾸기
- 보관 벤더를 위해 문서를 보관하지 않습니다.
- 파일 삭제

커스텀 필드 및 커스텀 데이터 소스

Workday VNDLY의 설정에서 커스텀 필드 생성

이 태스크 정보

커스텀 필드를 사용하면 정보를 수집할 양식에 필드를 추가할 수 있습니다. 다음을 구성할 수 있습니다.

- 필드 유형
- 사용가능한 옵션의 소스입니다.
- 기본값
- 클라이언트 및 벤더 권한

커스텀 필드에 기본값을 추가하면 다음을 수행할 수 있습니다.

- 동일한 응답을 여러 양식에 입력하는 대신 값이 정확한지 확인합니다.
- 오답이 추가될 가능성을 줄입니다.
- 필요한 경우 다른 응답을 선택합니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 기초 데이터 섹션에서 커스텀 필드 를 클릭합니다.
3. 커스텀 필드 생성 을 클릭합니다.
4. 다음 필드 유형 섹션을 완료합니다.

옵션	설명
필드 유형	데이터를 수집할 필드 유형을 선택합니다. • 드롭다운(Single-Select): 옵션 목록에서 하나를 선택합니다. • 드롭다운(다중 선택): 옵션 목록에서 옵션을 하나 이상 선택합니다. • 텍스트 입력: 텍스트를 하나 이상 입력합니다. • 부울(True/False): True 또는 False를 선택합니다. • 숫자: 숫자를 입력합니다. • 소수: 소수를 포함한 숫자를 입력합니다. • 날짜: 날짜 선택기를 사용하여 날짜를 선택합니다.
소스 유형	드롭다운 필드에 사용할 소스 유형을 식별합니다. 이러한 소스는 테넌트에 설정된 항목에 따라 달라집니다. 예를 들어 이 필드에 비용 코드를 입력하려면 비용 코드 소스 유형을 선택합니다.
소스	드롭다운 필드를 채우는 데 사용되는 데이터 세트입니다. 소스 드롭다운 메뉴에서 원하는 데이터 세트를 사용할 수 없는 경우 생성해야 합니다. 커스텀 데이터 소스 또는 비용 코드에서 데이터 세트를 생성할 수 있습니다.

옵션	설명
이 커스텀 필드의 기본값을 선택하십시오.	이 옵션을 선택하면 기본 선택 필드가 표시됩니다.
기본 선택	필드의 기본값이 될 값을 선택하거나 입력할 수 있습니다. 이 값은 이 필드가 표시되는 모든 양식에 자동 입력됩니다.
클라이언트 권한	사용자 역할에 지정할 클라이언트 권한을 선택합니다. 기본적으로 모든 클라이언트 역할이 필드를 조회하고 편집할 수 있습니다. 특정 클라이언트 역할에 대한 커스텀 권한 설정을 선택하면 해당 역할에 부여할 역할 및 권한 레벨을 선택할 수 있습니다. 역할이 표시되지 않으면 필요한 역할이 없음을 선택하고 역할을 설정합니다. 권한 레벨은 조회 가능 또는 조회 및 편집 가능합니다. 역할 및 권한을 지정하지 않으면 아무도 필드를 보거나 편집할 수 없습니다.
벤더 권한	기본적으로 모든 벤더 역할이 필드를 조회하고 편집할 수 있습니다. 다음과 같이 선택할 수 있습니다. - 모든 벤더 역할이 이 필드를 조회할 수 있음: 벤더가 필드를 조회할 수 있지만 편집할 수는 없습니다. - 모든 벤더에게 이 필드 숨기기: 벤더가 필드를 조회하거나 편집할 수 없습니다.

- 커스텀 필드를 사용할 수 있도록 설정할 양식 및 템플릿을 선택합니다.
- (선택사항) 선택한 각 양식에 대해 고급 설정 구성을 클릭하여 양식 또는 템플릿에 대한 추가 매개변수를 추가합니다.
필드가 필수 항목인지 여부를 지정할 수 있습니다. 커스텀 필드가 기본값을 사용하도록 구성된 경우, 자동으로 필수로 표시되며 기본값을 제거하지 않는 한 변경할 수 없습니다. 모든 사업단위에 필드를 적용하지 않으려면 필드를 적용할 사업단위를 지정할 수 있습니다.
- 고급 설정 섹션에서 표시구분 조건 탭을 완료합니다.

옵션	설명
이 필드를 조건부로 표시하도록 설정	동일한 양식의 커스텀 필드 간에 관계를 생성합니다. 이러한 관계를 통해 적절한 조건이 충족되는 경우에만 양식에 필드가 표시됩니다. 양식 그룹에 이미 필드인 필드만 선택할 수 있습니다. 예를 들어, 직무 편집 양식을 선택하는 경우, 후보자 및 계약자 또는 작업 주문과 같은 그룹이 아닌 작업 양식의 필드만 선택할 수 있습니다.
AND/OR	커스텀 필드의 모양을 제어할 연산자입니다. - AND:는 필드를 표시하기 위해 모든 조건이 충족되어야 함을 나타냅니다. - OR: 필드를 표시하려면 조건문 중 하나만 충족되어야 함을 나타냅니다.
조건 추가	이전 조건 연산자와 일치하는 조건 연산자만 추가할 수 있습니다. 예를 들어, 첫 번째 연산자가

옵션	설명
	OR 문인 경우 추가 조건문은 OR 문이어야 합니다.
조건 그룹 추가	조건 그룹을 사용하여 더 복잡한 조건을 생성합니다. 조건부 그룹을 사용하면 AND 문을 OR 문과 연결할 수 있습니다.

8. 계속을 클릭합니다.

예

이 예에서는 커스텀 필드가 표시되는 시기를 제어하는 조건을 생성하는 방법을 보여줍니다.

계약자의 성과가 개선 필요 또는 나쁨 인 경우에만 계약자 프로필의 성과 세부내용 커스텀 필드를 표시하려고 한다고 가정합니다. 커스텀 필드에 대한 조건을 생성하려면 조건 추가를 클릭하고 표시 구분 조건 탭에서 다음을 입력합니다.

필드	값
AND/OR	OR
커스텀 필드 1	이전 발령에서 계약자의 전체 성과는 어떻습니까?
작업	같음
값	개선 필요
조건 추가	
커스텀 필드 2	이전 발령에서 계약자의 전체 성과는 어떻습니까?
작업	같음
값	나쁨

Workday VNDLY에서 커스텀 데이터 소스 테이블 생성

이 태스크 정보

커스텀 데이터 소스 테이블을 사용하면 데이터를 커스텀 필드로 소싱할 수 있습니다. 예를 들어 커스텀 필드를 생성할 때 선택할 수 있는 3가지 옵션을 제공하려는 경우 커스텀 데이터 소스 테이블을 생성할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 기초 데이터 섹션에서 커스텀 데이터 소스를 클릭합니다.
3. 커스텀 데이터 소스 생성 을 클릭합니다.
4. 데이터 소스의 이름을 지정하고 생성을 클릭합니다.
5. 열 추가 를 클릭합니다.
6. 열의 이름을 지정하고 생성을 클릭합니다.
7. 원하는 값에 도달할 때까지 열을 계속 추가한 다음 업로드를 클릭합니다.
8. 파일을 선택하고 업로드를 클릭합니다. 페이지에 데이터가 채워집니다.

커스텀 데이터 소스 테이블의 표시 규칙 업데이트

이 태스크 정보

커스텀 데이터 소스 테이블의 표시 규칙을 업데이트하면 다양한 사용자에게 표시되는 데이터를 구성할 수 있습니다. 사용자 생성 커스텀 데이터 소스의 표시 규칙만 업데이트할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서기타 > 회사 설정을선택합니다.
2. 기초 데이터섹션에서커스텀 데이터 소스를클릭합니다.
3. 편집할 커스텀 데이터 소스를 클릭합니다.
4. + 표시 규칙 업데이트 를클릭합니다.
5. Workday VNDLY에 표시할 열을 선택하십시오.
열 이름을 끌어서 놓아 재정렬할 수 있습니다.

태스크

알림

설정에서 알림 그룹 생성

이 태스크 정보

알림 그룹을 사용하면 알림 수신자를 맞춤 설정할 수 있습니다. 역할 또는 역할 태그를 기준으로 수신자를 선택하거나 이름 또는 이메일을 기준으로 개별적으로 수신자를 선택할 수 있습니다. 예: 5명의 재무 승인자가 송장이 제출되는 시점을 확인하려고 합니다. 5명을 모두 알림 그룹에 추가하여 이러한 일이 발생할 때마다 알림을 받을 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서기타 > 회사 설정을선택합니다.
2. 커뮤니케이션섹션에서알림 을클릭합니다.
3. 그룹탭을 클릭하고신규 그룹 생성 을클릭합니다.
4. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
그룹명	알림 수신자페이지에 표시됩니다.
어떤 조직 단위에서 알림을 트리거합니까?	알림을 특정 조직 단위로 제한합니다.
수신자	그룹에 추가된 사용자(사용자, 역할, 역할 태그 및 이메일을 포함할 수 있음)

이메일 알림 설정

시작하기 전에

다음 권한이 있습니다.

- `notifications.content.update`
- `Notifications.read`
- `notifications.recipient.update`

이 태스크 정보

이메일 알림을 수신할 사용자를 제어할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 커뮤니케이션 섹션에서 알림 을 클릭합니다.
3. 설정 탭을 완료합니다.

옵션	설명
이메일 수신자 규칙	이메일 알림을 설정 및 해제하고 이메일이 전송되는 위치를 제어할 수 있습니다. 다음을 선택합니다. • 제한을 원하지 않는 경우 모든 도메인에 대해 이메일 알림 허용 프로덕션 테넌트에는 이 설정을 사용하는 것이 좋습니다. • 모든 알림을 완전히 비활성화하려면 이메일 알림 비활성화를 선택합니다. • 지정된 도메인 및/또는 이메일 주소(아래 지정)에 대해 허용되는 이메일 알림에 서침표로 구분된 도메인 및 이메일 목록을 입력합니다. 목록에 도메인 또는 이메일 주소가 있는 수신자에 대해서만 알림이 생성됩니다. 사용자가 테스트에 사용되는 특정 이메일 주소만 지정할 수 있도록 테스트 테넌트에 대해 이 설정을 사용하는 것이 좋습니다. 이렇게 하면 테스트 테넌트에서 원치 않는 이메일 알림이 전송되는 것을 방지할 수 있습니다.
알림 이메일 한도	단일 이메일 알림 이벤트에 허용되는 최대 수신자 수를 제어합니다. 이렇게 한도를 설정하면 메일 전송이 관리 가능한 범위 내에서 유지됩니다. 기본 한도는 전송된 단일 알림당 수신자 1,000명입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

미리알림 통지 설정

시작하기 전에

`Settings.admin` 권한 있습니다.

이 태스크 정보

다음과 같은 시나리오에서 이메일 알림을 자동으로 전송하도록 미리알림 통지를 설정할 수 있습니다.

- 작업 지시 종료
- 계약직원 등급

이러한 미리알림을 사용하면 특정 시간 기반 조건 발생할 때 사용자에게 알림이 전송됩니다. 사용자는 알림 콘텐츠에서 어떤 단계를 수행해야 하는지 확인할 수 있습니다.

주: 이러한 미리알림의 콘텐츠와 수신자는 테넌트의 알림 페이지에 있는 작업 지시: 미리알림 종료 및 작업 지시: 피드백 요청 알림 템플릿을 기준으로 합니다. 수신자 맞춤 설정 등 알림 템플릿에 대한 자세한 내용은 [알림 편집](#)을 참조하십시오.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 커뮤니케이션 섹션에서 미리알림 통지를 선택합니다.
3. +추가를 클릭합니다.
4. 다음 태스크 완료합니다.

옵션	설명
일수	알림을 전송할 조건 날짜 전후의 일수를 입력합니다.
이전	일수 필드에 입력한 일수 이전 또는 이후에 알림을 전송하려면 선택합니다.

5. 저장을 클릭합니다.

결과

VNDLY가 사용자가 구성한 시나리오, 조건 및 시간에 따라 선택한 수신자 또는 사용자 그룹에 이메일 알림을 전송합니다.

예

다음 값을 사용하여 이메일 미리알림을 생성할 수 있습니다.

필드	값
시나리오	계약직원 등급
조건	작업 지시 시작
일수	7
이전	이후

VNDLY에서 작업 지시가 시작되고 7일 후에 계약직원 등급에 대한 이메일 미리알림을 전송합니다. 사용자는 수신한 알림에서 가이드를 확인할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

알림 편집

이 태스크 정보

알림을 편집하면 메시지가 정확하고 적절한 사람이 알림을 받을 수 있습니다. 수신자가 알림을 수신하는 방법(인앱 알림, 이메일 알림 또는 둘 다)을 구성할 수도 있습니다.

필요에 따라 사용자 로케일별로 동일한 알림의 여러 버전을 생성할 수 있습니다. 이렇게 하면 모든 언어와 위치에서 메시지의 의도를 명확하게 전달하는 데 도움이 될 수 있습니다. 참고: 영어 이외의 언어로 알림을 조회하고 편집하는 기능은 현지화 기능을 사용하는 경우에만 사용할 수 있습니다. VNDLY 제공 콘텐츠는 지원되는 언어로 이미 번역되었습니다. 맞춤 설정하는 모든 언어 콘텐츠는 별도로 번역해야 합니다. VNDLY는 비영어 콘텐츠를 자동으로 번역하지 않습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 커뮤니케이션 섹션에서 알림 을 클릭합니다.
3. 수정하려는 알림 오른쪽에 있는 편집을 클릭합니다.
4. 템플릿 탭에서 편집 을 클릭합니다.
5. 일반 탭에서 수신자와 전송 방법을 선택합니다.

VNDLY는 컨텍스트 사용자 그룹에 수신자를 표시합니다. 이러한 수신자는 알림의 컨텍스트 및 해당 트리거 이벤트에 따라 달라집니다. 예: 계약자 컨텍스트 사용자 그룹을 미제출 타임시트 알림의 수신자로 선택하면 VNDLY가 타임시트와 연결된 특정 계약자에게 알림을 전송합니다.

VNDLY는 전달 방법이 선택된 모든 수신자에게 알림을 전송합니다.

6. (선택사항) 추가 수신자를 선택합니다. 역할, 역할 태그, 사용자 그룹, 사용자 및 이메일 주소를 기준으로 검색할 수 있습니다. 예: 프로그램 팀 역할 태그를 선택하면 VNDLY는 사용자 프로필에 프로그램 팀 역할 태그가 있는 모든 사람에게 알림을 전송합니다.

수신자가 선택한 컨텍스트 사용자 그룹에 속하고 추가 수신자인 경우 알림을 1개만 수신합니다.

7. 알림 콘텐츠 탭에서 알림 콘텐츠를 수정할 언어를 선택합니다.

각 알림 유형은 입력된 내용의 미리보기로 표시됩니다.

8. 편집을 클릭합니다.

필요에 따라 각 콘텐츠 유형의 텍스트를 편집할 수 있습니다. 필요에 따라 시스템 변수를 추가하여 콘텐츠를 맞춤 설정할 수 있습니다. 예: 이름 시스템 변수를 삽입하여 각 수신자의 이름으로 메시지를 자동으로 맞춤 설정할 수 있습니다.

이메일 콘텐츠를 수정할 때 추가 서식 옵션을 사용할 수 있습니다.

예

알림 템플릿인 체크리스트 액션 만료는 체크리스트 항목이 완료되지 않고 만료되면 트리거됩니다. 계약자, 리소스 매니저 및 벤더를 수신자로 선택했습니다. 관리자 사용자 그룹을 추가 수신자로 추가했습니다. 계약자가 직무의 온보딩 체크리스트를 완료하지 못했습니다. 그러면 알림이 트리거됩니다. VNDLY는 계약자, 리소스 매니저, 직무와 연결된 벤더, 관리자 사용자 그룹의 모든 사용자에게 알림을 전송합니다.

개념: 설정의 알림 수신자

알림을 사용하면 Workday VNDLY에서 이벤트가 발생할 때 자동으로 트리거되는 통지를 설정할 수 있습니다. 템플릿에 지정된 수신자에게 미리 결정된 메시지를 전송하는 템플릿을 활성화하여 알림을 설정합니다. 템플릿에 따라 Workday VNDLY에서 수신자에게 이메일을 전송하고 Workday VNDLY에서 직접 수신자에게 알림을 전송하도록 할 수 있습니다. 또한 템플릿 및 사용자의 권한에 따라 메시지 및 이메일 수신자를 편집할 수 있습니다.

예: 후보자가 예정된 인터뷰를 수락하면 리소스 매니저에게 알림이 전송되도록 하려고 합니다. 후보자가 예정된 인터뷰를 수락하고 리소스 매니저 사용자 역할을 수신자로 추가하면 알림에서 자동으로 사용자에게 이메일을 전송하는 템플릿을 활성화할 수 있습니다.

알림 내의 조건에 따라 모든 알림을 편집할 수 있는 것은 아닙니다.

헤더에서 기타 > 회사 설정으로 이동하여 알림을 조회하고 관리합니다. 커뮤니케이션 섹션에서 알림을 클릭합니다.

주: 수신자를 맞춤 설정하고 알림이 전달되는 방법을 지정하는 기능을 알림 템플릿에 추가하는 중입니다. 일부 알림이 이 기능으로 변환되지 않았습니다.

다음을 고려하여 알림을 관리합니다.

탭	정의
설정	이메일 알림을 편집하고 배포하는 방법을 제어합니다. 참조 이메일 알림 설정
템플릿	활성화 및 비활성화할 수 있는 알림 템플릿을 나열합니다. 템플릿에 따라 수신자와 알림 메시지를 편집할 수도 있습니다. 참조 알림 편집 .
그룹	알림 템플릿에 추가할 수 있는 사용자 그룹을 생성하고 편집합니다. 예: 일괄 업로드가 실패할 때 Workday VNDLY에서 MSP 역할을 가진 사용자와 관리자 역할을 가진 사용자 모두에게 알림을 전송하도록 하려고 합니다. 2개의 서로 다른 역할 태그를 알림의 수신자로 추가하는 대신 MSP 및 관리자 태그를 모두 사용하여 문제 해결자라는 사용자 그룹을 생성할 수 있습니다. 해당 사용자 그룹을 알림 수신자로 사용할 수 있습니다. 참조 설정에서 알림 그룹 생성 .

사용자 및 시큐리티 설정

신규 사용자 생성

시작하기 전에

- *Settings.admin* 권한이 있어야 합니다.
- 프로필을 생성할 사용자의 세부내용이 있어야 합니다. 예: 사용자명 및 이메일 주소

이 태스크 정보

VNDLY로 고객 및 프로그램 팀 사용자의 신규 사용자 프로필을 생성하고 구성하여 조직의 요구사항에 따라 액세스를 활성화하고 역할을 지정할 수 있습니다. 수동으로 또는 일괄 업로드를 통해 사용자를 추가할 수 있습니다. Workday VNDLY에서 수행할 수 있는 작업과 조회할 수 있는 작업을 결정하는 시큐리티 역할을 각 사용자에게 지정할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 추가 > 사용자를 선택합니다.

2. 신규 사용자 생성 을 클릭합니다.
3. 다음을 고려하여 세부내용 섹션을 완료합니다.

옵션	설명
이메일	사용자의 이메일 주소를 입력합니다.
조직 단위	조직 구조에서 사용자의 레벨을 선택합니다. VNDLY로 직무를 생성할 때의 기본 조직 단위를 설정합니다.
매니지먼트 레벨	사용자에게 매니지먼트 레벨을 지정합니다. 예:매니저,수석 매니저. 회사 설정에서 레벨을 구성할 수 있습니다.
외부 ID	사용자의 내부 시스템 ID를 입력합니다.
사용자에게 보고	사용자의 매니저 또는 리드의 이름을 입력합니다. 특정 승인 유형에는 매니저 승인이 필요합니다. 매니저에게 사용자 프로필이 이미 있어야 합니다.
허용 작업장	사이트를 하나 이상 선택합니다. 이 필드를 비워 두면 모든 위치에 액세스 가능하게 설정됩니다.
기본 근무지	사용자가 신규 직무를 생성할 때 표시되는 기본 위치를 VNDLY로 설정합니다.
인증	사용자가 VNDLY에 액세스하는 데 사용할 인증 방법을 선택합니다. 예: 표준 로그인, SSO

4. 시큐리티 역할에서 사용자에게 적합한 역할을 선택하고 시큐리티 정책을 지정합니다. 시큐리티 역할을 조직 구조의 특정 레벨과 연결하여 VNDLY에서 사용자 액세스를 제한할 수 있습니다.
5. 저장을 클릭합니다.
로그인 가이드를 받으려면 유효한 이메일 ID가 있어야 합니다.

다음에 수행할 작업

컴플라이언스와 보안을 보장하기 위해 사용자 계정과 역할을 정기적으로 리뷰하는 것이 좋습니다.

시큐리티 역할 생성

시작하기 전에

- 다음 권한이 있습니다.
 - `settings.admin`
 - `rbac.roles.create`
 - `rbac.roles.update`
 - `rbac.roles.read`
- 링크 하위 역할이 모두 있어야 합니다.

이 태스크 정보

VNDLY에는 사전 구성된 시큐리티 역할 세트가 있지만, 조직의 요구사항에 따라 추가 시큐리티 역할을 생성할 수도 있습니다.

해당 역할 옆의 복제를 클릭하여 기존 시큐리티 역할 복제할 수도 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 시큐리티 에서 시큐리티 설정을 클릭합니다.
3. 역할 생성을 클릭합니다.
4. 다음을 고려하여 역할 생성합니다.

생성 시 역할 명은 필수 이지만 다른 필드를 작성하지 않으면 역할 에 적용 가능성이 없습니다.

옵션	설명
이름	신규 역할 생성하는 데 필요합니다. 역할(를) 식별합니다.
설명	역할 에 대한 추가 정보를 제공할 수 있습니다.
역할 사용처	적용할 수 있는 권한 및 이 역할 가질 수 있는 사용자 유형을 나타냅니다.
정책	이를 사용하여 역할 을 특정 리소스 또는 상황으로 제한할 수 있습니다. 참조: 시큐리티 정책 설정 .
하위 역할	기존 하위 역할()을 선택하십시오. 이 역할 지정된 사용자에게는 이 하위 역할() 도 지정됩니다. 하위 시큐리티 역할 생성 을 참조하십시오.
역할 태그	역할 태그는 목록 행동지표의 역할 및 해당 구성원을 선택하는 데 사용됩니다. 예: 매니저 선택, 알림 대상 또는 리포트 공유
권한	역할 에 추가할 기타 권한을 선택합니다. 시큐리티 역할 페이지의 권한 탭에서 모든 권한과 해당 정의를 찾기 수 있습니다. 다음 정의를 사용하여 역할() 에 대한 올바른 권한을 선택하십시오.

5. 저장을 클릭합니다.

결과

이제 새 역할 사용자에게 지정할 수 있습니다.

예

예: 작업 지시를 편집 할 권한이 없는 리소스 매니저 역할 필요합니다.

1. 리소스 매니저 역할 복제하고 복사본의 이름을 **Resource Manager No Work Order Edits** 로 바꿉니다.
2. 원래 리소스 매니저 역할 과 동일한 역할 태그를 유지합니다.
3. 작업 지시 편집과 관련된 모든 권한(예: *workorder.time* 키퍼_설정)을 제거합니다. 편집.

하위 시큐리티 역할 생성

시작하기 전에

다음 권한이 있습니다.

- *settings.admin*

- `rbac.roles.create`
- `rbac.roles.read`
- `rbac.roles.update`

이 태스크 정보

하위 역할은 표준 역할 내에 포함될 수 있는 역할의 특수 유형입니다. 따라서 권한을 보다 세분화하고 효율적으로 지정할 수 있습니다. 수많은 개별 권한을 각 역할에 직접 지정하는 대신, 특정 권한 세트가 포함된 중점 하위 역할을 생성한 다음, 더 광범위한 상위 역할 내에 이러한 하위 역할을 포함할 수 있습니다.

하위 역할은 개별 사용자 역할과 개별 벤더 역할에 적용할 수 있습니다. 모든 고용주 및 모든 벤더와 같은 프로필 역할 또는 SOW(작업 명세서) 참여자 역할과 같이 직접 바인딩된 역할에는 지원되지 않습니다.

상위 역할이 지원하지 않는 경우에도 하위 역할이 적용될 수 있습니다. 하위 역할은 상위 역할과 별도로 평가됩니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 시큐리티에서 시큐리티 설정을 클릭합니다.
3. 역할 생성을 클릭합니다.
4. 다음을 고려하여 역할 생성합니다.

옵션	설명
이름	신규 역할 생성하는 데 필요합니다. 역할(를) 식별합니다.
설명	역할에 대한 추가 정보를 제공할 수 있습니다.
역할 사용처	적용할 수 있는 권한 및 이 역할 가질 수 있는 사용자 유형을 나타냅니다.
정책	이를 사용하여 역할을 특정 리소스 또는 상황으로 제한할 수 있습니다. 참조: 시큐리티 정책 설정 .
하위 역할 여부	선택한 경우, 생성 중인 역할이 하위 역할임을 나타냅니다. 하위 역할은 사용자에게 직접 지정할 수 없으며, 다른 역할에 추가해야 합니다.
권한	시큐리티 역할 페이지의 권한 탭에서 모든 권한과 해당 정의를 찾기 수 있습니다. 다음 정의를 사용하여 역할()에 올바른 권한을 선택했는지 확인하십시오.

5. 저장을 클릭합니다.

예

벤더에 근무자 프로필 관리(WPM) 작업 지시를 생성할 능력을 지원금 / 부여 / 스톡그랜트 하되 기존 외부 인력 관리(EWM) 작업 지시는 편집하지 못하게 하려는 경우 현재 벤더 역할에는 `workorder.수정.생성` 권한 없으므로 WPM을 생성할 수 없습니다. 그러나 `Workorder.Modifications.Create`를 기존 벤더 역할에 직접 추가하면 의도치 않게 해당 벤더 역할에 EWM 작업 지시에 대한 편집 권한이 지원금 / 부여 / 스톡그랜트 되므로 바람직하지 않습니다.

1. 벤더 관리자 및 벤더 매니저의 시큐리티 역할을 생성합니다. 이 역할은 상위 역할의 역할을 합니다.
2. `Workorder.Modifications.Create` 권한 WPM 작업 지시에만 적용되도록 제한하는 정책을 생성합니다.
3. 벤더 WPM 편집의 하위 역할 생성하고 2단계에서 생성한 정책을 선택합니다.
4. 벤더 관리자 및 벤더 매니저 역할을 편집하고 생성한 하위 역할 선택합니다.

벤더에 상위 역할 중 하나가 지정되면 해당 벤더는 하위 역할 계승. 벤더 WPM 편집 하위 역할 고객에게 의도치 않게 EWM 작업 지시를 편집 능력을 제공하지 않고 WPM 작업 지시를 생성하는 데 필요한 권한 부여합니다.

설정에서 사용자 역할에 권한 추가

이 태스크 정보

사용자 역할에 권한을 추가하면 다양한 사용자가 조회하고 수정할 수 있는 항목을 구성할 수 있습니다. 예를 들어 저장된 타임시트를 일괄 제출하는 기능을 시간 관리자 역할에 추가하려면 해당 역할 옆의 권한상자에 *time.Bulk.submit*을 입력합니다.

관리자만 권한을 조정할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 시큐리티 섹션에서 시큐리티 설정을 클릭합니다.
3. 역할 탭을 클릭합니다.
4. 권한을 추가할 역할 옆에 있는 연필 아이콘을 클릭합니다.
5. 권한상자에 권한명을 입력하고 목록에서 권한을 선택합니다.
시큐리티 역할 페이지의 권한 탭에서 모든 권한과 해당 정의를 찾을 수 있습니다. 다음 정의를 사용하여 역할에 올바른 권한을 선택했는지 확인합니다.
6. 권한을 추가한 후 확인 표시 아이콘을 클릭하여 저장합니다.

시큐리티 정책 설정

이 태스크 정보

정책은 역할이 적용되는 시기와 위치를 제어할 수 있도록 시큐리티 역할에 적용할 수 있는 구성입니다. 정책 구성은 선택사항입니다.

일반적으로 사용자에게 조직 단위에 대한 시큐리티 역할이 지정되고 오브젝트가 해당 조직 단위와 동일한 레벨 또는 하위에 있는 경우 사용자에게 오브젝트에 대한 해당 시큐리티 역할의 권한이 부여됩니다. 다른 항목은 고려되지 않습니다.

정책을 사용하여 특성에 대한 추가 제한을 추가할 수 있습니다. 즉, 지정된 오브젝트에 대해 정책이 일치하지 않으면 이 역할이 없을 수 있습니다.

예를 들어 다음과 같습니다.

- 확장형 인력 관리(EWM) 및 임시고용직 작업 주문만 관리할 수 있으며 근무자 프로필 작업 주문은 관리할 수 없습니다.
- 사전 온보딩 상태가 아닌 활성상태의 작업 주문만 관리할 수 있습니다.
- 벤더 사용자가 아닌 클라이언트 사용자가 생성한 후보자만 조회하고 편집할 수 있습니다.

또한 정책을 사용하여 기능에 액세스하는 위치와 방법에 대한 추가 정보와 같이 사용자의 상황에 따라 역할을 제어할 수 있습니다. 이를 컨텍스트라고 합니다. 현재 일괄 업데이트 중 에 대한 지원 컨텍스트 정책은 하나만 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 보안 섹션에서 보안 설정을 클릭합니다.
3. 정책 탭에서 생성을 클릭합니다.

4. 다음 컨텍스트 제한사항을 고려하여 태스크를 완료합니다.

컨텍스트 제한 옵션	설명
컨텍스트 제한	수행하려는 액션의 상황에 따라 역할을 제한합니다. 예: 역할이 일괄 업데이트를 시도할 때만 적용되도록 역할을 제한해야 합니다. 일괄 업데이트 시에만 적용을선택합니다.
작업 주문 요건	조회하거나 업데이트할 작업 주문의 속성과 관련된 역할을 제한합니다. • 모듈 • 상태 예: 근무자 프로필 관리(WPM) 작업 주문에만 적용되도록 역할을 제한해야 합니다. 모듈및근무자 프로필 관리를선택합니다.
후보자 요건	지정된 후보자의 속성을 기준으로 역할을 제한합니다. • Vendor • 클라이언트 또는 벤더에서 생성 예: 벤더가 아닌 클라이언트가 생성한 후보자만 보려는 경우 고객이 생성한 후보자에게만 적용을선택합니다.

5. 각제한옵션에서 정책 설정에 적합한 탭을 선택합니다.

옵션	설명
인터랙티브	정책 UI를 통해 쉽게 선택할 수 있도록 이미 사용가능한 상황을 표시합니다. 이 옵션은 정책당 하나의 속성만 지원합니다.
JSON	AND/OR 로직을 포함하여 여러 속성이 있는 복잡한 표현식을 생성할 수 있습니다. 예를 들어 사용자가 활성 상태의 WPM 작업 주문만 관리할 수 있어야 하는 경우 JSON 구문을 사용하여모듈및상태에 대한 작업 주문 제한을 설정할 수 있습니다.

6. 정책을 저장하고역할 탭으로 이동합니다.

7. 정책을 추가할 역할을 하나 이상 선택합니다. 역할 편집페이지의정책드롭다운 메뉴에서 정책을 선택합니다.

예

이 예에서는 리소스 매니저가 근무자 프로필 관리(WPM) 작업 주문만 일괄 업데이트하도록 제한하는 정책을 설정하는 방법을 보여줍니다.

주: 이 예에서는 여러 모듈에서 액세스해야 하는 리소스 매니저가 있을 수 있으므로 여러 리소스 매니저 역할이 필요할 수 있습니다.

표 1: 컨텍스트 제한 값

필드	값
일괄 업데이트	일괄 업데이트하는 경우에만 적용됩니다.

표 2: 작업 주문 제한 값

필드	값
모듈	근무자 프로필 관리

정책을 생성한 후 해당리소스 매니저 역할에 추가합니다.

개념: 설정의 사용자 유형 권한

보안 역할 및 권한은 Workday VNDLY에서 사용자 액세스를 관리하기 위한 토대이며, 사용자가 지원 내에서 수행할 수 있는 작업을 제어합니다. 각 사용자에게 사용자 프로필에 대한 하나 이상의 역할을 지정하고 해당 역할과 관련된 권한을 부여할 수 있습니다.

관리자는 특정 사용자 유형에 여러 가지 권한을 지원금 / 부여 / 스톡그랜트 하거나 제거할 수 있습니다. 또한 다양한 역할을 포괄하는 프로필 역할의 권한을 지원금 / 부여 / 스톡그랜트 하거나 제거할 수도 있습니다. 이러한 역할은 기타 > 회사 설정 > 시큐리티 > 시큐리티 설정을 선택하여 찾기 있습니다.

역할

역할 사용자에게 지정된 시큐리티 권한의 세트로, 사용자가 수행할 수 있는 액션과 VNDLY 내에서 액세스할 수 있는 정보를 정의합니다. VNDLY는 핵심 역할 세트를 제공하며, 이 역할 세트는 복제하고 맞춤 설정할 수도 있습니다. 또는 조직의 요구사항에 맞게 신규 역할을 생성할 수 있습니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. [시큐리티 역할 생성](#).

다음 3가지 프로필 역할이 있습니다.

- 모든 후보자: 개인 시간 기록 또는 경비 업무를 후속조치 로그인하는 후보자 및 계약직원입니다.
- 모든 고용주: 시스템에서 다른 역할 도 부여되는 모든 클라이언트 사용자입니다.
- 모든 벤더: 벤더 프로필에서 연락처로 연결된 모든 벤더 사용자입니다.

VNDLY는 이러한 프로필 역할에 기본 권한 세트를 부여합니다.

정책

정책 탭에서 시큐리티 정책을 생성하고 관리할 수 있습니다. 정책은 옵션을 기준으로 더 세분화된 액세스 제어를 구현 도움이 됩니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. [시큐리티 정책 설정](#).

정책을 생성한 후에는 역할 탭에서 시큐리티 역할에 이 정책을 지정할 수 있습니다.

권한

권한 탭은 VNDLY에서 사용가능한 모든 권한 과 해당 정의의 목록을 제공합니다. 이 목록은 참조용으로만 제공되며, 역할 탭의 역할에 추가할 수 있습니다.

구성

구성 탭에서 다양한 테넌트 전체 시큐리티 정책을 관리할 수 있습니다.

예를 들어 보고 계층 접근 권한 섹션에서 보고 구조에 따라 직무, 타임시트, 작업 지시와 같은 모듈을 매니저에게 공개여부 지원금 / 부여 / 스톡그랜트 할 수 있습니다.

다음 설정을 구성할 수 있습니다.

옵션	설명
보고 계층 액세스	매니저가 보고라인 구조를 공개여부 수 있도록 합니다.
세션 관리	글로벌 및 비활성 세션 만료 제한 시간(초)을 구성하십시오.

등록 토큰 만료	신규 사용자 초대 링크가 유효한 기간을 설정하십시오.
비밀번호 관리	비밀번호 요건을 구성합니다.
다중 인증	다중 인증 인증)를 활성화하고 사용자 유형을 지정하십시오. 예: 클라이언트, 벤더, 계약직원
벤더 인증	벤더가 인증 설정을 관리하도록 허용합니다.

개념: VNDLY 허용 목록 지정 프로토콜

허용되는 이메일 주소 목록

Workday VNDLY는 멀티 인스턴스 클라우드에서 호스팅하는 벤더 관리 솔루션 (VMS)입니다. VNDLY는 특정 비즈니스 프로세스 조건에 따라 인증된 사용자에게 이메일 알림을 전송합니다. 예: 작업 공고 제출, 타임 시트 승인, 후보자 제출 이러한 이메일은 다음 이메일 주소에서 전송되며, 이 주소는 클라이언트의 회사 이메일 시스템에 허용 목록에 포함되어 있습니다: noreply@vndly.com

VNDLY는 DKIM(DomainKeys Identified Mail)을 사용하며, VNDLY에서 전송하는 모든 이메일은 암호화 키를 사용하여 #ERROR! 됩니다. DKIM을 사용하여 전송되는 이메일 메시지에는 메시지의 암호화 #ERROR! 표현이 포함된 DKIM-Signature 헤더 필드가 포함됩니다. 이 메시지를 수신하는 제공자는 VNDLY의 DNS 레코드에 게시된 공개 키 사용하여 서명을 디코딩할 수 있습니다. 이 DNS 항목은 DKIM-Signature 헤더의 선택기 레코드에서 참조됩니다. 그러면 이메일 제공자가 이 정보를 사용하여 메시지가 진위인지 여부를 확인합니다.

IP 허용 목록

지정된 IP 허용은 VNDLY용 인터넷 트래픽이 하이재킹되거나 불량 웹사이트로 다시 라우팅되는 것을 방지하기 위해 권장되는 방법은 아닙니다. IP가 변경사항에 추가되면 고객이 허용 목록 데이터베이스를 업데이트할 때까지 1촌 중단될 수 있으므로 VNDLY에서는 허용 목록에 추가하지 않는 것이 좋습니다.

인그레스 - VNDLY가 클라이언트 에 연결 중

이러한 IP는 VNDLY 서버에서 인바운드(인그레스) 연결을 허용 목록에 추가해야 하는 고객을 위한 것입니다. 참고:

- 프로덕션 1에 대한 허용 목록을 사용하는 경우, 재해 복구 이벤트 필요한 케이스 대비하여 프로덕션 2의 IP 주소도 포함되어 있는지 확인하십시오.
- 프로덕션 3의 허용 목록을 사용하는 경우, 재해 복구 이벤트 필요할 수 케이스 프로덕션 4의 IP 주소도 포함하십시오.

프로덕션 1(AWS 오리건 - 미국 서부 2)

- 52.43.6.70
- 34.214.224.40
- 54.188.53.91
- 35.164.22.135
- 44.226.63.81
- 34.217.1.184

프로덕션 2(AWS 오하이오 - 미국 동부 2)

- 3.13.20.176
- 13.59.151.166
- 18.191.14.169
- 3.14.208.12
- 18.190.60.168

- 3.132.229.237

프로덕션 3(AWS UK - EU West 2)

- 18.130.90.0
- 35.177.199.103
- 13.41.234.8
- 18.132.87.198
- 18.135.213.44
- 18.168.102.162

프로덕션 4(AWS 아일랜드 - EU 서부 1)

- 52.50.126.26
- 54.72.135.73
- 52.214.255.110

프로덕션 5(AWS 프랑크푸르트 - EU 중앙 1)

- 3.121.250.19
- 3.122.70.56
- 52.59.46.163

프로덕션 6(AWS 아일랜드 - EU 서부 1)

- 34.248.108.93
- 54.229.189.172
- 63.32.187.152

이그레스 - Workday VNDLY에 연결하는 클라이언트

Workday VNDLY 서버에 대한 아웃바운드(이그레스) 커넥터를 허용 목록에 추가해야 하는 고객의 IP:

엔드포인트	공개 IP	암호화 알고리즘
sftp.vndly.com (US)	52.12.202.235 44.235.231.104 44.233.130.213 3.131.132.136 52.15.179.5 3.13.183.7	키 유형: • rsa • ecdsa 호스트 키: • ssh-rsa • rsa-sha2-256 • rsa-sha2-512 • ecdsa-sha2-nistp256 • ecdsa-sha2-nistp384 • ecdsa-sha2-nistp521 • ssh-ed25519 SshCiphers: • aes128-ctr • aes192-ctr • aes256-ctr • aes128-gcm@openssh.com • aes256-gcm@openssh.com SshKex:

엔드포인트	공개 IP	암호화 알고리즘
		• curve25519-sha256 • curve25519-sha256@libssh.org • ecdh-sha2-nistp256 • ecdh-sha2-nistp384 • ecdh-sha2-nistp521 • diffie-hellman-group-exchange-sha256 • diffie-hellman-group16-sha512 • diffie-hellman-group18-sha512 • diffie-hellman-group14-sha256 • diffie-hellman-group14-sha1 SshMacs: • umac-64-etm@openssh.com • umac-128-etm@openssh.com • hmac-sha2-256-etm@openssh.com • hmac-sha2-512-etm@openssh.com • hmac-sha1-etm@openssh.com • umac-64@openssh.com • umac-128@openssh.com • hmac-shad2-256 • hmac-sha2-512 • hmac-sha1
sftp-dc1a.vndly.com (US)	44.230.63.7 54.69.232.73 52.34.210.82	키 유형: • rsa • ecdsa 호스트 키: • rsa-sha2-256 • rsa-sha2-512 • ecdsa-sha2-nistp256 • ecdsa-sha2-nistp384 • ecdsa-sha2-nistp521 • shh-ed25519 SshCiphers: • aes128-gcm@openssh.com • aes192-ctr • aes256-ctr

엔드포인트	공개 IP	암호화 알고리즘
		• aes256-gcm@openssh.com SshKex: • curve25519-sha256 • curve25519-sha256@libssh.org • diffie-hellman-group16-sha512 • diffie-hellman-group18-sha512 • diffie-hellman-group-exchange-sha256 SshMacs: • hmac-sha2-256 • hmac-sha2-256-etm@openssh.com • hmac-sha2-512 • hmac-sha2-512-etm@openssh.com
sftp-uk.vndly.com (UK)	18.134.78.80 18.132.253.240 18.135.142.203 54.194.254.236 52.48.198.217 54.217.252.123	키 유형: • rsa • ecdsa 호스트 키: • ssh-rsa • rsa-sha2-256 • rsa-sha2-384 • ecdsa-sha2-nistp256 • ecdsa-sha2-nistp384 • ecdsa-sha2-nistp521 • ssh-ed25519 SshCiphers: • aes128-ctr • aes192-ctr • aes256-ctr • aes128-gcm@openssh.com • aes256-gcm@openssh.com SshKex: • curve25519-sha256 • curve25519-sha256@libssh.org • ecdh-sha2-nistp256 • ecdh-sha2-nistp384 • ecdh-sha2-nistp521

엔드포인트	공개 IP	암호화 알고리즘
		- diffie-hellman-group-exchange-sha256 - diffie-hellman-group16-sha512 - diffie-hellman-group18-sha512 - diffie-hellman-group14-sha256 - diffie-hellman-group14-sha1 SshMacs: - umac-64-etm@openssh.com - umac-128-etm@openssh.com - hmac-sha2-256-etm@openssh.com - hmac-sha2-512-etm@openssh.com - hmac-sha1-etm@openssh.com - umac-64@openssh.com - hmac-sha2-256 - hmac-sha2-512 - hamc-sha1
sftp-dc2a.vndly.com (UK)	3.10.240.72 18.170.175.172 35.176.210.71	키 유형: - rsa - ecdsa 호스트 키: - rsa-sha2-256 - rsa-sha2-512 - ecdsa-sha2-nistp256 - ecdsa-sha2-nistp384 - ecdsa-sha2-nistp521 - ssh-ed25519 SshCiphers: - aes128-gcm@openssh.com - aes192-ctr - aes256-ctr - aes256-gcm@openssh.com SshKex: - curve25519-sha256 - curve25519-sha256@libssh.org

엔드포인트	공개 IP	암호화 알고리즘
		- diffie-hellman-group16-sha512 - diffie-hellman-group18-sha512 - diffie-hellman-group-exchange-sha256 SshMacs: - hmac-sha2-256 - hmac-sha2-256-etm@openssh.com - hmac-sha2-512 - hmac-sha2-512-etm@openssh.com
sftp-eu-dc3.vndly.com (독일)	3.77.99.81 3.76.232.251 18.193.188.83 52.19.97.205 34.249.104.180 52.208.210.45	키 유형: - rsa - ecdsa 호스트 키: - ssh-rsa - rsa-sha2-256 - rsa-sha2-512 - ecdsa-sha2-nistp256 - ecdsa-sha2nistp384 - ecdsa-sha2-nistp521 - ssh-ed25519 SshCiphers: - aes128-ctr - aes192-ctr - aes256-ctr - aes128-gcm@openssh.com - aes256-gcm@openssh.com SshKex: - curve25519-sha256 - curve25519-sha256@libssh.org - ecdh-sha2-nistp256 - ecdh-sha2-nistp384 - ecdh-sha2-nistp521 - diffie-hellman-group-exchange-sha256 - diffie-hellman-group16-sha512 - diffie-hellman-group18-sha512

엔드포인트	공개 IP	암호화 알고리즘
		- diffie-hellman-group14-sha256 - diffie-hellman-group14-sha1 SshMacs: - umac-64-etm@openssh.com - umac-128-etm@openssh.com - hmac-sha2-256-etm@openssh.com - hmac-sha2-512-etm@openssh.com - hmac-sha1-etm@openssh.com - umac-64@openssh.com - umac-128@openssh.com - hmac-sha2-256 - hmac-sha2-512 - hmac-sha1
sftp-dc3a.vndly.com (독일)	18.197.166.31 18.194.57.30 3.78.65.231	키 유형: - rsa - ecdsa 호스트 키: - rsa-sha2-256 - rsa-sha2-512 - ecdsa-sha2-nistp256 - ecdsa-sha2-nistp384 - ecdsa-sha2-nistp521 - ssh-ed25519 SshCiphers: - aes128-gcm@openssh.com - aes192-ctr - aes256-ctr - aes256-gcm@openssh.com SshKex: - curve25519-sha256 - curve25519-sha256@libssh.org - diffie-hellman-group16-sha512 - diffie-hellman-group18-sha512

엔드포인트	공개 IP	암호화 알고리즘
		- diffie-hellman-group-exchange-sha256 SshMacs: - hmac-sha2-256 - hmac-sha2-256-etm@openssh.com - hmac-sha2-512 - hmac-sha2-512-etm@openssh.com
[tenant].vndly.com	VNDLY는 AWS 클라우드프론트를 사용합니다. 즉, 모든 클라우드프론트 IP를 허용 목록에 추가해야 합니다. 이 프로세스는 Amazon 웹사이트() 에 설명되어 있습니다.	

기타 질문이나 우려사항이 있는 경우 월요일~금요일 오전 7시~ 오후 7시(동부 표준시)까지 Workday VNDLY 제품 팀 문의하십시오.

계약직을 매니저로 설정

시작하기 전에

다음 권한이 있습니다.

- settings.admin
- user.employer.read
- user.employer.update
- user.contractor.link_employer

기타 > 회사 설정 > 기타헤더에서계약자가 매니저가 될 수 있음옵션을 선택해야 합니다.

이 태스크 정보

계약자가 VNDLY 내에서 매니저 또는 감독자로서의 기능을 수행하도록 할 수 있습니다. 예를 들어, 다음과 같은 능력이 필요할 수 있습니다.

- 인력충원요청을 생성합니다.
- 시간을 입력하고 승인합니다.
- 송장을 조회합니다.
- 리포트 조회

프로시저

- 헤더에서추가 > 사용자를선택합니다.
- Contractors as Manager**탭에 액세스합니다.
- 신규 사용자 링크버튼을 클릭합니다.
- 매니저 권한을 부여할 계약자를 선택합니다.
- 추가 > 사용자 를선택합니다.
- Contractors as Manager**탭에 액세스합니다.

7. 선택한 계약자의 프로필을 엽니다.
8. 프로필의 시큐리티 역할 섹션에서 새 행을 추가하고 계약자의 시큐리티 역할을 선택합니다.

결과

매니저 권한이 있는 모든 계약자를 조회하려면 헤더에서 **Profile > Users > Contractors as Managers** 탭을 선택합니다.

매니저 권한이 있는 계약자는 위임 액세스 권한을 갖습니다. 사용자가 계약자로 위임된 경우 해당 계약자의 링크된 매니저 계정으로 위임할 수 없습니다.

계약자를 매니저로 지정하여 생성된 사용자는 시스템에서 생성된 사용자명을 가지므로 직접 로그인할 수 없습니다.

다음에 수행할 작업

계약자는 헤더로 이동하여 **프로필 > 계정 전환 > 모든 관리대상 계정**을 선택할 수 있습니다.

계약자에 대한 매니저 권한을 비활성화하려면 계약자의 프로필에 액세스합니다. 링크 매니저 계정 섹션에 **서비활성화**를 클릭합니다.

Configure Contractor as Manager

프로시저

1. From the header, select **More > Users**.
2. Select the **Contractors As Managers** tab.
3. Click **Link New User**.
4. Locate and open the contractor profile.
5. On the contractor profile, in the **Linked Manager Account** section:
 - Select **Create** if the profile has never been linked to a manager account. Enter an optional ID, if preferred.
 - Select **Enable** if the profile has been linked to a manager account before but is now disabled.
6. From the header, select **More > Users**.
7. Click on the **Contractors as Managers** tab and locate the user profile.
8. Click **Edit**.
9. Under **Security Roles**, click **Add New Row**.
10. As you complete the security role row, consider:

옵션	설명
Organization Unit	The role applies at the selected organization unit and any that are under it.
Pin to User Org	When checked, the Organization Unit defaults to match the user's "home" organization unit and cannot be modified.
Persistent	When checked, the assigned user role will not be removed as part of a user upload.
Security Role	Select <i>Resource Manager</i> .

11. Click **Save**.

결과

Contractors can now log in with their contractor credentials and switch accounts (**Switch Account > All Managed Accounts**) to complete actions in their manager role.

위임

위임 설정 지정

시작하기 전에

위임 설정을 지정하려면 사용자에게 다음 권한이 필요합니다.

- *Settings.admin*
- *delegation.settings.read*
- *delegation.settings.edit*

이 태스크 정보

위임 설정을 지정하여 사용자가 테넌트 액세스를 위임할 수 있는 기간과 테넌트 액세스를 위임할 수 있는 대상을 결정할 수 있습니다. 이러한 설정을 사용하면 승인되지 않은 승인을 방지하고 조직의 특정 요구사항에 따라 위임을 제어할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 보안에서 위임 설정 을 선택합니다.
3. 위임 만료 섹션을 완료합니다.

옵션	설명
사용자의 만료일 없는 접근 권한 위임 허용	• 이 확인란을 선택한 상태로 두면 사용자가 특정 종료일 없이 다른 사용자에게 액세스 권한을 위임할 수 있습니다. 그러나 액세스 권한을 위임할 때 종료일을 선택할 수 있습니다. • 이 확인란을 선택 취소하는 경우 사용자가 액세스를 위임할 수 있는 최대 위임 기간을 입력합니다. 기본 기간은 365일입니다.
액세스 만료 전 알림(일)	이 설정을 사용하면 VNDLY가 대리인 및 위임자에게 위임 액세스 종료 예정 알림을 전송해야 하는 일수를 미리 지정할 수 있습니다. 기본 옵션은 7일입니다. 회사 설정의 알림 페이지에서 알림 수신자 및 전달 방법을 구성할 수도 있습니다.

4. 위임 요건섹션을 완료합니다. 이 섹션에서는 클라이언트 및 MSP 사용자에게 대한 위임을 제한할 수 있습니다.

이 섹션의 설정을 구성하기 전에 매니지먼트 레벨 또는 리포트 계층이 사용자 프로필에 설정되어 있는지 확인하는 것이 좋습니다.

옵션	설명
제한 없음	기본적으로 선택되는 이 설정을 사용하면 사용자가 테넌트의 다른 모든 사용자에게 위임 액세스 권한을 부여할 수 있습니다.
매니지먼트 레벨별 제한	이 설정을 통해 사용자는 특정 매니지먼트 레벨을 가진 다른 사용자에게 위임 액세스 권한을 부여할 수 있습니다. - 동일 레벨: 사용자가 자신과 매니지먼트 레벨이 동일한 다른 사용자에게 액세스 권한을 위임할 수 있습니다. - 상위 레벨: 사용자가 자신보다 높은 매니지먼트 레벨을 가진 다른 사용자에게 액세스 권한을 위임할 수 있습니다. - 하위 레벨: 사용자가 자신보다 매니지먼트 레벨이 낮은 다른 사용자에게 액세스 권한을 위임할 수 있습니다.
보고 계층별 제한	이 설정을 통해 사용자는 특정 리포트 계층을 사용하는 다른 사용자에게 위임 접근 권한을 부여할 수 있습니다. - 피어: 사용자는 본인과 동일한 매니저에게 직접 보고하는 다른 사용자에게만 위임 액세스 권한을 부여할 수 있습니다. - 하위조직: 사용자가 직속직원 또는 하위조직에게만 위임 권한을 부여할 수 있습니다. - 상위조직: 사용자가 매니저 또는 상위조직에게만 위임 접근 권한을 부여할 수 있습니다.

5. 저장을 클릭합니다.

결과

위에서 선택한 설정은 사용자가 액세스 권한을 부여하거나 요청할 때 사용자의 위임 관리페이지에 반영됩니다. 테넌트의 이전 또는 향후 위임도 이러한 설정의 영향을 받으며, 이 설정은 즉시 적용됩니다.

예

예를 들어, 사용자가 더 높은 매니지먼트 레벨의 사용자에게 접근 권한을 위임하지 못하도록 하려고 합니다. 위임 설정을 지정할 때 매니지먼트 레벨로 제한을 선택하고 동일 레벨 및 하위 레벨을 선택합니다.

다른 사용자의 Workday VNDLY 계정에 대한 접근 권한 요청

이 태스크 정보

다른 사용자가 타임시트, 작업 또는 기타 워크플로 액션 승인과 같은 중요한 태스크를 수행할 수 없는 경우 다른 사용자의 Workday VNDLY 계정에 대한 접근 권한을 요청할 수 있습니다.

이 기능은 역할로 제한되지 않습니다. 예: 채용요청 매니저가 관리자에게 접근 권한을 요청할 수 있습니다. 프로그램의 위임 설정에서 제한을 설정한 경우 특정 사용자에게 또는 특정 기간 동안 액세스 권한을 요청하지 못할 수 있습니다. 자세한 내용은 [위임 설정 지정](#)을 참조하십시오.

프로시저

1. 헤더에서 본인의 이름을 클릭하고 위임 관리를 선택합니다.
2. 접근 권한 요청 을 클릭합니다.
3. 위임자를 선택합니다.
4. 액세스 기간을 선택합니다.
'아니오'를 선택하면 위임자가 시스템의 사용자인 한 위임자의 계정에 액세스할 수 있습니다. 사용자와 위임자는 위임 관리 페이지에서 액세스 종료를 클릭하여 언제든지 위임을 종료할 수 있습니다.
5. 액세스 세부내용을 검토하고 액세스 요청 을 클릭합니다.

결과

위임자가 요청을 승인하거나 거부하면 VNDLY에서 알림을 전송합니다. 그 동안 위임 요청은 위임 관리 페이지에 승인 대기중 상태로 표시됩니다.

위임 요청 수락 또는 거절

이 태스크 정보

대리인과 같은 다른 사용자로부터 위임 요청을 받을 수 있습니다. 위임 요청은 다른 사용자에게 내 계정에 대한 액세스 권한을 부여합니다.

프로시저

1. 헤더에서 본인의 이름을 클릭하고 위임 관리를 선택합니다.
2. 승인 또는 거절을 클릭합니다.

결과

대리인이 승인 또는 거절 알림을 수신합니다. 요청을 승인하면 대리인은 요청에 지정된 기간 동안 사용자의 계정에 액세스할 수 있습니다. 사용자와 대리인은 위임 관리 페이지에서 액세스 종료를 클릭하여 언제든지 승인된 위임을 종료할 수도 있습니다.

Workday VNDLY에서 계정에 대한 접근 권한 부여

이 태스크 정보

타임시트 승인, 직무 승인 또는 기타 중요 액션과 같은 태스크를 완료할 수 없을 때 다른 사용자가 대신 처리할 수 있도록 Workday VNDLY 계정에 대한 접근 권한을 다른 사용자에게 부여할 수 있습니다.

이 기능은 역할로 제한되지 않습니다. 예: 관리자가 채용요청 매니저에게 접근 권한을 부여할 수 있습니다. 위임 설정에 구성된 제한으로 인해 특정 사용자에게 또는 특정 기간 동안 액세스 권한을 부여하지 못할 수 있습니다. 자세한 내용은 [위임 설정 지정](#)을 참조하십시오.

프로시저

1. 헤더에서 본인의 이름을 클릭하고 위임 관리를 선택합니다.
2. 액세스 허용 을 클릭합니다.
3. 대리인을 선택합니다.

4. 액세스 기간을 선택합니다.

'아니오'를 선택하면 액세스가 종료되지 않습니다. 사용자가 시스템의 사용자인 동안에는 대리인이 사용자의 계정에 액세스할 수 있습니다. 사용자와 대리인은 위임 관리페이지에서 액세스 종료를 클릭하여 언제든지 위임을 종료할 수도 있습니다.

5. 액세스 세부내용을 검토하고 액세스 허용 을 클릭합니다.

결과

대리인은 본인의 계정에 액세스할 수 있다는 알림을 받습니다. 위임 지정내역은 본인과 활성상태의 대리인 모두에 대해 위임 관리페이지에 표시됩니다.

Workday에서 대신 다른 사용자의 계정에 대한 접근 권한 부여 VNDLY

시작하기 전에

- *delegation.manage* 권한이 있어야 합니다. 이 권한은 기본적으로 사용자 역할 또는 역할 태그에 발급되지 않습니다.
- 클라이언트 또는 MSP 사용자여야 합니다. 벤더 또는 계약직 사용자는 이 기능을 사용할 수 없습니다.

이 태스크 정보

클라이언트 또는 MSP 사용자는 자신 또는 다른 사용자에게 다른 사용자의 계정에 대한 액세스 권한을 부여할 수 있습니다. 그러면 대리인은 사용자가 예상치 못한 휴가/휴직을 하거나 계획된 휴가/휴직 전에 위임 접근 권한을 부여하는 것을 잊은 상황에서 타임시트 승인 또는 태스크 관리와 같은 액션을 수행할 수 있습니다. 권한이 있는 사용자는 사용자 프로필에서 시큐리티 역할에 연결된 동일한 조직 단위가 있는 사용자의 위임 관리페이지에서 모든 위임 지정내역을 조회할 수도 있습니다.

delegation.manage 권한은 모든 클라이언트 또는 MSP 사용자에게 지정할 수 있지만, 팀 휴가/휴직 중에 위임 접근 권한을 관리해야 하는 프로그램 관리자 또는 매니저에게만 이 권한을 지정하는 것이 좋습니다. 위임 설정의 위임 제한은 계속 적용됩니다. 자세한 내용은 [위임 설정 지정](#)을 참조하십시오.

주:

사용자 프로필의 시큐리티 역할과 동일한 조직 단위를 가진 사용자에게만 위임할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 본인의 이름을 클릭하고 위임 관리를 선택합니다.
2. 액세스 허용 을 클릭합니다.
3. 위임자를 선택합니다.
4. 대리인을 선택합니다.
5. 액세스 기간을 선택합니다.

'아니오, 액세스가 종료되지 않음'을 선택하면 위임자가 시스템의 사용자인 한 위임자의 계정에 액세스할 수 있습니다. 위임자와 대리인은 위임 관리페이지에서 위임 지정 옆에 있는 액세스 종료를 클릭하여 언제든지 위임을 종료할 수 있습니다.

6. 부여 세부내용을 검토하고 액세스 허용 을 클릭합니다.

결과

대리인은 위임자의 계정에 액세스할 수 있으며 둘 다 위임 및 해당 기간에 대한 알림을 받습니다. 위임 관리페이지에서 위임 지정내역은 활성상태이며, 활동 로그에는 원래 사용자 대신 액션을 수행한 사용자가 기록됩니다.

위임자의 계정에 액세스하려면 위임자가 VNDLY 헤더에서 본인의 이름을 클릭하고 위임 관리를 선택한 후 위임자명을 클릭하면 됩니다.

예

프로젝트 A의 타임시트 승인자인 Emily Employee는 부재 중이며, 지정된 계약자의 타임시트를 기한 전에 승인해야 합니다. 사용자 권한을 관리할 수 있는 Alex 관리자가 리소스 매니저인 Mandy 매니저에게 *delegation.manage* 권한을 지정합니다.

그러면 Mandy가 본인 또는 프로젝트 B의 타임시트 승인자인 Carly Employee와 같은 사용자에게 위임 관리 페이지를 통해 Emily의 계정에 대한 위임 접근 권한을 부여하고 Mandy를 대신하여 타임시트를 승인할 수 있습니다.

Workday VNDLY에서 계정 전환

시작하기 전에

다른 사용자의 계정에 대한 접근 권한이 있어야 합니다. [다른 사용자의 Workday VNDLY 계정에 대한 접근 권한 요청](#)을 참조하십시오.

이 태스크 정보

권한이 부여되면 Workday VNDLY에서 다른 사용자의 계정에 액세스할 수 있습니다. 이렇게 하면 사용자가 사용할 수 없는 경우 타임시트, 작업 또는 기타 워크플로 액션과 같은 중요한 태스크를 대신 수행할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 이름을 클릭합니다.
2. 계좌 전환을 선택합니다.
3. 계좌 전환 팝업에서 모든 관리대상 계정을 클릭합니다.
계정 전환 팝업에 원하는 사용자명이 표시되는 경우 해당 사용자명을 직접 클릭하여 아래의 4단계를 건너뛰기 수 있습니다.
4. 모든 관리대상 계정 페이지에서 원하는 사용자명 옆에 있는 액션 열에 있는 화살표를 클릭합니다.

결과

사용자의 계정이 열리고 해당 이름이 헤더에 표시됩니다.

본인 계정으로 다시 전환하려면 헤더에서 사용자명을 클릭하고 위임 종료를 선택합니다.

데이터 개인정보 보호

완전삭제 전 사용자 일괄 내보내기

시작하기 전에

다음 권한이 있습니다.

- 모든 사업단위 레벨 이상의 설정에서 설정.admin
- data_privacy.erasure.read.

이 태스크 정보

VNDLY의 데이터 보호 기능을 사용하면 사용자 레코드 데이터 완전삭제를 준비하기 위해 필터링된 VNDLY 사용자 ID 목록을 내보낼 수 있습니다. 사용자 목록 내보내기는 비활성상태의 레코드로 제한됩니다. 비활성 사용자 목록을 내보낸 후 다음을 수행할 수 있습니다.

- 사용자 레코드를 리뷰합니다.
- 사용자 레코드 삭제를 준비할 때 데이터를 사용하여 데이터 보호 일괄 업로드 템플릿의 필수 필드를 입력합니다.
- 사용자 레코드 목록을 보관한 후에 VNDLY에서 완전삭제하십시오.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
 2. 보안 섹션에서 데이터 보호 을 클릭합니다.
 3. 내보내기를 클릭합니다.
 4. 내보내기 이름 0 을 입력합니다.
 5. 내보내기 형식 을 선택합니다.
 6. 표시된 파일 확장자가 올바른지 확인합니다.
 7. (선택사항) 내보내기 파일에 사용자에게 이 정보를 포함하려면 이메일, 전화번호 및 주소 포함 확인란을 선택합니다.
 8. 내보내기를 클릭합니다.
- VNDLY는 비활성상태의 사용자 레코드만 내보냅니다.

결과

파일이 다운로드되고 검토할 수 있습니다.

예

다음에 수행할 작업

사용자 일괄 지우기

사용자 데이터 지우기

시작하기 전에

- 테넌트에 설정된 데이터 보호
- 모든 사업단위 레벨 이상에서 *settings.admin* 권한이 있어야 합니다.
- *data_privacy.erasure.read* 권한이 있어야 합니다.

이 태스크 정보

특정 개인정보 보호 규정 및 법률을 준수하기 위해 Workday VNDLY에서 사용자의 개인 데이터를 지울 수 있습니다. 예: GDPR(개인정보 보호법) 및 PIPA(개인정보 보호법) 개인 데이터를 삭제하기 전에 고려해야 할 사항은 다음과 같습니다.

- Workday VNDLY는 개인 데이터를 지우는 도구를 제공합니다. 그러나 데이터가 지워졌는지 확인하는 것은 사용자의 책임입니다.
- 데이터가 지워지면 검색할 수 없습니다. 해당 개인의 데이터를 지워도 시스템에 부정적인 영향을 주지 않도록 하는 것은 사용자의 책임입니다.
- 데이터 보호는 레코드를 검색하는 데 시간이 걸리므로 한 번에 지우는 사용자의 수를 제한해야 합니다.

- 데이터를 지우려면 사용자가 비활성 상태이고 작업 주문이 없어야 합니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 보안 섹션에서 데이터 보호 을 클릭합니다.
3. 적절한 사용자를 찾아 개인 데이터 지우기 를 클릭합니다.
사용자는 비활성 상태여야 하며 활성 상태의 작업 주문과 연결되어 있지 않아야 합니다.
4. 삭제 대상에 대한 설명을 검토하고 필요한 경우 지우기 사유를 입력합니다.
5. 확인 및 지우기 를 클릭합니다.

결과

이력 탭에서 데이터 보호 액션의 프로세스를 모니터링할 수 있습니다.

사용자의 개인 데이터가 지워졌는지 확인합니다. Workday VNDLY는 사용자 레코드를 유지하므로 지워진 레코드와 데이터베이스의 다른 레코드 간의 기존 관계가 유지됩니다.

개념: 데이터 보호

VNDLY의 데이터 보호는 특정 개인 식별 정보(PII)를 테넌트에서 영구적으로 삭제할 수 있는 기능입니다. 적절한 권한이 있으면 선택한 사용자 레코드에 링크된 레코드를 검색하고 해당 레코드와 관련된 개인 식별 정보를 지울 수 있습니다. 예: 전 직원이 퇴사할 때 해당 직원의 개인정보를 지웁니다.

데이터 보호 기능을 사용하면 GDPR(General Data Protection Regulation) 요건과 같은 개인정보 보호 규정 및 데이터 보호법을 준수할 수 있습니다.

지운 데이터는 데이터 유형에 따라 다르게 표시됩니다.

- 이름과 같은 텍스트는 지우개라는 단어로 대체됩니다.
- 전화번호와 같은 숫자 값은 0으로 대체됩니다.

사용자의 개인 데이터를 삭제하기 전에 알아야 할 몇 가지 항목은 다음과 같습니다.

- Workday VNDLY는 사용자 데이터를 지우는 도구를 제공합니다. 회사 정책에 따라 필요에 따라 이러한 도구를 사용하는 것은 사용자의 책임입니다.
- 데이터를 지우면 테넌트에서 영구적으로 제거됩니다. VNDLY는 지운 데이터를 되돌릴 수 없습니다. 데이터 지우기가 VNDLY 이외의 시스템에 부정적인 영향을 미치지 않도록 하는 것은 사용자의 책임입니다.
- 데이터 보호는 커스텀 필드의 콘텐츠를 지우지 않습니다. 개인 데이터를 표시하는 커스텀 필드가 있는 경우 커스텀 필드에서 데이터를 수동으로 제거해야 합니다.
- 데이터 보호는 레코드를 검색하는 데 시간이 걸리므로 한 번에 지우는 사용자 수를 제한하는 것이 좋습니다.
- 사용자 유형은 다음과 같은 특정 상태여야 합니다.

사용자 유형	상태
후보자	비활성
클라이언트	비활성
계약자	비활성 상태의 관련 작업 주문이 모두 종료됨
Vendor	비활성
근무자 프로필	비활성

참조: 지울 수 있는 데이터 유형

데이터 보호 기능을 사용하여 개인 데이터를 지우면 VNDLY가 여러 필드의 데이터를 지웁니다.

사용자 유형	지울 수 있는 필드
후보자	• 이름 • 성 • 중간 이름 • 사용 이름 • 사용 성 • 클라이언트 계약자 이메일 • 대체 이메일 • 연락처 번호 • 이메일 주소 • 근무경험 - 직함, 회사명, 설명, 위치, 시작일, 종료일 • 도시 • 우편번호 • 상세주소 1 • 상세주소 2 • 상세주소 3 • 카운티 • 지구 • 거주지 구분 • 국가 • 세분화 • 프로필 사진 • 자격증 - 과정, 기관, 자격증 위치, 시작일, 종료일 • Education for Job Application • 피드백 • 아바타 • 체크리스트 • 이력서 • 위치
클라이언트	• 이름 • 연락처 번호 • 이메일 • 프로필 사진 • 사용자명 • 이름 • 성 • 클라이언트 이메일 • 사용 성 • 사용 이름
계약자	• 이력서 • 사용자명 • 이름

사용자 유형	지을 수 있는 필드
	• 성 • 클라이언트 이메일 • 사용 성 • 사용 이름 • 이메일 • 입사지원 문서 • 입사지원 메모
Vendor	• 이름 • 연락처 번호 • 이메일 • 프로필 사진 • 사용자명 • 이름 • 성 • 클라이언트 이메일 • 사용 성 • 사용 이름
근무자 프로필	• 이름 • 성 • 중간 이름 • 사용 이름 • 사용 성 • 이메일 • 거주 국가 • 거주지 구분 • 전화번호 • 클라이언트 이메일 • 입사지원 문서 • 입사지원 메모

벤더

벤더 추가

이 태스크 정보

Workday VNDLY에 벤더를 추가하면 해당 벤더에 등록 이메일이 자동으로 전송됩니다. 헤더에서 기타 > 회사 설정 > 커뮤니케이션 > 알림 을 선택하여 초대 이메일 알림 템플릿에 액세스할 수 있습니다. 추가할 벤더가 많은 경우 벤더 데이터를 일괄 업로드 할 수 있습니다. 참조 [벤더 일괄 업로드](#) .

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 벤더를 선택합니다.
2. 벤더 추가를 클릭합니다.
3. 벤더 추가 워크플로 완료하고 저장을 클릭합니다.

결과

벤더에게 이메일이 전송됩니다. 벤더가 Workday VNDLY에 #ERROR! 때까지 온보딩 완료할 수 없습니다.

다음에 수행할 작업

- 벤더 온보딩

벤더 일시중지

시작하기 전에

이 태스크 정보

벤더를 일시중지하여 해당 벤더가 신규 작업 알림을 받지 못하게 하고 Workday VNDLY에 대한 접근 권한을 제한할 수 있습니다. 벤더를 일시중지하면 활성 상태의 작업 지시가 있는 경우에만 VNDLY에 로그인할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 더보기 > 벤더를 선택합니다.
2. 일시중지할 벤더 프로필을 엽니다.
3. (선택사항) + 위반 추가를 클릭하여 규칙 위반 입력합니다.
4. 벤더 일시중지를 클릭합니다.

주: 언제든지 활성화를 클릭하여 벤더를 재활성화할 수 있습니다.

결과

벤더:

- 신규 작업 알림 수신을 중지합니다.
- 활성 작업 지시() 동안만 VNDLY에 로그인할 수 있습니다.

예

다음에 수행할 작업

벤더 승인 서비스 설정

이 태스크 정보

특정 벤더가 라이트 벤더 유형인지 여부를 지정할 수 있습니다. 개념: 벤더 유형을 참조하십시오. 이렇게 하려면 벤더에 대해 인증된 서비스를 설정해야 합니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 벤더 섹션에서 벤더 설정을 클릭합니다.
3. 인증된 서비스 구성 탭에서 인증된 서비스를 설정합니다. 다음을 고려하여 정보를 입력합니다.

옵션	고려사항
초대가 필요하지 않은 인증 서비스	승인된 서비스로 추가된 벤더 중 초대가 필요하지 않은 벤더는 자동으로 라이트 벤더로 분류됨

옵션	고려사항
	니다. 벤더는 시스템에 초대되지 않으며 벤더 사용자가 벤더 프로필과 연결되지 않습니다. 벤더가 초대를 허용하지 않는 인증된 서비스 유형과 허용되는 유형 모두에 지정된 경우, 초대를 허용하는 서비스가 재정의하고 초대를 전송합니다. 예: 근무자 프로필 관리(WPM)는 벤더 설정에 초대를 전송하지 않는 인증된 서비스 유형으로 추가됩니다. WPM 및 임시고용직 둘 다와 함께 벤더가 추가됩니다. 임시고용직이 WPM 요건을 재정의하므로 해당 벤더에게 초대장이 전송됩니다.
VNDLY 시스템에 자발적 초대 허용	이렇게 하면 벤더가 이미 활성 상태인 경우 벤더를 VNDLY에 수동으로 초대할 수 있습니다. 주: 그러면 전체 벤더 온보딩 프로세스가 트리거되어 라이트 벤더 유형을 전체 벤더 유형으로 전환합니다.

벤더 일괄 업로드

이 태스크 정보

적절한 정보가 포함된 파일을 가져와서 Workday VNDLY에 여러 벤더를 일괄적으로 추가할 수 있습니다. 벤더에게 프로필을 설정하라는 이메일이 전송됩니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 벤더를 선택합니다.
2. 일괄 업로드를 클릭합니다.
3. 파일 선택을 클릭하고 파일을 찾습니다.

다운로드 형식을 클릭하여 일괄 업로드 파일의 템플릿을 다운로드 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

결과 조회를 클릭하여 업로드 상태를 검토하거나 리포트 > 파일 전송 리포트 로 이동합니다.

relatedlinks

예

[Workday Community: Workday VNDLY 파일 가져오기 사양](#)

온보딩 벤더

시작하기 전에

- 벤더가 프로필을 작성했음을 알립니다.

이 태스크 정보

벤더가 프로필을 작성했다는 알림을 받으면 해당 벤더를 온보딩하라는 메시지가 표시됩니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 벤더를 선택합니다.
2. 온보딩하려는 벤더 프로필을 엽니다.
3. 벤더 온보딩을 클릭하고 양식을 작성합니다.
4. 다음을 고려하여 양식을 완료합니다.

옵션	설명
인증 서비스	선택한 인증 서비스에 따라 벤더가 참여할 수 있는 액션이 결정됩니다. 이러한 옵션은 Workday VNDLY 내에서 벤더의 표시구분을 제한합니다.

결과

이제 벤더가 활성 상태입니다.

벤더와 소통

이 태스크 정보

이메일을 전송하거나 회의를 스케줄링하여 벤더와 소통할 수 있습니다.

프로시저

1. 자세히 메뉴에서 벤더로 이동합니다.
2. 연락할 벤더를 찾아 해당 벤더를 선택합니다.
3. 액션 메뉴에서 옵션을 선택합니다. 다음 옵션을 고려합니다.

옵션	설명
메시지 전송	선택한 벤더의 모든 연락처에 이메일을 전송합니다. 연락처 탭에서 이러한 연락처를 찾을 수 있습니다.
회의 스케줄링	다음 옵션을 스케줄링할 수 있습니다. • 전화 번호 - 전화 번호를 추가해야 합니다. • 화상 - 화상 회의 링크를 추가해야 합니다. • 대면 - 만날 주소를 추가해야 합니다.

벤더의 사용자 역할 편집

시작하기 전에

- `Vendor_user.update` 권한이 있어야 합니다.

이 태스크 정보

관리자 권한이 있으면 벤더의 사용자 역할을 편집할 수 있습니다. 사용자 역할을 편집하면 Workday VNDLY에서 벤더 관리자를 대체하거나 필요한 경우 신규 벤더 관리자를 생성할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 추가 > 벤더를 선택합니다.

2. 편집할 벤더 프로필을 엽니다.
3. 연락처탭을 선택하고 연필 아이콘을 클릭합니다.
4. 다음 옵션을 고려하여역할을선택합니다.

옵션	설명
관리자	벤더를 벤더 관리자로 지정하려면 이 역할을 선택합니다.
매니저	벤더 관리자에서 벤더를 제거하려면 이 역할을 선택합니다.

벤더 자격증명 재전송

이 태스크 정보

벤더는 계약직원에게 VNDLY 로그인 자격증명 / 역량 / 수수료증 재전송할 수 있습니다.

프로시저

1. 근무자 메뉴에서 계약직원 요약을 선택합니다.
2. 계약중 상태의 해당 계약직원을 오픈하십시오.
3. 자격증명 재전송을 클릭합니다.

결과

계약직원 자격증명 / 역량 / 수수료증 포함된 이메일이 전송됩니다.

벤더 그룹 생성

시작하기 전에

벤더 프로필에서 다음 인증 서비스 중 하나 이상을 설정합니다.

- 임시고용직 스탬핑: 직무에 대한 벤더 그룹에 임시고용직 스탬핑을 포함하려는 경우
- 작업 명세서 - 제안요청서(RFP)의 벤더 그룹에 포함하려는 경우

이 태스크 정보

벤더 그룹을 생성하여 임시 스탬핑 또는 작업 명세서(SOW)와 같은 인증된 서비스를 기준으로 작업 요건을 여러 벤더에 배포할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 벤더 섹션에서 벤더 배포 및 그룹 을 클릭합니다.
3. 신규 그룹 을 클릭합니다.
4. 태스크 완료

옵션	설명
그룹 지정	다음을 선택합니다. • 직무 확인란() 을 설정한 경우 인증된 서비스.

옵션	설명
	작업 명세서 인증 서비스 설정한 경우 RFP 확인란
벤더 추가	그룹 지정에 대해 인증된 서비스가 없는 벤더를 선택하면 Workday VNDLY에서 인증된 서비스를 활성화할 수 있는 링크와 함께 알림 표시합니다. 알림 있어도 그룹을 생성할 수는 있지만, VNDLY에서는 필요한 인증된 서비스가 없는 벤더에게 작업 또는 RFP를 보내지 않습니다.

5. 저장 클릭

다음에 수행할 작업
분배 시나리오를 생성하여 분배 규칙에 첨부.

분배 시나리오 및 규칙 생성

이 태스크 정보

분배 시나리오를 사용하면 작업 분배를 몇 시간 또는 일 단위로 지연할 수 있습니다. 시나리오를 생성한 후 분배 규칙에 첨부 수 있습니다. 분배 규칙은 작업 받는 벤더 및 벤더 그룹을 나타냅니다.

작업 활성화할 때 분배 규칙을 생성할 수 있습니다. Workday VNDLY는 작업을 벤더에 처음 배포할 때 최초 배포를 실행하며, 승인 또는 기타 상태 때는 실행하지 않습니다.

배포 계층의 벤더를 선택하지 않으면 VNDLY가 모든 벤더에 작업 전송합니다.

초기 분배를 위해 직무를 게시할 때 다음을 분배하도록 선택할 수 있습니다.

- 특정 벤더 또는 벤더 그룹에 추가
- 수동 또는 자동

추가 분배의 경우, 분배 규칙에 적용할 시나리오를 선택할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 벤더 섹션에서 벤더 배포 및 그룹을 클릭합니다.
3. 시나리오 탭에서 신규 시나리오 생성을 클릭합니다.
4. 시나리오명을 입력하고 적용할 조건을 선택합니다.
5. 저장을 클릭합니다.
6. (선택사항) 구성 탭에서 주말 건너뛰기 확인란 선택합니다.
7. 저장을 클릭합니다.
8. 분배 규칙 탭에서 기존 규칙을 편집하거나 규칙 생성을 클릭합니다.
9. 다음 태스크 완료합니다.

옵션	설명
게시된 배포 유형	다음을 선택합니다. - 임시고용직: 소싱: 벤더가 후보자를 지원하는 경우 - 임시고용직: 후보자에 지원하는 경우 사전 확인

옵션	설명
벤더 벤더 그룹	전기를 수신하는 벤더 및 벤더 그룹을 지정합니다.
기타 분배 추가	작업 공고를 배포할 시나리오, 벤더 및 벤더 그룹을 선택합니다. 소싱된 게시 배포 유형에만 기타 배포를 추가할 수 있습니다.

10.저장을 클릭합니다.

결과

다음을 수행할 수 있습니다.

- 분배 규칙에서 신규 시나리오를 조회합니다.
- 분배 규칙을 편집하여 시나리오를 추가하거나 삭제.
- 작업 분배를 시작합니다.

예

다음 값을 사용하여 추가 분배를 위한 신규 시나리오를 생성합니다.

시나리오명	48시간
시기	경과 시간
is	48시간

VNDLY는 첫 번째 계층 에 직무를 분배하고 48시간이 지나면 두 번째 계층 의 벤더에 작업 요건을 분배합니다.

직무 분배 설정

시작하기 전에

이 태스크 정보

시간 기반 배포 시나리오의 경우 주말을 건너 건너뛰기 배포 설정을 구성할 수 있습니다. 다음과 같이 벤더를 구성할 수도 있습니다.

- 대기 중인 직무 표시구분
- 후보자 지원 전에 직무 수락 가능

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 벤더 섹션에서 벤더 배포 및 그룹 을 클릭합니다.
3. 구성 탭에서 배포 시기 및 벤더 공개여부 에 대한 환경설정을 선택합니다.
4. 저장을 클릭합니다.

결과

이제 Workday VNDLY에서 다음 항목을 적용합니다.

- 관련 벤더 계층 전반에 걸친 분배 설정

- 벤더 공개여부 및 액션 설정을 통해 벤더가 직무를 조회, 수락 또는 진행중단 방식을 관리합니다.

예

다음에 수행할 작업

개념: 벤더 유형

Workday VNDLY에는 벤더에 지정할 수 있는 두 가지 벤더 유형인 전체 벤더 유형과 라이트 벤더 유형이 있습니다.

벤더 팩 참

벤더가 VNDLY 시스템에 적극적으로 참여해야 하는 경우 벤더 전체를 사용하는 것이 좋습니다. 이 벤더 유형은 확장형 인력 관리(EWM) 및 작업 명세서(SOW)에 가장 적합합니다.

벤더 전체 벤더 유형을 사용하는 경우 다음 사항에 유의해야 합니다.

- 벤더 사용자가 있는지 여부에 따라 클라이언트에서 관리하거나 벤더에서 관리할 수 있습니다.
- 고객 또는 MSP에 VNDLY로 벤더 프로필을 생성할 수 있는 충분한 데이터가 있습니다.
- 고객은 벤더가 VNDLY 형식의 정보에 액세스할 수 있도록 요구합니다.
- 고객이 벤더가 완료할 수 있는 일부 액션을 위임해야 합니다.
- 벤더는 온보딩할 체크리스트 항목을 완료해야 합니다.

라이트 벤더

벤더에 대해 생성된 프로필이 필요하지만 VNDLY의 벤더 사용자는 필요하지 않은 경우 벤더 라이트를 사용하는 것이 좋습니다. 이 벤더 유형은 클라이언트에서 관리되는 근무자 프로필 관리에 가장 적합합니다.

라이트 벤더 유형을 사용하는 경우 다음 사항에 유의해야 합니다.

- 클라이언트가 관리합니다.
- 고객 또는 MSP에 벤더에 대한 최소한의 데이터가 있으므로 VNDLY에 추가 데이터를 입력할 필요가 없습니다.
- 고객에게 VNDLY에 로그인하는 벤더 사용자가 없어도 됩니다.
- 고객은 벤더에서 관리하는 액션을 위임할 필요가 없습니다. 액션은 채용요청 매니저나 프로그램 팀 또는 둘 다에서 관리합니다.
- 벤더의 경우 체크리스트 항목이 필요하지 않습니다.
- 벤더 프로필을 추가하면 자동으로 활성화 상태로 전환됩니다.

벤더 유형 정보가 벤더 데이터세트에 표시되며 벤더 유형에 대해 보고할 수 있습니다.

벤더 유형 변경

다음 방법 중 하나를 사용하여 라이트 벤더 벤더를 전체 벤더로 이동할 수 있습니다.

- 벤더를 VNDLY에 수동으로 초대합니다. 그러면 벤더 전체 온보딩 프로세스가 트리거됩니다.
- 벤더가 팩 찬 것으로 간주되는 인증 서비스를 더 추가합니다. 이 액션은 벤더 전체 온보딩 프로세스를 트리거합니다. [벤더에 대한 인증 서비스 설정](#)을 참조하십시오.
- 벤더 프로필 내에 벤더 사용자를 추가하면 벤더의 프로필이 클라이언트 관리에서 벤더 관리로 변경됩니다.

주: 전체 벤더 벤더를 라이트 벤더 유형으로 이동할 수 없습니다. 필요에 따라 액세스 권한 및 사용자를 제거할 수 있습니다.

직무 워크플로 및 설정

직무 워크플로

직무 템플릿 생성

시작하기 전에

다음 권한이 있습니다.

- `Settings.admin`을 사용하여 작업 템플릿을 생성합니다.
- `job_templates.Bulk.create`- 작업 템플릿을 일괄 로드합니다.
- `job_templates.read`: 직무 템플릿을 조회합니다.

이 태스크 정보

직무 템플릿은 사용자가 VNDLY에서 직무 또는 SOW(작업 명세서) 역할을 게시할 때 선택할 수 있는 맞춤 설정 가능한 템플릿입니다. 작업 템플릿을 생성하면 작업을 게시할 때 시간이 절약되고 일관성이 향상됩니다. 각 직무 템플릿은 서로 다른 조건으로 구성할 수 있습니다. 서로 다른 직무 카테고리에 속해 있는 경우 한하여 2개 이상의 직무 템플릿에 동일한 직무명을 지정할 수 있습니다. 예: Business Analyst 직무명에 대한 직무를 생성하는 경우 해당 직무명을 사용하는 직무 템플릿이 여러 개 있을 수 있습니다. 적절한 직무 카테고리에 대해 Business Analyst 직무 템플릿을 선택합니다. 그러면 해당 직무 카테고리의 해당 포지션과 관련된 주요 정보가 표시됩니다.

직무 템플릿을 완료할 때 테이블에 필드가 나열되지 않은 경우 도움이 필요한 제품 지원 케이스를 제출하여 테넌트의 작업 양식 구성을 리뷰합니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 작업 및 작업 주문 섹션에서 작업 템플릿을 클릭합니다.
3. 추가를 클릭합니다.
4. 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
직무 카테고리	광범위한 카테고리별로 직무 템플릿을 그룹화할 수 있습니다. 규칙을 사용하는 다른 설정의 조건으로 사용할 수도 있습니다. 주: 원하는 직무 카테고리가 표시되지 않으면 직무 카테고리 페이지에 추가되었는지 확인합니다. 직무 카테고리 생성 을 참조하십시오.
활성	옵션이 활성화되어 있는지 확인하십시오. 그렇지 않으면 템플릿이 작업 게시양식에 표시되지 않습니다.
모듈 요건	직무 템플릿을 사용할 수 있는 시기를 제한하려면 하나 이상의 모듈을 추가합니다. 모듈을 추가하지 않으면 모든 모듈에 템플릿을 사용할 수 있습니다.

옵션	설명
인기 직무	모든 사용자가 작업을 게시할 때 공통으로 사용되는 템플릿으로 작업을 나열하려면 활성화합니다.
국가 제한	직무 템플릿을 사용할 수 있는 시기를 제한하려면 국가를 하나 이상 추가합니다. 국가를 추가하지 않으면 모든 국가의 직무에 템플릿을 사용할 수 있습니다.
직무 유형	테넌트에 설정된 커스텀 직무 유형이 있는 경우 주니어 또는 수석과 같은 유사 직무를 포함할 수 있습니다. 직무 유형을 사용하면 단일 직무 템플릿을 사용하여 여러 요율 카드를 생성할 수 있습니다.
최대 작업 기간	템플릿에 최대 (캘린더) 일수가 포함되어 있고 사용자가 더 긴 기간의 직무를 게시하려고 하면 VNDLY는 해당 작업의 기간이 작업의 최대 기간보다 큼을 나타내는 알림을 표시합니다. 사용자에게 <code>job.max_duration.override</code> 권한이 있으면 알림을 수락하고 작업 게시를 계속할 수 있습니다.
작업 양식에서 특별수당 요율 선택	작업을 게시할 때 프리미엄 요율을 선택하려면 이 옵션을 활성화합니다. 프리미엄 요율을 사용하면 작업 양식에서 2교대 또는 3교대근무와 같은 다양한 교대근무에 대한 요율을 설정할 수 있습니다.
경비 유형 숨기기	작업을 게시할 때 이 옵션이 표시되지 않도록 숨길 수 있습니다.
주간 유급 출장 숨기기	작업을 게시할 때 이 옵션이 표시되지 않도록 숨길 수 있습니다.
프로젝트 사이트 숨기기	작업을 게시할 때 이 옵션을 숨길 수 있습니다. 주: 이 필드는 커스텀 데이터 소스를 사용할 수 있습니다.
빠른 경로 사용	테넌트에서 빠른 경로가 활성화되어 있는 경우, 직무가 항상 빠른 경로를 사용하도록 이 필드를 활성화합니다. 주: 이 필드는 입사지원 설정페이지에서 직무 템플릿에 지정 옵션이 선택된 경우에만 표시됩니다.
기본 빠른 경로 설정 재정의	테넌트에 빠른 경로가 활성화되어 있는 경우 이 옵션을 활성화하여 기본 후보자 상태를 재정의합니다.
빠른 경로 후보자 상태	테넌트에 빠른 경로가 활성화되어 있고 테넌트의 기본 빠른 경로 설정을 재정의하도록 선택한 경우, 후보자가 이 직무에 제출될 때 VNDLY로 지정 상태를 선택합니다.

옵션	설명
교대근무 적용	테넌트에 교대근무가 설정된 경우, 직무를 게시할 때 교대근무를 표시하려면 이 옵션을 활성화합니다.
교대근무 필수	직무를 게시할 때 교대근무를 필수 필드로 설정하려면 이 옵션을 활성화합니다. 이 옵션은 교대근무를 활성화한 경우에만 표시됩니다.
기본 ID 사전 설정 재정의	테넌트에 사전 ID 설정이 활성화되어 있는 경우 이 옵션을 활성화하여 기본 후보자 상태를 재정의합니다.
ID 사전 설정 후보자 상태	테넌트에 사전 ID 설정이 활성화되어 있고 테넌트의 기본 사전 ID 설정을 재정의하도록 선택한 경우, 사전 식별된 직무에 대해 제출될 때 후보자를 VNDLY 상태로 선택합니다.
필수 항목	Workday Skills Cloud의 사전 정의된 스킬 중에서 선택하거나 고유한 스킬을 입력합니다.
유용한 정보	Workday Skills Cloud의 사전 정의된 스킬 중에서 선택하거나 고유한 스킬을 입력합니다.
설명	직무의 세부내용을 입력합니다. 입력한 내용은 작업을 게시할 때 편집할 수 있습니다.

5. (선택사항) 기타 관련 정보를 포함하려면 신규 문서 추가 섹션에서 첨부파일 추가를 클릭합니다.

6. 저장을 클릭합니다.

결과

VNDLY는 작업 게시양식의 템플릿 목록에 작업 템플릿을 표시합니다.

relatedlinks

예

[2024R1 기능 릴리스 노트: 이력서 파싱 및 스킬 추출 서비스](#)

[Workday Community: Workday VNDLY 파일 가져오기 사양](#)

직무 카테고리 생성

시작하기 전에

Settings.admin 권한이 있어야 합니다.

이 태스크 정보

직무 카테고리를 사용하여 다음을 수행합니다.

- 요율표, 체크리스트 또는 시간 관리 설정과 같은 항목에 대한 규칙을 자동화합니다.

주: 직무 카테고리를 조건으로 사용하여 규칙 또는 커스텀 필드를 구성한 경우 직무 카테고리를 변경하는 경우에도 구성이 올바른지 확인합니다.

- 게시된 직무에 추가할 수 있는 직무 템플릿을 구성합니다.
- 직무 카테고리를 사용하여 벤더 성과의 트렌드를 식별하고 그에 따라 배포 시나리오를 조정하는 등의 리포트 메트릭에 사용합니다.

예: 다음 역할에 대한 직무 템플릿을 생성합니다.

- 자동화 테스터

- 프론트 엔드 개발자
- 연기 테스트 엔지니어

에서 직무 템플릿을 구성할 기술 직무 카테고리를 생성합니다. 기술 아래에 개발자 및 엔지니어라는 하위 카테고리를 생성하고 조건별 규칙 프레임워크를 사용하는 경우 VNDLY 계층 규칙이 적용됩니다. 기술 직무 카테고리의 모든 직무에 대해 특정 체크리스트를 요구하는 경우, 직무 카테고리 개발자 및 엔지니어에는 동일한 체크리스트가 필요합니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 직무 및 작업 주문 섹션에서 직무 카테고리를 클릭합니다.
3. + 아이콘을 클릭하여 직무 카테고리를 추가합니다. 다음을 고려하여 필드를 작성합니다.

옵션	설명
상위 직무 카테고리	이 필드에는 기본적으로 +를 선택한 직무 카테고리가 표시되지만, 임의의 상위 직무 카테고리를 선택하여 새 직무 카테고리를 중첩할 수 있습니다.
이름	생성하는 각 카테고리에 대해 고유하거나 의미 있는 이름을 선택하는 것이 좋습니다.
선택가능한 옵션으로 허용	사용자가 VNDLY 전체의 드롭다운에서 직무 카테고리를 선택할 수 있도록 하려면 이 옵션을 설정합니다. 이 옵션이 설정되어 있지 않으면 사용자가 VNDLY(조직 및 리포트)에서 옵션을 선택할 수 없습니다. 대신 parent 카테고리가 사용됩니다.
수수료 프로필	선택사항입니다. 기본 수수료 프로필을 직무 카테고리에 연결하여 해당 직무 카테고리의 직무에서 생성된 모든 작업 주문에 기본적으로 해당 수수료 프로필을 지정할 수 있습니다. 수수료 프로필은 해당 벤더 프로필에도 지정해야 합니다.
일괄 업로드	일괄 업로드 기능을 사용하여 한 번에 둘 이상의 직무 카테고리를 추가할 수 있습니다. 형식이 지정된 CSV 파일을 다운로드하여 템플릿을 사용하여 요건을 작성하거나 자체 CSV 파일을 업로드합니다. 일괄 업로드를 사용하려면 job_categories.Bulk.create 권한이 필요합니다.

4. 저장을 클릭하여 직무 카테고리를 추가합니다.

다음에 수행할 작업

직무 카테고리를 삭제하려면 다음을 확인합니다.

- 하위 직무 카테고리가 없는 경우
- 활성 직무 템플릿에서는 사용되지 않습니다.

relatedlinks
 태스크
[직무 템플릿 생성](#)

직접 채용 설정

시작하기 전에

Settings.admin 권한 있습니다.

이 태스크 정보

독립적으로 후보자를 찾기 스크리닝 할 필요 없이 벤더에서 제공한 후보자를 풀타임 직원으로 채용할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 직무 및 작업 지시 섹션에서 직무 보상을 클릭합니다.
3. 채용 유형 섹션에서 직접 채용을 선택합니다.
4. 다음과 같이 채용 유형 섹션을 완료합니다.

옵션	설명
직접 채용 급여지급유형	포함할 급여지급유형을 선택합니다. • 매시간 • 급여 VNDLY가 작업 양식 및 작업 지시에 직접 채용 급여지급유형을 표시합니다.
벤더 직접 채용 지급 조건	송장처리에 사용할 지급 조건을 선택합니다. • 즉시 • 매주 • 매월 • 매분기 • 커스텀 스케줄 • 사전 협상된 계약 참조 참조: 직접 채용 지급 조건 .

5. 제출을 클릭합니다.

직무 게시

이 태스크 정보

작업 게시하면 오픈 포지션 의 채용공고 게시 정보, 보상 , 요건을 게시할 수 있습니다.

직무 게시 페이지의 템플릿 및 최근 직무 중에서 선택할 수 있습니다. 기존 작업 템플릿을 사용하는 경우 직무명 , 직무 카테고리 , 직무 요약 및 직무 설명 필드가 자동으로 입력됩니다.

프로시저

1. 헤더에서 직무 > 직무 대시보드를 선택합니다.
2. 직무 게시 를 클릭합니다.

3. 시작할 작업 템플릿을 선택하십시오. 다음을 고려합니다.

옵션	설명
템플릿	- 직무명 으로 템플릿을 검색하거나 사용할 수 있는 모든 직무 목록에서 선택합니다. - 지정된 작업 위치() 에 해당하는 직무만 표시하려면 '위치별 필터링'을 사용하십시오. - 인기 직무만 표시를 선택하여 직무 목록을 필터합니다. 조직은 인력충원요청 수를 기준으로 인기 직무를 결정합니다.
최근 직무	- 직무명 으로 템플릿을 검색하거나 최근에 사용된 직무 목록에서 선택합니다. - 조직 최근 사용한 구매요청을 기준으로 최근 직무를 결정합니다.

4. 태스크 완료합니다(). 다음을 고려합니다.

옵션	설명
채용 유형	다음을 선택합니다. - 계약직원(임시고용직 작업 경우) - 직속 채용: 작업 가 영구, 풀타임 직원인 경우 참조 직접 채용 설정 .
급여지급유형	직접 채용의 경우, VNDLY는 담당자가 시급 옵션 선택하고 다음에 대한 값을 입력하면 연간한 산 급여 범위 계산합니다. - 최소값 - 최대값 - 주당 표준 시간 오퍼 단계 에서 직접 채용시 급여를 확인하는 경우
지급 조건	이 프롬프트 직접 채용에 대해 계약직원 포지션으로 마일스톤 지급을 선택한 경우에 사용할 수 있습니다. 참조 참조: 직접 채용 지급 조건 .
신규 문서 추가	필요한 첨부파일을 추가합니다.

5. 제출을 클릭합니다.

임시저장을 클릭하여 직무 대시보드 페이지에서 작업을 초안으로 저장할 수도 있습니다.

6. (선택사항) 직접 채용의 예상 급여를 리뷰하려면 다음 양식에서 예상 급여에 대한 커스텀 필드 생성합니다.

- 후보자/계약직원 편집
- 후보자 및 계약직원 조회(읽기 전용)

오퍼를 리뷰할 때 벤더가 양식에 입력한 예상 급여를 리뷰할 수 있습니다.

예

이 예에서는 커스텀 지급 조건을 사용하여 직접 채용할 작업 게시하는 방법을 보여줍니다. 벤더는 1주차에 후보자 급여의 25%, 5주차에 후보자 급여의 75%를 받습니다. 온보딩.

선행요건: [직접 채용 설정](#) .

보상 섹션에서 다음을 수행합니다.

필드	값
채용 유형	직접 채용
급여지급유형	급여

벤더 요금 섹션에서 + 기타 항목을 두 번 클릭하여 지급 주 2개에 대한 행을 추가합니다.

필드	값
지급 조건	커스텀 스케줄
지급 주	0
요금 유형	급여 대비 백분율
수수료	25
지급 주	5
요금 유형	급여 대비 백분율
수수료	75

다음에 수행할 작업

관리자는 필요한 경우 작업 체크리스트를 수정 하거나 지정할 수 있습니다.

직접 채용에 대한 지급 조건, 수수료 유형 또는 지급 횟수를 변경하려면 후보자 에게 오퍼 하기 전에 작업을 편집 하고 변경사항을 적용하십시오.

relatedlinks

태스크

[Workday VNDLY의 설정에서 커스텀 필드 생성](#)

직무 승인 추가

시작하기 전에

- 승인 설정을 구성합니다.
- 필요한 경우 직무 게시 프로세스의 일부로 배포 규칙을 추가합니다.

이 태스크 정보

직무가 게시되기 전에 승인을 요청할 수 있습니다. 작업은 대기 중 상태로 유지되며 승인자가 작업을 승인한 후에만 자동으로 게시됩니다. 작업이 게시되면 작업 상태가 대기중에서 활성으로 변경됩니다.

올바른 권한이 있는 경우 승인 건너뛰기를 클릭하여 승인 요건을 건너뛰고 작업을 즉시 게시할 수도 있습니다.

프로시저

1. 관련 승인레벨을 선택합니다.
2. 승인자의 이름 또는 이메일을 입력합니다.
3. 승인이 옵션인지 필수인지 선택합니다.

직무에 후보자 지원

이 태스크 정보

벤더는 다음과 같은 방법으로 후보자를 직무에 지원할 수 있습니다.

- 목록에서 후보자 선택
- 작업에 지원할 후보자에 대한 데이터가 포함된 파일 가져오기()

프로시저

1. 헤더에서 직무 > 직무 대시보드를 선택합니다.
2. 에 해당하는 작업 오픈하십시오.
3. 후보자 지원을 클릭합니다.
4. 다음 방법 중 하나를 선택합니다.

옵션	설명
소싱 지원	목록에서 후보자를 한 명 이상 선택합니다. 청구 단가 및 지급 단가를 편집할 수 있습니다.
일괄 지원	후보자 데이터가 포함된 파일을 업로드합니다. 다운로드 형식을 클릭하여 일괄 업로드 파일의 템플릿을 다운로드할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

결과 조회를 클릭하여 일괄 업로드의 상태를 검토하거나 리포트 > 파일 전송 리포트로 이동합니다.

relatedlinks

예

[Workday Community: Workday VNDLY 파일 가져오기 사양](#)

후보자와 인터뷰 스케줄링

시작하기 전에

- 리소스 매니저 역할 태그 있어야 합니다.
- 인터뷰를 스케줄링할 작업은 활성 상태이고 게시된 직무여야 합니다.

이 태스크 정보

후보자가 역할에 적합하다고 생각되는 경우 해당 후보자와의 인터뷰 스케줄링할 수 있습니다.

이 인터뷰 요청 / 신청 후보자가 직접 이동하는 것이 아니라 후보자의 벤더로 이동합니다. 벤더가 후보자()와의 회의를 스케줄링합니다.

프로시저

1. 헤더에서 직무 > 직무 대시보드를 선택합니다.
2. 에 해당하는 작업 오픈하십시오.
3. 인터뷰 탭을 선택하고 신규 생성을 클릭합니다.
4. 다음을 고려하여 인터뷰 요청 세부내용을 작성합니다.

옵션	설명
후보자명	지원자 목록에서 인터뷰할 후보자를 선택하십시오.
인터뷰어명	인터뷰 주도할 사용자()를 선택하십시오.
Timezone	인터뷰의 타임슬롯이 선택된 시간대를 나타냅니다.
인터뷰 가능일정	인터뷰 개최할 기간, 날짜 및 시간을 구성합니다. +추가를 클릭하여 최대 10개의 타임슬롯을 추가할 수 있습니다. 예: 12월 12일 오후 1시, 오

옵션	설명
	후 2시, 오후 3시와 같이 인터뷰 시간에 대한 여러 옵션을 추가할 수 있습니다.
사용자지정 인터뷰 모드	전화, 화상 또는 대면 인터뷰 진행할지 지정합니다. 다음과 같이 선택할 수 있습니다. • 전화번호 : , 인터뷰어 또는 후보자 통화를 개시 할지 여부를 지정해야 합니다. 통화를 개시 후보자 로 선택된 경우 인터뷰어의 전화번호를 입력해야 할 수 있습니다. • 동영상() , 인터뷰 URL을 입력해야 할 수 있습니다. 조직 URL 제한을 설정한 경우 허용 URL을 입력해야 합니다. 제한된 URL을 입력하면 오류 메시지가 표시됩니다. 예: 조직 에서 Zoom 인터뷰만 허용하므로 'Zoom.com' 도메인 사용하는 URL을 입력해야 합니다. • 개인 에는 후보자 와 면담할 위치 를 입력해야 합니다.
추가 참석자	인터뷰 에 참석해야 하는 기타 담당자의 이메일 주소를 입력하십시오().
인터뷰 메모	벤더에 보낼 옵션 메시지를 입력할 수 있습니다.

5. 요청 전송을 클릭합니다.

결과

인터뷰 요청 / 신청 벤더로 전송되고 인터뷰 탭 아래에 벤더 액션 대기 중 상태로 인터뷰 요청 / 신청 표시됩니다.

인터뷰 스케줄 조정

이 태스크 정보

예상치 못한 충돌로 인해 세부내용을 수정하거나 인터뷰 스케줄을 조정해야 할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 직무 > 인터뷰 관리를 선택합니다.
2. 적절한 인터뷰에서 편집을 클릭합니다.
3. 필요에 따라 인터뷰 세부내용을 수정합니다.
수정하는 필드에 따라 벤더에서 업데이트된 인터뷰 요청을 리뷰해야 할 수 있습니다. 예: 인터뷰어명을 변경하면 벤더에서 변경사항을 리뷰할 필요가 없습니다. 그러나 날짜 또는 인터뷰 모드를 변경하는 경우 벤더는 변경사항을 리뷰하고 수락해야 합니다.
4. 필요한 사항을 모두 변경했으면 요청 전송을 클릭합니다.

결과

벤더가 변경사항을 승인해야 하는 경우 인터뷰는 벤더 처리 대기 중 상태로 조정됩니다.

후보자에 대한 오퍼 발행

이 태스크 정보

선정 프로세스를 완료한 후에는 후보자에게 오퍼를 릴리스할 수 있습니다.

충원 및 후보자의 모든 오픈 포지션이 온보딩을 완료하면 해당 직무가 마감됩니다.

프로시저

1. 직무 > 직무 대시보드 를선택합니다.
2. 적절한 직무를 열고지원자탭을 선택합니다.
3. 오퍼를릴리스할 후보자 오른쪽에 있는 오퍼를 클릭합니다.
4. 다음을 고려하여오퍼 릴리스섹션을 완료합니다.

옵션	설명
시작일	신규 입사자가 고용을 시작할 것으로 예상되는 유효일을 입력합니다. 이 날짜는 일반적으로 고용주가 전송하는 공식 오퍼 레터를 통해 전달되며, 회사와 후보자 간의 상호 합의를 통해 결정됩니다.
종료일	잡 오퍼가 비활성 상태가 되거나 만료되는 최종 날짜를 입력하십시오. 일반적으로 오퍼 수락을 위해 진행 상태로 남아 있는 유효한 마지막 날짜를 표시합니다.
수수료 프로필	후보자의 오퍼와 관련된 재무 세부내용을 입력합니다. 이 필드는 청구 및 보상 구조의 투명성과 정확성을 보장합니다.
제안 지급 단가	서비스에 대해 근무자 또는 계약자에게 직접 지급할 금액을 입력합니다.
제안된 청구 요율	근무자의 서비스에 대해 고용주에게 청구될 금액을 입력합니다.

5. 권한이 지정된 경우확인 포기확인란을 선택하여 후보자에 대한 확인을 건너뛸 수 있습니다. 이 건너뛰기 기능은회사 설정에서 구성해야 합니다.
6. 오퍼 릴리스를클릭하여 후보자에게 오퍼를 릴리스합니다.

개념: 승인 위젯

승인 위젯은앱 전체에 표시되며 승인이 필요한 항목을 더 쉽게 추적할 수 있는 방법을 제공합니다. 예를 들어, 직무 대시보드에 채용공고를 게시할 때승인 위젯을사용하면 채용공고가 승인 프로세스의 어떤 부분에 속하는지 확인할 수 있습니다.

승인제목 아래에 필수 승인 및 옵션 승인이 표시됩니다. 파란색 점은 승인 체계에서 항목이 있는 위치를 나타냅니다. 승인되면 파란색 점이 녹색 확인 표시로 변경되고 승인 체계의 다음 사용자에게 알림이 전송됩니다.

승인자로 직접 지정된 경우에는 이름 옆에승인및거절버튼이 표시됩니다.

레벨의 모든 승인자가 필수인 경우 승인자 사이에 '및'이 표시됩니다. 옵션 승인자는 목록에서 필수 승인자 아래에 표시됩니다.

+코멘트 추가 를클릭하여 승인에 코멘트를 추가할 수 있습니다. 코멘트는 선택사항이지만 승인을 거부할 때 거절 사유를 제공해야 합니다.

마지막으로, 이름 옆에 있는 미리알림을 클릭하여 다른 승인자에게 승인 대기 중임을 알릴 수 있습니다. 관리자는 다른 승인자를 대신하여 승인할 수도 있습니다. 다른 승인자를 대신하여 승인하려면 해당 승인자의 이름 옆에 있는 세로 점 3개를 클릭합니다. 그런 다음 미리알림, 승인 또는 거절을 선택할 수 있습니다.

개념: 게시된 직무

직무 대시보드에서 작업에 지원한 지원자를 조회하거나 게시된 작업 편집 수 있습니다.

다음 옵션을 사용하여 결과를 구성하고 표시를 구성할 수 있습니다.

필드	정의
필터	다음 필터를 사용하여 모집 직무에 대한 검색 범위를 좁힐 수 있습니다. • 상태 • 위치 • 후보자 지원 경로 • 채용 유형 • 조직 단위 • 생성자 • 시작일 • 종료일 • 리소스 매니저 • 직무명 • 직무 카테고리 • 급여지급 유형 • 즐겨찾기
정렬	다음 매개변수를 사용하여 표시되는 직무를 정렬할 수 있습니다. • 생성일 - 최신순 • 생성일 - 오래된순 • 직무 ID(낮음 - 높음) • 직무명(A - Z) • 최종 수정일
조회	직무를 표시할 방식에 따라 목록 뷰 와 그리드 뷰 간에 전환할 수 있습니다.
기본값	다음 항목 중 최대 6개로 목록 데이터를 맞춤 설정할 수 있습니다. • 시작일/종료일 • 청구 단가 • 지급 단가 • 급여지급 유형 • 채용 유형 • 위치/근무지 • 리소스 매니저(보고 대상) • 프로그램 팀 사용자 • 조직 단위 • 직무 유형 • 직무 카테고리 • 포지션 수 • 오픈 포지션 수

필드	정의
	• 생성자 • 직무 요약

작업 오픈하여 세부내용을 조회할 수 있습니다. 세부내용 탭에는 다음과 같은 액션 옵션이 있습니다.

옵션	설명
종료	구매요청 더 이상 필요하지 않은 케이스 게시된 작업 마감하거나 종료할 수 있습니다.
보류	작업() 에 후보자를 지원하지 않도록 벤더에 일시적으로 요청합니다.
복제	유사하거나 동일한 역할 생성할 때 시간을 절약하려면 복제된 작업 생성하십시오.
편집	게시된 작업 필요에 따라 편집합니다.
인쇄	게시된 작업 세부내용의 복사본을 인쇄합니다.
공유	게시된 작업 세부내용을 이메일로 다른 사람과 공유합니다. 수신자는 Workday VNDLY 사용자여야 합니다.
설정	후보자 제출 규칙의 설정을 조정하여 후보자의 유형과 수를 제한할 수 있습니다.

추가 다음 옵션을 검토할 수 있습니다.

영역	설명
작업 상태	소싱 부터 온보딩 까지 작업 진행 중인 프로세스 단계입니다.
승인	옵션으로 제공되는 담당자가 승인을 제공했는지 또는 거부했는지 여부
배포	작업 의 계층 및 벤더를 표시합니다.
액티비티 로그	작업 에 대해 완료 다양한 작업을 표시합니다.

개념: 후보자 지원 정보 및 액션

벤더가 직무에 후보자를 제출하면 직무 > 직무 대시보드를 선택하여 이러한 지원 후보자를 조회할 수 있습니다. 그런 다음 게시된 활성 상태의 직무를 찾아 엽니다. 지원자 탭에서 후보자의 프로필을 열어 이력서 및 기타 세부내용을 리뷰할 수 있습니다.

직무 대시보드와 지원자 탭이 모두 목록 또는 그리드 뷰로 표시됩니다. 설정 아이콘을 클릭한 다음 데이터 요소를 선택하거나 선택취소하여 항목에 표시되는 세부내용을 구성합니다.

후보자의 지원 정보를 열면 프로필 탭에서 다음 액션을 완료할 수 있습니다.

- 후보자를 최종 후보자 명단에 추가합니다.
- 후보자의 벤더에게 메시지를 전송합니다. 이 메시지는 후보자를 대신하여 직무에 지원한 벤더 사용자에게만 전송됩니다.
- 후보자의 프로필을 다른 Workday VNDLY 사용자와 공유합니다. 수신자는 다음을 볼 수 있습니다.
 - 후보자 프로필 세부내용
 - 이력서
 - 후보자의 근무경험 요약

- 인터뷰를 스케줄링합니다.
- 후보자를 거절합니다.
- 후보자에 대한 오퍼를 해제합니다.

개념: 인터뷰 관리

후보자와의 인터뷰를 스케줄링한 후에는 인터뷰를 조회, 수정, 스케줄 조정 또는 취소해야 할 수 있습니다.

예정된 인터뷰를 조회하려면 헤더에서 직무 > 인터뷰 관리를 선택합니다. 이 페이지에서는 직무 또는 상태에 관계없이 접근 권한이 있는 모든 인터뷰를 조회할 수 있습니다. 확인된 인터뷰는 시간순으로 먼저 표시되고, 대기 중인 인터뷰는 아래에 표시됩니다.

인터뷰를 확장하여 추가 세부내용을 조회할 수 있습니다. 인터뷰 요청이 대기 중인 경우 인터뷰어 가능일정에 대해 제안된 타임슬롯이 표시됩니다. 벤더가 인터뷰를 수락한 경우 예정일시가 표시됩니다. 인터뷰를 생성할 때 선택한 인터뷰모드에 따라 적절한 하이퍼링크가 표시됩니다.

- 동영상: 인터뷰 URL
- 전화번호: 전화번호
- 대면: Google 지도를 통한 탐색

벤더로 전송된 인터뷰 요청을 수정해야 할 수 있습니다. 인터뷰 관리페이지에서 편집을 클릭할 수 있습니다. 여기에서 필요한 세부내용을 수정할 수 있습니다. 예: 계획된 인터뷰어에게 더 이상 참여가능 시간이 없지만 어시스턴트 매니저가 예정된 시간을 입력하고 유지할 수 있는 경우, 변경사항을 반영하도록 인터뷰를 수정할 수 있습니다. 이 경우 벤더는 변경사항을 리뷰할 필요가 없으며 자동으로 적용됩니다.

또는 예정된 인터뷰 날짜가 더 이상 적합하지 않아 스케줄을 조정해야 하는 경우 동일한 방법으로 인터뷰를 수정할 수 있습니다. 이번에는 변경하려면 벤더 액션이 필요함을 나타내는 메시지가 표시됩니다. 변경사항을 저장하면 벤더에서 업데이트된 인터뷰 요청을 리뷰하고 수락해야 합니다.

경우에 따라 모든 인터뷰가 수행되기 전에 역할을 충원할 수 있습니다. 인터뷰 취소를 클릭하여 인터뷰 스케줄링을 취소하고 모든 참여자에게 알릴 수 있습니다.

개념: 직접 채용

클라이언트는 벤더 소스 후보자를 임시고용직 대신 풀타임 직원(FTE)으로 채용할 수 있습니다.

클라이언트는 후보자 소싱, 스크리닝 및 리크루팅에 대한 보상으로 벤더에 수수료를 지급합니다. 벤더에 대한 지급은 다음과 같이 될 수 있습니다.

- 사전 결정 고정 금액
- FTE의 예상 급여 백분율입니다.

클라이언트는 지급이 선지급 또는 점진적으로 발생하도록 설정할 수 있습니다. 클라이언트는 후보자의 성공적인 통합과 성과를 보장하고자 할 때 종종 시차 지급을 사용합니다. 이렇게 하면 조기 퇴사와 관련된 리스크를 줄일 수 있습니다.

직접 채용을 위해 작업 게시한 후 테넌트에 구성된 제출 및 승인 프로세스를 사용합니다. 그러면 벤더가 작업에 후보자 지원할 수 있습니다.

VNDLY에서는 송장처리 지급일을 작업의 계획된 시작일이 아니라 온보딩 과정에서 결정한 시작일을 기준으로 합니다. 당사는 표준 송장처리 절차 및 지급 조건에 따라 거래를 처리합니다. 거래를 더 빨리 처리하려면 수동으로 송장 발행해야 합니다.

VNDLY의 직접 채용은 유일한 지급 처리 메커니즘입니다. 고용 및 벤더 보상과 관련된 모든 계약 조건은 클라이언트와 벤더가 직접 협상하고 최종 결정합니다.

참조: 직접 채용 지급 조건

VNDLY는 직접 채용에 대한 벤더 수수료의 지급 조건을 설정할 수 있는 다음과 같은 옵션을 제공합니다.

지급 조건	설명	요금 유형	지급 횟수
즉시	작업 지시가 활성화되면 VNDLY가 지급을 트리거합니다.	고정 금액 또는 초기 급여의 백분율	0
매주	주간 지급 횟수와 수수료 유형을 입력합니다. 지급은 연속 주마다 갭 없이 지급됩니다.	고정 금액 또는 초기 급여의 백분율	모든 이벤트/액션 최소값 또는 최대값이 없습니다.
매월	월별 지급 횟수와 수수료 유형을 입력합니다. 지급은 공백 없이 연속 월로 이루어집니다.	고정 금액 또는 초기 급여의 백분율	모든 이벤트/액션 최소값 또는 최대값이 없습니다.
매분기	분기별 지급 횟수와 수수료 유형을 입력합니다. 지급은 공백 없이 연속 분기로 이루어집니다.	고정 금액 또는 초기 급여의 백분율	모든 이벤트/액션 최소값 또는 최대값이 없습니다.
커스텀 스케줄	혼합 수수료 유형 또는 지급 갭이 필요한 경우 이 옵션 사용합니다. 지정된 주에 대해 서로 다른 수수료 유형과 금액을 구성할 수 있습니다. 예: 3개월마다 고정 금액을 지급하도록 설정할 수 있습니다.	고정 금액과 초기 급여의 백분율을 조합한 값입니다. 예: 1주차에 고정 금액을 지급하고 다음 20주마다 급여의 일정 비율을 지급할 수 있습니다.	모든 이벤트/액션 최소값 또는 최대값이 없습니다.
사전 협상된 계약	VNDLY 외부에서 지급이 이루어지는 경우 보고 목적으로 인원 추적하려면 이 옵션 사용합니다.	없음	없음

FAQ: 직접 채용

벤더가 직접 채용 작업 공고에 후보자를 지원하기 위해 다르게 후속조치 해야 하는 작업은 무엇입니까?	벤더가 후보자의 근무자 프로필에서 직접 채용 확인란 선택해야 해당 후보자 근무자 직접 채용 작업 공고에 지원할 수 있습니다.
지급은 어떻게 처리됩니까?	VNDLY는 온보딩 중에 결정한 시작일을 기준으로 지급일을 계산합니다. 트랜잭션은 직무의 다음 항목에 따라 자동으로 발생합니다. • 요금 유형 • 지급 횟수 • 지급 기간 테넌트에 설정된 송장처리 및 지급 조건은 VNDLY가 지급 거래를 처리하는 시기를 제어합니다. 이러한 거래를 더 빨리 처리하려면 수동 송장처리를 사용합니다.

	다음 송장처리 주기까지 대기 중인 거래를 조회할 수 있습니다. 헤더에서 송장 > 송장 요약을 선택하고 거래 탭을 선택합니다.						
직접 채용은 송장 에 어떻게 표시됩니까?	거래에서 VNDLY는 다음을 표시합니다. <table border="1"> <tr> <td>필드</td><td>값</td></tr> <tr> <td>기간 종료일</td><td>지급일</td></tr> <tr> <td>요금 유형</td><td>지급을 통한 직접 채용</td></tr> </table> 나머지 필드는 작업 양식에 명시된 청구 조건에 따라 자동으로 입력됩니다. 직접 채용임을 나타내기 위해 송장 에 추가 문서가 필요한 경우, 송장 의 커스텀 필드 사용하거나 트랜잭션을 처리하는 동안 송장 에 메시지를 작성하는 것이 좋습니다.	필드	값	기간 종료일	지급일	요금 유형	지급을 통한 직접 채용
필드	값						
기간 종료일	지급일						
요금 유형	지급을 통한 직접 채용						
내 풀타임 직원 (FTE)에게 임시고용직 작업 지시가 있는 이유는 무엇입니까?	이 작업 지시는 인원 및 청구 목적으로만 자리 표시자 역할을 합니다. VNDLY에서는 FTE 시간을 입력하지 않으므로 작업 지시를 유지관리 할 필요가 없습니다. 지급 조건이 완료되는 즉시 작업 지시가 종료됩니다.						

직무 워크플로 구성

설정에서 요율 카드 생성

이 태스크 정보

요율 카드를 사용하면 사전 결정 요율 또는 요율 범위를 설정하여 작업 와 관련하여 사용가능한 요율을 제어할 수 있습니다. 다음과 같은 다양한 조건을 기준으로 요율 카드를 설정할 수 있습니다.

- 직무 템플릿
- 직무 카테고리
- Vendor

예: 직무명 별 청구 단가 범위 미리 결정할 수 있습니다. 해당 요율 범위 벗어나서 후보자를 제출하거나 채용하지 않으려면 작업 별 요율 카드 템플릿을 설정하고 구성 옵션을 사용하여 구현 할 수 있습니다.

확장형 인력 관리(EWM) 및 작업 명세서(SOW)에 대해 별도의 요율 카드를 생성할 수 있습니다. EWM과 SOW를 모두 포함하는 요율 카드 생성할 수도 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 직무 및 작업 지시 에서 경비율 카드를 클릭합니다.
3. 신규 요율 카드를 클릭합니다.

4. 요율 카드 의 조건을 선택합니다.

다음 필드에서 하나 이상의 조건을 선택해야 합니다:

- 국가
- **Subdivision**
- 지역
- 위치
- 직무 카테고리
- 직무 템플릿
- 벤더

주: 모듈 드롭다운 메뉴는 확장 WFM 모듈과 SOW 모듈이 둘 다 있는 경우에만 표시됩니다.

- EWM 요율 카드 생성하려면 임시고용직 스탬핑 모듈 을 선택하십시오.
- SOW 에 대한 요율 카드 생성하려면 작업 명세서 모듈을 선택하십시오.
- 두 가지 모두에 대한 요율 카드 생성하려면 모두를 기본값으로 둡니다.

5. 값 섹션에서 청구 단가 또는 지급 단가 로 단가 값을 선택합니다.

청구 단가 : 청구의 기본 단가입니다.

지급 단가 : 근무자 에게 지급되는 단가입니다.

6. 단가 추가를 클릭하고 다음을 고려합니다.

옵션	설명
급여지급유형	지급 빈도를 나타냅니다.
세율 유형	최소 및 최대 비율을 설정할지 아니면 최대 비율만 설정할지 나타냅니다. 지급 단가를 선택한 경우 단가 설정 옵션 도 사용할 수 있습니다.
(선택사항) 최소 단가	지원자의 최소 단가 요율 데이터는 숫자로 입력해야 합니다.
최대 단가	지원자의 최대 단가 요율 데이터는 숫자로 입력해야 합니다.
설정 요율	작업 에 대한 모든 지원자에게 적용되는 고정 단가입니다. 요율 데이터는 숫자로 입력해야 합니다.

다른 단가를 추가하려면 단가 추가를 클릭합니다.

7. (선택사항) 제안 단가 추가를 클릭하고 다음을 고려합니다.

제안 단가를 사용하면 매니저의 단가 능력 에 제한을 주지 않고 시장 환율을 제안할 수 있습니다. 이 필드는 요율 카드 구성 탭에서 제안 요율 활성화가 활성화된 경우에만 표시됩니다.

옵션	설명
급여지급유형	지급 빈도를 나타냅니다.
세율 유형	최소 및 최대 비율을 설정할지 아니면 최대 비율만 설정할지 나타냅니다.
설정 또는 최대 제안 단가	지원자에 대해 제안된 최대 단가 또는 설정 단가

8. 마크업 추가를 클릭하고 다음을 고려합니다.

옵션	설명
마크업 유형	소싱 마크업 : 후보자 에게 벤더에 지원했음을 나타냅니다. 사전 확인 마크업 : 후보자 사전 확인되었음을 나타냅니다.
최대값	적용할 마크업의 최대 %를 입력하십시오.

9. 이름을 입력합니다.

10.저장을 클릭합니다.

결과

작업 게시할 때 작업 효율 카드 에 설정된 조건과 일치하면 효율 카드 적용됩니다.

입사지원 설정 지정

이 태스크 정보

입사지원 설정에서 직무 게시 및 벤더가 직무에 후보자를 제출하는 방법과 관련된 다양한 옵션을 구성할 수 있습니다. 옵션은 다음 영역을 포함합니다.

- 워크플로
- 직무 카드
- 빠른 경로
- 직무 지원자
- 인터뷰 및 회의
- 사전 확인 직무

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 직무 및 작업 지시 에서 입사지원 을 클릭합니다.
3. 다음을 고려하여 워크플로 설정 섹션을 완료합니다.

옵션	설명
오퍼 제시	오퍼 제시를 제어하는 옵션을 선택합니다. • 벤더 확인 재정의 허용 • 대기 중인 승인이 있는 경우 오퍼 제시 차단 다음과 같은 필드를 추가하여 오퍼 제시에 표시할 수도 있습니다. • 직무 유형 • 작업 유형 프로필 • 캘린더 지급 프로필 • 초과근무 프로필
온보딩	온보딩 에 표시할 다음 필드를 추가하려면 선택합니다: • 직무 유형 • 작업 유형 프로필 • 외부 ID

옵션	설명
	- 캘린더 지급 프로필 - 초과근무 프로필 - 클라이언트 계약직원 ID - 타임시트 승인자 - 경비 승인자 - 경비 유형 - 소스 유형

4. 저장을 클릭합니다.

5. 다음을 고려하여 직무 카드 설정 섹션을 완료합니다.

옵션	설명
BMI 서비스 허용	최적 매칭 지표(BMI)를 활성화하려면 선택합니다. VNDLY가 지원자의 이력서 기준으로 작업에 나열된 스킬을 평가하고 BMI 계산 제공합니다.
스킬 추출 서비스 허용	스킬 추출 서비스에서 작업 또는 작업 템플릿의 직무 설명과 관련된 잠재력 스킬 목록을 생성하도록 설정하려면 이 옵션을 선택하면 사용자가 신규 작업 게시할 때 검색하고 선택할 수 있는 스킬이 표시됩니다.

6. 저장을 클릭합니다.

7. 다음을 고려하여 빠른 경로 설정 섹션을 완료합니다.

옵션	설명
빠른 경로 활성화	빠른 경로 작업에 제출된 지원자를 지원 이외의 상태로 이동할 수 있습니다.
모든 작업	빠른 경로를 모든 작업에 사용할 수 있는지 아니면 작업 템플릿에 지정되어 있는지 여부를 나타낼 수 있습니다. 작업 템플릿에서 지정 옵션 선택하면 빠른 경로 설정 토글이 작업 템플릿에 표시됩니다. 이 옵션 빠른 경로 사용 확인란 선택된 경우에만 표시됩니다.
지원 후보자 상태	벤더 지원자 온보딩 준비 완료, 온보딩 완료 또는 확인 중 상태에서 이동할지 여부를 지정할 수 있습니다. 이 옵션 빠른 경로 사용 확인란 선택된 경우에만 표시됩니다.

8. 저장을 클릭합니다.

9. 다음을 고려하여 직무 지원자 설정 섹션을 완료합니다.

옵션	설명
최종 후보자 명단에 추가된 후보자를 기본 필터링	최종 후보자 명단에 추가된 후보자의 필터링된 목록을 기본적으로 표시하려면 선택합니다.
목록/카드에서 단가 예외 강조 표시	VNDLY에서 지원자의 청구 단가를 빨간색 글꼴로 표시하고 지원자의 청구 단가가 직무의 최대 청구 단가를 초과하면 경고 표시합니다.

10. 저장을 클릭합니다.

11. 다음을 고려하여 인터뷰 및 회의 설정 섹션을 완료합니다.

옵션	설명
인터뷰에 필요한 전화번호	전화 인터뷰를 스케줄링할 때 인터뷰어 전화번호 필드를 필수 인지 아니면 선택 항목으로 지정할 수 있습니다. 전화 인터뷰를 스케줄링할 때 인터뷰어 또는 후보자가 통화를 개시 할지 여부를 결정할 수 있습니다. 그러나 이 설정은 후보자가 통화를 개시 때만 적용됩니다.
화상 인터뷰 및 벤더 회의를 위한 동영상 링크 필수	동영상 인터뷰를 스케줄링할 때 인터뷰 URL 필드가 필수 인지 아니면 옵션인지 결정할 수 있습니다.
허용 인터뷰 URL	화상 인터뷰를 스케줄링할 때 사용할 수 있는 도메인을 지정할 수 있습니다. 이 필드에 도메인을 입력하지 않으면 사용자는 원하는 URL을 사용하여 화상 인터뷰를 스케줄링할 수 있습니다. 예: 사용자가 화상 인터뷰에만 Zoom을 사용하도록 하려면 이 필드에 'Zoom.com'을 입력합니다. 화상 인터뷰를 스케줄링할 때 사용자는 Zoom.com 도메인 의 URL만 입력할 수 있습니다.

12. 저장을 클릭합니다.

13. 다음을 고려하여 사전 ID 설정 섹션을 완료합니다.

옵션	설명
사전 확인 직무 활성화	작업 게시할 때 사전 확인 후보자 추가할 수 있습니다.
지원 후보자 상태	사전 확인 후보자를 배치할 상태를 지정합니다. 이 옵션 사전 확인 직무 활성화 확인란 이 선택된 경우에만 표시됩니다.

14. 저장을 클릭합니다.

relatedlinks

예

[2024R1 기능 릴리스 정보: 이력서 구문분석 및 스킬 추출 서비스](#)

Workday VNDLY 설정의 직무 대시보드에서 필드 선택

이 태스크 정보

클라이언트 테넌트 및 관련 벤더 테넌트 모두에 대한 기본 직무 뷰를 맞춤 설정할 수 있습니다. 이 맞춤 설정을 통해 사용자에게 가장 적합한 필드를 선택할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 직무 및 작업 주문에서 List/Card View Defaults 를 클릭합니다.
3. 데이터 기본값 맞춤 설정 을 클릭합니다.
4. 최대 6개의 데이터 요소를 선택합니다. 데이터 요소를 제거하려면 확인란을 선택 취소합니다.
5. 적용을 클릭합니다.

참조: 직무 보상 설정

직무 보상 설정을 사용하여 특정 작업에 대한 급여 지급 방법을 구성하고 계약직원을 관리할 수 있습니다. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다. 직무 및 작업 지시에서 직무 보상을 클릭합니다.

다음은 고려하여 작업 보상 설정을 수정.

옵션	설명
계약직원 급여지급유형	다양한 계약직원 급여지급유형을 설정하거나 해제할 수 있습니다. 이 옵션을 활성화하면 톱니바퀴 아이콘 클릭하여 각 통화 코드 의 최대 청구 단가를 구성할 수 있습니다.
마일스톤 지급 조건	다양한 마일스톤 지급 유형을 구성합니다. 이 설정은 외부 인력 관리 모듈에만 적용됩니다.
청구 단가	다음 3가지 청구 단가 유형을 사용할 수 있습니다. - 최소값/최대값 : 청구 단가 범위를 활성화합니다. 예: \$25.00 ~ \$30.00 - 독신 : 설정된 요율을 활성화합니다. 예: \$15.00 - 없음 : 벤더가 청구 단가를 입력하도록 하지 않습니다. 벤더가 원하는 비율로 후보자를 제출할 수 있습니다. 참고: 요율 카드를 사용하는 경우 요율 카드 없는 작업 프로필에만 청구 단가 설정이 로드됩니다.
대체 보상	헬스케어 클라이언트를 지원하기 위해 계약직원의 타임시트에서 추가 기능이 작동하도록 하는 오리엔테이션 추적을 설정할 수 있습니다.
채용 유형	직접 채용이 활성화된 경우 작업 양식 및 작업 지시에 표시됩니다.
계약 채용	채용할 계약 표시가 활성화된 경우 예상 변환 급여를 표시하는 방법을 구성할 수 있습니다. 이렇게 하면 후보자가 계약 역할()을 맡을 때의 채용률을 알 수 있습니다.
직접 채용 급여지급유형	이 옵션을 활성화하면 직접 채용 급여지급유형이 작업 양식 및 작업 지시에 표시됩니다.
벤더 직접 채용 지급 조건	직접 채용 역할에 대한 벤더에 대한 지급 방식을 구성합니다. 이는 송장처리와 직접 관련이 있습니다. 참조 참조: 직접 채용 지급 조건 .

워크플로 승인

단계: 워크플로 승인 설정

시작하기 전에

승인_규칙.쓰기 권한이 있어야 합니다.

이 태스크 정보

워크플로 승인을 통해 관리자 및 MSP 사용자는 승인 조건 및 승인자 유형을 생성하고 구성할 수 있습니다. 승인 규칙의 다양한 요소를 관리하여 비즈니스 사용자 흐름을 제어하고 워크플로가 내부 및 외부 규정을 모두 준수하도록 할 수 있습니다.

프로시저

1. 워크플로 승인 생성

사용가능한 조건에 대한 자세한 내용은 [참조: 워크플로 승인 조건을 확인하십시오](#).

2. 승인자 유형을 생성합니다.

3. 워크플로 승인을 구성합니다.

워크플로 승인 생성

시작하기 전에

승인_규칙.쓰기 권한이 있어야 합니다.

이 태스크 정보

승인 규칙을 사용하면 승인을 유도하는 요소와 승인 프로세스의 관계자를 구성할 수 있습니다. 예: 예산이 \$100,000를 초과하는 경우 예산 승인자와 리소스 매니저의 매니저 모두의 승인이 필요한 채용공고 승인 규칙을 생성할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 조직에서 **Workflow Approvals**를 선택합니다.
3. 규칙 탭에서 승인 규칙 추가를 클릭합니다.
4. 다음을 고려하여 신규 승인 규칙을 생성합니다.

옵션	설명
승인 유형	승인 규칙을 적용해야 하는 승인 유형을 나타냅니다. 필요에 따라 하나 이상 선택할 수 있습니다. 여기에서 선택하는 옵션에 따라 조건 유형 및 승인자명 필드에 사용할 수 있는 옵션이 제한됩니다.
(선택사항)조건 그룹 추가	승인 워크플로를 활용하기 위해 충족해야 하는 특정 조건을 추가할 수 있습니다. 옵션은 선택한 승인 유형에 따라 제한됩니다.
조직 단위	승인 규칙을 적용해야 하는 조직 단위를 나타냅니다.
(선택사항)승인자 추가	선택한 승인 유형을 기준으로 승인자를 추가할 수 있습니다. 기존 승인자를 사용하거나 필요에 따라 신규 승인자를 생성할 수 있습니다.
(선택사항)승인 역할 태그 건너뛰기	사용자가 승인을 건너뛸 수 있는 특정 역할 태그를 나타냅니다.
승인 전략	승인 규칙에 필요한 승인 수를 선택합니다. • 각 레벨의 모든 승인자가 승인해야 합니다. 예를 들어 직무 게시 승인 규칙을 생

옵션	설명
	성하고 레벨 1 승인을 추가합니다. 프로그램 팀 및 리소스 매니저의 매니저 VNDLY를 사용하려면 작업을 게시하기 전에 두 승인의 승인이 필요합니다. 레벨당 하나의 승인이 필요합니다. 추가 승인이 시스템에서 생성된 승인을 대신하여 승인할 수 있습니다. 예를 들어 직무 게시 승인 규칙을 생성하고 레벨 1 승인을 추가합니다. 프로그램 팀 및 리소스 매니저의 매니저 프로그램 팀 매니저가 직무를 승인하면 VNDLY가 게시됩니다.
재시작 정책 승인	직무 게시 및 직무 변경 승인 유형에만 적용됩니다. 승인을 다시 시작해야 하는 시점을 선택합니다. - 편집 내용에 영향을 미치는 승인이 발생한 경우에만 승인이 재시작됩니다. 이 옵션을 선택하면 시작일, 종료일, 포지션 및 청구 요율 등 예산에 영향을 미치는 직무의 필드를 수정할 때 승인이 다시 시작됩니다. - 을(를) 편집하면 승인이 다시 시작됩니다. 작업의 필드를 수정하면 승인이 다시 시작됩니다. 예: 편집 내용에 영향을 미치는 승인 시에만 승인을 선택합니다. 레벨 1 승인과 레벨 2 승인 유형이 있는 채용 공고 게시 승인 유형에 대한 승인 규칙을 생성했습니다. 레벨 1 승인이 직무를 승인하면 레벨 2 승인이 다음을 편집합니다. - 직무의 '포지션' 필드입니다. VNDLY는 직무 예산에 영향을 미치는 승인 프로세스를 재시작합니다. - 직무 설명 VNDLY는 예산에 영향을 주지 않는 사소한 변경이므로 승인 프로세스를 재시작하지 않습니다.

relatedlinks

예

다음 레벨: [Workday VNDLY 워크플로 승인](#)

승인자 유형 생성

이 태스크 정보

승인자 유형을 사용하면 항목에 대한 승인 권한이 있는 사용자를 구성할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 조직에서 **Workflow Approvals**를 선택합니다.

3. 승인자 유형탭에서생성을선택합니다.

4. 승인자 유형()을선택하십시오.

승인자 유형	적격 승인 유형	기타 세부내용
특정 이메일	- 직무 게시 - 직무 변경 - 오퍼 릴리스 - 오퍼 수락 - 작업 주문 수정 - 작업 주문 종료 - 작업 주문 재개시 - 타임시트 - 경비 및 조정 - 송장 - 근무자 프로필 생성 - 근무자 프로필 날짜 변경 - 근무자 프로필 퇴직 - 예정된 지급 승인(마일스톤) - SOW 수락 - SOW 변경 주문 - SOW 마감 - SOW 작업 주문 종료 - SOW 지급 - SOW 재개시 - SOW 승인된 지급 조정	이 승인자 유형을 사용하여 항목의 승인 기관에 속하는 이메일을 지정할 수 있습니다. 이 승인자 유형은 종종 시스템에 속할 필요는 없지만 항목을 승인해야 하는 사용자를 지정하는 데 사용됩니다. 주: 이메일 알림을 통한 익명 승인 허용구성이 해제되어 있으면 이 승인자 유형을 승인 규칙에 사용할 수 없습니다.
특정 사용자	- 직무 게시 - 직무 변경 - 오퍼 릴리스 - 오퍼 수락 - 작업 주문 수정 - 작업 주문 종료 - 작업 주문 재개시 - 타임시트 - 경비 및 조정 - 송장 - 근무자 프로필 생성 - 근무자 프로필 날짜 변경 - 근무자 프로필 퇴직 - 예정된 지급 승인(마일스톤) - SOW 수락 - SOW 변경 주문 - SOW 마감 - SOW 작업 주문 종료 - SOW 지급 - SOW 재개시 - SOW 승인된 지급 조정	이 승인자 유형은 종종 시스템 내에서 매니지먼트 레벨 체인의 상위에 있는 사용자를 지정하는 데 사용됩니다. 예를 들어 VP 레벨 승인자가 있습니다.

승인자 유형	적격 승인 유형	기타 세부내용
리소스 매니저	- 직무 게시 - 직무 변경 - 오퍼 릴리스 - 오퍼 수락 - 작업 주문 수정 - 작업 주문 종료 - 작업 주문 재개시 - 타임시트 - 경비 및 조정 - 근무자 프로필 생성 - 근무자 프로필 날짜 변경 - 근무자 프로필 퇴직 - 예정된 지급 승인(마일스톤)	이 승인자 유형을 사용하여 항목에 나열된 리소스 매니저가 항목의 승인 기관이어야 하는지 여부를 지정할 수 있습니다. 예를 들어 작업 주문에 나열된 리소스 매니저가 작업 주문 수정을 승인하거나 거부해야 합니다.
Resource Manager Plus	- SOW 작업 주문 종료 - 직무 게시 - 직무 변경 - 오퍼 릴리스 - 오퍼 수락 - 작업 주문 수정 - 작업 주문 종료 - 작업 주문 재개시 - 타임시트 - 경비 및 조정 - 송장 - 근무자 프로필 생성 - 근무자 프로필 날짜 변경 - 근무자 프로필 퇴직 - 예정된 지급 승인(마일스톤)	이 승인자 유형을 사용하여 항목에 나열된 리소스 매니저의 매니저가 항목의 승인 권한자여야 하는지 여부를 지정할 수 있습니다.
SOW 매니저	- SOW 작업 주문 종료 - SOW 수락 - SOW 변경 주문 - SOW 마감 - SOW 작업 주문 종료 - SOW 지급 - SOW 재개시 - SOW 승인된 지급 조정	이 승인자 유형을 사용하여 SOW의 SOW 매니저가 SOW 관련 항목의 승인 기관이어야 하는지 여부를 지정할 수 있습니다.
SOW Manager Plus	- SOW 수락 - SOW 변경 주문 - SOW 마감 - SOW 작업 주문 종료 - SOW 지급 - SOW 재개시 - SOW 승인된 지급 조정	이 승인자 유형을 사용하여 항목에 나열된 SOW 매니저의 매니저가 항목의 승인 기관이어야 하는지 여부를 지정할 수 있습니다.

승인자 유형	적격 승인 유형	기타 세부내용
SOW 매니저(위부터)	• SOW 수락 • SOW 변경 주문 • SOW 마감 • SOW 재개시 • SOW 지급 • SOW 승인된 지급 조정	이 승인자 유형을 사용하면 SOW 매니저의 보고망을 통해 여러 SOW 승인에 대한 승인 권한을 지정할 수 있습니다.
첫 번째 레벨 매니저	• 직무 게시 • 직무 변경 • 오퍼 릴리스 • 오퍼 수락 • 작업 주문 수정 • 작업 주문 종료 • 작업 주문 재개시 • 근무자 프로필 생성 • 근무자 프로필 날짜 변경 • 근무자 프로필 퇴직 • SOW 수락 • SOW 변경 주문 • SOW 마감 • SOW 작업 주문 종료 • SOW 재개시	이 승인자 유형을 사용하여 승인을 위해 항목을 제출하는 사용자의 매니저가 항목의 승인 권한자여야 하는지 여부를 지정할 수 있습니다.
타임시트 승인자	• 직무 게시 • 직무 변경 • 오퍼 릴리스 • 오퍼 수락 • 작업 주문 수정 • 작업 주문 종료 • 작업 주문 재개시 • 타임시트 • 경비 및 조정 • 예정된 지급 승인(마일스톤)	작업 주문에 나열된 타임시트 승인자가 특정 작업 주문에 대해 제출된 타임시트를 승인하거나 거부해야 합니다.
벤더 승인자	• 타임시트 • 경비 및 조정	이 승인자 유형을 사용하여 타임시트, 경비 및 조정에 나열된 벤더 회사가 항목의 승인 기관이어야 하는지 여부를 지정할 수 있습니다. 예를 들어 작업 주문에 나열된 벤더 회사가 특정 작업 주문에 대해 제출된 타임시트를 승인하거나 거절해야 합니다.

승인자 유형	적격 승인 유형	기타 세부내용
경비 승인자	- 직무 게시 - 직무 변경 - 오퍼 릴리스 - 오퍼 수락 - 작업 주문 수정 - 작업 주문 종료 - 작업 주문 재개시 - 타임시트 - 경비 및 조정 - 예정된 지급 승인(마일스톤)	이 승인자 유형을 사용하여 항목에 나열된 경비 승인자가 항목의 승인 기관이어야 하는지 여부를 지정할 수 있습니다. 예를 들어 작업 주문에 나열된 경비 승인자가 특정 작업 주문에 대해 제출된 경비보고서를 승인하거나 거부해야 합니다.
프로그램 팀	- 직무 게시 - 직무 변경 - 오퍼 릴리스 - 오퍼 수락 - 작업 주문 수정 - 작업 주문 종료 - 작업 주문 재개시 - 타임시트 - 경비 및 조정 - 송장 - 근무자 프로필 생성 - 근무자 프로필 날짜 변경 - 근무자 프로필 퇴직 - 예정된 지급 승인(마일스톤) - SOW 수락 - SOW 변경 주문 - SOW 마감 - SOW 작업 주문 종료 - SOW 지급 - SOW 재개시 - SOW 승인된 지급 조정	이 승인자 유형을 사용하여 항목에 나열된 프로그램 팀이 항목의 승인 기관이어야 하는지 여부를 지정할 수 있습니다. 예를 들어 작업 주문에 나열된 프로그램 팀이 작업 주문 수정을 승인하거나 거부해야 합니다.

승인자 유형	적격 승인 유형	기타 세부내용
역할 태그 그룹 승인자	- 직무 게시 - 직무 변경 - 오퍼 릴리스 - 오퍼 수락 - 작업 주문 수정 - 작업 주문 종료 - 작업 주문 재개시 - 타임시트 - 경비 및 조정 - 송장 - 근무자 프로필 생성 - 근무자 프로필 날짜 변경 - 근무자 프로필 퇴직 - 예정된 지급 승인(마일스톤) - SOW 수락 - SOW 변경 주문 - SOW 마감 - SOW 작업 주문 종료 - SOW 지급 - SOW 재개시 - SOW 승인된 지급 조정	시스템 내의 모든 MSP 사용자는 항목에 지정되었는지 여부와 관계없이 모든 사업단위에 걸쳐 제출된 작업 주문 수정을 승인할 수 있어야 합니다.
매니지먼트 레벨 승인자	- 직무 게시 - 직무 변경 - 오퍼 릴리스 - 오퍼 수락 - 온보딩 - 작업 주문 수정 - 작업 주문 재개시 - 작업 주문 종료 - SOW 수락 - SOW 마감 - SOW 재개시 - SOW 작업 주문 종료 - SOW 지급 - SOW 승인된 지급 조정 - 타임시트 - 근무자 프로필 생성 - 근무자 프로필 날짜 변경 - 근무자 프로필 퇴직 - 예정된 지급(마일스톤)	이 승인자 유형을 사용하여 해당 사용자 프로필에 설정된 매니지먼트 레벨에 따라 매니저 사용자를 승인 체계에 통합할 수 있습니다. 다음을 참조하십시오.

승인자 유형	적격 승인 유형	기타 세부내용
2차 레벨 매니저	- 직무 게시 - 직무 변경 - 오퍼 릴리스 - 오퍼 수락 - 작업 주문 수정 - 작업 주문 종료 - 작업 주문 재개시 - 근무자 프로필 생성 - 근무자 프로필 날짜 변경 - 근무자 프로필 퇴직 - SOW 수락 - SOW 변경 주문 - SOW 마감 - SOW 작업 주문 종료 - SOW 재개시	이 승인자 유형을 사용하여 승인을 위해 항목을 제출하는 사용자보다 두 레벨 위의 매니저가 항목의 승인 권한자여야 하는지 여부를 지정할 수 있습니다.

relatedlinks

태스크

매니지먼트 레벨 구성

워크플로 승인 구성

이 태스크 정보

승인 워크플로 구성을 맞춤 설정할 수 있습니다.

구성탭에서 다음을 수행할 수 있습니다.

- 지연을 방지하려면 추가 승인자를 옵션으로 설정합니다.
- VNDLY가 아닌 사용자가 이메일을 통해 승인할 수 있도록 합니다.
- 중복 승인자 가이드를 지정하십시오.

프로시저

1. 헤더에서기타 > 회사 설정을선택합니다.
2. 조직에서**Workflow Approvals**를선택하고구성탭을 선택합니다.
3. 다음을 고려하여 워크플로 승인 구성을 수정합니다.

옵션	설명	예
옵션으로 추가 승인자 허용	다음 승인 유형의 승인 규칙에 옵션 승인자를 추가할 수 있습니다. - 직무 게시 - 직무 변경 - 오퍼 릴리스 - 작업 주문 수정 - 작업 주문 종료 - 작업 주문 재개시 - SOW 수락 - SOW 변경 주문	리소스 매니저가 레벨 1인 작업 주문 수정 승인 규칙이 있지만 리소스 매니저의 매니저는 레벨 2 승인자이며 옵션입니다. 레벨 2 승인자는 승인을 통과할 필요가 없지만, 표시 여부를 위해 원하는 경우 승인할 수 있습니다.

옵션	설명	예
	- SOW 마감 - SOW 재개시 - 근무자 프로필 생성 - 근무자 프로필 퇴직 - 근무자 프로필 날짜 변경 승인자를 추가하려면 승인.additional_approvers.add 권한이 있어야 합니다. 해당 승인자를 옵션으로 표시할 수 있습니다.	
이메일 알림을 통한 익명 승인 허용	이 옵션을 활성화하면 등록되지 않은 VNDLY 사용자가 이메일 알림을 통해 항목을 승인하거나 거부할 수 있습니다. 사용자는 승인 규칙에서 특정 사용자 승인자 유형을 사용할 수 있습니다. 선택취소하면 나열된 승인자만 이메일 알림을 통해 항목을 승인하거나 거부할 수 있습니다.	VNDLY에 등록된 사용자가 아닌 VP는 예산을 특정 한도 이상으로 증가시키는 작업 주문 연장을 일회성 승인으로 승인해야 합니다. 이 설정을 사용하면 작업 주문의 리소스 매니저가 VNDLY 사용자로 등록하지 않고도 이메일 승인 알림을 VP에게 전달하고 VP가 수정을 승인하도록 할 수 있습니다.
시스템에서 생성된 승인자와 동일한 레벨에 추가 승인자를 추가할 수 있습니다.	사용자가 관련 승인 규칙에 구성된 시스템 생성 승인자와 동일한 레벨에 승인자를 추가할 수 있습니다.	사용자가 레벨 1 및 레벨 2 시스템 생성 승인자(필수 승인자 또는 옵션 승인자)를 사용하여 직무 게시 승인 규칙을 생성합니다. 이 설정을 사용하면 레벨 1 또는 레벨 2를 포함하여 모든 레벨에서 승인자를 추가할 수 있습니다. 이 설정을 비활성화하면 레벨 3 이상에서만 승인자를 추가할 수 있으므로 올바른 순서로 승인이 수행되도록 할 수 있습니다.
중복 승인자 처리	- 동일한 레벨에서 중복 승인자 제거: 중복 승인자에 대한 기본 설정입니다. 승인자가 단일 레벨 내에서 승인에 대해 두 번 이상 표시하는 경우 VNDLY는 승인자에게 하나의 승인 요청만 전송합니다. - 모든 레벨에서 중복 승인자 제거(최하위 레벨 우선): 중복 승인자는 지정된 최하위 승인자 레벨의 승인 체계 내에서 한 번 표시됩니다.	모든 레벨에서 중복 승인자 제거(최하위 레벨 우선)의 중복 승인자 처리를 선택합니다. 작업 주문 수정 승인 규칙에 레벨 2의 리소스 매니저와 레벨 4의 타임시트 승인자가 있으며, 둘 다 작업 주문의 리소스 매니저 및 타임시트 승인자로 지정된 동일한 매니저로 확인되며, 해당 사용자는 리소스 매니저 승인자로 한 번만 표시됩니다. 레벨 2

옵션	설명	예
	모든 레벨에서 중복 승인자 제거(최상위 레벨 우선): 중복 승인자는 승인 체계 내에서 지정된 최상위 승인 레벨의 승인자에게 한 번 표시됩니다.	

참조: 워크플로 승인 조건

옵션	설명	적격 승인 유형	예
제공된 청구 요율이 직무 청구 요율과 다름	오퍼 릴리스에 설정된 청구 요율 금액이 채용 공고의 금액과 다른 경우에만 규칙이 적용됩니다. 이 조건을 사용하여 오퍼 릴리스페이지에서 후보자에게 제공되는 청구 요율이 게시된 직무의 초기 청구 요율에서 수정되는지 여부를 지정할 수 있습니다.	오퍼 릴리스	오퍼 릴리스 청구 요율 이 수정된 경우 승인 규칙이 실행되어야 합니다. 다음을 선택합니다. - 조건이 True 인 경우 적용 - 청구 요율 변경 유형:모두 작업 주문 청구 요율이 작업의 청구 요율에 비해 5% 이상 인상된 경우 승인 규칙이 실행되어야 합니다. 다음을 선택합니다. - 조건이 True 인 경우 적용 - 청구 요율 변경 유형:인상 - 변경 금액드롭다운:백분율 - 변경 금액:5
예산이 수정됨	총 예산 금액이 수정된 경우에만 규칙이 적용됩니다. 이 조건을 사용하여 다음과 같은 경우 승인 규칙의 실행 여부를 지정할 수 있습니다. - 증가 또는 감소 여부에 관계없이 항목의 예산이 수정됩니다. - 항목의 예산이 특히 증액 또는 감소된 경우 - 항목의 예산이 특히 설정된 금액만	직무 변경 직무 게시 오퍼 릴리스 오퍼 수락 온보딩 작업 주문 수정 작업 주문 재개시 SOW 수락 SOW 변경 주문 작업 명세서 지급	항목의 예산이 수정된 경우 승인 규칙이 실행되어야 합니다. 다음을 선택합니다. - 조건이 True 인 경우 적용 - 예산 변경 유형:모두 항목의 예산이 5% 이상 증액된 경우 승인 규칙이 실행되어야 합니다. 다음을 선택합니다. - 조건이 True 인 경우 적용 - 예산 변경 유형:인상

옵션	설명	적격 승인 유형	예
	금액 증가하거나 감소합니다.		- 변경 금액: 드롭다운: 백분율 - 변경 금액: 5
예산 초과액	항목의 예산이 지정된 한도 금액을 초과하는 경우에만 규칙이 적용됩니다. 이 조건을 사용하여 예산이 지정된 금액을 초과하는 경우 승인 규칙을 실행할지 여부를 지정할 수 있습니다.	직무 게시 직무 변경 오퍼 릴리스 오퍼 수락 온보딩 작업 주문 수정 작업 주문 종료 작업 주문 재개시 SOW 수락 SOW 변경 주문 직무 오퍼 수락 명세서	항목의 예산이 \$500를 초과하는 경우 승인 규칙이 실행되어야 합니다. 다음을 선택합니다. - 조건이 <i>True</i> 인 경우 적용 - 예산 초과: 500 항목의 예산이 \$500를 초과하지 않는 경우 승인 규칙을 실행해야 합니다. 다음을 선택합니다. - 조건이 <i>False</i> 인 경우 적용됩니다. - 예산 초과: 500
경비보고서 유형	승인을 위해 제출된 경비보고서 유형에 지정된 리포트 유형이 있는 경우에만 규칙이 적용됩니다. 이 조건을 사용하여 승인을 위해 제출된 항목에 경비보고서 유형이 지정되어 있는지 여부를 승인 규칙을 실행할지 여부를 지정할 수 있습니다. 경비보고서 유형 드롭다운에는 개별 테넌트에 대한 리포트 유형 목록의 정보가 표시됩니다. 회사 설정 > 더보기 > Accounting > Expenses & Adjustments > 리포트 유형 탭으로 이동하여 목록을 검토할 수 있습니다.	경비 및 조정	제출된 항목이 작업 주문이 없는 기타 조정인 경우 승인 규칙을 실행해야 합니다. 다음을 선택합니다. - 조건이 <i>True</i> 인 경우 적용 - 리포트 유형: 기타 작업 주문이 없는 조정
경비보고서 유형이 경비임	경비보고서 유형의 용도가 경비인 경우에만 규칙이 적용됩니다. 이 조건을 사용하여 승인을 위해 제출된 항목이 경비보고서인지 여부를 승인 규칙을 실행	경비 및 조정	제출된 항목이 경비보고서인 경우 승인 규칙을 실행해야 합니다. 다음을 선택합니다. 조건이 <i>True</i> 인 경우 적용

옵션	설명	적격 승인 유형	예
	할지 여부를 지정할 수 있습니다.		
경비보고서 유형이 기타 조정임	경비보고서 유형이 기타 조정인 경우에만 규칙이 적용됩니다. 이 조건을 사용하여 승인을 위해 제출된 항목이 기타 조정인지 여부를 승인 규칙을 실행할지 여부를 지정할 수 있습니다.	경비 및 조정	제출된 항목이 기타 조정인 경우 승인 규칙이 실행되어야 합니다. 다음을 선택합니다. • 조건이 True 인 경우 적용
지리적 위치	다음과 같이 지정한 특정 지리적 영역에 항목이 있는 경우에만 규칙이 적용됩니다. • 국가 • 세분화 • 지역 • 위치 이 조건을 사용하여 항목에 지정된 위치, 지역, 하위조직 또는 국가가 있는 경우 또는 지정되지 않은 경우 승인 규칙이 실행되어야 하는 항목을 지정할 수 있습니다. 매개변수 순서는 가장 구체적인 것부터 가장 작은 것의 순서입니다. 1. 위치 2. 지역 3. 세분화 4. 국가	경비 및 조정 직무 게시 직무 변경 오퍼 릴리스 온보딩 작업 주문 수정 작업 주문 재개시 작업 주문 종료 타임시트 근무자 프로필 생성 근무자 프로필 퇴직 근무자 프로필 날짜 변경 오퍼 수락 예정된 지급(마일스톤) SOW 수락 SOW 변경 주문 SOW 마감 SOW 작업 주문 종료 SOW 지급 SOW 재개시 SOW 승인된 지급 조정	항목의 위치가 미국 내에 있는 경우 승인 규칙을 실행해야 합니다. 다음을 선택합니다. • 조건이 True 인 경우 적용 • 국가:미국
항목에 커스텀 필드 있음	지정한 커스텀 필드 값이 항목에 있는 경우에만 규칙이 적용됩니다. 이 조건에는 단일 선택, 복수 선택 및 부울만 지정할 수 있습니다. 이 조건을 사용하여 다음과 같은 경우 승인 규칙이 실행되는지 여부를 지정할 수 있습니다.	직무 게시 직무 변경 오퍼 릴리스 오퍼 수락 온보딩 작업 주문 수정	지정된 값의 작업 주문 커스텀 필드가 양식에 있는 경우 승인 규칙이 실행되어야 합니다. 다음을 선택합니다. • 조건이 True 인 경우 적용

옵션	설명	적격 승인 유형	예
	칙의 실행 여부를 지정할 수 있습니다. - 커스텀 필드가 조건에 지정된 값으로 양식에 표시됩니다. - 양식의 커스텀 필드가 조건에 지정된 값으로 변경됩니다. - 커스텀 필드는 특히 계약자의 프로필에 조건에 지정된 값으로 표시됩니다. 이는 여러 승인 규칙을 트리거하는 데 사용할 수 있는 매우 특별한 시나리오입니다. 자세한 내용은 두 번째 예를 참조하십시오. 참고: 조건에 대해 여러 개의 커스텀 필드 값을 지정할 수 있습니다. 그러나 '개별적으로' 평가하므로 조건에 지정된 값 중 하나라도 있는 경우 규칙이 실행됩니다.	작업 주문 재개시 작업 주문 종료 타임시트 근무자 프로필 생성 근무자 프로필 날짜 변경 근무자 프로필 퇴직 SOW 수락 SOW 변경 주문 SOW 지급 SOW 승인된 지급 조정 예정된 지급(마일스톤)	- 커스텀 필드:작업 주문 커스텀 필드를 선택합니다. - 값:규칙을 실행하기 위해 '충족'되어야 하는 값을 지정하십시오. 계약자의 계약자 프로필에 지정된 커스텀 필드가 있는 경우 승인 규칙을 실행해야 합니다. 다음을 선택합니다. - 조건이True 인 경우 적용 - 커스텀 필드:계약자 프로필 커스텀 필드를 선택합니다. - 값:규칙을 실행하기 위해 '충족'되어야 하는 값을 지정하십시오. - 커스텀 필드가 근무자 레코드에 있습니까?:예 Workday 통합이활성화된 프로그램의 경우, 지정된 값의 Workday 커스텀 필드가 양식에 있으면 승인 규칙이 실행되어야 합니다. 다음을 선택합니다. - 조건이True 인 경우 적용 - 커스텀 필드:Workday 커스텀 필드를 선택합니다. - 값:규칙을 실행하기 위해 '충족'되어야 하는 값을 지정하십시오.
항목에 직무 카테고리 포함	항목에 지정한 직무 카테고리가 있는 경우에만 규칙이 적용됩니다. 이 조건을 사용하여 항목에 직무 카테고리가 지정된 경우 승인 규칙을 실행할지 여부를 지정할 수 있습니다.	직무 게시 직무 변경 오퍼 릴리스 작업 주문 수정 작업 주문 종료 작업 주문 재개시	항목에 직무 카테고리가 지정된 경우 승인 규칙이 실행되어야 합니다. 다음을 선택합니다. - 조건이True 인 경우 적용 - 직무 카테고리:테넌트에서 직무 카

옵션	설명	적격 승인 유형	예
		타임시트 예정된 지급(마일스톤)	테고리를 지정하십시오.
모듈	항목이 지정된 모듈에 속하는 경우에만 규칙이 적용됩니다. 이 조건을 사용하여 승인을 위해 제출된 항목이 특정 모듈에 속하는 경우 승인 규칙을 실행할지 여부를 지정할 수 있습니다.	직무 게시 직무 변경 오퍼 릴리스 오퍼 수락 온보딩 작업 주문 수정 작업 주문 종료 작업 주문 재개시 타임시트 근무자 프로필 생성 근무자 프로필 날짜 변경 근무자 프로필 퇴직 SOW 작업 주문 종료	승인을 위해 제출된 항목이 SOW 모듈에 속하는 경우 승인 규칙을 실행해야 합니다. 다음을 선택합니다. - 조건이 True 인 경우 적용 - 모듈:작업 명세서
제출 시 특정 역할 또는 역할 태그 있음	규칙은 변경을 제출하는 사용자의 사용자 프로필에 지정된 역할 또는 역할 태그가 지정된 경우에만 적용됩니다. 이 조건을 사용하여 제출자에게 특정 역할 또는 역할 태그가 지정된 경우 승인 규칙을 실행할지 여부를 지정할 수 있습니다. 역할 및 역할 태그는 모두 옵션 매개 변수입니다.	직무 게시 직무 변경 오퍼 릴리스 오퍼 수락 온보딩 작업 주문 수정 작업 주문 종료 작업 주문 재개시 경비 및 조정 근무자 프로필 생성 근무자 프로필 날짜 변경 근무자 프로필 퇴직 SOW 수락 SOW 변경 주문 SOW 마감 SOW 작업 주문 종료 SOW 재개시	제출자의 사용자 프로필에 MSP 역할이 있는 경우 승인 규칙을 실행해야 합니다. 다음을 선택합니다. - 조건이 True 인 경우 적용 - 역할:MSP - 다른 매개변수는 비워둘 수 있습니다. OR - 조건이 True 인 경우 적용 - 역할 태그:프로그램 팀 - 다른 매개변수는 비워둘 수 있습니다. 제출자의 사용자 프로필에 시간 및 경비승인자 역할이 있지만 항목이 아닌 다른 조직 단위에 해당하는 경우 승인 규칙을 실행해야 합니다. 다음을 선택합니다. - 조건이 True 인 경우 적용

옵션	설명	적격 승인 유형	예
			- 역할:시간 및 경비 승인자 - 항목의 사업단위 무사:예
제출자가 리소스 매니저임	규칙은 변경을 제출하는 사용자가 항목의 리소스 매니저인 경우에만 적용됩니다. 이 조건을 사용하여 항목의 리소스 매니저가 승인을 위해 항목을 제출할 때 승인 규칙을 실행해야 하는지 여부를 지정할 수 있습니다.	직무 게시 직무 변경 오퍼 릴리스 오퍼 수락 온보딩 작업 주문 수정 작업 주문 종료 작업 주문 재개시 타임시트 경비 및 조정 근무자 프로필 생성 근무자 프로필 날짜 변경 근무자 프로필 퇴직	제출자가 항목의 리소스 매니저인 경우 승인 규칙을 실행해야 합니다. 다음을 선택합니다. 조건이True 인 경우 적용
작업 주문 청구 요율이 수정됨	작업 주문 청구 요율이 수정된 경우에만 규칙이 적용됩니다. 이 조건을 사용하여 다음과 같은 경우 승인 규칙의 실행 여부를 지정할 수 있습니다. - 작업 주문 청구 요율이 수정되었습니다(증가 또는 감소 여부는 중요하지 않음). - 작업 주문 청구 단가가 특히 증가 또는 감소된 경우 - 특히 작업 주문 청구 단가가 X만큼 증가하거나 감소한 경우	오퍼 릴리스 온보딩 작업 주문 수정 작업 주문 재개시	작업 주문 청구 요율이 수정된 경우 승인 규칙이 실행되어야 합니다. 다음을 선택합니다. - 조건이True 인 경우 적용 - 청구 요율 변경 유형:모두 작업 주문 청구 단가가 10 USD 이상 인상된 경우 승인 규칙이 실행되어야 합니다. 다음을 선택합니다. - 조건이True 인 경우 적용 - 청구 요율 변경 유형:인상 - 변경 금액:10
작업 주문 날짜가 연장됨	작업 주문 종료일이 연장된 경우에만 규칙이 적용됩니다. 이 조건을 사용하여 작업 주문 종료일을 연장할 때 승인 규칙을 실행할지 여부를 지정할 수 있습니다.	오퍼 릴리스 작업 주문 수정 작업 주문 종료 작업 주문 재개시 근무자 프로필 날짜 변경	작업 주문 종료일이 연장된 경우 승인 규칙이 실행되어야 합니다. 다음을 선택합니다. 조건이True 인 경우 적용

체크리스트

신규 체크리스트 추가

시작하기 전에

checklists.settings 권한 갖습니다.

이 태스크 정보

체크리스트는 Workday VNDLY의 옵션 기능입니다. 이를 통해 다음과 같은 다양한 기준을 기준으로 Workday VNDLY가 적용할 체크리스트를 구성할 수 있습니다.

- 국가
- 행정 구역
- 지역
- 위치
- 직무 카테고리
- 직무 템플릿
- 조직 단위
- 모듈
- 채용 유형

체크리스트는 선택한 규칙에 따라 체크리스트 생성일 이후에 생성된 직무에 자동으로 적용됩니다. 기존 체크리스트 편집 해도 기존 체크리스트 액션에는 영향을 주지 않습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 직무 및 작업 지시 에서 체크리스트를 클릭합니다.
3. 신규 체크리스트 생성 을 클릭합니다. 다음을 고려하여 신규 체크리스트 양식을 작성합니다.

옵션	설명
(선택사항) 조건 추가	이 옵션 완료 필수 유형에서 근무자별 및 계약직원별을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다. 선택한 조건에 따라 작업 또는 SOW 역할 에 적용할 체크리스트 항목을 예측하도록 Workday VNDLY에 지시합니다. 조건 규칙을 추가하면 다양한 지역, 작업 카테고리, 작업 템플릿, 조직 단위, 모듈, 채용 유형에 따라 서로 다른 체크리스트를 생성할 수 있습니다. 조건을 선택하지 않으면 Workday VNDLY는 사용자가 생성하는 모든 작업 에 이 체크리스트 적용합니다. 조건은 조건군으로 그룹화되며 각 조건군에서 하나의 조건만 선택할 수 있습니다. 조건을 선택한 후 적절한 옵션을 하나 이상 선택합니다. 직무 카테고리, 조직 단위 또는 지역 조건을 선택하면 Workday VNDLY가 체크리스트 상위 카테고리나 하위 카테고리 모두에 적용합니다. 예: 지역 조건으로는 앨라배마 및 아칸소, 채용 유형은 계약직원, 직무 카테고리는 엔지니어링을 사용하여 체크리스트 생성할 수 있습니다. 체크리스트 이 두 주의 엔지니어링 계약직 직무에 지원하는 후보자에 대해서만 표시됩니다. 매칭되는 직무의 경우에도

옵션	설명
	체크리스트 엔지니어링 상위 직무 카테고리 내 하위 조직 단위에 표시됩니다.
시간	이 체크리스트 액션 기한을 결정합니다. - 온보딩 이전 - 체크리스트 완료하지 않거나 포기 / 면제 / 철회 / 대체 하면 온보딩 워크플로 차단합니다. - 온보딩 이후 - 계약직원 온보딩 후 체크리스트 기한이 만료 되는 일수를 지정해야 합니다.
액션 필요	Workday VNDLY에서 액션 충족하는 역할을 결정합니다. 이러한 역할에는 진행 중인 관련 체크리스트 액션이 있습니다. 역할 2개 이상 선택할 수 있습니다. 역할에는 다음이 포함됩니다. - 벤더 : 작업 지시 및 계약직원별 체크리스트의 경우 VNDLY는 작업 지시 또는 계약자와 연결된 벤더 사용자에게 알림을 전송합니다. 벤더 사용자는 액션 필요 소스 필드에서 벤더가 선택되어 있고 사용자에게 체크리스트.admin 또는 체크리스트.업데이트 권한 있는 경우 체크리스트 에서 액션 수행할 수 있습니다. 벤더별 체크리스트의 경우 VNDLY에 추가된 벤더 사용자에게 알림이 전송됩니다. 벤더별 체크리스트의 경우 체크리스트 액션 벤더에 수동으로 적용할 수 없습니다. 벤더 사용자가 체크리스트.admin , 체크리스트.update 또는 벤더_company.activate 권한 있으면 체크리스트 에서 액션 수행할 수 있습니다. - 조직 단위에서 프로그램 팀 역할 태그 있는 사용자 : 작업 지시별 및 계약직원별 체크리스트의 경우, VNDLY는 조직 단위에 연결된 시큐리티 역할 의 프로그램 팀 역할 태그 있는 사용자에게 알림을 전송합니다. 이 사용자에게 체크리스트.admin 또는 체크리스트.update 권한 있으면 체크리스트 에서 액션 수행할 수 있습니다. 벤더별 체크리스트의 경우 이 사용자에게 체크리스트.admin , 체크리스트.update 또는 벤더_company.activate 권한 있어야 액션 수행할 수 있습니다. - 리소스 매니저 : 이 옵션 작업 지시별 및 계약직원별 체크리스트에만 사용할 수 있습니다. 작업 지시별 체크리스트의 경우 VNDLY가 작업 지시와 연결된 리소스 매니저에게 알림을 보냅니다. 계약직원별 체크리스트의 경우 VNDLY는 비활성 작업 지시를 포함하여 계약직원이 지정된 작업 지시와 관련된 리소스 매니저에게 알림을 보냅니다. 리소스 매니저는 '액션 필요' 필드에서 리소스 매니저가 선택되어 있고, 특정 작업 지시에 리소스 매니저로 나열되어 있고, 체크리스트 admin 또는 체크리스트 있는 경우 체크리스트 에서 액션 수행할 수 있습니다. .update 권한: . - 관리자 : 모든 체크리스트 유형에서 VNDLY는 모든 클라이언트 관리자 역할에 알림을 전송합니다. 근무자별 및 계약직원별 체크리스트의 경우 이러한 관리자는 체크리스

옵션	설명
	트.admin 또는 체크리스트.update 권한 있으면 액션 수행할 수 있습니다. 벤더별 체크리스트의 경우 체크리스트.admin 또는 체크리스트.update 권한 있는 클라이언트 관리자가 액션 수행할 수 있습니다. - 계약직원 : 이 옵션 온보딩 이후 시점 필드가 설정된 작업 지시 및 계약직원별 체크리스트에만 사용할 수 있습니다. VNDLY가 계약직원에게 알림을 보냅니다. 계약직원은 필요한 액션 소스 필드에서 계약직원을 선택하고 체크리스트.admin 또는 체크리스트.update 권한 있는 경우 체크리스트 에서 액션 수행할 수 있습니다. 또한 테넌트에서 계약직원이 체크리스트 액션을 관리하도록 허용 설정을 활성화해야 합니다(기타 > 회사 설정 > 직무 및 작업 지시 > 체크리스트 > 구성). 그러면 계약직원이 체크리스트 액션 관리 페이지에 액세스하여 작업 지시의 체크리스트 탭을 조회할 수 있습니다. - 프로그램 팀 사용자 : 작업 지시 및 계약직원별 체크리스트의 경우 VNDLY는 작업 또는 작업 지시의 프로그램 팀 사용자 필드에 나열된 사용자에게 알림을 전송합니다. 해당 사용자에게 체크리스트.admin 또는 체크리스트.update 권한 있으면 체크리스트 에서 액션 수행할 수 있습니다. 벤더별 체크리스트의 경우 VNDLY가 작업 에 지정된 사용자에게 알림을 전송합니다. 해당 사용자에게 체크리스트.admin , 체크리스트.update 또는 vendor_company.activate 권한 있으면 체크리스트 에서 액션 수행할 수 있습니다.
다음에서 숨기기	Workday VNDLY는 지원 의 선택된 사이드에서 체크리스트 액션을 숨기기. 필수 경우 두 확인란을 모두 선택할 수 있습니다. 프로그램 팀, 관리자 및 MSP 사용자는 모든 체크리스트 액션을 볼 수 있으며 클라이언트 선택에 의해 차단되지 않습니다.
(선택사항) 커스텀 필드 설정	작업 지시별, 계약직원별 및 벤더별 체크리스트에 커스텀 필드를 추가할 수 있습니다. 커스텀 필드가 추가되면 필드를 완료하라는 메시지가 표시되는 사용자의 체크리스트 액션에 표시됩니다. 체크리스트 액션에 커스텀 필드 추가 를 참조하십시오.
만료	체크리스트 액션을 업데이트해야 하기 전에 체크리스트 액션 유효한 기간을 결정합니다. 체크리스트 액션 에 적절한 옵션 선택하십시오: - 안함: 항목이 만료되지 않습니다. - 특정 날짜: 매년 특정 날짜에 항목이 만료됩니다. 관련 액션의 갱신일은 최종 완료된 액션 날짜 이후 이 날짜의 다음 항목을 기준으로 합니다. - 액션의 만료일시: 항목에서 액션 소유자 만료일을 입력해야 합니다. 만료일은 계산되지 않으며 사용자가 입력한 값을 기반으로 합니다.
(선택사항) 만료가 가까워지면 알림	체크리스트 항목의 만료가 임박할 때 사용자에게 이를 알리는 단일 또는 복수 알림을 구성하려면 이 설정을 선택합니다. 만료까지 남은 일수와 알림 대상 역할에 따라 미리알림을 구성할 수 있습니다. 복수 체크리스트 만료 알림 설정 을 참조하십시오.
(선택사항) 기타 세부내용	사용자에게 표시할 유용한 정보를 추가합니다. 이 텍스트는 사용자가 올바른 체크리스트 선택하는 데 도움이 됩니다. 체크리스트

옵션	설명
	리스트 액션 목록 페이지의 각 체크리스트 액션 및 각 작업 체크리스트 요건 탭에 표시됩니다.

예

다양한 지역 요건을 처리하는 경우 특정 근무지 및 작업 카테고리에 대한 다양한 체크리스트를 생성할 수 있습니다.

이 예에서는 캘리포니아 및 오리건의 엔지니어링 직무와 관련하여 각 계약직원에게 필수 컴플라이언스 체크리스트 생성하는 방법을 보여줍니다. 계약직원별 옵션 선택하면 해당 작업 영역의 계약직원이 이 체크리스트 한 번만 완료해야 합니다.

필드	값
체크리스트 유형	컴플라이언스
완료 필수	계약직원별
조건	행정 구역: 캘리포니아 및 오리건
조건	직무 카테고리: 엔지니어링

작업 명세서에 특정 업무 지역의 지정된 직무명 에 대해 계약직원이 유효한 특정 자격증명을 제공해야 한다고 명시되어 있는 경우, 자격증명 / 역량 / 수료증 다음과 같이 설정할 수 있습니다.

필드	값
체크리스트 유형	자격증명
완료 필수	계약직원별
조건	행정 구역: 플로리다, 루이지애나, 텍사스
조건	직무 템플릿: [원하는 직무명 선택됨]
조건	모듈: 작업 명세서
조건	채용 유형: 계약직원

체크리스트 액션에 커스텀 필드 추가

시작하기 전에

- 다음 권한이 있습니다.
 - `checklists.admin`
 - `checklists.settings`
 - `checklists.settings.manage`
- 체크리스트에 추가할 커스텀 필드를 생성합니다. [Workday VNDLY의 설정에서 커스텀 필드 생성을 참조하십시오.](#)
 - 커스텀 필드가 커스텀 데이터 소스에 따라 달라지는 경우, 해당 커스텀 필드도 생성해야 합니다. [Workday VNDLY에서 커스텀 데이터 소스 테이블 생성을 참조하십시오.](#)

이 태스크 정보

작업 지시별, 계약직원별 또는 벤더별 체크리스트에 커스텀 필드를 추가하는 옵션 있습니다. 커스텀 필드가 추가되면 필드를 완료하라는 메시지가 표시되는 사용자의 체크리스트 액션에 표시됩니다. 이렇게 하면 프로그램 에서 특정 비즈니스 요구사항에 따라 체크리스트를 맞춤 설정할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 직무 및 작업 지시 에서 체크리스트를 선택합니다.
3. 기존 체크리스트 선택하거나 새 체크리스트 추가하십시오() .
추가하거나 편집 체크리스트 의 완료 유형 은 작업 지시별 , 계약직원별 또는 벤더별이어야 합니다.
4. 커스텀 필드 설정 에서 추가할 커스텀 필드를 선택합니다.
커스텀 필드를 여러 개 추가하는 경우, 필드를 클릭한 후 끌어서 원하는 대로 순서를 바꿀 수 있습니다.
5. (선택사항) 추가 설정을 구성하려면 고급 설정 구성을 클릭합니다. 다음을 고려합니다.

옵션	설명
이 양식에서 커스텀 필드를 필수 항목으로 지정	사용자가 체크리스트 액션을 완료할 때 커스텀 필드 에 응답해야 합니다.
이 필드를 항상 표시하시겠습니까, 아니면 조건부로 표시하시겠습니까?	항상 표시를 선택하면 커스텀 필드 체크리스트 액션 에 자동으로 표시됩니다. 이 필드를 조건부로 표시를 선택하면 체크리스트 에 추가한 다른 커스텀 필드에 따라서만 커스텀 필드 표시되도록 조건을 설정할 수 있습니다. AND 또는 OR 연산자를 사용하여 여러 조건을 설정할 수 있으며, 더 복잡한 조건에 대한 조건 그룹을 생성할 수도 있습니다. 예: 프로그램 에 '노트북 필수' 항목이 있습니까? 예 및 아니요 옵션이 있는 커스텀 필드 및 텍스트 상자가 있는 배송 주소 커스텀 필드 . 역할 에 노트북이 필수 경우에만 사용자에게 배송 주소를 제공하도록 요구하려고 합니다. 따라서 이 두 커스텀 필드를 모두 체크리스트 에 추가하고 배송 주소 에 대해 다음 조건 생성합니다. • AND 또는 OR : 이 예에서는 하나의 조건만 추가되므로 기본 AND 연산자를 사용할 수 있습니다. • 커스텀 필드 : 노트북 필수 • 조건 : 같음 • 값 : 예

6. (선택사항) 고급 설정을 추가한 경우, 고급 설정 저장을 클릭합니다.
7. (선택사항) 양식 미리보기를 클릭하여 선택한 커스텀 필드가 체크리스트 액션에 어떻게 표시되는지 확인합니다.
8. 체크리스트 생성 또는 편집을 완료하고 체크리스트 저장을 클릭합니다.

결과

수신자는 구성 기반으로 체크리스트 액션에서 커스텀 필드를 조회합니다.

커스텀 필드는 체크리스트 구성 및 체크리스트 액션 데이터세트에서 모두 보고할 수 있으며, 체크리스트 액션 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 및 Checklist Evidence Import 파일에서도 지원됩니다. 커스텀 필드 페이지(기타 > 회사 설정 > 커스텀 필드)로 이동하면 커스텀 필드 와 연결된 체크리스트를 확인할 수 있습니다. 이 페이지에서 커스텀 필드 선택하면 관련 체크리스트 명이 양식 섹션에 표시됩니다.

체크리스트의 커스텀 필드를 변경하면 완료된 체크리스트 액션을 포함하여 관련 모든 체크리스트 액션에 영향을 미칩니다. 예: 체크리스트 에 커스텀 필드 추가하고 필수 설정하면 해당 체크리스트 에서 이전에 완료된 모든 체크리스트 액션에 미완료 필수 커스텀 필드 있습니다.

작업 주문에 신규 체크리스트 항목 추가

시작하기 전에

- 직무/역할 생성 및 작업 주문에서 체크리스트 수정 허용설정을 활성화합니다.
- `checklistactions.add` 권한이 있어야 합니다.

이 태스크 정보

체크리스트 액션은 작업에서 결과 작업 주문으로 전달됩니다. 그러나 고객이 비즈니스 프로세스를 지원하는 작업 주문에 체크리스트를 추가해야 할 수 있습니다. 예: 활성 발령 상태의 확장형 인력 관리 근무자가 현재 역할을 계속 수행할 자격이 있음을 증명하는 추가 증빙 자료를 제공해야 할 수 있습니다. 활성 작업 주문에 체크리스트 액션을 추가하면 이러한 추가 태스크를 완료할 수 있습니다.

다음 상태의 작업 주문에 체크리스트를 추가할 수 있습니다.

- 활성
- 적용
- 인터뷰
- 오퍼 승인 대기중
- 오퍼 릴리스됨
- 오퍼 수락 대기중
- 대기 중인 오퍼
- 확인 진행중

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 작업 주문을 선택합니다.
2. 적절한 작업 주문을 엽니다.
3. 체크리스트 탭을 선택합니다.
4. 체크리스트 추가 를 클릭합니다.
5. 검색 상자를 사용하여 적절한 체크리스트 항목을 선택합니다.

직무에 체크리스트 항목 지정

시작하기 전에

작업 게시 프로세스를 시작합니다.

이 태스크 정보

체크리스트 추가창은 직무 게시 워크플로 중에 표시됩니다. 직무 생성 프로세스 중에 체크리스트 항목을 직무에 추가하면 해당 직무에서 생성된 모든 작업 주문이 체크리스트 액션과 연결됩니다.

프로시저

1. 체크리스트 추가 페이지에서 체크리스트 항목을 리뷰합니다.
필요에 따라 체크리스트 액션을 선택하거나 선택취소할 수 있습니다. 일부 체크리스트 액션은 선택되어 있으므로 지울 수 없습니다.
2. 검색 상자를 사용하여 적절한 체크리스트 항목을 찾아 추가합니다.
최근에 선택한 항목이 검색 상자에 표시되거나 필요에 따라 다른 항목을 입력할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

사전 식별된 후보자를 추가합니다.

게시된 직무의 지정된 체크리스트 편집

시작하기 전에

직무/역할 생성 및 작업 주문에서 체크리스트 수정 허용설정을 활성화합니다.

이 태스크 정보

특정 역할에 대한 새로운 요건이 있는 경우 게시된 직무의 체크리스트 항목을 업데이트할 수 있습니다. 예를 들어 현재 연도에 대해 업데이트된 IT 정책을 추가할 수 있습니다.

주: 참고: 조건 기반 체크리스트 제안은 직무 생성 시에만 작동합니다.

프로시저

1. 헤더에서 직무 > 직무 대시보드를 선택합니다.
2. 편집할 직무를 엽니다.
3. 편집을 클릭하고 원하는 대로 변경합니다.
4. 계속하려면 '제출'을 클릭하십시오.
5. 벤더에 변경사항을 알릴지 여부를 지정한 후 계속을 클릭합니다.
6. 체크리스트 항목을 추가하거나 제거합니다.

이러한 변경사항으로 인해 진행 중인 모든 지원자가 직무에 대해 업데이트됩니다.

'조건이 일치하는 경우 강제 선택'으로 표시된 체크리스트 항목은 작업에서 수동으로 제거할 수 없습니다.

7. 다음을 클릭하여 변경사항을 게시합니다.

체크리스트 액션 관리

시작하기 전에

체크리스트 액션을 철회하도록 *checklists.waive*를 요청합니다.

이 태스크 정보

체크리스트는 VNDLY의 옵션 기능입니다. 체크리스트를 구성하여 선택한 역할이 후보자를 온보딩하기 전에 완료해야 하는 태스크를 설정할 수 있습니다. VNDLY의 체크리스트 액션은 일반적으로 백그라운드 체크 및 온보딩 양식과 같은 컴플라이언스 태스크에 사용됩니다. 조건이 일치하면 체크리스트 액션이 체크리스트 생성일 이후에 생성된 직무에 자동으로 적용됩니다. 수동으로 활성 작업 주문에 추가할 수도 있습니다.

사용자와 관련된 체크리스트 액션을 검색하고 필터링할 수 있습니다. 예: 이미 수락된 오퍼가 있는 작업 주문과 관련하여 누락된 체크리스트 액션만 완료하려고 합니다.

체크리스트 액션에 대한 액세스 권한은 시큐리티 권한뿐만 아니라 사용자는 체크리스트 소유자 및 근무자와의 관계를 기준으로 체크리스트 액션에 액세스할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 자세히 > 체크리스트 액션 관리를 선택합니다.
계약자 체크리스트 탭에는 기한별로 체크리스트 액션이 표시됩니다.

2. (옵션) 필터사이드바에서 사용하려는 필터를 선택합니다. 다음을 고려하여 필터를 선택합니다.

옵션	설명
완료	체크리스트 액션이 완료되었으며 추가 액션이 필요하지 않습니다.
만료됨	체크리스트 액션의 만료일이 지났습니다.
만료 예정	체크리스트 액션이 곧 만료되며 체크리스트에서 만료 알림 설정이 활성화되었습니다.
실패	통과/실패 평가가 필요한 체크리스트 액션은 실패로 표시됩니다.
누락	체크리스트 액션이 미완료 상태이므로 액션이 필요합니다.
대기중	체크리스트 액션이 제출되었으며 승인이 필요합니다.
거절	승인자가 체크리스트 액션을 거부했습니다.
포기	체크리스트 액션이 포기되었습니다.

3. 조회하거나 액션을 수행할 체크리스트를 클릭합니다.

오른쪽 창에 체크리스트 액션의 세부내용이 표시됩니다. 체크리스트 액션이 여러 작업 주문에 적용되는 경우, VNDLY는 작업 주문의 상태와 함께 각 작업 주문을 나열합니다.

4. 조회또는리뷰(대기중상태 액션의 경우)를 클릭하여 액션 세부내용을 조회하거나 체크리스트 액션에 대한 추가 액션을 수행합니다.
5. 다음을 고려하여액션 수행창을 조회합니다.

원하는 작업	다음 ...
체크리스트 액션을 완료합니다.	a. 필드를 작성합니다. b. 저장(또는승인을 위해 제출)을 클릭합니다.
대기 중인 체크리스트 액션을 승인합니다.	승인을클릭합니다.
대기 중인 체크리스트 액션을 반려합니다.	a. 사유 선택 및 거절을클릭합니다. b. 적절한 사유를 선택합니다. c. 거절을클릭합니다.
체크리스트 액션을 철회합니다.	a. 포기를클릭합니다. b. 체크리스트 액션을 포기하는 사유를 입력합니다. c. 저장을 클릭합니다. 주: 온보딩 전 체크리스트 액션을 포기하면 테넌트에서 다음 체크리스트 설정이 활성화되어 있지 않는 한 온보딩 워크플로가 차단됩니다. • 오퍼 릴리스 시 철회 체크리스트 액션 허용. • 매니저의 체크리스트 액션 철회 허용.

예

복수 체크리스트 만료 알림 설정

시작하기 전에

`checklist.settings.manage` 및 `checklist.settings` 권한이 있어야 합니다.

이 태스크 정보

체크리스트 액션이 만료될 때마다 사용자에게 알리도록 여러 개의 알림을 설정할 수 있습니다. 이렇게 하면 필수 체크리스트 항목이 만료되기 전에 사용자에게 두 번 이상 해당 항목을 완료하라는 메시지를 표시할 수 있습니다. 만료까지 남은 일수와 알림을 전송하려는 역할을 기준으로 알림을 구성할 수 있습니다.

예를 들어 벤더 중 하나가 체크리스트 액션으로 시민권 증명서를 제공하도록 요구합니다. 항목이 만료되기 10일 전에 벤더에 알리는 기존 구성이 있지만 벤더는 알림을 무시합니다. 추가 강화를 위해 여러 알림을 7일에 벤더에 전송하고 5일에 벤더 및 MSP에 전송하도록 설정할 수 있습니다(문제를 에스컬레이션하기 위해).

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 직무 및 작업 주문에서 체크리스트를 클릭합니다.
3. 기존 체크리스트를 선택하거나 새 체크리스트를 추가합니다.
[신규 체크리스트 추가](#)를 참조하십시오.
4. 만료 섹션에서 만료 예정일 때 알림을 선택합니다.
5. 다음을 고려하여 알림을 구성합니다.

필드	설명
만료 전 일수	알림을 전송할 만료까지 남은 일수를 지정합니다. 만료일과 같은 날에는 알림을 전송할 수 없습니다.
알림 대상 역할	드롭다운 메뉴에서 알림을 보낼 역할을 선택합니다. 여러 역할을 입력할 수 있습니다.

6. 알림 추가를 클릭하여 다른 알림을 생성합니다. 알림을 삭제해도 이미 전송된 알림에는 영향을 주지 않습니다.
7. 저장을 클릭합니다.

결과

알림 설정은 신규 및 기존 체크리스트 액션 모두에 즉시 적용됩니다.

체크리스트 설정 지정

시작하기 전에

`checklists.settings` 권한이 있어야 합니다.

이 태스크 정보

체크리스트 구성을 맞춤 설정할 수 있습니다.

구성탭에서 다음을 수행할 수 있습니다.

- 특정 사용자가 체크리스트 액션을 생략하도록 허용합니다.
- 계약자가 체크리스트 액션을 관리하도록 허용합니다.
- 체크리스트를 표시하고 직무 생성 시 체크리스트 수정을 허용합니다.
- 매니저가 온보딩 전에 체크리스트 요건을 조회할 수 있도록 허용합니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 기타 설정에서 체크리스트를 클릭합니다.
3. 구성 탭을 클릭합니다.
4. 다음을 고려하여 체크리스트 구성을 수정합니다.

옵션	설명
직무 생성 중 매니저에게 체크리스트 표시	직무 생성 중 및 직무 편집 시 프로그램 관리에서 필수 체크리스트 항목 목록과 제안 체크리스트 항목 목록과 함께 체크리스트 추가 팝업을 표시할지 여부를 결정할 수 있습니다. 주: 이 옵션을 선택하지 않으면 직무 생성 중에 직무 조건과 일치하는 필수 및 제안 체크리스트 항목이 직무에 자동으로 추가됩니다.
직무/역할 생성 시 체크리스트 수정 허용	선택한 경우, 사용자는 직무를 게시하거나 편집할 때 체크리스트를 제거할 수 있습니다. 단, '조건이 일치하는 경우 강제 선택'으로 설정된 체크리스트(체크리스트를 생성할 때 설정)는 제외됩니다. 제거된 체크리스트는 기존 후보자에게 그대로 적용됩니다. 주: 이 옵션은 '직무 생성 중 매니저에게 체크리스트 표시'가 활성화된 경우에만 선택할 수 있습니다.
매니저가 온보딩 전 체크리스트 요건 조회 허용	이 옵션을 선택하면, <code>checklist.read</code> 권한이 있는 클라이언트 사용자는 후보자가 온보딩 준비 완료 상태가 되기 전에 벤더의 체크리스트 증거를 조회할 수 있습니다.
오퍼 릴리스 시 철회 체크리스트 액션 허용	이 옵션을 선택하면, 체크리스트 포기 권한이 있는 사용자가 오퍼 릴리스 시점에 그리고 개별 체크리스트 액션에서 온보딩 전 체크리스트 액션을 포기할 수 있습니다. 사전 온보딩 액션을 포기하면 사용자가 항목을 완료하지 않고도 후보자를 온보딩할 수 있습니다.
매니저가 체크리스트 액션 철회 허용	선택한 경우, 체크리스트 포기 권한이 있는 매니저가 온보딩 전 개별 체크리스트 액션을 생략할 수 있습니다. 사전 온보딩 액션을 포기하면 후보자가 해당 항목을 완료하지 않고도 온보딩할 수 있습니다.
계약자가 체크리스트 액션을 관리하도록 허용	이 옵션을 선택하면 계약자가 체크리스트 액션에 액세스하여 완료할 수 있습니다.
온보딩 후 포기한 체크리스트 액션을 완료해야 함	이 확인란을 선택하면 온보딩 전에 포기한 체크리스트 액션을 온보딩 후에 완료해야 합니다. 기한은 온보딩 날짜에 온보딩 후 지정된 일수를 더한 값입니다.
포기한 체크리스트 액션은 온보딩 후 X일 이내에 완료해야 합니다.	'온보딩 후 철회 체크리스트 액션 완료 필요'가 선택된 경우 이 필드는 필수입니다. 온보딩 후 컴플라이언스를 유지하기 위해 체크리스트 액션을 완료해야 하는 일수를 입력해야 합니다.

옵션	설명
체크리스트 액션 거절 사유 활성화	이 확인란을 선택하면 체크리스트 승인 요청을 거절할 때 커스텀 거절 사유 목록이 표시됩니다.

결과

예

다음에 수행할 작업

후보자

개념: 후보자 목록 및 후보자 프로필

후보자목록 및 후보자 프로필은 테넌트의 현재 후보자에 대한 인사이트를 제공합니다. 후보자목록 페이지 및 후보자 프로필에 액세스하려면후보자 읽기권한이 필요합니다.

헤더에서후보자 > 후보자를선택하여후보자목록으로 이동할 수 있습니다. 기본적으로 후보자는 가장 최근에 생성된 후보자부터 정렬됩니다. 필터, 검색 창 및 정렬 옵션을 활용하여 표시할 후보자와 순서를 제어할 수 있습니다. 목록 데이터 맞춤 설정을클릭하여 각 후보자에 대해 표시할 데이터 요소를 최대 6개까지 선택할 수도 있습니다.

후보자를 열면 후보자 프로필이 표시됩니다.

각 탭에서 다음과 같은 다양한 후보자 정보를 조회하고 수정할 수 있습니다.

프로필	연락처 이메일 및 전화번호, 직원 ID, 스킬, 단가와 같은 후보자 정보를 표시합니다.
이력서	후보자의 이력서를 업로드할 수 있습니다.
근무경험 요약	후보자의 근무경험, 학력 및 자격증을 추가할 수 있습니다. - 경험치 - 근무자 분류 - 고객과의 이전 근무경험 - 해당 스킬
지원 직무	후보자가 지원한 모든 직무를 조회할 수 있습니다.
문서 업로드	후보자와 관련된 추가 문서를 업로드할 수 있습니다. 예: 후보자의 회계처리 인증서
체크리스트	백그라운드 체크와 같이 후보자와 관련된 자격 증빙을 완료, 수집 및 관리할 수 있습니다.
근무 이력	모든 벤더에서 후보자에 대해 생성된 모든 작업 주문 목록을 표시합니다.

후보자 생성

시작하기 전에

후보자 생성하려면 다음 권한이 필요합니다:

- *candidate.create*
- 후보자.read
- *candidate.unique_id.read*
- *candidate.unique_id.write*
- *candidate.vendor.read*
- *candidate.vendor.write*
- *candidate.update*

후보자 프로필 구성 > 후보자 프로필 필수 필드 의 필수 필드가 맞춤 설정 설정된 경우 후보자 생성하려면 추가 권한이 필요할 수 있습니다.

이 태스크 정보

직무 또는 작업 지시에 지원자로 제출할 수 있는 후보자를 생성할 수 있습니다. 직무에서는 지원자라고도 합니다. 생성할 후보자가 많은 경우 후보자 데이터를 일괄 업로드 할 수 있습니다. 참조 [참조: 일괄 업로드](#).

프로시저

1. 헤더에서 후보자 > 후보자를 선택합니다.
2. 후보자 추가를 클릭하고 다음 필드를 작성합니다.
표시되는 필드는 역할 및 구성에 따라 다를 수 있습니다.

옵션	설명
이력서	이력서 파싱을 사용하도록 설정한 경우(다른 > 회사 설정 > 후보자 > 프로필 > 이력서 설정) 이력서 업로드 값을 추출하고 후보자 프로필을 입력할 수 있습니다.
후보자를 근무가능으로 설정	선택한 경우, 후보자 신규 직무에 지원하거나 신규 계약에 지정할 수 있음을 나타냅니다.
이름	후보자 고유 ID에 사용되는 후보자 의 법적 이름입니다.
성	후보자 고유 ID에 사용될 후보자 의 법적 성입니다.
연락처 정보	후보자 의 이메일, 전화번호 및 주소를 나타냅니다.
거주 상태	후보자의 거주 상태: • 유효한 비자 소유자 • 영구 거주자 • Citizen
기본 로케일	후보자 가 사용가능한 언어를 나타냅니다. 기타 > 회사 설정 > 현지화 > 로케일 구성 으로 이동하여 사용가능한 로케일을 구성할 수 있습니다.
Vendor	후보자 데이터를 소유한 벤더를 나타냅니다.

옵션	설명
벤더 매니저	해당하는 경우 후보자 프로필을 연계목표 벤더 사용자를 나타냅니다.
계약 채용	선택한 경우, 후보자 계약 채용 상태임을 나타냅니다.
직접 채용	선택한 경우, 후보자 가 직접 채용되었음을 나타냅니다.
평일 출장	선택한 경우, 후보자 해당 주에 출장을 갈 것으로 예상됨을 나타냅니다.
생년월일 - 월	후보자 가 출생한 월을 나타냅니다.
생년월일 - 일	후보자 출생일을 나타냅니다.
후보자 고유 ID	후보자 사용자의 이름, 성, 월, 일 및 구성된 4개 값을 사용하여 시스템 생성 ID를 나타냅니다.
클라이언트에서의 이전 근무경험	후보자 가 클라이언트 에 대해 가진 경험 유형을 나타냅니다.
스킬	후보자 와 관련된 스킬을 표시할 수 있습니다.
시급	선택한 경우, 후보자 시급을 받습니다. 추가 필수 필드를 입력합니다.
일일 급여	선택한 경우, 후보자 일일 급여를 수령함을 나타냅니다. 추가 필수 필드를 입력합니다.
주급?	선택한 경우, 후보자 주급을 수령함을 나타냅니다. 추가 필수 필드를 입력합니다.

3. 저장을 클릭합니다.

생성한 후보자 의 프로필 탭이 표시됩니다.

4. 필요에 따라 각 탭에서 기타 정보를 입력합니다.

옵션	설명
이력서	후보자 의 이력서 업로드 할 수 있습니다.
근무경험 요약	후보자 에 대한 근무경험, 학력 및 자격증을 추가할 수 있습니다. - 경험치 - 근무자 분류 - 고객, 고객사 관련 이전 경험 - 적용 가능한 스킬
지원 직무	후보자 지원한 모든 직무를 조회할 수 있습니다.
문서 업로드	후보자 와 관련된 추가 문서를 업로드 할 수 있습니다. 예: 후보자의 회계처리 인증서
체크리스트	백그라운드 체크 와 같은 후보자 와 관련된 자격 증거를 완료, 수집 및 관리할 수 있습니다.
근무 이력	모든 벤더에서 후보자 에 대해 생성된 모든 작업 지시 목록을 표시합니다.

relatedlinks

태스크

[Workday VNDLY의 설정에서 커스텀 필드 생성](#)

후보자 일괄 업로드

이 태스크 정보

벤더는 적절한 정보가 포함된 파일을 가져와서 여러 후보자를 일괄적으로 VNDLY에 추가할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 후보자 > 후보자를 선택합니다.
2. 일괄 추가를 클릭합니다.
3. 파일 선택을 클릭하고 파일을 찾습니다.

다운로드 형식을 클릭하여 일괄 업로드 파일의 템플릿을 다운로드 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

결과 조회를 클릭하여 업로드 상태를 검토하거나 리포트 > 파일 전송 리포트 로 이동합니다.

relatedlinks

예

[Workday Community: Workday VNDLY 파일 가져오기 사양](#)

설정에서 후보자 제출 규칙 생성

시작하기 전에

Settings.admin 권한 있어야 합니다.

이 태스크 정보

Workday VNDLY 관리자는 벤더가 제출한 후보자에게 적용할 조건 규칙을 생성할 수 있습니다. 이러한 규칙을 사용하면 신규 테넌트를 생성할 필요 없이 다양한 후보자 제출 규칙을 사용할 수 있습니다. 생성할 수 있는 규칙 수에는 제한이 없습니다. 그러나 필요한 규칙만 생성하여 규칙 간에 충돌이 발생하지 않도록 하는 것이 가장 좋습니다.

후보자 제출 규칙 페이지의 기본값 탭에 모든 후보자 제출에 적용되는 기본 규칙이 표시됩니다. 신규 규칙을 생성하면 이 기본 규칙이 재정의됩니다. 단, 해당 규칙에 대해 벤더 선택 조건을 지정한 경우에 구성하는 모든 후보자 한도 설정은 제외됩니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 담당자 에서 후보자 제출 규칙 을 클릭합니다.
3. 신규 조건을 클릭합니다.
4. 다음을 고려하여 규칙 조건을 추가합니다.

조직 단위, 직무 카테고리, 지역, 벤더 또는 모듈에 대한 특정 조건을 설정하지 않으면 이러한 영역에 대해 자동으로 모두가 기본값으로 설정됩니다.

옵션	설명
전략	재정의 구현 위해 모든 조건이 일치해야 함을 선택한 경우, 후보자 지원 시 선택한 모든 조건 옵션이 적용되어야 규칙이 적용됩니다.

옵션	설명
	모든 조건이 일치하여 재정의 구현 선택하면 후보자 지원할 때 선택한 모든 조건 옵션을 적용하여 규칙이 적용됩니다. 일부 조건만 충족해야 합니다.
벤더 선택	벤더를 선택하면 VNDLY가 규칙에 사용가능한 설정을 제한합니다. 사용 중인 규칙에서는 후보자 수 제한 섹션을 편집할 수 없으며, 이 규칙은 기본 규칙의 활성 설정을 따릅니다. 규칙에 대한 다른 모든 옵션을 편집할 수 있습니다.

5. 조건 저장을 클릭합니다.
6. 목록에서 규칙을 선택합니다.
7. 다음을 고려하여 후보자 제한 섹션을 완료합니다.
4단계에서 벤더 선택 조건을 설정한 경우 이러한 필드를 편집할 수 없습니다.

옵션	설명
후보자 제출 규칙 - 회사 기본값	선택한 경우, 후보자 한도와 관련된 설정을 미세 조정하고 테넌트의 기본 설정을 재정의할 수 있습니다.
후보자 한도	벤더가 특정 작업()에 대해 제출할 수 있는 최대 후보자 수를 입력하십시오.
후보자 제출 한도 유형	후보자 한도 수를 작업 별로 적용할지 아니면 포지션 별로 적용할지 선택합니다.
거절된 후보자 대체 허용	벤더가 거절된 후보자 ()를 신규 후보자 로 대체하도록 허용하려면 이 옵션을 선택하십시오.
철회된 후보자 대체 허용	벤더가 철회된 후보자 ()를 신규 후보자 로 대체하도록 허용하려면 이 옵션을 선택하십시오.

8. 벤더가 후보자 지원 시 이력서 업로드 해야 하는 경우 후보자 이력서 필요 확인란 선택합니다.
9. '후보자 철회 사유'를 선택하여 벤더가 사용할 수 있는 형식으로 후보자 철회하는 사유를 표시하십시오.
10. 다음을 고려하여 후보자 거절 구성 섹션을 완료합니다.

옵션	설명
거절된 후보자를 다시 제출하도록 허용	벤더가 클라이언트가 거절한 지원자를 작업에 다시 제출하도록 허용하려면 이 옵션을 선택하십시오. 벤더를 조건으로 설정한 경우 편집할 수 없으며 현재의 기본 규칙 설정을 따릅니다.
벤더에게 후보자 거절 코멘트 숨기기	알림 및 후보자 프로필 페이지에서 벤더에게 후보자 거절 코멘트를 숨기기려면 이 옵션을 선택합니다.
후보자 거절 사유	후보자 거절 사유를 표시하는 데 사용할 수 있는 형식을 설정하십시오.

- 11.저장을 클릭합니다.

예
채용요청 매니저가 채용 프로세스의 일부로 이력서를 리뷰할 수 있도록 벤더가 모든 후보자의 이력서를 제출해야 합니다. 그러나 조직에 기한이 촉박한 대규모 채용을 수행하므로 지원자에게 이력서를 첨부할 필요

가 없는 부서가 1개 있습니다. 이들은 벤더가 완료한 후보자 스크리닝으로 충분하다고 간주합니다. 이 부서와 연결된 직무를 제외한 모든 직무에서 이력서를 요구하는 규칙을 생성할 수 있습니다.

또는 과거에 우수한 후보자를 제출한 적이 없는 벤더에게 후보자 거절 코멘트를 숨기기 자 할 수도 있습니다. 해당 특정 벤더에 대한 코멘트를 숨기는 규칙을 생성할 수 있습니다.

relatedlinks

개념

개념: 게시된 직무

후보자 알림 생성

이 태스크 정보

신규 후보자가 생성되어 벤더 프로필에 연결되면 벤더 사용자에게 알림을 전송할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서기타 > 회사 설정을선택합니다.
2. 커뮤니케이션에서알림 을선택합니다.
3. **Candidate: Created by Client**알림을 엽니다.
4. 일반탭에서편집 을클릭합니다.

옵션	설명
수신자	벤더 알림 전달 방법을 하나 이상 선택합니다.
추가 수신자	이 알림을 수신할 추가 수신자를 입력하십시오.
수신자	수신자를 더 추가한 경우 해당 알림의 전달 방법을 하나 이상 선택합니다.

5. 변경사항 저장 을클릭합니다.
6. 알림 내용탭을 선택합니다.
7. 알림 콘텐츠를 수정할 언어를 선택합니다.
8. 편집을클릭하고 필수 필드를 작성합니다.

옵션	설명
인앱 알림 콘텐츠	인앱 알림에 표시할 내용을 구성합니다. 필요에 따라시스템 변수 추가옵션을 사용하여 알림을 맞춤 설정할 수 있습니다.
이메일 제목	이메일 알림의 제목 라인에 표시할 내용을 구성합니다. 필요에 따라시스템 변수 추가옵션을 사용하여 알림을 맞춤 설정할 수 있습니다.
이메일 콘텐츠	이메일 알림의 본문에 표시할 내용을 구성합니다. 추가 옵션을 활용하여 텍스트를 맞춤 설정하고, 필요에 따라시스템 변수 추가옵션을 사용하여 알림을 맞춤 설정할 수 있습니다.

9. 변경사항 저장 을클릭합니다.

참조: 후보자 권한

이러한 권한을 통해 다양한 후보자 세부내용을 조회하고 편집할 수 있는 사용자를 제어할 수 있습니다.

권한	설명
<i>candidate.address.read</i>	후보자의 주소를 조회할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.address.write</i>	후보자의 주소를 편집할 수 있는 권한입니다.
후보자.대량 생성	후보자를 일괄 생성할 수 있는 권한
후보자.대량.업데이트	후보자를 일괄 업데이트할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.bulk.upload_apply.location</i>	위치 재정의를 사용하여 후보자를 일괄 업로드하고 적용할 수 있는 권한입니다.
<i>Candidate.compensation.read</i>	민감한 후보자 보상 정보를 조회할 수 있는 권한입니다.
<i>Candidate.compensation.update</i>	지급 단가와 같은 민감한 보상 정보를 업데이트할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.contact_number.read</i>	후보자의 연락처 전화번호를 조회할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.contact_number.write</i>	후보자의 연락처 전화번호를 편집할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.contract_to_hire.read</i>	후보자의 채용 계약을 조회할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.contract_to_hire.write</i>	후보자의 채용 계약을 편집할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.create</i>	신규 후보자를 생성할 수 있는 권한
<i>candidate.direct_hire.read</i>	후보자의 직접 채용을 조회할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.direct_hire.write</i>	후보자의 직접 채용을 편집할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.docs.upload</i>	후보자의 문서를 업로드할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.email.read</i>	후보자의 이메일 주소를 조회할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.email.write</i>	후보자의 이메일 주소를 편집할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.emergency_contact.read</i>	후보자의 비상연락처 정보를 조회할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.emergency_contact.write</i>	후보자의 비상연락처 정보를 편집할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.experience_summary.read</i>	후보자의 근무경험 요약탭을 조회할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.experience_summary.write</i>	후보자의 근무경험 요약탭을 편집할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.experience.read</i>	후보자의 근무경험을 조회할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.experience.write</i>	후보자의 근무경험을 편집할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.fedid.unmasked</i>	후보자 회사의 연방정부 ID를 일반 텍스트로 조회할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.holiday_entitlement_days.read</i>	후보자의 휴일 인정기간을 조회할 수 있는 권한입니다.

권한	설명
<i>candidate.holiday_entitlement_days.write</i>	후보자의 휴일 인정기간 일수를 편집할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.locale.read</i>	후보자의 로케일을 조회할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.locale.write</i>	후보자의 로케일을 편집할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.preidentified.manage</i>	사전 식별 후보자프로필의 정보를 업데이트하고 후보자를 필요한 벤더에 배치할 수 있는 권한입니다.
<i>Candidate.rating.read</i>	후보자의 등급을 조회할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.read</i>	후보자를 조회할 수 있는 권한
<i>candidate.read.reporting</i>	리포트에서 후보자를 조회할 수 있는 권한 참고: 리포트는 필드 레벨 권한에 링크됩니다. 사용자에게 다른 후보자 필드 권한이 없으면 리포트에서 후보자 필드를 조회하지 못할 수 있습니다.
<i>candidate.rehire_eligibility.read</i>	후보자의 재입사 자격을 조회할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.rehire_eligibility.write</i>	후보자의 재입사 자격을 편집할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.residential_status.read</i>	후보자의 거주지 구분을 조회할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.residential_status.write</i>	후보자의 거주지 구분을 편집할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.resume.read</i>	후보자 프로필의이력서탭을 조회할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.resume.write</i>	후보자 프로필의이력서탭을 편집할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.skills.read</i>	후보자의 스킬을 조회할 수 있는 권한
<i>candidate.skills.write</i>	후보자의 스킬을 편집할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.unique_id.read</i>	후보자의 고유 ID를 조회할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.unique_id.write</i>	후보자의 고유 ID를 편집할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.update</i>	후보자를 편집할 수 있는 권한
<i>candidate.vendor_employee_id.read</i>	후보자의 벤더 직원 ID를 조회할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.vendor_employee_id.write</i>	후보자의 벤더 직원 ID를 편집할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.vendor.read</i>	후보자의 벤더를 조회할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.vendor.write</i>	후보자의 벤더를 편집할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.vendormanager.read</i>	벤더 매니저필드를 조회할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.vendormanager.write</i>	벤더 매니저필드를 편집할 수 있는 권한입니다.
<i>candidate.weekday_travel.read</i>	후보자의 평일 출장 세부내용을 조회할 수 있는 권한입니다.

권한	설명
<code>candidate.weekday_travel.write</code>	후보자의 평일 출장 세부내용을 편집할 수 있는 권한입니다.
<code>candidate.worker_classification.read</code>	후보자의 근무자 분류를 읽을 수 있는 권한입니다.
<code>candidate.worker_classification.write</code>	후보자의 근무자 분류를 편집할 수 있는 권한입니다.
<code>pre_id.apply</code>	사전 식별된 후보자를 수락하는 직무에 적용할 수 있는 벤더 권한

참조: 설정의 후보자 프로필

Workday VNDLY 슈퍼유저 역할이 있는 경우, Workday VNDLY가 후보자 프로필 구성페이지에서 후보자 프로필에 추가하는 정보를 구성할 수 있습니다. 이 페이지는 회사 설정 > 더보기 > 직원에서 찾을 수 있습니다. 다음 옵션을 사용할 수 있습니다.

옵션	설명
근무자 프로필을 마스터 후보자 레코드에 링크	신규 근무자 추적을 생성할 때 Workday VNDLY는 중복 근무자 프로필 또는 재입사 부적격으로 표시된 근무자 프로필과 매칭되는 항목이 있을 때 알림을 전송합니다. 근무자 추적기 v1에만 적용됩니다.
근무자 고유 ID에 4자리 시큐리티 ID를 캡처하여 추가	벤더가 계약자를 식별하는 데 사용할 시큐리티 ID의 4자리 숫자를 저장합니다. Workday VNDLY는 이 시큐리티 ID를 후보자 고유 ID(해시되지 않음) 시큐리티 ID는 SSN(사회보장번호)의 마지막 4자리와 같은 숫자 또는 영숫자 값만 가능합니다. 이 필드에 추가된 소문자는 모두 대문자로 변환됩니다. 후보자 고유 ID가 생성됩니다.
근무자 고유 ID 계산에 사용되는 필드	을 사용하지 않는 경우 근무자 고유 ID 설정의 4자리 시큐리티 ID를 캡처하여 추가합니다. 이 정보는 근무자의 고유 ID를 결정하는 데 사용됩니다. 이 작업은 벤더가 후보자 프로필을 추가 또는 편집할 때 또는 근무자 추적기를 추가할 때(근무자 추적기 프로필을 마스터 후보자 레코드에 링크 설정이 활성화됨). 근무자를 로드한 후에는 필드를 변경하지 마십시오. 결과적으로 잘못된 중복 항목이 생성되거나 실제 중복 항목이 누락될 수 있습니다. 라고도 함 후보자 고유 ID. 고유 ID 내의 마지막 4개 값만 맞춤 설정할 수 있습니다. 처음 6자리는 첫 번째 이니셜, 마지막 이니셜 및 DOB에 따라 결정됩니다.
기본 인증 제공자	설정하면 모든 계약자가 이 인증 제공자로 채워집니다. 그렇지 않으면 계약자가 도메인명과 가장 일치하는 인증 제공자로 설정됩니다.
후보자 프로필 필수 필드	후보자를 제출할 때 필드는 필수입니다. 드롭다운 메뉴에서 여러 필드를 선택할 수 있습니다. 예: 통합 설정을 지원하기 위해 벤더에서 필수 필드를 설정해야 할 수 있습니다.

옵션	설명
	참고: 모든 필드 옵션을 조회하려면 추가 권한이 필요할 수 있습니다.
후보자 프로필 주소 요건	후보자를 제출할 때 필수 주소 필드를 결정합니다. 참고: 모든 필드 옵션을 조회하려면 추가 권한이 필요할 수 있습니다.
후보자 프로필 필드 표시구분	프로그램에 적용되지 않는 후보자 프로필의 특정 필드를 숨길 수 있습니다. 필드는 벤더만 숨길 수 없으며 클라이언트 또는 벤더와 클라이언트 모두에게만 숨길 수 있습니다. 참고: 모든 필드 옵션을 조회하려면 추가 권한이 필요할 수 있습니다.
추가 필드 표시구분	MSP 계약자 ID와 같은 특정 필드를 후보자 프로필에 표시할 수 있습니다. 이러한 필드가 표시된 상태에서 이러한 필드의 값으로 검색하여 특정 후보자에 대한 검색 범위를 좁힐 수 있습니다. 참고: 모든 필드 옵션을 조회하려면 추가 권한이 필요할 수 있습니다.
사전 식별 개시 필드	선택한 각 필드는 사전 식별 후보자 양식을 작성할 때 필수 항목입니다.
PDF 뷰어	이 확인란을 선택하면 업로드된 PDF를 미리 볼 수 있습니다. 선택하지 않은 상태로 두면 PDF를 다운로드하여 조회해야 합니다.
이력서 파싱 활성화	이 확인란을 선택하면 업로드된 이력서가 자동으로 파싱되어 후보자 프로필에 다음 필드가 자동으로 입력됩니다. - 이름 - 중간 이니셜(이 필드는 양식에 표시되지 않지만 페이지에서 컨텍스트로 전달됨) - 성 - 스킬 - 총 근무경험 연수 - 이메일 - 전화번호 - 주소 - 라인 - 도시 - 세분화 - 우편번호 현재 이력서의 파일 크기 한도는 15MB로 파일 업로드에 성공합니다.
거부된 이메일 도메인	허용되지 않아야 하는 도메인 목록 또는 후보자 개인 이메일 및 계약자 이메일 주소를 입력하십시오. 예: yahoo.com

작업 지시

단계: 작업 지시 설정 구성

시작하기 전에

`workorder.settings.write` 권한 있어야 합니다().

이 태스크 정보

작업 지시는 계약직원 지정내역의 세부내용을 추적하는 데 매우 중요합니다. 이러한 설정을 사용하여 비즈니스 요구사항에 맞게 작업 지시를 관리하는 방식을 맞춤 설정할 수 있습니다.

프로시저

1. 작업 지시 기본값을 구성합니다 .
2. (선택사항) 작업 지시 규칙을 생성합니다 .
3. 벤더 액션을 구성합니다 .
4. (선택사항) 승인 필드를 생성합니다 .

작업 지시 기본값 구성

이 태스크 정보

온보딩, 편집, 수정, 종료, 재개시 및 가져오기에 대한 다양한 설정을 포함하여 작업 지시 기본 설정을 맞춤 설정할 수 있습니다. 이러한 설정을 사용하여 비즈니스 요구사항에 맞게 작업 지시를 관리하는 방식을 맞춤 설정할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 직무 및 작업 지시 에서 작업 지시를 선택합니다.
3. 작업 지시 기본값 탭의 온 보딩 에서 다음을 고려합니다.

옵션	설명
여러 작업 지시에 계약직원 온보딩 허용	계약직원이 두 개 이상의 활성 작업 지시를 가질 수 있습니다.
예산 인건비 금액 재계산	예산을 활성화한 경우 기한이나 지급에 대한 변경사항을 반영하도록 작업 지시의 예산이 재계산됩니다.
작업 지시 최대 기간(일)	오퍼 및 온보딩 양식에 설정된 후보자의 시작일 및 종료일 사이의 기간을 제어합니다. 이 옵션이 활성화된 경우 일수를 입력합니다.

4. 수정 에서 다음을 고려합니다.

벤더 승인 필드	작업 지시에서 변경된 경우 벤더 승인을 요구할 필드를 선택합니다. 작업 지시를 업데이트할 때 지정된 필드를 변경 하면 VNDLY는 언제든지

	벤더에 승인 요청 / 신청 전송합니다. 참고: 벤더가 벤더 라이트 벤더인 경우 승인을 건너뛰니다.
변경 알림 필드	작업 지시에서 변경되었을 때 사용자에게 알림을 트리거 할 필드를 선택합니다.
벤더 작업 지시 수정 거절 사유	거절 사유가 다음과 같이 표시되는 방식을 설정합니다. • 목록 • 자유 형식 • 모두 해당
소급 유효일 허용한도(주)	기존 타임시트에 영향을 줄 수 있는 청구 단가 변경 시 유효일 제어합니다. 예를 들어 3을 입력하면 사용자가 현재 주에서 3주 전 근무 주의 시작일까지 선택할 수 있습니다. 0을 입력하면 VNDLY가 타임시트 항목 및 작업 지시와 관련된 기존 유효일 요건을 유지합니다. 사용자가 이 설정을 적용하는 데 필요한 소급 권한 있어야 합니다.
음수 예산 금액 허용	이 옵션을 활성화하면 작업 지시 업데이트의 예산 금액이 음수가 될 수 있습니다.
작업 유형 프로필 및 작업 유형의 유효일 지정/재정의 허용	이 옵션을 활성화하면 작업 지시 업데이트 스크리닝에서 작업 유형 프로필 및 작업 유형을 관리할 수 있습니다. 사용자에게 해당 권한이 필요합니다. 참조: 작업 지시 권한을 확인하십시오. 재정의가 사용되는 동안에는 이 설정을 비활성화할 수 없습니다. 오퍼 제시의 작업 유형 프로필 및 작업 유형을 보려면 입사지원 설정에서 작업 유형 프로필 필드를 표시하도록 설정해야 합니다.
조직 단위 필드 옆에 리소스 매니저 필드 표시	이 옵션을 활성화하면 작업 지시를 수정 때 조직 단위 필드도 표시되면 리소스 매니저 필드도 표시됩니다. 이렇게 하면 사용자가 작업 지시를 업데이트할 때 리소스 매니저와 조직 단위를 동시에 변경할 수 있습니다.
마감된 승인 태스크에 대해 작업 지시 액세스 기간 제한	승인 태스크 태스크 작업 지시에 대한 유일한 1촌인 경우 승인 태스크가 마감된 후 사용자가 작업 지시에 액세스할 수 있어야 하는 일수입니다.
종료일 제한	종료일 필드를 활성화하면 업데이트, 재개시 및 일괄 업데이트에 대해 미래의 종료일을 선택할 수 있는 기간이 제한됩니다.
날짜 제한 유형	제한 유형을 나타냅니다. • 제출일: 변경 요청 제출일의 현재 날짜입니다. • 기존 종료일: 현재 작업 지시 종료일입니다.

연장할 최대 일수(기존 종료일 기준)	현재 작업 지시 종료일로부터 연장할 수 있는 최대 일수입니다.

5. 종료 에서 다음을 고려합니다.

옵션	설명
일과 종료 시간	종료일에 작업 지시가 종료되는 시간을 나타냅니다. 수동 종료의 경우, 종료 양식에 제시된 기본 시간을 나타냅니다. VNDLY에서 종료를 요구하는 자동 종료의 경우, 이 시간은 오퍼 및 온보딩 양식에 제안된 기본 시간입니다.
종료 시간대	일과 종료 시간 필드에서 사용하는 시간대
작업 지시 종료 유형	작업 지시를 수동으로 종료할지 아니면 자동으로 종료할지 선택합니다. 작업 지시 자동 종료를 선택하면 추가 옵션과 기본 종료 사유 필드가 표시됩니다.
기본 종료 사유	기본 선택항목을 유지하거나 테넌트에 추가 커스텀 사유가 있는 경우 다른 사유를 선택할 수 있습니다. 선택한 사유가 작업 지시에 표시되어 작업 지시가 자동으로 종료된 이유를 설명합니다.
자동 종료 유예기간(일)	작업 지시가 자동으로 종료되는 종료일 이후의 일수입니다.
계약직원은 작업 지시 종료 후 로그인할 수 있습니다.	이 옵션을 활성화하면 계약직원은 작업 지시가 종료된 후에도 로그인할 수 있습니다.
작업 지시 종료 양식에 '재입사 안함' 옵션 표시	이 옵션을 활성화하면 사용자에게 작업 지시를 종료할 때 재입사 안함 필드가 표시됩니다. 참고: 이 옵션이 비활성화되어 있는 경우, 계약직원 프로필에서 해당 필드를 직접 업데이트할 수 있습니다.
X일 후 예정된 종료일 표시	작업 지시에 배너를 표시하여 작업 지시 종료일까지 남은 일수를 입력한 일수부터 표시합니다. 예: 14를 입력하면 배너가 작업 지시 종료일 14일 전에 표시됩니다. 0을 입력하면 배너가 비활성화됩니다.
예산 인건비 금액 재계산	예산을 활성화한 경우 기한 또는 지급 변경사항을 반영하도록 작업 지시의 예산이 재계산됩니다.

6. 재개시 에서 다음을 고려합니다.

옵션	설명
재개시하는 경우 벤더 승인 건너뛰기	벤더 승인 없이 사용자가 작업 지시를 재개시할 수 있도록 하려면 선택합니다.
작업 지시 종료 후 X일 후 재개시	작업 지시가 종료 상태로 변경된 후 재개시할 수 있는 일수를 나타냅니다. 0 일을 입력하면 종료된 작업 지시를 재개시할 수 없습니다.
음수 예산 금액 허용	이 옵션을 활성화하면 작업 지시를 재개시할 때 예산 금액이 음수가 될 수 있습니다.

- 가져오기 에서 가져오기를 기본 작업 지시만 업데이트 해야 하는지 여부를 지정하십시오.
- 저장을 클릭합니다.

작업 지시 규칙 생성

이 태스크 정보

작업 지시 규칙을 사용하면 구성 적용해야 하는 경우에 대한 조건을 설정할 수 있습니다. 규칙을 적용하려면 모든 조건이 충족되어야 합니다. 규칙이 설정되지 않았거나 모듈이 하나만 있는 경우 VNDLY는 작업 지시 기본값 탭에서 구성된 기본값을 사용합니다. [작업 지시 기본값 구성](#)을 참조하십시오.

프로시저

- 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
- 직무 및 작업 지시 에서 작업 지시를 선택합니다.
- 규칙 탭을 선택하고 생성을 클릭합니다.
- 다음을 고려하여 작업 지시 규칙을 생성합니다.

옵션	설명
모듈	규칙을 적용할 하나 이상의 모듈을 선택합니다.
구성	여러 영역 중에서 선택하여 다음을 구성할 수 있습니다. - 온보딩 - 편집 - 수정 - 종료 - 재개시 - 가져오기 영역마다 다양한 옵션을 구성할 수 있습니다. 이는 작업 지시 기본값 페이지의 설정과 연관됩니다.

- 저장을 클릭합니다.

벤더 액션 구성

이 태스크 정보

작업 지시 및 관련 코멘트와 관련하여 벤더에 부여되는 권한 및 능력을 정의하고 제어할 수 있습니다.

프로시저

- 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
- 직무 및 작업 지시 에서 작업 지시를 선택합니다.
- 벤더 액션 탭에서 다음을 고려합니다.

벤더가 임시고용직 작업 지시 종료가능	이 옵션을 활성화하면 벤더가 확장형 인력 관리 모듈 내에서 작업 지시를 종료할 수 있습니다. 주: 벤더가 작업 지시 종료를 개시하면 해당하는 모든 워크플로 승인이 트리거되며 작업 지시

	를 종료 상태로 이동하기 전에 승인을 받아야 합니다.
벤더에서 작업 명세서 작업 지시 종료가능	이 옵션을 활성화하면 벤더가 작업 명세서 모듈 내에서 작업 지시를 종료할 수 있습니다.
벤더가 작업 지시 코멘트를 읽을 수 있음	이 옵션을 활성화하면 벤더가 모든 작업 지시 유형(확장형 인력 관리, 근무자 프로필 및 작업 명세서)에 대한 작업 지시 코멘트를 읽을 수 있습니다.
벤더가 작업 지시 코멘트를 생성할 수 있습니다.	이 옵션을 활성화하면 벤더가 모든 작업 지시 유형(확장형 인력 관리, 근무자 프로필 및 작업 명세서)에 대해 작업 지시 코멘트를 생성할 수 있습니다.
벤더가 클라이언트에게 코멘트를 표시하도록 할 수 있음	이 옵션을 활성화하면 클라이언트 표시 허용 확인란 작업 지시의 코멘트 섹션에 표시됩니다. 벤더가 코멘트를 클라이언트에게 표시할지 여부를 결정할 수 있습니다.

4. 제출을 클릭합니다.

승인 필드 생성

이 태스크 정보

필드 세트는 승인 조건을 사용하여 워크플로 승인에 사용할 작업 지시 필드 목록입니다. 이러한 명명된 목록은 VNDLY가 작업 지시 수정 승인을 생성하는 시기를 제한하는 역할을 합니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 직무 및 작업 지시 에서 작업 지시를 선택합니다.
3. 승인 필드 탭을 선택하고 생성을 클릭합니다.
4. 다음을 고려하여 필드 세트를 생성합니다.

필드	승인 조건을 사용하여 워크플로 승인에 사용할 필드 세트에 추가할 필드를 선택합니다.
이 목록에 있는 필드와 매칭할 승인 규칙 조건을 생성하시겠습니까?	이 옵션을 활성화하면 VNDLY가 선택한 필드에 대한 조건을 생성합니다. 조건을 임시고용직 작업 지시 수정 워크플로 승인 규칙에 사용할 수 있습니다.
이 목록에 없는 필드와 매칭할 역승인 규칙 조건을 생성하시겠습니까?	이 옵션을 활성화하면 VNDLY가 선택되지 않은 모든 필드에 대한 조건을 생성합니다. 조건을 임시고용직 작업 지시 수정 워크플로 승인 규칙에 사용할 수 있습니다.

예

사용자가 작업 지시의 특정 필드를 수정하면 VNDLY에서 워크플로 승인이 생성되도록 승인 규칙에 추가 조건을 생성하려고 합니다. 승인 필드 탭에서 지급 단가, 청구 단가, 요금 프로필, 종료일 및 예산 작업 지시 필드로 필드 세트를 생성합니다. 그런 다음 이 필드 세트를 조건으로 승인 규칙에 추가합니다. 사용자가 작업 지시에서 이러한 필드를 수정하면 VNDLY에서 워크플로 승인을 생성합니다.

작업 지시 업데이트

시작하기 전에

`workorder.update` 또는 `workorder.sourcing.update` 권한이 있어야 합니다.

이 태스크 정보

작업 지시는 각 지정내역에 대한 각 지원자 에게 고유한 레코드입니다. 작업 지시는 지원 부터 온 온보딩 , 작업 완료에 이르는 전체 작업 워크플로 에서 계약직원을 따릅니다.

VNDLY는 해당하는 경우 작업 의 초기 구성 세부내용과 특정 벤더 및 후보자 세부내용을 작업 지시에 입력합니다. 작업 지시가 활성화되면 작업 및 계약직원 데이터가 작업 지시와 동기화되지 않을 수 있습니다. 작업 데이터가 더 이상 작업 지시 데이터와 동기화되지 않습니다.

확장형 인력 관리(EWM), 작업 명세서(SOW), 근무자 프로필 관리(WPM) 등 모든 모듈에 대한 작업 지시가 생성됩니다. 표시되는 필드는 모듈, 급여지급유형 및 기타 구성 기반 작업 지시에 대해 다릅니다.

프로시저

1. 헤더에서 작업 지시를 선택합니다.
2. 적절한 작업 지시를 찾아 엽니다.
3. 작업 지시 업데이트를 클릭합니다.
4. 다음을 고려하여 작업 지시를 업데이트합니다.

옵션	설명
제목	WPM의 관련 직무명 또는 작업 템플릿명으로 부터 자동으로 입력됩니다. 작업 지시의 직함을 업데이트해도 자동입력된 직무명 에는 영향을 주지 않습니다.
재입사 적격	이 정보의 기본값은 이전에 종료된 작업 지시에 설정된 값을 기준으로 합니다. 이 필드를 편집하려면 근무자 프로필로 이동합니다. 재입사 자격 변경을 참조하십시오.
외부 ID	VNDLY 작업 지시를 외부 시스템의 해당 항목에 연결하는 고유 ID입니다. 이 필드는 Workday 연결 테넌트에 사용됩니다.
채용 사유	임시고용직 채용 사유입니다. 이 필드는 직무 사유 또는 채용 커스텀 데이터 소스 기반으로 설정되거나 Workday 연결 테넌트의 기본 사유 에서 설정됩니다. 인력 커넥터 사용하는 경우 필수 입니다. 일반 구성 탭의 참조: 일반 설정을 확인하십시오.
포지션이 유지되는 근무자명	이전에 총원 중인 작업 또는 작업 지시를 보유한 근무자 이 필드는 유지관리 채용 사유를 선택한 경우에 만 표시됩니다.
소스 유형	프로세스, 수수료 및 시스템 동작을 포함하여 근무자 참여하는 방식을 나타냅니다. 이 정보는 작업 또는 작업 지시에서 자동입력됩니다.

옵션	설명
	다음 유형 중 하나인 경우에만 작업 지시의 출처 유형을 편집 할 수 있습니다. • <i>Directed</i> • <i>Payrolled</i> • 공급자 소싱 직접 채용, 작업 명세서, 근무자 프로필 등 다른 모든 경로 유형의 경우, 경로 유형을 설정한 후에는 변경 수 없습니다. 개념: 소스 유형을 참조하십시오.
직무 유형	테넌트에 커스텀 작업 유형이 설정되어 있는 경우 하위 또는 수석과 같은 변형을 포함할 수 있습니다. 이 필드는 작업 템플릿에 입력한 경우에만 표시됩니다. 직무 템플릿 생성을 참조하십시오.
직무 수행지	작업이 수행될 장소를 나타냅니다. 이 정보는 작업()에서 자동으로 입력됩니다. 직무 프로젝트 사이트 커스텀 데이터 소스 참조합니다.
주당 시간	임시고용직 정기적으로 근무하는 주당 시간입니다. 인력 커넥터 사용하는 경우 필수입니다.
(선택사항) 근무자 분류	계약직원 분류: • W2 • 1099 • 회사 간 작업 지시에서 이 필드를 업데이트해도 기본 후보자 근무자 분류가 업데이트되지 않습니다.
경비 유형	작업 지시 예산의 지출 유형을 나타냅니다.

5. 기간 에서 다음을 고려합니다.

옵션	설명
시작일	작업 지시의 시작일 이 필드를 조정하면 VNDLY가 그에 따라 예산 값을 업데이트합니다.
종료일	작업 지시의 마지막 날입니다. 이 필드를 조정하면 VNDLY가 그에 따라 예산 값을 업데이트합니다.

6. 지급 에서 다음을 고려합니다.

이 섹션은 급여지급유형 이 마일스톤 지급 인 작업 지시에만 표시됩니다.

신규 항목 추가를 클릭할 수 있습니다. [마일스톤 지급 추가](#)를 참조하십시오.

7. 단가 에서 다음을 고려합니다.

옵션	설명
초과근무수당 비적용	VNDLY가 급여를 계산할 때 초과근무 규칙을 자동으로 적용할지 여부를 나타냅니다(구성된 경우). 이 필드는 계약직원이 초과근무수당 비 적용 또는 초과근무수당 적용 간주되는지 여부도 추적합니다. 예를 들어 이면 자동 타임시트에 초과근무 규칙이 적용되지 않습니다.
초과근무 프로필	작업 지시와 관련된 초과 초과근무 한도를 나타냅니다. 초과근무 효율 및 프로필 생성을 참조하십시오.
특별수당 단가	기본 효율에 추가로 특별 프리미엄 받을 수 있는 근무자의 효율을 설정할 수 있습니다. 예: 서로 다른 교대근무(예: 2차 또는 3차 교대근무)를 담당하는 근무자
캘린더 지급 프로필	타임시트에 휴일을 표시할 수 있는 캘린더 구성에 따라 연결된 휴일 프리미엄이 다를 수 있습니다. 캘린더 기반 프리미엄 지급 설정을 참조하십시오.
청구 주기	제공된 서비스가 기록되고 송장처리되는 기간을 정의합니다. 청구 주기 생성을 참조하십시오.
비율 스케줄	날짜를 포함하여 작업 지시의 모든 단가를 표시합니다. 날짜가 지난 후에야 각 유효일 범위를 편집할 수 있습니다. 새 비율 스케줄을 추가할 수도 있습니다.

8. 요금 프로필 아래에 작업 지시에 대한 모든 요금 프로필이 표시됩니다.

요금 프로필은 VNDLY에서 거래 유형에 대한 마크업을 추가하는 데 사용되며, 유형은 요금 프로필에 서비스 유형으로 표시됩니다.

필요에 따라 기존 요금 프로필을 편집 하거나 새 요금 프로필을 추가할 수 있습니다. 날짜가 경과되지 않은 경우 유효일 효율을 편집 할 수도 있습니다.

9. 조직 단위 에서 다음을 고려합니다.

옵션	설명
조직 단위	작업 지시가 더 큰 조직 의 계층 구조 행정 구역에 속하는 경우 Workday-통합 테넌트에 대한 작업 지시의 조직 변경 또는 Workday 외 통합 테넌트에 대한 작업 지시의 조직 변경을 참조하십시오.
리소스 매니저	작업 지시의 리소스 매니저 . 이 필드는 회사 설정 , 작업 지시 설정 페이지에서 조직 단위 옆에 리소스 매니저 필드 표시 필드 의 구성 에 따라

옵션	설명
	매니저 및 팀 또는 조직 단위 섹션에 표시될 수 있습니다.

10. 매니저 및 팀 에서 다음을 고려합니다.

옵션	설명
리소스 매니저	작업 지시의 리소스 매니저 . 이 필드는 회사 설정 , 작업 지시 설정 페이지에서 조직 단위 옆에 리소스 매니저 필드 표시 필드 의 구성 에 따라 매니저 및 팀 또는 조직 단위 섹션에 표시될 수 있습니다.
(선택사항) Program Team Users	해당하는 경우 작업 의 값이 자동으로 입력됩니다. 이 작업 지시와 관련된 프로그램 팀 또는 MSP 사용자를 나타냅니다. 사용자를 선택하면 해당 사용자가 필터에 표시되고 대상 알림을 받을 수 있습니다.
(선택사항) 추가 매니저	해당하는 경우 작업 의 값이 자동으로 입력됩니다. 을(를) 추가하면 추가 사용자가 지정된 리소스 매니저 와 유사하게 작업할 수 있습니다.
(선택사항) 타임시트 승인자	해당하는 경우 작업 의 값이 자동으로 입력됩니다. 추가 사용자에게 작업 지시와 관련된 타임시트를 승인할 수 있는 접근 권한을 부여합니다.
(선택사항) 경비 승인자	해당하는 경우 작업 의 값이 자동으로 입력됩니다. 추가 사용자에게 작업 지시와 관련된 경비보고서를 승인할 수 있는 접근 권한을 부여합니다.

11. 위치 에서 다음을 고려합니다.

옵션	설명
기본 위치	위치는 프로그램 에서 근무자를 채용하려는 위치 또는 작업 수행되는 위치를 지정합니다.
임시 근무지	날짜 범위 설정하여 입력할 수 있는 위치입니다.

12. 커스텀 필드 아래에 구성된 필드가 모두 표시됩니다.

이 섹션은 커스텀 필드가 설정된 경우에만 표시됩니다.

[설정에서 커스텀 필드 생성](#)을 참조하십시오.

13. 비용 코드 에서 다음을 고려합니다.

비용 코드는 프로젝트 추적 및 클라이언트 송장처리를 위해 시간과 경비를 정확하게 할당하는 데 사용되는 세그먼트화된 비용 코드입니다.

구성 및 필드 레이블은 개별 클라이언트 설정에 따라 가집니다.

옵션	설명
유형	비용 코드의 고유 ID입니다.
프로젝트 코드	2세그먼트 구조로 구성된 비용 코드를 표시합니다.

옵션	설명
태스크 코드	2세그먼트 구조로 구성된 비용 코드를 표시합니다.
코스트센터 코드	1-세그먼트 구조로 구성된 비용 코드가 표시됩니다.

14. 작업 유형 정보 에서 작업 유형 프로필을 선택합니다.

작업 유형 프로필을 사용하면 구성된 작업 유형을 사용하여 타임시트에 시간을 기록할 때 작업 유형을 구성하고 분류할 수 있습니다.

15. 시간 기록 에서 계약직원 시간 기록 설정을 검토합니다.

계약직원 프로필 조회를 클릭하고 페이지의 계약직원 시간 기록 설정 섹션으로 이동하여 근무자의 시간 기록 설정 변경을 스케줄링할 수 있습니다.

16. 세금 재정의 에서 신규 세금 재정의 추가를 클릭합니다.

[작업 지시에 세금 재정의 추가](#)를 참조하십시오.

17. 예산 에서 예산 재작업 확인란을 선택합니다.

18. 변경사항 리뷰를 클릭합니다.

19. 변경 사유를 입력하십시오.

20. (선택사항) 메모를 입력합니다.

21. 승인을 위해 제출을 클릭합니다.

Workday 통합 테넌트 작업 주문의 조직 변경

시작하기 전에

다음 권한이 있습니다.

- *field.organization_unit*. 필드 레벨 권한입니다. 일부 테넌트 구성에서는 이 권한이 있어도 조직 단위 필드를 편집하지 못하게 할 수 있습니다.
- *Organization_unit.read*.
- *bulk_operations.workorder.update_organization*. 작업 주문 조직 단위를 일괄 업데이트할 수 있습니다.
- *Workorder.Modifications.create*.
- 또한 작업 주문이 다음과 같은지 확인합니다.
 - Workday에서 프로비저닝
 - 프로비저닝할 수 있습니다.
 - 기본 작업 주문

이 태스크 정보

Workday에 프로비저닝된 작업 주문의 조직을 조정하려면 '조직 변경' 액션을 사용하면 됩니다. 벤더 사용자와 클라이언트 사용자 모두 조직 단위를 변경할 수 있지만, Workday에 프로비저닝된 작업 주문에서 조직 단위를 변경할 때는 특별한 고려사항이 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 작업 주문을 선택합니다.
2. 적절한 작업 주문을 열고 조직 변경하기를 클릭합니다.

3. 조직 단위를 변경합니다.

다음 스탬핑 모델을 사용하여 조직 단위를 변경하는 경우 포지션 유형을 선택하라는 메시지가 표시됩니다.

- 직무 관리에서 포지션 관리로 이동
- 포지션 관리를 포지션 관리를 사용하여 다른 조직 단위에 추가

현재 조직 레벨 이상인 조직 단위를 선택할 수 있습니다. 작업 양식 구성페이지에서 해당 조직 단위와 연결된 리소스 매니저가 이미 설정된 경우, 해당 조직 단위와 연결된 리소스 매니저만 선택하라는 메시지가 표시될 수 있습니다. (기타 > 회사 설정 -> 직무 워크 > 플로 - 작업 양식 구성 -> 리소스 매니저 -> 리소스 매니저를 조직 계층으로 제한 매핑)

4. 변경사항 리뷰를 클릭하고 변경사항을 리뷰합니다.

5. 승인을 위해 제출을 클릭합니다.

결과

변경사항은 Workday에 프로비저닝된 작업 주문과 동기화됩니다. 다음 사항에 유의하십시오.

- 변경하려면 승인이 필요할 수 있으며, 이로 인해 Workday와의 동기화가 지연됩니다.
- 변경에 대한 승인이 없어도 Workday와의 동기화가 약간 지연됩니다.

Workday 제품이 아닌 통합 테넌트에 대한 작업 주문의 조직 변경

시작하기 전에

다음 권한이 있습니다.

- *field.organization_unit*. 필드 레벨 권한입니다. 일부 테넌트 구성에서는 이 권한이 있어도 조직 단위 필드를 편집하지 못하게 할 수 있습니다.
- *Organization_unit.read*.
- *bulk_operations.workorder.update_organization*. 작업 주문 조직 단위를 일괄 업데이트할 수 있습니다.
- *Workorder.Modifications.create*.

이 TASK 정보

작업 주문에서 조직을 조정하려면 조직 변경, 날짜 및 효율 변경(작업 주문 수정) 또는 작업 주문 편집 액션을 사용하면 됩니다.

벤더 사용자와 클라이언트 사용자 모두 조직 단위를 변경할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 작업 주문을 선택합니다.
2. 해당 작업 주문을 열고 조직 변경, 날짜 및 효율 변경(작업 주문 수정) 순서 중 하나를 클릭하십시오. 또는 작업 주문 편집. 조직 단위를 편집하는 데 필요한 방법에 따라 선택하는 옵션이 달라집니다.

옵션	설명
조직 변경	조직 단위 계층의 모든 레벨에서 조직 단위를 변경하는 경우 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션은 특히 조직 단위를 대상으로 하며, 작업 주문의 다른 부분은 편집할 수 없습니다. 예를 들어 리소스 매니저가 현재 조직 외부의 조직 단위 및 리소스 매니저에 대한 변경을 요청할 수 있습니다.

옵션	설명
날짜 및 요율 변경(작업 주문 수정) 순서	조직 단위 계층의 모든 레벨에서 조직 단위를 변경하고 작업 주문의 다른 측면을 변경하는 경우 이 옵션을 선택합니다. 예를 들어 작업 주문의 조직 단위를 변경하고 작업 주문의 소급을 적용해야 합니다.
작업 주문 편집	조직 단위 계층에서 현재 레벨 이하의 조직 단위를 변경하는 경우 이 옵션을 선택합니다. 예를 들어 리소스 매니저가 조직 단위 계층에서 현재 레벨 이하인 작업 주문만 변경하도록 하려고 합니다. 이 옵션을 사용하도록 안내합니다.

3. 조직 단위를 변경합니다. 설정된 경우 리소스 매니저를 변경할 수도 있습니다. 사용자가 리소스 매니저를 변경할 수 있도록 허용하려면 작업 양식을 구성할 때 리소스 매니저를 조직 계층으로 제한을 선택하십시오(회사 설정 > 더보기 > 직무 워크플로 > 작업 양식 구성).
4. 변경사항 리뷰를 클릭하고 변경사항을 리뷰합니다.
5. 승인을 위해 제출을 클릭합니다.

작업 주문 조기 종료

이 태스크 정보

작업 주문이 원래 종료일보다 빠른 날짜에 종료되도록 스케줄링할 수 있습니다. 이는 확장형 인력 관리(EWM) 및 근무자 프로필 관리(WPM)의 작업 주문에 적용됩니다.

예: 현재 작업 주문의 종료일이 2023년 10월 15일입니다. 작업 주문이 2023년 10월 1일에 일찍 종료되도록 날짜를 변경할 수 있습니다.

작업 주문을 조기에 종료할 때 다음 항목을 고려하십시오.

- 대기 중인 승인이 있는 작업 주문은 종료할 수 없습니다.
- 작업 승인 규칙을 구성한 경우 작업 주문 종료일을 변경한 후에도 규칙이 트리거됩니다.
- 대신 작업 주문을 미래의 종료일로 연장하려면 날짜 및 요율 변경(작업 주문 수정) 액션을 사용합니다.

프로시저

1. 헤더에서 작업 주문을 선택합니다.
2. 작업 주문을 선택하고 작업 주문 조회를 클릭합니다.
3. 종료를 클릭합니다.
4. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
종료 세부내용	종료일: • 시작일과 같은 날에 작업 주문을 종료할 수 있습니다. • 종료일은 작업 주문에 대해 시간이 제출된 날짜 이전으로 이동할 수 없습니다. 예: 작업 주문이 2023년 10월 20일에 종료되도록 스케줄링되어 있습니다. 2023년 10월 18일까지 제출된 시간이 있는 경우 종료일을 이동할 수 있는 가장 빠른 날짜는 2023년 10월 18일입니다.

옵션	설명
기타 세부내용	재입사 안함: - 이 옵션을 선택하면 계약자 프로필에서 계약자의재입사 자격이업데이트됩니다. - 관리자는작업 주문 설정페이지에서 이 옵션을 활성화하거나 비활성화할 수 있습니다.

5. 필요한 경우 승인을 추가합니다.

결과

- 날짜를 변경하면 Workday에 작업 주문이 종료될 때까지 남은 일수를 알리는 배너가 표시됩니다. 관리자는작업 주문 설정 페이지에 이 배너가 표시되는 시점을 구성할 수 있습니다.
- 작업 주문을 종료하면 대기 중인 향후 수정이 있는 경우에도 종료 상태로 유지됩니다.
- 취소된 종료 요청은 작업 주문의재작업 이력섹션에서 추적됩니다.

이전에 승인된 타임시트가 있는 작업 지시 소급 적용

시작하기 전에

- `Workorder.Modifications.billrate_backdate.Create` 권한 있어야 합니다().

이 태스크 정보

적절한 권한이 있는 관리자는 이미 승인된 작업 지시를 업데이트할 수 있습니다. 예: 타임시트를 제출하고 승인한 후 작업 지시의 단가에서 청구 단가가 변경 될 수 있습니다.

청구 요율을 소급 적용하면 이전에 제출된 타임시트의 송장처리가 조정되고 추가 송장 라인 항목이 생성됩니다.

소급 적용되는 모든 변경 소급 유효일 허용한도(주) 설정에 지정된 요건을 따릅니다. 이 설정은 기타 > 회사 설정 으로 이동한 후 직무 및 작업 지시 에서 작업 지시를 선택하여 찾기 수 있습니다. 소급 적용 요건은 '수정' 섹션에서 확인할 수 있습니다. 예: 값 세트가 6주인 경우 청구 요율을 소급 적용할 수 있는 최대 기간은 현재 날짜로부터 6주 이후부터 해당 시간 기록 주의 시작일까지 소급 적용할 수 있는 기간입니다.

프로시저

- 헤더에서 작업 지시를 선택합니다.
- 해당 작업 지시를 열고 작업 지시 업데이트를 클릭합니다.
- 비율 스케줄 에서 편집을 클릭합니다.
변경 이 소급 적용되었음을 나타내는 배너가 표시됩니다.
- 다음을 고려하여 요율 정보를 입력합니다.

옵션	설명
유효일	사용량 기반 청구 요율의 유효일 지정합니다. 유효일 하여 해당 날짜를 기준으로 사용량 기반 거래의 가격을 책정하고 해당 날짜를 기준으로 사용량 기반 청구 요율을 보고할 수 있습니다.
유효 기간	변경 기간을 결정할 방법을 나타냅니다. 특정 날짜 : 변경 이 적용되는 종료일을 입력합니다.

옵션	설명
	종료일 : 변경 이 작업 지시 종료일까지 적용됨을 나타냅니다.
종료일	요율이 적용되는 날짜입니다.
지급 단가	계약직원 서비스의 대가로 지급한 금액입니다.
청구 단가	근무자의 서비스에 대해 청구된 금액입니다.
수식 그룹	특정 단가 로직이 작업 지시에 적용되는 방식을 제어합니다. 급여지급유형과 일치하는 수식 그룹만 선택할 수 있습니다.

- 저장을 클릭합니다.
- 변경사항 리뷰를 클릭합니다.
- 변경 사유를 선택하고 승인을 위해 제출을 클릭합니다.

결과

소급 적용되는 변경 발생하면 Workday VNDLY에서 노란색 알림 배너를 표시합니다. 구성된 내부 또는 벤더 승인이 이루어진 후, 해당 타임시트가 업데이트되고 요율 조정을 위한 송장 라인 항목 생성됩니다. 이러한 업데이트된 타임시트는 작업 지시의 활동 로그에 반영됩니다.

직원 이동

이 태스크 정보

리소스 매니저는 Workday VNDLY에서 직접 직원 이동을 수행할 수 있습니다. 이 기능은 Workday에 프로비저닝된 기본 작업 주문에만 사용할 수 있습니다.

프로시저

- 헤더에서작업 주문을선택합니다.
- 적절한 작업 주문을 열고작업 주문 업데이트 를클릭합니다.
- 조직 변경 을클릭합니다.
- 필요에 따라조직 단위및포지션 유형을조정합니다.

결과

커넥터 상태로그가 업데이트되고 변경사항이 Workday로 전달됩니다.

근무 주 시작 시간 조정

시작하기 전에

- 다음 권한이 있어야 합니다.
 - `Workorder.update`
 - `workorder.timekeeping_settings.edit`

이 태스크 정보

근무 주가 타임시트 내의 연속 168시간을 포함합니다. 교대근무 변경이 있는 경우와 같이 이러한 시간은 하루 중 다른 시간에 시작해야 할 수 있습니다. 근무 주 시작 시간조정을 사용하면 이러한 변경을 빠르고 쉽게

수행할 수 있습니다. 이러한 조정은 근무 주가 시작될 때 시작해야 합니다. 예: 1주차와 2주차라는 두 개의 타임시트가 있는 경우 근무자가 첫 번째 주 타임시트의 주 중에 영구적으로 교대근무를 변경합니다. 유효 시작일은 2주 차의 시작일이어야 합니다.

Workday VNDLY는 현재 근무 주 시작일 조정을 지원하지 않습니다.

프로시저

1. 헤더에서 작업 주문을 선택합니다.
2. 적절한 작업 주문을 찾아 엽니다.
3. 시간 관리 설정에서 +재정의 추가 를 클릭합니다.
4. 신규 근무주 시작 시간 0 을 입력하십시오.
5. 시간 변경이 적용되는 시작일을 입력합니다. 이 날짜는 새로운 주의 시작일이어야 합니다.
6. 근무주 시작 시간을 일시적으로 변경하는 경우 종료일을 입력합니다.

계약자 퇴직

시작하기 전에

보안: 사용자는 작업 주문의 종료 버튼에 액세스하는 데 필요한 권한이 필요합니다.

권한	고려사항
<code>workorder.owned.end</code>	본인이 매니저인 임시고용직에 대한 작업 주문을 종료합니다.
<code>workorder.end</code>	임시고용직 작업 주문을 종료합니다.
<code>worker_tracking.owned.end</code>	본인이 매니저인 근무자 프로필의 작업 주문 종료
<code>worker_tracking.end</code>	근무자 프로필 작업 주문을 종료합니다.

이 태스크 정보

VNDLY는 수동 또는 자동의 두 가지 작업 주문 종료 방법을 제공합니다. 기타 > 회사 설정 > 직무 및 작업 주문 > 작업 주문에서 작업 주문 종료에 대한 설정을 구성할 수 있습니다.

작업 주문을 자동으로 종료하도록 환경을 설정한 경우, VNDLY는 타이밍 설정에 따라 작업 주문을 종료합니다.

옵션	설명
작업 주문 종료 시간 필수	VNDLY는 작업 주문 종료일의 지정된 시간(일반적으로 23:59)에 작업 주문을 종료합니다.
유예기간 자동 종료	VNDLY는 [Work Order End Date + 유예기간 일 수]로 계산된 날짜 중 지정된 시간에 작업 주문을 종료합니다.

승인 유형: 작업 주문 종료에 대해 승인이 구성된 경우, 필요한 모든 승인을 완료해야 VNDLY로 작업 주문을 종료할 수 있습니다.

작업 주문을 수동으로 종료하도록 환경이 설정된 경우 작업 주문을 종료하는 단계를 완료할 때까지 활성 상태로 유지됩니다. 계약자를 퇴직시키고 작업 주문을 종료하는 단계를 완료하려면 다음과 같은 세부내용을 제공해야 합니다.

- 종료 사유
- 재입사 적격

- 승인

프로시저

1. 헤더에서작업 주문을선택합니다.
2. 적절한 작업 주문을 엽니다.
3. 종료를클릭한 다음작업 주문 종료를클릭합니다.
근무자가 타임시트를 입력한 적이 없는 경우 작업 주문을취소하거나종료할 수 있습니다.
4. 적절한종료 사유 를포함하여종료 세부내용을작성하십시오.
5. 다음을 클릭합니다.
6. 다음을 고려하여재입사불가확인란을 완료합니다.
 - 이 옵션은 사용자 환경의 설정에 따라 표시되지 않을 수 있습니다. 관리자는작업 주문 설정페이지에서 이 옵션을 활성화하거나 비활성화할 수 있습니다.
 - 이 옵션을 선택하면 계약자 프로필에서 계약자의재입사 자격이업데이트됩니다.
7. 다음 을클릭합니다.
8. 을(를) 검토하고저장을클릭합니다.
9. 필요한 경우 승인을 요청합니다.

결과

- 작업 주문을 종료하고 계약자를 종료하면 작업 주문은 다음과 같이 처리됩니다.
 - 모든 승인이 완료될 때까지 활성 상태로 유지됩니다.
 - 대기 중인 향후 수정이 있는 경우에도 종료 상태로 유지됩니다.
- 계약자가 2개의 작업 주문과 연결되어 있고 사용자가 1차 작업 주문을 종료하면 VNDLY는 자동으로 2차 작업 주문으로 전환합니다.
- Workforce Connector가 사용자 환경/테넌트에 설정된 경우 VNDLY는 작업 주문 업데이트도 Workday로 전송합니다.

작업 주문 재개시

시작하기 전에

- 회사 설정의작업 주문 설정페이지에 있는 작업 주문 옵션에서 재개시 설정을 구성합니다.
- 보안:workorder.reopen권한

이 태스크 정보

회사 설정의작업 주문 설정페이지에서작업 주문 종료 X일 이내에 재개시에 설정된 일수 내에 마감된 작업 주문을 재개시할 수 있습니다. 예: 인력 수요를 충족하기 위해 마감된 작업 주문을 재개시하려고 합니다.

주: 확장형 인력 관리 작업 주문 수정 워크플로 승인이 활성화된 경우작업 주문 재개시팝업 창을 완료한 후에도 이 승인이 트리거됩니다.

프로시저

1. 헤더에서작업 주문을선택합니다.
2. 재개시할 작업 주문을 선택합니다.
필터를사용하여종료상태의 작업 주문으로 결과를 제한할 수 있습니다.
3. 재개시 를클릭합니다.

4. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
종료일	작업 주문을 완료해야 하는 신규 날짜를 입력합니다.
재개시 사유	작업 주문이 재개시된 사유를 나타냅니다.
메모 남기기(옵션)	작업 주문을 재개시하는 사유에 대한 세부내용을 입력합니다.
현재 예산 금액 예산 변경 금액 수정된 예산 금액 총 송장 금액 예산 잔액	작업 주문 재개시로 인한 증가를 포함하여 사용 가능한 예산을 표시합니다. 이러한 필드를 직접 업데이트할 수는 없지만 예산 재작업영역을 활용하여 실시간으로 변경할 수 있습니다.
예산 재작업	선택한 경우 다음을 새로 입력할 수 있습니다. - 경비 금액 - 세액 - 프로그램 수수료 - 기타 금액

작업 주문 인쇄

이 태스크 정보

작업 주문 인쇄를 위한 간단한 형식을 빠르게 생성할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서작업 주문을선택합니다.
2. 인쇄할 작업 주문을 엽니다.
3. 인쇄아이콘을 클릭하여 인쇄 메뉴와 함께 브라우저에서 새 탭을 엽니다.
4. 브라우저 마법사에 따라 작업 주문을 인쇄합니다.

개념: 작업 주문

작업 주문은 각 발령에 대해 각 지원자에게 고유한 레코드입니다. Workday VNDLY는 후보자가 직무에 지원 되면 자동으로 작업 주문을 생성합니다. 작업 주문은 지원에서 온보딩, 작업 완료에 이르는 전체 작업 워크플로에서 계약자를 따릅니다.

작업의 데이터와 계약자의 세부내용이 작업 주문에 입력됩니다. 그 후에는 작업 데이터가 더 이상 작업 주문 데이터와 동기화되지 않습니다.

작업 주문을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 후보자에 대해 여러 작업 주문이 있는 경우
- 계약자 작업 주문의 세부내용을 편집합니다. 테넌트를 구성한 방식에 따라 이러한 편집에 승인이 필요할 수 있습니다.
- 지원자 프로필에서 작업 주문 세부내용을 조회합니다.
- 체크리스트를 작업 주문에 연결합니다.

- 일괄 업데이트 정보 일괄 업데이트 변경에도 승인이 필요할 수 있습니다.
- 상태별 작업 주문 데이터세트를 사용하여 기본 리포트를 필터링합니다. 예를 들어 온보딩 계약자의 작업 주문만 조회합니다.

다음 사항에 유의해야 합니다.

- 연결된 작업 주문이 생성된 후 직무를 편집하면 편집한 작업이 작업 주문에 표시되지 않습니다. 연결된 작업 주문으로 이동하여 편집해야 합니다.
- 지시, 급여처리 및 공급자 소싱 유형 중 하나인 경우에만 작업 주문의 출처 유형을 편집할 수 있습니다.
- 이전에는 후보자 온보딩 시점에 Workday VNDLY가 작업 주문을 활성 상태로 설정했습니다. 이제 후보자가 지원될 때 생성됩니다. 이전에 '생성일' 필드를 참조한 경우, 활성 상태의 작업 주문을 더 정확하게 반영하기 위해 '오픈 발행일 대기중' 필드를 사용해야 할 수 있습니다.

개념: 소스 유형

작업 주문의 소스 유형 필드에 따라 후보자 또는 근무자가 참여하는 방식이 결정됩니다. 특정 근무자와 관련된 프로세스, 수수료 및 시스템 동작을 정의하는 데 도움이 됩니다. 다음 유형에 대해서만 작업 주문의 소스 유형 필드를 편집할 수 있습니다.

- 지시
- 급여처리
- 공급자 소싱

직속직원, 작업 명세서 및 근무자 프로필과 같은 기타 모든 경로 유형의 경우, 설정한 후에는 작업 주문을 변경할 수 없습니다.

소스 유형	설명	채용 유형	모듈	WO 필드
지시	후보자는 사전에 식별되어 소싱되지 않고 벤더에 직접 배치됩니다.	계약자	임시고용직 스테핑	편집가능
급여처리	후보자가 EOR(Employer of Record) 벤더에 배치됩니다. 주: 이 소스 유형은 AOR/EOR 모듈에서만 사용됩니다. 임시고용직 스테핑을 사용하고 계약자 급여/기록상 고용주 인증 서비스가 있는 벤더를 통해 후보자를 채용하는 경우, 소스 유형은 공급자 소싱이 됩니다. 고객이 수수료 프로필의 급여처리 행을 사용하여 급여처리 벤더의 수	계약자	AOR/EOR	편집가능

소스 유형	설명	채용 유형	모듈	WO 필드
	수료를 수집하는 경우, 근무자가 타임시트를 제출하기 전에 작업 주문에서 소스 유형을 공급자 소싱에서 급여처리로 수동으로 편집해야 합니다.			
공급자 소싱	직무는 벤더/공급자가 후보자를 지원하는 소싱 프로세스를 거칩니다.	계약자	임시고용직 스테핑	편집가능
직접 채용	고객이 후보자를 정규직 풀타임 직원으로 채용하려고 합니다. MSP는 헤드헌터 역할을 하며, 후보자 배치에 대한 수수료 받습니다.	직접 채용	임시고용직 스테핑	작업 주문에서 변경할 수 없습니다.
작업 명세서	작업 명세서에 지정된 후보자에 대한 작업 주문이 생성됩니다.	계약자	작업 명세서	작업 주문에서 변경할 수 없습니다.
근무자 프로필	시간, 경비 또는 송장처리가 필요하지 않은 작업 없이 생성된 작업 주문	계약자	근무자 프로필 관리	작업 주문에서 변경할 수 없습니다.

기존 작업 주문의 소스 유형을 변경하려면 다음을 수행합니다.

- 작업 주문에서 직접 소스 유형 필드를 편집합니다.
- 작업 주문에 일괄 업데이트를 사용합니다.

주:

경로 유형이 작업 주문에서 직속직원, 작업 명세서 또는 근무자 프로필로 이미 설정된 경우 편집할 수 없습니다.

문제 해결: 소스 유형

사전 식별된 후보자의 경로 유형이 지시 대신 공급자로 표시됨

사전 식별된 후보자가 포함된 직무를 생성하는 단계에 따라 온보딩을 완료하면 작업 주문에 소스 유형이 직접 대신 공급자 소싱으로 표시됩니다.

원인: 벤더가 일반 지원 버튼을 사용하여 사전 식별된 후보자를 직무에 제출하면 후보자의 상태가 지원으로 자동 설정됩니다. 시스템은 이를 벤더 인재 Pool의 직접 지원으로 해석하여 소스 유형을 공급자 소싱으로 기본 설정합니다.

해결방법: 경로 유형이 '사전 식별후보자에게지시'로 올바르게 설정되도록 하려면 벤더가 다음을 수행해야 합니다.

프로시저

1. 후보자 지원옵션을 사용합니다.
2. 후보자 지원워크플로에서 직무에 지원할 때사전 확인을 선택합니다.
벤더가 직무를 개시하지 않고 일반 지원 옵션을 선택하고 사전 확인 경로를 선택하는 경우, 소스 유형은 공급자 소싱으로 설정됩니다.

개념: 근무 주 시작 시간 조정 시 격차 및 중복

근무주 시작 시간을 조정할 때 변경으로 인해 시간이 앞으로 이동하고 공백이 있거나, 변경으로 인해 시간이 뒤로 이동하고 중복이 있는 상황이 발생할 수 있습니다.

시간을 앞으로 이동하는 변경 처리(갭)

이 시나리오에서는 시간을 앞으로 이동하는 근무주 시작 시간 변경을 처리하는 방법을 설명합니다. 예를 들어 근무 주 시작 시간을 오전 12시에서 오후 12시로 이동할 수 있습니다. 이를 '갭' 처리라고 하며, 2주 연속 변경사항을 적용하여 각 타임시트의 근무주에 갭을 생성합니다. 이 시나리오에서 근무자는 1주차 타임시트를 통해 이 '갭' 동안 업무를 시작하고 종료할 수 있습니다.

예를 들어, 두 개의 타임시트(월-일)가 1주차와 2주차인 경우, 근무자가 1주차 타임시트 중간에 영구 교대근무를 변경하여 근무주 시작 시간을 시작일 기준으로 오전 12시에서 오후 12시로 변경합니다. 의 2주차 타임시트 근무자는 1주차 타임시트를 사용하여 이 갭 동안 업무를 시작하고 종료할 수 있습니다.

스케줄 변경을 나타내는 배너가 타임시트에 표시됩니다.

시간을 뒤로 이동하는 변경 처리(중복)

이 시나리오에서는 시간을 뒤로 이동하는 근무주 시작 시간 변경을 처리하는 방법을 설명합니다. 예를 들어 근무 주 시작 시간을 오후 12시에서 오전 12시로 이동할 수 있습니다. 이를 '중복' 처리라고 합니다. 이 처리를 2주 연속 변경사항과 일치시키면 두 타임시트의 근무 주가 중복됩니다. 이 시나리오에서는 근무자가 '중복' 시간에 시작하거나 종료할 수 있도록 1주 차 타임시트를 사용하지 않습니다.

예를 들어, 두 개의 타임시트가 1주차와 2주차인 경우 근무자가 1주차 타임시트 중간에 교대근무를 영구 변경하여 근무주 시작 시간을 2주차 타임시트의 시작일 오후 12시에서 오전 12시로 변경합니다. .

근무자가 이 중복 기간에 업무 시작 또는 종료를 하려고 하면 타임시트에 오류가 발생합니다.

참조: 작업 지시 권한

이러한 권한을 사용하여 다양한 작업 지시 세부내용을 조회하고 편집 할 수 있는 사용자를 제어할 수 있습니다.

권한	설명
<code>contractor.classification.read</code>	근무자 분류를 조회할 수 있는 권한
<code>contractor.classification.write</code>	근무자 분류를 편집 할 수 있는 권한입니다.
<code>field.job_template.write</code>	작업 템플릿을 편집 할 수 있는 권한
<code>field.calendar_pay_profile.read</code>	캘린더 지급 프로필 필드를 조회할 수 있는 권한입니다.

권한	설명
<i>field.calendar_pay_profile.write</i>	캘린더 지급 프로파일 필드를 편집 할 수 있는 권한입니다.
<i>field.charge_codes.read</i>	비용 코드를 조회할 수 있는 권한
<i>field.charge_codes.write</i>	비용 코드를 편집 할 수 있는 권한
<i>field.exempt_status.read</i>	초과근무수당 비적용 상태 필드를 조회할 수 있는 권한입니다.
<i>field.exempt_status.write</i>	초과근무수당 비적용 상태 필드를 편집 할 수 있는 권한입니다.
<i>field.expense_approver.read</i>	경비 승인자 필드 조회 권한
<i>field.expense_approver.write</i>	경비 승인자 필드를 편집 할 수 있는 권한입니다.
<i>field.location.read</i>	위치 조회할 수 있는 권한입니다().
<i>field.location.write</i>	위치() 를 편집 할 수 있는 권한입니다.
<i>field.orientation_hours.read</i>	오리엔테이션 시간 필드를 조회할 수 있는 권한입니다.
<i>field.orientation_hours.write</i>	오리엔테이션 시간 필드를 편집 할 수 있는 권한입니다.
<i>field.overtime_profile.read</i>	초과근무 수당 프로파일 필드를 조회할 수 있는 권한입니다.
<i>field.overtime_profile.write</i>	초과근무 급여 프로파일 필드를 편집 할 수 있는 권한입니다.
<i>field.premium_rate.read</i>	특별수당 단가 필드 조회 권한
<i>field.premium_rate.write</i>	특별수당 단가 필드를 편집 할 수 있는 권한입니다.
<i>field.program_team.read</i>	프로그램 팀 조회할 수 있는 권한입니다.
<i>field.program_team.write</i>	프로그램 팀) 편집 할 수 있는 권한입니다.
<i>field.reason_for_hire.read</i>	채용 사유 필드를 조회할 수 있는 권한
<i>field.reason_for_hire.write</i>	채용 사유 필드를 편집 할 수 있는 권한입니다.
<i>field.resource_manager.read</i>	리소스 매니저 필드를 조회할 수 있는 권한입니다.
<i>field.resource_manager.write</i>	리소스 매니저 필드를 편집 할 수 있는 권한입니다.
<i>field.source_type.read</i>	소스 유형 필드를 조회할 수 있는 권한입니다.
<i>field.source_type.write</i>	소스 유형 필드를 편집 할 수 있는 권한입니다.
<i>field.timesheet_approver.read</i>	타임시트 승인자 필드를 조회할 수 있는 권한입니다.
<i>field.timesheet_approver.write</i>	타임시트 승인자 필드를 편집 할 수 있는 권한입니다.
<i>field.work_week.read</i>	Hours Per Week 필드를 조회할 수 있는 권한입니다.
<i>field.work_week.write</i>	주당 시간 필드를 편집 할 수 있는 권한입니다.

권한	설명
<code>job.program_rate_type.edit</code>	작업 의 프로그램 단가를 변경 수 있는 권한입니다().
<code>workorder.activity_log.read</code>	작업 지시의 활동 로그를 볼 수 있는 권한입니다.
<code>workorder.approve</code>	작업 지시 수정을 승인하고 클라이언트 승인 대기 중인 프로세스를 종료할 수 있는 권한입니다.
<code>workorder.attachment.read</code>	작업 지시 첨부파일 조회 권한
<code>workorder.attachment.write</code>	작업 지시 첨부파일을 추가, 편집 및 삭제 수 있는 권한입니다.
<code>workorder.billing_cycle.read</code>	작업 지시에 대한 청구 주기를 조회할 수 있는 권한
<code>workorder.billing_cycle.write</code>	작업 지시에서 청구 주기를 편집 할 수 있는 권한
<code>workorder.cancel</code>	작업 지시를 취소할 수 있는 권한
<code>workorder.comments.create</code>	작업 지시에 코멘트를 남길 수 있는 권한
<code>workorder.comments.read</code>	작업 지시에 대한 코멘트를 조회할 수 있는 권한
<code>workorder.end</code>	작업 지시를 종료할 수 있는 권한
<code>workorder.end_comments.read</code>	작업 지시 리포트 데이터 소스 의 종료 코멘트를 읽을 수 있는 권한입니다.
<code>workorder.end_date.read</code>	작업 지시의 종료일 필드를 조회할 수 있는 권한
<code>workorder.end_date.write</code>	작업 지시의 종료일 필드를 편집 할 수 있는 권한입니다.
<code>workorder.expense_type.read</code>	경비 유형 필드를 조회할 수 있는 권한입니다.
<code>workorder.expense_type.write</code>	경비 유형 필드를 편집 할 수 있는 권한입니다.
<code>workorder.external_id.read</code>	외부 ID 필드를 조회할 수 있는 권한입니다.
<code>workorder.external_id.write</code>	외부 ID 필드를 편집 할 수 있는 권한입니다.
<code>workorder.fee_profile.read</code>	작업 지시에 대한 요금 프로필을 조회할 수 있는 권한
<code>workorder.fee_profile.write</code>	작업 지시의 요금 프로필을 편집 할 수 있는 권한
<code>workorder.job_site.read</code>	Job Site 필드를 조회할 수 있는 권한
<code>workorder.job_site.write</code>	직무 수행지 필드를 편집 할 수 있는 권한입니다.
<code>workorder.max_duration.override</code>	작업 지시에 설정된 최대 시간을 재정의할 수 있는 권한입니다.
<code>workorder.modifications.billrate_backdate.create</code>	송장 라인 항목 조정을 생성하는 청구 단가, 단가 , 마크업 값 등의 청구 단가 변경사항을 소급할 수 있는 권한입니다.
<code>workorder.modifications.create</code>	작업 지시를 수정할 수 있는 권한 Newer <code>workorder.update</code> 가 있는 경우에는 이 권한 필요하지 않습니다.
<code>workorder.modifications.delete</code>	대기 중인 작업 지시 수정을 취소하거나 삭제 수 있는 권한입니다.

권한	설명
<code>workorder.modifications.fee_profile_backdate.create</code>	송장 라인 항목 조정을 생성하는 요금 프로필 변경 사항을 소급할 수 있는 권한
<code>workorder.modifications.formula_group_backdate.create</code>	송장 라인 항목 조정을 생성하는 수식 그룹 변경 사항을 소급할 수 있는 권한입니다.
<code>workorder.modifications.minimumhourstoqualify_backdate.create</code>	송장 라인 항목 조정을 생성하는 변경을 검증하기 위해 최소 시간을 소급하는 권한
<code>workorder.modifications.notqualifiedrate_backdate.create</code>	송장 라인 항목 조정을 생성하는 적격 요율 변경 사항을 소급 적용할 수 있는 권한
<code>workorder.modifications.reason.read</code>	기타 사유 필드를 조회하거나 설정할 수 있는 권한: 변경 사유 및 메모 남기기(선택사항)
<code>workorder.modifications.reason.create</code>	기타 사유 필드를 입력할 수 있는 권한입니다: 변경 사유 및 메모 남기기(선택사항).
<code>workorder.modifications.shift_differentials_backdate.create</code>	작업 지시에 대한 교대 교대근무 차등수당 변경 사항을 소급할 수 있는 권한
<code>workorder.modifications.shifts_backdate.create</code>	작업 지시에 대한 교대근무 및 교대근무 전략 변경 사항을 소급할 수 있는 권한
<code>workorder.modifications.standard_hours_per_day_backdate.create</code>	송장 라인 항목 조정을 생성하는 일별 표준 시간 변경 사항을 소급 적용할 수 있는 권한입니다.
<code>workorder.modifications.work_types_backdate.create</code>	송장 라인 항목 조정을 생성하는 작업 유형 변경 사항을 소급할 수 있는 권한
<code>workorder.payments.read</code>	작업 지시에 대한 지급을 조회할 수 있는 권한
<code>workorder.payments.write</code>	작업 지시의 지급을 편집 할 수 있는 권한입니다.
<code>workorder.reopen</code>	이미 종료된 작업 지시를 재개시할 수 있는 권한입니다.
<code>workorder.start_date.read</code>	작업 지시의 시작일 필드를 조회할 수 있는 권한입니다.
<code>workorder.start_date.write</code>	작업 지시의 시작일 필드를 편집 할 수 있는 권한입니다.
<code>workorder.tax.read</code>	작업 지시에 대한 세금을 조회할 수 있는 권한
<code>workorder.tax.update</code>	작업 지시의 세금을 업데이트할 수 있는 권한
<code>workorder.timekeeping_settings.edit</code>	시간 기록 세부내용을 편집 할 수 있는 권한
<code>workorder.title.write</code>	작업 지시 제목을 편집 할 수 있는 권한입니다.
<code>workorder.update</code>	작업 지시를 변경할 수 있는 권한 이 권한 이전의 <code>workorder</code> . 수정.생성을 대체합니다.
<code>workorder.vendor_approve</code>	벤더 승인 대기 중인 작업 지시 수정을 승인할 수 있는 권한입니다.
<code>workorder.worktypeprofile.update</code>	작업 유형 정보를 편집 할 수 있는 권한
<code>workorder.worktypes.write</code>	작업 지시의 작업 유형을 업데이트하거나 재정의 할 수 있는 권한

사전 확인 워크플로

일괄 업데이트 및 업로드

일괄 업데이트 생성

시작하기 전에

일괄 업데이트 권한 있습니다(). 참조 [참조: 일괄 업데이트 권한](#).

이 태스크 정보

이 주제 일괄 업데이트 마법사를 사용하여 일괄 업데이트를 개시 방법을 설명합니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 일괄 업데이트를 선택합니다.
2. + 신규 일괄 업데이트를 클릭합니다.
3. 업데이트할 모듈을 선택하십시오.
4. 다음 필터 옵션을 사용하여 일괄 업데이트할 레코드를 선택합니다.

옵션	설명
조건	다음 중 임의의 조건 사용하는 경우 Enter 키를 눌러 값을 구분합니다.
값	자동입력하거나 자유 형식으로 입력할 수 있습니다.

5. 다음을 클릭합니다.
6. 업데이트 액션 선택 프롬프트 에서 액션 선택합니다.
7. 다음을 클릭합니다.
8. 일괄 업데이트에 세부내용을 추가합니다.

승인이 구성된 액션에 대해 워크플로 승인을 트리거 할 수 있습니다. 승인이 트리거되면 일괄 업데이트와 관련된 각 항목에 대해 승인이 트리거 됩니다. 일괄 업데이트는 그룹 승인을 트리거 하지 않습니다.

업데이트 액션 선택 프롬프트 에서 체크리스트 추가를 선택한 경우 VNDLY는 체크리스트 규칙 준수 확인란 자동으로 선택합니다. 이렇게 하면 VNDLY가 체크리스트 규칙에 정의된 조건을 충족하는 직무 또는 작업 지시에만 체크리스트를 적용합니다. 확인란 선택취소하면 선택한 모든 체크리스트가 필터링된 모든 직무 또는 작업 지시에 적용됩니다.

9. 다음을 클릭합니다.
10. 변경사항을 미리 봅니다.
11. 다음을 클릭합니다.
12. 일괄 업데이트 확인을 클릭합니다.
13. 확인을 클릭합니다.

결과

마법사가 완료되면 다음을 조회할 수 있습니다.

- 일괄 업데이트 목록
- 현재 일괄 업데이트의 세부내용입니다.

파일 업로드를 사용하여 일괄 업데이트 생성

시작하기 전에

다음 권한이 있습니다.

- `workorder.update`
- `workorder.owned.update`
- `workorder.modifications.create`
- `workorder.owned.modifications.create`
- 필요한 모든 필드 수준 권한 참조 [참조: 일괄 업데이트 권한](#) .

이 태스크 정보

한 번의 파일 업로드 로 여러 작업 지시의 여러 필드를 업데이트할 수 있습니다. 포함할 필드를 선택하면 VNDLY가 다운로드 할 동적 파일 템플릿을 제공합니다.

파일의 행당 1개의 작업 지시를 추가할 수 있으며 각 작업 지시 행에서 지원되는 필드를 1개 이상 업데이트 할 수 있습니다. 유일한 필수 필드 는 고유한 작업 지시 ID이며, 항상 템플릿의 첫 번째 열입니다.

이 기능을 사용하여 작업 지시에서 다음 필드를 일괄 업데이트할 수 있습니다.

- 추가 매니저
- 종료일
- 경비 승인자
- 위치
- 조직 단위
- 프로그램 팀 사용자
- 리소스 매니저
- 시작일
- 타임시트 승인자

최대 파일 크기는 10MB입니다.

주: 특정 필드만 지우거나 삭제 수 있습니다. 자세한 내용은 아래 테이블 D 옵션 참조하십시오.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 일괄 업데이트를 선택합니다.
2. 신규 일괄 업데이트를 클릭합니다.
3. 파일로 일괄 업데이트를 클릭합니다.
4. (선택사항) 레코드 선택 페이지에서 업데이트할 레코드의 조건을 지정합니다.
5. 템플릿 생성 페이지에서 업데이트할 필드를 선택합니다.
6. 템플릿 생성을 클릭하거나 레코드 #건을 파일로 내보내기를 클릭합니다.

템플릿 생성을 클릭하면 VNDLY가 심표로 구분된 값(CSV) 파일을 생성하고 다운로드합니다. 여기에서 업데이트하려는 작업 지시의 작업 지시 ID 및 필드 값을 수동으로 입력할 수 있습니다.

레코드를 파일로 내보내기를 클릭하면 VNDLY가 선택한 레코드를 기준으로 작업 지시 ID, 필드, 필드 값이 자동으로 입력된 CSV 파일을 생성하고 다운로드합니다. 예를 들어 단계 4에서 활성 상태의 작업 지시를 업데이트하도록 선택하고 단계 5에서 시작일을 선택합니다. 이 조건을 충족하는 작업 지시가 111개 있으므로 버튼이 111개 레코드를 파일로 내보내기 로 표시됩니다. 이 버튼을 클릭하면

VNDLY가 111개의 활성 작업 지시에 대한 작업 지시 ID와 기존 시작일 값이 포함된 템플릿을 생성하고 다운로드합니다.

7. CSV 파일에 데이터를 입력합니다.

6단계에서 템플릿 생성 버튼을 사용한 경우, 파일의 2행에 각 필드에 올바른 형식의 샘플 데이터가 포함됩니다. VNDLY에서는 이 행을 처리하지 않습니다.

값이 여러 개일 수 있는 모든 필드의 경우 CSV 파일에는 해당하는 업데이트 유형 열이 포함됩니다. 업데이트 유형 열에 유효한 값은 다음과 같습니다.

값	설명
A	작업 지시에 기타 값을 추가합니다.
R	현재 작업 지시에 있는 값을 바꿉니다.
D	필드의 기존 값을 삭제하거나 지웁니다. 이 옵션은 다음 필드에만 사용할 수 있습니다. - 타임시트 승인자 - 경비 승인자 - 프로그램 팀 사용자 - 추가 매니저

CSV 파일의 지원되는 필드에 입력할 값을 찾기려면 다음을 수행하십시오.

필드	필드 값 소스
사용자명 필요한 모든 필드	a. 헤더에서 추가 > 사용자를 선택합니다. b. 사용자를 클릭하고 사용자명 필드의 콘텐츠를 복사합니다.
위치	a. 헤더에서 회사 설정의 > 조직 > 위치를 선택합니다. b. 코드 열에서 위치의 코드를 복사합니다.
조직	a. 헤더에서 회사 설정 > 기타 > 조직/ > 조직 계층을 선택합니다. b. 조직 계층 탭에서 조직 단위의 코드 번호를 복사합니다.

8. CSV 파일을 저장합니다.

9. 파일로 일괄 업데이트 페이지에서 다음을 클릭합니다.

10. CSV 파일을 업로드합니다.

11. 다음 태스크 완료합니다.

옵션	설명
승인 필요(구성된 경우)	구성된 승인을 필수 항목으로 지정하려면 선택합니다.
커넥터 비활성화	이 옵션을 비활성화하면 VNDLY 일괄 업데이트가 Workday와 동기화되지 않습니다.

주: 이러한 옵션은 적절한 필드 레벨 권한이 있는 사용자가 사용할 수 있습니다.

12. 다음을 클릭합니다.

13. 정보를 리뷰하고 다음을 클릭합니다.

14. 처음 100개 행의 오류를 미리 봅니다.

오류가 있으면 CSV 파일을 수정합니다. 저장 후 다시 업로드 .

미리보기에서 작업 지시 행을 클릭하여 VNDLY가 업데이트할 모든 필드의 전후 값을 표시할 수 있습니다.

15. 일괄 업데이트 확인을 클릭합니다.

16. 확인을 클릭합니다.

결과

필드 업데이트가 실패하면 해당 근무자 지시의 모든 변경이 실패하지만 VNDLY는 파일의 나머지 작업 지시를 계속 처리합니다.

예

회사 조직 단위를 재구성하고 근무자 그룹을 다른 조직 단위로 이동하는 경우 이는 여러 필드를 업데이트해야 하는 작업 지시에 영향을 미칩니다.

다음에 수행할 작업

일괄 업데이트 결과에 액세스하려면 헤더에서 기타 > 일괄 업데이트를 선택합니다. 일괄 업데이트를 클릭하면 업데이트된 각 작업 지시의 세부내용을 조회할 수 있습니다. 작업 지시에 액세스하려면 작업 지시 ID 옆의 숫자 옆에 있는 아이콘 을 클릭합니다.

relatedlinks

예

[2025R1 기능 릴리스 노트: 파일 업로드를 통한 복수 작업 지시 일괄 업데이트](#)

개념: 일괄 업데이트

Workday VNDLY의 일괄 업데이트를 사용하면 여러 기존 레코드를 동시에 수정할 수 있습니다.

일괄 업데이트에 액세스하려면 기타 > 일괄 업데이트 를 선택합니다. 일괄 업데이트에 대한 접근 권한은 권한에 의해 제한되므로 메뉴 항목을 사용할 수 없는 경우 프로그램 팀에 문의하십시오. 참조 [참조: 일괄 업데이트 권한](#) .

다음 방법 중 하나를 사용하여 일괄 업데이트를 개시할 수 있습니다.

방법	설명
일괄 업데이트 마법사	여러 작업 주문에서 단일 필드를 수정하려는 경우 업데이트할 모듈 및 레코드를 선택합니다. 필터를 선택하고 레코드를 미리 볼 수도 있습니다.
작업 주문페이지	업데이트할 레코드를 선택하십시오.
파일 업로드	여러 작업 주문에서 다양한 값이 있는 여러 필드를 수정하려는 경우 이 옵션을 사용하면 필드 값을 삭제할 수 없습니다.

Workday VNDLY에서는 현재 종료된 작업 주문의 필드 편집을 지원하지 않으므로 취소된 항목에 대해 일괄 업데이트를 수행할 수 없습니다.

주: VNDLY는 테넌트에서 Workday가 활성화된 경우 일괄 액션에 영향을 주지 않도록 승인 요청을 비활성화합니다.

라인 레벨 세부내용

일괄 업데이트 페이지에는 Workday VNDLY에서 생성된 각 업데이트의 상태와 업데이트에서 승인이 트리거되었는지 여부가 표시됩니다. 각 일괄 업데이트에 대한 정보에는 다음이 포함됩니다.

옵션	설명
ID	일괄 업데이트와 관련된 ID 번호입니다.
모델	일괄 업데이트 유형입니다. 예: 작업 주문
상태	사용 가능한 옵션: - 성공 - 실패 - 부분 성공 일괄 업데이트가 작동했는지, 작동하지 않았는지 또는 부분적으로 작동했는지 여부가 표시됩니다.
설명	일괄 업데이트가 생성될 때 입력됩니다.
실행일	일괄 업데이트가 실행된 시간 및 날짜입니다.
완료일	일괄 업데이트 실행이 완료된 시간 및 날짜입니다.
총 행 수	일괄 업데이트의 영향을 받는 총 행 수입니다.
생성자	일괄 업데이트를 개시한 테넌트의 사용자입니다.

일괄 업데이트 세부내용

일괄 업데이트 페이지에서 임의의 행을 클릭하여 업데이트된 필드 값을 포함하여 업데이트에 대한 세부내용을 조회할 수 있습니다.

업데이트된 레코드 섹션에는 각 업데이트의 특정 레코드에 대한 정보가 표시됩니다. 이 섹션에서는 다음을 수행할 수 있습니다.

- 오류만 표시 사용 오류가 있는 레코드만 조회하도록 전환합니다.
- 업데이트에서 개별 레코드의 상태를 조회합니다. 상태에는 다음이 포함됩니다.
 - 대기중: 레코드가 업데이트되기 전에 정보가 대기 중입니다. 여기에는 필요한 승인 대기 중이거나 Workday와 통합된 테넌트의 경우 Workforce Connector의 세부내용이 필요한 경우가 포함될 수 있습니다.
 - Ok: 레코드가 업데이트되었습니다.
 - 오류: 레코드를 업데이트할 수 없습니다.
- 메시지열에서 오류 사유 또는 승인이 필요한 업데이트에 대해 요청된 변경사항과 같은 레코드 상태에 대한 자세한 내용을 확인합니다.

개념: 일괄 업로드

일괄 업로드를 사용하여 대량의 데이터를 가져오거나 업데이트하여 데이터 입력에 소요되는 시간을 줄일 수 있습니다.

Workday VNDLY는 다양한 유형의 다운로드 가능한 템플릿을 제공합니다. 이 템플릿을 사용하여 레코드를 일괄 생성하거나 업데이트한 다음, 파일을 VNDLY에 업로드합니다. 일부 일괄 업로드는 레코드 생성 및 바꾸기로 제한되며 레코드를 업데이트하지 않습니다.

일괄 업로드가 성공했는지 확인하고 오류를 식별하려면 헤더에서 리포트 > 파일 전송 리포트를 선택합니다.

Workday VNDLY 파일 가져오기 사양에는 다음을 포함한 템플릿에 대한 세부내용이 포함되어 있습니다.

- 위치

- 필드 정의
- 파일 형식
- 필수 권한

relatedlinks

예

[Workday Community: Workday VNDLY 파일 가져오기 사항](#)

참조: 일괄 업데이트 및 일괄 업로드 비교

Workday VNDLY에서 일괄 업데이트와 일괄 업로드를 비교합니다.

	일괄 업데이트	일괄 업로드
기본 용도	기존 레코드를 수정하거나 업데이트하는 데 가장 일반적으로 사용되는 레코드는 작업 주문 레코드입니다.	신규 레코드를 일괄 생성하거나 초기 데이터 입력을 위해 생성합니다.
방법	다음 옵션 중 하나를 사용하여 개시합니다. • 일괄 업데이트 마법사 • 작업 주문페이지 • 파일 업로드 이 옵션을 사용하면 필드 값을 삭제할 수 없습니다.	항상 파일을 업로드해야 합니다(일반적으로 사전 구성된 템플릿 형식). 예: CSV
수정 또는 생성된 데이터 유형	• 작업 주문 필드 예:조직 단위 • 후보자 커스텀 필드 • 직무 필드 예:채용 사유 • 근무자 프로필 필드 • 직무 및 작업 명세서(SOW) 역할에 체크리스트 요건을 추가합니다. • 계약자, 작업 주문 및 근무자 프로필에 체크리스트 액션을 추가합니다. • 계약자의 근무 주 시작 시간 및 시간 관리 설정 • 교대근무 교대근무를 일괄적으로 활성화, 비활성화, 삭제 및 복사할 수 있습니다.	• 후보자 • 벤더 • 위치 • 계약자 작업 주문(신규 또는 기존 계약자용일 수 있음) • SOW 및 관련 데이터 • 송장 지급 • 직무 템플릿 • 교대근무 구성 • 효율표 • 조직 계층이 업데이트됩니다.
결과 추적	헤더에서기타 > 일괄 업데이트를선택합니다.	헤더에서추가 > 파일 전송 리포트 를선택합니다.
승인	항목 레벨 워크플로 승인을 트리거하도록 일괄 업데이트를 구성할 수 있지만 그룹 승인은 트리거할 수 없습니다.	승인을 트리거하지 않습니다.
제한사항	최소된 항목은 일괄 업데이트할 수 없습니다. Workday VNDLY는	일부 일괄 업로드는 레코드 생성 및 바꾸기로 제한되며 기존 레코

	일괄 업데이트	일괄 업로드
	종료된 작업 주문의 필드 편집을 지원하지 않습니다.	드를 업데이트하지 않을 수 있습니다.

참조: 일괄 업데이트 권한

일괄 업데이트 태스크 다음 권한이 필요합니다.

권한	필수
<i>bulk.updates.settings</i>	일괄 업데이트 태스크에 대한 접근 권한이 있습니다. 모두의 일괄 업데이트에 대한 접근 권한을 제거하려면 모든 역할에서 이 권한 취소.
<i>candidate.compensation.read</i>	지급 단가 업데이트 액션의 데이터 미리보기입니다.
<i>workorder.read</i> <i>worker_tracking.read</i>	업데이트할 레코드를 미리보기 위해 데이터를 검색하는 중입니다.
다음 권한 중 하나: <i>workorder.update</i> <i>workorder.owned.update</i> <i>workorder.modifications.create</i> <i>workorder.owned.modifications.create</i>	파일 업로드를 사용한 일괄 업데이트

관리자가 아닌 사용자에게 일괄 업데이트 기능 부여

관리자가 아닌 사용자에게 *workorder.update* 또는 *workorder.Modifications.Create* 권한(또는 일반적으로는 *workorder. 소유.update* 또는 *workorder. 소유.수정.생성*)을 부여하여 일괄 업데이트 기능을 사용가능하게 할 수 있습니다. 회사 설정 페이지의 시큐리티 설정을 사용하여 역할에 권한을 지정합니다.

또한 사용자에게 특정 일괄 업데이트 액션을 수행할 수 있는 필드 레벨 권한 하나 이상 지원금 / 부여 / 스톡 그랜트 해야 합니다. 따라서 관리자가 아닌 사용자가 수행할 수 있는 일괄 액션을 세부적으로 제어할 수 있습니다.

예를 들어 *workorder.update* 권한 및 *workorder.end* 권한 있는 사용자에게는 전체 일괄 액션 제품군 대신 작업 지시를 일괄 종료하는 옵션만 표시됩니다.

일괄 업데이트 액션에 필요한 필드 레벨 권한

파일 업로드를 사용한 일괄 업데이트를 활성화하는 권한이 있는 사용자가 해당 일괄 업데이트 액션을 수행하려면 다음 필드 레벨 권한 중 하나 이상도 있어야 합니다.

액션	일괄 액션 권한
근무자 프로필 및 근무자 프로필별 작업 지시 체크리스트 액션 추가	<i>worker_tracking.bulk.add_checklistactions</i>
직무/ SOW 역할에 대해 계약직원 및 작업 지시별 체크리스트 요건별 일괄 추가	<i>bulk_operations.jobs_roles.add_checklists</i>
지급 단가/마크업/청구 단가 변경	<i>contractor.billrate.write</i>
작업 지시 종료	<i>workorder.end</i>
비용 코드 업데이트	<i>field.charge_codes.write</i>

액션	일괄 액션 권한
커스텀 필드 업데이트	커스텀 필드에는 개별 시큐리티 설정이 있습니다.
기본 위치 업데이트	<code>field.location.write</code>
종료일 업데이트	<code>workorder.end_date.write</code>
요금 프로필 업데이트	<code>workorder.fee_profile.write</code>
조직 업데이트	<code>field.organization_unit.write</code>
프로그램 팀 사용자 업데이트	<code>field.program_team_users.write</code>
리소스 매니저 업데이트	<code>field.resource_manager.write</code>
교대근무 업데이트	<code>field.shifts.update</code>
시작일 업데이트	<code>workorder.start_date.write</code>

사용자 역할에 권한을 추가하는 방법에 대한 가이드는 [설정의 사용자 역할에 권한 추가](#)를 참조하십시오.

참조: 일괄 업로드

VNDLY 다운로드 가능한 템플릿을 사용하여 다음 유형의 레코드를 일괄 생성하거나 바꿀 수 있습니다.

데이터	헤더에서 액세스	필요한 권한
후보자	후보자 >	<code>candidate.bulk.create</code> 후보자 대체가 지원되는 후보자 대체 <code>candidate.bulk.upload_apply.location</code> 작업에 후보자를 일괄 지원할 때 벤더가 위치 값을 지정할 수 있도록 합니다.
계약직원	기타 > 회사 설정 > 담당자, > 계약직원 일괄 업로드	<code>budget.labor_amount.override</code> or <code>budget.write</code> <code>checklistactions.add</code>
송장 지급	송장 > 송장 지급	
직무 카테고리	기타 > 회사 설정 > 직무 및 작업 지시 > 직무 카테고리	<code>job_categories.bulk.create</code>
직무 템플릿	직무 > 직무 대시보드	<code>job_templates.bulk.create</code>
위치	기타 > 회사 설정 > 조직 섹션 > 위치	<code>candidate.bulk.upload_apply.location</code> 작업에 후보자를 일괄 지원할 때 벤더가 위치 값을 지정할 수 있도록 합니다. <code>field.location.write</code> 위치를 일괄 업데이트하려는 경우

데이터	헤더에서 액세스	필요한 권한
조직 계층	회사 설정 > 기타 > - 조직 > /조직 계층	<code>field.organization_unit.write</code> 작업 지시의 조직 단위 필드를 일괄 업로드 하려면 다음을 수행합니다. <code>organization_unit.create</code> 조직 계층 빌드 .
요율 카드	기타 > 회사 설정 - > 직무 및 작업 지시 - > 요율 카드	<code>settings.admin</code>
교대근무 구성	기타 > 회사 설정 > 시간 기록 > 교대근무	<code>shift.settings.edit</code> <code>shift.settings.read</code>
SOW 및 관련 데이터	회사 설정 > 기타 > - 작업 명세서 > SOW 일괄 업로드	없음
벤더	기타 > 벤더	<code>vendor.bulk.upload</code> 벤더 사용자 및 회사를 일괄 업로드 경우

relatedlinks
예

[Workday Community: Workday VNDLY 파일 가져오기 사양](#)

참조: 일괄 업데이트에 대한 작업 지시 상태

.csv 파일을 업로드하여 일괄 업데이트하는 경우 VNDLY는 지원 상태의 작업 지시만 업데이트합니다.

일괄 업데이트 마법사를 사용하여 일괄 업데이트를 개시 하는 경우 마법사에 업데이트할 작업 지시를 선택 하라는 메시지가 표시됩니다. VNDLY는 사용자가 선택한 일괄 업데이트 액션 에 지원되는 상태의 작업 지시 만 업데이트합니다. 상태별로 필터 하여 업데이트할 수 있는 작업 지시만 표시할 수 있습니다.

일괄 업데이트 액션	지원되는 작업 지시 상태	커넥터 사용 설정된 경우 Workday 업데이트	파일 일괄 업데이트 업로드를 위한 필드 레벨 권한	일괄 업데이트 마법사의 필드 레벨 권한
체크리스트 액션 추가	- 초안 - 지원 - 인터뷰 중 - 대기 중인 오퍼 승인 - 클라이언트 오퍼 제시 - 오퍼 수락 대기중 - 확인 진행 중 - 활성	아니요	<code>checklistactions.add</code> <code>checklists.read</code>	<code>bulk_operations.jobs_roles.add</code> <code>checklistactions.add</code>
지급 단가/마크 업/청구 단가 변경	활성	청구 단가만	<code>contractor.billrate.write</code>	<code>bulk_operations.workorder.write</code> <code>contractor.billrate.write</code>
작업 지시 종료	다음은 제외한 모든 상태	예	<code>workorder.end</code>	<code>workorder.end</code>

일괄 업데이트 액션	지원되는 작업 지시 상태	커넥터 사용 설정된 경우 Workday 업데이트	파일 일괄 업데이트 업로드를 위한 필드 레벨 권한	일괄 업데이트 마법사의 필드 레벨 권한
	- 종료 - 취소 - 직무 마감 - 초안 삭제 - 클라이언트 거절됨 - 벤더 오퍼 진행중단 - 벤더 철회 - 확인 실패 특정 프로세스 상태에 있는 경우 재작업 대기 중인 작업 지시를 업데이트할 수 있습니다.			
재개시	종료	예	<code>workorder.reopen</code>	<code>bulk_operations.workorder.reopen</code> <code>workorder.reopen</code>
추가 매니저 업데이트	모든 상태	아니요	<code>field.resource_manager.write</code>	<code>bulk_operations.workorder.update_resource_manager</code> <code>field.resource_manager.write</code>
청구 주기 업데이트	다음을 제외한 모든 상태 - 종료 - 취소 - 직무 마감 - 초안 삭제	아니요	<code>workorder.billing_cycle.write</code> <code>workorder.billing_cycle.read</code>	<code>bulk_operations.workorder.update_billing_cycle</code> <code>workorder.billing_cycle.write</code>
비용 코드 업데이트	다음을 제외한 모든 상태 - 종료 - 취소 - 직무 마감 - 초안 삭제	예	<code>field.charge_codes.write</code> <code>field.charge_codes.read</code>	<code>bulk_operations.workorder.update_charge_codes</code> <code>field.charge_codes.write</code>
커스텀 필드 업데이트	다음을 제외한 모든 상태 - 종료 - 취소 - 직무 마감 - 초안 삭제	근무자 유형만	제한된 커스텀 필드가 있는 경우 클라이언트 및 벤더에게 읽기 및 쓰기 권한이 필요합니다.	<code>bulk_operations.workorder.update_custom_fields</code>
기본 위치 업데이트	다음을 제외한 모든 상태 - 종료 - 취소 - 직무 마감 - 초안 삭제	예	<code>field.location.write</code> <code>field.location.read</code>	<code>bulk_operations.workorder.update_location</code> <code>field.location.write</code>

일괄 업데이트 액션	지원되는 작업 지시 상태	커넥터 사용 설정된 경우 Workday 업데이트	파일 일괄 업데이트 업로드를 위한 필드 레벨 권한	일괄 업데이트 마법사의 필드 레벨 권한
종료일 업데이트	활성	예	<code>workorder.end_date.write</code> <code>workorder.end_date.read</code>	<code>bulk_operations.jobs.update</code> <code>workorder.end_date.write</code>
종료 사유 업데이트	종료	일괄 업데이트 마법사를 사용하는 경우 예 파일 업로드 통해 업데이트하는 경우 아니요.	없음	<code>bulk_operations.workorder.update</code>
경비 승인자 업데이트	다음을 제외한 모든 상태 - 종료 - 취소 - 직무 마감 - 초안 삭제	아니요	<code>field.expense_approver.write</code> <code>field.expense_approver.read</code>	<code>bulk_operations.workorder.update</code> <code>field.expense_approver.write</code>
요금 프로필 업데이트	다음 중 하나: - 활성 - 수락	아니요	<code>workorder.fee_profile.write</code> <code>workorder.fee_profile.read</code>	<code>bulk_operations.workorder.update</code> <code>workorder.fee_profile.write</code>
수식 그룹 업데이트	활성	아니요	<code>field.formula_group.write</code> <code>field.formula_group.read</code>	<code>bulk_operations.jobs.update</code> <code>field.formula_group.write</code>
조직 업데이트	다음을 제외한 모든 상태 - 종료 - 취소 - 직무 마감 - 초안 삭제	예	<code>field.organization_unit.write</code>	<code>bulk_operations.workorder.update</code> <code>field.organization_unit.write</code>
초과근무 프로필 업데이트	다음을 제외한 모든 상태 - 종료 - 취소 - 직무 마감 - 초안 삭제	아니요	<code>field.overtime_profile.write</code> <code>field.overtime_profile.read</code>	<code>bulk_operations.workorder.update</code> <code>field.overtime_profile.write</code>
특별수당 단가 업데이트	다음 중 하나: - 활성 - 수락	아니요	<code>field.premium_rate.write</code> <code>field.overtime_profile.read</code>	<code>bulk_operations.workorder.update</code> <code>field.premium_rate.write</code>
프로그램 팀 사용자 업데이트	다음을 제외한 모든 상태 - 종료 - 취소 - 직무 마감 - 초안 삭제	아니요	<code>field.program_team_users.write</code> <code>field.program_team_users.read</code>	<code>bulk_operations.workorder.update</code> <code>field.program_team_users.write</code>

일괄 업데이트 액션	지원되는 작업 지시 상태	커넥터 사용 설정된 경우 Workday 업데이트	파일 일괄 업데이트 업로드를 위한 필드 레벨 권한	일괄 업데이트 마법사의 필드 레벨 권한
채용 사유 업데이트	다음을 제외한 모든 상태 - 종료 - 취소 - 직무 마감 - 초안 삭제	아니요	<code>field.reason_for_hire.write</code> <code>field.reason_for_hire.write</code>	<code>bulk_operations.workorder.update</code>
리소스 매니저 업데이트	다음을 제외한 모든 상태 - 종료 - 취소 - 직무 마감 - 초안 삭제	아니요	<code>field.resource_manager.write</code> <code>field.resource_manager.write</code>	<code>bulk_operations.workorder.update</code>
필드 선택 업데이트	다음을 제외한 모든 상태 - 종료 - 취소 - 직무 마감 - 초안 삭제	표준 시간만	없음	<code>bulk_operations.workorder.update</code>
교대근무 업데이트	활성	아니요	<code>field.shifts.update</code> <code>workorder.modification.create</code>	<code>bulk_operations.workorder.update</code>
시작일 업데이트	다음을 제외한 모든 상태 - 종료 - 취소 - 직무 마감 - 초안 삭제	아니요	<code>workorder.start_date.write</code> <code>workorder.start_date.write</code>	<code>bulk_operations.workorder.update</code>
세금 재정의 업데이트	다음을 제외한 모든 상태 - 종료 - 취소 - 직무 마감 - 초안 삭제	아니요	<code>workorder.tax.update</code>	<code>bulk_operations.workorder.update</code> <code>workorder.tax.update</code>
타임시트 승인자 업데이트	다음을 제외한 모든 상태 - 종료 - 취소 - 직무 마감 - 초안 삭제	아니요	<code>field.timesheet_approver.write</code> <code>field.timesheet_approver.write</code>	<code>bulk_operations.workorder.update</code>
작업 유형 프로필 업데이트	활성	아니요	<code>workorder.worktypeprofile.update</code>	<code>bulk_operations.workorder.update</code> <code>workorder.worktypeprofile.update</code>

재직기간

비용 코드

개념: 비용 코드

Workday VNDLY의 비용 코드는 시작 시간, 경비, 조정 및 작업 명세서(SOW)의 재무 항목에 대한 세부 정보를 제공합니다. 비용 코드를 사용하여 임시고용직 인건비 지출을 추적하고 보고하는 회계처리 코드 구조를 설정할 수 있습니다. 이렇게 하면 나중에 송장처리 중에 식별할 수 있도록 자금이 올바른 영역에 배분됩니다. 예: 조직에서 코스트센터 사용하여 부서의 모든 경비를 추적하는 경우 VNDLY에서 비용 코드를 설정하여 해당 코스트센터에 연결된 경비를 관리할 수 있습니다.

다음에 표시할 비용 코드를 구성할 수 있습니다.

- 직무
- 작업 지시(확장형 인력 관리 및 직장 프로필 관리)
- 작업 명세서(설정)
- 작업 명세서(역할 및 지급)
- 타임시트
- 경비
- 기타 조정

근무자 서로 다른 비용 코드에 대해 시간과 경비를 할당할 수 있습니다.

회계처리 코드

VNDLY의 회계처리 코드는 수수료 및 송장 라인 항목을 추적하는 데 사용되는 재무 구조를 참조합니다. 이는 임시고용직 인건비 지출에 대한 재무 책임을 할당하는 데 사용되는 영숫자 문자열 또는 세그먼트 (코스트센터 또는 GL 계정 등)의 세트입니다.

회계처리 코드라는 용어는 종종 비용 코드와 같은 의미로 사용되지만, 서로 다릅니다. 비용 코드는 VNDLY의 구성 가능한 기능이며, 어카운팅 코드는 출력 또는 사용자 인터페이스의 특정 필드를 설명합니다.

VNDLY의 회계처리 코드를 사용하면 프로그램 수수료와 인건비를 구분할 수 있습니다. 송장처리 프로그램 공급자 금액에서 수수료를 분할하는 전략을 사용하는 경우, 관리자는 공급자의 인건비 금액에 사용되는 것과 다른 회계처리 코드로 모든 수수료를 청구하도록 시스템을 구성할 수 있습니다.

어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 또는 일괄 업로드 통해 외부 시스템에서 회계처리 코드를 가져와 VNDLY가 조직의 재무 기록 시스템과 일치하도록 할 수 있습니다.

HCM 비용 코드

HCM 비용 코드는 Workday HCM에서 VNDLY로 가져와 비용 배분 의 비용 코드 함수 하는 특정 조직 유형입니다. 특히 Workday에서 동기화된 표준 및 커스텀 조직 구조를 말하며, 두 시스템 간의 재무 및 조직 연계를 보장합니다.

Workday 커넥터 구성할 때 다음과 같은 표준 HCM 조직 유형을 VNDLY 비용 코드에 매핑할 수 있습니다.

- 코스트센터
- 회사
- 지역
- 사업단위
- 프로젝트
- 프로그램

Workday 에서 정의된 커스텀 조직을 비용 코드로 VNDLY에 로드할 수도 있습니다.

HCM 비용 코드는 포지션 생성하거나 임시고용직을 계약할 때 종종 필수 근무자 올바른 조직 (예: Workday 에 있는 특정 코스트센터 또는 지역)에 연결해야 합니다.

개념: 비용 코드 테이블

비용 코드는 다음 두 테이블로 구성됩니다.

- 각 소스 테이블 의 값을 결합하는 회계처리 테이블 인 비용 코드 유형입니다.
- 각 세그먼트의 데이터를 저장하는 소스 테이블 .

고객, 고객사 코스트센터 와 GL 코드의 회계처리 코드 조합이 있을 수 있습니다. 코스트센터 및 GL 코드는 개별 소스 테이블로 처리되며 해당 값이 비용 코드의 소스 테이블 섹션에 저장됩니다. 비용 코드 섹션에서는 값을 함께 결합합니다. 그러면 사용자가 작업 및 작업 지시와 같은 다양한 워크플로에서 데이터를 선택할 수 있습니다.

비용 코드 테이블 예

VNDLY는 단일 열 또는 여러 열의 비용 코드 테이블을 연계목표 . 사용 중인 회계처리 구조의 명명 규칙에 맞는 비용 코드 테이블 명을 사용할 수 있습니다.

고객, 고객사 코스트센터 코드와 코스트센터 명의 비용 코드 조합이 있을 수 있습니다. 비용 코드 테이블 에는 2개의 열이 있으며 각 코스트센터 코드는 각 코스트센터 명에 일대일 매핑됩니다. 회계처리 테이블 에는 코스트센터 코드 및 코스트센터 명 조합의 전체 목록이 있습니다. 이는 사용자가 신규 작업 모집할 때 선택할 수 있는 코스트센터 코드 프롬프트 에 표시됩니다.

비용 코드 테이블 의 또 다른 예로는 관련이 없는 프로젝트 및 태스크 중심으로 구성되어 있으며, 즉 일대일 매핑이 없습니다. 프로젝트 용과 태스크 의 2개의 개별 비용 코드 테이블이 있습니다. 예를 들어 근무자 프로젝트 선택하여 타임시트에 연결할 수 있습니다. 매니저 작업 오픈할 때 2개의 프롬프트(프로젝트 및 태스크 용)에서 비용 코드 값을 선택할 수 있습니다.

비용 코드 설정

VNDLY를 구현하는 동안 컨설턴트는 특정 회계처리 구조 및 이 코드에 매핑되는 방식에 따라 테넌트에 비용 코드를 설정합니다. 기능 컨설턴트는 요건 스프레드시트를 사용하여 요건을 수집합니다. 또한 사용자가 VNDLY 내에서, 특히 송장과 관련하여 어떻게 비용 코드를 조작해야 하는지 알고 있어야 합니다. 이렇게 하면 비용 코드를 정확하고 올바르게 설정할 수 있습니다.

비용 코드 테이블에 데이터를 로드하는 적절한 방법을 구현자가 결정합니다.

- 업로드 버튼을 사용하여 계속 업로드
- sFTP를 사용한 지속적인 통합
- UI 통한 수동 유지관리

비용 코드가 생성된 후 PMO 팀 비용 코드를 모니터링하고 유지관리합니다.

소스 테이블과 회계처리 테이블 비교

다음은 고려하여 소스 테이블과 회계처리 테이블의 구성과 용도를 파악합니다.

소스 테이블	회계처리 또는 Workday 결합 테이블
이 테이블 코스트센터와 같은 단일 비용계산 세그먼트에 대한 데이터가 저장됩니다.	이 테이블 에는 코스트센터 및 회사와 같이 고유한 조합을 설명하는 데 필요한 모든 요소에 대한 데이터가 있습니다.
데이터는 외부 소스에서 가져옵니다. 예: Workday 조직, 재무 시스템 또는 VNDLY에 수동으로 입력한 데이터	데이터는 VNDLY에서 개별 소스 세그먼트를 선택한 후 이를 결합하여 경비, 직무, SOW, 타임시트, 작업 지시 또는 근무자 프로필에서 고유한 조합을 형성합니다.

소스 테이블	회계처리 또는 Workday 결합 테이블
기존 값은 UI 에서 또는 소스 시스템의 피드에서 비활성 또는 부적격으로 표시될 수 있습니다.	조합 값은 항상 활성 상태입니다.
소스 테이블 결합된 데이터나 관련 있는 데이터가 포함될 수 있습니다. 예: UI 에서 선택하는 데 도움이 되는 코스트센터 및 회사 데이터 이 시나리오에서 행을 비활성화하면 특정 관계만 비활성화됩니다.	조합 값은 항상 활성 상태입니다. 소스 값을 비활성화해도 선택한 조합에 영향을 주지 않습니다.
소스 테이블 에 있는 열의 이름과 설명은 UI 에서 업데이트하거나 소스 시스템의 피드를 통해 업데이트할 수 있습니다.	열 이름 및 설명은 경비, 직무, 작업 SOW, 작업 지시 등의 오브젝트에서 조합이 생성되거나 편집되는 경우에만 설정되거나 새로 고쳐집니다.

참조: 비용 코드 흐름

VNDLY 영역의 비용 코드 흐름은 다음 순서를 따릅니다.

영역	설명
직무	직무 양식은 리소스 매니저 또는 PMO가 신규 작업 입력하고 하나 이상의 비용 코드를 작업 에 연결하는 VNDLY의 첫 번째 양식입니다.
작업 지시	작업 에 지정된 비용 코드는 작업 지시로 자동으로 이월됩니다. 작업 에서 작업 지시가 생성되면 기본 비용 코드가 작업 의 작업 지시로 이월됩니다.
타임시트	타임시트 구성은 작업 및 작업 지시의 구성과 다를 수 있습니다. 고객, 고객사 요구사항에 따라 작업 지시 레벨에서 추가 비용 코드가 지정될 수 있습니다. 고객은 작업 지시를 기준으로 사용자가 타임시트에서 선택할 수 있는 비용 코드 값을 제한하지 않을 옵션 있습니다.
경비	경비 구성 일반적으로 작업 및 작업 지시의 비용 코드 구성 과 동일합니다. 고객은 작업 지시를 기준으로 경비에 대해 선택할 수 있는 비용 코드 값을 제한하지 않을 옵션 있습니다.
기타 조정	비용 코드는 기타 조정, 특히 작업 지시가 없는 조정에는 표시할 수 없습니다. 기타 조정 생성 을 참조하십시오.
SOW 및 SOW 지급	SOW 구성 일반적으로 작업 및 작업 지시의 비용 코드 구성 과 동일합니다. SOW 지급의 경우, 특정 지급 유형(고정 가격, 마일스톤 또는 단위)을 생성하면 이 지급이 SOW 레벨의 비용 코드에 지정됩니다. 비용 코드를 사용하여 작업 명세서 예산 배분 및 작업 명세서의 단위 지급 요청 승인 을 참조하십시오.
송장처리	타임시트 또는 경비가 승인되면 타임시트 또는 경비에 연결된 관련 비용 코드가 생성된 송장 라인 항목 에 연결됩니다. 즉, 작업 또는 작업 지시의 비용 코드는 송장 라인 항목 에 지정된 비용 코드에 영향을 주거나 해당 코드에 링크되지 않습니다. 특정 비용 코드가 작업 지시에는 표시되지만 타임시트에는 표시되지 않는 경우 송장 거래 외부의 송장 리포트로 해당 코드를 이월할 수 있습니다. 비용 코드를 PDF 및 Excel 송장 파일로 표시할 수 있습니다.

타임시트

개념: 타임시트

헤더에서 타임시트 > 요약을 선택하여 타임시트에 액세스할 수 있습니다. 타임시트 요약 페이지에는 활성 상태의 타임시트가 있습니다. 리소스 매니저는 자신에게 보고하는 계약직원이 제출한 모든 타임시트를 조회할 수 있습니다.

타임시트 유형

타임시트 유형은 크게 3가지가 있습니다.

- 요약
- 시작/종료 시간
- 시간기록계 및 지정

동일한 테넌트 내에서 이러한 타임시트 유형 중 하나 이상을 구성할 수 있습니다. 기타 > 회사 설정 > 시간 기록 > 시간 기록을 선택하여 헤더에서 시간 기록 설정을 구성할 수 있습니다.

리포트의 경우 타임시트 데이터세트에는 계약직원에게 지정된 타임시트 유형이 포함됩니다. 타임시트 요약 데이터세트는 동부 표준시 기준 오전 00:35, 오전 6:35, 오후 12:35 및 오후 6:35에 새로 고쳐집니다. 처리 시간은 다를 수 있습니다.

요약 타임시트

계약직원은 요약 타임시트를 사용하여 근무한 시간 또는 일수를 입력할 수 있습니다. 이 시간은 적절한 비용 코드에 대해 할당됩니다. 정확한 업무 시작 및 업무 종료 시간은 필수 하지 않습니다. 이 타임시트 유형을 사용하면 시간 또는 일수와 배분이 두 개의 고유한 데이터세트로 유지됩니다. 이 타임시트에서는 이전 주를 입력할 수 있습니다. 다음 작업도 수행할 수 있습니다.

- 시간은 소수 형식으로 입력하십시오(예: 8.5시간).
- 수동으로 할당된 타임시트가 있는 교대근무 기능을 활성화합니다.

요약 타임시트에 시간 또는 일 단위로 시간을 입력하는 방법에 대한 자세한 내용은 [개념: 요약 타임시트의 시간 입력 단위](#) .

시작/종료 시간 타임시트

시작/종료 시간 타임시트를 사용하면 계약직원은 근무 기간 동안 업무를 시작하고 종료하는 특정 시간을 입력할 수 있습니다. 그런 다음 캡처된 시간을 나중에 비용 코드와 비교하여 지정할 수 있습니다. 요약 타임시트와 마찬가지로 시간 및 배분은 두 개의 고유한 데이터세트로 유지됩니다. 식사 시간에는 휴식 옵션 활용할 수 있습니다. Workday 모바일에서는 현재 날짜로 시간 입력이 제한됩니다.

타임시트 기록/지정

시계/지정 타임시트를 사용하면 사용자가 정확한 시간 펀치를 캡처하여 시간 입력 시점의 할당 시간과 연결할 수 있습니다. 사용자는 타임시트 간에 이동하지 않고 여러 근무 주에 시간을 분할할 수 있습니다. 이 타임시트 유형에서는 시간 및 할당이 하나의 데이터세트에 연결됩니다.

타임시트 기록/지정 :

- 시간이 달력일 전체를 벗어나는 경우에도 특정 근무시간에 휴일 특별수당 및 기타 특별수당을 적용합니다.
- 근무 주 시작 시간 조정 프로세스를 간소화합니다.
- 오리엔테이션 시간과 같은 복잡한 보상 전략을 지원합니까?
- 시간 기반 초과 초과근무 시작 시간을 지원합니다.

타임시트

타임시트 페이지에서 리소스 매니저는 계약직원이 제출한 타임시트를 조회하고 관리할 수 있습니다. 타임시트 > 요약을 선택하면 헤더에서 이 페이지에 액세스할 수 있습니다. 타임시트 페이지에서 다음 옵션을 선택할 수 있습니다.

옵션	설명
업로드	타임시트 업로드 할 수 있습니다.
메모 업로드	파일 전송 리포트 섹션에 가져오고 내보낸 파일을 표시하여 다음과 같은 세부내용을 확인할 수 있습니다. • 결과 • 파일 형식 • 이체 세부내용
승인 대기중	승인 대기 중인 타임시트가 있는 주를 표시합니다. 선택한 주에 승인이 필요한 타임시트를 모두 표시합니다.
다운로드	시작 전을 제외한 상태의 필터링된 타임시트를 모두 다운로드합니다.

다음 옵션을 사용하여 목록에 표시되는 타임시트를 필터 할 수 있습니다.

옵션	설명
Work Period	타임시트를 조회할 7일 기간을 나타냅니다. 예: 월요일 - 일요일 선택할 수 있는 옵션은 구성에 따라 다릅니다.
날짜 범위	조회할 타임시트 주를 선택할 수 있습니다.
검색	계약직원명, ID 또는 벤더 이름별로 표시되는 타임시트의 범위를 좁힐 수 있습니다.
상태별	타임시트 상태를 기준으로 검색 범위를 좁힐 수 있습니다. • 저장 • 제출 • 승인완료 • 거절 • 미제출 • 승인가능

하나 이상의 타임시트 옆에 있는 확인란을 선택하여 일괄 승인하거나 거절할 수 있습니다.

타임시트 요약

타임시트 요약 페이지에서 사용자는 특정 작업 지시의 시간을 조회, 입력 및 관리할 수 있습니다. 타임시트 > 요약 > 타임시트로 이동을 선택하면 헤더에서 이 페이지에 액세스할 수 있습니다. 페이지 상단에는 타임시트 레코드를 관리할 수 있는 액션 아이콘이 있습니다. 타임시트 요약 페이지에서 다음을 수행할 수 있습니다.

옵션	설명
타임시트 인쇄	하드카피가 필요한 경우 타임시트를 인쇄할 수 있습니다.
타임시트 다운로드	타임시트 복사본을 컴퓨터에 .xls 파일로 저장합니다.
첨부파일 추가	필요한 시간 기반 증빙 자료를 첨부 할 수 있습니다. 시스템에 로드된 종이 타임시트를 예로 들 수 있습니다.
메모 추가/조회	타임시트에 메모를 자유 형식 필드로 추가합니다.
조정	타임시트를 수정합니다.
거절	타임시트가 거절되며 거절 사유를 제공해야 합니다.
승인	타임시트를 승인하여 송장처리로 이동합니다.
승인자에게 미리알림	상태가 제출인 경우에만 표시됩니다. 승인자에게 타임시트를 리뷰하도록 알릴 수 있습니다.
이전 항목 복사	이전 주의 타임시트 정보를 선택한 주에 복사합니다.
취소	타임시트에 대한 모든 변경사항을 취소합니다.
저장	타임시트에 대한 편집 내용을 저장합니다.
제출	승인을 위해 타임시트를 제출합니다.

relatedlinks

예

다음 레벨: 시간 기록 설정의 기능 도입 프레젠테이션

시간 기록 설정 기본값 설정

시작하기 전에

시간 기록 설정을 조회하고 편집 하려면 다음 권한이 있어야 합니다.

- `timekeeping.settings.read`
- `timekeeping.settings.write`

이 태스크 정보

Workday VNDLY 관리자는 시간 기록 설정의 기본값을 설정할 수 있으며, 이 기본값은 테넌트 내의 모든 작업 지시에 보편적으로 적용됩니다. 이러한 기본값은 계약직원이 시간을 제출할 때 일관된 설정을 보장합니다. 계약직원이 신규 작업 지시에 온보딩될 때 해당 작업 지시에 대한 특정 시간 기록 설정 규칙이 없으면 해당 타임시트에 이러한 기본값이 계승됩니다.

계약직원 시간 기록 설정은 계약직원 프로필에 저장되며, 변경사항은 향후 계약직원에게 적용됩니다. 다른 섹션의 설정은 기존 및 향후 작업 지시와 타임시트에 자동으로 적용됩니다.

회색 아이콘 으로 표시된 설정은 새 규칙에서 사용할 수 있습니다. 파란색 아이콘 있는 설정은 하나 이상의 활성 규칙이 해당 설정을 사용함을 나타냅니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 시간 기록 섹션에서 시간 기록 설정 을 클릭합니다.
3. 다음을 고려하여 계약직원 시간 기록 설정 섹션을 완료합니다.

옵션	설명
타임시트 유형	다음을 사용하여 계약직원이 날짜별로 시간을 입력하도록 할지 여부를 나타냅니다. • 요약 • 시작/종료 시간 • 시간기록계 및 지정 시작/종료 시간 또는 시간기록계 및 지정을 선택하면 추가 옵션이 표시됩니다.
타임시트 분류	수동을 선택하는 경우 다음과 같은 추가 타임시트 필드를 수정 수 있습니다. • 타임시트에 특별수당 단가 표시 • 초과근무가 충분하지 않은 경우 타임시트 차단
주 시작 시간	계약직원의 근무 주 시작되어야 하는 시간입니다.
타임시트에 특별수당 단가 표시	타임시트에 교대근무 프리미엄 수당 단가 선택란을 표시할지 여부를 지정합니다. 이 필드는 타임시트 분류 에서 수동을 선택한 경우에만 표시됩니다.
초과근무로 충분하지 않은 경우 타임시트 차단	이 필드는 타임시트 분류 에서 수동을 선택한 경우에만 표시됩니다. 계약직원이 초과근무 부족하여 기록된 타임시트를 제출하지 못하도록 할지 여부를 나타냅니다. 예: 한 계약직원에게 1주일 동안 40시간 근무한 후에 초과근무 입력할 수 있는 프로필이 있습니다. 근무자가 48시간의 정규 근무 또는 초과근무가 아닌 시간을 입력하려고 하면 VNDLY에서는 계약직원이 추가 8시간을 재배분해야 합니다.
시간 가져오기 검증 비활성화	시간 검증을 비활성화할지 여부를 나타냅니다. 이 확인란 선택하면 가져온 타임시트가 읽기 전용이 되며 변경할 수 없습니다. VNDLY 외부에서 시간을 캡처하고 분류하는 경우 이 설정을 사용하는 것이 좋습니다.
주 시작 요일	계약직원의 근무 주 시작되어야 하는 요일입니다.

4. 다음을 고려하여 타임시트 섹션을 완료합니다.

옵션	설명
시간 단위 입력	이 필드는 타임시트 유형을 요약으로 선택하고 타임시트 분류를 수동으로 선택한 경우에만 표시됩니다. 일별 급여지급유형을 사용하는 근무자가 시간을 시간 또는 일 단위로 입력할 수 있도록 할지 여부를 지정합니다. 자세한 내용은 개념: 요약 타임시트의 시간 입력 단위를 참조하십시오 .
소수 일 단위 입력	이 필드는 일의 시간 단위 입력을 선택한 경우에만 표시됩니다. 일별 급여지급유형 사용자가 타임시트에 입력할 수 있는 다음 값을 나타냅니다. • 요일만 허용 : 0일 또는 1일을 포함할 수 있습니다. • 반나절 허용 : 0, 0.5 또는 1일을 입력할 수 있습니다. • 분기별 일수 허용 : 0, 0.25, 0.5, 0.75 또는 1일을 입력할 수 있습니다. 자세한 내용은 개념: 요약 타임시트의 시간 입력 단위를 참조하십시오 .
승인 전략	작업 지시 및 워크플로 승인 모두에 대한 승인을 구성할 수 있습니다.
매니저가 시간 승인자가 아님	이 확인란을 선택하면 작업 지시의 리소스 매니저 기본적으로 시간 승인자 아니므로 필요한 경우 워크플로 승인 규칙에 하나의 항목으로 추가해야 합니다.
영(0) 시간에 승인 필요	이 확인란을 선택하면 영(0) 시간으로 제출된 타임시트를 승인해야 합니다.
일괄 승인 허용	이 확인란을 선택하면 한 번에 2개 이상의 타임시트에 대해 승인을 완료할 수 있습니다.
오늘의 메시지	타임시트에 표시할 자유 형식 메시지를 입력합니다.
벤더가 타임시트를 조회하도록 허용	이 옵션을 선택하면 벤더가 타임시트를 조회할 수 있습니다.
벤더가 타임시트를 업로드하도록 허용	이 옵션을 선택하면 벤더가 타임시트를 업로드할 수 있습니다.

5. 다음을 고려하여 시간 조정 및 제출 섹션을 완료합니다.

옵션	설명
프로그램 팀이 타임시트를 조정하도록 허용	이 옵션을 선택하면 프로그램 팀 타임시트를 조정할 수 있습니다.
프로그램 팀 조정 허용한도(주)	이 필드는 프로그램 팀이 타임시트를 조정하도록 허용 확인란이 선택된 경우에만 표시됩니다. 제출된 타임시트를 수정할 수 있는 타임시트 주 이후의 주수를 나타냅니다.

옵션	설명
프로그램 팀 제출 허용한도(주)	타임시트를 제출할 수 있는 타임시트 주 이후의 주수를 나타냅니다.
계약직원이 타임시트를 조정하도록 허용	이 옵션을 선택하면 계약직원이 타임시트를 조정할 수 있습니다.
계약직원 조정 허용한도(주)	이 필드는 계약직원이 타임시트를 조정하도록 허용 확인란이 선택된 경우에만 표시됩니다. 타임시트 주 이후 제출된 타임시트를 수정할 수 있는 주수를 나타냅니다.
계약직원 제출 허용한도(주)	타임시트를 제출할 수 있는 타임시트 주 이후의 주수를 나타냅니다. 예: 2를 입력하면 해당 월의 첫째 주에 근무하는 계약직원은 셋째 주 말일까지 타임시트를 제출할 수 있습니다.
벤더가 타임시트를 조정하도록 허용	이 옵션을 선택하면 벤더가 타임시트를 조정할 수 있습니다.
벤더 조정 허용한도(주)	이 필드는 벤더에서 타임시트 조정 허용 확인란이 선택된 경우에만 표시됩니다. 타임시트 주 이후 제출된 타임시트를 수정할 수 있는 주수를 나타냅니다.
벤더 제출 허용한도(주)	타임시트를 제출할 수 있는 타임시트 주 이후의 주수를 나타냅니다.

6. 나머지 섹션인 타임시트 미리알림, 타임시트 알림 및 타임시트 커스텀 필드를 구성합니다.

7. 잠금 설정을 구성합니다.

글로벌 잠금 날짜는 근무자가 시간을 처음으로 입력할 수 있는 날짜 이전이어야 하며, 이렇게 하면 고 라이브 날짜 이전에 시간이 입력되지 않습니다. 예: 고 라이브 날짜는 1월 3일 월요일이며 그 이전은 허용되지 않습니다. 1월 2일을 입력합니다.

relatedlinks

예

[다음 레벨: 시간 기록 설정의 기능 도입 프레젠테이션](#)

시간 관리 설정 규칙 생성

시작하기 전에

시간 관리 설정을 조회하고 편집하려면 다음 권한이 있어야 합니다.

- `timekeeping.settings.read`
- `timekeeping.settings.write`

이 태스크 정보

Workday VNDLY 관리자는 다양한 작업 주문 조건에 따라 규칙을 생성하여 시간 관리 설정을 맞춤 설정할 수 있습니다. 커스텀 규칙을 사용하면 고유하거나 복잡한 비즈니스 요구사항에 맞게 시간 관리 설정을 다양화할 수 있습니다.

예: 위치 조건을 사용하여 규칙을 생성하므로 캘리포니아에서 작업 주문의 계약자는 시간 입력/종료의 타임시트 분류 유형을 사용해야 합니다.

여러 시간 관리 설정 규칙이 작업 주문에 적용되는 경우 Workday는 정의된 모든 설정을 VNDLY로 병합하고 적용합니다. 충돌하는 구성이 있는 경우, Workday VNDLY는 가장 구체적인 설정 값의 설정에 우선순위를 둡니다.

커스텀 시간 관리 설정 규칙이 기본값을 재정의합니다. 생성할 수 있는 규칙 수에는 제한이 없지만 규칙 간 충돌을 방지하기 위해 필요한 규칙만 생성하는 것이 좋습니다.

규칙에 대한 변경사항은 기존 또는 과거 작업 주문에 소급 적용되지 않습니다. 변경사항은 향후 작업 주문에만 영향을 미칩니다.

프로시저

1. 헤더에서기타 > 회사 설정을선택합니다.
2. 시간 관리섹션에서시간 관리 설정 을클릭합니다.
3. 규칙탭에서생성 을클릭합니다.
4. 조건 추가를클릭하고 규칙을 트리거할 적격 조건을 선택합니다.
 - 각 조건 그룹에서 하나의 조건만 추가할 수 있습니다.
 - 예를 들어직무조건 그룹에서직무 카테고리또는직무 템플릿조건을 선택할 수 있습니다.
5. 추가하는 각 조건에 대해 사용할 값을 선택합니다.
 - 각 조건에 대해 여러 값을 추가할 수 있습니다.
 - 예:국가조건을 추가하고캐나다와미국을조건 값으로 지정합니다.
6. 구성 추가 를클릭합니다. 여러 구성을 추가할 수 있습니다.
7. 추가하는 각 구성에 대해 사용할 값을 지정합니다.

예를 들어타임시트 유형에 대한 구성을 추가하고타임시트 유형필드에요약을지정합니다.

relatedlinks

예

다음 레벨: 시간 기록 설정의 기능 도입 프레젠테이션

계약자 시간 관리 설정 변경

시작하기 전에

계약자 프로필에서 시간 관리 설정을 조회하고 편집하려면 다음 권한이 있어야 합니다.

- *contractor.timekeeping_settings.read*
- *contractor.timekeeping_settings.write*

이 태스크 정보

계약자가 신규 작업 주문에 온보딩되면 해당 작업 주문에 적용되는 시간 관리 설정 값이 계약자 프로필에 저장됩니다. 작업 주문에 시간 관리 설정 규칙이 없으면 Workday VNDLY가 기본 설정을 적용합니다.

신규 작업 주문의 시간 관리 설정 값은 해당 기간에 대한 계약자 프로필의 기존 설정과 일치해야 합니다. 계약자 프로필 값과 작업 주문 설정이 충돌하는 경우 Workday VNDLY는 오류 메시지를 표시하여 계약자가 작업 주문에 온보딩되지 않도록 합니다. 계속하려면 계약자 프로필의 시간 관리 설정을 작업 주문의 설정과 일치하도록 업데이트해야 합니다.

계약자 시간 관리 설정을 변경하면 해당 기간 동안 계약자가 지정된 모든 작업 주문에 영향을 미칩니다.

프로시저

1. 헤더에서인력 > 계약자 요약을 선택합니다.
2. 계약자 프로필에 액세스하려면 계약자명을 클릭합니다.

3. 계약자 시간 관리 설정섹션에서 스케줄 변경을 클릭합니다.
예정된 변경을 편집하려면 해당 행에서 사각형 라인 아이콘을 클릭합니다.
4. 유효 시작일 및 유효 종료일을 선택합니다.
 - 시작일은 '주'의 시작일(일)과 동일한 시작일로 제한됩니다.
 - 계약자의 작업 주문이 활성 또는 온보딩 준비 완료 상태인 기간에 대해 변경을 스케줄링할 수 있습니다.
 - 계약자 타임시트가 이미 '제출' 또는 '저장' 상태인 경우 해당 기간에 대해 변경을 스케줄링할 수 없습니다. 변경사항을 저장하려면 먼저 이러한 타임시트를 초안 상태로 이동해야 합니다.
5. 설정을 변경합니다.
변경할 수 없는 유일한 설정은 초기 작업 주문 시 계약자에 대해 설정된 주 시작일(일)입니다.
6. 스케줄 변경을 클릭합니다.

시간기록계에서 시간 추적 및 타임시트 지정

이 태스크 정보

시간기록계 및 지정 타임시트 유형을 사용하면 사용자가 정확한 타임 펀치를 캡처하고 시간 입력 시점에 타임 펀치와 할당을 쌍으로 연결할 수 있습니다. 계약자는 근무주 시작 및 종료 시간의 정확한 인식 여부와 관계없이 근무주 경계를 넘어 시간을 입력할 수도 있습니다. 예: 한 계약자가 일요일 저녁 오후 10시에 업무를 시작하고 월요일 아침에는 오전 4시까지 근무합니다. 해당 근무주에 자동으로 시간이 할당됩니다.

시간기록계 및 타임시트 지정을 사용하면 해당 주 전체의 모든 타임펀치를 한눈에 조회할 수 있습니다. 각 시간 펀치는 적절한 근무일 및 시간에 블록으로 타임시트에 표시됩니다.

프로시저

1. 헤더에서 타임시트 > 요약을 선택합니다.
2. 타임시트로 이동 을 클릭합니다.
3. 시작 시간을 클릭합니다.
4. 다음을 고려하여 시간을 지정합니다.

옵션	설명
이전 지정내역 사용	마지막 시간 지정의 필드가 자동 입력됩니다.
작업 주문	타임 펀치를 연결할 작업 주문을 선택합니다.
근무 유형	근무 유형 프로필 관리 페이지의 구성에 따라 옵션이 표시됩니다.
교대근무	관리자가 해당 역할에 대한 교대근무 옵션을 구성합니다.
비용 코드	선택한 작업 주문을 기준으로 옵션이 표시됩니다.

5. 지정을 클릭하여 배분을 저장합니다.
나중에 지정을 클릭하여 나중에 필수 필드를 작성할 수 있습니다. 업데이트할 준비가 되면 타임 펀치에서 지정을 클릭합니다.
6. 다음을 고려하여 시간을 추적합니다.

옵션	설명
스위치 지정	현재 근무 타이머를 종료하고 새 근무 타이머를 시작합니다. 예: 계약자가 교대근무의 전반부에는 작업 주문 1, 후반부에는 작업 주문 2로 작업하도록 지정된 경우, 지정 전환을 클릭하여 작업 주

옵션	설명
	문 2의 시간 추적을 시작하고 적절한 세부내용을 입력합니다. .
휴식	근무 타이머를 일시 중지하고 휴식 타이머를 시작합니다. 근무 유형을 입력하라는 메시지가 표시됩니다. 휴식 종료를 클릭하면 근무 타이머가 다시 시작됩니다.

7. 시간 종료 을 클릭합니다.
8. 제출을 클릭합니다.
해당 주의 모든 시간을 추적한 후 타임시트를 제출합니다.

개념: 요약 타임시트의 시간 입력 단위

프로그램에서 수동 요약 타임시트를 사용하는 경우 시간 관리 설정에서 시간 입력 단위 설정을 구성할 수 있습니다. 이 설정을 사용하면 일별 급여 지급 유형의 계약자가 시간 또는 일 단위로 시간을 입력하도록 할 수 있습니다. 계약자는 다음 단위 중 하나로만 시간을 입력할 수 있습니다. 사용자는 타임시트에서 서로 다른 단위로 시간을 입력할 수 없습니다. 이 설정을 사용하려면 타임시트 유형을 '요약'으로 설정하고, 타임시트 분류를 '수동'으로 설정하고, 근무자의 급여 유형을 '일별'로 설정해야 합니다.

시간 입력(시간)

시간 입력 단위 설정이 시간으로 설정된 경우, 계약자는 시간 단위로 시간을 입력할 수 있습니다. 예를 들어, 해당 주에 대한 계약자의 타임시트에는 다음이 포함될 수 있습니다.

- 월요일: 8시간
- 화요일: 7.5시간
- 수요일: 7시간
- 목요일: 8시간
- 금요일: 5시간

시간 단위로 시간을 입력하는 계약자의 경우 초과 근무 및 교대 근무가 지원됩니다. 매주 또는 시급과 같이 급여 유형이 매일이 아닌 근무자도 시간 단위로 시간을 입력합니다.

시간 입력(일)

시간 입력 단위 설정이 일로 설정된 경우, 계약자는 일 단위로 시간을 입력할 수 있습니다. 사용 가능한 일일 단위 수는 일수 부분 입력 설정 구성에 따라 달라집니다.

- 요일만 허용: 0일 또는 1일을 입력할 수 있습니다.
- 반일 허용: 0, 0.5 또는 1일을 입력할 수 있습니다.
- 분기별 일수 허용: 0, 0.25, 0.5, 0.75 또는 1일을 입력할 수 있습니다.

예를 들어, 해당 주에 대한 계약자의 타임시트에는 다음이 포함될 수 있습니다.

- 일요일: 0.00일
- 월요일: 1일
- 화요일: 0.75일
- 수요일: 1일
- 목요일: 1일
- 금요일: 0.25일
- 토요일: 0.00일

프로그램에서 일 단위의 시간 입력을 구성하는 경우 VNDLY는 일일 비율 비례 배분이 선형으로 계산되도록 합니다. 예를 들어, 근무자의 1일 일일 요금이 \$700이면 0.5일의 일일 요금은 \$350입니다.

시간을 일 단위로 입력하는 계약자의 경우 초과근무 및 교대근무는 지원되지 않습니다.

캘린더 기반 특별수당 설정

이 태스크 정보

캘린더 기반 특별수당을 사용하면 타임시트에 휴일을 표시할 수 있습니다. 필요에 따라 요율 차이를 포함하도록 이러한 날짜를 구성할 수도 있습니다. 예: 계약자가 휴일에 대해 1.5시간의 시간을 받는 경우 미국 휴일 캘린더에 설날을 추가하고 캘린더 급여 프로필을 구성하여 유형 이 요율 차등, 요율 차등 1.5를 사용하여 단가를 계산하도록 할 수 있습니다.

요율 차등을 포함하지 않고 휴일만 표시하려면 요율 차등 유형을 *로 선택하고 요율 차등 값을 1로 선택합니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 시간 관리 섹션에서 캘린더 기반 프리미엄 급여를 선택합니다.
3. 캘린더 생성 탭에서 신규 항목 추가를 클릭합니다.
4. 캘린더 이름을 입력하고 해당하는 경우 타임시트에 표시 확인란을 선택합니다.
5. 신규 행 추가를 클릭하고 세부 내용을 입력합니다.
6. 저장을 클릭합니다.
7. 캘린더 급여 프로필 탭을 선택합니다.
8. 신규 항목 추가를 클릭하고 프로필 이름을 입력합니다.
9. 신규 행 추가를 클릭합니다. 다음을 고려하여 캘린더 급여 프로필을 구성합니다.

옵션	설명
휴일 프로필	요율 차등을 지정할 캘린더를 선택합니다.
유형	* 요율 차등 또는 + 요율 차등을 선택할 수 있습니다. 예: 휴일 급여에 시간 30분을 지정하려면 * 요율 차등을 선택하여 근무자의 청구 단가와 입력한 요율 차이가 신규 급여와 같아야 함을 나타낼 수 있습니다. 청구 요율 곱하기 1.5는 신규 휴일 요율과 같습니다.
요율 차등	계산에 사용할 값을 입력합니다. 예: 휴일 급여에 시간 반을 지정하려면 1.5를 입력합니다. 요율 차등을 포함하지 않고 휴일만 표시하려면 요율 차등 유형을 *로 선택하고 요율 차등 값을 1로 선택합니다. 청구 요율에 1을 곱하면 요율 차이가 발생하지 않습니다.

10. 저장을 클릭합니다.
11. 조직 지정 탭을 선택하고 필요에 따라 각 조직에 캘린더 급여 프로필을 지정합니다.
이 옵션은 캘린더 급여 프로필을 기본값으로 설정하며 조직의 모든 근무자에게 구성된 캘린더 급여 프로필을 갖게 됩니다. 필요한 경우 작업 주문에서 캘린더 급여 프로필을 재정의할 수 있습니다.

설정의 타임시트에서 초과근무 배분 적용 활성화

시작하기 전에

- 타임시트 분류에 수동을 선택해야 합니다.

- 작업 주문에 초과근무 프로필이 있어야 합니다.

이 태스크 정보

타임시트에서 초과근무 할당 적용을 활성화하여 초과근무가 적절하게 할당될 때까지 타임시트가 제출되지 않도록 할 수 있습니다. 계약자가 수동으로 분류된 타임시트를 사용 중이고 초과근무 프로필에 허용된 시간을 초과하여 정규 근무시간을 할당하려고 하면 변경사항이 적용될 때까지 오류가 발생합니다. 이 기능은 프로그램 사무실에서 정확한 회계처리를 지원하고 추가 리포트를 실행하고 타임시트를 조정해야 하는 부담을 줄여줍니다.

예: 한 계약자가 1주일에 40시간 근무한 후 초과근무를 입력할 수 있는 프로필이 있습니다. 정규 또는 초과근무가 아닌 유형의 48시간을 입력하려고 하면 Workday VNDLY는 계약자에게 추가 8시간을 재할당하라는 오류 메시지를 표시합니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 시간 관리 섹션에서 시간 관리 설정 을 클릭합니다.
3. 초과근무가 부족한 경우 타임시트 차단 옆의 확인란을 선택합니다.

타임시트 업로드

이 태스크 정보

타임시트 요약 페이지의 업로드 기능을 사용하여 시간 정보를 업로드할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 타임시트 > 요약을 선택합니다.
2. 업로드를 클릭하고 적절한 파일을 찾습니다.
3. 리포트 다운로드 메뉴에서 파일 전송 리포트를 클릭하여 업로드 및 해당 결과를 리뷰합니다.
4. 파일이 부분 성공 또는 실패인 경우 전송 세부내용을 클릭하여 문제를 확인하고 오류를 수정합니다.
5. 성공적인 결과가 표시될 때까지 이전 단계를 반복합니다.

타임시트 수정

이 태스크 정보

타임시트를 수정하면 잘못 입력한 정보를 수정할 수 있습니다. 변경한 후에는 타임시트를 다시 제출하고 승인해야 합니다.

프로그램 팀, 벤더 또는 계약자가 타임시트로 돌아가서 수정할 수 있는 주수를 제한하는 구성이 있습니다. 제출 및 조정 버튼의 표시 구분은 이러한 설정에 따라 달라집니다.

프로시저

1. 헤더에서 타임시트 > 요약을 선택합니다.
2. 수정하려는 제출된 타임시트를 엽니다.
3. 조정을 클릭하고 필요에 따라 변경합니다.
4. 제출을 클릭합니다.

복수 타임시트 다운로드

이 태스크 정보

여러 타임시트를 다운로드할 수 있습니다. 예: 특정 주의 모든 직원의 타임시트를 인쇄할 수 있습니다. 타임시트 요약페이지에서 타임시트를 다운로드할 수 있습니다.

단일 타임시트를 다운로드하거나 인쇄하려면 적절한 타임시트로 이동하면 됩니다. 시간기록계 및 타임시트 지정을 사용하면자세히메뉴에서 인쇄할 수 있습니다. 요약 및 시간 시작/종료 타임시트를 사용하여타임시트 인쇄또는타임시트 다운로드를클릭할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서타임시트 > 요약을선택합니다.
2. 필드를 사용하여 결과 범위를 좁힙니다.
예:날짜 범위를설정하여 해당 범위의 모든 타임시트를 다운로드합니다.
3. 다운로드 를클릭합니다.

작업 유형 생성

시작하기 전에

Settings.admin 권한 있습니다.

이 태스크 정보

작업 유형을 사용하면 사용자가 타임시트를 작성하거나 수정할 때 근무시간 유형 선택할 수 있으며, 이는 시간이 배분되는 방식을 나타냅니다. 예를 들어 초과근무, 비 근무시간 등에 대한 시간 유형을 생성할 수 있습니다. 작업 유형이 비율 계산 영향을 미치며 계산 엔진에서 해당 작업 유형을 사용하여 테넌트에서 커스텀 수식을 빌드 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 시간 기록 에서 근무시간 유형 및 단가를 선택합니다.
3. 작업 유형 탭에서 신규 행 추가를 클릭합니다.
4. 다음 태스크 완료합니다.

옵션	설명
이름	계약직원이 타임시트를 선택하거나 VNDLY가 자동으로 타임시트를 분류할 때 타임시트에 표시되는 옵션입니다. 예: <i>Regular</i> 또는 <i>Overtime</i>
세율 유형	다음과 같이 선택할 수 있습니다. • 승수 - 청구 단가에 값 필드에 입력한 금액을 곱합니다. • 정률 - 값 필드에 입력한 금액에 청구 단가가 추가됩니다.
지급 단가 승수	이 필드에서 지급 단가를 수정 수 있습니다. 이 필드는 더 이상 사용하지 않는 것이 좋습니다. 대신 회사 설정 의 계산 엔진을 사용하는 것이

옵션	설명
	좋습니다. 자세한 내용은 단계: 계산 엔진을 참조하십시오 .
최대 금액	이 필드는 작업 유형에 대해 캡처되는 단위수를 제한하려는 경우에만 필요합니다. 0을 입력하면 작업 유형에 대한 최대 금액이 없습니다.
과세대상	이 작업 유형으로 입력한 시간에 세금이 적용되는지 여부를 나타냅니다.
휴식	작업 유형을 휴식과 연결할 수 있는지 여부를 나타냅니다. 이 필드는 리포트에 유용할 수 있으며, 특히 휴식 시간에 대해 다른 요율을 지급하거나 캘리포니아와 같이 특정 휴식 법률이 적용되는 지역에 있는 조직에 유용합니다. 다음 사항에 유의하십시오. • 유급 휴식의 승수는 1입니다. 무급 휴식의 승수는 0입니다. • 타임시트에 휴식 추가되면 휴식 시간을 반영하기 위해 비근무 섹션의 행이 추가됩니다.
시간 분류	타임시트에서 사용할 작업 유형에 필수입니다. 이 필드는 리포트용으로도 유용하며, 계산 엔진에서 특정 분류 유형을 기준으로 조건부 수식을 빌드 데 사용할 수 있습니다. 포함되는 옵션은 다음과 같습니다. • 휴가/휴직 : 이 시간이 초과근무 계산하는 데 사용되지 않습니다. • 자동 : 표준 작업 유형을 나타냅니다. 자동 분류에서는 작업 지시에 지정된 초과근무 프로필 규칙을 사용하여 입력된 시간을 공통 시간 유형으로 분류합니다. • 정규 근무시간 : 수동 시간 입력과 함께 사용되는 정규 작업 유형을 나타냅니다. • 초과근무 : 수동 시간 입력과 함께 사용되는 초과 근무 유형을 나타냅니다. • 2배 수당 시간 : 수동 시간 입력과 함께 사용되는 2배 수당 근무 유형을 나타냅니다.
사용	작업 유형을 작업 유형 프로필에서 사용할 수 있으려면 이 토글을 설정해야 합니다.

다음에 수행할 작업

계약직원이 타임시트에서 작업 유형을 선택할 수 있게 하려면 해당 작업 유형을 작업 유형 프로필에 추가해야 합니다. [작업 유형 프로필 생성](#)을 참조하십시오.

작업 유형 프로필 생성

시작하기 전에

- *Settings.admin* 권한 있습니다.
- 작업 유형을 생성합니다. [작업 유형 생성](#)을 참조하십시오.

이 태스크 정보

작업 유형 프로필을 사용하면 특정 시나리오에 사용할 작업 유형 그룹을 생성할 수 있습니다.

캘리포니아에 휴식을 관리해야 하는 계약직원이 있고, 다른 주의 계약직원과 초과 초과근무 요율이 다릅니다. 따라서 캘리포니아 계약직원의 휴식 및 초과근무 계산 반영하는 작업 유형이 포함된 작업 유형 프로필을 생성합니다. 또한 다른 주의 계약직원의 다양한 계산을 반영하기 위해 해당 계약직원에게 대한 별도의 작업 유형 프로필을 생성할 수도 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 시간 기록 에서 근무시간 유형 및 단가를 선택합니다.
3. 작업 유형 프로필 탭에서 신규 행 추가를 클릭합니다.
4. 다음 태스크 완료합니다.

옵션	설명
기본값	이 옵션을 활성화하면 작업 유형 프로필이 새로 생성된 작업 지시의 기본값으로 사용됨을 나타냅니다. 원하는 경우 작업 지시를 개별적으로 수정하거나 일괄 업데이트를 통해 새로 생성된 작업 지시에서 이 기본값을 재정의할 수 있습니다. 테넌트에 기본 작업 유형 프로필이 1개 필수 하지만 한 번에 하나의 기본 작업 유형 프로필만 지정할 수 있습니다.
작업 유형	작업 유형 프로필에 추가할 작업 유형을 하나 이상 선택합니다.
특별수당 단가	이 필드는 특별수당 단가 관리 페이지(회사 설정 > 기타 > 시간 기록 > 특별수당 단가)에서 프리미엄 단가를 구성한 경우에만 표시됩니다. 프리미엄 단가는 특별한 경우나 주말 등 근무시간에 대한 추가 급여입니다. 특히 교대근무와 관련된 추가 급여를 표시하려는 경우에는 대신 교대근무를 구성하는 것이 좋습니다. 교대근무를 구성하면 추가 작업 유형을 생성할 필요가 줄어들고 조직 더 명확한 리포트를 제공할 수 있습니다. 교대근무에 대한 자세한 내용은 설정 고려사항: 교대근무 를 참조하십시오.

5. 저장을 클릭합니다.

결과

VNDLY는 신규 작업 지시에 기본 작업 유형 프로필을 자동으로 지정합니다. 그러나 이 프로필을 재정의하고 신규 작업 지시에서 또는 작업 지시를 일괄 업데이트할 때 생성된 다른 작업 유형 프로필을 선택합니다.

계약직원은 타임시트를 작성할 때 지정된 작업 유형을 선택할 수 있습니다. 또한 작업 지시 데이터세트를 사용하여 작업 유형 프로필에 대해 보고할 수 있으며, 계산 엔진에서 이를 사용하여 수식을 빌드 하거나 수식에서 조건부 조건으로 사용할 수 있습니다.

초과근무 효율 및 프로필 생성

이 태스크 정보

프로그램의 초과근무 급여에 부합하는 초과근무 효율을 생성한 다음, 초과근무 프로필에 효율을 지정할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서기타 > 회사 설정을선택합니다.
2. 시간 관리섹션에서초과근무를클릭합니다.
3. 초과근무 효율탭에서생성을클릭합니다.
4. 다음을 고려하여 초과근무 효율을 생성합니다.

옵션	설명
기본값으로 설정	생성 중인 초과근무 효율을 새로 생성된 초과근무 프로필에서 선택한 기본 효율로 설정하려면 이 확인란을 선택합니다. 이전에 다른 초과근무 효율이 기본값으로 설정된 경우 팝업에서 변경사항을 확인해야 합니다.
효율명	쉽게 식별할 수 있도록 효율에 레이블을 지정합니다.
초과근무 빈도	매시간, 매일 또는 매주 간에 전환하여 각각에 대해표시명과 효율을설정할 수 있습니다.
표시명	각 분류에 대해 올바른 표시명을 확인하거나 입력합니다.
효율	각 분류에 대해 올바른 효율 승수를 확인하거나 입력합니다.

5. 저장을 클릭합니다.
6. 초과근무 프로필탭을 선택하고생성을클릭합니다.
7. 다음을 고려하여 초과근무 프로필을 생성합니다.

옵션	설명
기본값으로 설정	생성 중인 초과근무 효율을 테넌트의 기본 초과근무 프로필로 설정하려면 이 확인란을 선택합니다. 이전에 다른 초과근무 프로필이 기본값으로 설정된 경우 팝업에서 변경사항을 확인해야 합니다.
초과근무 효율	이 초과근무 프로필에 적용할 초과근무 효율을 선택합니다.
초과근무 프로필명	초과근무 프로필에 레이블을 지정하여 쉽게 식별할 수 있습니다.
주간 초과근무 한도(시간)	한 주의 초과근무 효율이 적용되기 시작하는 시간을 나타냅니다.

옵션	설명
일일 초과근무 규칙	이 확인란을 선택하면 초과근무 시간 한도가 표시됩니다.
초과근무 시간 한도	각 초과근무 유형의 범위를 설정합니다. 예를 들어 다음과 같은 한도를 설정할 수 있습니다. • Regulartime ~0 - 8 • 8 - 16 시까 지 초과근무 • 16 - 24시간 으로 시간 두 배
커스텀 일일 재정의	선택한 경우, 하나 이상의 요일에 대해 초과근무 시간 한도를 맞춤 설정할 수 있습니다. 예: 일요일을 선택하고 Overtime 을 0 - 8, Double Time 을 8 - 24로 설정할 수 있습니다.
연속 일수 규칙	선택한 경우, 연속 시작일의 초과근무 한도를 맞춤 설정할 수 있습니다. 예를 들어, 연속 일수 시작에 2를 입력하고 다음과 같은 한도를 설정할 수 있습니다. • Regulartime ~0 - 8 • 8 - 16 시까 지 초과근무 • 16 - 24시간 으로 시간 두 배

다음에 수행할 작업

해당하는 경우 초과근무 규칙을 생성합니다.

초과근무 규칙 생성

시작하기 전에

하나 이상의 초과근무 프로필과 하나의 초과근무 요율이 있어야 합니다.

이 태스크 정보

초과근무 규칙을 사용하면 작업 주문 또는 직무에서 초과근무 프로필이 자동으로 선택되는 조건을 선택할 수 있습니다. 예: 캘리포니아에 위치한 신규 직무가 캘리포니아의 고유한 초과근무 요율이 있는 초과근무 프로필을 자동으로 선택하는 규칙을 생성할 수 있습니다. 신규 직무 또는 작업 주문이 생성되면 Workday VNDLY는 초과근무 규칙이 충족되는 기준이 되는 초과근무 프로필을 선택합니다. 규칙 조건을 충족하지 않으면 기본 초과근무 프로필이 적용됩니다.

초과근무 규칙은 소급 적용되지 않습니다. 조건 그룹이 존재한 후에 생성된 작업 및 작업 주문에만 적절한 초과근무 프로필이 자동으로 지정됩니다. 필요한 경우 적절한 권한이 있는 사용자가 작업 또는 작업 주문에서 초과근무 프로필을 계속 덮어쓸 수 있습니다.

경우에 따라 직무 또는 작업 주문이 2개 이상의 초과근무 규칙 조건을 충족할 수 있습니다. 이와 같은 경우에는 가장 구체적인 규칙이 적용됩니다. 예: 오하이오에 위치한 직무에 대한 규칙을 생성하지만, 인적 자원 사업단위의 일부인 오하이오에 위치한 직무에 대한 두 번째 규칙을 생성하는 경우, 두 번째 규칙의 초과근무 프로필에는 더 구체적인 규칙이 있으므로 이 규칙의 초과근무 프로필이 선택됩니다. 조건

Workday VNDLY의 조건 특수성 순서는 가장 구체적인 것부터 가장 구체적인 순서로 다음과 같습니다.

- 국가
- 상세 주소(시/도)

- 사업단위
 - 하위 사업단위
- 지역(상위)
 - 하위지역
- 근무지
- 직무 카테고리
 - 하위 직무 카테고리
- 직무 템플릿

프로시저

1. 헤더에서기타 > 회사 설정을선택합니다.
2. 시간 관리섹션에서초과근무를선택합니다.
3. 규칙탭을 선택합니다.
4. 생성을 클릭합니다.
5. 다음을 고려하여 조건 규칙 필드를 완료합니다.

옵션	설명
조건 그룹명	생성 중인 규칙에 레이블을 지정할 수 있습니다.
조건	초과근무 규칙 프로필을 적용해야 하는 시기를 구성할 수 있습니다. 하나 이상의 조건을 선택할 수 있지만 각 조건군(위치, 직무, 조직)에서 하나의 옵션만 선택할 수 있습니다. 예:근무지및직무템플릿은선택할 수 있지만,근무지및국가는선택할 수 없습니다.
조건 유형	조건을 선택하면 이 필드가 표시됩니다. 필드명은 선택한 조건에 따라 결정됩니다. 예를 들어작업장 조건을선택한 경우작업장조건 유형 필드가 표시됩니다. 규칙을 적용할 직장을 하나 이상 선택해야 합니다. 각 조건 유형에 대해 여러 값을 선택할 수 있습니다.
초과근무 프로필	조건이 충족될 때 적용되는 초과근무 프로필입니다.

6. 생성을 클릭합니다.

경비

개념: 경비

리소스 매니저는 본인에게 보고하는 계약자가 제출한 모든 경비를 조회할 수 있습니다. 헤더에서기타 > 회사 설정을선택합니다. 회계처리 섹션에서경비 및 조정을클릭합니다.

모든 경비 및 조정이 표시됩니다. 검색을 간소화하기 위해 페이지 왼쪽에 있는 필터를 사용할 수 있습니다.

적절한 경비보고서를 찾으려면경비 조회를클릭하여 경비보고서를 열 수 있습니다. 필요한 경우 여기에서 전체 경비보고서를 승인하거나 거부할 수 있습니다. 회사 설정에서 구성된 경우 개별 라인 항목별로 승인하거나 거부할 수도 있습니다.

또한 필요한 경우 경비보고서를 인쇄하거나 이메일로 전송하거나 편집할 수 있습니다.

경비에서 자세히 아래의 아이콘을 클릭하여 코멘트 또는 거절 사유를 조회할 수 있습니다.

필요한 경우 승인 체계를 조회할 수 있습니다. 승인 프로세스가 계속 진행되도록 미리알림을 구성할 수 있습니다. 승인 코멘트를 추가하려면+ 코멘트 추가 를클릭합니다.

경비 설정

단계: 경비 설정

시작하기 전에

expense.read 또는 expense.sourcing.read 권한이 있어야 합니다. 벤더 및 계약직원 역할의 경우 expense.read 권한 있어야 합니다.

이 태스크 정보

경비를 설정하여 직원 경비 보고, 환급 및 관련 프로세스를 효율적으로 관리할 수 있습니다. 경비를 설정하면 업무 부담이 줄어들고 나중에 송장처리를 통해 식별할 수 있도록 올바른 영역에 자금을 배분할 수 있습니다.

프로시저

1. 경비 카테고리 생성 .
2. 경비보고서 유형 생성 .
3. (선택사항) 경비 마일리지 생성 .
4. (선택사항) 경비 및 조정 설정 구성 .
5. (선택사항) 워크플로 승인 생성
 - 경비/조정 승인 유형을 선택합니다.
 - 기본적으로 승인은 경비보고서 와 연결된 작업 지시에 지정된 리소스 매니저 에게 전달됩니다. 승인 워크플로를 생성하여 승인자를 변경 수 있습니다.
 - 시큐리티: expense.approvers 및 expense.approvers 편집

승인 페이지에서 경비를 리뷰하고 승인할 수 있습니다. 기타 > 승인 으로 이동하여 경비/조정 승인 유형을 선택합니다.

결과

예

다음에 수행할 작업

경비 카테고리 생성

시작하기 전에

- 경비보고서를 조회하려면 expense.read 또는 expense.sourcing.read 권한 있어야 합니다. 벤더 및 계약직원 역할의 경우 expense.read 권한 있어야 합니다.
- 경비보고서를 구성하려면 expense.설정. , 경비.설정.읽기 및 '비용.설정.업데이트' 권한 (를) 삭제 .

이 태스크 정보

카테고리는 경비 유형을 그룹화하는 데 사용됩니다.

경비 카테고리를 사용하여 다양한 유형의 경비에 대한 설정을 구성할 수 있습니다. 경비 카테고리 연결할 경비 유형을 생성할 수도 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 회계처리 에서 경비/조정을 선택합니다.
3. 카테고리 탭을 선택합니다.
4. 신규 카테고리 추가를 클릭하고 다음을 고려합니다.

필드	설명
카테고리명	카테고리의 고유한 이름입니다. 예: 기타 조정 또는 작업 명세서 - 경비
카테고리 코드	카테고리의 고유 ID입니다. 예: Misc 조정 또는 SOW 경비
거래 유형	이 경비 항목 경비로 처리할지 아니면 청구 시간에 대한 조정으로 처리할지 결정합니다. 경비 로 기본 설정되어 있습니다.
요금 전략	이 카테고리를 사용하는 항목의 수수료가 결정되는 방식을 결정합니다. 경비 로 기본 설정되어 있습니다.
세금 계산	활성화하면 이 카테고리를 사용하는 리포트에는 작업 지시 세율을 사용하여 계산된 세금이 포함됩니다. 작업 지시에 대한 링크 없는 기타 조정의 경우 리포트에 정의된 과세 지역 있어야 합니다.
경비에서 세금 입력 허용	활성화하면 이 카테고리를 사용하는 리포트에 세액을 수동으로 입력해야 합니다.
통화 선택	카테고리에 사용되는 통화를 나타냅니다.

5. 경비 유형 추가를 클릭합니다.

사용자가 제출할 경비를 생성하는 경우 카테고리에서 생성된 경비 유형만 선택할 수 있습니다.

필드	설명
유형	경비 유형을 나타냅니다.
경비 코드	경비의 고유한 ID입니다.
금액 초과시 영수증 필수	경비에 수령 필요한 금액을 나타냅니다. 기본값인 0.00을 유지하면 영수증이 항상 필수입니다.
최고값	경비 유형에 허용되는 최대 금액입니다.
활성	이 옵션을 활성화하면 경비 유형이 활성 상태이며 선택할 수 있음을 나타냅니다.
크레딧?	이 옵션을 활성화하면 계약직원 또는 벤더가 금액을 지급해야 함을 나타냅니다. 이 금액에 따라 지급해야 하는 금액이 줄어듭니다.
최대값 초과 허용	이 옵션을 활성화하면 구성된 최대 금액을 초과하여 경비를 제출할 수 있음을 나타냅니다.

필드	설명
설정 요율	이 옵션이 활성화되면 기본 설정 단가를 설정할 수 있습니다. 이 필드를 활성화하면 최대값 필드가 비활성화됩니다.
기본 설정 요율	경비 유형의 기본 요율을 나타냅니다.
링크된 레코드	경비보고서 타임시트, 송장 또는 경비보고서 ID에 연결합니다. 타임시트, 송장 또는 기타 경비보고서를 작성할 때 해당 ID를 사용할 수 있습니다.

6. 저장을 클릭합니다.

경비보고서 유형 생성

시작하기 전에

- 경비보고서를 구성하려면 expense.설정. , 경비.설정.읽기 및 '비용.설정.업데이트' 권한 (를) 삭제 .
- 경비 카테고리를 설정합니다.

이 태스크 정보

경비보고서 유형을 사용하여 경비 카테고리 연결할 유형을 생성할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 회계처리 에서 경비/조정을 선택합니다.
3. 리포트 유형 탭으로 이동합니다.
4. 신규 리포트 유형 추가 를 클릭합니다.
5. 다음 태스크 완료합니다.

필드	설명
이름	고유한 이름을 입력합니다.
용도	경비 및 기타 중에서 선택합니다. 조정
카테고리	카테고리 탭에서 이를 구성할 수 있습니다.
승인 전략	다음 중에서 선택합니다. - 작업 지시 승인자 및 워크플로 승인 사용 - 워크플로 승인 사용
계약직원 사용가능	경비 목적을 선택한 경우에만 표시됩니다.
벤더 사용가능	벤더가 경비 또는 기타 조정을 완료할 때 리포트 유형을 선택할 수 있도록 하려면 이 옵션을 설정합니다.
마일리지 포함	경비 목적을 선택한 경우에만 표시됩니다. 사용자가 리포트 유형으로 경비를 제출할 때 마일리지 경비를 추가할 수 있습니다. 마일리지 탭에서 마일리지 경비 요율 계산 구성할 수 있습니다.
작업 지시에 연결해야 함	기타를 선택한 경우에만 표시됩니다. 조정 목적

필드	설명
	이 옵션을 활성화하면 항상 기타를 제출해야 합니다. 링크된 작업 지시가 있는 조정 비활성화된 경우 기타를 제출할 수 있습니다. 링크된 작업 지시가 없는 조정
비용 코드에 연결 필수	읽기 전용 기타를 선택하면 표시됩니다. 조정 목적 작업 지시에 링크 필수를 선택한 경우 이 옵션이 설정됩니다. '이 필드를 끄려면 '작업 지시에 링크해야 함'을 선택취소해야 합니다.
커스텀 필드	경비/조정 양식의 커스텀 필드 페이지에서 생성한 모든 커스텀 필드가 여기에 표시됩니다. 경비 보고서 에 표시하려면 해당 항목을 선택합니다.

6. 저장을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

경비보고서 유형을 기준으로 워크플로 승인 조건을 생성할 수 있습니다.

경비 마일리지 생성

이 태스크 정보

마일리지 경비의 요율 계산 구성할 수 있습니다. 동일한 사업단위, 연도 및 통화 코드에 대해 마일리지 요율을 하나만 추가할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 회계처리 에서 경비/조정을 선택합니다.
3. 마일리지 탭의 드롭다운에서 올바른 통화를 선택합니다.
4. 신규 마일리지 추가 를 클릭합니다.
5. 다음 태스크 완료합니다.

필드	설명
통화	마일리지 요율 통화를 지정합니다. 마일리지는 경비 통화를 기준으로 사용자에게 표시됩니다.
사업단위	마일리지가 지정되는 조직 단위를 지정합니다. 마일리지는 경비의 조직 단위를 기준으로 사용자에게 표시됩니다.
연도	마일리지의 대상 연도를 지정합니다. 마일리지는 경비 날짜를 기준으로 사용자에게 표시됩니다.
허용되는 최대 마일/KM	사용자가 마일리지를 경비처리할 수 있는 최대 마일 또는 마일을 지정합니다.
마일/KM당 단가	사용자가 마일 또는 마일당 수령할 수 있는 금액을 지정합니다.

결과

사용자는 경비의 날짜 및 조직 단위를 기준으로 마일리지를 확인할 수 있습니다.

경비 및 조정 설정 구성

시작하기 전에

- expense.read 또는 expense.sourcing.read 권한 있어야 합니다. 벤더 및 계약직원 역할의 경우 expense.read 권한 있어야 합니다.
- 경비보고서를 구성하려면 expense.설정. , 경비.설정.읽기 및 '비용.설정.업데이트' 권한 (를) 삭제 .

이 태스크 정보

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 회계처리 에서 경비/조정을 선택합니다.
3. 구성 탭을 선택합니다.
4. 경비 양식 제목에서 필드를 작성합니다.

필드	설명
비용 코드 분할	사용자가 경비를 여러 비용 코드로 분할하고 각각에 백분율을 적용할 수 있도록 하려면 이 옵션을 선택합니다.
제한된 비용 코드	비용 코드를 작업 지시에 있는 코드로 제한하려면 이 옵션을 선택합니다.
시간 제한(일)	사용자가 경비를 제출할 수 있는 일수입니다. 0을 입력하면 한도가 없음을 나타냅니다.
벤더 지연 제출	벤더가 시간 제한을 벗어난 경비를 제출하는 경우 허용, 반려 또는 경고를 표시할지 여부를 선택합니다.
중복 항목에 대한 알림	날짜 및 유형별 중복 경비 항목이 입력된 경우 알림 표시하려면 선택합니다.
리포트 프로젝트 편집	경비 프로젝트를 수정할 수 있도록 하려면 선택합니다.
영수증 재정의 숨기기	경비 항목에서 '영수증 사용불가' 확인란을 숨기려면 선택합니다.
경비 항목 승인	승인자가 리포트에서 경비 항목을 개별적으로 승인하거나 거절할 수 있도록 하려면 선택합니다. 거절된 항목에 대해서는 송장 하지 않습니다.
일괄 업로드 허용	권한 있는 사용자가 제출 상태의 경비를 일괄 업로드 할 수 있도록 하려면 선택합니다. 예: 과거 경비를 로드하려고 합니다.
벤더 일괄 업로드	벤더가 제출된 상태의 경비를 일괄 업로드 수 있도록 하려면 선택합니다.
승인자가 요약 수정할 수 없음	경비 승인자가 수정할 수 있는 항목을 제한하려면 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 경비 승인자가 비용 배분 코드, 커스텀 필드, 코멘트 및 첨부파 일만 수정 수 있습니다.

필드	설명
프로그램 팀이 경비/조정을 조정하도록 허용	프로그램 팀 제한된 시간 동안 경비 및 조정을 수정 하도록 허용하려면 이 옵션을 선택합니다.
프로그램 팀 조정 허용한도(일)	프로그램 팀 경비 및 조정을 수정 수 있는 일수를 지정합니다. 한도가 없으면 필드를 공백 둡니다.
경비/조정 대상 모든 계약직원	계약직원이 제한된 시간 동안 경비 및 조정을 수정 하도록 허용하려면 이 옵션을 선택합니다.
계약직원 조정 허용한도(일)	계약직원이 경비 및 조정을 수정 수 있는 일수를 지정합니다. 한도가 없으면 필드를 공백 둡니다.
벤더가 경비/조정을 조정하도록 허용	벤더가 제한된 시간 동안 경비 및 조정을 수정 하도록 허용하려면 이 옵션을 선택합니다.
벤더 조정 허용한도(일)	벤더가 경비 및 조정을 수정 수 있는 일수를 지정합니다. 한도가 없으면 필드를 공백 둡니다.
글로벌 잠금 날짜	경비 또는 기타 조정을 추가할 때 사용자가 선택할 수 있는 가장 이전 날짜를 입력합니다. 한도가 없으면 필드를 공백 둡니다.

5. 액세스 및 승인 제목에서 필드를 작성합니다.

필드	설명
승인자 전략	경비 승인자 목록에 근무지의 승인자를 포함할지 여부를 지정합니다. 기본적으로 작업 지시가 사용됩니다. 즉, VNDLY가 이 작업 지시를 기준으로 승인 체계에 경비 승인자를 추가합니다. 근무지를 선택하면 VNDLY는 경비보고서와 연결된 위치를 기준으로 경비 승인자를 승인 창에 추가합니다.
사이트 재정의 알림	승인자 전략에서 근무지를 선택하면 표시됩니다. 선택한 경비 근무지가 작업 지시 근무지와 일치하지 않을 때 알림을 받을 이메일 주소를 입력하십시오.
경비보고서 표시구분	경비 조회자 권한 있는 사용자가 모든 경비보고서를 볼 수 있도록 할지 아니면 본인이 승인자인 경비만 볼 수 있도록 할지 지정합니다.
일괄 승인 허용	이 옵션을 활성화하면 일괄 완료 이 가능합니다.
단가 지정 재정의	승인자 전략에서 근무지를 선택하면 표시됩니다. 근무지에 대한 고정 요율을 지정합니다. 단가 지정 탭에서 단가 지정 유형별로 선택한 경비 유형의 단가를 설정합니다.

6. 저장을 클릭합니다.

경비 생성

경비 생성

시작하기 전에

- expense.read 또는 expense.sourcing.read 권한이 있어야 합니다. 벤더 및 계약직원 역할의 경우 expense.read 권한 있어야 합니다.
- 다양한 액션에 대해 expense. 대량이 있어야 합니다. 업로드, expense.create, 경비 삭제 및 expense.summary.update 권한
- 경비를 설정하고 경비 리포트 유형을 생성합니다.

이 태스크 정보

사용자는 경비 및 조정 페이지에서 쉽게 경비보고서를 생성하고 제출할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 경비/조정을 선택합니다.
2. 신규 경비를 생성하려면 신규 추가를 클릭합니다.
3. 다음 태스크 완료합니다.

필드	설명
리포트 유형	생성할 경비보고서 의 유형을 나타냅니다. 리포트 유형은 경비/조정 관리 태스크 에서 경비로 구성해야 합니다.
리포트명	경비보고서 서명을 입력합니다.
작업 지시/계약직원명	경비보고서 링크 작업 지시 또는 계약직원을 선택합니다.

4. 저장을 클릭합니다.
5. 경비 추가를 선택합니다.
6. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

필드	설명
카테고리	경비의 카테고리를 나타냅니다.
유형	선택한 카테고리 내에서 경비 유형을 선택합니다.
시작일 종료일	경비 날짜를 입력합니다.
금액	경비 금액을 지정합니다. 영수증 없음을 선택하지 않은 경우 0을 초과하는 금액은 수령 첨부해야 합니다.
영수증 없음	수령 요건을 재정의하려면 선택합니다.
비용 코드	경비의 비용 코드를 나타냅니다.
태스크 코드	선택한 프로젝트 내에서 태스크 코드를 나타냅니다.
분할 금액	경비/조정 관리 태스크 에서 비용 코드 분할을 구성한 경우 표시됩니다.

필드	설명
	백분율을 기준으로 서로 다른 프로젝트 간에 경비를 분할합니다.
코멘트	경비를 설명하는 코멘트를 추가합니다.
첨부파일	수령() 을 업로드하십시오.

7. 저장을 클릭합니다.
8. 제출을 클릭합니다.

기타 조정 생성

시작하기 전에

- 시큐리티: expense.read 또는 expense.sourcing.read 권한이 있어야 합니다. 벤더 및 계약직원 역할의 경우 expense.read 권한 있어야 합니다.
- 경비를 설정하고 기타를 생성합니다. 조정 리포트 유형

이 태스크 정보

기타 조정을 설정하여 사전 정의된 표준 카테고리에 포함되지 않는 VNDLY 경비보고서, 재무 기록 또는 거래를 특별 수정할 수 있습니다. 이러한 조정을 통해 일반적으로 오류, 누락 및 기타 분류되지 않은 불일치가 해결됩니다.

작업 지시 없이 기타 조정이 있을 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 경비/조정을 선택합니다.
2. 신규 추가를 클릭하고 다음 필드를 작성합니다.

필드	설명
리포트 유형	생성할 경비보고서 의 유형을 나타냅니다. 이 리포트 유형은 기타로 구성해야 합니다. 경비/조정 관리 태스크 의 조정
리포트명	경비보고서 서명을 입력합니다.
이 조정에 작업 지시 링크	경비보고서 에 작업 지시를 연결합니다.
조직 단위	경비보고서() 의 조직 단위를 선택하십시오.
Vendor	경비보고서 링크 벤더를 선택합니다.
통화	경비 통화를 선택합니다.
계약직원	경비보고서 링크 계약직원을 선택합니다.
작업 지시/계약직원명	이 조정에 작업 지시 링크 확인란 확인란 선택한 경우 표시됩니다. 경비보고서 링크 작업 지시 또는 계약직원을 선택합니다.

3. 저장을 클릭합니다.
4. 경비 추가를 선택합니다.

5. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

필드	설명
카테고리	기타 조정을 선택합니다.
유형	선택한 카테고리 내에서 경비 유형을 선택합니다.
시작일 종료일	경비 날짜를 입력합니다.
금액	경비 금액을 지정합니다. '영수증 없음'을 선택하지 않은 경우 0을 초과하는 금액에 대해서는 수령 첨부해야 합니다.
영수증 없음	수령 요건을 재정의하려면 선택합니다.
과세 지역	세금 계산 위치 ()를 선택하십시오.
비용 코드	경비의 비용 코드를 나타냅니다.
태스크 코드	선택한 프로젝트 내에서 태스크 코드를 선택합니다.
분할 금액	경비/조정 관리 태스크 에서 비용 코드 분할을 구성한 경우 표시됩니다. 백분율을 기준으로 서로 다른 프로젝트 간에 경비를 분할합니다.
링크된 타임시트	타임시트를 선택하십시오.
코멘트	경비를 설명하는 코멘트를 추가합니다.
첨부파일	수령() 을 업로드하십시오.

6. 저장을 클릭합니다.

7. 제출을 클릭합니다.

결과

제출하면 승인이 트리거 됩니다. 승인되면 경비보고서 송장처리 거래에 표시됩니다.

경비 일괄 업로드

시작하기 전에

경비 설정 페이지를 표시하려면 expense.admin 권한 있어야 합니다.

이 태스크 정보

일괄 업로드 사용하여 여러 경비 기록을 한 번에 VNDLY에 업로드 할 수 있습니다. 일괄 업로드 대규모 경비 보고를 간편하게 처리할 수 있으므로 효율성과 규정 준수를 모두 보장할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 경비/조정을 선택합니다.
2. 일괄 업로드를 클릭합니다.

3. 파일 선택을 클릭하고 파일을 찾습니다.
다운로드 형식을 클릭하여 일괄 업로드 파일의 템플릿을 다운로드 수 있습니다.
업로드 가 즉시 시작됩니다.
4. 결과 조화를 클릭합니다.
일괄 업로드 의 결과를 표시하는 파일 전송 리포트 페이지가 표시됩니다.

이벤트 기반 경비

이벤트 기반 경비 생성

시작하기 전에

- 경비 및 조정모듈을 활성화합니다.
- 이벤트 기반 경비설정 페이지를 표시하려면 `Spends.event_based_settings.admin` 권한이 있어야 합니다.

이 태스크 정보

이벤트 기반 경비는 이벤트에 의해 트리거될 때 시스템에서 생성되는 경비보고서입니다. 타임시트가 타임시트 제출에 의해 트리거되는 시간 기반으로 구성하거나, 설정된 스케줄에 따라 트리거되는 스케줄링되도록 구성할 수 있습니다. 이러한 반복 경비를 자동화하면 사용자의 간접비가 완화되고 나중에 송장처리를 통해 식별할 수 있도록 자금이 올바른 영역에 적절하게 배분됩니다. 예: 하루에 최소 10시간 근무한 후 식사 환급을 받는 것과 같이 반복되는 이벤트에 대한 이벤트 기반 경비를 생성할 수 있습니다. 조건을 사용하여 하루 최소 10시간의 타임시트를 제출할 때 \$10의 일일 식사 급여가 적용되도록 지정합니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 회계처리 섹션에서 이벤트 기반 경비를 선택합니다.
3. 생성을 클릭합니다.
4. 다음을 고려하여 이벤트를 생성합니다.

옵션	설명
이벤트 유형	이벤트가 타임시트에 따라 트리거되는지 아니면 예정에 따라 트리거되는지를 나타냅니다. 타임시트를 선택하면 타임시트 제출 시 이벤트 기반 경비가 생성됩니다. 예정을 선택하면 정의된 빈도로 이벤트 기반 경비가 생성됩니다.
빈도	예정된 이벤트의 빈도를 나타냅니다.
승인 전략	경비 승인 방법을 나타냅니다. • 자동 승인 • 기존 워크플로 승인 사용 • 타임시트로 승인
조건	경비가 자동으로 생성되는 시나리오의 범위를 좁히려면 조건을 선택합니다. 예를 들어 미국에 대해 생성된 경비만 자동으로 승인되도록 하려면 국가에 대한 조건을 생성하고 미국을 포함할 수 있습니다.

옵션	설명
경비보고서 유형	생성할 경비보고서 유형을 지정합니다. 필요한 경우 필요한 리포트 유형을 찾을 수 없음을 클릭하여 적절한 리포트 유형을 생성할 수 있습니다.
경비보고서 카테고리	경비에 사용할 경비 카테고리를 나타냅니다. 필요한 경우 적절한 카테고리를 생성하는 데 필요한 리포트 유형이 표시되지 않습니다.를 클릭할 수 있습니다.
경비 유형	선택한 카테고리 내의 경비 유형입니다. 필요한 경우 리포트 유형이 표시되지 않습니다.를 클릭하여 적절한 유형을 생성할 수 있습니다.
경비 값	경비 금액을 나타냅니다.

다음에 수행할 작업

생성한 이벤트를 근무자의 작업 주문에 첨부합니다. 다음 방법 중 하나를 사용할 수 있습니다.

- 신규 작업 주문을 생성합니다.
- 기존 작업 주문을 수정하고 생성한 이벤트를 선택합니다.

작업 주문에 이벤트 기반 경비 첨부

시작하기 전에

- 다음 권한이 있어야 합니다.
 - `Workorder.Modifications.create` 또는 `Workorder.owner.modifications.create`
 - `field.event_based_expenses.write`
- 이벤트 기반 경비가 있어야 합니다.

이 태스크 정보

이벤트 기반 경비를 생성한 후에는 이벤트 기반 경비와 적절한 청구 코드 값을 모두 적절한 작업 주문에 첨부해야 합니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 작업 주문을 선택합니다.
2. 적절한 작업 주문을 열고 작업 주문 업데이트 를 클릭합니다.
3. 날짜/요일 변경(작업 주문 수정)을 클릭합니다.
4. 이벤트 기반 경비 섹션에서 적절한 이벤트 기반 경비를 선택합니다.
5. 적절한 비용 코드를 선택합니다.
6. 변경 사항 리뷰 를 클릭합니다.
7. 필요한 경우 변경 사유를 입력하고 메모를 남깁니다(선택 사항).
8. 승인을 위해 제출 을 클릭합니다.

예: 예정된 이벤트 기반 경비 생성

예: 이 예에서는 Workday VNDLY에서 예정된 이벤트 기반 경비를 생성하는 방법을 보여줍니다.

이 태스크 정보

영국 사무실의 근무자가 사무실로 통근하는 데 따른 보상으로 매월 500 GBP의 주차 환급을 받아야 한다는 새로운 규정이 있습니다. 회사에서 매월 말일에 경비보고서를 생성하도록 결정했으므로 이벤트 기반 경비가 매월 말일에 실행되도록 스케줄링할 수 있습니다. 이벤트 기반 경비를 스케줄링하면 프로세스가 간소화되고 필요에 따라 승인 워크플로가 트리거됩니다.

시작하기 전에

- 경비 및 조정모듈을 활성화합니다.
- 이벤트 기반 경비설정 페이지를 표시하려면 `Spends.event_based_settings.admin` 권한이 있어야 합니다.
- 주차(GBP)에 대한 경비 유형을 생성합니다.
- 기본 경비 에 대한 경비보고서 유형 및 카테고리를 생성합니다.

프로시저

- 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
- 회계처리 섹션에서 이벤트 기반 경비를 선택합니다.
- 생성을 클릭합니다.
- 다음 값을 입력합니다.

옵션	설명
필드	Enter
이벤트명	영국 주차 - 환급
이벤트 유형	예정
빈도	매월
반복 조건	해당 월의 말일
예정시간	12:00 PM
시간대	GMT+0100 Europe/London
승인 전략	기존 워크플로 승인 사용

- 시기 섹션에서 조건 추가를 클릭합니다.
- 국가를 선택하고 영국을 입력합니다.
- 그런 다음 섹션에서 다음 값을 선택합니다.

필드	Enter
경비보고서 유형	기본 경비
경비보고서 카테고리	기본 경비
경비 유형	주차(GBP)
경비 값	500.00

- 저장을 클릭합니다.

예: 타임시트 이벤트 기반 경비 생성

예: 이 예에서는 이벤트 유형이 타임시트인 이벤트 기반 경비를 생성하는 방법을 보여줍니다.

이 태스크 정보

하루에 10시간을 초과하는 근무자가 식비를 받도록 하려고 합니다. 하루에 10시간을 초과하는 타임시트가 제출되면 식사 수당을 자동으로 트리거하는 타임시트 이벤트 기반 경비를 구성합니다.

시작하기 전에

- 경비 및 조정모듈을 활성화합니다.
- 이벤트 기반 경비를 표시하려면 `Spends.event_based_settings.admin` 권한이 있어야 합니다.
- 일일 식사 급여에 대한 경비 유형을 생성합니다.
- 미국 오하이오 주 콜럼버스에 대한 작업 사이트를 생성합니다.
- 박스 패커의 직무 템플릿을 생성합니다.
- 기본 경비에 대한 경비보고서 유형 및 카테고리를 생성합니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 회계처리 섹션에서 이벤트 기반 경비를 선택합니다.
3. 생성을 클릭합니다.
4. 다음 값을 입력합니다.

옵션	설명
필드	Enter
이벤트명	일일 식사 급여
이벤트 유형	타임시트
승인 전략	자동 승인

5. 시기 섹션에서 조건 추가를 클릭합니다.
6. *Timesheet Hours Per Day*를 선택하고 10을 입력합니다.
7. 작업 사이트를 선택하고 미국 오하이오주 콜럼버스를 선택합니다.
8. 직무 템플릿을 선택하고 박스 패커를 선택합니다.
9. 그런 다음 섹션에서 다음 값을 선택합니다.

필드	Enter
경비보고서 유형	기본 경비
경비보고서 카테고리	기본 경비
경비 유형	일일 식사 급여(USD)
경비 값	10.00

10. 저장을 클릭합니다.

송장처리

송장 템플릿 생성

이 태스크 정보

송장 템플릿을 사용하면 일부 반복 필드를 미리 입력하고 송장에서 조회 가능한 필드를 결정할 수 있으므로 자체 송장 PDF를 제어하고 맞춤 설정할 수 있습니다. 옵션 섹션의 헤더 상단에 있는 옵션을 사용하여 다양한 섹션을 설정하거나 해제할 수 있습니다. 예를 들어 송장에 이 섹션이 표시되지 않도록 하려면 송금처 섹션을 해제할 수 있습니다. 모든 변경사항은 페이지 오른쪽의 미리보기 송장에 반영됩니다.

프로시저

1. 헤더에서송장 > 송장 요약을선택합니다.
2. 템플릿탭을 선택하고템플릿 추가 를클릭합니다.
3. 다음을 고려하여서식섹션을 완료합니다.

옵션	설명
세로 레이아웃/가로 레이아웃	송장을 세로로 표시할지 가로로 표시할지 구성합니다.
송장 번호	헤더에 송장 번호를 표시할지 여부를 구성합니다.
Workday VNDLY 로고	헤더에 Workday VNDLY 로고를 표시할지 여부를 구성합니다.
페이지 번호	바닥글에 페이지 번호를 표시할지 여부를 구성합니다. 왼쪽, 가운데, 오른쪽 맞춤을 구성할 수도 있습니다.
생성일	생성일을 바닥글에 표시할지 여부를 구성합니다. 왼쪽, 가운데, 오른쪽 맞춤을 구성할 수도 있습니다.

4. 다음 항목을 고려하여템플릿 제목섹션을 완료합니다.

옵션	설명
템플릿명	템플릿을 식별합니다.
리포트 제목	송장에 표시되는 정적 텍스트입니다.

5. 다음 항목을 고려하여지급 조건섹션을 완료합니다.

옵션	설명
입력 유형	지급 조건을 수동으로 입력할지 아니면 벤더 프로필에서 지급 조건을 읽도록 할지 선택합니다.
표시 옵션	송장에 지급 조건과 기한을 표시할지 여부를 지정합니다.
지급 조건(일)	청구처 엔티티가 페널티 없이 송금 엔티티에 따라 지급을 제공할 수 있는 송장이 확정된 후의 일수입니다. 이 번호는 일반적으로 계약에 따른 번호이며, 입력 유형을 수동으로 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.

6. 다음 항목을 고려하여청구섹션을 완료합니다.

옵션	설명
청구처	송장 금액 지급을 담당하는 엔티티입니다.
청구 로고	송장 금액 지급을 담당하는 엔티티의 로고 파일을 업로드할 수 있습니다.

7. 다음 항목을 고려하여송금처섹션을 완료합니다.

옵션	설명
입력 유형	송금 세부내용을 수동으로 입력할지 아니면 벤더 프로필에서 송금 세부내용을 읽을지 선택합니다. 벤더 프로필에서 읽기를선택한 경우 포함할 필드를 선택할 수 있습니다. 벤더 프로필에서송금 주소를사용하도록 선택하면 단일 벤더

옵션	설명
	가 포함된 송장에만 적용됩니다. 벤더가 혼재된 송장은 이 옵션을 활용하지 않습니다.
송금처	지급을 전송할 엔티티입니다.
송금처 로고	지급을 전송해야 하는 엔티티의 로고 파일을 업로드할 수 있습니다.

8. 다음 항목을 고려하여세금 - 헤더섹션을 완료합니다.

옵션	설명
헤더에 세액 표시	송장 헤더에 세액을 표시하려면 선택합니다.
납세 등록 번호 표시	송장 헤더에 납세 등록 번호를 표시하려면 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 입력 유형을 선택해야 합니다. 수동선택하는 경우 납세 등록 번호를 입력해야 합니다. 벤더 프로필에서 읽기를 선택하면 벤더 프로필에서 납세 등록 번호를 자동으로 가져옵니다.

9. 다음 항목을 고려하여커스텀 필드섹션을 완료합니다.

옵션	설명
커스텀 필드	송장에 표시되도록 구성된 커스텀 필드만 선택할 수 있습니다. 각 템플릿은 해당 송장에 대해 필요에 따라 서로 다른 커스텀 필드 구성을 표시할 수 있습니다. 템플릿에 표시하려면 커스텀 필드 설정의 사업단위: 모두에서 커스텀 필드를 구성합니다.

10. 다음을 고려하여메시지섹션을 완료합니다.

옵션	설명
송장 관련 메시지	송장에 표시되는 메시지를 입력할 수 있습니다.

11. 템플릿 미리보기의송장 세부내용섹션 오른쪽에 있는편집을클릭합니다.

12. 다음 항목을 고려하여송장 세부내용섹션을 완료합니다.

옵션	설명
리포트	적절한 리포트를 선택하면 선택할 수 있는 필드가 결정됩니다. 그런 다음 리포트에 포함할 각 필드의 확인란을 선택합니다. 필요한 경우 필드명과 필드 순서를 수정할 수 있습니다.
열 생성	그룹명을 입력한 다음 그룹에 포함할 필드를 선택해야 합니다. 목록에 추가를클릭합니다.

13. 다음을 고려하여소계섹션을 완료합니다.

옵션	설명
소계	소계를 계산할 수 있는 송장 세부내용섹션에서 선택한 필드가 여기에 표시됩니다. 송장에 소계를 포함할 각 필드의 확인란을 선택합니다.

14. 다음을 고려하여 송장 세부내용 그룹화 섹션을 완료합니다.

옵션	설명
송장 세부내용 그룹	선택한 값이 포함된 필드를 함께 그룹화할 수 있습니다. 구성 기준으로 사용할 하나 이상의 필드에 대해 확인란을 선택합니다.

15. 다음을 고려하여 테이블 서식 섹션을 완료합니다.

옵션	설명
테이블 행	더 쉽게 조회할 수 있도록 송장 테이블에 회색 행을 교대로 추가합니다.
테이블 셀 테두리	더 쉽게 볼 수 있도록 송장 테이블의 각 셀에 테두리를 추가합니다.

16. 템플릿 미리보기의 합계 섹션 오른쪽에 있는 편집을 클릭합니다.

17. 다음을 고려하여 세금 - 바닥글 섹션을 완료합니다.

옵션	설명
요율 표시	송장 바닥글에 세율(백분율)을 포함합니다.
바닥글에 세액 표시	이 옵션을 선택하면 송장 바닥글에 총 세금 금액이 표시됩니다. 결합된 세금을 선택하여 세금의 합계를 표시하거나 분할 세금을 선택하여 송장의 각 세금 유형에 대한 행을 표시합니다.

18. 다음을 고려하여 합계 섹션을 완료합니다.

옵션	설명
클라이언트 합계 표시	송장에 고객 합계를 표시하려면 선택합니다.
벤더 합계 표시	송장에 벤더 합계를 표시하려면 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 고객 소계 표시 또는 할인 표시를 선택할 수도 있습니다.
합계에 통화 코드 표시	합계를 현지 통화 코드와 함께 표시하려면 선택합니다. 합계 표시(기준 통화)도 선택하면 합계가 기준 통화 코드와 함께 표시됩니다.
합계 표시(기준 통화)	합계를 기준 통화 금액으로 변환하려면 선택합니다.

19. 이 템플릿을 기본 송장 템플릿으로 설정하려면 기본값으로 사용 확인란을 선택합니다.

20. 페이지 오른쪽 상단에 있는 저장을 클릭합니다.

송장 템플릿 규칙 생성

시작하기 전에

- 하나 이상의 송장 템플릿이 있어야 합니다.

이 태스크 정보

송장 템플릿 규칙을 사용하면 조건을 설정하여 사용할 송장 템플릿을 결정할 수 있습니다. 예를 들어 송장에 영국의 작업장에 대한 라인 항목이 포함된 경우 영국의 작업장에 대한 템플릿이 사용되는 규칙을 생성할 수 있습니다.

프로시저

1. 기타 > 회사 설정 을선택합니다.
2. 회계처리섹션에서송장 템플릿 규칙 을클릭합니다.
3. 기본 템플릿을 선택합니다. 매칭되는 다른 규칙이 없으면 이 템플릿이 사용됩니다.
4. **Add Rule**을 클릭합니다.
5. 다음을 고려하여 이 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
소스	송장 템플릿 규칙에서 참조할 데이터세트
필드	송장 템플릿 규칙에서 참조할 소스 내의 필드입니다.
조건	규칙을 적용할 제약조건입니다.
값	조건을 매칭할 값입니다.

6. 규칙에 조건을 더 추가하려면+조건 추가 를클릭합니다.
7. 선택한 조건에 지정할 템플릿을 선택합니다.
8. 규칙을 더 추가하려면규칙 추가를클릭하고 위의 단계를 반복합니다.
9. 규칙을 저장할 준비가 되면 페이지 오른쪽 상단에 있는저장을클릭합니다.

송장 생성

이 태스크 정보

Workday VNDLY 송장 작성기를 사용하여 수동으로 송장을 작성합니다. Workday VNDLY 송장 작성기를 사용하면 원하는 거래를 선택할 수 있을 뿐만 아니라 특정 요구사항에 맞게 다양한 송장 필드를 조정할 수 있습니다.

프로시저

1. 송장 > 송장 요약 을선택합니다.
2. 신규 송장 생성 을클릭합니다.
3. 필요한 경우 송장 템플릿을 선택합니다.
직접 선택 을선택하면 VNDLY는 라인 항목 및 송장 템플릿 규칙과 가장 일치하는 템플릿을 선택합니다.
4. 해당 필드를 작성합니다.
5. 거래 추가 를클릭합니다.
6. 하나 이상의 거래에 대해 확인란을 선택하고추가를클릭합니다.
7. 필요한 경우 송장의 메시지를 입력하거나 간단한 설명을 입력합니다.
8. 저장을 클릭합니다.
9. 둘 이상의 청구 주기를 사용할 수 있는 경우 적절한 청구 주기를 선택합니다.
10. 첨부파일을 추가합니다.

자동 송장 생성 및 스케줄링 작업

시작하기 전에

예정된 송장 설정에 액세스하려면 *Settings.admin security* 권한 구성되어 있어야 합니다.

이 TASK 정보

예정된 송장 설정 페이지에서는 자동 송장 생성 프로세스를 구성할 수 있습니다.

VNDLY를 구성하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 예정된 송장처리 작업 실행될 때 송장 그룹화 규칙을 적용하고 송장 파일 및 PDF 템플릿을 자동으로 생성합니다.
- 해당 청구 주기에 대해 시작 전 상태인 모든 거래를 자동으로 선택하고 예정된 작업 실행되면 송장 생성합니다.
- 송장 생성하려면 이전 청구 주기 종료 후의 시간 및 일수를 지정하십시오.

프로시저

1. 예정된 송장 설정 페이지에 액세스합니다(기타 > 회사 설정 > 회계처리 > 송장 및 지급 > 예정된 송장 설정 또는 기타 > 회사 설정 에서 예정된 송장 설정 검색).
2. 실행할 송장 작업 스케줄링할 관련 청구 주기 찾습니다. 예정된 송장 설정 에 표시되는 청구 주기는 청구 주기 관리 (회사 > 기타 설정)에서 구성합니다. 새로 생성된 청구 주기는 예정된 송장처리 작업 구성할 때까지 일시중지 상태로 표시됩니다.
3. 다음을 고려하여 예정된 송장 작업 구성합니다.

옵션	설명
실행일	예정된 송장 작업 실행할 청구 주기 종료일 후 일수를 입력합니다.
실행 시간 및 시간대	예정된 작업 실행할 시간과 시간대를 지정합니다.
(선택사항) 재정의의 스케줄링합니다.	특정 청구 기간에 대해 예정된 송장 작업 재정의할 수 있습니다. 예: 일반적으로 일요일에 청구 기간이 종료되고 다음 날인 월요일에 주간 송장 작업을 스케줄링합니다. 이번 주에는 금요일에 회사 휴일이 있습니다. 매니저가 청구 정보를 승인하고 리뷰할 수 있는 추가 시간을 부여하려면 재정의의 작업 화요일에 실행되도록 스케줄링합니다. 재정의의 스케줄링하려면 재정의의 추가를 선택합니다. a. 예정된 송장처리 재정의의 실행할 청구 주기와 실행일을 선택합니다. b. 재정의의 실행일이 이전 청구 주기의 실행일 후인지 확인하십시오. 재정의의 구성해도 청구 주기의 다른 청구 기간에 대한 예정된 송장 작업 중단되지 않습니다. 재정의가 있는 경우 청구 주기 삭제 수 없습니다.
새로고침	저장하기 전에 편집 내용을 취소하려면 새로고침을 선택하여 이전 설정으로 되돌리기.
이력서	예정된 송장 작업()을 활성화하십시오. 상태가 일시중지 에서 활성 으로 변경됩니다.
비활성화	활성 송장 작업이 표시됩니다. 현재 예정된 송장 작업()을 비활성화하려면 이 옵션을 선택하십시오.

4. 변경사항을 유지하려면 저장을 선택합니다.

[relatedlinks](#)

[태스크](#)

[청구 주기 생성](#)

신규 송장 지급 생성

이 태스크 정보

신규 송장 지급을 생성하면 지급 세부내용을 추적하고 보관할 수 있습니다. 지급에 송장 또는 송장 라인 항목을 더 추가할 수도 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서송장 > 송장 지급을선택합니다.
2. 지급 추가 를클릭합니다.
3. 드롭다운에서벤더명을선택합니다.
4. 다음 옵션을 고려하여 지급 세부내용을 입력합니다.

옵션	설명
지급명	수표에 표시되는 벤더명을 캡처하는 옵션 필드입니다.
상품권 번호	지급과 함께 표시되는 바우처 번호를 캡처하는 옵션 필드입니다.
지급 방법	이 지급의 거래 유형이며커스텀 데이터 소스 지급 방법을사용하여 입력됩니다. 기본값은 'ACH', '현금' 및 '수표'입니다.
지급 번호	이 지급과 관련된 거래 번호입니다. 지급 방법에 따라 형식이 달라집니다.

5. 다른 송장 추가드롭다운에서 송장을 선택합니다.
6. 모든 거래를 포함하려면 모든거래를 클릭하고, 가능한 경우거래를 선택하여라인 항목을 개별적으로 선택합니다.
7. 다음 필드를 고려하여 지급 양식 합계를 리뷰합니다.

옵션	설명
수령 금액	벤더에게 전송된 실제 지급 금액을 반영해야 합니다. 모든 지급 금액과 지급의 모든 연체료 금액의 합계로 계산됩니다.
최초 잔액	송장에 표시된 원래 벤더 금액(공급자 송금 세금 포함) 수수료는 포함되지 않습니다.
잔여분	확정된 모든 지급에서 이 송장/송장 라인 항목의 원래 잔액입니다.
적용 할인 금액	지급 중 할인을 캡처하는 옵션 필드입니다. • 음수 잔액에는 사용할 수 없습니다. • 양수여야 합니다. • 잔액은 적용 할인 금액과 지급 금액의 합계보다 크거나 같아야 합니다.

옵션	설명
연체료 금액	이 지급에서 발생한 연체료를 캡처하는 옵션 필드입니다. - 음수 잔액에는 사용할 수 없습니다. - 양수여야 합니다.
지급	송장/송장 라인 항목에 대해 지급할 금액입니다. - 양수 잔액: 잔액은적용 할인 금액에지급금액을 더한 금액 이상이어야 합니다. - 음수 잔액: 잔액이지급금액 이하여야 합니다.
적용할 금액	나열된 송장/송장 라인 항목에 적용되는 금액입니다. 이 금액은 나열된 모든 지급 금액의 합계입니다.

8. 벤더에 제출을클릭합니다.

결과

지급이지급완료상태로 변경되고, 잔액이 남아 있지 않으면 관련 라인 항목이 더 이상 지급되지 않도록 잠깁니다. 이 지급으로 관련 송장의 지급이 완전히 완료되면 송장도지급완료상태로 변경됩니다.

송장처리 기타 조정 결정

이 태스크 정보

송장처리 관리자가 기타 조정을 승인하거나 반려해야 합니다. 현재 상태 - 기타 조정 제출이 있는 경우 알림이 MSP로 전송됩니다.

프로시저

1. 기타 > 경비 및 조정을선택합니다.
2. 적절한 기타를 찾습니다. 조정을 클릭하고기타 조회를 클릭합니다. 조정
3. 각 조정 라인 항목을 리뷰하고 승인하거나 거절합니다.

Submit Miscellaneous Adjustments for Invoicing

Context

Miscellaneous Adjustments within VNDLY enable you to submit an adjustment. Typically, you would use this type of adjustment for one-off purposes to make financial adjustments that don't fit into typical expenses.

Steps

1. From the header, select **More > Expenses & Adjustments**.
2. Click **+Add New**.
3. Enter the appropriate information and click **Save**.

This action auto-opens the adjustment created.

4. Complete the appropriate fields.

5. Click **Save** and then click **Submit**.

송장 무효화

시작하기 전에

송장 권한이 있어야 합니다. 무효화하십시오.

이 태스크 정보

실수로 생성한 Workday VNDLY 송장을 무효화할 수 있습니다. 송장을 무효화하면 삭제되지 않고 취소되며 향후 감사를 위해 이력 레코드가 유지됩니다.

Workday VNDLY는 송장이 무효화되면 새 송장 파일을 생성하여 무효화된 거래 항목을 표시하는 설정을 제공합니다. 헤더에서기타 > 회사 설정을선택하여 이 설정을 사용할 수 있습니다. . 회계처리 섹션에서송장 및 지급을클릭합니다. 일반섹션에서'송장 무효화 시 송장 파일 생성'을활성화합니다. 이 옵션을 활성화한 경우 송장을 무효화하면 무효화된 거래를 자세히 설명하는 송장 파일이 생성됩니다. 이 옵션을 비활성화하면 Workday VNDLY는 무효화된 송장 파일을 생성하지 않으며, SFTP와 같은 특정 구성이 있는 경우 파일이 구성된 다운스트림 시스템 및 통합으로 전달되지 않습니다.

예: 다음과 같은 경우 송장을 무효화할 수 있습니다.

- 세금이 잘못 계산되었습니다.
- 라인 항목이 잘못 생성되었으므로 삭제해야 합니다.
- 송장 그룹 규칙이 라인 항목을 예상대로 그룹화하지 않습니다.

송장을 무효화하면 Workday VNDLY는 다음을 수행합니다.

- 송장을 잠그고 상태를무효화로 변경합니다.
- 활동 로그에 송장을 무효화한 사람과 언제 무효화되었는지 기록합니다.
- 실제 송장처리 금액을 반영하도록 관련 예산을 업데이트합니다.
- 관련 라인 항목을 다시 송장처리할 수 있도록 설정합니다.
- 무효화된 거래 항목을 보여주는 신규 송장 파일을 생성합니다(설정을 활성화한 경우).

Workday VNDLY는 무효화된 모든 송장에 대해 리포트에서 송장 금액을 오프셋하는 대변 송장을 자동으로 생성합니다. 또한 대변 송장은 정확한 대변 정보가 Workday 통합으로 전달되도록 합니다. 대변 송장의 송장 번호는 원본 송장과 동일하며 끝에 -void가 추가되고대변 상태가 무효화됩니다. 예: INV0000001-VOID

프로시저

1. 헤더에서송장 > 송장 요약을선택합니다.
2. 무효화할 송장을 선택합니다.
완료상태의 송장만 무효화할 수 있습니다. 활성 지급이 연결된 송장을 무효화해야 하는 경우 먼저 해당 지급을 무효화해야 합니다.
3. 무효화 을클릭합니다.
4. 확인을 클릭합니다.

청구 주기 생성

시작하기 전에

다음 권한이 있습니다.

- *billing_cycles.settings.read*
- *billing_cycles.settings.write*

이 태스크 정보

청구 주기를 생성하여 제공된 서비스가 기록되고 송장처리되는 기간을 정의할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서기타 > 회사 설정을선택합니다.
2. 회계처리 > 송장 및 지급으로 이동합니다.
3. 청구 주기 조회 를클릭합니다.
4. 청구 주기옆의생성 을클릭합니다.
5. 다음을 고려하여 페이지 상단의 필드를 작성합니다.

옵션	설명
기본값으로 설정	청구 주기를 프로그램의 기본값으로 설정하려면 이 확인란을 선택합니다. 프로그램에 청구 주기가 1개만 있는 경우 VNDLY는 자동으로 이를 기본값으로 설정합니다.
알림 전송 시기	선택한 수의 청구 기간이 청구 주기에 남아 있으면 VNDLY에서알림: 청구 주기 소진알림을 전송합니다.

6. 다음을 고려하여청구 기간섹션의 필드를 작성합니다.

옵션	설명
시작일	청구 기간이 시작되는 날짜를 선택합니다.
청구 기간	청구 기간이 지속되어야 하는 일수, 주수 또는 개월 수를 선택합니다.
반복 청구 기간	청구 기간을 반복하려면 이 확인란을 선택할 수 있습니다. • 이 확인란을 선택하면반복 기한필드가 표시되며, 청구 기간을 반복할 기한까지의 날짜를 선택할 수 있습니다. • 이 확인란을 선택하지 않으면 단일 청구 기간만 생성됩니다.

7. 청구 기간 추가 를클릭합니다.
'반복 청구 기간' 확인란을 선택한 경우 선택한반복기한까지 청구 기간이 자동으로 생성되어 표시됩니다.
8. 저장을 클릭합니다.

결과

청구 주기를 생성한 후에는 특정 조건에 따라 작업 주문에 청구 주기를 자동으로 적용하는 청구 주기 규칙을 생성할 수 있습니다. 청구 주기 규칙에 대한 자세한 내용은 청구 주기 규칙 생성 주제를 참조하십시오.

청구 주기탭에서 다음 섹션을 리뷰하여 테넌트에서 청구 주기가 지정된 위치를 확인할 수도 있습니다.

- 구성에 따른 영향: 청구 주기가 지정된 작업 주문, SOW 지급 및 기타 조정(작업 주문 제외)의 수를 표시합니다.
- 규칙: 청구 주기가 지정된 규칙의 이름을 표시합니다.

청구 주기 규칙 생성

시작하기 전에

다음 권한이 있습니다. 이 권한은 설정 관리자 권한이 있는 경우 자동으로 부여됩니다.

- `billing_cycles.settings.read`
- `billing_cycles.settings.write`

또한 사용할 청구 주기를 생성했는지 확인합니다. 자세한 내용은 청구 주기 생성 주제를 참조하십시오.

이 태스크 정보

글로벌 프로그램에서는 서로 다른 빈도로 송장 라인 항목을 통합해야 하는 경우가 많습니다. 예를 들어, 프로그램에서 인도에 있는 임시고용직의 경우 매월, 미국 및 캐나다에 있는 임시고용직의 경우 매주 프로그램을 통합해야 할 수 있습니다. 이러한 유연성을 확보하기 위해 프로그램은 근무자의 지리적 위치를 기준으로 하는 조건을 사용하여 청구 주기 규칙을 생성할 수 있습니다.

청구 주기 규칙은 임시고용직 및 SOW(작업 명세서) 작업 주문을 포함하여 작업 주문이 있는 근무자에게만 적용됩니다. SOW 지급 또는 기타 조정과 같이 작업 주문이 없는 항목은 청구 주기 탭에서 기본값으로 설정된 인란이 선택된 테넌트의 기본 청구 주기를 계속 사용합니다.

또한 청구 주기 규칙은 신규 작업 주문에만 적용되므로 기존 작업 주문은 영향을 받지 않습니다. 기존 작업 주문의 청구 주기 규칙을 재정의해야 하는 경우 일괄 업데이트 마법사를 사용하여 개별적으로 또는 일괄적으로 해당 청구 주기를 편집할 수 있습니다. 작업 주문의 청구 주기를 편집하려면 `workorder.billing_` 사이클 읽기 및 `workorder.billing_` 사이클 쓰기 권한이 필요합니다.

청구 주기 규칙을 생성하지 않으면 프로그램에서 모든 근무자에 대해 하나의 청구 주기만 계속 사용할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 회계처리 > 송장 및 지급으로 이동합니다.
3. 청구 주기 조회를 클릭합니다.
4. 작업 주문 규칙 탭에서 생성을 클릭합니다.
5. 조건 추가를 클릭합니다. 다음을 고려하여 조건을 추가합니다.

옵션	설명
조직	조건에 맞게 특정 조직 단위를 선택할 수 있습니다.
지역	다음 조건 유형 중에서 선택할 수 있습니다. • 국가 • 세분화 • 지역 • 위치 국가 조건 유형으로 인도와 영국을 선택하는 등 동일한 조건 유형에 대해 여러 옵션을 선택할 수 있습니다. 그러나 여러 지리적 조건 유형(예: 국가 조건 유형의 경우 영국, 지역 조건 유형의 경우 런던 사무소)에 대한 옵션은 선택할 수 없습니다.

6. 청구 주기 을 선택합니다.
7. 저장을 클릭합니다.

결과

신규 작업 주문이 생성되고 온보딩된 후에는 생성한 청구 주기 규칙에 따라 해당 작업 주문에 청구 주기가 자동으로 지정됩니다. 청구 주기 규칙을 생성하지 않으면 VNDLY가 대신 자동으로 기본 청구 주기를 작업 주문에 지정합니다.

프로그램에서 자동 송장처리를 사용하는 경우 VNDLY는 작업 주문 또는 작업 주문이 있는 항목의 청구 주기를 사용하여 관련 라인 항목에 사용할 스케줄을 결정합니다.

테넌트에서 청구 주기가 표시되는 위치에 따라 다음 데이터세트로 보고할 수도 있습니다.

- 작업 주문데이터세트(작업 주문에 표시되는 경우)
- 경비보고서데이터세트(경비보고서 또는 기타 조정에 표시되는 경우)
- 작업 명세서 - 마일스톤데이터세트(SOW 마일스톤 지급에 표시되는 경우)
- SOW 고정 가격 지급에 표시되는 경우 작업 명세서 - 고정 가격 지급데이터세트
- SOW 단가 지급에 표시되는 경우 작업 명세서 - 단위 지급 항목데이터세트

월별 요율의 예정된 청구 설정

시작하기 전에

시큐리티:

- *Billing_mode*. 편집: 작업 지시가 활성 상태이기 전에 청구 모드를 편집 할 수 있습니다.
- *Billing_schedule*. 편집 - 작업 또는 작업 지시와 관련된 청구 스케줄 편집 .

이 태스크 정보

정의된 스케줄에 따라 작업 지시에 대한 예정된 청구 및 송장 라인 항목을 자동으로 생성할 수 있습니다.

또한 월 전체의 시간 기반 거래를 조회하여 송장처리를 승인하고 월별로 송장 할 수도 있습니다.

이 기능은 근무자에게 월 정액 요율을 지급하고 월별 금액을 자주 조정할 필요가 없는 프로그램에 적합합니다.

예: 급여가 공통인 인도의 근무자에게 이 기능을 사용할 수 있습니다.

다음에 대해 월별 예정된 청구만 사용:

- 급여지급유형 이 매월 인 작업 지시(WO)
- 청구 모드 가 예정 인 작업 지시(WO)
- 임시 고용직(WO(SOW 는 지원되지 않음)

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 회계처리 > 송장 및 지급 으로 이동합니다.
3. 예정된 청구 옆의 열기를 클릭합니다.
4. 생성을 클릭합니다. 다음 태스크 완료합니다.

옵션	설명
이름	청구 스케줄() 에 대해 명확한 이름을 입력하십시오. 예: 몸바이(월별)
급여지급유형	매월 에 자동으로 입력됩니다.
청구 정보 생성일	예정된 청구 프로세스가 실행될 날짜를 숫자로 표시하여 선택하려면 특정 날짜를 선택합니다. 예를 들어 1일이면 1, 15일이면 15라고 입력합니다.

옵션	설명
	월말까지 남은 일수를 지정하려면 월말 전 일수를 선택합니다. 예: 3은 해당 월의 말일 전 3일을 나타냅니다.
시간	청구 스케줄 실행할 특정 시간을 선택합니다.
Timezone	정확한 실행 시간을 보장하기 위해 근무자에게 적합한 시간대를 선택합니다.
스케줄 재정의	일반 스케줄보다 우선시되는 재정의 날짜 목록을 정의할 수 있습니다. 예: 휴일이 포함된 일반적인 예정된 청구를 재정의할 수 있습니다.
기본값으로 설정	이 스케줄을 기본 청구 스케줄로 설정할 수 있습니다. 이러한 시큐리티 도메인에 대한 접근 권한이 있는 사용자는 다음과 같은 기본 스케줄을 변경할 수 있습니다. <code>billing_mode.edit</code> <code>billing_schedule.edit</code>

결과

Workday VNDLY는 스케줄 청구가 필요한 활성 작업 지시를 확인하고 매달 예정된 청구를 생성합니다.

VNDLY는 각각의 관련 작업 지시를 처리하고, 검증을 처리하고, 청구서를 생성하고, 라인 항목을 생성하고, 정의된 승인 워크플로를 개시합니다.

예정된 청구가 생성되고(해당하는 경우) 승인되면 다른 항목과 마찬가지로 해당 라인 항목 송장처리 가능한 거래로 사용할 수 있습니다.

예

다음에 수행할 작업

1. 신규 작업 생성하는 경우 급여지급유형을 매월 로 설정하십시오.

주: 정확한 송장처리를 위해 작업 지시에 예정된 청구가 있는 작업의 지정된 비용 코드가 하나 이상 있어야 합니다. 예정된 청구에는 지정된 첫 번째 비용 코드가 사용됩니다.

2. 예정된 청구에 대해서만 승인 워크플로를 설정할 수 있습니다. 승인 워크플로 설정하지 않은 경우, VNDLY는 예정된 청구서를 자동으로 승인하며, 예정된 청구서를 생성하는 즉시 송장처리할 준비가 되도록 합니다.
3. 승인 워크플로 설정하는 경우, 작업 지시 페이지 또는 승인 페이지에서 예정된 청구를 승인합니다.
4. 작업 지시를 온보딩 후에는 온보딩 월에 대한 트리거 아직 발생하지 않았더라도 다음 달 전체가 예정된 첫 번째 청구가 됩니다. 온보딩 월에 대해 수동 조정을 후속조치 해야 합니다. 마찬가지로 작업 지시가 종료된 후에는 예정된 청구가 발생하지 않으므로 작업 지시 종료 전에 예정된 청구에 대해 기타 조정도 후속조치 하거나 누락된 항목을 기타 조정으로 대체해야 합니다.

송장 파일 생성

시작하기 전에

- 송장 파일을 생성하려면 사용할 필드가 포함된 저장된 리포트가 있어야 합니다.
- `Settings.admin` 및 송장.`reportingintegration.manage` 권한이 있어야 합니다.

이 TASK 정보

자동 송장 파일은 VNDLY에 저장된 리포트에서 송장 파일을 생성하는 데 사용됩니다. 이 프로세스를 통해 생성된 모든 파일은 하이퍼링크를 선택하여 VNDLY의 송장 에서 다운로드할 수 있습니다.

이 파일 세대 시기는 예정된 송장 설정 또는 거래 수동 송장처리와 일치합니다. 예정된 송장 설정은 기타 > 회사 설정 > 송장 및 지급의 > 예정된 송장처리 로 이동하여 찾기 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 회계처리 에서 송장 및 지급을 선택합니다.
3. 자동 송장 파일 생성기 에서 열기를 클릭합니다.
4. 다음 필드를 작성합니다.

옵션	설명
저장된 리포트	자동 송장 파일을 생성할 리포트를 선택합니다. 리포트 섹션에 송장 및 지급이 있는 리포트만 표시됩니다.
파일 형식	파일에 적합한 파일 형식을 선택합니다. PDF를 생성하려면 송장 템플릿 생성 을 참조하십시오.
자동 열 너비	이 확인란을 선택하면 열 너비가 자동으로 조정됩니다.
송장 번호 통합	송장 번호를 하나의 파일로 통합할지 아니면 각 송장에 고유한 파일을 부여해야 하는지를 나타냅니다.
이메일	'지원 이메일 알림' 확인란을 선택하면 송장 관리: 파일 생성 및 송장 관리: 파일 크기 초과 이메일 알림이 지원됩니다.
SFTP	이 옵션을 선택하면 SFTP를 통해 파일을 전송할 수 있습니다. 이 기능을 사용하려면 SFTP가 활성화되어 있어야 합니다. 테넌트에서 이 기능을 활성화하려면 제품 지원 케이스 제출하십시오.
설명	송장 파일에 대한 설명을 입력합니다.

5. 통합 저장을 클릭합니다.

참조: 트랜잭션 상태

거래는 송장을 작성하는 데 사용되는 개별 라인 항목입니다. 거래를 조회하려면 헤더에서 송장 > 송장 요약 > 거래를 선택합니다.

거래는 다음과 같은 순서로 상태가 될 수 있습니다.

상태	설명
미리보기	관련 영역(예: 타임시트 또는 경비)에서 거래를 승인해야 하지만 아직 송장에 추가할 수 없습니다. 트랜잭션 탭에는 트랜잭션이 표시되지 않지만 리포트에는 표시될 수 있습니다.

상태	설명
시작 전	거래가 관련 영역에서 승인되었으므로 이제 해당 거래를 송장에 추가할 수 있습니다. 또는 예정된 송장으로 선택할 수 있습니다.
보류	거래가 보류 중이므로 아직 송장에 추가할 수 없습니다. 또한 예정된 송장으로 선택할 수 없습니다. 보류를 추가하거나 제거하려면 거래 옆에 있는 확인란을 선택하고보류또는보류 해제를클릭합니다.
초안	거래가 송장에 추가되었으며 송장이 저장되었습니다.
처리중	거래가 송장에 추가되었으며 승인을 위해 송장이 제출되었습니다.
승인완료	거래가 송장에 추가되었으며 송장이 승인되었습니다.
송장처리	거래가 송장에 추가되었고 송장이 확정되었습니다.
지급완료	전체 거래 금액이 지급되었습니다.
부분 지급	거래 금액의 일부가 지급되었습니다.
무효화	거래가 무효화되었습니다. 이 문제는 관련 송장이 무효화된 경우에 발생합니다.
대변 무효화	무효화된 거래에 대해 대변이 수령되었습니다.

개념: 송장처리

개념: 수동 및 예정 송장처리

VNDLY는 수동과 예정된 두 가지 송장처리 방법을 연계목표 . 두 방법 모두 테넌트에 구성된 송장 그룹화 규칙, 요금 전략 및 송장 파일 세대 사용합니다. VNDLY가 이러한 방법으로 생성하는 송장과 관련 송장 파일 간에는 차이가 없습니다.

수동 송장처리

언제든지 송장 거래를 수동으로 개별 또는 일괄 선택하여 송장을 생성할 수 있습니다. 수동 송장처리를 통해 다음을 수행할 수 있습니다.

- 개별 비정기 송장 생성
- 송장처리 프로세스에서 다른 항목이 이동하는 동안 단일 라인 항목을 보류합니다.

이 메서드를 사용하려면 송장 데이터의 생성 권한 있어야 합니다.

예정된 송장처리

예정된 송장처리를 사용하면 송장 생성 프로세스를 자동화할 수 있습니다. 다음과 같은 특정 시점에 송장을 생성하도록 VNDLY를 구성할 수 있습니다.

- 시간
- 이전 청구 주기 마감 후 일수입니다.

예정된 작업 실행되면 VNDLY가 자동으로 다음을 수행합니다.

- 해당 청구 주기 에 대해 시작 전 상태인 거래를 모두 선택합니다.

- 송장 생성합니다.

개념: 지급

송장 지급 페이지뿐만 아니라 완료된 단일 또는 복수 벤더의 송장에서 지급을 개별적으로 또는 일괄적으로 추가할 수 있습니다.

송장 지급 페이지에서 지급을 개별적으로 추가하려면 신규 송장 지급 생성 문서를 참조하십시오.

일괄 추가 옵션을 사용하여 여러 송장 지급을 한 번에 업로드할 수 있습니다. 모든 필수 열이 포함된 파일 형식은 송장 지급 일괄 업로드 창에서 찾을 수 있습니다. 이 파일을 다운로드하여 적절한 정보를 입력할 수 있습니다. 그런 다음 일괄 업로드할 파일을 선택합니다.

완료된 송장에서 지급을 추가할 수도 있습니다. 송장 총 금액 옆에 있는 지급 추가를 클릭할 수 있습니다. 송장에 단일 벤더가 포함된 경우 지급으로 처리할 송장 라인 항목을 하나 이상 선택할 수 있습니다. 그런 다음 지급 양식에 포함을 클릭합니다.

지급 추가를 클릭한 송장에 여러 벤더의 라인 항목이 포함된 경우, 지급 정보를 제공할 벤더를 선택할 수 있습니다. 드롭다운 목록을 사용하여 벤더를 변경하여 테이블에서 사용가능한 라인 항목을 업데이트할 수 있습니다. 여기에서 지급에 포함할 라인 항목을 하나 이상 선택할 수 있습니다.

필요한 경우 SFTP를 통해 지급 세부내용이 포함된 파일을 전송할 수 있습니다. 이를 구성하려면 VNDLY 담당자에게 문의해야 합니다.

개념: 지급 양식

지급 양식을 사용하면 벤더 지급을 위한 송장을 그룹화할 수 있습니다. 신규 송장 지급을 생성하고 필요에 따라 지급 양식에서 다양한 액션을 완료할 수 있습니다.

테이블 행 삭제

라인 위로 마우스오버할 때 표시되는 불필요한 아이콘 아이콘을 클릭하여 지급 테이블에서 송장 또는 송장 라인 항목을 제거할 수 있습니다. 지급 양식을 저장하거나 제출하지 않으면 이러한 변경사항이 유지되지 않습니다.

부분 지급

VNDLY는 다음 두 가지 방법으로 송장의 부분 지급을 지원합니다.

- 전체 송장
- 개별 라인 항목

송장에서 먼저 사용하는 방법을 사용하여 해당 송장의 지급을 완료해야 합니다.

지급 저장

나중에 완료할 수 있도록 지급을 초안 상태로 저장할 수 있습니다. 벤더는 초안 지급을 볼 수 없습니다.

초안 삭제

지급을 관리하는 동안 기존 초안이 더 이상 필요하지 않다고 판단되는 경우, 지급 양식에서 삭제버튼을 클릭하면 초안을 삭제할 수 있는 옵션이 표시됩니다. 이 작업은 취소할 수 없습니다.

지급 무효화

어떤 이유로든 완료된 지급을 취소해야 하는 경우 지급 양식에서 지급을 무효화할 수 있습니다. 필요한 경우 무효화 사유를 입력합니다. 무효화되면 지급과 관련된 모든 송장 및 송장 라인 항목이 릴리스되고 신규 지급에 추가할 수 있습니다. 이 작업은 취소할 수 없습니다.

무효화된 지급은 이력용으로 유지되며, 지급이 열리면 지급이 더 이상 유효하지 않음을 나타내는 배너가 표시됩니다.

송장 지급 조회

지급을 조회할 수 있는 사용자는 관련 송장에서 해당 정보에 액세스할 수도 있습니다. 지급 상태 옆에 있는 금액을 클릭하면 리뷰를 위해 지급 페이지로 바로 이동합니다.

개념: 월별 요율의 예정된 청구

월별 주기에 따라 청구 스케줄을 생성하여 근무자에게 월 정액을 지급하고 월별 금액을 자주 조정할 필요가 없는 프로그램을 수용할 수 있습니다.

요율 조정

비정기적 요율 또는 금액 조정이 필요한 경우 다음을 수행합니다.

- 예정된 청구 전에 작업 지시의 요율을 변경 경우 청구가 트리거될 때 새 요율이 반영됩니다.
- 기존 예정된 청구 금액을 해당 월의 다른 요율을 반영하기 위해 조정해야 하는 경우, 승인되거나 거절된 예정된 청구에 대해 기타 조정을 추가하여 차액을 반영합니다.

작업 지시 시작일 및 종료일

예정된 청구 라인 항목이 여전히 작업 지시의 업데이트된 종료일 내에 있는 경우 예정대로 유지됩니다. 라인 항목이 새로운 종료일을 벗어나면 해당 라인 항목이 취소됩니다. 일수 미달 월을 처리하기 위해 예정된 첫 번째 청구 또는 마지막 청구를 조정해야 하는 경우, 차액을 반영하도록 기타 조정을 생성할 수 있습니다.

액티비티 로그

청구 스케줄, 청구 모드에 대한 변경사항 및 청구 스케줄 Orchestrator 실행이 리뷰를 위해 기록됩니다.

작업 지시 데이터

청구 모드 및 청구 스케줄 정보는 작업 지시 데이터세트에서 보고용으로 사용할 수 있습니다.

예정된 첫 번째 청구

작업 지시를 온보딩 후에는 온보딩 월에 대한 트리거 아직 발생하지 않았더라도 다음 달 전체가 예정된 첫 번째 청구가 됩니다. 온보딩 월에 대해 수동 조정을 후속조치 해야 합니다.

마찬가지로 작업 지시가 종료된 후에는 예정된 청구가 발생하지 않으므로 작업 지시 종료 전에 예정된 청구에 대해 기타 조정도 후속조치 하거나 누락된 항목을 기타 조정으로 대체해야 합니다.

개념: 송장처리 관련 기타 조정 이력 개선사항

더 나은 환경을 조성하기 위해 더 쉽게 탐색하고 검색할 수 있도록 이력 기타 조정 페이지를 업데이트했습니다.

이 업데이트 전에 VNDLY로 조정이 있는 경우송장 이력 > 기타로 이동하여 조회할 수 있습니다. 조정

신규 기타 생성 조정하려면이력 기타의 배너에 있는 링크를 클릭합니다. 조정페이지를 클릭하거나기타 > 경비 및 조정으로 이동합니다.

개념: 모든 거래와 지급이 있는 일부 거래

신규 송장 지급을 생성할 때 송장 그룹화 방법에 따라 적절한 옵션을 선택할 수 있습니다. 예를 들어 프로그램에서 송장당 단일 벤더만 나타내는 방식으로 송장을 그룹화하는 경우 모든 거래를 선택할 가능성이 높습니다. 송장의 벤더가 2개 이상인 경우 항상 거래 선택을 선택해야 합니다. 각 지급은 단일 벤더에만 수행할 수 있습니다.

모든 트랜잭션

송장을 선택한 후 모든 거래를 클릭하면 다음 두 가지 중 하나가 발생할 수 있습니다.

- 테이블에 송장이 나열되고 송장 번호가 없는 단일 라인이 표시됩니다.
- 하나 이상의 라인이 별도의 라인에 송장 라인 항목과 함께 테이블에 표시됩니다.

이러한 조건 중 하나라도 해당되면 테이블에 송장 라인 번호가 없는 단일 라인이 표시됩니다. 이는 사용자가 전체 송장에 지급을 적용하고 있음을 나타냅니다.

- 선택한 벤더가 선택한 송장의 모든 라인 항목을 소유하며 해당 라인 항목이 모두 미지급 상태입니다.
- 선택한 벤더가 선택한 송장 및 이 송장의 모든 라인 항목을 소유하며 이 전체 송장에 부분 지급이 이미 기록되어 있습니다.

이러한 조건 중 하나라도 해당되면 테이블에 하나 이상의 라인이 표시되고 송장 라인 항목은 별도의 라인에 표시됩니다. 이는 사용자가 각 라인 항목에 지급을 적용하고 있음을 나타냅니다.

- 선택한 송장에 2개 이상의 벤더에 대한 라인 항목이 포함되어 있습니다.
- 선택한 송장에 부분적으로 또는 전체가 완료된 다른 지급에 포함된 라인 항목이 포함되어 있습니다.

거래 선택

송장을 선택한 후 거래 선택을 클릭하면 지급에 포함할 라인 항목을 선택할 수 있는 새 창이 열립니다. 라인 항목 중 하나 이상을 선택한 후 지급 양식에 포함을 클릭하면 선택한 라인 항목이 지급 양식 테이블에 로드됩니다. 지급 전략의 요구사항에 따라 각 지급은 전체 송장과 송장 라인 항목을 혼합하여 수행할 수 있습니다.

개념: 수수료 관련 송장처리 전략

일반적으로 벤더 금액과 프로그램 수수료를 단일 라인 항목에 함께 송장처리합니다. 그러나 이를 별도의 라인 항목으로 분할한 다음 해당 수수료와 금액을 개별적으로 송장처리하는 전략 옵션도 있습니다.

이 설정은 **기타 > 회사 설정** 을 선택하여 확인할 수 있습니다. 회계처리섹션에서 송장 및 지급을 클릭합니다. 편집을 클릭합니다.

일반섹션에서 수수료에 사용가능한 5가지 송장처리 전략 중 하나를 선택하여 VNDLY가 수수료에서 공급자 금액을 분할하는 방법을 결정할 수 있습니다.

옵션	설명
통합 관리	모든 프로그램에 대한 기본 옵션입니다. 항목에 공급자 금액과 수수료가 모두 포함되고 단일 라인 항목으로 함께 송장처리되는 VNDLY가 작동하는 방식을 유지관리합니다.
항상 분할 수수료 및 독립형 수수료	라인 항목 생성 시 항상 각 송장 거래를 별도의 라인(수수료 및 공급자 금액)으로 분할합니다. 수수료에는 각각 독립형 라인 항목으로 송장처리되는 자체 라인 항목이 있습니다. 동일한 송장에서 금액 라인 항목과 수수료 라인 항목을 함께 송장처리할 수 있습니다.
송장처리(집계 수수료 포함)까지 함께 보관(수수료 송장 자동처리)	송장처리 전까지 라인 항목의 금액과 수수료를 함께 유지합니다. 송장처리는 공급자 금액 송장의 집계 수수료에 대해 음수 라인 항목을 생성하고, 양수 수수료에 대해 별도의 송장을 자동으로 생성합니다.
분할 수수료가 포함된 송장처리 전까지 통합 유지(수수료 송장 자동처리)	송장처리 전까지 라인 항목의 금액과 수수료를 함께 유지합니다. 송장처리는 공급자 금액 송장의 각 수수료에 대해 음수 라인 항목을 생성하고 양수 수수료에 대해 별도의 송장을 자동으로 생성합니다.

옵션	설명
과세 국가가 다를 때까지 통합 유지	라인 항목에는 공급자 금액과 수수료가 모두 포함되며 공급자 금액의 과세 국가가 MSP 수수료의 과세 국가와 다른 경우를 제외하고는 단일 라인 항목으로 함께 송장처리됩니다. 차액이 있는 경우 승인 시 라인 항목이 분할됩니다.

참고: 수수료에 대한 송장처리 전략설정을 변경하면 모든 송장 라인 항목 및 변경 후에 생성된 송장에 영향을 줍니다. 이 전략을 수정하면 외부 송장 통합에 영향을 미칠 수 있으므로 변경 후에는 통합을 검증하는 것이 좋습니다.

다른 회계처리 코드에 수수료 청구

수수료를 분할하는 수수료 송장처리 전략옵션을 선택한 경우 공급자 금액에 사용되는 회계처리 코드와 다른 회계처리 코드로 모든 수수료를 청구할 수도 있습니다. 송장 및 지급 페이지의 프로그램 수수료 섹션에서 수수료 회계처리 코드 조회를 클릭하여 이러한 코드를 조정합니다.

교대근무

설정 고려사항: 교대근무

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

- 설정하는 이유
- 나머지 Workday VNDLY에 적용되는 방식
- 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

교대근무는 Workday VNDLY에서 정의된 시간 블록으로, 이를 통해 회사가 일관된 스태핑 범위를 보장할 수 있습니다. 회사는 근무자에게 인센티브를 제공하기 위해 교대근무를 사용하여 충원하기 어려운 시간을 다르게 보상할 수도 있습니다. 오퍼 릴리스로, 작업 주문에서 송장처리로의 직무 생성 중에 교대근무를 구성하고 유지관리할 수 있습니다.

비즈니스 이점

교대근무를 통해 다음을 수행할 수 있습니다.

- 작업 주문과 같은 데이터 요소에 대한 시간을 추적합니다.
- 특별수당도 지급하는 데이터 요소에 대해 시간을 할당합니다.
- 교대근무에 대해 할당된 시간 데이터를 수집하고 계산을 위해 다른 시스템으로 내보냅니다.
- 정의된 교대근무 시간 외에 교대근무를 입력하는 경우 표시되는 경고를 활성화합니다.
- 커스텀 리포트에서 교대근무 정의에 대해 보고하려면 교대근무 데이터 세트 또는 교대근무 차등수당 데이터 세트를 사용합니다.

사용 사례

계약자의 변화하는 스케줄에 맞게 유연한 교대근무 전략을 배포하여 복수 교대근무 또는 예외가 있는 교대근무를 생성합니다.

계약자가 특정 교대근무를 수강하도록 장려하기 위해 추가 급여(교대근무 차등수당)가 첨부된 교대근무를 생성합니다.

교대근무 차등수당이 클라이언트 요율에서 자동으로 계산되도록 하는 기능을 설정합니다.

일괄 업데이트 프로세스로 작업 주문을 수정하여 클라이언트가 업데이트할 작업 주문에 교대근무 및 차등수당을 추가합니다.

고려할 질문

질문	고려사항
교대근무 전략은 무엇입니까?	교대근무 전략은 클라이언트가 각 작업 주문에 대한 교대근무 요구사항을 관리할 수 있는 다양한 방법입니다. VNDLY Workday는 다음 두 가지 유형의 교대근무 전략을 지원합니다. 교대근무 전담 전략. 이 전략은 단일 교대근무와 작업 주문 간에 일대일 관계를 유지관리합니다. 이 전략을 선택하면 지정된 교대근무가 1교대로 제한됩니다. 전용 전략을 사용하는 경우 계약자가 여러 작업 주문에 지정되는 것을 제한하지 않지만, 계약자가 작업 주문에서 2개의 서로 다른 전략에 지정되지 않도록 제한합니다. 단일 교대근무를 담당할 계약자가 필요하거나 계약자를 단일 작업 주문으로 제한하는 외부 시스템과의 통합이 있는 경우 전용 전략을 사용할 수 있습니다. 전용 전략에서는 타임시트의 교대근무 지정이 기본값으로 설정되므로 계약자가 시간을 할당해야 하는 교대근무를 선택할 필요가 없습니다. 유연한 교대근무 전략. 이 전략을 사용하면 계약자가 동일한 작업 주문에서 2개 이상의 교대근무에 지정될 수 있습니다. 이 교대근무 전략은 여러 교대근무에 지정되었을 수 있는 계약자가 있고 필요에 따라 지정된 교대근무를 시작하거나 종료할 수 있는 유연성이 필요한 경우에 사용할 수 있습니다. 유연한 교대근무 전략을 사용하려면 타임시트에서 시간을 수동으로 할당해야 시스템이 시간이 근무한 교대근무를 알 수 있습니다.
직무의 교대근무를 어떻게 표시합니까?	직무 템플릿의 토글을 사용하여 직무에 교대근무를 적용 및/또는 직무에서 필수로 설정할 수 있습니다. 이 토글은 교대근무가 모든 직무에 자동으로 적용되지 않도록 하는 데 도움이 됩니다.
교대근무에 어떤 타임시트 및 분류 유형을 사용할 수 있습니까?	교대근무는 시작/종료 시간 및 요약타임시트 유형에서 지원됩니다. 그러나 유연한 교대근무 전략은 자동 분류된 타임시트에서는 사용할 수 없습니다.
직무가 교대근무 규칙이 서로 다른 여러 조건 그룹의 조건에 부합하면 어떻게 됩니까?	Workday VNDLY는 사용자가 중복 규칙을 생성하는 것을 방지하지만, 다른 규칙을 재정의할 수 있는 규칙을 생성하는 것은 방지하지 않습니다. 생성된

질문	고려사항
	모든 교대근무 규칙을 비교하여 충돌이 없는지 확인해야 합니다. 자세한 내용은 개념: 교대근무 규칙을 참조하십시오.
시간 가져오기에 교대근무를 포함할 수 있습니까?	테넌트에서 add_shift_to_time_import 기능 플래그가 활성화된 경우 교대근무 지정을 포함할 수 있습니다. 이 기능을 활성화하려면 Workday VNDLY 지원을 통해 제품 지원 티켓을 생성하십시오.
더 이상 필요하지 않은 교대근무를 제거할 수 있습니까?	교대근무를 삭제하거나 비활성화하여 교대근무를 제거할 수 있습니다. 직무 또는 작업 주문에 지정되지 않은 교대근무만 삭제할 수 있습니다. 교대근무가 이미 직무 또는 작업 주문에 지정된 경우 비활성화해야 사용불가로 설정할 수 있습니다. 교대근무에 할당된 시간이 없는 경우 교대근무를 비활성화할 수 있습니다. 작업, 작업 주문 또는 타임시트에서 더 이상 선택할 수 없으며 시간을 절약하거나 제출할 수 없습니다.
계약자의 펀치가 어느 시간대에 수집됩니까?	기존 타임시트는 계약자의 컴퓨터에 설정된 시간대를 따릅니다.
교대근무 기능은 현재 직무에 어떤 영향을 미칩니까?	교대근무를 설정하면 생성하는 교대근무 및 모든 규칙이 향후 신규 직무에만 적용됩니다. 여기에는 교대근무 필수설정이 포함됩니다. 기존 직무는 영향을 받지 않습니다. 그러나 작업 주문을 수정하여 새로 생성된 교대근무를 추가할 수 있습니다. 타임시트에서는 교대근무가 필요하지 않습니다. 계약자는 교대근무에 대해 시간을 할당하거나 교대근무를 선택하지 않을 수 있습니다.

권장사항

경공업 클라이언트는 테넌트에서 교대근무를 구현하는 것이 좋습니다.

교대근무에 지정되어 있지만 교대근무 외에 시간을 할당해야 하는 계약자가 있는 경우, 유연한 교대근무 전략을 지정하는 것이 좋습니다. 이를 통해 계약자는 시간을 할당하기 위해 교대근무를 선택하거나 교대근무를 선택하지 않을 수 있습니다.

요구사항

다음만 사용하는 클라이언트:

- 확장형 인력 관리
- 수동으로 할당된 타임시트 (교대근무 할당에는 수동 분류가 필요합니다. 현재는 전용 전략만 자동 분류된 타임시트에서 작동합니다).
- 비용 코드
- 청구 요율에 적용되는 프리미엄 (지금 단가 프리미엄은 교대근무 기능에 포함되지 않습니다.)

제한사항

교대근무 기능:

- 스케줄링 도구가 아닌 추적 도구로 사용됩니다.
- 청구 요율에만 프리미엄을 적용합니다.

- 근무자 프로필 관리 또는 작업 명세서를 지원하지 않습니다.
- 프로젝트 코드가 아닌 비용 코드만 지원합니다.
- 시간이 자동으로 분류되는 유연한 교대근무 전략을 지원하지 않습니다.

테넌트 설정

Workday VNDLY 지원팀을 통해 제품 지원 티켓을 생성하여 테넌트에서 교대근무를 활성화합니다.

시큐리티

Settings.admin 권한이있는 관리자는 역할에 다음 권한을 추가하여 교대근무를 조회하고 유지관리할 수 있습니다.

모듈	권한	설명
직무	<i>shift.differential.read</i>	직무 페이지에서 교대근무 차등 수당을 조회할 수 있는 권한입니다.
설정	<i>shift.settings.read</i>	교대근무 설정을 조회할 수 있는 권한입니다.
설정	<i>shift.settings.편집</i>	교대근무 설정을 편집할 수 있는 권한입니다.
작업, 작업 주문	<i>field.shifts.update</i>	직무 또는 작업 주문에서 교대근무, 교대근무 전략 및 교대근무 차등수당을 재정의할 수 있는 권한입니다.
작업 주문	<i>workorder.modifications.shifts_backward_compat</i>	작업 주문에 대한 교대근무, 교대근무 전략 및 교대근무 차등 변경 사항을 소급 적용할 수 있는 권한입니다.

비즈니스 프로세스

각 비즈니스 프로세스에 대한 올바른 권한이 있어야 합니다.

비즈니스 프로세스	고려사항
직무 게시	직무를 게시할 때 교대근무 선택항목 및 교대근무 전략을 변경합니다.
작업 주문 수정	교대근무 소급 날짜 지정을 포함하여 작업 주문의 교대근무를 편집합니다.
오퍼 릴리스	오퍼를 릴리스하기 전에 교대근무, 요율 차등 유형 및 요율 차이(교대근무에 대해 이미 생성된 경우)를 업데이트하십시오.
타임시트 요약	교대근무 정보가 포함된 타임시트를 제출합니다.
작업 주문	교대근무가 있는 작업 주문을 필터링합니다.

리포트

데이터세트	고려사항
교대근무 교대근무 차등수당	커스텀 리포트의 교대근무 정의에 대해 보고할 수 있습니다.

데이터세트	고려사항
교대근무: 직무 직무를 통한 타임시트 유효일 지정 값을 통한 작업 주문	전체 데이터 리포트를 생성할 수 있습니다.

단계: 교대근무 설정

시작하기 전에

사용자 환경에서 활성화된 교대근무 활성화하려면 Workday VNDLY 지원을 통해 제품 지원 케이스를 생성하십시오.

이 태스크 정보

Workday VNDLY 내에서 교대근무 요건을 정의하고 유지관리할 수 있습니다. 이 기능을 통해 회사는 정의된 타임블록(교대근무)을 사용하여 다운타임을 방지하기 위해 채워야 하는 스케줄 갭을 식별할 수 있습니다. 회사는 근무자에게 인센티브를 제공하기 위해 충원하기 어려운 시간을 다르게 보상할 수도 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 보안섹션에서 보안 설정을 클릭합니다.
3. 교대근무 설정을 조회하고 유지관리할 수 있는 접근 권한이 필요한 시큐리티 역할에 *Shift.settings*. 편집 및 *Shift.settings.read* 권한을 추가합니다.
이러한 설정은 *settings.admin* 권한이 있는 관리자 역할이 추가해야 합니다.
4. 시큐리티 설정내에서 교대근무 및 교대근무 차등수당을 조회, 편집, 소급 적용할 수 있는 접근 권한이 필요한 역할에 다음 권한을 추가합니다.
 - 근무 페이지에서 교대근무 차등수당을 조회하려면 이동합니다.
 - *field.shifts.update*: 직무 또는 작업 주문에서 교대근무, 교대근무 전략 및 교대근무 차등수당을 재정의합니다.
 - 교대근무 날짜를 소급 적용하려면 *Workorder.modification.shifts_backdate.create* 권한도 필요합니다.
5. 직무 템플릿에 교대근무 선택을 활성화하십시오.
6. 교대근무 생성

결과

교대근무 설정에 대한 변경사항은 활동 로그에 기록됩니다.

다음에 수행할 작업

관련 직무 및 작업 주문에 교대근무를 지정합니다.

직무 템플릿에 교대근무 선택 활성화

시작하기 전에

- 사용자 환경에서 활성화된 교대근무 활성화하려면 Workday VNDLY 지원을 통해 제품 지원 케이스를 생성하십시오.
- 회사 설정을 조회하고 편집할 수 있습니다(기타 > 회사 설정).

이 태스크 정보

직무 템플릿에 교대근무를 추가하는 기능을 활성화하여 새로 생성된 직무를 통해 계약자가 교대근무에 대해 시간을 할당할 수 있도록 할 수 있습니다.

주: 타임시트에서는 교대근무가 필요하지 않습니다. 계약자는 교대근무에 대해 시간을 할당하거나 교대근무를 선택하지 않도록 선택할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정으로 이동합니다.
2. 작업 및 작업 주문 섹션에서 작업 템플릿을 클릭합니다.
3. 교대근무를 사용할 수 있는 기능을 추가하려는 직무 템플릿을 선택하고 편집합니다. 직무 템플릿에서 교대근무 적용 토글과 교대근무 필수 토글(옵션)을 선택합니다.
직무 템플릿에서 교대근무 적용 및 교대근무 필수 설정을 활성화하거나 비활성화하면 이 설정을 활성화한 후에 생성된 신규 직무에만 적용됩니다. 이 설정은 기존 직무에 영향을 주지 않습니다.
4. (선택사항) Workday VNDLY 시간 가져오기 템플릿을 사용하고 교대근무 지정을 포함하려면 업데이트된 시간 가져오기 템플릿을 다운로드하고 사용하여 파일에 교대근무 지정을 포함합니다.

다음에 수행할 작업

교대근무 생성

교대근무 생성

시작하기 전에

직무 템플릿에 교대근무 선택 항목을 적용합니다.

이 태스크 정보

교대근무를 생성하여 직무 또는 작업 주문에 자동 또는 수동으로 적용할 수 있습니다. 교대근무를 사용하면 교대근무의 요일과 시간을 지정하고 급여 인상과 함께 인센티브를 제공할 교대근무 차등수당을 지정할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 시간 관리 섹션에서 교대근무를 클릭합니다.
3. 교대근무 정의 탭에서 생성을 클릭합니다.
(선택사항) 기존 교대근무를 복사하여 신규 교대근무를 생성할 수도 있습니다.
4. 다음을 고려하여 교대근무를 생성합니다.

옵션	고려사항
사내 교대근무명	모든 사용자에게 표시되는 다른 교대근무명을 입력하려면 모든 사용자에게 이 이름 사용 확 인란을 선택 취소합니다. 교대근무명이 매우 기술적이거나 긴 경우 이 액션을 수행할 수 있습니다. 이 이름은 교대근무에 대체가 필요한 리 소스 매니저 또는 채용요청 매니저에게는 적 합하지 않습니다. 예: 교대근무의 이름은 Shift jh000023432입니다. 하지만 대체 교대근무 이 름은 Weekend Swing Shift입니다.

옵션	고려사항
시작 시간/종료 시간	교대근무 시작 및 종료 시간을 입력합니다. 12시간 이상인 교대근무를 입력하면 Workday VNDLY에서 교대근무 시간이 12시간을 초과한다는 경고를 표시합니다. 또한 자정을 넘는 교대근무를 생성하는 경우(예: 오후 11:00 ~ 오전 6:00), VNDLY는 교대근무가 다음 날에 종료된다는 경고를 표시합니다. 시간 입력이 제한되지 않습니다. 이러한 경고는 원하는 시간을 입력했는지 확인할 수 있는 기회를 제공합니다.

- (선택사항)교대근무 규칙탭에서 특정 조건에 대한 교대근무를 대상으로 하는 규칙을 생성합니다. 필요한 경우 교대근무 차등수당을 여기에서 구성할 수 있습니다.
- (선택사항)교대근무 설정탭에서 계약자가 정의된 교대근무 요일 또는 시간을 벗어나는 경우 계약자가 타임시트를 저장하거나 제출하려고 할 때 표시되는 경고를 활성화합니다.
이 설정을 사용하면 계약자가 정의된 교대근무 일수 또는 시간을 벗어난 타임시트를 저장할 수 있습니다. 이 설정은 계약자에게만 불일치를 알립니다.

교대근무 규칙 생성

시작하기 전에

교대근무 생성

이 태스크 정보

교대근무 및 교대근무 설정이 특정 시나리오에 적용되도록 조건 및 규칙을 생성할 수 있습니다. 규칙은 직무 또는 작업 주문을 생성하고 편집하는 동안 매니저에게 표시되는 교대근무를 제한할 수 있습니다. 구성된 규칙에 따라 교대근무 설정이 적용되고 적용되는 방식도 결정될 수 있습니다.

프로시저

- 헤더에서기타 > 회사 설정을선택합니다.
- 시간 관리섹션에서교대근무를클릭합니다.
- 교대근무 규칙탭에서생성 을클릭합니다.
- 다음을 고려하여 교대근무 규칙을 생성합니다.

옵션	설명
조건	구성을 적용해야 하는 시나리오를 정의하는 조건을 추가합니다. 조건은 가장 덜 구체적인 것부터 가장 구체적인 순서로 표시됩니다. Workday VNDLY는 규칙에 대한 가장 구체적인 조건을 평가하고 사용합니다. 예: 캘리포니아에 있는 IT 근무자에 대해 2개의 교대근무 규칙을 생성합니다. - 규칙 1 조건: 세분화: 캘리포니아, 교대근무 = 교대근무 A - 규칙 2 조건 작업 템플릿: IT Subdivision: California, Shift = Shift B Workday VNDLY는 규칙 2가 더 구체적인 규칙이므로 적용합니다.

옵션	설명
교대근무 전략	- 매니저가 작업 주문의 계약자에게 단일 교대근무를 지정할 수 있도록 하려면 전담을 선택합니다. - 매니저가 작업 주문에서 2개 이상의 교대근무를 지정할 수 있도록 하려면 유연근무를 선택합니다.
교대근무 차등수당	교대근무에 교대근무 차등수당을 추가하려면 교대근무 차등수당 활성화 토글을 선택합니다. 교대근무 차등수당을 사용하려면 먼저 다음을 선택해야 합니다. - 통화 조건에 대한 통화 - 교대근무 1회 이상 적용할 차등수당을 아직 모르는 경우 교대근무 차등수당 유형으로 없음을 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 교대근무 차등수당 유형 0에 대한 자리 표시자가 생성되므로 나중에 차등수당을 입력할 수 있습니다.

결과

교대근무 규칙은 교대근무 선택이 있는 템플릿에서 직무를 생성할 때 일치하는 조건이 있는 경우 자동으로 트리거되고 적용됩니다.

주: 모든 조건이 일치해야 VNDLY가 규칙을 적용할 수 있습니다.

예

예: 노스캐롤라이나 주 샬롯에 있는 Bintery 운영자 직무에 야간 교대근무를 지정하고 계약자가 해당 교대근무를 하도록 장려하려고 합니다. 다음과 같은 경우 규칙을 생성합니다.

- 위치는 조건에서 **Charlotte**입니다.
- 통화는 미국 달러(**USD**)입니다.
- 교대근무 전략이 전용입니다.
- 교대근무는 야간 교대근무입니다.
- 교대근무 차등수당이 활성화되어 있고 교대근무 차등수당 유형이 청구 단가 + 요율 차등이며 시간당 요율이 5달러 인상된 경우 요율 차등수당은 5.00입니다.

그런 다음 교대근무 선택이 활성화된 Bintery 운영자 직무 템플릿을 선택하고 근무지로 Charlotte을 선택합니다. 이제 교대근무 필드에 규칙에 지정된 정보가 입력됩니다.

교대근무 일괄 업데이트

시작하기 전에

다음 권한이 있어야 합니다.

- `shift.settings`. 편집
- `shift.settings`. read

이 태스크 정보

교대근무를 일괄 업데이트할 수 있습니다. 이 액션을 통해 여러 교대근무를 한 번에 업데이트할 수 있으므로 시간을 절약하고 실수를 방지할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 시간 관리 섹션에서 교대근무를 클릭합니다.
3. 교대근무 정의 탭에서 업데이트할 교대근무를 선택합니다.
4. 다음을 고려하여 교대근무를 업데이트합니다.

옵션	고려사항
일괄 비활성화	직무 또는 작업 주문에서는 비활성화된 교대근무를 선택할 수 없습니다. 비활성화된 교대근무가 직무 또는 작업 주문에 지정된 경우 교대근무 선택이 지워집니다. 작업 또는 작업 주문에서 신규 교대근무를 선택해야 합니다.
일괄 삭제	직무 또는 작업 주문에 지정되지 않은 교대근무만 일괄 삭제할 수 있습니다.

개념: 교대근무 규칙

교대근무 규칙을 사용하면 선택한 특정 조건으로 교대근무를 대상으로 지정할 수 있습니다. 이렇게 구성된 규칙을 사용하면 요청 매니저가 직무 및/또는 작업 주문을 생성하고 편집할 때(적절한 권한이 있는 경우) 자신에게 적용되는 교대근무만 확인하고 선택할 수 있습니다. 또한 규칙에 따라 일부 교대근무 설정이 적용되고 적용되는 방식이 결정됩니다.

교대근무 규칙을 생성하면 다음이 수행됩니다.

- 교대근무에 대한 규칙을 트리거하는 조건을 정의합니다.
- 사용할 교대근무 전략을 선택합니다.
- (선택사항) 교대근무에 교대근무 차등수당을 적용합니다.

교대근무 차등수당을 사용하는 경우 통화 조건은 필수입니다.

교대근무 전략은 클라이언트가 작업 주문별로 교대근무 요구사항을 관리할 수 있는 방법입니다. 다음 2가지 교대근무 전략 중에서 선택할 수 있습니다.

교대근무 전담 전략. 이 전략을 사용하면 계약자는 발령에 대해 교대근무 1개로만 제한됩니다. 교대근무 전용 전략은 단일 교대근무와 작업 주문 간의 일대일 관계를 유지관리하는 좋은 방법입니다. Workday VNDLY는 전용 전략을 사용하여 계약자가 여러 작업 주문에 지정되는 것을 제한하지 않지만, 계약자가 작업 주문의 2가지 다른 전략에 지정되지 않도록 제한합니다.

- 교대근무 전담 전략을 사용하면 더 간소화된 계약직 타임시트 환경을 제공합니다. 이를 통해 교대근무 외 교대근무의 차이 없이 일관된 스케줄링이 가능합니다.
- 단일 교대근무를 담당할 계약자가 필요한 경우 전담 전략을 사용할 수 있습니다. 또는 계약자를 단일 작업 주문으로 제한하는 외부 시스템과의 통합이 있는 경우 기본적으로 교대근무 지정은 타임시트에 표시되므로 계약자는 시간을 할당하기 위해 교대근무를 선택할 필요가 없습니다.

유연한 교대근무 전략. 이 전략을 사용하면 동일한 작업 주문에서 2개 이상의 교대근무에 계약자를 지정할 수 있습니다.

- 유연 교대근무 전략을 사용하려면 타임시트에서 수동으로 시간을 할당해야 합니다. 그러면 Workday가 시간이 근무한 교대근무를 알 수 있습니다.
- 고객이 여러 교대근무를 하도록 지정하는 계약자가 있는 경우 이 교대근무 전략을 사용할 수 있습니다. 이 계약자는 필요에 따라 지정된 교대근무를 시작하거나 종료할 수 있는 유연성이 필요할 수 있습니다.

다음은 고려하여 교대근무 규칙을 생성합니다.

- 규칙은 교대근무 적용이 활성화된 직무 템플릿에만 적용됩니다.

- 기존 교대근무 규칙에 대한 업데이트는 향후 모든 직무 및 교대근무가 있는 작업 주문에만 적용됩니다.
- Workday VNDLY는 중복 규칙 생성을 방지하지만, 사용자가 중복 규칙을 생성하는 것을 방지하지는 않습니다.
- Workday VNDLY는 규칙에 대한 가장 구체적인 조건을 평가하고 사용합니다.

캘리포니아에 있는 IT 근무자에 대해 2개의 교대근무 규칙을 생성합니다.

- 규칙 1 조건: 세분화: 캘리포니아, 교대근무 = 교대근무 A
- 규칙 2 조건 작업 템플릿: IT Subdivision: California, Shift = Shift B

Workday VNDLY는 규칙 2가 더 구체적인 규칙이므로 적용합니다.

개념: 교대근무 차등수당

교대근무 차등수당은 청구 요율에 가산 또는 승수를 지정합니다. 회사에서 충원하기 어려운 시간을 다르게 보상하여 근무자가 교대근무를 하도록 장려하는 데 사용합니다.

교대근무 규칙에서 교대근무 차등수당을 구성하면, 해당 규칙이 트리거될 때 직무 템플릿에 차등수당이 자동으로 입력됩니다. 오퍼를 해제하거나 작업 주문을 수정하는 동안 교대근무 차등수당을 지정하거나 업데이트할 수도 있습니다.

교대근무 차등수당은 다음과 같습니다.

- 필수 항목이 아닙니다.
 - 작업 또는 작업 주문의 예산 또는 예산 기반 승인에 영향을 주지 않습니다. 이러한 특성은 Workday VNDLY가 근무자가 지정된 교대근무에 대해 몇 시간을 할당하는지 알지 못하기 때문입니다. 또한 언제든지 차등을 편집하여 계산 시 불일치가 발생하도록 할 수 있습니다. 이러한 변수로 인해 교대근무 차등수당은 예산 기반 승인에 영향을 주지 않습니다.
 - 프리미엄 요율을 사용 중인 경우에는 적용되지 않습니다. 프리미엄 요율이 우선합니다.
 - 다음과 같은 특별한 상황에서 계산합니다.
 - 휴일 휴일 특별수당이 있는 날에 적용되는 교대근무 차등수당은 교대근무 차등수당과 휴일 특별수당을 차례로 계산합니다.
 - 첫째, (청구 요율 + 교대근무 차등) 또는 (청구 요율 × 교대근무 차등)입니다.
 - 그런 다음 교대근무 차등수에 의해 수정된 청구 요율에 +(휴일 특별수당) 또는 ×(휴일 특별수당)가 추가됩니다.
- 예: 청구 단가가 시간당 \$25이고 교대근무 차등수당이 \$10/시간이라고 가정합니다. 휴일 특별수당은 시간 30분입니다. 이 요율을 계산하는 수식은 $(25 + 10) \times 1.5 = \$52.50/\text{시간}$ 입니다.
- 초과근무 교대근무 차등수당 및 초과근무를 사용하는 계산은 특별수당 요율 및 OT 수식에서 사용되는 것과 동일한 수식을 따릅니다.
 - (청구 요율 + 교대근무 차등수당) × 초과근무 × 시간
 - (청구 요율 × 교대근무 차등수당) × 초과근무 × 시간

개념: 작업 주문의 교대근무 날짜 소급

지정된 교대근무 전략, 교대근무 및 교대근무 차등수당에 대한 변경사항을 소급 적용할 수 있습니다. 이 액션을 통해 계약자의 시간을 정확하게 반영하도록 타임시트를 조정할 수 있습니다.

작업 주문 수정 액션을 통해 교대근무를 소급 적용합니다. 교대근무를 소급하려면 `Workorder.modifications.shifts_backdate.create` 권한이 있어야 합니다. 이 권한을 얻으려면 Workday VNDLY 관리자에게 문의하십시오.

이 기능을 사용하려면 다음을 고려합니다.

- 잘못된 교대근무 전략이 적용된 경우 작업 주문 수정에서 교대근무 전략을 소급 적용할 수 있습니다. 교대근무 전략을 유연근무에서 전담으로 또는 전담에서 유연근무로 변경할 수 있습니다. 그러나 작업 주문에서 충돌 전략에 근무자를 지정할 수는 없습니다.
- 교대근무 또는 교대근무 전략을 소급 적용하는 경우 사용자가 재처리하려면 승인된 타임시트를 다시 제출해야 합니다.
- 교대근무 차등수당만 소급하는 경우:
 - Workday VNDLY에서는 사용자가 송장처리 시간에 대해 승인된 타임시트를 다시 제출할 필요가 없습니다. VNDLY는 송장 라인 항목을 업데이트된 요율로 자동 재생성합니다.
 - 타임시트의 라인 항목은 송장처리되지 않은 승인된 타임시트에 대해 자동으로 업데이트됩니다.
- 타임시트 레코드가 있는 유효일보다 이전 날짜를 선택하면 Workday는 타임시트에서 해당 변경사항을 자동으로 업데이트하고 다시 제출한 후 재승인합니다. 이 작업을 수행하면 업데이트된 송장 라인 항목 레코드가 자동으로 생성됩니다.
- 작업 주문의 교대근무에 소급이 적용되면 경고가 표시됩니다. 이 경고는 승인된 후 변경사항이 이전에 제출된 타임시트에 대해 추가 송장 라인 항목을 생성함을 나타냅니다.

계산 엔진

개념: 계산 엔진 수식

계산 엔진 수식을 사용하여 주요 청구가능 금액이 계산되는 방식을 결정할 수 있습니다. 계산 엔진 수식을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 다양한 위치에서의 반올림, 단가 에 프리미엄 요율 적용, PAYE(소득에 따른 급여) 계산과 같은 요구사항을 지원하기 위해 청구가능 금액 계산 순서를 선택합니다.
- 정규 근무시간 및 초과근무 근무 유형에 따라 청구가능 금액을 다르게 계산하려면 선택합니다.
- 수식을 수식 그룹 또는 중첩된 수식으로 정의합니다.
- 다양한 직무 및 작업 지시에 대한 다양한 계산 세트를 대상으로 지정하고 관리하여 단일 테넌트에서 여러 요구사항을 유연하게 지원할 수 있습니다.

기타 > 회사 설정 > 회계처리 > 계산 엔진에서 계산 엔진에 액세스합니다.

고려할 사항

계산 엔진 수식을 생성하는 경우:

- 모든 계산은 연산 순서(PEMDAS/BEDMAS)를 따릅니다.
- 수식 빌더는 숫자, 연산자(+, -, *, /) 및 괄호를 연계목표.
- 1보다 작은 소수 부분은 시작할 때 1의 자리에 0을 입력해야 합니다. 예를 들어 0.25를 입력합니다.
- 괄호 기반의 곱은 사용할 수 없습니다. 괄호 옆에 연산자를 포함해야 합니다. 예: $2(4 + 3)$ 이 아니라 $2 * (4 + 3)$ 을 사용합니다.
- 이름에 연산자가 포함된 수식 구성요소는 소스의 연산자를 사용합니다. 연산자 구성요소는 숫자 또는 숫자를 나타내는 수식 구성요소로 묶어야 합니다. 예: 교대근무에서 이미 차등수당 또는 특별수당을 구성한 경우 (Shift Differential Operator)(Shift Differential)를 입력할 수 있습니다.
- 계산 의 여러 지점에서 반올림이 필요한 경우, 반올림된 각 부분에 대한 수식을 생성한 다음 해당 수식을 다른 수식에 배치해야 합니다. 예를 들어 초과근무 없는 청구 단가를 가장 가까운 정수로 반올림하고, 초과근무 포함된 청구 단가는 반올림하지 않을 수 있습니다. 기본 청구 단가의 반올림 규칙을 반올림으로 설정하고 초과근무 수식을 반올림 안함으로 설정합니다.
- 단순 수식과 조건부 수식 중에서 선택할 수 있습니다. 조건부 수식을 사용하면 특정 값 또는 조건 충족에 따라 사용해야 하는 방정식을 정의할 수 있습니다. 이렇게 하면 특정 조건이 충족되는 경우 값을 재정의할 수 있습니다.

- 검증 버튼을 클릭하면 입력한 수식을 계산할 수 있는지 확인합니다. 그러나 수식의 정확성을 확인하지는 않습니다.
- 수식을 저장하고 검증한 후에는 액션 메뉴의 시뮬레이션 버튼을 사용하여 수식을 시뮬레이션하면 합계가 어떻게 계산되는지 확인할 수 있습니다.
- 청구 단가 기반 계산에는 지급 단가 및 마크업이 사용되지 않습니다.
- 단가 기반 계산에서 마크업은 소수 값이며 마크업 금액을 계산하는 데 사용할 수 있습니다. 지급 단가 기반 프로그램에는 1개 이상의 단가 요율 카드 구성되어 있어야 합니다.
- 복잡한 방정식의 경우 VNDLY에서 다시 생성하기 전에 종이나 스프레드시트에서 방정식을 생성하는 것이 좋습니다.
- 프로그램에서 정률 작업 유형 및 승수 작업 유형을 사용하는 경우 조건부 수식을 생성하여 이를 다르게 계산할 수 있습니다.

계산 세부내역 페이지(각 개별 송장 라인 항목에 첨부된 하이퍼링크를 클릭하여 액세스 가능)에서 청구가능 금액을 전체적으로 확인합니다.

신규/중복 수식

계산 엔진을 사용하여 계산을 빌드 하려면 다음을 수행합니다.

- 공백 수식을 새로 생성합니다.
- 기존 수식을 수정하거나 중복.

각 방법에 대해 다음을 고려합니다.

	신규 수식	수식 복제
장점	새 수식을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다. • 추가할 요소만 포함하여 프로그램에서 계산에 사용하는 값만 포함하도록 합니다. • 다른 수식에 새 수식을 중첩합니다. • 로직이 사용자의 요구사항에 구체적으로 부합하도록 모든 조건을 작성합니다.	중복 수식을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다. • 모든 시스템 수식 또는 커스텀 수식을 복제하십시오. 액션 메뉴에서 청구 단가 시스템 수식을 선택하십시오. • 기본 시스템 구성에 수식을 적용할 수 있는지 확인합니다. • 조건 구성 방법을 알지 않고도 일반적인 사용 사례를 충족할 수 있습니다. • 프로그램에서 맞춤 설정해야 하는 계산의 일부만 바꿉니다.
단점	새 수식을 생성하면 정률과 같이 빈도가 낮은 계산에 필요한 수식 또는 로직을 놓칠 수 있습니다.	중복 수식: • 프로그램에서 사용하지 않는 값을 포함할 수 있습니다. • 수식이 원하는 계산을 나타내도록 하기 위해 추가 정리 또는 리뷰가 필요할 수 있습니다.

계산 엔진 및 타임시트

계산 엔진을 사용하여 수식에 대한 조정을 기준으로, 타임시트에 미치는 다음과 같은 영향을 고려합니다.

주중 단가 변경	타임시트 주의 중간에 청구 요율을 수정하면 VNDLY가 원래 요율과 신규 요율에 대한 별도의 라인 항목을 생성하므로 요율 변경()을 빠르게 조정할 수 있습니다.

타임시트 조정	이전에 송장처리된 타임시트에서 시간을 수정 VNDLY는 이전 금액에 대해 마이너스 라인 항목을 생성하고 조정된 시간에 대한 신규 송장 라인 항목을 생성하므로, 변경사항을 빠르게 조정하여 올바른 금액이 청구되었는지 확인할 수 있습니다.
캘린더 기반 프리미엄 한 라인	휴일에 입력된 시간에 대한 캘린더 프리미엄이 해당 날짜에 근무한 시간에 대해 연결 송장 라인 항목으로 표시되므로 사용자가 계산 비율을 이해할 수 있고 테이블 하단에 있는 시간 합계의 정확도가 높아집니다.
송장처리에서 요금 항상 분할	항상 분할 요금 및 독립형 요금 송장 전략을 사용하는 경우 이 방식으로 생성된 요금에는 해당 요금의 청구요율이 시간의 청구 단가와 구분되어 표시됩니다.
최대 금액인 정률	참조 개념: 수수료 관련 송장처리 전략 VNDLY는 최대 금액의 정률 요금이 단일 타임시트 주 의 최대 금액을 받을 때마다 개별 송장 라인 항목을 생성합니다. 이 분할을 통해 프로그램에서 최대값이 성공적으로 보상되었는지 확인할 수 있습니다.

단계: 계산 엔진을 사용하여 수식 생성

시작하기 전에

계산_엔진. 설정. 업데이트 권한 있어야 합니다().

이 태스크 정보

계산 엔진을 사용하여 시스템 계산에 사용되는 수식을 관리하고 맞춤 설정할 수 있습니다. VNDLY는 시스템 수식 구성요소와 시스템 수식을 제공하지만 필요에 따라 커스텀 수식을 빌드 할 수 있습니다.

계산 엔진을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 직무, 작업 지시, 작업 명세서(SOW)에 수식을 자동으로 지정합니다.
- 주요 재무 계산에 사용되는 수식을 결정하여 조직 및 지역별 요건을 충족합니다.
- 계산 세부내용을 조회합니다.

프로시저

1. 계산 엔진을 사용하여 수식 구성요소 생성 .
2. 계산 엔진을 사용하여 수식 생성 .
3. 계산 엔진을 사용하여 수식 그룹 생성 .
4. 계산 엔진을 사용하여 규칙 생성 .

결과

계산 엔진은 사용자가 생성한 수식을 사용하여 송장처리 금액을 계산합니다.

계산 엔진을 사용하여 수식 구성요소 생성

시작하기 전에

`Calculation_Engine.settings`가 있습니다. 편집 권한: .

이 태스크 정보

수식 구성요소는 공통 시스템 값을 정의하며, 수식에서 청구가능 금액을 계산하는 데 사용할 수 있는 커스텀 값을 생성할 수 있게 해줍니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 회계처리 에서 계산 엔진을 선택합니다.
3. 수식 구성요소 탭에서 신규 생성을 클릭합니다.
4. 다음 필드를 작성합니다.

옵션	설명
구성요소 설명	구성요소명 (필수) 및 설명(선택사항)을 입력하십시오.
이 구성요소의 이 값을 일관되게 지정하시겠습니까, 아니면 변수 지정하시겠습니까?	다음에서 선택하십시오. • 상수 값 - 모든 인스턴스에서 값이 True로 유지됩니다. • 가변 값 - 값이 여러 조건에 따라 달라집니다.
구성요소 값	수식 계산에 사용되는 숫자 값입니다. 이 값은 음수일 수 있습니다.
구성요소 값의 계산 세부내역 표시 옵션	계산 세부내역 에서 이 값의 형식이 지정되는 방식입니다. 옵션은 다음과 같습니다. • 숫자 • 통화 • 퍼센트

5. 저장을 클릭합니다.

계산 엔진을 사용하여 수식 생성

시작하기 전에
다음 권한이 있습니다.

- `calculation_engine.settings.read`
- `calculation_engine.settings.edit`

이 태스크 정보

수식은 수식 구성요소와 기타 수식을 결합하여 청구가능 금액 계산 방법을 나타냅니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 회계처리 섹션에서 계산 엔진을 클릭합니다. 수식 탭을 선택합니다.
3. 신규 생성을 클릭합니다.
기존 수식을 중복 하려면 중복 할 수식을 클릭하고 액션 드롭다운 메뉴에서 복제를 선택합니다.

4. 필드를 작성합니다.

옵션	설명
수식명	이름을 입력합니다.
수식 목적	청구가능 금액을 계산할 때 이 수식을 사용하는 방법을 결정하는 목적을 선택합니다. 다음을 참조하십시오. 2025R1 릴리스 노트: 상세 단가 계산용 커스텀 수식 빌더 2025R2 릴리스 노트: 수식 필드 설명 업데이트의 목적
수식 결과의 계산 세부내역 표시 옵션	계산 세부내역 에서 이 값이 표시되는 방식입니다. 값은 선택항목과 관계없이 리포트에 숫자 값으로 저장됩니다.
반올림 환경설정	수식 결과를 반올림할 때 사용할 전략을 결정합니다. - 통화 정밀도를 사용하는 은행가의 반올림 : 시스템 기본 반올림 값입니다. 관련 통화의 정밀도까지 1/2반올림 방법을 사용합니다. - 반올림 : 원하는 반올림 정밀도의 뒤의 숫자가 5 이상인 경우 버림합니다. - 반버림 : 원하는 반올림 정밀도 뒤의 숫자가 5 이하인 경우 버림합니다. - 반올림 : 원하는 반올림 정밀도 뒤의 숫자가 5인 경우 정밀도 숫자가 가장 가까운 짝수로 반올림됩니다. - 반올림 안함 : 모든 소수점 자리가 유지관리됩니다.
반올림 정밀도	이 수식의 결과 반올림할 소수점 자릿수를 결정합니다. 이 옵션 다음 반올림 환경설정 옵션 중 하나를 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다. - 반올림 - 반버림 - 반올림 .
단순 수식 빌드	입력된 방정식은 다른 수식 또는 수식 그룹에 적용된 경우 계산 중에 항상 사용됩니다.
조건부 수식 빌드	조건부 수식의 로직을 사용하면 특정 값 또는 조건의 매칭을 기준으로 시스템에서 사용해야 하는 방정식을 정의할 수 있습니다. 여러 조건 계층이 지원될 수 있습니다.

5. 검증을 클릭하여 계산이 올바른지 확인합니다.

6. 저장을 클릭합니다.

계산 엔진을 사용하여 수식 그룹 생성

시작하기 전에

커스텀 수식을 생성하거나 수식 그룹에 연결할 수식이 있는지 확인합니다.

이 태스크 정보

수식 그룹에는 작업 유형에 따라 청구가능 금액을 계산하는 청구 단가 수식 세트가 포함됩니다. 수식 그룹은 직무 및 작업 지시에 지정됩니다.

프로그램에서 청구가능 값을 VNDLY에서 기본 시스템 구성과 다르게 계산해야 하는 경우, 계산을 실행할 때 사용할 시간 기록용으로 작업 및 작업 지시에 지정할 수식 그룹을 생성하고 관리할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 회계처리에서 계산 엔진을 선택합니다.
3. 수식 그룹 탭을 선택하고 신규 생성을 클릭합니다.
4. 필드를 작성합니다.

옵션	설명
급여지급유형	이 수식 그룹을 사용할 수 있는 급여지급유형입니다. 수행되는 계산과 수표는 급여지급유형에 따라 다를 수 있으므로 각 유형마다 고유한 수식 세트가 있어야 합니다. 직무 및 작업 지시에서 수식 그룹을 선택하면 선택한 급여지급유형과 일치하는 수식 그룹만 표시됩니다. 저장 후에는 이 값을 변경할 수 없습니다.
프로그램 단가 유형	이 수식 세트가 청구 단가 기반인지 아니면 지급 단가 기반인지 지정합니다. 지급 단가 기반 수식은 단가 요율 카드에 맞춰 조정해야 합니다. 청구 단가 기반을 사용하는 경우 작업 지시 청구 단가에서 계산이 시작됩니다. 지급 단가 기반을 사용하는 경우 작업 지시 지급 단가 및 마크업에서 계산을 시작할 수 있습니다. 저장 후에는 이 값을 변경할 수 없습니다. • 청구 요율 기반 : 청구가능 금액 계산이 청구 요율로부터 시작됩니다. 지급 단가 및 마크업은 참조용으로 수집 및 저장되지만, 입력된 시간에 대한 청구를 위한 계산에는 사용되지 않습니다. •지급 단가 기반 : 단가에서 청구가능 금액 계산이 시작됩니다. 이러한 계산은 지급 단가 카드에 부합해야 하며, 사용자가 단가와 마크업을 입력할 수 있어야 하며, 청구 단가가 계산됩니다. 단가와 청구 단가 사이의 값을 원하는 순서로 입력할 수 있습니다.
수식 선택	기존 수식을 선택하여 이 수식 그룹을 사용하는 작업 지시에서 청구된 시간의 청구가능 금액을 계산합니다. 고급 편집을 활성화한 경우 다른 청구 단가 이외의 수식이 표시됩니다.

옵션	설명
재정의 수식 추가	재정의 수식을 활용하면 작업 유형이 기본값과 다르게 계산되어야 하는 예외를 생성할 수 있습니다.

5. 저장을 클릭합니다.

계산 엔진을 사용하여 규칙 생성

이 태스크 정보

규칙은 조건이 충족되었을 때 지정된 수식 구성 적용하는 조건 세트를 정의합니다. 예: 행정 구역 조건을 사용하여 텍사스의 근무자에게 수식 그룹을 자동으로 적용하는 규칙을 생성할 수 있습니다.

올바른 권한을 가진 사용자가 작업 또는 작업 지시에서 규칙을 재정의할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 회계처리 에서 계산 엔진을 선택합니다.
3. 규칙 탭을 선택하고 생성을 클릭합니다.
4. 필수 필드를 작성합니다.

옵션	설명
조건 추가	조건은 구성 적용할 시나리오를 정의합니다. 규칙을 적용하려면 모든 조건이 충족되어야 합니다. 지정된 규칙의 각 조건 그룹에서 옵션 하나만 추가할 수 있습니다. VNDLY에서는 급여지급유형 및 프로그램 한울 유형/급여지급유형/세율 유형/원가율 유형 등) 추가해야 하지만 다른 조건은 선택사항입니다.
급여지급유형	이 규칙을 사용할 수 있는 급여지급유형입니다. 수행되는 계산과 수표는 급여지급유형에 따라 다를 수 있으므로 각 유형마다 고유한 수식 세트가 있어야 합니다.
프로그램 단가 유형	이 규칙이 청구 단가 기반 또는 지급 단가 기반 인지 지정합니다. 지급 단가 기반 수식은 단가 요율 카드 에 맞춰 조정해야 합니다. 청구 단가 기반을 사용하는 경우 작업 지시 청구 단가에서 계산이 시작됩니다. 지급 단가 기반을 사용하는 경우 작업 지시 지급 단가 및 마크업에서 계산을 시작할 수 있습니다. 저장 후에는 이 값을 변경할 수 없습니다. • 청구 요율 기반 : 청구가능 금액 계산이 청구 요율로부터 시작됩니다. 지급 단가 및 마크업은 참조용으로 수집 및 저장되지만, 입력된 시간에 대한 청구를 위한 계산에는 사용되지 않습니다. •지급 단가 기반 : 단가 에서 청구가능 금액 계산이 시작됩니다. 이러한 계산은 지급 단가 카드에 부합해야 하며, 사용자가 단가와 마크업을 입력할 수 있으며, 그러

옵션	설명
	면 청구 단가가 계산됩니다. 단가와 청구 단가 사이의 값을 원하는 순서로 입력할 수 있습니다.
Formula Group	작업 양식의 완료된 필드와 조건이 일치하는 경우 기본값으로 사용할 수식 그룹입니다.

예: 지급 단가 기반 수식 생성

이 예에서는 단가 기반 수식을 생성하는 방법을 보여줍니다.

이 태스크 정보

단가 기반 프로그램 모델을 운영하며 시간과 수작업을 절약하려고 합니다. Workday는 단가 소싱하는 단가 수식과 청구 단가를 계산하기 위한 마크업 값을 빌드 이러한 수식을 적용해야 하는 시기를 결정합니다.

시작하기 전에

하나 이상의 단가 기반 요율 카드 있어야 합니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 회계처리 에서 계산 엔진을 선택합니다.
3. 수식 탭을 선택하고 최종 청구 단가(시간 단위 급여)에 대한 시스템 수식을 찾습니다.
4. 액션을 클릭하고 드롭다운 메뉴에서 복제를 선택합니다.
5. 지급 단가 계산 의 수식명을 입력하십시오.
6. 수식 빌더 에서 조건 그룹 3에 대해 이 조건에 대한 신규 수식 정의 필드를 찾습니다.
방정식은 $([\text{청구 단가}] [\text{작업 지시 특별수당 단가 연산자}] [\text{작업 지시 특별수당 단가 조정자}]) * [\text{작업 유형 단가 조정자}]$ 로 표시됩니다.
7. 수식 구성요소 추가를 사용하여 청구 단가를 지급 단가 로 바꾸십시오.
8. $1 + [\text{Markup}]$ 을 입력합니다.
이제 방정식이 $(([\text{지급 단가}] * (1 + [\text{Markup}])) [\text{Work Order Premium Rate Modifier}]) * [\text{Work Type Rate Modifier}]$ 로 표시됩니다.
9. 조건 그룹 5에서 이 조건에 대한 신규 방정식 정의 필드를 찾습니다.
방정식은 다음과 같이 표시됩니다. $((([\text{청구 단가}] [\text{Work Order Premium Rate Operator}] [\text{Work Order Premium Rate Modifier}]) [\text{Shift Differential Operator}] [\text{Shift Differential}]) [\text{Timesheet Premium Rate Operator}] [\text{Timesheet Premium Rate Modifier}]) * [\text{Work Type Rate Modifier}] [\text{캘린더 지급 단가 연산자}] [\text{캘린더 지급 단가 조정자}]$
10. 수식 구성요소 추가를 사용하여 청구 단가를 지급 단가 로 바꾸십시오.
11. $1 + [\text{Markup}]$ 을 입력합니다.
방정식은 이제 $((([\text{지급 단가}] * (1 + [\text{Markup}])) [\text{Work Order Premium Rate Operator}] [\text{Work Order Premium Rate Modifier}]) [\text{Shift Differential Operator}] [\text{Shift Differential}]) [\text{Timesheet Premium}]$ 로 표시됩니다. 단가 연산자] [타임시트 특별수당 단가 조정자]) * [작업 유형 단가 조정자] [캘린더 지급 단가 연산자] [캘린더 지급 단가 조정자]
12. 저장을 클릭합니다.
13. 수식 그룹 탭을 선택하고 신규 생성을 클릭합니다.

14. 다음 정보를 입력합니다.

옵션	설명
수식 그룹명	근무자 지급 단가
급여지급유형	매시간
프로그램 단가 유형	단가 기반 지급
기본 수식	지급 단가 계산

15.저장을 클릭합니다.

16.규칙 탭을 선택하고 생성을 클릭합니다.

17. 다음 정보를 입력합니다.

옵션	설명
규칙명	지급 단가 규칙
급여지급유형	시급
프로그램 단가 유형	단가 기반 지급
수식 그룹	근무자 지급 단가

18.저장을 클릭합니다.

결과

신규 직무를 오픈하면 위에 구성된 요율 카드 및 설정과 일치하는 직무의 수식 그룹 필드에 신규 수식 그룹이 반영됩니다.

단가 소싱 경우, 업데이트된 수식을 사용하여 단가 및 마크업 값을 가져와 청구 단가가 계산됩니다.

세금

작업 지시에 세금 재정의 추가

시작하기 전에

- *workorder.tax.update* 권한 있습니다().
- 테넌트에서 글로벌 세금 설정을 구성합니다(기타 > 회사 설정 > 회계처리 > 세금 관리 > 코그 아이콘). 자세한 내용은 [글로벌 세금 설정 관리](#)를 참조하십시오.
 - **VNDLY**에서 프로그램 세금 관리 설정을 활성화합니다.
 - 개별 작업 지시에서 세금 재정의 허용 설정을 활성화합니다.
 - 필요에 따라 추가 세금 설정을 구성합니다.

이 태스크 정보

작업 지시는 현재 기본 위치 사용하여 타임시트 및 경비에 사용할 세율을 결정합니다. 그러나 다른 세율을 사용하려는 경우 작업 지시에서 세금 재정의를 활성화할 수 있습니다. 이렇게 하면 프로그램의 고유한 요구 사항에 따라 정확한 세금 계산이 사용되도록 할 수 있습니다.

이 가이드에서는 기존 작업 지시에 세금 재정의 추가하는 방법을 설명합니다. 근무자를 임시고용직 직무 또는 작업 명세서(SOW) 역할에 온보딩 때 추가할 수도 있습니다. 온보딩 중에 세금 재정의 추가하는 경우 과거의 유효 시작일⁰을 선택할 수 있습니다. 예: 온보딩은 11월 10일에 시작하지만 근무자 11월 1일에 시작합니다. 유효 시작일 이 11월 1일인 세금 재정의 생성합니다.

일괄 업데이트 마법사를 사용하여 작업 지시의 세금 재정의의 일괄 변경 수도 있습니다. 이렇게 하려면 `workorder.tax.update` 및 `대량_operations.workorder.update_tax_override` 권한이 필요합니다.

주: 위 옵션은 세금을 프로그램 팀에서 관리하는 경우에만 적용됩니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 작업 지시를 선택합니다.
2. 작업 지시를 엽니다.
3. 작업 지시 업데이트를 클릭합니다.
4. 세금 재정의 섹션에서 신규 세금 재정의 추가를 클릭합니다.
5. 유효기간 시작일 및 유효기간 종료일을 선택합니다.
이 필드는 세금 재정의가 적용되는 시점을 나타냅니다.
6. 다음을 고려하여 납세 행동 방식을 선택합니다.

옵션	설명
이 작업 지시 과세 안함	이 작업 지시에 대해서는 세금이 계산되지 않습니다.
작업 지시 기본값과 다른 다른 위치 ^① 의 세율을 사용하십시오.	세금은 특정 위치 기준으로 계산됩니다. 드롭다운 목록에서 과세 지역을 선택합니다.
수동으로 세율 설정	세금은 사양을 기준으로 계산됩니다. 세율에 대해 국가를 선택하고 해당 국가와 관련된 정보 및 세금 백분율을 제공합니다.

7. 세금 재정의 생성을 클릭합니다.

결과

생성한 세금 재정의가 VNDLY에서 적용됩니다.

VNDLY는 세금을 송장 라인 항목 처음 생성될 때와 송장 확정될 때 두 번 세금을 계산합니다. 즉, 송장 라인 항목이 생성된 후 송장 확정하기 전에 세금 재정의의 생성한 경우에도 VNDLY가 세금 재정의의 적용합니다. 세금 재정의에 따라 세금이 올바르게 재계산되도록 송장 라인 항목을 조정할 필요가 없습니다. 예를 들어 송장 라인 항목 11월 12일에 생성됩니다. 11월 14일에 세금 재정의의 생성하고 11월 21일에 송장 확정합니다. VNDLY에서 송장()에 세금 재정의의 적용합니다.

송장처리가 완료되면 송장 세부내용 데이터세트에서 과세 지역, 과세 국가, 세율과 같은 세금 재정의의 세부내용을 보고할 수 있습니다.

SOW 마일스톤 및 고정 가격 지급에 세금 재정의의 추가

시작하기 전에

테넌트에서 마일스톤 및 예정된 지급에서 세금 재정의의 허용 설정을 활성화하십시오(회사 설정 > 기타 > 작업 명세서 > **SOW** 구성 > 지급 구성).

이 태스크 정보

작업 명세서(SOW) 마일스톤 및 고정 가격 지급 워크플로를 생성할 때 위치 및 요율을 포함한 세금 재정의의 지정할 수 있습니다.

이렇게 하면 SOW 마일스톤과 프로그램의 고유한 요구사항에 따라 고정 가격 지급에 정확한 세금 계산이 사용되도록 할 수 있습니다. 예를 들어 이 기능은 다음과 같은 프로그램에 유용할 수 있습니다.

- 유럽 법인에 복리후생을 제공하는 미국 근무자와 같이, 물리적 위치 이외의 사업체에 복리후생을 제공하는 국제 근무자를 고용합니다.

- 과세 목적으로 사용된 위치와 위치가 다른 해외 근무자를 고용하는 경우

이 가이드에서는 SOW 마일스톤 또는 고정 가격 지급을 처음 생성할 때 세금 재정의의 추가하는 방법을 설명합니다. 그러나 변경 주문 사용하여 SOW 마일스톤 및 고정 가격 지급에 대한 세금 재정의의 편집 할 수도 있습니다. [작업 명세서에서 변경 주문 생성을 참조하십시오.](#)

프로시저

1. 헤더에서 작업 명세서 > 를 선택합니다.
2. 지급 유형 이 고정 가격 또는 마일스톤 인 SOW 열거나 생성하십시오.
3. 고정 가격 지급을 생성하는 경우 고정 가격 지급 탭을 선택하고 지급 스케줄링을 클릭합니다. 마일스톤 지급을 생성하는 경우 마일스톤 탭을 선택하고 마일스톤 추가를 클릭합니다.
4. 과세 섹션에서 **Is This SOW Payment Taxable?** 이(가) '예'로 설정되어 있습니다.
5. 납세 행동 방식 필드를 작성하여 세금 재정의의 설정하십시오. 다음을 고려합니다.

옵션	설명
지급 위치 사용하여 세금 계산	이 옵션 기본적으로 선택되어 있습니다. 위치 필드의 선택항목을 기준으로 세금이 계산됩니다.
지급 위치 ()와 다른 위치 ()의 세율을 사용하십시오.	세금은 위치 필드에 있는 위치와 다른 위치 기준으로 계산됩니다. 드롭다운 목록에서 과세 지역을 선택합니다.
수동으로 세율 설정	세금은 사양을 기준으로 계산됩니다. 세율에 대해 국가를 선택하고 해당 국가와 관련된 정보 및 세금 백분율을 제공합니다.

6. 지급 생성을 완료하고 저장을 클릭합니다.

결과

생성한 세금 재정의가 VNDLY에서 적용됩니다.

VNDLY는 세금을 송장 라인 항목 처음 생성될 때와 송장 확정될 때 두 번 세금을 계산합니다. 즉, 송장 라인 항목이 생성된 후 송장 확정하기 전에 세금 재정의의 생성한 경우에도 VNDLY가 세금 재정의의 적용합니다. 세금 재정의에 따라 세금이 올바르게 재계산되도록 송장 라인 항목을 조정할 필요가 없습니다. 예를 들어 송장 라인 항목 11월 12일에 생성됩니다. 11월 14일에 세금 재정의의 생성하고 11월 21일에 송장 확정합니다. VNDLY에서 송장()에 세금 재정의의 적용합니다.

송장처리가 완료되면 송장 세부내용 데이터세트에서 과세 지역, 과세 국가, 세율과 같은 세금 재정의의 세부내용을 보고할 수 있습니다.

송장 템플릿 생성

이 태스크 정보

송장 템플릿을 사용하면 일부 반복 필드를 미리 입력하고 송장에서 조회가능한 필드를 결정할 수 있으므로 자체 송장 PDF를 제어하고 맞춤 설정할 수 있습니다. 옵션 섹션의 헤더 상단에 있는 옵션을 사용하여 다양한 섹션을 설정하거나 해제할 수 있습니다. 예를 들어 송장에 이 섹션이 표시되지 않도록 하려면송금처선택을 해제할 수 있습니다. 모든 변경사항은 페이지 오른쪽의 미리보기 송장에 반영됩니다.

프로시저

1. 헤더에서송장 > 송장 요약선택합니다.
2. 템플릿탭을 선택하고템플릿 추가 를클릭합니다.

3. 다음을 고려하여서식섹션을 완료합니다.

옵션	설명
세로 레이아웃/가로 레이아웃	송장을 세로로 표시할지 가로로 표시할지 구성합니다.
송장 번호	헤더에 송장 번호를 표시할지 여부를 구성합니다.
Workday VNDLY 로고	헤더에 Workday VNDLY 로고를 표시할지 여부를 구성합니다.
페이지 번호	바닥글에 페이지 번호를 표시할지 여부를 구성합니다. 왼쪽, 가운데, 오른쪽 맞춤을 구성할 수도 있습니다.
생성일	생성일을 바닥글에 표시할지 여부를 구성합니다. 왼쪽, 가운데, 오른쪽 맞춤을 구성할 수도 있습니다.

4. 다음 항목을 고려하여템플릿 제목섹션을 완료합니다.

옵션	설명
템플릿명	템플릿을 식별합니다.
리포트 제목	송장에 표시되는 정적 텍스트입니다.

5. 다음 항목을 고려하여지급 조건섹션을 완료합니다.

옵션	설명
입력 유형	지급 조건을 수동으로 입력할지 아니면 벤더 프로필에서 지급 조건을 읽도록 할지 선택합니다.
표시 옵션	송장에 지급 조건과 기한을 표시할지 여부를 지정합니다.
지급 조건(일)	청구처 엔티티가 페널티 없이 송금 엔티티에 따라 지급을 제공할 수 있는 송장이 확정된 후의 일수입니다. 이 번호는 일반적으로 계약에 따른 번호이며, 입력 유형을 수동으로 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.

6. 다음 항목을 고려하여청구섹션을 완료합니다.

옵션	설명
청구처	송장 금액 지급을 담당하는 엔티티입니다.
청구 로고	송장 금액 지급을 담당하는 엔티티의 로고 파일을 업로드할 수 있습니다.

7. 다음 항목을 고려하여송금처섹션을 완료합니다.

옵션	설명
입력 유형	송금 세부내용을 수동으로 입력할지 아니면 벤더 프로필에서 송금 세부내용을 읽을지 선택합니다. 벤더 프로필에서 읽기를 선택한 경우 포함할 필드를 선택할 수 있습니다. 벤더 프로필에 서송금 주소를 사용하도록 선택하면 단일 벤더가 포함된 송장에만 적용됩니다. 벤더가 혼재된 송장은 이 옵션을 활용하지 않습니다.
송금처	지급을 전송할 엔티티입니다.

옵션	설명
송금처 로고	지급을 전송해야 하는 엔티티의 로고 파일을 업로드할 수 있습니다.

8. 다음 항목을 고려하여세금 - 헤더섹션을 완료합니다.

옵션	설명
헤더에 세액 표시	송장 헤더에 세액을 표시하려면 선택합니다.
납세 등록 번호 표시	송장 헤더에 납세 등록 번호를 표시하려면 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 입력 유형을 선택해야 합니다. 수동선택하는 경우 납세 등록 번호를 입력해야 합니다. 벤더 프로필에서 읽기를 선택하면 벤더 프로필에서 납세 등록 번호를 자동으로 가져옵니다.

9. 다음 항목을 고려하여커스텀 필드섹션을 완료합니다.

옵션	설명
커스텀 필드	송장에 표시되도록 구성된 커스텀 필드만 선택할 수 있습니다. 각 템플릿은 해당 송장에 대해 필요에 따라 서로 다른 커스텀 필드 구성을 표시할 수 있습니다. 템플릿에 표시하려면 커스텀 필드 설정의 사업단위: 모두에서 커스텀 필드를 구성합니다.

10. 다음을 고려하여메시지섹션을 완료합니다.

옵션	설명
송장 관련 메시지	송장에 표시되는 메시지를 입력할 수 있습니다.

11. 템플릿 미리보기의송장 세부내용섹션 오른쪽에 있는편집을클릭합니다.

12. 다음 항목을 고려하여송장 세부내용섹션을 완료합니다.

옵션	설명
리포트	적절한 리포트를 선택하면 선택할 수 있는 필드가 결정됩니다. 그런 다음 리포트에 포함할 각 필드의 확인란을 선택합니다. 필요한 경우 필드명과 필드 순서를 수정할 수 있습니다.
열 생성	그룹명을 입력한 다음 그룹에 포함할 필드를 선택해야 합니다. 목록에 추가를클릭합니다.

13. 다음을 고려하여소계섹션을 완료합니다.

옵션	설명
소계	소계를 계산할 수 있는 송장 세부내용섹션에서 선택한 필드가 여기에 표시됩니다. 송장에 소계를 포함할 각 필드의 확인란을 선택합니다.

14. 다음을 고려하여송장 세부내용 그룹화섹션을 완료합니다.

옵션	설명
송장 세부내용 그룹	선택한 값이 포함된 필드를 함께 그룹화할 수 있습니다. 구성 기준으로 사용할 하나 이상의 필드에 대해 확인란을 선택합니다.

15. 다음을 고려하여 테이블 서식섹션을 완료합니다.

옵션	설명
테이블 행	더 쉽게 조회할 수 있도록 송장 테이블에 회색 행을 교대로 추가합니다.
테이블 셀 테두리	더 쉽게 볼 수 있도록 송장 테이블의 각 셀에 테두리를 추가합니다.

16. 템플릿 미리보기의 합계섹션 오른쪽에 있는 편집을 클릭합니다.

17. 다음을 고려하여 세금 - 바닥글 섹션을 완료합니다.

옵션	설명
요율 표시	송장 바닥글에 세율(백분율)을 포함합니다.
바닥글에 세액 표시	이 옵션을 선택하면 송장 바닥글에 총 세금 금액이 표시됩니다. 결합된 세금을 선택하여 세금의 합계를 표시하거나 분할 세금을 선택하여 송장의 각 세금 유형에 대한 행을 표시합니다.

18. 다음을 고려하여 합계섹션을 완료합니다.

옵션	설명
클라이언트 합계 표시	송장에 고객 합계를 표시하려면 선택합니다.
벤더 합계 표시	송장에 벤더 합계를 표시하려면 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 고객 소계 표시 또는 할인 표시를 선택할 수도 있습니다.
합계에 통화 코드 표시	합계를 현지 통화 코드와 함께 표시하려면 선택합니다. 합계 표시(기준 통화)도 선택하면 합계가 기준 통화 코드와 함께 표시됩니다.
합계 표시(기준 통화)	합계를 기준 통화 금액으로 변환하려면 선택합니다.

19. 이 템플릿을 기본 송장 템플릿으로 설정하려면 기본값으로 사용 확인란을 선택합니다.

20. 페이지 오른쪽 상단에 있는 저장을 클릭합니다.

글로벌 세금 설정 관리

시작하기 전에

- 세금 관리 권한이 있습니다.

이 태스크 정보

프로그램 팀은 다음과 같은 몇 가지 이유로 글로벌 세금을 활성화하고 구성할 수 있습니다.

- 송장 처리 후 세금을 관리하기 위해 별도의 세금 솔루션이 필요하지 않습니다.
- 송장 완료
- 리포트에서 총 지출액을 확인합니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.

2. 회계처리섹션에서세금 관리 를클릭합니다.

세금을 구성하지 않은 경우세금이 VNDLY로 관리되지 않음을 나타내는 메시지가 표시됩니다. 이 프로세스를 계속하려면'세금 구성으로 이동'을클릭하십시오.

3. 페이지 오른쪽 상단에 있는톱니바퀴아이콘을 클릭합니다.

4. 다음을 고려하여세금 구성페이지를 완료합니다.

옵션	설명
세율 관리 대상:	프로그램에서 공급자 금액(동화)에 대한 세율 관리 책임자를 결정할 수 있습니다. - MSP 팀/프로그램 팀 - Vendor 선택한 팀은 세율이 요구사항과 일치하는지 확인할 책임이 있습니다. 세금을 관리하도록 벤더를선택한 경우, 개별 작업 사이트에서 MSP 수수료 세금을 관리하는 프로그램을 제외하고 MSP/프로그램 팀에는세금 구성만 표시됩니다.
MSP 프로그램 수수료에 대한 세금을 원합니다.	MSP 프로그램 수수료에 대한 세금이 계산되는 방식을 결정합니다. 다음 옵션 중에서 선택할 수 있습니다. <i>to not taxed</i>- 세금은 VNDLY 단위 거래의 MSP 프로그램 수수료에서 계산되지 않습니다. - 각 근무지에서 개별적으로 관리- 프로그램 팀이세금 관리설정에서 근무지에서 직접 세율을 입력할 수 있습니다. 이 옵션을 사용하면 공급자 금액 세금이 벤더에서 관리되는 경우에도 프로그램에서 근무지에서 MSP 수수료를 구성할 수 있습니다. - 기본 세율로 설정- 프로그램에서 MSP 수수료 세금에 대한 단일 기본 세율을 설정할 수 있습니다. 액세스 권한을 얻고 적절한 세금 필드를 작성하려면기본 세율의 국가를선택하라는 메시지가 표시됩니다. - 공급자 금액의 세율 매칭- MSP 수수료 세금은 모든 과세대상 거래에서 공급자 금액에 사용되는 것과 동일한 세율을 사용합니다.
캐나다 규정 105 세금 활성화	벤더의 본사가 미국에 있고 클라이언트의 작업 사이트가 캐나다에 있는 작업 주문의 경우 15%가 자동으로 준비됩니다.
개별 작업 주문에서 세금 재정의 허용	세금 관리를 담당하는 엔티티, 즉 프로그램 팀 또는 벤더의 경우 특정 작업 주문에 대한 세금 재정의 기능이 표시됩니다.

근무지 세율 변경

시작하기 전에

- 프로그램 세금은 Workday VNDLY로 관리해야 합니다.
- 하나 이상의 직장을 설정해야 합니다.

이 TASK 정보

다음과 같은 다양한 이유로 작업장의 세율을 편집해야 할 수 있습니다.

- 근무지는 세금 면제 대상입니다.
- 기본 세율이 충분히 세분화되어 있지 않습니다.
- 근무지는 면세입니다.

세금을 관리하는 그룹(MSP/프로그램 팀 또는 벤더)이 이러한 단계를 완료할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 회계처리 섹션에서 세금 관리 를 클릭합니다.
3. 세금 관리 페이지에서 원하는 근무지의 국가를 선택합니다.
4. 세율을 편집할 근무지를 선택하십시오.
해당 지역에 인라인으로 표시된 점 3개를 클릭하여 한 국가의 전체 지역에 대한 세율을 조정할 수 있습니다. 예: 전체 주, 도 또는 국가에 대한 세율을 조정할 수 있습니다.
5. 다음을 고려하여 세율을 완료합니다.

옵션	설명
세율예: VAT	국가 또는 지역의 기본값에서 세율의 기본 백분율을 조정할 수 있는 필드입니다. 국가에 따라 하나의 필드일 수도 있고 여러 필드로 분할될 수도 있습니다.
세금에서 모든 [subdivision] 작업장 제외	해당 국가의 재세구역 세율 설정에만 있습니다. 이 확인란을 선택하면 해당 지역과 연결된 모든 근무지가 제외됩니다.
이 근무지에서 벤더 금액에 과세 안함	벤더는 작업장에서 과세되지 않습니다.
청구 요율의 마크업 부분에만 세율 적용	특정 현지 법률을 준수하기 위해 어플리케이션은 청구 요율의 마크업 부분에 대해서만 세금을 계산합니다.
MSP 프로그램 수수료 - [Tax Rate]	MSP 프로그램 수수료에 대한 기본 세율(%)을 조정할 수 있는 필드입니다. 국가에 따라 하나의 필드일 수도 있고 여러 필드로 분할될 수도 있습니다. 이 필드는 MSP/프로그램 팀에 대해서만 그리고 MSP 프로그램 수수료에 대한 세금이 개별 작업 사이트 레벨에서 관리되는 경우에만 표시됩니다.
스케줄 변경	이 세율 변경의 시작일 및 종료일입니다.
변경 사유	세율을 수정하는 사유입니다. 이 목록은 커스텀 데이터 소스에서 맞춤 설정할 수 있습니다.
메모 남기기	변경 시 추가 정보를 제공하는 옵션 필드입니다.

개념: 세금 관리

세금 관리가 단일 페이지로 통합되어 필요한 모든 것을 손쉽게 사용할 수 있습니다. 세금은 MSP/프로그램 팀 또는 벤더에서 관리하거나, Workday VNDLY에서 전혀 관리하지 않도록 선택할 수 있습니다. 세금 관리 페이지에서 다음을 수행할 수 있습니다.

- 세금 설정 활성화 및 지정

- 세율 추가 및 편집
- 공급자 세금 계산에서 전체 국가 면제
- 공급자 세율을 관리하는 사람과 관계없이 MSP 프로그램 수수료 세금이 관리되는 방식을 설정합니다.

세금 관리에 대한 액세스는 권한에 의해 제한됩니다. 메뉴 항목을 사용할 수 없는 경우 프로그램 팀에 문의하십시오.

작업 사이트, 변경사항 및 기록

Workday VNDLY의 모든 근무지가 이 페이지에 자동으로 표시되며 기본 세율이 표시됩니다. 각 근무지 및 하위구(시/도, 도, 카운티 등)에는 상위 국가 또는 도의 특정 판매세 구조를 사용하는 세금 구성 옵션이 있습니다. 지원되는 국가의 기본 세금 테이블은 3rd Party 소프트웨어인 Avalara에서 검색되며 분기별로 업데이트됩니다.

참고: 정기적으로 연락하는 국가를 목록 맨 위에 고정할 수 있습니다. 국가명 위로 마우스 커서를 가져가서 국가명과 일치하는 핀 아이콘을 클릭합니다.

Workday VNDLY는 작업 주문에 대해 정의된 가장 세분화된 세율 레벨을 사용합니다. 예를 들어, 실제 작업 주문에서 세율이 다르게 정의된 경우, 해당 세율이 작업 사이트 및 하위 사업부 레벨에서 정의된 세율을 대체합니다. 작업장에 대해 정의된 세율이 하위구분 세율을 대체하는 식입니다. Workday VNDLY는 과세 국가 및 통화라는 두 가지 고유 규칙에 따라 송장을 자동으로 그룹화한다는 점을 지적하는 것도 중요합니다(이러한 규칙은 설정할 필요가 없으며 변경할 수 없음).

변경은 향후 알려진 세율 변경에 대해 스케줄링하거나 변경 후 완료된 송장에 대해 즉시 수행할 수 있습니다. 작업장 또는 하위 사업부의 세율에 대한 모든 변경사항은 문제 해결을 위해 관련액티비티 로그에서 추적됩니다. 또한 올바른 세율이 표시되도록 필요한 경우 예정된 재정의 및 활성 상태의 재정의 수정하거나 제거할 수 있습니다. 변경이 예정된 직장, 기본 요율에서 변경된 작업장 또는 기본 요율에서 변경되지 않은 작업장을 기준으로 작업장 목록을 필터링할 수 있습니다.

가져오기 및 내보내기

세금 관리를 담당하는 사용자는 에서 다시 업로드하는 데 필요한 것과 동일한 형식으로 현재 재정의가 있는 작업장 복사본을 다운로드할 수 있습니다. 모든 작업장을 다운로드하거나 사용자가 현재 조회하고 있는 필터링된 작업장만 다운로드하는 옵션이 제공됩니다.

작업 명세서(SOW)

SOW 구성

작업 명세서 설정

이 태스크 정보

신규 작업 명세서(SOW)를 생성할 때 사용할 수 있는 옵션을 지정할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 작업 명세서 섹션에서 **SOW** 구성을 클릭합니다.
3. 다음을 고려하여 **SOW** 구성 섹션을 완료합니다.

옵션	설명
빠른 경로 SOW 활성화	벤더는 SOW를 리뷰하고 승인 필수 하지만 SOW 콘텐츠를 편집할 수 없습니다.

옵션	설명
모든 SOW 에 대한 기본 빠른 경로 ?	SOW 설정 탭에서 기본적으로 모든 SOW에 대해 빠른 경로를 활성화합니다.
SOW 마감 유형	수동 마감을 선택하면 SOW 매니저가 SOW를 수동으로 마감해야 합니다. SOW 자동 종료를 선택하면 SOW 및 관련 작업 지시가 SOW의 계획된 종료일 에 자동으로 종료됩니다. SOW 구성 페이지의 알림 설정에 있는 테넌트의 향후 SOW 계획된 종료일 알림 구성 에 따라 SOW 참여자에게 SOW 곧 자동으로 종료됨을 알리는 배너가 SOW에 표시됩니다. 이렇게 하면 SOW 참여자가 마감 전에 필요한 모든 액션 수행할 수 있습니다. SOW 자동 마감을 선택하는 경우 다음도 입력해야 합니다. • 마감 시간 • 마감 시간대 : 마감 시간 에 사용되는 시간대입니다. • 기본 SOW 종료 사유 • 기본 작업 지시 종료 사유 • 지급 제출 기한 : SOW 마감된 후 벤더가 미결 항목에 대한 지급을 요청 / 신청 수 있는 기간(일)입니다. 예를 들어 SOW 마감 후 5일이 경과하면 됩니다. 자동 마감의 경우 다음 사항에 유의하십시오. • 특히 같은 날에 여러 SOW가 마감되는 경우에는 몇 분 정도 걸릴 수 있습니다. • 테넌트에 SOW 마감 워크플로 승인이 구성되어 있는 경우 계층 승인 체계 생성되고 승인자에게 알림이 전송됩니다(기타 > 회사 설정 -> 조직 > 워크플로 승인 -> 구성 탭). SOW 마감되면 나머지 활성 또는 대기 중인 작업 지시가 종료되고 활성 역할도 마감됩니다. • 테넌트에서 Workday 통합 활성화된 경우, 모든 워크플로에서 포지션 폐기 필드 의 구성 (회사 기타 설정 > 통합 > Workday > Workday > 구성)에 따라 나머지 미충원 포지션 관리 ID가 폐기되거나 오픈 상태로 유지됩니다.
벤더가 후보자를 온보딩하도록 허용	벤더는 클라이언트나 MSP의 개입 없이 모든 SOW 역할에 계약직원을 지원하고 온보딩할 수 있습니다.
SOW 를 재개시할 수 있습니까?	SOW 매니저가 마감된 SOW 활성 상태로 다시 이동할 수 있습니다.
SOW 역할 조직 단위 제한 제거	이 옵션을 활성화하면 SOW 자체가 아닌 SOW 역할에 다른 조직 단위를 지정할 수 있습니다. 초안 SOW 의 역할 생성하거나 편집할 때 <i>Organization_unit.update</i> 및

옵션	설명
	<i>field.organization_unit.write</i> 권한이 있으면 테넌트에서 활성 상태의 조직 단위를 선택할 수 있습니다. 사용하도록 설정된 경우: • 편집가능한 조직 단위 필드는 SOW 역할 양식에 표시됩니다. 비활성화할 경우 이 필드는 읽기 전용이 됩니다. • 온보딩 등의 역할과 관련된 워크플로 승인에서는 역할 에서 선택한 조직 단위를 사용합니다. 지급 승인 또는 SOW 마감과 같이 역할과 관련이 없는 SOW 승인에서는 SOW의 개요 탭에서 선택한 조직 단위를 계속 사용합니다. • Workday 통합 사용하는 프로그램 에서 역할 의 조직 단위를 변경하고 역할 포지션 관리 의 스태핑 모델 에서 변경되는 경우, Workday 설정 구성에 따라 미충원 Workday 포지션을 관리하는 여러 옵션 중 하나를 사용할 수 있습니다. • SOW의 개요 탭에서 조직 단위를 변경 하면 동일한 이전 단위를 사용하는 역할의 단위도 변경됩니다. 예를 들어 SOW 조직 단위 A에서 B로 변경되면 A를 사용하는 역할도 B로 변경 . 의도적인 변경사항이 재정의되지 않도록 VNDLY는 조직 단위가 이미 맞춤 설정된 역할은 업데이트하지 않습니다. • 변경 주문 사용하여 활성 SOW 역할 의 조직 단위를 변경 도 활성 작업 지시는 변경 되지 않습니다. 그러나 대기 중인 작업 지시는 신규 조직 단위를 사용하도록 변경 됩니다.
프로그램 팀 사용자	SOW 에 프로그램 팀 표시하고 프로그램 팀 필수 여부를 표시하려면 선택합니다. 레이블 필드를 편집하여 SOW 에서 프로그램 팀 사용자 드롭다운 메뉴의 제목을 변경 수도 있습니다.
SOW 예산 배분 활성화	이 옵션을 활성화하면 새로 생성된 SOW에 별도의 비용 코드 탭이 표시됩니다. SOW 총 예산의 100%가 추가된 비용 코드 전반에 배분되어야 합니다. 이 설정을 사용하면 새로 생성된 SOW에만 적용됩니다. 이전에 생성된 SOW는 영향을 받지 않습니다. 비용 코드를 추가/제거하거나 배분 업데이트해야 하는 경우, 클라이언트는 벤더에 전송되지 않는 변경 주문 통해 이를 수행해야 합니다. 비용 코드를 사용하여 작업 명세서 예산 배분을 참조하십시오.

옵션	설명
고정 가격/마일스톤 지급에 대해 여러 비용 코드 간 지급 배분 활성화	비용 코드 편집 권한 있는 사용자가 여러 비용 코드에 개별 고정 가격 및 마일스톤 지급을 위한 자금을 배분할 수 있습니다. 이 옵션을 활성화하면 비용 코드 편집 권한 있는 사용자가 고정 가격 및 마일스톤 지급을 생성하거나 편집할 때 비용 코드 섹션에서 단일 비용 코드 및 복수 비용 코드에 대한 옵션을 조회할 수 있습니다. 단일 비용 코드를 선택하는 경우 지급에 대해 원하는 1개의 비용 코드를 선택할 수 있습니다. 복수 비용 코드를 선택한 경우, 백분율이나 정률을 기준으로 여러 비용 코드에 지급을 배분할 수 있습니다. 예를 들어 비용 코드 A에 20%, 비용 코드 B에 80%를 적용하거나 비용 코드 A에 \$20, 비용 코드 B에 \$80을 적용합니다. 이 설정을 사용하면 다음 사항에 유의하십시오. • 사용자가 새로 생성된 고정 가격 또는 마일스톤 지급에만 여러 비용 코드를 추가할 수 있습니다. 기존 지급에 여러 비용 코드를 추가할 수 없습니다. • 프로그램에서 SOW 예산 배분 활성화 설정을 활성화한 경우 사용자는 SOW의 비용 코드 탭에 설정된 여러 특정 비용 코드 간에만 지급을 배분할 수 있습니다. 비용 코드는 예산 배분()을 초과할 수 없습니다. 예를 들어 SOW의 예산이 \$1000이고 각 비용 코드의 최대 예산은 비용 코드 A의 경우 \$300, 비용 코드 B의 경우 \$400, 비용 코드 C의 경우 \$300입니다. 고정 가격 또는 마일스톤 지급을 배분하는 경우 비용 코드만 선택할 수 있습니다. A, 비용 코드 B 및 비용 코드 C를 사용하며 각각의 예산 한도를 초과할 수 없습니다.
보조 레이블 표시	사용자 관련 SOW 필드(예: 클라이언트 매니저, 기본 시간 및 경비 승인자, 프로그램 팀 사용자 필드)에 사용자의 표시명 함께 기타 정보를 표시할 수 있습니다. 이 설정은 클라이언트 사용자가 특히 여러 사용자에게 동일한 표시명 사용하는 경우 SOW에서 선택할 올바른 사용자를 식별하는 데 도움이 될 수 있습니다. 다음 중에서 선택할 수 있습니다. • 없음 : 이 기본 옵션 사용하면 보조 레이블이 표시되지 않습니다. • 사용자명 : 사용자의 표시명 사용자명이 포함됩니다. • 이메일 : 사용자의 표시명 이메일 주소가 포함됩니다. • 사용자명 및 이메일 : 사용자의 표시명, 사용자명 및 이메일 주소가 포함됩니다.

4. 다음을 고려하여 역할 양식 구성 섹션을 완료합니다.

옵션	설명
청구 단가	지원에 일치하는 요율 카드가 없는 경우 SOW 역할 양식에 표시되는 필드 유형을 지정합니다. 다음을 선택할 수 있습니다. • 독신 • Min/Max • 없음
요율 카드	매칭되는 요율 카드 있는 경우 역할에 대한 요율 적용 여부를 제어합니다. 이 옵션을 선택하면 요율 카드 사용 옵션이 사용자에게 숨겨집니다. 이 옵션 선택하지 않은 경우, 사용자가 역할의 요율 카드 값을 재정의할 수 있습니다.

5. 다음을 고려하여 변경 주문 구성 섹션을 완료합니다.

옵션	설명
벤더는 변경 주문을 생성할 수 있습니다.	벤더는 새로운 변경 주문 시작하고 SOW 변경을 제안할 수 있습니다. SOW 변경사항은 리뷰 및 승인을 위해 클라이언트에 전송됩니다.
클라이언트/MSP는 변경 주문을 생성할 수 있습니다.	클라이언트와 MSP는 신규 변경 주문 생성하고 SOW 변경사항을 제안할 수 있으며, 이는 수락을 위해 벤더로 전송됩니다.
변경 주문에 대한 벤더 리뷰 건너뛰기	변경 주문에 포함된 경우 벤더 리뷰가 필요하지 않은 항목을 선택할 수 있습니다. 예를 들어 변경 주문에서 위치 변경된 경우 벤더에 대한 벤더 리뷰를 건너뛰기려고 합니다. 변경 주문에 대한 벤더 리뷰 건너뛰기 드롭다운 메뉴에서 위치를 선택합니다. 참고: 이 옵션 클라이언트/MSP가 변경 주문을 생성할 수 있음 확인란이 선택된 경우에만 사용할 수 있습니다.

6. 다음을 고려하여 지급 구성 섹션을 완료합니다.

옵션	설명
벤더가 승인된 지급 조정을 생성할 수 있습니다.	벤더는 이미 승인된 지급에 대한 조정을 생성하여 부정확한 금액을 수정할 수 있습니다. 이 조정은 리뷰 및 승인을 위해 클라이언트로 전송됩니다.
클라이언트/MSP는 승인된 지급 조정을 생성할 수 있습니다.	클라이언트와 MSP는 이미 승인된 지급에 대한 조정을 생성하여 잘못된 금액을 수정할 수 있습니다. 그런 다음 이 조정을 벤더로 보내어 검토하고 승인합니다.
SOW 마일스톤 및 예정 지급에 대한 세금 재정의 허용	SOW 마일스톤 및 고정 가격 지급에 대한 세금 재정의 설정할 수 있습니다. 이렇게 하면 SOW 마일스톤과 프로그램의 고유한 요구사항에 따라 고정 가격 지급에 정확한 세금 계산이 사용되도록 할 수 있습니다. SOW 마일스톤 및 고정 가격 지급에 세금 재정의 추가를 참조하십시오.

7. 예정된 지급이 승인 프로세스를 거치도록 하려면 승인 구성 섹션에서 예정된 지급에 대한 승인 워크플로 플로 활성화 확인란을 선택합니다.

작업 명세서 템플릿 생성

이 TASK 정보

작업 명세서(SOW)를 생성할 때 납품 스케줄과 같은 특정 조항을 포함할 수 있습니다. 해당 절을 포함하는 SOW 절 템플릿을 생성할 수 있습니다. 이 템플릿을 사용하면 절을 다시 작성할 필요 없이 해당 텍스트를 SOW에 추가할 수 있습니다.

SOW 조항 템플릿에 대한 편집 내용은 이미 생성된 SOW가 아닌 향후 생성되는 SOW에만 적용됩니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 작업 명세서 섹션에서 **SOW** 템플릿을 클릭합니다.
3. 신규 **SOW** 조항 템플릿 추가를 클릭합니다.
4. 필드에 적절한 텍스트를 추가하고 조항에 적용할 옵션을 선택합니다.

옵션	설명
기본값	SOW 조항 템플릿을 자동으로 선택합니다. 자주 사용하는 SOW 절에 이 옵션을 활용할 수 있습니다.
활성	현재 사용되는 SOW 절 템플릿 비활성 템플릿은 남아 있지만 사용할 수는 없습니다.
잠금 조항	사용자가 SOW 절을 편집할 수 없습니다. 이 옵션을 사용하여 조항의 법적 언어를 보호할 수 있습니다. 잠긴 조항은 회사 설정의 SOW 조항 템플릿에서 계속 편집할 수 있습니다.

5. (옵션) 섹션 및 하위 섹션을 추가하려면 섹션 추가를 클릭합니다.

설정에서 작업 명세서 효율표 구성

이 TASK 정보

작업 명세서(SOW)에 효율표를 사용하려면 프로그램에서 Workday VNDLY Extended Workforce Management(Extended WFM) 및 Workday VNDLY 작업 명세서 모듈이 모두 설정되어 있어야 합니다.

특정 벤더의 효율 카드를 생성하면 마스터 서비스 계약을 참조하지 않고도 SOW에서 재사용할 수 있습니다. 이렇게 하면 SOW 역할을 생성할 때 올바른 효율이 적용되도록 하여 Workday VNDLY 내에서 책임을 지는데 도움이 됩니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 직무 및 작업 주문 섹션에서 효율표를 클릭합니다.
3. 구성 탭을 클릭합니다.
4. **SOW** 섹션에서 원하는 항목을 선택합니다.

설정에서 작업 명세서를 포함하도록 효율표 편집

이 TASK 정보

기존 효율표를 작업 명세서(SOW)에 적용하려면 프로그램에서 Workday VNDLY Extended Workforce Management(Extended WFM) 및 Workday VNDLY 작업 명세서 모듈이 모두 활성화되어 있어야 합니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 직무 및 작업 주문 섹션에서 **요율표** 를 클릭합니다.
3. SOW를 추가할 **요율표**와 함께 **인라인으로 편집**을 클릭합니다.
4. 모듈 필드에서 현재 선택 항목을 선택 취소합니다.
5. 필드를 모두 선택한 상태로 두어 확장형 WFM 및 SOW 모듈에 **요율카드**를 적용하거나 SOW 모듈에만 **요율카드**를 적용하려면 **작업 명세서**를 선택합니다.

비용 코드를 사용하여 작업 명세서 예산 배분

시작하기 전에

회사 설정 에서 **SOW** 예산 배분 활성화 확인란 선택합니다. [작업 명세서 설정](#)을 참조하십시오.

이 태스크 정보

작업 명세서(SOW) 매니저는 예산 배분 기능을 사용하여 총 SOW 예산을 특정 비용 코드에 분배할 수 있습니다. SOW의 비용 코드 탭에서 각 코드에 대해 배분된 금액을 설정할 수 있습니다. SOW 활성화하려면 이 탭에서 예산을 전체 배분해야 합니다.

이 기능을 사용하고 회사 설정 에서 고정 가격/마일스톤 지급에 대해 여러 비용 코드 간에 지급 배분 활성화 확인란 도 선택한 경우, 사용자는 생성 시 SOW의 비용 코드 탭에서 설정한 비용 코드만 선택할 수 있습니다. 또는 고정 가격 또는 마일스톤 지급 편집. 그리고 예산을 초과할 수 없습니다. [작업 명세서 설정](#)을 참조하십시오.

예산 배분 기능은 회사 설정 에서 **SOW** 예산 계산 활성화 확인란 선택한 후에 생성된 SOW에만 적용됩니다. 이전에 생성된 SOW는 영향을 받지 않습니다.

프로시저

1. 헤더에서 **작업 명세서** > 를 선택합니다.
2. 신규 **SOW** 클릭하고 워크플로 완료하여 신규 SOW 생성합니다.
3. 새로 생성된 SOW 에서 **비용 코드** 탭을 선택합니다.
4. **비용 코드** 세부내용을 입력합니다.
5. (선택사항) 추가를 클릭하고 모든 비용 코드가 추가될 때까지 **비용 코드** 세부내용을 입력합니다.
6. 각 라인 항목()에 SOW 예산의 배분 금액을 입력하십시오.

예

SOW 의 총 예산이 \$15,000인 경우 SOW 매니저 다음과 같은 방식으로 예산을 배분할 수 있습니다.

- 비용 코드 A에 대해 최대 \$7,000까지 승인할 수 있습니다.
- 비용 코드 B는 최대 \$5,000까지 승인받을 수 있습니다.
- 비용 코드 C에 대해 최대 \$3,000를 승인할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

SOW 매니저 지급을 승인하면 Workday VNDLY가 지급에서 선택된 비용 코드의 잔여 예산을 확인합니다. 남은 자금이 부족하여 지급을 충당할 수 없으면 승인자에게 오류 표시되며, 이때 승인자 다음 중 하나를 수행해야 합니다.

- 지급에 지정할 다른 비용 코드를 선택합니다.
- 비용 코드에 더 많은 자금을 배분하도록 변경 주문 생성합니다.

SOW 워크플로

작업 명세서 초안 생성

시작하기 전에
작업 명세서 템플릿을 생성합니다 .

이 태스크 정보

초안을 통해 SOW 의 범위, 타임라인 및 예산을 설정할 수 있으며, 이를 통해 SOW 에 대해 공동작업하는 올바른 담당자를 확보할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 작업 명세서 > 를 선택합니다.
2. 신규 **SOW** 클릭합니다.
3. 다음을 고려하여 신규 SOW 생성합니다.

옵션	설명
이 SOW 의 지급 유형 선택	하나 이상의 지급 유형 옵션을 선택하여 SOW 의 작동 방식을 결정합니다. 선택항목에 따라 초안에 표시되는 탭이 달라집니다.
SOW 절 템플릿을 선택하십시오.	템플릿을 선택하거나 직접 템플릿을 빌드 하고 조항을 수동으로 추가합니다. SOW 생성을 클릭한 후에는 이 선택항목을 변경 수 없습니다.

4. **SOW** 생성을 클릭합니다.
5. 다음을 고려하여 개요 탭을 완료합니다.

옵션	설명
계획된 시작일 계획된 종료일	예정된 모든 지급 및 역할은 이 날짜 내에 발생해야 합니다.
계획된 총 예산	모든 지급 유형에서 SOW 의 최대 송장발행 가능 금액을 입력하십시오. 지급 탭에 액세스하려면 값을 입력해야 합니다.
VNDLY 사용 전 송장처리 금액	SOW 생성하기 전에 송장처리된 총 항목 수를 입력하십시오.
청구불가 계약직원	추적을 선택하면 팀 탭이 표시됩니다. 참고: 시간 및 자재 SOW 에는 선택항목과 관계없이 항상 팀 탭이 표시됩니다.

6. (선택사항) 조항 탭에서 편집을 클릭합니다.

이 탭에서는 SOW 관리자와 매니저가 SOW에 있는 조항의 섹션 및 하위 섹션을 추가, 수정 및 삭제 수 있습니다.

작업 명세서의 중복 역할 및 지급

이 태스크 정보

작업 명세서(SOW)를 편집하고 변경 주문을 생성할 수 있는 권한이 있는 클라이언트 사용자 또는 벤더 사용자는 초안, 클라이언트 리뷰 대기중, 상태의 SOW에 있는 역할, 마일스톤 지급 및 고정 가격 지급을 복제할 수 있습니다. 또는 벤더 리뷰 대기중 상태 및 할성 상태의 SOW 변경 주문 역할 및 지급을 복제하면 SOW 및 변경

주문 생성 프로세스를 신속하게 처리하는 데 도움이 됩니다. 특히 SOW에 세부내용이 유사한 여러 지급 또는 역할이 있는 경우 더욱 그렇습니다. SOW 단가 지급에는 SOW 벤더가 필요에 따라 요청하므로 이 기능을 사용할 수 없습니다.

전체 SOW를 복제할 수도 있습니다. 자세한 내용은 [중복 작업 명세서를](#) 참조하십시오.

프로시저

1. 헤더에서 **작업 명세서 >** 를 선택합니다.
2. 복제하려는 기존 마일스톤 지급, 고정 가격 지급 또는 역할이 포함된 SOW를 엽니다.
3. SOW에서 마일스톤, 고정 가격 지급 또는 팀 탭을 선택합니다.
4. 원래 지급 또는 역할 옆에 있는 액션을 클릭합니다.
5. 복제를 선택합니다.
6. 열리는 양식에서 중복 지급 또는 역할에 대한 필요한 정보를 업데이트합니다.
7. 생성을 클릭합니다.

결과

복제된 지급 또는 역할은 SOW 마일스톤, 고정 가격 지급 또는 팀 탭에 표시됩니다. 중복 지급은 초기 지급의 상태로 표시되며, 고정 가격 지급의 경우 '예정' 또는 마일스톤 지급의 경우 '시작 전'입니다. 복제된 역할은 SOW 또는 변경 주문이 승인되면 초안 상태로 표시되고 활성으로 변경됩니다.

지급의 경우 계획 합계 금액만 초안 양식에 복사됩니다. 원래 지급의 실제 합계 금액은 복사되지 않습니다. 또한 Workday 통합을 사용하는 경우, VNDLY는 포지션 관리 스태핑 모델을 사용하여 조직 단위에 지정된 역할의 미충원 Workday 포지션 ID를 복사하지 않습니다.

중복 작업 명세서

시작하기 전에

클라이언트 사용자는 `sow.create` 권한이 있어야 하며 조회 권한이 있는 작업 명세서(SOW)만 복제할 수 있습니다.

이 태스크 정보

필요한 권한이 있는 클라이언트 사용자는 모든 상태의 기존 SOW를 복제할 수 있습니다. 이 기능은 특히 프로그램에서 다음과 같은 경우 신규 SOW를 생성하는 동안 시간을 절약하는 데 도움이 됩니다.

- 벤더와의 연간 SLA(서비스 수준 계약)와 같은 반복되는 SOW를 사용합니다.
- 특정 프로젝트에 표준 SOW를 사용합니다.
- 청구 불가 계약자를 위한 특정 체크리스트 또는 추적과 같은 특정 설정을 사용하여 SOW를 사전 구성하려고 합니다.

개별 SOW 역할, 마일스톤 지급 및 고정 가격 지급을 복제할 수도 있습니다. 자세한 내용은 [작업 명세서 중복 역할 및 지급을](#) 참조하십시오.

프로시저

1. 헤더에서 **작업 명세서 >** 를 선택합니다.
2. 복제할 SOW를 찾습니다.
3. SOW명 옆에 있는 복제를 클릭합니다. 또는 SOW를 열고 페이지 맨 위에 있는 액션 드롭다운 메뉴에서 복제를 클릭합니다.

4. 모달의 필드를 작성합니다. 다음을 고려합니다.

필드명	설명
작업 명세서명	기본적으로 VNDLY는 원래 SOW 이름에 '- Copy'가 추가된 이름을 사용하지만 새 이름을 입력할 수 있습니다.
조직 단위 확인	이 필드는 원래 SOW의 조직 단위로 채워집니다. 신규 SOW 설정에서 조직 단위를 편집하거나, 여기에서 편집하여 시간을 절약할 수 있습니다.
이 SOW 의 벤더 선택	이 필드는 원래 SOW의 벤더로 채워집니다. 신규 SOW가 초안상태가 되면 벤더를 변경할 수 없습니다.

5. 신규 작업 명세서 생성을 클릭합니다.

결과

복제가 완료되면 VNDLY가 즉시 새로운 초안 SOW의 개요 탭으로 리디렉션합니다. 다른 SOW와 마찬가지로 복제된 버전의 필드를 맞춤 설정할 수 있습니다.

신규 SOW의 모든 SOW 지급 및 역할이 초기 상태로 설정됩니다.

- 고정 가격 지급이 예정으로 설정되어 있습니다.
- 마일스톤 지급이 시작 전으로 설정되어 있습니다.
- 단위 지급은 신규 SOW로 복사되지 않습니다. 그러나 단위 유형은 복사됩니다.
- SOW 역할이 초안으로 설정되어 있습니다.

VNDLY는 비활성 리소스 매니저 또는 위치와 같은 비활성 또는 유효하지 않은 데이터를 복제된 SOW에 복사하지 않습니다. 옵션 필드에 비활성 또는 유효하지 않은 데이터가 포함된 경우, VNDLY는 신규 SOW에서 해당 데이터를 제거하고 활동 로그에 제거를 기록합니다. 필수 필드에 비활성 또는 유효하지 않은 데이터가 포함된 경우, VNDLY는 필드를 업데이트하라는 메시지를 신규 SOW에 표시합니다.

또한 VNDLY는 원본 SOW의 다음과 같은 고유한 데이터를 복사하지 않습니다.

- 변경 주문
- 수동으로 추가된 첨부파일
- 계약자, 작업 주문 및 지원자
- 단위 지급
- SOW 참여자
- Workday 포지션 ID(Workday 통합을 사용하는 클라이언트 사용자용)

작업 명세서에 참여자 추가

이 태스크 정보

Workday VNDLY를 사용하면 팀 동료를 작업 명세서(SOW)에 참여자로 추가하여 효과적으로 협업할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 작업 명세서 > 를 선택합니다.
2. 참여자를 추가할 SOW를 엽니다.
3. 페이지 오른쪽 상단에서 이니셜이 있는 아이콘을 클릭합니다.
4. 참여자 추가 를 클릭합니다.
5. **SOW** 참여자를 입력하고 하나 이상의 역할을 선택합니다.

결과

추가된 참여자는 SOW에 액세스할 수 있다는 알림을 받습니다.

개념: 작업 명세서 참여자 역할 유형

작업 명세서(SOW)는 서로 다른 사업단위 간의 협업입니다. 예: 법률, 재무, 조달, 운영 VNDLY 사용자를 추가하고 SOW 레벨에 대한 권한을 부여할 수 있습니다.

SOW 참여자로 추가되려면 사용자가 다음을 충족해야 합니다.

- SOW 참여자 역할 태그가 있는 사용자 역할에 지정됩니다.
- SOW가 지정된 조직 단위에 속합니다.

SOW로 이동한 후 **Add** 참여자를 클릭하여 SOW 참여자를 SOW에 추가할 수 있습니다. 참여자에게 다음 역할 유형 중 하나를 부여할 수 있습니다.

- 매니저는 편집, SOW 상태 변경, SOW 지급 및 계약자 승인을 포함하여 SOW를 완전히 제어할 수 있습니다.
- 편집자는 협상 주기 중에 대부분의 SOW 및 변경 주문 필드를 편집할 수 있지만 SOW 상태 또는 재무는 관리할 수 없습니다.
- 조회자는 SOW 정보만 조회할 수 있습니다.
- 실무자는 필드를 편집할 수 없지만 문서를 업로드 및 첨부하고 SOW 정보를 조회할 수 있습니다.

편집자, 실무자 및 조회자에게 재무 또는 기밀 SOW 정보를 조회할 수 있는 추가 역할을 부여할 수 있습니다. SOW 매니저에게는 재무 및 기밀 정보를 조회할 수 있는 권한이 자동으로 부여되며, 이러한 권한은 매니저 역할에서 제거할 수 없습니다.

SOW 참여자 역할은 기본적으로 이러한 권한을 갖습니다. 기타 > 회사 설정 > 시큐리티 설정 > 역할로 이동하여 이러한 기본 권한을 변경할 수 있습니다.

권한	SOW 매니저	SOW 편집기	SOW 공헌자	SOW 뷰어	SOW 재무 조회
예산 읽기	X				
계약자 청구 요청 읽기	X	X		X	X
읽은 대시보드	X	X	X	X	
벤더 공동 읽기	X				
SOW 읽기	X	X	X	X	X
SOW 생성	X				
SOW 편집	X	X			
SOW 관리	X				
SOW 첨부파일 편집	X	X	X		
SOW 참여자 편집	X	X			
SOW 변경 요청 편집	X	X			
SOW 필드 - 재무 편집	X				

권한	SOW 매니저	SOW 편집기	SOW 공헌자	SOW 뷰어	SOW 재무 조회
SOW 필드 - 재무 읽기	X				X
SOW 수락	X				
송장 데이터 - 읽기	X				

작업 명세서에 역할 추가

이 태스크 정보

벤더가 후보자를 지정하기 위해 선택할 수 있는 작업 명세서(SOW)에 역할을 추가할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 작업 명세서 > 를 선택합니다.
2. SOW의 팀 섹션으로 이동합니다.
3. 역할 추가 를 클릭합니다.
4. 드롭다운 메뉴에서 역할 템플릿을 선택합니다.
5. 나머지 양식을 작성합니다.
6. (선택사항) 첨부파일을 추가합니다.

문서창에서 더하기 기호를 클릭하여 문서를 추가할 수 있습니다. 여기에서 다음 형식의 파일을 업로드할 수 있습니다.

- .pdf
- .docx
- .jpeg
- .jpg

7. 역할 생성 을 클릭합니다.

고정 가격 지급 스케줄링

시작하기 전에

- 지급 유형이 고정 가격 인 작업 명세서(SOW) 초안을 생성하십시오.
- SOW 의 설정 탭에서 필수 필드를 입력합니다.

이 태스크 정보

고정 가격 지급은 예정된 날짜에 따라 결정되는 고정 지급 금액입니다. SOW 에 대해 하나 이상의 고정 지급을 스케줄링할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 작업 명세서 > 를 선택합니다.
2. 원하는 초안 SOW 엽니다.
3. 고정 가격 지급 탭을 선택합니다.
4. 지급 스케줄링을 클릭합니다.

5. 지급 세부내용을 입력하십시오. 다음을 고려합니다.

옵션	설명
비용 코드	지급에 대한 비용 코드를 선택합니다. 회사 설정 에서 고정 가격/마일스톤 지급에 대해 여러 비용 코드 간 지급 배분 활성화 옵션 설정된 경우 복수 비용 코드를 선택하고 백분율 또는 정률 배분 사용하여 2개 이상의 비용 코드에 지급을 배분할 수 있습니다. 회사 설정 에서 해당 옵션 설정되어 있지 않으면 지급에 대해 하나의 비용 코드를 선택할 수 있습니다. 또한 회사 설정 에서 SOW 예산 배분 활성화가 설정되어 있고 SOW 에서 사용되는 경우, VNDLY를 사용하면 SOW의 사용가능한 비용 코드 중에서만 선택할 수 있으며 설정된 예산을 초과할 수 없습니다. 고정 가격/마일스톤 지급의 복수 비용 코드 간에 지급 배분 활성화 및 SOW 예산 배분 활성화 설정에 대한 자세한 내용은 작업 명세서 설정 지정 을 참조하십시오.

6. 저장을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

모든 세부내용이 입력되면 벤더 로 전송을 클릭하여 리뷰 및 수정을 위해 SOW 를 벤더에게 전송합니다.

마일스톤 지급 추가

시작하기 전에

- 마일스톤 지급 유형을 선택하여 작업 명세서 초안 (SOW)을 생성합니다.
- SOW의 '설정' 탭에서 필수 필드를 작성합니다.

이 태스크 정보

마일스톤 은 SOW 프로젝트 에서 개발의 변경 또는 단계 나타내는 지표입니다. 초안 SOW 의 지급에 대해 하나 이상의 마일스톤을 스케줄링할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 작업 명세서 > 를 선택합니다.
2. 원하는 SOW) 여십시오.
3. 마일스톤 탭을 선택합니다.
4. 마일스톤 추가를 클릭합니다.
5. 신규 마일스톤 세부내용을 입력합니다. 다음을 고려합니다.

옵션	설명
비용 코드	지급에 대한 비용 코드를 선택합니다. 회사 설정 에서 고정 가격/마일스톤 지급에 대해 복수 비용 코드 간 지급 배분 활성화 옵션 이 해 제되어 있는 경우 하나의 비용 코드를 선택할 수 있습니다. 그러나 회사 설정 에서 해당 옵션 설정되어 있으면 복수 비용 코드를 선택하고 백분

옵션	설명
	율 또는 정률 배분 사용하여 2개 이상의 비용 코드에 인건비와 경비 모두를 포함한 지급을 배분할 수 있습니다. 참고: 각 비용 코드 배분 의 인건비를 입력할 때 VNDLY는 경비 금액 에 대한 세금을 계산하지 않습니다. 이는 경비 금액에 판매세, VAT 세금과 같은 세금이 이미 포함될 수 있기 때문입니다. VNDLY는 마일스톤 지급의 인건비 금액에 대해서만 세금을 계산합니다. 마일스톤 지급을 여러 비용 코드에 배분하는 경우, 총 배분 금액이 마일스톤 예산의 계획된 합계와 일치해야 합니다. 예: 마일스톤 에 다음과 같은 예산이 있습니다. • 계획된 인건비 : 2,000 USD • 계획된 경비 : 1,000 USD • 계획된 세금 : 400 USD • 계획 합계 : 3,400 USD 정률을 기준으로 2개의 비용 코드에 마일스톤 할당하도록 선택합니다. 다음과 같이 선택합니다. • 비용 코드 A의 인건비 금액 은 500 USD, 경비 금액은 750 USD로 세금을 100 USD로 설정합니다. • 비용 코드 B의 인건비 금액 은 1,500 USD, 경비 금액은 250 USD로 세금을 300 USD로 설정합니다. 결과총 배분 금액은 이 예산의 계획 합계인 3,400 USD와 일치합니다. 또한 회사 설정 에서 SOW 예산 배분 활성화가 설정되어 있고 SOW 에서 사용되는 경우, VNDLY를 사용하면 SOW의 사용가능한 비용 코드 중에서만 선택할 수 있으며 설정된 예산을 초과할 수 없습니다. 고정 가격/마일스톤 지급의 복수 비용 코드 간에 지급 배분 활성화 및 SOW 예산 배분 활성화 설정에 대한 자세한 내용은 작업 명세서 설정 지정을 참조하십시오.

6. 저장을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

모든 세부내용이 입력되면 벤더로 전송을 클릭하여 리뷰 및 수정을 위해 벤더에 데이터를 보냅니다.

단위 추가

시작하기 전에

- 지급 유형을 단가로 선택하여 작업 명세서(SOW) 초안을 생성합니다.
- SOW의 설정 탭에서 필수 필드를 작성합니다.

이 태스크 정보

SOW의 단위를 설정하려면 정의된 단위당 가격과 함께 단위를 정의해야 합니다. SOW 초안에서 단위 지급 유형을 하나 이상 생성할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서작업 명세서 > 를선택합니다.
2. 원하는 SOW 초안을 엽니다.
3. 단위탭을 선택합니다.
4. 단위 추가 를클릭합니다.
일괄 단위 추가 를클릭하여 일괄 업로드할 단위의 .csv 파일을 업로드할 수 있습니다. 관련 링크를 클릭하여 파일 형식을 다운로드할 수 있습니다.
5. 단위 정의세부내용을 입력합니다.

다음에 수행할 작업

모든 세부내용이 입력되면 벤더로 전송을 클릭하여 리뷰 및 수정을 위해 해당 벤더에 전송합니다.

작업 명세서 계약자 체크리스트 액션 관리

이 태스크 정보

Workday VNDLY에서 작업 명세서(SOW)가활성전 상태인 경우 벤더는 더 이상 체크리스트 항목을 조회하거나 SOW 역할에 체크리스트 항목을 추가할 수 없습니다. 체크리스트 항목은 벤더로부터 SOW를 반송할 때 클라이언트측 사용자가 SOW 역할에 추가할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서작업 명세서 > 를선택합니다.
2. 적절한 SOW를 엽니다.
3. 팀탭을 선택합니다.
4. 계약자를 찾습니다.
5. 액션드롭다운 메뉴에서체크리스트 조회를선택합니다.
체크리스트가 아직 초안 모드인 경우점검 완료 를클릭합니다.
6. 조회또는액션 수행 을클릭합니다.
체크리스트 뷰에서 상태, 지정 또는 단계별로 체크리스트를 필터링할 수 있습니다.

개념: 작업 명세서에 대한 지출 승인 권한

SOW(작업 명세서)설정에 지정된기본 예산 승인자를통해 승인을 올바르게 라우팅하려면작업 명세서 수락및작업 명세서 지급에대한 승인 워크플로 규칙을 설정해야 합니다. 개별 사용자 설정(더 많은 > 사용자를선택한 다음 원하는 사용자를 열어 설정)에서 이 사용자의지출승인권한한도를 설정하여 해당 사용자가 승인할 수 있는 최대값을 정의할 수 있습니다. 그러면 워크플로 승인 규칙이 지출승인을 따릅니다. 그런 다음 첫 번째 예산 승인자의지출 승인 권한이충분하지 않거나 승인 규칙에 정의된 각 사용자에게로 이동하도록 승인 규칙이 설정된 경우 지정된 사용자에게 승인이 전송됩니다.

근무 명세서 마감 스케줄링

이 태스크 정보

선택한 날짜에 작업 명세서(SOW)가 자동으로 마감되도록 스케줄링할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서작업 명세서 > 를선택합니다.
2. SOW를 열고**Close SOW**를클릭합니다.
3. SOW를 마감할 날짜를 입력합니다.
SOW를 즉시 종료하려면 오늘 날짜의 과거 시간을 선택하십시오.
4. 다음을 클릭합니다.
5. 대기 중인 **SOW** 액션페이지에서 미결 상태의 SOW 승인(예: 진행 중인 변경 주문 또는 타임시트 승인)을 조회합니다.
6. 마감 개시 를클릭합니다.

결과

마감 프로세스를 시작하면 SOW 벤더에게 예정된 SOW 종료일과 잔여 지급 요청 입력 기한을 알려주는 알림이 전송됩니다.

SOW가 스케줄링되면**SOW** 유효일()에 SOW가 자동으로 종료되며, 적격 작업 주문은작업 주문 종료일()에 자동으로 종료됩니다.

중요: 마감 프로세스가 개시된 후에는 되돌릴 수 없으며 신규 변경 주문을 생성할 수도 없습니다. Workday VNDLY 어플리케이션에서도 마감 세부내용을 편집할 수 없습니다. 이 프로세스가 잘못 시작된 경우 Workday VNDLY 지원팀에 문의하십시오.

작업 명세서 계약자 작업 주문 종료

이 태스크 정보

작업 주문을 종료할 수 있는 권한이 있는 경우 작업 명세서(SOW) 내에서 작업 주문을 종료할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서작업 명세서 > 를선택합니다.
2. 적절한 SOW를 엽니다.
3. 팀섹션으로 이동합니다.
4. 계약자를 찾습니다.
5. 액션드롭다운 메뉴에서작업 주문 종료를선택합니다.
6. 작업 주문을 종료하는 사유를 선택합니다.
7. 작업 주문 종료 를클릭합니다.

작업 명세서의 계약자 세부내용 변경

이 태스크 정보

계약자가 작업 명세서(SOW)에서 활성 상태이면 고객/MSP는 계약자의 특정 세부내용을 수정할 수 있는 액세스 권한을 갖습니다.

프로시저

1. 헤더에서작업 명세서 > 를선택합니다.
2. 적절한 SOW를 엽니다.
3. SOW의팀섹션을 선택합니다.
4. 역할을클릭하면 해당 포지션에 태그된 하나 이상의 계약자가 표시됩니다.
5. 계약자의 이름을 클릭하여 프로필에 액세스합니다.
6. 편집을클릭하고 세부내용을 업데이트합니다.

7. 변경을 완료한 후 저장 을 클릭합니다.

개념: 작업 명세서에서 조직 단위 편집

초안 및 활성 상태의 작업 명세서(SOW) 모두에서 조직 단위를 편집할 수 있습니다.

초안 SOW의 조직 단위 편집

초안 SOW의 조직 단위를 편집하려면 특정 SOW의 개요 탭으로 바로 이동합니다. 편집한 내용은 SOW 및 SOW의 모든 역할에 즉시 적용됩니다. 계약직이 SOW의 역할에 적용되는 경우, 편집한 내용은 대기 중인 작업 주문에도 적용됩니다.

Workday 통합을 사용하는 프로그램

프로그램에서 Workday 통합을 사용하는 경우, VNDLY 회사 설정의 **Workday** 설정 섹션에서 SOW 및 SOW 역할에서 스태핑 모델 간 전환 방지 설정이 비활성화된 경우에만 조직 단위를 다른 스태핑 모델을 사용하는 단위로 변경할 수 있습니다.

SOW의 조직 단위가 포지션 관리의 스태핑 모델이 있는 단위에서 변경되고 SOW의 역할이 프로비저닝에 적합한 경우, VNDLY는 역할에서 이전 Workday 포지션 ID를 자동으로 제거합니다. 신규 Workday 포지션 ID를 역할에 수동으로 추가하거나, SOW가 승인된 후 Workday 통합에서 Workday 포지션 ID를 지정할 때까지 기다릴 수 있습니다. SOW의 조직 단위가 스태핑 모델이 포지션 관리인 단위로 변경되는 경우, Workday 포지션 ID를 추가할 수 있도록 모든 역할을 프로비저닝할 수 있도록 선택할 수 있습니다.

조직 단위 활성 상태 SOW 편집

활성 상태의 SOW에서 조직 단위를 편집하려면 변경 주문을 생성하십시오. 변경 주문이 승인되면 조직 단위에서 SOW 및 해당 역할이 업데이트됩니다. 계약직이 SOW의 역할에 적용되는 경우, 대기 중인 작업 주문의 조직 단위도 업데이트되지만 활성 상태의 작업 주문은 업데이트되지 않습니다. **SOW** 구성 설정에서 변경 주문의 벤더 리뷰 건너뛰기 필드에서 조직 단위를 선택하여 이러한 변경 주문에 대한 벤더 리뷰 프로세스를 건너뛸 수 있습니다. 또한 조직 단위를 변경하면 리소스 매니저를 변경해야 하는 경우가 많으므로 이 필드에서 역할 리소스 매니저를 선택하는 것이 좋습니다.

Workday 통합을 사용하는 프로그램

프로그램에서 Workday 통합을 사용하는 경우, VNDLY 회사 설정의 **Workday** 설정 섹션에서 SOW 및 SOW 역할에서 스태핑 모델 간 전환 방지 설정이 비활성화된 경우에만 조직 단위를 다른 스태핑 모델을 사용하는 단위로 변경할 수 있습니다.

SOW의 조직 단위가 포지션 관리 스태핑 모델을 사용하는 단위에서 변경되는 경우, SOW 역할에서 미충원된 Workday 포지션을 관리할 수 있는 여러 옵션 중 하나를 사용할 수 있습니다. 사용 가능한 옵션은 **SOW** 역할의 미충원 포지션 폐기 및 포지션 폐기에 따라 다릅니다. 통합 설정의 모든 워크플로 설정 구성에 대해 다음을 수행합니다 (기타 > 회사 설정 > 통합 > 구성 통합 > **Workday** > 일반 구성):

- 모든 워크플로에서 포지션 폐기가 활성화된 경우, 미충원 포지션이 모두 자동으로 폐기됨을 알리는 알림이 표시됩니다.
- 모든 워크플로에서 포지션 폐기가 비활성화되고 **SOW** 역할에서 미충원 포지션 폐기가 활성화된 경우, SOW 매니저는 미충원 포지션을 자동으로 폐기할지 여부를 선택할 수 있는 확인란이 표시됩니다.
- 모든 워크플로에서 포지션 폐기가 비활성화되고 **SOW** 역할에서 미충원 포지션 폐기가 비활성화된 경우, 모든 미충원 포지션이 오픈 상태로 유지된다는 알림이 표시됩니다.

SOW의 조직 단위가 포지션 관리 스태핑 모델을 사용하는 단위로 변경되는 경우, 모든 역할을 프로비저닝할 수 있는 옵션을 사용할 수 있습니다. 이 옵션을 사용하면 Workday 통합에서 Workday 포지션 ID를 추가할 수 있습니다.

변경 주문이 내부적으로 승인되면 VNDLY에서 승인을 위해 변경사항을 Workday로 전송하고, 변경 주문 상태는 VNDLY에서 커넥터 진행중으로 표시됩니다. 이 상태에서는 VNDLY가 SOW 역할의 온보딩을 일시 중지하여 Workday에서 폐기된 포지션 ID를 가진 계약자가 온보딩되지 않도록 합니다. Workday에서 변경 주문이 승인되면 조직 단위가 SOW 및 역할에서 업데이트됩니다. 또한 계약자가 SOW 역할에 적용되는 경우 대기 중인 작업 주문에서 조직 단위가 업데이트되지만 활성 상태의 작업 주문은 업데이트되지 않습니다. Workday가 변경 주문을 거부하는 경우 조직 단위가 VNDLY로 업데이트되지 않습니다.

작업 명세서 리뷰

이 태스크 정보

리뷰 중에 클라이언트가 작업 명세서(SOW)를 업데이트하면 벤더는 SOW를 수락하기 전에 변경사항을 승인할 수 있습니다.

클라이언트가 승인을 위해 SOW를 반송하는 경우 변경사항을 저장하면 수락버튼이 비활성화됩니다.

프로시저

1. 헤더에서 작업 명세서 > 를 선택합니다.
2. SOW를 열고 편집합니다.
3. 저장을 클릭합니다.
4. 헤더에서 카운터 **SOW**를 클릭합니다.

작업 명세서 거절

이 태스크 정보

작업 명세서 초안(SOW)에 대한 벤더의 응답을 리뷰할 때 클라이언트/MSP는 SOW를 거부하도록 선택할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 작업 명세서 > 를 선택합니다.
2. 초안-클라이언트 대기중 상태의 적절한 SOW를 엽니다.
3. SOW의 헤더 섹션에서 거절을 클릭합니다.
4. 사유를 선택하고 코멘트를 추가합니다.
5. 제출을 클릭합니다.

SOW가 거절상태로 전환됩니다.

온보딩 작업 명세서 계약자

이 태스크 정보

근무자가 온보딩할 준비가 되면 클라이언트 또는 MSP가 계약업체를 온보딩하거나 후보자를 거부하도록 선택할 수 있습니다.

벤더가 후보자에 대해 입력한 오퍼 청구 비율이 클라이언트가 해당 포지션에 대해 지정한 청구 비율보다 큰 경우, 근무자를 SOW에 온보딩하려고 할 때 이 차이를 나타내는 필드가 나타납니다. 온보딩 전에 더 높은 비율을 승인해야 합니다.

프로시저

1. 헤더에서 작업 명세서 > 를 선택합니다.
2. 활성 상태의 SOW를 선택하십시오.
3. 팀 탭에서 역할을 선택합니다.
역할 조회 를 클릭해야 할 수 있습니다.
4. 온보딩을 클릭하여 SOW에서 계약자를 활성화합니다.

작업 명세서 계약자 거부

시작하기 전에

작업 명세서(SOW)는 활성상태여야 합니다.

이 태스크 정보

계약자가 온보딩할 준비가 되면 클라이언트 또는 MSP가 계약자를 거부하도록 선택할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 작업 명세서 > 를 선택합니다.
2. 적절한 SOW를 엽니다.
3. SOW의 팀 섹션으로 이동합니다.
4. 역할을 클릭하면 해당 포지션에서 태깅된 1명 이상의 계약자가 표시됩니다.
5. SOW에서 근무자를 퇴직 처리하려면 '거부'를 클릭하십시오.

결과

계약자의 이름이 팀 목록에서 제거됩니다.

작업 명세서에서 변경 주문 생성

이 태스크 정보

SOW(작업 명세서) 매니저와 벤더 사용자는 테넌트 설정에 따라 변경 주문을 사용하여 활성 SOW를 업데이트할 수 있습니다. 각 SOW에서 진행 중인 변경 주문은 한 번에 하나만 있을 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 작업 명세서 > 를 선택합니다.
2. 관련 SOW를 엽니다.
3. 변경 주문 생성을 클릭합니다.
4. 제목을 입력하고 변경 주문 사유를 선택한 후 다음을 클릭합니다.
5. 변경하려는 SOW 섹션을 찾은 다음 편집을 클릭합니다. SOW의 모든 탭에서 섹션을 편집할 수 있습니다.
6. 원하는 대로 변경하고 저장을 클릭합니다.
7. 리뷰 후 전송을 클릭하여 변경사항을 리뷰합니다.
8. 변경사항을 리뷰한 후 벤더로 전송을 클릭합니다.

변경 주문에 대한 벤더 리뷰 건너뛰기 설정(기타 > 회사 설정 > 작업 명세서 > **SOW** 구성 > 변경 주문 구성)에 따라 일부 필드의 벤더 리뷰 프로세스를 건너뛸 수 있습니다. 이 설정을 활성화하고 벤더 리뷰가 필요하지 않은 필드만 편집하면 벤더로 전송 버튼이 대신 변경 주문 승인으로 표시됩니다.

결과

변경 주문이 생성되고 리뷰를 위해 전송된 경우:

- VNDLY는 벤더 수신자에게 **SOW** 변경 주문 리뷰(벤더)태스크를 전송하고 클라이언트 수신자에게 **SOW** 변경 주문 리뷰(고객)태스크를 전송합니다.
- 변경 주문에 *Awaiting Client Review* 또는 *Awaiting Vendor Review* 상태가 표시됩니다.

리뷰어는 변경 주문을 편집할 수 없습니다. 그러나 SOW 매니저는 이를 승인하거나 거부할 수 있으며, 벤더 리뷰어는 코멘트를 추가할 수 있습니다. 변경 주문이 내부 승인을 거치면 SOW에 변경사항이 적용됩니다.

특정 SOW의 변경 주문 탭 또는 작업 명세서 페이지(작업 명세서 > 변경 > 주문)에서 직접 변경 주문을 조회할 수 있습니다. 리포트에서 작업 명세서 - 변경 주문 데이터 세트를 사용할 수도 있습니다.

작업 명세서에서 변경 주문 승인

이 태스크 정보

벤더가 제출한 변경 주문을 클라이언트/MSP가 승인하려는 경우 양 당사자가 동의한 경우

프로시저

1. 헤더에서 작업 명세서 > 를 선택합니다.
2. 클라이언트 리뷰 대기 중 상태의 적절한 SOW를 엽니다.
3. 변경 사항을 검토한 후 **SOW** 수락을 클릭합니다.

이제 변경 주문이 활성 상태로 이동합니다.

작업 명세서에서 변경 주문 거부

이 태스크 정보

리뷰 시, 클라이언트/MSP가 벤더가 제출한 변경 주문을 거부하려는 경우

프로시저

1. 헤더에서 작업 명세서 > 를 선택합니다.
2. 적절한 SOW를 엽니다.
3. 작업을 수행할 라인 항목을 변경 주문 섹션에서 선택하십시오.
4. 액션을 수행하려면 '리뷰'를 클릭하십시오.
5. 리뷰가 완료되면 거절을 클릭합니다.
6. 거절 사유를 입력합니다.

변경 주문이 거절 상태로 이동합니다.

작업 명세서 마일스톤 승인

이 태스크 정보

마일스톤이 생성되고 작업 명세서(SOW)가 활성 상태이면 벤더는 각 개별 마일스톤에 대한 지급을 요청할 수 있습니다. 다음과 같이 작동합니다.

1. 벤더가 마일스톤에 대한 지급을 요청합니다.
2. 클라이언트 승인이 필요합니다.

프로시저

1. 헤더에서 작업 명세서 > 를 선택합니다.
2. 마일스톤 탭을 클릭합니다.
3. **Pending Approval** 상태의 마일스톤을 클릭합니다.
페이지 오른쪽의 승인 상태에서 수락하거나 거절할 수 있습니다.
4. 그러려면 먼저 **율(률)** 선택하여 올바른 비용 코드를 편집하고 추가해야 합니다.
수락을 가정하면 송장 라인 항목이 생성됩니다.

작업 명세서의 단위 지급 요청 승인

이 태스크 정보

고객의 워크플로에 따라 마일스톤을 승인하거나 거부할 수 있습니다.

1. 벤더가 단위당 지급을 요청하는 경우
2. 클라이언트 승인이 필요합니다.

프로시저

1. 헤더에서작업 명세서 > 를선택합니다.
2. 단위탭으로 이동하여지급 요청을클릭합니다.
3. 원하는 지급 요청을 클릭합니다.
4. 지정된 영역에 올바른 비용 코드를 입력한 다음 오른쪽에서 승인 또는 거절합니다.
수락을 가정하면 송장 라인 항목이 생성됩니다.

작업 주문 재개시

시작하기 전에

- 회사 설정의작업 주문 설정페이지에 있는 작업 주문 옵션에서 재개시 설정을 구성합니다.
- 보안:workorder.reopen권한

이 태스크 정보

회사 설정의작업 주문 설정페이지에서작업 주문 종료 X일 이내에 재개시에 설정된 일수 내에 마감된 작업 주문을 재개시할 수 있습니다. 예: 인력 수요를 충족하기 위해 마감된 작업 주문을 재개시하려고 합니다.

주: 확장형 인력 관리 작업 주문 수정 워크플로 승인이 활성화된 경우작업 주문 재개시팝업 창을 완료한 후에도 이 승인이 트리거됩니다.

프로시저

1. 헤더에서작업 주문을선택합니다.
2. 재개시할 작업 주문을 선택합니다.
필터를사용하여종료상태의 작업 주문으로 결과를 제한할 수 있습니다.
3. 재개시 를클릭합니다.
4. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
종료일	작업 주문을 완료해야 하는 신규 날짜를 입력합니다.
재개시 사유	작업 주문이 재개시된 사유를 나타냅니다.
메모 남기기(옵션)	작업 주문을 재개시하는 사유에 대한 세부내용을 입력합니다.
현재 예산 금액 예산 변경 금액 수정된 예산 금액 총 송장 금액 예산 잔액	작업 주문 재개시로 인한 증가를 포함하여 사용 가능한 예산을 표시합니다. 이러한 필드를 직접 업데이트할 수는 없지만예산 재작업영역을 활용하여 실시간으로 변경할 수 있습니다.
예산 재작업	선택한 경우 다음을 새로 입력할 수 있습니다.

옵션	설명
	- 경비 금액 - 세액 - 프로그램 수수료 - 기타 금액

작업 명세서 취소

이 태스크 정보

SOW 상태가 다음과 같은 경우에만 작업 명세서를 취소할 수 있습니다.

- 초안
- 초안 클라이언트 대기중
- 초안 벤더 대기중
- 반제됨

프로시저

1. 헤더에서작업 명세서 > 를선택합니다.
2. 페이지 오른쪽 상단에 있는점 3개를클릭합니다.
3. **SOW** 취소 를선택합니다.
4. 사유를선택하고코멘트를추가합니다.
5. 제출을 클릭합니다.

SOW가취소상태로 전환됩니다.

승인된 작업 명세서 지급 조정

시작하기 전에

- 인스턴스에서 작업 명세서(SOW)를 조정하는 기능을 구성해야 합니다.
- 작업 명세서 조정 - 승인된 지급에대한 워크플로 승인 규칙이 있어야 합니다.
- 지급 조정을 승인할 수 있는 사용자를 구성합니다(기타 > 회사 설정 > 작업 명세서 > **SOW** 구성 > 지급 구성).

이 태스크 정보

이미 승인된 마일스톤, 고정 가격 및 단위 지급에 대해 잘못된 SOW 지급을 조정할 수 있습니다. 이 프로세스를 통해 지급이 올바르게 송장처리되고 최종 합계가 SOW 지급에 반영되며 SOW 잔여 예산 합계가 업데이트되는지 확인할 수 있습니다.

타임시트는 계속해서 타임시트에서 직접 조정하거나 작업 주문 조정을 통해 조정해야 합니다. 현재 지급을 조정할 수 있는 횟수에는 제한이 없습니다.

프로시저

1. 헤더에서 작업 명세서 > 를선택합니다.
2. 지급 조정 을클릭합니다.
3. 조정할 금액을 편집하고저장을클릭합니다.
4. 조정 사유를선택하고제출을클릭합니다.

결과

조정이 적용되기 전에 조정을 검토하고 승인해야 하는 고객과 벤더 모두에게 조정이 전송됩니다. 모든 당사자가 승인하면 조정 금액이 환불되거나 **SOW** 잔여 예산 및 약정 금액에서 공제되므로 프로젝트에 지출할 잔여 금액을 정확하게 파악할 수 있습니다. 지급 페이지의 신규 지급 테이블에 감사 추적이 생성됩니다.

이제 송장 탭에 신규 송장 거래도 생성되어 조정에 대한 차변 또는 대변을 보여줍니다. 조정이 승인될 때 원래 지급 송장 라인 항목이 시작전 상태이면 해당 원본 송장 거래가 삭제되고 조정된 신규 거래가 생성됩니다. 최초 거래가 이미 송장 처리되었거나 처리 중인 경우 이 거래는 그대로 유지되고 차변 또는 대변 금액으로 신규 거래가 생성됩니다.

예

이 예에서는 승인된 SOW 지급을 조정하는 경우를 보여줍니다.

한 벤더가 마일스톤 지급을 과세가능으로 표시하는 것을 잊었고 사용자가 2주 전에 지급을 이미 승인했음을 알게 되었습니다. SOW 지급 조정을 생성하고 이를 승인해야 하는 벤더 및 프로그램 팀원에게 리뷰를 위해 전송합니다. 승인되면 과세액이 지급에 추가되고 지급 페이지의 신규 지급 테이블에 감사 추적이 생성됩니다.

작업 명세서의 예산 배분 업데이트

이 태스크 정보

작업 명세서(SOW)가 활성 상태이고 인스턴스에 대해 SOW 예산 배분 기능이 활성화된 경우 변경 주문을 사용하여 세부내용을 수정해야 합니다. 예: **SOW Plan Total Budget** 및 **Charge Code Budget Allocation**은 변경 주문을 통해서만 수정할 수 있습니다. 비용 코드 탭에 편집하려면 비용 주문을 생성해야 한다는 경고 배너가 표시됩니다.

프로시저

1. 헤더에서 작업 명세서 > 를 선택합니다.
2. 적절한 SOW를 열고 변경 주문 탭을 선택합니다.
3. 변경 주문 생성을 클릭하고 변경 주문의 제목과 사유를 입력합니다.
4. 다음을 클릭합니다.
5. 비용 코드 탭을 선택하고 적절하게 수정합니다.
6. 저장을 클릭합니다.
7. 해당하는 내용을 모두 변경했으면 리뷰 후 전송 을 클릭합니다.

비용 코드 예산 배분만 변경한 경우 변경 주문에는 고객 리뷰만 필요하다는 메시지가 표시됩니다.

8. 변경한 내용에 따라 벤더로 전송 또는 승인 요청을 클릭합니다.

비용 코드 예산 배분만 변경한 경우 승인 요청 옵션이 표시됩니다. 예: 금액을 업데이트하거나 한 비용 코드에서 다른 비용 코드로 배분된 자금을 이동합니다.

비용 코드 예산 배분 외에 변경을 수행한 경우 벤더로 전송 옵션이 표시됩니다. 예: 지급 유형 또는 날짜 업데이트

결과

모든 필수 당사자가 변경 주문을 승인하면 변경 사항이 활성 SOW에 반영됩니다.

근무자 프로필 관리

근무자 프로필 관리 v1

신규 근무자 프로필 생성

시작하기 전에

- 회사 설정에서 근무자 프로필을 활성화하고 구성해야 합니다.

이 태스크 정보

근무자 프로필 관리는 Workday VNDLY 내에서 시간 또는 경비를 추적하지 않는 근무자를 위해 인원수 및 개별 근무자 정보(예: 후보자 세부내용, 온보딩 체크리스트, 지정내역, 시작일 및 종료일)를 수집합니다.

프로시저

1. 헤더에서 근무자 프로필 관리 > 더보기를 선택합니다.
2. 신규 근무자 프로필 추가 를 클릭합니다.
3. 해당하는 경우 신규 근무자 확인란을 선택합니다.
필수 필드는 근무자가 신규 또는 복직인지에 따라 달라집니다.
4. 해당 필드를 모두 입력했으면 생성 을 클릭합니다.

후보자 프로필 구성 설정에서 활성화된 경우 Workday VNDLY는 중복 근무자 프로필이 있는지 확인합니다. 일치하는 항목이 있으면 계속해서 신규 프로필을 생성할 수 있는 팝업이 표시됩니다. 그러면 각 프로필이 중복으로 표시되어 일치하는 항목을 확인할 수 있습니다. 또는 취소를 통해 입력한 데이터를 지우고 다음 단계로 진행할 수 있습니다. 개, 일치하는 프로필

매칭되는 항목이 없으면 근무자 조회 페이지에 근무자 추적이 확인 대기중으로 표시됩니다.

5. 필요한 체크리스트 액션을 완료합니다.
완료되면 상태가 온보딩 준비완료로 업데이트됩니다.
6. 온보딩 을 클릭합니다.
7. 이메일 템플릿의 필드를 작성합니다. 이 템플릿은 근무자에게 시작일 및 종료일과 리소스 매니저를 알리는 이메일을 생성합니다.

재입사 자격 변경

시작하기 전에

- 회사 설정 > 더보기 > 후보자 > 프로필에서 마스터 후보자 레코드에 근무자 프로필 링크 설정을 활성화 하십시오.

이 태스크 정보

어떤 사유로든 근무자가 조직에서 더 이상 재입사할 자격이 없는 경우 이(가) 다음과 같이 표시 해제할 수 있습니다. 근무자 프로필을 종료하면 재입사 적격 근무자 프로필 관리 내에서 재입사 자격을 편집할 수도 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 **Contractors > Workers Summary**를 선택합니다.
2. 근무자의 프로필을 엽니다.

3. 편집을 클릭하고 다음을 고려합니다.

옵션	설명
재입사 적격	이 확인란 선택 또는 선택취소상자는 사용자가 이 프로필과 일치하는 근무자를 입력하려고 할 때 재입사 부적격경고를 표시할지 여부를 결정합니다.
재입사 적격일(지정된 경우)	근무자가 재입사할 수 있는 특정 날짜를 지정할 수 있는 정보 필드입니다.
재입사 적격 코멘트	이 필드는 재입사 적격이 선택취소된 경우 필수입니다.

결과

근무자가 재입사 부적격으로 표시되고 유사한 근무자 프로필이 아래에 입력된 경우: 근무자 프로필- 일치하는 항목을 알려주는 경고가 표시되며 사용자에게 계속하거나 취소할 수 있는 옵션이 제공됩니다.

근무자 프로필 관리 v2

개념: 통합 근무자 프로필 관리

Workday VNDLY의 근무자 프로필 관리(WPM) 모듈은 임시고용직 레코드, 코어 데이터, 벤더 및 컴플라이언스 정보에 대한 투명성을 제공합니다. VNDLY에 근무자 프로필로 입력한 계약자의 경우, 시간, 경비 및 송장 처리가 테넌트 외부에서 관리됩니다. 근무자 프로필 레코드는 일반적으로 인원수 또는 리소스 추적 목적으로 사용됩니다.

예: 회사에서 외부 벤더를 고용하여 업무 외 시간에 건물을 정리할 수 있는 관리 직원을 고용합니다. WPM 모듈을 사용하면 FTE가 아닌 근무자에 대한 작업 주문 레코드를 생성할 수 있습니다. WPM 작업 주문을 사용하여 이러한 근무자를 회사의 인원에 포함하도록 접근 권한 및 장비를 프로비저닝할 수 있습니다.

WPM v2를 통해 고객에게 새로운 기능을 제공하는 향상된 환경이 구축되었습니다. 클라이언트 사용자와 벤더 사용자 모두 WPM 작업 주문을 생성할 수 있습니다.

주: 기존 WPM v1 사용자는 WPM v2로 마이그레이션해야 합니다. 마이그레이션 스케줄을 파악하려면 제품 지원 케이스를 제출하십시오.

벤더 또는 클라이언트는 신규 WPM 작업 주문을 개시할 때 리소스 매니저 및 기타 유형의 사용자를 공동작업자로 초대하여 정보를 작성하도록 초대할 수 있습니다. 공동작업자는 다음을 수행할 수 있습니다.

- 활동 로그에서 활동 이력을 추적합니다.
- 기여 상태섹션에서 각 공동작업자별 최근 업데이트를 조회합니다.
- 권한에 따라 코멘트섹션에서 업데이트를 전달하고 다른 공동작업자를 태그합니다.
- 해당하는 경우 다음과 같은 신규 및 기존 작업 주문 알림을 수신합니다.
 - 작업 주문: 초안 생성
 - 작업 주문: 초안 생성(RM)
 - 작업 주문: 초안 삭제
 - 작업 주문: 초안 업데이트
 - 작업 주문: 온보딩 준비완료
 - 작업 주문: 재작업 요청

- 관리자 역할은 프로그램 요구사항에 맞게 WPM 작업 주문 양식을 맞춤 설정할 수 있습니다. 다음을 수행할 수 있습니다.
 - 커스텀 필드 페이지에서 커스텀 필드를 추가합니다.
 - 조건부 값을 생성하여 특정 필드를 조회하거나 편집할 수 있는 사용자를 제한합니다.
 - 코멘트를 조회, 추가 또는 삭제할 수 있는 사용자를 제어하는 권한을 지정합니다.
 - 직무 템플릿페이지에서 WPM 직무 템플릿을 생성하고 필요한 경우 직무명을 WPM으로 제한합니다.
 - 워크플로 승인페이지에서 승인을 설정하고 필요한 경우 WPM으로 제한합니다.
 - 작업 주문 설정페이지에서 모든 작업 주문 또는 특정 모듈의 작업 주문에 대한 일반 설정을 수정합니다.
 - 모듈 레벨 권한을 제어하는 시큐리티 정책을 설정합니다.
- VNDLY는 다음 페이지에서 WPM 레코드를 작업 명세서(SOW) 및 확장형 인력 관리(EWM) 모듈과 통합합니다.
 - 다른 모든 유형의 작업 주문과 함께 WPM 작업 주문을 나열하는 작업 주문페이지
 - VNDLY에 WPM 벤더를 추가하고 초대할 수 있는 벤더페이지
 - 후보자페이지: WPM 후보자와 EWM 후보자를 생성, 조회 및 일괄 추가할 수 있습니다. 참고: 후보자는 특정 모듈을 기준으로 작성되지 않습니다.
 - **Bulk Upload Contractors**페이지: EWM 근무자와 함께 WPM 근무자를 업로드할 수 있습니다. 다음은 모든 테넌트의 업로드에 필요한 필수 필드 목록과 Workforce Connector를 통해 Workday HCM에 연결된 테넌트에 필요한 추가 필수 필드의 목록입니다.
- 신규 근무자 프로필을 일괄 업로드하려면 프로그램 관리자가 계약자 일괄 업로드를 사용해야 합니다. 소스 유형 필드를 근무자 프로필 관리로 설정해야 합니다. 다음 필드 유형은 WPM 근무자에게 필수입니다:
 - 계약자 사용이름 또는 이메일
 - 지급 요율 및 청구 요율
 - 테뉴어 관련 질문
 - 시간 관리 또는 경비 관련 승인자
 - 예산
 - 세금 재정의
 - 교대근무
 - 직무 카테고리 또는 직무 유형
 - 통화 코드
 - 초과근무수당 비적용/비적용
 - OT 프로필 또는 근무 유형 프로필
 - 수수료 프로필
 - 적격 시간 및 비적격 시간
 - 마일스톤 또는 유사 필드
 - 재입사 필드
 - 코멘트

이러한 결합된 레코드를 통해 보고 모듈에서 모든 근무자 유형에 대한 통합 리포트를 생성할 수 있습니다.

단계: 근무자 프로필 관리 설정

시작하기 전에

이 태스크 정보

Workday VNDLY의 근무자 프로필 관리(WPM) 모듈은 임시고용직 레코드, 코어 데이터, 벤더 및 컴플라이언스 정보에 대한 투명성을 제공합니다.

프로시저

1. 개념: 통합 근무자 프로필 관리
2. 근무자 프로필 관리 작업 주문을 생성합니다.
3. (선택사항) 커스텀 필드를 생성합니다.
예: WPM Work Orders에 대한 커스텀 필드를 생성합니다.
4. (선택사항) WPM에 대한 워크플로 승인을 생성합니다.
다음 선택항목을 사용하여 새 조건을 생성합니다.

- 조건 유형: 모듈
- 조건이 *True*인 경우 적용
- 모듈: 근무자 프로필 관리

단계: 워크플로 승인 설정을 참조하십시오.

근무자 프로필 관리 작업 지시 생성

시작하기 전에

- `workorder.create.wpm` 권한 있어야 합니다().
- 벤더에 대한 벤더 프로필의 인증된 서비스 섹션 아래에 근무자 프로필 관리가 추가되어 있어야 합니다.

이 태스크 정보

사용자가 근무자 프로필 관리(WPM) 작업 지시를 생성하거나 기존 후보자를 WPM 작업 지시로 변환할 수 있습니다. 모든 WPM 작업 지시는 작업 지시 페이지에 표시되며, 이 페이지에서 근무자 프로필에 대한 소스 유형 필터 적용하여 결과 범위를 좁힐 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 작업 지시를 선택합니다.
사용자는 홈페이지의 빠른 액션 메뉴에서 근무자 프로필 생성을 선택할 수 있습니다.
2. 근무자 프로필 생성을 클릭합니다.
3. 근무자 프로필 세부내용 페이지에서 다음을 고려합니다.

옵션	설명
Vendor	이 필드는 벤더가 아닌 사용자만 편집할 수 있습니다. 벤더를 입력해야 후보자 선택할 수 있습니다.
근무자	기존 후보자 중에서 선택하여 프로필 세부내용 중 일부를 자동 입력합니다.
신규 후보자 생성	후보자 생성을 참조하십시오.
직무명	선택할 수 있는 직무명은 직무 템플릿 페이지에서 가져옵니다. 직무 템플릿에는 WPM이 모듈로 있어야 합니다.
직무 유형	테넌트에 설정된 커스텀 작업 유형이 있는 경우 하위 또는 수석과 같은 변형을 선택할 수 있습니다.
채용 사유	임시고용직 채용 사유입니다. 채용 사유는 근무자 계약 사유 기본 설정에 따라 설정됩니다. <code>field.reason_for_hire.read</code> 또는 <code>field.reason_for_hire.write</code> 권한이 있어야 합니다.

옵션	설명
	인력 커넥터 사용하는 경우 필수입니다.
주당 표준 시간	임시고용직 정기적으로 근무하는 주당 시간입니다. <i>field.work_week.write</i> 또는 <i>field.work_week.read</i> 권한이 있어야 합니다. 인력 커넥터 사용하는 경우 필수입니다.
프로비저닝 가능	인력 커넥터 사용하는 경우 필수입니다. <i>field.provisioning_eligible.read</i> 또는 <i>field.provisioning_eligible.write</i> 권한이 있어야 합니다.
프로비저닝 유형	인력 커넥터 사용하는 경우 필수입니다. <i>field.provisioning_eligible.read</i> 또는 <i>field.provisioning_eligible.write</i> 권한이 있어야 합니다.
시작일	작업 지시 시작일을 입력합니다. <i>workorder.start_date.write</i> 권한 있어야 합니다.
종료일	작업 지시 종료일을 입력하십시오. <i>workorder.end_date.write</i> 권한 있어야 합니다.
조직 단위	이 WPM 작업 지시에 맞게 조직 계층에서 적절한 레벨을 선택합니다. <i>field.organization_unit.write</i> 권한 있어야 합니다.
리소스 매니저	WPM 작업 지시를 연결할 리소스 매니저 입력합니다. 벤더가 초안을 생성한 후 리소스 매니저 WPM 작업 지시에서 협업하라는 알림 및 태스크 수신합니다. <i>field.resource_manager.write</i> 권한 있어야 합니다.
프로그램 팀 사용자	작업 지시의 프로그램 팀 사용자를 선택합니다. <i>field.program_team_users.read</i> 또는 <i>field.program_team_users.write</i> 권한이 있어야 합니다.
기본 위치	근무자 서비스를 제공하는 주소를 입력합니다. 필드가 있어야 합니다. 위치. <i>read</i> 및 필드. 위치:에 이 필드를 편집할 수 있는 쓰기 권한이 있습니다.
비용 코드	WPM 작업 지시의 비용 코드를 입력합니다. <i>field.Charge_codes.write</i> 권한 있어야 합니다.

4. 저장을 클릭합니다.

5. 근무자 프로필 저장 페이지에서 다음을 고려합니다.

옵션	설명
코멘트	실무자를 태그하고 코멘트를 추가합니다. 이 섹션은 기타 > 회사 설정 > 작업 지시 > 벤더 액션으로 이동하여 찾을 수 있는 벤더 설정에 의해 제어됩니다. 코멘트를 삭제하려면 다음 권한이 필요합니다. <i>comments.delete</i>

옵션	설명
	<code>workorder.comments.create</code> <code>workorder.comments.read</code>
벤더 표시구분 허용	이 옵션을 선택하면 벤더가 코멘트를 조회할 수 있습니다.

6. 저장 옵션 선택:

옵션	설명
완료로 표시	근무자 근무자 프로필 초안 상태인 근무자 프로필 편집 페이지가 표시됩니다. 이 양식은 자동으로 검증되고 적절한 다음 상태로 자동 이동됩니다. - 확인 진행 중 - 온보딩 준비 완료 부담분 상태는 완료로 표시됩니다. 알림이 다른 실무자에게 트리거.
저장만	근무자 근무자 프로필 초안 상태인 근무자 프로필 편집 페이지가 표시됩니다. 실무자에게는 알림이 전송되지 않으며, 다음 상태로 진행하기 위해 양식이 자동 검증되지 않습니다.

7. (선택사항) 첨부파일에서 첨부파일 추가를 클릭하여 WPM 작업 지시와 관련된 파일을 추가합니다.

작업 지시가 있어야 합니다. 첨부파일.read 및 작업 지시 첨부파일 파일 추가 .write 권한

8. 근무자 프로필 저장을 클릭합니다.

결과

WPM 작업 지시에 미완료 필드가 있는 경우 상태에 초안 이 표시됩니다.

모든 필수 필드가 작성되고 사용자가 완료로 표시를 선택하면 상태가 온보딩 준비 완료로 변경됩니다.

예: WPM 작업 주문의 커스텀 필드 생성

이 예에서는 근무자 프로필 관리 작업 주문에 대한 커스텀 필드를 생성하는 방법을 보여줍니다.

이 태스크 정보

작업 주문 양식에 커스텀 필드를 추가하여 공동작업자로부터 추가 정보를 수집하고 프로그램 요구사항을 충족할 수 있습니다. 테넌트에서 Workforce Connector가 활성화된 경우, VNDLY와 Workday 간에 데이터가 올바르게 로드되도록 일부 커스텀 필드가 필요할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
 2. 기초 데이터에서 커스텀 필드를 클릭합니다.
 3. 커스텀 필드 생성을 클릭합니다.
 4. 필수 필드를 입력합니다.
- [Workday VNDLY의 설정에서 커스텀 필드 생성을 참조하십시오.](#)
5. 양식 선택에서 커스텀 필드가 활성화된 후 작업 주문에 추가되도록 하려면 작업 주문을 선택합니다.
- WPM 작업 주문을 생성하는 동안 커스텀 필드를 표시하려면 생성을 선택합니다.

- 고급 설정 구성을 클릭하여 필드를 조회하거나 편집할 수 있는 사용자를 제한하는 조건 규칙을 생성합니다.
- 표시구분 조건탭을 선택하고 이 필드를 조건부로 표시를 선택합니다.
- 다음 값을 입력합니다.

옵션	설명
및/또는	AND
소스	시스템 필드
시스템 필드	모듈
조건	같음
값	근무자 프로필 관리

- 저장을 클릭합니다.
- 생성을 클릭합니다.

리포트

리포트 관리

시작하기 전에
다음 권한이 있습니다.

- `custom.reports.settings.admin`을 사용하여 리포트를 편집합니다.
- `custom.reports.create.full`: 리포트를 편집합니다.
- `custom.reports.create.limited`: 리포트를 정렬하고 다운로드합니다.

이 태스크 정보

이 페이지에서 리포트의 필드를 편집하거나 필터 및 정렬을 사용하여 데이터가 표시되는 방식을 변경할 수 있습니다.

프로시저

- 헤더에서 리포트 > 리포트 홈을 선택합니다.
- 리포트를 편집하려면 목록에서 편집할 리포트명을 클릭합니다.
- 필드를 클릭하여 리포트의 필드를 수정하거나 더 많은 필드를 추가합니다. 다음을 고려합니다.

옵션	설명
필드	- 필드 추가를 클릭하여 사용가능한 필드 목록에서 선택하거나 커스텀 값 및 계산 필드를 생성합니다. - 필드를 재정렬하려면 필드 항목을 클릭하여 원하는 위치로 끌어서 놓습니다. - 필드를 제거하거나 이름을 바꾸려면 각 필드 항목에 있는 점 3개를 클릭하고 이름 바꾸기 또는 제거를 클릭합니다. - 필드를 추가한 후 열 헤더를 두 번 클릭하고 원하는 필드명을 입력하여 리포트에서 직접 필드의 이름을 바꿀 수도 있습니다.

4. 필터를 클릭하여 리포트 내에서 필터를 관리합니다. 저장을 클릭하면 리포트를 닫은 후에도 필터가 그대로 유지됩니다.

열 헤더에서 점 3개를 클릭하고 필터 값을 입력하여 콘텐츠를 빠르게 필터링할 수 있습니다. 이러한 필터는 리포트를 닫은 후에는 유지되지 않습니다.

5. 정렬을 클릭하여 VNDLY가 리포트에서 데이터를 반환하는 순서를 관리합니다. 저장을 클릭하면 리포트를 닫은 후에도 정렬 순서가 유지됩니다.

열 헤더에서 점 3개를 클릭하여 콘텐츠를 빠르게 정렬할 수 있습니다. 리포트를 닫은 후에도 정렬 순서가 유지되지 않습니다.

주: 리포트 편집기에서 정렬을 추가하면 내보낼 수 있습니다. 열 헤더에서 추가한 정렬은 내보낼 수 없습니다.

6. 리포트 저장을 클릭합니다.

결과

모든 변경사항은 리포트에서 실시간으로 업데이트됩니다.

다음에 수행할 작업

리포트를 다운로드할 때 자세히 다른 > 이름으로 다운로드를 선택하여 내보내기 형식을 변경할 수 있습니다.

리포트 설정 관리

시작하기 전에

다음 권한이 있습니다.

- `custom.reports.schedule.admin`: 다른 사용자의 리포트 스케줄을 확인하고 수정합니다.
- `custom.reports.settings.admin` - 모든 리포트에서 리포트 설정을 수정합니다.

리포트 소유자이거나 공유 액세스 권한이 있어야 합니다.

이 태스크 정보

설정 탭을 사용하여 리포트의 세부내용을 관리하거나, 리포트 전송을 스케줄링하거나, 다른 사용자와 리포트를 공유합니다.

프로시저

1. 헤더에서 리포트 > 리포트 홈을 선택합니다.
2. 관리할 리포트를 선택합니다.
3. 설정 탭의 리포트 세부내용 섹션에서 편집을 클릭합니다.
4. 리포트 세부내용 섹션을 완료합니다.

옵션	설명
리포트 설명	이 공간을 사용하여 리포트에서 다루는 데이터 유형 또는 리포트를 생성한 이유를 문서화할 수 있습니다. 이는 리포트 페이지에 표시됩니다.
리포트 소유자	사용자, 역할 태그 또는 역할별로 리포트 소유자를 지정할 수 있습니다. 역할 태그 또는 역할별로 지정하면 그룹 소유권이 활성화됩니다.
리포트 구성 내보내기	사용자가 구성 내보내기를 사용하여 다른 사용자와 리포트를 공유하도록 설정할 수 있습니다.

옵션	설명
리포트 유형	저장된 리포트를 선택하여 리포트 소유자 및 일부 사용자에게 대한 접근 권한을 제한합니다. 기본 리포트를 선택하여 기본 데이터에 대한 액세스 권한이 있는 모든 사용자가 글로벌로 액세스할 수 있도록 합니다.
Excel의 하이퍼링크	리포트를 내보낼 때 URL이 자동으로 하이퍼링크로 변환되도록 리포트를 활성화할 수 있습니다.

5. 스케줄 리포트

6. 리포트 공유섹션을 완료합니다.

옵션	설명
공유 대상(역할, RoleTags, 사용자)	리포트를 공유할 역할, RoleTags 또는 사용자별로 검색합니다. 리포트 공유를 중지하려면 수신자 옆의 휴지통을 클릭합니다.
벤더 회사	목록에서 리포트를 공유할 특정 벤더 회사를 선택합니다. 복수 선택형 목록입니다.
모든 벤더 회사와 공유	리포트를 모든 벤더 회사와 공유하려면 확인란을 선택합니다.

리포트는 선택한 역할 태그, 사용자 또는 벤더 회사의 리포트 홈페이지에 표시됩니다.

7. 저장을 클릭하여 리포트 공유섹션의 변경사항을 저장합니다.

계산 필드 추가

시작하기 전에

- 사용자가 리포트 소유자이거나 리포트에 대한 공유 접근 권한이 있어야 합니다.
- `custom.reports.create.full` 권한이 있어야 합니다.

이 태스크 정보

리포트에서 필드를 추가하거나 편집할 때 계산 필드를 생성할 수 있습니다. 계산 필드를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 데이터베이스에서 계산 수행
- VNDLY에 직접 저장되지 않은 값을 생성합니다.
- 데이터를 필터링하거나 집계합니다.

프로시저

1. 헤더에서 리포트 > 리포트 홈을 선택합니다.
2. 편집할 리포트를 선택합니다.
3. 검색 창을 클릭하여 사용 가능한 필드를 표시합니다.
4. 계산 필드 생성을 클릭합니다.
5. 계산 필드명()을 입력하십시오.
이는 리포트에서 열 제목으로 표시됩니다.
6. 수식 및 데이터 유형 프롬프트에서 원하는 항목을 선택합니다.
7. 소스 데이터 섹션에서 계산을 적용할 기준 데이터 세트 및 값을 지정합니다.
8. 저장 후 리포트에 추가를 클릭합니다.

예

신규 송장이 승인되는 데 걸리는 일수를 추적하려고 합니다. 신규 커스텀 리포트를 생성합니다. 데이터세트에 송장 세부내용을 선택합니다. 승인일 및 생성일 필드를 리포트에 추가합니다. 각 송장이 승인되는 데 걸린 일수를 표시하려면 새 계산 필드를 생성합니다.

계산 필드명	승인 예정일
수식	날짜 차이
데이터 유형	날짜

소스 데이터에 다음 값을 추가합니다.

섹션	값
송장 세부내용	생성일
송장 세부내용	승인일

계산 필드를 저장하고 리포트에 추가합니다. 이 리포트에는 각 행의 계산 결과와 함께 승인 기간(일)에 대한 새로운 열이 표시됩니다.

다음에 수행할 작업

계산 필드를 편집하려면 필드 추가를 클릭하고 필드 옆에 있는 점 3개를 클릭한 다음 계산 필드 편집을 클릭합니다.

리포트에 필드 추가

시작하기 전에

- 사용자가 리포트 소유자이거나 리포트에 대한 공유 접근 권한이 있어야 합니다.
- `custom.reports.create.full` 권한이 있어야 합니다.

이 태스크 정보

기본 리포트 및 커스텀 리포트에서 필드를 추가, 제거 및 수정할 수 있습니다. 조직의 특정 요구사항에 맞는 커스텀 값 및 계산 필드를 생성할 수도 있습니다.

주: 여러 개의 조인된 데이터세트가 있는 기존 리포트를 계속 지원하지만, 조인 관계를 벗어나는 새 필드는 추가할 수 없습니다. 여러 데이터세트가 포함된 리포트에 새 필드를 추가해야 하는 경우, 아이디어를 제출해 주시면 요청을 검토해 드리겠습니다.

프로시저

1. 헤더에서 리포트 > 리포트 홈을 선택합니다.
2. 편집할 리포트를 선택합니다.
3. 필드 를 클릭합니다.
4. 필드 추가 를 클릭합니다.

5. 리포트에 추가할 각 필드에 대해 추가를 클릭합니다.

사용가능한 필드 목록에서 데이터세트 열 헤더 옆에 있는 아래쪽 화살표를 클릭하여 필드 목록을 필터링하거나 모든 필드 찾아보기를 클릭합니다.

다음은 고려하여 리포트에 추가할 수 있는 필드를 검색합니다.

옵션	설명
데이터세트 필드	리포트에 필드를 추가하지 않은 경우 선택한 리포트 영역 내에 사용가능한 모든 필드와 해당 데이터세트가 표시됩니다. 첫 번째 필드를 추가하면 시작 데이터세트에서 사용가능한 모든 필드의 필터링된 목록이 표시됩니다.
계산 필드	이 리포트에 대해 이전에 생성된 계산 필드에서 선택합니다.
매개변수 필드	커스텀 리포트 API에서 실행할 때 리포트에 값을 전달할 커스텀 매개변수 중에서 선택합니다. API를 설정하려면 리포트 설정 관리 를 참조하십시오.
값	이 리포트에 대해 생성된 커스텀 값 중에서 선택합니다.
시스템 변수	시스템 및 리포트 데이터와 관련된 필드 중에서 선택합니다.
모든 필드 찾아보기	전체 페이지 뷰에서 설명과 함께 사용가능한 모든 필드를 조회합니다.
값 생성	리포트에 커스텀 필드를 추가합니다.
계산 필드 생성	리포트 필드에 계산을 추가합니다.

6. 리포트에 추가를 클릭합니다.

7. (옵션): 필드를 리포트 편집기창의 새 위치로 끌어서 놓아 재정렬할 수 있습니다.

8. 리포트 저장을 클릭합니다.

결과

모든 변경사항은 리포트에서 실시간으로 업데이트됩니다.

리포트에 필터 추가

이 태스크 정보

리포트에 필터를 추가할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 리포트 > 리포트 홈을 선택합니다.
2. 필터를 추가할 리포트를 클릭합니다.
3. 필터를 클릭하고 필터 추가를 클릭합니다.
4. 데이터세트, 필드명, 조건, 매개변수 사용(해당되는 경우) 및 값(해당하는 경우)을 선택하십시오.
5. 저장을 클릭하여 리포트에서 필터를 확인합니다.
6. 이러한 필터를 리포트에 영구적으로 유지하려면 리포트 저장을 클릭합니다.

리포트 정렬 조건 설정

이 태스크 정보

필요에 따라 리포트의 정렬 조건을 구성할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 리포트 > 리포트 홈을 선택합니다.
2. 정렬 조건을 추가할 리포트를 클릭합니다.
3. 정렬을 클릭하고 정렬 추가를 클릭합니다.
4. 데이터 세트, 필드명 및 정렬 방향을 선택하십시오.
5. (옵션) 각 행을 정렬 목록의 새 위치로 끌어서 정렬 조건 행을 재정렬합니다.
6. 저장을 클릭하여 리포트에서 정렬 조건을 확인합니다.
7. 정렬 조건을 리포트에 유지하려면 리포트 저장을 클릭합니다.

기존 리포트 복사

시작하기 전에

- 사용자가 리포트 소유자이거나 리포트에 대한 공유 접근 권한이 있어야 합니다.

이 태스크 정보

새 리포트를 처음부터 생성하는 대신 기존 리포트의 복사본을 만들 수 있습니다. 리포트 복사본에는 원본 리포트와 동일한 데이터가 포함됩니다. 스케줄링 및 리포트 공유 섹션만 재설정되었습니다.

예: 채용 팀이 모든 지역의 후보자 정보를 추적하는 글로벌 후보자 리포트를 관리합니다. 채용요청 매니저는 편집할 수 있는 동일한 리포트의 지역별 버전을 원합니다. 다음과 같은 원본 리포트의 복사본을 생성하여 채용요청 매니저와 공유합니다.

- AMER 후보자 추적
- EMEA 후보자 추적
- JAPAC 후보자 추적

프로시저

1. 헤더에서 리포트 > 리포트 홈을 선택합니다.
2. 복사할 리포트를 선택합니다.
3. 자세히 > 신규로 저장 을 클릭합니다.
4. 리포트명을 입력하고 저장을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

필요에 따라 필드를 수정합니다. 참조 [리포트 관리](#).

커스텀 리포트 생성

시작하기 전에

- `custom.reports.create.full` 권한이 있어야 합니다.

이 태스크 정보

커스텀 리포트를 사용하면 리포트에 필요한 필수 필드와 필터만 선택할 수 있습니다. 이는 원하는 데이터를 정확히 알고 있는 경우에 유용할 수 있으며, 일반적인 기본 리포트로 시작하는 것보다 더 효율적일 수 있습니다.

예: 프로그램 팀이 특정 리소스 매니저의 모든 직무를 나열하는 간편 리포트를 생성하려고 합니다. 기본 리포트에서 시작하여 불필요한 필드를 제거하는 대신, 직무명, 직무 ID, 날짜 및 리소스 매니저 필터와 같은 필수 필드만 가져오는 커스텀 리포트를 생성합니다.

프로시저

1. 헤더에서 리포트 > 리포트 홈을 선택합니다.
2. 커스텀 리포트 생성을 클릭하고 시작 데이터셋을 선택합니다.
3. 계속을 클릭합니다.
4. 리포트에 추가할 필드를 검색합니다.
열 이름 옆에 있는 아래쪽 화살표를 클릭하여 필드 목록을 필터링합니다.
다음은 고려하여 리포트에 추가할 수 있는 필드를 검색합니다.

옵션	설명
데이터셋 필드	리포트에 필드를 추가하지 않은 경우 선택한 리포트 도메인 내에서 사용가능한 모든 필드와 해당 데이터셋이 표시됩니다. 첫 번째 필드를 추가하면 시작 데이터셋에서 사용가능한 모든 필드의 필터링된 목록이 표시됩니다.
계산 필드	이 리포트에 대해 이전에 생성된 계산 필드에서 선택합니다.
매개변수 필드	커스텀 리포트 API에서 실행할 때 리포트에 값을 전달할 커스텀 매개변수 중에서 선택합니다. API를 설정하려면 리포트 설정 관리 를 참조하십시오.
값	이 리포트에 대해 생성된 커스텀 값 중에서 선택합니다.
시스템 변수	시스템 및 리포트 데이터와 관련된 필드 중에서 선택합니다.
모든 필드	리포트 도메인의 모든 데이터셋에서 사용가능한 필드 중에서 선택합니다.
모든 필드 찾아보기	전체 페이지 뷰에서 설명과 함께 사용가능한 모든 필드를 조회합니다.
값 생성	리포트에 커스텀 필드를 추가합니다.
계산 필드 생성	리포트 필드에 계산을 추가합니다.

5. 리포트 저장을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

리포트를 다운로드할 때 자세히 다른 > 이름으로 다운로드를 선택하여 내보내기 형식을 변경할 수 있습니다.

테넌트 간에 리포트 동기화

시작하기 전에

다음을 수행합니다.

- 동기화 트랜잭션을 수행할 수 있는 `custom.reports.report_definition.import_export` 권한
- `custom.reports.create.full` 권한 - 리포트 정의 파일을 가져올 수 있습니다.

이 태스크 정보

테스트 테넌트와 프로덕션 테넌트 간에 리포트를 동기화할 수 있습니다. 리포트 정의를 내보내고 가져와서 리포트를 동기화하고 테넌트 간에 리포트를 전송할 수 있습니다.

프로시저

1. 내보내려는 리포트 정의가 있는 테넌트로 이동합니다.
2. 헤더에서리포트 > 리포트 홈을선택합니다.
3. 전송할 리포트를 선택합니다.
4. 리포트 정의 내보내기 를클릭합니다.
5. 다운로드 를클릭합니다.
.json 형식 파일이 다운로드됩니다.
6. 리포트 정의를 가져올 테넌트로 이동합니다.
7. 헤더에서리포트 > 리포트 홈을선택합니다.
8. 액션 > 리포트 정의 가져오기 를클릭합니다.
9. 다른 테넌트에서 다운로드한 .json 파일을 선택합니다.
- 10.가져오기 를클릭합니다.
이제 리포트 소유자가 되었습니다.
VNDLY는 리포트를 저장된 리포트로 자동 추가합니다.
- 11.리포트 목록을 조회하려면저장된 리포트필터 옵션을 선택합니다.
VNDLY는 가져온 리포트를 목록 맨 위에 표시합니다.

템플릿에서 리포트 생성

시작하기 전에

- `custom.reports.base.report.manage` 권한이 있어야 합니다.

이 태스크 정보

VNDLY에는 다양한 리포트 요구사항에 대한 템플릿으로 사용할 수 있는 많은 기본 리포트가 사전 구축되어 있습니다. 기본 리포트에는 계산 필드, 정렬 및 필터가 포함될 수 있는 관련 필드가 이미 포함되어 있으므로 시간을 절약할 수 있습니다. 예:**Contractor Daily Hours** 기본 리포트에는**Contractor Name**에 대해 사전 작성된 계산 필드를 포함하여 리포트에 이미 추가 및 정렬된 18개의 필드가 있습니다.

기본 리포트를 있는 그대로 사용하거나 새 커스텀 리포트로 수정할 수 있습니다. 수정된 기본 리포트는 신규 템플릿이 아닌 복사본으로 저장됩니다. 리포트를 저장된 리포트로 유지하거나 리포트 유형을 변경하여 기본 리포트 템플릿으로 변환할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서리포트 > 리포트 홈을선택합니다.
2. 리포트 템플릿에서 생성 을클릭합니다.
3. 리포트명을입력하십시오.
4. 기본 리포트 선택섹션에서 기본 리포트를 검색하거나 목록에서 선택합니다.
5. 신규 리포트 생성 을클릭합니다.
6. 리포트 저장 을클릭합니다.

다음에 수행할 작업

필요에 따라 필드를 수정합니다. 참조 [리포트 관리](#).

리포트 유형 변경

시작하기 전에

- 리포트 소유자이거나 리포트에 액세스하고 해당 리포트를 편집할 수 있는 권한이 있어야 합니다.
- `custom.reports.create.full` 권한이 있어야 합니다.

이 태스크 정보

리포트 유형을 변경하여 리포트에 대한 글로벌 액세스를 허용하거나 제한할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 리포트 > 리포트 홈을 선택합니다.
2. 변경할 리포트를 선택합니다.
3. 설정 탭의 리포트 세부내용 섹션에서 편집을 클릭합니다.
4. 다음을 고려하여 리포트 유형을 선택합니다.

옵션	설명
저장된 리포트	• 리포트 소유자 및 리포트에 대한 공유 접근 권한이 있는 사용자만 액세스할 수 있습니다. • 예: 본인과 일부 팀원이 본인이 관리하는 벤더 관련 데이터를 조회할 수 있는 커스텀 작업 주문 리포트를 생성합니다. 저장된 리포트로 저장합니다.
기본 리포트	• 기본 데이터에 대한 액세스 권한이 있는 테넌트의 모든 사용자가 전 세계적으로 액세스할 수 있습니다. • 예를 들어 회사의 모든 직원이 사용할 수 있는 글로벌 경비보고서 템플릿을 생성합니다. 기본 리포트로 저장합니다.

5. 저장을 클릭합니다.

결과

리포트 홈에서 리포트 유형을 기준으로 표시되는 리포트를 필터링할 수 있습니다.

리포트 버전 관리

시작하기 전에

- 사용자 환경에서 버전 이력을 설정합니다.
- 특정 리포트의 버전을 관리하려면 리포트 소유자여야 합니다.
- 모든 리포트의 버전을 관리하려면 `custom.reports.settings.admin` 권한이 있어야 합니다.

이 태스크 정보

리포트의 버전 이력 섹션에서 다음을 수행할 수 있습니다.

- 리포트 이력을 조회합니다.
- 사용자가 리포트를 저장할 때마다 변경사항을 추적합니다.
- 리포트를 조회하거나 이전 버전으로 되돌립니다.

- 이전 버전의 리포트를 내보냅니다.
- 이전 버전을 템플릿으로 사용하여 신규 리포트를 생성합니다.

주: 버전 이력에는 현재 데이터와 함께 이전 버전의 리포트가 표시됩니다. 이전 버전에는 이전 데이터가 표시되지 않습니다.

프로시저

1. 헤더에서 리포트 > 리포트 홈을 선택합니다.
2. 관리할 버전이 포함된 리포트를 선택합니다.
3. 자세히 > 버전 이력 을 클릭합니다.
4. 리포트 버전을 클릭하면 변경사항 섹션에서 해당 리포트의 업데이트를 조회할 수 있습니다.
5. 다음을 고려하여 버전 조회를 선택합니다.

옵션	설명
현재 버전으로 돌아가기	선택한 버전에 대한 변경사항이 없습니다. 최신 버전의 리포트로 돌아갑니다.
현재 버전으로 설정	리포트의 현재 버전을 선택한 버전으로 바꿉니다.

6. 선택한 리포트 버전을 저장하려면 다음을 고려합니다.

옵션	설명
다운로드	선택한 리포트 버전을 스프레드시트로 내보냅니다.
신규로 저장 > 더보기	선택한 버전의 복사본을 신규 리포트로 생성합니다.

예

급여 팀은 송장처리 리포트를 사용하며 프로세스 변경으로 인해 연중 몇 번 리포트를 수정합니다. 감사의 일환으로 연초에 리포트가 구성된 방식과 현재 리포트가 구성된 방식을 비교하려고 합니다. 리포트의 버전 이력에 액세스하여 이전 버전을 찾아 현재 버전과 비교할 수 있도록 내보낼 수 있습니다.

리포트 작성기 스키마 다운로드

이 태스크 정보

커스텀 리포트에서 사용가능한 각 데이터세트의 목록을 다운로드하고 내보낼 수 있습니다. 이러한 다운로드에는 각 데이터세트에 대한 필드 및 설명 목록이 포함됩니다.

프로시저

1. 헤더에서 리포트 > 리포트 홈을 선택합니다.
2. 액션을 클릭하고 리포트 스키마를 클릭합니다.
3. 데이터세트 또는 필드 및 관련 정보를 조회합니다.
필요에 따라 필터, 검색 창 또는 페이지 탐색 화살표를 사용할 수 있습니다.
4. 내보내기 옵션을 선택합니다.

옵션	설명
리포트 스키마 데이터세트 내보내기	이 옵션은 데이터세트 탭에 표시됩니다. 모든 리포트 데이터세트 및 관련 정보가 포함된 스프레

옵션	설명
	드시트를 다운로드합니다. 내보낸 파일의 형식은 사용자 환경의 구성에 따라 다릅니다.
리포트 스키마 필드 내보내기	이 옵션은 필드 탭에 표시됩니다. 모든 리포트 필드 및 관련 정보가 포함된 스프레드시트를 다운로드합니다. 내보낸 파일의 형식은 사용자 환경의 구성에 따라 다릅니다.

리포트 구성

이 태스크 정보

리포트 설정에서는 관리자가 사용자 지정 날짜 형식, 공유 가능 역할 태그를 관리하고 리포트의 결과를 내보낼 수 있습니다. 활동 로그에 이 페이지의 최근 변경사항이 표시됩니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 기초 데이터 섹션에서 리포트를 클릭합니다.
3. 조정하고 저장 을 클릭합니다.

스케줄 리포트

시작하기 전에

다음 권한이 있습니다.

- *custom.reports.schedule.admin* - 다른 사용자가 소유한 리포트 스케줄을 업데이트합니다.
- *custom.reports.settings.admin* - 모든 리포트에서 리포트 설정을 수정합니다.
- *custom.reports.admin*: 다른 사용자가 저장한 리포트 스케줄을 확인하고 수정합니다.

이 태스크 정보

리포트를 스케줄링할 때 이메일 또는 SFTP를 통해 리포트를 전송하도록 할 수 있습니다. 예정된 리포트를 SFTP로 전송하려면 VNDLY 지원팀에 문의하여 VNDLY에서 SFTP 위치를 구성하도록 합니다. 현재 SFTP 엔드포인트는 관리자 및 MSP 사용자만 사용할 수 있습니다.

VNDLY는 저장된 리포트만 스케줄링할 수 있습니다.

리포트를 스케줄링한 후에는 예정된 날짜 사이에 특별 보고를 위해 지금 리포트를 실행하도록 선택할 수 있습니다. 스케줄 소유자만 이 태스크를 수행할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 리포트 > 리포트 홈을 선택합니다.
2. 스케줄링할 리포트를 엽니다.
3. 설정 탭의 스케줄링 섹션에서 스케줄 추가 를 클릭합니다.
4. 스케줄 양식을 작성하고 스케줄 생성 을 클릭합니다.

리포트 전달 섹션에서 **SFTP** 전달 방법을 선택하려면 VNDLY에 SFTP 엔드포인트가 구성되어 있어야 합니다. 엔드포인트를 구성하려면 VNDLY 지원 팀에 문의하십시오.

5. (선택사항) 예정된 리포트를 지금 실행하려면 다음을 수행합니다.

a) 설정탭의 스케줄링 섹션에서 점 3개를 클릭하고 지금 실행을 선택합니다.

스케줄이 트리거되었음을 확인하는 메시지가 표시됩니다. 지금 실행액션의 레코드는 리포트 이력에서 추적할 수 있습니다. 지금 실행옵션을 사용해도 해당 리포트의 예정된 실행은 변경되지 않습니다.

결과

스케줄에 따라 또는 지금 실행옵션을 사용하여 리포트가 제공되면 VNDLY는 리포트 페이지의 리포트 이력 탭 아래에 로그 레코드를 생성합니다. 다운로드를 클릭하여 리포트를 다운로드할 수 있습니다.

주: 리포트에서 0개의 레코드가 생성되면 파일 생성 프로세스에 오류가 없음을 확인하기 위해 빈 파일이 SFTP 서버로 전송됩니다.

개념: 리포트 활동 로그

VNDLY에서는 모든 워크플로 액션이 활동 로그에서 캡처되고 추적됩니다.

다음과 같은 단위에 대한 활동 로그 기능이 표시됩니다.

- 직무
- 타임시트
- 작업 주문
- Expenses, Invoices

또한 VNDLY는 다음과 같은 모든 편집 또는 변경사항에 대한 변경사항을 캡처합니다.

- 필드명
- 변경 전
- 변경 후
- 변경자
- 변경일시

커스텀 리포트 생성 태스크를 사용하여 액티비티 로그를 내보내는 커스텀 리포트를 생성할 수 있습니다. 활동 로그 데이터 세트를 선택하고 내보낼 필드를 추가합니다. 다운로드를 클릭합니다.

주: 리포트 다운로드에 사용할 수 있는 파일 크기(VNDLY)는 Microsoft Excel 사양에 따라 제한됩니다. 최대 워크시트 크기는 1,048,576행 x 16,384열입니다. 일부 리포트는 이보다 클 수 있으므로 다운로드할 수 없습니다.

개념: 리포트 권한

리포트 및 리포트 작성기 내에서 다양한 기능 및 데이터에 대한 다양한 레벨의 액세스 권한을 부여할 수 있습니다. 일반적으로 사용자는 기능을 활성화하기 위해 함께 작업하는 여러 권한을 갖습니다. 최소 권한의 사용자는 *custom.reports.execute*만 가지며 가장 권한이 많은 사용자는 모든 권한을 갖습니다. 기타 > 회사 설정을 선택하고 시큐리티 섹션에서 시큐리티 설정을 클릭한 다음 권한 탭을 선택하여 VNDLY 권한의 전체 목록과 해당 설명을 찾습니다.

벤더 및 계약자 사용자

리소스 매니저와 같은 사용자는 시큐리티 설정 아래의 역할에서 보고 권한을 추가하거나 제거할 수 있지만, 벤더 사용자에게는 기본적으로 다음과 같은 보고 권한이 부여됩니다.

- *custom.reports.execute*
- *custom.reports.export*
- *custom.email.schedule*
- *custom.reports.create.limited*

- *custom.reports.create.full*
- *custom.reports.share*
- *custom.sftp.schedule*

VNDLY 환경에 대한 이러한 권한을 취소해야 하는 경우 VNDLY 지원 팀에 문의하십시오.

계약자는 리포트에 액세스할 수 없습니다.

데이터세트, 필드 및 레코드 레벨 액세스

리포트를 생성, 실행 및 관리할 수 있는 권한이 있으면 이러한 액션을 수행하고 리포트 내에서 결과 데이터를 볼 수 있습니다. VNDLY의 관련 영역과 관련된 권한도 있어야 합니다. 이 액세스는 3가지 레벨 또는 액세스(데이터세트별, 필드별, 레코드별)로 제어됩니다.

데이터세트 및 필드 액세스

리포트 작성기에서 데이터를 보려면 특정 데이터세트 또는 필드(예: 작업 주문 또는 예산 필드)에 대한 권한이 필요합니다. 예: 작업 주문 데이터세트에 대한 정보를 보려면 *Workorder.owner.read* 또는 *workorder.read* 권한이 필요합니다. 예산필드에 대한 정보를 보려면 *Budget.read* 권한이 필요합니다.

리포트 데이터세트 및 필드에 필요한 권한을 조회하려면 리포트 > 리포트 홈으로 이동하여 액션 > 리포트 스키마를 클릭합니다. 데이터세트 탭에서 이러한 권한은 액세스 권한 열에 있으며, 필드 탭의 필드 권한 및 데이터세트 권한 열에서 찾을 수 있습니다.

커스텀 필드 페이지의 권한 섹션을 통해 커스텀 필드에 대한 권한을 관리합니다. 자세한 내용은 [Workday VNDLY의 설정에서 커스텀 필드 생성](#)을 참조하십시오.

레코드 액세스 - 전체 읽기 및 소유

대부분의 데이터세트에는 레코드에 대한 소유권 또는 레코드에 대한 연결 권한이 있는 사용자를 기준으로 레코드를 제한하는 옵션이 있습니다. 또는 연결된 레코드뿐만 아니라 데이터가 있는 데이터세트의 모든 레코드에 대한 접근 권한을 사용자에게 부여할 수 있습니다.

전체 읽기 권한은 권한명에 '소유'를 포함하지 않는 명명 규칙을 사용합니다. 예: *checklists.read*. 전체 읽기 권한이 포함된 역할이 지정된 경우, 역할이 지정된 조직 단위를 기준으로 데이터에 대한 읽기 권한을 얻게 되며, 해당 조직의 하위조직 단위에 액세스할 수 있습니다.

소유한 권한은 권한명에 소유한 항목이 포함된 명명 규칙을 사용합니다. 예: *checklists.owner.read*. 소유한 읽기 권한이 포함된 역할이 지정된 경우, 데이터에 대한 읽기 권한은 다음 두 가지 조건에 따라 결정됩니다.

- 역할이 지정된 조직 단위입니다.
- 보고된 데이터세트의 레코드 소유권입니다.

이 액세스 권한은 관련 조직 단위의 descendant 항목에 대해 생성되지만 두 조건을 모두 충족해야 합니다. 소유권의 예(전체 목록은 아님):

- 리소스 매니저는 작업 및 작업 주문의 소유자로 간주됩니다.
- 직무를 생성한 사용자도 해당 직무 및 해당 직무 아래의 모든 작업 주문의 소유자로 간주됩니다.
- 경비 승인자는 경비보고서 레코드의 소유자로 간주됩니다.

기타 > 회사 설정으로 이동하고 시큐리티 섹션에서 시큐리티 설정을 선택하고 구성 탭으로 이동하여 소유한 읽기 권한에 대해 보고 계층 액세스를 활성화할 수 있습니다. 각 모듈과 함께 인라인으로 확인란을 선택하면 소유한 읽기 권한이 있는 모든 사용자가 사용자 프로필의 사용자 대상 필드에 따라 해당 권한을 보고 라인으로 전달합니다.

참조: 리포트의 계산 필드

계산 필드는 데이터세트 필드를 사용하여 기존 데이터에서 추가 요소를 생성합니다.

계산 필드는 다음 중 하나일 수 있습니다.

- 데이터베이스 필드에서 계산을 수행하여 VNDLY에 직접 저장되지 않는 값을 생성합니다.
- 맞춤 설정된 조건에 따라 데이터베이스 필드의 값을 선택합니다.

계산 필드를 사용해야 하는 몇 가지 이유는 다음과 같습니다.

- 필요한 메트릭이 VNDLY에 직접 저장되지 않습니다.
- 리포트의 여러 데이터세트 필드에서 데이터를 검사하려고 합니다.
- 데이터를 필터링하거나 집계하려는 경우

다음 수식은 계산 필드에 대해 VNDLY 단위로 사용할 수 있습니다.

수식	설명	사용 사례의 예
추가	여러 숫자 필드를 합산합니다. 결합된 필드의 합계를 열 형식으로 표시합니다. 숫자 필드는 최대 5개까지 추가할 수 있습니다.	'클라이언트 가상 시스템 금액' 및 '클라이언트 금액' 필드의 값을 결합하여 표시해야 합니다.
연령	날짜 이후 경과일수 계산 필드당 하나의 연령 값만 사용할 수 있습니다.	승인된 값이 기록된 이후의 달력 일수를 표시합니다. 예: 현재 날짜의 연령 기준 - 승인일 = 18일
배열을 문자열로 변환	쉼표로 구분된 값의 문자열로 배열의 형식을 지정합니다.	
평균	값의 평균을 구합니다.	리소스 매니저의 평균 청구 요금이 필요합니다. 평균 *클라이언트 비율*
케이스	조건문을 기반으로 값을 변환합니다. if/and 문으로 작동합니다. 일반적으로 고객이 사업단위, 채용요청 매니저 등에 필요한 특정 항목이 필요한 경우 값을 입력하는 데 사용됩니다. Case 문 내에 추가 if/then 문을 사용할 수 있습니다.	채용요청 매니저가 Ashley Smith와 같은 경우 값을 '케이스 테스트'로 표시하고, Ashley Smith와 같지 않은 경우 비워둡니다.
병합	필드 그룹에서 null이 아닌 첫 번째 필드의 값을 반환합니다.	
연결	여러 문자열 유형 필드를 하나의 필드로 연결하거나 결합합니다. 이 옵션은 하나의 수식에서 최대 7회까지 사용할 수 있습니다. 공백을 구분 기호로 추가하도록 기본 설정되어 있습니다.	송장 번호와 벤더명을 결합해야 합니다. 이 계산 필드에는 두 값이 모두 단일 필드에 결합되어 표시됩니다.
개수	선택한 필드 그룹에서 선택한 필드 값의 발생 항목 수를 계산합니다.	각 소스 유형에 있는 시스템 ID 수가 필요합니다.
날짜 차이	날짜 차이(일)	송장 생성일과 승인일의 차이를 표시합니다.
날짜 자르기	날짜 필드를 지정된 정밀도 레벨로 자릅니다.	날짜 필드의 월만 필요합니다.
나누기	2개의 숫자 필드를 나눕니다. 합계와 유사하게 작동합니다.	클라이언트 금액을 MSP 세액으로 나눈 값을 구해야 합니다.
최소값	값 그룹의 최소값입니다.	최소값 계산 필드에서 가장 작은 값이 아닌 타임시트가 제거되도

수식	설명	사용 사례의 예
		특 타임시트 값의 가장 빠른 날짜를 표시하려고 합니다.
최대값	값 그룹의 최대값	최대값 계산 필드에서 가장 큰 값이 아닌 타임시트가 제거되도록 타임시트 값의 최신 날짜를 표시하려고 합니다.
곱하기	선택한 필드의 값을 곱합니다. 이 옵션은 나누기와 반대로 작동합니다.	제한된 인상이 포함된 별도의 값 필드를 생성하여 청구 단가 인상 비교를 표시합니다. 예: 20% 인상하므로 값은 1.5의 정수가 됩니다. 그런 다음 이 수식을 사용하여 생성된 값의 소수를 청구 비율의 소스에 대해 곱합니다.
패딩 텍스트	선택한 값의 텍스트에 패딩을 추가합니다. SubString 수식처럼 작동합니다.	
반올림	값을 가장 가까운 정수 또는 소수 자릿수가 가장 가까운 숫자로 반올림합니다. 정밀도는 음수일 수도 있습니다.	소수점 이하 자릿수를 1로 반올림하면 반올림된 숫자가 표시됩니다.
빼기	2개의 숫자 필드를 뺍니다. 뺄 필드의 합계를 단일 열 형식으로 표시합니다. 최대 5개의 숫자 필드를 뺄 수 있습니다.	클라이언트 가상 시스템 금액 필드에서 클라이언트 금액을 뺀 값을 표시해야 합니다.
SubString	지정된 값의 왼쪽, 가운데 또는 오른쪽에서 추출된 문자열의 문자 시퀀스입니다.	승인자 첫 3자가 필요합니다.
합계	그룹에 있는 필드의 값을 합산하는 집계 함수	
종료일 문자열	입력 표현식의 형식을 문자열로 지정하여 값을 텍스트로 변환합니다.	
중첩 해제	필드의 여러 값을 여러 행으로 분할합니다.	

다음 데이터 유형은 VNDLY로 사용할 수 있습니다.

데이터 유형	설명
정수	소수를 제외하고 정수를 반환합니다.
숫자	소수를 포함하여 숫자를 반환합니다.
String	일련의 문자를 반환합니다.
날짜	날짜를 반환합니다. 예: 2021년 6월 15일
일시	날짜 및 시간을 반환합니다. 예: 2021년 6월 15일 오후 5:38:07

참조: 리포트 페이지

헤더에서 리포트 > 리포트 홈을 선택하여 리포트 페이지로 이동합니다. 리포트 페이지에서 다음을 수행할 수 있습니다.

- 조회, 수정 또는 내보낼 기존 기본 리포트 또는 커스텀 리포트를 선택합니다.
- 리포트 템플릿에서 리포트를 생성합니다.
- 커스텀 리포트를 생성합니다.
- 리포트 설정을 조회합니다.

리포트를 선택하면 여러 탭과 버튼이 표시됩니다. 리포트 기본 설정 및 결과를 조정하는 데 사용되는 옵션은 다음과 같습니다.

- 테이블 탭:
 - 필드
 - 필터
 - 정렬
- 설정 탭

필드 버튼

필드버튼은 리포트의 기본 데이터세트, 계산 필드, 매개변수 필드, 값 및 시스템 변수를 관리합니다. 이 버튼을 사용하여 리포트의 필드를 재정렬, 이름 바꾸기, 추가 및 제거할 수 있습니다.

필드버튼에서 사용할 수 있는 옵션은 다음과 같습니다.

필드	설명
데이터세트 필드	이 리포트에 사용되는 기본 데이터세트입니다. 리포트에서 필드를 재정렬, 이름 바꾸기, 추가 및 제거할 수 있습니다.
계산 필드	리포트에 적용된 계산 필드를 표시합니다. 여기에서 계산 필드를 더 추가할 수도 있습니다.
매개변수 필드	사용가능한 API 매개변수 필드와 기본 데이터세트에 이미 추가된 필드를 표시합니다.
값	기본 데이터세트 외에도 중요하다고 생각되는 데이터세트를 표시합니다.
시스템 변수	리포트를 맞춤 설정하는 데 사용할 수 있는 필드명을 표시합니다. 예를 들어 리포트 실행일 시스템 변수를 삽입하여 보고일이 자동으로 포함되도록 리포트를 맞춤 설정할 수 있습니다.

필터 버튼

필터버튼은 리포트 내에서 필터를 관리합니다. 필터를 사용하면 리포트를 실행할 때 반환되는 데이터를 추가로 제한할 수 있습니다.

필터버튼에서 사용할 수 있는 옵션은 다음과 같습니다.

필드	설명
데이터세트	필드 정보가 있는 위치를 VNDLY로 정의합니다. 데이터세트, 계산 필드 또는 값 여부 필터는 이 데이터세트의 정보만 가져옵니다.

필드	설명
필드명	필드명으로 표시되는 데이터의 이름입니다.
조건	리포트에 특정 데이터를 포함하기 위한 트리거입니다. 이 필드에 기준일을 사용할 수도 있습니다.
매개변수 사용	커스텀 리포트 API에서 실행할 때 커스텀 매개변수를 사용하여 리포트에 값을 전달할 수 있습니다.
값	조건과 관련하여 필터를 추가로 정의합니다. 선택한 조건에 따라 이 필드를 사용하지 못할 수 있습니다.

정렬 버튼

정렬버튼은 VNDLY가 리포트에서 데이터를 반환하는 순서를 관리합니다.

정렬버튼에서 사용할 수 있는 옵션은 다음과 같습니다.

필드	설명
데이터세트	필드 정보가 있는 위치를 VNDLY로 정의합니다. 데이터세트, 계산 필드 또는 값 여부 정렬 조건은 이 데이터세트의 정보만 가져옵니다.
필드명	필드명으로 표시되는 데이터의 이름입니다.
정렬 순서	리포트에서 데이터가 반환되는 방향(오름차순 또는 내림차순)을 결정하는 조건입니다.

설정 탭

설정탭에서는 리포트가 리포트 홈페이지에 표시하는 정보를 관리합니다. 설정탭에서 사용할 수 있는 옵션은 다음과 같습니다.

필드	설명
리포트명	리포트페이지에 표시되는 리포트의 이름입니다.
리포트 설명	이 박스는 선택사항이지만 이 공간을 사용하여 리포트에서 다루는 데이터 유형 또는 리포트를 생성한 이유를 문서화할 수 있습니다. 이는 리포트페이지에 표시됩니다.
리포트 소유자	이 옵션을 사용하면 리포트의 소유권이 있는 사용자를 변경할 수 있습니다.
리포트 섹션	이 프롬프트는 리포트페이지에서 필터링하는 데 도움이 됩니다. 선택한 항목에 따라 리포트 섹션 필터링 옵션에서 해당 유형을 선택하면 리포트가 표시됩니다. 예: 리포트 섹션 필드에서 계약자를 선택한 다음 리포트 섹션 필터에서 계약자를 클릭하면 목록에 리포트가 표시됩니다.
리포트 유형	이 옵션을 사용하면 저장된 리포트 및 기존 리포트간에 리포트 유형을 변경할 수 있습니다. 기본 리포트는 기본 데이터에 대한 액세스 권한이 있는 사용자에게 전체적으로 표시됩니다.

필드	설명
Excel의 하이퍼링크	이 옵션을 사용하면 다운로드한 Excel 파일에 하이퍼링크를 포함하거나 제외할 수 있습니다.
API 매개변수 필드	이 옵션을 사용하면 API 매개변수 필드를 관리할 수 있습니다.

참조: 필터 조건

VNDLY 리포트에 조건이 있는 필터를 추가할 수 있습니다. 이렇게 하려면 헤더에서 리포트 > 리포트 홈을 선택하여 리포트 페이지로 이동합니다. 리포트를 선택하고 필터를 클릭합니다. 필터 추가를 선택합니다.

다음은 고려하여 필터를 생성합니다.

- 동적 조건의 경우 값을 입력할 필수 없습니다.
- 다음을 포함, 다음으로 시작과 같은 텍스트 매칭 필터 조건은 케이스를 구분하지 않습니다.
- 날짜 범위는 현지 시간대를 기준으로 하며 대상 기간 전체가 포함됩니다. 오늘, 어제 및 내일은 달력 일 전체를 다룹니다.
- 대부분의 필터 값은 제공된 값의 드롭다운 목록을 지원합니다. 시큐리티 권한에 따라 값이 표시됩니다.

다음 유형의 필터 조건과 작동 방식을 검토합니다.

- [참조: 필터 조건](#)
- [참조: 필터 조건](#)
- [참조: 필터 조건](#)
- [참조: 필터 조건](#)
- [참조: 필터 조건](#)
- [참조: 필터 조건](#)
- [참조: 필터 조건](#)
- [참조: 필터 조건](#)

텍스트, 날짜 및 드롭다운 목록의 값 조건

조건	값 필요	복수값?	설명
같음	예	아니요	필드가 값과 같음 드롭다운 목록인 경우 여러 값을 지원합니다.
같지 않음	예	아니요	필드 값이 같지 않습니다. 드롭다운 목록인 경우 여러 값을 지원합니다.
포함	예	아니요	필드에 하위 문자열(케이스 구분 안함)이 포함되어 있습니다. 예: = smith 는 John Smith 와 매칭됩니다.
포함하지 않음	예	아니요	필드 에 하위 문자열이 포함되어 있지 않습니다(케이스/소문자 구분 안함).

조건	값 필요	복수값?	설명
다음으로 시작	예	아니요	값으로 시작하는 필드(케이스/소문자 구분 안함)
다음으로 시작하지 않음	예	아니요	필드가 값으로 시작되지 않는 경우(케이스/소문자 구분 안함)
다음 중 하나	예	예	선택한 값과 일치하는 필드
다음 중 하나 아님	예	예	선택한 값과 일치하는 필드가 없습니다.

숫자 및 날짜 비교 조건

조건	값 필요	복수값?	설명
>	예	아니요	필드가 값보다 큼니다.
크거나 같음	예	아니요	필드가 값보다 크거나 같습니다.
<	예	아니요	필드가 값보다 작습니다.
작거나 같음	예	아니요	필드 값이 값보다 작거나 같습니다.

기준일 조건

조건	동적	설명
오늘	예	오늘 날짜의 레코드
어제	예	어제 날짜의 레코드
내일	예	내일 날짜의 레코드
지난 7일	예	현재까지 최근 7일
다음 7일	예	지금부터 다음 7일까지
지난 2주	예	최근 14일(현재까지)
다음 2주	예	지금부터 향후 14일까지
지난 30일	예	최근 30일(현재까지)
다음 30일	예	지금부터 향후 30일까지
지난달	예	이전 월:
이번달	예	이번 월:
다음달	예	다음 월
지난 6개월	예	이전 6개월
다음 6개월	예	다음 6개월
지난 12개월	예	이전 12개월

조건	동적	설명
다음 12개월	예	다음 12개월

청구 주기 조건

청구 주기 필드가 있는 리포트의 필터에서만 이러한 조건을 조회하고 선택할 수 있습니다.

조건	값 필요	동적	설명
BC와 같음	예	아니요	청구 주기가 선택한 주기와 같음
BC와 같지 않음	예	아니요	선택한 청구 주기가 아닙니다.
청구 주기 후	예	아니요	선택한 주기 이후의 청구 주기
청구 주기 후	예	아니요	선택한 주기 및 그 후의 주기
청구 주기 전	예	아니요	선택한 주기 이전의 청구 주기
청구 주기 이전	예	아니요	선택한 주기 및 이전 주기
이전 BC	아니요	예	현재 하나 이상의 청구 주기 주기 이전 BC는 적절한 주기를 자동으로 선택합니다.
현재 BC	아니요	예	오늘 활성 상태의 청구 주기입니다. 현재 BC는 적절한 주기를 자동으로 선택합니다.

배열 필드 조건

조건	값 필요	복수값?	설명
포함 항목	예	예	배열에 선택한 값이 모두 포함되어 있습니다.
다음 중 하나 포함	예	예	배열에 선택된 값이 하나 이상 포함되어 있습니다.
포함하지 않음	예	예	배열에 선택한 값이 없습니다.

JSON 배열 필드 조건

조건	값 필요	복수값?	동적	설명
포함 항목	예(JSON 배열)	아니요		제공된 배열() 의 모든 요소가 필드의 JSON 배열 에 포함되어 있습니다. 예: ["red", "파란색"] 값은 JSON 배열 에 빨간색 과 파란색이 모두 포함된 레코드와 매칭됩니다.
포함하지 않음	예(JSON 배열)	아니요		필드의 JSON 배열 제공된 세트 전체가 포함되어 있지 않습니다. 일부 요소만 포함하는 레코드는 계속 매칭될 수 있습니다.
비어 있음	아니요		예	필드의 JSON 배열 비어 있음 있습니다().
비어 있지 않음	아니요		예	필드의 JSON 배열 비어 있음 있지 않습니다().

조직 단위 계층 조건

조직 단위 필드가 있는 리포트의 필터에서만 이러한 조건을 조회하고 선택할 수 있습니다. 이름 필드 에서 조직 단위를 선택한 다음, 조건 선택할 수 있습니다. 조건 선택한 후에는 값 열에서 조직 단위를 선택할 수 있습니다.

조건	값 필요	복수값?	설명
계층 내	예(조직 단위)	예	선택한 조직 단위 및 모든 해당 하위 항목의 레코드를 포함합니다.
계층 내에 있지 않음	예(조직 단위)	예	선택한 조직 단위 및 모든 해당 하위 항목 내의 레코드를 제외합니다.

Null 체크

조건	동적	설명
Null	예	필드 비어 있음 있습니다().
Null이 아님	예	필드에 값이 있습니다.

문제 해결: API를 통한 커스텀 리포트

어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; **API** 호출 시간이 초과되었습니다.

어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 호출이 60초 이내에 처리되지 않으면 호출 시간이 초과되고 오류 수신됩니다.

원인	해결방법
데이터세트 간에 조인이 너무 많습니다. 필드가 20개가 넘는 리포트를 검색하고 있습니다.	데이터세트 간에 사용되는 조인 수를 제한합니다. 리포트의 필드 수를 최대 10~20개로 제한합니다. 필드 수가 20개를 초과하는 경우 SFTP를 사용하여 리포트를 검색합니다.
데이터 셰이프가 불규칙합니다. 예를 들어 중첩된 조인이 많습니다. 필터 없는 리포트가 있습니다.	비정상적으로 큰 데이터세트를 검색하지 마십시오. 적절한 필터를 사용하여 데이터 크기 증가를 제한합니다. 예를 들어 어제 또는 오늘과 같이 더 작은 기간 정의하는 필터로 수정된 데이터를 검색합니다.
이전 요청 / 신청 후 분 이내에 요청 / 신청 했습니다. 이는 대량의 데이터를 반환하거나 조인이 여러 개인 리포트의 경우에 특히 그러합니다. 여러 페이지의 데이터가 포함된 리포트를 검색하고 있습니다.	짧은 시간 내에 여러 건의 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 요청 / 신청 피합니다. 리포트 API는 페이지징된 데이터세트를 반환하도록 의도적으로 설계되었습니다. 모든 VNDLY HTTP 기반 API의 표준 제약사항입니다. 이 문제를 방지하려면 다음을 수행합니다. • 한도(반환되는 행 수) 및 오프셋 (시작 행 수)을 사용하여 단일 데이터 페이지를 검색합니다. • 리포트에 포함되는 필드 수를 제한하십시오. • 페이지징을 수행하지 않고 대량 리포트를 검색하려면 리포트 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 대신 SFTP를 사용합니다.

원인: 데이터 로드는 프로덕션 테넌트보다 테스트 테넌트에서 적기 때문에 테스트 테넌트에서는 성능 문제가 명확하지 않을 수 있습니다.

프로덕션 테넌트에서 데이터를 검색할 때 성능 문제가 발생하지만 테스트 테넌트에서는 검색되지 않습니다.

솔루션:

- 프로덕션 고라이브 후 리포트 성능 확인하여 결과가 테스트 테넌트와 유사한지 확인합니다.
- 프로덕션 로드를 나타내는 크기로 테스트 데이터를 사용하여 테스트 테넌트를 로드합니다.
- 프로덕션에서의 확장 계획 프로덕션 데이터가 포함된 리포트의 예상 로드 크기와 복잡성 고려합니다. 한도에 근접하여 실행되는 리포트의 경우, 프로그램 성숙화되면 또는 고라이브 이후에 실행되는 리포트의 경우 한도를 초과할 가능성이 높습니다.

해결방법:

제안요청서

제안 요청(RFQ) 추가

이 태스크 정보

입찰을 위해 벤더에게 전송할 신규 제안 요청(RFP)을 생성할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 제안 > 작업 요청 명세서(SPO)를 선택합니다.
2. 신규 RFP 를 클릭합니다.
3. 필수 필드를 작성하여 RFP에 대한 기본 정보를 입력합니다.
4. 저장을 클릭합니다.
5. 다음 단계 섹션에서 조건 추가를 선택합니다.
6. 신규 섹션 추가 를 클릭합니다. 다음을 고려하여 이 섹션을 완료합니다.

옵션	설명
녹아웃 조건	이 옵션을 선택하면 조건이 RFP의 녹아웃 조건에 포함됩니다.
다른 조건 추가	이 섹션에 다른 조건을 포함합니다.
기밀로 표시	이 옵션을 선택하면 이 섹션의 모든 응답이 RFP 매니저에게만 표시됩니다.
응답 필요	이 옵션을 선택하면 벤더가 섹션의 모든 조건에 응답해야 합니다.

7. 개요 탭의 다음 단계 섹션에서 벤더 추가를 선택합니다.
8. RFP에 입찰할 수 있는 벤더를 선택합니다.
9. 저장을 클릭합니다.
10. (선택사항) 문서를 추가하고 리뷰합니다.
11. (선택사항) 벤더 RFP 환경을 리뷰합니다.

제안 요청 - 벤더 가이드를 참조하십시오.

12. 다음 단계 섹션에서 벤더로 전송을 클릭합니다.
벤더에 대한 RFP 전송을 취소할 수 없습니다.

결과

Workday VNDLY가 RFP 상태를 소싱으로 변경하고 각 벤더에 초대 알림을 전송합니다. 벤더 섹션에서 벤더가 초대를 수락하거나 거부하는지 확인할 수 있습니다.

RFP는 다음 중 하나가 될 때까지 소싱 상태로 유지됩니다.

- 벤더 제안 기한
- '예'라고 회신한 모든 벤더가 제안서를 제출했습니다.

활성 상태의 제안 요청에 벤더 추가

이 태스크 정보

제안 요청(RFP)을 다른 벤더에 이미 배포한 후 해당 벤더를 추가할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 제안 > 작업 요청 명세서(SPO)를 선택합니다.
2. RFP를 엽니다.
3. 다음 단계에서 벤더 추가 를 클릭합니다.
4. 신규 벤더에게 전송 버튼을 클릭합니다.

결과

Workday VNDLY는 선택한 신규 벤더에 RFP 요청을 전송하고 RFP의 벤더 섹션에 추가합니다.

제안 요청에 대한 벤더 그룹 생성

이 태스크 정보

제안 요청(RFP) 내에서 선택할 수 있는 벤더 그룹을 생성할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
2. 벤더 섹션에서 벤더 배포 및 그룹을 선택합니다.
3. 신규 그룹 을 클릭합니다.
4. 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
그룹 지정 내역	Contingent Staffing Authorized Service를 설정한 경우 벤더에 대해 직무가 활성화됩니다. RFP/SOW 인증 서비스를 설정한 경우 벤더에 대해 RFP 가 활성화됩니다.
벤더 추가	선택한 그룹 지정 내역에 대해 인증된 서비스가 없는 벤더를 선택하면 Workday VNDLY에서 해결 방법에 대한 가이드와 함께 알림을 표시합니다. 알림을 무시하고 그룹을 생성할 수 있습니다. 그러나 이 메일 그룹을 사용하는 경우 Workday VNDLY는 RFP에 대해 승인된 서비스가 없는 벤더로 RFP를 전송하지 않습니다.

제안 요청(RFQ) 복제

시작하기 전에

`rfp.create` 시큐리티 권한이 있습니다.

이 TASK 정보

기존 제안 요청(RFP)을 복제할 수 있습니다. RFP의 상태는 복제 기능에 영향을 주지 않습니다.

프로시저

1. 헤더에서 제안 > 작업 요청 명세서(SPO)를 선택합니다.
2. 적절한 RFP에 대한 액션 드롭다운 메뉴를 선택합니다.
3. **RFP** 복제를 선택합니다.

결과

- Workday VNDLY는 조직 단위, 연락처 및 요건 을 복제합니다.
- Workday VNDLY는 참여자 및 문서를 복제하지 않습니다.

개념: 제안 요청에 응답

벤더가 제안서를 RFP(제안 요청)에 제출하면 몇 가지 액션을 수행할 수 있습니다.

rfp.Edit 시큐리티 권한이 있어야 합니다.

단일 제안서에 응답

다음과 같은 방법으로 단일 제안을 선택합니다.

- 제안에서 액션 드롭다운 메뉴 사용
- 제안 옆의 확인란 선택
- 제안을 열고 제안에서 바로 액션 드롭다운 메뉴에 액세스

액션	설명
리뷰 및 점수	RFP의 제안 탭에 있는 액션 드롭다운 메뉴를 통해서만 사용할 수 있습니다. 개별 응답을 리뷰하고 점수를 매길 수 있습니다.
보조금	RFP에 요약된 작업을 수주하는 벤더를 선택할 수 있습니다. Workday VNDLY가 제안서의 기본 벤더 연락처에게 옵션 메시지가 포함된 이메일 알림을 전송합니다. 이 작업은 취소할 수 없습니다.
거절	벤더 제안을 거절할 수 있습니다. Workday VNDLY가 제안서의 기본 벤더 연락처에게 옵션 메시지가 포함된 이메일 알림을 전송합니다. 이 작업은 취소할 수 없습니다.
최종 후보자 명단	벤더 제안을 최종 후보자 목록에 추가할 수 있습니다. Workday VNDLY가 제안서의 기본 벤더 연락처에게 옵션 메시지가 포함된 이메일 알림을 전송합니다. 이 작업은 취소할 수 없습니다.

복수 제안서에 응답

RFP의 제안 탭에서 확인란을 사용하여 여러 제안을 선택할 수 있습니다.

여러 제안에 응답할 수 있습니다.

액션	설명
보조금	여러 벤더 제안을 선택할 수 있습니다. 해당 벤더가 RFP에 요약된 작업을 수주합니다. Workday VNDLY는 제안의 기본 벤더 연락처에 옵션 메시지가 포함된 이메일 알림을 전송합니다. 이 작업은 취소할 수 없습니다.
거절	여러 벤더 제안을 거절할 수 있습니다. Workday VNDLY는 제안의 기본 벤더 연락처에 옵션 메시지가 포함된 이메일 알림을 전송합니다. 이 작업은 취소할 수 없습니다.
최종 후보자 명단	여러 벤더 제안을 최종 후보자 목록에 추가하여 평가할 수 있습니다. Workday VNDLY는 제안의 기본 벤더 연락처에 옵션 메시지가 포함된 이메일 알림을 전송합니다. 이 작업은 취소할 수 없습니다.

제안 상태

RFP의 제안 탭에서 제안 상태를 조회할 수 있습니다.

상태	설명
보조금	벤더가 제안에 따라 작업을 수주했습니다. 이 작업은 취소할 수 없으며 제안을 거부하거나 최종 후보자 명단에 추가할 수 없습니다.
거절	벤더의 제안을 거절했습니다. 이 액션은 취소할 수 없으며, 제안을 낙찰하거나 최종 후보자 명단에 지정할 수 없습니다.
최종 후보자 명단	벤더 제안이 초기 선택 단계에서 성공했습니다. 제안을 거절하거나 낙찰할 수 있습니다.

통합

조달-지급

개념: 조달-지급 통합

이 주제 조달-지급 REST API에 대한 개요와 사용 안내 제공합니다.

개요

조달-지급 통합 Workday VNDLY와 함께 사용하는 외부 조달 시스템에서 회사의 외부 인력 지출 내역을 공개여부 하고 보고하는 기능을 제공합니다. 예산 SOW 및 작업 지시 데이터 교환은 VNDLY와 조달 시스템 간에 데이터와 정보를 교환하는 조달 시스템에 독립적인 API를 통해 이루어집니다. 이러한 API는 시스템 간 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 직접적인 1촌 이 아니라 데이터 공유를 위해 고안되었습니다.

시스템에 종속되지 않는 API는 간단한 미들웨어 프로세스를 사용하므로 VNDLY와 조달 시스템 간에 교환되는 데이터가 정확한 형식과 호환되도록 보장합니다. 이 미들웨어는 일관된 통합 제공하며, 모든 조달 시스템 전반에서 조달 작업을 원활하게 수행하고 데이터를 유지관리합니다.

조달-지급 구성요소	통합 기능
구매요청(PR) 요청	공급자 가 오퍼 수락하는 즉시 조달 시스템에서 구매 구매요청 (PR) 요청 / 신청 제출할 수 있습니다.
PO 록업	조달 시스템에서 PR 상태를 확인하고 PR이 승인 되면 구매요청서(PO) 번호를 반환할 수 있습니다. 근무자 VNDLY에서 온보딩되면 조달 시스템에서 구매요청서(PO) 검색됩니다. VNDLY는 PR이 승인되고 구매요청서(PO) 발행될 때까지 온보딩 완료하지 않습니다.
PO 변경	청구 단가 또는 지정일의 변경 으로 인해 예산 구매 요청서(PO) 금액이 변경된 경우 구매요청서(PO) 변경 요청 제출할 수 있습니다. 예산 금액을 변경 작업 지시를 수정하면 조달 시스템의 구매요청서(PO) 변경 개시 . VNDLY의 수정 사항은 조달 시스템에서 구매요청서(PO) 변경 승인될 때까지 적용되지 않습니다.
상품 수령증(GR)	조정, 일치 위해 시간 및 경비 거래를 조달 시스템으로 전송할 수 있습니다. VNDLY에서 송장처리가 처리되면 타임시트와 경비가 상품 수령증으로 조달 시스템에 전송됩니다.
비용 오브젝트	정확한 원가 오브젝트(비용 코드)를 VNDLY로 가져와 시간과 경비가 올바른 계정에 배분되도록 할 수 있습니다.

어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 사용하려면 먼저 회사 설정을 구성해야 합니다. 다음을 참조하십시오. 단계: [조달-지급 통합을 위한 회사 설정 구성](#) .

사용처

프로세스의 각 단계에 대한 자세한 내용은 다음 섹션을 참조하십시오.

- [개념: 조달-지급 통합](#)
- [개념: 조달-지급 통합](#)
- [개념: 조달-지급 통합](#)
- [개념: 조달-지급 통합](#)
- [개념: 조달-지급 통합](#)
- [개념: 조달-지급 통합](#)
- [개념: 조달-지급 통합](#)

원가 오브젝트 가져오기 또는 기존 원가 오브젝트 사용

통합 프로세스를 간소화하기 위해 기존에 가져온 원가 오브젝트를 사용하거나 비용 코드 테이블을 가져올 수 있습니다. 기존에 가져온 오브젝트 또는 테이블을 사용하면 비용 코드 필드 및 구성을 VNDLY로 가져오고 조달 시스템에 직접 매핑할 수 있습니다. 업로드되면 비용 코드 필드를 작업 및 작업 지시 양식에서 사용할 수 있습니다.

비용 코드 정의 가져오기에 액세스하려면 [더보기 > 회사 설정 > 시간 기록 및 송장처리 > 비용 코드](#)에 액세스합니다.

주: 이 단계에서는 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 호출이 필요하지 않습니다. 비용 코드 정의 파일은 JSON 파일 형식으로 업로드해야 합니다.

작업 또는 작업 명세서 생성(SOW)

작업 또는 SOW 생성할 때 리소스 매니저는 VNDLY의 작업 양식 에 있는 비용 코드 비용 배분 에 있는 가져온 비용 코드 중에서 선택할 수 있습니다. 그러면 근무자가 온보딩될 때 연결된 모든 작업 지시에서 해당하는 비용 코드를 사용할 수 있습니다.

리소스 매니저 VNDLY에서 작업 또는 SOW 생성할 때 하나의 작업 또는 SOW 에 여러 비용 코드를 추가할 수 있습니다. 단일 작업 또는 SOW 에 여러 비용 코드가 할당된 경우, 매니저는 직무 양식 의 분배율 또는 각 비용 코드의 SOW 에서 통화 금액을 설정할 수 있습니다. 매니저 포지션 수와 작업 기간을 입력할 수 있으며 예산을 재작업할 수 있습니다(활성화된 경우).

작업 활성화 상태이면 벤더가 후보자에 지원하고 지원자를 인터뷰할 수 있습니다. 이때 SOW 또는 작업 지시는 승인되거나 거절될 때까지 잠겨 더 이상 편집할 수 없습니다. VNDLY의 작업 후보자 페이지 및 직무 후보자 페이지에 있는 재작업 상태 재작업 상태 알림에 '구매 요청 요청, 승인 대기중' 이 표시됩니다.

API를 사용하여 근무자 온보딩 및 구매요청 요청

작업 게시되고 근무자 승인되고 오퍼 제시되면 작업 지시 상태가 온보딩 준비 완료 로 설정됩니다. 이 단계에서는 이벤트/피드 변경 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 에서 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 이벤트 사용할 수 있습니다. 이러한 이벤트를 사용하여 이제 구매 구매요청 생성할 수 있음을 조달 시스템에 나타낼 수 있습니다.

액티비티 로그에서 조달 시스템의 구매 구매요청 상태를 조회할 수 있으며, 이는 조달 구매요청 요청되었음을 표시하므로 조달 프로세스 전반에서 상태를 추적할 수 있습니다.

Get List of Purchase Requisition Requests

트리거 이벤트/시나리오	어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 이름	API
근무자 승인되고 오퍼 수락된 경우 상태의 작업 지시 목록을 반환합니다 다.purchase_order.requested 승인 대기중	이벤트/피드 변경	GET ~/services/program/events/v2/change_feed/ 카테고리: purchase_order.requested

이벤트 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 는id 구매 구매요청 요청 / 신청()과 연관된 작업 지시 의 - 다음을 사용합니다.id Worker Order Details 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 쿼리하여 작업 지시와 관련된 예산 및 비용 코드 세부내용을 반환합니다.

작업 지시 세부내용 가져오기

트리거 이벤트/시나리오	어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 이름	API
작업 지시 사용id 이벤트/변경 피드 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 에서 - 작업 지시 승인에 필수 세부내용 반환	작업 지시/작업 지시 세부내용	GET ~/services/program/work_orders/v2/work_orders/{id}/

Get SOW Details

트리거 이벤트/시나리오	어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 이름	API
SOW 사용id 이벤트/변경 피드 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 에서 을(를) 사용하여 SOW 승인에 필수 세부내용을 반환합니다.	작업 명세서/작업 명세서 세부내용	GET ~/services/program/sows/v2/sows/{id}/

주: 작업 지시 업데이트는 조달 시스템에서 구매 구매요청 요청 / 신청 승인되거나 거절될 때까지 비활성화됩니다.

타임시트 및 송장 제출

작업 지시의 비용 코드에 대해 타임시트 및 송장을 제출할 수 있습니다. 이 프로세스는 인건비와 경비를 정확하게 추적하여 효율적인 청구 및 지급 워크플로를 촉진합니다. 다음을 참조하십시오. [예: 조달 시스템용 커스텀 송장 리포트 생성](#).

VNDLY Custom Reports 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 사용하면 조달 시스템에서 송장을 확인하고 승인하는 데 필요한 송장 세부내용을 쿼리할 수 있습니다. 시간을 입력하고 제출하면 근무자의 타임시트 요약 에 비용 코드 정보가 자동으로 입력됩니다.

API를 사용하여 송장 데이터, 확인 및 승인 가져오기

API를 사용하여 승인 대기 중인 송장 요청 목록을 가져올 수 있습니다. 그런 다음 API를 사용하여 조달 시스템에서 송장 상태를 확인완료 또는 승인완료로 캡처할 수 있습니다. 이러한 액션은 송장 액티비티 로그를 업데이트하여 사용자에게 조달 시스템에서 제공하는 송장 상태를 알려줍니다.

참조 ID 사용하여 송장을 추적하고 조달 시스템과 동기화할 수 있습니다. `invoice_request_ref_id`

송장 요청 목록 및 송장 요청 세부내용

트리거 이벤트/시나리오	어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 이름	API
Get Invoice Request List 송장 승인 대기 중으로 VNDLY에서 제출된 경우	송장/송장 요청 목록	GET ~/services/program/invoices/v2/invoice_requests/ 요청 본문 limit: 페이지당 반환할 결과 수입니다. offset: 결과를 반환할 초기 인덱스입니다. 작업 지시를 쿼리하는 데 사용되는 ID를 반환합니다. <code>invoice_request_ref_number</code> 송장과 관련된 예산 및 비용 코드 세부내용을 수신하기 위해 커스텀 리포트 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 쿼리하는 데 사용됩니다. <code>invoice_request_ref_id</code> 송장 요청 / 신청()을 확인하고 승인하는 데 사용됩니다.

트리거 이벤트/시나리오	어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 이름	API
Get Invoice Request Details 송장 승인 대기 중으로 VNDLY에서 제출된 경우	송장/송장 요청 세부내용	GET ~/services/ program/invoices/v2/ invoice_requests/{id} 요청 본문:id : 송장 요청 / 신청 참조 ID

커스텀 리포트 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; **API** 사용하여 송장 세부내용 가져오기

현재 구현에서는 VNDLY 커스텀 리포트 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 사용하여 송장 세부내용을 가져옵니다. 다음을 참조하십시오. [예: 조달 시스템용 커스텀 송장 리포트 생성](#) .

트리거 이벤트/시나리오	어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 이름	API
커스텀 리포트 사용id 및 커스텀 리포트 매개변수를 사용하여 송장 세부내용을 가져옵니다.	커스텀 리포트/ 커스텀 리포트 실행	GET ~/services/program/ custom_reports/v2/ custom_reports/ 커스텀 리포트 에 올바른 매개변수명을 사용하십시오. 매개변수는 저장된 리포트에 사전 정의되어 있으며 매개변수 쿼리 매개변수를 통해 전달됩니다. 매개변수 문자열은 매개변수명과 저장된 리포트 매개변수에 적용된 값을 포함해야 합니다.

송장 확인 및 승인

트리거 이벤트/시나리오	어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 이름	API
확인 : 조달 시스템에서 송장 세부내용을 수신했습니다. 조달 시스템에서 요청 / 신청 수신 확인을 VNDLY에 전송할 수 있습니다. 조달 시스템에서 송장 수령되었음을 나타내는 액티비티 로그를 업데이트합니다.	송장/송장 요청 확인	POST: ~/services/ program/invoices/ v2/invoicerequests/ acknowledge/
승인 : 조달 시스템에서 송장 승인합니다.	송장/송장 요청 승인	POST: ~/services/ program/invoices/v2/ invoicerequests/approve/

송장 무효화 또는 거절

표준 송장 무효 프로세스는 조달-지금 통합과 호환되지만, 여전히 자동화된 프로세스라기보다는 수동 프로세스입니다. 송장 상태가 동기화 상태를 유지하도록 하려면 송장이 조달 시스템에서 거절되기 전에 VNDLY에서 먼저 무효화되어야 합니다.

VNDLY 사용자 인터페이스를 통해 송장 무효화할 수 있습니다. 송장 이 무효화되면 커스텀 리포트 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 송장 > 송장 세부내용 데이터세트 및 상태 필드에서 쿼리할 수 있습니다. 이렇게 하면 송장 상태를 통해 그에 따라 조달 시스템이 업데이트되고 두 시스템을 모두 동기화된 상태로 유지할 수 있습니다.

작업 지시 업데이트 및 승인 요청

작업 지시 업데이트는 비용 코드 예산에 영향을 미칠 수 있습니다. 작업 지시에 대한 모든 재작업은 예산이 올바르게 조정되도록 조달 시스템에서 승인하거나 거절해야 합니다. 작업 지시 변경 요청 상태(승인 대기 중, 확인, 승인 또는 거절)는 작업 지시 활동 로그에 반영됩니다.

PO 변경 요청 목록은 이벤트/피드 변경 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 사용하여 확인할 수 있습니다.

Get Work Order Change Requests

트리거 이벤트/시나리오	어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 이름	API
수정된 작업 지시 목록을 반환합니다.	이벤트/피드 변경	GET ~/services/program/events/v2/change_feed/ 카테고리: purchase_order_change.requested

작업 지시 재작업이 요청 / 신청 되면 조달 시스템에서 요청 / 신청 승인하거나 거절할 때까지 추가 재작업을 할 수 없도록 작업 지시가 잠깁니다. 이를 통해 당사 시스템과 조달 시스템 간에 동기화가 보장됩니다. 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 엔드포인트를 작업 지시 업데이트 확인, 승인, 거절에 사용할 수 있습니다.

작업 지시 업데이트 요청 확인, 승인 또는 거절

트리거 이벤트/시나리오	어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 이름	API
확인 : 조달 시스템에서 변경 주문 받았습니다. 조달 시스템에서 요청 / 신청 수신 확인을 VNDLY에 전송할 수 있습니다. 조달 시스템에서 작업 지시 변경 요청 수신했음을 나타내는 액티비티 로그를 업데이트합니다.	PO 변경 확인	POST ~/services/program/purchase_orders/v2/purchase_order_changes/acknowledge/
승인 : 작업 지시 변경 요청 승인 되었음을 나타내는 작업 지시 액티비티 로그를 업데이트합니다. 변경사항이 작업 지시에 반영됩니다. 작업 지시가 잠금 해제되었습니다.	PO 변경 승인	POST ~/services/program/purchase_orders/v2/purchase_order_changes/approve/
거절 : 작업 지시 변경 요청 거절 되었음을 나타내는 작업 지시 액티비티 로그를 업데이트합니다. 작업 지시는 변경되지 않았습니다. 작업 지시가 잠금 해제되었습니다.	PO 변경 거절	POST ~/services/program/purchase_orders/v2/purchase_order_changes/reject/

relatedlinks

예

[기능 릴리스 노트: 조달-지급](#)

단계: 조달-지급 통합을 위한 회사 설정 구성

시작하기 전에

- 통합 활성화하려면 제품 지원 케이스 제출하십시오.
- 다음을 참조하십시오. [개념: 조달-지급 통합](#).

이 태스크 정보

조달-지급 통합 사용하려면 회사 설정 페이지에서 옵션을 구성해야 합니다.

프로시저

1. 조달 API를 사용하도록 설정합니다.
 - a) 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
 - b) 통합 에서 통합 구성을 클릭합니다.
 - c) 조달 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; **API** 사용 허용을 선택합니다.
 - d) 제출을 클릭합니다.
2. 직무 양식에서 비용 코드를 활성화하고 구성합니다.
 - a) 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
 - b) 직무 및 작업 지시 에서 직무 양식 구성 을 클릭합니다.
 - c) 비용 코드 섹션에서 다음 확인란을 선택합니다.

옵션	값
표시	• 직무 양식 • 작업 지시
필수	• 직무 양식 • 작업 지시
복수 허용	• 직무 양식 • 작업 지시 이는 선택사항입니다. 조달 프로세스에서 단일 작업 양식 또는 작업 지시에 여러 비용 코드를 사용하는 경우에만 필수 . 이 옵션을 활성화하면 작업 생성할 때 복수 비용 코드를 추가할 수 있습니다. 그렇지 않으면 변경 코드를 하나만 추가할 수 있습니다.
예산 배분	• 예산 배분

3. 직무 및 작업 지시에서 예산 사용을 활성화합니다.
 - a) 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
 - b) 직무 및 작업 지시 에서 직무 보상을 클릭합니다.
 - c) 예산 섹션에서 예산 사용을 선택합니다.
 - d) 제출을 클릭합니다.
4. SOW 에서 예산 배분을 활성화하십시오.
 - a) 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
 - b) 작업 명세서 에서 **SOW** 구성을 선택합니다.
 - c) 비용 코드 섹션에서 **SOW** 예산 배분 활성화를 선택합니다.

5. SOW 예산 배분을 활성화합니다.
 - a) 헤더에서 기타 > 회사 설정을 선택합니다.
 - b) 작업 명세서 에서 **SOW** 구성을 선택합니다.
 - c) 비용 코드 에서 **SOW** 예산 배분 활성화를 선택합니다.
 - d) 저장을 클릭합니다.

예: 조달 시스템용 커스텀 송장 리포트 생성

이 태스크 정보

이 예에서는 조달-지급 통합 실행하기 위한 커스텀 송장 생성하는 방법을 보여줍니다.

프로시저

1. 커스텀 리포트 및 반환된 데이터 필드를 생성합니다.
 - a) 헤더에서 리포트 > 리포트 홈을 선택합니다.
 - b) 커스텀 리포트 생성 을 클릭합니다.
 - c) 시작 데이터세트 프롬프트 에서 송장을 선택합니다.
추가 송장 세부내용이 필요한 경우 다른 관련 데이터세트에 조인 할 수 있습니다.
 - d) 계속을 클릭합니다.
2. 커스텀 리포트에 송장 데이터 필드 추가
 - a) 필드 추가를 클릭합니다.
필드 추가 페이지에는 송장 데이터세트에서 사용가능한 데이터 필드가 나열됩니다. 이러한 필드는 커스텀 리포트 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 사용하여 반환되며 조달 시스템에서 승인용으로 사용됩니다.
 - b) 조달 시스템의 필수 에 따라 송장 데이터 필드를 추가합니다.
송장 에 구매요청서(PO) 번호 및 총 금액 필드를 추가하는 것이 좋습니다. 특정 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 기반으로 더 많은 필드를 추가할 수 있습니다.
 - c) 리포트에 추가를 선택하십시오.
 - d) 테이블 탭에서 리포트를 미리 보고 리포트 저장을 선택합니다.
3. (선택사항) 커스텀 리포트 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 쿼리 매개변수를 생성합니다.
커스텀 리포트 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 에서 실행할 때 리포트에 값을 전달하는 데 사용되는 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 쿼리 매개변수 필드를 생성합니다.
 - a) 커스텀 리포트 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 매개변수 생성: 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 매개변수는 리포트 필드 또는 필터 값에서 사용할 수 있습니다.
 - b) 헤더에서 리포트 > 리포트 홈을 선택합니다.
 - c) 커스텀 리포트 빌더 페이지를 보려면 커스텀 리포트 선택하십시오.
 - d) 커스텀 리포트 빌더 페이지에서 설정 탭을 선택합니다.
 - e) 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; **API** 매개변수 필드 섹션에서 신규 매개변수 필드를 선택합니다.
 - f) 다음 매개변수 필드를 추가합니다.

필드	값
매개변수명	Custom Reports 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 쿼리 매개변수로 사용되는 이름입니다.
설명	나중에 참조할 수 있도록 설명입니다(옵션).
데이터 유형	문자열 : 영숫자 날짜 : ISO 8601 형식의 날짜 문자열(YYYY-MM-DD)

필드	값
	숫자 : 정수 또는 부동 소수점(소수점) 값
기본값	필드에 null 또는 누락된 데이터가 포함된 경우 반환되는 영숫자 문자열입니다.

4. 필터를 커스텀 리포트 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 매개변수에 매핑합니다.

특정 리포트 필드를 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 매개변수에 바인딩하여 동적 쿼리를 활성화합니다. 예: 필터 를 송장 번호에 매핑하여 특정 송장 쿼리합니다.

- a) 필터 탭에서 다음 값을 입력합니다.

필드	값
데이터세트	송장
필드명	송장 번호 필드명은 커스텀 리포트 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 에서 송장 번호를 전달하기 위한 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 매개변수로 사용됩니다.
조건	같음
사용자 매개변수	설정 - 정의된 커스텀 리포트 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 매개변수를 사용할 수 있습니다.
값	이전에 정의한 매개변수명을 선택합니다.

개념: 조달-지급 통합 테스트

VNDLY에서 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 이벤트 페이지에 액세스하여 조달 시스템을 통해 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 호출 및 응답을 시뮬레이션함으로써 실제 1촌 설정하기 전에 데이터를 확인하고 엔드투엔드 흐름을 테스트할 수 있습니다.

다음 위치에서 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 이벤트 페이지를 이용할 수 있습니다.

YOUR_VNDLY_DOMAIN/events/list?categories

VNDLY 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 키 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 이벤트 카테고리	내 프로필 > 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 토큰 대기 중인 작업 지시 및 확인, 승인 또는 거절할 수 있는 송장 • Purchase_order_request.requested 조달 시스템에서 제출되어 확인 또는 승인할 준비가 된 모든 작업 지시를 나열합니다. • Purchase_order_change_request.requested 변경 요청이 있는 작업 지시의 목록이며, 조달 시스템의 변경 승인이 필요합니다. • Invoice_request.requested 제출되어 확인 또는 승인 준비가 완료된 모든 송장을 나열합니다.
이벤트	확인 또는 승인할 수 있는 선택가능한 작업 지시 또는 송장의 목록입니다.
어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 데이터	각 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 호출을 통해 데이터를 사용할 수 있습니다.
확인, 승인 또는 거절	어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 호출 확인, 승인 또는 거절 뷰를 개시합니다.

Workday VNDLY Workforce 커넥터

단계: Workday VNDLY Workforce 커넥터 설정

시작하기 전에

Workday 및 Workday VNDLY 환경에 대한 관리자 액세스 권한입니다. Workday VNDLY의 시큐리티 구성 문서를 검토합니다.

이 태스크 정보

Workforce 커넥터 사용하면 Workday VNDLY와 Workday HCM 간에 기본 데이터와 트랜잭션 데이터를 모두 이동할 수 있습니다.

Workday VNDLY Workforce 커넥터 (Workforce 커넥터)는 Workday VNDLY 환경이 처음 배포될 때 또는 환경에 새로운 Workforce 커넥터 배포될 때 설정됩니다. 인력 커넥터를 변경하려면 먼저 Workday VNDLY 전문 서비스에 문의하십시오.

프로시저

1. [Workday VNDLY의 통합 시스템 사용자 계정을 생성하십시오.](#)
2. [통합 시스템 시큐리티 그룹을 생성합니다.](#)

테넌트 시큐리티 그룹 유형에 제약조건이 없는 시큐리티 그룹 사용하는 것이 좋습니다. 제약조건이 있는 시큐리티 그룹 생성해야 하는 경우 통합 팀에 문의하여 통합에 제약조건이 있는 시큐리티 그룹이 지원되는지 확인하십시오.

3. (선택사항) [통합에 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 클라이언트를 등록합니다.](#)

다음을 수행하려면 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 클라이언트를 등록해야 합니다.

- Workforce 커넥터에 연결하려면 인증 방법으로 기본 대신 *OAuth*를 사용하십시오.
- 사용자 가져오기에 Workday 쿼리 언어를 사용하려면 이 언어를 구성해야 합니다. [일반 구성 탭의 참조: 일반 설정을](#) 확인하십시오.

어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 클라이언트를 등록 중 때 다음 기능 영역을 선택합니다.

- Common Financial Management
- 연락처 정보
- 통합
- Jobs & Positions
- 조직 및 역할
- Pre-Hire Process
- 스태핑
- 공급자
- System
- 테넌트 구성불가
- Worktag

4. [도메인 시큐리티 정책을 편집합니다.](#)

참조: [Workday VNDLY Workforce 커넥터 도메인 시큐리티를](#) 확인하십시오.

시큐리티: System 기능 영역의 *Security Configuration* 및 *Security Activation* 도메인

5. 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책 편집

이 통합 에 필수 각 비즈니스 프로세스 의 비즈니스 프로세스 시큐리티 정책 편집 태스크 에 액세스합니다. 편집 할 비즈니스 프로세스 선택하고 비즈니스 프로세스 의 액션에 시큐리티 그룹 추가합니다. 이렇게 하면 시큐리티 그룹 의 사용자에게 비즈니스 프로세스 에 대한 접근 권한이 부여됩니다.

참조: [Workday VNDLY Workforce 커넥터 비즈니스 프로세스 시큐리티](#)를 확인하십시오.

시큐리티: System 기능 영역의 *Security Configuration* 도메인

6. VNDLY에서 회사 설정 > 기타 > 통합 통합 > 구성 으로 이동하여 Workday 통합을 설정합니다.

Workday 통합 확인란 선택합니다.

7. Workday VNDLY 설정에서 커넥터 구성 탭을 설정합니다 .

8. Workday VNDLY 설정에서 스케줄링 구성 탭을 설정합니다 .

9. Workday VNDLY 설정에서 일반 구성 탭 설정 .

단계: VNDLY 임시고용직 팀 설정

시작하기 전에

Workday에서 매니저 인사이트 허브를 구성합니다. [단계: 매니저 인사이트 허브 설정](#)을 참조하십시오.

이 태스크 정보

매니저 인사이트 허브 의 임시고용직 팀 섹션은 Workday HCM의 중앙 집중식 워크스페이스로, 매니저가 임시고용직 고용직에 대한 주요 정보에 액세스할 수 있도록 설계되었습니다. 이 허브는 채용요청 매니저가 Workday HCM과 Workday VNDLY 플랫폼 간에 탐색할 수 있는 단일 진입점 역할을 하여 임시고용직 고용직 인력을 관리하는 능력을 향상시킵니다.

주: 프록시는 Workday 또는 Workday VNDLY에서 아직 지원되지 않습니다. 허브 내에서 데이터를 조회할 때는 사용자로 직접 로그인해야 합니다.

프로시저

1. (선택사항) 매니저 인사이트 허브에서 임시고용직 팀 섹션을 구성합니다 .

임시고용직 팀 섹션은 다음에 대해 매니저 인사이트 허브 에 기본적으로 표시됩니다.

- 허브 탐색을 맞춤 설정하지 않은 모든 테넌트
- Workday HCM에서 자신에게 보고하는 임시고용직 고용직이 있는 모든 사용자 HCM에서 본인에게 보고하는 임시고용직 고용직이 없는 사용자는 이를 조회할 수 없습니다.

2. Workday에서 x509 개인 키 쌍 생성 태스크에 액세스합니다.

시큐리티: System 기능 영역의 *Security Administration*

3. Workday에서 VNDLY 설정 태스크에 액세스합니다.

VNDLY 테넌트 및 2 단계 에서 생성한 x509 개인 키 쌍의 https://tenant_name.vndly.com/services/program/{resource}/{version}/{operation} 을 입력합니다.

수정해야 하는 경우 이 단계 반복하여 이전 태스크를 재정의합니다.

시큐리티: System 기능 영역의 *Security Administration*

4. Workday에서 도메인 : VNDLY 임시고용직을 검색합니다.

a) 도메인의 관련 액션 메뉴에서 다음을 선택합니다.도메인 > 시큐리티 정책 생성.

b) 리포트/태스크 권한 그리드에서 조회 및 수정 권한이 있는 매니저 시큐리티 그룹을 추가합니다.

시큐리티: System 기능 영역의 *Security Administration*

5. 대기 중인 시큐리티 정책 변경사항을 활성화하십시오 .

6. VNDLY에 Workday 테넌트 환경 및 Workday 공개 키를 입력합니다.

Workday 공개 키는 2 단계 에서 생성된 키입니다.

자세한 내용은 [Workday VNDLY 설정의 커넥터 구성 탭 설정](#)을 참조하십시오.

7. Workday에서 빠른 액세스를 위해 매니저 인사이트 허브를 추가합니다.

Workday 홈페이지에서 메뉴를 클릭하고 앱 추가 를 선택합니다. **Manager Insights Hub** 앱을 선택합니다.

결과

VNDLY 임시고용직 개요 페이지는 Workday의 매니저 인사이트 허브 에 있는 임시고용직 팀 섹션에 표시됩니다. 이 카드에는 Workday VNDLY의 임시고용직 고용직 데이터가 표시됩니다.

Workday VNDLY 통합 시스템 사용자 계정 생성

시작하기 전에

Workday 환경에 대한 관리자 액세스

이 태스크 정보

Workday에서 VNDLY용 통합 시스템 사용자(ISU)를 생성할 수 있습니다. Workday VNDLY Workforce Connector를 사용하려면 ISU가 필요합니다. Workforce Connector에 필요한 모든 태스크 및 리포트에 액세스할 수 있는 권한이 있는 시큐리티 그룹에 ISU를 지정합니다.

프로시저

1. 통합 시스템 사용자 생성태스크에 액세스합니다.
시큐리티: Integration 기능 영역의Integration Security도메인
2. 신규 사용자의 사용자명과 비밀번호를 입력합니다.
3. 이 사용자가 프로그래밍 방식으로 로그인하므로다음 로그인 시 신규 비밀번호 입력확인란을 선택 취소한 상태로 둡니다.
4. **UI** 세션 허용 안함 옵션을 선택합니다.
통합 시스템 사용자는 Workday 사용자 인터페이스에 액세스하면 안 되므로 이 옵션은 추가 시큐리티 계층입니다.

다음에 수행할 작업

단계: Workday VNDLY Workforce Connector 설정 주제의 2단계를 계속 진행합니다.

Workday VNDLY 설정에서 커넥터 구성 탭 설정

시작하기 전에

회사 설정 > 더보기 > 통합 통합 > 구성으로 이동하여 Workday 통합을 활성화합니다. **Workday** 통합확인란을 선택합니다.

이 태스크 정보

Workday VNDLY Workforce Connector의커넥터 구성탭에서 Workday 환경에 대한 환경 세부내용을 입력할 수 있습니다. Workday VNDLY를 Workday 환경에 연결하려면 다음 세부내용이 필요합니다.

커넥터를 통해 유효일 미지정 커스텀 오브젝트를 VNDLY에서 Workday로 전송하려면OAuth 인증 방법을 선택해야 합니다. 기본을선택하면 유효일이 지정된 커스텀 오브젝트만 전송할 수 있습니다.

프로시저

1. 헤더에서기타 > 회사 설정을선택합니다.
2. 통합에서**Workday**를선택합니다.

3. 다음을 고려하여 연결 구성 탭 양식을 완료합니다.

Workday 호스트명	사용자 환경의 Workday 서비스 URL에 대한 호스트명입니다. Workday Community 시작하기 문서의 가이드에 따라 위치 URL을 찾습니다. 예: URL의 예는 <code>https://wd2-impl-services1.workday.com/ccx/service/vndly_dpt1/Human_Resources/v34.0</code> 일 수 있으며, 호스트명은 <code>wd2-impl-services1.workday.com</code> 입니다.
Workday 테넌트명	Workday 조직 ID Workday 환경의 오른쪽 상단에서 프로필을 선택하고 내 계정 > 조직 ID 로 이동하여 이 ID를 찾습니다.
(선택사항) Workday 테넌트 환경	테넌트의 카테고리를 나타냅니다. Workday에서 Manager Insights Hub 에 연결할 수 있습니다. 테넌트의 값을 찾으려면 다음을 수행합니다. a. 검색: 테넌트 설정 b. 비즈니스 프로세스 및 통합 탭에서 현재 환경을 찾습니다.
인증 방법	인증 방법을 선택하기 전에 통합 시스템 사용자(ISU)를 생성하고 통합 시큐리티 그룹을 설정하여 적절한 시큐리티 권한을 설정해야 합니다. 다음과 같은 인증 옵션을 사용할 수 있습니다. - 기본: ISU 사용자명과 비밀번호를 입력합니다. - OAuth: 클라이언트 ID, 클라이언트 비밀 키 및 토큰을 입력합니다. 자세한 내용은 통합을 위한 API 클라이언트 등록을 참조하십시오.
(선택사항) Workday 공개 키	Workday에서 Manager Insights Hub 에 연결할 수 있습니다. Workday의 x509 개인 키 쌍 생성 태스크에서 생성된 키를 입력합니다.

Workday VNDLY 설정에서 스케줄링 구성 탭 설정

시작하기 전에

기타 > 회사 설정 > 통합 > 통합 구성으로 이동하여 Workday 통합을 활성화하십시오. Workday 통합 토글을 활성화합니다.

이 태스크 정보

Workday VNDLY Workforce Connector에 대해 서로 다른 통합을 스케줄링할 수 있습니다. 스케줄링 통합을 사용하면 Workday VNDLY가 Workday에서 기본 데이터 및 특정 임시고용직 데이터를 가져올 수 있습니다. 일부 통합은 필수이고 다른 통합은 옵션입니다.

프로시저

1. 기타 > 회사 설정 > 통합 > **Workday**로 이동하여 스케줄링 구성 탭으로 이동합니다.

2. 활성화할 통합 스케줄을 설정합니다. 다음을 고려하여 원하는 스케줄 유형을 선택합니다.

옵션	설명
일일 스케줄	다양한 5분 간격 중에서 통합을 스케줄링할 특정 시간을 선택합니다.
고정 간격	시, 분 또는 초를 선택하고 간격 길이를 지정합니다. 예를 들어 8시간마다 통합을 트리거하려는 경우 Interval: Hours 및 Interval Length: 8 을 선택합니다.
커스텀 Cron	특정 크론 표현식을 입력하여 크론 작업으로 통합을 스케줄링하십시오. 예: Cron 표현식: 0 00 06 ? * 월-금:월요일부터 금요일까지 오전 6시 에 통합을 트리거하려는 경우

3. 다음을 고려하여 탭 양식을 완료합니다.

옵션	설명
커스텀 데이터 소스 로드	필수 콘텐츠
조직 단위 로드	필수 콘텐츠
비용 코드 로드	(옵션) 포지션을 생성하거나 임시고용직을 계약할 때 특정 조직(예: 코스트센터, 회사, 지역 또는 커스텀 HCM 조직 유형)이 필요한 경우 비용 코드가 필요할 수 있습니다. Workday VNDLY 기술 컨설턴트에게 문의하십시오.
직원 사용자 로드	옵션이지만 권장됩니다.
근무지 로드	필수 콘텐츠
Workday에서 계약 종료	옵션이지만 권장됩니다.
오픈 포지션 로드	옵션이지만, 포지션 관리가 고객의 Workday 환경에서 스태핑 모델로 사용되는 경우에 권장됩니다.
인력충원요청에서 직무 생성	채용요청 매니저가 VNDLY로 초안 직무로 가져올 인력충원요청을 Workday에서 생성하는 경우 필수입니다.
인력충원요청에서 채용공고 마감	(옵션) Workday에서 해당 인력충원요청이 마감된 경우, Workday에서 마감되는 직무에 권장됩니다.
계약자 변경 로드	옵션이지만 권장됩니다.
커스텀 오브젝트 정의 로드	커스텀 필드를 Workday로 전송할 때 필수입니다. 정의는 Workday에 정의된 커스텀 오브젝트의 스키마 정보가 포함된 WSDL 파일에서 검색됩니다.

Workday VNDLY 설정에서 일반 구성 탭 설정

시작하기 전에

기타 > 회사 설정 > 통합 통합 > 구성으로 이동하여 Workday 통합을 활성화하십시오. Workday 통합확인란을 선택합니다.

이 태스크 정보

일반 구성탭에서 Workday VNDLY Workforce Connector에 대한 설정을 추가로 지정할 수 있습니다. 이 탭에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오.

- [참조: 일반 구성 탭의 일반 설정](#)
- [참조: 일반 구성 탭의 임시고용직 및 근무자 프로필 관리 설정](#)

Workday 포지션 관리를 사용하여 작업 주문 일괄 업데이트

시작하기 전에

관리자 또는 슈퍼유저 권한

이 태스크 정보

Workday 통합이 활성화된 테넌트의 경우 스탬핑 모델에 관계없이 조직 단위를 일괄 업데이트할 수 있습니다. 즉, 다음에서 조직 단위를 일괄 업데이트하고 변경할 수 있습니다.

- 직무 관리 조직 단위를 포지션 관리 조직 단위로 변환
- 포지션 관리 조직 단위에서 직무 관리 조직 단위로 변환
- 한 포지션 관리 조직 단위를 다른 포지션 관리 단위로 연결
- 하나의 직무 관리 조직 단위를 다른 직무 관리 조직 단위로 연결

테넌트 레벨 Workday 구성에서 업데이트가 허용되는지 확인하기 위해 이 필드의 일괄 업데이트가 제출될 때 여러 번 검증 확인을 거쳤습니다. Workday VNDLY의 **Workday** 설정 페이지에 있는 일반 구성탭에서 테넌트 레벨 설정별로 이러한 검증 검사를 제어할 수 있습니다. 적절한 설정이 없는 스탬핑 모델 필드 작업 주문의 일괄 업데이트는 실패합니다.

직무 또는 SOW 역할이 생성되면 다음 두 가지 스탬핑 모델이 생성됩니다.

- 직무 관리 스탬핑 모델- 이 모델에 대해 Workday 포지션 ID가 생성되거나 지정되지 않으며, 이 모델로 생성된 작업 주문에는 Workday 포지션 ID가 지정되지 않습니다.
- 포지션 관리 스탬핑 모델- Workday 포지션 ID는 직무 또는 역할의 포지션 수를 기준으로 직무 또는 역할에 추가되며, 직무 또는 역할에서 작업 주문이 생성되면 Workday 포지션 ID 중 하나가 지정됩니다.
 - 프로비저닝 적격은 직무 또는 역할에서 '예'로 표시해야 합니다.
 - 포지션 ID는 직무/역할 생성 시 수동으로 선택하거나 직무/역할 생성 후 Workday 커넥터를 통해 추가할 수 있습니다.
 - 작업 주문의 시작일이 미래 날짜로 설정된 경우 작업 주문을 포지션 관리로 일괄 업데이트할 수 없습니다.

프로시저

1. 헤더에서 기타 > 회사 설정으로 이동합니다. 통합섹션에서 **Workday**를 선택합니다.
2. 일반 구성탭의 포지션 관리섹션에서 고용주의 프로비저닝된 작업 주문에서 스탬핑 모델 간 전환 방지 확인란을 찾습니다. 스탬핑 모델이 서로 다른 조직 단위로 작업 주문을 이동할 수 있도록 하려면 이 확인란을 선택 취소해야 합니다.
3. 변경하려는 스탬핑 모델에 따라 다음을 고려합니다.

관할조직 변경섹션	액션
포지션 관리 - 포지션 관리	다음 중 하나 또는 둘 다를 선택합니다. • 현재 포지션 사용- 이 옵션을 선택하면 기존 Workday 포지션 ID를 새로 선택한 조직 단위로 이동할 수 있습니다. • 신규 포지션 생성(Workday에서 생성됨)- 이 옵션을 선택하면 Workday가 작업 주

관할조직 변경섹션	액션
	문을 위해 새로 선택한 조직 단위의 신규 Workday 포지션 ID를 VNDLY로 지정할 수 있습니다. 주: 일괄 업데이트를 사용하면 Workday VNDLY의 사용가능한 포지션 중에서 선택할 수 없습니다. Workday의 사용가능한 포지션 중에서 선택하려면 각 작업 주문에 대해 수동 작업 주문 수정을 완료해야 합니다.
직무 관리 - 포지션 관리	다음을 선택합니다. 신규 포지션 생성(Workday에서 생성됨)- Workday에서 기존 Workday 포지션 ID를 새로 선택한 조직 단위로 직접 이동할 수 있습니다.

4. **일괄 업데이트 생성** 일괄 업데이트 마법사의 액션에 대해조직 업데이트를선택합니다.
5. 스테핑 모델 변경 허용확인란을 선택합니다. 선택하지 않으면 스테핑 모델을 이동하는 작업 주문이 실패합니다.
6. 다음을 고려하여 업데이트할 스테핑 포지션을 선택합니다.

옵션	액션
포지션 유형	포지션 관리로 변경하려면 포지션 유형을 선택합니다. 테넌트 설정 방법에 따라 현재 포지션을 사용할지 아니면 신규 포지션을 생성할지 여부가 결정됩니다. 주: 직무 관리를 사용하여 조직 단위로 변경하는 경우, 직무 관리에는 Workday 포지션 ID가 필요하지 않으므로 이 옵션이 표시되지 않습니다.
기존 포지션 폐기	이 옵션은 사용되지 않는 이전 Workday 포지션 ID가 시스템에 남아 있지 않도록 기본적으로 선택됩니다. 이 확인란을 선택취소하려면Workday설정 페이지(일반 구성탭)에서모든 워크플로에서 포지션 폐기확인란을 선택취소해야 합니다.
커넥터 비활성화	이 옵션을 선택하면 조직 단위 변경사항이 Workday VNDLY에서만 업데이트되고 Workday로 전송되지 않습니다. Workday 조직 단위가 최신 상태이고 Workday에 맞게 Workday VNDLY를 업데이트해야 하는 경우 이 옵션을 사용할 수 있습니다.
리소스 매니저	이 메뉴는작업 양식 구성페이지에서리소스 매니저를 조직 계층으로 제한 매핑이선택된 경우에만 표시됩니다. (기타 > 회사 설정 -> 직무 워크플로 > - 작업 양식 구성)

단계: Workday에 VNDLY 커스텀 필드 전송

시작하기 전에

- 근무자 추가 데이터 편집비즈니스 프로세스 정의에는 Workday로 전송해야 하는 각 커스텀 오브젝트에 대한 유효일 지정 커스텀 오브젝트에 대한 추가 데이터 편집단계가 포함되어야 합니다.
- Workday에서 다음 시큐리티 도메인을 설정해야 합니다.
 - 근무자 추가 데이터 편집비즈니스 프로세스에서 VNDLY 시큐리티 그룹에개시권한을 부여합니다.
 - 각 오브젝트의 시큐리티 도메인에 대해 VNDLY 시큐리티 그룹에가져오기및로드권한을 부여합니다.
 - 커스텀 오브젝트 관리시큐리티 도메인을 구성하고가져오기 전용엑세스 권한을 부여합니다.
- OAuth를 인증 방법으로 사용하는 경우 다음을 수행해야 합니다.
 - 각 커스텀 오브젝트 시큐리티 도메인의 기능 영역에 대한 권한을 API 클라이언트에 부여합니다.
 - 시큐리티 도메인의 기능 영역 시스템을 API 클라이언트의 범위에 추가합니다.
- Workday에서 커스텀 오브젝트 및 커스텀 필드를 정의합니다.
 - [단계: 커스텀 오브젝트 설정을참조하십시오.](#)

이 태스크 정보

이제 Workforce Connector를 통해 근무자와 관련된 VNDLY 커스텀 필드를 Workday로 전송할 수 있습니다. 이렇게 변경하면 임시고용직과 관련된 고유한 프로비저닝 요건에 맞는 커스텀 통합을 사용할 필요성이 최소화됩니다.

고객은 다음 액션을 수행할 수 있습니다.

- 근무자 오브젝트와 관련된 유효일 지정 또는 유효일 미지정 커스텀 오브젝트 정의를 Workday에서 VNDLY로(WSDL을 통해) 가져옵니다.
- 가져온 오브젝트 정의에 해당하는 동경(VNDLY)에 신규 커스텀 필드를 생성하거나 동(VNDLY)의 기존 커스텀 필드를 다음 Workday 오브젝트와 매핑하십시오.
- 이러한 필드가 VNDLY로 표시되는 양식(후보자, 계약자, 작업 주문, 근무자, 근무자 프로필) 및 표준 커스텀 필드 설정 사용자 인터페이스에서 사용할 수 있는 기타 옵션을 구성합니다.
- 다음 시나리오에서는 커넥터를 통해 VNDLY에서 Workday로 커스텀 필드 데이터를 전송합니다.
 - 계약자 또는 근무자가 온보딩된 경우
 - 작업 주문 또는 근무자 프로필이 업데이트되었습니다.
 - 프로필에서 후보자, 계약자 또는 근무자 데이터가 업데이트됩니다.
 - 작업 주문 또는 근무자 프로필이 종료되었습니다.

프로시저

1. [Workday VNDLY 설정 에서 스케줄링 구성 탭을 설정합니다.](#)
2. [커스텀 오브젝트 설정을 구성합니다.](#)

커스텀 오브젝트 설정 구성

이 태스크 정보

커스텀 오브젝트를 Workday로 전송하기 위한 설정을 구성할 수 있습니다. 근무자 프로필 관리 및 임시고용직 모두에 대해 VNDLY 커스텀 필드를 Workday 커스텀 오브젝트에 매핑할 수 있습니다.

프로시저

1. [헤더에서메뉴 > 회사 설정을선택합니다.](#)

2. 통합에서 **Workday**를 선택합니다.
3. 일반 구성 탭을 선택합니다.
4. 임시고용직 또는 근무자 프로필 관리 모듈에서 커스텀 오브젝트 구성으로 이동합니다.
5. 추가를 클릭하여 커스텀 오브젝트의 매핑 설정을 구성하고 다음을 고려합니다.

옵션	설명
커스텀 오브젝트	VNDLY 커스텀 필드에 매핑할 Workday의 커스텀 필드명을 나타냅니다.
매핑 카테고리	VNDLY 커스텀 필드를 Workday 커스텀 오브젝트에 매핑하는 방법을 표시할 수 있습니다.
관련 항목	모든 커스텀 오브젝트에 대해 모듈이 확장형 인력 관리(EWM)인 경우 오브젝트를 후보자, 계약자 또는 작업 주문과 연결하고, 모듈이 근무자 프로필 관리인 경우 근무자 또는 근무자 프로필과 연결합니다.

6. 기타 > 회사 설정 > 직무 워크플로 > 커스텀 필드로 이동하여 Workday에서 가져온 커스텀 오브젝트에 해당하는 커스텀 필드 정의를 구성합니다.

개념: Workday VNDLY Workforce Connector

Workday VNDLY Workforce Connector를 사용하면 조직의 임시고용직 인력을 관리하고 신규 인재를 처리할 수 있습니다. Workforce Connector를 사용하면 Workday VNDLY와 Workday HCM 간에 데이터를 전송할 수 있습니다. 두 시스템을 연결하면 두 제품의 고객이 통합된 인력을 관리할 수 있으므로 시간이 절약되고 인력에 대한 가시성이 향상됩니다. 임시고용직 데이터를 Workday로 가져오면 한 곳에서 풀타임 직원 데이터와 임시고용직 데이터에 모두 액세스할 수 있는 종합 인재 관리의 기반을 마련할 수 있습니다.

Workforce Connector는 다음을 사용하는 조직을 위한 것입니다.

- Workday VNDLY: 다음을 포함한 외부 인력을 관리합니다.
 - Workday VNDLY 확장형 인력 관리
 - Workday VNDLY 작업 명세서
 - Workday VNDLY 근무자 프로필 관리
- FTE 그룹을 관리하는 Workday HCM(Human Capital Management)

Workday 네이티브 API(Application Programmable Interfaces)를 사용하면 두 플랫폼 간에 자동화된 통신이 가능하여 원활한 관리 환경을 구현할 수 있습니다. 참고: 모든 변경사항을 한 플랫폼에서 다른 플랫폼으로 동기화할 수 있는 것은 아닙니다. 커스텀 필드와 같은 VNDLY와 관련된 일부 필드는 SFTP 내보내기가 설정되어 있지 않으면 Workday에 동기화할 수 없습니다.

Workforce Connector의 모든 구성 기능을 사용하면 대부분의 기능이 Workday에서 발생하든 VNDLY에서 발생하든 관계없이 확장형 인력 관리와 관련된 모든 부서가 함께 작업할 수 있는 기술 에코시스템을 구축할 수 있습니다.

Workforce Connector는 회사의 확장형 인력 관리 프로그램을 성공적으로 지원하는 특정 기능으로 구축되었습니다. 다음을 수행할 수 있습니다.

- 예정된 방식으로 기초 데이터 및 참조 데이터를 가져와서 Workday에서 쿼리하고 VNDLY를 업데이트합니다.
- 근무자 관련 변경사항이 동시시간대에 발생하므로 임시고용직 데이터를 사용하여 Workday를 실시간으로 최신 상태로 유지합니다.
- VNDLY의 감사 로그를 통해 통합 활동을 모니터링합니다.

예: 채용요청 매니저가 VNDLY로 신규 직무를 오픈하여 계약직을 소싱하고 해당 조직이 Workday HCM에서 Workforce Connector 및 포지션 관리 스테핑 모델을 사용합니다. 신규 직무가 VNDLY로 승인되면 포지션 생성 API가 트리거되고 VNDLY로 직무에 대한 실시간 커넥터 상태 시각적 개체가 표시됩니다. 커넥터가 실

행되고 Workday에서 포지션이 생성되면포지션 ID가VNDLY로 작업에 기록됩니다. Workday 이벤트를 문서화하는활동 로그항목도 작업에 있습니다.

Workday VNDLY Workforce Connector와 관련된 데이터에는 기본 및 거래의 두 가지 기본 데이터 유형이 있습니다.

기초: 기초 데이터에는 Workday의 모든 기본 임시고용직 데이터가 포함됩니다. Workforce Connector는 Workday의 기본 데이터를 VNDLY의 관련 모듈에 통합합니다. 트랜잭션 데이터 통합을 사용하기 위해 이러한 통합이 필요한 시기를 활성화하고 스케줄링할 수 있습니다. 참조: **Workday VNDLY Workforce Connector** 통합주제에서 기초 데이터 통합 세부내용을 조회할 수 있습니다.

거래: 거래 데이터가 이벤트 기반 임시고용직 데이터로 구성됩니다. 이러한 통합의 대부분은 VNDLY 단위의 데이터 변경에 의해 트리거됩니다. 이러한 변경사항이 Workday에 로드되고 관련 비즈니스 프로세스가 개시되어 Workday에서 관련 데이터 소스가 업데이트됩니다. Workday에서 VNDLY에 이르기까지 일부 통합은 반대로 작동할 수도 있습니다. 참조: **Workday VNDLY Workforce Connector** 통합주제에서 트랜잭션 데이터 통합 세부내용을 조회할 수 있습니다.

개념: 인력 커넥터 오류 재정의

Workday VNDLY에서Connectorerror.override권한이 있는 사용자는 Workforce Connector와 관련된 모든 VNDLY 오류를 재정의할 수 있습니다. 이 권한을 통해 지정된 사용자는 매번 지원 티켓을 생성할 필요 없이 일반적인 Workforce Connector 오류를 지울 수 있는 더 효과적으로 제어할 수 있습니다.

VNDLY 슈퍼 사용자는 기본적으로 이 권한을 갖습니다. 그렇지 않으면 이 권한이 클라이언트 역할로 제한되므로 수동으로 지정해야 합니다. 이 권한을 클라이언트 역할에 지정할 때 다음을 권장합니다.

- 오류를 잘못 재정의하면 의도하지 않은 결과가 발생할 수 있으므로 이 권한은 프로그램 관리자에게만 지정하십시오.
- Workforce Connector 오류 재정의가 다운스트림에 미치는 영향을 사용자가 이해하고 있는지 확인합니다.
 - 예 1:직무 게시워크플로 중에이 태스크가 성공하지 않는다고 가정을선택하여 인력 커넥터 오류를 재정의하면 VNDLY에서 해당 직무를 마감합니다.
 - 예 2:이 태스크가 이미 수동으로 완료되었다고 가정을선택하여 작업 주문 날짜를 연장할 때 Workforce Connector 오류를 재정의하면 VNDLY에서 Workday에 날짜 연장을 전송하지 않습니다.

다음 시나리오와 재정의 오류가 다운스트림에 미치는 영향을 고려합니다.

시나리오 1: 직무, 작업 명세서(SOW) 역할 또는 근무자 프로필을 게시할 때 포지션 생성 API가 실패합니다.

재정의 옵션	다운스트림 영향
태스크가 수동으로 완료된 것으로 가정	이 옵션을 선택하면 Workforce Connector가 Workday에서 필수포지션 생성액션을 진행하지 않습니다. 또한 VNDLY는 다음과 같은 전환을 자동으로 완료합니다. - 직무 게시워크플로가활성상태로 전환됩니다. - SOW 역할이활성상태로 전환됩니다. - 근무자 프로필이재직상태로 전환됩니다. 다음 태스크는 수동으로 완료해야 합니다. - Workday 및 VNDLY에서 오류의 근본 원인을 식별합니다. - Workday에서 오류가 있는 데이터 또는 구성을 수정합니다. - Workday에서 필요한 수의 포지션을 생성합니다.

재정의 옵션	다운스트림 영향
	해당 VNDLY 직무, SOW 역할 또는 근무자 프로필을 Workday 포지션 ID로 업데이트합니다. 업데이트해야 하는 데이터에 따라 VNDLY에서 작업 일괄 업데이트 워크플로 또는 일괄 업데이트 마법사를 사용할 수 있습니다. 오류가 지속되면 VNDLY 지원 티켓을 생성합니다.
태스크가 성공할 수 없다고 가정	이 옵션을 선택하면 Workforce Connector가 Workday에서 필수포지션 생성액션을 진행하지 않습니다. 또한 VNDLY는 다음과 같은 전환을 자동으로 완료합니다. - 직무 게시워크플로가 마감상태로 전환됩니다. - SOW 역할이클라이언트 리뷰 대기중상태로 되돌아갑니다. - 근무자 프로필이승인 거부상태로 전환됩니다.

시나리오 2: 근무자를 온보딩할 때 임시고용직 계약 API가 실패합니다.

재정의 옵션	다운스트림 영향
태스크가 수동으로 완료된 것으로 가정	이 재정의 옵션을 선택하면 Workforce Connector가 Workday에서 필수임시고용직 계약액션을 진행하지 않습니다. 또한 VNDLY는 다음과 같은 전환을 자동으로 완료합니다. - 작업 주문이활성상태로 전환됩니다. - 근무자 프로필이재직상태로 전환됩니다. 다음 태스크는 수동으로 완료해야 합니다. - Workday 및 VNDLY에서 오류의 근본 원인을 식별합니다. - Workday에서 오류가 있는 데이터 또는 구성을 수정합니다. - Workday에서 수정된 데이터를 사용하여 기존 지원자 ID를 참조하거나 신규 지원자 레코드를 생성하여 임시고용직과 계약합니다. - VNDLY에서 필수 업데이트를 수행하여 해당 작업 주문, 근무자 프로필 또는 계약자 프로필에 지원자 ID, 임시고용직 ID 또는 포지션 ID와 같은 Workday 계약 세부내용 및 ID를 반영합니다.
태스크가 성공하지 않는다고 가정	이 재정의 옵션을 선택하면 Workforce Connector가 Workday에서 필수임시고용직 계약액션을 진행하지 않습니다. 또한 VNDLY는 다음과 같은 전환을 자동으로 완료합니다. - 작업 주문이거절상태로 전환됩니다. - 근무자 프로필이'보딩 준비완료'또는'승인불가'상태로 전환됩니다.

시나리오 3: 근무자 프로필 또는 작업 주문 데이터를 업데이트할 때 직무 변경 **API**가 실패합니다.

재정의 옵션	다운스트림 영향
태스크가 수동으로 완료된 것으로 가정	이 재정의 옵션을 선택하면 Workforce Connector가 Workday에서 직무 변경 액션을 진행하지 않습니다. VNDLY는 변경사항을 저장하고 다음과 같은 전환을 자동으로 완료합니다. - 작업 주문이 활성화 상태로 전환됩니다. - 근무자 프로필이 재직 상태로 전환됩니다. 다음 태스크는 수동으로 완료해야 합니다. - Workday 및 VNDLY에서 오류의 근본 원인을 식별합니다. - Workday에서 오류가 있는 데이터 또는 구성을 수정합니다. - 직무 변경 비즈니스 프로세스를 사용하여 Workday 임시고용직 레코드를 업데이트합니다. - VNDLY에서 필수 업데이트를 수행하여 작업 주문 또는 근무자 프로필을 Workday에서 업데이트된 임시고용직 세부내용에 맞게 조정합니다. 업데이트해야 하는 데이터에 따라 VNDLY에서 작업 일괄 업데이트 워크플로 또는 일괄 업데이트 마법사를 사용할 수 있습니다. 오류가 지속되면 VNDLY 지원 티켓을 생성합니다.
태스크가 성공하지 않는다고 가정	이 재정의 옵션을 선택하면 Workforce Connector가 Workday에서 직무 변경 액션을 진행하지 않습니다. 또한 VNDLY는 변경사항을 저장하지 않으며 다음과 같은 전환을 자동으로 완료합니다. - 작업 주문이 활성화 상태로 전환됩니다. - 근무자 프로필이 재직 상태로 전환됩니다. 수정된 데이터가 포함된 VNDLY 작업 주문 또는 근무자 프로필 업데이트를 다시 제출하려면 먼저 Workday 또는 VNDLY에서 잘못된 데이터 또는 구성을 수정해야 합니다.

시나리오 4: 근무자 주문 또는 근무자 프로필을 종료할 때 **End Contingent Worker Contract API**가 실패합니다.

재정의 옵션	다운스트림 영향
태스크가 수동으로 완료된 것으로 가정	이 재정의 옵션을 선택하면 Workday에서 Workforce Connector가 임시고용직 계약 종료 액션을 진행하지 않습니다. 또한 VNDLY는 다음과 같은 전환을 자동으로 완료합니다. - 작업 주문이 종료 상태로 전환됩니다. - 근무자 프로필이 종료 상태로 전환됩니다. 다음 태스크는 수동으로 완료해야 합니다. - Workday 및 VNDLY에서 오류의 근본 원인을 식별합니다.

재정의 옵션	다운스트림 영향
	- Workday에서 오류가 있는 데이터 또는 구성을 수정합니다. - Workday에서 필수임시고용직 계약 종료액을 수행합니다.
태스크가 성공하지 않는다고 가정	이 재정의 옵션을 선택하면 VNDLY에서 작업 주문 또는 근무자 프로필이활성상태로 유지되며 Workforce Connector가 Workday에서임시고용직 계약 종료액을 진행하지 않습니다.

시나리오 5: 근무자 주문을 취소할 때 무효화 액션이 실패합니다.

재정의 옵션	다운스트림 영향
태스크가 수동으로 완료된 것으로 가정	이 재정의 옵션을 선택하면 Workforce Connector가 Workday에서 VNDLY의 취소 액션에 대한임시고용직 계약이벤트를 무효화하지 않습니다. 또한 VNDLY는 작업 주문을취소완료상태로 자동 전환합니다. 다음 태스크는 수동으로 완료해야 합니다. - Workday 및 VNDLY에서 오류의 근본 원인을 식별합니다. - Workday에서 오류가 있는 데이터 또는 구성을 수정합니다. - 취소 액션에 대해임시고용직 계약이벤트를 무효화합니다.
태스크가 성공하지 않는다고 가정	이 재정의 옵션을 선택하면 작업 주문이 VNDLY에서활성상태로 유지되며 Workforce Connector가 취소 액션에 대한임시고용직계약 이벤트를 무효화하지 않습니다.

시나리오 6: 작업 주문 또는 근무자 프로필을 재개시할 때 직무 변경 API 또는 무효화 액션이 실패합니다.

재정의 옵션	다운스트림 영향
태스크가 수동으로 완료된 것으로 가정	이 재정의 옵션을 선택하면 Workforce Connector가 다음 액션을 진행하지 않습니다. - 임시고용직 계약 종료이벤트를 무효화합니다. - 직무 변경:임시고용직을 세부내용으로 업데이트하여 작업 주문 또는 근무자 프로필을 재개시합니다. 또한 VNDLY는 다음과 같은 전환을 자동으로 완료합니다. - 작업 주문이활성상태로 전환됩니다. - 근무자 프로필이재직상태로 전환됩니다. 다음 태스크는 수동으로 완료해야 합니다. - Workday 및 VNDLY에서 오류의 근본 원인을 식별합니다.

재정의 옵션	다운스트림 영향
	• Workday에서 오류가 있는 데이터 또는 구성을 수정합니다. • Workday에서 다음 액션을 수행합니다. • 임시고용직 계약 종료이벤트를 무효화합니다. • 직무 변경: 재개시된 작업 주문 또는 근무자 프로필과 일치하는 세부내용(동일화 기준)으로 계약 세부내용을 업데이트합니다(예: 신규 종료일).
태스크가 성공하지 않는다고 가정	이 재정의 옵션을 선택하면 작업 주문 또는 근무자 프로필이 VNDLY에서 종료상태로 유지되며 Workforce Connector가 다음 액션을 진행하지 않습니다. • 임시고용직 계약 종료이벤트를 무효화합니다. • 직무 변경: 임시고용직 레코드를 세부내용으로 업데이트하여 작업 주문 또는 근무자 프로필 재개시

참조: Workday VNDLY Workforce Connector 비즈니스 프로세스 시큐리티

트랜잭션 데이터 통합을 구성하려면 통합 시스템 사용자 계정에 다음 권한을 추가합니다.

기능 영역	비즈니스 프로세스	권한	설명
연락처 정보	연락처 변경	• 연락처 정보 유지관리(웹서비스) • 모두 조회	• 연락처 정보 유지관리(웹서비스)는 VNDLY로 변경된 경우 Workday에서 근무자의 연락처 정보를 생성하거나 업데이트할 수 있는 액세스를 제공합니다. • 모두 조회- 이메일 주소, 전화번호, 실제 주소 등 연락처 변경 이벤트와 관련된 정보를 조회할 수 있는 액세스를 제공합니다.
연락처 정보	직장 연락처 변경	• 직장 연락처 정보 변경(웹서비스) • 모두 조회	• 직장 연락처 정보 변경(웹서비스)은 VNDLY로 변경되는 경우 Workday에서 근무자의 직장 연락처 정보를 생성하거나 업데이트할 수 있는 액세스를 제공합니다. • 모두 조회- 직장 이메일 주소 및 직장 주소와 같은 직장 연락처 변경 이벤트와 관련된 정보를 조회할 수 있는 액세스를 제공합니다.
연락처 정보	개인 연락처 변경	• 개인 연락처 정보 변경(웹서비스) • 모두 조회	• 개인 연락처 정보 변경(웹서비스)은 동일한 기준으로 변경되는 경우 Workday에서 근무자의 개인 연락처 정보를 생성하거나 업데이

기능 영역	비즈니스 프로세스	권한	설명
			트할 수 있는 액세스를 제공합니다. 모두 조회 -개인 연락처 변경 이벤트와 관련된 정보(예: 개인 전화번호 및 개인 주소)를 조회할 수 있는 액세스를 제공합니다.
연락처 정보	법적이름 변경	- 법적이름 변경(웹서비스) - 모두 조회	Change Legal Name(웹서비스)은VNDLY 단위로 변경되는 근무자의 법적이름을 Workday에서 변경할 수 있는 액세스를 제공합니다. - 모두 조회 -근무자의 법적이름과 같은 이름 변경 이벤트와 관련된 정보를 조회할 수 있는 액세스를 제공합니다.
연락처 정보	사용이름 변경	- 사용이름 변경(웹서비스) - 모두 조회	Change Preferred Name(웹서비스)은VNDLY로 변경되는 근무자의 사용이름을 Workday에서 변경할 수 있는 액세스를 제공합니다. - 모두 조회 -이름 변경 이벤트와 관련된 정보를 조회할 수 있는 액세스를 제공합니다.
스태핑	직무 변경	- 직무 변경(웹서비스) - 무효화(웹서비스) - 모두 조회	- 직무 변경(웹서비스)은이 정보가 VNDLY 단위로 변경되는 경우 Workday에서 계약 연장 또는 이동과 같은 직무 변경을 수행할 수 있는 액세스를 제공합니다. Workday에서 VNDLY로 개시할 수도 있습니다. - 무효화(웹서비스)는직무 변경 워크플로가 실패한 경우 변경사항을 되돌릴 수 있는 액세스를 제공합니다. - 모두 조회 -포지션 ID와 같은 직무 변경 이벤트와 관련된 정보를 조회할 수 있는 액세스를 제공합니다.
스태핑	임시고용직 계약	- 임시고용직 계약(웹서비스) - 무효화(웹서비스) - 모두 조회	임시고용직 계약(웹서비스)은이 정보가 VNDLY에 변경되는 경우 Workday에서 기존 지원자와 임시고용직 포지션 또는 직무와 계약할 수 있는 액세스를 제공합니다.

기능 영역	비즈니스 프로세스	권한	설명
			• 무효화(웹서비스)는근무자의 계약 이벤트를 무효화할 수 있는 액세스를 제공합니다. • 모두 조회- 지원자 ID와 같은 계약직 근무자 이벤트와 관련된 정보를 조회할 수 있는 액세스를 제공합니다.
스태핑	Create Position	• 포지션 생성(웹서비스) • 모두 조회 • 무효화(웹서비스)	• 포지션 생성(웹서비스)은근무자가 VNDLY로 채용된 경우 Workday에서 관할조직에서 포지션을 생성할 수 있는 액세스를 제공합니다. • 모두 조회 -포지션 ID와 같은 포지션 생성 이벤트와 관련된 정보를 조회할 수 있는 액세스를 제공합니다. • 무효화(웹서비스)는포지션 생성 워크플로가 실패한 경우 변경사항을 되돌릴 수 있는 액세스를 제공합니다.
스태핑	임시고용직 계약 종료	• 임시고용직 계약 종료(웹서비스) • 무효화(웹서비스) • 모두 조회	• End Contingent Worker Contract(웹서비스)는Workday VNDLY에서 근무자가 퇴직하는 경우 Workday에서 임시고용직 계약을 종료할 수 있는 액세스를 제공합니다. Workday에서 VNDLY로 로드할 수도 있습니다. • 무효화(웹서비스)는계약 종료 이벤트를 무효화할 수 있는 액세스를 제공합니다. • 모두 조회 -계약 종료일과 같은 계약 종료 이벤트와 관련된 정보를 조회할 수 있는 액세스를 제공합니다.
스태핑	포지션 폐기	• 포지션 폐기(웹서비스) • 모두 조회 • 무효화(웹서비스)	• 포지션 폐기(웹서비스)는포지션 관리 스태핑 모델을 사용할 때 Workday에서 관할조직의 포지션을 폐기할 수 있는 액세스를 제공합니다. • 모두 조회 -포지션 ID와 같은 포지션 폐기 이벤트와 관련된 정보를 조회할 수 있는 액세스를 제공합니다. • 무효화(웹서비스)는포지션 폐기 워크플로가 실패한 경우 변경사항을 되돌릴 수 있는 액세스를 제공합니다.

참조: Workday VNDLY Workforce 커넥터 도메인 시큐리티

기본 데이터 통합을 위한 도메인 시큐리티

기본 데이터 통합을 구성하려면 통합 시스템 사용자 계정에 다음 권한을 추가합니다.

기능 영역	도메인	작업	설명	예
연락처 정보	<i>Person Data: Work Address</i>	Get	직장 주소에 대한 접근 권한을 제공합니다.	
연락처 정보	<i>Person Data: Work Phone</i>	Get	직장 전화번호에 대한 액세스를 제공합니다.	
통합	<i>Integration Build</i>	Get	Workday 비즈니스 프로세스 이벤트를 Workday VNDLY 커넥터 이벤트로 로드할 수 있는 접근 권한을 제공합니다.	Workday VNDLY에서 이벤트 <i>Workday ID</i> 로 사용되는 Workday 의 이벤트 <i>ID</i>
직무 및 포지션	직무 정보	Get	Workday 직무 프로필 데이터를 Workday VNDLY 직무 프로필 데이터로 로드할 수 있는 접근 권한을 제공합니다.	Workday VNDLY의 직무군 이름으로 Workday 의 직무군
조직 및 역할	<i>Create: Cost Center</i>	Get	Workday 코스트센터 데이터를 Workday VNDLY 코스트센터 데이터로 로드할 수 있는 접근 권한을 제공합니다.	코스트센터 - Workday 의 이름을 Workday VNDLY의 코스트센터 - 이름으로 사용
조직 및 역할	<i>Manage: Location</i>	Get	Workday 위치 데이터를 Workday VNDLY 위치 데이터로 로드할 수 있는 접근 권한을 제공합니다. 데이터를 Workday VNDLY로 로드하려면 <i>Workday</i> 위치 사용 참조 <i>ID</i> 를 BUSINESS SITE 로 설정해야 합니다.	Workday VNDLY에서 위치 코드 로 지정된 Workday 의 위치 참조 <i>ID</i>
조직 및 역할	<i>Manage: Organization Integration</i>	Get	Workday 조직 데이터를 Workday VNDLY 조직 데이터로 로드할 수 있는 액세스를 제공합니다.	Workday Workday에서 관할조직을 사업단위/조직으로 표시 또한 Workday의 회사, 코스트센터, 조직을 Workday VNDLY의 비용 코드 정보로 로드합니다.
조직 및 역할	<i>Manage: Organization Roles</i>	Get	Workday 조직 역할을 Workday VNDLY로 로드할 수 있는 액세스를 제공합니다.	
Pre-Hire Process	<i>Job Requisition Data</i>	Get	Workday 인력충원요청 데이터를 Workday VNDLY 직무 데이터로 로드할 수 있는 접근 권한을 제공합니다.	Workday VNDLY의 Workday 에서 인력충원요청 기본 근무지를 근무지 로 지정

기능 영역	도메인	작업	설명	예
스태핑	<i>Worker Data: Active and Terminated Workers</i>	Get	퇴직자가 포함된 보고 필드 및 데이터 소스에 대한 접근 권한을 제공합니다.	
스태핑	<i>Worker Data: All Positions</i>	Get	Workday 포지션 관리 데이터를 Workday VNDLY 포지션 데이터로 로드할 수 있는 접근 권한을 제공합니다.	Workday VNDLY의 포지션 위치로 Workday의 포지션 위치를 사용합니다.
스태핑	<i>Worker Data: Business Title on Worker Profile</i>	Get	근무자 프로필 컨텍스트에서 근무자의 직함 조회할 수 있는 액세스를 제공합니다.	
스태핑	<i>Worker Data: Current Staffing Information</i>	Get	Workday 근무자 데이터를 Workday VNDLY 근무자 데이터로 로드할 수 있는 접근 권한을 제공합니다.	Workday VNDLY의 근무자 포지션 ID로 사용되는 Workday의 근무자 포지션 ID
스태핑	<i>Worker Data: Public Worker Reports</i>	Get	Workday 근무자 데이터를 Workday VNDLY 근무자 데이터로 로드할 수 있는 접근 권한을 제공합니다.	임시고용직 계약 - Workday VNDLY의 계약직원인 Workday의 임시고용직 ID - 클라이언트 계약직원 ID
스태핑	<i>Worker Data: Workers</i>	Get	Workday 근무자 데이터를 Workday VNDLY 근무자 데이터로 로드하기 위해 상황별 시큐리티를 적용할 수 있는 액세스를 제공합니다.	
공급자	리포트: 공급자	Get	완전히 정의된 공급자의 Workday 데이터를 Workday VNDLY 근무자 프로필 관리 데이터로 로드할 수 있는 액세스를 제공합니다.	Workday VNDLY의 근무자 프로필 관리 Workday ID로 사용되는 Workday의 공급자 ID
System	<i>Workday 계정</i>	Get	Workday 계정 관리에 대한 접근 권한을 제공합니다.	
System	<i>Workday 쿼리 언어: 조회/수정</i>	Get	WQL(Workday 쿼리 언어)에 대한 접근 권한을 제공합니다. 사용자는 WQL 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 사용해 REST 호출을 실행하여 Workday 데이터 소스에서 데이터를 추출하고 관련 성능 로그 정보를 조회할 수 있습니다.	
Worktag, 공통 재무 관리	<i>Set Up: Basic Supplier Worktag</i>	Get	기본 공급자의 Workday 데이터를 Workday VNDLY 근무자 프로필 관리 데이터	Workday VNDLY의 근무자 프로필 관리 Workday ID로 사용

기능 영역	도메인	작업	설명	예
			로 로드할 수 있는 액세스를 제공합니다.	되는 Workday 의 공 급자 ID

트랜잭션 데이터 통합을 위한 도메인 시큐리티

기능 영역	도메인	작업	설명	예
Pre-Hire Process	<i>Manage Pre-Hire Process: Manage Pre-Hires</i>	가져오기 / 로드	가져오기 권한 Workday 지원자 프로필 데이터를 Workday VNDLY 지원자 데이터 로 로드할 수 있는 액세스를 제공합니다. 로드 권한 Workday VNDLY의 데이터 로 Workday 에서 지원자 데이터를 생성하거나 업데이트할 수 있는 액세스를 제공합니다.	Get: <i>Pre-Hire ID</i> from Workday as <i>Pre-Hire ID</i> in VNDLY
스태핑	<i>Staffing Actions: Contract Contingent Worker Correct and Hire</i>	가져오기 / 로드	가져오기 권한 Workday 시작 일을 Workday VNDLY 시작일로 로드할 수 있는 액세스를 제공합니다. 로드 권한 Workday VNDLY 시작일에 대한 변경사항으로 Workday 시작 일을 변경 수 있는 액세스를 제공합니다. 이 통합 작동하려면 Workday 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 버전이 V39.2 이상이어야 합니다.	

참조: Workday VNDLY Workforce Connector 통합

Workday VNDLY Workforce Connector는 Workday와 Workday VNDLY 간에 데이터를 교환하는 37개의 사전 빌드된 API로 구성됩니다. 이러한 API는 기초 데이터 또는 트랜잭션 데이터로 분류됩니다.

기초 데이터 API

기초 데이터 API는 Workday에서 VNDLY로 다음과 같은 기본 조직 데이터를 로드합니다.

API 이름	설명
관할조직	Workday에서 VNDLY 조직으로 관할조직을 로드합니다.
위치	Workday에서 VNDLY Work Sites로 사업장을 로드합니다.
회사, 코스트센터, 지역, 사업단위, 프로젝트, 프로그램	표준 조직 유형을 Workday에서 VNDLY 비용 코드로 로드합니다. 이 액션은 옵션이며, VNDLY에서 유형별로 가져올 조직 유형을 구성할 수 있습니다. 포지션을 생성하거나 임시고용직을 계약할 때 특정 조직 유형(예: 코스트센터, 회사, 지역 또는 커스텀 HCM 조직 유형)이 요건인 경우 비용 코드가 필요할 수 있습니다. 자세한 내용은 VNDLY 기술 컨설턴트에게 문의하십시오.
커스텀 조직 유형	Workday에서 VNDLY 비용 코드로 커스텀 조직 유형을 로드합니다. 이 액션은 옵션이며, VNDLY에서 유형별로 가져올 조직 유형을 구성할 수 있습니다. 포지션을 생성하거나 임시고용직을 계약할 때 특정 조직 유형(예: 코스트센터, 회사, 지역 또는 커스텀 HCM 조직 유형)이 요건인 경우 비용 코드가 필요할 수 있습니다. 자세한 내용은 VNDLY 기술 컨설턴트에게 문의하십시오.
직원	Workday에서 VNDLY 사용자 프로필로 직원을 로드합니다.
직무 프로필	Workday에서 VNDLY 커스텀 데이터 소스로 직무 프로필을 로드합니다. 그런 다음 이 정보를 VNDLY 인력충원요청, 작업 명세서(SOW) 역할, 작업 주문 및 근무자 프로필 관리에 연결할 수 있습니다.
임시고용직 유형	임시고용직 유형을 Workday에서 VNDLY 커스텀 데이터 소스로 로드합니다. 그런 다음 이 정보를 VNDLY 인력충원요청, SOW 역할, 작업 주문 및 근무자 프로필 관리에 연결할 수 있습니다.
근무시간 유형	Workday에서 시간 유형을 VNDLY 커스텀 데이터 소스로 로드합니다. 그런 다음 이 정보를 VNDLY 인력충원요청, SOW 역할, 작업 주문 및 근무자 프로필 관리에 연결할 수 있습니다.
빈도	Workday에서 VNDLY 커스텀 데이터 소스로 지금 빈도를 로드합니다. 그런 다음 이 정보를 VNDLY 인력충원요청, SOW 역할, 작업 주문 및 근무자 프로필 관리에 연결할 수 있습니다.
포지션 생성 사유	Workday에서 Create Position Reasons를 VNDLY 커스텀 데이터 소스로 로드합니다. 그러면 이 정보를 VNDLY 인력충원요청 및 SOW 역할에 연결할 수 있습니다.

API 이름	설명
근무자 계약 사유	Workday에서 VNDLY 커스텀 데이터 소스로 근무자 계약 사유를 로드합니다. 그러면 이 정보를 Workday VNDLY 인력충원요청 및 SOW 역할에 연결할 수 있습니다.
직무 변경 사유	Workday에서 직무 변경 사유를 VNDLY 커스텀 데이터 소스로 로드합니다. 그러면 이 정보를 VNDLY 작업 주문 및 근무자 프로필 관리에 연결할 수 있습니다.
계약 종료 사유	Workday에서 계약 종료 사유를 VNDLY 커스텀 데이터 소스로 로드합니다. 그러면 이 정보를 VNDLY 작업 주문 및 근무자 프로필 관리에 연결할 수 있습니다.
디바이스 유형	Workday에서 디바이스 유형을 VNDLY 커스텀 데이터 소스로 로드합니다. 그러면 이 정보를 VNDLY로 임시고용직의 디바이스 유형에 연결할 수 있습니다.
공급자	Workday에서 VNDLY 커스텀 데이터 소스로 공급자명 및 참조 ID를 로드합니다. 그러면 이 정보를 VNDLY 근무자 프로필 관리에 연결할 수 있습니다.
포지션 폐기 사유	Workday에서 Workday VNDLY 커스텀 데이터 소스로 포지션 폐기 사유를 로드합니다. 그러면 이 정보를 Workday VNDLY 직무에 연결할 수 있습니다.

트랜잭션 데이터 API

트랜잭션 데이터 API는 일반적으로 Workday VNDLY와 Workday 간에 이벤트 기반 데이터를 로드합니다. VNDLY에서 Workday로 데이터를 로드하는 API는 실시간으로 실행되지만, Workday에서 VNDLY로 데이터를 로드하는 API는 실시간으로 실행되지 않습니다. 이러한 API의 트랜잭션 데이터가 의도한 대로 작동하도록 합니다. Workday에서 VNDLY로의 일부 통합은 테넌트의 요구사항에 따라 달라집니다.

API 이름	설명
Create Position	오브젝트가 VNDLY 확장형 인력 관리, 작업 명세서(SOW) 및 근무자 프로필 관리에서 승인되면 Workday에 오픈 포지션이 생성됩니다. 이 API는 Workday에서 포지션 관리 스태핑 모델을 사용하는 경우 필수입니다.
포지션 생성 - 조직 지정 하위 프로세스	작업 주문 정보가 VNDLY 단위로 변경되면 임시고용직의 조직 지정내역을 Workday로 전송합니다. VNDLY 확장형 인력 관리, SOW 및 근무자 프로필 관리에 적용됩니다.
지원자 생성 또는 업데이트(지원자)	근무자가 VNDLY로 온보딩된 경우 Workday에서 지원자 레코드를 생성하거나 업데이트합니다. VNDLY 확장형 인력 관리, SOW 및 근무자 프로필 관리에 적용됩니다.
임시고용직 계약	Workday에서 계약 근무자가 VNDLY로 온보딩된 경우 VNDLY 확장형 인력 관리, SOW 및 근무자 프

API 이름	설명
	로필 관리에 적용됩니다. 필요한 경우 이 거래를 무효화할 수 있습니다.
임시고용직 계약 - 조직 지정 하위 프로세스	Workday VNDLY에서 작업 주문 정보가 변경되면 임시고용직의 조직 지정내역을 Workday로 전송합니다. 이 API는 옵션입니다.
직무 변경	Workday에서 작업 주문 정보가 변경되면 Workday에서 근무자 계약 세부내용에 대한 정보가 VNDLY로 변경됩니다. VNDLY 확장형 인력 관리, SOW 및 근무자 프로필 관리에 적용됩니다. 필요한 경우 이 거래를 무효화할 수 있습니다.
직무 변경 - 조직 지정 하위 프로세스	작업 주문 정보가 VNDLY 단위로 변경되면 임시고용직의 조직 지정내역을 Workday로 전송합니다. 이는 옵션입니다.
법적이름 변경	법적이름이 VNDLY 단위로 변경되면 Workday에서 근무자의 법적이름을 변경합니다. VNDLY 확장형 인력 관리 및 근무자 프로필 관리에 적용됩니다.
사용이름 변경	VNDLY 기준으로 이름이 변경되면 Workday에서 근무자의 사용이름을 변경합니다. VNDLY 확장형 인력 관리 및 근무자 프로필 관리에 적용됩니다.
연락처 정보 유지관리	Workday에서 근무자의 개인 및 직장 연락처 정보가 VNDLY 후 변경되면 해당 정보를 변경합니다. VNDLY 확장형 인력 관리 및 근무자 프로필 관리에 적용됩니다.
인력충원요청	Workday에서 생성된 인력충원요청을 VNDLY로 된 직무 초안으로 로드합니다. 또한 Workday에서 해당 인력충원요청이 마감될 때 VNDLY로 인력을 마감합니다. 이 통합은 Workday에서 VNDLY까지 실시간으로 수행되지 않습니다.
오픈 포지션 로드	오픈 포지션을 Workday에서 VNDLY로 로드합니다. 이 통합을 사용하는 경우에도 직무, SOW 역할 또는 근무자 프로필 관리 레코드를 생성하여 VNDLY에서 포지션을 연결해야 합니다. 이 통합은 Workday에서 VNDLY까지 실시간으로 수행되지 않습니다.
계약자 조직 변경 가져오기(Workday에서)	근무자가 Workday에서 다른 관할조직으로 이동할 때 근무자의 관할조직에 대한 변경사항을 로드하고 작업 주문을 VNDLY로 업데이트합니다. 또한 Workday의 기타 근무자 데이터 변경사항을 VNDLY 작업 주문 및 근무자 프로필 관리로 로드합니다. 이 통합은 Workday에서 VNDLY까지 실시간으로 수행되지 않습니다.
임시고용직 종료(Workday VNDLY 기준)	Workday VNDLY에 작업 주문이 종료되면 Workday에서 임시고용직의 계약이 종료됩니다. VNDLY 확장형 인력 관리, SOW 및 근무자 프로필 관리에 적용됩니다. 필요한 경우 이 거래를 무효화할 수 있습니다.
임시고용직 종료(Workday 기준)	Workday에서 임시고용직 계약이 종료되면 퇴직 이벤트를 로드하고 관련 작업 주문을 VNDLY로 마감

API 이름	설명
	합니다. VNDLY 확장형 인력 관리, SOW 및 근무자 프로필 관리에 적용됩니다. 이 통합은 Workday에서 VNDLY까지 실시간으로 수행되지 않습니다.
포지션 폐기	VNDLY에 직무가 마감되면 Workday에서 포지션 폐기 비즈니스 프로세스를 사용하여 미충원 포지션을 폐기합니다.

참조: 일반 구성 탭의 일반 설정

기타 > 회사 설정 > 통합 > **Workday** 일반 구성 에서 **Workday VNDLY**의 > 일반 구성 설정으로 이동합니다. 다음 영역에서 Workday VNDLY Workforce 커넥터 에 대한 테넌트 전체 설정을 관리할 수 있습니다.

- [참조: 일반 구성 탭의 일반 설정](#)
- [참조: 일반 구성 탭의 일반 설정](#)
- [참조: 일반 구성 탭의 일반 설정](#)
- [참조: 일반 구성 탭의 일반 설정](#)
 - [참조: 일반 구성 탭의 일반 설정](#)
 - [참조: 일반 구성 탭의 일반 설정](#)
 - [참조: 일반 구성 탭의 일반 설정](#)
 - [참조: 일반 구성 탭의 일반 설정](#)
 - [참조: 일반 구성 탭의 일반 설정](#)
 - [참조: 일반 구성 탭의 일반 설정](#)

어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 설정

필드	설명
버전	최소 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 버전은 34.0 또는 39.2여야 합니다. 항상 최신 버전을 사용하는 것이 좋습니다. 새 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 버전을 도입할 때마다 이 필드를 수동으로 업데이트합니다.

포지션 관리

필드	설명
Workday 에서 신규 포지션 생성	인력충원요청 이 VNDLY에 게시되면 Workday 에 신규 포지션 생성합니다.
VNDLY 의 충원가능 포지션에서 선택	VNDLY에서 작업 생성할 때 Workday 의 사용가능한 포지션을 표시합니다. 이 옵션이 활성화된 경우 스케줄링 구성 탭에서 오픈 포지션 로드 설정도 선택해야 합니다.
스태핑 모델	특정 사용자가 VNDLY 작업 지시에서 관할조직의 스태핑 모델 변경할 수 없습니다. • 고용주에 대해 프로비저닝된 작업 지시에서 스태핑 모델 간 전환 방지는 고용주가 스태핑 모델 전환하지 못하게 합니다. • 벤더의 프로비저닝된 작업 지시에서 스태핑 모델 간 전환 방지는 벤더가 스태핑 모델 전환하지 못하게 합니다.

필드	설명
모든 워크플로에서 포지션 폐기	Workday 의 VNDLY에서 다음 워크플로에 대해 포지션 폐기 비즈니스 프로세스 이벤트 적용합니다. • 활성 작업 지시 또는 근무자 프로필() 의 작업 지시 종료 • 작업 지시 또는 근무자 프로필() 에 대한 조직을 변경하십시오 . • 활성 작업 지시의 기본 작업 지시 변경 • 작업 지시를 종료하는 동안 신규 기본을 선택하십시오 . • 작업 지시를 취소하는 동안 신규 기본을 선택하십시오 . • 2025년 6월 27일 (SOW 역할에서 미충원 포지션 폐기) 확인란 도 선택하는 경우 2025년 6월 27일 이후에 생성된 SOW에서 SOW 마감하십시오 . 이 옵션을 선택하는 경우 해당 워크플로에 대해 포지션 폐기 확인란 이 회색으로 표시되고 사용자가 변경할 수 없습니다.
직무에서 미충원 포지션 폐기	사용자가 VNDLY에서 작업 종료할 때 Workday 에서 모든 미충원 포지션을 폐기할 수 있습니다.
SOW 역할에서 미충원 포지션 폐기	2025년 6월 27일 이후에 생성된 SOW에만 적용됩니다. SOW 마감될 때 사용자가 미충원 Workday 포지션 및 관련 SOW 역할을 자동으로 폐기할 수 있습니다. 이 옵션을 선택하면 다음 Workday 표시됩니다. • '모든 역할에서 미충원 포지션 폐기' 확인란 모든 워크 확인란 에서 포지션 폐기 확인란 도 선택한 경우 자동으로 선택되며 조회 전용입니다. • 모든 SOW 역할에서 폐기될 Workday 포지션 수를 알려주는 메시지입니다. Workday 포지션은 2025년 6월 27일 이전에 생성된 SOW의 Workday 포지션을 수동으로 폐기해야 합니다.
관할조직 변경	근무자 지시 또는 근무자 프로필 에서 관할조직 변경할 때 권한이 있는 사용자는 임시고용직의 포지션 에 대해 특정 액션을 수행할 수 있습니다. 이 섹션에는 사용자가 선택할 수 있는 모든 사용 가능한 액션이 나열되며, 여기에서 액션을 구성할 수 있습니다. 포지션 관리에서 포지션 관리로 포지션 관리 사용하는 관할조직 포지션 관리 사용하는 다른 관할조직 에 변경될 경우 다음 액션을 적용하도록 설정할 수 있습니다. • 현재 포지션 사용 • 신규 포지션 생성(Workday 생성)

필드	설명
	- VNDLY의 총원가능 포지션에서 선택 직무 관리에서 포지션 관리로 직무 관리 사용하는 관할조직 포지션 관리 사용하는 다른 관할조직으로 변경되는 경우 다음 액션을 활성화할 수 있습니다. - 신규 포지션 생성(Workday 생성) - VNDLY의 총원가능 포지션에서 선택 VNDLY의 총원가능 옵션에서 선택 옵션을 활성화하려면 스케줄링 구성 탭에서 '포지션 로드' 설정을 선택해야 합니다.
작업 지시가 여러 개 있는 계약직원의 기본 작업 지시 변경	각 임시고용직 VNDLY 에서 Workday 로 포지션 연결하는 기본 작업 지시 1개가 있습니다. 이 기본 작업 지시가 신규 작업 지시로 변경되면 권한이 있는 사용자가 임시고용직의 포지션에 대해 특정 액션을 수행할 수 있습니다. 이 섹션에는 사용자가 선택할 수 있는 모든 액션이 나열되며 이러한 액션을 구성할 수 있습니다. 포지션 관리에서 포지션 관리로 기본 작업 지시 의 근무자의 관할조직 에서 포지션 관리 사용하고 근무자 포지션 관리 사용하는 신규 기본 작업 지시로 변경하는 경우 다음 액션을 활성화하여 적용할 수 있습니다. - 기존 기본 작업 지시에서 포지션 이동 - 신규 포지션 생성(Workday 생성) - 신규 작업 지시에서 기존 포지션 선택 직무 관리에서 포지션 관리로 기본 작업 지시 의 근무자의 관할조직 에서 직무 관리 사용하고 근무자 포지션 관리 사용하는 신규 기본 작업 지시로 변경하는 경우 다음 액션을 활성화하여 적용할 수 있습니다. - 신규 포지션 생성(Workday 생성) - 신규 작업 지시에서 기존 포지션 선택 예를 들어 리소스 매니저 임시고용직의 기본 작업 지시를 WO123에서 WO456으로 변경합니다. 기존 기본 작업 지시에서 포지션 이동을 선택하는 경우 VNDLY는 WO123의 기존 포지션 WO456 및 Workday 의 임시고용직 포지션에 적용합니다.
작업 지시가 여러 개 있는 계약직원의 기본 작업 지시 종료	각 임시고용직 VNDLY 에서 Workday 로 포지션 연결하는 기본 작업 지시 1개가 있습니다. 이 기본 작업 지시가 종료되고 새로운 작업 지시로 변경되는 경우, 권한이 있는 사용자는 임시고용직의 포지션에 대해 특정 액션을 수행할 수 있습니다. 이 섹션에는 사용자가 선택할 수 있는 모든 액션이 나열되며 이러한 액션을 구성할 수 있습니다. 포지션 관리에서 포지션 관리로

필드	설명
	다음 액션을 활성화하여 종료 작업 지시에서 포지션 관리 사용하는 관할조직에 적용할 수 있고 근무자 포지션 관리 사용하는 신규 기본 작업 지시로 변경하는 경우 적용할 수 있습니다. • 기존 기본 작업 지시에서 포지션 이동 • 신규 포지션 생성(Workday 생성) • 신규 작업 지시에서 기존 포지션 선택 직무 관리에서 포지션 관리로 다음 액션을 활성화하여 종료 작업 지시에서 직무 관리 사용하는 관할조직에 적용할 수 있고 근무자 포지션 관리 사용하는 신규 기본 작업 지시로 변경하는 경우 적용할 수 있습니다. • 신규 포지션 생성(Workday 생성) • 신규 작업 지시에서 기존 포지션 선택 예를 들어 리소스 매니저 임시고용직의 기본 작업 지시 WO123을 마감하고 신규 작업 지시 WO456을 선택합니다. 신규 포지션 생성(Workday 생성됨)을 선택하는 경우 VNDLY가 WO123 또는 WO456의 포지션을 사용하지 않습니다. 대신 VNDLY가 신규 포지션 생성하여 WO456 및 Workday에 적용합니다.
작업 지시가 여러 개 있는 계약직원의 기본 작업 지시 취소	각 임시고용직 VNDLY에서 Workday로 포지션 연결하는 기본 작업 지시 1개가 있습니다. 이 기본 작업 지시가 취소되고 신규 작업 지시로 변경되는 경우 권한이 있는 사용자는 임시고용직의 포지션에 대해 특정 액션을 수행할 수 있습니다. 이 섹션에는 사용자가 선택할 수 있는 모든 액션이 나열되며 이러한 액션을 구성할 수 있습니다. 포지션 관리에서 포지션 관리로 취소된 작업 지시 의 근무자의 관할조직 포지션 관리 사용하고 근무자 포지션 관리 사용하는 신규 기본 작업 지시로 변경하는 경우 다음 액션을 활성화하여 적용할 수 있습니다. • 기존 기본 작업 지시에서 포지션 이동 • 신규 포지션 생성(Workday 생성) • 신규 작업 지시에서 기존 포지션 선택 직무 관리에서 포지션 관리로 취소된 작업 지시에서 근무자의 관할조직 직무 관리 사용하고 근무자 포지션 관리 사용하는 신규 기본 작업 지시로 변경되는 경우 다음 액션을 활성화하여 적용할 수 있습니다. • 신규 포지션 생성(Workday 생성) • 신규 작업 지시에서 기존 포지션 선택 예를 들어 리소스 매니저 임시고용직의 기본 작업 지시 WO123을 취소하고 신규 기본 작업 지시 WO456을 선택합니다. 신규 작업 지시에서 기존 포지션 선택을 선택하는 경우 VNDLY는 WO456의 기

필드	설명
	존 포지션 WO456 및 Workday 의 임시고용직 포지션 에 적용합니다.

데이터 매핑

필드	설명
이벤트 상태	Workday 이벤트 상태 ID를 구성합니다. VNDLY는 Workday 에서 이벤트 완료되는 시점을 파악하고 완료 상태를 식별하기 위해 이 ID가 필요합니다. Workday 이러한 ID를 자동으로 생성합니다. 이 필드를 수정 하지 마십시오.
근무자 유형	직원(EE)과 임시고용직(CWS)의 Workday 참조 ID를 구성합니다. 이러한 ID는 기본적으로 설정됩니다. 이 필드를 수정 하지 마십시오.
급여지급유형(빈도)	VNDLY 급여지급유형을 Workday 급여지급 빈도에 매핑합니다. VNDLY에 대한 필드 값입니다. 이를 다음과 같이 구성할 수 있습니다. • 매시간: 매시간 • 매일: 매일 • 매주: 매주 • 매월: 매월 • 급여: 매년 주: VNDLY에서는 고정 지급 빈도가 지원되지 않습니다. 기본 구성 이외의 값은 테넌트에서 테스트하여 기능을 확인해야 합니다.
조직 역할	VNDLY가 Workday 에서 매니저를 식별하는 데 사용하는 역할 명을 나타냅니다. 이 정보는 시큐리티 역할 설정과 함께 사용됩니다.
시큐리티 역할	Workday 에서 3가지 유형의 근무자 역할에 VNDLY 시큐리티 역할을 지정합니다. • 매니저 : Workday 에서 매니저인 직원을 VNDLY에서 구성한 역할에 매핑할 수 있습니다. • 비매니저 : Workday 에서 매니저가 아닌 직원을 VNDLY에서 구성된 역할에 선택하여 매핑할 수 있습니다. • 모든 직원 : Workday 에서 VNDLY로 로드하는 모든 직원은 선택한 VNDLY에서 구성된 역할에 매핑할 수 있습니다. 하나의 근무자 유형 에 여러 시큐리티 역할을 지정할 수 있습니다. 예: 매니저는 채용요청 매니저 및 리소스 매니저 역할 가질 수 있습니다. 역할을 조합하여 사용할 수도 있습니다. 예: 매니저인 사용자에게는 매니저 및 모든 사람 의 역할이 포함됩니다.

필드	설명
사유	Workday 에서 다음 이벤트가 발생할 때 VNDLY에 표시되는 기본 사유를 나타냅니다. - 직무 변경(편집, 수정, 이동) - 포지션 폐기 - 계약 종료 - 임시고용직 생성(계약 근무자) VNDLY는 이러한 사유 코드를 Workday 에서 커스텀 데이터 소스 테이블 에 자동으로 로드합니다. 그런 다음 '일반 구성' 탭의 커스텀 데이터 소스 섹션에서 사유 코드를 구성해야 합니다.

모듈

모듈 아래의 섹션을 사용하면 Workday 와 Workday VNDLY 간에 로드되는 데이터 유형을 더 세분화된 수준으로 구성할 수 있습니다.

조직 계층

이 섹션에서는 Workday 관할조직을 VNDLY 조직에 로드하는 방법을 구성합니다.

필드	설명
비활성 항목 포함	Workday 에서 VNDLY로 로드할 비활성 조직을 포함합니다. 다운스트림 영향을 방지하려면 이 옵션 선택하지 않는 것이 좋습니다.
누락된 참조 ID 제외	참조 ID가 누락된 관할조직을 제외합니다. Workday 에서는 관할조직 마다 참조 ID 가 있습니다. 이 설정을 사용하면 참조 ID 누락된 관할조직 이 VNDLY에 로드되지 않습니다. 통합 오류를 방지하려면 이 설정을 활성화해야 합니다.
조직 유형 참조 ID	Workday 관할조직을 VNDLY 조직에 매핑하기 위한 참조 ID 나타냅니다. 이 필드는 항상 SUPERVISORY 여야 합니다.
최소 조직 레벨	Workday 에서 VNDLY로 로드해야 하는 최소 조직 레벨을 나타냅니다. - VNDLY의 회사 설정 > 조직 > 계층 > 조직 레벨 에서 조직 레벨을 찾을 수 있습니다. - 숫자 값만 입력합니다. - 임시고용직 통합이 활성화된 경우 이 값은 영(0)이어야 합니다. 예: 필드에 값 3을 입력합니다. VNDLY는 Workday 에서 조직 레벨 3, 조직 레벨 4 이상의 관할조직만 로드합니다.
정규식 필터링	Workday 에서 VNDLY로 로드할 특정 조직을 필터링합니다. 이러한 필터 규칙은 참조 ID 또는 이름별로 관할조직 과 비교하여 패턴을 매칭합니다. 관할 조직 계층의 모든 조직 에 다음 필터 규칙이 적용됩니다. - 참조 ID로 정규식 필터링 - 이름으로 정규식 필터링

필드	설명
	다음 필터 규칙은 상위 관할조직과 모든 하위 조직에 적용됩니다. - 참조 ID로 정규식 필터링 또는 이 조직은 매칭의 하위 조직입니다. - 정규식 필터링 - 이름 또는 이 조직의 하위 조직

근무지

이 섹션에서는 Workday 위치를 VNDLY 근무지에 로드하는 방법을 구성합니다.

필드	설명
위치 사용 참조 ID 매칭	Workday 사업장을 VNDLY 근무지에 매핑할 참조 ID 나타냅니다. 이 필드는 항상 <i>BUSINESS SITE</i> 여야 합니다.
비활성 항목 포함	Workday 에서 VNDLY로 로드할 비활성 위치를 포함합니다. 다운스트림 영향을 방지하려면 이 옵션 선택하지 않는 것이 좋습니다.
정규식 필터링	Workday 에서 VNDLY로 로드할 특정 위치를 필터링합니다. 이러한 필터 규칙은 참조 ID 또는 이름별로 위치 비교하여 패턴을 매칭합니다. 다음 필터 규칙은 Workday 에서 로드되는 모든 위치에 적용됩니다. - 참조 ID로 정규식 필터링 - 이름으로 정규식 필터링
국가 코드별 필터링	Workday 에서 VNDLY로 로드되는 위치를 국가별로 필터링합니다.

비용 코드

이 섹션에서는 VNDLY 비용 코드에 로드할 다음 조직 유형을 구성할 수 있습니다.

- 코스트센터(HCM)
- 회사의 코스트센터(재무)
- 회사(HCM)
- 지역(HCM)
- 사업단위(HCM)
- 프로젝트(HCM)
- 프로그램(HCM)
- 커스텀 HCM 조직 유형

필드	설명
사용	VNDLY 비용 코드에 Workday 조직 유형을 로드합니다. 비용 코드 로드 설정이 스케줄링 구성 탭에서 활성화된 경우 이 확인란 선택합니다.
누락된 참조 ID 제외	참조 ID가 누락된 비용 코드를 제외합니다. Workday 의 각 비용 코드에는 참조 ID 가 있습니다. 이 설정을 사용하면 참조 ID 가 누락된 비용 코

필드	설명
	드는 VNDLY에 로드되지 않습니다. 통합 오류를 방지하려면 이 설정을 활성화해야 합니다.
조직 지정내역 으로 비용 코드 전송	VNDLY의 비용 코드를 Workday 의 조직 데이터로 로드합니다. 이 설정을 사용하는 경우 임시고용직 설정 및 근무자 프로필 관리 설정에서 각 모듈 및 하위 프로세스 모듈에 대해서도 사용 필드를 선택해야 합니다.

각 조직 유형 에는 다음과 같은 구성 옵션이 있습니다.

필드	설명
사용	Workday 에서 VNDLY 비용 코드 테이블 로 관련 조직 데이터를 로드합니다.
비활성 항목 포함	Workday 에서 VNDLY로 로드할 비활성 조직 데이터를 포함합니다. 다운스트림 영향을 방지하려면 이 옵션 선택하지 않는 것이 좋습니다.
조직 유형 참조 ID	Workday 에서 VNDLY로 조직 유형 매핑할 때 사용할 참조 ID 나타냅니다. 조직 유형 에 대해 사용 확인란 선택된 경우 이 필드는 필수 입니다.
이름	VNDLY에서 사용할 조직 유형 의 이름을 나타냅니다. 관련 비용 코드 테이블 의 제목으로 표시됩니다. 조직 유형 에 대해 사용 확인란 선택된 경우 이 필드는 필수 입니다.
정규식 필터링	참조 ID 또는 이름을 사용하여 Workday 에서 VNDLY로 로드되는 특정 조직 유형을 필터링합니다. 이 섹션에서는 Cost Center For Company (Finance) 를 제외하고 각 조직 유형에 대해 다음 규칙을 구성할 수 있습니다. - 참조 ID로 정규식 필터링 - 이름으로 정규식 필터링
표시구분 ID 필요	데이터 로드 결과를 필터 데 사용되는 Workday ID를 나타냅니다.

직원 사용자

이 섹션에서는 Workday 직원 데이터를 VNDLY에 로드하는 방법을 구성합니다. 이 섹션의 설정은 직원에게만 적용되며 계약직원 및 임시고용직에게는 적용되지 않습니다.

필드	설명
조직 에 사용자 지정	직원의 데이터가 VNDLY에 로드될 때 어떤 조직 에 직원 지정할지 나타냅니다. - 이 직원은 Workday 에서 구성원으로 속한 관할조직 담당하는 직원 의 구성원입니다 . - 이들은 Workday 에서 관리를 지원하는 최상위 관할조직 에 해당 직원 지정하는 매니저 입니다 . VNDLY는 동일한 계층 레벨의 관할 조직을 여러 개 관리하는 경우, 해당 관할 조직이 이들이 관리하는 첫 번째 조직 에 사전

필드	설명
	순으로 정렬되도록 지정합니다. 계층 레벨이 서로 다른 여러 관할조직을 관리하는 경우 VNDLY는 해당 관할조직을 최상위 레벨에 지정합니다.
조직 역할 지정별 필터링	조직 지정내역 기준으로 VNDLY에 로드되는 직원을 필터링합니다. 이 설정은 역할별 필터링 설정에서 지정된 역할 직원에 대해 구성되어 있는 경우에만 적용할 수 있습니다. - 모두를 선택하면 지정되거나 계승된 조직이 있는 직원이 VNDLY에 로드됩니다. - 지정을 선택하면 Workday 에서 명시적으로 지정된 조직이 있는 직원만 VNDLY에 로드됩니다.
비공개 연락처 정보 제외	Workday 에서 비공개 로 표시된 직원 데이터는 제외합니다. 개인 정보에는 전화번호와 이메일이 포함될 수 있습니다.
사용자 이메일 주소를 사용자명으로 사용	Workday 에 있는 직원의 기본 직장 이메일 주소를 VNDLY의 사용자명으로 사용합니다. 사용자가 SSO(Single Sign-On)에 기본 직장 이메일을 사용하려는 경우 이 설정을 활성화할 수 있습니다. 예: 이 옵션을 활성화하면 사용자는 자신의 Workday 이메일 주소를 사용하여 Workday, VNDLY 및 기타 ID 제공자(예: Okta 또는 Microsoft 디렉토리)에 로그인할 수 있습니다. 주: '비공개 연락처 정보 제외' 설정도 활성화하면 Workday 로 표시된 모든 기본 직장 이메일 주소가 제외됩니다. 이로 결과 VNDLY에서 직원 의 이메일 주소가 공백 있을 수 있습니다.
매니저에게 시큐리티 역할로 지정된 모든 관할조직 가져오기	Workday 에서 지정된 관할조직을 기준으로 VNDLY에서 매니저에 대해 여러 시큐리티 역할을 로드할 수 있습니다. 시큐리티 역할 에 지정되는 조직은 조직 역할 지정 기준 필터링 설정에 따라 다를 수 있습니다. 이 설정은 일반 구성 탭의 데이터 매핑 섹션에 있는 시큐리티 역할 설정과 함께 작동합니다.
Workday 쿼리 언어(WQL) 사용	선택한 경우, 대용량 데이터세트에 대한 커넥터 성능이 향상됩니다. 이 기능을 사용하려면 인증 방법으로 OAuth를 사용해야 하며 Workday 통합용 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 클라이언트 에 기능 영역 이 시스템 이어야 합니다. 통합을 위해 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 클라이언트 등록을 참조하십시오.
중분 로드 데이터	사용자 프로필 생성 및 프로필 업데이트를 위해 VNDLY에 사용자 데이터를 중분적으로 로드합니다. 이 설정을 활성화하면 사용자가 많은 경우 로드 시간을 줄일 수 있습니다.

필드	설명
	또한 이 설정을 사용하면 Workday 에서 중요하지 않은 트랜잭션이 제외되어 가져오기 효율성이 향상됩니다. 예를 들어 VNDLY는 복리후생을 추적하지 않으므로 Workday 의 복리후생 변경사항은 VNDLY에 동기화되지 않습니다. 비필수 트랜잭션에 대한 자세한 내용은 이 주제 의 관련 정보 섹션을 참조하십시오. WQL(Workday 쿼리 언어 사용) 이 활성화된 경우 이 필드는 비활성화됩니다.
위치 유형 필터	Workday 에서 위치 유형 ID를 입력하여 가져오는 직원을 제한할 수 있습니다. Workday 에서 이 ID를 찾으려면 위치 조회 리포트에 액세스하십시오. 위치 유형 필드의 관련 액션 메뉴에서 통합 ID ID > 조회를 선택합니다. Workday ID 값이 필요합니다. 이 필드는 WQL(Workday 쿼리 언어) 사용이 활성화된 경우 활성화됩니다.
최근 X일 이내에 퇴직한 직원을 포함하십시오.	퇴직 이후 지정된 일수까지 가져올 수 있는 직원을 제한할 수 있습니다. 이 필드는 WQL(Workday 쿼리 언어) 사용이 활성화된 경우 활성화됩니다.
근무지 국가 코드별 필터링	VNDLY에 로드되는 직원을 국가별로 필터링합니다. 이 옵션을 활성화하면 VNDLY가 Workday 의 <i>Get_Workers</i> 웹 서비스에 <i>Country_Reference</i> 요청 / 신청 조건을 전송합니다. 이 필터 사용하려면 '데이터 중분 로드' 설정을 선택취소해야 합니다.
역할별 필터링	VNDLY에 로드되는 직원을 Workday 에서 관찰조직 의 Organization_Role_ID를 기준으로 필터링합니다. 예: 매니저
이메일로 정규식 필터링	이메일 주소 및 도메인을 기준으로 VNDLY에 로드되는 직원을 필터링합니다.

커스텀 데이터 소스

이 섹션에서는 다음과 같은 커스텀 데이터 소스를 VNDLY에 로드하는 방법을 구성할 수 있습니다.

- 근무자 프로필 벤더/공급자
- 임시고용직 종료 사유
- 근무자 프로필 임시고용직 계약 종료 사유
- 빈도
- 시간 유형
- 임시고용직 프로필 계약 사유
- 임시고용직 계약 사유
- 근무자 유형
- 직무군 및 프로필
- 직무 변경 사유
- 디바이스 유형
- 포지션 폐기 사유

- 임시고용직 유형
- 포지션 생성 사유

VNDLY 근무자 프로필 관리 및 작업 명세서에 대해 임시고용직 통합이 활성화된 경우 이 섹션의 모든 데이터 소스를 활성화해야 합니다. 각 커스텀 데이터 소스에는 다음과 같은 구성 옵션이 있습니다.

필드	설명
사용	관련 데이터 소스 Workday 에서 VNDLY 커스텀 데이터 소스 테이블 로 로드합니다.
Workday 에서 소싱	사용 확인란 선택된 경우에 적용됩니다. Workday 에서 VNDLY로 데이터 소스 로드합니다.
수동 변경 허용	VNDLY에서 커스텀 데이터 소스 테이블 수동으로 편집할 수 있습니다.
추가 벤더 필드 표시	근무자 프로필 벤더/공급자 섹션에만 적용됩니다. 벤더 이메일 및 전화번호를 근무자 프로필 - Workday - 벤더 테이블 의 추가 필드로 표시합니다.
정규식 필터링	참조 ID 및 설명자를 사용하여 Workday 에서 VNDLY로 로드할 특정 데이터 소스 값을 필터링합니다. • 참조 ID로 정규식 필터링 • 설명자로 정규식 필터링
공급자 소싱에 사용되는 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API	근무자 프로필 벤더/공급자 섹션에만 적용됩니다. VNDLY가 공급자 데이터를 소싱하는 데 사용하는 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 를 나타냅니다. • Workday 재무 관리가 있는 경우 고급을 선택합니다. • Workday 재무 관리가 없는 경우 기본을 선택합니다. • 통합 이 기본 또는 고급을 사용하여 데이터를 가져올 수 없는 경우 참조 옵션 일반 참조 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 에서 데이터를 가져옵니다. 이 옵션 다른 옵션이 실패할 경우 기능을 테스트하는 데 사용할 수 있습니다.
공급자의 참조 ID 유형	근무자 프로필 벤더/공급자 섹션에만 적용됩니다. Workday 에서 공급자를 식별하는 데 사용되는 참조 ID 나타냅니다.

무효화

필드	설명
알림 표시 안함	무효화 프로세스 중에는 Workday 알림이 표시되지 않습니다. 이 필드는 필수 아닙니다. Workday에서는 무효화 프로세스를 자동으로 완료 커넥터 Workday VNDLY에 무효화 알림을 전송하지 않습니다.

relatedlinks

예

2025년 4월 4일 기능 릴리스 노트: Workday 중분 사용자 가져오기에서 필수적이지 않은 트랜잭션 제외

참조: 일반 구성 탭의 임시고용직 및 근무자 프로필 관리 설정

자세히 > 회사 설정 > 통합 > **Workday** > 일반 구성에서 일반 구성 설정으로 이동합니다. 다음 영역에서 Workday VNDLY Workforce Connector의 임시고용직 모듈 및 근무자 프로필 관리 모듈에 대한 설정을 관리할 수 있습니다.

- 참조: 일반 구성 탭의 임시고용직 및 근무자 프로필 관리 설정
- 참조: 일반 구성 탭의 임시고용직 및 근무자 프로필 관리 설정
- 참조: 일반 구성 탭의 임시고용직 및 근무자 프로필 관리 설정
- 참조: 일반 구성 탭의 임시고용직 및 근무자 프로필 관리 설정
- 참조: 일반 구성 탭의 임시고용직 및 근무자 프로필 관리 설정
- 참조: 일반 구성 탭의 임시고용직 및 근무자 프로필 관리 설정
- 참조: 일반 구성 탭의 임시고용직 및 근무자 프로필 관리 설정
- 참조: 일반 구성 탭의 임시고용직 및 근무자 프로필 관리 설정
- 참조: 일반 구성 탭의 임시고용직 및 근무자 프로필 관리 설정
- 참조: 일반 구성 탭의 임시고용직 및 근무자 프로필 관리 설정
- 참조: 일반 구성 탭의 임시고용직 및 근무자 프로필 관리 설정
- 참조: 일반 구성 탭의 임시고용직 및 근무자 프로필 관리 설정
- 참조: 일반 구성 탭의 임시고용직 및 근무자 프로필 관리 설정
- 참조: 일반 구성 탭의 임시고용직 및 근무자 프로필 관리 설정
- 참조: 일반 구성 탭의 임시고용직 및 근무자 프로필 관리 설정
- 참조: 일반 구성 탭의 임시고용직 및 근무자 프로필 관리 설정

이러한 설정은 달리 지정하지 않는 한 임시고용직 및 근무자 프로필 관리 모듈 모두에 적용됩니다.

일반 설정

필드	설명
사용	Workforce Connector에 대해 임시고용직 또는 근무자 프로필 관리 모듈을 활성화합니다. 이 설정을 선택취소하면 Workforce Connector가 임시고용직 또는 근무자 프로필 관리 모듈을 비활성화합니다.
승인 후 임시고용직 계약	임시고용직 모듈의 경우, 이 설정은 근무자가 잡 오퍼를 수락하면 Workday에서임시고용직 계약비즈니스 프로세스를 개시합니다. 근무자 프로필 관리 모듈의 경우, 이 설정은 근무자 프로필이 VNDLY로 생성될 때 Workday에서임시고용직 계약비즈니스 프로세스를 개시합니다.
벤더를 공급자 참조로 사용	이 설정은 근무자 프로필 관리 모듈에만 적용됩니다. 임시고용직을 생성할 때 VNDLY에서 벤더 외부 ID를 활성화합니다. 이를 통해 Workday에서 임시고용직을 공급자에 연결할 수 있습니다. VNDLY와 Workday 둘 다에 동일한 공급자 목록이 구성된 경우에만 이 옵션을 활성화해야 합니다. 이 설정을 선택하는 경우 유효한 Workday ID 이외의 값을 입력하면 트랜잭션이 실패합니다.

필드	설명
워크플로 사용	Workforce Connector의 임시고용직 또는 근무자 프로필 관리 모듈에서 API 거래를 활성화합니다. 트랜잭션 데이터를 로드하려면 이 설정이 필요합니다. 사용설정과 마찬가지로 이 설정을 선택취소하면 Workforce Connector가 Workday와 VNDLY 간의 트랜잭션 데이터를 로드할 수 없으며 임시고용직 또는 근무자 프로필 관리 모듈이 비활성화됩니다.
지원자 ID를 편집가능하게 설정	권한이 있는 사용자가 VNDLY 단위로 후보자 및 계약직의 지원자 ID를 편집할 수 있습니다. 기본적으로 VNDLY로 지원자 ID를 편집할 수 없습니다.
보호된 통합 필드 편집 허용	임시고용직의 직무 프로필, 근무자 유형 및 시간 유형을 VNDLY 단위로 편집할 수 있습니다. 이러한 보호된 통합 필드를 변경하면 Workday에서 관련 필드를 업데이트하도록 직무 변경 API가 트리거됩니다.
청구 단가를 지급 단가로 전송	이 설정은 임시고용직 모듈에만 적용됩니다. Workday의 지급 단가로 VNDLY에서 임시고용직의 청구 단가를 로드합니다.
벤더 외부 ID를 Workday 공급자 참조에 매핑	VNDLY의 벤더 외부 ID를 공급자 참조 ID로 Workday에 로드할 수 있습니다. VNDLY와 Workday 둘 다에 동일한 공급자 목록이 구성된 경우에만 이 옵션을 활성화해야 합니다. 이는 두 시스템 모두에 벤더가 존재하도록 하기 위한 필수 설정입니다. <i>Supplier_ID</i> 또는 <i>Supplier_Reference_ID</i> 를 사용하여 벤더를 참조할 수 있습니다.

법적이름 변경

필드	설명
자동 완료	Workday에서법적이름 변경비즈니스 프로세스를 자동으로 처리합니다. 즉, Workday에서 모든 승인이 자동으로 승인되고, 모든 리뷰 및 후속조치가 자동으로 무시되며, 모든 알림이 자동으로 표시되지 않습니다. 이 설정을 선택하지 않으면 Workday에 구성된 필수 승인 또는 태스크를 완료할 때까지 비즈니스 프로세스를 완료할 수 없습니다.

사용이름 변경

필드	설명
자동 완료	Workday에서사용이름 변경비즈니스 프로세스를 자동으로 처리합니다. 즉, Workday에서 모든 승인이 자동으로 승인되고, 모든 리뷰 및 후속조치가 자동으로 무시되며, 모든 알림이 자동으로 표시되지 않습니다.

필드	설명
	이 설정을 선택하지 않으면 Workday에 구성된 필수 승인 또는 태스크를 완료할 때까지 비즈니스 프로세스를 완료할 수 없습니다.
연락처 정보 웹서비스	VNDLY와 Workday 간에 근무자 연락처 정보를 로드하는 데 사용할 연락처 웹서비스를 나타냅니다. 단일 웹서비스를 사용하는 연락처 정보유지관리 옵션보다 연락처 정보 변경에 개별 웹서비스를 사용하는 개인/직장 연락처 정보 변경옵션을 선택하는 것이 좋습니다.
기본 대체 이메일 주소	이 설정은 임시고용직 모듈에만 적용됩니다. Workday에서 지원자 레코드를 생성하려면 이메일 주소가 필요합니다. 이 필드는 근무자의 연락처 정보가 없는 경우 Workday에서 근무자의 지원자 레코드를 생성할 기본 벤더의 이메일 주소를 나타내는 데 사용할 수 있습니다.

연락처 정보 유지관리

필드	설명
자동 완료	Workday에서 연락처 정보 유지관리 비즈니스 프로세스를 자동으로 처리합니다. 즉, Workday에서 모든 승인이 자동으로 승인되고, 모든 리뷰 및 후속조치가 자동으로 무시되며, 모든 알림이 자동으로 표시되지 않습니다. 이 설정을 선택하지 않으면 Workday에 구성된 필수 승인 또는 태스크를 완료할 때까지 비즈니스 프로세스를 완료할 수 없습니다.
Workday에 개인 주소 전송	이 설정은 임시고용직 모듈에만 적용됩니다. 근무자 개인 주소(VNDLY)를 Workday에 로드합니다(임시고용직 > 개인 연락처 정보 > 주소 섹션).
커뮤니케이션 용도(이메일)	근무자의 개인 또는 직장 이메일을 후보자 프로필에서 VNDLY 단위로 Workday의 계약자 연락처 정보로 로드합니다. 이 이메일은 Workday의 지원자 레코드와 근무자 레코드 모두에 사용됩니다.
커뮤니케이션 용도(전화)	후보자 프로필의 근무자 개인 또는 직장 전화번호를 VNDLY 단위로 Workday의 계약자 연락처 정보로 로드합니다. 이 전화번호는 지원자 레코드와 근무자 레코드 모두에 사용됩니다.
전화 유형	Workday에서 근무자의 디바이스 유형을 나타냅니다.

포지션 구성

이 섹션에서는 VNDLY에 의해 트리거되는 Workday의 포지션 생성 비즈니스 프로세스와 관련된 설정을 구성합니다.

주: VNDLY는 VNDLY로 표시된 근무자의 기본 작업 주문에서만 포지션 데이터를 가져옵니다. 근무자에게 여러 작업 주문이 있는 경우 VNDLY의 기본 작업 주문만 Workday에 연결됩니다.

필드	설명
자동 완료	Workday에서포지션 생성비즈니스 프로세스를 자동으로 처리합니다. 즉, Workday에서 모든 승인이 자동으로 승인되고, 모든 리뷰 및 후속조치가 자동으로 무시되며, 모든 알림이 자동으로 표시되지 않습니다. I 이 설정을 선택하지 않으면 Workday에 구성된 필수 승인 또는 태스크를 완료할 때까지 비즈니스 프로세스를 완료할 수 없습니다.
Workday VNDLY를 사용하여 포지션 ID 생성	VNDLY로 시퀀스 번호를 구성하여 Workday 포지션 ID를 생성할 수 있습니다. VNDLY 시퀀스 번호는 Workday에서 새로 생성된 포지션에 대해 정의된 시퀀스를 대체합니다. 이 설정을 사용하면 VNDLY 포지션 ID와 관련된 다양한 번호지정 규칙을 사용하여 Workday에서 쉽게 식별할 수 있습니다. 특별히 필요한 경우가 아니면 이 설정을 선택하지 않는 것이 좋습니다. 예를 들어 VNDLY에서는 작업 주문이 WO00083으로 표시될 수 있습니다. Workday에서 새로 생성된 포지션 ID는 P-10494로 표시될 수 있습니다. 이 설정을 사용하면 VNDLY ID가 Workday에 로드되어 포지션 ID를 대체하므로 포지션 ID에 WO00083이 표시됩니다.
직무 프로필 제한 제한 직무 프로필군 근무자 유형 제한 근무자 제한 하위유형 위치 제한 시간 제한 유형	포지션 생성 API에서 신규 포지션이 생성될 때 VNDLY에서 Workday로 로드되는 포지션 속성을 제한합니다. 이러한 설정을 활성화하면 Workday의 신규 포지션이 VNDLY 직무, SOW 역할 또는 근무자 프로필의 해당 필드에서 가져온 특정 포지션 값으로 제한됩니다. 예: 직무 프로필 제한설정이 활성화된 경우 포지션을 생성할 때 VNDLY 직무 프로필 ID가 Workday에 로드됩니다. 주: 지정된 위치의 근무자만 채용할 수 있도록*위치 제한*설정을 활성화해야 합니다.

포지션 구성의 하위 프로세스 구성

이 섹션에서는 Workday에서 다음과 같은포지션 생성하위 프로세스가 각각 실행될 때 VNDLY에서 수행해야 하는 액션을 구성합니다.

- 급여 그룹 지정
- 조직 지정 편집

주: 이 설정에 대해자동 완료옵션을 선택하는 것이 좋습니다.

- 조직 지정 편집 - 비용 코드를 조직 지정으로 전송(비용 코드 모듈에서도 활성화해야 함)

주: 이 설정을 사용하는 것이 좋습니다. 선택취소하면 VNDLY는 Workday의 포지션에 비용 코드를 전송하지 않습니다.

- 비용 할당을 지정합니다.
- 기본 보상 요청

각 하위 프로세스에 대해없음,자동 완료또는건너뛰기의 3가지 액션 중에서 선택해야 합니다.

액션	설명
없음	VNDLY는 Workday에서 하위 프로세스가 실행되는 방식을 변경하지 않습니다.
자동 완료	VNDLY는 Workday에서 하위 프로세스를 자동으로 처리합니다. 즉, Workday에서 모든 승인이 자동으로 승인되고, 모든 리뷰 및 후속조치가 자동으로 무시되며, 모든 알림이 자동으로 표시되지 않습니다.
건너뛰기	VNDLY는 하위 프로세스를 자동으로 건너뛰니다(비즈니스 프로세스 정의에서 건너뛸 수 있도록 정의된 경우).

포지션 폐기

이 섹션은 임시고용직 모듈에만 적용됩니다.

필드	설명
자동 완료	포지션 폐기 비즈니스 프로세스의 완료 단계 전 단계를 자동으로 건너뛰니다. 이 설정을 선택하지 않으면 VNDLY는 Workday에서 비즈니스 프로세스가 완료될 때까지 포지션을 폐기할 수 없습니다.

계약직 근무자 구성

필드	설명
자동 완료	임시고용직 계약비즈니스 프로세스의 완료 단계 전 단계를 자동으로 건너뛰니다. 이 설정을 선택하지 않으면 Workday에서 비즈니스 프로세스가 완료될 때까지 근무자와 계약할 수 없습니다.
직무명을 포지션명으로 사용	VNDLY의 직무명을 Workday에서 포지션명으로 사용합니다.
직함을 직함으로 사용	VNDLY의 직무명을 Workday에서 직함으로 사용합니다.

계약직 근무자 구성 하위 프로세스 구성

이 섹션에서는 다음 각임시고용직 계약하위 프로세스가 Workday에서 실행될 때 VNDLY가 수행해야 하는 액션을 구성합니다.

- 면허증 편집
- 커스텀 ID를 편집합니다.
- 온보딩 설정
- 근무일 편집
- 정부 ID를 편집합니다.
- 정년퇴직자 상태 제거
- ID 정보를 업데이트합니다.
- Workday 계정을 생성합니다.

- 조직 지정 편집

주: 이 설정에 대해 자동 완료 옵션을 선택하는 것이 좋습니다.

- 조직 지정 편집 - 비용 코드를 조직 지정으로 전송(비용 코드 모듈에서도 활성화해야 함)

주: 이 설정을 사용하는 것이 좋습니다. 선택 취소하면 VNDLY는 Workday의 포지션에 비용 코드를 전송하지 않습니다.

- 여권/비자 편집

- 매트릭스 조직 지정

각 하위 프로세스에 대해 없음, 자동 완료 또는 건너뛰기의 3가지 액션 중에서 선택해야 합니다.

액션	설명
없음	VNDLY는 Workday에서 하위 프로세스가 실행되는 방식을 변경하지 않습니다.
자동 완료	VNDLY는 Workday에서 하위 프로세스를 자동으로 처리합니다. 즉, Workday에서 모든 승인이 자동으로 승인되고, 모든 리뷰 및 후속조치가 자동으로 무시되며, 모든 알림이 자동으로 표시되지 않습니다.
건너뛰기	VNDLY는 하위 프로세스를 자동으로 건너뛰니다(비즈니스 프로세스 정의에서 건너뛴 수 있도록 정의된 경우).

직무 변경 구성

필드	설명
자동 완료	직무 변경 비즈니스 프로세스의 완료 단계 전 단계를 자동으로 건너뛰니다. 이 설정을 선택 취소하면 VNDLY는 Workday에서 비즈니스 프로세스가 완료될 때까지 직무 변경을 처리할 수 없습니다.
직무명을 포지션명으로 사용	VNDLY의 직무명을 Workday에서 포지션명으로 사용합니다. 계약 근무자 구성 섹션에서 직무명을 포지션명으로 사용 설정이 활성화된 경우 이 설정을 활성화하는 것이 좋습니다.
직함을 직함으로 사용	VNDLY의 직무명을 Workday에서 직함으로 사용합니다. 계약직 근무자 구성 섹션에서 직무명을 직함으로 사용 설정이 활성화된 경우 이 설정을 활성화하는 것이 좋습니다.

직무 변경 하위 프로세스 구성

이 섹션에서는 다음과 같은 각 직무 변경 하위 프로세스가 Workday에서 실행될 때 VNDLY에서 수행해야 하는 액션을 구성합니다.

- 역할을 지정합니다.
- 급여 그룹 지정
- 온보딩 설정
- 기본 직무 전환
- 조직 변경

주: 이 설정에 대해 자동 완료 옵션을 선택하는 것이 좋습니다.

- 조직 변경 - 비용 코드를 조직 지정으로 전송(비용 코드 모듈에서도 활성화해야 함)

주: 이 설정을 사용하는 것이 좋습니다. 선택취소하면 VNDLY는 Workday의 포지션에 비용 코드를 전송하지 않습니다.

- 통보기간 편집
- 스톡그랜트 요청
- 보상 제안
- 포지션 예산을 확인합니다.
- 인력충원요청을 확인합니다.
- 조합 멤버십을 관리합니다.
- 일회성 지급 요청
- 비용 할당을 지정합니다.
- 조직 역할을 지정합니다.
- 매트릭스 조직을 지정합니다.
- 직원 계약을 유지관리합니다.
- 임용 업데이트
- 상위조직 지정
- 학생 고용 자격
- 직원 수습기간 관리
- 직원 단체협약 지정

각 하위 프로세스에 대해없음,자동 완료또는건너뛰기의 3가지 액션 중에서 선택해야 합니다.

액션	설명
없음	VNDLY는 Workday에서 하위 프로세스가 실행되는 방식을 변경하지 않습니다.
자동 완료	VNDLY는 Workday에서 하위 프로세스를 자동으로 처리합니다. 즉, Workday에서 모든 승인이 자동으로 승인되고, 모든 리뷰 및 후속조치가 자동으로 무시되며, 모든 알림이 자동으로 표시되지 않습니다.
건너뛰기	VNDLY는 하위 프로세스를 자동으로 건너뛰니다(비즈니스 프로세스 정의에서 건너뛸 수 있도록 정의된 경우).

근무자 계약 종료 구성

필드	설명
자동 완료	임시고용직 종료 비즈니스 프로세스를 자동으로 완료합니다. 이 설정을 선택하면 VNDLY에서 하위 프로세스를 건너뛰고 근무자의 계약을 종료합니다. 이 설정을 선택하지 않으면 VNDLY는 Workday에서 비즈니스 프로세스가 완료될 때까지 근무자 계약을 마감할 수 없습니다.
Workday에서 포지션 폐기 확인	근무자 계약 종료비즈니스 프로세스와 관련된 포지션이 Workday에서 폐기되었는지 확인합니다. 이 설정은스케줄링 구성탭의Workday에서 연락처 종료옵션과 함께 사용할 수 있습니다.
자동 종료 시 포지션 확인	Workday에서 포지션을 폐기할지 여부를 나타냅니다. 이 옵션을 선택취소하면 포지션이 Workday에

필드	설명
	서 오픈 상태로 유지되며, VNDLY로 신규 직무가 생성될 때 포지션을 선택할 수 있습니다.

근무자 계약 종료 하위 프로세스 구성

이 섹션에서는 다음과 같은 각근무자 계약 종료하위 프로세스가 Workday에서 실행될 때 VNDLY에서 수행해야 하는 액션을 구성합니다.

- 인력충원요청 생성
- 조직 역할을 지정합니다.

각 하위 프로세스에 대해없음,자동 완료또는건너뛰기의 3가지 액션 중에서 선택해야 합니다.

액션	설명
없음	VNDLY는 Workday에서 하위 프로세스가 실행되는 방식을 변경하지 않습니다.
자동 완료	VNDLY는 하위 프로세스를 자동으로 처리합니다. 즉, Workday에서 모든 승인이 자동으로 승인되고, 모든 리뷰 및 후속조치가 자동으로 무시되며, 모든 알림이 자동으로 표시되지 않습니다.
건너뛰기	VNDLY는 하위 프로세스를 자동으로 건너뛰니다(비즈니스 프로세스 정의에서 건너뛸 수 있도록 정의된 경우).

작업 가져오기

필드	설명
Workday에서 비용 코드 가져오기	Workday의 코스트센터 변경사항을 VNDLY(비용 코드 데이터)의 인력충원요청에 로드합니다.

계약자 가져오기

필드	설명
Workday에서 비용 코드 가져오기	계약자 조직 변경사항을 Workday에서 VNDLY 작업 주문 또는 근무자 프로파일로 로드합니다. 변경사항이 올바르게 로드되도록 하려면 이 설정을 활성화하고세그먼트 매핑설정도 구성해야 합니다. VNDLY의 Work Order Settings에서 Update primary Work Orders 값이False로 설정되어 있지 않는 한, 변경사항은 계약자의 기본 작업 주문에만 적용됩니다.
비용 코드 테이블	세그먼트 매핑설정에 구성된 대로 Workday에서 VNDLY로 로드되어야 하는 비용 코드 테이블 필드를 나타냅니다.
Workday에서 슈퍼바이저/매니저 가져오기	계약자 데이터가 Workday에 로드될 때 계약자의 매니저에 대한 데이터를 VNDLY에 로드해야 하는지 여부를 나타냅니다.

세그먼트 매핑

필드	설명
세그먼트 테이블	비용 코드 테이블의 이름을 나타냅니다. 세그먼트 매핑이 활성화된 경우 이 필드는 필수입니다.
세그먼트 필드	세그먼트 코드 테이블에 있는 비용 코드 필드의 속성명을 나타냅니다. 세그먼트 매핑이 활성화된 경우 이 필드는 필수입니다. VNDLY 세그먼트 필드를 가져오려면 Community에서 지원 케이스를 제출하십시오.
비용 코드 필드	회계처리 코드 테이블의 비용 코드 필드명을 나타냅니다. 세그먼트 매핑이 활성화된 경우 이 필드는 필수입니다. VNDLY 청구 코드 필드를 가져오려면 Community에서 지원 케이스를 제출하십시오.

참조: **Workday - VNDLY 기본 필드 매핑**

Workforce 커넥터 Workday 의 기본 데이터를 Workday VNDLY의 관련 모듈에 통합합니다. 이 정보를 구성하는 방법에 대한 자세한 내용은 [일반 구성 탭의 참조: 임시고용직 및 근무자 프로필 관리 설정 항목](#)을 주제하십시오.

어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 정보는 [기본 Workday 커넥터 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 요청](#)을 참조하십시오.

관할조직

다음 테이블 Workday 관할조직의 필드와 이 필드가 VNDLY 조직의 필드에 매핑되는 방식을 보여줍니다.

Workday	VNDLY	설명
참조 ID	코드	
이름	이름	
상위조직	상위 코드	VNDLY의 상위 관할조직 참조합니다.
비활성	활성	이 정보는 Workday 에서 사용되지 않습니다.
스테핑 모델	일반 필드 - 스테핑 모델	
리소스 매니저	이름(리소스 매니저)	관할조직 명 옆에 리소스 매니저명을 표시합니다.

위치

다음 테이블 Workday 위치의 필드와 이 필드가 VNDLY 근무지 오브젝트의 필드에 매핑되는 방식을 보여줍니다.

Workday	VNDLY	설명
참조 ID	코드	
이름	이름	
상세주소 1	상세주소 1	
상세주소 2	상세주소 2	

Workday	VNDLY	설명
상세주소 3	상세주소 3	이 설정을 구성하려면 VNDLY에 문의하십시오.
지역 상세 주소 2 상세주소 1 현지어 상세주소 2 현지어 상세주소 3 현지어 상세주소 4 현지어 도시 시 상세 주소 1 상세주소 4 상세주소 5 상세주소 6 상세주소 7 상세주소 8 상세주소 9	지역 상세 주소 2 상세주소 1 현지어 상세주소 2 현지어 상세주소 3 현지어 상세주소 4 현지어 도시 시 상세 주소 1 상세주소 4 상세주소 5 상세주소 6 상세주소 7 상세주소 8 상세주소 9	추가 주소 필드는 커넥터 통해 전송될 수 있습니다. 이러한 추가 주소 필드의 경우 VNDLY의 필드 이름은 주소의 국가에 가쪽 . 예를 들어 다음과 같습니다. - 일본의 경우 상세주소 원 현지어 필드에 상세주소 1 - 간지가 표시됩니다. - 세르비아의 경우 상세주소 1 현지어 필드에 상세주소 1 - 키릴 문자가 표시됩니다. 이 설정을 구성하려면 VNDLY에 문의하십시오.
도시	도시	
카운티	카운티	이 설정을 구성하려면 VNDLY에 문의하십시오.
지구	지구	이 설정을 구성하려면 VNDLY에 문의하십시오.
행정 구역 코드	주	
국가 코드	국가 코드	
우편번호	ZIP	

회사, 코스트센터, 지역, 사업단위, 프로젝트, 프로그램

다음 테이블 Workday 조직의 필드와 이 필드가 VNDLY 비용 코드의 필드에 매핑되는 방식을 확인할 수 있습니다.

Workday	VNDLY
참조 ID	코드
이름	이름

커스텀 조직 유형

다음 테이블 Workday 커스텀 조직의 필드와 이 필드가 VNDLY 비용 코드의 필드에 매핑되는 방식을 보여줍니다.

Workday	VNDLY
참조 ID	코드
이름	이름

Workers (Employees)

다음 테이블 Workday 근무자(직원)의 필드와 이 필드가 VNDLY 사용자 오브젝트의 필드에 매핑되는 방법을 보여줍니다.

Workday	VNDLY	설명
직원 ID	사용자 외부 ID	
직함	사용자 포지션명	계약 과 관련된 직함입니다.
사용자 계정	사용자 사용자명	
직장 이메일	User Email	
이름	사용자 이름	
중간 이름	사용자 중간 이름	
성	사용자 성	
사용 이름	사용 이름	
사용 성	사용 성	
직장 전화번호의 국가 코드	사용자 전화번호 국가 코드	
직장 전화번호	사용자 전화번호	
직장 내선번호	사용자 내선번호	
위치	사용자 근무지	
관할조직	사용자 조직	Workday 에서 포지션 생성되는 관할조직 .
매니저	보고 대상 사용자	직원 사용자의 매니저 나타냅니다.
조직 커스텀 조직	비용 코드	조직 및 커스텀 조직을 가져와 VNDLY의 직무 양식에서 리소스 매니저 선택할 때 어떤 정보가 자동으로 입력되는지 자동으로 파악합니다. 이러한 필드는 UI 에 표시되지 않습니다.
근무자 구분	활성	근무자 퇴직 상태인 경우 비활성 상태입니다.

직무군 및 직무 프로필

다음 테이블 Workday 직무군 및 직무 프로필의 필드를 확인하고 이러한 필드가 VNDLY Custom Data Source - Workday - Job Profiles 오브젝트의 필드에 매핑되는 방법을 확인할 수 있습니다.

Workday	VNDLY
직무군명	직무군명
직무 프로필명	직무 프로필명
직무군 ID	직무군 ID
직무 프로필 ID	직무 프로필 ID
참조 ID 유형	Workday 유형

근무자 유형

다음 테이블 Workday 근무자 유형의 필드와 이 필드가 VNDLY Custom Data Source - Workday - Worker Type 오브젝트의 필드에 매핑되는 방식이 나와 있습니다.

Workday	VNDLY
참조된 오브젝트 설명자	Workday 이름
ID	Workday ID
참조 ID 유형	Workday 유형

임시고용직 유형

다음 테이블 Workday 임시고용직 유형의 필드와 이 필드가 VNDLY Object - Custom Data Source - Workday - 임시고용직 유형의 필드에 매핑되는 방식을 보여줍니다.

Workday	VNDLY
참조된 오브젝트 설명자	Workday 이름
ID	Workday ID
참조 ID 유형	Workday 유형

근무시간 유형

다음 테이블 Workday 시간 유형의 필드와 이 필드가 VNDLY 오브젝트 - 커스텀 데이터 소스 - Workday - 시간 유형의 필드에 매핑되는 방법을 보여줍니다.

Workday	VNDLY
참조된 오브젝트 설명자	Workday 이름
ID	Workday ID
참조 ID 유형	Workday 유형

빈도

다음 테이블 Workday 빈도의 필드를 확인하고 이 필드가 VNDLY Object - Custom Data Source - Workday - 빈도의 필드에 매핑되는 방법을 보여줍니다.

Workday	VNDLY
참조된 오브젝트 설명자	Workday 이름
ID	Workday ID
참조 ID 유형	Workday 유형

디바이스 유형

다음 테이블 Workday 디바이스 유형의 필드를 확인하고 이 필드가 VNDLY Object - Custom Data Source - Workday - Phone 디바이스 유형에 매핑되는 방식을 보여줍니다.

Workday	VNDLY
ID	Workday ID
참조 ID 유형	Workday 유형

Workday	VNDLY
참조된 오브젝트 설명자	Workday 이름

공급자

다음 테이블 Workday 공급자의 필드와 이러한 필드가 VNDLY 오브젝트 - 커스텀 데이터 소스 - 근무자 추적 - Workday - 벤더의 필드에 매핑되는 방식을 보여줍니다. 이 정보는 VNDLY 근무자 프로필 관리 모듈에서만 사용됩니다.

Workday	VNDLY
참조된 오브젝트 설명자	Workday 이름
ID	Workday ID
참조 ID 유형	Workday 유형

포지션 사유 생성

다음 테이블 Workday 일반 이벤트 하위카테고리 - 포지션 생성 사유 하위카테고리의 필드를 확인할 수 있으며 이 필드가 VNDLY 오브젝트 - 커스텀 데이터 소스 - Workday - 포지션 생성 사유의 필드에 매핑되는 방법을 확인할 수 있습니다.

Workday	VNDLY
참조 오브젝트 설명자 - 접두어	그룹
참조 오브젝트 설명자 - 접미어	사유
ID	Workday ID
참조 ID 유형	Workday 유형

근무자 계약 사유

다음 테이블 Workday 계약 근무자 사유의 필드를 확인하고 이러한 필드가 VNDLY Object - Custom Data Source - Job Reason for Hireson의 필드에 매핑되는 방법을 보여줍니다.

Workday	VNDLY
참조된 오브젝트 설명자 - 접두어	그룹
참조된 오브젝트 설명자 - 접미어	사유
ID	Workday ID
참조 ID 유형	Workday 유형

근무자 프로필 채용 사유

다음 테이블 Workday 근무자 프로필 채용 사유의 필드와 이 필드가 VNDLY Object - Custom Data Source - Worker Tracker Reason의 필드에 매핑되는 방법을 보여줍니다.

Workday	VNDLY
참조된 오브젝트 설명자 - 접두어	그룹
참조된 오브젝트 설명자 - 접미어	사유
ID	Workday ID

Workday	VNDLY
참조 ID 유형	Workday 유형

직무 변경 사유

다음 테이블 Workday 직무 변경 사유의 필드를 확인할 수 있으며 이 필드가 VNDLY 오브젝트 - 커스텀 데이터 소스 - Workday - 직무 변경 사유의 필드에 매핑되는 방식을 확인할 수 있습니다.

Workday	VNDLY
참조된 오브젝트 설명자 - 접두어	그룹
참조된 오브젝트 설명자 - 접미어	사유
ID	Workday ID
참조 ID 유형	Workday 유형

포지션 폐기 사유

다음 테이블 Workday 포지션 폐기 사유의 필드를 확인할 수 있으며 이 필드가 VNDLY 오브젝트 - 커스텀 데이터 소스 - Workday - 포지션 폐기 사유의 필드에 매핑되는 방식을 확인할 수 있습니다.

Workday	VNDLY
참조된 오브젝트 설명자 - 접두어	그룹
참조된 오브젝트 설명자 - 접미어	사유
ID	Workday ID
참조 ID 유형	Workday 유형

임시고용직 퇴직 사유

다음 테이블 Workday 임시고용직 퇴직 사유의 필드와 이 필드가 VNDLY 오브젝트 - 커스텀 데이터 소스 - 근무자 추적 - Workday - 임시고용직 퇴직 사유의 필드에 매핑되는 방법을 보여줍니다.

Workday	VNDLY
참조된 오브젝트 설명자 - 접두어	그룹
참조된 오브젝트 설명자 - 접미어	사유
ID	Workday ID
참조 ID 유형	Workday 유형

근무자 프로필 종료 사유

다음 테이블 Workday 근무자 프로필 종료 사유의 필드와 이 필드가 VNDLY 오브젝트 - 커스텀 데이터 소스 - 근무자 추적 - Workday - 임시고용직 종료 사유의 필드에 매핑되는 방식을 보여줍니다.

Workday	VNDLY
참조된 오브젝트 설명자 - 접두어	그룹
참조된 오브젝트 설명자 - 접미어	사유
ID	Workday ID
참조 ID 유형	Workday 유형

참조: Workday - VNDLY 트랜잭션 필드 매핑

커넥터에서 일부 변경사항이 있으면 Workday에서 VNDLY로의 데이터 이동 개시. Workday의 모든 트랜잭션 데이터를 스케줄에 따라 VNDLY로 가져옵니다. 스케줄을 리뷰하려면 [Workday VNDLY 설정의 스케줄링 구성 탭 설정](#)을 참조하십시오. 이 정보를 구성하는 방법에 대한 자세한 내용은 [일반 구성 탭의 참조: 임시 고용직 및 근무자 프로필 관리 설정 항목](#)을 주제 하십시오.

[Transactional Workday 커넥터 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스](#); [API Requests for 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스](#); API를 참조하십시오.

계약직원 변경사항 로드

다음 테이블 Workday의 임시고용직과 관련된 필드와 이 필드가 VNDLY에서 작업 지시 또는 근무자 프로필의 필드에 매핑되는 방식을 보여줍니다. 어떤 시스템에서 어떤 변경사항을 적용해야 하는지 혼동을 피하기 위해 Workday 아닌 VNDLY에서 변경하는 것이 좋습니다.

Workday	VNDLY	설명
감독자 직원 번호	외부 ID	리소스 매니저의 외부 ID입니다.
감독자 사용자명	사용자명	리소스 매니저의 사용자명()입니다.
조직 코드	조직 단위	작업 지시와 연결된 조직 단위의 사용자 정의 코드입니다.
Workday 포지션 ID	포지션 ID	Workday에서 사용되는 관련 포지션의 ID입니다(포지션 관리를 사용하는 경우). 작업 지시 또는 근무자 프로필의 조직 VNDLY의 파일 이동 리포트에서 포지션 관리를 사용하지 않는 경우 이 필드는 공백 있어야 합니다.
Workday 제목	포지션명	임시고용직의 직무명으로, Workday 계약 레코드에서 확인할 수 있습니다. 이렇게 변경 Workday VNDLY에서 작업 지시와 근무자 프로필 모두에서 포지션명 업데이트됩니다.
Workday 임시고용직 유형	근무자 유형	이 정보는 Workday 임시고용직 유형이 변경될 때마다 전송됩니다.
Workday 시간 유형	시간 유형	Workday에서 임시고용직에 사용되는 근무시간 유형의 ID입니다. Workday 시간 유형 필드가 변경될 때마다 이 정보가 전송됩니다.
직무군	직무군	직무군 선택한 직무 프로필 기준으로 자동입력됩니다. 공백 두거나 입력할 수 있습니다.
직무 프로필	직무 프로필	이 정보는 직무 프로필이 변경될 때마다 전송됩니다.
Workday 위치	위치	Workday에서 이 계약직원의 기본 위치. 이 코드는 Workday

Workday	VNDLY	설명
		VNDLY 내의 위치 데이터에 로드된 코드를 참조해야 합니다.
회사 코스트센터 지역 사업단위 프로젝트 프로그램 커스텀 조직	회사 코스트센터 지역 사업단위 프로젝트 프로그램 커스텀 조직	

Workday 에서 계약직원 종료

다음 테이블 Workday 임시고용직 계약직원 종료 태스크의 필드와 이러한 필드가 VNDLY 작업 지시 종료 모달의 필드에 매핑되는 방법을 확인할 수 있습니다. 이 프로세스는 Workday 에서 풀타임 직원 전환되어야 하고 VNDLY에서 근무자의 작업 지시를 종료해야 하는 경우에 필요합니다.

Workday	VNDLY	설명
참조 ID	클라이언트 계약직원 ID	Workday 에 퇴직 예정인 임시고용직의 ID입니다.
퇴직일	종료일	계약이 해지되는 날짜입니다.
퇴직 사유 하위카테고리	종료 사유	계약의 퇴직 사유입니다.
포지션 ID	포지션 ID	계약 종료 시 관련 포지션 폐기할지 여부를 나타냅니다.

인력충원요청에서 직무 생성

다음 테이블 인력충원요청 생성 태스크의 필드와 이 필드가 VNDLY 작업의 필드에 매핑되는 방법을 보여줍니다. 작업 충원요청을 VNDLY로 가져오면 VNDLY의 작업가 초안 상태로 생성됩니다.

Workday	VNDLY	설명
조직 코드	조직 단위	작업 지시와 연결된 조직 단위의 사용자 정의 코드입니다.
포지션 수	포지션 수	작업의 포지션 수를 정의합니다.
채용 사유	채용 사유	임시고용직 채용 사유입니다. 채용 사유는 근무자 계약 사유 기본 설정에 따라 설정됩니다.
시작일	시작일	계약직원을 채용하는 날짜입니다.
종료일	종료일	계약이 해지되는 날짜입니다.
Workday 제목	포지션명	임시고용직의 직무명. Workday의 계약직원 레코드에서 확인할 수 있습니다.
카테고리	직무 카테고리	VNDLY 작업의 직무 카테고리. VNDLY에서 직무의 초안이 작성

Workday	VNDLY	설명
		되면 직무 카테고리 는 기본값 으 로 설정됩니다.
요약	직무 요약	Workday 직무 프로필 요약 작업 요약은 회사 설정 > 기타 > 작업 양식 구성 에서 구성된 경우 VNDLY에 표시될 수 있습니다.
설명	직무 설명	Workday 직무 프로필 설명
위치 코드	위치	Workday 에서 이 계약직원의 기 본 위치 . 이 코드는 VNDLY 내의 위치 데이터에 로드된 코드를 참 조해야 합니다.
주당 표준 시간	주당 표준 시간	임시고용직 정기적으로 근무하 는 주당 시간입니다.
리소스 매니저	리소스 매니저	관할조직 의 매니저입니다.
외부 ID	외부 ID	Workday 의 인력 구매요청 참조 ID .
통화 코드	통화	VNDLY 작업 통화를 정의하는 3자 통화 코드입니다. 3자 통화 코드는 기타 > 회사 설정 > 통화 에 지정된 설정을 기준으로 정의 됩니다.
Workday 포지션	포지션	Workday 에서 사용되는 관련 포 지션 의 ID입니다(포지션 관리를 사용하는 경우). 작업 지시 또는 근무자 프로필 의 조직 VNDLY의 파일 이동 리포트에서 포지션 관 리를 사용하지 않는 경우 이 필드 는 공백 있어야 합니다.
게시 출처	게시 출처	데이터가 게시된 시스템을 나타 냅니다. Workday 에서 작업 충전 요청이 생성되는 경우 게시 소스 는 Workday 로 설정됩니다.
근무자 유형	근무자 유형	Workday 에서 임시고용직 에 사 용되는 Workday 임시고용직 유 형의 ID입니다.
시간 유형	시간 유형	Workday 에서 임시고용직 에 사 용되는 근무시간 유형 의 ID입니 다.
직무군 참조 ID	직무 프로필	Workday 에서 임시고용직 에 사 용되는 직무군 ID입니다.
직무 프로필 참조 ID	직무 프로필	Workday 에서 임시고용직 에 사 용되는 직무 프로필 의 ID입니다.
회사 코스트센터 지역	회사 코스트센터 지역	

Workday	VNDLY	설명
사업단위	사업단위	
프로젝트	프로젝트	
프로그램	프로그램	
커스텀 조직	커스텀 조직	

인력충원요청에서 직무 마감

다음 테이블 Workday 에서 인력충원요청 마감된 경우 마감해야 하는 VNDLY 작업 식별하는 데 사용되는 필드를 나타냅니다.

Workday	VNDLY	설명
외부 ID	외부 ID	Workday 인력충원요청 참조 ID.
게시 출처	게시 출처	데이터가 게시된 시스템을 나타냅니다. Workday 에서 작업 충원요청이 마감되면 게시 소스가 Workday 로 설정됩니다.

오픈 포지션 로드

다음 테이블 Workday 포지션의 필드와 이러한 필드가 VNDLY 포지션에 매핑되는 방식을 보여줍니다. Workday 에서 포지션을 가져오면 VNDLY에서 작업 생성할 때 사용가능한 포지션 목록을 선택할 수 있습니다. 작업 생성할 때 충원가능 포지션 목록을 조회하려면 '가능 포지션에서 선택' 설정을 구성해야 합니다. [일반 구성 탭의 참조: 일반 설정에서](#) 자세한 내용을 확인할 수 있습니다.

Workday	VNDLY	설명
참조 ID	포지션	Workday 에서 사용되는 관련 포지션의 ID입니다(포지션 관리를 사용하는 경우). 작업 지시 또는 근무자 프로필의 조직 VNDLY의 파일 이동 리포트에서 포지션 관리를 사용하지 않는 경우 이 필드는 공백 있어야 합니다.
Workday 제목	포지션명	임시고용직의 직무명. Workday의 계약직원 레코드에서 확인할 수 있습니다.
조직	조직 단위	작업 지시와 연결된 조직 단위의 사용자 정의 코드입니다.
근무자 유형		근무자 유형 이 VNDLY에서 근무자의 임시고용직으로 설정됩니다.
근무자 하위유형	근무자 유형	Workday 에서 임시고용직에 사용되는 Workday 임시고용직 유형의 ID입니다.
시간 유형	시간 유형	Workday 에서 임시고용직에 사용되는 근무시간 유형의 ID입니다.

Workday	VNDLY	설명
직무 프로필	직무 프로필	Workday 에서 임시고용직 에 사용되는 직무 프로필 의 ID입니다.
위치	위치	Workday 에서 이 계약직원의 기본 위치 . 이 코드는 VNDLY 내의 위치 데이터에 로드된 코드를 참조해야 합니다.

참조: VNDLY - Workday 트랜잭션 필드 매핑

이 정보는 근무자 프로필 관리 및 확장형 인력 관리 모듈에 모두 적용됩니다. 이 정보를 구성하는 방법에 대한 자세한 내용은 [일반 구성 탭의 참조: 임시고용직 및 근무자 프로필 관리 설정 항목](#)을 주재 하십시오.

[Transactional Workday 커넥터 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스](#); [API Requests for 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스](#); API 를 참조하십시오.

Create Position

다음 테이블 VNDLY 작업 양식의 필드와 이 필드가 Workday 포지션 생성 태스크 의 필드에 매핑되는 방법을 보여줍니다.

VNDLY	Workday	설명
조직	관할조직	Workday 에서 포지션 생성되는 관할조직 나타냅니다.
포지션 생성 사유	포지션 요청 사유	Workday 에서 포지션 오픈하는 사유입니다.
제목	채용공고명	포지션의 채용공고명 .
시작일 현재 날짜	충원가능일	포지션 에 있는 근무자 의 가장 빠른 시작일입니다. 시작일과 현재 날짜 중 더 빠른 날짜를 사용할 수 있습니다.
시작일 현재 날짜	가장 빠른 충원일	근무자 채용할 수 있는 가장 빠른 날짜입니다. 이 날짜는 시작일과 다르며 동일하거나 그 후일 수 있습니다. 시작일과 현재 날짜 중 더 빠른 날짜를 사용할 수 있습니다.
근무자 유형	근무자 하위유형	임시고용직과 연결된 근무자 유형만 매핑됩니다. 일반적으로 역할, 액세스 등을 기준으로 임시고용직을 세분화하는 데 사용됩니다.
위치	위치	근무자 에게 지정된 사업장 입니다.
시간 유형	시간 유형	풀타임 또는 파트타임을 식별합니다.
직무군	직무군	근무자 에게 지정된 직무군 입니다.
직무 프로필	직무 프로필	근무자 의 직무 프로필 입니다.

VNDLY	Workday	설명
포지션 ID 목록	포지션 ID	작업 Workday 로 전송되면 Workday 에서 포지션 생성되고 포지션 ID가 Workday 에서 검색된 다음 VNDLY로 다시 보내어 작업 에 반영됩니다.

지원자 생성/업데이트

다음 테이블 VNDLY 후보자 추가 양식의 필드와 Workday 에서 이 필드가 지원자 생성 태스크 에 매핑되는 방법을 보여줍니다.

VNDLY	Workday	설명
이름	이름	Workday 에 있는 지원자의 법적 이름입니다.
중간 이름	중간 이름	Workday 에 있는 지원자의 법적 중간 이름입니다.
성	성	Workday 에 있는 지원자의 법적 성입니다.
이메일	이메일 주소	후보자 개인 이메일은 연락처 정보 유지관리 구성 에 따라 개인 또는 직장 연락처 이메일에 매핑됩니다. 이 필드의 공개여부 비공개로 설정되어 있습니다.
전화번호(국가 코드 + 전화번호)	국가코드 - 전화번호	후보자 전화번호는 구성 에 따라 개인 또는 직장에 매핑됩니다. 디바이스 유형()은 구성 기준으로 설정됩니다. 이 필드의 공개여부 비공개로 설정되어 있습니다.
상세주소 1	개인 - 상세주소 1	Workday 에서 지원자 개인 주소의 상세주소 1 이 필드의 공개여부 비공개로 설정되어 있습니다.
상세주소 2	개인 - 상세주소 2	Workday 에서 지원자 개인 주소의 상세주소 2 이 필드의 공개여부 비공개로 설정되어 있습니다.
상세주소 3	개인 - 상세주소 3	Workday 에서 지원자 개인 주소의 상세주소 3 이 필드의 공개여부 비공개로 설정되어 있습니다. 이 설정을 구성하려면 VNDLY에 문의하십시오.
지역 상세 주소 2 상세주소 1 현지어 상세주소 2 현지어 상세주소 3 현지어 상세주소 4 현지어 도시	지역 상세 주소 2 상세주소 1 현지어 상세주소 2 현지어 상세주소 3 현지어 상세주소 4 현지어 도시	추가 주소 필드는 이 커넥터를 통해 전송될 수 있습니다. 이러한 기타 주소 필드의 경우 VNDLY의 필드명은 주소의 국가에 가족 . 예를 들어 다음과 같습니다.

VNDLY	Workday	설명
시 상세 주소 1 상세주소 4 상세주소 5 상세주소 6 상세주소 7 상세주소 8 상세주소 9	시 상세 주소 1 상세주소 4 상세주소 5 상세주소 6 상세주소 7 상세주소 8 상세주소 9	- 일본의 경우 상세주소 1 현지어 필드가 상세주소 1 - 간지로 표시됩니다. - 세르비아의 경우 상세주소 1 현지어 필드가 상세주소 1 - 키릴 문자로 표시됩니다. 이 설정을 구성하려면 VNDLY에 문의하십시오.
도시	개인 - 시	Workday 에서 지원자의 개인 주소 시/군/구입니다. 이 필드의 공개여부 비공개로 설정되어 있습니다.
카운티	카운티	이 설정을 구성하려면 VNDLY에 문의하십시오.
지구	지구	이 설정을 구성하려면 VNDLY에 문의하십시오.
주	개인 - 시/도	Workday 에서 지원자의 개인 주소 시/도입니다. 이 필드의 공개여부 비공개로 설정되어 있습니다.
우편번호	개인 - 우편번호	Workday 에 있는 지원자 개인 주소의 우편번호입니다. 이 필드의 공개여부 비공개로 설정되어 있습니다.
국가	국가	Workday 에서 지원자의 개인 주소(국가)입니다. 이 필드의 공개여부 비공개로 설정되어 있습니다.
지원자 ID	지원자 ID	Workday 에서 지원자가 생성된 후 검색되었거나 온보딩 전에 VNDLY에서 자동입력된 지원자/지원자 ID입니다.

임시고용직 계약

다음 테이블 VNDLY 작업 지시의 필드와 이 필드가 Workday 의 임시고용직 계약 태스크 에 매핑되는 방법을 보여줍니다.

VNDLY	Workday	설명
조직	관할조직	Workday 에서 포지션 생성되는 관할조직 나타냅니다.
시작일	시작일	Workday 에서 계약 또는 작업 의 계약직원 시작일입니다.
임시고용직 계약 사유	사유	특정 근무자 및 계약 과 관련된 사유입니다. 참고: 이 항목은 '포지션 생성 사유'와 다릅니다.

VNDLY	Workday	설명
포지션 ID	포지션 ID	근무자 스태핑에 사용되는 직무의 포지션 ID입니다. 참고: 포지션은 포지션 관리 스태핑 모델을 사용하는 관할조직에만 적용됩니다.
근무자 유형	근무자 유형	임시고용직 유형에 매핑됩니다.
직무 프로필 ID	직무 프로필 ID	계약에 지정된 Workday 직무 프로필에 매핑됩니다.
시간 유형	시간 유형	풀타임 또는 파트타임을 식별합니다.
위치	위치	근무자에게 지정된 사업장입니다.
공급자	공급자	선택사항이며 근무자와 계약직 공급자를 식별합니다.
종료일	계약 종료일	근무자의 계약 종료일()입니다.
제목	직무명	계약과 관련된 직무명입니다.
제목	직함	계약과 관련된 직함입니다.
예정 주간 근무시간	예정 주간 근무시간	계약의 예정 주간 근무시간을 자동으로 입력합니다.
지원자 ID	지원자 ID	계약직 중인 지원자 식별하고 VNDLY의 계약직원 프로필에 반영되는 지원자 ID입니다.
청구 단가	지급 단가	근무자의 계약 단가를 입력합니다(선택사항).
급여지급유형	지급 빈도	근무자의 지급 빈도를 선택적으로 입력합니다.
통화	지급 통화	필요에 따라 Workday에서 근무자 급여의 통화를 자동입력합니다.
클라이언트 계약직원 ID	임시고용직 ID	Workday에서 생성된 임시고용직 ID는 이벤트 ID를 사용하는 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 통해 검색되고 계약직원 프로필에 반영되며, VNDLY의 작업 지시에도 표시됩니다.

연락처 정보 유지관리 - 이메일

다음 테이블 VNDLY 계약직원 프로필 편집의 필드와 이 필드가 Workday의 연락처 정보 유지관리 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 태스크에 매핑되는 방법을 보여줍니다.

VNDLY	Workday	설명
이메일	이메일 주소	후보자 개인 이메일은 구성에 따라 개인 또는 근무 계약 이메일에

VNDLY	Workday	설명
		매핑됩니다. 이 필드의 공개여부 비공개로 설정되어 있습니다.

연락처 정보 유지관리

다음 테이블 VNDLY 후보자 편집의 필드와 이 필드가 Workday 의 연락처 정보 유지관리 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 태스크 에 매핑되는 방법을 보여줍니다. 참고: 개인 주소 및 전화번호 업데이트가 있는 경우 Workday 에 대한 연락처 정보 유지관리 어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 호출이 두 번 호출됩니다.

VNDLY	Workday	설명
전화번호(국가 코드 + 전화번호)	국가코드 - 전화번호	구성에 따라 후보자 전화번호가 개인 또는 직장에 매핑됩니다. 디바이스 유형()은 구성 기준으로 설정됩니다. 이 필드의 공개여부 비공개로 설정되어 있습니다.
상세주소 1	개인 - 상세주소 1	Workday 에서 지원자 개인 주소의 상세주소 1 이 필드의 공개여부 비공개로 설정되어 있습니다.
상세주소 2	개인 - 상세주소 2	Workday 에서 지원자 개인 주소의 상세주소 2 이 필드의 공개여부 비공개로 설정되어 있습니다.
상세주소 3	개인 - 상세주소 3	Workday 에서 지원자 개인 주소의 상세주소 3 이 설정을 구성하려면 VNDLY에 문의하십시오.
지역 상세 주소 2 상세주소 1 현지어 상세주소 2 현지어 상세주소 3 현지어 상세주소 4 현지어 도시 시 상세 주소 1 상세주소 4 상세주소 5 상세주소 6 상세주소 7 상세주소 8 상세주소 9	지역 상세 주소 2 상세주소 1 현지어 상세주소 2 현지어 상세주소 3 현지어 상세주소 4 현지어 도시 시 상세 주소 1 상세주소 4 상세주소 5 상세주소 6 상세주소 7 상세주소 8 상세주소 9	추가 주소 필드는 이 커넥터를 통해 전송될 수 있습니다. 이러한 기타 주소 필드의 경우 VNDLY의 필드명은 주소의 국가에 가족. 예를 들어 다음과 같습니다. - 일본의 경우 상세주소 1 현지어 필드가 상세주소 1 - 간지로 표시됩니다. - 세르비아의 경우 상세주소 1 현지어 필드가 상세주소 1 - 키릴 문자로 표시됩니다. 이 설정을 구성하려면 VNDLY에 문의하십시오.
도시	개인 - 시	Workday 에서 지원자의 개인 주소 시/군/구입니다. 이 필드의 공개여부 비공개로 설정되어 있습니다.

VNDLY	Workday	설명
카운티	카운티	이 설정을 구성하려면 VNDLY에 문의하십시오.
지구	지구	이 설정을 구성하려면 VNDLY에 문의하십시오.
주	개인 - 시/도	Workday 에서 지원자의 개인 주소 시/도입니다. 이 필드의 공개 여부 비공개로 설정되어 있습니다.
우편번호	개인 - 우편번호	Workday 에 있는 지원자 개인 주소의 우편번호입니다. 이 필드의 공개 여부 비공개로 설정되어 있습니다.
국가	국가	Workday 에서 지원자의 개인 주소(국가)입니다. 이 필드의 공개 여부 비공개로 설정되어 있습니다.

직무 변경

다음 테이블 VNDLY 작업 지시 편집 양식의 필드와 이 필드가 Workday 의 직무 변경 태스크 에 매핑되는 방법을 보여줍니다.

VNDLY	Workday	설명
시작일 현재 날짜	유효일	Workday 에서 변경 이 적용되는 유효일 나타냅니다. 이 설정을 구성하려면 VNDLY에 문의하십시오. 시작일은 임시고용직 계약 수정 및 채용 프로세스를 통해 전송됩니다.
제목	채용공고명	포지션의 채용공고명에 대한 업데이트
제목	직함	포지션의 직함 업데이트
VNDLY Workday 설정	직무 변경 사유	어플리케이션 프로그래밍 인터페이스; API 통해 전송되는 '설정'에 구성된 기본 직무 변경 사유입니다.
위치	위치	근무자 에게 지정된 사업장을 업데이트합니다.
주당 표준 시간	스케줄 시간	계약 에서 예정 주간 근무시간 업데이트합니다.
종료일	계약 종료일	근무자 의 계약 종료일을 업데이트합니다.
청구 단가	계약 단가	근무자 의 계약 단가를 업데이트합니다.
회사	비용 코드	

VNDLY	Workday	설명
코스트센터 지역 사업단위 프로젝트 프로그램 커스텀 조직		
직무 프로필	직무 프로필	
근무자 유형	근무자 유형	
시간 유형	시간 유형	

임시고용직 종료

다음 테이블 작업 지시 종료 모달의 필드와 Workday의 임시고용직 계약 종료 태스크에 이 필드가 매핑되는 방법을 보여줍니다.

VNDLY	Workday	설명
클라이언트 계약직원 ID	임시고용직 ID	Workday에서 종료되는 계약 식별합니다.
종료일	계약 종료일	계약 해지 날짜를 식별합니다.
종료 사유	사유	계약의 퇴직 사유를 식별합니다.
종료일	근무자 통지 기한	근무자에게 알림을 보낼 기한을 식별합니다. 항상 종료일에 매핑됩니다.
종료일	근무 종료일	계약의 근무 종료일을 식별합니다. 항상 종료일에 매핑됩니다.
포지션 폐기	포지션 폐기	계약 종료 시 관련 포지션 폐기할지 여부를 나타냅니다.

포지션 폐기

다음 테이블 VNDLY에서 직무 종료에 있는 필드와 Workday의 포지션 폐기 태스크에 이 필드가 매핑되는 방법을 보여줍니다. 이러한 필드는 미충원 포지션이 있는 작업 종료한 경우에만 Workday로 설정됩니다.

VNDLY	Workday	설명
현재 날짜	마감일	마감일은 항상 현재 날짜로 설정됩니다.
기본 포지션 폐기 사유	마감 사유	

시작일 수정

다음 테이블 VNDLY 작업 지시의 필드와 Workday의 수정 시작일에 이 필드가 매핑되는 방식을 보여줍니다.

VNDLY	Workday	설명
시작일	시작일	이 태스크 는 Workday 버전이 V39.2인 경우에만 트리거됩니다. 구성 과 관련하여 도움을 받으려면 VNDLY에 문의하십시오.
수정 사유	메모 남기기	(선택사항) 작업 지시를 수정하는 동안 남기기 메모 필드가 자동 입력되는 경우, 이 Workday 자동으로 입력되지 않으면 수정에 기본 코멘트가 추가됩니다.