支出管理

Product Summary

August 23, 2026

workday.

目錄

支出管理 10

Strategic Sourcing 10

Strategic Sourcing 管理者設定 10
設定注意事項：Workday Strategic Sourcing 10
步驟：設定 Strategic Sourcing 14
尋找公司名稱 15
啟用多重貨幣選項 15
設定企業採購表 16
建立專案工作流程 17
自訂專案和合約 19
核准 23
欄位設定 26
配置儲蓄追踪器 28
第三方整合 29
自動接收 39
資料匯入器 40
設定公開尋購網站 46
設定公開尋購網站通訊 46
設定供應商自助註冊 47
下載供應商電子郵件記錄 48
供應商管理設定 48
Workday Strategic Sourcing 單點登入 (SSO) 57
步驟：設定 Strategic Sourcing 的使用者佈建 62
Workday 整合 63
Strategic Sourcing 管理概念 90
Strategic Sourcing 管理者資歷證明 94
Strategic Sourcing 使用者設定 99
變更預設語言 99
建立個人 API 權杖 100
步驟：使用 Taco 將 Strategic Sourcing 連至 Tableau 100
將 Strategic Sourcing 連接至 Power BI 102
在 Strategic Sourcing 基本資料中設定 DocuSign 102
概念：Strategic Sourcing 首頁 103
概念：全域通知面板 103
參照：支援的瀏覽器 104
參照：Strategic Sourcing 使用者電子郵件使用個案 105
參照：Strategic Sourcing 支援的語言 105
常見問題：帳戶安全 106
甄選進程 107
建立專案或合約申請 107
建立甄選進程專案 108
從專案申請開始專案 109
將節省的費用新增至專案 110
管理附件和版本 110
將專案里程碑新增至甄選進程專案 111
管理資料處理進程和合約中的篩選條件和檢視 111
將專案送交核准 112

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

概念：儲蓄追踪器 113
概念：專案和合約狀態原因 113
參照：資料處理進程和接收電子郵件通知 114
事件 115
變更事件貨幣 115
從事件儀表板管理事件和出價 115
參照：Strategic Sourcing 事件使用案例 115
RFx 事件範本 116
拍賣 117
事件問卷 120
事件試算表 122
供應商邀請函 127
即時尋購事件 129
通訊 138
提交評估 141
從資助建立 Workday 職務徵才需求 147
事件分析 148
合約 153
概念：Strategic Sourcing 合約 153
建立新合約 155
從合約擷取中繼資料 156
修訂合約 157
步驟：連結合約 158
大量更新合約 158
編輯合約自動續約欄位 159
概念：子句庫 159
概念：DocuSign 整合 160
參照：合約電子郵件通知 160
供應商管理 161
搜尋和篩選供應商目錄 161
管理供應商細分 161
自動化供應商工作流程 162
供應商表單 163
供應商績效管理 168
統一的供應商整合 171
範本 178
建立問卷範本 178
新增範本問題 179
建立績效考核範本 179
建立事件工作表範本 180
報告 180
概念：尋購報告總覽 180
建立尋購報告 181
識別出的儲蓄報告 182
已實現的儲蓄報告 183
參照：Strategic Sourcing 報告使用案例 183
供應商 184
供應商帳戶設定 184
建議事件 194
反向拍賣 199
供應商合約 201

採購 202
Procurement Setup 202
步驟：設定採購 202

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

步驟：設定採購交易的稅額 204
步驟：安全採購文件附件 205
整批變更採購文件上的員工 206
步驟：整批關閉採購文件 207
定義採購文件的附件種類 209
設定採購原因 210
設定運送資訊 211
設定智慧錄取 211
概念：採購儀表板 213
概念：採購 213
概念：採購條件規則 214
概念：智慧錄取 216
參照：公司採購選項 216
Buyer Hub 222
步驟：設定採購員中心 222
概念：採購員中心 223
Suppliers 225
設定注意事項：供應商 225
供應商設定 231
供應商連結方 247
變更供應商資訊 252
為供應商建立 Workday 帳戶 253
Create Requests for Suppliers 254
外部供應商網站 257
供應商制裁名單篩選 258
維護客戶帳號規則 260
概念：限定供應商的公司 261
概念：清除供應商資料 261
參照：供應商別名用途 262
參照：供應商狀態結果 263
Supplier Portal 264
步驟：設定供應商入口網站 264
允許供應商載入型錄項目 265
步驟：在供應商入口網站上啟用供應商發票申請 266
步驟：在供應商入口網站上設定聯絡人角色 267
概念：供應商入口網站 268
Supplier Punchout 269
步驟：設定供應商外部網站採購 269
建立供應商外部採購連結方 270
自訂核發 XML 採購單的業務流程 273
概念：供應商外部採購 273
Catalogs and Items 275
項目 ID 和支出種類 275
設定注意事項：項目訂價 285
設定注意事項：型錄項目 291
設定注意事項：含供應商資訊的採購項目 294
設定注意事項：項目替代 297
設定注意事項：採購項目的工作表 301
步驟：設定採購項目的採購項目 305
步驟：設定採購項目的工作表 306
步驟：項目管理的整合式搜尋 307
配置具有多步驟核准路由的整合式搜尋 309
建立採購項目 310
建立採購項目清單 317
建立供應商型錄並載入項目 318
管理網頁項目 320

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

將採購項目分組 321
建立採購項目申請範本 322
維護採購項目申請類型 323
概念：綜合採購項目 324
概念：項目貨幣 326
概念：採購項目申請類型 326
概念：多重訂購計量單位 327
參照：採購項目的線性訂價 329
參照：使用 Worksheets 整批維護和申請採購項目 330
Consigned Goods 330
步驟：設定寄銷 330
參照：寄銷品交易 332
Requisitions 333
設定注意事項：請購 333
步驟：設定採購的請購單 338
步驟：針對支出種類建議設定機器學習 339
步驟：自訂請購單 340
步驟：維護商品和服務的請購存取權 341
步驟：請購的提出申請實體 343
設定請購業務流程 344
維護請購類型 345
步驟：建立請購單範本 347
建立請購 Worktag 和拆分分配範本 350
建立請購單 350
為新員工購置商品和服務 353
關閉請購或請購明細 354
配置購物車連結 355
概念：支出種類建議 356
概念：請購審查 357
概念：請購單範本 357
Requisitions Worklet 358
設定請購 Worklet 358
在請購單 Worklet 中建立請購單 359
在請購 Worklet 中設定整合式搜尋 361
概念：請購 Worklet 363
參照：請購 Worklet 排序方法 364
參照：整合式搜尋中 Amazon Business 的地區設定代碼 364
常見問題：職務徵才需求 Worklet 365
Requisition Sourcing 367
步驟：設定請購的尋購 367
步驟：設定請購的自動尋購 369
建立請購的尋購規則 370
排定自動尋購的時間 372
手動尋源請購 374
參照：尋購請購 375
常見問題：尋購 377
Request for Quotes 378
步驟：設定報價邀請 378
步驟：處理報價邀請 379
在報價邀請列印版面配置中包含訊息 379
在報價邀請中新增標誌和簽名 380
建立報價邀請列印版面配置 380
步驟：設定報價邀請通知 381
建立報價邀請通知時間表 381
建立特殊報價邀請 382
從業務文件建立報價邀請 384

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

提交報價邀請回覆 385
供應商報價決標 386
維護報價邀請 387
Internal Service Deliveries 389
步驟：設定內部服務 389
建立內部服務供應商 389
建立內部型錄 390
建立內部服務交付 390
Purchase Orders 392
設定注意事項：多公司採購 392
步驟：設定採購單 396
步驟：設定多公司採購 396
步驟：設定採購單的自動核發 398
設定採購單業務流程 398
建立採購單列印版面配置 399
建立採購單的自訂商業表單版面配置 400
為採購單新增標誌和簽名 401
步驟：配置採購單核發的電子郵件通知 401
在採購單列印版面配置中包含訊息 402
維護採購單類型 403
建立採購單 404
編輯採購單 410
核發採購單 411
定義採購單核發時間表 412
建立變更單 413
從供應商合約明細建立採購單 415
關閉採購單 415
步驟：關閉要開立發票或接收的採購單明細 416
概念：供應商延期交貨訂單 418
概念：透過變更單進行項目替代 419
參照：採購單和變更單核發選項 420
參照：採購單變更單 EIB 試算表範例 422
參照：採購單狀態 423
Purchase Order Acknowledgments 424
步驟：建立採購單確認 424
步驟：從採購單確認自動變更 426
Procurement Cards 428
步驟：設定 AMEX GL1076 採購卡處理 428
步驟：設定 AMEX KR1075 採購卡處理 429
步驟：設定 AMEX 採購卡交易的整合 430
建立公司採購卡帳戶 431
建立員工採購卡 433
檢視採購卡交易驗證 434
從採購卡交易對應供應商 435
驗證採購卡交易 435
通知員工採購卡交易 437
變更採購卡上的員工 438
檢閱採購卡交易 439
修正採購卡交易錯誤 439
參照：信用卡報告 440
Supplier Contracts 443
步驟：管理供應商合約 443
步驟：建立供應商合約 444
新增或更新明細 448
建立供應商合約版面配置 452
建立時間表和分期 455

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

步驟：從請購單建立供應商合約 460
依據供應商合約直接接收 461
關閉供應商合約 462
步驟：使用供應商型錄 463
概念：供應商合約分析和報告 463
參照：供應商合約狀態 464
Supplier Contract Renewals 465
步驟：自動續約供應商合約 465
定義供應商合約續約條款 466
流程供應商合約到期通知 467
處理供應商合約自動續約 468
概念：供應商合約自動續約處理 469
範例：供應商合約續約 470
Contingent Worker Spend 471
步驟：設定約僱人員支出 471
步驟：申請和約聘約僱人員 472
記錄約僱人員工時 473
開立約僱人員發票 474
建立約僱人員的變更單 475
參照：檢閱約僱人員合約 475
概念：約僱人員支出 476
Advanced Ship Notices 477
步驟：設定和處理出貨預先通知 477
建立出貨預先通知 477
Receiving 478
設定注意事項：收料單與退貨單 478
步驟：將商品退回供應商 482
建立收料單 483
建立收料單調整 485
建立應計收料 486
維護退貨原因 487
建立退貨單 488
處理退貨的發票調整 489
Supplier Accounts Match Process 489
步驟：配置供應商帳戶比對流程 489
建立供應商帳戶比對條件規則 490
維護供應商帳戶比對例外原因 491
建立供應商帳戶比對規則 492
建立供應商帳戶比對規則集 492
配置供應商帳戶比對事件業務流程 493
維護供應商帳戶比對覆寫原因 494
檢閱有比對例外的供應商發票 494
Spend Control 495
設定注意事項：採購中的承諾會計 495
設定注意事項：採購結轉 498
設定採購承諾準備金會計結轉 501
將採購文件結轉 501
關閉採購文件 502
凍結公司支出 503
提供支出交易說明 504
範例：採購單的義務準備金金額結轉 504
Spend Analytics 505
步驟：設定統一支出實際值探索看板 505
步驟：設定供應商多元化探索看板 506
追踪成本中心或區域的支出 508
追踪督導組織或團隊的支出 511

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

追踪公司的支出 513
Supplier Collaboration 516
允許供應商載入型錄項目 516
核准採購單 517
記錄工時和任務 517
概念：供應商協同作業 517

存貨 518
設定注意事項：存貨 518
存貨設定 526
設定注意事項：寄銷存貨 526
步驟：設定存貨 529
步驟：設定存貨儲位 530
設定庫存據點 530
步驟：設定存貨存放地點 535
設定存貨儲位 536
設定存貨的採購項目 538
步驟：設定存貨的會計資料 543
步驟：設定批號和序號管控 545
維護調整原因 546
定義存貨項目的加價 547
概念：存貨數量換算 547
存貨交易 548
設定注意事項：多種計量單位 (UOM) 548
設定注意事項：入庫 551
調整存貨量 555
定義入庫規則 556
存貨入庫 557
特殊入庫存貨 559
存貨快速出庫 560
在庫存據點內移動商品 562
變更採購項目的基本計量單位 563
變更計量單位換算係數 563
轉換和移動存貨計量單位 564
調整存貨項目的成本 565
概念：存貨會計 566
參照：存貨交易會計資料 567
存貨交貨 571
步驟：履行庫存申請 571
建立庫存申請類型 572
排定揀貨單建立作業 572
建立庫存申請 573
取消預留存貨 575
設定注意事項：區域揀貨 576
步驟：設定庫存據點的區域揀貨 578
用於庫存申請的揀貨 579
整批指派及列印揀貨單 580
擷取每日存貨快照 581
概念：存貨交貨 581
概念：出貨存貨 582
參照：股票調動會計資料 583
交付追踪 584
Steps: Chain of Custody Tracking 584
步驟：設定交付追踪 586
步驟：追踪交付 587

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

步驟：設定入庫記錄 587
存貨退貨 588
步驟：設定存貨退貨 588
調整退貨的存貨 589
參照：退貨的存貨會計入庫 590
存貨盤點 591
步驟：設定存貨盤點 591
Calculate and Assign ABC Classifications 591
建立存貨盤點表 593
盤點存貨項目 595
庫存定期自動補貨 596
步驟：設定定期自動補貨位置 596
維護定期自動補貨位置 596
整批維護定期自動補貨項目 599
整批維護定期自動補貨位置 601
定期自動補貨存貨盤點 603
計算定期自動補貨存貨日均用量 605
計算定期自動補貨備貨時間 606
計算定期自動補貨的建議再訂購點 607
使用 Worksheets 更新定期自動補貨存貨 609
步驟：設定定期自動補貨存貨移除作業 610
移除定期自動補貨存貨 610
參照：定期自動補貨使用率報告 611
範例：多儲料箱定期自動補貨位置 612
寄銷補貨 613
概念：補貨寄銷項目 613
庫存回補 614
步驟：設定庫存回補的請購 614
建立存貨配銷網路 615
排定回補 616
要補貨的尋源請購 618
步驟：設定存貨再訂購點 618
步驟：自動回補存貨 619
自動計算建議再訂購點 620
概念：庫存回補 621
存貨標籤列印 622
設定注意事項：標籤列印 622
步驟：設定標籤列印的整合 625
列印存貨儲位標籤 627
列印存貨文件標籤 627
建立自訂條碼類型 628
參照：條碼 629
參照：條碼碼製 ID 630
範例：建立具有無序屬性的自訂條碼 632
範例：建立具有有序屬性的自訂條碼 633
召回管理 633
設定注意事項：召回管理 633
步驟：設定召回的存貨 637
步驟：設定 ECRI 傳入包裹解決方案 638
建立召回事件 639
建立召回因應措施 640
召回後應變動作 641

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

支出管理

歡迎使用「支出管理」這本書，您可以在其中學習如何：

- 策略性地尋找供應商並與其互動。與主要利害關係人輕鬆協作，執行尋購事件、簡化供應商選擇和合約流程。
- 輕鬆管理採購。提升間接採購流程的效率，輕鬆處理請購單、採購單、收貨、供應商發票和付款。
- 最佳化您的存貨使用存貨管理取得所需的深度解析和控制力，以您喜歡的方式儲存存貨、追踪使用情況和為項目補貨。
- 最大化供應商關係使用整合式報告、協同工作流程，以及內外部計分卡，輕鬆管理供應商資料、多元化和風險。

若要進一步了解如何使用我們的文件，請參閱 「如何使用 Workday 文件」 或 觀看影片。

Strategic Sourcing

Strategic Sourcing 管理者設定

設定注意事項：Workday Strategic Sourcing

本主題內容可為您規劃配置和使用 Workday Strategic Sourcing (WSS) 時提供參考。主要內容包括：

- 設定工時確認的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

內容

WSS 是一個平台，可簡化您從尋購到合約的流程。您可以建立和管理：

- 專案
- 尋購事件
- 合約
- 供應商

商業效益

- 檢視和報告進行中和已完成的尋購專案。
- 適用於尋購團隊及其業務相關人員的標準化流程。
- 讓利害關係人隨時了解專案狀態和進度。
- 快速比較供應商價格，並通知供應商您是否與他們達成交易。
- 直接在 WSS 內管理供應商溝通和協商。
- 在集中的儲存庫中整理合約義務，包括續約。
- 掌控整個尋購流程的核准流程。
- 在 1 個位置推動供應商到職、資訊收集與核准。
- 使用報告和供應商名錄，在單一檢視中檢視供應商的所有活動。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

使用個案

- 全程管理採購專案流程，並與相關團隊協同作業。
- 使合約核准流程自動化，並隨時了解即將到來的續約活動。
- 深入了解供應商上線時的風險等關鍵供應商資訊。
- 收集利益相關者對廠商的回饋意見，推動尋購改善。

需要考慮的問題

主旨	問題	注意事項
甄選進程	您要如何劃分使用者之間的專案存取權？	您可以為資料處理進程中的專案配置團隊設定，以啟用以下項目的不同存取層級： • 授權使用者 • 相關人員
甄選進程/合約	您的組織使用哪些專案和合約類型與流程？	您可以定義專案和合約類型，以及每種類型的範本里程碑。
甄選進程	利害關係人要求哪些專案類型？	對於多種類型的申請，您可以在接收或一般接收時指定多個可用專案類型。
甄選進程/合約	您需要追踪和報告哪些專案和合約資料？	您可以在利害關係人和授權使用者可完成的專案和合約類型上使用預設欄位和自訂欄位。
甄選進程	您需要追踪哪些目前或未來的儲蓄追踪？	您可以在「公司設定」中設定「儲蓄類型」來追踪專案的儲蓄。
合約	您是否需要在關閉前將合約經其他方核准？	您可以配置在合約變為作用中之前執行的核准流程。
尋購	您的尋購團隊目前是否使用 RFx 範本將流程標準化？	您可以將整個尋購事件、問捲和工作表範本化。將整個組織在 RFxs 上提出的標准文字或問題範本化，有助於為尋購經理人員更快速地設定事件打下基礎。
尋購	如何將中標或拒絕的標價通知供應商？	您可以設定決標和拒絕的範本。資助摘要功能可在 Strategic Sourcing 中追踪資助，以供日後追踪。
供應商管理	您需要追踪供應商基本資料中的哪些資料？	您可以追踪供應商基本資料上已配置的自訂欄位資料，並提供相關報告。
供應商管理	您會針對供應商初始上線收集哪些資訊？	您可以在範本庫中建立到職表格範本，以標準化從供應商處收集的資訊。
供應商管理	供應商到職程序的核准流程為何？	您可以設定供應商表單，確保在完成答覆前，有相關人員已檢閱並核准表單答案。
供應商管理	您會評估哪些績效領域的供應商？	您可以建立績效考核範本來執行績效考核。主要範本中的區段標

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

主旨	問題	注意事項
		頭指定了您評估所有供應商的績效領域。
供應商管理	您如何讓供應商參與績效考核流程？	您可以決定邀請哪些供應商參與由您或您的團隊建立的績效考核。

建議

甄選進程和合約	• 請至少建立 1 個對所有專案擁有完整存取權的團隊。 • 請盡量減少接收表單上的欄位，讓利害關係人能夠更簡單快速地提交資料。 • 您可以選擇在接收時將多個專案和合約設為可用，或為組織建立 1 份接收表單。對於接收表單或專案上的少數自訂欄位，請將所有欄位移至專案詳細資料。 • 使用條件欄位可減少所需合約和專案類型的數量。 • 盡量減少團隊成員在專案手動移動時，處理「作用中」(專案) 和「進行中」(合約) 狀態的數量。 • 里程碑可用來指出專案狀態為「作用中」或合約狀態為「進行中」時發生的核准。 • 使用範本里程碑來管理需要由非擁有者負責的利害關係人擁有或用於報告用途的任務。 • 針對可報告性，使用單選的相依自訂欄位來管理種類和子種類，而不是使用預設的種類欄位。預設種類欄位不會強制您選取子種類，而且當使用者選取子種類時，該種類欄位即為不可報告。 • 除非有特定使用案例需要單向同步或不需要同步，否則請為 Strategic Sourcing 專案使用預設的雙向干係人同步。
尋購	• 在專案層級追踪事件的自訂欄位，確保專案報告中提供相關尋購資料。 • 請建立至少 1 個事件範本，並與 「整個公司」共用。此範本提供了一個基礎，供使用者編輯及新增個別事件。 • 建置事件範本時，請使用條件式區段和條件式必填問題，以減少需要從供應商處取得的資訊。 • 減少與選定的利害關係人群組共用的事件範本數量，以減少管理維護。
供應商管理	• 建置表單範本時，請使用條件式區段和條件式必填問題，以減少需要從供應商處取得的資訊量。 • 請盡量減少對應至供應商基本資料的供應商表單問題數，方便您輕鬆檢視供應商基本資料。 • 對於您今天在內部完成的到職資訊，請在專案中的欄位中追踪，而不是在表單範本中追踪。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	• 請在供應商基本資料上使用自訂欄位，而不是標記。這些欄位可實現供應商間的術語標準化，並透過資料匯入器更新資料。

要求

無影響。

限制

無影響。

用戶設定

無影響。

安全性

網域	注意事項
在「整合」功能區中： • 「整合內部版本」 網域 • 整合 配置 網域	您可以使用整合，在 Workday 和 WSS 之間傳輸尋購資料。
「系統」功能區中的「安全性配置」 網域。	您可以設定 WSS 的單點登入 (SSO)。

業務流程

無影響。

報告

報告或儀表板	說明
甄選進程總覽	專案主儀表板，用於匯總專案和節省的費用。
事件儀表板	主要事件儀表板，用於匯總事件和支出。
合約儀表板	匯總合約的主要合約儀表板。
自訂報告	「報告」頁面可讓您根據選取的資料建立報告。

整合

整合類型	說明
供應商連接器	可讓供應商到職，並在 WSS 與 Workday 之間傳輸供應商資訊。
決標與請購整合	自動執行在 Workday 中根據 WSS 中的決標建立請購單的流程。

連結和觸點

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 Workday Touchpoints Kit (Workday 觸點套件)。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

步驟：設定 Strategic Sourcing

開始之前

檢視 Strategic Sourcing API 文件 ，取得最新的 URL。

執行這項作業的原因和時機

您可以配置用戶設定，以將 Workday Strategic Sourcing 用於：

- 合約與專案管理
- 尋購事件，包括反向拍賣
- 供應商到職和績效管理

程序

1. 存取 設定。
2. 配置 全域設定。填寫此區段時，請參考以下資訊：

選項	敘述
種類	Strategic Sourcing 包含一組支出種類，您可以根據組織的支出情況，新增、編輯或刪除這些支出種類。 您可以使用自訂欄位取代種類欄位，以改善可配置性和報告功能。
內建欄位	選取您要在事件中啟用的欄位： • 公開：啟用在您的網站上或透過電子郵件分享事件。 • 保密出價：在出價提交截止日期之前，您無法開啟出價。 • 施工要求：啟用施工要求事件，以在工作表計算中包含平方英尺。 • 商品代碼：允許將商品代碼新增至事件，以供招募事件和大量新增供應商使用。您必須啟用「供應商上線」和「資料匯入器」才能使用此功能。
附件	輸入已簽出的文件在自動簽入前的非活動時間長度 (分鐘)。
貨幣	請參閱「」 啟用多重貨幣選項 。 Workday 不會將出價從外幣轉換為預設貨幣。您只能以單一貨幣執行事件。
使用者階段作業到期	您可以變更組織中使用者的階段作業到期時間。公司中透過 Workday 登入的使用者，其階段作業時間會由您在 Workday 中的階段作業逾時設定所設定。

這些設定適用於整個用戶和所有使用者。

3. 填寫這些區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
使用者清單	建立內部使用者並將其指派給角色，然後匯出使用者清單。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
團隊	建立和編輯團隊，協助您的組織維護專案對公司尋購經理人員的公開性。
公司基本資料	上傳您的公司標誌，並選擇更新您的公司基本資料資訊。 Workday 建議您使用具有透明背景的 PNG 檔案，讓影像更清晰。

下一步

配置 尋購與拍賣的設定。

relatedlinks
相關概念
概念：事件支出種類
概念：團隊總覽
相關任務
建立並啟用自訂專案欄位
相關參考資料
參照：Strategic Sourcing 使用者角色和權限

尋找公司名稱

執行這項作業的原因和時機

您可以在設定中找到您的公司名稱。您需要 有公司名稱 才能提交客戶服務個案，才能開啟某些 Strategic Sourcing 功能。

程序

1. 登入 Strategic Sourcing 並選取您需要名稱的公司。
2. 存取 設定。
3. 在導覽面板中按一下 公司基本資料 。
   您的公司名稱會顯示在 「公司名稱」 欄位中。

啟用多重貨幣選項

開始之前

建立尋購事件。

執行這項作業的原因和時機

您可以為尋購事件設定預設貨幣，並啟用其他貨幣選項，供尋購經理人員選取。

程序

1. 從 「設定」存取 貨幣 。
2. 從下拉式功能表中選取預設貨幣。
3. 從貨幣清單中選取其他貨幣選項。
4. (選用) 如果您沒有看到所需的貨幣，請提交支援個案以要求加幣。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

結果

您現在有尋購事件的預設貨幣，尋購經理人員可以在您啟用的選項之間變更貨幣。您的供應商出價會反映尋購事件中啟用的貨幣。

範例

尋購事件的預設貨幣為美元。您的尋購經理人員可在以下已啟用的貨幣選項之間變更貨幣：

- 歐元
- GBP
- 比索

設定企業採購表

執行這項作業的原因和時機

您的企業採購表可讓使用者針對其採購與尋購需求，前往單一貨源。您可以管理企業採購表，簡化採購和尋購流程。

某些企業採購選項需要使用 Workday Procurement。若要使用這些企業採購選項，請在 Workday 和 Workday Strategic Sourcing 之間啟用單點登入 (SSO)：

- 內部型錄
- 供應商網站
- 請購

程序

1. 從 「設定」存取 企業採購表 。
2. 填寫企業採購選項時，請參考以下說明：

選項	敘述
自訂 URL	如有需要，可讓使用者在 Workday 外部環境中瀏覽。
接收表單	將使用者導覽至 WSS 採購接收表單。
內部型錄	直接導覽至 Workday Procurement 型錄，以管理項目和訂價。
供應商網站	瀏覽至在 Workday Procurement 中設為外部網站採購的供應商網站。範例：Amazon Business。
請購	瀏覽至 Workday 採購，以便使用者開始請購流程。

3. 將 「企業採購選項」 切換為 「作用中」，讓使用者可以存取新選項。
4. (選項) 為您的 企業採購表配置篩選條件：
    a) 在 篩選條件 區段中，按一下 新增篩選條件。
    b) 請輸入篩選問題並新增可能的答案。 完成後，按一下 新增篩選條件。
    c) 在 表格列 區段中，在您要套用新篩選條件的列上按一下 套用篩選條件 。
    d) 在您要套用至列的新篩選問題答案中，勾選核取方塊。按一下儲存。

relatedlinks
相關概念
概念：Workday 解決方案的單點登入 (SSO)
概念：自訂接收連結

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

相關任務

步驟：配置 Workday 解決方案的單點登入 (SSO)

自動接收

建立專案工作流程

執行這項作業的原因和時機

您可以定義反映所需業務邏輯、流程和流程的自訂工作流程。使用「專案工作流程」建置器，您可以將專案工作流程視覺化並理解。建立新的工作流程後，您可以將工作流程指派給專案類型。

程序

1. 存取 專案工作流程的 > 設定。
2. 按一下 新建工作流程。

   您可以從現有的工作流程建立工作流程。您建置的第一個新工作流程會從 預設專案工作流程 ()建立。您無法編輯 預設專案工作流程「」。
3. 輸入工作流程的名稱，並選取要用來建立的工作流程。
4. 若要開啟工作流程建置器，請按一下新工作流程的名稱。
5. 若要編輯狀態設定，請按一下齒輪圖示。
   a) 在側邊面板中，按一下 「狀態設定」 旁的 編輯 。
   b) 自訂狀態設定時，請參考以下說明：

選項	說明
已鎖定的預設欄位 已鎖定的自訂欄位	鎖定欄位，無法編輯。
已鎖定的里程碑	鎖定里程碑，使其無法新增或編輯。
已鎖定的儲蓄追踪器	鎖定新增儲蓄分錄的功能。
必填預設欄位 必填自訂欄位	轉換到下一個狀態後， Strategic Sourcing 會在該欄位旁新增一個紅色星號，如果必填欄位未勾選，則會顯示錯誤。 這不會阻止專案轉換到下一個狀態。

   c) 儲存狀態，並視需要自訂其他狀態的設定。
6. 若要編輯狀態轉換，請按一下齒輪圖示。
   a) 在側邊面板中按一下 轉換 旁邊的 編輯 。
   b) 當您自訂狀態轉換時，請參考以下說明：

選項	說明
建立里程碑	動作輸入您要在狀態轉換時建立的里程碑的名稱。 請根據里程碑的建立時間，選取該里程碑的偏好到期日。範例：在 「申請 轉為 作用中」 的轉換中，如果您選擇 「下一個工作日」，且專案在星期五轉換為 「作用中」，則里程碑將在下週一到期。 選取和受指派者。當狀態轉換時，Workday 會自動為他們指派里程碑。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	說明
更新預設欄位值	動作選取預設欄位，以便在狀態轉換時更新資訊。例如，在從 「進行中」 到「 已取消」 的轉換中，您可以將任何已取消專案的最終支出自動設為 $0。這僅適用於欄位中沒有資料的情況。此動作不會覆寫欄位中的現有資料。您也可以勾選 「清除欄位值」 核取方塊，在狀態轉換時清除欄位值。
必填預設欄位 必填自訂欄位	驗證請選取您要在狀態轉換前必須完成的欄位。如果您未填寫必填欄位，則專案無法轉換至下一個狀態。例如，在「從 「規劃」 到 「作用中」的 轉換中，您可以要求 「預估支出」預設 欄位或 「種類」 自訂欄位必須填寫完整。除非已完成欄位，否則專案狀態無法轉換為 「作用中」。
所有里程碑已完成	驗證驗證狀態轉換時專案中的所有里程碑是否已完成。範例：在從 「作用中」 轉為 「待核准」的 轉換中，您可以先確定所有里程碑均已完成，然後才能核准專案。 您也可以移除現有的驗證作業：必須先完成所有里程碑才能將專案標示為 「」。
已完成所有儲蓄	驗證狀態轉換時，驗證專案中的所有 「儲蓄」 欄位是否完整。例如，在 「從作用中轉為 待核准」的 轉換中，您可以先確認已填妥所有的 「儲蓄」 欄位，然後才能核准專案。此驗證僅驗證 儲蓄 明細欄位，不會驗證 財務詳細資料 區段中的其他欄位。

c) 儲存狀態，並視需要自訂其他狀態的轉換。

註: 當您儲存對已指派專案類型的工作流程所做的變更時，這些變更僅會套用至新專案。

當您選擇在日後使用專案核准時，可能需要建立新的工作流程，以合併 「已退出等待核准」 和 「已核准」 狀態。這些狀態不會自動推送到現有的自訂工作流程中。您有兩個選項可用來管理必填自訂欄位和預設欄位：

- 如果您只想在專案中將某個欄位標示為必填，而不想限制狀態轉換，請在 狀態設定中進行配置。
- 如果您要將欄位標示為必填並限制狀態轉換，只需在 轉換中配置驗證即可。

下一步

1. 在 「自訂專案」 區段中，存取您要指派新工作流程的專案。
2. 在 「工作流程」 提示中選取新工作流程的名稱。新的工作流程僅適用於新專案。

relatedlinks
相關參考資料
2024R1 功能版本說明：專案工作流程狀態設定
2024R2 功能版本說明：專案工作流程狀態轉換

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

自訂專案和合約

建立專案類型

開始之前

建立尋購專案，並確定您要建立的專案類型。

執行這項作業的原因和時機

您可以根據 專案類型將專案分類，更有效率地管理甄選 進程 中的尋購專案。

程序

1. 存取 設定 > 自訂專案 > 管理專案類型。
2. 新增專案類型名稱和 專案類型簡稱 ，然後按一下 新增專案類型 按鈕。
3. 選取新的專案類型，然後按一下 自訂 按鈕。
4. (選用) 在 專案設定 區段中，選取在納入時包含專案類型，讓使用者能夠從納入表單中選取專案類型。
5. 在「 利害關係人清單」中，選取利害關係人清單與專案供應商相關活動之間的同步類型。
6. (選用) 為專案類型新增作用中 的狀態 ，或者 編輯 或 刪除 現有的作用中狀態。
7. (選用) 在 里程碑範本 區段中，新增專案類型的里程碑。Strategic Sourcing 會按照「」區段中列出的順序，將里程碑新增至專案。
8. 在 自訂版面配置 區段中，選取要在專案的專案類型和接收表單上顯示的欄位。
9. 在 管理專案類型中，設定 預設專案類型 ，以控制使用者建立新專案時最初顯示的專案類型。

結果

您可以在中自訂尋購專案並加以排序，以分類和管理專案狀態。

建立合約類型

開始之前

建立合約並識別您要建立的合約類型。

執行這項作業的原因和時機

您可以依據 合約類型來分類您的合約，以便在 「合約」儀表板 中更有效率地管理合約。

程序

1. 存取 設定 > 自訂合約 > 管理合約類型。
2. 新增合約類型名稱和 合約類型簡稱 ，然後按一下 新增合約類型 按鈕。
3. 按一下新合約類型的 自訂 按鈕。
4. 在 「合約設定」 區段中，請參考以下說明：

選項	敘述
納入時計入合約類型	啟用後，使用者即可從接收表單中選取合約類型。
合約簽署前必須先核准	啟用後，此類合約的狀態必須為「已核准」，您才能將其傳送給供應商簽署。

5. (選用) 為合約類型新增 「進行中」狀態 ，或者 您可以編輯 或 刪除 現有的進行中狀態。
6. (選用) 在 里程碑範本 區段中，新增合約類型的里程碑。Strategic Sourcing 會按照「」區段中列出的順序，將里程碑新增至合約。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

7. 在 自訂版面配置 區段中，選取您要在合約的合約類型上以及在接收表單上向利害關係人顯示的欄位。
8. 在 管理合約類型中，設定 預設合約類型 ，以控制當使用者建立新合約時最初顯示的合約類型。

結果

您可以按類型自訂合約並加以排序，以及管理合約狀態。

自訂合約和合約接收表單

執行這項作業的原因和時機

您可以自訂合約和合約接收表單，以符合公司的業務需求。

程序

1. 存取 設定 > 自訂合約。
2. (選用) 在 一般設定 分頁中，選取 在合約核准時鎖定最終支出。啟用後，尋購經理人員無法修改合約的最終支出。
   若要修改作用 中合約的最終支出，尋購經理人員必須修訂合約，或將狀態變更為 「進行中」。
3. 在 管理合約類型 分頁中，按一下您要編輯的合約類型上的 自訂 。
4. (選用) 選取 需要合約核准才能簽署 核取方塊。
   選取此核取方塊時，您只能將以下狀態的合約傳送至 DocuSign：
   - 作用中
   - 已核准
   - 已過期
5. (選用) 存取 「自訂合約 - > 管理合約原因」。
   建立下列原因的原因：
   - 取消合約
   - 將合約標示為 「需要注意」 或 「不需要注意」。
   - 終止合約

relatedlinks
相關任務
建立新合約

步驟：將自訂欄位新增至合約和專案

執行這項作業的原因和時機

您可以將自訂欄位新增至您的：

- 合約
- 輸入
- 專案
- 報告

自訂每個專案和合約類型時，您可以選擇針對專案和合約類型顯示自訂欄位。您新增到同一個自訂欄位群組的自訂欄位會一起顯示在專案或合約類型中。自訂專案和合約類型時，您可以重新排列自訂欄位群組的順序。

程序

1. 請從 「設定」存取 欄位設定 > 自訂欄位群組 。
   建立自訂欄位群組，以便指派自訂欄位。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. 請從 「設定」存取 欄位設定 > 自訂欄位 。
   建立自訂欄位，並將其指派給您的自訂欄位群組。
   若要建立條件欄位，請從 選項 提示中選取 新增條件 。
3. 自訂專案類型和合約版面配置 .
   在 自訂版面配置 區段中，從您建立的自訂欄位群組中選取要包含的欄位。

自訂專案類型和合約版面配置

開始之前

建立尋購專案。

執行這項作業的原因和時機

您可以自訂 專案類型 和 合約 在 「進行中」 和 「接收」中的外觀。

程序

1. 存取 設定 ，然後選取 自訂專案 或 自訂合約。
2. 選取要配置的 專案類型 。
3. 在 自訂版面配置 區段上，拖放欄 位 「」以自訂欄位的顯示順序。
   按一下箭頭圖示，選取要在 「自訂欄位群組」中顯示的特定 自訂欄位 。

結果

您的自訂欄位和欄位群組會顯示在 專案類型 與 合約 中。

建立並啟用自訂專案欄位

開始之前

建立尋購專案類型或合約類型。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用我們的自訂欄位功能來定義各種欄位，並將欄位配置為條件式。範例：根據供應商先前的回答，控制可用欄位選項清單。

程序

1. 請從 「設定」存取 欄位設定 > 自訂欄位群組 。
2. 輸入群組名稱，然後按一下 新增群組。
3. 存取 「自訂欄位」 區段。
4. 完成 自訂欄位 網格，然後按一下 新增欄位。
   您可以從 「選取選項」 下拉式功能表中選取 「新增條件」，使用 **If**、**then**和 **Else** 陳述式來新增條件。
5. 若要將欄位套用至專案，請存取 自訂專案 ，然後選取您要新增或移除自訂欄位的專案。
6. 在 自訂版面配置 中，配置自訂欄位的 專案公開性 ，以在該專案類型上顯示或隱藏。

結果

您可以在 「專案」中查看自訂欄位。如需合約或供應商基本資料中的配置，請瀏覽至 「自訂合約」 和 「供應商基本資料」中類似的區段。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

建立里程碑範本

開始之前

建立尋購專案並配置 專案類型。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立 里程碑範本 ，以便在資料處理 進程 儀表板上為任何 專案類型 配置 里程碑 。

程序

1. 存取 設定 > 「自訂專案」。
   若要建立合約里程碑範本，請存取 「自訂合約」的 > 設定。
2. 選取您要新增里程碑的專案或合約類型。
3. 在 里程碑範本 區段中，輸入 里程碑名稱 ，然後按一下 新增。

結果

您可以將此範本用於專案或合約類型中的所有未來里程碑。

relatedlinks
相關任務
將專案里程碑新增至甄選進程專案

整批更新專案

執行這項作業的原因和時機

一次更新即可篩選條件、選取及編輯多個專案，以節省時間並確保專案間的一致性。公司管理者和尋購經理可以以利害關係人的身分或透過團隊，對他們具有讀取/寫入權限的專案執行整批更新。

程序

1. 選取「瀏覽」>「專案」 。
2. 按一下整批更新。
3. 請選取您要更新的專案。
4. 按一下尋找常用欄位。
5. 請從側邊面板中選取您要更新的所有共用通用欄位。
6. 進行並確認您所做的變更。

概念：自訂接收連結

自訂取得連結是自訂的 URL，可將利害關係人導向 Strategic Sourcing 中的特定取得表單，並略過與甄選進程儀表板的所有互動。透過自訂取得連結，您的團隊可以細分專案或合約類型的申請，並將使用者從任何位置直接引導至目標表單，例如公司的內部資料庫或內網。

若要設定自訂取得連結，請存取您的 設定 ，然後選取 自訂專案 或 自訂合約 分頁。您可以從連結旁邊的功能表中選取一個選項，自訂預設取得連結會導向的專案或合約類型。如果您的公司已為自訂欄位選取 納入時 ，系統會在自訂專案和自訂合約頁面上顯示預設的納入連結。

專案和合約類型連結簡化了在利害關係人選取自訂接收連結時，將開始草擬申請的專案或合約類型。您可以為接收中包含的每個專案或合約類型配置自訂連結，以便利害關係人直接前往正確的申請頁面。

您可以在任何內部使用的公司網站或文件上共用這些連結。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

核准

建立核准群組

開始之前

公司管理者可以為您的公司建立核准群組。

執行這項作業的原因和時機

您可以配置核准群組，讓組織中的正確成員能夠評估專案、合約或表單上的供應商審查回覆。

程序

1. 存取 設定 > 核准 > 核准群組。
2. 按一下 新增核准群組。
3. 輸入核准群組的名稱並新增核准者。您只能從 使用者清單新增核准者。
4. 請選取以下其中一個 核准選項：
    - 任何 **(1)** 位核准者均可核准
    - 所有核准者都必須核准

    如果您選取 「必須由所有核准者核准」，您可以勾選 「設定核准順序」 核取方塊，設定群組核准者的順序。

    核准順序可控制以下情形：核准者何時會收到檢閱通知，並可核准或拒絕：

    - 合約
    - 專案
    - 供應商回覆

下一步

您可以在供應商表單、專案工作流程和合約工作流程中選取核准群組。

relatedlinks
相關任務
建立供應商表單範本

步驟：建立專案核准流程

執行這項作業的原因和時機

您可以要求公司中的個人和群組核准專案。透過專案核准，您可以：

- 建立規則，以自動化核准流程和核准順序。
- 允許對核准流程進行特殊變更。

當您啟用特殊核准變更時，下列角色可以編輯專案的核准工作流程：

- 具有讀取/寫入權限的公司管理者
- 具有讀取/寫入權限的部門管理者
- 具有讀取/寫入權限的尋購經理人員
- 專案尋購負責人

當您新增特殊核准者時，Strategic Sourcing 會在傳送核准內容時，傳送通知電子郵件給新增和取代的核准者。對核准流程進行編輯後，如果撤回核准狀態，就不會保留這些編輯內容。若記錄撤回後再次送交核准，則必須重新設定特殊核准。您無法從專案現有的核准群組中刪除使用者。您只能為已確定順序的核准群組變更核准者順序。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

註: 當您啟用專案核准時，即使未配置核准群組或核准流程，現有專案和新專案仍會要求使用者必須先將專案送交核准，然後再移至「已完成」。如果您未配置核准群組或核准流程，當您將專案移至送交核准時，Strategic Sourcing 會自動核准這些專案。

程序

1. 建立核准群組 .
   建立核准群組時，您無法傳送至角色。您必須建立包含特定使用者的核准群組。
2. 請從 「設定」存取 核准 > 專案核准流程 。
3. 按一下 新建流程 ，建立新的專案核准流程。
4. (選用) 選取 啟用特殊核准變更 ， 以編輯專案內的專案核准工作流程。
5. 在新的核准流程中，按一下 新增階段。
6. 按一下 新建規則。
7. 若要新增專案核准工作流程條件，請按一下 編輯規則。選取篩選條件和欄，以定義專案開始核准流程時必須符合的條件。
   當您在規則中新增多個欄位時，專案中每個新增的欄位都必須包含 1 個值。
   當您在一個欄位中新增多個值時，專案必須包含其中一個值。
8. 按一下 新增核准群組。請為定義的條件選取核准群組。
   中的核准群組：
   - 除非您在 「然後傳送至...」 區段中定義順序，否則單一階段將同時接收所有核准申請。
   - 連續的階段會依序接收要求。

   所有規則都會在一個階段內同時執行。核准階段內的所有適用規則後，核准流程即會移至下一個階段。
9. 新增其他規則和階段，滿足您的業務需求。

結果

包括：

- 在專案完成前傳送並監控核准申請。
- 撤回核准申請。
- 記錄核准詳細資料。

範例

此範例說明如何建立排除特定專案類型的規則。

GMS, Inc. 的專案類型如下：

- 一般專案
- 績效考核
- 尋購
- 供應商引入

若要將 「績效考核」 專案類型以外的所有專案類型傳送至採購核准群組，請執行以下操作：

1. 若要新增規則，請按一下 編輯規則。
2. 按一下 選擇篩選條件和欄。
3. 在資料處理進程欄位區段中選取專案類型。
4. 按一下儲存。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. 在 依專案類型 提示中，選取下列選項：
    - 一般專案
    - 尋購
    - 供應商引入
6. 按一下新增。
7. 請新增 採購核准群組 ()。
8. 儲存規則。

步驟：核准合約

執行這項作業的原因和時機

在合約簽訂流程中，您可以要求公司中的個人或群組核准。包括：

- 設定核准群組和規則，使流程自動化。
- 允許對核准流程進行特殊變更。

設定合約的核准流程後，您可以：

- 傳送及監控核准申請。
- 執行合約前，請記錄核准詳細資料。

程序

1. 建立核准群組 .
2. 請從 「設定」存取 核准 > 合約核准流程 。
   建立核准規則，以管理合約核准者，以及 Strategic Sourcing 評估規則的自上而下方式。
3. 在合約中，將 「合約狀態」 設為 「傳送以供核准」。
4. (選用) 若要撤回核准申請，請將 合約狀態 設為 「進行中」。

結果

Strategic Sourcing 會傳送電子郵件通知給核准者。「合約」 工作台現在有 「核准」 分頁，可追踪核准者和核准狀態。

relatedlinks
相關參考資料
參照：合約中的使用者角色

參照：核准流程篩選條件

專案核准流程篩選條件

您可以選取欄位，做為核准流程規則的篩選條件。您可以使用任何自訂欄位做為篩選條件，且可以使用以下欄位：

- 專案名稱
- 專案類型
- 種類
- 預估開始日期
- 會計年度預計開始日期
- 預估開始日期會計季度
- 預計結束日期
- 會計年度預計結束日期
- 預估結束日期會計季度
- 預估支出

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- 預估節省
- 最終支出
- 儲蓄類型
- 已認列儲蓄
- 預計已認列儲蓄
- 儲蓄頻率
- 總儲蓄

在 Workday 中設定請購與專案整合時，您也可以依下列欄位進行篩選：

- 已核准的支出
- 外部 ID

合約核准流程篩選條件

您可以選取欄位，做為核准流程規則的篩選條件。您可以使用任何自訂欄位做為篩選條件，且可以使用以下欄位：

- 合約類型
- 供應商合約標題
- 自動續約
- 開始日期
- 會計年度開始日期
- 開始日期會計季度
- 結束日期
- 會計年度結束日期
- 結束日期會計季度
- 貨幣
- 支出
- 種類

欄位設定

隱藏合約、接收和專案中的欄位

開始之前

建立尋購專案或合約，並配置 專案類型 和 合約類型。

執行這項作業的原因和時機

您可以隱藏甄選進程專案、接收表單和合約上的欄位，以便簡化專案檢視和表單。

程序

1. 存取 設定 > 自訂專案 ，並選取您要配置的專案類型。
   若要配置合約，請存取 「設定 > 自訂合約」 並選取合約類型。
2. 存取 自訂版面配置 區段。
3. 若要隱藏專案和納入專案中的欄位，請清除您要隱藏之欄位旁的 「專案」 或 「納入」 核取方塊。
   若要隱藏「合約」和「接收的合約」欄位，請清除您要隱藏欄位旁的 「合約」 或 「接收」 核取方塊。
   若要隱藏子區段中的所有欄位，請清除「」旁邊的 「合約」、「專案」和 「接收」 核取方塊。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

結果

您排除的欄位不會顯示在合約、接收表單或專案中。

將工具提示提示新增至預設欄位

開始之前

建立 預設欄位：。

執行這項作業的原因和時機

您可以將 工具 提示新增至專案的預設欄位，以便在使用者建立或編輯 專案 欄位時提供其他資訊和指示。

程序

1. 從 設定 下拉式功能表存取 欄位設定 > 預設欄位 。
2. 選取您要新增 工具提示的 預設欄位 ，然後按一下 編輯 按鈕。
3. 在 提示 (選填) 欄中新增提示或指示。

結果

將滑鼠移至已配置的 「預設欄位」上，提示會以文字顯示。

建立自訂欄位的相依欄位

開始之前

建立專案、合約或供應商基本資料。

執行這項作業的原因和時機

相依欄位可讓您根據先前的答案，控制特定欄位中的可用選項清單。您可以為任何單選自訂欄位建立新的相依欄位選項。您可以使用與自訂欄位相同的方式報告相依欄位。

程序

1. 請從 「設定」存取 欄位設定 > 自訂欄位 。
2. (選用) 新增欄位。
3. 在您要新增相依欄位的欄位上，按一下 「新增選項」。
4. 輸入新選項，然後按一下 新增。
5. 按一下 新增相依欄位。
6. 輸入名稱，然後按一下 儲存。
7. 在您要新增相依欄位的每個欄位上按一下 新增選項 。
8. 輸入您的眷屬欄位，然後按一下 新增。
   您可以在相依欄位上進一步新增相依欄位。

結果

在 「設定」中，您可以查看哪些欄位有相依欄位。

範例

為州和城市設定單選自訂欄位：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

欄位	選項
加州	洛杉磯 聖地牙哥 舊金山
芝加哥	
New York	阿爾巴尼 紐約市

下一步

測試您在合約、專案和供應商基本資料中的自訂欄位。

配置儲蓄追踪器

開始之前

建立尋購專案。

執行這項作業的原因和時機

您可以設定儲蓄目標和配置儲蓄類型，以管理和追踪公司支出。

程序

1. 存取 設定 > 財務詳細資料。
2. 填寫 財務詳細 資料網格時，請參考以下說明：

選項	敘述
會計年度	設定公司會計年度開始日期。
儲蓄目標	輸入您預計在會計年度可節省的金額。 儲蓄追踪器 貨幣與為公司帳戶設定的預設貨幣相符。
儲蓄類型	請輸入可追踪的儲蓄類型，並使用 「已認列的儲蓄」 核取方塊選取已認列或未認列的儲蓄。 Strategic Sourcing 會追踪已認列和未認列的節約，並針對貴公司所定義的節約目標計算 已認列的節約 。

結果

您可以決定您的專案與達成儲蓄目標的距離。

relatedlinks
相關參考資料
2024R1 版本說明：專案工作流程狀態設定

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

第三方整合

Set Up Adobe Sign in Strategic Sourcing

開始之前

Submit a customer care case in Community for Strategic Sourcing Instance Management and select the Enable Feature option. Specify the adobe_sign feature flag and the name of the environment where you want to enable the flag. You can find environment names in your company profile in **Settings**.

執行這項作業的原因和時機

You can obtain digital signatures for your supplier contracts when you connect to Adobe Sign. Connect to Adobe Sign as a company admin to enable it for your sourcing managers.

Only licensed users in Strategic Sourcing can send documents using the Adobe Sign integration.

To initiate signatures in Adobe Sign from Strategic Sourcing, you must have a user profile registered in Adobe Sign with the same email address as your Strategic Sourcing user profile.

Users that initiate Adobe Sign must be in the same Adobe Sign group of the company admin account that authorized the integration connection in Strategic Sourcing. This restriction might affect your current Adobe Sign set up. The company admin that authorized the integration must be a user in each Adobe Sign group that uses the integration.

User changes, such as adding a new user or updating user permissions, made in Adobe Sign can take up to 4 hours to reflect in Strategic Sourcing.

註: The Adobe Sign integration doesn't work with the Adobe Custom Workflows feature.

程序

1. Access **Settings > Integrations**.
2. In the Manage E-Sign Integrations section, click **Connect** next to Adobe Sign.
3. Sign in to Adobe Sign using your Adobe Sign credentials.
   You must have the admin role in Adobe Sign to establish the integration.

relatedlinks
相關參考資料
2022R2 功能更新公告：Strategic Sourcing Adobe Sign in 供應商合約

在 **Strategic Sourcing** 中設定 **DocuSign**

開始之前

有 DocuSign 帳戶。

執行這項作業的原因和時機

連線至 DocuSign 時，您可以為供應商合約取得數位簽章。您必須以公司管理者的身分連線至 DocuSign，才能為您的尋購經理人員啟用 DocuSign。

程序

1. 存取 設定 > 整合 。
2. 在 管理電子簽章整合 區段中，按一下 DocuSign 旁邊的 連線 。
3. 在 DocuSign 權限申請快顯視窗中按一下 允許存取 。
4. 從下拉清單中選取您的公司。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

結果

您的尋購經理可以為其個別的 Strategic Sourcing 帳戶設定 DocuSign。請推薦尋購經理人員 在 Strategic Sourcing 基本資料中設定 DocuSign。

在 **Workday Strategic Sourcing** 沙箱中設定 **DocuSign** 沙箱

開始之前

前往 https://go.docusign.com/sandbox/productshot/設定並登入 DocuSign 沙箱帳戶。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Workday Strategic Sourcing (WSS) 沙箱環境中設定和測試合約的 DocuSign。您無法將 DocuSign 正式環境帳戶連至 WSS 沙箱。只能將您的 WSS 沙箱環境連線至 DocuSign 沙箱帳戶。

程序

1. 選取 設定。
2. 按一下 整合 分頁。
3. 在 管理電子簽章整合 區段中，按一下 DocuSign 旁邊的 連線 。
4. 在 DocuSign 權限申請快顯視窗中按一下 允許存取 。
5. 從下拉清單中選取您的公司。
6. 存取您的使用者基本資料。
7. 在 整合 區段中，按一下 DocuSign 旁邊的 授權 。
8. (選用) 將其他使用者新增至 DocuSign 沙箱，以便在 WSS 沙箱中進行測試。
   使用者登入 DocuSign 沙箱後，必須在其 WSS 使用者基本資料中授權 DocuSign。

在 **Strategic Sourcing** 中設定鄧白氏

開始之前

擁有鄧白氏 (D&B) 的下列產品：

- 身分解析
- 第三方風險深度解析 - 1 級

D&B 與 Strategic Sourcing 整合僅授權於 「參照：授權鄧白氏整合的國家/地區」中列出的國家/地區。

執行這項作業的原因和時機

您可以啟用「鄧白氏身分解析」和「第三方風險洞察」，以便：

- 驗證供應商鄧白氏 (DUNS) 號碼。
- 在供應商基本資料中顯示供應商穩定指數 (SSI) 和供應商評估風險 (SER) 評等。

「身分解析」可讓您的組織驗證供應商提供的 DUNS，並為未提供該資訊的供應商取得 DUNS。

SSI 和 SER 可讓您的組織做出明智的決定並主動降低風險。SSI 指出供應商在 90 天內遇到財務壓力的可能性。SER 評等指出公司在 12 個月內停止營運或從債權人處取得法律濟助的可能性。

程序

1. (選用) 存取 設定 **-** > 供應商基本資料 > 到職基本資料欄位。
   a) 在到職表單的 供應商資訊 區段中，針對 供應商申請 ()選取 「**DUNS** 號碼」 核取方塊。
   b) 如果要要求所有供應商在提交到職表單前必須提供 DUNS，請選取 必須 核取方塊。
2. 存取 設定 > 整合。
3. 選取 鄧白氏 ()。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. 輸入您的鄧白氏 **API** 金鑰 和 **API** 密鑰 ，然後按一下 連接。
5. 選取您要啟用的資料區塊。
6. (選用) 當您選取 「第三方風險洞察」時，請選取 「排定批次篩選」 以排定執行整合的時間。
   排定的時間和日期採用 UTC 時區。
   Workday 建議排定每日或每週批次篩選時間，以確保鄧白氏傳回所有最新資訊。
7. 在 風險等級對應 區段中，按一下 編輯 ，將鄧白氏風險等級對應至您的 Strategic Sourcing 風險等級。
8. (選用) 針對風險等級選取 接收通知 核取方塊。當您選取某個風險等級的核取方塊時，尋購經理人員會在供應商變更為該風險等級時收到全域通知。

結果

D&B 整合在您的設定中顯示為「已連接」。

從供應商基本資料中，您可以：

- 按一下 檢視詳細資料 ，存取由鄧白氏提供的其他資料。您也可以為團隊新增內部附註。
- 檢閱篩選結果。
- 重新篩選供應商。
- 在 「活動」 分頁中檢視篩選記錄。

您也可以在 供應商 資料集中報告鄧白氏篩選結果。

relatedlinks
相關參考資料
2024R2 功能版本說明：Strategic Sourcing 鄧白氏整合

在 **Strategic Sourcing** 中設定**EcoVadis**

開始之前

- 具有具有 API 憑證的EcoVadis 執照。請聯絡您的EcoVais 客戶經理，取得您的EcoVadis。
- 使用在 **Reports**的 供應商 資料集中找到的 Strategic Sourcing 整合 **ID** ， 將您在EcoVadis 中的現有供應商對應至 Strategic Sourcing 供應商。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Strategic Sourcing 的「 供應商基本資料」 中查看完整的廠商可持續發展評等。

透過EcoVadis 提供的計分卡，您的組織能夠做出明智的決定，並主動降低風險。 這些計分卡會凸顯供應商的優勢，以及在可持續發展績效方面有待改善的領域。 此外，計分卡還可與業界同儕和全球標準進行基準評估。

程序

1. 存取 設定 > 整合。
2. 選取 「**EcoVadis**」。
3. 輸入您的「EcoVadis 使用者名稱 和 密碼」，然後按一下 「連線」。
4. (選用) 選取 排程批次篩選， 以排程整合的執行時間。
   排定的時間和日期採用 UTC 時區。
   Workday 建議您排定每日批次篩選時間，以確保從EcoVads 傳回所有最新資訊。
5. 在 風險等級對應 區段中，按一下編輯，將EcoVadis 風險等級對應至您的Strategic Sourcing 風險等級。
6. (選用) 選取 接收通知 核取方塊。
   當您選取某個風險等級的核取方塊時，尋購經理人員會在供應商變更為該風險等級時收到全域通知。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

結果

在您的設定中，EcoVadis 整合會顯示為已連接。

從供應商基本資料中，您可以：

- 按一下 檢視詳細資料 ，存取EcoVads 廠商基本資料連結和EcoVads 提供的其他資料，例如碳分數、更正行動計畫或範圍變更。您也可以為團隊新增內部附註。
- 在EcoVadis 中建立供應商申請。
- 檢閱篩選結果。
- 重新篩選供應商。
- 在 「活動」 分頁中檢視篩選記錄。

您也可以在 *Suppliers* 資料集中報告EcoVadis 篩選結果。

relatedlinks
相關參考資料
2024R1 功能更新公告：Strategic SourcingEcoVadis 整合

在 **Strategic Sourcing** 中設定 **Office 365**

執行這項作業的原因和時機

您可以與 Office 365 整合，直接從瀏覽器編輯合約文件。您也可以使用 Office 365 與供應商協商合約。

只有當您具有可線上存取 Word 的 Office 365 商業授權時，才能使用此整合。

程序

1. 存取 設定。
2. 在 自訂合約的 > 管理合約類型中，按一下您要啟用 Office 365 的合約類型旁的 自訂 。
3. 在 「自訂版面配置」 區段中，選取 「合約文件」旁邊的 「合約」 核取方塊。
4. 對您要啟用 Office 365 的所有合約類型重複上述動作。

結果

在您自訂的合約類型中，會顯示一個新的 「合約文件」 分頁。您可以在 合約文件 中上傳 .docx 檔案，開始與供應商的協商流程。

當您開啟上傳的 .docx 檔案時，您需要登入您的 Office 365 帳戶。

在 **Strategic Sourcing** 中設定 **OneTrust**

開始之前

- 已訂閱 OneTrust 第三方風險管理模組。
- 取得您的 OneTrust API 金鑰。

執行這項作業的原因和時機

您可以透過供應商基本資料或排定的批次篩選，篩選供應商的風險等級。OneTrust 提供供應商風險評分，可用於在採購流程的早期識別潛在風險。

OneTrust 將供應商稱為廠商。

程序

1. 存取 設定 > 整合。
2. 選取 **OneTrust**。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. 輸入您從 OneTrust 擷取的 **API** 金鑰 。
4. (選用) 選取 排程批次篩選 ， 以排程整合的執行時間。
   排定的時間和日期採用 UTC 時區。
   Workday 建議您排定每日的批次篩選時間。
5. (選用) 當您在 **Workday Strategic Sourcing** 中新增供應商時，勾選「在 **OneTrust** 中建立供應商」核取 方塊。
   當您選取此核取方塊時，排定的批次畫面或手動畫面執行時，在 Strategic Sourcing 中建立的新供應商會在 OneTrust 中建立新的供應商。
   當您取消選取此核取方塊並執行整合時，Strategic Sourcing 會嘗試在 OneTrust 中尋找完全相符的名稱。如果找不到符合項目，OneTrust 就不會傳回任何風險等級資料。
6. 在 風險等級對應 區段中，按一下編輯，將 OneTrust 風險等級對應至您的 Strategic Sourcing 風險等級。
7. (選用) 選取 接收通知 核取方塊。
   當您選取某個風險等級的核取方塊時，尋購經理人員會在供應商變更為該風險等級時收到全域通知。

結果

「單一信託」整合在您的設定中顯示為「已連接」。

從供應商基本資料中，您可以：

- 按一下「檢視詳細資料」以存取 OneTrust 廠商基本資料連結，或為您的團隊新增內部附註。
- 檢閱篩選結果。
- 重新篩選供應商。
- 在「活動」分頁中檢視篩選記錄。

您也可以在供應商資料集中報告 OneTrust 篩選結果。

relatedlinks
相關參考資料
2023R2 最新消息公告：Strategic Sourcing OneTrust 整合

在 **Strategic Sourcing** 中設定 **Relish** 資料保證

開始之前

- 已訂閱 Relish Data Assure。
- 從 Relish Data Asure 取得您的 Relish 權杖使用者和 Relish 權杖密碼。
- 在 Strategic Sourcing 中啟用到職程序表。

執行這項作業的原因和時機

您可以自動驗證在到職期間輸入的供應商資訊。Relish Data Asure 可依據自動多重來源檢查來驗證、標幟或拒絕供應商資料。

當供應商提交或更新標準到職表單時，Strategic Sourcing 會自動執行整合。

程序

1. 存取 設定 > 整合。
2. 選取 **Relish** 資料保證。
3. 輸入 「**Relish** 權杖使用者」 和 「**Relish** 權杖密碼」。
4. (選用) 選取 排程批次篩選 ， 以排程整合的執行時間。
   排定的時間和日期採用 UTC 時區。
   Workday 建議安排年度批次篩選，因為 Relish 會按每項驗證檢查收費。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

結果

Relish Data Asure 整合在您的設定中顯示為已連接。

從供應商基本資料中，您可以：

- 為您的團隊新增內部附註。
- 按一下 檢視詳細資料 ，即可存取 OneTrust 中個別風險評估結果的連結。
- 檢閱篩選結果。
- 重新篩選供應商。
- 在「活動」分頁中檢視篩選記錄。

您也可以在「Suppliers」資料集中報告「Relish Data Assure」篩選結果。

relatedlinks
相關參考資料
2023R2 功能更新公告：Strategic Sourcing Remix 資料保障整合

在 **WSS** 中設定供應商制裁名單篩選

開始之前

註冊美國國際貿易總署 (ITA) 的 Data Services Platform 並訂閱合併篩選清單 API。

執行這項作業的原因和時機

建立或變更供應商名稱時，您可以將供應商資訊與 ITA 中的「合併篩選清單」進行比較。此篩選可協助您：

- 遵守聯邦法律。
- 偵測並降低組織面臨的潛在風險。

程序

1. 從 「設定」存取 整合項目 。
2. 按一下 啟用制裁名單整合 切換。
3. 執行此任務時，請參考以下資訊：

選項	敘述
API 金鑰	您從 ITA 資料服務平台擷取的 API 金鑰。
姓名分數下限	值 100 只會傳回與您輸入的供應商名稱字元完全相符的名稱。根據搜尋工具的比對邏輯，值 50 會傳回所有相似度達 50% 的姓名。透過降低閾值，您可以獲得更廣泛的結果集。

結果

當您執行以下操作時，Workday Strategic Sourcing (WSS) 會根據制裁名單分頁供應商的名稱：

- 新增供應商。
- 編輯供應商的現有名稱。
- 請手動重新執行篩選。

制裁名單篩選結果會顯示在供應商基本資料的驗證區段中。 當供應商可能符合或完全符合受制裁實體時，Strategic Sourcing 會：

- 在供應商基本資料上新增訊息。
- 傳送全域通知給篩選供應商的尋購經理人員。
- 傳送電子郵件給篩選供應商的尋購經理人員。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
相關參考資料
國際貿易總署 (ITA) 資料服務平台

參照：**D&B** 整合授權國家/地區

已授權鄧白氏 (D&B) 整合可在以下國家/地區使用：

- 金鍾離島
- 阿富汗
- 阿爾巴尼亞
- 阿爾及利亞
- 安道爾
- 安哥拉
- 安奎拉
- 安提瓜和巴布達
- 阿根廷
- 亞美尼亞
- Aruba
- 澳洲
- 奧地利
- 亞塞拜然
- 亞速爾群島
- 巴哈馬
- 巴林
- 孟加拉
- 巴巴多斯
- 白俄羅斯
- 比利時
- 伯利茲
- 貝寧
- 百慕大
- 不丹
- 玻利維亞
- 博內爾島
- Bosnia-Herzegovina
- 博茨瓦納文
- 巴西
- 文萊
- 保加利亞
- 布基納法索
- 布隆迪
- 柬埔寨
- 喀麥隆
- 加拿大
- 佛得角
- 開曼群島
- 中非代表
- 休達
- 乍得
- 智利
- 中國

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 聖誕島
- 哥倫比亞
- 科摩羅
- 剛果
- 剛果民主共和國
- 庫克群島
- 哥斯達黎加
- 克羅地亞
- 古班
- 庫拉索
- 賽普勒斯
- 捷克共和國
- 丹麥
- 吉布提
- 多米尼加
- 多米尼加共和國
- 東帝汶
- 厄瓜多爾
- 埃及
- 薩爾瓦多
- 赤道幾內亞
- 厄立特里亞
- 愛沙尼亞
- 埃塞
- 福克蘭群島
- 法羅群島
- 斐濟
- 芬蘭
- 法國
- 法屬圭亞那
- 法屬波利尼西亞
- 加蓬
- 岡比亞
- 喬治亞州
- 德國
- 加納
- 直布羅陀
- 希臘
- 格陵蘭
- 格林納達
- 瓜德羅普
- 關島
- 危地馬拉
- 根西島 - 海峽群島
- 幾內亞
- 幾內亞比紹
- 圭亞那
- 海地
- 赫德與麥克唐納群島
- 洪都拉斯

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 香港
- 匈牙利
- 冰島
- 印尼
- 伊朗
- 伊拉克
- 愛爾蘭
- 以色列
- 意大利
- 科特迪瓦
- 牙買加
- 佐敦
- 哈薩克文
- 基尼
- 吉爾吉斯文
- 基里巴斯
- 韓國
- 科索沃
- 科威特
- 寮國文
- 拉脫維亞
- 黎巴嫩
- 萊索托
- 利比里亞
- 利比里亞
- 列支敦士登
- 立陶宛
- 盧森堡
- 澳門
- 馬其頓
- 馬達加斯加/馬達加斯加文
- 馬德拉群島
- 馬拉維
- 馬爾代夫
- 馬里
- 馬耳他
- 馬紹爾群島
- 馬提尼克島
- 毛里塔尼亞
- 毛里求斯
- 馬約特島
- 梅利利亞
- 墨西哥
- 密克羅尼西亞聯邦儲備銀行
- 摩爾多瓦
- 摩納哥
- 蒙古國
- 黑山
- 蒙特塞拉特
- 摩洛哥

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 莫桑比克
- 緬甸文
- 納米比亞
- 瑙魯文
- 尼泊爾
- 荷蘭
- 荷屬安的列斯群島
- 新喀裡多尼亞
- 新西蘭
- 尼加拉瓜
- 尼日爾
- 尼日尼亞
- 諾福克島
- 北馬里亞納群島
- 挪威
- 阿曼
- 巴基斯坦
- 帕勞
- 巴拿馬
- 巴布亞新幾內亞
- 巴拉圭
- 秘魯
- 菲律賓
- 波蘭
- 葡萄牙
- 卡達
- 北塞普勒斯共和國 (TRNC)
- 留尼旺島
- 羅馬尼亞
- 俄羅斯聯邦
- 盧旺達文
- 聖馬登
- 薩摩亞裔美國人
- 薩摩亞西部
- 聖馬力諾
- 聖多美和普林西比
- 沙地阿拉伯
- 塞內加爾
- 塞爾維亞
- 塞舌爾
- 塞拉利昂
- 斯洛伐克
- 斯洛文尼亞
- 所羅門群島
- 索馬里
- 南非
- 南桑威奇群島
- 西班牙
- 斯里蘭卡
- 聖赫勒拿

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 聖基茨-尼維斯
- 聖盧西亞
- 聖皮爾
- 聖文森特
- 蘇丹
- 蘇里南
- 斯威士蘭
- 瑞典
- 瑞士
- 敘利文
- 台灣
- 塔吉克斯坦
- 坦桑尼亞
- 多哥
- 托克勞
- 東加文
- 特立尼達和多巴哥
- 突尼斯
- 土耳其
- 土庫曼斯坦
- 特克斯和凱科斯群島
- 圖瓦盧
- 烏干
- 烏克蘭
- 阿拉伯聯合酋長國
- 英國
- 美國
- 烏拉圭
- 烏茲別克斯坦
- 瓦努阿圖
- 梵蒂岡城
- Venezuela
- 越南
- 英國處女群島
- 威克島
- 瓦里斯與福圖納島
- 西撒哈拉
- 也門
- 贊比亞
- 津巴布韋

relatedlinks
相關任務
在 Strategic Sourcing 中設定鄧白氏

自動接收

執行這項作業的原因和時機

您可以設定規則，將申請指派給特定使用者，從而自動納入合約和專案。受指派者會成為所建立的對應合約或專案的擁有者。 自動接收可讓您的採購團隊自行管理專案和合約申請分配。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

您可以重新排列規則的優先順序和編輯規則，並修正因組織變更而需要重新指派的任何規則。

程序

1. 存取：
   - 自動化專案從 「設定」 接收 > 路由 。
   - 來自 「設定」的 自動化 > 合約接收路由 。
2. 按一下 新建規則。
   您可以將合約或專案指派給具有 尋購經理 角色 (含) 以上的作用中使用者。
   當您停用使用者或更新干係人職責時，可能需要重新指派規則。當 Strategic Sourcing 無法將申請指派給使用者時，該申請會以未指派的狀態出現，並通知管理者。
   當您在 「然後傳送至...」 欄位中輸入多個使用者時，您必須選取一種路由模式，以決定 Strategic Sourcing 選取尋購擁有者的方式。

選項	敘述
依序	按 「然後傳送至...」欄位中列出的順序，將接收申請指派給尋購擁有者。 範例：您建立了一個接收路徑規則，其中 3 個使用者依此順序列出：馬庫斯、亞歷克斯和莎拉。當您收到 4 筆接收申請時，Strategic Sourcing 會如下路由這些申請： • Marcus 會收到第一個要求。 • 亞歷克斯收到第二個要求。 • Sarah 收到第三個要求。 • Marcus 接收到第四個要求。
平均分配	依據負責人目前正在尋購的專案或合約數量，指派接收申請。
團隊分配	方便您為新增至規則的所有使用者設定權限。

3. (選用) 拖放規則以重新組織。
   Strategic Sourcing 會自上而下檢查規則。

結果

符合您規則的接收表單會在資料處理進程和合約中產生指派，並通知被指派的使用者。

資料匯入器

匯入資料

開始之前

請提交客戶關懷個案 以啟用 資料匯入器。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Workday Strategic Sourcing (WSS) 中建立新的合約、專案或供應商，並使用 資料匯入器來更新 WSS 中的現有資料。您也可以上傳您和您的供應商使用的商品代碼。

Workday 建議您在沙箱環境中測試資料匯入，因為您無法在 WSS 中整批刪除資料。

程序

1. 選取 瀏覽 > 資料匯入器：。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. 根據您要匯入的資料類型，下載範本：
    - 商品代碼
    - 合約
    - 自訂選項
    - 專案
    - 供應商
3. 輸入您的資料並將其儲存在下載的範本中。完成此步驟時，請參考以下說明：

選項	敘述
資料字典分頁	科目中的詳細資料設定配置，可在填寫分頁時做為參考。
商品代碼範本	在您新增要匯入的資料時，每一列代表新記錄或對現有記錄的更新。 如果您同時有 Workday 和 Strategic Sourcing，Workday 建議您在 Workday 中配置商品代碼，並使用 EIB 匯出清單。然後，您可以將商品代碼轉移至資料匯入器範本，以將其上傳至 WSS。
合約範本	在您新增要匯入的資料時，每一列代表新記錄或對現有記錄的更新。此範本包含以下項目的其他分頁： • 里程碑 • 相關人員 • 供應商 您也可以在階層中匯入合約。請參閱「 匯入具有合約階層的合約 。
自訂選項範本	可匯入 Strategic Sourcing 的自訂欄位會列在範本 「自訂選項」 分頁的 「欄位名稱」 欄中。目前選項會列在各自的欄位名稱旁邊。若要新增自訂欄位選項，請在新列中新增欄位名稱和新選項。將每個新選項新增至新列。 在 動作 欄中輸入 「新增 或 刪除 至選項」。您無法刪除目前在 Strategic Sourcing 中使用的選項。 在您嘗試匯入自訂欄位的選項之前，公司設定中必須有自訂欄位。欄位名稱區分大小寫，且應與 Strategic Sourcing 中使用的名稱相符。
專案範本	在您新增要匯入的資料時，每一列代表新記錄或對現有記錄的更新。此範本包含以下項目的其他分頁： • 里程碑 • 儲蓄 • 相關人員 • 供應商 當您新增或更新儲蓄資料時，儲蓄金額會依明細新增。您無法使用 資料匯入器變更現有的儲蓄資料。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
供應商範本	在您新增要匯入的資料時，每一列代表新記錄或對現有記錄的更新。 啟用標準到職表單後，系統會顯示更多分頁。「 國家/地區 與 區域 」分頁可做為以下分頁的資料字典： • 電話 • 銀行帳戶 • 稅務識別碼 只有在您未與 Workday 整合時，才需要填入分頁。您可以使用供應商連接器，將此資訊從 Workday 填入 Strategic Sourcing。

- 刪除欄時，會發生驗證錯誤。如果沒有可提供的值，您可以將欄保留空白。
- 匯入資料以進行更新時，上傳的試算表中任何保留空白的欄位都不會刪除現有的資料。
- 新建記錄時，請將 合約 **ID** 或 專案 **ID** 欄保留空白。
- 當您為多重選取欄位輸入資料時，請使用分號分隔多個值。
- 我們建議每筆記錄都使用唯一的合約和專案名稱。合約和專案名稱重複時不會進行驗證。

4. (選用) 若要新增附件至合約和專案記錄，請在範本中記錄列的 「附件」 欄中新增檔案或資料夾的名稱。執行此任務時，請參考以下資訊：

選項	敘述
單一附件檔案	您可以透過 2 種方式準備單一附件： • 將檔案名稱和副檔名新增至 「附件」 欄。範例：filename1234.pdf。 • 將單一檔案放入資料夾，並將資料夾名稱新增至 附件 欄。
多個附件檔案	將所有檔案放入資料夾，並將資料夾名稱新增至 附件 欄中。

附件 欄中的名稱必須與您要匯入的檔案或資料夾名稱完全相符。每個要上傳的項目名稱不可重複。每個檔案或資料夾的大小只能為 5GB。每條記錄只能上傳 1 個檔案或資料夾。

5. 若要將資料上傳至 WSS，請按一下 開始新的匯入。完成上傳後，請考慮：

選項	敘述
上傳類型	當您更新現有資料時，WSS 會要求提供主要資料索引鍵以供編輯。使用 WSS 中的系統 ID 做為主要索引鍵。 上傳自訂選項時，請選取 新增資料。
資料類型	選取您要匯入的資料類型。

6. 若要驗證您的資料，請按一下 繼續前往資料編輯器。
7. 按一下 開始驗證 ，先驗證 WSS 中的所有資料，然後再上傳匯入資料。
8. 如果驗證不包含錯誤，WSS 會在頁面上顯示 「資料有效」 勾號。

- WSS 在資料表格中以紅色醒目提示有偵測到錯誤的列。捲動各欄以查看特定錯誤。當您按一下欄的紅色儲存格時，會出現一個視窗，顯示發生的錯誤。
- 若要解決錯誤，您可以直接編輯 Excel 檔案，或按一下 「更新資料」 以匯出 Excel 檔案。此匯出作業會在每個包含資料的分頁中，列出 「驗證錯誤」 欄中的錯誤。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

9. (選用) 若要在匯入流程中將文件附加至合約和專案記錄，請按一下 上傳附件。
    a) 將所有個別附件和附件資料夾新增至單一 ZIP 檔案。檔案大小不可超過 5 GB。
    b) 選取要上傳的 ZIP 檔案。
    c) 上傳後，按一下 開始驗證 以驗證附件。

    註: 某些程序會使用專有演算法來建立可能與 Strategic Sourcing 不相容的 ZIP 檔案，例如使用 Microsoft Windows Explorer 建立的 ZIP 檔案。Strategic Sourcing 支援使用以下常用工具建立的 ZIP 檔案，包括但不限於：

    - 7-Zip (免費且開放原始碼)
    - PeaZip (免費且開放原始碼)
    - WinRAR
    - WinZip
    - Bandizip
    - MacOS 訪達

10. (選用) 解決驗證錯誤後，按一下 更新資料。
    a) 按一下 上傳修訂的資料。
    b) 按一下 開始驗證 ，找出任何持續存在的錯誤。
11. 驗證完成後，按一下 開始匯入資料。然後按一下 開始匯入。
    - Workday 建議對一部分資料執行匯入測試，以確保資料匯入 WSS 後正確反映。
    - 如果您離開該頁面或關閉瀏覽器分頁，匯入流程會繼續執行。
    - 您無法彙入任何有驗證錯誤的列。匯入在 資料匯入器中顯示為 「匯入失敗」，但 WSS 仍會匯入任何有效的列。
12. (選用) 若要在 WSS 匯入時檢閱資料，請選取 瀏覽 > 報告 並檢視資料集。執行匯入作業時，新記錄會顯示在 表格 視覺效果中。

relatedlinks
相關參考資料
參照：資料匯入器驗證規則
相關資訊
上一層：Strategic Sourcing 資料匯入器說明
2023R2 功能更新公告：自訂選項的 Strategic Sourcing 資料匯入器
2022R1 功能更新公告：Strategic Sourcing 合約資料匯入器

匯入具有合約階層的合約

執行這項作業的原因和時機

如果新合約記錄與同一家供應商相關，您可以按階層將新合約記錄匯入 Strategic Sourcing。您需要設定 合約 範本的格式，以指出階層。在範本的「合約」分頁中，使用「 階層 **ID**」 和 「階層父系 **ID**」 欄來新增階層。

如果 Excel 檔案中的任何列包含階層中的合約，您必須為每筆記錄填寫 「階層 **ID**」 欄。如果不匯入階層，您可以將 「階層 **ID**」 和 「階層父系 **ID**」 欄保留空白。

程序

1. 將所有合約新增至範本。
2. 請在 「階層 **ID**」 欄中為每份合約連續編號。

    例如，如果範本中有 100 份合約，請從第 2 列開始，並在 「階層 **ID**」 欄中將其標記為 1-100。

    範本中的列順序不會影響階層。

    Strategic Sourcing 只會使用此 ID 建立階層，而且一旦匯入，就不會顯示在 Strategic Sourcing 中的任何位置。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. 若要指出下層合約，請將相關上層合約的階層 ID 新增至 「階層上層 **ID**」 欄。
   對於任何非子系合約，您可以將此欄保留空白。

範例

標題	階層 ID	階層上層 ID
ProTech NDA	1	
舊金山辦公室	2	
欄位事件廠商 - 行銷 EMEA	3	
德國行銷事件	4	3
巴黎行銷事件	5	3

合約 1 和 2 不在階層中。合約 4 和 5 是合約 3 的下層合約。在任何屬於下層合約的合約上，您只需在 「階層上層 **ID**」 欄中指定其上層的 ID。

relatedlinks
相關參考資料
參照：資料匯入器驗證規則

Troubleshooting: Data Importer for Custom Options

I received a No Content error when importing my custom options.

原因： The value in the **Actions** column is not *Add*, *Ignore*, or *Delete*.

解決方式： Enter the correct value for the option. When you're not updating an option, you must enter *Ignore* in the **Actions** column.

I received a Field Name error when importing my custom options.

原因： You entered a field into the template that doesn't exist as a project or contract custom field in **Settings**.

解決方式：

程序

1. Add the new custom field to in **Settings**.
   See Create and Activate Custom Project Fields.
2. Download a new version of the **Custom Option** template.
   You can add the new field to your current version of the template, but the field must match case exactly.
3. Enter options for the field.
   You can only add 1 option per row in the Excel file.
4. Save the template and import it into Strategic Sourcing.

參照：資料匯入器驗證規則

資料匯入器 可讓您匯入大量資料，以建立新記錄或更新現有資料。您只能將 資料匯入器 用於專案和供應商。

以下驗證規則同時適用於專案和供應商：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 對於單选和多選自訂欄位，如果您提供的值不是可接受的清單，則會發生錯誤。使用分號且不加空格來分隔多重選取選項。
    - 範例：IT；行銷；設施
- 貨幣欄位中的資料不可包含貨幣符號。
- 貨幣自訂欄位不可包含小數，且應四捨五入至最接近的整數。
- 資料不可包含特殊字元，例如非英文字元。
- Excel 中的「日期」欄位必須為 mm/dd/yyyy 或 yyyy/mm/dd 格式。

資料匯入器 不會建立新的自訂欄位選項，也不會建立您新增至 Excel 檔案的自訂欄位。

Workday Strategic Sourcing (WSS) 不會驗證簡短文字自訂欄位的字元數。可以在簡短文字自訂欄位中匯入超過 140 個字元。

合約驗證規則

- 如果作用中合約的 「自動續約」 設為 「是」，您必須填入 「續約次數」 欄位。
- 如果 「自動續約」 為 「長期有效」，則 「合約結束日期」 必須為空白。
- 在 Strategic Sourcing 中匯入與現有供應商連結的合約時，「供應商名稱」 必須與 WSS 中的名稱完全相符。對於與您的記錄連結的作用中 Workday 供應商，我們建議您在 「供應商」 分頁的 「外部 **ID**」 欄中包含這些供應商的 Workday ID。
- 您必須包含 供應商聯絡人姓名 和 聯絡人電子郵件 ，才能將合約連結至供應商。

里程碑驗證規則

如果您將 「里程碑」中的 「指派日期 」保留空白， 則指派 日期會變成匯入日期。

專案驗證規則

- 匯入與 WSS 中現有供應商連結的專案時，「供應商名稱」必須與 WSS 中的名稱完全相符。
- 如果您填入「專案預估開始日期」，該日期必須早於「預估結束日期」。
- 對於作用中的專案，您必須填入「 實際開始日期」。
- 對於已完成的專案，您必須填入 「實際開始日期」 和 「實際結束日期」。「實際開始日期」 必須早於 「實際結束日期」。

供應商驗證規則

- 資料匯入至少需要以下欄位：
    - 供應商聯絡人名字
    - 供應商聯絡人姓氏
    - 聯絡人電子郵件
- 您無法彙入以下欄位：
    - Workday 接受的付款類型
    - 預設付款類型
    - 供應商種類
    - 供應商群組
- 匯入「風險」欄位時，請使用下列選擇選項：
    - 高
    - 中
    - 低
    - 任何已配置的自訂選擇選項
- 如果您使用 Workday 供應商連接器，您可以在 外部 **ID** 欄中填入 Workday 供應商 ID，以 Workday 供應商 ID 更新 Strategic Sourcing 中的現有供應商。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

「聯絡電話號碼」欄位不會進行格式設定驗證。輸入的電話號碼必須加上國家/地區代碼，並使用括號和連字號 (-)。

設定公開尋購網站

開始之前

若要啟用此功能，請在 Strategic Sourcing 實例管理 Community 中提交客戶關懷個案，然後選取 啟用功能選項。請指定 **public_bid_site** 功能標幟、尋購模組，以及您要啟用該標幟的環境名稱。您可以在 「設定」的公司基本資料中找到環境名稱。

執行這項作業的原因和時機

您可以公開發布尋購機會，確保尋購活動具有競爭力且具透明度。已發布的公開事件會顯示在您的網站上，直到您將其刪除為止。您也可以將合約發佈到您的公開尋購網站。任何人都可以檢視您新增至網站的資訊，而無需登入或註冊 Strategic Sourcing。

程序

1. 從 「設定」存取 公開網站選項 。您可以使用 公開網站 **URL** 來存取您的公開尋購網站。
2. (選用) 在 「採購連結」 區段中，輸入當使用者離開您的公開尋購網站首頁時要導向的 URL。此 URL 在您的公開尋購網站上顯示為按鈕。您可以自訂按鈕標籤。
3. (選用) 啟用 「專案 *ID*」 或 「事件 *ID*」 選項，以在您的公開尋購網站上顯示 ID。 顯示 ID 有助於參照特定專案或事件。
4. (選用) 啟用 在您的公開尋購據點中顯示作用中的合約 選項。若要顯示合約，您必須在每份合約上啟用 「公開」 選項。 您也可以使用 資料匯入器 來更新 公開可見性 選項。
    a) 存取您要啟用 「公開可檢視」 選項的合約類型。
    b) 在 「合約摘要」 區段中，選取 「公開可見性」 列的 「合約」 核取方塊。您的合約上會顯示 「公開可檢視」 選項。當您為合約啟用 「公開可檢視」 時，您也可以選擇在您的公開尋購網站上顯示哪些合約文件。
5. (選用) 若要將舊版公開事件轉換為顯示在公開尋購網站上，請按一下 「尋找舊版公開出價」。
    a) 選取您要轉換的事件。您只能根據事件狀態轉換事件群組。
    b) 按一下 轉換。轉換後的舊版公開事件會顯示在您的公開尋購網站上。

    您只能在 Strategic Sourcing 中轉換舊版公開事件。您無法轉換來自其他系統的舊版公開事件。

結果

分享 「公開網站 **URL**」後，潛在供應商即可存取您的公開尋購網站。

下一步

將公開 網站 **URL** 新增至組織的採購頁面。

設定公開尋購網站通訊

開始之前

啟用您的公開尋購網站。

執行這項作業的原因和時機

您可以在公開尋購網站上刊登一般通訊訊息，包括組織簡介和潛在供應商最新動態。

程序

1. 存取 設定。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. 選取 公開尋購選項 > 公開通訊。
3. 選取 公開網站通訊開啟 選項。

結果

您可以從 導覽 下拉式功能表存取 「公開網站通訊」 頁面。

下一步

只有公司管理者才能存取 公開網站通訊 頁面。

1. 存取 導覽 > 公開網站通訊。
2. 在 「介紹」 分頁中，輸入組織的簡介。您可以排定發布簡介的時間。
3. 在 更新 分頁中，輸入更新。您可以排定發布更新的時間。

當您停用 「公開網站通訊」時：

- 公開尋購網站上不會再顯示您的自我介紹和已發布的更新。
- 您無法存取 「公開網站通訊」 頁面。

Strategic Sourcing 會保留 「公開網站通訊」 頁面中的所有資料。

設定供應商自助註冊

開始之前

已啟用標準供應商到職表單。

執行這項作業的原因和時機

您可以設定供應商自助註冊，讓潛在供應商在您的組織中註冊，而無需使用事件邀請。供應商可透過以下方式自助註冊：

- 使用您提供給他們的連結
- 透過您的公開出價網站 (若已配置)

程序

1. 存取 設定 - > 供應商基本資料 - > 供應商自助註冊。
2. 選取 啟用供應商自助註冊。
   如果您的用戶中未啟用子網域，當您在設定中啟用自助註冊時， Strategic Sourcing 會啟用這些子網域。請聯絡您的 IT 部門，確認您和您的利害關係人可以存取新的子網域。
3. (選用) 在 管理欄位 區段中，選取您要包含的欄位。這些選項不會自動衍生自標準到職表單。
   所有其他自助登記表配置都源自您的標準到職表單配置。
   您也可以啟用組織特有的說明文字以及條款與條件。
4. (選用) 啟用並包含以下項目的說明：
   - 自助登記表
   - 條款與條件
   - 附件

   您可以設定文字格式，並在提供給供應商的指示中加入連結。
5. (選用) 選取 啟用類似供應商搜尋功能。
   搜尋類似供應商有助於避免供應商目錄中出現重複的供應商。此搜尋會在供應商輸入公司名稱時起始大致字串比對搜尋。Strategic Sourcing 會在供應商名錄中識別出類似的供應商名稱，如果找到相符的名稱，就會通知供應商聯絡管理者。
   如果您不希望其他供應商使用者搜尋您的供應商，請勿啟用此功能。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

結果

您的潛在供應商可以在組織中自助註冊。在您將標準到職表單傳送給供應商之前，您無法修改自助註冊中的供應商資訊。在 供應商名錄中，您可以在 **Supplier 360** 分頁中檢視供應商是否已自助註冊。

下載供應商電子郵件記錄

執行這項作業的原因和時機

您可以下載 CSV 檔案，其中包含上個月發送給供應商的電子郵件，記錄最長為 6 年。每個月都會為上個月產生一次新檔案。

記錄檔包含 Strategic Sourcing 傳送的電子郵件，但未提供電子郵件是否已順利發送至供應商的收件匣或由供應商開啟的資訊。某些電子郵件記錄項目可能未包含邀請明細、事件標題或事件類型。

程序

1. 存取 設定。
2. 選取 供應商電子郵件 分頁。
3. 在 「記錄檔」 提示中，選取您要檢視的記錄檔。
4. 按一下 「下載已傳送給供應商的電子郵件記錄」。

供應商管理設定

建立供應商基本資料自訂群組和欄位

開始之前

建立尋購專案。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 「供應商基本資料」 上建立自訂欄位群組和欄位，以利整理和報告 「供應商名錄」中的供應商。

程序

1. 從 「設定」 功能 表存取供應商基本資料 。
2. 在 供應商基本資料的「自訂欄位群組」 區段中輸入新群組的名稱，然後新增群組。
3. 將您建立的群組拖放到您偏好的順序。
4. 若要將自訂欄位新增至 「自訂欄位群組」，請在「供應商基本資料」的「自訂欄位」區段中輸入欄位名稱。
5. 選取新自訂欄位的 群組 。
6. 選取 「新增欄位」。
7. 請在 「供應商基本資料自訂欄位」 中選取 「編輯」 以變更 欄位類型「」。

結果

您可以在 「供應商名錄」中檢視和報告供應商。

步驟：加入供應商並轉移至**Workday**平台

開始之前

安全性：

- 在「Suppliers」功能區中，配置「供應商活動」業務流程和安全原則。
- 安全性：整合建置與整合 在「整合」功能區中配置網域。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

執行這項作業的原因和時機

您可以使用標准到職表為供應商辦理到職程序，並將其資訊從Workday Strategic Sourcing (WSS)調動至Workday ，並且會自動執行以下作業：

- 使用標准到職表，將供應商從 WSS 上線到Workday 。
- 將供應商資訊從 WSS 傳輸至Workday。

程序

1. 為沒有舊版供應商連接器的客戶配置統一供應商整合
2. 建立甄選進程專案 。
3. 建立供應商基本資料自訂群組和欄位 。
4. (選填) 建立核准群組 。
   核准群組可讓您指定的核准者評估您在表單上的供應商評鑑回覆。
5. 若要配置要與公司供應商共用, 分享的欄位，請存取設定 **>** 供應商基本資料 **>** 到職基本資料欄位。 請參閱「僅將供應商上線到 Strategic Sourcing 」 。

結果

Workday在 WSS 中將供應商狀態變更為「已核准」 ，您就可以在採購交易中使用這些供應商。

relatedlinks
相關資訊
2021R2 What最新消息 Post (功能更新公告)：使用 Strategic Sourcing 集中編輯供應商
2025R2 功能版本說明：統一供應商整合

將供應商整批匯入至供應商名錄

開始之前

- 在您的 供應商基本資料 上建立自訂欄位群組和欄位，以新增其他資料點。
- 設定試算表的格式，使其包含 1 個標頭列和至少 3 欄的供應商資訊。

  註: 欄必須包含：

  - 公司名稱
  - 聯絡人姓名
  - 電子郵件地址
- 使用供應商資料填入試算表。Strategic Sourcing 接受所有標準試算表檔案類型。

執行這項作業的原因和時機

您可以將供應商整批匯入至 Strategic Sourcing。

程序

1. 從 導覽 下拉式功能表存取 供應商 。
2. 複製試算表資料，並將其貼到 「匯入 **CSV** 資料」 欄位。
3. 按一下 剖析 按鈕，準備匯入資料。
4. 從每欄的下拉式功能表中選取欄位名稱。
5. 按一下 匯入 ，整批匯入供應商資料。

結果

供應商資料會從試算表傳輸至 Strategic Sourcing。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

僅將供應商納入 **Strategic Sourcing**

開始之前

建立供應商。

執行這項作業的原因和時機

您可以在標準 供應商到職 表單上配置到職欄位，以擷取必要的供應商資訊，讓採購員和尋購經理人員能夠在 Strategic Sourcing 中建立供應商基本資料。

程序

1. 存取 設定 > 「供應商基本資料 > 到職基本資料欄位」。
2. (選用) 新增核准群組。
3. 選取您要在標準表單中包含或排除的 欄位類型 。
4. 從 「基本資料設定 」選項中，選取要在供應商基本資料上顯示或必填的 欄位類型 。
5. 從 「供應商設定 」選項中，選取您要要求或要求供應商提供的 欄位類型 。
6. (選用) 在 供應商基本資料編輯中，啟用供應商在完成到職表單後，且為作用中的供應商後可編輯到職資訊。「供應商基本資料編輯」 僅適用於標準到職表單。完成此步驟時，請參考以下說明：

選項	敘述
供應商可在到職後編輯資料	您必須先啟用此選項，才能啟用其他任何選項。
採購員可在到職後核准供應商編輯內容	允許尋購經理人員核准作用中供應商上的任何供應商編輯內容。
供應商可在到職後編輯「供應商資訊」 供應商到職後可編輯「業務資訊」 供應商到職後可編輯「銀行資訊」 供應商可在到職後編輯聯絡人 供應商到職後可編輯「多元化資訊」	允許在到職表的特定區段編輯供應商。您可以依據組織的需要，選取僅啟用部分編輯功能。

結果

採購員和尋購經理人員可在供應商基本資料的 「表單」 區段中存取 「供應商上線」 標準表單。

然後，他們可以將表單傳送給 Workday Strategic Sourcing 供應商，以擷取必要的供應商基本資訊，包括：

- 銀行資訊
- 一般企業資訊
- 稅務資訊

當採購員或尋購經理人員發布 「**Supplier Onboarding**」 表單時，供應商會收到 要求提供資訊的 回覆邀請，其中包含要完成的預先配置欄位。

維護績效考核主要範本

執行這項作業的原因和時機

您可以維護績效考核範本，並選取標準的區段種類和問題，供貴公司用來執行標準化績效考核。

程序

1. 選取 瀏覽 > 範本。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. 在 「範本」 頁面上，選取 「績效考核」 分頁。
3. 在 「績效考核範本」 區段中，按一下 編輯 ，開啟「 績效考核主要範本」。
4. 從側邊欄將新的區段和問題新增至主要範本。 若要更新或刪除現有問題，請按一下 編輯。
   區段中所有問題的總權重必須等於 100%。
   若要刪除或複制區段，請按一下標頭。
5. 更新所有不同的區段和問題後，請按一下 「區段」 以開啟 「區段」 清單。為每個區段分配百分比權重。所有區段的總權重必須等於 100%。

結果

當利益相關者建立績效考核時，他們可以移除和變更績效考核中的問題，但無法移除或變更預設區段。利害關係人可在區段上編輯權重。

設定供應商審查表單

開始之前

公司管理者會建立供應商審查表單範本。

執行這項作業的原因和時機

您可以在任何專案或合約類型中設定供應商審查表單，以方便、簡化的方式收集供應商的相關資訊。 您可以使用 「供應商上線」 專案類型來管理供應商審查和上線。

程序

1. 請從 「設定」存取您專案或合約類型中的 「自訂版面配置」。
2. 啟用 表單「」。

結果
您可以為指定的專案和合約類型選取表單。

將表單回覆對應至供應商基本資料

開始之前

確定您要從供應商表單對應的回覆欄位。

執行這項作業的原因和時機

供應商到職時，公司管理者可將表單對應至供應商基本資料，為您節省時間和人力。還能確保供應商的基本資料中。

程序

1. 存取設定。
2. 在瀏覽面板中，選取供應商基本資料 > 自訂欄位。
3. 請以自訂欄位形式輸入表單問題。完成此步驟時，請參考以下說明：

選項	敘述
自訂欄位名稱	自訂欄位名稱不必與表單上的相同。範例：表單上的問題名為公司多元化。自訂欄位名稱可以是「供應商多元化」 。
群組	將此自訂欄位新增至群組。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
類型	選取與表單問題相同的欄位類型。

4. 新增欄位後，請按一下「新增選項」 ，輸入表單問題回覆。必須與供應商表單上的回覆相符。
   以下欄位類型可以有選項：
   - 複選
   - 單選
5. 向下捲動至「供應商基本資料對應」區段。
6. 選取新的供應商基本資料欄位。範例：供應商多元化。
   您無法編輯對應的供應商自訂欄位。
7. 請選取問題，然後按一下新增對應欄位。

結果

當區段變成藍色時，您可以看到對應為作用中。對應圖示也會顯示在供應商基本資料自訂欄位中的欄位旁。您也可以在供應商供應商基本資料欄位旁看到對應圖示。

下一步

您可以在對應的表單中新增現有的選擇題選項。

1. 請在「設定 > 基本資料對應」中刪除表單的對應。
2. 將新選項新增至表單。
3. 在「供應商基本資料自訂欄位」下的「基本資料對應」區段中新增選項。
4. 請重新對應欄位。
5. 執行或重新執行供應商表單。

先前對應來源的資訊會保留在供應商基本資料中。

relatedlinks
相關參考資料
更上一層樓：Strategic Sourcing 供應商上線指南

建立供應商表單範本

執行這項作業的原因和時機

您可以將公司的供應商考核表標準化，讓您的團隊能夠：

- 快速有效地套用供應商審查表單。
- 擁有完整且最新的供應商表單，確保您的供應商符合公司的最新標準。

只有公司和部門管理者可以建立、編輯和刪除表單範本。 尋購經理人員可將表單範本用於專案或事件，但無法編輯範本。 身為協作者的利害關係人可以檢視範本。

程序

1. 選取 瀏覽 > 範本。
2. 選取 供應商審查表 分頁。
3. 選取 「新增供應商審查表」。
   您可以輸入表單名稱、新增在 「設定」中配置的種類，並建立自動提醒，以便在表單到期審查時通知供應商。
4. 按一下儲存。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. 使用 「管理供應商 審查」分頁配置供應商 審查表。執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
設定您的核准者	新增 「設定」中建立的核准群組。
邀請供應商	請選取您要檢閱的供應商。
供應商選項	選取 管理供應商選項 以配置供應商是否可以在提交到期日之後修改其回覆。
為您的利益相關者建立計分卡	選取 編輯計分卡 以建立可包含以下項目的評估： • 計分問題 • 回饋意見問題
更新的標幟	標幟供應商檢閱表單後，可自動標幟名錄中所有已完成表單的供應商。

6. 選取並完成 「供應商審查表單草稿」 分頁，以建立要傳送給供應商的表單。
   您可以為供應商建立問卷，將特定問題標準化。

結果

您已建立標準化的供應商審查表單。

relatedlinks
相關參考資料
建立核准群組
將計分卡新增至供應商表單

範例：將供應商從 **Strategic Sourcing** 載入 **Workday** 平台

此範例說明如何使用標準到職表單，將新供應商從 Workday Strategic Sourcing (WSS) 到 Workday。

執行這項作業的原因和時機

您的公司 (regional Healthcare) 計畫開設新的醫院病房，因此需要物色及購買一系列的商品和服務，以進行擴充。身為供應商管理者，您想要讓採購員在 Strategic Sourcing 中透過尋購事件來登記供應商。然後，您就可以開始從 Workday 核發採購單了。

開始之前

- 請在「供應商」功能區中配置 「供應商事件」 業務流程和安全原則。
- 安全性：「整合」功能區中的以下網域：
  - 整合建置
  - 整合配置

程序

1. 存取 「建立整合系統」 任務。
2. 配置下列值：

選項	敘述
系統名稱	病房擴大專案
新使用範本	供應商到職 *(Scout)*

3. 按一下確定。
4. 選取 啟用所有服務 核取方塊。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. 按一下確定。
6. 從選區擴充專案整合的相關動作功能表中，選取 「整合系統」 > 配置整合屬性 。
7. 在 「配置整合系統的整合屬性」 頁面上，配置以下值：

選項	值
僅驗證連線	首次執行整合時，請選取此核取方塊。
Scout API URL	輸入 Strategic Sourcing API 的端點 URL。
使用者電子郵件	輸入您的 Strategic Sourcing 使用者基本資料電子郵件地址。
API-金鑰	將 公司代碼 從 Strategic Sourcing 複製到屬性內容「 值」 欄位中。
Segmentation_status	選取此核取方塊。
說明	選取 供應商名稱 欄位。
啟用供應商事件業務流程	選取此核取方塊。
核准狀態	選取 「已核准」。
供應商狀態	選取 作用中的。

8. 按一下確定。
9. 存取「 啟動/排程整合」 任務。
10. 從 整合 提示中選取 選區擴充專案 整合。
11. 從 執行頻率 選項中選取 立即執行 。
12. 按一下確定。
13. 請輸入 日期：。
14. 按一下確定。
15. 存取 「檢視整合系統」 報告。
16. 從 「整合系統」 提示中選取 選區擴充專案 。
17. 存取整合上的 「訊息」 分頁。
18. 若要將任何新欄位 (例如 **DUNS** 號碼) 對應至 Workday 平台上的對應欄位：
    a) 在 Strategic Sourcing 中，存取 設定 > 自訂欄位 > 供應商基本資料自訂欄位。
    b) 尋找 「**DUNS** 號碼」 欄位。
    c) 在 Workday 中，從 選區擴充專案 整合的相關動作功能表中，選取 整合系統 > 配置整合對應 。
    d) 從 內部值 下拉式功能表中選取 **DUNS** 號碼 。
    e) 選取 對應提供者的「 來自 **WSS**」 區段。
    f) 從 內部值 下拉式功能表中選取 **DUNS** 號碼 。
    g) 按一下確定。
19. 存取「 維護供應商種類」 任務。
20. 新增一列，並在 「供應商種類名稱」 欄位中輸入 「*Ward Expansion*」。
21. 存取「 啟動/排程整合」 任務。
22. 選取 「立即執行」。
23. 按一下確定。
24. 存取 設定。
25. 存取 「供應商基本資料」>「到職基本資料欄位」>「供應商種類」。
26. 在 Strategic Sourcing 中存取 「設定」。
27. 存取 供應商基本資料 > 到職基本資料欄位 ，以配置「 供應商到職 標準」表單。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

28. 請選取要向供應商申請的欄位，然後選取必填欄位或選填回覆。
29. 導覽至您的專案 「甄選進程」。
30. 按一下 新增專案。
31. 在 「專案詳細 資料」網格中配置以下值：

選項	值
標題	病房擴大
種類	病房擴大
專案類型	供應商表單

32. 存取 供應商 分頁，然後按一下 開啟供應商目錄。
33. 按一下 新增供應商 並配置以下值：

選項	值
供應商狀態	已核准
供應商名稱	醫院供應商公司
供應商種類	病房擴大
供應商群組	供應商 A - L
銀行資訊	付款類型 **>** 支票

34. 完成 「聯絡人」 區段。
35. 按一下儲存。
36. 存取 設定。
37. 存取 核准 **>** 核准群組。
38. 按一下 新增核准群組。
39. 輸入核准者的姓名和電子郵件地址。
40. 請選取 「必須由所有核准者核准」。
41. 按一下儲存。
42. 從選區擴充專案的 「選取表單」 功能表中，選取 標準表單 **>** 供應商到職。
43. 按一下 新增表單。
44. 在 「供應商名錄」 功能表上，選取 醫院供應商公司 ，然後按一下 新增至表單。
45. 按一下 管理供應商 按鈕上的下拉式功能表，並新增利害關係人。
46. 按一下 更新相關人員。
47. 按一下 行事歷 圖示，並新增從今天起一周內的到期日。
48. 按一下 發布
49. 按一下 發布供應商審查表。
50. 當供應商填妥並提交表單，並在核准群組核准後，按一下 完成。

結果

此整合會在 Strategic Sourcing 基本資料和 Workday 中顯示新的供應商。

參照：**Strategic Sourcing** 供應商上線支援的欄位

Workday 支援「Strategic Sourcing 供應商上線」 標準表單中的以下欄位：

欄位	必填或選填
供應商資訊	必填
供應商名稱	必填

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

欄位	必填或選填
供應商種類	必填
說明	選填
網站	選填
供應商群組	選填
企業資訊	選填
地址	必填
地址行 **1**	必填
通訊使用行為	選填
郵遞區號	必填
電話	選填
電話所在國家/地區	必填
電話裝置類型	必填
國際電話代碼	選填
電話號碼	必填
稅務資訊	選填
徵稅國家/地區	必填
銀行資訊	選填
銀行帳戶別名	選填
銀行帳戶付款類型	必填
銀行帳戶所在國家/地區	必填
銀行帳戶類型	必填
銀行帳戶名稱	必填
銀行名稱	必填
預設付款條件	選填
接受的貨幣	必填
預設付款貨幣	選填
付款類型	必填
預設付款類型	必填

參照：**Workday** 與 **Strategic Sourcing** 整合支援的欄位

Scout Workday 連接器支援整合對應的以下欄位：

從 Strategic Sourcing 到 Workday 供應商記錄	從 Workday 供應商記錄到 Strategic Sourcing
接受的付款類型 (必填)	接受的付款類型
核准狀態	預設付款條件
預設付款條件	預設付款類型
預設付款類型 (必填)	催款號碼

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

從 Strategic Sourcing 到 Workday 供應商記錄	從 Workday 供應商記錄到 Strategic Sourcing
催款號碼	**FATCA**
FATCA	已設定格式的地址
電話號碼	電話號碼
供應商種類 (必填)	供應商種類
供應商群組	供應商群組
	供應商 **ID**
	供應商名稱
	網址

Workday Strategic Sourcing 單點登入 (SSO)

步驟：為 **Workday Strategic Sourcing** 配置單點登入 **(SSO)**

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Workday 中為 Workday Strategic Sourcing 配置單點登入 (SSO)。SSO 可讓使用者使用一組憑證在 Workday 或 Workday Strategic Sourcing 登入，並同時存取這兩個應用程式。

若要實現 SSO 功能，使用者在 Workday 和 Workday Strategic Sourcing 上必須使用相同的帳戶資訊。透過從 Workday 佈建使用者帳戶到 Workday Strategic Sourcing，Workday 會在首次登入時在 Workday Strategic Sourcing 中建立使用者帳戶。

註: 您需要在部署期間啟用 Workday 專業服務，以便為 Workday Strategic Sourcing 完整設定 SSO。您必須先在 Workday Strategic Sourcing 中為 Workday 用戶設定 Workday 專業服務的用戶對應，然後才能繼續執行此程序。

程序

1. 若要在 Workday Strategic Sourcing 中為您的用戶完成用戶對應設定，請執行以下操作：
   - 您的實作夥伴 (如果您正在實作中)
   - Workday 支援團隊 (如果您已主動部署)
2. 存取 「管理 **Workday SSO** 配置」 任務。
   安全性：「系統」功能區中的 「安全性管理」 網域。
3. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
SSO 逾時 (以分鐘為單位)	使用者需要重新驗證的時間。 Workday 建議您將此欄位設為 *60*。
SSO 服務	*Strategic Sourcing*
環境	Workday 會填入 SSO 服務的 Workday 環境。
已停用	如果已選取此核取方塊，請將其清除。

4. (選用) 建立安全群組，其中包含您要為其提供 SSO 存取權的使用者。
   範例：建立：
   - 使用者型安全群組，為特定使用者啟用存取權 請參閱 「建立使用者型安全群組」。
   - 規則型安全群組，可存取所有正職員工和約僱人員請參閱 「疑難排解：Workday Strategic Sourcing 的單點登入 (SSO)」中的 「約僱人員沒有 SSO 存取權」。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. 存取 啟用帳戶佈建 任務。
   安全性：「設定」：「系統」功能區中的「帳戶佈建應用程式」 網域。
6. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
應用程式	選取 *Strategic Sourcing*。
環境	當您選取應用程式時，Workday 會填入 Workday 環境中。
結構描述	Workday 用來為 Workday Strategic Sourcing 佈建帳戶的結構描述。*Strategic Sourcing* 使用者結構描述包含下列屬性內容： • 正職員工 ID • 名字 • 姓氏 • 主要工作電子郵件 • 使用者名稱 • Workday ID
要佈建的使用者	選取您要佈建的使用者所在的安全群組。當您將使用者新增至安全群組時，Workday 會佈建其他帳戶。 如果您隨後在此欄位中選取了另一個安全群組，請執行 「啟用帳戶佈建」 任務。如果您選取另一個安全群組並重新啟用帳戶佈建，則現有使用者最多應等候 5 分鐘才能登入。

7. 完成此程序後，請通知：
   - 您的實作夥伴 (如果您正在實作中)
   - Workday 支援團隊 (如果您已主動部署)

結果

當使用者登入 Workday Strategic Sourcing 時：

- 如果他們有作用中的 SSO 階段作業，則可存取 Workday Strategic Sourcing 的首頁。
- 如果他們沒有作用中的 SSO 階段作業，則需要先使用在作用中的 Workday 驗證原則上為他們指定的驗證方案登入。

Workday Strategic Sourcing 的 SSO 登入在 登入和嘗試登入 報告中顯示為 SSO。

Set Up Workday Strategic Sourcing Worklet

開始之前

Security: *Security Configuration* domain in the System functional area.

執行這項作業的原因和時機

You can set up the Workday Strategic Sourcing worklet so that your users can add it to the menu on their Workday home page. The Workday Strategic Sourcing worklet enables users to navigate from Workday to Workday Strategic Sourcing directly from their Workday home page.

程序

1. Enter **domain: Workday Strategic Sourcing** in global search.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. As a related action on the domain, select **Domain > Create Security Policy**, or **Domain > Edit Security Policy Permissions** if a policy exists.
3. In **Report/Task Permissions**, add the security groups that include the users who need to access the worklet, then select the **View** and **Modify** check boxes.

   If you want all employees to access the worklet, you might need to create a security group of type *Organization Membership Security Group (Unconstrained)* for your organizations. The security group should apply to the current organization and all subordinate organizations. Name the security group something other than All Employees, to differentiate it from the Workday-delivered security group of the same name.
4. Access the **Activate Pending Security Policy Changes** task to activate the changes.

概念：**Workday Strategic Sourcing 單點登入 (SSO)**

階段作業逾時

逾時設定存在於：

- Workday Strategic Sourcing
- Workday
- SSO 配置。

當因 Workday Strategic Sourcing 或 Workday 用戶的非活動狀態而發生逾時事件時，瀏覽器會將使用者登出應用程式。如果在使用者重新登入時，SSO 配置中的 SSO 階段作業逾時時間尚未到期，階段作業會重新擴充。他們不需要提供憑證。

當 SSO 階段作業因非活動狀態而逾時時，SSO 服務會讓使用者登出兩個應用程式。如果 SSO 階段作業已逾時，使用者必須提供憑證才能重新登入。

排除的功能

您無法：

- 如果存在作用中的使用者階段作業，請在 「管理 **Workday SSO** 配置」 任務中啟用 SSO 後，將其停用。
- 在行動裝置上為 Workday Strategic Sourcing 啟用 SSO。

您只能為環境和 Workday Strategic Sourcing 配置 1 項 SSO 服務。

其他注意事項

當使用者從 Proxy 或委派階段作業存取 Workday Strategic Sourcing 時，Workday 會使用目前使用者 (而非 Proxy 使用者) 的帳戶登入。

對於在 Workday Strategic Sourcing 中建立的新供應商，您可以授權其核准者在 Workday 中直接存取新的供應商記錄。Workday 用戶在業務流程電子郵件通知中新增深層連結，讓核准者在 Workday Strategic Sourcing 中無須重新登入即可存取。

疑難排解：**Workday Strategic Sourcing 單點登入 (SSO)**

本主題提供用於診斷和解決以下 SSO for Workday Strategic Sourcing 問題的策略：

- 對於所有使用者，Workday 都會顯示錯誤，指出發生了問題。
- 對於某些使用者，Workday 會顯示錯誤，指出發生了問題。
- 約僱人員沒有 SSO 存取權。
- 使用者使用 SSO 登入，但無法檢視 SSO 同步的資料。
- Strategic Sourcing 和 Workday 的使用者逾時時間不同。

對於所有使用者，Workday 都會顯示錯誤，指出發生了問題。

當所有使用者按一下 Strategic Sourcing Worklet 或 Strategic Sourcing 連結時，Workday 都會顯示錯誤。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

原因： 您尚未啟用 Workday Strategic Sourcing 的科目佈建。

解決方式： 在 Workday 中存取並完成 「啟用帳戶佈建」 任務。請參閱 「步驟：為 Workday Strategic Sourcing 配置單點登入 (SSO)」。

對於某些使用者，Workday 會顯示錯誤，指出發生了問題。

當部分 (但不是所有) 使用者按一下 Strategic Sourcing Worklet 或 Strategic Sourcing 連結時，Workday 會顯示錯誤。

原因	解決方案
在 「啟用帳戶佈建」 任務中啟用的安全群組不包含使用者。	1. 存取 啟用帳戶佈建 任務，並在 「應用程式」 欄位中選取 *Strategic Sourcing*。 安全性： 設定：「系統」功能區中的「帳戶佈建應用程式」 網域 2. 記錄在 要佈建的使用者 欄位中選取的安全群組。 3. 針對收到錯誤的使用者存取 「檢視使用者的安全群組」 任務。 安全性：「系統」功能區中的 「安全性管理」 網域。 4. 如果使用者的安全群組不包含您記錄的安全群組，請將使用者新增至該安全群組。 如果遇到問題的使用者是約僱人員，您可能需要建立包含約僱人員的安全群組。 請參閱 「約僱人員沒有 SSO 存取權」。
未在 Workday 基本資料中正確設定使用者的工作電子郵件地址。	確保使用者在其員工基本資料的聯絡資訊中設定了有效的工作電子郵件地址。
Set Up: Account Provisioning Applications 網域的網域安全原則不存在或未正確配置。	1. 在全域搜尋中輸入網 域：**Set Up: Account Provisioning Applications**。 2. 請選取 「網域 **>** 建立安全原則」或 「網域 **>** 編輯安全原則權限」**(** 如果有原則)，對網域執行相關動作。 安全性：「系統」功能區中的 「安全性配置」 網域。 3. 確保這些安全群組包含在已選取 「檢視」 和 「修改」 權限的 「報告/任務權限」 網格中： • 在 「啟用帳戶佈建」 任務的 「要佈建的使用者」 欄位中選取的安全群組。 • 所有正職員工安全群組。 • 包含設定 SSO 連線的使用者的安全群組。範例：「實行者」安全群組。 4. 確保安全群組未包含在 「整合權限」 網格中。 5. 如果您對網域安全權限進行了任何變更，請存取 啟用待處理的安全性原則變更 任務以啟用變更。
使用者沒有必要的自助服務：帳戶網域權限。	1. 在全域搜尋中輸入網 域：自助服務：帳戶。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

原因	解決方案
	2. 請選取 「網域 > 編輯網域安全原則權限」做為網域上的相關動作。 安全性：「系統」功能區中的 「安全性配置」 網域。 3. 確保需要驗證的使用者包含在已選取 「檢視」 權限的安全群組的 「報告/任務權限」網格中。 4. 如果您對網域安全權限進行了任何變更，請存取 啟用待處理的安全性原則變更 任務以啟用變更。
使用者的電子郵件網域與您的公司電子郵件網域不同。	讓 Workday 支援團隊在 Workday Strategic Sourcing 中將使用者的電子郵件網域配置為「身分連結」。

約僱人員沒有 **SSO** 存取權。

原因： 在 「啟用帳戶佈建」 任務的 「要佈建使用者」 欄位中選取的安全群組不包含約僱人員。

解決方式：

程序

1. 存取 「建立安全群組」 任務，選取 規則型安全群組 做為用戶安全群組的類型，然後輸入名稱「All Employees + CWs」。
   安全性：「系統」功能區中的 「安全性配置」 網域。
2. 選取 所有使用者 做為 基準安全群組，然後在 依規則包含成員 欄位中選取 建立安全規則 。
3. 確保已在 業務物件 欄位中選取 員工 ，然後按一下 確定。
4. 輸入安全規則的說明，並將規則條件新增至 規則條件 網格：

選項	敘述
且/或	且
安全欄位	員工類型
關係運算子	在選擇清單中
比較類型	在此篩選條件中指定的值
比較值	Employee 臨時員工

5. 存取 「啟用科目佈建」 任務，並在 「要佈建的使用者」 欄位中選取 「所有正職員工 + *CWs*」。
   安全性：「設定」：「系統」功能區中的「帳戶佈建應用程式」 網域。

使用者使用 **SSO** 登入，但無法檢視 **SSO** 同步的資料。

Workday Strategic Sourcing 中的以下資料不會向使用者顯示：

- 財務公司和採購單 (PO) 用於同步合約的支出金額。
- 供應商基本資料中的採購單資訊
- 專案或事件的請購資訊。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

原因： 使用者未使用 Workday SSO 成功登入 Workday Strategic Sourcing。

解決方式：

程序

1. 確保使用者有權存取 Workday 中的資料。
   如果使用者在 Workday 中無權存取資料，則無法在 Workday Strategic Sourcing 中檢視資料。
2. 在 Workday Strategic Sourcing 中按一下 登出， 以確保使用者已登出 Workday Strategic Sourcing。
3. 在 Workday 中按一下 Workday Strategic Sourcing Worklet 以存取 Strategic Sourcing。
4. 確認資料可見。

Strategic Sourcing 和 Workday 的使用者逾時時間不同。

原因： Strategic Sourcing 中使用者的逾時時間與 「管理 **SSO** 配置」 任務中設定的逾時時間不同。

解決方式： 檢閱是否為您的使用者設定了其他逾時選項。

程序

1. 存取 「維護密碼規則」 任務。
2. 在 預設階段作業逾時分鐘數 欄位中，檢閱輸入的數字是否與為 「管理 **SSO** 連線」 任務選取的數字不同。
3. 如果願意，請編輯時間並使用單選按鈕選擇：
   - 沒有個別階段作業逾時的使用者。此選擇適用於您尚未在 「編輯 **Workday** 帳戶」 任務中指定階段作業逾時分鐘數的使用者。
   - 覆寫所有使用者的階段作業逾時。

步驟：設定 Strategic Sourcing 的使用者佈建

開始之前

為 Workday Strategic Sourcing 啟用單點登入 (SSO)。

註: 如果您未啟用 Workday 單點登入 (SSO)，Strategic Sourcing 會向每一位受邀使用「使用者佈建工作區」邀請加入 Strategic Sourcing 的使用者傳送邀請電子郵件。

安全性：

- 設定：「系統」功能區中的「使用者佈建」 網域。
- 管理：「系統」功能區中的「*Workday Strategic Sourcing* 使用者佈建 」網域。
- 報告：「系統」功能區中的「使用者佈建狀態」 網域。

執行這項作業的原因和時機

使用者佈建工作區 (UPW) 可讓您對使用者進行驗證、佈建和同步至 Workday Strategic Sourcing。

Workday 建議使用安全管理者等角色來設定 UPW，而客戶經理則可以配置支援的產品和檢視錯誤報告。

您必須先啟用 Workday SSO，才能使用 UPW 佈建帳戶。如果您有配備 Workday 的現有連接器，則可能也已啟用 Workday SSO。

當您啟用 UPW 時，所有現有的使用者在下次登入 Strategic Sourcing 時，系統會提示他們必須確認一次性電子郵件地址。

在 Strategic Sourcing 沙箱中啟用 UPW 時，不應變更連至沙箱的 Workday 用戶。任何變更都可能導致系統間的 Workday ID 不同，並導致難以登入 Strategic Sourcing。

使用者的 Strategic Sourcing 帳戶電子郵件地址必須與其在 Workday 中的主要工作電子郵件地址相符。如果使用者有不同的電子郵件地址 (與 Workday 和 Strategic Sourcing 相關聯)，則無法佈建這些使用者。若要解

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

決此問題，我們建議您變更 Workday 中的電子郵件地址。無法自動更新 Strategic Sourcing 中的電子郵件地址。

如果您為在 Strategic Sourcing 身分連線中設定的組織電子郵件網域的使用者啟用 Workday SSO，當個別使用者使用 UPW 新增至 Strategic Sourcing 時，他們將不會收到登入電子郵件通知。Workday 建議測試 Workday SSO，確保設定正確，避免觸發電子郵件通知。

程序

1. 在 Workday 中，建立使用者型安全群組「」。您可以在此任務中使用現有的群組。
   您也可以使用角色型安全群組，但安全群組成員資格變更最長可能會延遲一小時，才會反映在 Strategic Sourcing 中。使用者型安全群組的變更會近乎即時地反映。
2. 編輯安全群組的安全原則權限。在 「報告/任務權限」 區段中提供該群組的 「檢視」 和 「修改」 存取權。請在「系統」功能區中配置以下網域：
   - 設定：使用者佈建。此網域提供以下權限：存取用於配置安全群組的任務，以便在使用者佈建工作區 (UPW) 中使用。
   - 管理：*Workday Strategic Sourcing* 使用者佈建。此網域提供以下權限：存取 UPW，並使您能夠配置 Strategic Sourcing 的使用者佈建。
   - 報告：使用者佈建狀態：。此網域讓使用者能夠在 UPW 中檢視同步報告。
3. 存取「 啟用所有待處理的驗證原則變更」 任務。在頁面上新增必填備註，然後按一下 確定。
4. 設定「使用者佈建」的存取權。
   配置此任務可讓安全群組中的使用者自動與 UPW 同步，然後再與 Strategic Sourcing 同步。
5. 建立佈建群組、填入安全群組，然後將這些佈建群組與工作區中的 Strategic Sourcing 建立關聯。
   請參閱 「建立使用者佈建群組」。
6. 建立預覽報告 並啟用 Strategic Sourcing 與 Workday 之間的同步。
   預覽報告會將已在 Strategic Sourcing 註冊的使用者標示為「 不在佈建群組中」。這些使用者會保留在 Strategic Sourcing 中，但其使用者 ID 並未與 Workday 同步，因為他們未包含在允許的佈建群組中。Workday 建議將這些使用者的安全群組新增至 UPW。
   在報告中，錯誤類型欄定義了錯誤是資料錯誤還是系統錯誤。處理髮生的任何資料錯誤。系統錯誤將嘗試在數小時內自行更正。
   常見的錯誤是無效的資源：必須輸入使用者名稱。當您收到此錯誤時，表示使用者的「主要工作電子郵件信箱」尚未在 Workday 中設定，或與在 Strategic Sourcing 身分連線中設定的網域不相符。
7. 若要同步使用者，請在 Workday 的 Strategic Sourcing 配置 頁面中選取 預覽並啟用同步 。請按一下 核取方塊和 啟用同步 選項，繼續進行同步。
8. 在 Strategic Sourcing 中，存取設定中的 使用者清單 ，以修改已佈建使用者的 使用者類型 。

下一步

存取 Strategic Sourcing 中的 設定 > 使用者清單 ，以驗證是否已佈建使用者。UPW 將所有新使用者佈建為利害關係人。公司管理者將需要升級授權使用者的存取權。

relatedlinks
相關概念
概念：使用者佈建
相關資訊
範例步驟：取消佈建離職員工
範例步驟：佈建特殊休假要銷假的員工

Workday 整合

設定注意事項：供應商合約連接器整合

本主題有助於您規劃 Workday Strategic Sourcing 供應商合約整合的配置和使用。主要內容包括：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 設定工時確認的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

內容

供應商合約連接器整合可讓您在 Workday Strategic Sourcing (WSS) 和 Workday 之間同步供應商合約。

商業效益

「供應商合約」有助於為您的合約資訊提供單一事實來源，讓 WSS 能夠定期接收供應商詳細資料的變更，以確保准確性。此整合可讓您：

- 在 WSS 中配置和編輯源自 Workday 的合約。
- 找出 Strategic Sourcing 中可同步至 Workday 的合約標頭資訊。

使用個案

您可以連接 Workday Procurement 和 Workday Strategic Sourcing 之間的供應商合約。我們還能讓您更好地處理開發人員與來源之間的錯誤。

需要考慮的問題

問題	注意事項
您是否已在 Strategic Sourcing 中完成 SSO 設定步驟？	完成 SSO 設定時，請參考以下說明。 • Workday 用戶名稱 • 您的用戶託管在哪個資料中心內？ • 您是否能夠完成 用戶對應 在 WSS 中？請洽詢您的整合顧問。
我尚未對 WSS 合約執行任何動作 (無直接更新或修訂)，但它似乎會在下次執行整合時產生修訂。	Workday 會在 WSS 合約匯入後更新。 當您配置 *external_id* 欄位時，Workday 會將此視為 WSS 合約的更新，並在合約已包含交易時使用整合來建立修訂。WSS 會針對具有下列狀態或不包含交易的 Workday 合約，更新現有合約： • 核准 • 草稿 • 處理中 預計 Workday 在首次匯入後會針對合約建立至少一項修訂。

建議

無。

要求

無影響。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

限制

無。

用戶設定

無影響。

安全性

網域	注意事項
「整合」功能區中的「整合事件」。	可讓使用者採取相關動作來啟動及排程整合。使用者必須具有檢視和修改報告與任務權限。
流程：供應商合約功能區中的供應商合約 - 建立 。	可讓使用者在[使用 Workday 自有合約類型] 在 WSS 中建立合約時，擷取可存取的公司和階層集。使用者必須具有檢視和修改報告與任務權限。
流程：供應商合約功能區中的「供應商合約 - 檢視」。	可讓使用者檢視合約的支出交易金額。使用者必須具有檢視和修改報告與任務權限。
自助服務：「系統」功能區中的「帳戶」。	啟用 Workday 與 WSS 之間的使用者資訊傳輸。使用者必須具有檢視報告和任務權限。
「系統」功能區中的「設定：帳戶佈建應用程式」。	可讓使用者啟用帳戶佈建。使用者必須具有檢視和修改報告與任務權限。
採購功能區中的*Workday Strategic Sourcing*	可讓使用者存取 WSS Worklet 資訊方塊。請注意，此網域僅支援未受限制的安全群組。建議您建立使用者型安全群組，在其中納入需要 WSS 存取權的使用者。使用者必須具有檢視和修改報告與任務權限。

業務流程

業務流程	注意事項
供應商合約修訂事件	啟用 WSS 連接器，以便在 Workday 中建立和更新合約修訂。 請使用 「提交供應商合約修訂」Web 服務來配置「 業務流程原則」 起始動作。
供應商合約事件	啟用 WSS 連接器，以便在 Workday 中建立和更新合約。 請使用 「提交供應商合約」Web 服務來配置「 業務流程原則」 起始動作。

報告

您可以使用 WSS 中 「合約」 模組上的 「整合錯誤」 分頁，檢視所有有整合錯誤的合約。個別合約頁面也包含 「整合錯誤」 區段，您可以在其中檢視任何錯誤的詳細資料。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

整合

Web 服務	注意事項
取得供應商合約 提交供應商合約	WSS 會使用從 Get Web 服務收集的資訊來判斷 Workday 中是否已存在 WSS 合約。Workday 使用「提交」Web 服務做為起始動作，建立供應商合約，然後將這些合約整合至 WSS。
取得供應商合約修訂 提交供應商合約修訂	WSS 會使用從 Get Web 服務收集的資訊，判斷 Workday 中是否已存在 WSS 合約修訂。Workday 使用「提交」Web 服務做為起始動作，建立供應商合約修訂，然後將這些修訂整合至 WSS。

連結和觸點

連線	注意事項
採購	您可以考慮發票價格差異，以及差異對採購項目和供應商項目的平均成本有何影響。
供應商帳戶	您可以載入供應商，並在 WSS 和 Workday 之間傳輸供應商資訊。您可以使用此整合來同步新供應商的上線。我們讓供應商聯絡人能夠同步對自己資訊所做的編輯。

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 Workday Touchpoints Kit (Workday 觸點套件)。

relatedlinks
相關參考資料
2022R2 功能更新公告：Workday Strategic Sourcing 合約處理

步驟：設定 **Strategic Sourcing** 的供應商連接器

開始之前

在 Workday 中：

- 請在「編輯用戶設定 - 安全」任務中啟用 OAuth 2.0 用戶端。 請參閱「參照：編輯用戶設定 - 安全」。

在 Strategic Sourcing 中：

- 以公司管理者的身分，產生並附註您的公司權杖和使用者權杖。請參閱「」 建立個人 API 權杖 。

執行這項作業的原因和時機

供應商連接器可在 Workday 和 Strategic Sourcing 之間同步供應商和供應商資訊。

我們建議您透過 Strategic Sourcing 招募新的供應商。您可以使用標準到職表單來擷取供應商資訊，例如地址、銀行詳細資料和稅務詳細資料。當您在 Strategic Sourcing 中核准供應商時，連接器會將供應商做為非作用中的供應商同步至 Workday，並起始核准流程。

為達最佳效果，我們建議您：

- 使用標準到職表單可到職供應商。
- 讓供應商能夠在到職表上編輯自己的資訊。

核准供應商後，Workday 就是事實來源。更新任何共用欄位時，請先在 Workday 中更新，但有 2 個例外：

- 同步供應商後，您可以在 Workday 或 Strategic Sourcing 中編輯供應商詳細聯絡資訊。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 供應商可在 Strategic Sourcing 中編輯其資訊。連接器可將這些變更同步至 Workday，並起始變更核准流程。

在設定的過程中，您會臨時執行兩次此整合作業：

- 使用特定設定驗證與 Strategic Sourcing 的連線。
- 使用不同的設定進行第二次同步，以同步所有現有的供應商資訊。

在這 2 次執行後，您可以設定定期排程，同步上次執行後變更的資訊。

註: 您必須啟用 supplier_classifications_wday 功能標幟，才能在 Strategic Sourcing 和 Workday 之間同步多元化資訊。請提交客戶關懷個案，要求啟用此標幟。

程序

1. (選用) 為 Strategic Sourcing 配置單點登入 (SSO)。

   使用標準到職表單到職供應商時，請設定 SSO。

   您必須配置 SSO 和用戶對應連線，才能使用「統一供應商入口網站」。

   請參閱「步驟：為 Workday Strategic Sourcing 配置單點登入 (SSO)」 。
2. (選用) 在 Workday 中，存取維護供應商分類任務。

   若要在 Workday 和 Strategic Sourcing 之間同步供應商多元化資訊，請在 Workday 中設定多元化分類。

   將 Workday 提供的 *Diversity* 供應商分類種類指派給您要用來追踪供應商多樣性的任何新分類或現有分類。範例：「少數族裔」 和 「小型企業」。

   註: 在 「分類名稱」 欄中使用 「多樣性」 分類種類，在個別列中配置每個多樣性分類。Workday 不建議您使用 「供應商分類類型 」欄在單一列中配置多個分類。

   如果您在 Workday 中將多元化分類設為「非作用中」 ，則必須從所有 Strategic Sourcing 供應商中移除該多元化分類。您還必須將其從 Strategic Sourcing 的多元化設定中移除，以免發生整合同步錯誤。

   當您為現有整合設定多元化分類時，請先完整同步所有供應商資料，然後再執行一般的整合排程。
3. (選用) 存取「維護聯絡人類型」任務。

   將配置的聯絡人類型對應至「供應商聯絡人」角色。執行整合後，對應至 Workday 中指派的供應商聯絡人選項的所有聯絡人類型都可在 Strategic Sourcing 中使用。聯絡人類型在使用中時，無法將其從「維護聯絡人類型」移除。

   安全性：「Suppliers」功能區中的「*Set Up: Supplier*」網域。
4. 配置整合系統使用者 (ISU)，並授予以下網域的整合 Get 和 Put 存取權：
   - 「整合」功能區中的「整合事件」 。
   - 「供應商」功能區中的「設定：供應商聯絡人」 。

   請參閱「步驟：授予對 Workday 的整合或外部端點存取權」 。
5. 建立整合系統安全群組。

   建立未受限制的整合系統安全群組。將 ISU 新增至安全群組。
6. 從安全群組的相關動作功能表中，選取安全群組 > 維護網域權限。

   指派以下權限：

選項	敘述
允許修改存取權的網域安全原則	報告：供應商 設定：供應商
允許檢視存取權的網域安全原則	報告：供應商 設定：供應商
允許更新存取權的網域安全原則	設定：供應商

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
	設定：供應商聯絡人(當網域未從「設定：供應商」繼承權限時)
允許取得存取權的網域安全原則	報告：供應商 設定：貨幣 設定：結算 設定：供應商 設定：供應商帳戶 設定：供應商種類 設定：供應商維護

安全性：「系統」功能區中的「安全性配置」網域。

7. 編輯業務流程安全原則。
   編輯「供應商事件」業務流程定義的安全原則。
   請做為起始動作，授權您的安全群組存取「提交供應商」 Web 服務。
8. 存取「啟用待處理的安全原則變更」任務。
   安全性：
   - *Customer Central* 功能區中的「*Customer Central Security Administration*」網域。
   - 「系統」功能區中的「安全性啟用」網域。
9. 註冊用於整合的 API 用戶端 () 。
   從範圍 **(**功能區**)**提示中，選取整合與供應商。
   附註用戶端**ID**和用戶端密鑰。
10. 從 API 用戶端的相關動作功能表，存取管理整合的重新整理權杖。
    從「**Workday** 帳戶」提示中，選取您的 ISU。
    產生新的重新整理權杖並附註它。
    安全性：「系統」功能區中的「安全性管理」網域。
11. 建立整合系統。
    選取供應商上線 *(WSS)*整合範本。
    啟用選用整合服務：
    - 供應商上線 **(WSS)** 變更偵測可將整合配置為僅轉移自上次執行整合後新增或變更的供應商。為改善效能，我們建議您在定期排定的整合執行作業中啟用此服務。

      Workday 不建議您執行可追溯至過去的整合。如果追溯整合的日期，將會影響現有的供應商資料。
    - 變更至 **WSS**會將供應商資訊從 Workday 傳輸至 Strategic Sourcing。
    - 從 **WSS**將供應商資訊從 Strategic Sourcing 傳輸至 Workday。
12. 從整合系統的相關動作功能表中，選取整合 **>** 配置整合屬性。
    填寫網格時，請參考以下說明：

整合屬性	說明
驗證連線並格式化 **WSS** 配置	當您啟用此屬性時，Workday 會驗證與 Strategic Sourcing 端點的連線，並為整合對應設定 Strategic Sourcing 自訂欄位的格式。整合不會轉移任何供應商資訊。 首次執行整合時啟用此屬性。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

整合屬性	說明
	請在其他執行作業時停用此屬性內容。
Workday API 用戶端**ID**	輸入您在「為整合註冊 **API** 用戶端」任務中產生的用戶端ID 。
Workday API 用戶端密鑰	輸入您在為整合註冊 **API** 用戶端任務中產生的用戶端密鑰。
Workday API 重新整理權杖	輸入您在「管理整合的重新整理權杖」任務中產生的重新整理權杖。
使用者電子郵件	輸入您在 Strategic Sourcing 中使用者基本資料中的電子郵件地址。該地址必須與與您的使用者和公司API 權杖相關聯的電子郵件相符。
API-金鑰	輸入來自 Strategic Sourcing 的公司API 權杖。
使用者權杖	輸入您來自 Strategic Sourcing 的使用者權杖。
Segmentation_status	啟用此屬性後，如果供應商已在 Workday 中核准，則會在 Strategic Sourcing 中自動核准供應商。 建議您啟用此屬性。
說明	從 Workday 中選取要顯示的值，該值會顯示在供應商目錄的「說明」欄位中，以及 Strategic Sourcing 的供應商基本資料上。 建議您選取「供應商*ID*」 。
啟用供應商事件業務流程	選取此項後，當您從 Strategic Sourcing 轉移供應商時，系統會自動在 Workday 中起始「供應商事件」業務流程。 您無法同時啟用此屬性和「儲存供應商備用」屬性。 當您要轉移處於「已核准」狀態的已上線供應商時，請勿啟用此屬性。
儲存供應商備用	選取此項可在整合將供應商從 Strategic Sourcing 轉移至 Workday 時，建立處於草稿狀態的供應商。 當您要轉移處於「已核准」狀態的已上線供應商時，請勿啟用此屬性。
啟用供應商變更事件業務流程	選取此項後，當 Strategic Sourcing 中的供應商變更時，系統會自動在 Workday 中起始「供應商變更事件」業務流程。
核准狀態	選取後，只會轉移具有特定核准狀態的供應商。 對於初始供應商同步，我們建議您僅選取「已核准」選項。首次同步後，我們建議您同時選取「拒絕」選項。
供應商狀態	選取即可僅同步具有特定狀態的供應商。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

整合屬性	說明
	對於初始供應商同步，我們建議您僅選取作用中選項。首次同步後，我們建議您同時選取「非作用中」和「暫停」選項。

安全性：整合：建置和整合：在整合功能區中配置網域。

13. 啟動整合。

    在啟用「驗證連線和格式 **WSS** 配置整合」屬性內容的情況下，執行一次整合。

    註: 驗證連結後，請勿變更 Strategic Sourcing 的到職基本資料欄位設定中的任何欄位類型選項，直到您完成定期整合時間表的設定。

14. (選用) 當您在 Strategic Sourcing 中使用標準到職表單收集供應商資料時，請存取 Strategic Sourcing 中的設定。

    存取供應商基本資料 > 到職基本資料欄位並確認在 Workday 中建立供應商的所有必填欄位也是到職表單上的必填欄位。

15. (選用) 當您在 Workday 中使用自訂銀行帳戶驗證時，請測試驗證是否已同步至 Strategic Sourcing。

    在 Workday 中，編輯「自助服務：帳戶」網域安全原則，並確保所有使用者都具有報告和任務的「檢視」和「修改」權限。

    在 Strategic Sourcing 中，存取供應商目錄。新建供應商記錄，然後瀏覽至「一般基本資料」 。

    若要測試您的自訂驗證：

    a. 核准供應商。
    b. 存取銀行資訊，然後選取銀行帳戶國家/地區。
    c. 您在 Workday 的「編輯受款人銀行帳戶驗證覆寫」任務中配置了自訂驗證的欄位，輸入的值無效。確保顯示驗證內容。

    請確認 Strategic Sourcing 顯示的必填欄位和選填欄位，與您在 Workday 中建立供應商時看到的欄位相同。

    請勿儲存供應商。

16. 啟動整合。

    驗證連線後，執行供應商資料的初始同步：

    - 編輯整合屬性內容以停用「驗證連線」並設定 **WSS** 配置的格式。
    - 請將核准狀態和供應商狀態整合屬性變更為僅轉移目前作用中且已核准的供應商。
    - 再次執行整合。

    在供應商資料初始同步後，將整合配置為定期執行：

    - 為取得更佳效能，請編輯整合以啟用「 **Supplier Onboarding (WSS) Change Planning**」整合服務。
    - 編輯核准狀態和供應商狀態整合屬性，在「」中加入狀態的相關變更，例如您在初始同步後拒絕或設為非作用中的供應商。
    - 設定您的定期整合時間表。

    當您允許供應商編輯自己的資訊時，我們建議您將整合排程每小時執行一次。

結果

配置和排程後，整合會定期在 Workday 和 Strategic Sourcing 之間同步新增或變更的供應商資訊。

註: 當您從 Workday Strategic Sourcing 的一般基本資料的「附件」區段中刪除附件時，該附件並不會從 Workday 供應商附件中移除，反之亦然。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

下一步

若要對所有供應商資料執行特殊完整同步，請參閱 範例：在 Workday 與 Strategic Sourcing 之間同步所有供應商資料 。

relatedlinks
相關參考資料
設定注意事項：整合
參照：編輯用戶設定 - 安全
2021R2 功能更新公告：使用 Strategic Sourcing 進行集中式供應商編輯
下一層：Strategic Sourcing 連接器與 Workday：供應商連接器
更上一層：用於 Strategic Sourcing 連接器採用的重要 Workday 配置

步驟：設定供應商合約連接器

開始之前

- 設定 Workday Strategic Sourcing (WSS) 和 WSS 使用者角色。

  註: 您只能以公司管理者的身分執行此整合。
- 確認 Workday SSO 配置完整且正確。 請參閱 「步驟：為 Workday Strategic Sourcing 配置單點登入 (SSO)」。
- 在 Workday 和 WSS 之間同步供應商。
- 請設定以下安全網域。您可以存取並執行 「測試網域權限」 任務，以檢查使用者是否屬於安全網域。如果不是，請使用可存取 WSS 的適當使用者配置這些網域：
  - 「整合」功能區中的「整合事件」。
  - 流程：「供應商合約」功能區中的「供應商合約」。
  - 自助服務：「系統」功能區中的「帳戶」。
  - 採購功能區中的*Workday Strategic Sourcing*
- 設定以下業務流程和安全原則：
  - 供應商合約事件
  - 供應商合約修訂事件

執行這項作業的原因和時機

當您在 WSS 中建立或修訂供應商合約時，Workday 中相關聯的合約會在下次整合執行期間更新。

只有當 WSS 中的供應商合約發生下列情況時，合約才會在 Workday 中更新：

- 作用中。
- 具有財務公司或公司階層、Workday 合約類型、供應商、申請人和尋購擁有者。

程序

1. 在 Workday 中，存取啟用帳戶佈建 任務。

   選取 *Strategic Sourcing* 即 **SSO** 服務 ，並檢查 「環境」 欄填入的用戶環境是否正確，無論是位於實作、生產或沙箱環境中。

   請在 Strategic Sourcing 網格中僅配置 1 個項目。如果網格中有多個列，請停用不正確的輸入項。

   安全性：「系統」功能區中的 「設定：帳戶佈建應用程式」。
2. 在 Strategic Sourcing 中，存取您要啟用整合的公司的 使用者基本資料 。
   - 從 個人 **API** 權杖 區段中選取 產生權杖 。
   - 複製 **API** 權杖 和 使用者權杖。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. 在 Strategic Sourcing 中，啟用以下功能標幟：

功能標幟	函數
合約	啟用合約模組。
contracts_workday_connector	啟用 WSS 與 Workday 之間的合約同步，並啟用公司和公司階層。簽入每個合約類型的這些欄位。
contract_multi_currency	允許您為每份合約選取貨幣。
Contract_revisions	為作用中的合約新增 「修訂」 選項，讓您能夠在 WSS 中修訂同步至 Workday 的作用中合約。
record_notifications	顯示透過整合匯入 WSS 合約時發生的任何錯誤。

4. 存取 「檢視整合範本」 報告。
   選取 *Workday Strategic Sourcing* 合約整合 範本。
5. 從您剛建立的 **Workday Strategic Sourcing** 合約整合 範本的相關動作功能表，為一或多項服務建立整合系統。
   註: Workday 建議您為 2 項服務建立 2 個整合系統，以便：
   - 將所有符合資格的合約類型傳送至 WSS。
   - 將所有新的作用中合約和修訂內容提取至 Workday。
6. 存取 「建立整合系統」 任務。
   Workday 建議您在「 自動完成合約」 和 「提交合約」 整合屬性中選取 「是」。
   此配置可確保 WSS 建立的供應商合約處於 已核准的 狀態。
   安全性：「整合」功能區中的 「整合建置」 網域。

結果

與 Workday 同步後，您就可以對供應商合約執行動作，例如在 Workday 中新增明細、建立採購單、供應商發票和收料單。您在 Workday 中維護的支出交易金額會顯示在 WSS 合約中。您可以在 WSS 中將這些金額計入您的下一次續約或延期合約。

relatedlinks
相關參考資料
上一層：Strategic Sourcing 連接器與 Workday：供應商合約連接器
2022R2 功能更新公告：Workday Strategic Sourcing 合約處理
更上一層：用於 Strategic Sourcing 連接器採用的重要 Workday 配置

步驟：設定決標與請購單整合

開始之前

在 Workday 中：

- 配置單點登入 (SSO)。尋購擁有者和申請者必須是 Workday 員工。請參閱 「步驟：為 Workday Strategic Sourcing 配置單點登入 (SSO)」。
- 在 Workday 與 Strategic Sourcing 之間同步供應商。請參閱「」 步驟：設定 Strategic Sourcing 的供應商連接器 。
- 為整合擁有者配置使用者型未受限制的安全群組。請參閱 「建立使用者型安全群組」。

在 Strategic Sourcing 中：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 請讓您指定的支援聯絡人為 Strategic Sourcing 實例管理提交客戶關懷個案，要求啟用以下功能標幟：
  - **award_wd_requisition**
  - **project_line_items**
  - **projects_workday_connector**
  - **record_notifications**
- 建立個人 API 權杖

執行這項作業的原因和時機

若要在 Strategic Sourcing 中自動執行從決標建立請購單的流程，您可以進行以下整合設定和排程：

- 檢查 Strategic Sourcing 中是否有準備好進行請購的決標。
- 在 Workday 中建立對應的請購單，包括任何來自決標的附件。

註:

- Workday 要求您必須與 Workday 或經認證的合作夥伴簽署服務協議，才能使用「決標轉請購連接器」。
- 「決標與請購單」整合不支援供應商分段安全功能。您的尋購經理人員或許可以將他們無法在 Workday 中存取的供應商新增至 Strategic Sourcing 專案。

程序

1. 建立整合系統使用者 (ISU)，並授予 ISU 對以下網域的 Get 和 Put 存取權：
   - 「整合」功能區中的「整合事件」。

   請參閱 「步驟：授予對 Workday 的整合或外部端點存取權」。
2. 編輯網域安全原則 ()。
   在 Workday 中，授予整合擁有者所屬使用者型安全群組的檢視存取權限，以存取「Staffing」功能區中 「*Worker Data: Public Worker Reports*」 網域的 報告/任務權限 。
3. 編輯業務流程安全原則。
   請在「採購」功能區中編輯 請購事件 *(*預設定義*)* 業務流程定義的安全原則。
   為使用者型安全群組授予以下權限：存取 起始動作的 權限：
   - 結帳 *(REST)*
   - 提交請購單 *(Web* 服務*)*

   將 ISU 新增至使用者型安全群組。
4. 存取「 啟用待處理的安全原則變更 」任務。
   安全性：
   - *Customer Central* 功能區中的「*Customer Central Security Administration*」 網域。
   - 「系統」功能區中的「安全性啟用」 網域。
5. 註冊用於整合的 API 用戶端 ()。
   從 範圍 **(**功能區**)** 提示中，選取 「採購 與 人員任用」。
   記下 用戶端 **ID** 和 用戶端密鑰。
6. 從 API 用戶端的相關動作功能表，存取 管理整合的重新整理權杖 。
   從 「**Workday** 帳戶」 提示中，選取您的 ISU。
   產生新的 重新整理權杖 並記下它。
   安全性：「系統」功能區中的 「安全性管理」 網域。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

7. 存取「 維護 **API** 金鑰」 任務。
   選取 *Strategic Sourcing [API key type]* 並輸入以下值：
   - **API** 金鑰：輸入您在 Strategic Sourcing 基本資料中產生的全公司 API 權杖。
   - 使用者權杖：輸入您在 Strategic Sourcing 基本資料中產生的使用者特定 API 權杖。
   - 使用者電子郵件：輸入您在 Strategic Sourcing 使用者基本資料中使用的電子郵件地址。

   安全性：「系統」功能區中的 「安全性管理」 網域。
8. 建立整合系統。
   在 「使用範本」 提示中，選取從決 標變更為請購單 *(WSS)*。
   啟用 「來自 Workday Strategic Sourcing 的徵 才需求」選用服務。
9. 從整合系統的相關動作功能表，選取 整合系統， > 配置整合屬性。
   輸入必要的整合屬性內容：

選項	說明
請購提交選項	選取： • 草稿 以建立處於 「草稿」 狀態的請購單，以便您在提交前可在 Workday 中進行編輯。 • 提交 以自動提交請購單，並起始 「請購事件」 業務流程。 • 「自動完成」 以自動提交和核准請購。
Workday API 用戶端 **ID**	輸入您在 「為整合註冊 **API** 用戶端」 任務中產生的用戶端 ID。
Workday API 用戶端密鑰	輸入您在 為整合註冊 **API** 用戶端 任務中產生的用戶端密鑰。
Workday API 重新整理權杖	輸入您在 「管理整合的重新整理權杖」 任務中產生的重新整理權杖。

   安全性：「整合」功能區中的以下網域：
   - 整合建置
   - 整合配置
10. 啟動整合 。
    設定排程以執行整合。
11. 在 Strategic Sourcing 中存取 「設定」。
    在 自訂專案下，選取 一般專案。
    在 「自訂專案」 區段的 「專案資訊」 > 專案詳細資料下，選取 財務公司 核取方塊。

結果

整合已準備就緒，可以從 Strategic Sourcing 擷取決標資料。

下一步

從 Strategic Sourcing 中的決標建立請購單。

relatedlinks
相關參考資料
上一層：包含 Workday:決標的 Strategic Sourcing 連接器與請購連接器
更上一層：用於 Strategic Sourcing 連接器採用的重要 Workday 配置

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Steps: Set Up Requisition to Project Integration

開始之前

- Enable Single Sign-On. See 步驟：為 Workday Strategic Sourcing 配置單點登入 (SSO) .
- If you're using the **Requisition Worklet**, select **RFQ required** from the **Advanced Checkout**.
- Security: These domains:
    - *Process: Requisition - View* in the Procurement functional area for user groups that require access to this feature.
    - *Workday Graph API Applications* in the System functional area for all users.

執行這項作業的原因和時機

You can create sourcing projects in Strategic Sourcing automatically when you create a requisition in Workday.

程序

1. In Strategic Sourcing, select **Generate Token** from your user profile to generate API token information.
2. In Workday, access the **Edit Tenant Setup – Financials** task and enter this information in the **Strategic Sourcing Experience** section:
    - API Key
    - User Token
    - User Email

    Select **Create Sourcing Projects Automatically when Requisitions Lines are RFQ Required**.
3. In Strategic Sourcing, access the default project type in **Company Settings**. Select the **Requester** field on the **Project Information > Customize Layout** section.

結果

Requisitions that are sent to Strategic Sourcing to be sourced are displayed as unsourced lines on the Requisition Sourcing Console. You can't source these lines to a Purchase Order in Workday.

範例

下一步

relatedlinks
相關參考資料
2023R2 功能更新：從請購到專案整合 - Strategic Sourcing
2024R1 版本說明：請購至專案整合：建立事件

步驟：設定 **Strategic Sourcing** 節省探索看板

開始之前

在Workday中：

- 步驟：設定探索看板的用戶

在 Strategic Sourcing 中：

- 建立個人 API 權杖

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

執行這項作業的原因和時機

您可以使用「**Spend - Strategic Sourcing** 節省金額Discovery Board」，檢視尋購專案衍生的已實現和預計節省金額資訊。Discovery Board可讓您使用「**Strategic Sourcing** 節省」報告資料來源，檢視和自訂視覺效果 (視覺效果)。您可透過與Workday Strategic Sourcing 整合來填入此報告資料來源。

程序

1. 建立整合系統 ()。
   在「使用範本的新增」提示中選取「*Workday Strategic Sourcing*：節省金額」。
2. 從整合系統的相關動作功能表，選取整合系統 → 配置整合屬性。
   輸入以下屬性：
   - **WSS API URL**：請輸入 WSS API的 Strategic Sourcing 端點 URL。如需最新的 URL，請參閱Workday Strategic Sourcing API文件。
   - 使用者電子郵件：輸入您在 Strategic Sourcing 使用者基本資料中使用的電子郵件地址。
   - **API**金鑰：輸入您在 Strategic Sourcing 基本資料中產生的全公司API權杖。
   - 使用者權杖：輸入您在 Strategic Sourcing 基本資料中產生的使用者特定API權杖。

   安全性：「整合」功能區「」中的以下網域：
   - 整合建置
   - 整合配置
3. (選用) 從整合系統的相關動作功能表，選取整合系統， > 配置整合對應。
   若要將 Strategic Sourcing 中的自訂欄位對應至Workday中的相關欄位，請在「內部值」欄中輸入以下值，並在「外部值」欄中輸入您對應 Strategic Sourcing 中的自訂欄位：
   - 預算負責人
   - 成本中心
   - 現有合約編號
   - 區域
   - 類型

   Workday僅支援目標將這些值對應至 Strategic Sourcing。
4. 建立整合系統使用者 (ISU)，並補助/補助金整合系統使用者 (ISU) 對以下網域的*Get*和*Put*存取權：
   - 「整合」功能區中的「整合事件」。
   - 「Procurement」功能區中的「*Reports: Strategic Sourcing*節省金額」。

   請參閱「步驟：授予Workday 的整合或外部端點存取權」。
5. 啟動整合。
   設定整合排程，從 Strategic Sourcing 擷取資料，並配置您建立的整合系統使用者。
6. 編輯網域安全原則。
   在「Procurement」功能區中配置「*Reports: Strategic Sourcing*節約」網域。此網域可讓Discovery Board使用者存取「**Strategic Sourcing**節約」報告資料來源：。
7. 複製 Workday 預定義的探索看板。
   製作「支出 **- Strategic Sourcing** 節省Discovery Board」的副本。
8. 存取您的雲端硬碟：。
   開啟支出 **- Strategic Sourcing** 節省Discovery Board，然後按一下編輯。
9. (選用) 自訂視覺效果和資料。
   請參閱步驟：修改視覺效果。

下一步

- 建立您自己的視覺效果。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 與其他使用者共用Discovery Board。

relatedlinks
相關概念
概念：共用探索看板
概念：探索看板工作流程
相關參考資料
下一層：Strategic Sourcing 報告總覽

範例：在 **Workday** 與 **Strategic Sourcing** 之間同步所有供應商資料

此範例說明如何在特殊基礎上，在 Workday 與 Strategic Sourcing 之間同步所有供應商資料。

執行這項作業的原因和時機

您的 供應商到職 整合系統會在 Workday 和 Strategic Sourcing 之間同步供應商資料。整合每小時執行一次，且只會同步上次整合執行後新增或變更的供應商。為了在開始使用新功能之前確保資料一致性，您想要在單次特殊整合執行中同步所有作用中的供應商。

若要執行完整同步，請執行以下操作：

- 暫停您現有的整合排程。
- 編輯整合以停用變更偵測，並僅同步作用中和已核准的供應商。
- 在工作時間以外執行整合，以免出現效能問題。
- 還原原始整合設定並重新啟用每小時整合排程。

開始之前

- 步驟：設定 Strategic Sourcing 的供應商連接器

  建立名為 「供應商同步」 的整合系統，僅同步上次執行後發生變更的供應商。將整合排定為每小時執行一次。
- 安全性：Tenant Non-Configurable 功能區中的 *Scheduled Process Management* 網域，以及 Integration 功能區中的以下網域：
  - 整合建置
  - 整合配置
  - 整合事件
  - 整合報告

程序

1. 存取 「排定的未來流程」 報告。

   暫停現有的整合排程。
   a) 從 流程 提示中，選取您的 供應商同步 整合。
   b) 按一下確定。
   c) 在 排定的流程 欄中，存取 供應商同步 流程的相關動作功能表，然後選取 暫停 > 未來流程的時間表。
   d) 依序按一下確定和完成。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. 存取 所有整合系統 報告。

   若要同步所有作用中的供應商資料，請編輯整合以停用變更偵測服務，並排除已取消、拒絕和非作用中的供應商。

   a) 從 整合範本 提示中，選取 供應商到職 *(WSS)*。
   b) 按一下確定。
   c) 在網格中尋找您的 供應商同步 整合系統。
   d) 從 供應商同步 整合系統的相關動作功能表，選取 整合系統 > 配置整合服務。
   e) 清除 供應商到職 **(WSS)** 變更偵測 整合服務的 已啟用 核取方塊。
   f) 按一下確定。
   g) 從 供應商同步 整合系統的相關動作功能表，選取 整合系統 > 配置整合屬性內容。
   h) 在 核准狀態 列的 值 提示中，清除 「取消」 和 「拒絕」。
   i) 在 供應商狀態 列上，清除 值 提示中的 非作用中 和 暫緩 。
   j) 按一下確定。

3. 從 供應商同步 整合系統的相關動作功能表，選取 整合 > 啟動/排程。

   將完整同步排定在工作時間以外進行。

   a) 從 執行頻率 提示中，選取 「未來執行一次」。
   b) 按一下確定。
   c) 從 「開始日期」 提示中，選取目前的日期。
   d) 從 開始時間 提示中，選取 晚上 *9:30*。
   e) 按一下確定。

4. 整合執行後，再次存取 「所有整合系統」 報告。

   若要還原原始設定，請編輯整合以啟用變更偵測服務，並包含您在兩次執行之間取消、拒絕或停用的供應商。

   a) 從 整合範本 提示中，選取 供應商到職 *(WSS)*。
   b) 按一下確定。
   c) 在網格中尋找您的 供應商同步 整合系統。
   d) 從 供應商同步 整合系統的相關動作功能表，選取 整合系統 > 配置整合服務。
   e) 選取 供應商到職 **(WSS)** 變更偵測 整合服務的 已啟用 核取方塊。
   f) 按一下確定。
   g) 從 供應商同步 整合系統的相關動作功能表，選取 整合系統 > 配置整合屬性內容。
   h) 在 核准狀態 列上，從 值 提示中選取 「取消」 和 「拒絕」。
   i) 在 供應商狀態 列上，從 值 提示中選取 非作用中 和 暫停 。
   j) 按一下確定。

5. 存取 「排定的未來流程」 報告。

   重新啟用原始整合排程。

   a) 從 流程 提示中，選取您的 供應商同步 整合。
   b) 按一下確定。
   c) 在 排定的流程 欄中，存取 供應商同步 流程的相關動作功能表，然後選取 排定未來流程的 > 啟用時間。
   d) 依序按一下確定和完成。

relatedlinks
相關任務
管理排定的未來流程

參照：供應商合約連接器同步欄位

以下欄位已透過供應商合約連接器在 Workday 和 Strategic Sourcing 之間同步：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Strategic Sourcing 合約	Workday 合約	其他資訊
標題	合約名稱	必填。
合約說明	合約總覽	必填。
合約類型	合約類型	必填。必須為 Workday 合約類型。
合約開始日期	開始日期	必填。
合約結束日期	結束日期	
最終支出	合約總金額	必填。
貨幣	貨幣	必填。 貨幣必須是供應商在 Workday 中接受的貨幣 (或供應商接受所有貨幣)。如果合約貨幣與公司或階層的預設貨幣不同，則必須在 Workday 中定義貨幣折算率。
財務公司	公司	必填。
供應商	供應商	必填。供應商在 Workday 中不可 為非作用 中。 Strategic Sourcing 不會阻止使用者將 非作用中的 供應商新增至合約。如果將包含 非作用 中供應商的合約標示為 作用中，則該合約不會同步至 Workday。
建立者	採購員	如果 WD 合約類型支援採購單，則為必填。 建立者會對應到供應商合約上的 「採購員」 欄位，且不會在 Workday 中自動為他人授予採購員角色。建立者必須是 Workday 中作用中的員工。
尋購擁有者	供應商合約專員	必填。使用者不需要被指派 供應商合約專員 的角色
合約 ID	合約參照	必填。「合約 ID」是系統中顯示的 ID。

疑難排解：**Strategic Sourcing** 供應商連接器

Workday中的整合錯誤訊息

原因：

錯誤訊息	原因	解決方案
驗證錯誤詳細資料：應提供地址 欄位：/data/attributes/addresses。	您在Workday中沒有供應商的地址，但 Strategic Sourcing 需要供應商的地址 ()。	1. 存取設定中的「供應商基本資料 > 到職基本資料欄位」 。 2. 請清除「地址」和「地址國家/地區」中的「必須

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

錯誤訊息	原因	解決方案
		提供於基本資料」核取方塊。
驗證錯誤：嘗試將 [Supplier Name] 複製到 WSS 時發生錯誤 500 內部伺服器錯誤。	同一個供應商 的資料中有重複的參考 ID。這些通常是重複的地址參考 ID。	1. 檢閱整合追踪檔案，找出與地址、聯絡人、電話號碼或銀行資訊等供應商資訊重複的參考 ID。 2. 刪除重複的資訊。 3. 建立新的參考 ID。
驗證錯誤：數字無效：無法識別該數字。請驗證國家/地區的電話號碼。	已在Workday用戶中的用戶設定的全域分頁中配置電話驗證。	請確定 Strategic Sourcing 中供應商的「電話號碼」欄位中沒有多餘的空格和其他字元。
驗證錯誤詳細資料：應提供 tax_ids 欄位：/data/attributes/tax_ids	必要, 必填, 必修在 Strategic Sourcing 供應商基本資料中設定稅務識別碼，但Workday中的供應商沒有稅務識別碼。	您可以在Workday中為供應商新增稅務識別碼，或者： 1. 存取設定中的「供應商基本資料 > 到職基本資料欄位」 。 2. 請清除稅務識別碼的「必須在基本資料中填寫」核取方塊。
驗證錯誤：在 WSS 中更新供應商群組配置時發生非預期的錯誤，某些配置可能尚未更新。發生詳細資料處理錯誤。提交的任務未獲授權。 警告：「至 WSS」對應外部值的 WSS自訂欄位名稱無效：網址範例。	「**To WSS**」和「**From WSS**」值應對應到您的 Strategic Sourcing 自訂欄位。	1. 請與您的部署顧問合作，檢閱您在 供應商連接器的整合對應設定。 2. 請在「供應商基本資料自訂欄位 > 設定」中更新您的 Strategic Sourcing 自訂欄位。
驗證錯誤：「預設付款類型參考」為必要, 必填, 必修。	Strategic Sourcing 中「接受的付款類型」自訂欄位的選擇選項與Workday中的參考 ID 選擇選項不相符。	1. 請與您的部署顧問合作，檢閱您在 供應商連接器的整合對應設定。 2. 請在「供應商基本資料自訂欄位 > 設定」中更新您的 Strategic Sourcing 自訂欄位。
驗證錯誤：更新Scout中的地址組成配置時發生非預期的錯誤，某些配置可能尚未更新。 詳細資料：傳回的錯誤HTTP 狀態為：400 {"錯誤": "invalid_grant"}	在整合屬性內為下列欄位設定的值皆為無效： • **Workday API**用戶端 **ID** • **Workday API**用戶端密碼 • **Workday API**重新整理權杖	如有需要，請檢閱並更新API權杖，並重新測試整合。 您必須啟用未到期標幟。
詳細資料：傳回的錯誤HTTP 狀態：未經授權的 401 或 HTTP 狀態：403 已禁止{"message": "forbiten"}	您的憑證 ()已無效。在下列情況下可能會發生這種情況： • 起始整合的使用者已被停用。 • 已復制整合配置，因此不再有效。	如果您具有公司管理者角色 () ，請在 Strategic Sourcing 中建立新的個人API權杖。輸入新的權杖資訊。 輸入權杖資訊 (不含字首)。在 WSS API權杖中加入字首會結果401 Unauthorized 或 403 For禁止錯誤。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

錯誤訊息	原因	解決方案
	• 在整合屬性中為「API金鑰」和「API使用者權杖」欄位或「使用者電子郵件」欄位設定的值無效。	
驗證錯誤：名稱已被使用	Strategic Sourcing 不允許重複的供應商名稱。	1. 在Workday中使用不重複的名稱重新命名供應商。例如，使用Workday ID 做為差異化指標： *S-00001 Acme Inc.* 2. 使用Workday中供應商記錄的別名分頁，新增實際的供應商名稱，確保下游流程的準確性。 您可以透過將資料從Workday和Strategic Sourcing 擷取至 Excel 檔案來比較重複項目，從而大量執行這些步驟。
驗證錯誤：姓氏不可空白	在Workday中，某些供應商聯絡人國家/地區不需要姓氏，但Strategic Sourcing連接器則需要。	1. 在Workday中存取「依國家/地區維護姓名組成」任務。 2. 請選取不需要輸入姓氏的國家/地區。 3. 在姓名組成中，選取列中姓氏或名字的必填核取方塊。
驗證錯誤：postal_code 郵遞區號必須為 4 位數，後加 2 個字母。 驗證錯誤：postal_code 郵遞區號必須為 5 位數	如果您有供應商位於埃及或哥斯大黎加，就會接收此錯誤。	請更正供應商的郵遞區號。您還可以： 1. 存取維護本地化設定任務。 2. 在「聯絡資訊」中，移除哥斯大黎加和埃及的郵遞區號驗證。
驗證錯誤：postal_code 必須為 3 或 5 位數。	如果您有地址在台灣的供應商，就會接收此錯誤。	請更正供應商的郵遞區號。您還可以： 1. 存取維護本地化設定任務。 2. 在「聯絡資訊」中，移除台灣的郵遞區號驗證。
驗證錯誤：發生處理錯誤。提交的任務未獲授權。 Http 回應狀態：500	Workday中的供應商連接器安全群組沒有所有正確的網域安全原則權限。	在Workday中： 1. 從安全群組的相關動作功能表 ，選取安全群組 > 的「安全群組維護網域權限」 。 2. 在允許「更新」存取權的網域安全原則中，新增「設定：供應商聯絡人」選擇權。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

錯誤訊息	原因	解決方案
驗證錯誤：傳回的錯誤HTTP 狀態為 403 {"錯誤":"權限被拒絕","code":"S22"} Http 回應狀態：403	Workday中的供應商連接器安全群組沒有所有正確的網域安全原則權限。	在Workday中： 1. 從安全群組的相關動作功能表 ，選取安全群組 > 的「安全群組維護網域權限」 。 2. 新增「報告：供應商」和「設定：供應商」選項到以下欄位： • 提供「修改」存取權的網域安全原則 • 提供「檢視」存取權的網域安全原則 3. 存取「註冊**API**用戶端以進行整合」任務。 4. 請輸入用戶端名稱：。 5. 在範圍 **(**功能區**)**提示中，選取整合與供應商。 6. 複製用戶端 ID 和用戶端密碼，並將其儲存在安全的地點。您需要將這些值複製到整合屬性中。
傳回的 HTTP 狀態發生錯誤：422 {"errors":[{"source":{"pointer":"/data/attributes/deselected_option_ids"},"title":"Validation Error","detail":"deselected_option_ids 選項名稱已選取「」}]} - 將分類設為非作用中時發生錯誤	將供應商現有的分類設為非作用中。	在停用分類之前，請先在Workday中移除供應商的分類。
錯誤：HTTP 狀態：422 {"errors":[{"source":{"pointer":"/data/attributes/base"},"title":"Validation Error","detail":"無法刪除記錄，因為傳回的 HTTP 狀態中顯示「相依供應商公司存在」}]}錯誤：422 {"errors":[{"source":{"pointer":"/data/attributes/supplier_classification_fields.external_id"},"title":"驗證錯誤","detail":"supplier_classification_fields.external_id 已被使用"}	您已更新Workday中使用中的供應商分類的參考 ID。	將參考 ID 還原為先前同步至 Strategic Sourcing 的 ID。
發生處理錯誤。索引中出現重複的插入內容：供應商-外部尋購 ID-外部可尋購 ID	您在 Strategic Sourcing 中新建了一家供應商，該供應商已在Workday中為非作用中的供應商，並嘗試更新新供應商的外部 ID。 您可以透過 Strategic Sourcing 資料匯入器來更新供應商的外部 **ID** 。	在Workday中為非作用中狀態的供應商仍可新增至 Strategic Sourcing 事件。若要為 Strategic Sourcing 使用者啟用在整合中具有非作用中狀態的供應商，請在「 」整合系統上更新「供應商狀態」 。請查看Strategic Sourcing中的Workday供應商狀態。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

錯誤訊息	原因	解決方案
錯誤：郵遞區號必須為 位數。 錯誤：postal_code對此區域無效	缺少郵遞區號，或「提交供應商*EIB*」上的郵遞區號驗證已關閉。整合系統會指定郵遞區號的格式。 根據供應商所在區域的郵遞區號要求，錯誤訊息會有所不同。	Strategic Sourcing 會驗證郵遞區號。在Workday中的「提交供應商*EIB*」中開啟郵遞區號驗證。
處理 [Supplier Name] 時發生錯誤：您必須包含供應商聯絡人的電子郵件地址，且電子郵件地址必須為工作類型的電子郵件地址	供應商聯絡人的唯一電子郵件類型設為「首頁」 ，或供應商聯絡人沒有電子郵件地址。	1. 在Workday存取供應商的「供應商聯絡人」分頁。 2. 在供應商聯絡人人的姓名為 的列中，按一下「編輯」 。 3. 在聯絡資訊分頁中，瀏覽至電子郵件。 4. 在「類型」提示中，選取「工作」 。
驗證錯誤詳細資料：Bic 銀行識別碼 (BIC) 的格式不正確。請參閱 SWIFT 準則，了解正確格式 欄位：/data/attributes/bank_accounts/0/gic	BIC 的格式不正確。	請更正銀行識別碼 (BIC) 或移除錯誤代碼，將供應商傳送至 Strategic Sourcing。如果移除此代碼，您必須暫時更新 Strategic Sourcing 中的設定： 1. 存取設定中的「供應商基本資料 > 到職基本資料欄位」 。 2. 請清除「銀行帳戶國家/地區」的「基本資料必須填寫」核取方塊。
訊息摘要：修補國家/地區的地址組成規則	Workday已為多個國家/地區啟用「維護本地化設定」 。這在Workday的「城市」提示中最常見。	請暫時停用本地化設定，然後重新執行供應商連接器。這可讓供應商傳遞至Workday ，且本地化設定可在同步後重新啟用。本地化設定屬於用戶設定，可能會影響Workday的其他區域。應盡可能保持本地化狀態，讓供應商從 Strategic Sourcing 轉移至Workday不會發生問題。 1. 存取Workday中的維護本地化設定任務。選取聯絡資訊區。 2. 導覽至「本地化欄位」欄中的「城市」提示。 3. 從「允許國家或地區」欄中移除錯誤訊息中提到的國家/地區。如果有多個國家/地區，請選取「確定」 。
發生驗證錯誤。您所選取的一或多個地址目前用於作用中的供應商收款人脈()。若要更新或刪除地址，請從供應商收款人脈中移	您嘗試在 Strategic Sourcing 中更新或刪除的地址目前用於供應商收款人脈方。	1. 在Workday中存取供應商，然後選取「供應商連結方」分頁。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

錯誤訊息	原因	解決方案
除該地址，或停用供應商收款人脈。		2. 在供應商收款連結方下，按一下編輯。請將「收款連結方狀態」欄位的「非作用中」變更為「」。 3. 按一下提交。 4. 在供應商上存取聯絡資訊分頁，然後按編輯。 5. 在地址區段中，針對您設為非作用中的地址，勾選刪除核取方塊。 6. 按一下提交。

未轉移某個供應商分類。

原因： 此分類在Workday中有重複名稱的欄位，或此分類與同一個國家/地區的另一個名稱相同的分類相符。

解決方式： 請在Workday中存取維護供應商分類任務，檢閱「分類名稱」欄的重複項目。

我的**Workday**供應商狀態不會填入 **Strategic Sourcing** 的供應商基本資料。

原因： Strategic Sourcing 中的外部 ID 欄位不正確或不存在。

解決方式：

程序

1. 在 Strategic Sourcing 中，存取報告中的「供應商」資料集。
2. 確認已填入外部 **ID**欄位。
3. (選用) 起始供應商連接器的完整同步，並填入外部 **ID**欄位。
   請參閱範例：在Workday與 Strategic Sourcing 之間同步所有供應商資料。

我的整合系統配置為啟用「供應商事件」業務流程，但供應商與**Workday**同步後，並未執行該業務流程。

原因： 「供應商活動」業務流程需要供應商提供 Strategic Sourcing 未收集的資訊。

解決方式： 在從 Strategic Sourcing 傳送時，存取維護自訂驗證任務，以便為供應商更新驗證。

供應商未從**Workday**供應商帳戶同步至 **Strategic Sourcing**。

原因： 此錯誤可能有多種原因。

解決方式： 嘗試檢視多個項目以找出任何問題：

- 存取整合系統「」。請選取「整合系統 > 整合事件」相關動作：。選取供應商應嘗試同步的整合事件，並在「輸出檔案」和「訊息」分頁中查看是否有與該供應商相關的錯誤。
- 在Workday中存取供應商，並檢視「流程記錄」分頁。
- 在 Strategic Sourcing 中存取供應商「」的一般基本資料 > - 供應商資訊。檢視記錄記錄中的最新資料。

如果您在查看所有項目後無法與供應商同步，請在 Community 提交產品支援個案。

relatedlinks
相關任務
註冊用於整合的 API 用戶端

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

疑難排解：**Strategic Sourcing** 供應商合約連接器

我在 **Strategic Sourcing** 的「財務公司」或「階層」欄位中沒有看到任何可供選擇的項目。

原因： 您的安全角色無法存取這些欄位。

解決方式：

程序

流程：「供應商合約 - 建立/編輯」 網域。

1. 為 Workday Strategic Sourcing 配置單點登入 (SSO)。
2. Set Up Workday Strategic Sourcing Worklet .
3. 按一下 **Workday Strategic Sourcing**Worklet 資訊方塊。
4. 請檢閱上方的安全區段，驗證各個網域中使用者的角色指派。您的使用者必須具有 檢視 權限。
5. 存取 「建立供應商合約」 任務以檢視一組公司和階層。

我的整合略過我的部分 **Strategic Sourcing** 合約。

原因： 您在 Strategic Sourcing 和 Workday 中的憑證不一致。

解決方式： 請聯絡公司管理者，讓您在 Strategic Sourcing 中擔任 公司管理者 角色。

整合失敗，並發生處理錯誤。提交的任務未經授權。

原因： 使用者的安全權限不正確。

解決方式：

檢查執行整合的使用者是否具有 「提交供應商合約」 和 「提交供應商合約修訂」Web 服務的適當權限。此外，請檢查使用者是否具有 「流程：供應商合約 - 檢視」 網域的整合權限。

即使 **WSS** 合約沒有任何實際變更，Workday 也會在 **Workday** 中為合約建立多項修訂。

原因： 您尚未正確配置啟動參數。

解決方式：

程序

1. 從上次成功執行的 值類型 提示中，選取 「在執行階段確定值」。
2. 從上次成功執行的 值 提示中，選取 上次完成整合事件的基準日期/時間。
3. 從目前輸入日期/時間的 值類型 提示中，選取 「在執行階段確定值」。
4. 從「目前輸入日期/時間」的 值 提示中，選取 「目前時間 (日期/時間)」。

某些使用者會在 **Workday** 與 **WSS** 之間收到錯誤。

原因：

原因	解決方案
使用者無法使用儀表板上的 Workday Strategic Sourcing 資訊方塊來存取 WSS。	啟用 *Workday Strategic Sourcing* 網域，並確認使用者屬於網域安全原則中列出的其中一個安全群組。然後，將 Workday Strategic Sourcing Worklet 資訊方塊新增至儀表板。
您的「合約整合」使用者沒有存取供應商合約修訂 Web 服務的權限。	存取 供應商合約事件、業務流程的相關動作功能表，然後選取 業務流程原則 -> 編輯 ，以檢閱指派給 「提交供應商合約」 起始動作的安全群組。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

原因	解決方案
	您也可以在 供應商合約修訂事件的相關動作功能表中編輯業務流程原則，以檢閱指派給起始動作「提交供應商合約修訂」Web 服務的安全群組。
您的 WSS 合約建立使用者不屬於適當的安全群組。	存取 「處理供應商合約」 網域和網域安全原則，以檢閱安全群組指派。
您的使用者不屬於安全原則中列出的任一「 自助服務：帳戶」 網域安全群組。	使用者所屬的其中一個安全群組必須在此網域的「報告/任務權限」中擁有 「檢視」 權限。 執行 「測試使用者的網域權限」 任務，並檢查使用者是否屬於此安全網域。如果沒有，請配置此網域，以納入需要 SSO 存取權的使用者。
執行連接器的使用者沒有整合權限。	存取「 流程：供應商合約 - 檢視」 網域，並確認使用者俱有 整合 權限。之所以有此必要，是因為連接器在內部使用 Get Supplier Contracts Web 服務來決定是否要建立 (或) 更新現有的合約。

無法從 **Workday Strategic Sourcing** 合約擷取附件。

原因： 嘗試同步至 Workday 的合約文件名稱中含有特殊字元。

解決方式： 重新命名任何包含特殊字元的合約。

我的部署會略過 **WSS** 合約編號。

原因： 您嘗試與 Workday 同步的合約名稱中可能含有特殊字元。

解決方式： 重新命名任何包含特殊字元的合約。

我的供應商連接器整合同步為非作用中，且供應商暫保留在 **Strategic Sourcing** 中。

原因： 「供應商到職整合」中的 「供應商狀態」 整合屬性未設為允許處於這些狀態的供應商。

解決方式： 存取整合系統的 整合屬性 區段並更新。您可以在 Community 中的 Strategic Sourcing 中找到有關如何在 Workday 供應商狀態 中變更屬性的其他說明。Strategic Sourcing 不會阻止使用者將非作用中的供應商新增至合約。但是，狀態為非作用中的合約不會轉移至 Workday。

在 **Strategic Sourcing** 中輸入的資訊不符合此欄位中定義的限制。

原因： 新增至 作用中 合約的供應商在 Workday 中還不是 作用中的 供應商。

解決方式： 在 Workday 中將供應商設為 作用 中，並啟動整合。

未處理合約。

原因： 有 2 個可能的原因：

- 合約中的必填欄位有漏填資訊。
- 此合約類型不是在 Workday 與 Strategic Sourcing 之間同步的合約類型。

解決方式： 供應商合約連接器會嘗試透過 Workday 傳送所有的合約類型，無論這些合約類型是否為已同步的合約類型。對於未同步的合約類型，可以忽略此警告。

對於同步的合約類型：

程序

1. 在 Strategic Sourcing 中存取合約。
2. 請在所有必填欄位中輸入資料。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
相關參考資料
2022R2 功能更新公告：Workday Strategic Sourcing 合約處理

統一供應商入口網站
概念：統一供應商入口網站

供應商聯絡人現在可以使用 Workday Central Login，在新版「統一供應商入口網站」中從 Workday 和 Strategic Sourcing 存取其所有客戶資訊。這個全新的集中式登入方式安全、直觀且易於設定。

供應商聯絡人只需登入一次即可存取：

- 動作項目
- 合約談判
- 事件 (RFP 和拍賣)
- 表單
- 發票與付款
- 績效考核
- 採購單和型錄

步驟：設定統一供應商入口網站

開始之前

- 設定供應商連接器，並確保 供應商到職 *(WSS)*/供應商到職 - 供應商聯絡人後處理佈建 *WCL*整合服務已啟用，請參閱 「Steps: Set Up Supplier Connector for Strategic Sourcing」(步驟：設定 Strategic Sourcing 的供應商連接器)。

  註: Workday 要求您必須與 Workday 或經認證的合作夥伴簽署服務協議，才能使用此整合服務。
- 在 Workday Procurement 中設定供應商入口網站，請參閱 「步驟：設定供應商入口網站」。
- 在 「編輯用戶設定 - 財務」任務中為供應商聯絡人啟用 Workday Central 登入佈建，請參閱 「參照：編輯用戶設定 - 財務」。
- 配置這些網域在具有「檢視/修改」存取權的「採購」功能區中：
  - 將 供應商聯絡人 安全群組新增至 自助服務：供應商聯絡人任務 網域。
  - 更新並啟用安全群組的 *Set Up: Workday* 供應商帳戶 網域的安全性原則，以允許其管理供應商入口網站用戶存取的權限。

執行這項作業的原因和時機

供應商聯絡人可透過 Workday Central Login 登入，在統一供應商入口網站的 Workday 和 Strategic Sourcing 存取其所有客戶資訊。

程序

1. 存取 「維護儀表板」任務，並確保已啟用以下儀表板：
   - 發票與付款新增 最近發票申請Worklet。
   - 採購單和型錄
   - 首頁。新增 「聯絡人與銀行業務」Worklet，並根據需要在 「供應商聯絡人為本人」 安全群組中進行設定。
2. (選用) 若要讓供應商聯絡人更新其聯絡資訊和銀行資訊，請確保 「供應商聯絡人本人」 安全群組可存取「 流程：供應商入口網站」 安全網域。

   請參閱 「步驟：在供應商入口網站上設定聯絡人角色」。

   存取 「配置 **Worklet**」 任務，並更新「 聯絡人與銀行 業務」Worklet，以包含您希望供應商聯絡人在您的用戶中存取的動作。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

3. 若要管理單一供應商聯絡人對統一供應商入口網站的存取權，請存取供應商上的 「供應商聯絡人」 分頁，並將 供應商入口網站用戶存取 欄位更新為：
    - 「啟用」 以啟用或重新啟用供應商聯絡人對「統一供應商入口網站」的存取權。
    - 「非作用中」以停用供應商聯絡人對「統一供應商入口網站」的存取權。
4. 若要管理多個供應商聯絡人對統一供應商入口網站的存取權，請存取 尋找供應商聯絡人 任務。篩選結果，僅包含您要授予存取權的供應商聯絡人。按一下 變更供應商入口網站用戶存取權 ，然後選取 作用中 或非 作用中。
5. (選用) 如果供應商連接器未排定自動執行，請手動執行。
6. 為可存取 Workday Procurment 的供應商聯絡人移除其他電子郵件驗證。這是一個額外的安全選項，會提示供應商在登入統一供應商入口網站後，並在 Workday 中存取採購資料之前，重新驗證電子郵件地址。Workday 預設會啟用此功能。

    若要移除電子郵件驗證，請存取 管理驗證原則 報告，然後選取 「編輯 **Workday** 管理的驗證原則」。刪除 單次通行碼 - 電子郵件 做為 多重要素驗證類型受限， 適用於 啟用 *WCL* 的供應商。按一下 啟用所有驗證原則。按 一下確定。

結果

當下次執行供應商連接器整合以將供應商資訊從採購同步至策略尋源時，供應商聯絡人會收到一封電子郵件，邀請他們註冊或使用 Workday Central Login 登入統一供應商入口網站。

重設統一供應商入口網站的存取權

開始之前

步驟：設定統一供應商入口網站

執行這項作業的原因和時機

當供應商聯絡人忘記其多重驗證要素詳細資料和 Workday Central Login (WCL) 密碼時，可以重設 WCL 存取權。這會撤銷他們存取採購資訊和任務的權限。

若要讓他們再次存取您的採購資訊和任務，您必須重新啟用他們的憑證，才能存取統一供應商入口網站。

程序

1. 在供應商上存取 「供應商聯絡人」 分頁，並將供應商聯絡人的 「供應商入口網站用戶存取權」 欄位更新為 「非作用中」。
2. 執行供應商連接器。請參閱 「啟動整合」。如需更多資訊，請參閱 「步驟：設定 Strategic Sourcing 的供應商連接器」。
3. 存取供應商上的「供應商 聯絡人」 分頁，並將供應商聯絡人的 「供應商入口網站用戶存取權」 欄位更新為 「作用中」。
4. 再次執行供應商連接器。

結果

供應商聯絡人現在可以在「統一供應商入口網站」中存取您的採購資訊。

常見問題：統一供應商入口網站

我的供應商聯絡人遺失或刪除了 Workday Central Login (WCL) 歡迎電子郵件，我可以重新傳送嗎？	使用者可在登入頁面上輸入電子郵件地址，並在不輸入電子郵件的情況下開始到職程序。
為什麼我的供應商聯絡人無法存取統一供應商入口網站 (USP)？	在以下情況下，無法為供應商聯絡人授予統一供應商入口網站存取權： • 沒有主要工作電子郵件信箱。 • 主要工作電子郵件地址重複。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	• 已將其指派給其他安全群組。
如果我沒有啟用現有供應商聯絡人的 WCL 存取權，會發生什麼情況？他們是否仍可存取現有的供應商入口網站？	如果您沒有為現有的供應商聯絡人建立 Workday Central Login 帳戶，他們可以繼續使用現有的 Workday 使用者名稱和密碼存取現有的供應商入口網站，但無法存取統一供應商入口網站。Workday 建議您為所有供應商聯絡人啟用用戶存取權。
供應商入口網站用戶存取狀態有哪些選項？	• 作用中：。處於此狀態的供應商聯絡人可以存取統一供應商入口網站。 • 非作用中：。處於此狀態的供應商聯絡人無法存取統一供應商入口網站。 • 空白。供應商聯絡人若沒有作用中或非作用中的狀態，就無法存取統一供應商入口網站。
刪除供應商聯絡人時，存取權會被移除？	是。
設定「統一供應商入口網站」後，現有的供應商聯絡人要如何登入採購供應商入口網站？	在您設定供應商聯絡人的 Workday Central Login 帳戶之前，供應商聯絡人仍可使用其 Workday 憑證存取採購供應商入口網站。若要查看現有供應商聯絡人的登入方式，請存取 「尋找供應商聯絡人」任務，並勾選其用戶存取權。如果他們的存取權是： • 空白或非 作用中，使用者可繼續使用 Workday 憑證。 • 作用中：，使用者可使用新的 WCL 憑證登入
供應商聯絡人的主要工作電子郵件地址變更後，是否會失去對用戶的存取權限？	否，但 Workday 強烈建議您更新他們的存取權限，以存取新的主要工作電子郵件信箱。
我可以與供應商聯絡人分享哪些關於設定 WCL 的資訊？	您可以在 Workday 使用者指南中分享 「註冊 Strategic Sourcing」。
我可以為供應商聯絡人設定電子郵件驗證的寬限期登入計數上限嗎？	不會。電子郵件驗證的略過驗證寬限期已停用。
如果供應商聯絡人在 Workday 中有超過 1 封工作電子郵件，會發生什麼情況？	已使用 Workday 中列出的主要工作電子郵件信箱。
當供應商聯絡人需要更新其主要電子郵件地址時，會發生什麼情況？	如果供應商聯絡人在 Strategic Sourcing 中更新了電子郵件，Workday Procurement 中的電子郵件也不會更新。我們建議供應商聯絡人不要更新自己的電子郵件地址，而應聯絡客戶以更新其電子郵件地址。 您無法在 Workday 中更新 WCL 的電子郵件。如果您在 Workday 中更新供應商的「 主要工作電子郵件」， 這只會更新以電子郵件為基礎的驗證步驟，則供應商聯絡人仍需使用其原始的主要電子郵件地址登入 WCL。 我們建議您刪除使用舊電子郵件地址的供應商聯絡人，並建立新的供應商聯絡人，以便更新供應商聯絡人的主要電子郵件地址。系統會發出新的 USP 帳戶邀請，且供應商聯絡人可以設定新的 WCL 帳戶來存取 USP。

疑難排解：最近的佈建結果

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

我的供應商聯絡人未收到可存取統一供應商入口網站的電子郵件。

存取 「尋找供應商聯絡 人」任務並檢視 最近的佈建結果 ，以便進行疑難排解。

原因：

最近的佈建結果	原因	解決方案
成功	成功 已成功傳送電子郵件通知，但供應商聯絡人方面的問題。	供應商聯絡人有權存取。傳送用於登入的連結。
待定	此供應商聯絡人尚未佈建。	手動執行供應商連接器，以同步採購和策略尋購。
待定	無法佈建供應商聯絡人，因為未與 WSS 同步。將供應商聯絡人與 WSS 同步，然後再試一次。 可能的後續步驟是，我們建議您確認 Workday 到 WSS SSO 已啟用且功能正常。	將供應商聯絡人與 Strategic Sourcing 同步。共用追踪檔案以供參考。
待定	佈建此聯絡人時發生錯誤。如果此問題持續存在，請聯絡您的管理者。	管理者需要調查 Strategic Sourcing 與 WCL 之間的問題。
待定	WSS 公司配置無效。請更新 WSS CSR Portal 公司設定中的「客戶計費 ID」欄位，然後再試一次。	請聯絡您的 NSC 以更新您的 Strategic Sourcing 公司的「客戶計費 ID」欄位。

參照：不符合更新資格的供應商聯絡人

當您使用 「尋找供應商聯絡 人」任務變更對統一供應商入口網站的存取權時，Workday 會將無法更新的供應商聯絡人列為「不符合更新資格」。若要更新這些供應商聯絡人，請解決以下問題：

核發	動作
缺少主要工作電子郵件信箱	請為此供應商聯絡人新增主要工作電子郵件信箱。
主要工作電子郵件重複	此供應商中 2 個以上的供應商聯絡人具有相同的主要工作電子郵件。移除重複項目。
有其他安全群組。	請從所有安全群組移除此供應商聯絡人，但「供應商聯絡人本人」除外。
Workday 帳戶已停用、已到期或已鎖定。	請為此供應商聯絡人重新啟用 Workday 帳戶，然後再試一次。

對於此表格中的每個問題，下列任務都有相關的中斷驗證：

- 新增聯絡人
- 編輯聯絡人

Strategic Sourcing 管理概念

概念：部門總覽

部門可讓您為組織內的尋購事件新增結構。您可以透過以下方式管理部門：

- 新增或移除利害關係人。
- 正在檢視您部門中所有尋購事件的合併儀表板。
- 正在為您的部門建立事件支出種類。

您可以在 「設定」中管理您的部門。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

建立部門後，您可以從 「設定」存取「 使用者清單」， 以管理利害關係人和管理者。

概念：團隊總覽

團隊可讓您針對組織中的各種角色，管理專案和合約的公開性。當事件連結至專案時，團隊權限會保留在事件中。在自訂合約和專案類型時變更 利害關係人同步類型， 不會影響這些權限。

當您的用戶中未建立任何團隊時，利害關係人只能檢視其為利害關係人的合約和專案。尋購經理人員和管理者可以檢視和更新所有項目，但您以 唯讀 權限新增的合約和專案除外。

您可以建立以下類型的團隊：

- 完整存取權
- 唯讀

完整存取權

擁有完整存取權的團隊成員可以編輯團隊可用的記錄。您可以將以下角色新增至具有完整存取權的團隊：

- 公司管理者
- 部門管理者
- 尋購經理

您可以在團隊可用的特定記錄上，將這些使用者標示為 唯讀 。如果您未將這些使用者加入團隊，這些使用者就只能存取自己擁有或關係密切的專案和合約。

唯讀

唯讀團隊的成員可以檢視團隊可使用的記錄。您可以將以下角色新增至唯讀團隊：

- 公司管理者
- 部門管理者
- 尋購經理
- 相關人員

將管理者或尋購經理人員新增至唯讀團隊時，您可以在團隊可存取的特定記錄上將他們標示為 「已讀/可寫」。

唯讀團隊權限會覆寫完整存取團隊權限。當您將尋購經理人員或管理者新增至完整存取團隊和唯讀團隊時，他們可以檢視所有內容，但只能更新您將他們新增為具有 讀取/寫入 權限的利害關係人的合約和專案。

不屬於團隊的利害關係人只能存取以他們為利害關係人的專案和合約。無論是否指派給唯讀團隊，對特定專案或合約具有讀寫權限的干係人都會保留其存取權。您也可以為利害關係人啟用供應商目錄的唯讀檢視。

建立團隊
您需要有 「設定」 頁面的管理者存取權，才能建立團隊。您可以存取 **Teams** > 完整存取權 或 **Teams** > 唯讀，並選取 新建團隊，即可建立團隊。

當您建立新團隊時，Strategic Sourcing 會自動將專案和合約的公開性設為「 檢視全部」。您可以透過 「管理公開性」新增篩選條件來變更此配置。

在使用者建立時指派團隊
您可以在建立使用者時，存取 設定 > 使用者清單，將團隊指派給使用者。

如果新使用者是利害關係人，則您只能選取唯讀團隊。在使用者完成註冊之前，您可以在 設定 > 使用者清單中選取使用者名稱旁的 編輯 ，調整其成員資格。使用者完成註冊後，其資訊會顯示在 團隊 檢視中。

概念：事件自訂欄位

事件自訂欄位可讓您將唯一欄位新增至尋購事件。您也可以在報告中追踪這些欄位。

包括：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 在 「設定」中管理 事件自訂欄位 。
- 在任何事件的 「內部資料」 區段中尋找您的自訂欄位。
- 在團隊完成事件後，將事件自訂欄位拉到您的報告中。

relatedlinks
相關任務
建立尋購報告

概念：事件支出種類

您可以依事件支出種類和子種類來追踪事件。使用者的角色決定了他們與事件支出種類互動的方式：

角色	動作
公司管理者	配置公司範圍或部門層級的清單。
部門管理者	配置部門層級清單。
尋購經理	從公司範圍或部門層級的清單中，將事件支出種類和子種類指派給事件的尋購事件。

您可以在 「設定」中管理 種類 。您也可以對預先填入的種類執行這些動作。如果您有 1 或多個部門，則部門管理者可以在 「設定」的 「部門」 中管理種類。

概念：事件類型

事件類型可讓您識別尋購事件的類型，並管理最符合組織需求的事件類型。您可以自訂尋購事件的名稱和對應的供應商回覆。公司管理者可在 「設定」中建立新的事件類型。

有 5 種預先填入的事件類型及其對應的回應名稱：

事件類型	回覆名稱
一般出價	報價
資訊要求 *(RFI)*	建議
建議書邀請 *(RFP)*	回覆
報價邀請 *(RFQ)* 一般查詢	出價

您可以在 「設定」中管理您的 事件類型 。

概念：公開尋購網站

公開尋購網站是一個外部網站，內含邀請、中標和中標合約的詳細資料，方便您提供公平、公開且透明的尋購機會。如果啟用公開尋購網站，您仍然可以建立私人事件。

在公開尋購網站上，供應商可以：

- 搜尋您的公開尋購事件和合約。供應商可以使用引號來取得完全相符的搜尋結果。
- 參與事件。這與參加標準的私人活動沒有區別。
- 檢視事件狀態和結果。

您仍然可以將公開連結分享至特定的 RFP，但您需要前往公開網站取得該連結。Strategic Sourcing 不會在事件建置器中顯示公開連結。

此公開網站旨在提供足夠的公開資訊，讓適當的供應商決定出價。此資訊包括：

- 任何附加至事件的檔案。
- 已決標機會的決標資訊。
- 商品代碼

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 重要的到期日或里程碑日期
- 狀態，例如開放、已關閉或已決標。

公開出價網站上的事件會一直顯示，直到您將其刪除為止。

請在 Community for Strategic Sourcing 實例管理中提交客戶關懷個案，以啟用public_bid_site 功能標幟。如果您的用戶中未啟用子網域，Strategic Sourcing 會在您啟用公開出價網站時啟用這些子網域。請聯絡您的 IT 部門，確認您和您的利害關係人可以存取新的子網域。

商品代碼

當您將商品代碼新增至公開事件時，Strategic Sourcing 會向特定供應商發出邀請。這些供應商的基本資料相同，且有相同的商品代碼。

合約

當合約狀態為「作用中」時，「合約」 分頁會顯示合約記錄資訊。供應商和其他公開使用者可檢視：

- 合約結束日期。
- 合約 ID
- 合約開始日期。
- 說明
- 供應商名稱
- 標題
- 類型。

直接或修訂對作用中合約所做的更新會顯示在公開競標網站上。當合約進入非作用中狀態時，該合約記錄就不會再顯示在公開競標網站上。

relatedlinks
相關參考資料
2023R1 功能更新公告：Strategic Sourcing 公開出價網站

概念：訊息範本

您可以為以下項目建立訊息範本：

- 決標或拒絕電子郵件
- 發布事件前必須確認的提醒。

您可以在 尋購與競價的 「設定」中管理這些範本。

決標與拒絕電子郵件

您可以包含已決標支出和郵件合併欄位，為供應商發送的電子郵件提供個人化設定。尋購經理人員可以先編輯電子郵件範本，再傳送決標或拒絕訊息。

預先發布確認訊息

Workday 會在您發布事件之前顯示提醒訊息。您可以自訂訊息，以滿足特定流程的需求，例如：

- 新增所有必要的相關人員。
- 附加 RFx 文件
- 正在輸入基準。
- 正在更新 RFx 說明。

概念：**Workday** 用戶對應

設定的 「**Workday** 用戶對應」 區段會顯示您的 Strategic Sourcing 公司對應至的 Workday 用戶。此 Workday 用戶應配置 Workday SSO 和相關連接器，以確保連至 Strategic Sourcing。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Workday 建議您不要編輯此區段，並將 用戶管理自動化選擇啟用提示保留 為 「否」。如果您將選項更新為 「是」 並儲存，Strategic Sourcing 將刪除您的所有資料，且在下次重新整理對應的 Workday 用戶時無法擷取資料。

Workday 目前建議您不要在「選擇啟用 用戶管理自動化」提示中選 取 「是」。這可能會導致無法復原的資料遺失，因為 Strategic Sourcing 無法重新整理資料。

Strategic Sourcing 管理者資歷證明

參照：**Strategic Sourcing** 使用案例

您想要將使用者清單上傳至「使用者清單」。	您無法將使用者清單上傳至使用者清單，但如果您同時有 Workday 和 Workday Strategic Sourcing，則可 設定使用者佈建 ，以自動將您的 Workday 使用者建立為 Strategic Sourcing 使用者。此外，當您 啟用單點登入 (SSO)時，Strategic Sourcing 會自動佈建任何在 使用者清單 **(**使用者清單**)**中以利害關係人使用者身分存取 Strategic Sourcing 的人員。若要設定授權使用者，您可以： • 將每個授權使用者新增至使用者清單。 • 在 Workday 中啟用使用者佈建，以利害關係人的身分匯入使用者。您可以在 Strategic Sourcing 中變更他們的權限。 • 要求每個授權使用者登入 Strategic Sourcing。此要求會將他們新增為「 使用者清單」 的利害關係人。您可以將 使用者清單 中的使用者權限升級為尋購經理人員或公司管理者。
您不再使用某個自訂欄位，想要將其從記錄中移除。	自訂欄位和自訂欄位選項一旦在記錄上選取後，便無法刪除。以公司管理者的身分，導覽至 「設定 > 自訂欄位」。在您要隱藏的自訂欄位上，按一下 編輯 按鈕旁邊的下拉式功能表，然後選取 「隱藏」。如果您要在日後檢視此欄位並產生相關報告，必須先取消隱藏此欄位。 在每個合約和專案類型的 「自訂版面配置」 區段中，您都可以取消選取欄位，使其不再顯示合約或專案。
在您將專案標示為「完成」或「作用中」合約之前，必須先於尋購流程進行核准。	只有在合約或專案工作流程結束時，才能透過將狀態變更為「送交核准」來送交記錄以供核准。Workday 建議您將里程碑指派給需要核准的相關使用者。將里程碑標示為完成，即可視為核准。Strategic Sourcing 可追踪里程碑完成日期和里程碑的完成者，並可產生相關報告。
您需要追踪反映在合約上的節省費用。	Workday 建議從合約建立相關專案。您可以在相關專案的 「財務詳細資料 」區段中記錄儲蓄。您可以建立具有最少欄位的儲蓄專案類型，並將其填入儲蓄記錄中。
您想要將供應商基本資料上的銀行資訊和稅務資訊限制為僅供少數內部使用者使用。	所有尋購經理人員都具有供應商基本資料的讀取/寫入權限。您可以在群組類型為 「供應商銀行資訊」、「稅務資訊」和「附件存取」設定的「群組存取權」中定義這些使用者，將其限制為較少的尋購經理人員。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	保密銀行資訊和稅務資訊不可報告或立即顯示在供應商基本資料中。尋購經理人員必須按一下受限欄位旁的眼睛圖示，才能檢視資料。可透過唯讀團隊查看供應商基本資料的利害關係人，一律無法檢視受限資料。
在供應商提交後、傳送至 Workday 之前，您需要編輯供應商到職表單資料。	以公司管理者的身分，導覽至 「設定 > 供應商基本資料」，然後向下捲動至「供應商基本資料編輯」區段。啟用此區段中的編輯選項。 當您將供應商標示為已核准並將其傳送至 Workday 後，您將無法在 Strategic Sourcing 中進行任何其他編輯。您必須在 Workday 中進行內部編輯。 如果您在「供應商 基本資料」區段中沒有看到「供應 商基本資料編輯」 區段，請在 Strategic Sourcing 實例管理 Community 中提交客戶關懷個案，然後選取啟用功能選項。指定 workday_business_process_tags 功能標幟，以及您要啟用該標幟的環境名稱。您可以在 「設定」的公司基本資料中找到環境名稱。

參照：自動填寫選項

在建立或編輯範本 (例如決標或拒絕電子郵件範本或條款與條件文件) 時，您可以使用自動填寫選項。例如，您可以在決標電子郵件範本中插入 *|RECIPIENTS_FIRST_NAME|* 選項，為中標的供應商設定個人電子郵件。可以使用以下自動填寫選項：

自動填寫選項	說明
|RECIPIENTS_FIRST_NAME|	要簽署的供應商名稱。
|RECIPIENTS_FULL_NAME|	簽署的供應商全名。
|RECIPIENTS_COMPANY|	供應商公司。
|MY_FIRST_NAME|	專案擁有者的名字。
|MY_FULL_NAME|	專案擁有者的全名。
|MY_COMPANY|	您的公司名稱。
|EVENT_NAME|	事件的標題。
|DATE_PUBLISHED|	原始發布日期。
|SUMBISSION_DUE_DATE|	檢視時的目前提交日期。
|CURRENT_DATE |	檢視或簽署的日期。

relatedlinks
相關概念
概念：訊息範本
概念：條款與條件文件

參照：**Strategic Sourcing** 使用者角色和權限

我們提供以下角色的存取層級：

- 公司管理者：以授權使用者的身分完全控制公司內包含的所有資訊和資料。
- 部門管理者：以授權使用者的身分完全控制部門內的所有資訊和資料。
- 尋購經理：是授權使用者，可以完全控制其建立的事件、專案和合約中包含的所有資訊和資料。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 利害關係人：不是授權使用者，但受邀加入具有設定權限的特定事件、專案或合約。

管理者、部門管理者和尋購經理

此表格說明部門管理者和尋購經理人員可執行的動作。公司管理者可以執行所有這些動作，並設定公司設定。

動作	部門管理者	尋購經理
在公司的使用者清單中新增或停用使用者。	否	否
檢視公司帳戶中任何事件所包含的所有資料。	僅限其部門內任何事件中包含的資料。	僅限由他們建立的事件，或只能以「讀/寫」相關人員的身分存取。
建立、發布和刪除事件。	可以，但只能刪除所屬部門的事件。	建立和發布事件。
編輯組織的公開基本資料。	否	否
邀請相關人員參加活動。	是	是

利益相關者

邀請利益相關者時，您可以設定以下權限：

- 問答問答：在訊息中心將答案傳送給供應商。
- 唯讀：只能檢視事件和供應商回應。
- 讀取/寫入：執行類似尋購經理人員的所有動作，但將新供應商新增至供應商名錄除外。

對於每個事件，您可以讓利害關係人提交評估並接收每週報告。

relatedlinks
相關參考資料
下一個層級：Strategic Sourcing 利益相關者指南

參照：合約中的使用者角色

此表格說明尋購經理人員和利害關係人可執行的動作。公司管理者可以執行上述所有動作，並在設定中設定公司合約類型、原因和狀態。您可以依據使用者角色，執行不同的合約動作。在不同的合約中，利害關係人可以具有不同的權限層級。

動作	尋購經理	相關人員
選取並套用篩選條件。	是	是
建立預存的篩選條件檢視。	是	是
開始新合約。	是	僅限於傳送要求時。
檢視合約申請。	是	只能對自己提出要求。
編輯和刪除合約申請。	是	否
新增、編輯和刪除合約狀態。	否	否
管理合約類型的範本里程碑。	否	否
管理合約欄位。	否	否
新增供應商。	是	僅限於將供應商納入納入時，

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

動作	尋購經理	相關人員
變更合約狀態	是	僅限於具有「讀取/寫入」權限時。
連結相關合約	是	否
邀請相關人員	是	否
變更相關人員權限	是	否
新增或刪除里程碑。	是	僅限於具有「讀取/寫入」權限時。
檢視里程碑。	是	是
管理電子郵件通知。	是	僅限於具有「讀取/寫入」權限時。
授權公司的 DocuSign。	否	否
在 DocuSign 中附加文件。	是	否
核准合約。	是	是

參照：供應商績效中的使用者角色

本主題說明每個使用者角色可在以下供應商績效領域執行的動作：

- 參照：供應商績效中的使用者角色
- 參照：供應商績效中的使用者角色
- 參照：供應商績效中的使用者角色
- 參照：供應商績效中的使用者角色
- 參照：供應商績效中的使用者角色
- 參照：供應商績效中的使用者角色

公司管理者可執行上述所有動作。

績效管理設定

動作	尋購經理	相關人員	供應商
設定績效專案類型的名稱。	否	否	否
將自訂欄位群組和自訂欄位新增至績效考核專案。	否	否	否
新增、編輯、刪除和排序績效考核專案類型狀態。	否	否	否

績效考核專案

動作	尋購經理	相關人員	供應商
建立和管理績效考核範本。	否	否	否
建立績效考核專案。	是	否	否

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

動作	尋購經理	相關人員	供應商
接收電子郵件通知。	是	是	是
邀請相關人員	是	是，具有讀取/寫入權限。	否
變更相關人員權限	是	是，具有讀取/寫入權限。	否
檢視供應商目錄中供應商基本資料上的績效考核分頁。	是	否	否

績效考核計分卡

動作	尋購經理	相關人員	供應商
在績效考核中編輯計分卡。	是	是，具有讀取/寫入權限。	否
為供應商評分	是	僅適用於授予區段公開性時。	否
邀請相關人員進行評估。	是	是，具有讀取/寫入權限。	否
設定相關者的可檢視性。	是	是，具有讀/寫權限，但尋購經理人員除外。	否
發布計分卡	是	否	否
檢視結果	是	僅適用於授予區段公開性時。	否

績效考核問卷調查

動作	尋購經理	相關人員	供應商
編輯專案中的供應商問卷調查。	是	是，具有讀取/寫入權限。	否
設定最後期限。	是	是，具有讀取/寫入權限。	否
邀請供應商	是	是，具有讀取/寫入權限。	否
管理供應商選項。	是	是，具有讀取/寫入權限。	否
發布問卷調查	是	否	否
檢視回覆。	是	僅適用於授予區段公開性時。	是
完成績效考核	是	否	否

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

動作項目

動作	尋購經理	相關人員	供應商
建立、指派和完成動作項目。	是	否	否
檢視動作項目。	是	否	僅限於指派時。
編輯指派給我的動作項目	是	否	否
在供應商目錄的供應商基本資料上檢視動作項目分頁。	是	否	否

供應商目錄

動作	尋購經理	相關人員	供應商
存取供應商目錄中的供應商基本資料。	是	由公司管理者在公司設定中啟用時。	否
細分供應商。	是	由公司管理者在公司設定中啟用時。	否

參照：**Strategic Sourcing** 允許名單 **URL**

將以下網域新增至您的允許名單，並通知您的供應商將其列入允許名單：

- *.auth.sandbox.workdayspend.com
- *.auth.workdayspend.com
- amazonses.com
- apidocs.workdayspend.com
- assets.us.workdayspend.com
- auth.workdayspend.com
- sandbox.us.workdayspend.com
- supplier-portal.workdayspend.com
- us.workdayspend.com
- wopi.sandbox.us.workdayspend.com
- wopi.us.workdayspend.com

參照：**Strategic Sourcing API** 文件

您可以在 http://apidocs.workdayspend.com找到 Strategic Sourcing 的所有 API 文件。

Strategic Sourcing 使用者設定

變更預設語言

執行這項作業的原因和時機

您可以變更帳戶的預設語言。

程序

1. 將滑鼠移至您的姓名上方，然後按一下 使用者基本資料。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. 在 「語言」 提示中選取您的語言。
3. 儲存變更。

relatedlinks
相關參考資料
參照：Strategic Sourcing 支援的語言

建立個人 API 權杖

開始之前

建立使用者基本資料。

執行這項作業的原因和時機

您想要設定與帳戶的整合，以進行公開 API 呼叫，或使用 Tableau 和 Power BI 等第三方應用程式。

程序

1. 當您按一下您的姓名時，從顯示的 「使用者導覽」 功能表存取您的使用者基本資料。
2. 在 整合 區段中，按一下 產生權杖 以存取 API 權杖頁面。
3. 按一下 產生新的權杖。
4. 輸入權杖的說明。
5. 按一下 產生權杖。

   註: 這是您唯一可以看到權杖的時間，因此請複制權杖並將其儲存在安全的地方。

結果

您有 3 個 API 權杖：

- 公司
- 個人
- 報告連接器

您可以使用報告連接器權杖，將資料與 Power BI 或 Tableau 連接。您的公司和個人 API 權杖是交易權杖。

下一步

在 API 權杖頁面上，您可以刪除現有的權杖並建立新權杖。

步驟：使用 Taco 將 Strategic Sourcing 連至 Tableau

開始之前

- 建立 Tableau 帳戶。
- 下載 Tableau Desktop 2025.2 版或更高版本。
- 在您的 Strategic Sourcing 基本資料中產生個人API權杖。

執行這項作業的原因和時機

Workday提供了套裝資料連接器 (*Workday-strategy-sourcing-xxxtaco*檔案)，可讓您將 Strategic Sourcing 資料連至 Tableau Desktop 2025.2 版或更高版本。

註: 提供此連接器的唯一目的是讓現有的Workday客戶能夠將資訊從其Workday產品實例匯出至另行授權的Tableau 軟體應用程式。此連接器不屬於您的Workday服務，且您與Workday之間的協議中的條款和義務不適用於此連接器或匯出的資訊。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

下載 TACO 檔案即表示您同意以下執照協議：下載連接器授權協議PDF 。

程序

1. 下載Workday Web 資料連接器。

選項	敘述
應用程式版本	1.1.0
校驗和	• SHA1：0434a916b757d4dc429974f6b4ce2cfb4d9d055 • SHA256：5d27f0debebffac9a84e091948fb42cd81bf80 • SHA512：c4acfd6f9527ce983e3b971b0bd1c90692b53

2. 下載並解壓縮 Tableau 資料連接器.zip 檔案。
3. 從下載的 .zip 檔案中擷取*Workday-strategy-sourcing-xxxtaco* 。
4. (選用) 若要確認 TACO 檔案的完整性，請開啟您的指令提示或終端。使用下列方法來驗證檔案的簽章：

選項	敘述
檢查指令輸出	在指令提示或終端中執行以下指令：jarsigner -*verify* [TACO file Path] *-verbose -certs -strict* 。 如果指令輸出顯示「*jar*驗證」，表示檔案已正確簽署。您可以在 Tableau 中安全地載入和使用檔案。
計算校驗和	計算檔案的 SHA1、SHA256 和 SHA512 校驗和。將這些計算出的校驗和與第一步中提供的值進行比較。若相符，則可確認檔案的完整性。

5. 將*Workday-strategy-sourcing-xxxtaco*檔案複製到「我的 Tableau 資料庫/Connectors」目錄中：
   a) Windows：C:\Users\[Windows 使用者]\Documents\My Tableau Repository\Connectors
   b) Mac 系統：/Users/[user]/Documents/My Tableau Repository/Connectors
6. 啟動 Tableau Desktop。
7. 在「連線至伺服器」下開啟Workday Strategic Sourcing (Workday Strategic Sourcing) 。
8. 請考慮配置：

選項	敘述
URL	請輸入適用於您所在區域的URL： • 美國：https: //api.us.workdayspend.com • 加拿大：https: //api.ca.workdayspend.com • 歐洲：https: //api.eu.workdayspend.com
報告類型	請選取您要從 Strategic Sourcing 提取的資料集。 註: 為確保最佳系統效能並加快世代報告的速度，請僅選取產生報告所需的資料集。選取過多資料可能導致延遲並影響系統效率。
頁面大小	輸入您要傳回的記錄數。
Tableau API權杖	使用從 Strategic Sourcing 中的使用者設定產生的 Power BI 和 Tableau 權杖。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

9. 按一下載入資料。
   此步驟會開啟包含所選報告資料的 Tableau 工作簿。

將 Strategic Sourcing 連接至 Power BI

開始之前

在您的 Strategic Sourcing 使用者基本資料中產生個人 API 權杖 。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用 Strategic Sourcing 自訂資料連接器將資料提取至 Power BI。

程序

1. 使用 Workday Community 下載自訂連接器檔案，網址為 https://community.workday.com/articles/powerbiconnect。
2. 將檔案儲存至本機硬碟上的以下資料夾：Documents**\Power BI Desktop\Custom Connectors**。
3. 請將您在 Power BI 上的安全性設定變更為 **(**不建議**)** 允許載入任何擴充程式而不進行驗證或警告。
4. 按一下 取得更多 **>** 資料。
5. 選取 **Workday Strategic Sourcing**。
6. 輸入您的 Power BI API 權杖。
7. 選取要將哪些資料集匯入 Power BI。
8. (選用) 按一下 資料來源設定變更您在 Power BI 中的權杖。
   a) 選取 *Workday Strategic Sourcing*，然後按一下 編輯 **(**摘要索引**)**。
   b) 輸入您的新權杖，然後按一下 儲存。

結果

您可以在 Power BI 中檢視和重新整理報告資料。

在 Strategic Sourcing 基本資料中設定 DocuSign

開始之前

- 公司管理者在 Strategic Sourcing 中設定 DocuSign。
- 有 DocuSign 帳戶。

執行這項作業的原因和時機

您可以為使用者基本資料啟用 DocuSign，以便為供應商合約取得數位簽章。

程序

1. 存取您的使用者基本資料。
2. 在 整合 區段中，按一下 DocuSign 旁邊的 授權 。
   當您未登入 DocuSign 時， Strategic Sourcing 會將您重新導向至登入頁面。

結果

登入 DocuSign 後，系統會將您重新導向至 Strategic Sourcing。您現在可以透過 DocuSign 傳送供應商合約，以取得數位簽章。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

概念：Strategic Sourcing 首頁

策略性尋購首頁可讓您在處理多個出價、專案或合約時，管理到期日和近期內的採購額。

註: 在 Community 中提交客戶關懷個案，然後選取 Strategic Sourcing 實例管理以存取 首頁。

「首頁」 是導覽面板中提供的登陸頁面選項，用於檢視尋購平台中的任務。您可以檢視您身在以下位置的任務：

- 使用 「我的任務 」小工具直接指派給
- 使用 「我關注的任務 」小工具的相關人員。

除了 首頁之外，您還可以將登陸頁面設為：

- 專案甄選進程。
- 合約工作台。
- 事件：。

無論您選取哪個選項，都可以繼續瀏覽至所有頁面。

小工具

檢視小工具時，請參考以下說明：

器件	說明
我的任務	包含為登入人員指派的任務。 僅支援將里程碑設為任務。顯示的里程碑： • 是您做為受指派者的對象。 • 必須有到期日。
我關注的任務	包含未指派給登入者的任務。任務是您所屬專案或合約的一部分。 僅支援將里程碑設為任務，且顯示的任務不一定都有受指派者。

這兩個小工具還可讓您：

- 檢視近期和過去 30 天內完成的任務。
- 將任務標示為完成。
- 關閉不相關的任務。

  註: 關閉任務不會變更任務的狀態。範例：未完成的任務在您關閉後仍為未完成，但該任務已不再顯示在您的清單中。
- 依特定行事歷範圍或預設日期範圍 (例如 30 天、60 天等) 進行篩選。
- 如果您錯誤地關閉或完成任務，請複原動作。

概念：全域通知面板

「全域通知」面板讓您無須返回電子郵件，即可接收相關重要更新。

您幾乎可以在任何頁面上找到通知面板。通知：

- 在 Strategic Sourcing 中提醒您需要採取的動作。
- 包含可協助您瀏覽至適當頁面的環境定義資訊和連結。

通知類型包括：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

通知類型	
團隊聊天 事件聊天	在專案或合約中，團隊可以在聊天視窗中進行交流，也可以直接提及特定使用者。利害關係人清單上的使用者會收到團隊聊天和事件聊天的通知。 當您收到通知時，通知面板會： • 區分聊天類型中的專案聊天和合約聊天。 • 將直接提及 (@mentions) 與標準聊天通知區分開來。
合約核准狀態變更	Strategic Sourcing 會通知您下列狀態變更： • 核准申請 • 核准拒絕 • 合約已核准
第三方風險整合	Strategic Sourcing 會通知您第三方整合的風險等級變更。 公司管理者可在 「設定」中配置通知。

存取通知面板時，請參考以下說明：

選項	說明
關閉通知	您可以關閉個別通知。關閉通知後，您將無法再檢視該通知。
閱讀通知。 未讀通知	新通知為未讀通知，以通知卡片的陰影表示。您可以將個別通知標示為已讀或全部標示為已讀。
新通知	通知面板會自動載入新的通知。通知面板會顯示紅色計數器，以指出新通知的數量。
載入先前的通知。	通知面板會限制一次顯示的通知數量。當您達到上限時，通知面板會隱藏較舊的通知卡片。您可以載入先前的通知卡進行檢視。

relatedlinks
相關概念
概念：團隊聊天

參照：支援的瀏覽器

Strategic Sourcing 支援下列瀏覽器的最新版本：

- Chrome
- Firefox
- Internet Explorer
- Microsoft Edge
- Safari

Strategic Sourcing 一般不支援這些瀏覽器的第三舊版本。範例：如果瀏覽器版本 5 是最新版本，則 Strategic Sourcing 不支援瀏覽器版本 3。

支援的瀏覽器

瀏覽器	支援的版本
Chrome	2 個最新版本

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

瀏覽器	支援的版本
Firefox	2 個最新版本
Internet Explorer	11 註：Strategic Sourcing 不再支援版本 9 和 10。
Microsoft Edge	2 個最新版本
Safari	Mac OS X 上的 2 個最新版本

行動裝置支援

Strategic Sourcing 支援行動裝置版 Chrome 和 Safari。行動裝置瀏覽器並非品質保證團隊關注的焦點，建議您不要將其用於一般用途。

參照：Strategic Sourcing 使用者電子郵件使用個案

您收到太多來自 Strategic Sourcing 的電子郵件。	Strategic Sourcing 有兩個自訂電子郵件選項： • 當您被新增為專案或合約的利害關係人時，您可以在利害關係人分頁上決定是否要接收與記錄相關的電子郵件。 • 在尋購事件中，您可以選擇為個別尋購事件訊息中心啟用每日電子郵件摘要。 如果您仍收到太多電子郵件，Workday 建議您在電子郵件收件匣中新增電子郵件篩選條件和資料夾。

參照：Strategic Sourcing 支援的語言

Strategic Sourcing 支援以下語言：

- 保加利亞文
- 克羅埃西亞文
- 捷克文
- 丹麥文
- 荷蘭文
- 英文
- 愛沙尼亞
- 芬蘭文
- 法文
- 法裔加拿大人
- 德文
- 希臘文
- 匈牙利文
- 印尼文
- 義大利文
- 日文
- 韓文
- 拉脫維亞文
- 立陶宛文
- 馬來文
- 挪威文
- 波蘭

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 葡萄牙文
- 羅馬尼亞文
- 俄文
- 塞爾維亞文
- 簡體中文
- 斯洛伐克文
- 斯洛文尼亞文
- 西班牙文
- 瑞典文
- 泰文
- 繁體中文
- 土耳其文
- 烏克蘭文
- 越南文

relatedlinks
相關任務
變更預設語言

常見問題：帳戶安全

- 我要如何變更帳戶的電子郵件地址？
- 我要如何確認我的帳戶？
- 我要如何要求新的確認電子郵件？
- 階段作業逾時怎麼辦？
- 當我收到權杖無效錯誤時，我該怎麼辦？
- 我有 2 個 Strategic Sourcing 帳戶。我可以合併嗎？
- 忘記密碼時，我該怎麼辦？
- 我要如何解除鎖定我的帳戶？
- 我要如何變更密碼？

我要如何變更帳戶的電子郵件地址？	1. 將滑鼠移至您的姓名上方，然後按一下 使用者基本資料。 2. 在 電子郵件 欄位中輸入您的電子郵件地址。 3. 儲存變更。 4. 存取您的舊電子郵件，並按照您收到的電子郵件中的說明進行操作。 註: 如果貴組織使用 SSO，可能會有某些限制。如需詳細資訊，請聯絡您的公司管理者。
我要如何確認我的帳戶？	存取您的電子郵件，然後在您收到的電子郵件中按一下 「完成您的帳戶」。
我要如何要求新的確認電子郵件？	若要申請新的登入，請存取登入頁面，然後按一下 未收到確認指示？。
階段作業逾時怎麼辦？	當您在一段時間內處於非作用中狀態時，階段作業即逾時。若要重新登入，請按一下 登入 或存取登入頁面。
當我收到權杖無效錯誤時，我該怎麼辦？	當您使用到期的確認電子郵件時，您會收到權杖無效錯誤。若要解決此錯誤，請存取登入頁面，然後按一下 未收到確認指示？。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

我有 2 個 Strategic Sourcing 帳戶。我可以合併嗎？	您無法合併科目。避免混淆，我們建議您將要聯絡的尋購團隊告知您要聯絡的電子郵件地址。

忘記密碼時，我該怎麼辦？	1. 存取登入頁面。 2. 按一下 忘記密碼？。 3. 輸入您的電子郵件地址。 4. 存取您的電子郵件，然後在收到的電子郵件中按一下 重設您的密碼 。 5. 輸入您的新密碼。
我要如何解除鎖定我的帳戶？	如果您 90 天未登入，您的帳戶將會鎖定。若要解除鎖定您的帳戶： 1. 存取登入頁面。 2. 按一下 未收到解除鎖定指示？。 3. 輸入您的電子郵件地址。 4. 存取您的電子郵件，然後在您收到的電子郵件中按一下 存取我的帳戶 。 您也可以聯絡 Strategic Sourcing 支援以解除鎖定您的帳戶。
我要如何變更密碼？	1. 將滑鼠移至您的姓名上方，然後按一下 使用者基本資料。 2. 按一下 變更密碼。 3. 請在 「目前密碼」 欄位中輸入您目前的密碼，並在 「密碼」 欄位中輸入新密碼。 4. 儲存變更。

甄選進程

建立專案或合約申請

執行這項作業的原因和時機

您可以提交專案供尋購經理人員和其他利害關係人核准。您可以規劃和建立尋購申請。您可以使用接收來起始專案，並在適當階段在尋購和採購團隊中循環尋求協助。

Workday Strategic Sourcing 會依據核准流程，將相關人員自動新增至新的合約申請。如果專案或合約核准者不在需要核准者執行動作的專案或合約的利益相關者清單中，我們會傳送需要核准的通知給專案或合約核准者，並使用「接收電子郵件通知」將其新增至專案或合約的利益相關者清單。已停用。

程序

1. 在首頁上，按一下 新增專案。請輸入 「標題」，然後選取專案或合約類型。
2. 根據您選取的專案類型或合約類型，您可以配置以下選項：

選項	說明
附件	將任何相關檔案附加到您的專案。
合約摘要	當您選取合約類型時，「合約摘要」 分頁會取代「 專案資訊」。 您可以新增 種類 和 合約說明。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	說明
里程碑	請為您的專案新增預估開始和結束日期。
專案核准	Strategic Sourcing 會依據您的要求符合的條件，自動新增核准群組。
相關專案	建立新專案或將您的專案連結至現有專案。
尋購	將 明細項目、**RFXS**和 拍賣 新增至您的專案。
利益相關者	存取 「開放的 **StakeHR -** 主管」，將利害關係人新增至您的專案。 若要將新的利害關係人新增至您的專案，請按一下 新增利害關係人 ，然後新增他們的 「名稱」 和 「電子郵件」。 設定您的 利害關係人同步設定， 以同步專案供應商相關活動的利害關係人： • 事件 • 表單 • 績效考核
供應商	按一下 新增供應商 ，開啟 「供應商目錄」 並將供應商新增至您的專案。 若要為您的專案新增供應商，請按一下 「建議供應商」 並新增： • 供應商名稱 • 聯絡人姓名 • 電子郵件地址

可用的可配置選項可能因您的組織而異。

3. 完成專案申請後，請選取 「提交申請」。

結果

當您將申請提交核准時，申請編號的頁面上會顯示快顯通知。您也會收到內含申請編號的電子郵件。您可以在「專案」和「申請」首頁追踪提交的狀態。

建立甄選進程專案

開始之前

建立供應商。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立和管理包含已規劃、作用中和已完成 專案的尋購專案管道。

程序

1. 瀏覽至您的 資料處理進程 ，然後按一下 新增專案 或 快速新增 按鈕。
2. 為您的新專案命名，並在其餘的欄中新增詳細資料。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. 填寫專案詳細資料時，請參考以下說明：

選項	敘述
專案詳細資料	了解您 專案的基本資料，例如： • 種類 • 專案說明 • 專案類型
附加文件	您和您的利害關係人可以上傳供應商記錄和文件，每個檔案上限為 5GB。
財務詳細資料	新增專案核准支出、預估支出和節省的預估項目。 註: 如果啟用「 請購與專案整合」 ，當請購的貨幣與預設貨幣不同時，系統會發出提醒，以確保支出規劃正確無誤。
尋購事件	建立和管理與您專案相關的所有 尋購事件 。 您可以啟動新的 尋購事件，例如： • 拍賣 • 索取資料來源 • 徵求建議書
相關專案	將您的專案連結至現有專案，或建立連結至目前專案的新專案。
利益相關者	邀請尋購團隊中的其他人或其他同事在專案和尋購事件中進行協作。

結果

您可以從資料處理進程專案建立尋購事件。

下一步

設定並定期更新專案的 專案狀態 。

從專案申請開始專案

開始之前

接收接收申請表。

執行這項作業的原因和時機

您可以讓利害關係人規劃及建立自己的尋購申請。利害關係人可使用接收功能起始專案，並在適當階段在尋購和採購團隊中循環尋求協助。使用「接收」功能，還可讓您的企業提交和執行內部申請的方式標準化。

程序

1. 導覽至 「資料處理進程」。
2. 在 申請 分頁中，按一下申請的專案名稱。
3. (選用) 編輯專案的詳細資料。
4. 在 「利害關係人」 區段中，將利害關係人新增至專案。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. 在動作列上變更專案狀態。完成此步驟時，請參考以下說明：

選項	敘述
已取消	公司管理者可在設定中自訂取消原因。
已規劃	專案的開始日期是未來日期。
作用中	您可以在作用中的專案中選取子狀態。公司管理者可在設定中設定這些子狀態。
保留	公司管理者可在設定中設定暫停使用的原因。

結果

該專案不再顯示在 「新建專案申請」 區段中，而是顯示在您指派該專案的專案狀態區段中。

將節省的費用新增至專案

開始之前

- 在 「設定」中配置儲蓄追踪器。
- 建立尋購專案。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 專案中配置 儲蓄類型 ，追踪支出和儲蓄。

程序

1. 從專案，存取 專案資訊 > 財務詳細資料。
2. 輸入節省的詳細資料和預估金額。如果設定了本會計年度的儲蓄追踪器，則會在 儲蓄追踪器 上顯示預估儲蓄 和 已認列儲蓄 。
3. 按一下 「新增儲蓄」 按鈕，記錄實際儲蓄。
    - Strategic Sourcing 將 已認列的節省 納入 「儲蓄追踪器」，並將其計入公司的 「儲蓄目標」。
    - Strategic Sourcing 不會在 儲存追踪器 中包含 未認列的節約成本， 但您可以分開報告。
4. 新增 儲蓄類型「」、「頻率」、「日期」和「儲蓄 總額」。
    當您以「根據開始和結束日期 計算」的 形式輸入已認列的儲蓄時，「已認列的儲蓄」 會根據總計計算截至目前日期。

結果

專案包括節省的費用和預估的節省費用。

管理附件和版本

開始之前

建立尋購專案。

執行這項作業的原因和時機

您可以上傳、下載和管理供應商文件的版本。

程序

1. 選取 瀏覽 > 資料處理進程。
2. 存取您的事件。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. 從 專案資訊 功能表中選取 附件 。
4. 執行此任務時，請參考以下資訊：

選項	敘述
拖放文件或瀏覽檔案	您可以新增附件，並將 「記錄名稱」命名為 「」。 記錄名稱 可與 檔案名稱 不同，但可與檔案使用相同的名稱。Strategic Sourcing 會將 記錄名稱 與文件的所有版本相關聯。
簽退	防止其他使用者更新文件的新版本。
簽到	允許其他使用者上傳新版本的文件。 只有先前已簽出文件的使用者或您的公司管理者才能將文件簽入。
下載	下載任何文件版本的副本。

將專案里程碑新增至甄選進程專案

開始之前

建立尋購專案。

執行這項作業的原因和時機

您可以將尋購 專案細分 為多個較小的組成部分，設定個別的里程碑最後期限，並將其指派給 相關人員。

程序

1. 存取專案中的 里程碑 。
2. 按一下 新增里程碑，輸入里程碑名稱、完成日期，並指派給團隊成員。
   Strategic Sourcing 新增了以下 里程碑 狀態：
   - 作用中：里程碑將保持作用中，直到過了 「日期」 欄位中的日期，或您按了 「標示為已完成」 按鈕為止。
   - 已完成： 里程碑 網格變成綠色。
   - 須注意： 里程碑 網格變成紅色，表示利害關係人需要完成更多步驟。
3. 在 資料處理進程 儀表板上按一下 里程碑 按鈕，即可存取指派給您的即將到來的 里程碑 清單。

結果

您可以在尋購專案中追踪及管理 里程碑 。

管理資料處理進程和合約中的篩選條件和檢視

開始之前

建立尋購專案和合約，並配置 專案類型 和 合約類型 。

執行這項作業的原因和時機

您可以將篩選條件套用至專案或合約，並建立篩選後的檢視。使用篩選條件縮小儀表板上列出的專案或合約範圍，專注於專案或合約的特定方面。

您可以與組織中的其他尋購經理人員共用不同的篩選檢視。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

程序

1. 從專案儀表板存取 篩選條件 並選取篩選條件。
2. 按一下 套用篩選條件 按鈕。
3. 按一下 「另存新 檔」按鈕以儲存篩選條件，並輸入 「預存的檢視名稱」 和 「說明」。
4. 若要與團隊和團隊成員分享您的 「預存檢視」，請從下拉式功能表中選取團隊成員。
5. 儲存篩選條件。

結果

您可以在 專案中存取已儲存的 檢視 。

將專案送交核准

開始之前

要將專案送交核准，必須符合以下任何一項要求：

- 具有讀取/寫入權限的相關人員
- 尋購擁有者

若要編輯核准工作流程，請符合下列任何一項要求：

- 具有讀取/寫入權限的公司管理者
- 具有讀取/寫入權限的部門管理者
- 具有讀取/寫入權限的尋購經理人員
- 專案尋購負責人

執行這項作業的原因和時機

包括：

- 新增特殊核准者 (如果已由公司管理者啟用)。
- 在專案完成前傳送並監控核准申請。
- 撤回核准申請。
- 記錄核准詳細資料。

公司管理者可在您的公司設定中設定核准流程。當專案符合核准流程的要求時，Strategic Sourcing 會將該流程新增至 「專案核准」 分頁，您可以在其中預覽流程。一個專案可以指派多個核准流程。當專案有多個核准流程時，必須先完成所有流程，專案才會進入 「已核准」 狀態。

當核准者處於多個核准流程或 1 個流程的多個階段時，他們只需核准專案一次。

程序

1. 存取您要在 資料處理進程中送交核准的專案。
2. (選用) 若要新增特殊核准者，請選取 專案核准 分頁。
    a) 按一下 預覽核准流程。
    b) 按一下 編輯流程。
    c) 請輸入核准流程變更的原因。
    d) 在您要新增特殊核准者的階段中，按一下 新增核准者 。
    當核准群組要求所有核准者核准時，您可以重新排序核准者。
    您無法從現有的核准群組移除核准者。
    e) 按一下 套用並傳送 以儲存變更。Strategic Sourcing 會將專案狀態變更為 「已停止核准」。
3. 若要將專案送交審核，請從 「專案狀態」 提示中選取 「送交審核」。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

結果

處於第一階段的核准者會收到通知，開始檢閱專案並提交決定。

下一步

在 「專案核准」 分頁中監控核准流程。

概念：儲蓄追踪器

儲蓄追踪器 可讓您設定目標，並監控專案 「甄選進程」中財務已認列和未認列的儲蓄。您的公司管理者可以：

- 配置和排程儲蓄認列。
- 建立 儲蓄類型， 例如：
    - 成本避免
    - 節省成本
    - 硬性儲蓄
- 請設定此期間的會計年度開始日期和儲蓄目標。

身為尋購經理人員，您可以：

- 在為專案新增儲蓄時，請選取儲蓄類型。
- 設定專案的儲蓄認列日期。

總覽圖中的儲蓄追踪器

您可以在 「資料處理進程」 頁面上使用 「總覽」 分頁，快速檢視您的儲蓄與儲蓄目標對照。

已識別的儲蓄

- 作用中：顯示所有作用中尋購專案的預估節省金額。「預估節省」 必須填入值。預估結束日期必須在目前的會計年度內。若沒有預估結束日期，「 實際開始日期」 必須在目前的會計年度內。如果沒有開始或結束日期，將不會顯示預估節省的費用 。
- 已規劃：顯示所有已規劃尋購專案的預估節約金額。預估日期必須在目前的會計年度內。如果沒有預估結束日期，但有預估開始日期，開始日期必須在目前的會計年度內。顯示「預估儲蓄 需求」的開始或結束日期。

已實現的儲蓄

- 已認列：依據您在儲蓄層級輸入的日期或時間範圍，顯示所有已完成專案的已認列節省。
- 「預計」：依據您在儲蓄層級輸入的日期或時間範圍，顯示所有已完成專案的預計已認列節省。

儲蓄目標

您的公司管理者會設定會計年度的儲蓄目標。

- 已實現： 已認列 與 預計 節省的總金額。
- 落差：目前 已實現儲蓄 與 會計年度儲蓄目標之間的差額。
- 獎金： 已實現儲蓄 與 會計年度儲蓄目標之間的差額。

概念：專案和合約狀態原因

當您變更專案或合約的狀態時，可以選取該狀態的原因並新增附註。您的公司管理者可以自訂這些原因，以符合專案和合約的業務需求。

這些專案狀態可能有以下原因：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

專案狀態	狀態說明
已取消	您可以取消從未處於「作用中」且現在不適用的專案。
需要注意	
保留	
不需要注意	選取此狀態時，您可以延後或忽略「需要注意」的提醒。您可以選取「忽略」，這會阻止所有近期提醒，且該項目的狀態將不再是「需要注意」。您也可以選取延後提醒的天數。

這些合約狀態可能有以下原因：

合約狀態	狀態說明
已取消	您可以取消從未處於「作用中」且現在不適用的合約。
離職	您只能終止作用中的合約。
需要注意	
不需要注意	選取此狀態時，您可以延後或忽略「需要注意」的提醒。您可以選取「忽略」，這會阻止所有近期提醒，且該項目的狀態將不再是「需要注意」。您也可以選取延後提醒的天數。

在 「附註」 欄位新增更多狀態變更相關資訊，讓利害關係人深入了解專案或合約的變更。

當您將狀態變更為「需要注意」時，Strategic Sourcing 會傳送電子郵件給您設定的利益相關者，讓他們接收電子郵件通知。這封電子郵件包含原因，以及您新增的任何附註。

參照：資料處理進程和接收電子郵件通知

尋購經理人員可透過此表格了解不同使用者類型會收到哪些情境的電子郵件通知。 電子郵件通知中的連結會直接連結至連結所參照的記錄。

情境	尋購經理	相關人員
透過接收提交的新專案申請	是	是
邀請就專案進行協作	否	是
指派給您的專案已標示為 「需要注意」	是	是
專案狀態已變更為 「已完成」	是	是
已指派里程碑	否	是
您的專案里程碑已標示為 「需要注意」	是	是
里程碑日期變更	是	是
里程碑到期日	是	是
您將里程碑標示為完成	是	是
團隊聊天：在@提及個別利害關係人或所有利害關係人時自動傳	是	是

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

情境	尋購經理	相關人員
送。如果沒有 @提及，您會在 24 小時內收到訊息摘要。		
團隊聊天提醒：如果訊息中有未讀的訊息，則會在 24 小時內傳送。	是	是

事件

變更事件貨幣

開始之前

您的公司管理者已為您的公司啟用其他貨幣。

執行這項作業的原因和時機

如果貴組織以美元以外的貨幣做交易，您可以將尋購事件更新為使用適用的貨幣。

程序

1. 存取您的事件。
2. 在 「設定您的事件」 區段中，展開 「事件選項」。
3. 從 貨幣 提示中選取貨幣。
   您選取的貨幣會套用到事件中的所有貨幣欄位，包括事件工作表中的欄位。

從事件儀表板管理事件和出價

開始之前

建立尋購事件。

執行這項作業的原因和時機

事件儀表板可讓尋購經理人員、利益相關者和評估人員管理和監控尋購事件。

程序

1. 導覽至 事件 並選取您的事件。
2. 若要啟用延遲出價或在出價提交截止日期後修改出價的功能，請選取 **RFP** 選項 。
3. (選用) 事件分析訂閱者可使用 「供應商」表格「 已收到的出價」 分頁中的 「更新要求」 欄，前往 「事件分析」，檢閱供應商出價並開始協商。
4. 在 供應商 表格上按一下供應商名稱，即可顯示供應商動作側邊面板，您可用來管理出價。
   您可以使用動作側邊面板，代表供應商建立代理出價。
   您可以使用 供應商聊天工具 與供應商溝通。

參照：Strategic Sourcing 事件使用案例

您想在一個尋購事件中管理多輪供應商出價。	您可以在一個事件中提供回饋意見，要求供應商變更問卷回覆或提供較低的出價。 如果供應商在每個階段必須看到不同的資訊，您就無法在一個事件內管理多輪供應商出價。Workday

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	建議從 1 個專案建立多個事件，以便將專案中的供應商清單繼承至該事件。 同樣地，每個事件只能有 1 個利益相關者評估。發布後，相關人員即可回覆與供應商出價相關的所有問題。利害關係人無法在單一事件中評估多個輪次。
您想要傳達超出時間軸預設三個可用日期的其他 RFx 日期。	RFx 時間軸中顯示的日期會觸發電子郵件通知給供應商，且您無法在這些電子郵件中編輯或新增。當您想要與供應商溝通其他關鍵日期時，可以在事件的「說明」區段中包含這些日期。

RFx 事件範本

步驟：設定尋購事件範本

執行這項作業的原因和時機

您可以設定尋購事件範本，不必從頭開始尋購事件。尋購事件範本可讓您：

- 快速有效地建立包含標準問卷、價目表和檔案的尋購事件。
- 複製現有的尋購事件，盡量減少整個尋購事件中的錯誤、拼寫錯誤和其他錯誤。

程序

1. 建立尋購事件範本 .
2. (選用) 從現有尋購事件建立範本 。
3. 從範本開始尋購事件 .

建立尋購事件範本

執行這項作業的原因和時機

您可以建立尋購事件範本，以節省日後開始事件的時間。

程序

1. 瀏覽至 事件 ，然後按一下 開始尋購事件。
2. 在 設定您的事件 區段中，展開 事件選項 下拉式功能表。
3. 選取 範本 核取方塊。
4. 在 「範本共用 對象」提示中選取可使用範本的人員。
   您邀請的團隊成員無法編輯此範本。
5. 儲存範本。

從現有尋購事件建立範本

開始之前

建立尋購事件。

執行這項作業的原因和時機

您可以從現有的尋購事件建立尋購事件範本，而不必從頭開始建立。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

程序

1. 導覽至 事件「」。
2. 在尋購事件的 選項功能 表中按一下 複製 。
3. 開啟重複尋購事件。
4. 在 設定您的事件 區段中，展開 事件選項 下拉式功能表。
5. 選取 範本 核取方塊。
6. 在 「範本共用 對象」提示中選取可使用範本的人員。
   您邀請的團隊成員無法編輯此範本。
7. 儲存範本。

從範本開始尋購事件

開始之前

建立尋購事件範本。

執行這項作業的原因和時機

您可以從範本開始尋購事件，而不必從頭開始。

程序

1. 導覽至 事件「」。
2. 在 範本 分頁中，從範本的 選項 功能表按一下 從範本開始事件 。

拍賣

步驟：建立拍賣

執行這項作業的原因和時機

您可以建立反向拍賣，以節省成本，並更深入地了解拍賣中每個明細項目的市場價格。透過多批次拍賣，您可以將明細項目分組歸入不同的批次，並將供應商新增至與其相關的批次。多批可讓您管理具有多個排定順序開始的拍賣。

程序

1. 選取 瀏覽 > 事件 ，然後按一下 建立拍賣。
   您也可以開始拍賣：
   - 從專案在 尋購 分頁的 拍賣 區段中，按一下 新建拍賣。
   - 來自已關閉的尋購事件。在已關閉事件的 儀表板 中，從 「下載」 下拉式功能表中選取 建立競價 。
2. 輸入您的拍賣詳細資料。
3. 配置您的拍賣設定。完成此步驟時，請參考以下說明：

選項	敘述
拍賣開始	若將其保留空白，系統會在您按一下 「發布」時立即開始競價。Workday 建議將拍賣排在未來日期，以確保您的供應商有時間註冊 Strategic Sourcing 並為拍賣做準備。
拍賣結束	設定拍賣中每件拍品的執行時間。預計結束時間會在您新增批號時更新。例如，如果您將此欄位設為 15 分鐘，並輸入上午 11:30 的開始時

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
	間，在有 3 手的競價中，預計結束時間會顯示為中午 12:15。
延長拍賣	請為您的拍賣輸入延長時間的參數，以便在供應商持續降低出價時，拍賣會保持開放狀態。這可防止出價截斷，並進一步節省成本。
貨幣	選取競價時使用的貨幣。
最低出價減量	輸入供應商每次在更新其目前的出價時，必須將總出價減少一個金額。

4. 配置供應商檢視拍賣選項。
5. 在 邀請的供應商 區段中新增供應商。
   您可以在 「供應商名錄」 側邊面板中新增供應商。
6. 配置您的拍賣批號。
   a) 按一下 編輯項目。
   b) 為批次中的每個項目新增列並輸入項目資訊。
   c) (選用) 按一下 編輯批號詳細資料 ，將其重新命名為批號，或選取包含起始價。
      包含起始價格時，系統會新增一個 起始價格 欄。
   d) (選用) 在 「拍賣批號」 分頁中按一下 新增 ，以新增新的批號。
   e) 在 「建置拍賣」 頁面的 「拍賣批號」 區段中，使用 「受邀參與此批號的供應商」 提示，將特定供應商指派給某個批號。
7. 請在 「邀請利害關係人」 區段新增供應商。
   您可以在 「利害關係人主管」側邊面板中新增利害關係人。
8. 按一下 發布。
   發布拍賣時，您無法新增或移除供應商，也無法編輯批號試算表。

結果

供應商會收到拍賣邀請。如果您發布已排定的拍賣，系統會顯示倒計時和您的拍品清單。

下一步

(選用) 您可以暫停進行中的競價。

(選用) 您可以在競價暫停時結束競價。

relatedlinks
相關任務
建立公開事件
編輯即時事件
分析已完成的拍賣

配置供應商檢視拍賣選項

開始之前

在尋購區段中建立尋購專案和競價。

執行這項作業的原因和時機

您可以配置要讓拍賣出價者看到競爭對手的哪些資訊。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

程序

1. 從您的專案或 事件存取您的競價。
2. 在 「供應商檢視選項」 區段上，為每個 批號 和 項目配置公開性選項。執行此步驟時，請參考以下說明：

選項	敘述
批號	顯示特定批次供應商的總出價。 例如，若要讓出價者看到自己的地段出價排名，請選取 「最低」或「否」 批號 。
Item	顯示供應商相對於其他供應商的個別項目出價。 範例：選取 「數值排名」 的 項目 ，讓出價者查看其對某個拍賣項目的出價，排名 第一、 第二或 第三。
包含最佳價格	顯示 批號() 和 項目() 的目前最低出價，或同時顯示 批號 () 和 項目 ()。

結果

競價出價者只能看到您為競價事件配置的資訊。

概念：即時競價

當您的拍賣進行時，您可以檢視 拍賣價格 圖表，此圖表會顯示供應商的活動。頁面每分鐘重新整理一次，讓您隨時掌握供應商的最新出價資訊。供應商只能提交低於其先前出價的出價。

「整體出價」 表格會清楚地顯示每個供應商出價的細項，以及與原始出價相比節省的成本。您也可以在此表格中檢視供應商的活動狀態。每個供應商名稱旁邊都會有一個圓圈表示其狀態：

圓圈	狀態
綠色，實心	供應商目前處於線上並正在檢視出價表。
紅色，實心	供應商已在 Strategic Sourcing 註冊，但尚未接受拍賣電子郵件邀請。
紅色，開放	供應商尚未在 Strategic Sourcing 註冊，且尚未接受拍賣電子郵件邀請。

當競價結束時，請重新整理您的瀏覽器，確認您的供應商在競價的最後幾秒內沒有提交任何可能延長競價時間的新出價。

在即時拍賣期間使用供應商交談

開始之前

開始即時競價。

執行這項作業的原因和時機

在現場拍賣期間直接向您的供應商傳送訊息。

程序

1. 從競價出價頁面，存取 「供應商聊天」，以檢視線上參與供應商的清單。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. 請選取您要聯絡的供應商。
   其他供應商無法檢視尋購團隊與個別供應商之間的訊息。
3. 新的訊息會顯示在 供應商聊天 方塊中，以及 整體出價 區段的供應商名稱旁邊。
4. Strategic Sourcing 會針對您傳送給線下供應商的任何訊息，傳送電子郵件通知。

結果

您和您的供應商會在即時拍賣期間傳送和接收訊息。

參照：拍賣電子郵件通知

尋購經理人員可透過此表格了解不同使用者類型會收到哪些情境的電子郵件通知。 公司管理者只有在成為尋購擁有者或新增為利害關係人時，才會收到拍賣通知。

情境	尋購經理	相關人員	供應商
邀請參與拍賣	否	否	否
邀請參與競價	否	否	是
已排定競價	否	否	是
現場拍賣	是	是	是
供應商已提交出價	否	否	否
特定拍品為作用中	否	否	是
特定拍品已關閉	否	否	是
已傳送競價聊天記錄	是	是	是
競價已暫停	是	是	是
競價已結束	是	是	是
已授予或拒絕供應商出價 (由尋購經理髮送的選填電子郵件)	否	否	是

事件問卷

建立選擇題

開始之前

建立尋購事件。

執行這項作業的原因和時機

您可以在問卷中建立選擇題，以簡化尋購流程。

程序

1. 存取您的事件。
2. 在 建立回覆工作表 區段中，如果您已開始建立問卷，請選取 建立問卷 或 編輯問卷 。
3. 從 問題 功能表中選取 新增選擇題 。
4. 在您要新增問題的位置按一下 在此處新增選擇題 。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. 輸入您的問題和答案。您可以配置供應商的答覆選項。

   選擇題可以列出的選項數量沒有限制。

   建立選擇題時，請參考以下說明：

選項	敘述
需要	供應商必須回答必要問題，才能提交表單。
允許供應商選取多個答案	啟用多重選取問題。您無法控制要讓供應商選取多少選項。
允許供應商包含備註	讓供應商可以選擇在問題中新增備註。

6. (選用) 建立問題後，按一下問題即可編輯問題，並為選擇題答案新增計分功能。

下一步

(選用) 將問卷中的問題連結至事件評估。

新增自動計分

開始之前

建立問卷的選擇題。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用自動計分功能，評估供應商對您選擇題的回覆品質和內容。為問卷新增自動計分功能，可節省時間，讓您專注於根據問卷回覆進行策略評估。

註: 自動計分不會顯示在事件資料的匯出中或評估計分卡中。

程序

1. 存取您的事件編輯頁面。
2. 在 建置您的回覆工作表 區段中，選取 編輯問卷。
3. 按一下可編輯選擇題。
4. 在答案文字方塊旁，為每個答案新增計分功能。

結果

比較收到的出價時，您可以展開 問卷回覆 區段，檢視供應商答案的自動計分。您可以使用 「比較出價」 中的 「編輯自動計分」 來新增或變更自動計分。

將自動計分新增至事件分析

開始之前

事件問卷中有選擇題。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用自動計分功能，評估供應商對您選擇題的回覆品質和內容。為問卷新增自動計分功能，可節省時間，讓您專注於根據問卷回覆進行策略評估。

註: Workday Strategic Sourcing 不會在事件資料的匯出或評估計分卡中顯示自動計分結果。您無法在報告中使用自動計分結果。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

程序

1. 在您的事件中存取事件分析 。
2. 選取 問卷 分頁。
3. 按一下檢視設定。
4. 在「檢視選項」區段中，選取「選擇題」下方的 「顯示 分數選項」核取方塊。
5. 按一下更新。
6. 選取選擇題旁邊的 「新增分數」 圖示，新增自動計分功能。

結果

您可以在 問卷回覆 區段中檢視供應商答案的自動計分。

排序區段

開始之前

將區段新增至您的問卷。

執行這項作業的原因和時機

您可以將問卷中的區段、子區段和問題按任何您想要的順序重新排列。

程序

1. 存取您的事件草稿
2. 在 建置回覆工作表 區段中，按一下 編輯問卷。
   若要新增問卷，請按一下 新增問卷。
   您也可以在 建置回覆工作表 區段中對問卷的各個區段進行排序。按一下可拖曳圖示，並將區段移至您想要的順序。
3. 按一下頂端動作列中的 「區段」。
4. 在 「區段」 側邊面板中，按一下區段並將其拖曳至您想要的順序。
5. 若要移動問題，請按一下您要移動的問題。
   a) 按一下 移動 按鈕。
   b) 若要將問題移至另一個區段，請從提示中選取該區段。
   c) 若要將問題在目前區段內移動，請在問題之間按一下 「移至此處」。
   您也可以使用這些選項移動整個子區段，包括其中的所有問題。

事件試算表

建置事件工作表

執行這項作業的原因和時機

您可以使用事件工作表來收集供應商資料，例如明細項目訂價。您也可以使用事件工作表，在事件結束時比較及分析供應商提交的出價。

程序

1. 選取 瀏覽 > 事件。
2. 存取您的事件。
3. 在事件的 「建置您的回覆工作表」 區段中，按一下 新增工作表。
4. 請選取 **Worksheet** 範本 或 新增空白的標準 **Worksheet**。
   當您選取多個工作表範本時，系統會為每個選取的範本建立工作表。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. 按一下工作表名稱，以開啟並編輯工作表。
6. (選用) 若要編輯供應商的工作表標題並新增附註，請按一下 編輯工作表詳細資料。
7. (選用) 在 新增欄 分頁上將新欄新增至預設事件工作表。
   在 欄名稱 區段中，從試算表複製並貼上欄標頭，或手動輸入。使用單行分隔符號來分隔欄標頭。
   a) 請編輯欄以定義類型。
      設為 「文字」 的欄類型接受任何字元和數字的組合。設為 「數字」 或 「貨幣」 的欄僅接受數值。設為 公式 的欄會根據您輸入的公式計算數值。
      若要計算具有數值的欄總和，請在編輯欄時選取 計算總計 。
   b) 定義供應商公開性。完成此步驟時，請參考以下說明：

選項	敘述
向供應商顯示	供應商可檢視該欄，但無法修改資訊。
供應商填缺	供應商輸入資訊。
對供應商隱藏	供應商無法檢視此欄。此公開性類型可用於包含資料以供內部參考。範例：過去的訂價資訊。

8. (選用) 按一下並拖曳欄標頭，將欄重新排序。
9. (選用) 若要刪除欄，請選取欄標題旁邊的下拉式功能表。
   a) 在篩選條件檢視中，按一下功能表圖示。
   b) 選取 刪除欄「」。
10. (選用) 若要將區段新增至工作表，請在檢視工作表時按一下 「新增區段」。
    Strategic Sourcing 會復制您的欄設定，但您可以在儲存格中填入新資訊。 您可以使用區段來收集可能因供應商區域而異的出價金額。

下一步

從試算表複製並貼入資料，或手動輸入資料。

為您建立的每個工作表及其區段配置 工作表供應商公開性 ，以使供應商僅能檢視與其相關的項目。

設定必填欄

執行這項作業的原因和時機

您可以在事件工作表的特定區段中要求回覆，讓您在供應商出價前收集所有必要資訊。您也可以設定值或價格的範圍，以限制回覆，並影響供應商在理想範圍內輸入。

程序

1. 從您要必填欄的標頭展開下拉式功能表。
2. 選取 必填 > 「是」。
   當供應商在事件工作表中為任何其他欄輸入資料時，此欄現在也會要求為這些列輸入資料。
3. (選用) 無論供應商是否在其他位置輸入資料，若要使整個欄成為必填欄，請選取 「所有明細項目都必須回覆」核 取方塊。

   註: 請確定您已將必填欄的公開性設為 「供應商填寫」。
4. (選用) 若要為選取的欄設定特定範圍，請選取 「編輯欄」 並輸入您的 「必要範圍」。
   供應商只有在輸入的值在要求的範圍內時，才能提交出價。

結果

尚未在您的事件工作表中填寫必填欄的供應商在嘗試提交其出價時會收到錯誤訊息。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

概念：連結事件工作表

連結事件工作表可讓您收集資料，並將資料從一個工作表移轉到另一個工作表。包括：

- 合併來自多個工作表的資料
- 將復雜事件工作表的組成元素拆分為新的工作表。
- 連結工作表間的資料

連結事件工作表可協助您使用多個工作表執行尋購事件，並建立更靈活的出價表來擷取供應商回覆。連結事件工作表的常見使用案例包括：

使用個案	說明
運費	收取到不同地點的每磅運費，並使用訂價來計算每個項目的完全到岸成本。不同項目的價格相同。
專案成本	在一張工作表上收集價目表，然後在第二張工作表上選取標題和數量，以建立專案成本。
設施資訊	在一張工作表上收集有關生產設施的一般資訊，然後在第二張工作表上使用該資訊。
貨幣換算	在一張工作表上儲存匯率，並在第二張工作表上執行換算。

參照：事件工作表公式

從供應商收集訂價資訊時，您可以使用公式，依據供應商提供的資料計算不同的輸出。您可以建立簡單和復雜的公式。

基本公式

規則公式建置支援以下基本運算：

- 新增
- 減
- 乘
- 除

您可以參照任何設為數值或貨幣欄位欄的欄，使用這些運算來建立公式。

當您開始建置新的事件工作表時，工作表會自動包含以下幾欄：

直條圖	欄位類型
標題	文字
計量單位	文字
數量	數值
價格	貨幣
綜合訂價	公式 (數量 * 價格)

您可以編輯和刪除欄，自訂您的事件工作表。

您也可以將欄類型設為 「公式」，以建立計算欄。選取欄標頭名稱做為要提取至公式的變數。輸入數字和函數，或從函數選項中選取。

進階公式

若要執行更複雜的計算，您可以使用公式建置器中的進階公式選項，包括以下函數：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

函數	說明	格式
ABS	計算輸入的絕對值。	ABS(value)
AVG	計算一組值的平均值。	AVG(value1, value 2, ...)
樓層	將數字 (趨近零) 舍入至最接近的指定有效位數倍數。	FLOOR(value,顯著性)
IF 陳述式	根據指定條件計算值。	IF(若某事為 True，則執行某項操作，否則執行其他操作)
MIN	從提供的一組數值中計算最小值。	MIN(number1, [number2], …)
MAX	從提供的一組數值中計算最大值。	MAX(number 1, [number2], ...)
POWER	計算值的指定乘冪。	Power(值的 次方)
舍入	將資料無條件捨去至指定位數。	ROUND Down(value, 位數)
ROUNDUP	將資料進位至指定位數。	ROUNDUP(value, 位數)
SQRT	計算輸入值的平方根。	SQRT(值)
SUM	計算一系列值的總和。	SUM(value 1, value2, ...)

您也可以在公式建置器中使用這些符號：

數學運算子	比較
+	<
-	>
*	< =
/	> =
%	< >
^	! =
|	=
&	

為確保您的公式運作正常，請使用事件工作表上的 預覽 按鈕。預覽模式可讓您輸入供應商資料並測試公式。

範例：建置連結事件工作表

此範例說明如何建立連結的事件工作表，以便在您的出價表上轉換不同的貨幣。

執行這項作業的原因和時機

您是美國的採購員，正在與位於不同歐洲國家/地區的供應商舉辦活動。您想要將供應商出價的貨幣轉換為美元。

開始之前
在 Strategic Sourcing 實例管理的 Community 中提交客戶關懷個案，然後選取啟用功能選項。請指定 *linked_worksheets* 功能標幟、尋購模組，以及您要啟用該標幟的環境名稱。您可以在 「設定」的公司基本資料中找到環境名稱。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

程序

1. 存取您的事件。
2. 在 建置回覆工作表 區段中，選取 新增工作表。
3. 在 「新增工作表」 側邊面板中，選取 新增空白標準工作表 ，然後按一下 新增。
4. 按一下 「編輯工作表詳細資料」，將工作表重新命名為 「匯率」。按一下 儲存並關閉。
5. 按一下 編輯欄 下拉式功能表，然後選取 移除所有欄。
6. 按一下 刪除所有欄， 確認刪除。
7. 按一下 新增欄 並新增以下 2 欄：

欄名稱	欄類型
貨幣類型	文字
換算價格	貨幣

   請務必在兩欄中選取 向供應商 公開性 。供應商需要在此欄的下拉式功能表中查看貨幣類型。
8. 若要以美元為匯率基準，請輸入 2 列：

貨幣類型	換算價格
美元	1
歐元	0.94

9. 按一下 「新增」 以新增空白的標準工作表並建立您的出價表。
10. 在新的工作表中按一下 新增欄 ，將欄命名為 「報價」，並輸入以下值：

欄位	選取
類型	數字
公開性	供應商填缺

11. 按一下儲存。
12. 按一下 新增欄，將欄命名為 貨幣，然後輸入以下值：

欄位	選取
類型	查詢
來源工作表	匯率
來源索引欄	貨幣類型
公開性	供應商填缺

13. 按一下儲存。
14. 建立另一欄，將其命名為 「加價 (美元)」，並輸入以下值：

欄位	選取
類型	公式
公開性	向供應商顯示

15. 按一下儲存。
16. 按一下 總價 **(美元)** 欄，然後按一下 編輯欄。
17. 按一下 編輯公式。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

18. 輸入此公式可將報價從供應商貨幣轉換為美元： 數量 * (報價單價格 * 來源欄位 (貨幣, 換算價格))。
    使用 來源欄位 可查詢與供應商所選貨幣選項相關聯的折算價格值。
19. 按一下 儲存公式。
20. 在 「編輯欄」 側邊面板中，按一下 儲存 並關閉面板。
21. 在 「價格」 欄中按一下滑鼠右鍵，然後選取 「刪除欄」。
22. 在 總價 欄中按一下滑鼠右鍵，然後選取 刪除欄。
23. 測試您的公式：
    a) 在列 1 的 數量 欄中輸入 *1*。
    b) 按一下 預覽。
    c) 在 報價 欄中，輸入 *1*。
    d) 在 「貨幣」 欄中，選取 「美元」。
       總價 **(美元)** 欄會顯示 *1.00*。
    e) 在 貨幣 欄中，選取 *EUR*。
       總價 **(美元)** 欄會顯示 *0.94*。

供應商邀請函

邀請供應商

開始之前

開始尋購事件。

執行這項作業的原因和時機

您可以邀請供應商參與尋購事件。

註: 當您邀請供應商參加 RFx 事件、拍賣或審查時，他們會收到特定的資料。發布事件後，即可在供應商入口網站中使用事件資料。例如，如果您：

- 變更已發布事件的到期日，該事件會在供應商入口網站中更新。
- 移除拍賣，該拍賣會從供應商入口網站中移除。

將供應商從事件中移除，即可停止傳送此資料。當您從事件中移除供應商時，該供應商將無法再在供應商入口網站中存取事件資料。

程序

1. 導覽至 事件 並存取您的尋購事件。
2. 在 邀請供應商 區段中，按一下 開放供應商目錄。
   啟用商品代碼後，您可以新增使用該商品代碼的所有供應商。請將商品代碼新增至您的 商品代碼 區段中的事件。使用商品代碼新增供應商後，您可以透過新增或移除供應商來修改 邀請供應商 清單。
3. (選用) 將新的供應商新增至供應商目錄。
4. 新增您要邀請參加活動的供應商。
5. 發布尋購事件。

結果

當您發布尋購事件時，所有受邀的供應商都會收到邀請電子郵件。供應商可使用此邀請來註冊 Strategic Sourcing。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

執行測試事件

開始之前

建立尋購事件。

執行這項作業的原因和時機

您可以在發布前複製並測試尋購事件，深入了解從頭到尾的整個供應商體驗。或者，您可以在建置尋購事件時，按一下動作列上的 預覽 ，預覽供應商看到的內容。

程序

1. 導覽至 事件 並存取您的尋購事件。
2. 在尋購事件的 「選項」功能 表中按一下 複製 。
3. 存取重複尋購事件。
4. 在 邀請供應商 區段中，按一下 開放供應商目錄。
5. 使用您可以存取的電子郵件地址，將新的供應商新增至事件。
   Workday 建議將您的工作電子郵件地址新增為供應商電子郵件地址。使用工作電子郵件時，您可以從「使用者導覽 」功能表快速切換作用中的公司。
6. 發布重複尋購事件。
7. 若要測試重複尋購事件，請使用傳送到您電子郵件地址的電子郵件邀請函。

傳送自訂邀請函

開始之前

發布尋購事件

執行這項作業的原因和時機

您可以從 Strategic Sourcing 向供應商傳送自訂邀請函。

程序

1. 存取 瀏覽 > 事件。
2. 請選取您的尋購事件。
3. 在 儀表板的 「供應商」 區段中，選取供應商。
   只有從未啟用帳戶的供應商聯絡人才能接收自訂邀請。
4. 按一下 傳送自訂邀請函。
5. 輸入電子郵件主旨和邀請函，然後按一下 傳送電子郵件。
   電子郵件中不可包含超連結。

傳送介紹性電子郵件

開始之前

- 開始尋購事件。
- 邀請供應商參加尋購事件。

執行這項作業的原因和時機

您可以在發布尋購事件之前，先傳送介紹性電子郵件給供應商。Strategic Sourcing 會為您提供預設的草稿訊息，其中包含要與供應商分享的最重要資訊。您可以根據需要自訂訊息。

介紹性電子郵件可提高供應商的參與度，讓您能夠：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

- 將交易規模、新的合作夥伴關係或創新需求告知供應商，藉此宣傳機會。
- 請提供有關 Strategic Sourcing 支援的詳細資訊，以及您的活動需求，以簡化活動流程。

程序

1. 導覽至 「事件 > 」 並存取您的尋購事件。
2. 在 邀請供應商 區段中，按一下 介紹電子郵件草稿。
3. 選取您使用的電子郵件用戶端。
4. 選取要傳送電子郵件的供應商，然後按一下 電子郵件草稿。
5. 在您偏好的電子郵件用戶端編輯電子郵件。
6. 傳送電子郵件。

概念：條款與條件文件

公司管理者可啟用條款與條件文件供組織使用。尋購經理人員可將這些條款與條件套用至事件。供應商必須先同意條款與條件，才能存取事件。

您可以在 「設定」中按一下「在 尋購與拍賣 > 條款與條件 中 新增條款」，將這些文件啟用供組織使用。

當至少有 1 個供應商同意條款與條件時，您可以按一下 「下載」，將事件的 Excel 檔案匯出。在 Excel 檔案的 條款與條件 分頁中，每一列都會顯示：

- 供應商
- 條款與條件的類型。
- 回覆
- 同意的供應商使用者及其電子郵件地址。
- 條款的完整文字。

即時尋購事件

建立公開事件

開始之前
公司管理者必須在您全域設定的 內建欄位 區段中選取 顯示「公開」 核取方塊。

執行這項作業的原因和時機

您可以公開建立並共用尋購事件，讓任何潛在供應商在沒有尋購團隊邀請的情況下存取事件。

程序

1. 存取事件編輯頁面。
2. 在 「設定您的事件」 區段中選取 事件選項 。
3. 從 公開 提示中，選取 是。
4. (選用) 選取 共用 **RFP** 以存取事件的 URL 連結，以及可嵌入網站的指令碼。當您在 「事件選項」 區段中為 公開出價 選取 「是」 時，將會顯示 「分享 **RFP**」 按鈕。

   註: 供應商登入存取您的公開事件後，必須重新開啟事件 URL。它不會自動顯示在其首頁上。

步驟：建立公開尋購網站的公開事件

開始之前

公司管理者為您的組織啟用並配置公開尋購網站。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

執行這項作業的原因和時機

您可以建立並共用公開尋購事件，以便該事件顯示在您的公開尋購網站上。潛在供應商無需尋購團隊邀請即可參與此事件。

程序

1. 建立新專案。
2. 在專案中選取 尋購 分頁。
3. 按一下 新建標書。
4. 選取 建立公開事件，然後按一下 新建方案建議書。
5. 完成 「事件設定」 區段。您可以新增：
    - 標題。
    - 事件的說明。
    - 任何相關附件。
    - 商品代碼 (如果已由公司管理者啟用)

    您也可以更新「 內部資料」 和 「事件」選項。
6. 在 設定您的時間軸 區段中輸入最後期限。
7. (選用) 邀請供應商參加您的活動。您可以選取 「依邀請限制」，僅允許受邀的供應商對您的事件出價。此事件仍會顯示在您的公開尋購網站上。
8. 為您的活動建立問卷或工作表。您也可以向供應商索取文件。
9. (選用)建立評估。
10. 邀請相關人員「」。
11. 發布您的活動。

結果

您的事件會顯示在貴公司的公開尋購網站上。

連結至現有專案

開始之前

具有事件和專案的 「讀取/寫入」 權限。

執行這項作業的原因和時機

您可以將事件連結至甄選進程中的現有專案。

程序

1. 存取您的事件。
2. 選取 「連結至現有專案」。
3. 搜尋您現有的專案。
4. 選取您的專案。

結果

您現在可以在事件中檢視目前的專案連結。

下一步

如有必要，選取 「更新專案連結」 以更新連結。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

設定封裝出價

執行這項作業的原因和時機

您可以在活動中封印出價，讓您無法在最終提交截止日期前開啟活動。公開競標事件可確保公平的競標流程，而且通常是公共和政府機構的必要條件。印章出價時：

- 供應商可隨時提交出價。
- 您身為採購員，必須等到您的出價提交截止日期過後，才能開啟這些網站。

程序

1. 存取 「設定您的事件」 頁面。
2. 選取 事件選項。
3. 在 「保密出價」 提示中，選取 「是」。
   您的選擇適用於所有供應商出價。
   只有當公司管理者已在 「設定」中啟用封裝出價時，才能使用此提示。

結果

在截止日期前，您或團隊中的任何人都無法檢視您在採購事件中收到的出價。

新增或移除供應商

開始之前

發布尋購事件

執行這項作業的原因和時機

您可以在已發布的尋購事件中新增或移除供應商。

程序

1. 存取您的事件儀表板。
2. 選取 檢視事件 分頁。
3. 在 供應商 區段中，選取 新增供應商。
4. 在事件的 「邀請供應商」 區段中，新增或移除供應商。
   若要新增供應商：
   - 選取 開啟供應商名錄，然後選取您要新增至事件的供應商名稱旁邊的核取方塊。

   若要移除供應商：
   - 在您要從事件中移除的供應商名稱旁，選取 「從 **RFP** 刪除」 按鈕。

     註: 若刪除供應商，系統會永久移除供應商在此事件中出價的所有相關資料。
5. (選用) 在 建置回覆工作表 區段中，按一下 編輯供應商公開性 ，以修改工作表對新供應商的公開性。
6. 按一下 發布更新。

略過供應商的參與條款

開始之前

發布事件

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

執行這項作業的原因和時機

您可以略過供應商的參與條款。

程序

1. 存取您的事件。
2. 在事件儀表板的 「供應商」 區段中，選取供應商的名稱。
3. 在 邀請的供應商 側邊面板的 供應商資訊 區段中，選取 「同意參與條款」 核取方塊。

結果

供應商無需同意您的參與條款即可參與活動。

要求文件

開始之前

建立事件。

執行這項作業的原因和時機

您可以要求供應商在其出價時上傳特定文件，例如：

- 已簽署的合約
- 產品資訊
- 保險證明

文件會為您儲存至供應商出價單，方便您存取及匯出。

程序

1. 建立尋購事件時，請在 「建立您的建議」 區段中找到 「文件」 區域。
2. 若要確定供應商應上傳哪些文件，請輸入文件名稱和說明，以及必要時的說明。
3. (選用) 將文件標示為必要。

   註: 如果您將要求的文件標示為必要，則供應商只有在上傳檔案後才能向您提交出價。
4. 選取 新增 ，將文件申請儲存至事件。

下一步

供應商提交出價後，請下載個別供應商上傳的文件或 zip 檔案的格式。

邀請相關人員

開始之前

建立事件。

執行這項作業的原因和時機

您可以邀請公司上下的干係人，在尋購事件中與您合作。利害關係人可以存取事件的買方端。利益相關者通常是其他團隊或部門的人員，他們可能會對事件流程有所幫助。相關人員可協助您：

- 建立您的事件
- 回答供應商的問題。
- 檢閱和評估提交的內容。

您可以在發布事件前後邀請利益相關者。當您從專案建立尋購事件時，Workday 會將該專案中已有的利益相關者轉移至該事件。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

程序

1. 存取活動的 「邀請相關人員」 區段。
2. 按一下 開啟相關人員名錄。
3. 選取要新增至事件的利害關係人，並個別設定他們的權限。完成此步驟時，請參考以下說明：

選項	敘述
唯讀	利害關係人可檢視尋購事件和對應的供應商提交內容，並可完成評估以提交給尋購經理人員。
回答問答	利害關係人具有唯讀利害關係人的所有權限。此外，相關人員可以在訊息中心回答指派的問題。 註: 答案必須先由事件擁有者核准，才能傳送給供應商。
讀/寫	利害關係人具有與尋購經理人員相同的權限：編輯尋購事件、邀請供應商、回覆問題等的完整存取權。

   您可以在執行事件之前、期間或之後修改干係人權限。

   若要刪除未指派為事件負責人的利害關係人，請在其列的 「傳送訊息」 選項下方按一下 刪除 。
4. (選用) 若要新增利害關係人，請按一下 新增利害關係人。
   a) 輸入您要邀請做為利害關係人的人員的姓名和電子郵件地址，並配置他們的權限。
   b) 按一下 儲存並新增至事件。
5. 選取 「新增至事件」。

結果

當您發布尋購事件時，利害關係人名錄中的利害關係人會收到電子郵件邀請。

新的利害關係人會在您發布尋購事件時，收到一封邀請您設定帳戶和存取尋購事件的電子郵件。

變更事件擁有者

開始之前

- 建立尋購事件。
- 將事件的新擁有者新增為任何「利益相關者」角色。

執行這項作業的原因和時機

您可以在建立尋購事件後變更該事件的擁有者。預設情況下，事件的建立者為事件擁有者。

程序

1. 存取活動的 「邀請相關人員」 區段。
2. 選取新擁有者名稱旁邊的 編輯 按鈕。
3. 從下拉式功能表中選取 擁有者 。

   一律必須有事件擁有者，且在任何時候都只能有 1 位事件擁有者。

結果

先前的事件擁有者仍是該事件的利益相關者。他們具有讀取/寫入權限，而不是事件擁有者權限。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
相關任務
邀請相關人員

編輯即時事件

開始之前

發布事件

執行這項作業的原因和時機

您可以對已發布的事件進行編輯。更新事件時，您可以：

- 變更事件名稱。
- 新增問題
- 新增供應商。
- 調整最後期限
- 重新配置您的事件工作表。
- 進行任何其他所需的編輯。

程序

1. 存取您的事件。
2. 選取 檢視事件 分頁。
3. 按一下 編輯 **RFP**。

   註: 在編輯事件時，供應商仍可存取和更新他們的出價。編輯事件並不會移除該事件，也不會阻止供應商存取該事件。
4. 進行編輯。
5. 若要發布變更，請按一下 發布更新。

   發布更新後，您的事件狀態會從 「已發布」，目前正在編輯中 變回 「已發布」。

下一步

將您對事件的任何更新通知您的供應商。

relatedlinks
相關概念
概念：訊息中心
相關任務
要求更新出價

在截止日期前結束尋購事件

開始之前

您必須有已發布的尋購事件「」，例如 RFP、RFI 或 RFQ。

執行這項作業的原因和時機

Workday Strategic Sourcing 提供了一種直接且高效的方式，讓您在尋購事件 (RFP、RFI 和 RFQ) 原定截止日期前結束尋購事件。當您已收到足夠多的競爭性出價並準備前進獎勵流程時，此功能會很有用，讓您能夠立即簡化評估和獎勵決定。

如果提前關閉事件，Strategic Sourcing 不會自動通知受邀的供應商。我們建議您傳送訊息中心公告給所有受邀的供應商，通知供應商事件已結束。請參閱「傳送訊息給所有供應商」。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

程序

1. 選取瀏覽 > 事件。
2. 請選取您要提前關閉的特定尋購事件。
3. 從「下載」功能表中，選取「於最後期限前結束」。
4. 按一下確認。

結果

Strategic Sourcing：

- 立即關閉事件「」，使供應商無法再提交任何出價。
- 自動更新事件的提交截止日期，以反映較早的關閉時間。

常見問題：已結束事件

我要如何重新開啟已關閉的事件？	透過即時編輯功能，您可以重新開啟已關閉的事件。請先開啟並開始編輯您的事件。在專案時間軸上，編輯出價提交最後期限。若要重新開啟事件，請將最後期限變更為未來的日期和時間。 您必須按一下 「發布更新」，事件才能重新開放。
我可以在重啟的事件中新增供應商嗎？	即時編輯事件時，您可以在 邀請供應商 區段中新增或刪除供應商。
供應商如何得知我已重新開啟事件？	請使用 訊息中心 ，通知所有受邀的供應商到期日已變更。
供應商可否在截止日期後提交出價？	建立事件時，您可以讓供應商在截止日期後仍能提交出價。在 事件選項 區段下，從 延遲出價 提示中選取 是 或 否 。 您也可以隨時變更供應商是否可以提交延遲出價。在事件儀表板上選取或清除 「允許逾期出價」 核取方塊。如果您： • 選取核取方塊，供應商在事件結束後仍可提交出價。在這種情況下，重啟事件可能會鼓勵更多供應商提交出價，但這並非必要。 • 清除此核取方塊後，您必須延長提交截止日期，才能啟用其他提交項目。 另一種讓供應商有更多時間處理出價的方法是延長提交期限。

提供問題回饋意見

開始之前

供應商已提交您的問卷回覆。

執行這項作業的原因和時機

當發生誤解或錯誤時，您可以在問卷中提供回饋意見給供應商。問題回饋意見可讓您與供應商溝通，並直接在供應商提交的回覆中逐個要求更新。提供回饋意見有助於更有效、更準確地檢閱供應商提交的資料，並有助於簡化溝通流程。

您只能在事件發布期間提供問題回饋意見。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

程序

1. 存取事件的 「供應商」 區段。
2. 按一下供應商名稱，開啟 「邀請的供應商」 側邊面板。
3. 按一下 檢視出價 ，開啟供應商回覆。
4. 在供應商出價的 「回覆工作表」 區段中，按一下「檢視」 即可檢閱問卷回覆。
5. 從側邊面板選取 新增回饋意見 。
6. 在每個問題旁的欄位 (如適用) 中輸入您的說明問題。
7. 選取 準備摘要 按鈕，儲存並彙總您的備註。
8. 在 「問卷回饋意見」 頁面上，為供應商設定新的提交截止日期，並草擬電子郵件，提供進一步的詳細資料或說明您的更新要求。

下一步

存取供應商重新提交的出價時的問卷回覆，即可檢視供應商的回覆記錄。

relatedlinks
相關任務
要求更新出價

管理 Proxy 出價

執行這項作業的原因和時機

當供應商無法線上提交出價時，您可以使用代理出價。代理出價可讓您代表供應商提交或更新出價。使用替代出價時，您可以確保 1 個位置的所有資料可供比較。

代理出價適用於：

- 所有尋購事件
- 供應商績效管理
- 供應商表單

您也可以使用代理出價來代替您的供應商更新事件試算表和問卷回覆。

程序

1. 存取事件儀表板的 「邀請的供應商」 區段，匯入新的出價或更新現有的出價。
   匯入新出價和更新現有出價的流程相同。

   註: 更新現有出價時：

   - 如果您的供應商已開始工作，則出價匯出檔案會包含供應商目前輸入的所有工作。
   - 如果您變更供應商的出價資訊，匯入作業會覆寫供應商出價，以符合目前正在匯入的檔案。匯入後，您會保留先前供應商出價的記錄。
   - 更新供應商出價後，供應商登入後即可在其帳戶中查看最新的出價資訊。
2. 選取您要代理出價的供應商。
3. 在側邊面板中，按一下 匯入出價。
4. 按一下 匯出出價表。
5. 在試算表中輸入供應商的答案，然後將更新的檔案儲存到您的電腦。
   請僅在檔案內的淺藍色儲存格中輸入答案。
6. 當您準備好匯入出價時，請按一下 匯入。
7. 請在您電腦上的 「附加出價表」 區段下方附加完成的試算表檔案。視需要附加其他文件。
8. 選取 提交出價表 按鈕。

   註: 匯入出價可能需要幾分鐘的時間。如果匯入流程持續超過 5 分鐘，請聯絡支援人員以尋求協助。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

重新傳送邀請

開始之前

傳送事件邀請給供應商。

執行這項作業的原因和時機

發布尋購事件後，您可以將尋購事件邀請重新傳送給供應商。您可以在以下情況執行此操作：

- 供應商找不到原始的尋購事件邀請電子郵件。
- 您想要傳送提醒給尚未存取尋購事件的人員。
- 預設的 Workday 邀請函。
- 自訂的邀請函

程序

1. 在尋購事件的 「供應商」 區段中，選取供應商。
2. 在 「邀請的供應商」 側邊面板中，選取重新傳送選項。執行此任務時，請參考以下資訊：

選項	敘述
重新傳送邀請給所有聯絡人	自動重新傳送邀請電子郵件給所有供應商聯絡人。
重新傳送邀請	自動將邀請電子郵件重新傳送給供應商聯絡人。
傳送自訂邀請函	在預設電子郵件用戶端中開啟電子郵件草稿供您編輯，並傳送給使用您電子郵件地址的供應商。

relatedlinks
相關任務
傳送自訂邀請函

將事件日期同步至行事歷

開始之前

發布尋購事件

執行這項作業的原因和時機

您可以下載尋購事件的截止日期，並將其新增至您的個人行事歷。

程序

1. 在事件發布的確認頁面中，選取 「下載行事歷事件」 按鈕。
2. 將下載的 ICS 檔案匯入外部行事歷。

結果

您在事件中設定的最後期限，會顯示在匯入的行事歷中。

要求更新出價

開始之前

供應商可針對您的事件提交出價。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

執行這項作業的原因和時機

您可以要求供應商更新出價。出價更新適用於以下情況：

- 供應商誤解需求或提供不正確的資訊。
- 供應商必須在出價提交截止日期後進行編輯。
- 您想要從一組選定的供應商中執行修改後的最佳和最終回合。

在申請中，您也可以撰寫供應商附註、附加文件，以及提供申請的特定時間表。

程序

1. 存取您的事件。
2. 在 邀請的供應商 區段中：
    - 按一下供應商的名稱。在 「邀請的供應商」 側邊面板中，按一下 要求更新出價。
    - 選取 比較出價，然後展開供應商下方的 動作 功能表，並選取 要求更新出價。
3. 完成 「要求更新」 頁面。
4. 選取 「預覽」 按鈕，以供應商看到的方式檢視您草擬的出價更新要求。
5. 選取 「要求更新」。

結果

您的出價更新申請會以電子郵件的形式傳送給您的供應商。

通訊

傳送私信給供應商

開始之前

發布或關閉尋購事件。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用供應商聊天室，將訊息直接傳送給供應商，討論已發布或已結束的尋購事件。雖然訊息在尋購團隊與供應商之間為私人訊息，但採購員的相關干係人仍可檢視訊息。干係人必須具有「答疑」或「讀取/寫入」權限，才能直接傳送訊息給供應商。

程序

1. 選取 瀏覽 > 事件。
2. 存取您的尋購事件。
3. 按一下 供應商聊天室 ，然後選取供應商。
4. 傳送訊息。

結果

當您傳送訊息時，供應商會收到電子郵件通知。

relatedlinks
相關任務
傳送訊息給所有供應商

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

傳送訊息給所有供應商

開始之前

建立尋購事件。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用公告，針對尋購事件，向所有供應商傳送訊息。

程序

1. 選取 瀏覽 > 事件。
2. 存取您的尋購事件。
3. 按一下 訊息中心 分頁。
4. 選取 傳送公告給所有供應商 區段。
5. 輸入您的訊息，然後按一下 傳送公告。

relatedlinks
相關任務
傳送私信給供應商

將問題指派給相關人員

開始之前

- 建立尋購事件。
- 將您的團隊成員新增為事件的利害關係人。

執行這項作業的原因和時機

您可以為利害關係人指派要回答的供應商問題。相關人員必須具有「答疑」或「讀取/寫入」權限，才能回答問題。

程序

1. 導覽至「事件 > 」 並存取您的尋購事件。
2. 按一下 訊息中心。
3. 在每個問題的 「指派對象」 提示中選取一個利害關係人。

結果

利害關係人會收到電子郵件通知，指出您已指派他們回答的問題。

relatedlinks
相關概念
概念：訊息中心

概念：團隊聊天

團隊聊天可讓您在尋購事件中與利害關係人進行溝通。您可以讓每個人都了解專案的最新動態，並消除團隊成員之間冗長且令人困惑的電子郵件鏈。

若要存取團隊聊天，請存取您的尋購事件，然後在動作列上按一下 團隊聊天 。每個尋購事件都有自己的團隊聊天記錄。

團隊聊天可讓您：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- @提及利害關係人，向他們傳送電子郵件通知。您只能提及已接受電子郵件邀請參與尋購事件的利益相關者。
- 共用檔案
- 輸入的備註會連結至您留下備註時所在的頁面。
- 移除備註。

尋購經理人員和相關人員會收到以下情境的電子郵件通知：

- 有人@提及自己。他們會立即收到電子郵件。
- 有人@提及所有利害關係人。尋購經理人員和利害關係人會立即收到該電子郵件。
- 訊息 24 小時未讀。Strategic Sourcing 會傳送 24 小時內所有未讀訊息的摘要。

概念：訊息中心

訊息中心是尋購經理人員與供應商之間就任何特定尋購事件的溝通管道。尋購經理人員可傳送訊息給供應商，而供應商可將問題傳送給尋購經理人員。每個尋購事件都有自己的訊息中心。

有了訊息中心，您就不必再透過電子郵件與供應商溝通，因為您可以：

- 直接回答問題，或與所有供應商分享答案。
- 傳送訊息給所有供應商。
- 將檔案附加到您的答案中，並附加訊息給供應商。

回答供應商問題

當供應商透過訊息中心向您提交問題時，您可以自行回答問題，或將問題指派給具有 「答疑」 或 「讀取/寫入」 權限的相關人員。您可以存取事件並在導覽窗格中選取 「訊息中心」 分頁來存取 訊息中心 。

當您自己回答問題時，可以將答案直接傳送給提出問題的供應商，或與所有供應商共用問題和答案。當您分享問題和答案時，Strategic Sourcing 會將提出問題的供應商設為匿名。您可以在共用問題前編輯問題。

相關人員權限

具有以下權限層級的干係人：

- 「唯讀」沒有存取權，也無法回答問題。
- 「回答問答」的存取受限制，可以回答問題，但必須由尋購事件擁有者核准答案。
- 讀/寫有完整存取權，並能獨立回答問題。他們可以將答案直接傳送給供應商，或與所有供應商分享問題和答案。

供應商問題截止日期

您可以在建立尋購事件時設定供應商問題截止日期。截止日期過後，您的供應商將無法再提交有關尋購事件的問題。

若要修改已關閉尋購事件的供應商問題截止日期，請聯絡支援團隊。

通知

尋購經理人員和具有讀寫權限的利害關係人會透過電子郵件和 Strategic Sourcing 接收訊息中心通知。這些通知可確保員工知悉訊息中心的活動，例如供應商傳送問題或利害關係人回答問題。

Strategic Sourcing 會每天兩次傳送電子郵件通知，以限制傳送給供應商和利害關係人的電子郵件數量。

尋購經理人員和相關人員會在下列情境中收到電子郵件通知：

- 供應商在 訊息中心提出新問題。
- 尋購經理人員或利害關係人針對問題發布新答案。
- 尋購經理人員或利害關係人傳送新訊息給所有供應商。

指派新問題時，利益相關者也會收到電子郵件通知。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

當尋購團隊執行以下操作時，供應商會收到電子郵件通知：

- 張貼新的答案。
- 傳送新訊息給所有供應商。
- 與所有供應商分享答案。

relatedlinks
相關任務
將問題指派給相關人員

參照：事件電子郵件通知

尋購經理人員可透過此表格了解不同使用者類型會收到哪些情境的電子郵件通知。 只有當其他公司管理者邀請新的團隊成員加入 「使用者清單」時，公司管理者才會收到通知。

情境	尋購經理	相關人員	供應商
邀請協同處理 RFx	否	是	否
已發布 RFx 事件	是，如果您是事件擁有者	是，前提是您是事件的利害關係人	否
邀請參與 RFx	否	否	是
供應商對 RFx 的回饋意見	是	是	否
邀請您參與 RFx 協作 (由供應商團隊成員傳送)	否	否	是
提醒您提前 2 天在訊息中心提交問題	否	否	是
在提交截止日期前 2 天傳送的提交出價提醒	否	否	是
供應商已提交其出價	是	是	否
由尋購經理人員要求更新出價	是	是	是
供應商修訂出價	是	是	否
供應商重新提交其出價	是	是	是
事件結束	是	是	否
已決標或拒絕供應商	是	是	是
邀請供應商評估	是	是	否
已更新評估	是	是	否
每週事件報告	是	是	否

提交評估

下載提交的檔案

執行這項作業的原因和時機

您可以將供應商提交的所有檔案下載為單一合併檔案。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

程序

1. 導覽至 「事件 > 」 並存取您的尋購事件。
2. 在 受邀的 **zSuppliers** 區段中，按一下 分析事件。
3. 在動作列上按一下 下載所有檔案 。
4. 下載 ZIP 檔案。

結果

您下載的檔案中有一個資料夾，其中包含針對該事件提交出價的每個供應商。該檔案包含您的團隊為您的事件附加的所有文件。

建立和管理評估

開始之前

開始尋購事件。

執行這項作業的原因和時機

評估儀表板可讓利害關係人和評估人員管理供應商及其出價的評估流程，並檢視自己的待處理、草稿或已完成評估。評估可讓您：

- 定義相關問題，供利害關係人評估提交的出價。
- 從每個利害關係人那裡收集一組標準的評估。
- 設定數值計分的範圍，並選取問題的權重。

程序

1. 導覽至 「事件 > 」 分頁，然後從事件清單中存取您的尋購事件。
2. 從左側面板中選取 評估 分頁。
3. 在 「評估」 區段中草稿您的評估。

   您可以將事件問卷連結至評估。請參閱 「將事件問卷連結至評估」。

   計分問題是唯一可以指派權重的問題。若要為區段指派權重，您必須在該區段新增計分問題。若要對區段中的問題平均套用權重，請在 區段標題 區段中按一下 套用平均權重 。若要為每個區段輸入權重，請選取 「區段」。 總權重必須等於 100%。若要將權重平均套用至區段，請按一下 平均套用。

   您可以調整區段的干係人可檢視性。 當您選取「 結果公開性」 核取方塊時，所有利害關係人都可以在 「評估比較」 頁面上看到所有評估結果，無論利害關係人事件權限為何。
4. 若要發布評估，請按一下 編輯事件 以前往事件頁面。
5. 在 建立評估 區段中，輸入評估到期日，然後按一下 發布評估。

結果

當供應商對事件提交出價時，利益相關者即開始評估。

relatedlinks
相關概念
概念：計分卡計分邏輯

將事件問卷連結至評估

開始之前

使用問卷開始尋購事件。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

執行這項作業的原因和時機

您可以將問卷中的所有問題複製到評估中，以便利害關係人和供應商回覆的問題進行評分。

程序

1. 存取您的事件。
2. 從左側面板中選取 評估 分頁。
3. 編輯或建立評估時，請選取 「與問卷連結」。
4. 在 「設定預設評估範圍」 視窗中，配置您要套用至所有問卷問題的預設範圍。
   您可以在下一步中修改每個問題的這些範圍。
   Strategic Sourcing 會在您的評估中新增一個區段，內含事件問卷的所有問題。當您嘗試啟用 「連結至問卷」功能， 但您的事件中沒有問卷時，系統不會新增區段。
   若要刪除不需要的區段，請按一下區段標題，然後按一下 「刪除」。
5. 為區段中的問題以及個別區段新增權重。您可以個別調整權重，或平均套用權重。
   總權重必須等於 100%。
6. (選用) 若要在評估中隱藏問題，請按一下問題名稱，然後選取 在評估中隱藏 核取方塊。

結果

當利益相關者開始評估時，他們可以在完成同步的評估問題時檢視供應商問卷回覆。

提交評估

開始之前

- 尋購經理人員或具有「讀取/寫入」權限的相關人員已建立評估表。
- 您的一或多個供應商已提交出價。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用評估表單來提交對供應商的評估。

程序

1. 存取您的尋購事件。
2. 在導覽面板中選取 評估 分頁。
3. 在狀態分頁中，選取您要評估的供應商對應的核取方塊。
   您只能選取已提交出價的供應商。
4. 按一下 開始評估。
   如果您在 「進行中」 分頁中選取供應商，請按一下 繼續評估。
5. 完成評估。完成評估時，請參考以下說明：

選項	敘述
時段	導覽至個別區段，並檢視您已回答的問題數。
供應商	在您完成評估時，從您的評估中篩選供應商。您不會為檢視中的供應商提交評估。
團隊聊天	提供供應商的附註或附件，與您的團隊協同作業。

   您也可以按一下供應商名稱下方的 出價分析 ，檢視供應商的出價回覆。
6. 若要提交檢視中所有供應商的評估，請按一下 提交評估。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

結果

您的尋購經理人員會收到您的評估。

下一步

若要檢視和比較利益相關者的回應，請在「評估」分頁中按一下 「比較評估結果」。如果尋購經理人員已限制利益相關者的檢視，則無法使用此選項。

若要在提交後修訂評估：

1. 在 「已完成」 分頁中選取供應商。
2. 按一下 檢視評估。
3. 按一下 修訂評估。 無法在提交截止日期後修訂評估。

建立供應商資助建議摘要

開始之前

完成尋購事件。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用尋購事件中的資料，為首選供應商建立決標建議摘要。決標摘要可讓您向內部利害關係人傳送建議，以就使用哪家供應商完成尋購事件達成一致意見。

程序

1. 選取 導覽 > 事件 分頁。
2. 從事件清單中存取您的尋購事件。
3. 在事件儀表板的 「供應商」 區段中，選取您要新增至資助摘要的供應商。
4. 在 「邀請的供應商」 側邊面板中，按一下 新增至資助摘要。
   您也可以在事件分析中按一下供應商旁邊的 動作 ，開啟 「邀請的供應商」 側邊面板。
5. (選用) 在「資助 摘要」 頁面的 「資助選項建議」 區段中，拖放您的偏好供應商以將其排名。
   您也可以從 RFP 儀表板中選取供應商，將該供應商新增至決標摘要並建立決標摘要。
6. (選用) 在事件分析中新建情境，以將情境新增為具有多個供應商的資助選項。
   您可以根據 事件分析中的資訊，將供應商與特定明細項目建立關聯。
7. (選用) 編輯資助摘要選項，以新增該選項的內部資訊。 您可以為每個選項新增優點、缺點和附件。

結果

利害關係人可檢閱及核准供應商出價的建議。

決標出價

執行這項作業的原因和時機

您可以選取供應商並將其中標的消息通知給供應商，確保您的供應商能及時收到通知。

程序

1. 選取 瀏覽 > 事件。
2. 存取您的尋購事件。
3. 按一下得獎供應商名稱，然後在側邊面板中選取 「決標」。
4. (選用) 選取 發送電子郵件給供應商 切換，以便在供應商中標時通知他們。
   您可以更新獎勵電子郵件範本，如果沒有範本，請輸入訊息。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

5. 確認資助。

下一步

若要上線中標供應商，您可以從 「邀請的供應商」 側邊面板開始供應商上線專案。

概念：計分卡計分邏輯

評估可讓您針對供應商的績效，徵求利益相關者的回饋意見。您可以為評估中的每個問題和區段自訂加權計分。Strategic Sourcing 會自動計算並彙總所有利害關係人的結果。

此計分卡計分邏輯適用於績效考核和尋購事件。

計算總分

若要計算總分，Strategic Sourcing 會執行以下操作：

1. 將所有加權區段分數相加，將總分數四捨五入至小數點後一位。
2. 平均每個供應商的總分，得出整體分數。

為了計算加權區段分數，Strategic Sourcing 會將區段權重 (小數) 乘以區段總分數。

區段	區段權重	區段總分	加權區段分數
訂價與財務	0.20	86.7%	0.20 × 86.7% = 17.3%
品質與服務水準	0.25	97.5%	0.25 × 97.5% = 24.4%
維護	0.25	90%	0.25 × 90% = 22.5%
科目管理	0.10	95%	0.10 × 95% = 9.5%
創新	0.20	80%	0.20 × 80% = 16%

在此範例中，供應商總分為 89.7%。供應商總分是所有加權區段分數的總和。

計算含同等權重問題的區段分數

若要計算同等權重問題的區段總分，Strategic Sourcing：

1. 平均每個利害關係人的所有問題分數，不包括任何「不適用」的答案和未回答的問題。
2. 計算相關人員平均分數的平均值。

一個區段有 2 個權重相等的問題。以下問題的答卷分數為 1-5 (滿分 5 分)，您的 4 位利害關係人：

相關人員	問題 1 分數	問題 2 分數
相關人員 1	沒有答案	5 個中有 2 個
相關人員 2	5 個中有 2 個	不適用
相關人員 3	4 / 5	5 / 5
相關人員 4	5 個中有 3 個	5 個中有 3 個

Strategic Sourcing 會從計算中剔除「不適用」的答案和未回答的問題，並平均每個相關人員的分數：

相關人員	計算
相關人員 1	(未答覆 + (2 計算 5)) 計算 2 = 2 計算 5 = 0.4
相關人員 2	((2 ÷ 5) + N/A) ÷ 2 = 2 ÷ 5 = 0.4
相關人員 3	((4 ÷ 5) + (5 ÷ 5)) ÷ 2 = 0.9

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

相關人員	計算
相關人員 4	((3 ÷ 5) + (3 ÷ 5)) ÷ 2 = 0.6

Strategic Sourcing 將所有相關人員分數加總平均，得出百分比：((0.4 + 0.4 + 0.9 + 0.6) ÷ 4) x 100% = 57.5%。

計算含不同權重問題的區段分數

若要計算不同權重問題的區段總分，Strategic Sourcing：

1. 平均每個利害關係人的所有問題分數，並縮放至 100%，不包括任何「不適用」的答案和未回答的問題。
2. 計算相關人員平均分數的平均值。

區段有 2 個問題，一個權重為 25%，另一個權重為 75%。以下問題的答卷分數為 1-5 (滿分 5 分)，您的 4 位利害關係人：

相關人員	問題 1 分數，加權 25%	問題 2 分數，加權 75%
相關人員 1	沒有答案	5 個中有 2 個
相關人員 2	5 個中有 2 個	不適用
相關人員 3	4 / 5	5 / 5
相關人員 4	5 個中有 3 個	5 個中有 3 個

Strategic Sourcing 會從計算中移除「不適用」的答案和未回答的問題，並將每個利害關係人的分數調整至 100%：

相關人員	計算
相關人員 1	無答案 + (2 ÷ 5) x 100%= (2 ÷ 5) x 100% = 40%
相關人員 2	(2 ÷ 5) × 100% + N/A = (2 ÷ 5) × 100% = 40%
相關人員 3	(4 ÷ 5) × 25% + (5 ÷ 5) × 75% = 20% + 75% = 95%
相關人員 4	(3 ÷ 5) × 25% + (3 ÷ 5) × 75% = 15% + 45% = 60%

Strategic Sourcing 將所有利益相關者分數加總平均，得出以下百分比：(40% + 40% + 95% + 60%) ÷ 4 = 58.8%。

計算問題分數

為計算問題分數，Strategic Sourcing 使用以下公式：(利益相關者分數 % 回答的利益相關者人數) x 權重百分比。

在 4 位利害關係人中，只有 3 位提供的答案數值為 1-5 (滿分 5 分)：

相關人員	問題分數
相關人員 1	5 個中有 2 個
相關人員 2	不適用
相關人員 3	4 / 5
相關人員 4	5 個中有 3 個

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Strategic Sourcing 平均分數會依回答的相關人員數量而定：(((2 ÷ 5) + (5 ÷ 5) + (3 ÷ 5)) ÷ 3) x 100% = 66.7%。

relatedlinks
相關任務
建立和管理評估

從資助建立 Workday 職務徵才需求

開始之前

公司管理者必須設定決標與請購整合。

執行這項作業的原因和時機

若要在 Strategic Sourcing 中自動執行從決標建立請購單的流程，您可以建立專案並將決標標示為要透過決標與請購單整合來擷取。

程序

1. 建立要決標給供應商的新專案。
   選取要建立請購單的公司。如果您無法從 Workday 看到您的公司，可能是因為單點登入 (SSO) 的配置不正確。
2. 從專案中選取 尋購 分頁，然後建立建議書邀請 (RFP)。
   若要使用「決標與請購」整合，您必須從專案建立尋購事件。
   您可以使用以下其中一種方法或同時使用兩者來建置 RFP：
   - 按一下 新建 **RFX**，然後按一下 新增 **WD** 徵才需求 **RFP**。
   - 直接在 明細項目 區段中新增商品和服務明細。
3. 請編輯該事件並新增已啟用請購的工作表。
   選取以下任一項：
   - 新增服務請購單工作表
   - 新增商品請購工作表
4. 在出價流程結束後，將 RFP 決標給供應商。
5. 存取 資助摘要 **()**。
   在 決標選項建議 區段中，按一下 建立請購單。

結果

當資助與請購單整合執行時，Workday 會擷取資助資料並建立請購單。Workday 包含資助中的所有附件。

在整合功能建立請購單後：

- Strategic Sourcing 中的 決標摘要 會顯示 Workday 中請購單的連結。
- Workday 中的請購單和任何產生的採購單都會顯示 Strategic Sourcing 中決標的連結。

當整合無法建立請購單時， Strategic Sourcing 會在 決標摘要上顯示通知。

為保持資料的一致性，Workday 不允許您變更從決標建立的請購單相關資訊。您無法：

- 新增或移除明細。
- 變更明細資料
- 尋購時變更供應商或交貨來源。

下一步

根據您配置整合的方式，繼續在 Workday 中處理請購單：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 當整合建立處於 「草稿」 狀態的請購時，請編輯並提交請購。
- 在整合功能自動提交時，檢閱並核准請購單。

事件分析

概念：事件分析

事件分析可讓尋購團隊與供應商參與之間進行多元協商。在尋購事件結束時，您可以使用事件分析來分析供應商出價的並排比較。您也可以在您的供應基礎上，根據可能達成的最佳結果，計算節省的費用。直接向您的供應商提供即時回饋意見，了解如何利用競爭對手周圍的可執行資料和市場趨勢改善出價。

您可以在收到供應商的出價後立即開始分析流程。

新增和編輯欄

您可以在事件分析模組中新增和編輯欄，在這個模組中，您可以為每個供應商新增資料並建立不重複的欄。您可以在事件資料中新增其他欄，以分析供應商提交的出價。您可以將 分析類型 設為 公式，以建立計算參考或出價分析欄。

欄類型	說明
參照	在「事件分析」模組中編輯欄可讓您為每個供應商新增資料並建立不重複的欄。您可以在事件資料中新增其他欄，以分析供應商提交的出價。您可以將 分析類型 設為 公式，以建立計算參考或出價分析欄。
出價分析	您可以在事件資料中新增出價分析欄，並在其中填入每個供應商的唯一資訊，藉此分析回覆。您可以在 「項目詳細資料 」分頁上檢視您的出價分析欄，以及提交的供應商出價資訊。

篩選表格欄

在事件分析中，您可以依下列各項篩選資料：

- 情境
- 供應商
- 欄

您也可以在 「供應商」 區段中要求所有供應商更新。

組織欄

處理大量資料時，Strategic Sourcing 可讓您自訂檢視，使其更易於閱讀。從欄標頭的功能表中，您可以：

- 將欄釘在頁面左側或右側。
- 調整欄大小。
- 在欄內設定數字篩選條件。

如果您需要排序多個欄，可以按住 Shift 鍵並按一下多個欄標頭。

計算儲存格資料

如果您選取多個儲存格，Strategic Sourcing 會在事件分析網格底部計算這些值：

- 平均
- 計數
- 下限
- 上限

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

- 總和

供應商保障範圍

在事件分析的 供應商摘要 分頁中，您可以檢視不同類型的供應商涵蓋資料。此涵蓋資料可讓您按數量和基準價格分析每個明細項目的出價，深入了解每個供應商對事件的回應。

直條圖	說明
明細項目保障範圍	「明細項目涵蓋率」可讓您檢視供應商出價的明細項目百分比。您可以判斷供應商是否可以為每個明細項目提供足夠的保障。 範例：當供應商專營商品時，您可以找出最適合履行不同明細項目的其他供應商。
量保障	數量涵蓋率可讓您查看供應商涵蓋的總數量數量，尤其是供應商出價的數量。此涵蓋率提供供應商產能相對於競標總出貨量的衡量標準。 範例：當供應商出價競標總出貨量的 80% 時，您可以在合併供應商時找出授予出價的最佳路徑。
基准保障	基准保障可讓您根據供應商檢視已保障的業務支出。您可以根據特定的基準評估其執行情況。 範例：當供應商以基準支出的 50% 出價時，您可以根據與每個供應商的支出，找出協商機會。

供應商參數

在事件分析的 供應商摘要 分頁中，您可以將重要參數分組，向下探查供應商出價。您可以加入供應商分組依據的其他參數，例如 「數量」 或 「項目」。與 Excel 類似，當您依參數分組時，可以檢視供應商涵蓋範圍的詳細資料。

項目樞紐

「項目樞紐分析」 可讓您根據欄資料點將列分組。列分組的一些常見範例包括區段、位置或種類。匯出的樞紐分析表的分組和結構不會儲存，而且您建立的 項目樞紐分析 不會為不同的尋購經理人員或利害關係人保留。

存取事件分析中的 「項目樞紐分析」 分頁，以設定您的樞紐分析表。

匯出至 **Excel**

完成分析後，您可以將資料匯出為 Excel 檔案。 在您要匯出的工作表中按一下滑鼠右鍵，然後按一下 匯出，即可匯出個別的工作表。您可以匯出 CSV 或 XLSX 檔案。 您無法從工作表的 「項目樞紐分析」 分頁匯出。

註: 如果您有篩選條件，則匯出會排除任何隱藏的資料。

您也可以使用 匯出出價資料 分頁來匯出。在匯出資料之前，您可以定義：

- 要包含的供應商。
- 要包含的資料
- 資料的顯示方式

從匯出 出價資料 分頁匯出時，您只能匯出 Excel 檔案，且會從選定的供應商取得所有事件資料。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

分析供應商出價

執行這項作業的原因和時機

您可以使用事件分析，在提案邀請 (RFP) 或拍賣中並列比較供應商出價。

程序

1. 選取 瀏覽 > 事件。
   存取您要分析的尋購事件。
2. 導覽至事件分析：
   - 若為競價，請按一下 分析所有出價。
   - 對於 RFP，請按一下 事件分析 分頁。
3. 在 項目詳細資料 分頁中，按一下 對應資料 ，設定每一欄使用的資料。
   分析事件時，請參考以下說明：

選項	敘述
項目詳細資料	您只能在 「項目詳細資料 」分頁中對應您的資料。
供應商摘要	您可以 使用「分組依據」提示，依通用資料群組來組織 供應商出價。
情境摘要	您可以 使用「分組依據」 提示，依常用資料群組來整理情境。
項目樞紐	Strategic Sourcing 不會在您匯出事件資料時保留樞紐分析表。

4. (選用) 按一下 篩選欄 ，設定您要與供應商出價比較的參照欄。
   供應商無法查看參照欄。您可以在發布事件之後、供應商提交出價之前，新增欄。
5. (選用) 使用 分析工具 自訂資料顯示。使用 分析工具時，請參考以下說明：

選項	敘述
醒目提示依據	為特定欄中的最小值和最大值設定醒目提示。 「項目詳細資料 」分頁會根據您的參數，以醒目提示標出所有供應商的每個項目的最高或最低值。
回饋意見範圍	設定回饋意見範圍，協助您逐個明細項目找出具競爭力的出價。 「項目詳細資料 」分頁會顯示結果摘要，並根據您的參數，以醒目提示標出每個供應商出價。
異常值分析	為您要尋找異常值的欄設定異常值範圍。 「 項目詳細資料」 分頁會摘要顯示每個明細項目發現的異常值，並標幟每個供應商出價中的異常值。

6. (選用) 存取 情境 分頁。
   在事件分析中建立新的情境或管理現有的情境。

下一步

要求供應商更新。若要要求更新，請執行以下操作：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 所有供應商，請在 篩選表欄的 「供應商」 區段中按一下 要求更新 。
- 針對特定的供應商，請在供應商的 「動作」 功能表中按一下 申請 。

將您的供應商和情境新增至資助摘要。

決標或拒絕您的供應商。

relatedlinks
相關概念
概念：情境
相關資訊
範例：手動建立情境

分析已完成的拍賣

執行這項作業的原因和時機

在拍賣事件結束後，您可以使用「事件分析」模組來比較：

- 拍賣出價
- 您的供應基礎內的儲蓄計算

程序

1. 導覽至從 「資料處理進程」中的專案。
2. 在 「事件」 分頁中存取已完成的拍賣事件。
3. 按一下 分析所有出價。
   如果拍賣有多個手，第一個工作表會合併每個拍賣手的所有明細項目。您可以從個別的試算表分析個別批號。
4. (選用) 若要使用並排比較，請按一下 分析批號。
   並排比較檢視會顯示出價歷史資料，而不僅僅是第一個和最後一個出價。

範例：手動建立情境

此範例說明如何在事件分析中從自動情境建立手動情境。

執行這項作業的原因和時機

您想要為所有項目使用第一名的情境，且想要在墨西哥灣沿岸地區的所有項目中使用「Bluth 家族公司」。您的供應商根據以下區域提供了回覆：

- 時薪
- 可用的約聘人員數。

開始之前

如果您要檢視此情境的節省金額，請對應各欄中使用的事件資料，包括基準資料。

程序

1. 存取已完成的尋購事件。
2. 按一下 事件分析 分頁。
3. 按一下 情境 分頁。
4. 在 第一名的情境中，按一下 檢視旁邊的下拉箭頭，然後選取 複製到手動情境。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. 輸入以下值：

欄位	值
名稱	第 *1* 名 - 墨西哥灣沿岸藍調情境
說明	所有第一名的選擇，所有現任布盧斯家族公司在墨西哥灣沿岸地區取得。

6. 按一下 職位與費率 工作表，然後前往 項目詳細資料 分頁。按一下 選取欄。
7. 在 「篩選表格欄」 面板中，選取：
    - 第一名的情境
    - 墨西哥灣沿岸地區第一名
    - 區域
    - 職位的內部成本
    - 時薪
    - 淨儲蓄
    - 供應商
8. 按一下 更新檢視。
9. 在 墨西哥灣沿岸地區第一名的藍精靈 工作表區段中，手動將墨西哥灣沿岸地區的 供應商 欄變更為「*Bluth* 家族公司」。

結果

您可以比較不同情境的淨節省金額總和。

relatedlinks
相關概念
概念：情境

概念：情境

您可以使用 Strategic Sourcing 事件分析，比較特定情境中的供應商出價，確定其對節約目標的影響。您可以建立自己的情境，也可以使用 Strategic Sourcing 提供的情境。

第 1、第 2、第 3 名情境

這些情境會識別每個明細項目中價格最低的供應商第一名、第二名和第三名。「項目詳細資料 」分頁會顯示每個情境的淨節省額，以及每個明細項目的其他回應欄。「情境摘要」 分頁會依供應商或其他可選參數，顯示各情境的支出、儲蓄和其他欄。

歷史基準情境

您可以使用此情境，與您在項目上支出的金額進行比較。此比較包含排名內的歷史價格，可做為定義節省的基礎。

若要執行歷史基準情境，您需要設定 基准單價 和 基準總支 出欄對應，並確保輸入的值參照基準欄。

註: 此情境不會顯示異常值。如果您要包含這些百分比，可以在 異常值分析中變更百分比。

任職員工情境

您可以使用此情境，將新的供應商與現有供應商進行比較。任職員工可以是您去年的採購項目，也可以是首選供應商。

若要執行任職員工情境，您需要在 「項目詳細資料」 分頁中設定 「任職員工 資歷」欄。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

手動情境

您可以手動建立情境，在不同的獨特情況下比較您的供應商。建立手動情境時，您可以縮小結果範圍，以建立偏好的決標情境。

若要建立和執行手動情境，您需要在 項目詳細資料 分頁中設定適用的參照欄，並選取每個項目的供應商和數量。

參照：事件分析分頁

您可以分析在 Strategic Sourcing 中收到的提交事件，或將事件匯出至 Excel。若要分析出價，請存取您的尋購事件，然後按一下 事件分析 分頁。

分頁	說明
Worksheets	比較供應商的事件試算表回覆。包括： • 將比較限制在工作表上的特定欄。 • 使用分析工具來分析出價資料。 • 檢視項目詳細資料。 • 檢視供應商出價摘要和情境摘要。 • 建立項目樞紐分析表。
情境	建立其他情境或檢視 Workday 內建情境。
問卷	比較問卷的答案。
附加的檔案	如果您的供應商已上傳要包含在出價中的文件，您可以從以下位置下載所有檔案： • 所有供應商 • 單一供應商
匯出出價資料	配置將事件資料匯出至 Excel 的方式。

relatedlinks
相關概念
概念：情境
相關任務
分析供應商出價
分析已完成的拍賣

合約

概念：**Strategic Sourcing** 合約

您可以在合約的整個生命週期中管理合約。您也可以為顯示進度和狀態的合約設定核准工作流程。

Workday Strategic Sourcing 可讓您：

- 建立新的合約和範本。
- 建立合約修訂。
- 追踪與供應商的合約協商。
- 新增開始和結束日期。
- 指派里程碑
- 新增利害關係人。
- 變更合約狀態

Strategic Sourcing 提供 4 種可自訂的合約類型：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 合約修訂
- 主要服務協議
- 保密協議
- 工作說明

您可以自訂提供的合約類型並建立新類型，以符合您的業務需求。

合約搜尋

合約的利害關係人只能搜尋他們可檢視的合約。

顯示搜尋結果時，Strategic Sourcing 會顯示兩行資料，列出相符項目。若要檢視此以外的其他相符資料，請選取全部展開。

您必須輸入 3 個字元才能搜尋合約。您可以輸入空格做為字元，搜尋會傳回正確的結果。

啟用合約機器學習搜尋功能後，您可以使用相關條款或完全相符來搜尋合約。當您從 搜尋選項中選取 「相關字詞」 時，搜尋結果會顯示附加文件中與搜尋查詢相關的相關欄位、欄位值和任何段落。

當您從 搜尋選項選取 「完全相符」 時，您的搜尋結果會顯示來自合約上所有欄位的完全相符項目，包括自訂欄位。「完全相符搜尋」會在顯示結果時以醒目提示標出搜尋字詞。當您使用 「完全相符」在搜尋列中輸入多個字詞時，結果會顯示包含任何字詞的所有合約。若要精確搜尋詞組，請在詞組前後加上引號。

啟用合約機器學習搜尋功能後，您也可以搜尋 DOCX 和 PDF 附件。

合約狀態

此狀態會指出合約在生命週期中的位置。您可以指派以下其中一種狀態：

狀態	說明
進行中	適用於未結合約。您可以從 「設定」配置 「進行中」 狀態。
已核准	一旦所有核准群組都核准且您完成所有必填自訂欄位，合約就會移至 「已核准」。將合約指定為長期有效時，您不必核准續約合約。
作用中	開始日期與結束日期之間的合約為 「作用中」。當合約符合開始日期條件時，Strategic Sourcing 會自動將合約從 「已核准」 移至 「作用中」。
已過期	適用於已過了已簽署的合約結束日期且不會自動續約的合約。 您無法手動將合約狀態變更為「已到期」。
已離職	您只能終止 作用中的 合約。
已取消	您可以取消從未處於 「作用中」 且現在不適用的合約。
已封存	適用於已完成的修訂記錄。無法將原始合約「」 封存為「」。
不需要注意	選取此狀態時，您可以延後或忽略 「需要注意」的提醒。您可以選取 「忽略」，這會阻止所有近期提醒，且該項目的狀態將不再是「 需要注意」。您也可以選取延後提醒的天數。

合約儀表板

合約儀表板會顯示需要處理的合約，並依據狀態分頁整理。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

您也可以透過 「供應商目錄」中的供應商基本資料，存取所有作用中的合約。

您可以建立篩選條件，指定顯示哪些合約，並與其他尋購經理人員共用這些篩選條件。您也可以在合約儀表板上存取近期里程碑的清單。

您無法在 「申請」 分頁中顯示的合約新增欄。

里程碑

里程碑可幫助您將合約拆分為較小的組成部分。您可以將自訂里程碑新增至合約，並將其指派給具有到期日的使用者。您可以將這些狀態指派給里程碑：

- 開啟
- 需要注意
- 完成

合約範本

您可以在 「範本」 頁面的 「合約」 分頁中儲存合約文件，以備日後在 Strategic Sourcing 中使用。

您可以在 「合約」 分頁中上傳檔案，以新增合約範本。 您可以編輯範本資訊或上傳新的範本文件。當您上傳新的範本文件時，即會建立該範本的新版本。 上傳 .docx 或 .pdf 檔案範本時，您可以使用這些範本在 「合約文件」 分頁中產生新的合約。

合約協商

您可以在合約的 「合約文件」 分頁中追踪與供應商進行的合約協商。您在協商中使用的合約必須是 .docx 檔案。如果您啟用了 Microsoft 365，您可以從瀏覽器在 Word 中編輯合約。

請勿使用此整合，讓位於中華人民共和國或俄羅斯的使用者存取 Microsoft 365。

您可以識別合約文件的主要和次要版本，並查看下一個動作項目的負責人。完成合約後，您可以將合約傳送至 Adobe Sign 或 DocuSign，以取得電子簽章。

合約階層

您可以將相關合約連結在一起，以建立合約階層。 在 Strategic Sourcing 中組織和管理您的合約時，您可以檢視關係樹狀目錄，以便於瀏覽。合約必須有供應商連結至其他合約，且合約只能有 1 個主合約。合約階層中的合約具有相同的供應商。您也可以將合約連結至專案。

關係樹狀目錄會顯示合約的完整階層，以及目前合約在系列中的位置。按一下合約旁邊的資訊圖示，即可檢視合約摘要，並透過 檢視合約存取合約。

請參閱 「步驟：連結合約」 以取得更多資訊。

建立新合約

執行這項作業的原因和時機

您可以在合約模組中建立具有可自訂欄位和里程碑的新合約。

程序

1. 選取瀏覽 > 合約。
2. 按一下新合約。
3. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
供應商	每份新合約只能有 1 個供應商。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
合約摘要	如果您未選取「自動續約」選擇權， Strategic Sourcing 會自動填入「否」 。 當您為「自動續約」選取「是」時，您也可以在以下欄位中設定向利害關係人傳送電子郵件的頻率： • 「續約終止通知」是您同意提供給供應商合約取消的時間 (定義見)。 此通知僅供參考，不會起始向您或您的供應商 ()發送電子郵件通知。 • 「續約離職提醒」是指當您尚未將合約設定為自動續約時，希望提前多久向您傳送電子郵件通知，提醒您必須向供應商提供離職通知。此通知不會影響自動合約到期提醒。
附件	您可以下載或簽退附件。 若要使用 DocuSign，您需要使用 Strategic Sourcing 帳戶授權 DocuSign 帳戶。
合約文件	您可以使用 .docx 或 .pdf 檔案進行合約協商。 當您按一下產生新的合約文件時，此區段中只會顯示範本庫中 DOCX 或PDF檔案格式的合約範本。
利益相關者	您可以從「利害關係人名錄」新增利害關係人，並更新他們對合約「」的權限。 只有已選取「接收電子郵件通知」核取方塊的相關人員接收電子郵件通知。

relatedlinks
相關概念
概念：Strategic Sourcing 合約
概念：DocuSign 整合

從合約擷取中繼資料

執行這項作業的原因和時機

您可以使用機器學習來從上傳的合約文件中擷取合約中繼資料。擷取中繼資料後，您可以使用該中繼資料自動建立合約記錄。

註: 使用「供應商合約連接器」時，您無法使用此功能建立 Workday 合約類型的合約。

程序

1. 存取 瀏覽 > 合約。
2. 在 「合約工具」 分頁中，選取 中繼資料擷取。
3. 按一下可上傳 PDF 或 DOCX 文件，或將檔案拖放到 上傳 區段。您可以一次上傳多個文件。
4. 處理完成後，請按一下上傳的文件以進行檢閱。
   您可以手動輸入未擷取或不正確的值。

   註: 合約中繼資料擷取可能會傳回不正確或遺漏的結果。您應該檢閱所有結果的準確性。
5. 在 手動輸入欄位 中輸入值，以建立新的合約記錄。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

6. 若要建立合約記錄，請按一下 完成並建立。
   當您建立狀態為 作用 中的合約記錄時，系統會略過該合約類型的任何核准規則。
   您可以為已完成的合約大量建立合約記錄。
7. 在確認快顯視窗中按一下 建立並檢視合約 。

結果

您建立了新的合約記錄。

下一步

在新合約中輸入或更新任何其他資訊。

修訂合約

開始之前

建立合約。

執行這項作業的原因和時機

您可以修訂作用中或到期的合約，並檢視先前合約協議版本的記錄。

您可以修訂合約，以便：

- 進行術語變更。
- 重新協商資料變更。

合約必須為作用中或到期，才能進行修訂。修訂合約時，您可以編輯以下欄位：

- 標題
- 說明
- 種類
- 結束日期 (僅當您將「自動續約」設為「否」時)
- 最終支出
- 續約終止通知
- 續約離職提醒
- 自訂欄位

您無法變更作用中合約的合約類型或供應商公司。

原始合約 「合約文件」 分頁中的文件不會新增至修訂記錄。將修訂記錄封存後，「合約文件」 分頁中修訂記錄中的文件不會合併至原始合約。在合約修訂記錄中，「合約文件」 分頁中的文件不會新增至修訂記錄或原始合約記錄的 「附件」。

程序

1. 選取 瀏覽 > 合約。
2. 存取您要修訂的作用中或已到期的合約。
3. 按一下 修訂 按鈕，並確認建立合約修訂。
   您可以編輯合約修訂，而不會影響現有的合約。
4. 將合約修訂送交審核。
5. 當合約修訂狀態為 「已核准」 時，請選取 「完成修訂」。

結果

Workday Strategic Sourcing 會在合約記錄中額外顯示一項明細，顯示修訂的建立日期。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

步驟：連結合約

開始之前

將供應商新增至合約。

執行這項作業的原因和時機

您可以在供應商的合約之間建立關係連結，或將合約連結至專案。

程序

1. 從合約存取 「相關合約」 分頁。
   建立新合約或現有合約的父系或子系關係連結。每份合約只能有 1 個父系。
   您只能連結具有相同供應商的合約。
2. 從合約存取 「相關專案」 分頁。
   如果您從此分頁建立新專案，該專案會自動連結至合約。

下一步

從合約的 「相關合約」 分頁存取 關係樹狀目錄 ，以查看合約的連結方式。

relatedlinks
相關任務
建立新合約

大量更新合約

執行這項作業的原因和時機

您可以一次變更多份合約，以節省時間並確保合約間的一致性。公司管理者和尋購經理人員可以執行大量更新。尋購經理人員只能大量更新其團隊內的合約。您無法整批更新已終止或到期的合約。

如果某個利害關係人已離開您的公司，而您需要將其移除，您可以整批更新該利害關係人所在的所有合約。

您只能大量更新所有選定合約的通用欄位。

當您大量更新合約時，我們在選擇通用欄位時會將尋購擁有者稱為「利益相關者」。

您可以將具有以下其中一種權限的利害關係人整批新增至多份合約：

- 讀取
- 讀/寫
- 尋購擁有者

當您新增具有尋購負責人權限的利益相關者時，我們會將先前的尋購擁有者更新為具有「讀取/寫入」權限的利益相關者。

程序

1. 選取 瀏覽 > 合約。
2. 按一下 大量更新。
3. 選取您要更新的合約。
4. 按一下 尋找常用欄位。
5. 從您要更新的側邊面板中選取所有共用的通用欄位。
6. 進行並確認您所做的變更。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

編輯合約自動續約欄位

開始之前

建立合約。

執行這項作業的原因和時機

您可以在原始合約和合約續約後編輯自動續約欄位。

程序

1. 選取 **導覽 > 合約**。
2. 存取您要編輯以進行自動續約的合約。
3. 從合約摘要的選項功能表中，選取 「更新自動續約」。
   若要使用 「更新自動續約」 按鈕，原始合約必須處於作用中狀態，或者合約修訂狀態必須為「進行中」或「已核准」。
4. 更新以下欄位：

- 自動續約
- 合約結束日期
- 續約期/期間
- 續約次數

5.

結果

在您修改續約欄位並將修訂封存後，「自動續約」 分頁會顯示在原始合約上。此分頁可讓您檢視：

- 自動續約
- 續約次數
- 續約期/期間
- 開始日期
- 結束日期

範例

下一步

概念：子句庫

您的條款資料庫包含您撰寫合約時經常使用的條款。您可以上傳 .docx 檔案來建立和維護子句。子句會在您進行變更時自動儲存。您也可以檢視版本記錄，並根據您的子句建立報告。

所有的利害關係人都擁有資料庫中條款的讀取權限，並且能夠複製條款的文字。

當公司管理者將您新增至「管理」存取權時，您可以：

- 建立和編輯子句。
- 搜尋和檢視子句。
- 上傳包含子句內容的文件。
- 上傳新版本的子句。

在 「設定」 頁面上，公司管理者可以：

- 啟用子句庫。
- 配置管理存取團隊。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 建立子句類型。

只有公司管理者才能從子句上的 選項 按鈕刪除子句。

概念：DocuSign 整合

DocuSign 可讓您安全有效地取得數位簽章。

您可以針對以下項目啟用 DocuSign：

- 您在 「設定」 整合 中的公司。
- 「使用者基本資料」中的個人帳戶。

您必須為公司啟用個人帳戶後，才能啟用 DocuSign。

您可以在處理合約時使用 DocuSign。準備要傳送至 DocuSign 的檔案時，您可以：

- 選取要包含在信封中的檔案。
- 使用灰色三角形拖曳檔案，設定檔案的優先順序。
- 按一下灰色三角形，標出重要文件。
- 簽出 文件以鎖定文件以進行編輯。
- 簽到 文件，讓其他團隊成員能夠簽出文件以進行編輯。

如果您無法按一下「 傳送至 **DocuSign**」，請確認您有適當的 DocuSign 帳戶授權。只有公司管理者和尋購經理人員可以傳送文件以供簽署。將檔案傳送至 DocuSign 後，您就可以選取信封的收件者。

即使您未將有權存取合約的利害關係人選取為信封收件者，也可按一下 下載 來檢視已簽署的合約。

參照：合約電子郵件通知

尋購經理人員可透過此表格了解不同使用者類型會收到哪些情境的電子郵件通知。 管理者和供應商不會收到有關合約的電子郵件通知。

情境	尋購經理	相關人員
您收到一份合約協作邀請。	否	是
有人在團隊聊天中@提及您。 Strategic Sourcing 會立即傳送通知。	是	是
您有未讀的團隊聊天記錄。 Strategic Sourcing 會在 24 小時內傳送通知。	是	是
有人指派里程碑給您。	是	是
里程碑日期或受指派者變更。	是	是
里程碑完成。	是	是
有人提交合約申請。	是	是
需要注意的合約。	是	是
續約離職通知和提醒 尋購團隊會設定頻率。	是	是
合約結束日期的前 30、60 和 90 天 這些通知不包括續約終止通知和提醒。	是	是

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

情境	尋購經理	相關人員
合約需要核准。 如果取消勾選合約通知中的 尋購經理人員 和 利害關係人 ，他們仍會收到待核准的電子郵件。	是	是
核准提醒 合約擁有者和利害關係人可以自訂這些通知。	是	是
合約接受核准。	是	否
由核准群組核准合約。	是	否
有人拒絕合約。	是	否
從 合約狀態 提示中選取 「不需要注意」。	否	否

供應商管理

搜尋和篩選供應商目錄

開始之前

建立供應商。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 「供應商名錄」中搜尋及篩選供應商。

程序

1. 從 導覽 下拉式功能表存取 供應商 。
2. 使用搜尋列尋找個別供應商。
3. 選取 篩選條件 > 供應商篩選條件 以存取其他篩選選項。
4. 從 「選擇篩選條件和欄」 面板中選取要篩選的其他欄位，然後按一下 儲存 以設定篩選條件參數。
5. 按一下 套用 按鈕，建立篩選條件。
   如果您的組織已設定供應商連接器，Workday 中所有核准的供應商都會納入您的 Strategic Sourcing供應商目錄，除非該連接器已配置供應商群組或種類篩選條件。
6. 要將篩選條件儲存並命名為「 供應商目錄檢視」，請套用篩選條件，然後按一下 另存為... > 儲存。

結果

您可以建立並儲存供應商的篩選條件。

管理供應商細分

開始之前

建立供應商。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

執行這項作業的原因和時機

您可以在您的 「供應商名錄」中指派供應商的相關資訊：

- 供應商狀態
- 供應商細分
- 風險

您的公司管理者會在 「設定」中配置這些欄位選項。

程序

1. 從 導覽 下拉式功能表存取 供應商 。
2. 選取供應商，然後按一下 編輯供應商。
3. 從 「供應商狀態」 下拉清單中選取狀態。
4. 從 「區段」 下拉清單中選取階層層級。
5. 從 「風險」 下拉清單中選取供應商的風險等級。
6. 新增與供應商合約相關的 附註 。
7. 按一下 儲存並退出編輯模式 按鈕，儲存您的供應商。

結果

Strategic Sourcing 會儲存供應商的狀態、區段和風險等級。

自動化供應商工作流程

開始之前

執行這項作業的原因和時機

您可以將供應商工作流程自動化，以標準化參與活動並減少手動任務。Workday會根據供應商風險等級、區段或第三方風險整合結果等條件起始這些工作流程。您最多可以配置 20 個工作流程，每個工作流程最多包含 5 個規則和 5 個自動化動作。

Workday會依據以下條件起始自動化作業：

- 供應商風險等級、狀態、區段或Workday狀態
- 供應商種類、群組或地址所在國家/地區。
- 多元化或自助註冊的供應商狀態：。
- 第三方風險整合結果

當工作流程符合這些條件時， Workday會執行多達 5 個自動化動作，例如：

- 更新預設供應商欄位，包括風險、狀態和區段。
- 為特定使用者建立動作項目
- 起始第三方篩選
- 自動建立或重新執行供應商表單

程序

1. 瀏覽至工作流程 > 設定 > - 供應商
2. 按一下新建工作流程。
3. 輸入工作流程名稱和說明。
4. 按一下「編輯規則」 ，定義起始工作流程的條件。
5. 按一下編輯動作，選取符合條件時的自動回覆。
6. 啟用工作流程。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

7. 按一下儲存。

結果

範例

下一步

供應商表單

將計分卡新增至供應商表單

開始之前

使用供應商和利害關係人設定供應商表單。

執行這項作業的原因和時機

尋購團隊可以：

- 在供應商表單中加入計分卡，供供應商自我評估。
- 將供應商的自我評估分數與相關人員的分數進行比較。

程序

1. 存取專案上的 「表單」 分頁。
2. 在 「預先發布」 下拉式功能表中，選取 「包含供應商的計分卡」。
   您必須先發布供應商表單，才能預先發布計分卡。
3. 請輸入計分卡的到期日。
4. 按一下 預先發布。
   預先發布功能可讓利害關係人在收到供應商回覆後，立即開始計分。

結果

供應商可在供應商表單上自行評分。

下一步
在供應商表單上，供應商可以：

- 在 「計分卡」 區段中選取 編輯 ，即可為自己評分。
- 選取 提交檢閱以提交表單以供檢閱。

relatedlinks
相關任務
比較計分卡

代替供應商設定供應商表單

開始之前

公司管理者會建立表單範本。

執行這項作業的原因和時機

如果您從供應商處取得了所需的所有資訊，則可設定供應商表單，而無需將表單傳送給供應商。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

程序

1. 存取 資料處理進程，並為您的表單建立新專案。
2. 選取 表單 分頁。
3. 選取 新增表單，然後在 選取表單 側面板中選取您想要在專案中使用的表單。按一下 新增表單。
4. 從 「供應商名錄」 側邊面板中選取您要新增至表單的供應商。
   您也可以按一下表單上的 管理供應商 ，新增供應商。
5. 決定您要提交的供應商，然後按一下 代替供應商提交。
   選取此選項可防止供應商在表單發佈時接收表單。
6. 選取供應商審查到期日，然後按一下 發布。

下一步

您可以代理供應商填寫供應商表單。

開始檢閱表單

開始之前

尋購經理人員已建立要傳送給供應商的表單，例如安全表單、問卷或工作表。

執行這項作業的原因和時機

如果您要將表單傳送給多個供應商，可以開始檢閱表單專案。

程序

1. 選取 瀏覽 > 資料處理進程。
   您也可以直接從「 供應商名錄」中的供應商開始檢閱表單專案。 從供應商基本資料的 「表單」 分頁中，按一下 選取表單 ，然後選取您要為該供應商執行的表單。
2. 按一下 新增專案。
3. 從 專案類型 提示中選取 表單 類型。
4. 選取供應商 (開放 > 供應商目錄)，選取供應商，然後按一下 新增至專案，即可將供應商新增至專案。
   如果您要新增供應商，但供應商不在供應商目錄中，請按一下 新增供應商，輸入其基本資料說明，然後按一下 儲存並新增至專案。
5. 若要將表單新增至專案，請選取 表單 分頁，然後按一下 新增表單 ，然後選取您要傳送的表單。
6. 為專案中的供應商輸入完成表單的到期日，然後按一下 發布。

結果

專案中的供應商會收到在特定日期前完成表單的通知。

更新專案詳細資料

開始之前

您已設定並發布供應商考核表。

執行這項作業的原因和時機

您可以為團隊指定專案的詳細資訊。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

程序

1. 導覽至專案並選取 專案詳細資料。
   您可以為專案新增專案標題、種類和預估時間軸等基本資訊。
2. 請為您的專案選取 「財務詳細資料」，即可輸入預估支出、最終支出和預估節省金額。
3. 您和您的利害關係人可以在 附加文件 區段中，透過拖放檔案或使用 瀏覽檔案，將檔案附加到您的專案。
4. 如果您想在專案中新增更多供應商，請捲動至 「供應商」，選取 開啟供應商目錄，然後將供應商新增至專案。
5. 您可以配置里程碑，讓團隊知道何時有最後期限。
6. 按一下 新建專案 ，將相關專案連結至目前的專案。
7. 捲動至 「利害關係人」 區段，從 「姓名」中選取團隊成員，然後按一下 「新增」，即可邀請團隊成員進行協作。
   您可以為利害關係人設定讀取和寫入權限。

代理供應商填寫供應商表單

開始之前

代替供應商設定供應商表單

執行這項作業的原因和時機

為供應商設定供應商表單時，您也可以為他們完成表單。

程序

1. 從 供應商審查表單上的 「管理聯絡人」 提示中選取 「提交表單」。
   這會在不同的分頁中開啟表單。
2. 在 「填寫表單」 區段中，按一下 編輯。
   您可以在 Strategic Sourcing 平台上完成供應商的問卷，或捲動至 離線使用表單區段 ，然後使用 匯出表單匯出表單，以離線模式在 Excel 中完成填寫。
3. 如果您在 Excel 中填寫表單，請使用 匯入表單將其匯回 Strategic Sourcing。
4. 按一下 返回 以導覽至供應商表單的主頁面。
5. 按一下 提交表單。

下一步

您可以完成供應商審查表單。

relatedlinks
相關任務
完成供應商審查表

比較計分卡

開始之前

尋購經理人員將計分卡新增至供應商表單。

執行這項作業的原因和時機

尋購經理人員可以並排比較來檢視供應商和利害關係人的分數。

供應商分數不會加到總分中。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

程序

1. 存取 供應商審查表 ()。
2. 在 「利害關係人計分卡」區段中，選取利害關係人的 「檢視計分卡」。
   供應商分數會顯示在計分卡的最後一欄。
3. 若要向下探查回覆，請按一下乾係人總分。
   這會顯示更精細的資訊，例如供應商獲得此分數的原因。

結果

尋購經理人員可更深入地了解供應商與利害關係人之間的專業關係。

relatedlinks
相關任務
將計分卡新增至供應商表單

重新執行供應商表單

開始之前

- 供應商已將填妥的表格傳回尋購團隊，並已填妥計分卡 (如適用)。
- 核准群組已檢閱並完成供應商表單。
  您可以在專案的 「供應商」 區段中查看表單狀態。

執行這項作業的原因和時機

若要更有效率地管理和追踪歷史供應商表單，您可以重新執行已完成的表單，以便：

- 維護每個供應商的個別表單記錄。
- 方便供應商重新提交表單。
- 讓尋購團隊了解同時執行的表單。

您只能重新執行自訂表單。

程序

1. 在供應商基本資料的 表單 分頁上存取 供應商目錄 。
2. 選取供應商以檢視供應商基本資料。
3. 選取表單分頁。此分頁只會在表單已傳送給供應商時顯示。
   您還可以：
   - 按一下 「選取表單」重新執行多個表單。
   - 請建立新專案以重新執行表單。
4. 按一下 「重新執行表單」。
   重新執行會在供應商基本資料的基本資料上建立新版本的表單，但仍會保留 「表單」 分頁中表單的 「表單記錄」 區段中現有的已完成表單。
5. 選取到期日，然後按一下 發布。當您重新執行表單時，Strategic Sourcing 會自動為該表單建立新專案。

結果

如果您的團隊成員重新執行您的表單並將其新增至另一個專案，相同的表單會出現在 2 個不同的專案中。次要表單會與原始表單同步。

- 如果您是次要專案的利害關係人，但不是原始專案的利害關係人，您只能檢視次要專案。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 尋購經理人員可將原始專案表單的所有權轉移給次要專案。他們可以移除表單，或將供應商從表單中移除。在這種情況下，輔助表單上的尋購經理人員會收到通知，要求他們 接受 並管理該表單，或將其從專案中移除。

完成供應商審查表

開始之前

您已發布供應商審查表單。

執行這項作業的原因和時機

供應商完成供應商檢閱表單後，核准者會收到電子郵件，通知他們可以檢閱表單。

完成表單可防止：

- 不再提交任何回覆。
- 利益相關者不再提交計分卡。

程序

1. 導覽至專案，按一下供應商，然後選取供應商。
2. 按一下 檢閱。
3. 當核准者完成審查時，Strategic Sourcing 會通知尋購經理人員。
4. 尋購經理人員在專案中選取 表單 分頁，然後按一下 完成。

結果

Strategic Sourcing 會將現有的計分卡儲存在供應商的基本資料中。

下一步

您可以重新執行表單。

參照：供應商表單電子郵件通知

尋購經理人員可透過此表格了解不同使用者類型會收到哪些情境的電子郵件通知。 除非您將公司管理者新增為利害關係人或屬於核准群組，否則公司管理者不會收到電子郵件通知。

情境	尋購經理	專案干係人	事件的相關人員	用於表單的核准群組	供應商
尋購經理人員使用表單建立專案	否	否	否	否	否
已將利害關係人新增至專案	否	是	否	否	否
已將利害關係人新增至表單	否	否	是	否	否
參與供應商審查邀請函 (在尋購經理人員發布表單時傳送)	否	否	否	否	是
尋購經理人員預先發布計分	否	否	否	否	否

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

情境	尋購經理	專案干係人	事件的相關人員	用於表單的核准群組	供應商
卡，讓利害關係人在供應商填寫表單時收到通知					
提醒您，表單會在提交截止日期前 30、7 和 1 天到期	否	否	否	否	是
專案狀態變更為 「作用中」	否	否	否	否	否
供應商提交表單	是	否	是	是	是
核准群組檢閱表單	是	否	是	是	否
表單已完成	是	否	是	否	否
專案狀態變更為 「完成」	是	是	否	否	否
已標幟表單 當您標幟供應商檢閱表單時，Strategic Sourcing 會標幟您目錄中所有已填妥表單的供應商。	否	否	否	否	否

供應商績效管理

建立供應商績效考核和調查

開始之前

建立供應商。

執行這項作業的原因和時機

包括：

- 評估並記錄供應商績效。
- 建立和追踪 績效考核 與 措施項目 ()。
- 標準化的考核範本

程序

1. 存取 瀏覽 > 資料處理進程。
2. 建立新專案，並在專案名稱旁的下拉清單中選取 「績效考核」 專案類型。
3. 在導覽窗格的 考核 分頁中，按一下 新增。
4. 在 「績效考核」 側邊面板中，選取 「績效考核範本」 核取方塊。
   如果您沒有 「績效考核範本」 選項，請勾選「 新增空白考核並從頭開始」 核取方塊。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. 按一下新增。
6. 在 「考核」 分頁中，選取 「計分卡」。填寫此區段時，請參考以下資訊：

選項	敘述
選擇要檢閱的供應商	選取您希望利害關係人審查的供應商。
邀請您的相關人員	選取您要邀請哪些利害關係人參與審查。
編輯您的計分卡	編輯計分卡區段、問題和權重。您也可以預覽計分卡。
發布您的考核	設定到期日並發布您的考核。您也可以編輯哪些利害關係人可以查看哪些區段。

7. (選用) 在 考核 分頁中，選取 供應商調查 ，然後建立或修改您的供應商調查。
   您的尋購團隊可以設定 問卷、納入 計分卡，並新增 工作表 ，讓您的供應商在 「建立您的供應商調查」 區段中完成。
   在 發布您的供應商調查 區段中，您可以在發布前修改供應商調查的名稱並設定時間軸。
   依據您的公司設定，「供應商調查」 區段可能無法使用。請聯絡公司管理者以修改 「績效考核」 專案類型。

結果

您可以檢視供應商過往的績效。

範例

觀看影片 ：2 分 7 秒

將供應商計分卡新增至績效考核

開始之前

建立 供應商績效考核。

執行這項作業的原因和時機

您可以讓 利害關係人 評估供應商關係，讓供應商自我評估績效並比較分數。

程序

1. 建立 專案類型為「」的新專案： 績效考核 **(PERF)**，並更新 標題「」。
2. 在 「供應商」 區段上，新增供應商以供檢閱。
3. 按一下 開啟供應商目錄 按鈕，選取 供應商，然後按一下 新增至專案 按鈕。
4. 請在 「利害關係人」 區段新增尋購團隊成員。
5. 在 「專案」 功能表上，按一下 「檢閱」 選項上的 新增 按鈕。
6. 請按一下 「新增計分卡」 按鈕，讓供應商在審查過程中進行自我評估。
7. 在 「設定供應商調查時間軸」 區段中，設定 供應商回覆的最後期限。
8. 按一下 將問卷調查發布給供應商 按鈕。
9. 供應商可在 「完成您的績效考核」 頁面按一下 編輯 按鈕，再按一下 提交考核 考核按鈕，即可提交完成的考核，以編輯問卷調查。
   註: 供應商必須同時按一下 「提交計分卡」 和 「提交績效考核」 才能同時提交。
10. 選取 專案 **>** 考核 **>** 結果 ，然後按一下 比較乾係人考核 按鈕，並排比較績效分數。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

結果

您可以評估和比較供應商和 利害關係人的 績效分數。

配置動作項目

開始之前

建立供應商。

執行這項作業的原因和時機

您可以在內部為團隊配置 動作項目 ，也可以在外部配置要完成的動作項目。

程序

1. 從 導覽 下拉式功能表中選取 供應商 ，以存取您的 供應商目錄 ()。
2. 搜尋並選取供應商。
3. 按一下 動作項目 分頁。
4. 請按一下 「新增動作項目」 按鈕，建立 動作項目「」。
5. 「受指派者」 下拉式功能表可讓您將 動作項目 指派給團隊成員或供應商公司中的聯絡人。
6. 按一下 儲存 ，將 動作項目 儲存至供應商 動作項目 分頁。
7. 存取 動作項目 可：
    - 編輯 動作項目的組成要素。
    - 完成 動作項目 並自動移至 已完成的動作項目 區段。
    - 傳送電子郵件給 受指派者。
8. 按一下 「連結相關專案」 按鈕，將 動作項目 連結至現有專案。您也可以建立新專案，並附上您所建立 動作項目 的連結。

結果

您可以檢閱：

- 附件
- 待處理和已完成的 動作項目。
- 專案優先順序

參照：供應商績效考核電子郵件通知

尋購經理人員可透過此表格了解不同使用者類型會收到哪些情境的電子郵件通知。 只有在您將公司管理者新增為利害關係人時，他們才會收到電子郵件通知。

當您要求供應商完成計分卡和調查時，供應商必須同時在計分卡和調查上按一下 「提交」。當供應商僅提交計分卡時， Strategic Sourcing 不會傳送通知。

情境	尋購經理	專案干係人	事件的相關人員	供應商
新增至績效管理專案的利害關係人	否	是	否	否
新增至績效管理事件 (計分卡) 的相關人員	否	否	是	否
已發布供應商問卷調查	是	是	是	是
已發布計分卡	是	是	是	是

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

情境	尋購經理	專案干係人	事件的相關人員	供應商
供應商提交供應商問卷調查	是	是	是	是
供應商修訂供應商調查	是	是	是	否
供應商重新提交供應商調查	是	是	是	是
計分卡在發布後已更新	是	是	是	是
尋購負責人或利害關係人完成計分卡	否	否	否	否
指派給供應商的動作項目連結至專案	否	否	否	是
標示為完成的供應商動作項目	是	否	否	是
為相關人員指派了與專案連結的動作項目	否	是	否	否
標示為完成的利害關係人動作項目	是	否	否	否
已完成績效考核	否	否	否	否
逾期的績效考核	否	否	否	否
績效考核已逾期，且標示為「需要注意」	是	是	是	否
績效考核專案的狀態已變更為 「已完成」	是	是	否	否

統一的供應商整合

為從舊版供應商連接器移出的客戶配置統一供應商整合

開始之前

- 執行舊版供應商連接器，並解決與您的用戶或供應商資料相關的任何現有錯誤。在您啟用新的整合之前， Workday供應商聯絡人記錄中的聯絡人必須為作用中。
- 配置這兩種驗證方法
  - 透過全球 CSR 入口網站進行用戶對應
  - Workday SSO或使用者佈建工作區
- 請確認Workday Strategic Sourcing (WSS) 中的供應商到職表單中已包含預設付款類型()、付款類型 ( ) 和供應商種類 (供應商種類)。
- 在「編輯用戶設定 - 安全性」中啟用 OAuth 2.0 用戶端
- 請配置「管理：供應商同步」網域，以補助/補助金「供應商同步錯誤」任務「」的存取權。
- 安全性：在供應商功能區中設定供應商網域，即可存取「配置統一供應商整合」任務。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

執行這項作業的原因和時機

您可以配置統一供應商整合 (USI)，在Workday和Workday Strategic Sourcing (WSS) 之間即時同步供應商屬性。此整合定義了供應商資料在兩個系統之間的共用和維護方式。

程序

1. 存取「配置統一供應商整合」任務。
2. 在「選擇啟用」分頁上，檢閱確認並選取「確認」核取方塊。
3. 按一下下一步。
4. 在管理**API**用戶端分頁上，按一下重新整理，驗證與 WSS 的同步。
5. 在配置同步條件區段中，選取您要與 WSS 同步的供應商屬性內容。
6. 請為「供應商同步錯誤」任務設定通知發生時間。
7. 按一下「確認」
8. 按一下下一步。
9. 在「檢閱」步驟中檢閱詳細資料。
10. 按一下確定。
11. (選用) 如果您使用分段供應商安全性，請為整合配置安全性。
    a) 將新的 ISU 新增至支出*API*用戶端配置安全群組。
    b) 編輯網域安全原則。

    將「支出API用戶端配置」安全群組新增至以下網域：

    - 整合事件
    - 報告：供應商
    - 設定：貨幣
    - 設定：結算
    - 設定：供應商
    - 設定：供應商帳戶
    - 設定：供應商種類
    - 設定：供應商聯絡人
    - 設定：供應商維護
    - 檢視：供應商
    - Workday Graph API應用程式

下一步

如果Workday無法建立API用戶端，請再次存取「配置統一供應商整合」任務。在管理**API**用戶端區段中，選取重新產生憑證核取方塊，然後按一下下一步。

relatedlinks
相關資訊
25R2 版本說明：適用於從舊版供應商連接器移出的客戶的統一供應商整合

配置統一供應商整合

開始之前

- 您必須有權存取Workday Financials和 Strategic Sourcing - 供應商關係管理。
- 啟用 WSS 中的供應商到職表。請確定未在Workday中為供應商到職範本配置任何連接器。
- 確認已啟用Workday統一供應商上線功能。
- 配置以下兩個驗證：
    - 透過全球 CSR 入口網站進行用戶對應
    - Workday SSO或使用者佈建工作區

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 請確認Workday Strategic Sourcing (WSS) 中的供應商到職表單中已包含預設付款類型()、付款類型 ( ) 和供應商種類 (供應商種類)。
- 在「編輯用戶設定 - 安全性」中啟用 OAuth 2.0 用戶端
- 請配置「管理：供應商同步」網域，以補助/補助金「供應商同步錯誤」任務「」的存取權。
- 安全性：「供應商」功能區中的「設定供應商」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以配置統一供應商整合 (USI)，在Workday和Workday Strategic Sourcing (WSS) 之間即時同步供應商屬性。此整合定義了供應商資料在兩個系統之間的共用和維護方式。

程序

1. 存取「配置統一供應商整合」任務。
2. 在「選擇啟用」分頁上，檢閱確認並選取「確認」核取方塊。
3. 按一下下一步。
4. 按一下「重新整理」 ，將整合系統使用者與 WSS 同步。
5. 填寫啟用區段時，請參考以下說明：

選項	說明
供應商群組	請選取包含您要同步至 WSS 的供應商的供應商群組。 若未選取群組， Workday會同步所有供應商。
供應商種類	請選取包含您要同步至 WSS 的供應商的供應商種類。 若未選取種類， Workday會同步所有供應商。
供應商狀態 **(Workday**供應商狀態**)**	選取其中一種狀態。 若未選取狀態， Workday會同步供應商，無論其狀態為何。
核准狀態	選取「已核准」狀態。 Workday只會同步供應商狀態為「已核准」且沒有進行中業務流程的供應商。

6. 在「配置通知設定」區段上，選取必要, 必填, 必修的頻率。
7. 選取確認初始資料同步核核取方塊。
8. 按一下下一步。
9. 在「供應商預先驗證」分頁上，檢閱供應商記錄，找出同步失敗的原因。
10. 請手動修正相關的供應商記錄，解決任何同步錯誤。
11. 在同步資料分頁上，按一下重新整理，將Workday中的所有供應商資料同步至 WSS。
12. 驗證以下供應商資料計數是否與Workday中的來源資料相符：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- 付款條件
- 自訂供應商分類 (僅限多元化種類)
- 供應商聯絡人類型
- 通訊用途類型
- 付款類型
- 電話裝置類型
- 供應商種類
- 供應商群組
- 運送條款
- 運送方式

13. 如果您在將供應商資料同步至 WSS 時遇到相關錯誤，請存取「供應商同步錯誤」任務進行檢閱。
14. 當同步資料分頁中的所有計數相符時，再次按一下重新整理。
15. 按一下下一步。

    如果有一或多個供應商資料同步計數與 WSS 不相符，則無法繼續前往同步供應商分頁。
16. 在「同步供應商」 ab 上，按一下「重新整理」 ，檢視已同步的供應商和供應商聯絡人數量。
17. 檢閱表以檢視無法同步至 WSS 的供應商和供應商聯絡人，並解決問題。
18. 檢查供應商詳細資料。
19. 按一下下一步。
20. 在檢閱分頁上，檢閱同步的摘要。
21. 按一下確定。
22. (選用) 如果您使用分段供應商安全性，請為整合配置安全性。
    a) 將新的 ISU 新增至支出*API*用戶端配置安全群組。
    b) 編輯網域安全原則 () 。

    將「支出API用戶端配置」安全群組新增至以下網域：

    - 整合事件
    - 報告：供應商
    - 設定：貨幣
    - 設定：結算
    - 設定：供應商
    - 設定：供應商帳戶
    - 設定：供應商種類
    - 設定：供應商聯絡人
    - 設定：供應商維護
    - 檢視：供應商
    - Workday Graph API應用程式

下一步

如果Workday無法建立API用戶端，請存取「配置統一供應商整合」任務。選取管理API用戶端 -> 重新產生憑證。

(選用) 如果您使用分段供應商安全性，請手動將整合至分段供應商安全網域「」中的「支出API用戶端配置」安全群組。當您選擇加入「統一供應商整合」時，系統不會自動新增 ISU。

relatedlinks
相關資訊
25R2 版本說明：統一供應商整合

概念：統一供應商整合

統一供應商整合 (USI) 架構可讓您在Workday和Workday Strategic Sourcing (WSS) 之間進行即時資料同步。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

USI 為沒有預先存在供應商到職整合的客戶提供整合解決方案，並取代現有客戶的舊版供應商連接器

啟用 USI 後，您將無法還原為舊版整合 ()。

註: 用於統一供應商整合的整合系統使用者 (ISU) 具有檢視和修改權限，但您無法登入Workday使用者介面或存取供應商資料。存在此限制的原因是 ISU 沒有相關聯的電子郵件帳戶或系統使用者。

USI 提供：

- 供應商資料的即時驗證
- 當您在Workday或 WSS 中變更供應商資料時，自動同步資料

資料同步詳細資料

當在 WSS 中開啟任何供應商記錄，或在Workday中發生供應商相關變更時， Workday會自動同步供應商資料，並起始隨需資源同步，例如受款人銀行帳戶或地址欄位。

當您在Workday或 WSS 中變更供應商資料時，USI 僅支援目標雙向資料同步。

自動從Workday同步至 WSS 的供應商資料：

- 地址用途
- 付款條件
- 付款類型
- 電話裝置類型
- 供應商種類
- 供應商分類 (僅限於「多元化」種類)。
- 供應商聯絡人類型 (僅限「供應商」使用)。
- 供應商群組
- 運送條款
- 運送方式

Workday隨需同步并快取 15 分鐘的資料：

- 地址欄位
- 銀行帳戶欄位

Workday不支援基本供應商連接器客戶的自動資料同步功能。您必須啟用統一的供應商到職表單並同步所有欄位。

Workday不會將基本供應商同步至 WSS。

USI 異動記錄可提供從Workday到 WSS 資料交換的詳細記錄。

一旦 WSS 將供應商示為「已核准」並將記錄同步至Workday，尋購經理人員便無法在 WSS 中編輯供應商記錄的標準欄位。

當供應商記錄在Workday中有進行中的業務流程時，您無法在 WSS 中編輯供應商聯絡人。

同步錯誤

「供應商同步錯誤」任務會顯示最新的同步錯誤。此任務不會顯示先前已解決的錯誤。

當您更正同步錯誤 ()時， Workday會更新 WSS 中的記錄。如果更正成功， Workday會自動從「供應商同步錯誤」任務 ()中移除錯誤。Workday會依據「**Opt In**」分頁中的時間表，傳送新錯誤通知。在您解決錯誤之前，任何有權存取「供應商同步錯誤」任務的使用者都會收到這些通知。

對於供應商同步，錯誤會直接顯示在「配置統一供應商整合」任務「同步供應商」分頁上的表中。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

供應商連結和業務流程

統一供應商整合支援目標使用 WSS 資料匯入器連結Workday Strategic Sourcing (WSS) 和Workday中存在的供應商。供應商連結要求供應商記錄的「外部 **ID**」欄位中包含Workday供應商 **ID** ，且狀態為「已核准」。每晚排定的流程可完成連結。

註: 您無法重新連結已連結的供應商。

如果您有一個業務流程條件來路由來自 WSS 的供應商，我們建議您在「供應商事件」業務流程中使用此配置。

建議配置：

- 來源外部欄位或條件規則：建立者
- 關係運算子：在選擇清單中
- 比較類型：在此篩選條件中指定的值
- 比較值：支出API用戶端配置 - 整合使用者

自訂驗證

在下列任一情況下， Workday會起始您為供應商業務物件配置的重要自訂驗證：

- 採購員將供應商商標示為「已核准」 。
- 現有的同步供應商更新到職表單。

註: 為避免阻止供應商前往Workday，請確定您僅針對 WSS 中可用的欄位配置了重要自訂驗證。

參照：同步的供應商欄位

下表提供了在Workday與 WSS 之間同步的欄位參考：

WSS 供應商基本資料區段	欄位名稱
供應商資訊	供應商名稱 供應商種類 供應商群組 網站 **DUNS** 號碼 保險證明日期 別名 別名用途
企業資訊	主要地址 電子郵件地址 電子郵件用途 主要電子郵件信箱 電話分機 主要電話號碼 稅務主管機關表單類型 稅務文件日期 主要稅務識別碼 交易稅務識別碼

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

採購選項	預設採購單發送電子郵件 運送方式 運送條款 啟用 **ASN** **ASN** 到期天數
聯絡資訊	地址 地址用途 電話 電話國家/地區代碼 電話號碼 電話裝置類型
稅額	徵稅國家/地區 稅務識別碼類型 稅務識別碼
銀行與付款	預設付款條件 接受所有貨幣 預設付款貨幣 付款類型 預設付款類型 銀行帳戶別名 銀行帳戶付款類型 銀行帳戶類型 銀行帳戶所在國家/地區 非作用中的銀行帳戶
供應商聯絡人	聯絡人名字 聯絡人姓氏 聯絡人類型 電子郵件地址 電話國家/地區代碼 電話號碼 電話裝置類型
供應商分類 (如果已啟用供應商分類的功能標幟)	分類國家/地區 分類名稱 分類其他資訊
附件	檔案

如果供應商聯絡人已經是註冊使用者，您就無法在Workday中編輯該聯絡人的姓名或電子郵件地址。若要更新此資訊，供應商使用者必須登入並更新其使用者基本資料。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

參照：同步錯誤

如果供應商無法同步至 WSS， Workday會自動將其新增至Workday的「供應商同步錯誤」任務以供檢閱，並依據 USI通知發生次數設定通知您。

當您更正Workday或 WSS 中的錯誤時， Workday自動從任務清單中移除該錯誤。

此任務會依據您存取的安全權限，限制顯示的供應商資訊。若要排解 WSS配置失敗的問題，請確保相關使用者有權存取所有必要, 必填, 必修的網域。對於供應商種類，必要, 必填, 必修「Set Up: Supplier Categories」網域的存取權。

下表顯示常見錯誤及其解決方法。

任務發生錯誤	錯誤解決方法
WSS 中的名稱重複。	在 WSS 中刪除供應商，或在Workday中重新命名供應商，以建立新記錄。
分類名稱重複。	請更新分類名稱或移除多樣性種類。
不是該聯絡人唯一的電子郵件。	刪除供應商聯絡人的電子郵件地址重複數據。
電子郵件不可為空白。	供應商聯絡人的主要電子郵件信箱類型必須設為「工作」 。
電子郵件已在使用中。	請從供應商記錄中移除重複的電子郵件地址。
外部 ID 已在使用中/WID 已在使用中。	建立支援票證。
找不到供應商分類 ID	供應商多次具有相同的多樣性分類請移除重複的多樣性分類。
供應商有多個相同多樣性分類的項目。	請從供應商「 」移除重複的多樣性分類。
新的供應商不能有作用中的業務流程「」。	解決此事件， Workday會自動將供應商同步至 WSS。

範本

建立問卷範本

執行這項作業的原因和時機

問卷範本可協助您將各種事件主題的特定問題群組標準化。您可以從問卷範本開始建立尋購事件。您可以建立新範本或修改現有範本。

不同的角色對范本具有不同的存取權：

- 公司和部門管理者可以建立、編輯和刪除任何問卷範本。
- 尋購經理人員可以建立和使用範本。他們只能編輯自己擁有的範本。
- 利害關係人可在事件中使用並編輯任何範本。

程序

1. 導覽至 「範本」。
2. 選取 「新增問題範本」。
3. 選取時：
    - 在空白範本中，輸入您要包含的問題。
    - 複製現有問題 *(*複製現有問題)，請選取要復制的問卷範本或事件。
4. 視需要新增或編輯問題和區段條件。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

新增範本問題

開始之前

- 建立尋購事件。
- 建立問卷或問卷範本。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用問卷範本重複使用過去尋購事件中的問卷，在建立下一個事件時節省時間和精力。

程序

1. 導覽至 「範本」 以檢視您公司的範本庫。
2. (選用) 選取任何問卷範本以檢視更多詳細資料，進而決定要用於尋購事件的問卷。
3. 存取您的事件，然後從 「建立您的回覆表」 區段選取 建立問卷 。
4. 在問卷建置器上，選取 新增範本。
5. 請選取要在尋購事件中使用的 1 或多個問卷範本。

結果

您現在可以在開啟事件時檢視選取的問卷。

下一步

- 請編輯或刪除問題，自訂為您的事件新增的問卷範本。
- (選用) 將問卷中的問題連結至事件評估。

建立績效考核範本

開始之前

建立尋購專案。

執行這項作業的原因和時機

您可以配置績效考核條件，將績效考核標準化。

績效考核主要範本 會為您在 Strategic Sourcing 中建立的每個新績效考核範本設定預設區段。

程序

1. 選取 瀏覽 > 範本。
2. 按一下 「績效考核」 分頁以建立新範本。
3. 按一下 新增績效考核範本。
4. 編輯績效考核範本。 執行此任務時，請參考以下資訊：

選項	敘述
計分卡	將利害關係人新增至範本並編輯計分卡。編輯計分卡時，總權重必須等於 100%。您可以在績效考核主要範本中編輯屬於區段的標題。
供應商問卷調查	新增要傳送給供應商的問捲和工作表。

結果

您可以使用績效考核範本來建立未來的供應商績效考核。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

建立事件工作表範本

執行這項作業的原因和時機

您可以為所有 RFx 事件的尋購事件建立標準化工作表範本。工作表範本可讓您在保留工作表結構和公式的同時，擷取訂價和其他供應商資訊。

程序

1. 導覽至 「範本」。
2. 在 「工作表」 分頁上，選取 「新增工作表範本」。
3. (選用) 若要限制編輯從範本建立的工作表，請在新增欄時選取以下核取方塊：
   - 無法變更設定
   - 無法刪除
4. 在工作表中選取儲存格，以編輯選取的欄。
5. 按住 Ctrl 鍵並按一下以選取多個儲存格。
   欄設定會套用至所有區段。

報告

概念：尋購報告總覽

使用尋購報告建立自訂資料表，並將其轉換為各種圖表類型，以將資料視覺化。

您可以建立以下資料類型的報告：

- 動作項目
- 合約
- 合約里程碑
- 事件
- 績效考核
- 績效考核答覆
- 專案
- 專案里程碑
- 檢閱表單
- 儲蓄
- 供應商

每次存取已儲存的報告時，系統都會擷取新資料。如果報告庫停止運作，請按一下 清除 以更新資訊。

首次存取您的報告時，Strategic Sourcing 會自動將您的公開性設為 表格 檢視。您可以從 「圖表」 功能表中選取下列其中一種視覺效果類型：

- 橫條圖
- 橫條線
- 橫條堆疊
- 直條圖
- 折線圖
- 圓餅圖
- *Pivot*
- 散佈圖

若要與組織中的其他成員共用儲存的報告，您可以編輯儲存的報告，並在 「共用您的報告」 欄位中新增其他尋購經理人員。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

您可以將建立的報告匯出至：

- Excel
- HTML
- PDF
- 列印

建立尋購報告

開始之前

發布或關閉尋購事件。

執行這項作業的原因和時機

使用尋購報告建立自訂資料表，並在圖表中將其視覺化。

程序

1. 導覽至 報告。
2. 從 「資料集」 功能表中選取報告類型。
3. 按一下 篩選條件 ，然後選取您要篩選的條件。
4. 按一下 選擇篩選條件和欄， 檢視報告可依據的資料欄位。
   如果您想從頭開始建立報告，請按一下 「全部取消勾選」 以清除任何已勾選的資料欄位，然後再選取您要報告的欄位。
   對於專案、合約和事件類型報告，您還可依以下條件進行篩選：
   - 「選擇篩選條件和欄」 功能表上的報告狀態。
   - 「篩選條件」 功能表上的「範圍」

   這些其他篩選條件有助於在報告中反映週期時間。
5. 按一下 儲存 以儲存選取的報告欄位。
6. 按一下 「重新整理報告」，在報告中反映所做的變更。
7. (選用) 按一下 編輯器 ，選取並重新排列要反映在報告上的欄。
8. (選用) 將滑鼠移至任何欄標題上方，然後按一下箭頭，以遞增或遞減順序進行排序。
9. (選用) 按一下任何欄標頭上的設定圖示以篩選列。
   您也可以清除核取方塊，移除特定列。
10. (選用) 按一下 圖表 ，然後選取您要用來檢視報告的圖表格式。
    您可以使用 「編輯器 」功能表來控製圖表的顯示內容。
11. 從 「篩選條件」 功能表中按一下 另存新檔 ，將報告另存為預存的報告。
12. 輸入名稱和說明，然後按一下 儲存。
    您也可以在「 儲存 」功能表中按一下 另存新報告，以儲存報告 。
13. (選用) 從 篩選條件 功能表中按一下 預存的報告 ，檢視您預存的報告。
14. (選用) 若要共用您的自訂尋購報告，請按一下鉛筆圖示來編輯已儲存的報告，並在 「共用您的報告」 欄位中新增使用者。
15. (選用) 按一下 匯出 ，然後選取您要用來下載報告的檔案格式。

結果

您現在有一份已儲存的報告。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

下一步

匯出報告或與組織中的使用者共用報告。

識別出的儲蓄報告

開始之前

- 在 「設定」中配置儲蓄追踪器。
- 建立尋購專案並新增節省金額。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用報告來檢視作用中和已規劃專案中已識別的節省費用，方便您監控專案中未認列的節省費用。

程序

1. 選取導覽 > 報告。
2. 選取專案資料集。
3. 按一下 篩選條件。
4. 在側邊面板中，按一下 選擇篩選條件和欄。
5. 根據報告類型選取要檢視的欄：

報告類型	欄
已規劃專案的已識別成本節約	• 會計年度預計結束日期 • 預估節省 • 會計年度預計開始日期 • 專案狀態與狀態 • 專案名稱
作用中專案的已識別節約	• 會計年度實際開始日期 • 會計年度預計結束日期 • 預估節省 • 專案狀態與狀態 • 專案名稱

6. 從欄標頭新增以下篩選條件：

報告類型	欄篩選條件
已規劃專案的已識別成本節約	• 依專案狀態：選取 「已規劃」。 • 「會計年度預計結束日期」：選取目前的會計年度和空白。 • **FY** 的預估開始日期：清除空白。
作用中專案的已識別節約	• 依專案狀態：選取所有 作用中的 狀態。 • 「會計年度預計結束日期」：選取目前的會計年度和空白。

   如果作用中專案的「 會計年度預計開始日期」 和 「會計年度預計結束日期」 欄中沒有日期，且「會計 年度實際開始日期」 為空白或不在目前的會計年度內，則 「作用中專案」報告中會顯示此專案 。若要符合儲蓄圖表，請手動將符合此條件的專案從報告中篩選出來。
7. 將 2 份報告的 「預估節省的費用 」欄加總，即可得出所有專案您已識別的節省費用。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

已實現的儲蓄報告

開始之前

- 在 「設定」中配置儲蓄追踪器。
- 建立尋購專案並新增節省金額。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用報告來檢視各個作用中專案的已實現節省，從而監控各個專案的節省。

程序

1. 選取導覽 > 報告。
2. 選取 儲蓄 資料集。
3. 按一下 篩選條件。
4. 在側邊面板中，按一下 選擇篩選條件和欄。
5. 請選取以下列欄進行檢視：
    - 預計節省的費用
    - 專案狀態與狀態
    - 專案名稱
    - 實現日期
    - FY 實現日期
    - 已實現的儲蓄
    - 儲蓄類型
6. 為欄新增以下篩選條件：
    - 專案狀態：選取 已完成。
    - FY 實現日期：輸入 範圍的目前會計年度。
    - 儲蓄類型： 全選。
7. 按一下 「重新整理報告」。

    您可以儲存報告，並與選取的資料共用報告。
8. (選用) 按一下 編輯器， 檢視新增至報告的欄，並確保選取所有需要的欄。
9. 選取您要檢視的 圖表 視覺效果。

參照：Strategic Sourcing 報告使用案例

您無法在篩選條件和欄中篩選「已提交的申請」和「已開啟的申請」欄位。	將欄位新增至報告後，Workday 建議您在 「開放申請」 和 「已提交申請」 日期使用欄標頭篩選，以便依這些日期進行篩选和排序。按一下第 1 列中的欄標頭以檢視篩選條件。您可以使用 編輯器 按鈕，移除任何與分析無關的日期欄。
當目前擁有者離開公司時，您需要將儲存的報告轉移給新的擁有者。	建立支援個案，並指定目前擁有者的姓名和新擁有者的姓名，以尋求協助。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

供應商

供應商帳戶設定

使用身分驗證應用程式註冊 **Strategic Sourcing**

開始之前

- 您只能透過電子郵件邀請存取 Strategic Sourcing。
- 請確認您的團隊已啟用**amazones.com**網域。
- 建立Workday Central Login (WCL) 帳戶。

執行這項作業的原因和時機

Workday Strategic Sourcing 是雲端尋購工具，可用來簡化採購流程。您可以透過Workday Central Login (WCL) 註冊，這樣您就可以從單一帳戶存取 Workday 的產品套件。若要建立帳戶，您需要驗證電子郵件、設定高強度密碼，並配對您的身分驗證應用程式。您也可以註冊使用SMS 簡訊驗證的Strategic Sourcing，請參閱「註冊 Strategic Sourcing 並使用SMS 簡訊驗證」 。

註: 身為供應商 ()，您必須在桌上型電腦上註冊您的帳戶。

程序

1. 在電子郵件中，選取「註冊並檢視此 **RFP**」 。
   如果您等到了電子郵件，但沒有接收，請確定這封電子郵件不在您的「垃圾郵件」資料夾。
2. 按一下傳送驗證碼，將 6 位數的單次密碼傳送至您的電子郵件地址。此電子郵件將是您登入WCL 的使用者名稱。
3. 驗證電子郵件地址後，請輸入您的姓名、建立新密碼，然後按一下建立帳戶。
4. 使用身分驗證應用程式掃描QR 碼，然後輸入來自應用程式的 6 位數驗證碼。
5. 按一下連接身分驗證應用程式。
   註: 如果您停靠站WCL的帳戶建立流程，您的帳戶將會被鎖定。如果您在設定帳戶後刪除身分驗證應用程式，您的帳戶將無法使用。
6. 請選取「接受服務條款」核取方塊：。
7. (選填) 輸入以下欄位：
   - 職稱
   - 電話號碼
   - 語言
   - 時區
8. 按一下儲存並完成。您現在可以檢閱您受邀參加的事件。
   您可以在儀表板的「回覆」區段中檢視該事件。
   如果您無法登入，請參閱「常見問題：供應商登入與帳戶安全性」 。
9. 請選取要檢閱的事件名稱 ()，並回覆尋購團隊()。
   檢閱此事件時，請特別注意參與條件和要求說明。
10. (選用) 在「邀請團隊成員」區段中輸入團隊成員的姓名和電子郵件地址，然後按一下「新增」 ，即可邀請團隊成員與您一起就事件進行協同作業。
    如果您的同事先前已在 Strategic Sourcing 註冊，則可登入並立即存取出價。否則，他們接收邀請電子郵件，內含在 Strategic Sourcing 上建立帳戶的連結。
    如果您無法新增他們，可能是因為他們已使用不同的公司名稱在 Strategic Sourcing 中註冊。若要修正，請聯絡尋購經理人員，要求, 申請他們將您和您的團隊成員置於其目錄中相同的公司名稱之下。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

11.(選用) 您可以使用訊息中心，提交問題並檢視尋購經理人員發送的其他訊息。
您的問題屬於保密問題。
12.(選用) 您可以從頂端導覽列的「支援」分頁中選取「聯絡支援選擇權，以存取說明和支援。

結果

您和您的團隊成員都已簽署。您可以隨時登入 Strategic Sourcing。 在 Strategic Sourcing 註冊後，下次登入時， WCL會提示您一律信託此瀏覽器。僅針對您經常登入的電腦將瀏覽器標示為受信任。

範例

觀看影片：1分 53 秒

下一步

您現在可以設定時區和管理最後期限。

註冊 **Strategic Sourcing** 使用**SMS** 簡訊簡訊驗證

開始之前

- 您只能透過電子郵件邀請存取 Strategic Sourcing。
- 請確定您的 IT團隊已啟用 amazones.com網域。
- 建立Workday Central Login (WCL) 帳戶。

執行這項作業的原因和時機

Workday Strategic Sourcing 是雲端尋購工具，可用來簡化採購流程。您可以透過Workday Central Login (WCL) 註冊，這樣您就可以從單一帳戶存取 Workday 的產品套件。若要建立帳戶，您需要驗證電子郵件、設定高強度密碼並新增行動電話號碼。您也可以使用身分驗證應用程式註冊Strategic Sourcing，請參閱「使用身分驗證應用程式註冊 Strategic Sourcing」。

註: 身為供應商 ()，您必須在桌上型電腦上註冊您的帳戶。

若要檢視支援的電話代碼和國家/地區清單，請參閱「常見問題：Workday Central Login (WCL) 安全設定」。

程序

1. 在電子郵件中，選取「註冊並檢視此 **RFP**」 。
   如果您等到了電子郵件，但沒有接收，請確定這封電子郵件不在您的「垃圾郵件」資料夾。
2. 按一下傳送驗證碼，將 6 位數的單次密碼傳送至您的電子郵件地址。此電子郵件將是您登入WCL 的使用者名稱。
3. 驗證電子郵件地址後，請輸入您的姓名、建立新密碼，然後按一下建立帳戶。
4. 在「設定驗證方法」頁面上，按一下「設定」 ，配置您偏好的驗證形式。
5. 在「新增行動電話號碼」頁面上輸入您的電話號碼，然後按一下新增您的行動電話號碼。在您的行動電話號碼接收6 位數的驗證碼後，請在「驗證您的行動電話號碼」頁面上輸入。
6. 請選取「接受服務條款」核取方塊：。
7. 按一下儲存並完成。
   如果您無法登入，請參閱「常見問題：供應商登入與帳戶安全性」。
8. (選用) 在「邀請團隊成員」區段中輸入團隊成員的姓名和電子郵件地址，然後按一下「新增」 ，即可邀請團隊成員與您一起就事件進行協同作業。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

結果

您和您的團隊成員都已簽署。您可以登入 Strategic Sourcing。

下一步

啟用SMS 簡訊簡訊驗證以登入 Strategic Sourcing 供應商入口網站

開始之前

- 建立Workday Central Login (WCL) 帳戶- 請聯絡您的採購員以接收邀請。
- 註冊使用SMS 簡訊簡訊驗證的 Strategic Sourcing 。

執行這項作業的原因和時機

供應商可在Workday Central Login (WCL) 中啟用SMS 簡訊驗證功能，登入 Strategic Sourcing 供應商入口網站。

若要檢視支援的電話代碼和國家/地區清單，請參閱「常見問題：Workday Central Login (WCL) 安全設定」。

程序

1. 登入 Strategic Sourcing 供應商入口網站。
2. 前往您的使用者帳戶。
3. 按一下帳戶設定。
4. 在WCL首頁上，按一下管理**WCL**設定。
5. 在「安全性設定」分頁的「驗證方法」區段中，按一下「設定**SMS** 簡訊電話號碼」 。
6. 輸入您的密碼，然後按一下驗證密碼。
7. 輸入您的行動電話號碼，然後按一下「新增您的行動電話號碼」 。
8. 在您的行動電話號碼接收6 位數的驗證碼後，請輸入代碼並按一下驗證碼。
9. 您現在可以選取經過驗證的行動電話號碼做為驗證方式。

結果

每次登入 Strategic Sourcing 供應商入口網站時，您的行動電話號碼都會接收驗證碼。

自助登記

執行這項作業的原因和時機

當採購員設定了供應商自助註冊時，您可透過採購員進行註冊，而無需使用事件邀請。您可以透過以下方式自助註冊：

- 使用採購員提供給您的連結
- 透過公開出價網站

程序

1. 存取供應商自助註冊。
2. 輸入您的電子郵件地址、建立密碼，然後按一下 繼續。
   如果您已經有帳戶，可以按一下 登入。
3. 在 「註冊新使用者」 頁面上，輸入您的姓名並接受「服務條款」。
   當您按一下 「儲存並完成」時，您會收到一封電子郵件，要求您完成註冊。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. 輸入您的公司名稱。

   當採購員啟用搜尋類似公司時，Strategic Sourcing 可能會提示您的公司已註冊。如果您的公司名稱與列出的任何公司相符，請聯絡您公司的管理者，取得 Strategic Sourcing 的存取權。

   若要在找不到相符項目時繼續，請選取 「我的公司與找到的任何類似公司都不相符」。

5. 填寫自助登記表。

   您必須完成採購員要求的所有必填欄位，才能完成提交。

   將表單另存為草稿時，您必須登出並使用採購員自助註冊連結返回 Strategic Sourcing 才能存取您的草稿。如果您無法存取草稿，請透過 「支援」 分頁聯絡支援人員。

結果

隨即將您新增至採購員的供應商目錄。包括：

- 存取供應商入口網站。
- 註冊其他供應商。
- 返回您註冊時使用的公開競標網站。

設定自動填寫的供應商基本資料

開始之前

- 採購員向您發送了完成到職表單的邀請，或者您已完成採購員的自助註冊。
- 您已註冊 Strategic Sourcing。

執行這項作業的原因和時機

您可以設定供應商基本資料，以便：

- 自動填寫採購員傳送的到職表單
- 完成採購員的自助註冊。

當您勾選同意核取方塊並將其他供應商聯絡人新增至供應商基本資料時，這些新增的聯絡人可使用您的供應商基本資料自動填寫到職表單。新增的聯絡人可以檢視表單上的所有資訊，但無法編輯表單。

在供應商基本資料中，您可以新增以下資訊：

- 供應商名稱
- 網站
- 說明
- 地址
- 電話
- 稅務資訊
- 銀行帳戶
- 付款資訊
- 聯絡人

註: Workday 建議您隨時更新您的供應商基本資料。當您使用自動填寫時，Strategic Sourcing 會以供應商基本資料中的資料覆寫到職表單中的任何輸入資料。對於任何未在供應商基本資料中輸入的資料，Strategic Sourcing 會移除在到職表單中輸入的資料。這只適用於供應商基本資料上的欄位。

程序

1. 登入 Strategic Sourcing 後，在 儀表板上按一下 您的供應商基本資料 。

   您必須有到職邀請才能填寫您的供應商基本資料。

   您也可以在編輯時，從到職表存取您的供應商基本資料。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

2. 填寫供應商基本資料。

   若要儲存在 「聯絡人」 區段中輸入的聯絡人，您必須選取同意核取方塊。新增的聯絡人可以檢視您的基本資料，包括新增的銀行資訊。

3. 按一下 儲存 以儲存供應商基本資料。

   當您更新供應商基本資料時，已提交表單中的資訊不會自動更新。請務必更新先前提交的任何表單。

概念：客戶名錄

您可以從 Strategic Sourcing 供應商入口網站存取客戶名錄。此目錄顯示您有權存取的 Strategic Sourcing 客戶。您只能檢視客戶已授予您存取權的資料。

在客戶名錄中，您可以透過以下方式搜尋以尋找客戶基本資料：

- 客戶公司名稱
- 合約名稱
- 事件名稱
- 表單名稱
- 供應商公司名稱

每一欄都會顯示每位客戶受邀參加的事件總數。

您可以在客戶基本資料中存取這些 Strategic Sourcing 分頁：

- 動作項目
- 合約
- 事件
- 表單
- 一般基本資料
- 績效考核

您的客戶可以授權您存取統一供應商入口網站 (USP) 和更多采購資訊。如果您有權存取客戶的 USP，則可以檢視以下分頁：

- 型錄
- 發票
- 付款
- 採購單

註: 並非所有客戶都有 USP。並非所有供應商聯絡人都能存取 USP。

概念：供應商的統一供應商入口網站

當客戶授予您統一供應商入口網站 (USP) 的存取權時，您會收到一封電子郵件，您可以在其中使用 Workday Central Login 註冊或登入 (如果您已經有帳戶)。

您可以使用同一個 Workday Central Login 帳戶登入，並安全地存取多個客戶的 Strategic Sourcing 和採購資訊。您用於多個客戶的主要工作電子郵件信箱應為相同，且您必須使用 Workday Central Login 建立您的帳戶。

若要接收不同客戶的 USP 存取權，請與個別客戶聯絡。

USP 的其他驗證

當您按一下 採購入口網站 或這些分頁中的連結時，客戶可能需要其他驗證：

- 型錄
- 發票
- 付款
- 採購單

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

若要進行其他驗證，您必須使用電子郵件驗證進行登記。六位數的通行碼會透過電子郵件寄給您。輸入通行碼並按一下 驗證碼後，即可存取採購入口網站。

註: 並非所有客戶都需要額外驗證。

採購資訊與任務

您可以獲得以下採購應用程式的存取權：

- 聯絡人 和 銀行資訊。您可以變更及檢視與供應商相關的聯絡及銀行結算帳戶資訊。若要從 Strategic Sourcing 存取「聯絡資訊與銀行業務」採購應用程式，請執行以下操作：
    1. 在客戶基本資料中，按一下 採購入口網站。
    2. 在採購入口網站的側邊功能表中，按一下 聯絡人與銀行資訊。
- 發票與付款。您可以檢視 「最近的發票」 和 「最近的付款」。
- 採購單和型錄：。您可以檢視 最近的型錄載入 和 最近的採購單。您也可以存取以下任務：
    - 檢視所有型錄載入，用於搜尋型錄載入。
    - 供應商的型錄載入申請，可用來在 Workday 上新增項目、更新現有項目，以及將項目載入型錄中。
    - 尋找採購單(可依日期和名稱搜尋採購單)。
    - 從採購單開立發票，您可以使用此發票從採購單開立發票申請。
    - 記錄工時和任務，用於在採購單上記錄約僱人員的工作時間。

您只能為授予存取權的客戶存取符合 USP 的採購資訊。如果您有其他客戶選擇不採用統一供應商入口網站，您仍然可以使用目前相同的登入流程來存取他們的供應商入口網站。您無法在 USP 中檢視這些內容。

範例：Global Modern Services 授予您 USP 的存取權，但 ProTech, Inc. 未授予您存取權。在 Global Modern Services 客戶基本資料中，系統會在新的分頁中顯示您有權存取的資訊。您也可以從 Global Modern Services 客戶基本資料中按一下 採購入口網站 按鈕。ProTech, Inc. 的客戶基本資料不會發生任何變更。

註: 並非所有客戶都允許存取符合 USP 的所有應用程式。

統一供應商入口網站中的電子郵件更新

在 Workday Central Login 中進行的電子郵件更新，並不會更新您在 USP 中的主要工作電子郵件。電子郵件更新會反映在 Strategic Sourcing 的使用者基本資料中，但不會影響 Strategic Sourcing 中的供應商基本資料。客戶無法同步更新。

若要更新符合 USP 的電子郵件地址，Workday 建議您與客戶聯絡，要求更新您的主要工作電子郵件，以確保 Workday Central Login 電子郵件和驗證電子郵件保持不變。

在統一供應商入口網站中存取供應商發票申請

執行這項作業的原因和時機

您可以在統一供應商入口網站 (USP) 中檢視供應商發票申請和非採購單發票。

程序

1. 從 客戶名錄存取您的客戶。
2. 選取 發票 分頁。
3. 按一下 檢視發票。
   您也可以按一下 採購入口網站 ，然後在搜尋列中輸入 「尋找供應商發票申請」。

結果

您的發票申請會以 USP 顯示。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

重設供應商密碼

開始之前

設定您的Workday Central Login 帳戶。

執行這項作業的原因和時機

如果您忘記密碼或因安全原因需要重設密碼，可以重設Workday Central Login 帳戶的密碼。

程序

1. 在**Workday Strategic Sourcing** 登入頁面上，按一下登入。
2. 在供應商登入頁面上，輸入您的電子郵件地址，然後按一下繼續。
3. 在「密碼」頁面上，按一下「忘記密碼？」
4. 按一下重設您的密碼。
5. 請輸入來自您身分驗證應用程式的 6 位數驗證碼。
6. 輸入傳送到您電子郵件地址的 6 位數密碼。

   如果您已將行動電話號碼新增至您的帳戶，請按一下「使用**SMS** 簡訊嘗試」並輸入傳送至您行動電話的6 位數驗證碼。目前， Workday Central Login 僅支援目標北美地區的行動電話號碼。

   註: 只有在Workday Central Login 中驗證電話號碼後，才能使用「使用**SMS** 簡訊進行試用」 。
7. 輸入並確認您的新密碼。

下一步

使用新密碼登入。

供應商的帳戶收回

執行這項作業的原因和時機

當您符合以下所有條件時，即可重設您的帳戶：

- 忘記密碼。
- 無法存取您的身分驗證應用程式。
- 沒有電話號碼新增至您的帳戶。這只適用於美國和加拿大。

程序

1. 在 **Workday Strategic Sourcing** 登入 頁面上，按一下 您是供應商嗎 **-** 在此登入 連結。
2. 在 **Workday Central Login** 頁面上，輸入您的電子郵件地址，然後按一下 繼續。
3. 在 「密碼」 頁面上，按一下 「忘記密碼？」
4. 在 「忘記密碼」 頁面上按一下 重設您的密碼 。
5. 在 「驗證您的帳戶 」頁面上按一下 「復原帳戶」。
6. 在「 帳戶重設」 快顯視窗中選取確認核取方塊，然後按一下 重設。
7. 按一下 傳送代碼。
8. 輸入傳送到您電子郵件地址的單次通行碼 (六位數)。
9. 設定您的身分驗證應用程式。請 參閱「註冊 Strategic Sourcing」。
10. 輸入並確認新密碼。按一下 重設您的密碼。
11. 使用新密碼和身分驗證應用程式，在 「供應商登入」 頁面上登入。

    註: 復原帳戶後，您將無法在統一供應商入口網站中存取客戶採購資訊。請聯絡客戶以重新啟用您的存取權。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

結果

您可以按一下您是供應商嗎 - 在此登入，以存取 Strategic Sourcing。

填寫到職表

開始之前

- 採購員向您發送邀請，請您填寫到職表單。
- 您已註冊 Strategic Sourcing。

執行這項作業的原因和時機

您可以填寫採購員邀請您填寫的到職表單，藉此收集重要的商業和銀行資訊。

由採購員啟用後，您可以隨時登入和編輯。如果未顯示 「編輯」 按鈕，請聯絡採購員，確認您的基本資料是否正在經歷核准流程。

程序

1. 按一下 管理，即可在 「基本資料」 區段中存取到職表單。
2. 按一下 編輯， 變更表單並輸入要求的資訊。

   填寫供應商基本資料後，您可以將基本資料中的資訊自動填入採購員的到職表單。自動填寫時，任何已輸入的資訊都會被覆寫。請參閱 「設定自動填寫的供應商基本資料」。

   採購員可以在表單開頭新增說明文字，供您檢閱。

   您可以在此表單中新增聯絡人，讓採購員公司取得您和組織同事的正確聯絡資訊。 請透過 訊息中心 聯絡尋購經理人員，讓新聯絡人存取您的基本資料。

   如果採購員要求您在到職流程中填寫其他自訂表單，則您的到職旅程 會顯示在表單頂端。
3. (選用) 您可以使用 訊息中心，提交問題並檢視尋購經理人員發送的其他訊息。
4. 填妥並準備好提交後，請按一下 「提交」。

   您可以按一下 儲存草稿， 儲存未完成的表單，稍後再傳回完成。
5. (選用) 若要修訂提交，請按一下 編輯。請務必在完成變更後提交基本資料。

結果

您提交給採購員的表單資訊可確保公司的設定快速而準確。

常見問題：供應商登入和帳戶安全性

我已經有 Strategic Sourcing 帳戶。我要如何註冊 Workday Central Login？	1. 導覽至 Workday Strategic Sourcing 登入 頁面。 2. 使用您目前使用的憑證登入 Strategic Sourcing。 3. 登出供應商入口網站。 4. 在 登入 頁面上，按一下 您是供應商嗎 - 在此登入 連結，然後使用您用於 Strategic Sourcing 的憑證登入。 您無法再直接登入 Strategic Sourcing，必須透過 Workday Central Login (WCL) 登入。 5. 請按照 註冊 Strategic Sourcing 中的步驟 2 至 9 完成您的 WCL 註冊。
如果我沒有行動裝置怎麼辦？	如果您沒有行動裝置，則可以使用瀏覽器型選項 (例如 1Password) 進行多重要素驗證。瀏覽器型選項可掃描 WCL 中的 QR 碼。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

如果我換了新手機，是否需要重設身分驗證應用程式？	是。若要重設您的身分驗證應用程式，並將其與新的裝置配對： 1. 當 WCL 提示您輸入身分驗證器的 6 位數驗證碼時，請按一下提示下方的 重設身分驗證器。 2. 在您的新裝置上同步身分驗證器之前，請輸入傳送到您電子郵件地址的 6 位數密碼。 3. 使用新裝置掃描 QR 碼以同步您的身分驗證應用程式。
我的密碼會過期嗎？	不會，Workday Central Login 不會讓您的密碼失效。
如何重設密碼？	請參閱 「重設供應商密碼」。
我要如何變更我的 Strategic Sourcing 帳戶的電子郵件地址？	1. 將滑鼠移至您的姓名上方，然後按一下 使用者基本資料。 2. 按一下 變更電子郵件。 3. 在 電子郵件 欄位中輸入您的電子郵件地址。 4. 儲存變更。 5. 存取您的舊電子郵件，並按照您收到的電子郵件中的說明進行操作。 註: 如果貴公司使用 SSO (單點登入) 整合，則使用者無法變更其電子郵件地址。如果貴公司未使用 SSO，則使用者電子郵件地址的變更會自動反映在 Workday Strategic Sourcing 中，套用到與他們合作的任何其他公司。
我要如何變更我的統一供應商入口網站帳戶的電子郵件地址？	當您需要變更 WCL 的電子郵件地址時，請聯絡您的客戶，要求更新 Workday 中的主要工作電子郵件地址，確保 WCL 電子郵件地址與驗證電子郵件地址相同。如需更多資訊，請參閱 「概念：供應商統一供應商入口網站」。

我要如何確保帳戶安全？	• 建立高強度密碼時至少應包含：
	  • 8 個字元。
	  • 5 個以上不重複的字元。
	  • 1 個大寫、小寫、數字和特殊字元。
	• 避免建立以下密碼：
	  • 包含空格。
	  • 使用常用的字詞、縮寫或首字母縮略詞。
	  • 已遭盜用或先前已使用。
	• 請查看電子郵件中是否有安全通知，或存取「管理您的帳戶 > 安全性設定」 > 顯示已登入的階段作業，監控任何可疑的帳戶活動。
	• 維護多種帳戶或密碼復原方法。
	如果您認為您的密碼已遭盜用，請盡快重設密碼。

如何設定不同的密碼復原方法？	1. 在 Workday Central Login 的基本資料頁面上，選取 「管理您的帳戶」。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	2. 在 「個人資訊」 分頁中，您可以： • 使用 「編輯行動電話號碼」按鈕，新增用於密碼復原的行動電話號碼。 • 使用其他電子郵件取代目前的主要電子郵件，使用 「新增電子郵件地址」 按鈕驗證並複原您的帳戶。 Workday 建議您同時啟用這兩種複原方法，以防您無法存取電話或電子郵件。
如果我無法存取 Workday Central Login 或網站上的任何相關連結，該怎麼辦？	如果您無法存取 WCL，請刪除瀏覽器記錄、聯絡客戶管理者，然後重新登入。 如果您嘗試按一下 「忘記密碼？」 如果登入頁面上的 連結無效，請清除網頁瀏覽器的 Cookie 和快取，然後再試一次。 註: Workday 會收集有關您在 WCL 上活動的 Cookie 和其他資訊。
如果我有供應商帳戶和採購員帳戶，該怎麼辦？	如果您同時有這兩種帳戶類型，則在 「選取公司」頁面上選取 供應商入口網站 時，將需要透過 WCL 登入。 即使您已設定 SSO，也必須使用 MFA 登入供應商入口網站。
我忘記了密碼，無法存取身分驗證應用程式。我該怎麼辦？	您可以重設您的帳戶。請參閱 「供應商的帳戶復原」。
如果我仍無法登入，應如何联系 Workday Strategic Sourcing？	如果您符合以下條件，請透過 電子郵件 scoutsupport@workday.com 聯絡 Workday 支援團隊尋求協助： • 檢閱所有文件後無法登入。 • 身分驗證應用程式遺失。 • 身分驗證應用程式和密碼遺失。

常見問題：聯絡 **Strategic Sourcing**

如果我無法登入，應如何联絡 Workday Strategic Sourcing？	如果您在檢閱文件後仍無法登入，可透過 電子郵件 scoutsupport@workday.com與 Workday 支援團隊聯絡，尋求協助。
我要如何联絡尋購經理？	存取事件，然後在「 訊息中心 」區段中按一下 「訊息 中心」按鈕。包括： • 向尋購經理提問。 在方塊中輸入問題、附加檔案 (如適用)，然後按 「傳送問題」。 • 與尋購經理人員交談。 如果尋購團隊使用 「聊天」傳送問題給您，請按一下聊天圖示並輸入您的答案。 • 檢視您提出的問題，以及尋購團隊給您的解答。 當尋購團隊回覆您的問題時，您會收到電子郵件通知。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	• 檢視尋購經理分享的其他供應商問題與答案，以及一般訊息。
我如何在拍賣開始前取得協助？	從頂端導覽列的 「支援」 分頁中選取 「聯絡支援人員」選項。
我如何在拍賣期間取得協助？	從頂端導覽列的 「支援」 分頁中選取 「聯絡支援人員」選項。Strategic Sourcing 會在拍賣期間以密切對價的方式支援票證，因此您可以期待快速的回應。

參照：供應商基本資料更新電子郵件

您可能會在更新基本資料時收到電子郵件，原因如下：

- 已核准
- 已封鎖
- 失敗
- 已覆寫
- 已拒絕

如果您沒有收到任何此類電子郵件，且沒有看到 「編輯」 按鈕，請聯絡 Strategic Sourcing 支援或採購員以取得詳細資訊。

基本資料更新已核准

更新成功。您可以按一下 編輯，重新登入並管理您的基本資料。

已阻止基本資料更新

由於有進行中的流程，Workday 已阻止您在 Strategic Sourcing 中進行的更新。請稍後再嘗試進行更新。

基本資料更新失敗

Workday 並未收到您在 Strategic Sourcing 中所做的更新。這可能發生在以下情況：

- 當您在 Strategic Sourcing 中進行變更的同時，Workday 也會有變更。
- 此採購員同時也在編輯您的基本資料，並嘗試將其編輯內容推送至 Workday。
- 整合服務已停機。

請稍後再嘗試在 「編輯」 按鈕處於作用中狀態時再次進行更新。

設定檔更新已覆寫

已有變更正在進行中，但 Workday 並未收到您在 Strategic Sourcing 中所做的最新更新。請檢閱您的基本資料，然後再次嘗試更新。

基本資料更新遭拒

對您的基本資料所做的變更已在 Workday 中遭拒。若要解決此問題，請透過電子郵件或「訊息中心」聯絡 Strategic Sourcing 的尋購經理。

建議事件

填寫供應商表單

開始之前

- 有採購員邀請您填寫表單。
- 您已註冊 Strategic Sourcing。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

執行這項作業的原因和時機

您可以填寫包含採購員寄給您問卷的必填表單。

程序

1. 存取您要填寫的表單。
2. (選用) 若要邀請同事編輯表單，請在 邀請團隊成員 區段中輸入同事的姓名和電子郵件地址，然後按一下 新增。您的同事會收到一封邀請您存取表單的電子郵件。
3. 若要回答問題，請按一下進入 「填寫表單」下方的表單區段。

   表單可以有多個問題區段供您完成。Strategic Sourcing 會自動儲存您的問題回覆。標星號的問題為必填問題。Strategic Sourcing 會在每個區段最上方列出以下項目的數量：

   - 區段中的問題
   - 區段中的必答問題

   如果您未填寫必填問題，則無法提交表單。

   表單也可以有條件式區段和問題。當您的答案符合某個條件時，系統會顯示新的區段或新問題供您回覆。

   在 Strategic Sourcing 中存取表單後，您就可以在 「匯出或匯入您的表單」 區段中使表單離線。如果只有 匯出 選項可用，請在更新匯出的 Excel 檔案後按一下 修訂表單 匯入表單。
4. (選用) 若要聯絡採購員，請按一下 訊息中心 或傳送電子郵件給主要聯絡人。
5. 按一下 「提交」，將填好的表單傳送給採購員。您首頁上的 「狀態」 表單會更新。
6. (選用) 若要修訂提交內容，請按一下 修訂表單。修訂表單後，按一下 重新提交表單 ，將您的更新傳送給採購員。

relatedlinks
相關任務
使用身分驗證應用程式註冊 Strategic Sourcing

管理最後期限

開始之前

您已註冊 Workday Strategic Sourcing。

執行這項作業的原因和時機

尋購經理人員可決定事件時間軸，其中包含下列可能的最後期限：

- 供應商回复截止日期
- 供應商問題截止日期
- 出價提交截止日期

程序

1. 為確保您能按時將資訊提交給尋購經理人員，請在 「使用者基本資料」 中設定您的時區，您可以在首頁上以您的使用者名稱存取該資料。
2. 當您收到「 供應商回饋意見的最後期限」時，請在邀請函上選取 「我打算在設定的時間和日期前提交」，告知尋購經理您打算出價。 在決定是否要參與出價事件時，請參考以下說明：

選項	動作
您不會收到和邀請。	擇一執行： • 您或您的其中一位團隊成員已回覆邀請。 • 沒有要求您必須回覆的要求。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	動作
您將不接受邀請。	選取 「我不想提交」 之後，您可以： • 請選取您不想參與的原因，並提供其他備註。 • 選取 「提交回復」。
您決定要參與一項出價事件。	只要邀請尚未到期，您就可以選取 「我有意出價」。
已超過截止日期，但您仍想在此事件中出價。	您可以按一下 「支援」將工單提交給支援人員，他們可以協助您變更對邀請的回覆。
您已不打算再參與出價事件。	不需要執行任何動作。

如果已過截止日期，您可以按一下 「支援」提交票證給支援人員，他們會協助您變更對邀請的回覆。

3. 如果您收到 「供應商問題截止日期」 事件，在截止日期和時間之後，您就無法從 訊息中心 向尋購經理人員提交問題。

   您可以繼續檢視您或您的團隊在截止日期前提交的問題和答案。

   如果您沒有看到最後期限，可以在 RFx 流程中隨時向尋購團隊提交問題。
4. 若要向尋購經理人員提交針對 RFP 的出價，請在 提交截止日期中勾選到期日和時間，然後按一下 提交出價 按鈕。

   尋購經理可設定提交截止日期，讓您在截止日期後提交回覆。

下一步

您可以開始提交出價，並邀請團隊成員與您協同處理出價建議。

建立出價建議

開始之前

尋購經理人員已邀請您提交出價建議。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立出價建議以提交給尋購團隊。尋購團隊要求供應商提供訂價和明細項目報價。

程序

1. 導覽至您出價的 「建立您的建議」 區段。
2. 在 「回覆工作表」 區段中，按一下 編輯 並回答問卷問題 (若適用)。
3. 在 「工作表」 區段中，按一下 編輯 ，開始建立您的出價建議。

   您可以在左側的面板中檢視任何工作表的詳細資料。

   若要檢視尋購經理人員的工作表說明和附註，請按一下 供應商說明 按鈕。
4. 在工作表醒目提示的列中輸入出價。若要確定提交出價的必要步驟，您可以選取 驗證， 以醒目提示標出您必須完成的儲存格。側邊面板也會顯示需要資訊的明細項目和欄。當您完成所有醒目提示的儲存格時，當您選取 「驗證」時，將會顯示 「工作表有效」。

   按一下欄標頭中的 3 條水平線，選取條件和值，然後按一下 套用篩選條件，即可套用篩選條件，檢視要出價的項目。計算的總計會隨著您套用篩選條件而改變。

   您也可以使用 顯示/隱藏欄 並按一下 更新檢視來顯示或隱藏欄。
5. 在 要求的文件 區段中，選取 瀏覽檔案 按鈕。

   請附上要求的文件，以便提交您的出價建議。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

6. 在「其他文件」區段中，將檔案從電腦拖放到儲存箱，或按一下 瀏覽檔案 按鈕。
   附加其他文件，提請尋購經理人員注意。
   您可以附加任意數量的檔案，每個檔案最大為 5GB。
   請等待上傳完成，然後離開該頁面。
7. (選用) 按一下 預覽 ，在採購員看到的唯讀檢視中檢視您提交的事件。
8. 若要完成您的出價提交作業，請在出價事件中選取 「提交出價」。

結果

尋購經理人員會收到電子郵件，通知他們您已提交出價。您可以提交未完成的出價，但是否接受未完成的建議將由尋購經理人員決定。

在 「已回覆」 分頁中，您可以檢視在出價事件中提交的狀態，包括提交的日期和時間。

下一步

- 如果您想變更出價，但在出價提交截止日期前，請按一下事件中的 「修訂出價」 按鈕，變更您的出價。進行修訂後，按一下 重新提交出價 按鈕。
- 如果您想修改出價建議，但已超過截止日期，請直接聯絡您的尋購經理人員。
- 回應尋購經理人員的要求。

  依據出價建議，尋購經理人員可透過電子郵件或交談，要求進一步說明您提交的出價。使用出價事件上的 「修訂出價」 按鈕來編輯建議並回覆更新要求。

步驟：在公開尋購網站上提交出價

執行這項作業的原因和時機

您可以針對買方公開出價網站上的事件提交出價建議。您也可以使用商品代碼來接收與您組織相關的公開事件相關資訊。尋購團隊要求供應商提供訂價和明細項目報價。

程序

1. (選用) 在公開尋購網站上搜尋該事件。您可以使用引用來尋找關鍵字的完全相符項目。
2. 在公開尋購網站上，按一下您要提交出價建議的事件旁的 出價 。
3. 登入 Strategic Sourcing。
4. 建立出價建議。

   註: 採購員可以將事件標示為 「受限」 ， 這樣只有受邀的供應商才能存取這些事件。當您針對某個受限 事件按一下 出價時 ，除非您受到邀請，否則您將無法存取該事件。

結果

尋購經理人員會收到電子郵件，通知他們您已提交出價。您可以提交未完成的出價，但是否接受未完成的建議將由尋購經理人員決定。

下一步

您可以在出價事件中檢視提交的狀態，包括提交的日期和時間。

- 如果您想變更出價，且該出價已早於提交出價的最後期限，請在該事件上按一下 「修訂出價」 來變更出價。進行修訂後，請按一下 重新提交出價。
- 如果您想修改出價建議，但已超過截止日期，請直接聯絡您的尋購經理人員。
- 回應尋購經理人員的要求。

  依據出價建議，尋購經理人員可透過電子郵件或交談，要求進一步說明您提交的出價。使用出價事件上的 「修訂出價」 按鈕來編輯建議並回覆更新要求。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

使用 **Excel** 提交出價

開始之前

您已接受尋購經理人員的出價邀請。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用 Excel 建立出價建議。

程序

1. 在您的首頁上存取出價事件。
2. 在 「離線出價」 區段中，選取 「匯出出價」。
   您的出價建議副本會下載到 Excel 試算表，並整理成多個分頁。這些分頁包括問卷、工作表、必要文件和其他文件。您可以在任何以藍色醒目提示的儲存格中輸入出價和資訊。
   如果您沒有收到要填寫的問卷或工作表，尋購團隊可能會要求您提交特定文件，以完成您的出價建議。
3. 閱讀試算表上的 「說明」 分頁。
4. 符合所有出價建議要求後，請儲存檔案。
   命名檔案時，請勿在名稱中包含特殊字元。特殊字元可能會導致上傳時發生錯誤。
   註: 無法將儲存格解除鎖定以供編輯，因為格式必須與 Strategic Sourcing 平台上的格式相符。這是為了確保您的資訊正確匯入。只有供應商可以編輯藍色儲存格以提供詳細資料。
5. 從出價事件的 「離線出價」 區段中按一下 匯入出價 ，使用 瀏覽檔案 按鈕手動選取您的 Excel 試算表，或將檔案拖放到方塊中。
6. 檔案載入完成後，再次按一下 「匯入出價」 以完成匯入作業。

結果

「出價匯入成功」訊息隨即顯示，您可以使用 「檢視我的回覆」 按鈕來檢視您的出價。

您也可以在 Strategic Sourcing 平台的相關區段中檢視您的回覆。範例：如果您使用 Excel 填寫問卷，您的回覆會填入問卷中的出價建議。

此事件現在顯示在首頁的 已回覆 分頁中。

下一步

如果您要變更出價建議，建議您在每次更新時匯出 Excel 檔案，以確保您使用的是最新的出價建議副本。

註: 如果尋購團隊對出價事件的結構進行任何更新，您必須再次匯出出價，因為如果格式不相符，您將無法將出價重新匯入 Strategic Sourcing。

下載參與條款

開始之前

您受邀參與一項出價事件。

執行這項作業的原因和時機

代表公司回應出價事件時，您的法務部門可能需要一份 參與條款 副本做為記錄。

程序

1. 接受參與出價事件的邀請。
2. 存取 「離線出價」 區段，然後按一下 「匯出出價」 按鈕。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. 開啟 Excel 工作表，然後按一下 參與條款 分頁。
   參與條款包括簽名、姓名、電子郵件地址和時間戳記。
4. 請列印或複制「 參與條款」。

常見問題：事件

我嘗試從電子郵件連結存取事件時，收到「找不到頁面」的錯誤訊息。	當有人將事件連結轉給您，且您並未受到採購員的邀請，就會出現「找不到頁面」錯誤訊息。您可以登入您的帳戶，查看您是否有權存取該事件。
為什麼我完成出價後未顯示「提交」按鈕？	請務必從事件頁面移除所有快顯視窗，因為這些快顯視窗會隱藏 「提交」 按鈕。此外，您必須先選取 RSVP 選項，才能提交出價。
我受邀參加的事件要如何新增內部團隊成員？	您可以透過以下方式新增內部團隊成員： • 在「團隊成員」區段中輸入 團隊成員 的姓名和電子郵件地址，然後按一下 新增，即可邀請團隊成員與您一起就事件進行協同作業。 如果您的同事先前已在 Strategic Sourcing 註冊，則可登入並立即存取出價。否則，他們會收到邀請電子郵件，內含在 Strategic Sourcing 上建立帳戶的連結。 如果您無法新增他們，可能是因為他們已使用不同的公司名稱在 Strategic Sourcing 中註冊。若要修正此問題，請聯絡尋購經理人員，要求他們將您和您的團隊成員置於其目錄中相同的公司名稱之下。 如需更多資訊，您可以選取 「團隊成員」 區段右上方的 「逐步介紹」。 • 正在聯絡採購員，並要求他們將您的團隊成員新增至此事件。
如何更新公司的主要聯絡人？	您只有在加入採購員公司後才能更新主要聯絡人。如果最初的主要聯絡人已無法使用，請聯絡 Strategic Sourcing 支援團隊 (電子郵件地址：**scoutsupport@workday.com)**。
上傳出價時，為什麼「價格」區段中的「總計」欄位是空白的？	採購員使用 「總計」 欄位，對於供應商，該欄位一律顯示為空白。
我要如何變更 RSVP 回覆或查看我是否已回覆？	請在 Strategic Sourcing 中存取 「支援 > 聯絡聯絡支援」， 重設您的 RSVP 回覆。
哪個電子郵件地址會從 Strategic Sourcing 傳送通知？	通知來自：no-reply_strategicsourcing@workday.com。

反向拍賣

步驟：設定競價參與

開始之前

您必須收到參與競價的邀請。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

執行這項作業的原因和時機

Workday Strategic Sourcing 是雲端型採購工具，可用來輕鬆快速地簡化採購流程。

當尋購經理人員邀請您參加競價 (在本例中為反向競價) 時，您可以接受或拒絕邀請，具體取決於貴公司是否符合參與條件和要求說明。

反向拍賣是供應商競標出其願意出售商品和服務的最低價格。

程序

1. 使用身分驗證應用程式註冊 Strategic Sourcing .
2. 管理最後期限 .
3. 建立出價建議 .
   您可以使用線上或 Excel 建立出價建議。
4. (選用) 設定拍賣預先出價 。
5. 參與拍賣 .

結果

您已參與競價。

下一步

如果您中標，尋購經理人員會與您聯絡，安排商品或服務付款。

設定拍賣預先出價

開始之前

尋購經理人員邀請您參與競價，並設定開始時間和日期。

執行這項作業的原因和時機

您可以在拍賣前設定並輸入初始出價，讓您在即時拍賣期間專注於競爭。

程序

1. 勾選拍賣計時器。
   如果計時器顯示拍賣開始已進入倒數狀態，您就可以開始草擬您的出價了。
2. 閱讀尋購經理人員在拍賣事件中刊登的拍賣附註。
3. 在 「新出價」 欄中輸入您的出價。
   您的出價是您對拍賣中每個項目的初始報價。如果競價是從結束的尋購事件開始，則您的起價是該尋購事件中最後提交的價格。

參與拍賣

開始之前

尋購經理人員邀請您參與競價。

執行這項作業的原因和時機

您可以參與尋購經理人員預先設定的反向拍賣，也可以不預先通知參與。

如果是排定的競價，您可以：

- 閱讀尋購經理人員提供的拍賣附註。
- 熟悉此工具。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 草稿您的出價

程序

1. 在 「事件」 儀表板上，選取您要參與的競價。
   您無法邀請團隊成員與您一起參與競價。
2. 在左側面板中檢閱拍賣詳細資料。
   尋購經理人員可以決定競價的預期持續時間，也可以決定是否要延長持續時間。您可以隨時使用頁面頂端的計時器，查看競價的剩餘時間。
   請參閱「」 概念：拍賣規則 。
3. 如果您的尋購經理已設定日期和時間，您可以使用 設定出價草稿輸入出價前。
   請參閱「」 設定拍賣預先出價 。
4. 拍賣開始時，針對您要出價的項目輸入出價，然後按一下 提出新的出價。
   Strategic Sourcing 可告知您排名。如果您提交出價，系統就會顯示排名回饋意見。如果您未提交明細項目的出價，就不會顯示回饋意見。
5. 若要對所有出價套用百分比折扣，請在 「減少新出價依據」 欄位中輸入數字。您也可以依明細項目手動降低價格。
   降低價格以提高您的競爭力。

結果

競價結束時，您的尋購經理人員會根據您的配置，通知您最終排名。

概念：拍賣規則

尋購經理人員設定拍賣時，可以：

拍賣規則	說明
最小減量	尋購經理可設定一個金額，讓您在競價期間每次提交新的出價時，必須將總出價降低一個金額。
延長	尋購經理可以設定拍賣的延長時間。如果在拍賣接近尾聲時提交新的出價，他們會使用延長時間來延長拍賣時間，確保所有供應商都有公平的出價機會。範例：如果在拍賣的最後 2 分鐘內收到新的出價，尋購經理人員會將拍賣延長 2 分鐘。

供應商合約

合約協商

執行這項作業的原因和時機

在合約協商流程中，您可以輕鬆上傳變更內容並與採購員協同作業。

程序

1. 在 合約 區段中，選取狀態為 「編輯 - 需要注意」的 文件。
2. 選取您要編輯的文件，然後按一下 下載。
3. 變更完成後，再次選取文件，然後按一下 上傳新文件。
   您只能上傳 .docx 和 .pdf 類型的檔案。
4. 按一下 傳送變更。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. 當採購員將文件傳回給您時，請重新下載文件以檢閱最新更新。
   您可能需要多次下載並更新文件，才能與採購員達成一致意見。
6. 按一下 接受條款 ，接受合約條款。
   當您按一下 「接受條款」時，即表示您向採購員表明您對合約不再有編輯。

結果

當採購員在您接受條款後完成合約時，該合約會顯示為 「已完成」 狀態。

採購

Procurement Setup

步驟：設定採購

執行這項作業的原因和時機

設定 Workday 採購，啟用並追踪商品、服務 (專案和非專案) 和約僱人員的支出。

程序

1. 編輯網域安全原則
   在採購功能區中設定 「設定：採購」 網域。
2. 配置以下業務流程的定義和安全性原則：
   - 採購功能區中的「變更單事件 」
   - 採購功能區中的採購單事件
   - 採購功能區中的請購事件
   - 「供應商合約」功能區中的「供應商合約事件 」
   - 供應商合約功能區中的供應商合約修訂事件

   請參閱 「步驟：配置業務流程定義」。
3. 存取 編輯用戶設定財務 任務。
   為您的用戶配置以下設定：
   - 在 業務文件序列 **ID** 區段中，配置採購交易的序列 ID 產生器。
   - 在 採購選項 區段中，配置您的用戶範圍的採購設定。
   - 為確保承諾與義務平衡，請確認未選取「 將目前日期用於源自未來日期的請購單的採購單」 核取方塊。

   安全性：「設定：用戶設定 - 系統」 功能區中的「系統」網域。
   請參閱 「參照：編輯用戶設定 - 財務」。
4. 設定支出交易的預設稅額：
   - 步驟：設定採購交易的稅額
   - 設定金融交易的稅額可回收性
   - 設定金融交易的應稅適用性

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. 配置交易的 Worktag。
   為下列採購交易設定 Worktag：
   - 採購單
   - 採購卡交易驗證
   - 報價邀請
   - 請購
   - 供應商發票
6. 存取 「維護計量單位」 任務。
   為您的用戶設定計量單位 (UOM)。
   對於符合 CEFACT 通用代碼的 EDI 計量單位，請在 **EDI** 代碼 欄中輸入計量單位。若未進行此設定，您將會在處理期間收到錯誤訊息。
   註: 若要使用 EDI 在採購單上核發服務明細，請使用名稱 「時」 和 EDI 代碼 *HR*來設定計量單位列。
7. 存取 「編輯公司採購選項」 任務，為您用戶中的公司配置採購選項。
   安全性：「設定：「通用財務管理」功能區中的「公司一般」 網域。
8. 建立和管理供應商。
   請參閱「」 步驟：設定供應商 。
9. 設定供應商合約。
   請參閱「」 步驟：管理供應商合約 。
10. 設定您的型錄和項目：
    - 步驟：建立商品代碼
    - 步驟：設定採購項目的採購項目
    - 建立供應商型錄並載入項目
    - 定義項目的其他 ID 類型
    - 配置交易的項目 ID 類型
11. 檢閱和配置採購交易，並自訂相關業務流程：
    - 步驟：設定採購的請購單
    - 設定請購業務流程
    - 步驟：設定採購單
    - 設定採購單業務流程
12. 存取 編輯用戶設定 - 系統 任務。
    啟用以下項目 的活動串設定 ：
    - 出貨預先通知
    - 採購單和變更單
    - 收料單和退貨單
    - 請購單
    - 報價邀請、報價獎勵、參與者名單和報價回覆
    - 供應商合約和供應商合約修訂

    安全性：「設定：用戶設定 - 系統」 功能區中的「系統」網域。
13. (選用) 配置採購文件附件的分段安全性。
    請參閱「」 步驟：安全採購文件附件 。
14. (選用) 提供支出交易說明 。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

15.(選用) 建立和編輯自訂物件定義。
建立自訂物件和使用者定義的欄位：
- 採購單
- 請購明細
- 請購單
- 供應商合約

16.(選用) 配置自訂驗證訊息。
註: 只有在符合驗證條件且您按一下 儲存備用 或 提交時，Workday 才會關閉請購單簽出欄位上的自訂驗證。
我們建議您在請購單結帳時撰寫自訂驗證的說明，以便通知使用者在輸入必要資訊後按一下 儲存備用 或 按提交 以消除錯誤。

17.(選用) 存取 維護採購條件規則 任務。
根據您定義的條件，建立規則以防止對交易文件執行特定動作。請參閱「」 概念：採購條件規則 。
安全性：「設定」：「採購」功能區中的「採購 網域」。

18.(選用) 配置問卷和問題。
透過將 「完成問卷」 步驟新增至下列業務流程來設定問卷：
- 變更單事件
- 採購單事件
- 請購事件
- 供應商合約事件
- 供應商合約修訂事件

19.(選用) 使用 Workday Worksheets 自訂維護項目資訊的工作流程。
請參閱「」 步驟：設定採購項目的工作表 。

下一步
檢閱和自訂適用於公司設定的選用採購交易文件。
relatedlinks
相關概念
設定注意事項：項目訂價
設定注意事項：多公司採購
設定注意事項：型錄項目
設定注意事項：含供應商資訊的採購項目
相關參考資料
參照：公司採購選項
參照：編輯用戶設定 - 財務
參照：編輯用戶設定 - 系統
下一個層級：支出管理
更上一層樓：在行動裝置上增強存貨管理與採購能力

步驟：設定採購交易的稅額

執行這項作業的原因和時機

設定稅務代碼和稅務適用性的預設值，以便供應商和採購交易的這些值是預設值。這些交易包括採購單、供應商發票和調整，以及特殊付款。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

程序

1. 存取 「編輯公司會計詳細資料」 任務。
   選取公司層級的預設採購稅選項，以指出您要如何記錄採購交易的稅額。
   安全性：在採購功能區中設定 「設定：公司會計」 網域。
   請參閱 「參照：稅務選項」。
2. 建立支出種類 .
   針對每個支出種類，指定預設的應稅適用性，以及是否將運費和其他費用分攤回明細。
3. 步驟：設定採購項目的採購項目 .
   設定採購項目的預設應稅適用性。
4. 創建供應商 .
   - 請指定供應商的預設稅務代碼和預設扣繳稅代碼。Workday 會自動將稅務代碼新增至供應商發票標頭。
   - 依國家/地區指定公司和稅務識別碼。
   - 為供應商管理多個 ID 時，請指定用來記錄指定國家/地區交易稅的交易稅 ID，以及單一稅務 ID。
   - 請指定國家/地區，以及相關的交易與扣繳稅狀態。

下一步

配置交易稅稅務規則，在 Workday 中將稅務代碼和稅務適用性填入應稅文件。

relatedlinks
相關任務
步驟：配置交易稅規則

步驟：安全採購文件附件

執行這項作業的原因和時機

您可以為附件種類配置區段安全性，以便安全群組可存取採購文件上不同類型的附件。您可以安全地存取下列項目的附件種類：

- 預先出貨通知
- 租賃合約修訂
- 採購單確認
- 採購單
- 收料單調整
- 收料單
- 請購
- 退貨
- 供應商合約
- 供應商合約修訂

範例：您的存取原則僅允許特定類別的使用者存取採購單附件的 「法律條款與條件」 種類。您可以為此附件種類配置安全區段，以便只有允許的使用者才能新增、刪除或檢視附件。

程序

1. 定義採購文件的附件種類 .
2. 存取 「建立支出附件種類安全區段」 任務。
   為 1 個或多個附件種類建立安全區段。
   安全性：「採購」功能區中的 「採購分段設定」 網域。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. 建立區段型安全群組。
   將安全群組條件和存取權限套用至附件種類區段的使用者。
4. 編輯網域安全原則
   將附件安全群組新增至採購功能區中 存取支出附件種類 (區段) 網域的安全原則。
5. 啟用待處理的安全原則變更。

結果

您可以為此附件種類配置安全區段，以便只有允許的使用者才能新增、刪除或檢視附件。

整批變更採購文件上的員工

開始之前

- 建立採購單或請購單。
- 安全性：「採購」功能區中的 「整批變更負責採購文件的員工 」業務政策。

執行這項作業的原因和時機

您可以對以下各項因重組或人才流失採取整批變更動作：

- 採購單，當您需要變更採購單的採購員時，系統會使用這些單據。
- 您需要變更請購申請人時的請購單。

程序

1. (選用) 配置「 整批變更採購文件上的員工」 業務流程。
   新增核准檢閱步驟，將所有請購申請人變更和採購單採購員變更送交檢閱。除非您在業務流程中新增條件，否則採購單和請購單將有相同的核准者。
   請參閱 「編輯業務流程」。
2. 存取 「整批變更採購文件上的員工」 任務。
3. 從 採購文件類型 提示中，選取以下任一項：
   - 以存取「 整批變更採購單上的採購員」 區段 。
   - 請購 ，以存取 「整批變更請購申請人」 區段。
4. 如果您選取了 採購單，請完成 整批變更採購單上的採購員 區段：

選項	敘述
目前採購員	目前的採購員必須為作用中。
新採購員的用途	(選用) 選取 付款聯絡 人和 付款聯絡人詳細資料 選項，在這些欄位填入新的採購員。
採購單	當採購單處於下列其中一種狀態時，您無法變更採購單採購員： • 已取消 • 已關閉 • 已拒絕 • 已全額付款

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
	當您更新採購單上的採購員時，Workday 也會為狀態為 「進行中」 和 「草稿」 的相關變更單更新採購員。

如果您選取了 請購，請完成 整批變更請購申請人 區段：

選項	敘述
來自申請人	此申請人可以是非作用中。
給申請人	當您變更申請人時，每個請購單上的 Worktag 都不會變更。
請購	請購狀態為 「已關閉 」時，您無法變更請購申請人。

下一步

- 若要檢閱公司的所有採購員或申請人變更，請存取：
  - 尋找「整批變更採購單採購員申請」 報告。
  - 尋找「整批變更請購申請人的申請」 報告。
- 若要將新的採購員新增至 採購單採購員 安全群組，請存取 「管理員工的業務流程」 任務。
- 若要將新的請購申請人新增至 「請購申請人」 安全群組，只需讓使用者建立新的請購單即可。該使用者將自動成為 「請購申請人」 安全群組的一員。

relatedlinks
相關參考資料
2024R2 功能更新公告：整批變更採購單上的採購員

步驟：整批關閉採購文件

開始之前

建立可關閉的採購文件。

執行這項作業的原因和時機

當您的組織不再需要處理下游活動 (例如收料單或供應商發票) 時，關閉採購文件。您可以關閉、重啟或再次關閉已完成批次：

- 採購單 (PO)。
- 請購
- 供應商合約。

您可以篩選條件具有類似特徵的文件，例如：在某個日期範圍內、具有相同 Worktag 或相同供應商的文件。

使用採購的承諾會計時，您可以清算與文件相關聯的承諾準備金和義務準備金。

程序

1. (選用) 存取管理整批關閉採購文件的排除項目任務。
   選取要從整批關帳中手動排除的採購單，例如當您打算將採購單結轉至下一個會計期間時。當您為採購單設定排除項目時， Workday不會顯示該項目，以供在整批關閉採購文件任務中選取。
   安全性：「Procurement」功能區中的「*Process: Purchase Order - Exclude from Mass Off*」網域。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. 存取整批關閉採購文件任務。
   執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
會計日期覆寫	您輸入的日期可以是前一個開放期間或目前的開放期間。在關帳流程中建立的清算項目使用此會計日期。
低於允差百分比時關閉	您輸入的未完成請購, 請購單總數在達到關閉條件前所佔的百分比 範例：您將「低於容差百分比」的關閉百分比指定為*5%* 。當請購, 請購單數量為 100 件時，您可以關閉收到數量為 95 件 (含) 以上的請購單或採購單。
低於容差金額時關閉 容差貨幣	在達到關閉條件前，請購, 請購單或採購單總計中未結清的金額。 範例：您將「低於容差的關帳金額」指定為*5,000* ，將「容差貨幣」指定為「美元」 。當總金額為 50,000 美元時，您可以關閉已收到總金額為 45,000 美元或更高的文件。
Worktag	範例：關閉過時成本中心和專案的文件。
無活動天數	自上次採購文件活動後經過的天數。 當文件上的「整批關閉採購文件」任務自上次活動後的天數大於或等於「非活動天數」值時，採購文件會顯示在「整批關閉採購文件」任務中。Workday會根據採購文件中的「上次活動日期早於 **(含)** 」欄位來計算金額。 範例：您在整批關閉採購文件任務中，輸入了 30 的非活動天數值。某採購單的「最後活動日期早於 **(含)**」值為 2026 年 2 月 2 日。 如果今天的日期為： • 2026 年 3 月 5 日，這個採購單自上次活動後的天數為 32 天，該採購單將顯示在「整批關閉採購文件」任務中。 • 2026 年 2 月 20 日，此採購單自上次執行上次活動後已經過去 18 天。此採購單不會在 2026 年 2 月 2 日的「整批關閉採購文件」任務中顯示，因為距離上次活動尚未超過 30 天。 Workday會將文件的建立日期設為初始值「上次活動日期早於 **(含)**」。在下列情況下會更新值： • 您對採購文件進行變更，例如更新標頭或明細。 • 發生源自文件的下游活動，例如從原始採購單建立收料。

安全性：配置「採購文件整批動作事件」業務流程和安全原則。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

下一步

存取尋找採購整批關閉申請報告以檢閱整批關閉申請，並存取已關閉的業務文件。

在下列情況下，可存取整批重啟採購文件任務：

- 關閉包含錯誤的文件。
- 過早關閉文件。

重啟可讓您進行變更、更正或新增，然後恢復為「已關閉」狀態。

- 已重啟的採購單會還原為「已核發」狀態。
- 已重啟的徵才需求會還原為「已核准」狀態。
- 重新開啟的供應商合約將還原為「順利完成」狀態。
- 您只能重啟在目前開放的會計期間已關閉的請購單、採購單和供應商合約。
- 對於承諾會計， Workday會復結果關閉採購文件而產生的清算金額。

再次存取管理管理整批關閉採購文件中排除的項目任務，即可在採購單符合關閉條件時移除排除項目。

定義採購文件的附件種類

開始之前

安全性：「一般財務管理」功能區中的「設定：支出附件種類」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以定義附件種類，指定在請購單和採購單的文件附件上。附件種類可讓您輕鬆識別附件的用途。您也可以定義業務流程條件規則，根據附件種類將採購文件送交審核。

程序

1. 存取「維護支出附件種類」任務。
2. 完成任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
使用情況	請選取下列選項中的一個： • 採購，使該種類僅適用於採購附件「」。 • 「供應商」 ，使該種類僅適用於供應商附件。 • 兩者皆選，以便在供應商和採購附件中使用該種類。
非作用中	標示為非作用中的附件種類會在業務文件上顯示為非作用中。驗證訊息可讓您在所有可編輯頁面上將值更新為作用中的附件種類。
使用中	附件種類在使用中即無法刪除。

3. 按一下「確定」 。

下一步

- 根據附件種類保護附件，讓使用者僅能存取採購文件上特定類型的附件。
- 根據附加的文件類型，將採購文件送交核准。
- 配置驗證，以強制執行文件附件的要求。
- 將附件新增至採購文件時，請選取附件種類。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

relatedlinks
相關概念
概念：步驟條件
相關任務
步驟：安全採購文件附件
步驟：設定自訂驗證

設定採購原因

開始之前

安全性：「設定」：「採購」功能區中的「採購 網域」。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立採購原因，提供更多采購交易更新的詳細資料。Workday 可讓您定義原因：

- 建立收料單調整
- 正在建立變更單。
- 關閉採購單
- 拒絕採購項目申請。
- 正在取消或關閉請購單。

程序

1. 存取 「維護採購原因」 任務。
2. 建立和檢閱不同採購活動的原因。
   a) 選取採購活動，為其建立原因。
   b) 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	說明
名稱	當您更新某個原因的名稱時，Workday 會自動更新該原因的所有實例，以顯示最新的名稱。 範例：您的使用者一直使用「請購單 - 取消」的原因來取消重複的請購單。您將原因的名稱變更為「請購 - 取消 - 重複」。變更名稱後，您所產生的用於顯示取消重複請購單原因的報告會顯示新的原因名稱，包括在重新命名此原因之前，使用者選取此原因的次數。
說明	當您更新原因的說明時，Workday 會自動更新某個原因的所有實例，以顯示最新的說明。
使用中	使用原因時，Workday 會選取此核取方塊。原因已使用後便無法刪除。

結果

使用者可存取以下原因：

- 根據 「建立 收料 單調整」任務中的「收料單調整原因」 提示調整收料單。
- 從「建立變更單」任務上的 「原因」 提示 建立變更單 。
- 正在透過「關閉採購單」任務的 「關閉原因」 提示 關閉採購單 。
- 在「關閉明細」任務的「 關閉 原因」 提示中關閉採購單明細。
- 在「我的任務」中檢閱新採購項目申請的任務中，透過 「拒絕的原因」 提示拒絕採購項目申請。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- 從請購單的相關動作功能表中選取 「取消」 或「 關閉」 時，系統會透過 「原因」 提示取消或關閉請購單。

您可以建立自訂報告，以報告使用者針對不同採購活動的原因。

設定運送資訊

開始之前

安全性：「採購」功能區中的 「設定：採購 網域」。

執行這項作業的原因和時機

在採購單和報價邀請的用戶設定中維護運送資訊，例如運送條款、運送方式和運送說明。

程序

1. 存取「 維護運送資訊」 任務。
2. 在 「運送條款」 分頁中，僅選取其中 1 列做為 「預設值」。
3. 在 「運送方式」 分頁中，只能選取其中 1 列做為 「預設值」。
   您可以使用 「**EDI** 代碼」 欄位，透過 EDI 850 整合核發的採購單交易，指定供應商的出貨方式。

結果

若未針對公司或供應商配置所選的運送條款和方式 (預設值)，則會顯示在採購單、報價邀請回覆和決標上。

您定義的值會顯示在 「公司採購選項」 任務的提示中。

如果您未在「公司」選項或「供應商」中定義這些值，則您在此處選取的預設值會預設用於採購單。

relatedlinks
相關概念
建立變更單
建立特殊報價邀請
提交報價邀請回覆
供應商報價決標

設定智慧錄取

開始之前

- 訂閱 Innovation Services。
- 安全性：設定：「智慧錄取」和「自助服務：智慧錄取」安全網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以配置「智慧接收」，以使用自然語言定義採購路徑。您可以定義路由規則，讓 AI 使用 AI 來了解使用者查詢，並將查詢結果導向正確的採購路徑，例如 Workday 任務、外部 URL 或自訂文字回覆。

程序

1. 存取 維護 *Innovation Services* 資料選擇 *Opt-In* 任務，然後選取 **Spend Management Machine Learning GA**。
2. 選取「智慧化錄取」的 「選擇啟用 」核取方塊，然後按一下「確定」。
   具有 uMSA 合約的新客戶會自動選擇加入。現有客戶可能需要訂閱 Innovation Services 才能使用此功能。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. 啟用 「*Set Up: Intelligent Intake*」 安全網域並更新安全原則權限。此網域提供以下權限：配置「智慧錄取」。
   此網域僅允許未受限制的使用者型安全群組。
4. 啟用「*Self-Service: Intelligent Intake*」 安全網域並檢閱安全原則權限。此網域可讓使用者存取「智慧錄取」登陸頁面。
5. 請存取 「智慧化錄取設定」 任務，以建立路由表。
6. 按一下 「維護路由規則」 以新增規則。
7. 配置規則：

選項	敘述
路由名稱	輸入路由的名稱。
路由說明	請使用自然語言輸入路線的詳細說明。提供更多詳細資料可提高 AI 路由的準確性。
路由選項	選取路由的目的地：Workday 任務、外部 URL 或自訂文字回覆。
快速連結	選取此核取方塊可在「智慧錄取」登陸頁面上將路線顯示為可點選連結。

   為提高路由準確性，撰寫路由說明時請參考以下準則：

   - 以自然語言撰寫路線說明。提供詳細的環境定義可改善 AI 的路由決策。
   - 避免使用寬泛、通用或相互衝突的說明，以免產生不正確或無法得出結論的路線建議。
   - 包含申請人常用的特定字詞、同義詞和例外。
   - 使用測試 Playground 測試您的路由規則。如果搜尋字詞有誤，請縮小相關路由說明的詳細內容，然後再次測試。

   下表提供了一個範例，說明與建議的更詳細說明相比，說明效果欠佳的說明。

選項	敘述
欠佳說明	服務申請或單次採購
建議說明	服務或單次採購申請，例如諮詢服務、法律服務、臨時人員任用、廣告和行銷服務、維護和維修服務、線上訂閱和資料集、自訂軟體開發、活動規劃和執行、專業培訓和資本設備

8. 配置後備回應，以在搜尋查詢不符合任何路由規則時顯示預設訊息。
9. 在「智慧接收設定」的測驗場中測試不同的搜尋字詞，驗證 Workday 是否能正確套用路徑規則。
   如果「智慧錄取」中的路由規則未按預期運作，請調整您的路由說明。使用清楚、自然的語言，並納入最終使用者在您的產業中常用的特定字詞和同義詞。更詳細且以使用者為中心的說明可顯著提高系統將使用者引導至正確任務的能力。

結果

範例

下一步

配置智慧錄取後：

- 通知申請人，他們可以使用新的「智慧接收」任務集中處理所有採購需求。您也可以指示申請人將任務新增至其應用程式功能表，以便從首頁快速存取。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 檢閱使用外部 URL 的路由規則的部署注意事項。如果您使用外部 URL (而非預先定義的 Workday 任務選項) 建立 Workday 任務的路徑，則在將配置移轉至新用戶時 (例如，從沙箱移轉至正式環境)，必須手動更新 URL。使用預先定義的 Workday 任務選項配置的路由規則會自動調整。

relatedlinks
相關概念
概念：智慧錄取

概念：採購儀表板

採購儀表板是一個可配置的工作區，讓您的使用者可以輕鬆存取組織的採購需求。

可存取「Common Financial Management」功能區中的 「*Set Up: Company General*」 網域的儀表板，可直接存取常用的採購相關任務和報告。

Workday 會將下列標準報告傳送至「採購」儀表板：

- 尋找型錄載入
- 尋找採購單
- 尋找報價邀請 **(RFQ)**
- 尋找請購單
- 尋找供應商合約
- 尋購主控台
- 檢視型錄載入
- 檢視採購項目

您可以自訂報告或新增報告，以符合您的業務需求。

您也可以使用 「維護儀表板」 報告上的 編輯 按鈕，選取要在預設功能表中顯示的任務。

使用 內容 分頁上的 功能表 區段來標記和整理儀表板的功能表選擇。您也可以在首頁上將採購儀表板新增為 Worklet，以便快速存取。

relatedlinks
相關任務
Steps: Set Up Dashboards and Landing Pages
步驟：設定儀表板和登陸頁面

概念：採購

Workday Procurement 專為今天的全球企業打造。Workday 可同時滿足商品和服務支出的獨特需求，且不要求您部署大量不同的系統來管理支出。從請購流程到付款，Workday 提供完整的採購到付款功能。我們可讓您支援和管理與組織商品和服務採購相關的資訊、政策和流程。採購組織的主要目標是在實施支出管理的最佳做法時節省成本。事實證明，這通常很困難，因為實現這些目標的必要工具位於多個互不相連的系統中。Workday 可讓您將使用者基本資料、業務流程控制和分析整合到單一整合解決方案中。採購為管理使用者提供正職員工自助服務和進階功能。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

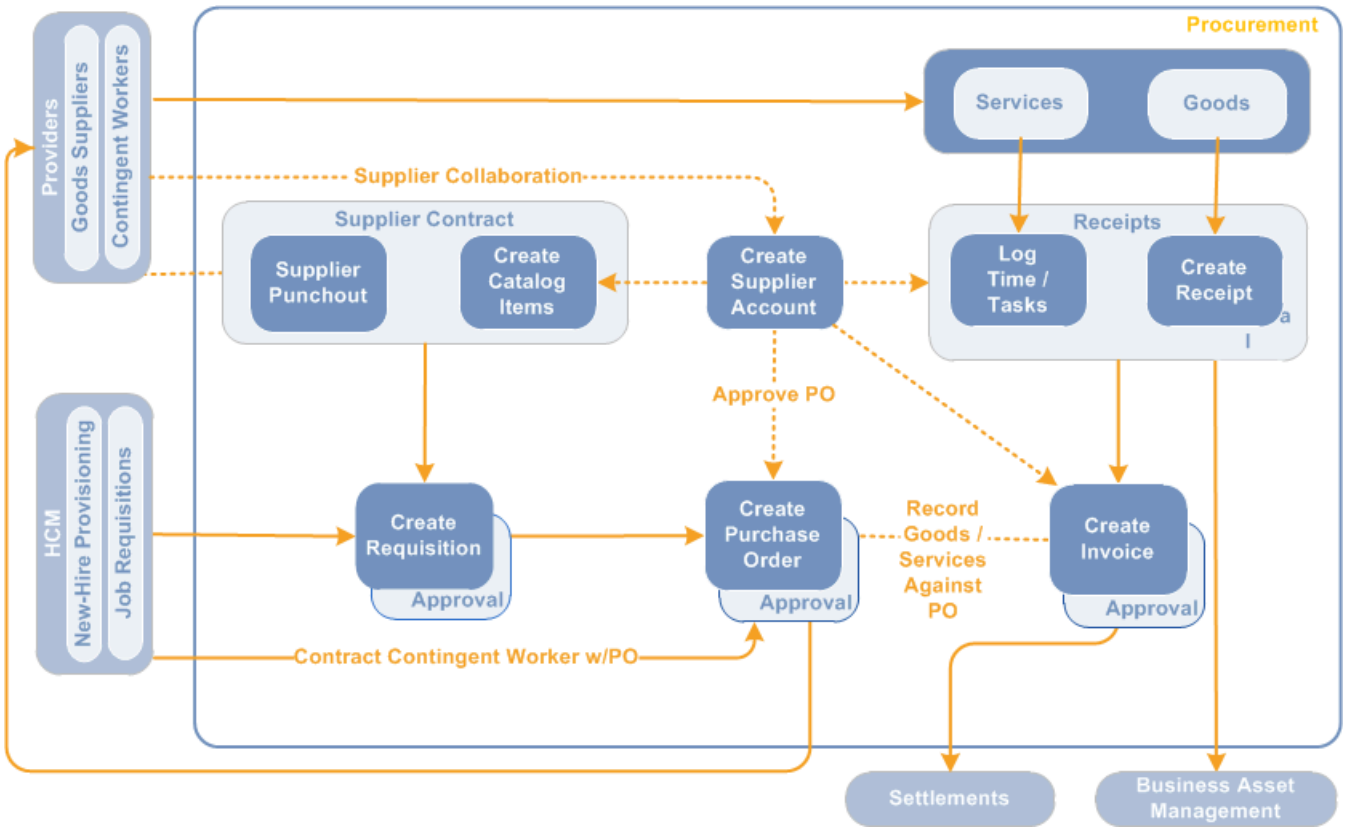


圖 1: 採購工作流程

註: 這些工作流程假設您已修改 Workday 提供的「採購」業務流程定義，以支援更多功能，例如經理人員核准和供應商協作。

在下列情況下，您可以配置其他功能：

- 建立報價邀請 (RFQ) 以及產生相關報告。
- 建立自動尋購請購的尋購規則。
- 根據您的自動尋購需求建立排程。
- 使用替代採購方式和採購單確認回覆，管理延期交貨訂單。
- 接收或建立出貨預先通知，以便有效管理已出貨的項目並自動建立收料單。
- 使用內部服務供應商和型錄提供內部服務交付。
- 配置員工採購卡交易。
- 啟用供應商合約的排程採購文件。
- 退貨，說明退貨流程順利進行的原因和要求。
- 為員工建立如何建立請購單、支出授權、費用報告和報價邀請的內部說明。
- 凍結請購單、採購單和支出授權的支出。

概念：採購條件規則

您可以使用採購條件規則，防止員工在 Workday 中對採購文件執行動作。Workday 會阻止您在相關規則成立時完成動作。

在符合採購條件規則條件的文件上，被封鎖的動作不會顯示在文件的相關動作中。該文件也不會顯示在結果任務中。範例：如果您有阻止接收特定供應商的條件規則，您將不會在「建立收料單」任務中看到該供應商的採購單。您將無法從供應商的採購單建立收料單。

透過條件採購規則，您可以：

- 防止此動作開始執行，並限制 Workday 中超出的交易草稿。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 在採購條件規則中使用任何具有採購單環境定義的條件規則。如果您在建立條件規則時找不到需要的欄位，可能需要使用計算欄位。

除非在下方指定，否則不會觸發 Web 服務的採購條件規則。如果您要限制來自傳入 Web 服務的動作，請建立自訂驗證以阻止文件提交。您也可以與整合夥伴合作，限制傳入檔案中的資料。

條件規則	說明
來自採購單確認的變更單 - 禁止自動核發	阻止自動核髮根據採購單確認 (POA) 建立的變更單。
採購單確認 - 阻止變更單	防止在符合條件規則時從採購單確認 (POA) 建立變更單。使用此規則可將各種驗證新增至採購單確認流程，例如驗證建議的替代項目是否可有效替代最初訂購的項目。
採購單 - 禁止預先出貨預先通知	防止建立出貨預先通知 (ASN)。 也可防止使用 Web 服務建立 ASN。
採購單 - 禁止自動關閉	防止採購單自動關閉。
採購單 - 防止取消	防止在條件規則為 True 時執行取消動作。
採購單 - 禁止關閉明細	阻止對採購單執行「關閉明細」相關動作。 避免在「整批關閉採購文件」任務中選取符合條件規則的採購單。
採購單 - 禁止關閉接收明細	禁止使用者關閉採購單明細以進行接收。
採購單 - 禁止複制	禁止使用者從「建立採購單」任務的相關動作中復制採購單。
採購單 - 無法在沒有變更單的情況下進行編輯	禁止使用者使用「編輯但不包含變更單」任務來編輯採購單。
採購單 - 禁止接收	阻止從相關動作和「建立收料單」任務建立收料單；不會阻止接收應收帳款供應商合約。
收料單調整 - 防止取消	禁止使用者取消收料單調整。
收料單 - 防止取消	防止取消相關動作的收料單。
收料單 - 禁止調整收料單	防止建立收料單調整。阻止從相關動作和建立收料單調整任務進行建立。
請購明細 - 禁止自動尋購	防止自動徵才需求請購明細。

使用案例
採購單 - 防止取消

當採購單狀態為「已核發」時，防止取消。要求採購員關閉已核發採購單上的採購單和採購單明細，而不是取消文件。採購單明細「取消」動作仍適用於變更單，但此條件規則限制了在核發後在採購單標頭層級取消的功能。

採購單 - 禁止接收

- 如果現有狀態為「草稿」或「進行中」的未結收料單，則阻止接收。由於 Workday 不支援自動關閉有未結收料的採購單明細，因此簡化了自動關閉採購單的流程。
- 如果依據採購單類型使用倉儲管理系統 (WMS)，則禁止接收。在 WMS 中完成接收時，禁止接收外部採購單。

採購單 - 無法在沒有變更單的情況下進行編輯

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Workday 將「無變更單禁止編輯」設為*True (Workday* 預定義*)* 。如果您想在沒有變更單的情況下編輯所有採購單，請移除此規則。
- 當採購單狀態為「已核准」時，無法在沒有變更單的情況下進行編輯。禁止採購員在沒有變更單的情況下對核准後的採購單進行編輯。新增條件規則後，「編輯」和「不帶變更單編輯」兩者就無法同時顯示在採購單的相關動作功能表上。
- 當採購單是從整合中產生時，無法在沒有變更單的情況下進行編輯。

概念：智慧錄取

「智慧接收」是您開始採購旅程的集中登陸頁面。它為要求者提供單一起點，讓他們使用智慧協助，導向 Workday 內部和外部的最佳購買路徑。介面可辨識自然語言的問題和查詢，以判斷配置的路由表中是否有相符的路由，並引導使用者找到最佳採購路徑。福利如下：

- 為申請者提供單一、簡單的方式開始採購旅程。
- 針對採購商品和服務的最佳方式，提供明智的建議，簡化採購流程。
- 節省時間並提高效率。

參照：公司採購選項

一般設定

一般設定	說明
商品代碼類型	選取此項可在您訂購相關目錄項目或採購項目時，在支出交易中填入預設商品代碼類型。 註: 當您為項目配置多種商品代碼類型，且未從此提示選取預設值時，Workday 填入的商品代碼類型可能會不一致。

運送和計費預設值

配送聯絡人	Workday 會預設您在獨立採購單 (PO) 上輸入的值。如果您從請購單建立採購單，我們會從請購單中選取配送聯絡人。聯絡人必須是 Workday 中的員工。如果您未配置此選項，則配送聯絡人會預設為請購申請人。
付款聯絡人	Workday 會預設您在 「編輯公司採購選項」 任務中為公司輸入的 「付款聯絡人 」值。聯絡人必須是 Workday 中的員工。 對於自動從請購單取得的採購單，Workday 會按以下順序填入付款聯絡人： 1. 公司預設值 2. 合約中的採購員 3. 來自採購員尋購規則的採購員 4. 目前使用者 對於特殊採購單，如果您未配置此選項，付款聯絡人將為空白。
運送條款	Workday 會預設您在獨立採購單上輸入的值，以及您從請購單建立的採購單。配置後，此選項會預設為所有採購文件。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

運送方式	Workday 會預設您在獨立採購單上輸入的值，以及您從請購單建立的採購單。配置後，此選項會預設為所有採購文件。
預設配送地點	Workday 會填入您在獨立採購單上輸入的值。如果您從請購單建立採購單，Workday 會使用請購中的預設配送地址，或使用以下項目的預設值： 1. 當提出申請的實體有配送地點時，提出申請的實體上的值就存在於提出申請的實體中。 2. 保存在文件上的值 3. 預設交付地點的配送地點 4. 提出申請的庫存據點 5. 定期自動補貨位置 6. 提出申請的員工 7. 採購公司選擇權 8. 使用 「編輯公司聯絡資訊」 任務的「公司地址」。 您必須先使用「配送地點」的用途定義該地點，然後才能選取地點物件做為預設配送地點。配置後，此選項會預設為所有採購文件。在從請購單產生的採購單上，請購的配送地點會覆寫預設的配送地點。

請購

一般請購單選項	說明
啟用請購明細預設值	選取此項可啟用請購明細參數，例如： • 要求的交付日期 • 需要報價邀請。 • 供應商 • Worktag 您必須先將預設值新增至文件標頭，然後才能將其預設為文件明細。
在請購中停用服務明細	選取此項可隱藏 「建立請購單」 任務中的服務明細區段。此選項會停用所有要求者取得服務的功能。
請購 **Worklet** 中的預設非型錄申請明細類型	您可以在 請購 Worklet 中將非型錄申請設定為不預設為商品或服務、預設為商品或預設為服務。預設情況下，Workday 不會 在請購 **Worklet** 提示中的「預設非型錄申請明細類型」 上選取任何選項，且您在 Worklet 中的非型錄申請預設為商品。
在請購中停用以「~專案~」為基礎的服務明細	選取此項可隱藏 「建立請購單」 任務上的專案服務明細區段。如果您不使用專案，請停用此選項。
啟用請購交易稅	選取此項可在請購明細中指定這些稅務欄位： • 應稅適用性 • 稅務代碼 • 稅額可回收性

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

一般請購單選項	說明
	您必須配置 交易稅 才能啟用此選項。Workday 會將交易稅複製到產生的採購單。
啟用請購單的運費和其他費用	選取此項可將運費和其他費用新增至請購標頭。當您從單一採購單尋購請購且未做任何變更時，Workday 也會自動在採購單上填入運費和其他費用金額。您的請購單中至少必須有 1 個已啟用雜項和運費的支出種類。
允許從連結的採購項目將請購明細屬性設為預設值	如果連結的採購項目不受尋購或稅務規則的約束，請選取此項，將這些值從連結的採購項目填入到請購明細中： • 交貨來源 • 應稅適用性 如果您使用的不是採購項目，請勿啟用此選項。

搜尋型錄選項	說明
搜尋型錄的支出種類階層根節點	選取即可在 「搜尋型錄」 任務中啟用依支出種類階層搜尋。如果您的組織建立了支出種類階層，請啟用此選項。
排除具有型錄/供應商項目項目的採購項目	選取此項可將 搜尋型錄 任務更新為： • 排除與型錄項目相關聯的採購項目。 • 顯示供應商項目 (在採購項目任務的 供應商資訊 分頁上，每個項目都是唯一的) • 顯示型錄項目。 Workday 建議啟用此選項，以移除搜尋結果中的重複項目。
排除型錄項目/從次要供應商排除供應商項目	選取此項可在 搜尋型錄 任務中僅顯示主要 (優先順序 1) 和未排名的供應商資訊。Workday 建議啟用此選項，讓員工選取偏好的項目，並移除搜尋結果中的重複項目。
在沒有優先供應商時顯示採購項目	選取此項可在 搜尋型錄 任務中僅顯示沒有主要 (優先順序 1) 供應商資訊的採購項目。如果您使用尋購規則，Workday 建議您啟用此選項。

存貨請購單選項	說明
庫存回補請購舍入選項	在建立存貨補貨請購單時，設定訂購數量的捨入選項。 將數量捨去一半，上舍入捨去 0.5。 此選項僅適用於有庫存的存貨，並在存貨據點或採購項目層級進行配置。
定期自動補貨請購舍入選項	在建立定期自動補貨請購單時，設定訂購數量的捨入選項。此選項僅適用於 PAR 存貨，並在 PAR 位置或採購項目層級進行配置。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

型錄項目選項

型錄項目選項	說明
啟用計量單位變更	選取此項即可變更您要求的目錄項目計量單位 (UOM)。Workday 會根據您選取的計量單位來設定項目的單價。您可以使用偏好的計量單位進行訂購，以獲得最佳折扣。 使用型錄時啟用此選項。
啟用來自連結採購項目預設值的型錄項目屬性預設值	選取此項可將值從連結的採購項目複製到型錄項目屬性內容。

採購項目選項

採購項目選項	說明
啟用補貨請購單計量單位和單位成本變更	選取此項可讓使用者更新補貨類型請購單上 的計量單位 和 單位成 本欄位。此選項僅適用於存貨。請為「全部」啟用此選項以更正補貨請購單，以協助提前解決潛在的比對錯誤。
啟用非補貨請購單計量單位變更	選取此項可讓使用者更新非補貨類型請購 的計量單位 。此選項僅適用於存貨。請為所有更正非補貨類型的請購單啟用此選項，以協助提前解決潛在的比對錯誤。
啟用計量單位和單位成本變更	「非庫存項目」是指支出種類未選取「庫存項目」核取方塊的採購或供應商項目。 範例：「辦公用品」支出種類包含檯燈或打印機碳粉等項目。辦公用品不會標示為庫存項目。 選取此項可讓使用者同時更新兩者的 計量單位 和 單位成本 ： • 庫存項目 • 僅限計費類型的請購 (寄銷) 當您啟用此核取方塊並建立請購單或採購單時，您可以編輯「 單位成本」 和 「計量單位」 欄位。 使用項目時請啟用此選項。您可以更正項目的錯誤計量單位或定價，以協助提前解決潛在的比對錯誤。此選項也會啟用僅用於付款的請購單的訂價更新。

尋購

尋購合併選項	說明
合併請購單上的採購單	當下列值相符時，選取此項可將請購明細尋購至 1 個採購單： • 採購員 • 公司 • 貨幣 • 配送地址 • 供應商

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

尋購合併選項	說明
	• 供應商合約 若要在合併時自動尋購，請在 「自動尋購排程」任務 中排定自動尋購作業。 選取此選項可防止請購在核准後自動尋購至採購單。
合併請購明細時排除配送地址	當下列值相符時，選取此項可將配送地址不同的請購單尋購至 1 個採購單： • 採購員 • 公司 • 供應商 • Currency 如果您的供應商將接受一個採購單上的多個配送地址，您可以選取此選項。配送地址隨即新增至每個採購單明細。
啟用非型錄明細的自動尋購	選取以將請購明細尋購至以下項目的採購單： • 非型錄項目 • 採購項目 • Web 項目 然後，當您執行以下操作時，我們會自動尋購請購明細資料： • 在請購明細中輸入供應商。 • 為輸入的供應商設定產生的採購員或供應商合約。 您必須定義請購尋購規則，以確保可以確定採購員、供應商和配送地址，以便 Workday 自動尋購請購。
為所有採購單產生 **PDF**	選取此項即可為具有列印出庫選項的採購單產生 PDF。當您選取此選項以及供應商入口網站的核發選項時，發送給供應商的自訂通知電子郵件會稍有延遲。Workday 會等候 PDF 產生，然後再傳送通知給供應商。如果您想要所有採購單的 PDF 檔案 (無論其以何種方式核發) ，請選取此選項。

明細層級自動尋購選項	說明
在請購明細層級啟用自動尋購	選取此項可為任何符合資格的請購明細啟用自動尋購。您必須手動尋購不符合資格的請購明細。如果您未選取此選項，則所有請購明細都必須符合自動尋購資格，才能自動尋購請購。
在請購明細層級從自動尋購中排除沒有請購類型的請購	選取此項可將沒有請購類型的請購從請購明細層級的自動尋購中排除。 您必須選取 在請購明細層級啟用自動尋購， 此選項才能使用。
從請購明細層級的自動尋購中排除特定類型的請購單	在請購明細層級選取要從自動尋購排除的請購類型。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

明細層級自動尋購選項	說明
	您必須選取 在請購明細層級啟用自動尋購， 此選項才能使用。

報價邀請

一般報價邀請選項	說明
啟用報價邀請 **(RFQ)** 通知	針對您要報價的公司，顯示 Workday 提供的報價邀請通知行為。您必須配置業務流程才能建立通知。

採購單

採購單選項	說明
停用庫存項目的預設交付類型	當您執行下列操作時，選取此項可讓 Workday 在 交付類型欄位的交付類型 欄位中，停止為庫存項目填入 「存貨回補」： • 複製採購單 • 建立特殊採購單。 • 從供應商合約建立採購單。 • 提交採購單。 您可以選取此選項來減少採購單的資料輸入。此選項僅適用於存貨。 註: 當採購單來自請購單時，庫存項目的交付類型會預設為請購類型。
排除從收料單草稿和進行中收料單中的已收數量和金額	選取此項可防止在採購單和供應商聯絡人上顯示不完整和未核准收料單上的數量和金額。此選項會在計算訂購數量時將這些文件排除在外，從而影響補貨計算。
自動關閉採購單	選取以在下列情況下自動關閉未結或已發出的採購單： • 已全部接收，狀態為 已核准的 收料單。 • 已全額付款。 選取此核取方塊時，Workday 只會關閉已全部收到和已全部付款的採購單。在您啟用此功能之前，不會追溯關閉已全部接收和付款的採購單。 當相關文件的狀態發生變更時 (例如已付款發票變更為未付款)，Workday 不會自動重新開啟已關閉的採購單。

收料單

批號到期選項	說明
停用批號與序號擷取	選取此項後，員工在桌上型電腦上使用 Workday 時，無需為收據上的項目輸入任何批號或序號即可提交收料單。 當您從桌面記錄資訊時，請啟用此選項。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

批號到期選項	說明
強制性批號擷取	選取當您希望員工使用掃描儀記錄收料單上的批號控制項目批號時。 您可以使用行動裝置來擷取此資訊。您必須先在 Workday 中建立批號，才能為項目記錄批號。
序號擷取 - 必填	選取當您希望員工在使用掃描儀時，在收料單上記錄受序號控制項目的序號。 您可以使用行動裝置來擷取此資訊。如果您要擷取的不是項目的序號，請勿選取此選項。
到期批號的行為	選取此項可處理到期的批號並顯示警告訊息。您必須在設定期間配置此選項。
提醒期內批號的行為	選取此項可在提醒期內處理一批批並顯示警告訊息。 您必須在設定期間配置此選項。
建立依追踪號碼的交付項目	選取此選項可依據追踪號碼，依個別承運者包裹建立、管理和擷取交付。當您使用此選項掃描多個包裹時，Workday 會使用來自收據的承運者包裹追踪資訊，產生交付票證，而不是收據明細中的項目資訊，例如交付地點或申請人。

內部服務交付

內部服務交付選項	說明
從業務流程中排除標頭 **Worktag**	選取此項可停止 「內部服務交付事件」 業務流程將標頭層級收入 Worktag 的核准傳送給員工。

relatedlinks
相關參考資料
Workday 32 功能更新刊登：連結請購的配送地點和交付地點

Buyer Hub

步驟：設定採購員中心

開始之前
安全性：「Procurement」功能區中的「*View: Buyer Hub*」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以設定採購員中心，在「我的任務」中顯示需要注意的採購交易。您可以從「」中心快速輕鬆地存取常用的採購報告和任務。

配置採購員中心並補助/補助金使用者存取權後，您可以透過以下任一方式檢視採購交易：

- 正在首頁上將採購員中心顯示為Worklet 。
- 在Workday中執行採購員中心報告。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

程序

1. 編輯網域安全原則。
   若要存取採購交易，請為以下報告配置安全性：

報告	安全網域
尋找採購單	「Procurement」功能區中的「流程：採購單 - 報告」網域。
尋找請購單	「Procurement」功能區中的「*Process:Requisition - Reporting*」網域。
尋找供應商合約	「流程」：「Supplier Contracts」功能區中的「供應商合約 - 報告」網域。
我的任務	流程：*Procurement*功能區中的「Purchase Order - View」網域。
我的任務	「Procurement」功能區中的「流程：請購 - 檢視」網域。
尋購主控台	「Procurement」功能區中的「流程：採購單 - 整批動作」網域。
有比對例外的供應商發票	「Supplier Accounts」功能區中的「流程：供應商發票 - 報告」和「報告：供應商帳戶」網域。

2. 設定中心：
   在維護中心報告中配置採購員中心時，請參考以下資訊：

分頁	說明
公告	輸入要在「採購員中心」 總覽頁面最上方顯示的公告。
瀏覽項目動作覆寫	配置為顯示自訂報告。
建議的連結	請選取一個安全群組或預先定義的規則，定義哪些人可以檢視建議的連結。請確認預先定義的規則已與「員工」業務物件「」相關聯。
內容	設定採購員中心的區段和卡片。

   安全性：「System」功能區中的以下網域：

   - *Set Up: Tenant Setup - General*
   - *Set Up: Tenant Setup - Hub*

3. (選用) 將採購員中心啟用為Worklet。
   在首頁上，選取「配置我的 **Worklet** 登陸頁面」中的「配置 **Worklet**」 。在選用 **Worklet**網格中，從提示中選取「採購員中心」 。
   當您啟用採購員中心Worklet時， Workday會將其顯示在您的首頁上。

   安全性：「Procurement」功能區中的「*View: Buyer Hub*」網域。

概念：採購員中心

採購員中心是由卡片組成的集中地點，方便您存取採購文件的一般任務和報告。您可以檢視下列項目的任務和報告：

- 採購單

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 採購單確認 (POA)。
- 請購
- 供應商合約。
- 供應商發票

您可以檢視、排序及篩選條件任務中需要您核准、檢閱和修訂的交易。

在「採購員中心」中，您只能檢視您已建立的交易，或由您負責核准或檢閱的交易。以下角色可讓您在自己的採購員中心檢視相關交易：

- 請請購, 請購單的申請人或核准者
- 採購單或採購單的採購員
- 供應商合約或供應商發票的採購員 (在採購單上)

範例：您建立請購, 請購單，並選取另一名員工做為產生的採購單上列出的採購員。您將能夠在您的採購員中心看到請購, 請購單，但您在採購單上選取其名稱做為採購員的員工，不會在其採購員中心看到請購, 請購單。採購員會在其「中心」看到指派給他們的採購單，但您不會在「中心」看到此採購單。

您可以透過Workday搜尋或首頁來存取「採購員中心」 ，只要啟用「採購員中心」 Worklet即可。您也可以配置Worklet ，在首頁上顯示採購員相關公告和內容。

自訂採購員中心

在維護中心報告中，您可以從採購員中心旁的動作功能表選取配置總覽，透過以下方式自訂中心：

- 為您的自訂中心定義標題，以反映採購員的需求。
- 指定公告，其中包含給採購員的重要公告。
- 新增僅對特定安全群組可見的建議連結。您可以連結至：
    - 外部據點
    - 任務
    - 報告
    - 儀表板
- 從自訂區段和卡片新增一般任務和報告。

您也可以使用維護中心報告上的自訂中心瀏覽動作，建立或修改瀏覽項目和瀏覽項目群組。請參閱設定中心。

採購員中心卡片

採購員中心會顯示卡片，方便您檢視及執行交易的常見任務，包括：

- 檢閱或修訂。
- 尋購或核發

在維護中心報告的按管理者配置採購中心任務中配置採購中心時，可以使用預設的採購員中心區段和卡片。您也可以選取內容分頁上的自訂區段和卡片選擇權，指定區段和卡片。

每張卡都包含該卡種類中的交易數量和簡短說明。卡片也會顯示以下種類交易的共同屬性：

- 請購
- 採購單
- 其他交易

採購員中心任務

請購法規遵循主控台

您可以從採購員中心存取任務，建立和修改：

- 採購卡交易

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 採購文件
- 採購單
- 報價。
- 請購
- 供應商合約。

當您選取以下選項時，您可以在我的任務的訂單任務頁面的我的任務中檢視要檢閱的採購單：

- 在瀏覽窗格的採購單區段中，查看我的任務。
- 「檢視待檢閱的採購單」或「檢閱變更單」卡中訂單的「檢視所有任務」。

在我的任務的請購任務頁面中選取以下選項後，您可以檢視待審查的請購或等候在我的任務中尋購的請購單：

- 請在瀏覽窗格的請購區段中查看我的任務。
- 在要檢閱的請購單或要尋源的請卡上檢視全部。

當您使用「編輯公司採購選項」任務合併採購單上的請購單時，合併後的請購單不會顯示在採購員中心的以下區域，但會顯示在請購單尋購主控台報告中：

- 「我的任務」頁面
- 待檢閱的請購單卡
- 要尋購的請購卡

查看 參照：尋購請購。

您可以在採購員中心「請購單」區段的「請購法規遵循主控台」任務中，為您的請購單配置環境定義規則。

在請購法規遵循主控台任務的「環境定義」分頁中，您可以：

- 在預設環境定義區段中，編輯適用於您所有請購的基準規則。
- 在例外環境定義區段中建立適用於特定環境定義的規則，或重新排序規則。如果請購, 請購單符合例外環境定義中定義的條件，例外環境定義的規則會覆寫預設環境定義規則。

主控台左側功能表中的規則分頁可讓您建立或編輯請購, 請購單環境定義條件規則和型錄搜尋顯示規則。您可選取：

- 在「環境定義規則」子分頁中，存取建立請購條件規則任務以建立或編輯請購, 請購單條件規則。
- 在「顯示規則」子分頁中存取「建立搜尋型錄顯示規則」任務可建立或編輯錄搜尋的顯示規則。

透過主控台左側功能表中的「圖示」分頁，您可以配置圖示，讓要求者在型錄搜尋結果中識別優先順序的項目。

relatedlinks
相關參考資料
2022R2 功能更新：採購員中心

Suppliers

設定注意事項：供應商

在規劃供應商的配置和使用時，此主題可做為決策參考。主要內容包括：

- 設定其他行事曆的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

功能用途

您可以設定及管理供應商，為您的組織採購商品, 貨物、服務和臨時人力。

商業效益

供應商功能提供：

- 為您的企業與供應商提供協同作業的環境。
- 可自訂的工具可協助您有效管理資訊流、組織政策和業務流程。
- 提供分析與報告，讓您可檢視性掌握公司支出的相關資訊，並製定明智的決策。
- 能力在您的Workday用戶中執行交易的供應商「」。

使用個案

- 聯絡潛在供應商，並在您的Workday用戶中擷取重要的供應商資訊。
- 註冊供應商並建立供應商帳戶。
- 讓您的供應商能夠：
    - 將自己的型錄和採購項目載入Workday ，即可在Workday中建立可搜尋的商品, 貨物目錄、服務目錄和臨時人力目錄。
    - 檢視及核准採購單和報價邀請 (RFQ)。
    - 記錄時間與任務。
    - 根據專案服務採購單 (PO) 記錄活動。
    - 開立供您核准與付款的發票
    - 自行維護聯絡資訊。
- 產生支出總覽報告，或按支出種類或個別供應商檢視支出資金。
- 為您的供應商設定Workday帳戶，即可在供應商入口網站中完成從請購單到給付週期。

需要考慮的問題

問題	注意事項
您希望使用者對供應商交易和報告具有何種安全權限？	您可以配置及自訂區段安全性，以限制員工在報告和交易中只能存取供應商。對供應商擁有適當區段存取權的使用者可以： • 建立新供應商：。 • 編輯現有的供應商資訊。 • 列印供應商詳細資料。 • 檢視供應商。 範例：建立一個 IT 經理人員區段型安全群組。然後，您可以編輯網域存取權，讓只有 IT 經理人員可以建立 IT 供應商並啟動與 IT 硬體供應商的交易。
您希望如何在Workday中組織供應商？	為了方便您在報告中尋找供應商，您可以根據以下條件整理供應商： • 供應商群組：範例：同一地點內的供應商。 • 種類：可包含基本資料類似的供應商，例如 IT 廠商或約僱人員顧問公司。 • 分類：根據認證或企業規模等法規遵循準則來組織供應商。 若要限制對特定供應商子集的存取，請使用供應商群組或種類，以及供應商分段安全功能。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

問題	注意事項
	然後，您可以配置供應商群組基本資料、顯示基本資料群組分頁，並在供應商文件上新增自訂報告。
您打算如何擷取供應商資訊？	供應商聯絡人問卷可讓您收集有關供應商及其聯絡人的特定資訊。 配置入口網站時，納入Workday提供的問卷，或為特定供應商或供應商分組建立自訂問卷。 使用「供應商申請」流程，透過供應商入口網站，直接傳送資訊申請給您的供應商。
您要為供應商設定哪些付款條件？	您可以為一個供應商或供應商群組建立自訂付款條件，然後將其套用至其所有採購文件。 您可以配置： • 折扣 • 付款到期日和寬限期 • 提前給付的獎勵
您希望如何在Workday中檢視供應商資訊？	您可以配置供應商的綜合檢視，讓使用者更容易從單一來源存取資訊，包括： • 首選供應商 • 基本資料群組分頁 • 自訂報告 供應商可依優先順序排列，方便採購員在建立存貨和定期自動補貨補貨項目的請購單時使用主要供應商。
您打算如何管理擁有多個據點和地點的供應商？	您可以在請購單和採購單上從不同的供應商據點訂購，讓您將供應商訂購據點和供應商收款人脈資訊連結，而無需建立多個供應商記錄。

建議

為達最佳效能，在供應商綜合檢視基本資料中配置顯示自訂報告時，請選取不超過 10 個報告。

要求

如果約僱人員是透過支付員工薪資的人事顧問公司或第三方公司工作，請將該人事顧問公司建立為供應商「」。您必須以約僱人員員工的合約員工。

為符合聯邦、州或地方政府的要求，請為您的供應商「」新增適當的分類。

限制

無影響。

用戶設定

若要錄製銀行結算帳戶中供應商名稱及其詳細資料的正確發音，請在「編輯用戶設定 - 全域」任務中啟用讀音名稱。

您可以在編輯用戶設定 - 系統任務中，供應商業務文件的附件檔案類型。

安全性

請使用「功能區」報告並依供應商篩選條件，以尋找安全網域。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

下表說明了您需要使用的部分安全網域：

Domain (網域)	注意事項
Set Up: Supplier	可讓您建立新的供應商。
Set Up: Supplier Maintenance	可讓您建立新的供應商並管理現有的供應商。
設定：供應商安全區段	可讓您透過以下方式限制對供應商交易和報告的存取： • 個別供應商：。 • 供應商種類。 • 供應商群組
設定：供應商聯絡人	可讓您設定和維護供應商聯絡人資訊，以及檢視相關報告。
設定：供應商種類	可讓您建立供應商種類來整理供應商，以利搜尋和報告用途。
Set Up: Supplier Administration	可讓您限制只有供應商管理者可以存取任務和報告。
設定：支出外部當事人支票	可讓您設定和維護與外部 API 的整合。
流程：供應商申請	可讓您處理供應商申請以及檢視相關報告。
流程：供應商申請 - 取消	可讓您取消已建立的供應商申請。您必須對「設定：供應商管理」擁有檢視和修改權限，才能取消其他使用者建立的供應商申請。

業務流程

業務流程	注意事項
型錄載入 供應商發票事件	若要讓供應商聯絡人將型錄項目載入您的供應商入口網站，請新增： • 將「供應商聯絡人 (限本人)」加入供應商「」的型錄載入申請安全群組。 • 從採購單開立發票(起始動作)。
下單供應商連結方事件	可為主要供應商設定替代地點，以便從特定據點訂購。 您可以使用業務流程根據供應商連結方詳細資料傳送訂單以供核准。
潛在供應商申請事件	控制潛在供應商的自助註冊。
採購單事件	允許供應商聯絡人使用「供應商協作」步驟核准您的採購單。
供應商變更事件	變更供應商詳細資料，以維護或設定供應商資訊。 使用「制裁名單篩選」服務步驟，核對供應商名稱與國際貿易管理局 (ITA) 核發的合併篩選名單。
供應商聯絡資訊變更事件	可讓使用者使用「變更供應商聯絡資訊」任務來更新供應商聯絡人資訊。 只能將以下使用者新增至此業務流程：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

業務流程	注意事項

	• 指定的供應商聯絡人：。
	• 供應商「」的建立者。
	• 角色屬於以下公司的使用者：
	  • 限定供應商「」的「摘要」分頁上的「公司」欄位。
	  • 「用戶設定 - 財務」任務中「角色指派」欄位的預設公司。

供應商事件	控制供應商的核准流程。 您可以根據組織角色、成本中心和公司設定條件式工作流程。 若要檢閱和更新可追踪資產明細，請包含「檢閱資產的可追踪資產明細」動作步驟。 若要非員工的起始者配置角色型安全群組，您可以在業務流程定義中，將安全群組的核准步驟從角色型變更為使用者型。 使用「制裁名單篩選」服務步驟，核對供應商名稱與國際貿易管理局 (ITA) 核發的合併篩選名單。
供應商收款連結方事件	配置以設定條件，以建立供應商連結方，將發票和付款匯給不同的供應商聯絡人資料。

報告

請使用這些報告取得以下資訊：

- 您在商品, 貨物和服務上的支出金額。
- 您買的是什麼。
- 向誰購買。

報告	注意事項
發票支出分析	追踪您的企業在供應商發票上的支出。檢視圖形並向下探資料發票支出的詳細資料，以了解公司支出的趨勢。
採購卡的支出分析	對外部外部網站採購採購支出，與對已開立發票的採購支出，採用同等程度的監督。
主要供應商 - 依支出	檢視您的企業最常用於尋購的供應商清單。

使用這些報告了解您的企業目前如何管理支出，並透過以下方式深入深度解析節省資金的潛能機會：

- 識別透過非計畫支出而接觸到的供應商，以協商合約與折扣。
- 合併支出

報告	注意事項
計畫內與計畫外的發票支出	比較您管理的已開發票卡支出與未管理的發票支出。
計畫內與計畫外的採購卡支出	比較您管理的採購卡支出與未管理的外部網站採購支出。

使用這些報告可協助您了解：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 您目前欠每個供應商的金額 ( )。
- 未開立發票的支出比例。
- 您目前和預測的未來給付負債。

報告	注意事項
應付帳款帳齡	檢視帳齡群組 ()中不同歷經時間種類的應付金額、任何待處理付款，以及各供應商的總金額。
應付帳款帳齡詳細資料	按歷經時間範圍檢視各供應商的未結應付金額。詳細資料包含未付款或已部分付款的付款，以及所有歷經時間區間的總計。

這些報告可用來：

- 檢視現有供應商的變更。
- 追踪新供應商的核准狀況。
- 檢視和偵測潛能的重複供應商。

報告	注意事項
尋找供應商活動	檢視所有未結和進行中的作業供應商申請與供應商事件
供應商變更記錄	檢視以下供應商資訊種類記錄的變更： • 聯絡資訊 • 發票與付款 • 付款明細 • 制裁名單篩選 • 結算銀行詳細資料 (中間銀行帳戶除外)。 • 供應商連結方。 • 供應商聯絡人姓名。 • 稅務詳細資料 (稅務識別資訊除外)。
尋找重複的供應商	偵測和檢視潛能的供應商記錄重複項目。 您也可以使用供應商複製資料報告資料來源，為供應商副本建立自訂報告。

整合

您可以建置整合範本以支援不同的EDI檔案格式：

整合範本	說明
採購單*EDI 850* 外傳	以美國標準委員會 (ASC) X12 850 EDI格式匯出採購單。
供應商發票*EDI 810 (*內傳*)*	可匯入美國標準委員會 (ASC) X12 810 EDI格式的供應商發票。
出貨預先通知*EDI 856 (*傳入*)*	以美國標準委員會 (ASC) X12 856 EDI格式匯入任何出貨預先通知。
採購單確認*EDI 855 (*內傳*)*	可匯入美國標準委員會 (ASC) X12 855 EDI格式的採購單確認。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

連結和觸點

供應商功能可與Workday中的以下區域互動：

功能	注意事項
存貨	完成申請至給付週期後，您便可： • 寄送存貨入庫的項目。 • 啟用從股票申請項目 ()。 • 自動股票補貨。
供應商帳戶	您可以建立和排程採購單、記錄臨時員工的工時，以及產生供應商發票。
供應商合約	您可將報價邀請決標給成功的供應商，並設定和處理排定的採購單。
財務會計	您可以根據已核准的未開立發票的收料單、供應商發票，以及僅付費的商品, 貨物和服務採購單，建立應計收料項目。
銀行業務與結算	您可以驗證採購卡交易。
企業資產	您可以追踪公司透過採購流程取得的資產。包括： • 根據您自己的會計實務為員工進行會計處理。 • 根據業務用途分類。

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。前往Workday Community），進一步了解Workday觸點套件 (Workday Touchpoints Kit) 。

relatedlinks
相關參考資料
2021R2 功能更新公告：偵測並顯示重複的供應商
2021R2 功能更新公告：供應商變更記錄報告
2020R2 功能更新公告：供應商申請與入口網站整合
2020R1 最新消息公告：適用於供應商的一般資料保護法規
上一層：採購：RPT 供應商績效儀表板 - 採用指南
預先配置的內容：財務預定義的配置

供應商設定

步驟：設定供應商

開始之前

- 檢閱供應商的設定注意事項。
- 請在「供應商」功能區中配置「供應商事件」業務流程和安全原則。
- 安全性：「Suppliers」功能區中的「*Set Up: Supplier Notes*」網域。

執行這項作業的原因和時機

設定和管理供應商，以採購商品、服務約僱僱人員。

程序

1. 創建供應商 。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. 建立供應商收款連結方 。
   若要為多個供應商建立供應商收款連結方，請從供應商存取「編輯供應商收款連結方」相關動作。
3. 設定供應商的付款條件 。
4. 建立特殊報價邀請 。
   建立報價邀請並記錄供應商出價回覆。
5. 步驟：建立供應商合約 。
   請選取與貴公司 ( )有合約的供應商。Workday 會自動為型錄和外部網站採購明細項目徵才需求單。
6. 存取「維護供應商種類」任務。
   建立供應商種類以整理供應商，以便進行搜尋和報告。

   安全性：「Common Financial Management」功能區中的「設定：*Supplier Categories*」網域。
7. 建立供應商型錄並載入項目 。
8. 定義預付款規格以採購商品和服務。
   請參閱「步驟：設定預付款供應商支出」 。
9. 上傳供應商標誌 。
10. 存取「維護供應商群組」任務。
    建立供應商群組，協助員工選取所需的供應商，並將其整理成群組。

    安全性：「供應商」功能區中的「設定：*Supplier Maintenance*」網域。
11. (選用) 設定制裁名單篩選。
    請參閱：
    - 步驟：設定供應商制裁名單篩選
    - 步驟：排程批次供應商名單篩選 。
12. (選用) 維護客戶帳號規則 。
13. (選用) 存取「維護供應商分類」任務。
    配置供應商分類以簡化報告流程，並符合聯邦、州或當地政府的要求。然後，您的供應商或潛在供應商即可在供應商入口網站上管理其分類。

    請選取分類有效的國家/地區。

    安全性：「設定」功能區中的「*Supplier Maintenance*」網域。
14. 約聘人員。
    - 如果您的約僱僱人員不是透過人事顧問公司工作，他們會被視為供應商。您僱用他們做為約僱僱人員。Workday 會在報告和選擇清單中顯示約約僱人員，包括 1099 MISC 報告 (如適用)。
    - 若約僱僱人員是透過機構或向員工付款的第三方公司工作，請將該機構建立為供應商。以約僱僱人員的身分與員工簽約。
15. 變更供應商資訊 。
    配置供應商變更事件業務流程和安全原則。

下一步

設定供應商基本資料。

relatedlinks
相關概念
設定供應商綜合檢視基本資料
步驟：設定交易稅

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

創建供應商

開始之前

- 在供應商功能區配置供應商事件業務流程和安全策略。
- 建立供應商群組和供應商類別，以便於尋找和產生報表。
- 定義預設付款條款和付款方式。
- 在「供應商」功能區中設定「設定：供應商」和「設定：供應商備註」網域。

執行這項作業的原因和時機

建立供應商，為您的組織採購商品和服務。提供供應商關係管理、付款條款和報告方面的詳細資訊。

程序

1. 進入「創建供應商」任務。
2. 在完成任務時，請考慮以下幾點：

選項	敘述
供應商名稱	如果您從「從業務實體建立供應商」提示中選擇一個值，Workday 會自動填入「供應商名稱」欄位。
音標名稱	在結算銀行帳戶標籤頁中記錄供應商名稱的正確發音以及以下詳細資訊： • 銀行語音名稱 • 分支音標名稱 • 帳戶上的語音名稱 在以下情況顯示： • 您可以在 「編輯用戶設定 - 全域」 任務中啟用拼音名稱。 • 使用者在其喜好設定中選取相關的地區設定和顯示語言。 銀行帳戶所在國家的首選語言必須與租戶設定中啟用的語言一致。
從企業實體建立供應商	從現有企業實體建立供應商。 Workday 會自動將您選擇的業務實體填入「供應商名稱」和「供應商 **ID**」欄位。一旦選定企業實體，就無法更改。
鄧白氏編碼	如有，請輸入供應商的鄧白氏編碼（DUNS 編號）。 如果您使用採購卡，您的信用卡整合可以使用 DUNS 編號從交易文件中尋找供應商。
供應商類別	選擇供應商類別。 供應商分類用於對供應商進行分類，以便於報告和價格談判。
供應商集團	選擇供應商組。 供應商團體為供應商提供資訊彙總和價格談判的組織服務。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
文件連結	當您設定有效的統一資源標識符 (URI) 模式時，將顯示此字段，包括： • 統一資源定位符（URL） • 空行，允許使用者在此欄位中輸入任何值而不受限制。 若要設定有效的 URI，請在「維護外部連結驗證」任務的「供應商外部 **URI** 連結類型」提示中選擇「供應商文件連結」。 Workday 會驗證鏈接，以確保其具有由安全管理員定義的有效 URI。此流程可提供額外的安全保障，協助避免外部連結中的惡意內容。 如果您將輔助文件或影像儲存在外部儲存庫中，請輸入該位置的 URL。儲存交易後，Workday 會將 URL 顯示為影像的即時超連結。核准者可在核准交易前參照此文件。
預設付款條款	請明確說明您與供應商約定的付款條款。
付款方式	請為此供應商選擇一種或多種付款方式。 如果您選擇電子支付方式，請在結算銀行帳戶標籤中填寫資訊。參見概念：電子支付方式。
預設付款類型	如果您選擇「信用卡」，則可以從「信用卡」提示中選擇員工的信用卡。
預設引用類型	如果您的參考類型要求每張發票支付一次款項，您可以設定「始終分開付款」。
信用卡	如果貴公司使用採購卡，請選擇員工的信用卡作為供應商可用於採購訂單和供應商合約的預設信用卡。
預設貨幣	選擇與該供應商交易時要顯示的預設貨幣。建立交易時，您可以將此貨幣變更為供應商接受的任何貨幣。 如果您未從此提示中選擇任何選項，即使供應商不接受租戶預設貨幣，Workday 也會在交易中填入租戶預設貨幣。
供應商安全部門	如果貴公司需要分段安全，而該供應商不屬於任何安全段，則需要建立一個供應商安全段。

3. 填寫「供應商詳細資料」部分時，請考慮以下事項：

選項	敘述
限公司	指定要與供應商關聯的公司或公司層級。 在可選擇供應商的交易中，「供應商」提示僅顯示與所選公司或公司層級結構相關的供應商。
客戶帳號	保存供應商用於識別貴公司的帳號。
保險證明日期	若要建立保險逾期或需要續保的供應商的報告，請設定供應商保險證明日期。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. 填寫「付款詳情」部分時，請考慮以下事項：

選項	敘述
從供應商發票折扣中排除	顯示計算供應商發票折扣時排除的費用。您可以在「編輯租戶設定 - 財務」任務中配置該欄位。 建立包含折扣付款條款的發票時，您可以在以下位置的「已享有折扣」欄位中查看折扣金額： • 建立結算運行任務。 • 查看供應商付款報告。
覆蓋供應商發票折扣排除條款	選擇一項以變更租戶等級設定並為供應商配置獨特的折扣計算選項。
始終分開付款	為每張供應商發票分別建立付款。如果不進行勾選，Workday結算會將發票合併為一筆付款。
銀行帳戶更新期間請勿付款	選擇此項可將供應商發票從結算作業中排除，條件如下： • 該供應商的供應商變更事件業務流程正在進行中，並且 • 您在建立供應商變更任務中選擇了結算銀行帳戶選項。
匯款一體化系統	若要以電子方式匯款，請選擇產生匯款的整合系統。
預設付款來源國 預設收款國付款目的	啟用付款用途代碼後即可顯示。 選擇 Workday 預設的付款用途代碼，以便在供應商發票和發票調整單上顯示。請參閱概念：付款用途代碼。

5. 填寫「預設供應商付款備忘錄」部分時，請考慮以下事項：

選項	敘述
預設文字	請輸入支付給該供應商的支票備註文字。
使用供應商參考	供應商發票上的供應商參考號碼會列印在支票的備註欄中。
使用發票備註	建立供應商發票時輸入的數值會列印在支票的備註欄中。如果多張發票都有備註，Workday會將它們合併到支票上。
使用供應商聯繫備忘錄	如果要設定多個匯款供應商連接，請選擇使用匯款連接中定義的付款備忘錄。

6. 在「供應商層級」部分，使用「建議子供應商」提示來定義父/子供應商關係，以協助進行支出報告。
7. 填寫這些標籤頁時，請考慮以下事項：

聯絡資訊	在「用途」欄位中，指定適用於這些位址的交易： • 帳單 • 匯款至 • 船運 • 採購

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	• 選擇「稅務申報」可使用不同的地址向美國國稅局申報。如果您不使用報稅地址，Workday 將使用供應商的主要地址。 • 勾選電子郵件旁的「主要」複選框，即可將採購訂單傳送到指定的電子郵件地址。
結算銀行帳戶	新增 1 個或多個結算銀行帳戶，用於向供應商進行電子支付。 Workday會根據付款類型和幣種，將供應商付款路由到正確的結算銀行帳戶。選擇： • 付款方式：限制帳戶僅接受這些付款方式。 • 接受的貨幣：僅在結算電子支付時（無需匯款連接），才允許使用這些貨幣。 勾選「僅限供應商連線」複選框，即可： • 建立多個銀行帳戶，使用相同的付款方式和接受的貨幣組合。 • 啟用任意組合的付款方式和結算銀行帳戶。 點擊「中間銀行帳戶」將需要中間機構的結算銀行帳戶與中間銀行帳戶關聯起來。

稅務資訊	• 請指定供應商的稅務機關表格類型：
	  • *1042-S*表格適用於需繳納美國所得稅的非居民外國人。
	  • *1099 MISC* 表格用於向美國國稅局申報其他收入。
	  • *TDS*用於識別非居民供應商的源泉扣繳稅款。
	• 選擇「稅務文件日期」以記錄您收到稅務文件的日期。您可以在以下情況下使用稅務文件日期：
	  • 業務流程用於將供應商提交審核和批准。
	  • 自訂報告，用於識別需要更新的舊文件。
	• 向父母提交 **1099 MISC** 報告
	
	對於 1099 TIN 類型，合併母公司和子供應商的 1099 MISC 報告。請務必刪除**TIN** 類型和稅務識別號碼欄位中的條目。
	
	若要確定納稅人是否需要 1099 MISC 報告，請計算其收款人識別號碼的所有付款總額。Workday 可讓您以父/子結構整合 1099 報表。
	
	美國國稅局要求將特定收款人識別號碼下的所有付款進行匯總。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	• 預設稅法 當您選擇供應商時，Workday 會自動在供應商發票抬頭中填入選定的預設稅碼。 • 預設預扣稅法 當您選擇供應商時，Workday 會自動在供應商發票抬頭中填入所選的預扣稅代碼。 • **FATCA** 選取此項目可觸發 1099 MISC 表格上的 FATCA 申報要求複選框。此配置支援某些外國金融機構的 FATCA 申報要求。 請提供該供應商的稅務識別號碼。 啟用 Workday 的「設定：供應商結算銀行」網域安全策略，以顯示供應商的交易稅號。 • 稅務識別號碼類型 選擇適用於該國的稅務識別號碼類型。 • 鑑別 # 若要向美國國稅局申報和提交，請輸入供應商稅務識別號碼。 • 交易稅號 選擇用於記錄指定國家/地區的交易稅的交易稅 ID。 • 主要稅務識別號 管理供應商的多個稅務識別號碼時，請選擇單一稅務識別號碼。 請註明該供應商的稅務狀態。 • 交易稅狀態 選擇該國家的交易稅狀態。 • 預扣稅狀態 選擇該國家的預扣稅狀態。
別名	若要在文件和文件中使用別名，請在「名稱」欄位中輸入與供應商名稱不同的名稱。然後，從「備用名稱用途」提示中選擇該備用名稱的用途類型。 若要在供應商連線中為單一供應商使用多個別名，請選擇在「備用名稱使用」提示中選擇「備用供應商連線」選項。 在供應商連線中，「備用供應商連線」用法取代了「匯款至通知名稱」和「匯款至收款人」用法。如果您沒有專門將備用供應商連接用於供應商連接，Workday 將忽略該連接。 例如： • 區分同名臨時工，並在括號中註明其工作地點。若要在 1099 MISC 表格上列印法定名稱，請將法定名稱作為別名輸入。然

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	後選擇 *1099 MISC* 收件者來自備用名稱使用提示。 • 供應商名稱太長，無法列印在支票上。若要列印較短的名稱，請輸入較短的別名。然後選擇 匯款給收款人 從「備用名稱使用」提示匯款給收件者 *1* 。
採購選項	發票選項 • 向任何供應商開立發票 選取此項可指定該供應商可向任何供應商開立發票。 • 在供應商入口網站啟用稅務變更 選取此項目可允許供應商在供應商入口網站中變更發票稅務資訊。然後，當供應商根據採購訂單建立發票時，他們可以更改這些欄位： • 稅務選項 • 稅額 • 稅收適用性 • 稅收回收 • 預設採購項目 選取此項目可允許供應商在供應商入口網站中變更發票稅務資訊。然後，當供應商根據採購訂單建立發票時，他們可以更改這些欄位： • 商品描述 • 支出類別 • 稅務資訊 • 計量單位 • 單位成本 • 相關工作標籤 • 預設支出類別 您可以為供應商交易選擇預設支出類別。 一般選項 • 啟用全球位置號碼 選取此項目可指定該供應商可使用全球位置編號（GLN）。供應商在採購文件中使用 GLN 表示各種收貨地點和送貨地點。供應商隨後透過電子資料交換 (EDI) 發送這些文件，並列印採購訂單。 採購訂單選項 • 發行選項 • *EDI/XML* ：當您發出採購訂單時，Workday 會將 EDI 或 XML 版本傳送給您的供應商或供應商網路。 • *EDI/ XML* 自動：當您發出採購訂單時，Workday 會產生採購訂單的

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	EDI 或 XML 版本。當管理員批准採購訂單後，Workday 會將訂單發送給供應商。 • 電子郵件：當您指定某個電子郵件地址為主要電子郵件地址時，您可以發出採購訂單 PDF 檔案。此選項需要採購訂單列印佈局。 如果您未指定問題選項，Workday 將使用列印選項。 • 列印：選擇此項目可列印採購訂單。此選項需要採購訂單列印佈局。如果您未指定問題選項，Workday 將使用列印選項。 • 供應商入口網站選擇此項即可僅在供應商入口網站內發出採購訂單。 • 預設採購訂單簽發郵件 選擇一個或多個電子郵件地址，您可以將其定義為透過電子郵件向供應商發出採購訂單時的預設地址。如果您在“聯絡資訊”標籤的“用途”提示中選擇“採購”，則只能選擇電子郵件地址。 • 用於採購訂單的多供應商鏈接 如果您選擇*XML*或*XML Auto* ，請選擇在向供應商發出採購訂單時要使用的首選多供應商連結。您也可以使用「維護供應商連結」任務將此供應商新增為多供應商。 • 停用變更單 如果該供應商不接受變更訂單，請選擇此項。 • 變更訂單發行選項 如果變更單簽發選項與預設簽發選項不同，請選擇此項目。 • 運輸條款和運輸方式 設定供應商的這些值。 • 啟用 **POA** 物料替換選擇以啟用從採購訂單確認 (POA) 對此供應商進行自動物料替換。選擇此選項後，我們將處理來自該供應商的符合條件的商品替換。如果您不選擇此選項，Workday 將封鎖為來自該供應商的商品替換建立變更訂單。若要從採購訂單確認 (POA) 建立變更訂單，您必須執行或安排「從採購訂單確認自動更新」任務。 • 需要確認 選擇您希望供應商在您發出採購訂單時發送採購訂單確認函的時間。當您使用 EDI 850 和 EDI 855 整合時，此配置非常重要。勾選此複選框後，當您向供應商發出 EDI 850 檔案時，Workday 會將 ISA14 段設為*1* 。這表示您期望供應商的確認。 提前船舶通知 **(ASN)** 選項

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	• 啟用 **ASN** 選取此項目可啟用該供應商的進階出貨通知。 • **ASN**到期日（以天為單位） 啟用 ASN 時，請輸入天數，以指示買方何時可以收到供應商的出貨通知。 交貨時間 指定採購訂單單據日期與預計交貨日期之間的天數。 • Workday 使用提前期加上單據日期來計算採購訂單的到期日。 • 當存在多個交貨週期時，Workday 會根據這些交貨週期按優先順序選擇交貨週期。交貨週期規定如下： • 供應商提供的商品或目錄商品。 • 供應商。 • 租戶。 注意：當貨物行中沒有填寫到期日時，Workday 會使用採購訂單中的抬頭到期日來填入對應的貨物行。
相關工作標籤	若要為非採購訂單供應商發票行填入相關工作標籤，請從「允許的工作標籤」和「預設工作標籤」提示中選擇適用的值。 您可以在「維護相關工作標籤使用情況」報表中為供應商設定工作標籤類型。
分類	若要將此供應商與採購分類代碼關聯起來，請選擇支出類別和層級。 為了符合聯邦、州或地方政府的要求，請新增供應商的分類。
臨時工選項	如果供應商在 Workday 中為僱用的臨時工輸入費用報告，請選擇「不報銷臨時工費用報告」。 如果您不向臨時工報銷費用，您可以手動建立發票來報銷他們的費用。
附件	請附上供應商的相關證明文件。 Workday 支援「編輯租用戶設定 - 系統」任務中所列的業務文件附件檔案類型。
備註	請註明供應商備註。Workday會記錄輸入備註的人員和建立日期。

結果

獲得批准後，您可以在採購文件和交易中使用供應商資訊。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

下一步

- 配置供應商變更事件業務流程。
- 設定供應商狀態。
- 建立供應商狀態變更原因。
- 若要更新已核准的供應商，請從供應商的相關作業功能表中存取「建立供應商變更」任務。
- 如果你的供應商使用產品目錄，那就自己做一份。
- 建立採購訂單和供應商合約。
- 若要查看 Workday 提供的報告清單及其說明，請造訪**Workday** 標準報告報告，然後選擇供應商帳戶。
- （可選）存取「尋找供應商重複項」報告，以偵測和查看供應商記錄的潛在重複項。
- （可選）使用自訂欄位建立自訂報表。
- （選用）配置供應商對象的支出附件類別。
- 若要限制對供應商稅務資訊的訪問，請在「供應商」功能區中設定「檢視：供應商稅務資訊」網域。

relatedlinks
相關概念
概念：自訂報告和計算欄位中的自訂欄位
概念：限定供應商的公司
步驟：建立供應商合約
變更供應商資訊
配置問捲和問題
參照：供應商別名用途
參照：採購單和變更單核發選項
2025R2 功能版本說明：為供應商銀行帳戶提供多重貨幣支援

偵測並顯示重複的供應商

開始之前

- 請在「供應商」功能區中配置「供應商事件」業務流程和安全原則。
- 安全性：「供應商」功能區中的「報告：*Supplier*」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以在建立新供應商時偵測並顯示潛在供應商重複項目。

程序

1. 存取「編輯用戶設定 - 財務」任務。
2. 存取「供應商選項」區段。
3. 從「選取用於偵測重複供應商的欄位」功能表中，選取您要用來偵測潛在重複項目的供應商資訊。
4. 建立新的供應商。
   當您新增的供應商資訊與現有供應商的資訊相符時，Workday 會提醒您可能存在重複。

下一步

存取「尋找重複項目」報告，以尋找現有的潛在重複供應商。若要移除重複的供應商，請從供應商的相關動作功能表存取「管理重複項目」任務，並指出該供應商與您選取的供應商不重複。請從替代供應商的相關動作功能表再次存取「管理重複項目」任務，以指出該供應商不與原始供應商重複。

執行新的「尋找重複項目」報告時，會排除供應商階層的上層或下層供應商。這可確保這些項目不會被登記為潛在的重複項目。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
相關概念
2021R2最新消息公告：偵測並顯示重複的供應商

設定供應商的付款條件

開始之前

- 安全性： 設定：供應商帳戶功能區中的供應商帳戶 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以為供應商建立自訂付款條件，以採購商品和服務，並將其套用至採購文件。

Workday 提供以下付款條件：

- 2% 10，淨額 30：在發票日期後 10 天內付款，即可享受 2% 的折扣。否則，請在發票日期後 30 天內無折扣地支付全額金額。
- 立即：在收到產品或服務時付款。
- 淨額 10：在發票日期後 10 天內支付發票費用。
- 淨額 30：在發票日期後 30 天內支付發票費用。

程序

1. 存取 「維護付款條件」 任務。
2. 填寫 付款條件詳細資料 區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
折算百分比	輸入 Workday 在您收到付款時應採用的折扣百分比。
折扣天數	輸入從發票日期算起，Workday 將套用折扣百分比的天數。這可讓您獎勵提前給付。
寬限期天數	若要在付款正式逾期前加入寬限期，請輸入該寬限期套用的到期日之後的天數。
截止日	輸入您希望 Workday 對到期日規則套用截止日期的發票日期起的天數。
規則類型	• 新增天數：輸入發票到期日之後的天數。 • 新增月份：輸入發票到期日之後的月數。您也可以指定在每月的某天一律為付款到期日。
套用截止日期	若要選取此核取方塊，請在「截止日」欄位中輸入數字。

3. 選取 交易日期 並按一下 計算到期日，即可使用 到期日規則模擬器 測試到期日規則。

relatedlinks
相關概念
Workday 31 What最新消息 Post (功能更新公告)：進階付款條件

上傳供應商標誌

執行這項作業的原因和時機

上傳要顯示在 Workday 採購交易和任務中的供應商標誌。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

程序

1. 存取 更新供應商標誌 任務。
2. 選取 供應商。
3. 選取 商業實體影像 ，或按一下 建立 以上傳新影像。
    a) 按一下 建立影像。
    b) 按一下 附加 並導覽至檔案系統上的影像。
    c) 若要將影像上傳至 Workday，請按一下 開啟。

結果

供應商影像可在供應商和採購任務、報告和業務文件中使用。

設定供應商綜合檢視基本資料

開始之前

安全性：「系統」功能區中的 「設定：系統」 網域。

執行這項作業的原因和時機

供應商綜合檢視基本資料內容全面且可執行。您可以在此檢視中顯示設定檔群組分頁，並新增自訂報告。

程序

1. 存取 「配置基本資料」 任務。
2. 輸入 「供應商綜合檢視基本資料」，並排序供應商基本資料群組的顯示。
3. 存取 「配置基本資料群組」 任務。
4. 輸入 「供應商綜合檢視基本資料」 並配置供應商群組基本資料。
   為獲得最佳顯示效果，選取的報告不要超過 10 個。
5. 配置安全性。
   設定員工安全性，以便檢視供應商基本資料和基本資料群組報告。

結果

員工可以存取供應商群組基本資料，並從中執行動作。

下一步

在 「建立供應商變更」 任務中更新供應商詳細資料。

relatedlinks
相關概念
創建供應商
建立供應商收款連結方

步驟：限制對供應商資訊的存取

開始之前

- 決定是否需要將資料區段限定為員工群組。
- 您必須擁有「系統」功能區中 「供應商分段設定 」網域的權限。
- 安全性：「系統」功能區中的 「安全性配置」 網域。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

執行這項作業的原因和時機
您可以使用分段安全功能，限制指定供應商的重要供應商資訊存取權和可檢視性。無權存取安全區段的員工只能檢視異動詳細資料，且無法：

- 請選取他們在建立、編輯、報告或搜尋交易時無權存取的供應商。
- 檢視供應商或做為 Worktag 的供應商的搜尋結果。Workday 會以星號遮住供應商名稱，因此不會顯示其他資訊。
- 列印或檢視供應商文件，例如發票、合約或採購單。

程序

1. 存取 「建立供應商安全區段」 任務。
   選取您要包含在區段中的供應商、供應商群組或供應商種類。
   包含的值可以跨越多個區段，也可以互斥。Workday 建議您按照限制性由低到高的順序來建立區段。
   安全性：「系統」功能區中的 「*Supplier Segmented Setup*」 網域。
2. 建立區段型安全群組：。
   - 從 用戶安全群組的類型 提示中，選取 區段型安全群組 。
   - 在 「存取區段」 提示中，選取您建立的供應商安全區段。
3. 編輯網域安全原則
   請選取以下功能區和網域安全原則：
   - 供應商：選取「 存取供應商 *(分段)*」 網域安全原則，移除 「所有使用者」 安全群組，然後新增您要包含的群組。
   - 採購：選取「 存取請購供應商 *(分段)*」 網域安全原則並配置權限。
4. 啟用待處理的安全原則變更。

範例

您的國際人才顧問公司對客戶資料有嚴格的限制。您實施供應商區段安全性，以確保只有有權存取加拿大東部和英國安全區段的員工才能尋找、檢視和更新供應商資訊。

- 若要建立加拿大東部安全區段，請選取今天可用的所有供應商群組，包括魁北克供應商群組。稍後，當您建立供應商並選取魁北克省供應商群組時，Workday 會自動將新的供應商新增至加拿大東部安全區段。
- 若要建立英國安全區段，請逐一選取位於英國的所有供應商。之後，當您新建位於英國的供應商時，必須手動將其新增至英國安全區段。

relatedlinks
相關概念
概念：安全群組
步驟：維護文件存取權限

配置供應商的選填欄位

開始之前

在「編輯用戶設定 - 財務」中啟用「略過供應商的銀行帳號、**IBAN** 和稅務**ID**」驗證。

安全性：「System」功能區中的*Set Up: Configure Optional Fields*網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以在供應商相關任務以及提交供應商Web 服務 (v46.0) 中略過銀行帳號、國際銀行帳號 (IBAN) 和稅務ID驗證。當您將這些欄位配置為不可輸入時，您只能透過 Web 服務在其中輸入資料。

若要自訂從供應商收集的資訊，您可以在使用以下業務流程的任務中，配置選填欄位：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 供應商變更事件
- 供應商事件
- 供應商申請
- 供應商銀行結算帳戶變更事件

如果資料的格式設定不正確，此功能會嚴重影響下游的結算、付款和稅務整合，併中斷流程。

不要啟用此功能：

- 如果您使用電子結算、付款處理或相關稅務整合。Workday 不會將未格式化的資料轉換為所需格式，因此您必須視需要建立流程以轉換和驗證資料。
- 如果您將供應商資料與 Workday Strategic Sourcing 同步。代碼化資料格式與 Strategic Sourcing 不相容。

程序

1. 存取「配置選填欄位」任務。
2. 從「依功能區」提示中選取其中一個選項，然後按一下確定。對其餘的每個選項重複此步驟：
    - 供應商變更事件
    - 供應商事件
    - 供應商申請
    - 供應商銀行結算帳戶變更事件
3. 在網格中新增 3 列並完成任務

欄位	選取： • 第一列中的稅務*ID*碼 • 第二列中的銀行帳號 • *IBAN* (第三列)
條件	為所有列選取「全部不可輸入」。
在 Web 服務中強制填寫	選取此項可在功能區內的所有 Web 服務上強制使用必填欄位。清除此核取方塊後，您可以更正資料，而不必填入 Web 服務上的每個欄位。
對哪些群組隱藏	請選取要從其中隱藏欄位的角色。
在哪些群組必填	選取您要要求欄位的角色。

4. 按一下「確定」。

relatedlinks
相關任務
配置選填欄位

定義供應商文件的附件種類

開始之前

安全性：「Common Financial Management」功能區中的「*Set Up: Spend Attachment Categories*」網域

執行這項作業的原因和時機

您可以定義要在供應商物件上指定的附件種類。附件種類可讓您輕鬆識別附件的用途。您也可以定義業務流程條件規則，根據附件種類傳送給供應商核准。

您也可以將附件標示為外部，讓供應商入口網站使用者可檢視這些附件。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

程序

1. 存取維護支出附件種類任務。
2. 完成以下任務：

用途	請選取以下其中一個選項：： • 供應商，將種類設為僅在供應商附件中可用 • 採購功能將種類設為僅在採購附件中可用 • 同時在供應商和採購附件中提供種類
非作用中	當您選取此核取方塊 ()時， Workday在文件上會將該種類標示為非作用中。您必須先將該值更新為作用中的附件種類，才能提交文件
使用中	附件種類一旦在使用中，即無法刪除。

3. 按一下確定。

結果

您現在可以選取供應商文件上的附件種類，並根據附加的文件類型將附件送交審核。

範例

下一步

- 配置自訂驗證，以強制執行文件附件要求。
- 根據附件種類提供安全的供應商附件，讓使用者只能存取供應商文件上的特定類型附件。請參閱步驟：存取供應商文件附件安全

relatedlinks
相關任務
步驟：安全供應商附件
步驟：設定自訂驗證
定義採購文件的附件種類

步驟：安全供應商附件

開始之前

執行這項作業的原因和時機

您可以為附件種類配置區段型安全性，以便安全群組可存取供應商文件上不同類型的附件。

範例：您的存取原則僅允許特定類別的使用者存取供應商附件的「上線表」種類。您為此附件種類配置一個安全區段，讓只有經過授權的使用者才能新增、刪除或檢視附件。

程序

1. 定義供應商文件的附件種類。
2. 存取建立支出附件種類安全區段任務。為 1 或多個附件種類建立安全區段。安全性：「Procurement」功能區中的「*Procurement Segmented Setup*」網域。
3. 。建立區段型安全群組
   將安全群組準則和存取權限套用至附件種類區段的使用者。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. 編輯網域安全原則。
   將附件安全群組新增至「採購」功能區「」中「存取支出附件種類 (分段)」網域的安全原則。
5. 啟用待處理的安全原則變更。

啟用外部可檢視供應商附件

執行這項作業的原因和時機

您可以將檔案標示為外部，以管理供應商入口網站使用者可可檢視性附件。當您將附件標示為外部時，供應商聯絡人 ()可以看到該附件。如果供應商聯絡人透過供應商入口網站上傳附件， Workday會自動將該附件標記為外部附件。

程序

1. 存取供應商基本資料。
2. 在總覽分頁的附件區段中，按一下管理附件。
3. 請選取您要讓供應商聯絡人看到的附件。
4. 選取外部核取方塊。
5. 按一下確定。

供應商連結方

步驟：設定供應商下單供應商連結方

執行這項作業的原因和時機

您可以設定主要供應商的替代地點，以便從特定據點進行訂購。您也可以將供應商訂購據點與供應商收款連結方相關聯，以避免建立多個供應商記錄。

當您從範本建立請購單時，Workday 會覆寫您的下單供應商連結方。

程序

1. 存取「 建立業務流程定義 **(**預設定義**)**」 任務。
   請在 「業務流程類型」 提示中選取 「下單供應商連結方事件」，以建立您的 「下單供應商連結方 *(*預設定義*)*」 業務流程。
   Security：系統功能區中的 「業務流程管理」 和 「管理：業務流程定義」。
2. 建立供應商下單供應商連結方 .
3. (選用) 從供應商的相關動作功能表中，選取 「供應商 **>** 維護首選下單供應商連結方」。
   設定供應商連結方的尋購規則，以填入請購單。
   我們會按照以下優先順序，在交易中填入下單供應商連結方：
   - 「維護首選下單供應商連結方」 任務中的下單供應商連結方規則。
   - 供應商合約中的預設下單供應商連結方。
   - 「編輯下單供應商連結方」任務中的預設下單供應商連結方

   安全性：「採購」功能區中的 「設定：採購 網域」。
4. (選用) 維護客戶帳號規則 。
5. (選用) 請存取 「取消待處理的下單供應商連結方變更」 任務。
   - 安全性：「報告」功能區中的「*Supplier Accounts 1099 - USA*」 網域。
   - 安全性：「Supplier」功能區中的 「*Set Up: Supplier Maintenance*」 網域。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

下一步

在供應商合約上新增下單供應商連結方。

relatedlinks
相關任務
維護客戶帳號規則
建立請購單
相關參考資料
Workday 31 功能更新刊登：供應商訂購網站的連結方

建立供應商下單供應商連結方

開始之前

- (選用) 在 「維護採購單類型」 任務中建立採購單類型。
- 請在「供應商」功能區中配置 「下單供應商連結方事件」 業務流程。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用供應商下單供應商連結方，為主要供應商管理多個訂購據點。設定預設下單供應商連結方，以填入請購單和採購單。

如果 「下單供應商連結方」 欄位與非型錄中的項目或採購項目有關，則建立請購單的使用者可以編輯此欄位。

程序

1. 存取「 編輯下單供應商連結方」 任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
採購單類型的預設值	當您建立採購單類型時，Workday 會顯示此欄。
預設供應商收款連結方	請選取一個值，填入由採購單和收料單所開立的供應商發票中。
別名	請為下單供應商連結方選取別名，以便： • 「連結採購單名稱」 會顯示在印刷版和電子版採購單上。 • 「連線整合名稱」 可將 EDI 或 XML 整合參考 ID 關聯至下單供應商連線。 • 參考名稱 可協助您識別供應商。

對於採購單，Workday 會依據下單供應商連結方，而非供應商，填入以下欄位：

- 預設採購單發送電子郵件
- 採購單核發選項
- 運送方式
- 運送條款

relatedlinks
相關任務
建立採購單
相關參考資料
參照：供應商別名用途

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Workday 31 功能更新刊登：供應商訂購網站的連結方

建立供應商收款連結方

開始之前

請在「供應商」功能區中配置「供應商收款連結方事件」業務流程和安全原則。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立供應商連結方，將發票和付款匯入不同的供應商地址、電子郵件地址和銀行結算帳戶。

程序

1. 從供應商的相關動作功能表中，選取供應商 > 建立供應商變更 > 全選。
   有權建立供應商變更的管理者可透過相關動作來設定或變更收款連結方。此選項可讓您在 1 個位置配置更多詳細資料，例如銀行結算帳戶。
2. 填寫這些區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
付款明細	請為供應商和供應商收款連結方選取每個接受的付款類型。
預設付款條件	我們會從供應商填入欄位。您可以選擇為每個供應商收款連結方配置不同的預設付款條件。 在供應商發票文件上，我們會從以下資料填入「付款條件」欄位： • 供應商 (若「供應商收款連結方」為預設值時)。 • 您在發票上選取的「供應商收款連結方」 • 採購單欄位空白時，配置為供應商預設的供應商收款連結方。 • 「供應商收款連結方」(當您選取發票上的欄位而採購單付款條件欄位為空白時) 對於在「供應商發票工作台」任務中建立的發票，我們會根據您在任務登陸頁面上輸入的詳細資料，填入「預設付款條件」欄位。
一律分開付款	您可以選擇依據供應商收款連結方，分別為每筆發票付款。 當您建立新的供應商收款連結方，且該欄位的供應商配置為： • 是，則新的供應商收款連結方將為「是」。 • 否，新的收款連結方將為空白，但您可以將其變更為「是」。 若要將供應商收款連結方設為「否」，請確認欄位的供應商配置為「否」。 當您處理供應商發票或發票調整的付款時，我們會根據以下各項來更新付款： • 供應商 (當您的供應商收款連結方上的欄位空白時)

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
	• 當欄位值為「是」時，供應商收款連結方。
銀行帳戶更新期間不給付	當結算銀行帳戶進度變更時，您可以選擇將發票從結算執行作業中排除。 當您建立新的供應商收款連結方，且該欄位的供應商配置為： • 是，則新的供應商收款連結方將為「是」。 • 否，新的收款連結方將為空白，但您可以將其變更為「是」。 若要將供應商收款連結方設為「否」，請確認欄位的供應商配置為「否」。 當您選取供應商發票或發票調整的欄位時，我們會根據以下項目更新付款： • 供應商 (當您的供應商收款連結方的欄位空白時) • 該欄位值為「是」時的供應商收款連結方。
預設貨幣	我們會根據以下內容，填入供應商收款連結方的預設貨幣提示： • 供應商的預設貨幣。 • 銀行收款帳戶接受的貨幣。 如果銀行收款帳戶接受多種貨幣，但不接受供應商的預設貨幣，我們會將提示保留空白。 供應商收款連結方的預設貨幣有助於將貨幣填入供應商發票。我們會從以下資料中填入供應商發票文件的貨幣提示： • 供應商 (當供應商收款連結方為預設值時) • 您在發票上選取的供應商收款連結方。 • 採購單。
預設供應商付款備忘錄	• 選取預設文字以將供應商付款備忘錄用於供應商連結方付款。 • 選取「使用供應商連結方備忘錄」，可使用供應商收款連結方的付款備忘錄進行付款。
預設付款國家/地區的付款用途 預設付款接收國家/地區用途	在您啟用付款用途代碼時顯示。 選取 Workday 系統要填入供應商發票和發票調整的預設付款目的代碼。請參閱「概念：付款用途代碼」。

3. 填寫這些分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
聯絡資訊	針對供應商收款連結方，新增聯絡資訊，並在「用途」欄位中選取「收款」： • 地址

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
	• 電子郵件
銀行結算帳戶	新增收款連結方的銀行結算帳戶。請為每個銀行結算帳戶選取唯一的「供應商連結方付款類型」選項。
別名	設定供應商收款連結方的別名。從「別名用途」提示中選取「收款人收款人」或「備用供應商連結方」選項，即可將該姓名列印在支票上，並用於匯款檔案。

4. 存取 「編輯供應商收款連結方」 任務，或從供應商的相關動作功能表中，選取 供應商連結方 > 編輯供應商收款連結方。

   有權存取「編輯供應商收款連結方」任務的員工可以變更特定的供應商供應商收款連結方。

   完成任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
供應商連結方名稱	請指定一個名稱，以利員工在處理供應商發票和合約時正確識別供應商收款連結方。
收款供應商	選取此項可使用不同的供應商付款配置匯款發票至此供應商連結方。
預設	(選用) 選取此選項後，將在供應商發票和合約的「供應商收款連結方」欄位中預設使用此連結方。
供應商收款連結方狀態	非作用中的供應商連結方不適用於發票或付款結算。
付款類型	從可用的付款類型中選取： • 接受的付款類型 • 預設付款類型 您無法在「供應商變更事件」業務流程檢閱期間編輯供應商的付款類型。
供應商收款銀行帳戶	請選取要處理此連結方結算付款的銀行帳戶。
別名	選取要用於供應商付款和匯款的別名。
付款附言	如果您選取「使用供應商連結方備忘錄」做為供應商預設付款備忘錄，請指定備忘錄。
匯款地址	請選取匯款地址，以便將付款匯款至此連結方。
供應商收款電子郵件	請選取「收款電子郵件地址」或「收款聯絡人電子郵件地址」，以電子郵件傳送匯款檔案。

結果

供應商收款連結方可用於匯出供應商發票和付款。

下一步

- (選用) 為確保您只能選取供應商發票收款銀行帳戶所接受的貨幣，您可以配置供應商發票的自訂驗證。請參閱「」步驟：設定自訂驗證 。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 請在供應商的「供應商收款連結方」分頁中檢視供應商收款連結方。
- 使用供應商收款連結方處理及結算供應商發票。

relatedlinks
相關任務
處理供應商收款連結方的發票

變更供應商資訊

開始之前

- 在 Workday 中建立供應商，並驗證核准狀態是否 為核准。 請參閱 「建立供應商」。
- 存取 「維護供應商狀態變更的原因」 任務，以定義供應商狀態變更的原因。
- 在供應商功能區中配置 供應商變更事件 業務流程和安全原則。

執行這項作業的原因和時機

您可以變更現有的供應商。您可以建立供應商變更，以新增與供應商相關且在建立時不可用的其他資訊。您也可以更新供應商資訊。

程序

1. 存取供應商以進行變更。
   若要尋找供應商，請使用 「尋找供應商」 報告。
2. 從供應商的相關動作功能表中，選取 「供應商 > 建立供應商變更」。
3. 選取需要更新的區域，或 全選 以存取以下各個區域：
   - 供應商和稅務詳細資料
   - 付款明細
   - 供應商階層
   - 聯絡資訊
   - 銀行結算帳戶
   - 相關 **Worktag**
   - 別名
   - 採購選項
   - 分類
   - 約僱人員選項
   - 附件

     您可以使用 「編輯用戶設定 - 系統」 任務中列出的檔案類型來附加文件。

結果

首次變更後，Workday 會在 「變更記錄」 分頁上顯示一個包含 2 列的網格。最新核准的變更會顯示在網格頂端，其後會顯示根據日期在供應商記錄中回溯的變更。

在您提交供應商變更以供審查和核准後， 變更記錄 分頁會包含：

欄位名稱	說明
版本	每提交一次變更，版本都會增加 1。
狀態與日期	可能的版本狀態： • 變更要求正在處理中：供應商有變更正在接受審查並等候核准。 • 目前已核准的變更：供應商的目前版本。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

欄位名稱	說明
	• 記錄：供應商的先前版本。 建立日期：您建立供應商變更的日期。 生效日期：適用於記錄版本。版本生效前的日期。 建立者：建立變更的員工。
已變更	建立 「建立供應商變更」 時勾選的區域。

Workday 會建立狀態為 「草稿」的 供應商變更申請。在目前的供應商變更符合以下任一條件之前，您無法起始新的供應商變更：

- 已使用相關動作功能表中的 供應商 > 取消待處理的供應商變更」 在核准前取消。
- 已核准。

下一步

- 在 檢視供應商 報告中檢閱供應商更新。
- 若要在核准前編輯供應商變更，請從供應商的相關動作功能表中選取 編輯供應商變更 或 編輯待處理變更 。
- 存取 供應商變更記錄 報告，以檢視以下供應商資訊種類的記錄變更：
    - 別名
    - 附件
    - 分類
    - 聯絡資訊
    - 臨時員工
    - 中間銀行帳戶
    - 發票與付款
    - 付款明細
    - 相關 **Worktag**。
    - 銀行結算帳戶，中間銀行帳戶除外。
    - 採購選項
    - 供應商連結方
    - 供應商階層
    - 稅務詳細資料(稅務識別資訊除外)
    - 供應商和稅務詳細資料

relatedlinks
相關參考資料
2021R1 功能更新公告：供應商變更記錄報告
2021R2 功能更新公告：偵測並顯示重複的供應商

為供應商建立 Workday 帳戶

開始之前

- 供應商使用的是 Workday，且有聯絡人。
- 安全性：「系統」功能區中的 「安全性管理」 網域。
- 在供應商功能區的 「設定：供應商」 網域上，將「*Workday* 供應商帳戶」 網域設為子網域。

執行這項作業的原因和時機

為供應商聯絡人提供 Workday 使用者帳戶。供應商聯絡人可使用此科目來：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 載入型錄項目。
- 檢閱核發給供應商的採購單 (PO)。
- 在 採購單事件 業務流程的 「供應商訂單協同作業 」步驟中核准採購單。
- 代替約僱人員記錄約僱人員採購單的工時 (來自採購單的相關動作)。
- 對照專案服務採購單記錄活動 (採購單中的相關動作)。
- 建立發票。

程序

1. 存取「 為供應商聯絡人建立 **Workday** 帳戶」 任務。
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
產生隨機密碼	勾選後，Workday 會自動產生一個隨機帳戶密碼，並在使用者下次登入 Workday 時要求輸入新密碼。「下次登入時需要新密碼」 核取方塊變成「僅可顯示」。
階段作業逾時分鐘數	調整未使用階段作業的到期時間。零預設值代表 20 分鐘。

結果

- Workday 供應商聯絡人有帳戶，並包含在 供應商聯絡人身分 安全群組中。
- 供應商聯絡人可使用您定義的使用者名稱和密碼登入 Workday。
- Workday 會將這些電子郵件傳送到 Workday 帳戶上指定的地址：
    - 包含使用者名稱的項目。
    - 包含密碼的項目。

下一步

- 允許供應商聯絡人載入型錄項目。

  將 「供應商聯絡人」 安全群組新增至 供應商的型錄載入申請 ，以及對這些業務流程 執行的從採購單建立發票 起始動作：

    - 型錄載入。
    - 供應商發票事件
- 為供應商聯絡人提供 「建立供應商發票」 任務的存取權。
- 允許供應商聯絡人核准採購單。

  更新 採購單事件 業務流程。

relatedlinks
相關任務
設定採購單業務流程

Create Requests for Suppliers

Prerequisites

- Identify the supplier tax ID, DUNS number, and contact information.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Configure these action steps on the *Supplier Event* business process:
  - *Create Settlement Bank Account*
  - *Create Workday Account for Supplier Contact*
  - *Manage Attachments for Supplier Request BP*
  - *Update Supplier Contact Information*
- Configure the *Supplier Request* business process and security policy in the Suppliers functional area.
- Security: *Set Up: Supplier Administration* domain in the Suppliers functional area.

Context

Create requests for suppliers that you want to set up in Workday. If you don't have supplier information, you can send requests for information directly to your suppliers through the supplier portal.

Steps

1. Access the **Create Supplier Request** task.
2. As you complete the task, consider:

Option	Description
DUNS Number	If known, enter the supplier DUNS number. When your organization uses procurement cards, the integration uses DUNS numbers to look up suppliers from transaction files.
Restricted to Companies	Select a specific company, company hierarchy, or both to send invoices to approvers in different regions. Workday routes the *Supplier Request* business process to the workers associated with the role-based security group set up for the company, or company hierarchy.
Tax Authority Form Type	Select the type of supplier tax authority: • 1042-S for a nonresident alien subject to U.S. income withholding. • 1099 MISC to report miscellaneous income to the IRS. • TDS to identify tax deducted at source.
TIN Type	If applicable, select the withholding or tax reporting type for the supplier, or both: • SSN or ITIN (Social Security Number or Individual Taxpayer Identification Number) • EIN (Employer ID Number)
Tax ID	To report and file tax forms for the supplier with the IRS, enter the supplier tax ID.
Document Link	This field displays when you set up a valid Uniform Resource Identifier pattern (URI), including: • A Uniform Resource Locator (URL). • An empty line, to enable users to enter any values without restrictions on this field.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	To set up a valid URI, select *Supplier Document Link* from the **Supplier External URI Link Type** prompt on the **Maintain External Link Validation** task. Workday validates the link to ensure that it has a valid URI, as defined by your security administrator. This process provides additional security to help avoid malicious content in external links. If you store supporting documents or images in an external repository, then enter the URL to that location. Once you save the transaction, Workday displays the URL as a live hyperlink to the image. Approvers can reference this document before approving the transaction.
FATCA	When checked, automatically selects the **FATCA filing requirement** check box on the 1099 MISC form to support the FATCA filing requirements of certain foreign financial institutions.
Justification	Justify your supplier request.

3. As you complete these tabs, consider:

Option	Description
Contact Information	Provide contact details for this supplier, such as the primary **Email** account to issue purchase orders by email. For 1099 MISC reporting, select the **Tax Reporting** usage type address and include the address for the 1099 MISC report. If you don't include an address for tax reporting, Workday uses the supplier primary address.
Classifications	Include: • Minority Business Enterprise (MBE) and Women's Business Enterprise (WBE) certification details. • Spend categories and spend category hierarchies to associate this supplier with procurement classification codes.
Attachments	Attach supplier documents by either: • Clicking the paper clip to upload files from your computer or another file system. • Dragging and dropping files into the **Drop files here** box. You can attach documents with the file types listed in the **Edit Tenant Setup - System** task.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
Supplier Contact	Add contact details. On approval, supplier contacts receive emails with a password and a username. Supplier contact can sign in to the supplier portal to complete: • Attachments. • Contact information. • Settlement Bank Account details.

Result

When you submit, Workday routes the supplier for approval.

Next Steps

On the review step of the *Supplier Request* business process, reviewers can populate more supplier details in additional fields that aren't available on the **Create Supplier Request** task. For more information on supplier fields, see 創建供應商 .

Related Information
Tasks
配置問捲和問題
Reference
2020R2 功能更新公告：供應商申請與入口網站整合

外部供應商網站

步驟：在外部供應商網站上限制對問卷的存取

開始之前

- 了解區段型安全群組和分段安全性。
- 決定是否需要將資料區段限定為員工群組。
- 建立供應商註冊類型的問卷。

執行這項作業的原因和時機

您可以配置區段型安全性，以限制指定安全群組的成員存取外部供應商網站上的問卷。

規劃分段安全配置時，請參考以下說明：

- 對於安全區段，包含的值可以跨多個區段或互斥。
- 對於安全群組，員工可以屬於 1 或多個群組，並有權存取 1 或多個安全區段。

程序

1. 存取 「建立問卷安全區段」 任務。
   請選取要包含在安全區段中的問卷。
   安全性：「系統」功能區中的 問卷分段設定 。
2. 建立區段型安全群組：。
3. 編輯網域安全原則
   若要對供應商問卷強制執行區段安全原則，請選取 「供應商帳戶」 功能區。
4. 啟用待處理的安全原則變更。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. 測試安全原則變更。

   對於每個安全區段，請以相關聯的區段型安全群組使用者的身分登入。然後確認您只能存取該區段的供應商問卷。

下一步

您可以使用以下任務和報告來處理問卷安全區段：

- 編輯問卷安全區段
- 刪除問卷安全區段
- 檢視問卷安全區段

relatedlinks
相關概念
概念：安全群組
相關任務
配置問捲和問題

供應商制裁名單篩選

步驟：設定供應商制裁名單篩選

執行這項作業的原因和時機

當您啟用制裁名單篩選時，Workday 會將供應商與配置的製裁名單進行比較。當篩選識別出與製裁名單相符的項目時，Workday 會將供應商轉給供應商以供核准。您可以將資訊與以下項目進行比較：

- 來自國際貿易管理局 (ITA) 的合併篩選清單，可協助您遵守聯邦法律，並偵測並降低組織的潛在風險。
- 監察長辦公室排除的個人/實體清單，協助您遵守針對醫療保健提供者的美國聯邦準則，並繼續接受聯邦資助。

制裁名單篩選工具會依據適當的製裁相關政府刊物提供的外部資訊。Workday 不會獨立產生製裁名單，而是依賴於適當的政府核發出版物。此功能旨在將您的輸入與這些發布進行比對，因此請務必輸入完整名稱、更正拼寫，並視情況輸入多個可能的值。您應該採取步驟來驗證工具的結果，因為因素可能會對輸出產生負面影響。

程序

1. 存取 「維護製裁名單配置」 任務。

   請至少新增 1 個制裁名單，並輸入最低分值。

   向 ITA 註冊以註冊資料服務平台並訂閱合併篩選清單 API。當您新增 ITA 篩選清單時，請輸入訂閱金鑰。

   將核准制裁名單篩選結果的安全存取權指派給使用者群組。

   安全性：「供應商」功能區中的 「設定：支出外部當事方支票」 網域。
2. 將 製裁名單篩選 服務步驟和 「檢閱制裁名單篩選結果 業務流程」步驟新增至供應商功能區中的以下 1 個或多個業務流程：

   - 供應商別名變更事件
   - 供應商變更事件
   - 供應商事件

   請參閱 「步驟：配置業務流程定義」。

下一步
執行 尋找供應商 報告，檢視供應商的篩選狀態。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

relatedlinks
相關概念
概念：核准步驟
相關參考資料
2023R1 功能更新公告：醫療保險客戶的一般督導辦公室驗證
2022R1 功能更新公告：供應商制裁名單篩選
2022R1 功能更新公告：供應商制裁名單篩選 - 第 2 部分

步驟：排程批次供應商名單篩選

執行這項作業的原因和時機
當您自動篩選制裁名單時，Workday 會定期將作用中的供應商與配置的製裁名單進行比較，以節省您的時間。您可以將供應商與以下項目進行比較：

- 來自國際貿易總署 (ITA) 的合併篩選清單，可協助您遵守聯邦法律，並偵測並降低組織的潛在風險。
- 監察長辦公室排除的個人/實體清單，協助您遵守針對醫療保健提供者的美國聯邦準則，並繼續接受聯邦資助。

制裁名單篩選工具會依據適當的製裁相關政府刊物提供的外部資訊。Workday 不會獨立產生製裁名單，而是依賴於適當的政府核發出版物。此功能旨在將您的輸入與這些發布進行比對，因此請務必輸入完整名稱、更正拼寫，並視情況輸入多個可能的值。您應該採取步驟來驗證工具的結果，因為因素可能會對輸出產生負面影響。

程序

1. 存取 「維護製裁名單配置」 任務。
   請至少新增 1 個制裁名單，並輸入最低分值。
   在國際貿易管理局註冊，註冊資料服務平台並訂閱合併篩選名單 API。當您新增 ITA 篩選清單時，請輸入訂閱金鑰。
   將核准制裁名單篩選結果的安全存取權指派給使用者群組。
   安全性：「供應商」功能區中的 「設定：支出外部當事方支票」 網域。
2. 存取 維護支出整合時間表 任務，然後選取 建立時間表。
3. 完成 整合服務 提示時，請參考以下說明：

選項	敘述
制裁名單批次服務	選取此項的 Workday 可篩選符合以下條件的作用中供應商： • 狀態為 已核准的未付款發票。 • 狀態為 已核准 或等候結算的付款。 • 狀態為 「已核發」、「待核發」或 「已核准」的採購單。
使用自訂報告的製裁名單批次服務	選取以使用自訂報告進行篩選。

relatedlinks
相關參考資料
2022R1 功能更新公告：供應商制裁名單篩選
2022R1 功能更新公告：供應商制裁名單篩選 - 第 2 部分
2023R1 功能更新公告：醫療保險客戶的一般督導辦公室驗證

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

維護客戶帳號規則

開始之前

- 建立供應商下單供應商連結方。
- 安全性：「設定」：「採購」功能區中的「採購 網域」。

執行這項作業的原因和時機

您可以新增和管理唯一的客戶帳號，將其與您公司的不同地點建立關聯。您也可以維護：

- 適時供應的客戶帳號。
- 供應商的付款客戶帳號
- 配送地址和交付地址的「地點」客戶帳號

依據您配置的資訊，Workday 會在 PDF 或 EDI 上填入您的客戶帳號：

- 出貨預先通知 (ASN)
- 採購單 (PO)
- 採購單確認 (POA)

範例 1：**Mark** 代表公司與供應商簽訂合約。馬克和供應商同意在公司內使用 4 個客戶帳號來識別每個個別的法人實體。由於每個法人都有唯一的地點，Mark 會配置地點型規則，以在每家公司的採購單上填入正確的客戶帳號。

Workday 會在標示符合以下條件的採購單標頭上填入客戶帳號：

- 與配送地址相關聯的地點。
- 公司
- 下單供應商連結方

Workday 會在Mark 的採購單明細中填入符合以下條件的客戶帳號：

- 交付地點
- 與配送地址相關聯的地點。
- 公司
- 下單供應商連結方

標示會列印具有唯一客戶帳號的採購單，讓供應商能夠正確識別每個法人。

範例 2：**Mark** 透過選取公司和地點來建立地點的客戶帳號。他選取與配送地址或交付地點相關聯的地點。地點的客戶帳號會在這些文件上填入相同的供應商、公司和地點：

- ASN
- 採購單
- 採購單

程序

1. 存取 「維護地點的客戶帳號」 任務。
2. 完成 「客戶帳號」 網格時，請參考以下說明：

選項	敘述
公司	選取使用 PDF 或 EDI 採購單的公司，讓 Workday 在每個採購單上填入正確的客戶帳號。
Location	選取與您在採購單上使用的配送地址或交付地址相關聯的地點。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
	註: 當採購單標頭的地點符合此地點的值時，Workday 就不會在明細中填入客戶帳號。
準準時制客戶帳號	輸入您要填入即時制 PDF 採購單的客戶帳號。 如果沒有 JIT 客戶帳號，Workday 會在 JIT 採購單上填入地點或供應商的客戶帳號。

下一步

使用「客戶帳號」報告欄位建立採購單列印版面配置。

relatedlinks
相關任務
步驟：設定供應商
步驟：設定供應商下單供應商連結方
相關參考資料
Workday 31 功能更新刊登：供應商訂購網站的連結方

概念：限定供應商的公司

您可以根據與供應商相關聯的選定公司或公司階層，限制交易上可供選擇的供應商。

當您在 「建立供應商」 任務中將供應商限定為公司或公司階層時，Workday 在您可以選取供應商的交易的「供應商」提示中，只會顯示與所選公司或公司階層相關聯的供應商。否則，Workday 會顯示所有供應商。

relatedlinks
相關任務
創建供應商

概念：清除供應商資料

建立清除計畫，以刪除與非作用中供應商相關的個人身分資訊。清除計畫有助您遵守隱私權法規和一般資料保護法規 (GDPR) 的要求。

清除資料時，會將這些資料從您的用戶「」中永久移除。Workday無法還原資料清除作業，也無法擷取已清除的資料。

安全性

Workday建議您只將清除資料的能力補助/補助金了解清除流程及其結果的使用者。範例：您為供應商管理者啟用了「清除供應商」網域「」的存取權。

當您為供應商管理者啟用存取權時，請手動將 HR 管理者安全群組從「清除供應商」網域移除。

資料清除

Workday會清除您使用「清除供應商」報告資料來源找出的非作用中供應商的某些個人身分資訊，並使用「建立自訂報告」任務傳回非作用中的供應商。

Workday建議您先在沙箱環境中測試自訂報告和清除，然後再清除用戶中的任何資料。

Workday可讓您建立及管理與「清除隱私資料」任務搭配使用的清除計畫。清除計畫可讓您預先選取要清除的 Workday個人身分資訊類型。當您需要清除定義明確的供應商資料集時，可以使用您的計畫。當您執行「清除隱私資料」任務時， Workday只會清除您在計畫中指定的供應商個人識別資訊。

資料清除限制

Workday不會清除其他資料。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

請聯絡Workday專業服務以清除：

- 文件連結
- 外部供應商申請
- 整合 **ID**
- 供應商申請 **+** 問卷

參照：供應商別名用途

供應商別名可讓您使用與「」中不同的名稱。 供應商在印刷和電子交易中的本名。

別名用途	說明
1099 MISC 收件者	顯示 列印版和電子版收件 者姓名 方塊上 用於申報美國稅額的 1099 MISC 表單。
其他供應商連結方	此選項可讓您為單一供應商建立多個別名。若要向供應商付款，您可以 則 請為每個供應商連結方選取 1 個別名。
連線整合名稱	請參照此 ID 進行 EDI 或 XML 採購單通訊。選取此選項時，Workday 連結 特定下單供應商連結方的 EDI/XML 整合參考 ID。
連結方採購單名稱	此選項可讓您建立別名。 適用於供應商據點。名稱會顯示在印刷版和電子版採購單表單上。
營商環境	也稱為 DBA 名稱此選項可讓您 建立一個與本名不同的公司名稱。此姓名使用於支票和 1099 MISC 表 高於 公司的法定名稱。
EDI 整合名稱	此選項可讓您記錄 要在上搭配 EDI 交換通訊協定使用的供應商 ID 提供的 EDI 流程
整合名稱比對	當整合中的供應商名稱與 Workday 中儲存的名稱不同時，從載入的信用卡交易載入 Workday 記錄的名稱。 若要將整合名稱對應至供應商， 載入信用卡交易後，按一下 「對應供應商」，Workday 便會記錄名稱並將其套用至未來載入。
採購單名稱	如果供應商沒有供應商連結方，Workday 會將此名稱列印在採購單上，做為供應商名稱。
參照	這個備選 名稱可讓您 當您在「」中使用前綴供應商：[reference alternate name] 時，可快速尋找供應商。 搜尋列
匯款給收件人 1	您可以針對每個供應商使用此別名一次。 此別名會顯示在 地址行 **1** 欄位中。
收款人 2	您可以針對每個供應商使用此別名一次。此別名 顯示在 地址行 **2** 欄位中。
收款通知書名稱	此別名會印在支票上，但不會取代供應商的本名。
匯款受款人	此別名印在支票上，可取代供應商的本名。

relatedlinks
相關任務
創建供應商

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

參照：供應商狀態結果

供應商的狀態決定了您可執行的任務，並指出何時應在報告中包含供應商。

任務和報告會針對狀態為 「非作用中」的供應商顯示以下結果：

任務或報告	當供應商處於非作用中時
建立採購單	不會顯示在提示或搜尋中。您無法建立採購單 (PO)。
編輯採購單	您可以取消採購單，但無法編輯採購單。
約聘人員	在提示中顯示為 「非作用中」。
建立/編輯變更單	是
建立/編輯收料單	是
我的收料單	顯示這些供應商的收料單。
建立請購單、 建立請購單範本或 建立共用請購單範本	不會。不會顯示供應商及其型錄項目。
編輯請購單	是。您可以編輯並提交，但無法自動尋購。
結帳	結帳狀態為作用中。如果請購為非作用中，您將無法儲存並提交或儲存備用。
搜尋型錄 或 申請非型錄中的項目	否
申請約僱人員	否
從範本和請購單新增	複製所有明細。結帳期間，您無法提交或儲存供應商為非作用中的任何明細。
申請專案服務	否
尋購	否
從外部採購 至供應商型錄	否
尋找採購單	是
尋購主控台、 請購摘要	是
建立供應商合約	否
編輯供應商合約	是
建立週期性供應商發票	否
編輯週期性供應商發票	是
排定供應商發票自動開立時間	否
建立供應商發票	不可以。非作用中的供應商不會顯示在提示中，而且您無法使用任務來產生新的交易。
建立供應商發票調整	不可以。非作用中的供應商不會顯示在提示中，而且您無法使用任務來產生新的交易。
從採購單建立供應商發票	不可以。非作用中的供應商不會顯示在提示中，而且您無法使用任務來產生新的交易。
從收料單建立供應商發票	不可以。非作用中的供應商不會顯示在提示中，而且您無法使用任務來產生新的交易。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

任務或報告	當供應商處於非作用中時
建立特殊付款	否

處理交易時，請考慮供應商狀態「 暫停 」或 「非作用中」 的區別：

異動中的點	暫停	非作用中
供應商狀態在您開立供應商發票前已變更。	包括： • 「暫停」 選項只能選取供應商。 • 手動輸入供應商名稱。 • 透過付款處理髮票。 此外，核准者可以看到供應商的狀態為 「」。	您無法選取供應商。
供應商狀態在您開立供應商發票後、在您提交發票前已變更。	您可以處理及核准發票。	您無法提交供應商發票。
供應商狀態在您提交供應商發票後、在您核准發票之前已變更。	您可以處理及核准發票。	當供應商狀態變更時，將會顯示錯誤訊息。您可以核准發票，但無法付款。
在您檢閱供應商發票後，供應商狀態已變更。	您可以處理及核准發票。	當供應商狀態變更時，將會顯示錯誤訊息。您可以核准發票，但無法進行付款。
在您核准供應商發票後、選取該筆付款進行付款之前，供應商狀態已變更。	Workday 會建立付款。	當供應商狀態變更時，將會顯示錯誤訊息。您無法支付已核准的發票。
在您選取要付款的供應商發票之後，在處理付款之前，供應商狀態已變更。	Workday 會建立付款。	當供應商狀態變更時，將會顯示錯誤訊息。您無法支付已核准的發票。

Supplier Portal

步驟：設定供應商入口網站

開始之前

安全性：自助服務：*Procurement* 功能區中的「*Supplier Contact Tasks*」網域。

執行這項作業的原因和時機

供應商入口網站提供以下權限：供應商聯絡人可存取業務文件、提交自己的更新，並可維護自己的聯絡資訊。您可以在儀表板中新增或移除 Worklet，以配置供應商入口網站。

程序

1. 創建供應商 。
   建立供應商聯絡人。
2. 為供應商建立 Workday 帳戶 。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. 存取「維護儀表板」任務，並編輯「發票與付款」、「採購單和型錄」、「報價邀請」等儀表板。
   系統功能區中的安全性：設定：*Tenant Setup - Worklet*網域，為您的供應商聯絡人提供 Workday 帳戶的存取權限。
4. 設定 Worklet。
   使用每個儀表板內容分頁上的**Worklet**區段，新增您想要隨圖形一起顯示的任何 Worklet。
5. 新增儀表板功能表。
   使用每個儀表板內容分頁上的功能表區段，顯示自訂功能表。
6. (選用) 變更供應商資訊 。
   修改供應商詳細資料，將聯絡資訊、別名和結算銀行資訊送交審核。
7. 步驟：設定儀表板和登陸頁面。
   供應商必須配置首頁登陸頁面，以顯示採購單與型錄儀表板、發票與付款儀表板、聯絡與銀行業務Worklet 以及報價邀請儀表板。
8. (選用) 在「編輯用戶設定 - 財務」任務中選取啟用供應商入口網站自訂驗證核取方塊。
   此選項可讓您為外部供應商聯絡人透過供應商入口網站提交的供應商文件設定自訂驗證。
9. (選用) 設定統一供應商入口網站。

結果

當您的供應商聯絡人登入 Workday 時，首頁上會顯示發票與付款、採購單和型錄、報價邀請等Worklet。使用者可使用 Worklet 來檢視發票、近期付款、採購單、型錄、報價邀請和其他資訊。

供應商可以：

- 在供應商入口網站上提交變更，Workday 就會將變更傳送至您在供應商上配置的角色。
- 檢視、列印和回覆報價邀請。

relatedlinks
相關任務
提交報價邀請回覆
步驟：設定自訂儀表板
相關參考資料
2021R2 功能更新公告：供應商入口網站上的自訂驗證

允許供應商載入型錄項目

開始之前

- 必須在 Workday 中設定型錄的供應商。
- 您必須為供應商設定聯絡人，為該聯絡人配置 Workday 存取權，並允許載入型錄項目。
- 使用 「建立供應商型錄」 任務設定供應商型錄標頭。

執行這項作業的原因和時機

為供應商提供將型錄項目載入 Workday 的功能。

程序

1. 供應商可存取 「供應商的型錄載入申請」 任務。
2. 供應商選取要載入型錄項目的型錄。
3. 供應商選取要建立、更新或停用的型錄項目「 生效日期」 。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. 供應商新增、變更項目，以及將現有項目載入型錄。
    - 若要新增型錄項目，供應商必須在 型錄項目 網格中輸入 項目 **ID**。
    - 若要變更現有的型錄項目，供應商會從提示中選取一個 型錄項目 。

      Workday 的 「動作」 欄位預設會 更新為「」。供應商可透過以下方式覆寫此選項：

選項	敘述
非作用中	該型錄項目在型錄載入申請的生效日期為非作用中，員工無法在新的請購單或採購單中選取該型錄項目。
無變更	型錄項目自上次載入後未變更，且在生效日期不需要進一步處理。

5. 供應商會為每個型 錄項目 新增明細，並包含 單價 ()、 計量單位 ()、 備貨時間 ()和 支出種類 ()。

結果

在型錄載入要求核准後，型錄載入會顯示：

- 項目為新增、已更新、非作用中，或未進行任何變更。
- 價格差異百分比(若適用)。

下一步

將型錄載入申請送交審核。

relatedlinks
相關任務
建立供應商型錄並載入項目

步驟：在供應商入口網站上啟用供應商發票申請

開始之前

設定供應商入口網站。

執行這項作業的原因和時機

您可以讓供應商聯絡人從供應商入口網站建立新的供應商發票申請，不受采購單或供應商合約的影響。然後，應付帳款專員可以檢閱從供應商入口網站提交的申請，並開立供應商發票。當不需要採購單時，這有助於減少發票處理時間。

程序

1. 編輯業務流程。

   請將 「供應商聯絡人 (限本人)」安全群組新增至 「供應商發票申請事件」業務流程的「在供應商入口網站起始動作中建立 供應商發票 申請」。

   若要在供應商發票申請獲得核准時自動開立供應商發票，請在 「供應商發票申請 事件」業務流程中新增「根據供應商發票申請開立供應 商發票」動作步驟。
2. 存取 維護儀表板。

   將 最新發票申請 新增至 「發票與付款」 儀表板的 「**Worklet**」 區段。

   將下列任務新增至 「發票與付款」 儀表板：
    - 在供應商入口網站中建立供應商發票申請
    - 尋找供應商發票申請

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. 存取供應商基本資料。
   從供應商的相關動作功能表，存取 「建立供應商變更」 任務。
   請將選取的公司新增至 「供應商聯絡人的受限公司」 欄位。若 供應商聯絡人的「受限公司」 為空白，則供應商聯絡人無法在供應商入口網站上提交供應商發票申請。
4. (選用) 若要選取您要顯示、隱藏或設為必填的欄位：在供應商入口網站中導覽至「在發票申請上 配置選填欄位」，然後選取 「開放供應商發票申請事件」。

relatedlinks
相關參考資料
2023R1 功能更新過帳：在供應商入口網站中建立無採購單供應商發票

步驟：在供應商入口網站上設定聯絡人角色

開始之前

設定供應商入口網站。

執行這項作業的原因和時機

您可以為供應商聯絡人建立並指派角色，以更好地稽核和管理他們對供應商入口網站任務的存取權。您也可以在供應商入口網站中為個別任務配置個別的安全網域，並將特定供應商聯絡人指派給每個任務。這可減少對您的供應商資料進行潛在欺詐性更新。

程序

1. 設定可指派角色。
   建立供應商聯絡人的角色。
2. 建立角色型安全群組。
   建立受限制的安全群組，並在 「可指派角色」 提示中選取您建立的角色。
3. 存取 「建立網域安全原則」 任務。
   a. 為以下每個任務建立一個安全性原則，這些任務的安全性與父系網域分開：
      - 建立別名。
      - 建立分類
      - 建立聯絡資訊。
      - 建立銀行結算帳戶。

      在 適用網域 提示中，從這些網域中進行選取，以配置供應商聯絡人對對應任務的存取權：
      - 流程：供應商入口網站別名
      - 流程：供應商入口網站分類
      - 流程：供應商入口網站聯絡資訊
      - 流程：供應商入口網站銀行結算帳戶

   b. 從 「報告/任務權限」 網格的「 安全群組」 提示中，選取您建立的角色型安全群組，並將其新增至對應的安全原則。

   安全性：「系統」功能區中的 「安全性配置」 網域。
4. 從供應商的相關動作功能表中，選取 角色 > 指派角色。
   將您建立的角色指派給供應商聯絡人。

relatedlinks
相關概念
概念：安全原則
概念：角色、時區和快照

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

相關參考資料
Workday 31 功能更新公告：供應商入口網站上的聯絡人角色

概念：供應商入口網站

供應商入口網站

您可以讓供應商維護自己的資料 (例如地址和銀行結算資訊)，並提交自己的更新。供應商也可以：

- 檢視採購單 (PO)。
- 使用醫療保健特定程序資訊 (例如病患 ID 或程序編號) 檢視和搜尋採購單。
- 檢視和載入型錄。
- 檢視及回覆報價邀請 (RFQ)。
- 從採購單檢視和開立發票。
- 檢視和建立發票申請。
- 檢視付款。
- 檢視匯款檔案。
- 檢視寄銷存貨。

這可簡化發票處理和付款活動，並改善供應商維護。

您可以讓使用者在供應商入口網站上對以下區域進行變更：

- 聯絡資訊
- 銀行結算帳戶
- 別名
- 分類、支出種類階層

管理供應商資訊

配置供應商的角色，將變更傳送至供應商的正確角色。「維護可指派角色」任務可將角色指派給使用者。供應商聯絡人可以存取以下任務來提交自己的更新：

Task (任務)	說明
變更供應商聯絡資訊	提交新的和更新的供應商聯絡資訊以供審查和核准。
變更供應商銀行結算帳戶	提交新的和更新的銀行結算帳戶以供檢閱。
變更供應商別名	提交新的和更新的供應商別名以供審查和核准。
變更供應商分類	提交新的和更新的供應商分類、支出種類階層以供檢閱和核准。

將變更傳送至業務流程

當供應商在供應商入口網站上提交變更時，Workday 會將變更路由至您在供應商上配置的角色。配置以下業務流程，將變更送交檢閱或核准：

- 供應商聯絡資訊變更事件
- 供應商銀行結算帳戶變更事件
- 供應商別名變更事件
- 供應商分類變更事件

管理報價邀請

供應商可透過報價邀請儀表板接收報價邀請，讓供應商能夠：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- 檢視、列印及下載報價邀請及相關附件。
- 使用活動串備註建立出價回覆，並啟用與採購員的訊息傳送功能。
- 僅針對需要回覆的明細出價。
- 使用支出種類和商品代碼，輕鬆存取開放的報價邀請並蒐尋報價邀請。

供應商採購單確認

供應商可透過對核發給供應商聯絡人的採購單執行 「確認」 相關動作，建立採購單確認 (POA)。

供應商也可以使用 「排定從採購單確認的自動更新時間表」 任務，自動更新採購單確認。

建立供應商發票申請

供應商可以從 「發票與付款」 儀表板，為沒有採購單的訂單建立供應商發票申請。

relatedlinks
相關任務
編輯業務流程
相關參考資料
Workday 33 功能更新公告：供應商寄銷存貨與訂價
2023R1 功能更新過帳：在供應商入口網站中建立無採購單供應商發票

Supplier Punchout

步驟：設定供應商外部網站採購

執行這項作業的原因和時機

您可以將Workday配置為連線至 1 或多個供應商的外部網站外部網站採購型錄。接著，您可以從外部網站採購目錄中選取要加入購物車的項目。

程序

1. 設定供應商「」。
   在採購選項中，取消勾選停用變更單核核取方塊。此設定可讓您將 cXML (商務可擴展標記語言)變更單傳送給供應商。
   查看 步驟：設定供應商 。
2. 建立整合系統使用者 (ISU)，並補助/補助金整合系統使用者 (ISU) 對以下網域的*Get*和*Put*存取權：
   - *Set Up: Procurement*
   - 存取請購供應商連結
   - 流程：請購 - 建立/編輯

   請參閱：步驟：授予Workday 的整合或外部端點存取權。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. 向您的供應商要求以下 cXML 元素的值：
    - Header.From.Credential@domain
    - 標頭.寄件者.憑證.身分
    - 標頭.寄件者.憑證.Identity
    - Header.To.Credential@domain
    - Header.To.Credential.Identity
    - Signature.KeyInfo.X509Data.X509Certificate
    - Header.Sender.Credential.SharedSecret

    對於供應商網路連接器()，共享密鑰是指與供應商網路連接器 () 的採購員共享密鑰。所有供應商共用密碼都在供應商網路維護。

    外部網站採購整合使用 cXML 進行驗證。您需要使用這些值來建立外部網站採購整合系統。
4. (選用) 存取維護項目 **ID** 類型任務。

    在外部網站採購至供應商網站或進行多方供應外部網站採購時，擷取購物車明細中的其他項目分類和產品標幟(項目標記) 資訊。

    範例：將「製造商名稱」和「製造商料號」配置為替代項目 ID類型，並將「能源之星」配置為項目標記，以便在外部網站採購項目中擷取相同的值。

    查看 步驟：配置替代項目 ID 。
5. (選用) 存取維護外部購物車詳細資料任務。
    a) 在多方供應商外部網站外部網站採購期間，擷取購物車明細的外部屬性，例如產品類型。
    b) 請選取「包含於採購採購單核發」核取方塊，以在採購單核發期間將外部值包含在 cXML 採購單中。
    c) 使用「業務物件」提示中的「支出種類」選擇權，將傳入的外部值對應至支出種類ID。您還需要在 cXML 中將支出種類ID 做為外部值，為具有外部網站採購提供者的項目傳遞。

    安全性：「Procurement」功能區中的「*Set Up Procurement*」網域
6. (選用) 存取建立 **x509** 公開金鑰任務。

    為來自供應商網路或供應商據點的購物車退貨啟用數位簽章。

    安全性：「System」功能區中的「*System Administration*」網域
7. 步驟：設定外部網站採購型錄整合。

    建立整合系統，存取供應商或外部供應商網路的外部網站採購網站外部網站採購目錄。
8. 設定外部網站採購採購單整合。

    建立整合系統，以將 XML 或EDI採購單傳送至供應商或供應商網路，以利從外部網站採購目錄項目。

    請參閱：
    - 步驟：設定外部網站採購採購單整合
    - 步驟：設定整合以匯出EDI 850 採購單
9. (選用) 設定供應商發票開立整合。

    透過供應商網路 (Supplier Network) 存取供應商，接收與採購單相關的 cXML 發票。

    請參閱步驟：設定供應商發票整合。
10. 建立供應商外部採購連結方 。
11. 自訂核發 XML 採購單的業務流程 。

relatedlinks
相關概念
概念：供應商外部採購

建立供應商外部採購連結方

開始之前

- 建立跳出連結的供應商。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 如果您使用供應商合約管理採購，請為供應商建立供應商合約。
- 設定 Punchout 型錄整合請參閱 「步驟：設定外部採購目錄整合」。
- 設定打出採購單的整合。請參閱 「步驟：設定外部採購單整合」。
- 安全性：「設定」：「採購」功能區中的「採購 網域」。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立以下目標的連結：

- 包含在 連至供應商網站 任務中。
- 透過 Marketplace 設定與多個供應商的整合。
- 讓員工在徵才需求期間按一下 連至供應商網站， 以存取供應商發布目錄。
- 將已完成的採購單以 XML 檔案的形式傳送至供應商或供應商網路。

註: 如果您從 「維護功能選擇啟用」 報告中選擇啟用 「統一徵才需求體驗」 功能，我們會將您從 「連結供應商網站」 任務轉到 「請購單」Worklet 中的 「連結供應商」 頁面，以實現更精簡的請購流程。請參閱 「」 在請購單 Worklet 中建立請購單 。

程序

1. 存取 「維護供應商連結」 任務。
2. 完成 「外部網站採購的供應商連結」 網格時，請參考以下說明：

選項	敘述
供應商連結名稱	輸入要在請購購物車中顯示的名稱。
多方供應商	選取此項可表示連結會跳出至包含多個供應商項目的供應商網路或市集。
供應商合約	供應商合約類型必須啟用 手動發票 和 手動採購單 。
排定的未來流程	在任務上按一下 「確定」 後，Workday 會在此欄中顯示 維護 按鈕。您可以使用此按鈕來配置整合，以存取打出目錄。
使用用於採購單核發的供應商連結	選取供應商連結，將 cXML 或 EDI 850 採購單傳送至供應商網站或供應商網路。您必須已為供應商配置 XML 或 EDI 採購單核發選項。 您必須在 **XML** 出庫的供應商連結 或 **EDI** 採購單發出的供應商連結 網格中進行配置，才能從此提示選取連結。新增指向這些網格的連結、完成任務，然後再次存取任務，以從此提示中選取連結。
啟用存貨交貨	選取此項後，即可為來自外部供應商連結的項目啟用「存貨交貨來源」。
作用中	停用供應商連結後，您可以完成包含來自 Punchout 型錄項目的「 進行中 」請購，但無法新建請購或完成狀態為 「草稿」的 請購。

3. (選用) 在填寫 「**XML** 出庫的供應商連結」 網格時，請參考以下說明：

選項	敘述
多方供應商	選取此項可配置多方供應商整合，以將採購單核發至供應商網絡或商城。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
	在任務上按一下 「確定」 後，Workday 會在 供應商 欄中顯示 維護 按鈕。您可以使用此按鈕來新增在 Marketplace 中使用的供應商。
供應商合約	供應商合約類型必須啟用 手動發票 和 手動採購單 。
排定的未來流程	在任務上按一下 「確定」 後，Workday 會在此欄中顯示 維護 按鈕。您可以使用此按鈕來選取要發出 XML 採購單的整合。

4. (選用) 在填寫 供應商連結以發送 **EDI** 採購單 網格時，請參考以下說明：

選項	敘述
預設值	適用於將 採購單核發事件 業務流程配置為使用 EDI 850 採購單整合核發採購單時。 選取此核取方塊以指定當 Workday 找不到業務流程定義中指定的整合系統時要使用的預設整合。
整合系統	選取要用於此供應商連結的 EDI 850 採購單整合。

5. (選用) 在 「**XML** 發布的供應商連結」 網格中為連結選取 「多個供應商」 時，在 供應商 欄中按一下 維護 以新增供應商。
6. 在這些網格上的連結對應的 「排定的未來流程」 欄中，按一下 維護 ：
    - 用於外部網站採購的供應商連結
    - **XML** 出庫的供應商連結

    在 「供應商連結排定的未來流程」 任務中：
    - 將 「以使用者身分執行 」欄位保留空白。如此一來，Workday 即可針對簽到供應商網站的員工執行整合。
    - 請指定 靜態文字 ，以協助您識別此供應商的打出整合。
7. (選用) 若要上傳供應商標誌，請在外部採購的供應商 連結網格中，從供應商 連結的相關動作功能表中選取 供應商 > 更新標誌 。
8. (選用) 當您配置供應商連結以核發 XML 或 EDI 採購單時，請再次存取任務，並在外部網站 供應商連結網格的「使用 採購單核發的供應商連結 」欄中選取這些連結。

結果

對於發布的連結，供應商發布的目錄會在員工出現以下情況時顯示：

- 存取 「建立請購單」 任務。
- 選取 連至供應商網站。
- 按一下 連線。

註: 如果您從 「維護功能選擇啟用」 報告中選擇啟用 「統一徵才體驗」 功能，我們會將您從 「建立請購」 任務導向至 「請購單」Worklet，以實現更精簡的請購流程。請參閱「」 在請購單 Worklet 中建立請購單 。

員工可以進行選擇並返回購物車。

下一步

- 在「採購單 核發事件」 業務流程中，新增採購單核發連結至整合步驟。
- 連線至供應商網站。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
相關任務
步驟：管理供應商合約

自訂核發 XML 採購單的業務流程

執行這項作業的原因和時機

「採購單 *XML* 核發事件」 業務流程會將核准的採購單傳送給具有 *XML* 或 *XML* 自動 核發選項的供應商。一個業務流程步驟只能觸發 1 個整合系統，且您可以有多個外部採購供應商。建立整合背景處理流程，將每筆採購單與適當的供應商整合進行比對。

無論您在 Workday 中建立了多少間外部採購供應商，請單次完成此任務。預設情況下，「採購單 *XML* 核發事件」 業務流程只有一個起始步驟。

程序

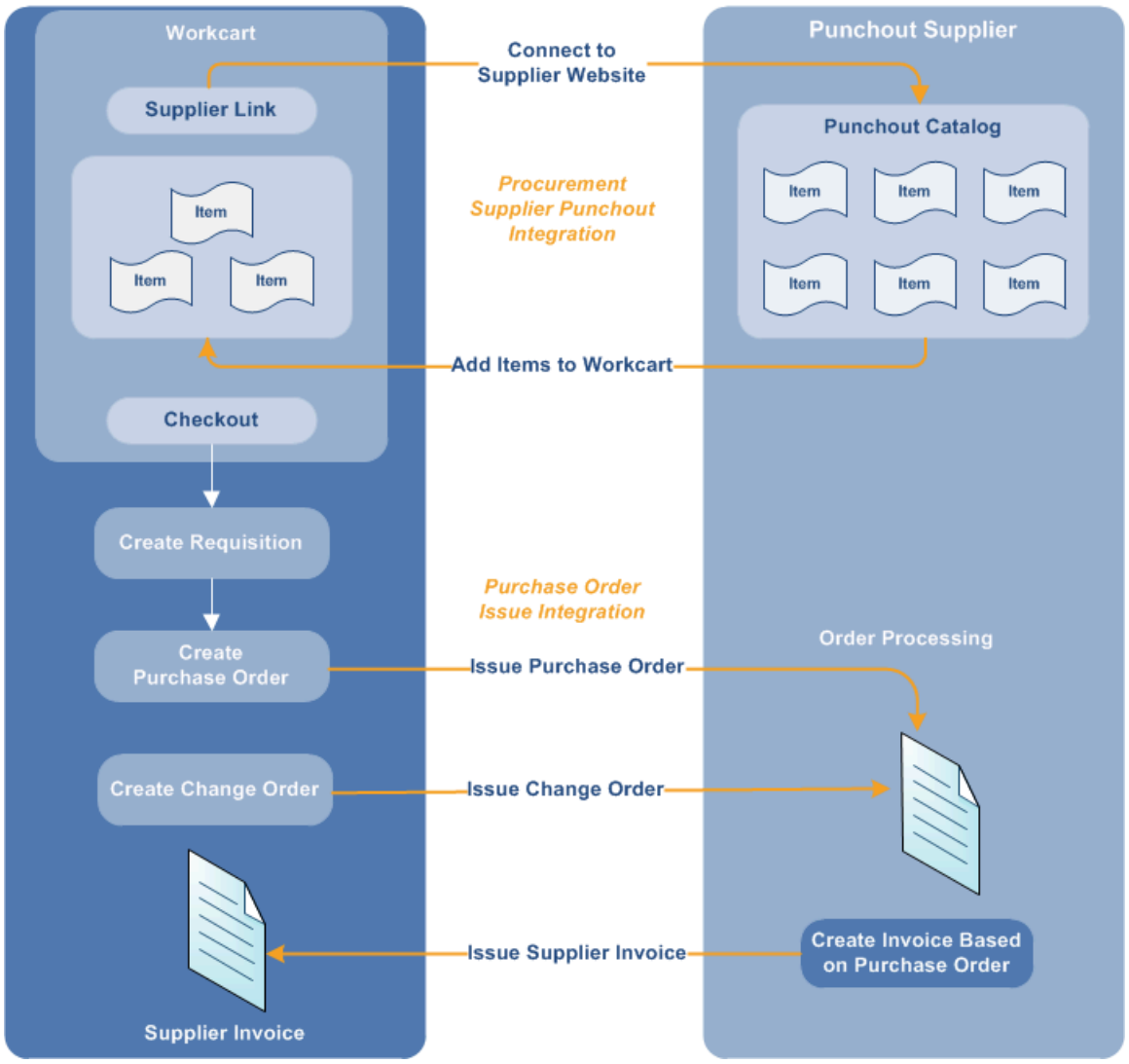
1. 為新的整合建立 整合系統使用者 (ISU) 帳戶：
    a) 存取「 建立整合系統使用者」 任務。
    b) 指定使用者名稱為 *POIssue*。
2. 建立路由採購單的整合系統：
    a) 存取 「建立整合系統」 任務。
    b) 指定的 系統名稱 為 「*POIssue*」。
    c) 在 「新增 - 使用範本」 提示中，選取 「**Cloud Connect for Spend Management > Procurement (**外部採購採購單**)**」。
    d) 接受預設的整合服務。
    e) 在整合系統上的相關動作中，選取 **Workday** 帳戶 **>** 編輯，然後選取您在步驟 1 中建立的 ISU 帳戶。
3. 將整合步驟新增至業務流程：
    a) 請編輯您組織的 「採購單 *XML* 核發事件」 業務流程定義 。
    b) 按一下 配置整合步驟。
4. 請輸入整合步驟的值：
    a) 從 整合 提示中選取 *POIssue*。
    b) 請在 「採購單」 欄位中指定 值類型 「 在執行階段確定值」，並指定 值 「採購單」。
    c) 在 「供應商整合系統」 欄位中，請指定 「在執行階段確定值」的 值類型 和 「採購單上供應商的整合系統」 值 。

relatedlinks
相關任務
建立自訂業務流程
編輯業務流程
步驟：設定供應商外部網站採購

概念：供應商外部採購

供應商平台輸出可將您連至供應商或市集的網站，以便您可以瀏覽 1 或多個供應商的型錄、選取要採購的項目，並將項目加入購物車。當您從購物車按一下外部網站採購連結時，Workday 會開啟供應商網站並顯示適用於您公司的項目。在您進行選擇並完成訂單後，Workday 會將項目加入購物車。返回購物車後，您可以連線至其他供應商，或從購物車中籤退。您可以從外部網站採購階段作業建立請購單，並產生採購單。如果您使用 XML 做為採購單核發選項，Workday 會將其 XML (商務可擴展標示語言) 版本直接傳送給供應商。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved



在下列情況下，您可以配置其他功能：

- 透過 Marketplace 設定與多個供應商的整合。這可讓您將多個供應商的型錄、非型錄和網頁項目新增至同一個購物車。
- 當您在 「建立整合系統」 任務中輸入使用者屬性 (例如 電子郵件地址、 正職員工 *ID*、 使用者名稱和員工 *WID*) 時，讓供應商能夠在 Marketplace 中識別申請人。
- 為用於外部網站採購的供應商連結配置分段安全性。

註: 供應商網路連接器專用於開立採購單型 cXML 供應商發票。

兩個整合系統可協助每個外部網站採購供應商進行端對端採購。其中一項整合可建立 Workday 與供應商網站上的外部網站採購型錄或供應商網路的連線。另一種整合則是根據您的請購單，將採購單提交至供應商或供應商網路。

您可以在 Workday 中選取預先配置的外部網站採購供應商，使用 Supplier Network Connector 整合來存取供應商，或是與您選擇的供應商建立外部採購整合作業。Workday 中預先配置的供應商包括：

- 供應商網路連接器
- CDW
- 戴爾
- 賓客供應

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 主食

您可以使用通用整合範本，建立與其他支援外部網站採購標準的供應商的整合。

relatedlinks
相關任務
步驟：設定供應商外部網站採購

Catalogs and Items

項目 ID 和支出種類

步驟：配置替代項目 ID

執行這項作業的原因和時機

替代項目 ID 是一組標準代碼，交易夥伴 (供應商、採購員或客戶) 可使用這些代碼來識別交易項目。您可以使用替代項目 ID 來執行以下操作：

- 網購時比較不同供應商的價格。
- 快速識別市場中商品的供應商。
- 提供採購項目的可檢視性和報告。
- 將供應商型通用 ID 與採購項目建立關聯。
- 在型錄載入期間自動將供應商的項目連結至採購項目，並從供應商網站擷取。

範例：製造商料號、全球貿易項目代碼 (GTIN) 或通用產品代碼 (UPC)。

程序

1. 定義項目的其他 ID 類型 .
2. 建立支出種類 .
   將替代項目 ID 類型與支出種類相關聯。當您建立具有支出種類的採購項目時，該項目會繼承替代項目 ID 的類型。
3. 步驟：設定採購項目的採購項目 .
   對於採購項目，請為每種替代項目 ID 類型定義一個值。Workday 會依據採購項目的 支出 種類列出 ID 類型。

結果

您可以使用替代項目 ID，在特定任務中搜尋採購項目。在某些文件上，您可以將某些替代 ID 配置到不同的欄中，以便進行搜尋和排序。

您可以使用替代項目 ID，將供應商項目自動連結至內部採購項目。

下一步

- 在 「型錄載入申請」 任務中將型錄項目連結至採購項目。
- 在 「維護網頁項目」 任務中將網頁項目連結至內部採購項目。

relatedlinks
相關任務
步驟：設定採購項目的採購項目
設定存貨的採購項目
建立供應商型錄並載入項目
建立採購項目

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

步驟：建立商品代碼

執行這項作業的原因和時機

您可以建立商品代碼，將類似的商品和服務類型分組。定義您自己的結構，或使用以產業為基礎的標準分類法，例如美國國家政府採購協會商品服務代碼 (NIGP) 或聯合國標準產品和服務代碼 (UNSPSC)。

此外，您可以將支出種類以及採購和型錄項目與商品代碼相關聯。

程序

1. 存取「維護商品代碼類型」任務。

   請使用此任務來定義商品代碼的分類 (或結構)。您可以將 UNSPSC 定義為具有區段、系列、類別的結構順序，並指出每個層級的位數。如此一來，您就可以在「採購到付款」交易中使用「類別」層級商品代碼，並在外部網站採購期間衍生支出種類。

   Workday 建議您使用標準商品代碼結構，以確保資料完整性並與第三方系統無縫整合。

   例如，UNSPSC 代碼是 4 層級 (第 5 層選用) 中 8 位數的值 (另加 2 碼選用)。區段、系列、類別和商品是主要含兩個數字的層級，其中兩個小數位數為 00，可為每個層級啟用 8 位數代碼。若要建立 UNSPSC 類型的代碼，您必須建立 4 個層級長度為 2 的層級。然後，我們會自動將代碼與父系代碼相關聯，並在父系代碼不存在時建立父系代碼。

   安全性設定：「採購」功能區中的「商品代碼」網域和安全性原則
2. 建立商品代碼 。
3. (選用) 將商品代碼直接關聯至以下任務中的採購和銷售項目：
   - 建立採購項目
   - 編輯採購項目
   - 建立銷售項目
   - 編輯銷售項目
   - 型錄載入申請
   - 維護外部購物車詳細資料
4. (選用) 存取「編輯公司採購選項」任務。

   請為您的公司選取要套用至所有支出交易的預設商品代碼類型。

   安全性：設定：*Common Financial Management* 功能區中的 *Company General*網域。
5. (選用) 存取「配置選填欄位」任務。

   在「請購事件」功能區中，您可以限制以下項目的使用和公開性：
   - 商品明細的商品代碼
   - 服務明細的商品代碼

   安全性：「System」功能區中的*Set Up: Configure Optional Fields*網域。

結果

Workday 會自動：

- 為您建立父系和子系商品代碼結構。
- 將商品代碼與支出種類相關聯。

您可以在請購單、採購單和供應商發票上選取商品代碼。當採購單明細有相關的供應商發票明細時，您無法變更變更單上的商品代碼。

您可以使用「商品代碼的所有後代」報告欄位，依商品代碼追踪採購。

範例：對於具有區段層級的 UNSPSC 代碼，此欄位會傳回系列、類別和商品層級的代碼。若要報告特定 UNSPSC 區段的所有採購，請在此報告欄位中使用報告篩選條件。此設定可讓您檢視採購文件明細中與區段層級代碼相關聯的代碼。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
相關概念
2020R2 What's New Post: Track Items and Purchases by Commodity Codes

建立商品代碼

開始之前

安全性：在「通用財務管理」功能區中設定 「設定：商品代碼」 網域。

執行這項作業的原因和時機

建立商品代碼，您可以使用該代碼來追踪採購支出。Workday 會在商品層級決定支出種類。您可以建立沒有任何階層的 8 位數 UNSPSC 代碼。

程序

1. 存取 「建立商品代碼」 任務。
2. 完成任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
簡短說明	員工可使用您輸入的說明，在採購文件的 項目 提示中搜尋商品代碼。
支出種類	您可以在 「維護支出種類」 任務中選取尚未與商品詳細資料 相關聯的支出種類。
父系	Workday 會依據您維護的商品代碼類型結構自動建立父系代碼。

relatedlinks
相關概念
2020R2 What's New Post: Track Items and Purchases by Commodity Codes

配置交易的項目 **ID** 類型

開始之前

安全性：「設定」：「採購」功能區中的「採購 網域」。

執行這項作業的原因和時機

配置您希望如何控制在具有項目 ID 的交易和任務中顯示其他項目 ID，以便讓可用的項目 ID 類型適合您的業務。

程序

1. 存取 維護項目 **ID** 類型顯示選項 任務。
2. 從左側的清單中選取文件類型，以設定與其相關任務的項目 ID 配置。
3. 選取 隱藏項目標記 可隱藏交易任務中的 項目標記 欄。
4. 選取 隱藏包裝字串 以隱藏交易任務中的 包裝字串 欄。
5. 在 主要項目 **ID** 表格中，您可以：
    - 最多選取 3 個替代項目 ID 做為主要欄。
    - 控制欄的排序順序。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

結果

當您開啟交易任務時，Workday 會：

- 使用您的配置設定來控制將哪些其他項目類型顯示為主欄。
- 新增 其他項目 **ID** 欄，顯示未標示為主要項目 ID 的其餘項目。

範例

範例 1：對於 供應商型錄項目 交易，將 製造商、 製造商名稱和 製造商料號 設為主要項目 ID。

結果：您可以看到這些主要項目 ID 在這些供應商型錄項目交易任務上顯示為欄：

- 檢視供應商型錄
- 檢視型錄載入

範例 2：對於 採購單 交易，將 *GTIN* 和 *UPN* 設定為項目計量單位特定項目 ID (GTIN 和 UPN) 的主要項目 ID，以顯示採購單明細計量單位的值。

範例 3：對於 「項目管理」 交易，將 製造商 和 製造商料號 設為主要項目 ID。

結果：您可以在以下任務和 Web 服務的標頭層級檢視採購項目上顯示的這些主要項目 ID：

- 建立採購項目
- 編輯採購項目
- 取得採購項目
- 提出採購項目

relatedlinks
相關任務
步驟：配置替代項目 ID

定義項目的其他 **ID** 類型

開始之前

安全性：「設定」：「採購」功能區中的「採購 網域」。

執行這項作業的原因和時機

採購員和供應商使用不同的名稱來識別內部和市集中的交易項目。您可以：

- 建立替代 ID 類型 (例如料號)，以將其填入採購項目、供應商型錄項目和 Web (外部採購) 項目中。
- 使用其他項目 ID 在項目提示中查詢內部採購項目。
- 為供應商常用的供應商型錄項目、採購項目和網頁 (外部網站) 項目配置項目 (產品) 標記。

程序

1. 存取 「維護項目 **ID** 類型」 任務。
2. 完成 「項目 **ID** 類型」 分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
通用項目 ID	從項目 ID 清單中選取，以在打出期間將 Web 項目與採購項目連結。 Workday 支援大量依據產業標準的預定義項目 ID，例如醫療保健通用程序編碼系統代碼 (HCPCS) 或全球貿易項目編號 (GTIN)。
用於項目計量單位	定義與計量單位特定 ID 相關的項目 ID，例如 GTIN 和 UPN。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
長度	設定項目 ID 值的長度上限。當您在採購項目上輸入項目 ID 值時，保留空白或輸入零可略過驗證。
允許倍數	選取此項後，相同採購項目上的項目 ID 類型可有多個列。範例：「費用說明主代碼 (CDM)」，您在採購項目上有超過 1 個 CDM 代碼的明細。
允許每個計量單位/製造商的倍數	只有當您選取 允許多個 選項並選取全球商業代碼 (GTIN) 通用項目 ID 時，您才能選取此選項。您無法： • 將 ID 指派給支出種類後，請停用此選項。 • 編輯此選項，直到使用 ID 的採購項目申請完成或取消為止。 註: 一個製造商的項目可以有多個 GTIN 識別碼，但這些項目的計量單位/製造商組合必須是唯一的。
項目 ID 類型是唯一的	選取此項可強制為 「建立採購項目」 任務中的項目 ID 類型建立唯一項目 ID 值。
用於供應商型錄項目對應	選取此項可在型錄載入期間自動將型錄項目連結至採購項目。 型錄管理者可在型錄載入期間，快速識別供應商項目的採購項目。
外部	選取後，在採購單、報價邀請和供應商合約的 PDF 版本上，即可檢視 ID 類型。
非作用中	選取此核取方塊可停用採購項目上的項目 ID 類型。

3. 完成 「項目標記」 分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
通用項目 ID	將項目標記與 Workday 提供的項目 ID 清單相關聯，以便在插入時將 Web 項目連結至採購項目。
非作用中	選取此核取方塊可停用採購項目上的項目標記。

結果

您可以：

- 將其他項目 ID 類型與支出種類相關聯，並將這些類型與採購項目相關聯。
- 擷取供應商型錄項目和 Web 項目上的其他項目 ID 的值 (來自 Punchout)。
- 擷取採購項目、供應商型錄項目和 Web 項目的項目標記 (從 Poutout)。
- 使用其他項目 ID 和項目標記搜尋型錄。

下一步

將其他項目 ID 類型與支出種類相關聯。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
相關任務
設定存貨的採購項目
步驟：配置替代項目 ID

建立支出種類

開始之前

安全性：「Common Financial Management」功能區中的 「*Set Up: Spend Categories*」 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立支出種類以進行分類：

- 資產
- 費用項目
- 存貨項目
- 採購項目
- 供應商型錄項目

支出種類會驅動會計資料，將資產、項目或服務連結到適當的分類帳科目。您可以定義自己的種類，或使用以下標準：

- 聯合國標準產品和服務代碼 (UNSPSC)
- 美國國家政府採購協會 (NIGP)

您也可以合併自己的支出種類，並將其對應至標準商品和服務代碼。

程序

1. 存取 「維護支出種類」 任務。
2. (選用) 選取 匯入現有的支出種類 選項，將現有的支出種類新增至支出種類階層。
3. 在填寫 「支出種類詳細資料」 區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
商品詳細資料	請輸入其他參考名稱，供使用者搜尋支出種類。 如果您已在 「建立商品代碼」 和 「編輯商品代碼」 任務中將支出種類與商品代碼建立關聯，請將此欄位保留空白。
支出種類顯示	請選取一個選項，決定您的支出種類階層和商品代碼在 Workday 中的顯示方式。 您選取的選項會列印在採購單和供應商合約上。
支出種類用途	請選取以下用途類型： • 特殊付款：包含其他用途類型，以將此支出種類用於費用、採購和供應商發票。 • 費用：員工在支出授權和費用報告明細中使用這些支出種類。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

選項	敘述

	• 採購 - 用途：
	  • 請購單
	  • 採購單
	  • 收料單
	  • 退貨。
	  • 供應商合約
	  • 採購項目
	  • 租賃資產
	在您將支出種類與 採購 用途一起儲存後，Workday 會自動包含該 供應商發票 支出種類的用量。
	• 供應商發票 - 用途：
	  • 供應商發票
	  • 供應商發票調整
	  • 週期性供應商發票
	  • 租賃資產發票

非作用中	選取此項可避免支出種類顯示在業務文件和支出種類提示中。 在提示中輸入支出種類的名稱，即可在業務文件中使用非作用中的支出種類。停用支出種類不會變更歷史資料，也不會影響先前的交易。
請購單交貨來源	在 支出種類用途 提示中選取 採購 ，啟用此欄位。 建立此支出種類的請購單時，選取此項可將「採購單」 或 「存貨」 填入請購單履行來源。 只有在 「存貨追踪」 區段中選取 「庫存項目」 時，才會顯示 存貨 值。
Classification	選取「商品」或「服務」，將支出種類分類為商品或服務。用於報稅和稅務預設規則。
Worktag	使用您在 「維護相關 **Worktag** 用途」 任務中配置的相關 Worktag 類型，為此物件設定相關 Worktag。當您選取交易的物件時，Workday 會自動使用 預設 **Worktag** 欄中的值填入交易。

4. 填寫 「稅金及其他費用」 區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
預設應稅適用性	請指定您如何將稅額套用到此支出種類中的商品和服務交易。您也可以定義項目稅務規則，設定更詳細的應稅適用性預設行為。然後，您可以變更交易內的預設值。
分配運費 分配其他費用	選取此項可在設定分配的支出種類時，將文件標頭中的運費和其他費用分配至明細。 這些到岸成本會成為明細項目採購成本的一部分。分配適用對象： • 採購單 • 供應商發票

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
	• 供應商發票調整 • 特殊付款

5. 填寫 資產追踪 區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
追踪項目	選取此項可對指派給此支出種類的資產啟用保管追踪功能。追踪資產，將屬於此支出種類的資產核發給員工。 如果可追踪支出種類也有費用使用情況，您必須手動登記費用報告中包含的資產。您無法將費用報告業務流程配置為自動起始資產登記事件。
無形資產	當您選取 「追踪項目」時，即可使用此選項。選取此項可使用 無形資產 支出種類預設值來定義支出種類，例如軟體訂閱和服務權限。具有「無形資產」 屬性內容的支出種類必須追踪項目。 您只能從合約收料明細建立定義為預設無形資產支出種類的資產，而不能直接從採購單或供應商發票。 選取 「無形資產」 選項時，無法選取 「租賃」。
租賃	當您選取 「追踪項目」時，即可使用此選項。選取此項可指定用於金融和營業租賃資產的支出種類。Workday 會根據供應商合約明細，建立以 「租賃」 支出種類定義的資產。 選取 「租賃」 選項時，無法選取 「無形資產」。
預設資產類別	選取此項可為此支出種類指派資產類別。 請在 「維護資產類別」 任務中配置資產類別。
預設資產類型	選取此項可為此支出種類定義資產屬性類型。 請在 「維護資產類型」 類別中配置資產類型。

6. (僅限存貨) 填寫 「存貨追踪」 區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
庫存項目	選取此項可讓此支出種類庫存項目。 Workday 會將與此支出種類相關聯的項目視為存貨項目或可存貨項目。 「非庫存項目」是指採購或供應商項目，其支出種類未勾選「庫存項目」核取方塊。 範例：具有「檯燈」或「列印機墨粉」等項目的「辦公用品」支出種類。辦公用品未標示為庫存項目。
存貨會計處理	請選取存貨會計處理方式：「費用」 或 「存貨」。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

選項	敘述
	• 採用 「存貨」 會計處理的項目在入庫時視為資產，然後在核發、移轉或向下調整時計為費用。 • 採用 「費用」 會計處理的項目會在入庫時記為費用，並從該點往後追踪數量。

7. 如果您使用外部網站連結至供應商網站，請在 「供應商連結商品代碼對應」 網格中找出與您的支出種類相同的所有標準商品代碼範圍。

   當您在請購期間透過外部網站連線至供應商網站時，供應商網站會傳回商品代碼。Workday 會依據支出種類所屬的代碼範圍來識別該種類。當 Workday 透過 XML 將採購單傳回給供應商時，也會將此代碼儲存在從請購單產生的採購單中。

   對於並非來自請購單的採購單，您可以在透過 XML 將採購單傳送給供應商時識別特定的商品代碼。請在 「範圍 - 自 」和 「範圍至」 欄位指定相同的代碼，並勾選「 使用於採購單」。
8. 啟用支出種類的替代項目 ID 類型，以擷取採購項目的項目 ID，例如供應商料號或製造商料號。

下一步

- (選用) 建立支出種類階層和支出種類安全區段。
- 停用不再使用的支出種類。

建立支出種類階層

執行這項作業的原因和時機

將支出種類整理到合乎邏輯的群組中，以簡化採購和費用的搜尋，並用於報告和分析。您可以選擇使用具有產業型標準分類的模型支出種類階層。範例：

- 美國國家政府採購商品服務代碼 (NIGP)
- 聯合國標準產品和服務代碼 (UN/SPSC)

程序

1. 存取「 建立支出種類階層」 任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
商品詳細資料	請輸入其他參考名稱，供使用者搜尋支出種類。 如果您已在 「建立商品代碼」 和 「編輯商品代碼」 任務中將支出種類與商品代碼建立關聯，請將此欄位保留空白。
對外部網站啟用	選取此項可讓潛在供應商在外部供應商網站的 商品和服務 頁面上選取此支出種類階層。

結果

可從供應商和採購任務以及業務文件的 「支出種類」 提示中取得支出種類階層。

下一步

- 新增或移除支出種類。
- 在此階層中包含其他支出種類。請使用「維護支出種類 」任務中的「維護 現有階層的支出種類」 選項。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- 停用您不再使用的支出種類階層。

變更階層中的支出種類

執行這項作業的原因和時機

在支出種類階層中新增或移除 支出種類 ，並在必要時更新詳細資料。

程序

- 存取 「維護支出種類」 任務並選取 「維護現有階層的支出種類」 ，即可：
  - 選取 新增 並完成詳細資料，以建立新增至階層的新支出種類。
  - 移除未使用的支出種類。
- 存取「 編輯支出種類階層」 任務可：
  - 從「 要包含的支出種類」 提示中選取支出種類，以將支出種類新增至階層。
  - 從業務文件中移除未使用的支出種類。
  - 若要使用外部供應商網站 「商品與服務」 頁面上的此支出種類階層，請勾選 「可用於外部網站」 核取方塊。

下一步

- 存取 「尋找支出種類」 報告，搜尋支出種類階層並找出其中的支出種類。
- 「瀏覽支出種類階層」 報告可用來檢閱階層配置，並對支出種類階層執行動作。
- 停用不再使用的支出種類階層。

變更項目支出種類

開始之前

在存貨和採購功能區中配置「 變更採購項目支出種類申請」 業務流程和安全性原則。

執行這項作業的原因和時機

您可以變更支出種類，或 存貨項目的會計處理Workday 不會執行此變更可能導致的任何會計交易。範例：您將快速出庫所需的項目從 「醫療用品」 支出種類變更為 「醫療用品 **(**快速出庫**)**」 支出種類。

程序

1. 存取「 建立採購項目支出種類變更申請」 任務。
2. 從 「目前的支出種類」 提示中選取包含您要變更項目的支出種類。
3. 從 「新增支出種類」 提示中選取新的支出種類。
4. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
更新商品代碼	選取此核取方塊可顯示 「商品代碼」 欄位。
商品代碼	如果您選取 「更新商品代碼」 核取方塊，且不在 「商品代碼」 欄位中輸入值，Workday 會移除採購項目上現有的商品代碼。
預覽影響報告	使用 「存貨影響」網格 可檢視以下項目的數量： • 受影響的公司 • 受影響的庫存據點。 • 進行中的出貨交易

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
	• 進行中的退貨交易 當您選取採購項目時，Workday 會顯示 預覽影響報告 選項。

下一步

Workday 會在 「存貨支出種類變更會計影響」 報告中擷取貸項和借項 Worktag 和金額。此報告可協助您處理任何必要的日記帳分錄。

存取 「尋找採購項目支出種類變更申請」 報告，檢視您提交的申請。

relatedlinks
相關參考資料
2021R2 What's New Post: Change Item Spend Category

停用支出種類階層

執行這項作業的原因和時機

停用不再使用的支出種類階層。

註: 您可以在支出種類欄位中輸入非作用中的支出種類階層，但無法從提示中選取這些階層。停用支出種類階層不會變更任何歷史資料，也不會影響先前的交易。

程序

1. 存取 「檢視支出種類階層」 報告。
2. 從支出種類階層的相關動作功能表，選取 「停用 > 支出種類階層」。
   具有作用中下層的支出種類階層必須保持作用中。
3. 填寫「 下層支出種類階層」 分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
全部移至支出種類階層	若要移動所有支出種類或階層及其下層，請選取支出種類或階層。
移至支出種類階層	請針對要移至的個別支出種類和階層，選取支出種類階層。

4. (選用) 填寫 角色 分頁時，請考慮要保留在非作用中支出種類中的角色指派。

結果

非作用中的支出種類階層不會顯示在支出種類提示中。

下一步

- 若要檢查支出種類階層為非作用中的交易，您可以建立自訂驗證和業務流程規則。
- 為非作用中的支出種類階層建立自訂報告。
- 請對非作用中的支出種類階層使用「 重新啟用」 相關動作將其重新啟用。

設定注意事項：項目訂價

本主題內容可為您在 Workday 中規劃採購項目訂價的配置和使用提供決策參考。主要內容包括：

- 設定工時確認的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

內容

您需要維護您採購項目的訂價：

- 採購項目；一般項目的標準訂價，以及相關供應商項目的供應商訂價。
- 供應商合約；每次從合約訂購該項目和計量單位 (UOM) 時預期的確切價格。
- 型錄項目；供應商項目的供應商訂價。

商業效益

項目類型	商業效益

採購項目	透過通用訂價和供應商訂價，您還可以：
	• 設定訂購和及時 (JIT) 服務的供應商訂價。
	• 當您為基本單位支付相同的價格時，啟用線性價格計算，無論您訂購時使用的計量單位和數量。然後，您只需為多個設定計量單位載入 1 個價格。
	• 針對定義的日期範圍內以下值的組合設定供應商訂價 (進階訂價)：
	  • 供應商合約
	  • 配送地點
	  • 公司

型錄項目	使用特定供應商項目的供應商訂價，您也可以： • 在採購項目任務中新增型錄項目，以合併項目維護。 • 使用區段型安全性來保護型錄項目訂價的使用。
供應商合約	為項目的數量和計量單位指定價格時： • 該合約價格在採購交易中一律優先。 • 您可以在採購項目任務中新增供應商合約，以便在定義的日期範圍內依公司和配送地點區分訂價。

使用個案

使用個案	說明
具有多個供應商的製造商項目集中訂價和包裝資訊	使用採購項目。 當您在採購項目任務的 「供應商資訊」 分頁上配置供應商時，每個不重複的供應商項目都會在申請人的 「搜尋型錄」 任務中顯示為一個採購選項。 註: 如果您從 「維護功能選擇啟用」 報告選擇啟用 「請購體驗統一」 功能，我們會將您從 「搜尋型錄」 任務引導至 「請購單」Worklet 中的型錄搜尋，以實現更簡化的請購流程。請參閱「」 在請購單 Worklet 中建立請購單 。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

使用個案	說明
合約協議中項目的計量單位和數量的訂價	使用供應商合約。 您可以新增： • 任何合約類型的採購項目。 • 僅限型錄類型供應商合約中的型錄項目
根據供應商合約建立的採購單和發票的合約訂價	使用供應商合約。
供應商提供的特定項目的供應商訂價	使用型錄項目。 申請人可以使用 「搜尋型錄」 任務來瀏覽這些有貨的商品。 註: 如果您從 「維護功能選擇啟用」 報告選擇啟用 「請購體驗統一」 功能，我們會將您從 「搜尋型錄」 任務引導至 「請購單」Worklet 中的型錄搜尋，以實現更簡化的請購流程。請參閱「」 在請購單 Worklet 中建立請購單 。
合約訂價因公司和出貨地點而異	在採購項目任務中設定供應商合約訂價，而不是使用合約商品明細。

需要考慮的問題

問題	注意事項
您是否會追踪採購項目的供應商訂價？	透過採購項目和型錄項目，您可以為訂購和及時制計量單位設定供應商訂價。
您是否有項目的合約訂價？	透過供應商合約，您可以設定項目的計量單位和數量。當您直接從供應商合約建立採購單和發票時，Workday 建議您使用供應商合約商品明細來進行訂價。 當您使用合約來追踪某個項目的不同支出和訂價時，您可以在採購項目任務中定義供應商合約訂價。
項目的訂價有何不同？	您可以在 「建立採購項目」 任務中獲得最大的訂價彈性。 您可以在 供應商資訊 分頁上設定項目的一般供應商訂價。 如果同一個供應商項目的訂價不同，您可以使用 進階訂價 網格。範例：供應商訂價因公司、配送地點和供應商合約而異。套用進階訂價時，您只能在項目的標頭層級套用供應商合約。您無法將進階訂價套用至供應商合約明細。 您也可以在 項目總覽 分頁上設定通用項目訂價。當沒有其他有效價格時，此值會填入交易中。
您和供應商是否就訂價更新進行合作？	供應商可以使用供應商入口網站，將含有訂價的型錄項目載入您的 Workday 用戶。他們也可以使用整合來載入供應商型錄以及相關價格。
您是否要將項目提供給特定的安全群組？	您可以使用區段型安全性來保護型錄項目。
一般而言，何時應使用供應商合約進行訂價？	在下列情況下，您可以使用供應商合約進行訂價：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

問題	注意事項
	• 以相同的價格採購特定計量單位 (UOM) 和數量的項目。 • 根據合約明細建立採購單和發票。
您是否透過團體採購組織 (GPO) 管理合約？	您可以配置要填入供應商項目的多方供應商和多方參與者供應商合約。如此一來，多家公司即可使用相同的合約，從不同的供應商訂購相同的項目。也可讓您控制可存取合約的公司。
一般而言，何時應使用採購項目進行訂價？	當您追踪來自多個供應商的個別項目訂價時，請使用採購項目任務進行訂價。您可以為標准採購項目計量單位和供應商設定以下採購項目訂價： • 及時 (JIT) 計量單位 • 訂購計量單位 • 公司、合約、配送地點和計量單位的特定組合的訂價。這是進階訂價。 當您在採購項目任務中輸入供應商合約的訂價時，為確保資料完整性，請勿在供應商合約明細中輸入訂價。
一般而言，何時應為採購項目使用線性訂價？	如果無論訂購的計量單位和數量為何，您都必須為基本單位支付相同的價格，請對採購項目使用線性訂價。請在採購項目任務中選取「 根據換算係數計算價格」 核取方塊，以啟用線性訂價。

建議

- 為確保資料完整性，當您在採購項目任務中新增供應商合約時，請勿在供應商合約的商品明細中新增採購項目。
- 當您直接從供應商合約建立採購單和發票時，Workday 建議您使用供應商合約商品明細來進行訂價。

要求

您必須將型錄項目的供應商型錄與供應商合約建立關聯。否則，您將無法在用戶中使用型錄項目。

限制

設定	限制
型錄項目	您無法為以下值的組合設定訂價 (進階訂價)： • 供應商合約 • 公司 • 配送地點 • 計量單位 只有當您將型錄項目與採購項目建立關聯時，您才能將型錄項目與 Workday 存貨搭配使用。
供應商合約	對於供應商合約明細，您沒有採購項目的訂價彈性。為提高訂價靈活性，請將供應商合約新增至採購項目任務的 進階訂價 網格。您無法在供應商合約中新增項目做為商品，也無法將進階訂價套用至這些項目。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

用戶設定

在 「編輯用戶設定 - 財務」 任務的 採購 區段中，您可以啟用：

- 編輯採購項目任務中的型錄項目
- 受限制的提示，因此僅會顯示您為項目設定的計量單位。這可確保使用者選取已與價格相關聯的計量單位。

安全性
Workday 提供以下權限：

- 將型錄項目加入到「供應商合約」功能區的 「型錄載入」 業務流程中。
- 將供應商合約改為 「供應商合約」功能區「供應商合約事件」 業務流程。
- 針對「供應商合約」功能區 「供應商合約修訂事件」 業務流程的供應商合約修訂。

請在採購功能區中為採購項目配置以下網域：

網域	注意事項
設定：採購項目	擁有此網域權限的使用者可以設定採購項目並檢視相關報告。
檢視：採購項目	擁有此網域權限的使用者可以檢視特定的採購項目。

業務流程

業務流程	注意事項
型錄載入	配置為傳送型錄載入以供檢閱。
採購項目支出種類變更申請	配置為路由支出種類變更申請核准的通知。
更新供應商項目事件	配置以將使用 Web 服務更新的採購項目供應商資訊送交審查和核准。 Workday 會使用 「匯入供應商項目」Web 服務做為「更新供應商項目事件」 業務流程的起始動作。
供應商合約事件	配置為將新的或更新的供應商合約送交審查和核准。
供應商合約修訂事件	配置，將對供應商合約的修訂送交審查和核准。

報告

報告	注意事項
存貨支出種類變更會計處理的影響	Workday 會在此報告上擷取貸項和借項 Worktag 與金額。使用此報告協助處理任何必要的日記帳分錄。
尋找採購項目支出種類變更申請	可讓您檢視已提交的支出種類變更要求。
檢視供應商型錄	您可以檢視供應商型錄，其中包含每個型錄項目的詳細資料，例如基本計量單位和目前的預設單價。
供應商型錄工作區	您可以檢視用戶中的所有供應商型錄、載入供應商型錄的項目，或深入探查每個供應商型錄的型錄項目資訊。
檢視採購項目	您可以檢視採購項目的所有設定資訊。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

報告	注意事項
尋找供應商合約	您可以搜尋包含已知值的供應商合約。例如：供應商、公司或採購員。
檢視供應商合約	無論您是為採購項目或型錄項目設定訂價，都可以檢視供應商合約資訊和訂價。

您可以使用這些資料來源，針對項目建置自訂報告：

- 型錄項目 (已編入索引)
- 型錄載入申請 (已編入索引)
- 將採購項目編入索引
- 採購項目 (已編入索引)
- 綜合採購項目
- 供應商項目詳細資料 (已編入索引)
- 供應商項目匯入要求

整合

您可以使用這些 Web 服務來更新項目訂價：

項目類型	Web 服務
型錄項目	• 提交型錄載入申請 • 匯入型錄載入 • 取得型錄載入 • 取得型錄項目
採購項目	如需一般採購項目資訊，請使用： • 取得採購項目 • 更新採購項目 如需採購項目的供應商資訊，請使用： • 匯入供應商項目 • 取得供應商項目
供應商合約	• 取得供應商合約修訂 • 取得供應商合約 • 建立供應商合約連結 • 解除供應商合約明細的暫停使用狀態 • 提交供應商合約 • 提交供應商合約修訂

其他影響

在 「編輯公司採購選項」 任務中，您可以在以下項目的請購中啟用計量單位和價格變更：

- 型錄項目
- 採購項目
- 庫存採購項目

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

連結和觸點

功能	注意事項
存貨	使用 Workday 存貨和型錄項目時，請使用型錄載入或採購項目任務，將型錄項目與採購項目建立關聯。 這可確保您可以使用「存貨」功能區中的「 存貨入庫」 任務。
供應商帳戶	在供應商入口網站任務中，供應商可從您在用戶中為發票文件設定的計量單位清單中挑選。

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 Workday Touchpoints Kit (Workday 觸點套件)。

relatedlinks
相關概念
設定注意事項：含供應商資訊的採購項目
概念：綜合採購項目
相關任務
建立採購項目
步驟：建立供應商合約
相關參考資料
Workday 33 What最新消息 Post (功能更新公告)：維護採購項目訂價
參照：採購項目的線性訂價
2021R2最新消息公告：變更項目支出種類

設定注意事項：型錄項目

本主題內容可為您規劃型錄項目的配置和使用時提供參考。主要內容包括：

- 設定其他行事曆的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

內容

型錄項目使用供應商合約進行主要訂價，代表供應商提供的型錄中的特定項目。

您也可以讓供應商將供應商型錄載入 Workday 用戶。

商業效益

透過供應商型錄項目，您可以：

- 依供應商整理供應商資訊，每個供應商型錄都包含貴公司可採購的型錄項目。
- 可讓申請人瀏覽請購單的供應商型錄。
- 讓供應商載入型錄項目，改善供應商協作。
- 使用 「供應商型錄工作區」 報告檢視用戶中的所有供應商項目資訊。

使用個案

- 讓供應商將自己的型錄載入您的 Workday 用戶，藉此改善協同作業流程。
- Workday 會自動將含有型錄項目的請購單納入採購單，藉此減少採購員的工作量。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

需要考慮的問題

問題	注意事項
您目前是否使用或計畫使用採購項目？	在採購項目任務中，您可以在 「供應商資訊」 分頁上將供應商項目資訊與採購項目相關聯。透過採購項目，申請人可以瀏覽自己容易認出的通用項目。Workday 會依據您的採購項目設定，在請購單和採購單上填入正確的供應商資訊。
貴公司如何使用供應商合約？	若要在 Workday 中和採購交易中使用供應商型錄項目，您必須將供應商型錄新增至型錄項目已啟用的供應商合約類型。 當您將型錄項目新增至交易文件時，Workday 會填入供應商合約。這可確保合約訂價為主要訂價。
如何設定和更新供應商項目資訊？	當貴公司使用供應商型錄項目和採購項目時，您必須分別更新項目資訊，這會增加項目管理者的工作量。 您可以在型錄載入期間將採購項目與型錄項目相關聯，以便為型錄項目啟用 Workday 存貨。 如果您可以在 「供應商資訊」 分頁中新增型錄項目，您也可以使用 「編輯用戶設定 - 財務」 任務，在採購項目任務中啟用型錄項目編輯功能。然後，當您在採購項目或供應商型錄任務中編輯型錄項目資料時，Workday 會同步型錄項目資料。
您要如何保護型錄項目？	當您為相關聯的供應商合約設定分段安全性時，即可在 型錄載入 業務流程中使用分段安全性。
您是否使用存貨？	若要使用 「存貨入庫」 任務，您必須在型錄載入期間或在採購項目任務中，將型錄項目與採購項目建立關聯。 當您執行 「存貨入庫」 任務時，Workday 會將型錄項目轉換為相關聯的採購項目。

建議

請先設定採購項目，再載入供應商型錄項目。這可讓您在型錄載入期間，將採購項目與型錄項目相關聯。

在採購項目任務的 「供應商資訊」 分頁上新增型錄項目，以便您：

- 在 1 個地方將多個型錄項目與一個採購項目相關聯。
- 選取採購項目時，在採購交易中將尋購優先順序設為 1 的型錄項目。
- 使用 「存貨入庫」 任務。

在 「編輯用戶設定 - 財務」 任務中：

- 限制支出交易的計量單位選擇，確保使用者只能使用您設定的計量單位。
- 請在採購項目任務中啟用對型錄項目資訊的編輯，以合併項目資料輸入。

要求

若要在 Workday 上載入供應商型錄，您必須設定供應商合約，並將其與供應商型錄建立關聯。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

限制

如果您不在採購項目任務中啟用型錄項目資料編輯，您必須分別編輯型錄項目和採購項目資訊，並保持一致，以避免資料差異。

您無法使用 「進階訂價」 表格，此表格可讓您依供應商合約、公司、地點和配送地點為採購項目配置替代訂價。

用戶設定

在 「編輯用戶設定 - 財務」 任務中，您可以啟用：

- 限制支出交易的計量單位 (UOM) 選擇，確保使用者只能使用公司已設定的計量單位。
- 在採購項目任務中編輯型錄項目資訊，以合併項目資料輸入。

安全性

請在「供應商合約」功能區中配置 「型錄載入」 業務流程。

若要使用分段安全功能，請將合約安全區段與您在 型錄載入 業務流程中配置的區段安全群組建立關聯。

業務流程

當員工起始 「型錄載入申請 」任務時，請使用 「型錄 載入申請」業務流程將核准和任務轉給管理者。

當您在採購項目任務中編輯型錄項目資料時，更新不會使用業務流程。

報告

您可以使用 「供應商型錄工作區」 報告，依供應商型錄深入探查型錄項目。您可以在用戶中編輯或檢視所有供應商資訊。

您可以在自訂報告中使用這些報告資料來源：

- 型錄項目
- **Item**
- 採購項目
- 計量單位換算係數

您可以在供應商項目 Web 服務的自訂報告中使用 「**Supplier Item Import Request**」 報告資料來源。

整合

您可以使用這些 Web 服務，在供應商型錄中大量載入或更新型錄項目：

- 取得型錄載入
- 匯入型錄載入
- 提交型錄載入申請

在採購項目任務中啟用型錄項目編輯後，您也可以使用這些 Web 服務來大量更新型錄項目：

- 取得供應商項目
- 匯入供應商項目

匯入供應商項目 Web 服務是對 「更新供應商項目事件」 業務流程的起始動作。

連結和觸點

若要在採購型錄項目時使用「 存貨入庫」任務，請將型 錄項目與採購項目建立關聯。當您收到型錄項目時，Workday 會在 「存貨入庫」 任務中填入相關聯的採購項目。

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 Workday Touchpoints Kit (Workday 觸點套件)。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

relatedlinks
相關概念
概念：綜合採購項目
相關任務
建立供應商型錄並載入項目

設定注意事項：含供應商資訊的採購項目

本主題可協助您在規劃採購項目的配置和使用與供應商資訊時，做出決定。主要內容包括：

- 為何要設定。
- 其與 Workday 其餘部分的整合方式
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

內容

包含供應商資訊的採購項目可讓您：

- 使用採購的特定供應商詳細資料定義一般採購項目，例如計量單位 (UOM) 和定價。
- 維護採購項目任務中的供應商型錄項目。
- 在採購交易中使用主要供應商資訊。
- 依據公司、供應商合約、配送地點和時段，為供應商資訊配置進階價格規則。

商業效益

使用供應商資訊設定採購項目時，您可以：

- 合併並儘量減少項目維護的資料輸入。
- 減少您的業務所需的型錄載入量。
- 控制交易的計量單位和訂價，以保持一致性。
- 按一下按鈕，自動輸入資料。

使用個案

角色	使用個案
項目管理者	輸入用於採購項目任務的訂購、核發和庫存的項目資料。 項目管理者可直接在採購項目任務的 「供應商資訊」 分頁上輸入採購項目的供應商資訊，以略過型錄載入。
申請人	申請者可在 「搜尋型錄」 任務中看到採購項目上每個唯一供應商項目的個別採購選項。 註: 如果您從 「維護功能選擇啟用」 報告中選擇啟用 「統一徵才體驗」 功能，我們會將您從 「搜尋目錄」 任務引導至 「請購單」Worklet 中的目錄搜尋，以實現更精簡的請購流程。請參閱「」 在請購單 Worklet 中建立請購單 。 您可以在 「編輯公司採購選項」 任務中控制供應商資訊對申請人的顯示方式。
採購員	在採購單上，採購員可以選取與所選採購項目相關聯的供應商資訊。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

角色	使用個案
存貨專員	在定期自動補貨交易中，存貨專員可以選取與所選採購項目相關聯的即時供應商資訊。
應付帳款專員	在發票上，應付帳款專員可以選取與所選採購項目相關聯的供應商資訊。

需要考慮的問題

問題	注意事項
您是否有現有的供應商型錄在使用中？	在用戶層級，您可以在採購項目任務中啟用對型錄項目資訊的編輯功能。然後，您可以維護供應商型錄，同時維護採購項目任務中的型錄項目。 無論您使用採購項目任務還是型錄載入任務進行更新，Workday 都會同步型錄項目資訊。
貴公司如何追踪和選取採購項目的供應商？	您可以標記尋購優先順序的供應商。Workday 會在有效的支出交易中填入主要供應商資訊值。對於每個主要和次要供應商，您可以保留供應商接受的訂購計量單位、即時制計量單位和價格的清單。 對於特別優惠或折扣，您可以使用 進階訂價 表格，針對供應商資訊設定其他價格規則。 Workday 會優先處理已定義配送地點的進階訂價明細，讓您能夠依地點區分單價和合約尋購。 當您選取「根據換算係數計算價格」選項時，Workday 會使用任何具有已配置計量單位的預約定價明細。如果未選取此選項，Workday 只會使用具有預設計量單位的明細。 如果您建立的請購單使用的配送地址與進階訂價網格不同，Workday 就不會預設供應商合約。只有當配送地址與您在請購單上選取的地址相符時，Workday 才會使用預設值。 如果您已選取首選供應商合約，Workday 會依配送地點使用進階訂價。
貴公司的請購方式如何？	對於採購項目上的每個唯一供應商項目，Workday 會在「搜尋型錄」 任務中顯示個別的採購選項，以便使用者將其新增至請購單。 註: 如果您從 「維護功能選擇啟用」 報告中選擇啟用 「統一徵才體驗」 功能，我們會將您從 「搜尋目錄」 任務引導至 「請購單」Worklet 中的目錄搜尋，以實現更精簡的請購流程。請參閱「」 在請購單 Worklet 中建立請購單 。 當採購項目具有主要供應商資訊時，Workday 會覆寫尋購規則。
您的計量單位資訊的一致性如何？	當您擁有準確且一致的項目計量單位資訊時，此功能的效能最佳。對於與供應商相關聯的項目，如果相同項目的計量單位有不同的換算係數，或將相同的庫存標示為作用中但訂購為非作用中的相同計量單位，Workday 會進行驗證。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

建議
在採購項目任務中連結和編輯型錄項目，以合併項目維護。當您新增相關聯的採購項目時，Workday 會填入交易的主要型錄項目資訊。

無論您是在供應商型錄或採購項目任務上進行更新，Workday 都會同步型錄項目資訊。

要求

若要編輯採購項目任務的型錄項目資訊，管理者必須在 「編輯用戶設定 - 財務」 任務中選擇啟用採購項目的型錄項目資料。

限制

- 對於沒有型錄項目的供應商，您只能新增 1 個供應商資訊項目。您可以更新已在使用中的供應商資訊。
- 對於所有供應商，您不能為同一家公司輸入超過 1 份具有重疊時段的合約。
- 如果您不想在 「搜尋型錄」 任務中將供應商資訊顯示為個別的採購選項，則採購項目上的所有供應商資訊分錄都必須將尋購優先順序設為零。

  註: 如果您從 「維護功能選擇啟用」 報告中選擇啟用 「統一徵才體驗」 功能，我們會將您從 「搜尋目錄」 任務引導至 「請購單」Worklet 中的目錄搜尋，以實現更精簡的請購流程。請參閱「 在請購單 Worklet 中建立請購單 。

用戶設定

在 「編輯用戶設定 - 財務」 任務中選取 啟用採購項目的型錄資料和訂價核 取方塊，以編輯採購項目任務的型錄項目資訊。

安全
在採購功能區中為採購項目配置以下網域：

網域	注意事項
設定：採購項目 網域	您可以設定採購項目並檢視相關報告。
檢視：採購項目 網域	您可以檢視特定採購項目。

業務流程

當您使用 「匯入供應商項目」Web 服務時，Workday 會啟動 「更新供應商項目事件」 業務流程，以路由核准採購項目上更新的供應商資訊。

報告

您可以使用 「檢視採購項目」 報告來檢視採購項目和相關聯的供應商資訊。

在自訂報告中使用這些報告資料來源：

- 型錄項目
- **Item**
- 採購項目
- 計量單位換算係數

在 供應商項目 **Web** 服務的自訂報告中使用供應商項目匯入要求 報告資料來源。

整合

您可以使用這些 Web 服務來更新採購項目的供應商資訊：

- 匯入供應商項目

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 取得供應商項目

Workday 使用 匯入供應商項目 Web 服務做為 「更新供應商項目事件」 業務流程的起始動作。

當您使用 Web 服務更新採購項目訂價並選取 根據換算係數計算價格 核取方塊時，Workday 建議您：

- 僅針對預設計量單位提交即時定價和訂購定價。Workday 會依據新的換算係數計算其他計量單位的價格。
- 對 取得採購項目 和 取得供應商項目 Web 服務使用 排除按換算係數計算的訂價 和 僅限啟用計算價格的預設計量單位 篩選條件。

連結和觸點

包含供應商資訊的採購項目會與 Workday 中的這些其他區域互動：

功能	注意事項
存貨	您可以在存貨交易中使用具有即時制供應商資訊的採購項目，例如即時制補貨請購單。
供應商帳戶	在供應商入口網站任務中，供應商可以從您在用戶中為發票文件設定的計量單位清單中進行選擇。

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶間的配置關係。請前往 Workday Community 進一步了解 Workday Touchpoints Kit (Workday 觸點套件)。

relatedlinks
相關概念
概念：綜合採購項目
概念：多重訂購計量單位
相關任務
步驟：設定採購項目的採購項目
建立採購項目
相關參考資料
參照：採購項目的線性訂價
Workday 32 What最新消息 Post (功能更新公告)：採購項目的供應商和計量單位
Workday 33 What最新消息 Post (功能更新公告)：維護採購項目訂價
2022R2最新消息公告：特定地點的供應商合約
更上一層樓：支出管理資料驗證報告配置套件
下一層：採購項目的自訂驗證

設定注意事項：項目替代

本主題可協助您規劃[功能]的配置和使用。主要內容包括：

- 設定工時確認的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

內容

您可以使用 Workday 配置當主要項目無法使用時，要在交貨中使用的替代項目。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

商業效益

您可以在多個情境和功能區中使用替代項目，以便：

- 用於在「採購」中排序的替代項目。
- 可替代存貨揀貨的項目。

使用個案

與供應商的項目包裝差異或變更

準備好替代項目以應對供應鏈中斷，為您組織的供應鏈提供安全保障。

您可以配置替代項目，而無需取得最終使用者的核准。

需要考慮的問題

問題	注意事項
您如何決定組織中的哪些項目？	Workday 可讓您設定特定公司的特定替代項目，以及排除公司使用替代項目。您還可以將項目限制在特定的交付地點。 在針對採購單進行尋購請購時，所有出現項目的位置都會顯示地點型替代項目，包括： • 手動尋購 (個別和大量) • 延期交貨訂單工作區 • 自動尋購 (排定和即時) • 連結至採購項目的 Web 項目 替代採購項目會以選項的形式顯示在手動尋購的項目欄位和延期交貨訂單工作區中。 若為自動尋購 (包括網頁項目的自動尋購)，採購部門會採用優先順序最高的替代項目。替代項目的階層為： 1. 特定於交付地點 2. 特定於交付地點階層 3. 特定於提出申請的公司 4. 特定於公司階層 5. 非特定 (無公司或地點)
您的項目是否會到期？	您可以為項目設定訂單開始和結束日期，當項目發生以下情況時，這是最理想的選擇： • 有生物成分且到期 • 由於不同的供應商項目，正逐步退出您的組織。 在有效的替代品訂購日期期間，如果您未在請購公司或地點指定作用中的替代品，Workday 就不會自動為主要項目尋源。 當具有採購用途的替代項目的訂購結束日期為今天日期時，如果您在該日期範圍的結束日期建立請購單，Workday 就不會在採購單上使用該替代項目。
Workday 如何處理替代人優先順序？	您有 2 個替代項目具有不同的優先順序，兩者皆為採購用途。替代項目 A 的 優先順序 為 *1* ，替代項

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

問題	注意事項
	目 B 的 優先順序 為 *2*。如果所有項目屬性內容都相同，Workday 會採用優先順序為 1 的替代項目。 您有 2 個替代項目具有不同的優先順序，兩者皆為採購用途。替代項目 A 和 B 的 優先順序 均為 *0*。Workday 會路由尋購請購單，且需要手動尋購。如果使用替代項目，您將無法連同原始採購項目一起提交請購單。
您的項目使用多少計量單位？	您可以配置具有不同基本計量單位的替代項目，以協助處理項目包裝中的差異。當替代品的訂購計量單位和基本計量單位之間存在差異時，Workday 會根據項目的換算係數重新計算訂購數量，以保留交易的要求基本數量，從而盡可能減少自動尋購流程中的訂購過多或訂購不足。 具有不同基本計量單位的替代項目範例： • 您建立了一個名為 「主要 - 試衣間」 的採購項目，其 基本計量 單位為 「個別」，次要計量單位為 「個案」，換算係數為 10。 • 您建立了第二個採購項目，名為 「*Sub* - 檢查長衣」， 基本計量 單位為 *1*，次要計量單位為 個案，換算係數為 5。 • 然後，您可以在 項目替代 分頁上將項目設為彼此的替代項目。Workday 會通知您主要和替代項目換算係數不同，但允許繼續進行配置。 • 您為 5 件個案的主要檢查隔離衣項目設定了庫存申請，並根據庫存申請建立了揀貨單。庫存據點已設為優先揀貨替代項目。即使主要試衣項目的基本數量不同，代課考試衣的明細也會一併列出， 揀貨數量 為 *5* 件。Workday 會保留項目的申請數量，而不是基本數量。
您是否需要對特定使用者隱藏替代項目？	您可以依請購類型配置實體，使用請購實體對最終使用者隱藏替代項目。然後，您可以將所有適用的申請實體新增至項目。當您的一般使用者通常只會選取一種請購類型時，提出申請的實體會非常有用。 您也可以使用採購項目揀貨單，將替代項目限定於特定的請購實體。

建議

我們建議您配置單層替代項目。

要求

您必須配置採購項目。

替代項目必須是供應商項目。

限制

不能使用型錄項目做為替代項目。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

整批維護採購項目範本不支援替代項目。

用戶設定

無影響。

安全性

網域	注意事項
設定：採購項目	擁有此網域權限的使用者可以設定或更新採購項目和替代項目，以及檢視相關報告。
流程：採購項目申請	擁有此網域權限的使用者可執行採購項目相關任務，讓您配置和使用替代項目以及項目報告。
檢視採購項目	擁有此網域權限的使用者可以檢視特定的採購項目及其替代項目。

業務流程

業務流程	注意事項
新增採購項目申請	可讓您在新建採購項目時定義和限制替代項目。

報告

報告	注意事項
檢視採購項目	您可以檢視採購項目的所有設定資訊，包括替代項目。
檢視替代項目	您可以檢視特定項目的所有替代項目和項目及其配置的欄位。您也可以使用此報告來測試替代項目的揀貨。

整合

項目類型	Web 服務
採購項目	如需一般採購項目資訊，請使用： • 取得採購項目 • 更新採購項目
供應商合約	• 取得供應商合約修訂 • 取得供應商合約 • 建立供應商合約連結 • 解除供應商合約明細的暫停使用狀態 • 提交供應商合約 • 提交供應商合約修訂
存貨	• 取得存貨揀貨單 • 取得庫存申請 • 提交存貨定向揀貨 • 提交存貨揀貨 • 提交庫存申請

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

連結和觸點

功能	注意事項
存貨	當您執行庫存回補請購和揀貨時，可以使用 Workday Inventory 中的替代項目： • 在定向揀貨中，揀貨單具有待揀貨的特定替代項目和數量。 • 對於非定向揀貨，Workday 會以可用數量的優先順序顯示所有在庫替代項目。 如果您定義的替代項目具有存貨用途，但該替代項目並未定義任何特定公司或地點資訊，但該替代項目具有相同庫存據點的庫存屬性，則不會在揀貨時使用該替代項目。 如果您使用庫存用途、特定公司或地點資訊來定義替代項目，且該替代項目指派給相同的庫存據點，Workday 會在揀貨時使用替代項目，而不會使用您申請的項目。 如果您使用庫存用途、特定公司或地點資訊定義替代品，且該替代品未指派至相同的庫存據點，Workday 不會在揀貨中使用替代項目。

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。請前往 Workday Community 深入了解 Workday Touchpoints Kit (Workday 觸點套件)。

relatedlinks
相關任務
建立採購項目
建立採購項目清單
設定存貨的採購項目
要補貨的尋源請購

設定注意事項：採購項目的工作表

本主題有助於您規劃採購項目整批維護任務的配置和使用。主要內容包括：

- 設定其他行事曆的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

內容

透過 Worksheets，您可以根據組織原則定義申請、建立和整批更新採購項目的工作流程。

商業效益

透過簡化採購項目的資料輸入，您可以維護使用者的資料完整性和直觀的資料輸入方式。這有助於您的企業輕鬆地將大量項目資訊載入 Workday。

使用個案

您可以使用此功能：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 一次維護多達 1,000 個新項目和現有項目的資訊。
- 自訂工作表範本上的欄位和提示，以簡化項目資訊的維護。
- 讓整個企業的部門都能申請新的採購項目。
- 應員工要求擷取必要資訊，處理新項目。
- 為您的首選供應商配置和整批維護請購規則。

需要考慮的問題

問題	注意事項
您是否希望使用者在要求提供新項目時完成自訂問卷？	請考慮啟用和使用問卷。 請考慮用於整批維護和新採購項目申請的問卷類型。 您可以在 「建立問卷」 任務中建立問卷。然後，將問卷新增至採購項目申請類型。請確保採購項目申請的審查人員具有 「問卷結果」 網域的安全權限，可檢視問卷的答案。
您是否要設定申請任務以更新採購項目、新增採購項目，或兩者皆用？	透過採購項目申請類型，您可以為特定類型的項目申請設定不同的工作簿範本。 請考慮以下採購項目申請類型選項： • 整批維護採購項目：，整批更新現有的採購項目。 • 申請新增採購項目：建立新項目，滿足其他部門的需求。
您是否有相關的新項目資訊檢閱流程？	當您在 「維護採購原因」 任務中設定拒絕原因時，您可以追踪並分析審查人員拒絕採購項目申請的原因。 請參閱「」 設定採購原因 。 項目申請的審查人員也可以將有錯誤的工作簿傳回給申請人進行修正，而不會遺失任何已設定的現有資訊。
您是否要設定患者可收費項目整批更新？	您可以使用「 病患收費資訊」 工作表範本類型來大量配置病患收費資訊，例如： • 公司 • 採購項目 ID • 收入中心 您也可以將 Workday 配置為在採購項目資訊範本中新增以下提示： • **HCPCS** • 可向病患收費
您是否需要一次取消多個採購項目申請？	您可以使用 「整批取消採購項目申請」 任務來尋找並整批取消任何狀態為 「草稿」 或 「進行中」 的 採購項目申請。範例：一名正職員工離開您的組織，而您需要清除剩餘的未結項目申請。
您是否會使用外部項目型錄管理項目？	您可以配置採購項目申請範本，以搜尋和存取已整合至 Workday 的外部項目型錄。您可以建立範本來搜尋個別項目，或使用特定項目 ID 的清單來大量搜尋項目。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

建議

- 在您建立工作表範本之前，請仔細考慮您要設定的採購項目申請類型和業務流程。
- 請勿在同一個工作簿範本中兩次使用同一個欄位。
- 在業務流程中，您可以分隔 「待辦事項」 動作步驟，提醒員工更新項目的庫存據點、定期自動補貨位置或請購範本。

要求

對於業務流程中的每個增強步驟，您必須在採購項目申請類型上設定對應的增強範本。

您必須在 「編輯用戶設定 - 財務」 任務中啟用這些欄位，才能存取病患收費資訊工作表和採購項目的病患收費資訊：

- 啟用醫療保險選項
- 啟用病患收費資訊

限制

一旦使用採購項目工作表範本，您就無法從範本中移除該範本類型。

採購項目工作表功能不支援：

- 型錄項目
- 相關 Worktag

用戶設定

當您在 「編輯 - 用戶設定財務」 任務中配置 「採購項目的 **ID** 產生器」 和 「採購項目事件的 **ID** 產生器」 欄位時，Workday 會自動將 ID 號碼新增至使用以下業務流程建立或修改的採購項目：

- 整批維護採購項目申請
- 新增採購項目申請
- 採購項目事件

安全性

請配置以下網域及其安全原則：

網域	注意事項
存取採購項目申請類型 *(分段)*	根據使用者的角色，提供以下權限：使用者可存取採購項目申請類型。 首先，您必須將安全群組與您在 「建立採購項目申請類型安全區段 」任務中建立的區段建立關聯。
雲端硬碟	啟用後可存取 Worksheets。
維護：病患收費	提供以下權限：配置採購項目的病患收費名稱。
流程：採購項目申請	提供以下權限：審查人員和核准人員可編輯所有採購項目申請。
設定：採購項目申請	提供以下權限：管理者可配置採購項目工作表範本。
自助服務：採購項目申請	提供以下權限：使用者可存取自己的採購項目申請。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

網域	注意事項
Worksheets	提供以下權限：增強項目資訊的使用者存取工作表。透過 Worksheets，他們可以建立、編輯和檢視採購項目申請。

您也可以在 「*Process: Purchase Item Request*」 網域中配置以下子網域：

- 流程：採購項目申請 - 取消
- 流程：採購項目申請 - 建立/編輯
- 流程：採購項目申請 - 報告
- 流程：採購項目申請 - 檢視

業務流程

配置以下業務流程 (限由「採購」功能區存取)，以將採購項目申請送交審核：

- 整批維護採購項目申請，使用 「整批維護採購項目」 任務做為起始動作。
- 新增採購項目申請，使用「 申請新增採購項目」 任務做為起始動作。

您可以在「我的任務」中為考核人員新增以下動作步驟：

- 增強採購項目
- 申請的項目需要其他檢閱時進行評估
- 需求評估 - 檢閱採購項目變更
- 檢閱採購項目

報告

注意事項	報告
追踪對採購項目屬性所做的任何變更。	項目變更記錄
檢視員工可使用的項目申請類型和相關任務。	檢視採購項目申請類型
檢視已完成或進行中採購項目的整批更新。	檢視整批維護採購項目申請
檢視已完成或進行中的新採購項目申請。	檢視新採購項目
透過搜尋項目申請，員工和項目管理者可以檢視、編輯及取消採購項目申請。	檢視採購項目申請
使用此報告可檢視採購項目申請中的項目錯誤或例外。	檢視項目例外
使用者可以搜尋他們建立的申請或委派給他們的申請。	我的採購項目申請
在 Workday 用戶中搜尋任何採購項目申請。	尋找採購項目申請

若要建置自訂報告，您可以使用 「**Purchase Item Request**」 報告資料來源和下列業務物件：

- 項目尋購規則
- 採購項目變更
- 採購項目申請
- 採購項目申請類型
- 採購項目申請範本
- 供應商項目詳細資料
- 供應商尋購規則變更

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

整合

無影響。

連結和觸點

任務	注意事項
配置選填欄位	您可以使用此任務，在與以下業務流程相關聯的任務中，隱藏或必填欄位： • 整批維護採購項目申請 • 新增採購項目申請
維護採購原因	您可以使用此任務來定義採購項目申請的拒絕原因。然後，您可以在「我的任務」中報告審查人員拒絕項目申請的原因： • 檢閱採購項目整批維護申請 • 檢閱新增採購項目申請 請參閱「」 設定採購原因 。

其他影響

當採購項目申請中的項目為 「草稿」 或 「進行中」時，您無法：

- 使用任務和 Web 服務更新項目。
- 請在 「整批維護採購項目」 任務中選取該項目。

relatedlinks
相關任務
設定Worksheets
步驟：設定雲端雲端硬碟
相關參考資料
2020R2最新消息公告：使用Worksheets整批維護或申請採購項目
2021R1最新消息公告：使用Worksheets維護採購項目存貨屬性
2022R1最新消息公告：Worksheets 中的供應商請購規則
2023R1最新消息公告：建立和編輯採購項目業務流程

步驟：設定採購項目的採購項目

執行這項作業的原因和時機

您可以將採購項目配置為標準商品和服務的內部主要項目。透過配置項目設定選項和項目屬性 (例如訂購計量單位)，設定採購項目的採購項目。您也可以使用以下方法設定採購項目：

- 供應商資訊
- 進階訂價
- 尋購優先順序
- 庫存據點選項

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

程序

1. (選用) 存取 編輯用戶設定 - 財務 任務。
   配置 採購項目的 **ID** 產生器 ，以便按照採購項目的建立順序，填入採購項目的連續項目 ID。
   安全性：「系統」功能區中的 「設定：用戶設定 - 財務」 網域。
   請參閱 「參照：編輯用戶設定 - 財務」。
2. (選用) 在 「編輯用戶設定 - 財務」 任務中選取 啟用採購項目的型錄資料和訂價核 取方塊。
   選取此項可編輯採購項目任務的型錄項目資訊，例如供應商項目 ID 和計量單位。
3. (選用) 在 「編輯用戶設定 - 財務」 任務中選取 啟用病患收費資訊 核取方塊。
   接著，Workday 會在採購項目的 「病患收費資訊」 分頁上顯示 營業收入中心 提示。然後，您可以使用 維護收入中心 任務來檢視和選取項目的收入中心。
4. 建立採購項目 .
5. 設定存貨的採購項目 .
6. (選用) 存取 「維護病患收費資訊」 任務以管理：
   - 醫療保健通用程序編碼系統 (HCPCS)
   - 將費用說明主 (CDM) 代碼新增至您的臨床文件。

   安全性：採購功能區中的這些網域：
   - 設定：採購 網域
   - 安全性：「管理：病患收費資訊」 網域

下一步

- 存取 「更新採購項目影像」 任務，將一個採購項目最多 5 張影像上傳至 Workday。
- 在建立請購單時將項目加入購物車。
- 使用 搜尋型錄 任務來檢視可新增至請購單的採購項目的主要和次要供應商選項。
  註: 如果您從 「維護功能選擇啟用」 報告中選擇啟用 「統一徵才體驗」 功能，我們會將您從 「搜尋目錄」 任務引導至 「請購單」Worklet 中的目錄搜尋，以實現更精簡的請購流程。請參閱「」 在請購單 Worklet 中建立請購單 。
- 使用 尋找採購項目報告來報告採購項目 。您也可以建立可從 檢視採購項目 報告存取的自訂報告。
- 設定 Worksheets，以建立和維護採購項目資訊。

relatedlinks
相關概念
設定注意事項：含供應商資訊的採購項目
概念：項目貨幣
概念：多重貨幣
概念：匯率、匯率類型和換算
相關任務
步驟：設定會計種類
相關參考資料
Workday 32 What最新消息 Post (功能更新公告)：採購項目的供應商和計量單位
2022R2最新消息公告：特定地點的供應商合約
2023R1最新消息公告：建立和編輯採購項目業務流程
下一層：採購項目的自訂驗證

步驟：設定採購項目的工作表

開始之前

設定 Worksheets

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

執行這項作業的原因和時機

您可以建立工作表範本來：

- 維護新採購項目申請
- 更新現有的採購項目資訊。

然後，使用工作表範本和問卷，建立個別的採購項目申請類型，以建立和更新採購項目。這可讓您建立多個符合組織政策和慣例的項目資訊維護工作流程。

程序

1. (選用) 存取 建立採購項目申請類型安全區段 任務。
   將安全群組與其各自的區段相關聯後，請將群組新增至「 存取採購項目要求類型 *(*區段*)*」 網域。
2. 建立採購項目申請範本 .
3. (選用) 存取 建立問卷 任務。
   建立問卷，以提示員工輸入必填的項目申請資訊。

   安全性：在「系統」功能區中配置 問卷建立與發佈 網域。
4. 存取 「建立業務流程定義 **(**預設定義**)**」 任務。
   設定下列業務流程，以路由新的或更新的採購項目申請：
   - 整批維護採購項目申請
   - 新增採購項目申請
5. 維護採購項目申請類型 .

   註: 針對每個對應的增強業務流程步驟，在採購項目申請類型上設定增強範本。如未執行此動作，Workday 會略過業務流程步驟。
6. 控制對採購項目申請類型的存取權

結果
依據您的設定，使用者可存取其中一項或兩項任務：

- 申請新的採購項目，以申請新的採購項目。
- 整批維護採購項目，以要求整批更新現有的採購項目資訊。

下一步

將使用工作表的安全群組新增或更新採購項目資訊，新增至「系統」功能區的 「工作表」 網域。

relatedlinks
相關概念
2020R2最新消息公告：使用Worksheets整批維護或申請採購項目
2021R1最新消息公告：使用Worksheets維護採購項目存貨屬性
相關任務
設定Worksheets
步驟：設定雲端雲端硬碟
相關參考資料
2023R1最新消息公告：建立和編輯採購項目業務流程

步驟：項目管理的整合式搜尋

開始之前

請在「Procurement」功能區中配置以下業務流程：

- 採購項目整批維護申請

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 新增採購項目申請

(選用) 將以下序列任務新增為業務流程的允許動作：

- 評估申請的項目是否需要額外檢閱
- 評估需要檢閱的採購項目變更

建立採購項目申請範本，以檢閱及編輯您的採購項目草稿。

配置以下安全網域：

- 存取「*Inventory*」和「*Procurement*」功能區中的「*External Search Partner: Item Management*」網域。
- 存取「Procurement」功能區中的「Requisition Supplier Link (Segmented)」網域。
- 「System」功能區中的「*Set Up:Configurable Optional Fields*」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以在Workday中整合併搜尋由第三方合作夥伴代管的外部型錄中的項目，並將完全歸屬的項目建立為新的採購項目。

註: 我們目前僅支援 GHX Data Connect 目錄整合。

程序

1. (選用) 使用業務流程的「可配置的選填欄位」任務，在新增至採購項目要求, 申請 的虛擬項目中隱藏或顯示以下欄位：
    - 供應商合約
    - 供應商項目價格類型
2. 存取維護外部搜尋提供者任務：
   完成任務「」時，請為您的外部項目型錄輸入以下配置屬性的值：
    - 環境
    - 版本

   安全性：「Procurement」功能區中的「*Set Up: Procurement*」網域。
3. 存取維護採購項目申請類型任務。
   建立新的採購項目要求, 申請類型，並選取以下其中一個選項：
    - 搜尋外部目錄
    - 整批搜尋外部 *ID*

   安全性：「Procurement」功能區中的「*Set Up: Purchase Item Request*」 。
4. (選用) 存取維護項目 **ID** 類型任務。
   請為對應的外部目錄屬性配置以下通用項目 ID
    - 包含人體組織
    - 含有乳膠
    - 植入式
    - 可向病患收費
    - 已重新處理
    - 需要滅菌
    - 單次使用
    - 無菌

   安全性：「Procurement」功能區中的「*Set Up: Procurement*」網域。
5. (選用) 存取建立供應商合約修訂任務。
   使用外部目錄中對應的合約編號填入供應商合約的「合約參考」欄位。
   安全性：「Supplier Contracts」功能區中的「供應商合約修訂事件」業務流程。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

6. (選用) 配置整合式搜尋，讓安全群組檢閱及核准項目資訊。查看 配置具有多步驟核准路由的整合式搜尋 。

結果

Workday會根據您選取的採購項目申請類型，顯示「搜尋外部型錄」選擇權。

下一步

您可以存取以下任務來搜尋外部項目目錄：

- 整批維護採購項目
- 申請新增採購項目

註: 自助服務使用者應起始「申請新的採購項目」任務，輸入基本項目資訊，然後在「申請新增採購項目」業務流程中使用增強步驟，讓其他使用者能夠輸入所有其他必要的項目資訊。

relatedlinks
相關參考資料
2023R1最新消息公告：用於項目管理的整合式搜尋

配置具有多步驟核准路由的整合式搜尋

開始之前

設定整合式搜尋條件。查看 配置具有多步驟核准路由的整合式搜尋 。

執行這項作業的原因和時機

您可以配置一個整合式搜尋業務流程，根據安全群組將要求轉遞給正確的當事人，以利補強及核准。

程序

1. 存取維護採購項目申請類型任務。
   a) 請新增一列。
   b) 請輸入採購項目要求, 申請名稱。
   c) 選取這些核取方塊：搜尋外部型錄 - 整批搜尋外部 ID
      - 搜尋外部目錄
      - 整批搜尋外部 **ID**
   d) 請選取主要工作簿範本。
   e) 在增強工作簿範本區段中，新增 1 或多個步驟。
   f) 請為每個步驟選取一個範本。記下步驟順序，因為當您配置業務流程定義時，順序必須與步驟順序相符。

   安全性：「Procurement」功能區中的「*Set Up: Purchase Item Request*」網域
2. 編輯業務流程

   存取下列任一業務流程：
   - 採購項目整批維護申請
   - 新增採購項目申請

   新增 1 或多個步驟：
   a) 完成以下任務：

順序	請確認步驟順序與步驟 1 中「增強工作簿範本」區段的步驟順序一致。
類型	選取動作：。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

指定	請選取「增強採購項目申請整批維護」。
選填	選取核取方塊：。
群組	請選取您要授予的安全群組，使其能夠存取步驟 1 中對應的增強步驟。 範例：選取步驟 b 的採購員，對應於訂單 1 中的維護採購項目。

b) (選用) 新增最終檢閱步驟，確保獲得最終核准。
c) 按一下確定。

3. 建立條件規則，以套用至步驟 2 中的業務流程。
   a) 從您要修改的業務流程步驟的相關動作功能表中，選取業務流程 > 建立條件規則。
   b) 填寫規則條件網格：

來源外部欄位或條件規則	請選取採購項目申請類型：。
關係運算子	選取與選擇清單完全相符的項目
比較類型	選取此篩選條件中指定的值
比較值	選取您在步驟 1 中建立的採購項目要求, 申請類型

   c) 從業務流程的相關動作功能表，選取業務流程 > 檢視定義。
   d) 從業務流程步驟的相關動作功能表，選取業務流程 > 維護步驟條件。
   e) 在開始執行條件分頁中，新增列並選取您在步驟 3 中建立的條件規則
   f) 按一下完成。

結果

您現在可以使用整批維護採購項目任務來搜尋第三方項目。在您提交某個項目的要求, 申請後， Workday會推進業務流程到下一個步驟，由該安全群組審查該項目。

relatedlinks
相關任務
建立業務流程條件規則

建立採購項目

開始之前

- 檢閱包含供應商資訊的採購項目設定注意事項。
- 配置 採購項目事件 業務流程和安全性原則。
- 安全性： 設定：採購功能區中的採購項目 網域。

執行這項作業的原因和時機

為您的公司建立和編輯採購項目。您可以設定與採購項目相關的一般項目屬性和特定供應商屬性，例如計量單位 (UOM)。

您也可以為採購項目配置其他項目 ID 和 Worktag。

程序

1. 存取 「建立採購項目」 任務。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
製造商料號 製造商	Workday 只有在您執行以下操作時才會顯示這些選項： • 在 「維護項目 **ID** 類型顯示選項」 任務的 「項目管理」 類型中，將 製造商料號 和 製造商 配置為主要項目 ID。 • 在項目的支出種類中啟用製造商選項。 註: 若要在採購項目的標頭上將製造商和製造商料號顯示為主要屬性內容，您只能為每個項目定義一個製造商和製造商料號。如果您的某個項目有多個製造商或製造商料號，這些號碼會顯示在 「替代項目 **ID**」 分頁上。
支出種類	採購項目的「支出種類」需要使用「 採購 支出種類」。 支出種類會決定與此種類相關聯的所有供應商項目的會計處理。
項目狀態	「限制採購」 狀態會篩選掉以下交易中的項目： • 變更單 • 採購單 • 請購 • 請購的來源 • 供應商延期交貨 您無法使用替代項目進行請購，但可以將其用於採購單、發票和收據。 結合使用 「非作用中」 狀態與 「限制採購」 項目狀態，更精細地管理項目狀態，以更好地支援採購和報廢流程和策略。
項目 URL	您可以使用 採購項目 *URL* 連結 類型，在 「維護外部連結驗證」 任務中定義外部連結驗證。
偏好	選取此項可在請購期間將採購項目設為偏好。Workday 的以下項目會顯示 「偏好」： • 項目圖示上的請購 **Worklet**您可以在 Worklet 中依喜好設定排序。 • 項目名稱旁邊的「搜尋型錄」 會顯示徽章圖示。您可以依偏好的項目篩選結果。
Classification	選取商品或服務，將採購項目分類為商品或服務。將此選項用於稅務申報和稅務預設規則。
商品代碼	選取標準產品分類代碼。 範例：UNSPSC 或 NIGP。
Currency	輸入採購項目價格的貨幣。 當您將採購項目新增至供應商發票或發票調整明細時，Workday 會將項目單價轉換為交易貨幣。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
封裝字串	包裝字串可讓您更清楚地了解項目的不同計量單位及其換算係數。
填入計量單位	當您以支援的格式在 「包裝字串」 欄位中輸入值時，Workday 會填入 「計量單位」 表格。 範例： 個案*/10* 方塊*/200* 個項目
預設訂購價格	更新此價格時，也會依據換算係數更新 「計量單位」 網格中的所有訂價。
預設為服務申請	選取此項可將此項目指定為服務項目 (僅適用於採購)。使用請購工作台時，您可以使用 搜尋型錄 選項存取此項目。 您可以在採購文件中將服務項目用於商品和服務明細。
支出種類中的預設應稅適用性	當您定義具有 預設應稅適用性的支出種類時顯示。
預設應稅適用性	在採購明細中選取要與此 項目 相關聯的應稅適用性代碼。 採購明細 上的預設應稅適用性 會覆寫 「支出種類」中的預設應稅適用性 值。 使用 維護應稅適用性 任務定義應稅適用性代碼。
Worktag	使用您在 「維護相關 **Worktag** 用途」 任務中配置的相關 Worktag 類型，為此物件設定相關 Worktag。當您選取交易的物件時，Workday 會自動使用 預設 **Worktag** 欄中的值填入交易。 Workday 也會在交易的 Worktag 中填入相關的支出種類及其 Worktag。當採購項目和支出種類中的相關 Worktag 為相同類型時，會優先使用採購項目中的值，因為該值更具體。
備註	您可以使用此欄位，在不同的最終使用者互動時，新增和更新關於項目變更的備註。 您也可以在以下頁面檢視對採購項目所做的備註： • 相關動作功能表中的項目預覽 • 檢視採購項目 報告。
提出申請的實體	請選取您要限制採購項目的申請實體。選取後，只有這些實體才能申請該項目。
限制的採購項目清單	選取要新增項目的現有採購項目清單。Workday 會將項目的請購限制為在該清單上選取的提出申請的實體。
序號管控類型	選取您要用於採購項目的序列控制類型： • 完整序號：在製造期間套用的永久序號，以便在項目的整個生命週期內追踪項目。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

選項	敘述
	• 「出貨序號」：出貨期間套用的序列號，允許追踪項目的出貨和配送。 您在 「項目總覽」 分頁上選取的序列控制類型會指定所有庫存據點的預設序列控制類型，但您可以在 「庫存據點選項」 分頁上為個別存貨據點選取不同的序列控制類型，以覆寫預設值。 對於現有的採購項目，請存取 編輯採購項目 任務，在 「庫存據點選項」 分頁上變更序列控制類型。 當 「庫存據點選項 」和 「項目總覽」 分頁的序列控制類型設定不同時，您可以在 「庫存據點選項」 分頁上刪除項目的存貨據點。要刪除據點，據點的存貨必須為零。

3. 填寫 計量單位 表格時，請參考以下說明：

選項	敘述
用途	您可以為計量單位選取這些用途： • 訂購 ，以填入 供應商資訊 分頁上的計量單位。 • 「庫存」，填入 「庫存據點選項」 分頁和定期自動補貨交易提示上的計量單位。 • 使用單位 ， 用以識別您的企業或客戶使用產品的計量單位。
訂購的預設值	當採購項目在 供應商資訊 分頁上沒有有效的訂購計量單位時，請選取您要填入採購交易的計量單位。
出庫的預設值	當採購項目沒有存貨據點的預設出庫計量單位時，請選取您要填入「存貨交易」的計量單位。 您可以在 「庫存據點選項」 分頁上選取預設出庫計量單位。
庫存的預設值	當採購項目沒有存貨據點的預設庫存計量單位時，請選取您要填入「存貨交易」的計量單位。 您可以在 庫存據點選項 分頁上選取預設的庫存計量單位。
使用單位的預設值	當採購項目沒有存貨據點的預設使用單位計量單位時，請選取您要填入「存貨」交易的計量單位。 您可以在 「庫存據點選項」 分頁上選取預設使用單位計量單位。
允許庫存數量小數	選取以允許基本計量單位的庫存數量使用小數。這可讓項目的計量單位更精確。 接受以計量單位表示的小數數量會決定預留流程中基本計量單位的預留數量。如果庫存申請

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
	中對應的庫存計量單位是整數，則保留數量就是整數。 Workday 會自動轉換現有的庫存計量單位，以接受小數點的庫存數量。

4. (選用) 在 「替代項目 **ID**」 分頁上，配置替代項目 ID 類型的值：
    - 在您的內部採購項目與製造商資訊之間建立連結。
    - 讓您能夠使用替代項目 ID 在 「項目」 提示中搜尋採購項目。

    範例： 項目 **ID** 類型 =*UPN*; 值 =*H7493808120500*。

    當您配置項目 ID 類型並將其指派給與採購項目相關聯的支出種類時，Workday 會顯示此分頁。
5. (選用) 在 供應商資訊 分頁上配置您的供應商尋購優先順序。對於您新增的每個唯一採購選項，Workday 都會在 「搜尋型錄」 任務中顯示一個採購選項。

    註: 如果您從 「維護功能選擇啟用」 報告中選擇啟用 「統一徵才體驗」 功能，我們會將您從 「搜尋目錄」 任務引導至 「請購單」Worklet 中的目錄搜尋，以實現更精簡的請購流程。請參閱「」 在請購單 Worklet 中建立請購單 。

    填寫分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
型錄項目	如果您對採購項目啟用型錄項目維護，Workday 會將所有欄位保留為可編輯，並將對型錄項目所做的變更與供應商型錄同步。
尋購優先順序	透過設定下列尋購優先順序，對您的供應商進行尋購項目排名： • *1*：主要供應商。 • *2* 或以上：次要供應商。 • *0*：未排名。 依優先順序排列採購項目的供應商，讓採購員在建立請購單時使用主要供應商，並在需要時切換至次要供應商。 如果您不想在 「搜尋型錄」 任務中將供應商資訊顯示為個別的採購選項，請在每個供應商項目中輸入零。然後，使用 維護尋購規則 任務在訂單上填入供應商。 註: 如果您從 「維護功能選擇啟用」 報告中選擇啟用 「統一徵才體驗」 功能，我們會將您從 「搜尋目錄」 任務引導至 「請購單」Worklet 中的目錄搜尋，以實現更精簡的請購流程。請參閱「」 在請購單 Worklet 中建立請購單 。
首選供應商合約	Workday 會在有效的支出交易中填入首選供應商合約，同時使用合約來追踪公司支出。
備貨時間	請指定從採購單的 文件日期 到預期交付日期的間隔天數。 • Workday 使用 「備貨時間」 加上 「文件日期」 來計算採購單上的 到期日 。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述

	• 如果有多個備貨時間，Workday 會依據這些備貨時間 (優先順序) 選取備貨時間。備貨時間指定日期：
	  • 供應商項目或型錄項目。
	  • 供應商
	  • 用戶。
	
	注意：當商品明細中未填入到期日時，Workday 會使用採購單中的 標頭到期日來 填入對應的商品明細。

套用採購項目更新	Workday 會在 「編輯採購項目」 任務上顯示此按鈕。 按一下此按鈕，可將在 「項目總覽」 分頁上的 「計量單位」 表格上所做的更新套用至下方的 「訂購訂價」 表格。 當您套用採購項目更新時，Workday 會： • 當 「項目總覽」 和 「供應商資訊」 分頁具有相同的計量單位時，更新換算係數。 • 新增計量單位及其所有屬性內容。 • 停用 項目總覽 分頁上非作用中的計量單位。
根據換算係數計算價格	選取以啟用線性價格計算。(無論訂單的計量單位和數量為何，您都需要為項目的基本單位支付固定價格。) 使用線性價格計算： • 僅針對 「訂購訂價」 和 「準時入股」 表格中的預設計量單位輸入價格。Workday 會計算其餘計量單位的價格。 • 請勿在 進階訂價 表格上為不同計量單位建立相同的訂價規則。Workday 會從 「進階訂價」 表格填入採購交易其他計量單位的訂價。
訂購訂價	輸入您要在採購文件上填入符合供應商資訊的訂購計量單位。
準時交貨	輸入供應商在即時制採購中接受的計量單位。 Workday 會在即時制採購文件上使用比對的供應商資訊填入即時制採購文件中的即時制計量單位。
進階訂價	設定具有開始和結束日期的價格規則。Workday 會在採購交易的 「進階訂價」 中填入相同的值。 當一項交易套用超過 1 個「進階訂價」時，Workday 會按以下優先順序填入採購交易的 「進階訂價」： • 配送地點 • 供應商合約

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
	• 公司

6. (選用) 在 替代項目 分頁上，新增項目以做為採購項目的替代品。
   填寫分頁時，請參考以下說明：

訂購開始日期 訂購結束日期	輸入日期，以便在自動尋購期間自動取代採購單上的項目。請注意，這些日期不適用於存貨替代項目。
用途	選取： • 啟用替代訂購項目的採購 。 • 要啟用替代揀貨的「存貨」。
公司	選取接受此替代項目的公司或公司階層。
交付地點	選取接受此替代項目的交付目的地或地點階層。
替代項目優先順序	請輸入替代項目的數字順序。
排除公司	可讓您限制將此項目替代項目傳送至特定公司。
排除交付地點	可讓您限制特定地點接收此替代項目。

   註: 您無法使用型錄項目做為項目替代品。當您需要以特定訂價替代項目時，我們建議您使用供應商項目。

   您可以使用不同基本計量單位配置替代項目，以說明項目包裝的差異。當您有替代品在訂購計量單位和基本計量單位之間存在差異時，Workday 會根據項目的換算係數重新計算訂購數量，以便在提交交易時保留要求的基本數量，從而盡量減少自動尋購流程中的溢購或訂購不足。

   具有不同基本計量單位的替代項目範例：

   - 您建立了一個名為 「主要 - 檢閱長袍」 的採購項目，其 基本計量單位 為「 每個」，次要計量單位為 「個案」，換算係數為 10。
   - 您建立了第二個名為 「*Sub* - 檢查長袍」 的採購項目，其 基本計量單位 為 「一」，次要計量單位為「 個案」，換算係數為 5。
   - 然後，您可以在 替代項目 分頁上將這些項目設定為彼此的替代項目。Workday 會通知您主要和替代項目換算係數不同，但允許繼續進行配置。
   - 您為主要檢查袍項目的 5 個個案設定了庫存申請，並從庫存申請建立了揀貨單。庫存據點已設為優先揀貨替代品。即使主要考試袍項目的基本數量不同，代課考試袍的明細也會與 「要挑選的數量 為 *5* 件」一起列出。Workday 會保留申請的數量，而不是項目的基本數量。

   Workday 不支援已配置替代項目的替代項目。範例： 項目 *1* 有作用中的替代 項目 *2*，而項目 *2* 也有作用中的替代品。Workday 不會自動將 項目 *1* 的 請購單加入採購單。

結果

當您未設定採購項目的合約訂價時，Workday 會在以下文件上填入與所選採購項目相關聯的主要供應商資訊：

- 請購
- 採購單
- 收料單
- 發票

當文件上的供應商資訊與採購項目上的供應商資訊不符時，Workday 會從 「總覽」 分頁填入項目資訊。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

下一步

在 「編輯公司採購選項」 任務中，配置主要和次要供應商資訊對申請人的顯示方式。

存取 「項目變更記錄」 報告，以追踪對採購項目屬性所做的任何變更。

relatedlinks
相關概念
設定注意事項：含供應商資訊的採購項目
2020R2最新消息公告：追踪項目和採購 (依商品代碼)
相關任務
步驟：設定採購項目的採購項目
設定存貨的採購項目
相關參考資料
參照：採購項目的線性訂價
Workday 33 What最新消息 Post (功能更新公告)：採購中的替代項目
Workday 32 What最新消息 Post (功能更新公告)：採購項目的供應商和計量單位
Workday 33 What最新消息 Post (功能更新公告)：維護採購項目訂價
2021R2最新消息公告：依庫存據點管理非作用中項目
2022R1最新消息公告：偏好採購項目
2023R1最新消息公告：建立和編輯採購項目業務流程
下一層：採購項目的自訂驗證

建立採購項目清單

開始之前

建立採購項目。

安全性：「Procurement」功能區中的「*Set Up: Purchase Item*」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立採購項目清單，並透過請購實體限制請購, 請購單項目的人員，以確保使用者只能為授權項目建立請購單。我們也能讓使用者在搜尋型錄中僅檢視與其請購單中提出請購, 請購單的實體相關的項目。範例：您建立的個人防護用品採購項目清單受到心內科提出申請的實體的限制。

程序

1. 存取建立採購項目清單任務。
2. 將您的項目新增到採購項目網格。
3. 在提出申請的實體分頁上，選取您要限制輸入項目的申請實體。您可以將採購項目清單限制為多個實體。

結果

建立請購請購, 請購單「」時， Workday只會在搜尋目錄和 請購行的項目提示：。 將項目新增至採購項目清單後，該項目只能由獲得清單授權的申請實體申請。

relatedlinks
相關參考資料
2021R2最新消息公告：限制提出申請的實體申請項目

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

建立供應商型錄並載入項目

開始之前

- 配置型錄載入業務流程和安全性原則。
- 安全性：「流程：供應商型錄」和「自助服務：供應商合約」功能區中的「供應商聯絡人 - 型錄」網域。
- 配置項目的供應商合約。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立供應商型錄、載入具有計量單位 (UOM) 和單價的型錄項目，並將計量單位與替代項目 ID 建立關聯。然後，您可以將型錄載入申請送交檢閱和核准。

程序

1. 存取「建立供應商型錄」任務。
2. 按一下「載入項目」 ，即可存取「型錄載入要求」任務。

選項	說明
生效日期	您要建立、更新或停用之型錄項目的日期。
選取要更新的現有項目	選取此項可將現有的型錄項目加入型錄載入要求，以便更新或停用這些項目。

3. 按一下確定。
4. 按一下詳細資料分頁並考慮：

選項	敘述

預設備貨時間 (天)	指定從採購單的文件日期到預期交付日期之間的天數值。
	• Workday 會使用備貨時間加上文件日期來計算採購單上的到期日。
	• 有多個潛在候選人時間時，Workday 會依據以下優先順序選取潛在候選人時間：
	  • 為供應商項目或型錄項目指定的備貨時間。
	  • 指定的供應商備貨時間。
	  • 在用戶中指定的備貨時間。
	您可以在新增項目時變更此潛在候選人時間。但是，如果您未指定項目的潛在候選人時間，Workday 會預設使用在此欄位中輸入的值。

5. 在「項目」分頁上按一下「新增」以新增供應商項目，並考慮：

選項	敘述
型錄項目	若要變更現有的型錄項目，請從提示中選取一個型錄項目。
採購項目	請選取要與供應商型錄項目相關聯的採購項目。 您可以使用相關採購項目的項目 ID 來搜尋型錄項目。Workday 會顯示與採購項目相關聯的相符採購和型錄項目。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

選項	敘述
	如果您在採購項目中儲存了供應商資訊，Workday 建議您先選取採購項目，然後再輸入其他資訊。這可確保供應商資料的一致性。
動作	Workday 會自動在欄位中填入「更新」。您可以使用以下方法覆寫該選項： • 非作用中：您無法為新的請購單或採購單選取非作用中的型錄項目。 • 無變更：自上次型錄載入後，型錄項目未變更，且在生效日期不需要進一步處理。
供應商項目 ID	請輸入供應商項目 ID 以新增型錄項目。當您選取現有的型錄項目時，系統會根據型錄項目自動填入此欄位。
商品代碼	請選取標準產品分類代碼。 範例：UNSPSC 或 NIGP。
支出種類	當您在交易中選取此項目做為 Worktag 時，Workday 會自動將其種類納入為 Worktag。
基本計量單位	連結至採購項目時填入。否則，Workday 建議您在定義多個計量單位時輸入基本計量單位。
包裝規格	請輸入或更新項目的包裝字串，讓使用者可查看不同的計量單位及其換算係數。 範例：CS */10BX/200EA* 當您在型錄載入流程中將採購項目與型錄項目建立關聯時，Workday 會自動填入採購項目的包裝字串。
備貨時間	如果您已定義預設備貨時間 **(天)**，則會填入此處。 您可以為項目指定不同的備貨時間。 Workday 會使用「備貨時間加文件日期」來計算採購單上的到期日。 當潛在候選人時間有多個時，Workday 會依據這些潛在候選人時間 (即優先順序) 選取其中一個。指定的備貨時間： • 供應商項目或型錄項目 (此欄位中的值)。 • 供應商。 • 用戶。 注意：商品明細中未填入到期日時，Workday 會使用採購單中的標頭到期日來填入對應的商品明細。
項目網址	如果供應商有網站可存取型錄項目的更多詳細資料，請輸入 URL。
項目標記	與型錄項目、外部網站採購項目或採購項目相關聯的項目標記。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

6. 在填寫「訂購計量單位」和「及時 **(JIT)** 計量單位」區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
換算係數	輸入組成該計量單位的基本計量單位數。 Workday 建議您讓型錄項目和相關採購項目的換算係數值保持一致。 在採購文件上，Workday 會根據您與所選型錄項目相關聯的採購項目，填入換算係數。
備貨時間	計量單位的潛在候選人時間會覆寫項目的潛在候選人時間。
預設	請選取 1 個計量單位做為預設計量單位進行訂購。

7. 在「替代項目 **ID**」區段中，指定適用項目 **ID** 類型「」的值和計量單位。
   當您在「維護項目 **ID** 類型顯示選項」任務中使用主要項目 ID 配置供應商型錄項目時，Workday 最多會在欄中顯示 3 個項目 ID。您可以在「其他項目 **ID**」欄中選取未標示為主要項目 ID 的其餘項目。 請參閱「」 定義項目的其他 ID 類型 。

結果

核准型錄載入要求後，會顯示型錄載入：

- 項目為新增、已更新、非作用中或未變更。
- 價格差異百分比(若適用)。

下一步

- 將您的型錄載入申請送交審核。
- 將型錄連結至供應商合約：
  1. 從供應商合約的相關動作功能表中，選取供應商合約 > 修訂供應商合約。
  2. 在型錄項目訂價區段中，選取型錄項目分頁。
  3. 在網格中新增一列。
  4. 在型錄提示中，選取「供應商」的型錄，然後選取您建立的型錄。
  5. 按一下提交。

relatedlinks
相關概念
概念：多重訂購計量單位
設定注意事項：型錄項目
2020R2最新消息公告：追踪項目和採購 (依商品代碼)
相關參考資料
參照：公司採購選項
參考：編輯用戶設定 - 財務

管理網頁項目

開始之前

安全性：「Procurement」功能區中的「*Set Up: Procurement*」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以將網頁項目與採購項目建立關聯。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Workday透過以下流程，自動將網頁項目對應至來自外部網站採購的請購單中的採購項目：

1. 網頁項目的商品代碼決定了該項目的支出種類。當 Web 項目的商品代碼(例如聯合國標準產品和服務代碼 (UNSPSC)代碼) 落在「維護支出種類」任務「供應商連結商品代碼對應」表中指定的範圍內時， Workday就會將該網頁項目對應至支出種類。必須為股票支出種類， Workday才能自動將網頁項目對應至採購項目「」。查看 建立支出種類 。
2. Workday要求下列 3 個值全部相符，才能將網頁項目連結至採購項目「」：
    a. 網頁項目上的製造商名稱與採購項目相符。
    b. 網頁項目和採購項目上的製造商零件 ID。
    c. 取自網頁項目商品代碼的支出種類，與指派給採購項目「」的支出種類相符。

如果為庫存啟用支出種類，您可以指定網頁項目的訂購度量單位, 計量單位(UOM) 與基本計量單位之間的換算係數。

程序

1. 存取維護網頁項目任務。
2. 請選取有購物車項目的供應商，以檢視網頁項目清單。
3. 請為供應商的網頁項目「」選取相符的內部採購項目。
4. 換算係數必須介於供應商網頁項目的訂購計量單位和採購項目基本計量單位之間。您必須設定基本計量單位，才能輸入值。

結果

Workday會將供應商的網頁項目對應到採購項目。

下一步

如果您使用Workday Inventory，請為庫存補貨或貨源請購建立請購單。

relatedlinks
相關任務
建立請購單
定義項目的其他 ID 類型
存貨入庫
步驟：設定庫存回補的請購

將採購項目分組

開始之前

建立採購項目。

執行這項作業的原因和時機

您可以將採購項目分組，以便搜尋、選取和報告這些採購項目。一個項目可屬於多個採購項目群組；例如，筆記型電腦可能屬於 「辦公用品」，而 筆記型電腦和桌上型電腦 採購項目群組

程序

1. 存取「 維護採購項目群組」 任務。
2. 為方便員工尋找採購項目，請為此群組輸入不重複的名稱。
3. 若要將項目新增至群組，請從採購項目群組的相關動作功能表中選取 「指派採購項目 > 群組」。
   您也可以在建立或編輯採購項目時，將項目新增至採購項目群組。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

結果

採購項目群組提示會顯示在採購業務文件中，包括供應商合約、採購單和採購卡交易驗證。

下一步

使用 「採購項目群組」 報告可存取採購項目群組、識別採購項目，以及將新項目指派給群組。

relatedlinks
相關參考資料
2021R2最新消息公告：限制提出申請的實體申請項目

建立採購項目申請範本

開始之前

安全性：在「系統」功能區中配置 *Worksheets* 和 *Drive* 網域。

執行這項作業的原因和時機

建立工作表範本，供員工在整批維護或申請新的採購項目時完成。採購項目範本可讓您：

- 更新採購項目的特定屬性。
- 選擇特定最終使用者可透過範本存取的採購項目屬性，讓您更精細地控制項目更新。
- 使用個別項目使用個案或情境的範本，並使用採購項目申請類型來合併情境。

程序

存取 建立採購項目申請範本 任務。
安全性：在「系統」功能區中配置「 設定：採購項目申請」 網域。

建立採購項目資訊的工作簿時，請參考以下說明：

範本類型	選取採購項目資訊的種類，並使用相關聯的欄位來建立工作表範本。選取： • 進階訂價， 以在採購項目任務中使用 進階訂價 網格中的欄位。 • 「庫存據點屬性內容」，使用採購項目任務的 「庫存據點選項」 分頁上的「庫存據點屬性」欄位。 • 病患收費資訊， 以便在採購項目任務中使用與患者可收費屬性相關的欄位。 • 採購項目資訊 ，以使用標準採購項目資訊的欄位。 • 「供應商項目資訊」 可在採購項目任務的 「供應商資訊」 分頁上使用欄位。 • 供應商尋購規則， 以使用您的尋購規則的 供應商 分頁上的欄位。 • 供應商計量單位和訂價， 可在採購項目任務中使用 供應商資訊 分頁上的欄位，但不包含一般採購項目資訊。
名稱	輸入的工作表範本名稱必須比工作簿的名稱更具體。此值會顯示在工作簿內的工作表分頁上。
順序	在每個工作表上輸入唯一的值，以定義其在工作簿上的顯示順序。

填寫每個工作表的網格時，請參考以下說明：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

欄位	您只能為工作簿中的 1 種工作表範本類型選取這些欄位一次： • 偏好的供應商 (這顯示為供應商項目資訊類型範本的供應商項目和優先順序欄位) • 首選供應商合約 • 供應商項目 ID • 訂價生效日期 • 供應商預設單價 • 非作用中 • 供應商生效日期 • 預設訂購計量單位 • 預設 JIT 計量單位 • 預設 JIT 價格單位 決定要用於每個欄位的工作表範本類型。 您不能為同一個工作簿中的不同範本類型選取相同的欄位。
有效值	選取 1 個值，填入採購項目申請中的值。

下一步

建立採購項目申請類型。

relatedlinks
相關概念
2020R2最新消息公告：使用Worksheets整批維護或申請採購項目
2021R1最新消息公告：使用Worksheets維護採購項目存貨屬性
2022R1最新消息公告：Worksheets 中的供應商請購規則
相關任務
設定Worksheets
相關參考資料
參照：根據權限可進行的工作簿動作
2023R1最新消息公告：建立和編輯採購項目業務流程

維護採購項目申請類型

開始之前

- 建立採購項目申請範本
- 在採購功能區中設定 採購項目整批維護申請 和 新增採購項目申請 業務流程。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用工作表範本和問卷建立要求類型，並啟用多個工作流程來維護項目資訊。

建立採購項目申請類型以符合以下業務流程：

- 整批維護採購項目申請
- 新增採購項目申請

程序

存取 維護採購項目申請類型。
完成此任務時，請參考以下說明：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	注意事項
申請新的採購項目	選取此項可啟用 「申請新的採購項目」 任務和 「申請新增採購項目」 業務流程的工作流程。
整批維護採購項目	選取此項可啟用 整批維護採購項目 任務和 整批維護採購項目申請的 工作流程。 請考慮在 「整批維護採購項目」 任務中使用以下選項： • 從現有項目中選取：申請者可以搜尋要更新的採購項目。 • 產生空白工作簿：申請者使用空白工作簿來載入新的項目資訊。 • 計算建議再訂購點：申請者可使用 計算建議再訂購點 任務來更新項目資訊。 • 搜尋外部型錄：申請者可以搜尋、檢閱、編輯和增強外部項目型錄中儲存的個別項目。 • 整批搜尋外部 **ID**：申請者可以建立範本，以便從外部項目型錄中大量檢閱、編輯和增強項目。 您可以使用特定唯一項目 ID 的清單進行搜尋。 我們建議您不要為具有其他項目 ID 欄位值的範本選取 「從現有項目選取 」選項。只有 申請新的採購項目 選項支援這些欄位。
主要工作簿範本	我們建議您按以下順序排序項目資訊的工作表範本： • 採購項目資訊 • 供應商項目資訊 • 供應商計量單位和訂價 • 供應商尋購規則 • 進階訂價 • 庫存據點屬性 當您選取 「要求新的採購項目」 選項時，主要工作簿範本不適用，因為該任務使用空白工作簿來載入新的採購項目。
增強工作簿範本	開啟並建立主要工作簿後，您可以新增增強工作簿，以維護同一申請中的其他項目資訊。例如：您整批維護採購項目以更新「項目總覽」分頁，並新增擴充工作簿以更新「庫存據點選項」分頁。 只有在您為業務流程上的每個範本配置增強步驟時，才能使用增強工作簿。當您未選取對應業務流程步驟的擴充範本時，Workday 會略過業務流程步驟。

relatedlinks
相關概念
2020R2最新消息公告：使用Worksheets整批維護或申請採購項目
2021R1最新消息公告：使用Worksheets維護採購項目存貨屬性
2022R1最新消息公告：Worksheets 中的供應商請購規則

概念：綜合採購項目

在 Workday 中，採購項目代表標準商品和服務，您可以：

- 請購

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 發票
- 順序
- 接收
- 股票
- 追踪

Workday 使用以下類型的採購項目：

Item	說明	供應商合約
採購項目	透過內部型錄提供的標準商品和服務。 建立和維護採購項目是為了： • 設定其他屬性，例如基本計量單位 (UOM)、庫存計量單位和換算係數，以管理庫存項目存貨。 • 將採購項目與供應商型錄項目和網頁項目建立關聯，代表產品或製造項目。範例：多家供應商提供的「Gamuse」。 • 存貨相關報告。範例：報告貴公司購買了多少筆，無論類型和品牌為何。 • 追踪無合約採購的項目。	採購項目價格代表項目的標准或一般訂價。如果項目代表製造商項目，則採購項目價格代表製造商標價。 採購項目價格僅供預算編制和核准用途，不代表與供應商的合約協議。
含供應商資訊的採購項目	包含供應商資訊的採購項目會保留標准採購項目功能，但也會包含採購項目的供應商詳細資料。 您可以將採購項目與供應商資訊相關聯，以便： • 在採購文件中填入計量單位、單價和備貨時間等供應商資訊。 • 設定折扣和特殊項目的預先訂價規則。 • 為 1 個採購項目設定多個供應商的尋購優先順序。	採購項目的供應商資訊可代表與特定供應商的合約訂價或標準訂價。 當您維護供應商合約的供應商資訊時，Workday 會在有效的採購交易中填入這些合約。 您可以使用供應商合約來追踪支出。
供應商型錄項目	構成 Workday 託管的供應商型錄的商品，也稱為型錄項目。申請人可直接在其請購單上採購供應商型錄項目。	型錄項目價格代表與特定供應商的合約訂價。
網頁項目	供應商採購的商品項目，是透過外部網站透過平台匯出至供應商網站或非 Workday 託管的供應商網路 (市集)。	網頁項目價格代表特定供應商的合約訂價或標準訂價。
非型錄中的項目	當您的用戶中沒有某個項目時，您可以要求非型錄中的項目並提供項目說明。	不存在合約價格協議。

relatedlinks
相關概念
設定注意事項：含供應商資訊的採購項目
設定注意事項：型錄項目
設定注意事項：項目訂價
相關任務
設定存貨的採購項目
步驟：設定採購項目的採購項目
建立供應商型錄並載入項目
管理網頁項目

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

相關參考資料
Workday 32 What最新消息 Post (功能更新公告)：採購項目的供應商和計量單位
下一層：採購項目的自訂驗證

概念：項目貨幣

您新增至 Workday 的項目有自己的貨幣。這些項目包括：

- 採購。
- 供應商型錄
- 外部網站採購

如果項目貨幣和交易貨幣不同，Workday 會在下列交易中自動將項目貨幣轉換為交易貨幣：

- 變更單
- 採購單
- 請購單
- 供應商合約
- 供應商合約修訂
- 供應商發票
- 供應商發票調整

項目貨幣的值可能會因發票和付款而異，從而影響已實現的損益。

範例：您從英國供應商處以 5 英鎊的價格購買了一個項目，而該供應商同意將英鎊發票寄給您。當您收到供應商發票時，Workday 會將項目價值轉換為目前的交易價值 10 美元。匯率會隨著時間而變化，並可能導致在付款時產生外幣匯兌損益。當您支付 10 美元時，金額可能會轉換為 4.5 英鎊或 5.15 英鎊。

您可以使用 「建立採購項目」 任務來設定項目貨幣。

relatedlinks
相關概念
概念：多重貨幣

概念：採購項目申請類型

使用工作表範本，您可以建立個別的採購項目申請類型，以便：

- 更新現有的採購項目。
- 新建採購項目。

您可以透過本主題進一步了解使用 Worksheets 維護採購項目的申請類型。

整批維護採購項目

整批維護採購項目	注意事項
使用個案	您的採購部門可以起始現有項目的更新，並透過核准流程傳送變更。
誰可以使用 「整批維護採購項目」 任務？	項目管理者可使用此任務來維護採購部門的採購項目資訊。
我要如何建立此工作流程？	使用以下其中一個選項或兩個選項建立採購項目申請類型： • 從現有項目中選取 • 產生空白工作簿
使用者如何整批更新採購項目？	項目管理者可以直接在 Worksheets 上開始維護採購項目資訊。存取 「整批維護採購項目」 任

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

整批維護採購項目	注意事項
	務，使用申請類型的工作表範本，並整批編輯採購項目。

申請新增採購項目

申請新增採購項目	注意事項
使用個案	您公司的各個部門都可以申請新的採購項目。然後，您可以在採購核准鏈中傳送申請，以豐富和核准資訊。
誰可以使用 「申請新的採購項目」 任務？	自助服務員工可使用此任務在 Workday 中要求新增採購項目。這有助於滿足整個企業的部門需求。
我要如何建立此工作流程？	使用 「申請新的採購項目」 選項建立採購項目申請類型。
使用者如何建立新採購項目的申請？	使用者可存取 「申請新的採購項目」 任務，並在網格中輸入項目資訊。然後，項目管理者可以在處理任何更新之前，先使用 Worksheets 來豐富項目資訊。

relatedlinks
相關概念
2020R2最新消息公告：使用Worksheets整批維護或申請採購項目

概念：多重訂購計量單位

您可以維護型錄項目和採購項目的多個訂購計量單位 (UOM)。您也可以在採購項目任務中啟用型錄項目維護，以統一 編輯用戶設定 - 財務 任務中的項目維護工作。

當您在採購交易中選取項目時，Workday 會在計量單位提示上填入與該項目相關聯的計量單位。Workday 也會依據您選取的計量單位填入訂價資訊。

對於採購項目，您可以將訂購計量單位與以下項目相關聯：

- 採購項目
- 採購項目的供應商資訊。

當您在採購交易中選取具有供應商資訊的採購項目時，Workday 會從採購項目任務的下列分頁填入計量單位：

- 文件具有相符供應商資訊時的「供應商資訊」 分頁
- 當文件沒有相符的供應商資訊時，或當您建立寄銷文件類型時，會出現「項目總覽」 分頁。

您可以透過以下方式管理訂購計量單位：

- 將其與價格、換算係數、用量和備貨時間相關聯。
- 配置預設排序計量單位。
- 配置預設出庫計量單位。
- 配置預設庫存計量單位
- 配置預設使用單位計量單位。

限制計量單位

您可以配置您的用戶，在以下任務中將 計量單位 提示限制為所選項目的有效訂購計量單位：

- 建立變更單。
- 建立內部服務交付 (僅適用於型錄項目)。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 建立採購單。
- 尋購請購

採購交易的多個計量單位

Transaction	說明	範例
請購	您必須配置公司的採購選項，以允許員工在請購上選取不同的計量單位。	試管提供盒裝和盒子裝，價格不同。您可以要求個案或方塊中的試管，或任何已啟用的計量單位： • 一盒試管的單價為 $25。 • 一箱試管的單價為 $100。
尋購	您可以依據採購需求，在其他計量單位尋購項目。Workday 會依據選取的計量單位調整單價。	申請人可要求 5 個儲存格。5 個方塊 = 1 個個案。 提供 1 個個案，而不是 5 個方塊，因為這是更便宜的選擇。
接收	您可以根據採購單明細以不同於訂購計量單位的計量單位接收型錄項目。 當您有包含供應商資訊的採購項目時，也可以使用與訂購計量單位不同的計量單位接收。	您為 4 箱大型試管建立請購單，然後將請購單自動尋購至供應商 ABC 的採購單。然後，您會收到 200 套的部分出貨。
開立發票	供應商發票明細上的計量單位可讓您將發票與您實際訂購和接收的項目數量進行調節。 建立發票明細時，您可以驗證計量單位是否符合採購單或收據中指定的計量單位。 對於包含供應商資訊的型錄項目和採購項目，您可以從採購單或收料單上的計量單位中選取不同的計量單位。 當您符合下列條件時，Workday 會在您的存貨會計分錄中顯示發票價格差異： • 接收計量單位與訂購計量單位不同。 • 發票價格與收料單價格不同。	您為一個供應商項目訂購了 2 個個案 (每個個案包含 5 個方塊)。供應商可部分履行訂單並運送 5 個箱子。 您可以將開票計量單位為個案或方塊 (或任何有效的其他排序計量單位)，確保比對規則仍然適用。Workday 會更新單位成本，以反映已開發票的計量單位。

準時制 **(JIT)** 計量單位

您可以配置即時制計量單位，為項目啟用即時制補貨。當您建立即時制請購單並選取項目時，Workday 會在計量單位提示上填入即時制計量單位。

如果您變更計量單位，Workday 會填入正確的價格。

當您選取包含供應商資訊的採購項目時，僅當文件具有相符的供應商資訊時，才會從採購項目填入即時計量單位。

封裝字串

包裝字串可讓您了解不同計量單位及其換算係數。當您以支援的格式輸入封裝字串時，Workday 會自動執行封裝字串資料，且封裝值會由低至高移動。您可以在下列交易中顯示包裝字串：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 存貨
- 採購
- 供應商帳戶

範例：「各 *1* 個*/4* 個方塊*/200* 個個案」 表示 1 個個案包含 4 個方塊，而 1 個方塊包含 200 個項目。

relatedlinks
相關概念
概念：存貨數量換算
相關任務
建立供應商型錄並載入項目
配置交易的項目 ID 類型
開立供應商發票
相關參考資料
參照：公司採購選項
參考：編輯用戶設定 - 財務

參照：採購項目的線性訂價

在採購項目任務中選取「 根據換算係數計算訂價」 核取方塊，即表示為採購項目啟用線性訂價。在本主題中，您可以參考維護線性訂價的最佳做法。

維護 **Workday** 平台上的線性和非線性訂價

只能為 「訂購訂價」 和 「準時數」 表格中的預設計量單位輸入價格。Workday 會計算其餘計量單位的線性價格。

對於訂購或及時 (JIT)，當您：

- 請輸入預設計量單位，Workday 會為其餘計量單位計算價格。
- 新增計量單位，Workday 會計算線性價格。
- 請輸入新的預設計量單位價格，Workday 會重新計算線性訂價。

使用線性價格計算時，無論您以何種計量單位訂購， 進階訂價 網格上的每一列都代表特殊訂價。Workday 會為採購交易中價格規則的替代計量單位填入線性價格。請勿為 進階訂價 網格中的不同計量單位建立相同的價格規則。

註: 啟用線性訂價時，Workday 不會重新計算現有的訂價，現有訂價仍為非線形。

使用 **Web** 服務維護線性訂價

當您使用 Web 服務更新採購項目時，Workday 建議您只針對預設的及時 (JIT) 和訂購計量單位提交訂價。當您僅更新預設計量單位價格時，其餘的線性訂價也會更新。

您可以使用 Web 服務篩選條件來更新非線性訂價，同時保持線性訂價不變，方法是僅提交您要更新的非線性訂價。

請使用 *Get Purchase Item* 或 *Get Supplier Items*Web 服務的下列篩選條件，填入 *Put Purchase Item* 或 *Submit Supplier Items*Web 服務：

- 排除依換算係數計算的訂價：傳回不含線性訂價的非預設計量單位。
- 僅啟用計算價格的預設計量單位：僅傳回採用線性訂價的即時和訂購預設計量單位。

relatedlinks
相關概念
設定注意事項：含供應商資訊的採購項目
設定注意事項：項目訂價
設定注意事項：型錄項目

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

相關任務
建立採購項目
相關參考資料
Workday 33 What最新消息 Post (功能更新公告)：維護採購項目訂價

參照：使用 Worksheets 整批維護和申請採購項目

當您計畫使用 Worksheets 維護採購項目資訊時，請透過本主題了解 Workday Worksheets、採購項目申請範本和類型，以及它們之間的搭配方式。

Workday Worksheets	在 Workday 中使用雲端硬碟支援試算表。 每個工作表在工作簿中都會顯示為一個分頁。您可以在綠色區段中輸入和更新資料。
採購項目申請範本	使用 Workday Worksheets 支援採購項目資訊的自訂工作簿範本。 在工作簿範本內的每個工作表上，您都可以依據項目維護流程來排列採購項目欄位。
採購項目申請類型	使用多個工作簿範本和問卷，協助管理採購項目資訊。 透過採購項目申請類型，您可以建立工作簿範本的工作流程，以符合以下任一採購項目申請的對應業務流程： • 新增採購項目申請 • 採購項目整批維護申請
「整批維護採購項目」 任務	起始 「整批維護採購項目申請」 業務流程，並使用適用的採購項目申請類型工作流程。
申請新增採購項目 任務	起始 「新增採購項目申請」 業務流程，並使用適用的採購項目申請類型工作流程。

relatedlinks
相關概念
2020R2最新消息公告：使用Worksheets整批維護或申請採購項目
概念：編輯工作簿
相關參考資料
參照：根據權限可進行的工作簿動作

Consigned Goods

步驟：設定寄銷

開始之前

啟用 Workday Inventory，以採購、儲存和發放寄銷品。

執行這項作業的原因和時機

您可以在「採購」功能區中設定寄銷類型合約、請購和採購單。然後，在「存貨」功能區中設定寄銷存貨儲位。如此一來，您就可以使用 Workday Inventory 採購寄銷品並加以管理。

為以下項目建立寄銷品類型的請購和採購單：

- 初始寄銷，將免費採購。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 透過計費與補貨，即時為消耗的寄銷品付款，並免費補貨。

此外，請為初始寄銷建立定期自動補貨類型的請購，以便免費進行採購。

免費採購寄銷品後，請使用「計費與取代請購」功能，在定期自動補貨位置和存貨儲位補充寄銷品。

選擇使用寄銷的任何請購類型都會強制您將項目入庫，將項目放置在標準庫存回補或定期自動補貨寄銷位置。為避免存貨交易的採購成本為零，我們建議：

- 在您的請購單中使用標準 「免費 」明細，而未選取寄銷品類型的請購單或採購單。
- 如果您選取 「免費」明細 ，則會在使用這些項目時進行手動會計更新。

程序

1. (選用) 步驟：建立供應商合約 。
   選取 寄銷 以建立寄銷類型的供應商合約。
2. 維護請購類型 .
   為以下項目建立寄銷類型請購：

初始寄銷	選取 寄銷 和 庫存回補。
定期自動補貨位置中的初始寄銷	選取 定期自動補貨 和 寄銷。
計費與補貨	選取 僅付費 和 寄銷。 (選用) 您也可以選取 批號和序號 ，在帳單和取代請購單上新增可輸入的文字欄位，以便輸入批號和序號資訊。

3. 維護採購單類型 .
   為以下項目建立寄銷類型採購單：

初始寄銷	選取 寄銷。
計費與補貨	選取 僅付費 和 寄銷。 (選用) 您也可以選取 批號和序號 ，在帳單上新增可輸入的文字欄位，顯示批號和序號，並取代採購單。

4. 建立採購項目 .
   a) 從 支出種類 提示中，選取庫存的支出種類。
   b) 在 庫存據點選項 分頁上，在 寄銷選項 區段中設定您的寄銷存貨選項。
   c) 在 供應商資訊 分頁上，設定供應商訂價。

   註: 當供應商使用的貨幣與存貨公司的貨幣設定不同時：
   - 使用供應商接受的貨幣建立標頭層級供應商合約。
   - 請在 「供應商資訊」 分頁的 「供應商合約」 提示中新增合約。

   當您未新增合約時：
   - 計費與取代請購單時，貨源不會自動設為採購單。
   - 請在請購明細中手動輸入正確的合約，以尋源請購。
5. (選用) 步驟：建立供應商合約 。
   a) 存取 「建立供應商合約」 任務。
   b) 從 「合約類型」 提示中，選取寄銷類型合約。
   c) 在 商品明細 區段中，輸入庫存採購項目。
   d) 請在 「寄銷數量」 欄位中輸入庫存可容納的項目數量。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

6. 設定庫存據點 .
   在 「補貨」 分頁上，從 「寄銷單建立者」 提示中選取 用途 。
7. 設定存貨儲位 .
   從 商品所有權 提示中，選取 寄銷品。
8. 維護定期自動補貨位置 .
   a) 在 「請購類型 **(**寄銷**)**」 提示中，選取帳單與取代請購單。
   b) 針對定期自動補貨位置中的寄銷品選取 「寄銷」 核取方塊。
9. (選用) 建立請購單 。
   請從 「請購類型」 提示中選取寄銷品類型的請購單。
10. (選用) 從請購單的相關動作功能表中，選取 請購 > 貨源商品明細。
    從 「預設採購單類型」 提示中，選取符合請購類型的採購單類型。
    在定期自動補貨位置尋購初始寄銷請購單時，請選取「免費寄銷」類型的採購單。
    安全性：「流程」：「*Sourcing - Goods*」 網域中的「Procurement」功能區。
11. (選用) 建立採購單 。
    如果您的貨源請購不是採購單，請從 「採購單類型」 提示中選取寄銷品類型的採購單，以建立特殊採購單。

結果

- 當您為收到的商品設定寄銷地點時，Workday 會在 收 料單的「交付地點」欄位填入入庫地點。
- 當您從存貨發放寄銷品時，Workday 會過帳日記帳分類帳。

relatedlinks
相關概念
設定注意事項：寄銷存貨
相關任務
維護採購單類型
維護請購類型
相關參考資料
參照：存貨交易會計資料
Workday 33 功能更新公告：供應商寄銷存貨與訂價
Workday 32 功能更新刊登：寄銷存貨管理

參照：寄銷品交易

在以下功能區中處理寄銷文件時，請考慮寄銷類型的請購單、採購單和供應商合約：

- 存貨
- 採購
- 供應商帳戶

寄銷類型文件	我可以建立特殊文件嗎？	我必須手動尋購文件嗎？	文件是否支援供應商發票？
寄銷類型請購	是。	是。	否
「計費與取代」類型的請購	否。使用 「建立寄銷用途請購」 任務來核發帳單並取代請購單。	是。您必須手動將計費和取代請購貨源變更為採購單。	否
寄銷類型採購單	是，寄銷品的初始供應	不適用	不可以。您也無法根據產生的收料單開立供應商發票。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

寄銷類型文件	我可以建立特殊文件嗎？	我必須手動尋購文件嗎？	文件是否支援供應商發票？
「計費與取代」類型的採購單	否。請從「帳單與取代」類型的請購中手動尋源。	不適用	是。您也可以根據產生的收料單開立供應商發票。
寄銷類型供應商合約	是。	不適用	否

註: 寄銷品類型文件不支援採購卡驗證或預算檢查。

relatedlinks
相關概念
設定注意事項：寄銷存貨
相關參考資料
參照：存貨交易會計資料
Workday 33 功能更新公告：供應商寄銷存貨與訂價
Workday 32 寄銷存貨管理

Requisitions

設定注意事項：請購

在規劃請購的配置和使用時，此主題可做為決策參考。主要內容包括：

- 設定其他行事曆的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

功能用途

員工可以使用請購單，為自己或其他員工要求, 申請商品, 貨物、服務或臨時人力。

商業效益

Workday請購功能可讓您：

- 有效管理資訊流、組織政策和業務流程，嚴格控管和監控公司支出。
- 為使用者配置、自訂及部署簡單熟悉的線上購物式體驗。
- 配置請購, 請購單類型和範本，讓請購, 請購單流程更簡單、更快速，也更容易管理。
- 設定醫療保健專屬的供應鏈流程，支付已消耗的寄銷品，同時為寄銷品補貨。
- 限制依安全群組購買商品, 貨物和服務。

使用個案

- 自訂區隔安全性，以限制取得授權的員工群組只能存取商品, 貨物和服務。
- 針對不同用途，設定不同類型的請購單。範例：僅付費請購以及存貨和定期自動補貨補貨 ()。
- 使用請購常見項目的請購, 請購單範本。範例：新員工開始工作所需的基本項目。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

需要考慮的問題

問題	注意事項
您如何控制有權存取商品, 貨物、服務和臨時人力的人員？	使用分段證券，您可以： • 透過建立具有不同存取層級的員工群組來控制存取權。 • 包含檢視和管理特定業務流程定義的條件式存取權。 • 讓安全群組 (例如採購部門的員工) 能夠代表其他員工要求, 申請項目或服務。 您可以將個別角色設定為指定採購員。範例：為成本中心經理建立採購員角色，由其為其部門請購, 請購單商品, 貨物、服務和臨時人力。 您也可以使用組織型角色，限制使用者檢視和報告營業交易資訊的能力。
您要如何確定使用者在提交請購單時可以檢視哪些項目？	您可以根據使用者的安全配置和角色指派，決定使用者可檢視哪些徵才需求。範例：為 IT 經理啟用請購單功能，但成本中心經理未啟用。
您希望如何組織和簡化請購流程？	您可以根據不同的類型將請購單分類。範例：將請購, 請購單類型與採購單類型配對，或將請請購, 請購單類型指定為僅用於庫存補貨。 您也可以將商品, 貨物和服務集合分組，以建立請購, 請購單範本。 您可以讓使用者從各種來源填入購物車，例如： • 分類的請購單 • 先前使用過的請購, 請購單「」的副本。 • 我的最愛。 • 外部網站採購 • 請購單範本 • 搜尋供應商型錄。
您希望如何處理僅付費的請購？	醫療產品使用後可使用僅付費請購來支付貨款，以避免不可預測的存貨水位，並追踪產品資料以防召回或產品到期。 將請請購, 請購單類型配置為： • 建立僅付費的採購單。 • 從僅付費請購中尋源採購單。 • 在請購, 請購單中包含程序資訊。
您要自訂請購, 請購單任務嗎？	Workday提供高度自訂的請購流程，您可在請購, 請購單任務和報告中隱藏或勾選選填欄位。 您可以在請購單和請購, 請購單明細中定義 1 或多個自訂物件，以便根據您的業務需求擷取其他資訊。
您希望如何協助使用者瀏覽請購流程？	包括： • 自訂任務導覽說明文字。 • 啟用或停用特定欄位的說明文字。 • 配置現有的請購說明文字。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

問題	注意事項
	如果您不執行動作，現有的說明文字將不會填入請購單。 申請者也可以使用Workday Assistant、 Workday for Slack 和Workday for Microsoft Teams 查看採購申請的狀態，以及相關供應商發票上的狀態和重要詳細資料。
如何將請購單合併到採購單上？	為了減少採購員和供應商需要管理的文件數量，您可以將包含多個供應商合約的請購單合併到一張採購單上。 您也可以根據現有的採購單進行尋購請購。
您希望使用者在請購時額外收取哪些費用？	您可以使用公司採購選項，讓使用者在請購, 請購單文件上指定預估的總運費和雜項費用。

建議

- 將請購Worklet新增至您的首頁。
- 對於外部網站採購，請與您的廠商合作，將聯合國標準產品和服務代碼 (聯合國標準產品和服務代碼 (UNSPSC)) 對應到支出種類。
- 提醒使用者在使用根據范本建立或複制自舊請購單的請購單前，請先檢查並更新價格。
- 為採購單和供應商發票設定 cXML 標準，以便Workday能夠與外部供應商據點進行通訊。

要求

無影響。

限制

- 無法在範本或請購, 請購單副本中包含外部網站採購項目。
- 建立現有請購單的副本時，您必須手動更新供應商價格變更。
- 無法對來源為「」的股票要求, 申請的請購執行明細拆分。

用戶設定

您可以將用戶配置為：

- 在僅付費的請購中新增程序資訊。
- 將包含不同供應商合約的請購單合併為一張採購單。
- 建立請購的尋購規則。
- 支援請購單中的附件和附件種類。
- 在請購單的自動尋購或手動尋購期間，以連結的採購項目取代網頁項目。

安全性

請在「Procurement」功能區中配置以下安全網域：

Domain (網域)	注意事項
流程：請購 - 關閉	可讓您關閉請購單和請購, 請購單範本。
流程：請購 - 建立/編輯	可讓您建立及編輯請購單。您也可以存取請購, 請購單Worklet來建立請購單。
流程：請購 - 檢視	可讓您檢視請購單。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Domain (網域)	注意事項
流程：共用請購單範本	可讓您處理共用的請購, 請購單範本以及檢視相關報告。
Self-Service: Requisition	提供以下權限：透過自助服務處理請購單和檢視相關報告。您也可以存取請購, 請購單Worklet來建立和檢視請購單。
自助服務：請購單範本	可透過自助服務處理請購, 請購單範本以及檢視相關報告。
流程：共用請購單範本 - 檢視	提供網域安全權限，以檢視自助服務和共用請購, 請購單單範本及相關報告。 註: 若要管理共用範本的安全性，您必須選擇啟用「啟用請購單範本安全性更新」功能。

使用「整合」功能區中的「整合建置」網域，可讓使用者根據請購單向供應商提交採購單。

業務流程

業務流程	注意事項
請購事件	用於核准請購, 請購單。包括： • 根據支出種類和分部建立例外路由，並讓公司採購員擔任流程最後步驟的審查者。 • 根據組織角色、成本中心和公司設定條件式工作流程。 若要建立並提交請購單，您還必須在業務流程中啟用結帳 *(REST)*起始步驟。
尋購事件	配置「尋購事件」業務流程，控製商品, 貨物、服務和臨時人力的尋購。
整批變更採購文件上的員工	用於將請購, 請購單購申請人變更和採購單採購員變更傳送至核准。

報告

報告	注意事項
尋找請購單 我的請購單	這些報告可用來： • 檢視所有作用中和已完成的請購單。 • 追踪指定請購單的進度，或編輯進行中的請購單。 註: 如果您在「維護功能的選擇啟用」報告中選擇啟用「統一體驗功能」功能，我們會從「我的請購單」報告轉到請購Worklet ，建立更精簡的請購流程。查看 概念：請購 Worklet 。
請購 **Worktag** 範本	此報告可用於檢視及編輯Worktag範本。
請購單範本	此報告可： • 檢視和編輯您建立的請購, 請購單範本。 • 檢視您可存取的共用請購, 請購單範本。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

您可以使用以下索引化報告資料來源建立自訂報告：

- 公司的請購明細和明細拆分。
- 員工的請購明細和明細拆分。

整合

Workday提供以下類型的整合範本：

- 自訂供應商的通用範本
- Workday錄中適用於供應商的預先配置範本

其他整合設定之外，請為每個供應商配置以下任務：

- 維護供應商連結
- 維護外部購物車詳細資料

連結和觸點

請購功能與Workday的以下區域互動：

功能	注意事項
存貨	完成申請至給付週期後，您便可： • 寄送存貨入庫的項目。 • 啟用從股票申請項目 ()。 • 自動股票補貨。
供應商帳戶	您可建立和排程採購單，記錄約僱人員的工時，以及產生供應商發票。
供應商合約	您可以為中標的供應商啟用報價決標 (RFQ)，並設定和處理排定的採購單。
外部供應商	您可以設定及管理供應商，以便從請購流程採購商品, 貨物、服務和臨時人力。
財務會計	您可以根據已核准的未開立發票的收料單、供應商發票，以及僅付費的商品, 貨物和服務採購單，建立應計收料項目。
銀行業務與結算	您可以驗證採購卡交易。
企業資產	您可以追踪公司透過採購流程取得的資產。包括： • 根據您自己的會計實務為員工進行會計處理。 • 根據業務用途分類。

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。前往Workday Community) ，進一步了解Workday觸點套件 (Workday Touchpoints Kit) 。

relatedlinks
相關概念
概念：採購
相關任務
步驟：設定採購
相關參考資料
參考：編輯用戶設定 - 財務
參照：公司採購選項

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

步驟：設定採購的請購單

開始之前

配置請購的用戶和公司選項。

執行這項作業的原因和時機

您可以設定請購單，以便員工為自己或其他員工申請商品和服務。

程序

1. 存取 編輯用戶設定 - 系統 任務。
   在 「系統設定」 區段中，選取其中一個 「檔案類型設定說明」 選項，以支援在請購單上加上附件。
   安全性：在「系統」和「客戶中心」功能區中設定 「設定：用戶設定 - 系統」 網域。
   請參閱 「參照：編輯用戶設定 - 系統」。
2. (選用) 建立供應商外部採購連結方 。
   設定供應商連結，直接連至供應商網站。
3. 維護請購類型 .
   針對存貨，定義庫存據點和定期自動補貨補貨位置的請購類型。
   對於寄銷，請定義初始訂單、計費和再訂購的請購類型。
4. (選用) 步驟：建立請購單範本 。
5. (選用) 建立請購 Worktag 和拆分分配範本 。
   使用個人 Worktag 或常用的拆分分配百分比建立範本，以節省時間。
6. 建立請購的尋購規則 .
   設定您的尋購規則。
7. 設定請購業務流程 .
   如果貴組織使用尋購採購員，請在「請購事件」業務流程允許的動作中包含「尋購採購員」安全群組。
8. 請前往「採購」功能區，為以下網域中的請購單配置安全原則：
   - 自助請購
   - 流程：請購單 - 建立/編輯
   - 流程：請購 - 檢視

下一步

設定核准後自動尋購請購

relatedlinks
相關概念
設定注意事項：多公司採購
相關任務
步驟：設定採購
建立請購單
步驟：設定Workday Assistant

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

步驟：針對支出種類建議設定機器學習

開始之前

具有至少 1 年的徵才需求或採購單資料和對應的供應商發票資料，以便 Workday 能夠提供準確的支出種類預測。

註: 依據貴組織的訂閱服務合約，您可能需要執行其他步驟才能啟用此功能。您的組織已簽署主要服務合約 (MSA) 或通用主要服務合約 (UMSA)。若要確定貴組織的訂閱服務協議，請執行以下操作：

1. 請選取您在Workday Community中的基本資料個人頭像。
2. 選取基本資料「 」。
3. 在您的基本資料頁面上，選取位於您姓名下方、職稱旁邊的組織名稱。
4. 檢視您的訂閱服務協議價值。

如果值為：

- *UMSA* ，系統會自動使用此功能。您可以略過為 **MSA** 客戶啟用 **Innovation Services** 功能和 **AI** 資料提供的步驟。如需有關機器學習資料貢獻的詳細資訊，請參閱「概念：適用於通用主要訂閱合約客戶的 Workday AI」 。
- *MSA* 中，您必須透過「為 **MSA** 客戶啟用 **Innovation Services** 功能」和「**AI** 資料貢獻」步驟，透過 Innovation Services 啟用此功能。

注意：UMSA 客戶的用戶中沒有 Innovation Services 任務和報告，因為這些任務和報告僅供 MSA 客戶使用。UMSA 客戶可以忽略所有有關 Innovation Services 的資訊。

執行這項作業的原因和時機

您可以啟用機器學習來預測請購單和採購單上的支出種類。機器學習模型會從這些文件產生的已核准供應商發票記錄中學習，以決定要建議的支出種類。

Workday 不會在預測準確性欠佳的用戶中顯示建議。我們將「預測準確度」定義為，在選定的資料子集中，核准值在建議值中所佔的出現次數百分比。這是所顯示建議準確性的替代指標。

程序

1. 為 MSA 客戶啟用 Innovation Services 功能和提供 AI 資料。

   註: 視組織的訂閱服務協議而定，您可能需要執行其他步驟才能啟用此功能。如需更多資訊，請參閱此 Community 文章。

   在**Innovation Services Opt-In**任務中，在「**Spend Management**」種類的可用服務分頁上，選取**Spend Management Machine Learning GA Features**服務。

   如果您已選擇啟用這些 Innovation Services 和資料選擇種類，則必須在可啟用的種類上勾選「選擇啟用其他資料」核取方塊。在任務上選擇啟用「使用 **AI** 產生」按鈕後，Workday 最長可能需要 24 小時才會顯示。
2. 存取「編輯用戶設定 - 機器學習」任務。

   選取 Workday 託管用於機器學習和分析功能改善及個人化設定的資料的區域。

   安全性：「系統」功能區中的*Set Up: Tenant Setup - Machine Learning* 。
3. 存取「維護機器學習提示建議」任務。

   在起始頁面上，選取採購產品區。

   在採購單和請購單網格中，選取啟用機器學習建議核取方塊，為這些業務文件啟用支出種類建議。

   註: Workday 建議您使用預覽用戶來測試此功能。與實作用戶相比，使用「預覽」用戶可更輕鬆地啟用「支出管理」機器學習功能，並讓您有無限的測試時間。

   安全性：「系統」功能區中的「設定：用戶設定 - 財務」網域。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. (選用) 存取「編輯用戶設定 - 財務」任務。
   在「採購選項」區段中，選取「為請購啟用支出種類/供應商不符提醒」時，當申請人選取先前未針對此支出種類選取的供應商時，系統會顯示警告訊息。Workday 也會建議前 3 名供應商供您選取。
   安全性：「系統」功能區中的「設定：用戶設定 - 財務」網域。
5. (選用) 存取「對實作用戶執行隨需啟用機器學習」任務，設定實作用戶的測試。
   設定任務後，最長可能需要 2 週時間才能檢視用戶中的機器學習功能。然後，您有 2 週的時間完成測試。

結果

當您第一次啟用支出種類建議時，支出管理機器學習模型最多需要 2 週的時間來使用您的資料進行訓練。經過最初的 2 週後，Workday 會針對您選定的文件顯示建議的支出種類。

下一步

如果您在啟用所有設定需求的 2 週後未看到建議的支出種類，請建立支援個案。

relatedlinks
相關參考資料
採購單的支出種類建議
Workday Community: Available Innovation Services – 服務說明與附件
Workday Community: Workday Machine Learning

步驟：自訂請購單

執行這項作業的原因和時機

您可以透過以下方式自訂請購流程：

- 為購物選項撰寫新的說明。
- 隱藏或要求填寫 Workday 選填欄位。
- 正在自訂「建立請購單」任務「」的任務導覽。

註: 如果您從「維護功能的選擇啟用」報告選擇啟用「統一體驗功能」功能，我們會從建立請購任務轉到請購Worklet ，建立更精簡的請購流程。查看 在請購單 Worklet 中建立請購單 。

程序

1. 配置購物車連結 。
   在「建立請購單」任務中為以下購物選項建立新的說明文字：
   - 從範本和請購單新增
   - 連至供應商網站
   - 申請專案服務
   - 請購非型錄中的項目
   - 搜尋型錄
   - 從我的常用採購項目中選取

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. 配置選填欄位。

   從依功能區提示中，您可以選擇：

   - 從範本和請購單中新增。
   - 連線至供應商網站：。
   - 建立請購單，以在「建立請購單」任務的起始頁面上編輯欄位。
   - 請購事件，可編輯「編輯請購單」任務中的欄位，以及「建立請購單」任務的「結帳」頁面中的欄位。
   - 請購非型錄中的項目：。您必須先配置「請購事件」選擇權的選填欄位，才能配置「申請非型錄中的項目」選擇權的選填欄位。
   - 搜尋型錄「 」。
   - 請從「我的常用採購」項目選取。
   - 檢視購物車：。

   註: 當您在這些功能區的「配置選填欄位」任務的必要, 必填, 必修欄位中輸入資訊時，無論您是否選取核取方塊， Web服務都會覆寫「在 **Web** 服務中強制填寫」核取方塊。

3. 設定任務導覽。

   在任務提示中，選取：

   - 結帳，在「編輯請購單」任務和「建立請購單」任務的「結帳」頁面上編輯說明文字。
   - 建立請購單，以編輯建立請購單任務「」起始頁面上的說明文字。
   - 編輯請購預設值，編輯建立請購單任務「編輯請購預設值」頁面的說明文字。

4. 存取翻譯任務導覽。

   對於非英文用戶，您必須翻譯請購, 請購單任務中的說明文字。

   安全性：「System」功能區中的「*Data Translation*」網域。

步驟：維護商品和服務的請購存取權

開始之前

- Understand segment-based security groups and segmented security.
- Determine whether you need to restrict segments of data to groups of workers.

執行這項作業的原因和時機

您可以配置區段型安全性，以限制您的員工在請購期間可從供應商購買的商品和服務。如此，員工就只能存取為其群組啟用的內容。

Segmented security requires a lot of planning. With:

- Security segments, included values can cross multiple segments or be mutually exclusive.
- Security groups, workers can be part of one or more groups and have access to one or more security segments.

程序

1. 為以下項目建立安全區段：

   - 支出種類和支出種類階層：存取「 建立請購支出種類安全區段」 任務。
   - 供應商：存取「 建立請購供應商安全區段 」任務。
   - 供應商連結：存取「 建立供應商連結安全區段」 任務。
   - 供應商合約：存取「 建立供應商合約安全區段 」任務。
   - 提出申請的實體：存取 「建立採購申請實體安全區段」 任務。

   Workday 的分段安全性會依據登入 Workday 的使用者，而非指派給請購單的申請人。

   安全性：「系統」功能區中的 「*Procurement Segmented Setup*」 網域。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. 存取 「請購區段安全配置」 報告。

   使用此工作區可在 1 個地方定義和檢閱請購的分段安全性。與區段相關聯的員工可以選取這些值。請建立足夠的區段，以涵蓋每項獨特的安全存取要求。範例：為高階主管、經理人員和正職員工建立不同的區段。Workday 建議您按照限制最少到最多的順序建置。

   a) 按一下 新增區段 按鈕，然後選取類型。
   b) 完成選擇時，請參考以下說明：

欄位	說明
支出種類 和 支出種類階層	控制請購單上可用的支出種類和階層，例如： • 特殊商品和服務 (透過 申請非型錄中的項目 連結) • 採購項目請購明細 (透過 搜尋型錄 連結)。 • 專案服務請購明細 (透過 「申請專案服務 」連結) 階層會提取所有下層階層及其支出種類。Workday 會透過與支出種類和階層的關聯來限制採購項目。
供應商	控制請購單中可存取的供應商，例如： • 特殊請購明細 (透過 申請非型錄中的項目)。 • 採購項目請購明細 (透過 搜尋型錄 連結)。 • 專案服務請購明細 (透過 「申請專案服務 」連結)
供應商連結	控制當員工按一下請購單上的 「連結供應商網站」 連結時，可從請購單存取的供應商連結。
供應商合約	控制在請購單上可存取哪些型錄 (透過 搜尋型錄 連結)。從具有型錄項目的合約中選取。
提出申請的實體	控制 Workday 從提出申請的實體資訊填入的請購標頭值。您也可以使用提出申請的實體，將型錄中項目的檢視限定於相關聯的實體。

3. 存取 「建立安全群組」 任務。

   如果現有的群組不符合您的業務需求，請建立安全群組以與安全區段相關聯。您可以依據地點、角色、職務或組織等條件建立群組。或者，您可以將特定使用者指派給使用者型安全群組。

4. 建立區段型安全群組：。
5. 編輯網域安全原則 ()。
   - 選取 採購 功能區。
   - 選取安全原則。
   - 移除 「所有使用者」 預設安全群組。
   - 新增區段型安全群組，將其成員限制為其安全區段中包含的值。
6. 啟用待處理的安全原則變更 ()。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

7. 測試安全原則變更。

   針對每個區段以不同的使用者身分登入，並確認他們只能存取與其區段型安全群組相關聯的項目。包括：

   - 使用請購單上的「 申請非型錄中的項目」 連結來測試支出種類和供應商。
   - 使用請購單上的 「搜尋型錄」 連結，測試支出種類、供應商和供應商訂單合約。
   - 使用請購上的 「申請專案服務」 連結，測試支出種類和供應商。
   - 使用請購單上的 「連至供應商網站」 連結來測試供應商連結。

結果

在請購期間，員工只能依據其所屬的區段安全群組，選取有權存取的商品和服務。

範例

- 支出種類分段安全性：允許具有 IT 角色的採購員存取所有支出種類，但限制所有其他員工存取硬件。
- 供應商分段安全：限制控制人員存取 IT 供應商，但允許採購員存取他們。
- 供應商連結分段安全性：
  - 讓西部地區的採購員連結至西部的供應商據點。
  - 讓東北部地區的採購員連結至東北部的供應商。
- 供應商訂單合約分段安全性：
  - 僅允許西區的員工存取西區的型錄。
  - 僅允許東北部的員工存取位於東北部的型錄。

下一步

若要刪除安全區段：

- 使用 「刪除採購安全區段」 任務。
- 請將區段從所屬的區段型安全群組中移除。

relatedlinks
相關概念
概念：安全群組

步驟：請購的提出申請實體

開始之前

設定請購單。 請參閱「」 步驟：設定採購的請購單 。

執行這項作業的原因和時機

根據公司、交付地點、配送地點和 Worktag 建立申請實體。選取實體時，若要在請購單中填入提出申請的實體資訊 (而非員工資訊)，即可節省時間並減少使用者錯誤。

程序

1. 存取 「建立提出申請的實體」 任務。

   選取並輸入要與提出申請的實體相關聯的資訊。當您在請購單上選取此提出申請的實體時，Workday 會填入相關聯的值。當您將欄位保留空白時，這些值會填入員工的請購單。

   安全性：「採購」功能區中的 「設定：採購 網域」。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. (選用) 存取「 建立提出採購申請的實體安全區段」 任務。
   將安全區段指派給使用者群組，讓他們存取提出申請的實體區段。

   安全性：「系統」功能區中的 「*Procurement Segmented Setup*」 網域。
3. 將使用者群組或區段型安全群組指派給 「*Access Procurement Requesting Entity (Segmented)*」 網域。
   此功能可讓使用者存取請購單上的 「提出申請的實體」 欄位。
4. (選用) 存取 「配置選填欄位」 任務。
   您可以將 「提出申請的實體」 欄位編輯為隱藏狀態，或在以下任務中為必填欄位：

   - 建立請購單
   - 搜尋型錄
   - 從範本和請購單新增
   - 申請專案服務
   - 請購非型錄中的項目
   - 從我的常用採購項目中選取
   - 檢視購物車
   - 連至供應商網站

   註: 如果您從 「維護功能的選擇啟用」 報告選擇啟用 「請購體驗統一」 功能，我們會將您從以下任務引導至 請購 Worklet，以實現更簡化的請購流程：

   - 建立請購單
   - 搜尋型錄
   - 從範本和請購單新增
   - 申請專案服務
   - 請購非型錄中的項目
   - 連至供應商網站

   請參閱「」 在請購單 Worklet 中建立請購單 。

結果

請購單上會顯示「提出申請的實體」 提示。

下一步

(選用) 若要建立提出申請的實體報告，請使用「採購」功能區中的「 提出申請的實體」 報告資料來源 (限由 *Set Up: Purchase Item* 網域存取)。

relatedlinks
相關任務
建立採購項目清單

設定請購業務流程

執行這項作業的原因和時機

您可以新增請購路由的步驟，以修改 「請購事件」 業務流程。您可以選擇讓採購員和核准者將明細新增至員工請購，而無需透過核准流程重新提交請購。

程序

1. 編輯業務流程
   從 請購事件 業務流程的相關動作功能表中，選取 「業務流程 > 編輯定義」。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. 當您新增核准請購單所需的步驟和條件時，請參考以下說明：

步驟	說明
請購具有專案服務	在傳送專案服務請購單以供檢閱的步驟中，建立傳送給公司服務協調員的規則。
商品種類和手動尋購	在以下步驟中進行以下變更，將商品請購單發送給審查： • 變更步驟，檢查您是否可透過供應商合約自動尋購請購。 • 建立在公司採購員無法自動尋購請購時傳送商品請購單的規則。 • 建立規則，將商品請購單自動尋購至採購單，並將其直接傳送給供應商。
核准	新增將所有請購單傳送至核准的步驟。
新增明細至請購單	新增動作步驟，讓審查人員和核准人員選擇在請購單中新增其他明細。
完成問卷	(選用) 新增動作步驟，以便在業務流程中從請購的申請人和檢閱者那裡擷取其他資訊。此步驟省去了在 Workday 之外完成的核准作業。
檢查預算 *(財務)*	請新增動作步驟，以確保請購有足夠的預算。

此外，請將「尋購採購員」新增至「請購事件」安全群組，以根據請購類型將請購單傳送給特定採購員。

relatedlinks
相關概念
概念：採購
相關任務
步驟：設定請購的尋購
配置問捲和問題
相關參考資料
參照：尋購請購

維護請購類型

開始之前

- 在 維護採購單類型 任務中建立採購單類型。 請參閱「」 維護採購單類型 。
- 安全性：「設定」：「採購」功能區中的「採購 網域」。

執行這項作業的原因和時機

您可以配置請購類型，根據您的採購需求對請購進行分類。您也可以使用請購類型來：

- 請購尋購至相符的採購單類型。
- 請購報告
- 建立自訂驗證。

如果您不建立請購類型，則在任務和報告中無法使用 請購類型 提示。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

程序

1. 存取 維護請購類型 任務。
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
預設採購單類型	當您建立採購單類型時，Workday 會顯示此欄。 選取要與請購類型相關聯的相符採購單類型。
存貨回補	選取此項可識別用於補充庫存據點的請購類型。
定期自動補貨	選取此項可識別用於定期補貨位置的請購類型。
準時交貨	選取此項可識別即時補貨的請購類型。 選取「定期 自動補貨補貨 - 即時 補貨」，以識別具有即時補貨項目的定期補貨位置的請購類型。
僅計費	選取此項可識別貴公司消耗的未付款項目的請購類型。 預設情況下，當您為請購類型選取 「僅計費」 選項時，Workday 會自動選取「 批號和序號」 選項。您可以取消選取 「批號和序號」 選項，以建立不含批號和序號的僅用於付款的請購單。
寄銷	選取此項可識別免費採購項目的請購類型。 選取 「寄銷僅 計費」 以識別寄銷商品的帳單和更換請購類型。使用此請購類型，您可以為已消耗的寄銷商品付款，同時免費補充寄銷存貨。 選取 定期寄銷補貨 ，以 識別 在定期自動補貨位置免費存放寄銷商品的請購類型。使用此請購類型，您可以補充初始寄銷的定期自動補貨位置。
批號與序號	選取此項可將批號和序列資訊新增至寄銷請購單。預設情況下，當您為請購類型選取 「僅計費」 選項時，Workday 會自動選取此 批號和序號 選項。
供應商合約申請	選取此選項後，可將請購單直接設為義務類型供應商合約的供應商合約。在核准請購單的流程中，您可以從我的任務中的任務建立供應商合約。
程序資訊	選取此項可在請購單上新增程序資訊。 當您在 「編輯用戶設定 - 財務」 任務中選取 啟用醫療保健選項 時，Workday 會顯示此核取方塊。
使用中	請購類型至少使用一次後，Workday 就會選取此核取方塊。請購類型一旦使用，便無法從「維護請購類型」 任務中移除。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
非作用中	選取此項可將請購類型設為對使用者無法使用。在您停用請購類型後，使用者將無法在請購任務的 「請購類型」 提示中看到或選取非作用中的請購類型。

下一步

建立請購單。

relatedlinks
相關任務
建立請購單
步驟：建立供應商合約
維護採購單類型
步驟：設定寄銷
相關參考資料
參照：寄銷品交易
2023R1最新消息公告：從請購單建立供應商合約

步驟：建立請購單範本

開始之前

- 在採購功能區中配置 自助服務：請購範本 業務流程和安全原則。
- 若要管理共用範本的安全性，Workday 建議您選擇啟用 請購範本安全更新 功能，並配置 「流程：共用請購範本 - 檢視」原則。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立請購單範本，以簡化重複訂購相同商品、服務或約僱人員的流程。每個範本可包含商品、服務或約僱人員

註: Workday 建議您將請購範本行數限制在 5000 個以下，以取得最佳效能。

程序

1. 存取 「建立請購單範本」 任務，以建立私人請購範本。
   或者，使用 建立共用請購單範本 來建立可與其他使用者或使用者群組共用的公開範本，並定義有權存取的人員。不過，建立者可隨時檢視使用此任務建立的任何請購單。

   在採購功能區中配置 「流程：共用請購單範本」 業務流程和安全原則。
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
請購單範本名稱	請指定請購單範本的名稱。
公司	您可以選取 1 或多個公司，或公司階層。
工作標記	您可以選取 1 或多個可用的工作標記或工作標記階層。
請購類型	您可以選取 1 或多種請購類型。
交付地點	您可以選取 1 或多個交付地點。
請購訂價貨幣	請指定範本的貨幣。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

3. (選用) 對於共用請購範本，請參考以下說明：

選項	敘述
新進人員範本 - 職務基本資料	請指定 1 或多個職務基本資料。您可以使用此範本，為具有該職務基本資料的員工建立請購單。
範本存取權 (僅限共用範本)	選取範本的存取層級： • 公開：所有使用者皆可存取範本。 • 安全群組： 您可以選取 1 或多個安全群組來存取範本。 • 使用者：您可以選取 1 或多個使用者來存取範本。 • 未共用：只有您可以存取範本。

4. (選用) 當您將採購項目新增至購物車時，如果供應商和相關屬性未包含在請購範本中，請使用尋購規則填入這些屬性：
    - 下單供應商連結方
    - 供應商合約
    - 供應商項目 ID
    - 供應商
    - 應稅適用性
    - 單位成本

    當您將無效的計量單位從範本請購明細新增至購物車時，Workday 會依據其履行情況更新計量單位。
5. 填寫 商品明細 和 服務明細 分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
公司	新增與標頭公司相關聯的公司間基本資料，以顯示在範本請購明細上。 從公司間設定檔新增公司之前，請先在您的用戶中啟用多公司請購單。
Item	請指定 (或建立) 此明細的採購項目。 您不能在範本或請購單的副本中包含插入式項目。員工必須手動將 Punchout 項目新增至最終請購單，才能取得最新的項目和價格。
供應商項目 ID	如果明細項目是供應商項目，則顯示供應商項目 ID。範例：供應商型錄、非型錄或外部項目。
支出種類	針對非型錄商品和服務明細選取 「支出種類」。這有助於更有效地組織、分析和管理支出。
交貨資源	選取 「履行資源 採購單」 可向供應商尋購，或選取 「存貨」 可將庫存商品移至最終目的地。
庫存據點	選取存貨交貨的庫存 據點 。這是商品、原材料或製成品的儲存地點。
供應商	選取採購單交貨的 供應商。當您選取與貴公司現有合約的供應商時，您的申請會在核准後直接傳送給該供應商。對於向非合約供應商申請的商品，請購會先經過採購員，然後才會發出

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
	請購單。如果您未在請購單上選取供應商，則由採購員指派。
下單供應商連結方	(選用) 請選取您要根據使用此請購範本的請購單所產生採購單的特定供應商據點。 Workday 會依據下單供應商連結方，而不是供應商來填入這些欄位： • 預設採購單核發電子郵件 • 採購單核發 • 運送方式 • 運送條款 當您使用請購範本時，該範本上的下單供應商連結方會覆寫任何預設的下單供應商連結方設定。
數量	請指定商品明細的數量。將數量定義為零後，您可以要求使用者在將項目加入購物車時加入數量。
計量單位	對於商品明細，請指定計量單位。對於屬於個別單位的項目，請使用 「每個」。
合計金額	對於商品明細，請指定每個計量單位的成本。 對於服務明細，請直接輸入 合計金額 。
替代項目 ID	型錄項目、插入式項目或採購項目的替代項目 ID。 當您在 「維護項目 **ID** 類型顯示選項」 任務中使用主要項目 ID 配置請購單時，Workday 會在欄中最多顯示 3 個項目 ID。您可以在 其他項目 **ID** 欄中選取未標示為主要項目 ID 的其餘項目。
項目標記	與型錄項目、插入區項目或採購項目相關聯的項目標記。
配送地址	從可用選項中選取所需的配送地址。如果此欄位空白且使用了範本，系統會在新的請購單上填入員工的預設配送地址。
交付地點	從可用選項中選取所需的交付地點。

6. (選用) 存取 整批維護請購單範本 任務，以便：
    - 新增項目
    - 更新範本明細的項目、計量單位或數量
    - 刪除範本明細
7. (選用) 存取範本上的相關動作功能表，選取採購 > 加入購物車，以將項目新增至購物車。

下一步

請使用 「請購單範本」 報告查看可用範本的清單。此報告會列出您的所有範本，以及您有權檢視的任何共用範本。

relatedlinks
相關概念
概念：請購單範本

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

相關任務
為新員工購置商品和服務
步驟：設定供應商下單供應商連結方

建立請購 Worktag 和拆分分配範本

開始之前

- 在公司的 「編輯公司採購選項」 任務中選取 啟用請購預設值 核取方塊。
- 安全性：採購功能區中的 「流程：請購單 - 建立/編輯」 和 「自助服務：請購單範本」 網域。

執行這項作業的原因和時機

使用個人 Worktag 或常用的拆分分配百分比建立範本。

程序

1. 存取 「建立請購 **Worktag** 範本」 任務。
2. 選取以建立 Worktag 範本或拆分分配範本。

下一步

- 在 「建立請購單」 任務中結帳時使用此範本。

  註: 如果您從 「維護功能選擇啟用」 報告中選擇啟用 「統一徵才體驗」 功能，我們會將您從 「建立請購」 任務導向至 「請購單」Worklet，以實現更精簡的請購流程。請參閱「」 在請購單 Worklet 中建立請購單 。
- 使用 「請購 **Worktag** 範本」 報告檢視和編輯 Worktag 範本。

建立請購單

開始之前

安全性：在「採購」功能區中設定以下網域：

- 流程：請購單 - 建立/編輯
- 自助服務：請購單

執行這項作業的原因和時機

您可以為自己或代表其他員工建立商品和服務請購單。若要申請約僱人員服務，請使用職務徵才需求。

程序

1. 存取 「建立請購單」 任務。

   註: 如果您從 「維護功能選擇啟用」 報告中選擇啟用 「統一徵才體驗」 功能，我們會將您從 「建立請購」 任務導向至 「請購單」Worklet，以實現更精簡的請購流程。請參閱「」 在請購單 Worklet 中建立請購單 。

   Workday 會填入：

   - 員工組織角色指派的 Worktag
   - 員工工作空間中的交付地點
   - 使用配送功能的員工工作地址的配送地點。如果員工基本資料沒有配送地址，我們會在公司預設地址中填入配送的用途。

   註: 如果您不想將員工地點填入請購單上的 Worktag，請清除 編輯用戶設定 - 財務 任務上的 「支出交易中的預設員工地點」 核取方塊。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

2. 請考慮以下購物選項：

選項	敘述
搜尋型錄	使用 型錄載入要求 任務為搜尋型錄建立項目。然後，將供應商型錄新增至供應商合約。
申請非型錄項目	此選項不適用於存貨補貨或寄銷類型的請購單。
連線至供應商網站	若要配置連結以直接連至供應商網站，請存取維護供應商連結 任務。
申請專案服務	在 「建立專案」 或 「建立機會專案」 任務中為專案服務建立專案和任務。
從範本和請購單新增	使用下列任務建立和維護請購單範本： • 建立請購單範本 • 建立共用請購單範本 • 整批維護請購單範本 當可用範本超過 500 個時，請使用 「範本搜尋」 欄位。 根據您在請購標頭基本資料上的 公司/**Worktag**/請購類型 / 交付對象 配置，只有目標範本可用。
從我的採購最愛中選取	最終使用者可在 「管理我的採購最愛」 任務中管理標記為「我的最愛」的型錄和採購項目。

3. (選用) 若要在不同的購物選項之間切換，請從購物車圖示中選取 檢視購物車 ，然後按一下 繼續購物。
4. 如果您在結帳期間變更請購值，請參考以下說明：

選項	敘述
需要報價邀請	除非您將請購明細與報價邀請明細相關聯，否則無法使用「需要報價邀請」來尋購請購明細。
附件	選取 外部 核取方塊，將附件納入產生的採購單，供供應商檢視。 在進階簽出頁面上，選取附件種類以指定文件類型。您可以定義業務流程步驟，將具有特定附件種類的採購單傳送給其他核准者。 請參閱「」 定義採購文件的附件種類 。
免費	選取此項可表示該項目沒有預期成本。 如果從庫存申請採購，存貨交易仍會採用平均項目成本。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
	預設情況下，我們會隱藏 「免費」 欄位。您可以在 「配置選填欄位」 任務中配置欄位。

註: 使用者可按一下網格右上角的圖示，有選擇地隱藏網格欄。

若要整體編輯請購明細，您可以從頁面底部的省略號圖示中選取以下選項：

- 編輯地址，用於配送地點和交付地點的值，或為所有請購明細建立備用地址。
- 編輯請購單預設值(以下值：
    - 要求交付日期
    - Worktag、拆分和範本
    - 供應商
    - 供應商下單供應商連結方
    - 報價邀請要求
    - 不收費

我們建議您在新增所有請購明細後，編輯這些預設值。

編輯請購預設值時，請考慮：

報價邀請要求	選取 保留目前的選擇 以不做任何變更。
預設 **Worktag** 和拆分	• 從 **Worktag** 範本複制：從一組常用 Worktag 或拆分分配填入。 • 使用預設 **Worktag**：配置一組 Worktag。 • 使用預設拆分：依百分比自動拆分分配。拆分分配百分比預設值不適用於新增的請購明細。
免費	選取全部 ，在所有適用的請購明細上套用 免費 核取方塊。選取 「免費」 會移除現有請購明細上的任何拆分。 預設情況下，我們會隱藏 「請購時免費」預設欄位。您可以在 「配置選填欄位」 任務中配置欄位。

將滑鼠移至欄位上方，以檢視請購單的目前值。

5. 結帳時，請參考 請購資訊 區段中的以下選項：

選項	敘述
信用卡	除非有指派給員工的信用卡，否則 Workday 不會顯示此欄位。員工在結帳時可使用的信用卡，只有指派給該員工的信用卡。 信用卡欄位為： • 如果您已將信用卡配置為供應商的付款類型，則可編輯。預設情況下，Workday 會填入您在此欄位中為供應商配置的信用卡資訊。 • 如果供應商未配置信用卡，則無法編輯。Workday 會在欄位中填入請購員工的資料。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
高優先順序	在緊急申請上選取此選項，可將請購標幟標幟為加快處理和履行。 此選項還可讓您為高優先級請購單建立自訂核准路由，並確保加快處理速度。
尋購採購員	選取產生訂單的採購員，以供自動尋購。當您將此欄位配置為必填欄位時，該採購員會在尋購規則的「 產生 的採購員」欄中標示為「尋購採購員」。

下一步

- (選用) 若要變更已完成請購單和採購單的申請人，請存取 整批變更採購文件中的員工 任務，然後選取請購單。

relatedlinks
相關任務
步驟：設定採購
步驟：設定採購的請購單
步驟：設定庫存回補的請購
步驟：設定供應商下單供應商連結方
設定請購業務流程
設定採購單業務流程

為新員工購置商品和服務

執行這項作業的原因和時機

僱用新員工時，您會為他們提供一組標準的項目。範例：新的筆記型電腦。您可以將所有這些必要商品匯總在一個請購單範本中，並將該範本與職務基本資料相關聯。當您在該職務基本資料中僱用員工時，Workday 會自動通知 HR 合作夥伴為其建立請購單。範本已指定所有資訊。人資夥伴只需提交已填妥的請購單，或視需要編輯請購單。

程序

1. 若要配合自動佈建作業，請修改「 僱用正職員工」 或 「約聘人員」 業務流程。
    a) 請為 「建立佈建事件」新增一個動作步驟。每當您僱用正職員工或與約僱人員簽訂合約時，此步驟都會起始一個約僱人員，即使該職務基本資料沒有相關聯的請購範本也是如此。
    b) 新增條件式步驟規則，以檢查是否有與職務基本資料連結的請購單範本。您只能針對具有相關聯請購單範本的職務基本資料起始此步驟。
2. 以採購員或服務協調專員的身分，使用 「建立共用請購單範本」 任務建立請購單範本。
    a) 在 「職務基本資料的新進人員範本」欄位 中，將一或多個職務基本資料指派給范本。
    b) 在 「範本存取權」中選取 「公開」。範本必須為公開，才能自動佈建。
    c) (選用) 在 商品明細 和 服務明細 網格中新增項目。

欄位	說明
Item	(選用) 為採購單的每一項明細選取一個項目。 選取項目後， 支出種類 會自動連結至該項目。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

欄位	說明
Spend Category (支出種類)	支出種類將項目與其對應的會計過帳規則相關聯，並提供開立發票的詳細資料。如果您在指定支出種類之前先選取項目，則支出種類會自動填入指派給該項目的值。您無法變更支出種類。
供應商	(選用) 請選取此項目的供應商。
數量	請在合約明細中輸入要採購和接收的單位數。
計量單位	請為明細選取 計量單位 ，例如 個別 或 個案。
單位成本	請為您指定的計量單位選取「 單位 成本」。
Worktag	指定 **Worktag** 以追踪詳細資料、建立會計資料並用於報告。
拆分	若要依 金額 或 數量拆分明細，請按一下 拆分，為每個拆分指定金額或數量，並視需要定義不同的 *Worktag*。

3. 在該職務基本資料中僱用新正職員工或約僱人員。
4. 當 HR 夥伴在「我的任務」中收到為新員工建立請購單的任務時，請執行此動作並提交請購單。

   範本資訊會自動填入請購單。如有必要，您可以編輯範本，以符合特定員工的需求。

結果

提交請購單後，採購流程會繼續正常進行，如同您從頭建立請購單一樣。

relatedlinks
相關任務
步驟：建立請購單範本
編輯業務流程

關閉請購或請購明細

開始之前

- 請在「採購」功能區中配置 「請購」 業務流程和安全原則。
- 安全性：「Procurement」功能區中的 「流程：請購 - 關閉」 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以關閉已完成的請購或請購明細，以便：

- 防止針對請購單執行其他動作。
- 讓您能夠清算任何剩餘的債務餘額 (如適用)。

您可以關閉已核准但尚未尋購的請購。

您還可以：

- 關閉已部分尋購的請購單上的個別請購明細，同時讓該請購保持開放狀態。
- 請手動重啟已關閉的明細。

程序

1. 從已完成請購單的相關動作功能表中選取 「請購 > 關閉」，即可在標頭層級關閉請購單。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. (選用) 從已完成請購單的相關動作功能表中選取 「請購 > 關閉明細」 ，即可關閉請購明細。
   當請購標頭層級符合以下所有條件時，即可使用「 關閉明細」 相關動作：
   - 請購單狀態為 「已順利完成」。請購單狀態不可為 「已關閉」 或 「已取消」。
   - 沒有年終採購申請處於 鎖定狀態 或 進行中狀態。
   - 至少有 1 個請購明細符合關閉條件。

   請購明細若符合下列任一條件，則不符合關閉資格：
   - 此明細處於 「已關閉」 狀態。
   - 此明細正在以下任一尋購業務流程中進行尋購處理： 尋購事件 ()、「從倉庫尋購」事件 ()或 資產核發事件 ()。
   - 此明細有待處理的下游文件，例如庫存申請、採購單、報價邀請或供應商合約。
3. 檢閱交易和業務流程資訊，確認您要完成關閉。

結果

關閉申請核准後，Workday 會：

- 清算承諾準備金和義務準備金會計資料。
- 收回並清算任何承諾準備金或義務準備金日記帳。
- 收回已簽約的預算。

Workday 會使用「 支出清算以待關閉」 交易及其日記帳來源來執行關閉作業，讓您能夠識別並報告已關閉的請購單。

您可以從請購的相關動作功能表中選取 「重新開啟請購 > 明細」，以重新開啟請購明細。當請購標頭層級符合以下所有條件時，即可使用「 重啟明細」 相關動作：

- 請購狀態為「 已順利完成 (至少有 1 項已關閉)」或 「已關閉」。
- 「」整批 重啟採購文件 任務正在整批重啟流程中，但此請購單並未使用。
- 如果已使用 「建立分類帳」 任務為公司啟用會計資料，則請購單的 「關閉清算日期」 在目前會計年度內。

已關閉的明細仍可重新開放。

relatedlinks
相關概念
步驟：整批關閉採購文件

配置購物車連結

開始之前

安全性：「採購」功能區中的 「設定：採購 網域」。

執行這項作業的原因和時機
控制在請購購物車中向員工顯示連結的方式。您可以變更購物車連結的說明，或完全隱藏連結。

程序

1. 存取「 建立購物車連結覆寫」 任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
要覆寫的連結	選取您要修改的連結。Workday 會自動為每個可用連結提供文字。您可以檢視可用的連結和購物車中的文字。您可以為每個連結建立個別的覆寫。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
說明文字覆寫	輸入要顯示在連結下方的文字。
不要顯示連結	選取此項可隱藏購物車中的連結。範例：如果您未配置任何外部網站連結方，則隱藏「 連結至供應商網站」 選項。

結果

當員工使用購物車將項目加入請購單時，Workday 只會顯示您選取的可用連結，以及每個連結的自訂說明。

當您在 「編輯購物車連結覆寫」 任務中配置訂購方式的說明文字時，Workday 會在以下兩個裝置中顯示訂購方式的說明文字：

- 「 建立請購單」 任務
- 請購 Worklet 的 訂購方式 卡片

此說明文字適用於您的所有用戶，而非特定公司。

概念：支出種類建議

註: 視組織的訂閱服務協議而定，您可能需要執行其他步驟才能啟用此功能。如需更多資訊，請參閱此 Community 文章。

支出種類建議會使用機器學習來建議非型錄中請購和採購單的支出種類。Workday 會根據從這些文件產生的供應商發票資料，提供建議。根據文件類型，這些預測會依據以下資訊而定：

- 「公司」
- 成本中心
- 項目說明
- 申請人記錄
- 供應商

您可以在下列任務的請購單中啟用支出種類建議：

- 結帳
- 編輯請購單
- 請購非型錄中的項目
- 修訂請購單

您可以在以下任務的採購單上啟用支出種類建議：

- 複製採購單
- 建立採購單
- 編輯採購單
- 檢閱採購單
- 修訂採購單

當申請人選取了先前未列入該支出種類的供應商時，您可以配置提醒。機器學習模型必須針對任何新的支出種類，累積足夠數量的已核准供應商發票記錄，才能推薦這些新支出種類。模型每週都會使用新的資料重新訓練，以使預測保持最新狀態。

Workday 要求您的用戶必須符合下列資料閾值，才能提供準確的支出種類預測：

- 至少 1 年的請購單或採購單歷史資料。
- 最少 10,000 個請購單或採購單明細記錄。
- 此歷史資料中至少有 10 個不重複的支出種類。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

概念：請購審查

檢閱程序會因請購單是針對商品和服務，還是專案服務而有所不同。

專案服務的請購單

一般而言，服務協調員會檢閱專案服務的申請並尋找尋源。核准請購單後，檢閱任務會顯示在檢閱者的「我的任務」中。檢閱人員必須：

- 針對要尋購的每一項明細，勾選 此明細的尋購 。檢閱人員只能在此請購單中選擇為此部分明細進行尋購。
- 請選取 工時記錄係數 ，以納入每個約僱人員徵才需求明細的加班薪資。
- 在 檢閱此任務中選取 核准 ，以核准請購單。

如果您不是在內部尋購請購單，則必須手動核發採購單。

未自動尋購的商品和服務請購

採購員通常會檢閱手動尋購的商品和服務申請。核准請購單後，檢閱任務會顯示在檢閱者的「我的任務」中。但是，在核准後，Workday 會直接將商品和服務請購單 (由供應商建立) 傳送給與貴公司有合約的供應商，而不是傳送給採購員。檢閱人員必須：

- 請指定 供應商(如果沒有的話)。
- 請指定 交貨來源 (使用採購單或內部提供商品)。如果您在內部完成請購單，則流程會在此結束。
- 請核准或拒絕請購。
- 手動向供應商核發採購單，或在內部完成請購單。

如果您不是內部尋購申請，則必須為非合約商品和服務申請手動開立採購單。

relatedlinks
相關任務
建立請購單

概念：請購單範本

請購範本可讓您維護商品和服務的集合，讓請購流程更簡單、快速且易於管理。「 建立請購單範本」 任務可讓您：

- 從範本建立請購單。
- 為新進員工取得商品和服務。
- 控制對私人、共用和公開範本的存取。

您可以使用「 整批維護請購單範本」 任務，在多個請購單範本中新增、移除或更新商品明細。

您不能在範本或請購副本中包含外部網站採購項目。員工必須手動將外部網站採購項目新增至最終請購單，才能取得最新的項目和價格。

從範本建立請購單

請購範本可讓請購流程變得快速簡單。當員工建立請購單並選取範本時，該範本會自動填入請購單。如此，該員工就會有一份相當於從頭開始建立的請購單。如有必要，您可以編輯請購單，例如更新過時價格。可依據下列欄位篩選範本：

- 公司
- 請購類型
- **Worktag** 類型
- 交付地點

這會自動縮小選取範圍，僅在消耗期間顯示相關範本。此功能可針對目標受眾，將選擇範圍縮小到最適用的範本，藉此提升易用性。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

若要查看清單，請使用 「請購範本」 報告。

為新員工購置商品和服務

僱用新員工時，您會為他們提供一組標準的項目。範例：新的筆記型電腦和監視器。您可以將所有這些必要商品匯總在一個請購單範本中，並將該範本與職務基本資料相關聯。當您在該職務基本資料中僱用員工時，Workday 會自動通知 HR 合作夥伴為其建立請購單。Workday 已在範本中指定所有資訊。人資夥伴只需提交已填入的請購單。如有必要，您也可以編輯請購單。

控制私人、共用和公開範本的存取權

您可以使用以下 範本存取 權限來建立請購單範本：

- *Public.*所有使用者皆可存取此範本。
- 安全群組您可以選取一或多個可存取範本的安全群組。
- 使用者您可以選取 1 或多個可存取範本的使用者。
- 未共用。只有您可以存取範本。

根據您配置安全性的方式，只有採購員和服務協調專員可以共用範本或將範本設為公開。採購員可以與特定的 Workday 使用者群組、Workday 角色 (例如其他採購員) 或特定組織的成員共用範本。這些使用者可以像使用範本一樣使用範本。但是，只有範本的建立者可以編輯範本。公司中的每個人都可以使用公開範本。

或者，您可以選擇啟用「 啟用請購單範本安全性更新 」功能，以管理共用範本的安全性。您可以為 「流程：共用請購單範本 - 檢視 」網域配置安全原則，以控制哪些人可以檢視共用範本。您可以將使用者新增至此網域，並建立自訂報告，讓他們能夠檢視所有共用和未共用的範本。您可以將使用者新增至 「*Process: Shared Requisition Template*」 網域，讓使用者能夠修改請購單範本。

relatedlinks
相關任務
為新員工購置商品和服務

Requisitions Worklet

設定請購 Worklet

開始之前

- 安全性：Procurement 功能區中的下列網域：
  - 流程：請購 - 報告
  - 流程：請購 - 檢視
  - 自助服務：請購
- 請在「採購」功能區中配置 「請購事件」 業務流程和安全原則。
- 將員工新增至使用者型安全群組，並授權此安全群組存取 「請購事件」 業務流程安全原則中的結帳起始動作 (REST)。

執行這項作業的原因和時機

您可以在首頁上配置 請購 Worklet，以建立、編輯和檢閱請購單。

您也可以從以下位置存取 請購 Worklet：

- 採購員 中心 「總覽」 頁面上的 任務和報告 區段
- 採購 Worklet 中的「 檢視」 區段

在下列情況下，使用現有的請購流程 (而非 Worklet) 建立請購單：

- 您有 50 或更多的明細。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 您正在使用以下功能：
  - 公告
  - 委派
  - 導覽
  - 說明文字

程序

1. 在 Workday 首頁，按一下 功能表。
2. 在 應用程式 分頁中，按一下 新增應用程式。
3. 搜尋請 購 Worklet。
4. 新增 請購 Worklet。

結果

請購 Worklet 會顯示在您的 功能表中。

下一步

從 「應用程式」 功能表中選取 請購 Worklet，以存取 Worklet 的主要功能。

若要啟用 Worklet，員工必須具有：

- 「 正職員工 (限本人)」 角色。
- 在「採購」功能區中對下列任一網域的安全權限：
  - 自助服務：請購
  - 流程：請購單
- 存取 「請購事件」 業務流程安全原則中結帳 (REST) 的起始動作。

relatedlinks
相關概念
2021R2最新消息公告：請購 Worklet
2023R2最新消息公告：請購 Worklet 中的請購詳細資料
上一層：探索請購 Worklet

在請購單 Worklet 中建立請購單

執行這項作業的原因和時機

您可以使用請購Worklet 透過以下方式建立請購單：

- 型錄項目
- 外部供應商的項目
- 非型錄中的項目
- 專案型項目

您也可以為一般訂購的項目下單。

註: 您可以使用請購Worklet，為專案服務建立請購單，但這些請購單不會顯示在 Worklet 中。您可以使用「尋找請購單」報告來查看您的所有請購單。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

程序

1. 從以下任一區域存取請購Worklet：
   - 首頁上的功能表
   - 採購員中心「總覽」頁面上的任務和報告區段
   - 採購Worklet 中的「檢視」區段
2. 在「請購詳細資料」卡片中，填寫任何需要處理的請購單。
   您必須先完成狀態為「需要注意」的請購，才能建立任何請購單。
3. 建立徵才需求。
   您可以：
   - 在「請購詳細資料」卡片上按一下「開始請購」 。
   - 請在「訂購方式」卡片上選取一種訂購方式。

     您可以使用「編輯用戶設定 - 財務」任務中的「預設請購順序方式」選項，為「開始請購」 設定預設順序方法。

     請參閱「」 參照：請購 Worklet 排序方法 。
4. 請依照您所選訂購方式的步驟操作。

訂購方式	程序
搜尋型錄	搜尋並新增型錄項目。 請購Worklet 中的型錄搜尋會根據類似請購的採購記錄，顯示量身訂做的搜尋結果。以下結果顯示過去一年內已完成請購單中的型錄項目： • 比對「公司」、「配送地點」和「交付地點」的值。 • 任何相符的 Worktag 您也可以將 Amazon Business、GHX 和 Order.co 設定為請購Worklet 的外部搜尋提供者，以便在型錄搜尋中檢視並直接從其市集訂購項目。請參閱「」 在請購 Worklet 中設定整合式搜尋 。 我們會根據搜尋的 1 個項目，計算項目的交貨來源和據點。當您將項目加入購物車並提交徵才需求 ()時，Workday 會： • 重新計算交貨來源和據點。 • 依據您申請的項目數量和下單時間，變更購物車中項目的交貨來源和據點。 只有相關的提出申請的實體才能在搜尋結果中檢視與 1 或多個提出申請的實體相關聯的項目。
請購非型錄中的項目	• 填寫「非型錄中項目申請」表單中的欄位。 • 將項目加入購物車。 Workday 可以偵測到非型錄中的商品明細項目何時可申請型錄以外的項目，並建議您改為提出型錄申請。這些建議是以連結至現有採購項目的供應商項目 ID 為依據。這些建議應徵所有徵才需求類型和所有供應商。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

訂購方式	程序
連至供應商網站	從可用的供應商網站清單中，使用「**Connect**」選項選取所需的供應商。 按照供應商網站上的說明進行操作。完成供應商網站上的指示後，Workday 會將您重新導向至購物車進行結帳。 請填寫任何缺少資訊的徵才需求欄位。
從範本和請購單加入	請從「請購單範本」或「過去的請購單」中選取一項徵才需求。
從我的經常採購項目中選取	• 從允許的我的最愛清單中選取一個項目。 • 將項目加入購物車。
申請專案服務	• 建立專案明細，並在每個欄位中輸入資訊。 • 將項目加入購物車。

結果

您已完成的徵才需求單可以結帳。若要檢視購物車中的項目及其數量，請按一下我的購物車。

下一步

在您的徵才需求結帳時，請選取以下任一項：

- 編輯更多詳細資料：編輯請徵才需求標頭中的欄位。
- 主要結帳頁面，用於編輯每筆徵才需求的數量和 Worktag。
- 編輯更多以編輯單一徵才需求明細的詳細資料。
- 存取進階結帳以使用舊版結帳，您可以在其中存取每個徵才需求的更多欄位。

從請購單清單的開放分頁中，您可以檢視請購單及其狀態。已核准的請購單會在「開啟」分頁中顯示為「待處理訂單」。

您也可以在以下時間後選取請購單上顯示的「完成問卷」連結，填寫請購Worklet 中的問卷：

- 您已將「請購事件」業務流程定義配置為包含問卷「」步驟。請參閱「配置問捲和問題」。
- 您已在 Worklet 中建立並提交一項徵才需求。

relatedlinks
相關概念
概念：請購 Worklet

在請購 Worklet 中設定整合式搜尋

開始之前
安全性：「Procurement」功能區中的設定：*Procurement*網域。

執行這項作業的原因和時機
您可以在請購Worklet 中將 Amazon Business、GHX 或 Order.co 設為外部搜尋提供者，以便搜尋並直接從其型錄中訂購，而無需在 Workday 外部瀏覽。

程序

1. 存取「維護外部搜尋提供者」任務。
2. 選取新增以設定新的外部搜尋提供者。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. 在填寫搜尋提供者、供應商資訊和其他資訊區段時，請參考以下說明：

選項	說明
類型	選取外部搜尋提供者。Workday 支援 Amazon Business、GHX 或 Order.co 做為請購Worklet 的外部搜尋提供者。
名稱	輸入搜尋提供者的名稱。Workday 會在請購Worklet 型錄搜尋的「來源」篩選條件中顯示此名稱。
使用情況	選取用於外部搜尋提供者的項目搜尋。
用於外部網站採購的供應商連結	請選取符合外部搜尋提供者現有供應商外部網站採購連結的選項。
配置屬性	在 Amazon Business 中，設定下列屬性內容： • 地區設定 請參閱「」 參照：整合式搜尋中 Amazon Business 的地區設定代碼 。 • 區域 • 使用者電子郵件 對於 GHX，請設定下列屬性內容： • 使用者 **ID** • 密碼 • 環境 • 版本 環境值將與您從 GHX 收到的使用者**ID**和密碼值一起提供。 針對 Order.co，設定下列屬性內容： • 使用者 **ID** • **ID** • 密碼 使用者**ID**和密碼的值與您用於 Order.co 供應商外部網站採購連結的值相同。 您可以從 Order.co 取得**ID**的驗證金鑰。

4. 選取**OK (確定)** ，完成外部搜尋提供者的設定。
   如果您要將 Amazon Business 設為搜尋提供者，請選取**Authenticate with Amazon (**使用**Amazon**驗證)，登入您的 Amazon 帳戶並將其連至 Workday。

結果

您可以透過「請購」 Worklet 的「搜尋型錄」排序方法，從外部搜尋提供者檢視、搜尋和訂購項目。

在您從外部搜尋提供者將項目新增至「請購單」 Worklet 購物車並提交項目以供核准後，徵才需求會遵循您為核發包含外部網站採購的供應商的採購單而配置的相同工作流程。

下一步

在請購Worklet 型錄搜尋中，選取：

- 前往亞馬遜企業項目旁邊的網站，瀏覽至亞馬遜頁面，並將該項目加入亞馬遜購物車。在 Amazon 中將項目提交審核後，返回 Workday 時，您可以在請購Worklet 的購物車中檢視該項目。
- GHX 或 Order.co 項目，以便將其直接加入請購Worklet 的購物車。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

您也可以從請購Worklet 型錄搜尋的來源篩選選項中選取外部搜尋提供者，以僅顯示該提供者的項目。

relatedlinks
相關概念
2023R2最新消息公告：請購整合式搜尋 Worklet

概念：請購 Worklet

請購 Worklet 提供了一個位置，您可以在其中：

- 建立並提交請購單。
- 檢查近期開放和已完成請購單的狀態。
- 檢閱後續交易，例如已收項目或已開立發票的項目。

您可以配置在首頁上顯示的 請購 Worklet。 您也可以從以下位置存取 請購 Worklet：

- 採購員 中心 「總覽」 頁面上的 任務和報告 區段
- 採購 Worklet 中的「 檢視」 區段

請購詳細資料

請購 **Worklet**中的「 請購詳細資料」 卡片：

- 顯示最新請購單中的資訊。
- 可讓您建立新的請購單或編輯現有的請購單。

如果您建立了請購單，但未將任何項目加入購物車，Workday 會自動在您的 「請購詳細資料 」卡片中填入您當地時區午夜最近一次請購的資訊。Workday 會使用您在過去 3 個月內建立的最後一個請購單，且該請購單中有請購單編號。如果購物車中有您尚未提交的請購單項目，Workday 不會自動填入卡片。

請購清單

請購 Worklet 中的清單可讓您檢視未結和已完成的請購單。 根據預設，Workday 會顯示過去 6 個月內未結和已完成的請購單。您可以在 Worklet 中選取 編輯篩選條件 ，配置顯示請購單的篩選條件。

「未結」 分頁最多可顯示 100 個處於下列狀態的未結請購：

業務流程狀態	說明
草稿	您可以編輯或刪除請購單。
待核准	您可以編輯處於此狀態的請購單。
已核准	您無法編輯處於此狀態的請購單。

未結 分頁也會根據採購單時間軸，顯示請購單內項目的狀態：

採購單狀態	說明
等候順序	該採購員尚未尋購項目。
已訂購	供應商已提交該項目的採購單編號。
已接收	採購員已收到該項目的採購單。
開立發票	採購員已向該項目的供應商付款。

「已完成」 分頁最多可顯示 100 個已完成的請購單。您可以檢閱每個已完成請購單的狀態和採購單記錄。

Worklet 也支援自訂驗證。使用者可以在結帳時更正自訂驗證。如果使用者在結帳期間需要更多資訊來更正錯誤，可以在未結訂單的工作區上按一下 編輯請購 ，稍後再返回結帳。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
相關概念
2021R2最新消息公告：請購 Worklet
2023R2最新消息公告：請購 Worklet 中的請購詳細資料

參照：請購 Worklet 排序方法

請購 Worklet 中的 訂購方法 卡片包含以下完成請購單的方法：

訂購方式	說明
搜尋型錄	搜尋並新增型錄項目、供應商項目和採購項目。您最多可以使用 7 個篩選條件，包括： • 型錄 • 種類 • 項目標記 • 製造商 • 偏好 • 來源 • 供應商 只有相關的提出申請的實體才能在搜尋結果中檢視與 1 個或多個提出申請的實體相關聯的項目。 請購 Worklet 中的型錄搜尋會根據類似請購的採購記錄，顯示量身訂做的搜尋結果。這些結果會顯示去年完成的請購單中的目錄項目： • 比對公司、配送地點和交付地點的值。 • 任何相符的 Worktag
申請非型錄中的項目	為不在您型錄中的項目建立請購申請。 Workday 可偵測到您非型錄申請中的商品明細項目何時可用於從型錄提出申請，並建議您改為提出型錄申請。這些建議是以連結至現有採購項目的供應商項目 ID 為依據。這些建議適用於所有請購類型和所有供應商。
連線至供應商網站	使用連結的供應商網站完成訂單。Workday 會將您從外部供應商訂購的項目傳送至 請購單 Worklet。完成這些項目並做為一般請購單提交。
從範本和請購單新增	為通常排序的項目群組建立範本。
從我的採購最愛中選取	從先前的請購單中訂購您在購物車中選為我的最愛的項目。
申請專案服務	申請與專案相關聯的服務或其他雜項。您可以指定支出種類、專案和其他詳細資料，包括供應商、備忘錄和 Worktag。

參照：整合式搜尋中 Amazon Business 的地區設定代碼

當您將 Amazon Business 設定為 請購 Worklet 的外部搜尋提供者時 ，維護外部搜尋提供者 任務會支援以下地區設定代碼值的 地區 設定配置屬性內容：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Amazon Business Market 商店	支援的地區設定	地區設定代碼
美國	英文、西文	*en_US,es_US*
CA	英、法	*en_CA, fr_CA*
英國	ZH	*en_GB*
DE	DE、EN、NL、PL、TR、CS	*de_DE、en_GB、nl_NL、pl_PL、tr_TR、cs_CZ*
FR	FR	*fr_FR*
ES	ES、PT	*es_ES,pt_PT*
IT	IT	*it_IT*
JP	JP、EN、ZH	*jp_JP,en_US,zh_CN*

relatedlinks
相關概念
2023R2最新消息公告：請購整合式搜尋 Worklet

常見問題：職務徵才需求 **Worklet**

- 常見問題：職務徵才需求 Worklet
- 常見問題：職務徵才需求 Worklet
- 常見問題：職務徵才需求 Worklet
- 常見問題：職務徵才需求 Worklet
- 常見問題：職務徵才需求 Worklet
- 常見問題：職務徵才需求 Worklet
- 常見問題：職務徵才需求 Worklet
- 常見問題：職務徵才需求 Worklet
- 常見問題：職務徵才需求 Worklet
- 常見問題：職務徵才需求 Worklet

誰可以使用請購 Worklet？	為自己或他人申請商品和服務的員工。為提供快速簡單的使用者體驗，我們只顯示最少數量的欄位和提示，即可完成請購單。
「外部供應商」區段有什麼用途？	當您使用供應商外部網站整合與供應商網站整合時，員工會看到此區段。員工可以選取這些供應商，直接上傳至市集網站並請購商品。您無法變更此區段的顯示標籤。
「申請非型錄中的項目」區段有何用途？	員工可使用「申請非型錄中的項目」來申請非型錄中的項目。您無法隱藏此區段。它一律顯示在工作區中，可供員工使用。 Workday 可以偵測到非型錄中的商品明細項目何時可申請型錄以外的項目，並建議您改為提出型錄申請。這些建議是以連結至現有採購項目的供應商項目 ID 為依據。這些建議適用於所有請購類型和所有供應商。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

未結請購單的狀態是什麼意思？

狀態	說明
草稿	請購單已另存為草稿，或請購單的嚴重自訂驗證失敗。
等候核准者	請購單正在等候核准，且尚未核發採購單。
預算檢查失敗	請購單未通過公司預算檢查限制。

已完成請購單的狀態是什麼意思？

狀態	說明
已取消	員工已取消請購。
已完成	此請購已全額開立發票並付款。
已拒絕	在審查流程中，審查人員拒絕了商品或服務申請。
訂單遭拒	請購單已核准，但採購單已遭拒絕。
已關閉	此請購已關閉。

時間軸上的狀態是什麼意思？

階段	狀態
排序	• 「等候訂單」：請購已核准，但尚未尋源。 • 訂購：此請購已核准且部分貨源。 • 已訂購： 請購已核准且已全部尋購。
接收	• 接收：採購單已核發，但尚未全部接收。 • 已接收：採購單已核發且已全部接收。
開立發票	• 發票開立：採購單已核發，但尚未全部開立發票。 • 已開立發票：採購單已核發，且已全部開立發票。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

	階段 / 狀態 • 比對例外：有發票比對例外。
每個請購單支援哪些相關動作？	當您有權存取特定網域安全原則時，我們支援這些相關動作，您可以從請購單中選取這些動作： • 檢視 (限由 「*Process: Requisition - View*」網域存取) • 編輯 (限由 *Process: Requisition Create/Edit* 網域存取) • 關閉請購單 (限由 *Process: Requisition - Off* 網域存取) • 取消請購 (限由 *Process: Requisition - Cancel* 網域存取) • 檢視會計資料 (限由 *Process: Requisition - View* 網域存取)
結帳頁面上的「存取進階結帳」選項有什麼作用？	Workday 會顯示原始的請購單結帳頁面，以便使用者為每個請購明細輸入高層級詳細資料。您可以編輯所有可用的請購單值，例如： • 備用地址 • 拆分 • 稅額
我要如何配置請購 Worklet 上未顯示在「建立請購單」任務中的欄位？	當您選取 「**REST API** 請購 」選項時，可以使用 「配置選填欄位」 任務來隱藏或必填特定使用者群組的欄位。您可以進行此變更，而不會影響 「建立請購單」 任務中的欄位。
我要如何追踪使用 請購 Worklet 建立的專案請購？	這些請購單不會顯示在 請購 Worklet 的檢視中。如果您已選擇啟用「統一請購體驗」，您可以指示使用者使用「 尋找請購單」 報告來尋找並檢視請購單。如果您未選擇啟用「統一請購體驗」，您可以使用「 尋找請購單」 或 「我的請購單」 報告來尋找和存取請購單。

relatedlinks
相關概念
概念：請購 Worklet
在請購單 Worklet 中建立請購單
上一層：探索請購 Worklet

Requisition Sourcing

步驟：設定請購的尋購

開始之前

建立請購單。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

執行這項作業的原因和時機

您可以從新的採購單、現有的採購單或庫存申請中尋購請購明細。設定尋購選項以進行尋購：

- 手動
- 依排程自動進行。
- 至 1 個採購單。

程序

1. 建立請購的尋購規則 .
   您可以建立規則來：
   - 依據請購單值，在採購單上填入值。
   - 當您啟用非型錄明細的自動尋購時，將採購員與沒有供應商合約的供應商相關聯。
   - 將採購員與他們負責的領域相關聯。
2. (選用) 存取 編輯用戶設定 - 財務 任務。
   在 採購選項 區段中，選取：
   - 啟用「取代尋購的 **Web** 項目」核取 方塊，以在自動尋購或手動尋購請購至採購單期間，將 Web 項目取代為項目替代品。
   - 啟用「合併跨供應商合約的請購單」核 取方塊，在 「公司」 和 「供應商」 值相符時，將具有不同供應商合約的請購明細尋購至 1 個採購單。Workday 會在產生的採購單上顯示明細層級的供應商合約。

   註: Workday 從不將分錄明細與其他類型的明細合併。外部採購明細必須保留在排他採購單上，以便供應商接受采購單。

   安全性：「系統」功能區中的 「設定：用戶設定 - 財務」 網域。

   請參閱 「參照：編輯用戶設定 - 財務」。
3. (選用) 存取 「編輯公司採購選項」 任務。
   在 尋購 分頁上設定公司的尋購選項。

   安全性：「設定：「通用財務管理」功能區中的「公司一般」 網域。

   請參閱「」 參照：公司採購選項 。
4. (選用) 排定自動尋購的時間 。
5. (選用) 從「請購事件」業務流程的相關動作功能表中，選取業務流程 > 編輯定義。
   若要從「我的任務」傳送任務以手動尋購已核准的請購單，請將以下動作步驟新增至 「請購事件」業務流程：
   - 服務尋購
   - 商品和服務尋購
   - 從倉庫尋購商品
6. (選用) 存取「 建立業務流程定義 **(**預設定義**)**」任務。
   若要使用 尋購 任務，請在採購功能區中配置 尋購事件 業務流程和安全性原則。

   您可以使用 「尋購徵才需求」 任務，一次手動尋購和合併多個請購單。

relatedlinks
相關參考資料
參照：尋購請購

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

步驟：設定請購的自動尋購

開始之前

- 建立：
  - 綜合採購項目
  - 供應商合約
  - 供應商
  - 請購
- 為庫存回補貨源請購時，請為您的用戶啟用 Workday 庫存。
- 若要從倉庫尋購，請在 「尋購事件」 業務流程中加入「 從倉庫尋購商品 」動作步驟。
- 請在「採購」功能區中配置以下業務流程和安全原則：
  - 尋購事件
  - 採購單事件

執行這項作業的原因和時機

Workday 會自動對符合尋購資格的請購明細進行尋購。在進行以下設定時，您可以將已核准的請購自動尋購功能啟用為採購單：

- 採購項目的供應商資訊
- 尋購規則
- 尋購時間表

在下列情況下，Workday 會將請購明細尋源至採購單：

- 您可以在請購明細中輸入供應商。
- 您可以選取供應商合約，或為請購明細上的資訊設定得出的採購員。
- 除非您在 「編輯公司採購選項」 任務中於請購明細層級啟用自動尋購，否則請購單中的所有請購明細皆可尋源。

程序

1. (選用) 存取 「編輯採購項目」 任務。
   a) 在 供應商資訊 分頁上設定優先供應商。
   b) 對於主要供應商，請在 「尋購優先順序」 欄位中輸入 1。
   c) 從 供應商合約的 提示中選取您的供應商。

   這可確保根據優先順序，在請購單中填入供應商和合約。

   安全性：「Procurement」功能區中的 「設定：採購項目」 網域。
2. (選用) 建立請購的尋購規則 。

   在 採購員 分頁上，建立規則，將採購員與沒有供應商合約的供應商相關聯。
3. (選用) 排定自動尋購的時間 。

   合併採購單上的請購明細時，請排定自動尋購作業。

   安全性：「流程：請購 - 管理採購」功能區中的「管理尋購」 網域。
4. 存取 「編輯公司採購選項」 任務。
   a) 在 尋購 分頁上，選取「 啟用非型錄明細的請購自動尋購」核 取方塊。
   b) (選用) 在 尋購 分頁上，選取 啟用請購明細層級的自動尋購 核取方塊，為您的請購啟用明細層級的自動尋購。

   安全性：「設定：*Common Financial Management* 功能區中的 *Company Accounting*」 網域。

   請參閱「」 參照：公司採購選項 。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

下一步

設定採購單的自動核發。

relatedlinks
相關任務
步驟：設定採購單的自動核發
相關參考資料
參照：尋購請購

建立請購的尋購規則

開始之前

安全性：「採購」功能區中的「設定：採購網域」。

執行這項作業的原因和時機

尋購規則可簡化徵才需求尋購流程，以減少採購員的工作量並提高采購效率。

您可以設定規則，根據請購明細的值，決定何時在徵才需求單上填入以下值：

- 採購員
- 供應商
- 下單供應商連結方
- 庫存據點

尋購規則也可讓您針對必填的缺失值提供預設值。您可以建立尋購規則，填入您的偏好：

- 供應商和合約
- 採購員：當您尋購沒有供應商合約的請購時。
- 存貨申請和回補的庫存據點。

程序

1. 存取「維護尋購規則」任務。
2. 填寫預設值區段時，請參考以下說明：

選項	說明
將尋購規則套用至合約項目	選取此項後，當「採購員」分頁中的尋購規則套用至徵才需求明細時，系統會覆寫供應商合約中的預設採購員。 Workday 建議套用此選項，但如果您使用合約中的採購員來推動採購員指派，請勿啟用此選項。
合約中的下單供應商連結方優先	選取以使用供應商合約中的預設下單供應商連結方。 如果您使用供應商合約，Workday 建議您使用此選項。
使用公司的預設庫存據點	啟用後，Workday 會先檢查存貨的徵才需求規則，以便選取正確的尋購來源庫存據點。當未套用尋購規則時，將提出申請的公司指派為履行公司之一的庫存據點預設為庫存據點的尋購來源。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	說明
	當您在公司中僅使用一個庫存據點 () 時，Workday 建議您選取此核取方塊。
使用有簽約項目的供應商	選取此項可使用在型錄或合約中提供採購項目的首選供應商。當零尋購規則應徵徵才需求明細時，Workday 仍會填入首選供應商。 Workday 建議您僅在使用型錄項目時才啟用此選項。
將庫存據點有效項目的交貨來源預設為存貨	選取此項後，當採購項目的庫存據點與選取的得出的庫存據點相符時，系統會以庫存覆寫採購單或其他的交貨來源。請在「建立採購項目」任務的「庫存據點選項」分頁中設定庫存據點。 Workday 建議對存貨使用此選項。使用此選項時，您就不需要在項目層級管理交貨來源。您可以隨時套用採購單交貨來源，並使用尋購規則將訂單送至正確的地點。

3. 設定規則，根據請購明細的值，將得出的值填入徵才需求單。

   Workday 會使用第一個符合徵才需求明細值的規則。Workday 會依據您在各規則中指定的屬性內容的相對重要性，對尋購規則進行排名。您包含的最重要屬性越多，Workday 規則的排名就會越高。

   屬性內容的優先順序如下：

   - 採購項目
   - 支出種類
   - 街道地址
   - 公司

   在表格上設定尋購規則時，請參考以下說明：

分頁	說明
採購員	選取「提交請購單的員工」按鈕，將申請人設為首選採購員。 若要使用申請人，請將該員工設為尋購採購員，以取得以下網域的權限： • 流程：尋購 • 流程：尋購 - 商品 • 流程：尋購 - 服務 當您啟用請購單的自動尋購，且您執行以下操作時，請設定採購員尋購規則： • 想要自動尋找採購單的出貨請購貨源。 • 請在「編輯公司採購選項」任務中啟用非型錄中項目的尋購。為您啟用此功能的公司設定採購員尋購規則。 請確認所選使用者俱有規則中所選公司的採購員角色。 如果您新增明細拆分，Workday 會從您在拆分中使用的第一項明細評估 Worktag。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

分頁	說明
供應商	當您在「編輯公司採購選項」任務中啟用非型錄中項目的自動尋購時，請設定供應商尋購規則。為您啟用此功能的公司設定供應商尋購規則。 請選取「需要有效的合約明細」核取方塊，僅在下列情況下才向供應商進行尋購： • 供應商合約有有效的日期範圍。 • 而且，徵才需求上的項目也在合約明細中，且具有相同的支出種類。
下單供應商連結方	當您根據公司、交付地址、配送地點、項目標記、採購項目、採購項目群組或支出種類等詳細資料，向不同的供應商據點核發採購單時，請設定下單供應商連結方尋購規則。
庫存據點	設定庫存據點的尋購規則時： • 請在「建立採購項目」任務的「庫存據點選項」分頁中，將據點與採購項目建立關聯。 • 當徵才需求明細有「存貨」交貨來源時，便會套用此規則。若勾選「庫存據點的有效項目將交貨來源預設為存貨」核取方塊，則此設定不適用。 • 您可以使用「存貨配銷網路」提示，將用於補貨的配銷網路新增至庫存據點。若要新增配銷項目，請勾選「使用存貨配銷網路」核取方塊，以取代獨立的庫存據點。

當您使用 Web 服務建立請購單時：

- 您必須提交供應商。系統不會自動填入此值。
- 只有在您提交供應商時，才會填入下單供應商連結方。

relatedlinks
相關任務
步驟：設定庫存回補的請購
步驟：設定請購的尋購
步驟：設定供應商下單供應商連結方
相關參考資料
參照：尋購請購

排定自動尋購的時間

開始之前

- 建立請購單。
- 在採購功能區中配置 採購單事件 業務流程和安全原則。
- 安全性：「採購」功能區中的 「流程：請購 - 管理尋購」 和 「流程：尋購」。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

執行這項作業的原因和時機

排定作業，自動根據採購單進行尋購。這可在排定的時間提供大量的請購單，以供採購單使用。您也可以排定一個作業，將具有相同公司、供應商、供應商合約、下單來源連結方、採購單類型和配送地址組合的請購明細合併為單一採購單。這可讓您最大限度地將等候自動尋購的請購單合併至採購單。

程序

1. 存取 「自動尋購排程」 任務。
2. 指定要包含在自動尋購流程中的請購單。
   Workday 不包括符合以下條件的請購明細：
   - 屬於現有的尋購申請。
   - 待處理整批關閉。

   填寫此區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
公司	在職務中選取有請購單的公司。
請購類型	選取此項可包含特定類型的請購單。

3. 選取 「自動將採購單送交審核」核 取方塊，將 Workday 設定為在排定的流程時間自動將採購單送交審核。清除此核取方塊會建立狀態為 「草稿」的 採購單。
4. 選取 「合併請購明細時排除配送地址」，以合併多個公司、供應商和貨幣相同，但配送地址不同的請購明細。
5. 選取 時間表 分頁，並填寫 重複執行條件 和 重複執行範圍 欄位。

結果

- 符合以下職務條件的 Workday 尋購尋購來源：
  - 尚未進行尋購。
  - 符合時間表選擇條件。
  - 從公司相關動作功能表的 編輯公司採購選項 任務中，選取 將請購單合併至採購單 選項。
  - 在履行來源為 採購單 或 存貨的請購明細中包含供應商和合約資訊。這不包括任何具有特殊明細或描述明細的請購單。
- 如果產生的採購單未通過為採購單設定的任何自訂驗證，則其狀態仍為 草稿 。
- 如果您選取了 「將請購單合併至採購單」 選項，Workday 不會在核准後立即將請購單納入採購單。Workday 會將自動尋購流程延遲到您下次排程作業時。
- 如果您未選取 「將請購單合併至採購單」 選項，Workday 會在採購單核准後，自動將請購的來源納入採購單。
- 如果您選擇提交採購單以供核准，Workday 會啟動「 採購單事件」 業務流程以供檢閱。

下一步

如果您未選取 自動提交採購單以供核准，請提交狀態為「草稿」的採購單 以 供傳送和核准。

relatedlinks
相關任務
建立請購單
相關參考資料
參照：尋購請購

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

手動尋源請購

開始之前

- 建立請購單。
- 請在「採購」功能區中配置 「尋購事件」 業務流程。
- 為庫存回補尋購請購單時，請為您的用戶啟用 Workday 庫存。
- 若要從倉庫尋購，請在 「尋購事件」 業務流程中加入「 從倉庫尋購商品 」動作步驟。

執行這項作業的原因和時機

您可以搜尋未尋購的請購單，並進行尋源。在尋購期間，您可以：

- 輸入產生的採購單的資訊，例如適用於所有選定請購明細的供應商和合約詳細資料。
- 從新的或現有採購單尋購請購明細。
- 請購明細的部分來源來自存貨，其餘則來自採購單。
- 將多個請購單合併為一張採購單或庫存申請。

程序

1. 存取「 貨源請購單」 任務。
2. 請選取一個 交貨來源 ，為請購單尋購。

   當您選取 「存貨」時，Workday 會將所選的請購明細視為庫存申請的貨源。在下列情況下，您可以從存貨採購：

   - 使用換算係數設定採購項目。
   - 使用換算係數設定型錄項目，並與採購項目建立關聯。
3. 選取您要尋購的請購單後，請參考以下說明：

選項	敘述
新增至現有採購單	選取現有的採購單時，會將所有選取的請購明細尋購至該採購單。 對於包含 Web 項目的請購明細，您只能選取包含 Web 項目的採購單。這可確保您的供應商能夠有效地履行您的訂單。 註: 勾選 「合併請購明細時排除配送地址」核取方塊後， 即可選擇其他採購單。
交貨來源	存貨：選取此項可為每個不重複的配送地址、配送聯絡人和交付地點組合建立多個庫存申請。 倉庫：選取資產項目。請在請購明細中輸入業務據點和尋購資訊。
供應商合約	如果您在 「編輯用戶設定 - 財務」 任務中選取了「 啟用跨供應商合約的請購合併」 核取方塊，Workday 會在明細層級顯示此欄位。
合併	選取此選項可為選定的明細建立單一採購單或庫存申請。

結果

Workday 會起始 「尋購事件」 業務流程以檢閱和核准您尋購的請購明細，並在「我的任務」中為採購員新增一項任務。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

下一步

使用 「尋找尋購申請」 報告可尋找並檢視已提交尋購申請的詳細資料。

relatedlinks
相關任務
建立請購的尋購規則

參照：尋購請購

您可以依據配置，手動或自動尋購請購。使用此主題可參照：

- 公司選項和請購預設值如何與尋購請購互動。
- 為什麼某些請購單不會自動尋購
- 手動尋購技術

自動尋購疑難排解

若要自動尋購請購，請參考以下配置：

任務和文件	說明
請購	當您為所有請購明細啟用自動尋購功能時，Workday 會自動尋購請購。 選取以下選項即可啟用自動尋購功能請購明細： • 請購明細的供應商。 • 請購明細中資訊的供應商合約或配置產生的採購員 • 編輯公司採購選項 任務上的 啟用非型錄明細的自動尋購 核取方塊 然後，在您核准請購單後，我們會為每個獨特的請購明細建立採購單。 選取為 「免費」的 請購明細也會啟用自動尋購。
尋購規則	使用 維護尋購規則 任務，建立將採購員與其負責的領域相關聯的規則。此設定可確保您在 Workday 無法判斷供應商合約時，仍能找到請購明細的採購員。 範例：將採購員與沒有供應商合約的供應商建立關聯。
用戶和公司層級選項	當您在用戶或公司層級選取這些選項時，您必須使用「自動尋購 排程」任務來排程自動尋購 作業： • 在 編輯用戶設定 - 財務 任務中啟用跨供應商合約的請購單合併 。 • 在 「編輯公司採購選項」 任務中合併請購單上的請購單 。 這些選項可讓您最大限度地將等候自動尋購的請購單合併至採購單。

手動尋購技巧

對於手動尋購，請考量以下動作：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	說明
在請購單核准後，使用「我的任務」中的任務進行尋購	您可以將下列動作步驟新增至 「請購事件」 業務流程： • 「尋購服務請購單」，將任務傳送至「我的任務」，為已核准的請購單尋購專案服務明細。選取此選項後，動作步驟會顯示為 「請購具有專案服務？」 業務流程 • 「商品和服務尋購」，將已核准請購的尋購服務和商品明細任務傳送至「我的任務」。 • 從倉庫尋購商品，將任務傳送至「我的任務」，以便尋購具有已核准請購的資產項目的行貨。
一次尋購各種請購	採購員可使用 「尋購請購」 任務，手動合併各種請購併尋購尋購。 在任務的 「尋購事件」 業務流程中，您可以新增以下項目： • 「從倉庫 尋購」動作步驟，使用 「尋購徵才需求」 任務啟用具有資產的尋購功能。 • 條件規則中沒有供應商合約報告欄位的尋購明細 範例：供應商合約專員可核准尋購的請購明細，以強制執行供應商合約合規性。
在您進行尋購時合併請購明細	若要在手動尋購期間合併請購，請在以下項目上選取 合併請購單核 取方塊： • 尋購 任務 • 編輯公司採購選項 任務，且不要排程自動尋購作業。 當您合併採購單上的請購併排程自動尋購作業時，您可以在 「請購事件」 業務流程中，在下列情況下強製手動尋購： • 將檢閱步驟新增至 「請購事件」 業務流程。 • 在我的任務中執行檢閱步驟，清除 將請購單合併到採購單核 取方塊。 註: Workday 從不將分錄明細與其他類型的明細合併。外部採購明細必須保留在排他採購單上，以便供應商接受采購單。
從現有採購單尋購	您只能將請購明細尋購至手動尋購任務中的現有採購單。 對於包含 Web 項目的請購明細，您只能選取包含 Web 項目的採購單。這可確保您的供應商能夠有效地履行您的訂單。 我們會在以下任務的 供應商 欄中顯示「 現有採購單」 提示： • 商品明細尋購，您可以從請購單的相關動作功能表存取。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

選項	說明
	• 「尋購商品和服務」請購，我的任務中的任務。 來源請購單 任務中會顯示 新增至現有採購單 提示。

存貨來源

為「存貨」尋購請購時，請考慮：

選項	說明
庫存申請	若要從請購明細中尋購庫存申請，請配置： • 型錄項目具有換算係數，並與採購項目相關聯。 • 具有換算係數且支出種類有庫存的採購項目 然後，在請購明細中選取「 存貨 交貨來源」。
從資產項目的倉庫取得貨源	若要從倉庫採購： • 將 「從倉庫尋購商品 」動作步驟新增至 「請購事件」 業務流程。 • 請針對有資產的請購明細選取 「交貨來源的 倉庫」。
寄銷類型請購	手動尋購這些寄銷類型的請購單： • 計費與取代 • 寄銷 • 定期補貨

常見問題：尋購

如果因為有多個供應商尋購需求，我的供應商項目優先順序為 0，我該怎麼辦？	該項目必須有適用的供應商尋購規則，否則無法自動尋購。
如果我有管理僅付費訂單的採購員，該怎麼辦？	請根據請購類型指定採購員。
多個庫存據點需要哪些資料？	請存取 「維護尋購規則」 任務，並完成 「庫存據點」 分頁，確定哪些儲位是庫存據點的貨源。
如果我有支援特定供應商的採購員，該怎麼辦？	請存取 「維護尋購規則」 任務，然後完成 「採購員」 分頁以指定供應商和採購員的關係。
如果我在組織內有同一個項目的多個供應商，該怎麼辦？	請存取 「維護尋購規則」 任務，然後完成 「供應商」 分頁。
當規則不再有效時，我該怎麼辦？	請在 「維護尋購規則」 任務中移除此規則。您也可以使用 PUT 尋購規則 EIB 來刪除規則。
如果我有某個項目的供應商優先順序為 1，會發生什麼情況？	Workday 會忽略 「維護尋購規則」 任務中的 「供應商」 分頁。
如果我需要的項目來自存貨，該怎麼辦？	請在 「維護尋購規則」 任務中填寫 「存貨」 分頁中的所有欄位。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

如果我的供應商有多個下單供應商連結方，該怎麼辦？	請存取 「維護尋購規則」 任務，並完成 「下單供應商連結方」 分頁，以指定得出的下單供應商連結方。

Request for Quotes

步驟：設定報價邀請

開始之前

建立、提交和核准供應商。

執行這項作業的原因和時機

Workday 可讓您使用報價邀請 (RFQ) 文件，輕鬆管理尋購活動。「報價邀請」是供您配置的標準業務文件，供供應商競標商品、服務和標準商品。尋購採購員可以：

- 使用 Workday 內的報價尋購完成請購，並配置是否需要報價邀請。
- 從現有的報價邀請文件或其他業務文件，例如採購單、供應商合約或請購單，簡化報價邀請資料輸入並建立報價邀請。
- 根據供應商喜好設定 (電子郵件、列印、電話和供應商入口網站)，以電子方式將報價邀請傳送給供應商。
- 在開放、關閉或取消報價邀請時，自動向供應商發送電子郵件通知。
- 檢閱及核准供應商透過供應商入口網站提交的出價回覆，或代理供應商記錄回覆。
- 比較供應商的出價回覆，最低報價一目了然。
- 將報價邀請決標給 1 或多位具有採購單或供應商合約的供應商。

程序

1. 存取「 維護報價邀請 **(RFQ)** 類型」 任務。
   如果您要讓核准的供應商參與出價流程，請在報價邀請類型上選取 「公開報價邀請」 核取方塊。如果您要將邀請函傳送給特定供應商，請取消勾選此核取方塊。
   安全性：「採購」功能區中的 「設定：報價邀請」 網域。
2. 建立報價邀請列印版面配置 .
3. 在報價邀請中新增標誌和簽名 .
4. 在報價邀請列印版面配置中包含訊息 .
5. (選用) 存取「 維護採購決標原因」 任務，為具有供應商合約或採購單的供應商建立決標原因。
   輸入決標原因並加以說明，例如出價過低、緊急採購或提前交付。
   安全性：「採購」功能區中的 「設定：採購 網域」。
6. (選用) 提供支出交易說明 。
7. (選用) 設定電子郵件通知，將資訊傳送給供應商。
   請參閱「」 步驟：設定報價邀請通知 。

下一步

處理報價邀請

relatedlinks
相關任務
創建供應商

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

步驟：處理報價邀請

開始之前

- 設定報價邀請 (RFQ)。
- 採購功能區中的安全網域：
    - 流程：報價邀請 - 取消
    - 流程：報價邀請 - 關閉
    - 流程：報價邀請 - 建立/編輯
    - 流程：報價邀請 - 過帳
    - 流程：報價邀請 - 報告
    - 流程：報價邀請 - 檢視

執行這項作業的原因和時機
支援標準化商品和服務採購的簡單報價邀請流程。此流程可讓您：

- 建立特殊報價邀請或從請購單、採購單或供應商合約等現有採購業務文件建立報價邀請。
- 檢視和擷取供應商的報價邀請回覆，並簡化決標流程。

程序

1. 建立特殊報價邀請 .
2. (選用) 從 尋找報價邀請 **(RFQ)** 報告的相關動作功能表，選取 報價邀請 > 可列印版本 。您可以建立狀態為 「已核准」 或 「已公告」 的報價邀請可列印版本。
3. 提交報價邀請回覆 .
   檢閱並核准供應商的報價邀請回覆。您可以代替供應商記錄報價邀請回覆。
4. 在您提交報價邀請並核准後，請開啟報價邀請以供出價。從報價邀請的相關動作功能表中，選取 「報價邀請 > 過帳報價邀請」。
5. (選用) 從報價邀請的相關動作功能表存取比較報價 > 邀請回覆的報價邀請，以並列版面配置分析報價邀請出價回覆 。
6. 供應商報價決標 .

下一步

- 檢視報價邀請詳細資料，包括報價邀請回覆和決標的相關資訊。
- 修改、取消或複制報價邀請。

relatedlinks
相關任務
維護報價邀請

在報價邀請列印版面配置中包含訊息

開始之前

安全性： 設定：*Common Financial Management* 功能區中的「*Financial Messages*」 網域。

執行這項作業的原因和時機
建立、編輯或刪除要包含在以 PDF 格式列印的報價邀請 (RFQ) 文件中的訊息、提醒和說明。

程序

1. 存取 「維護財務訊息」 任務。
2. 從「限制類型」中選取 報價邀請 ，以 提示僅將訊息用於報價邀請文件。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

下一步

建立報價邀請列印版面配置以包含財務訊息。

relatedlinks
相關任務
步驟：設定報價邀請

在報價邀請中新增標誌和簽名

開始之前

安全性：「系統」功能區中的 「設定：自訂報告建立」 網域。

執行這項作業的原因和時機
將您的公司標誌和簽名新增至 Workday 預定義或自訂的表單版面配置。然後，您可以在報價邀請 (RFQ) 文件的 PDF 版本中顯示標誌和簽名。

程序

1. 存取 「檢視預定義的業務表單版面配置」 報告。
2. 請選取預定義的 報價邀請列印表單版面 配置或自訂版面配置。
3. 選取 配置 相關動作。
4. 上傳公司標誌和報價邀請簽名權杖。
5. 存取 「建立/編輯報價邀請 **(RFQ)**」列印版面配置 任務。
6. 選取 包含公司標誌 和 包含簽名 核取方塊。

結果

Workday 在報價邀請的 PDF 檔案中包含公司標誌和簽名影像。

relatedlinks
相關任務
步驟：設定報價邀請

建立報價邀請列印版面配置

開始之前

安全性：「採購」功能區中的 「設定：報價邀請」 網域。

執行這項作業的原因和時機
您可以自訂 Workday 預定義的業務表單版面配置，以便產生 PDF 附件，以及列印報價邀請 (RFQ) 文件。

程序

1. 存取「 建立報價邀請 **(RFQ)**」列印版面配置 任務。
2. 選取 公司 或公司階層。
   每家公司只能有 1 個報價邀請列印版面配置。
3. (選用) 您可以從 業務表單版面配置 提示中選取自訂版面配置。
4. (選用) 當您選取「 包含公司標誌」 和 「包含簽名」 核取方塊時，Workday 會根據您選擇的版面配置產生標誌和簽名。
5. (選用) 選取要包含在報價邀請中的財務訊息。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

下一步

處理報價邀請

relatedlinks
相關任務
步驟：設定報價邀請

步驟：設定報價邀請通知

開始之前

建立報價邀請文件。

執行這項作業的原因和時機

配置報價邀請電子郵件通知，以便在報價邀請流程的各個階段向供應商傳送資訊。

程序

1. 存取公司的 「建立電子郵件範本」 任務，配置包含靜態和動態內容的電子郵件通知範本，切合您對以下通知的業務需求：
    - 報價邀請取消通知
    - 報價邀請已關閉出價
    - 報價邀請開放出價
2. 請在 「編輯公司採購選項」 任務中為該公司選取 「啟用報價邀請 **(RFQ)** 通知」 選項。
3. 建立報價邀請通知時間表 排程作業，以傳送報價邀請開放出價和報價邀請已關閉出價通知。

結果

當報價邀請處於開放、關閉或取消狀態時，供應商會自動收到通知。

下一步

開啟、關閉或取消報價邀請。

建立報價邀請通知時間表

開始之前

- 啟用公司的報價邀請通知。
- 安全性： 流程：報價邀請 - 建立/編輯 採購 功能區中的「」網域。

執行這項作業的原因和時機

排定作業，在您開啟或關閉報價邀請文件進行出價時自動通知供應商。

程序

1. 請存取「 排定報價邀請 **(RFQ)** 通知」 任務。
2. 選取一或多個 通知類型：
    - 報價邀請開放出價
    - 報價邀請已關閉出價。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

結果

此排程作業會在報價邀請開放或關閉出價時，根據報價邀請開始和結束日期時間自動傳送通知。

下一步

開啟或關閉報價邀請。

relatedlinks
相關任務
步驟：設定報價邀請
維護報價邀請

建立特殊報價邀請

開始之前

- 在採購功能區中配置 報價邀請事件 業務流程。
- 在 維護報價邀請類型 任務中配置報價邀請 (RFQ) 類型。

執行這項作業的原因和時機
您可以建立報價邀請文件來：

- 邀請供應商就特定商品和服務進行出價。
- 在 Workday 內使用報價型尋購完成請購單。

程序

1. 存取 建立報價邀請 **(RFQ)** 任務。
2. 選取 建立特殊報價邀請 以建立新的報價邀請。
3. 填寫 「文件資訊」 區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
報價邀請類型	選取 報價邀請類型。 您已在 「維護報價邀請類型」 任務中配置這些值。
報價邀請標題	為報價邀請文件命名，以便採購員和供應商輕鬆識別內容。
開始日期/結束日期	配置過帳和關閉報價邀請以供出價的日期和時間戳記。
尋購採購員	自動填入建立文件的員工姓名。
排除目標價格	選取此項可將報價邀請 PDF 上的目標價格排除給供應商。

4. 在 條款與條件 區段中列出供應商的任何出價要求。
5. 在 明細 分頁上包含商品和服務採購的明細。
   您無法新增供應商特定項目，例如型錄或 Web 項目。填寫分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
Item	(選用) 當您選取項目時，Workday 會自動將「支出種類」 連結至該項目。
支出種類	將項目與其科目過帳規則相關聯，並提供建立發票的詳細資料。如果您在指定支出種類之

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
	前選取項目，則無法修改指派給該項目的預設值。
目標價格	當您在 文件資訊 區段中勾選 排除目標價格 時，Workday 不會向供應商顯示目標價格，包括已列印的報價邀請。
要求交付日期	輸入供應商必須在何時發送其報價邀請明細回覆。
必須回覆	選取此項可將報價邀請的明細設為需要回覆。
Worktag	使用 Worktag 做為關鍵字，更輕鬆地分類和尋找交易。在 「維護 **Worktag** 用途」 任務中配置允許的 Worktag 類型。當您選取具有相關 Worktag 的 Worktag 類型時，Workday 會自動使用相關 Worktag 值填入交易。
拆分	依 金額 或 數量拆分明細。然後，您可以指定金額或數量、輸入備註，並標記每個拆分。

6. 完成 「建議的供應商」 分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
供應商	當報價邀請類型不是 公開報價邀請時，選取 1 個或多個供應商。
核發選項	選取發送格式以將報價邀請傳送給供應商。
覆寫聯絡人電子郵件	選取供應商的 1 個或多個輔助電子郵件地址。

7. (選用) 在明細層級或在 出價要求 分頁上輸入出價要求。

選項	敘述
名稱	針對供應商的要求或問題。
類型	供應商對出價要求的回應類型： • 日期 • 數值 • 文字 • 是/否
必須回覆	當您需要供應商回覆時選取此選項。
適用對象	選取 文件 或 明細 以指定出價要求是套用至文件，還是套用至報價邀請中的所有明細。

8. (選用) 在 附件 分頁上將檔案附加至報價邀請文件。
   選取 外部 核取方塊，在傳送給供應商的 PDF 業務文件中包含附件。

結果

提交報價邀請後，您現在可以編輯、取消和復制報價。

下一步

檢閱並核准或拒絕報價邀請。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
相關任務
步驟：處理報價邀請

從業務文件建立報價邀請

開始之前

- 請在「採購」功能區中配置「報價邀請事件」 業務流程。
- 請在 「維護報價邀請類型」 任務中配置報價邀請 (RFQ) 類型。

建立以下任何狀態的採購業務文件：

- 請購單
- 採購單
- 供應商合約
- 報價邀請

執行這項作業的原因和時機

您可以直接從這些採購業務文件建立報價邀請文件。您可以復制：

- 請購單中的明細和附件
- 採購單中的明細
- 來自供應商合約的明細。
- 現有報價邀請中的明細、附件、出價要求和明細出價要求。

程序

1. 存取「 建立報價邀請 **(RFQ)**」 任務。
2. 選取報價邀請的來源：
    - 複製現有報價邀請的詳細資料。
    - 從現有文件建立報價邀請 ，從請購單、採購單或供應商聯絡人復制明細。
3. 從報價邀請建立副本時，請在 「從現有選項複製」 區段中選取要排除的核取方塊：
    - 供應商清單
    - 附件
    - 出價要求
    - 明細出價要求
4. 在 明細 分頁上，選取要復製到新報價邀請的明細。
5. 在 「文件資訊」 區段中，輸入要過帳報價邀請以進行出價的出價日期範圍。
6. (選用) 變更明細項目。
7. 在 建議的供應商 分頁上新增供應商。
   當報價邀請類型不是 「公開」報價邀請時，請選取 1 或多個供應商。
8. (選用) 在 出價要求 分頁的明細層級輸入出價要求。

結果

您現在可以修改資訊，並將更多明細項目和供應商新增至報價邀請。

下一步

檢閱並核准報價邀請。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

relatedlinks
相關任務
建立請購單
建立採購單
步驟：建立供應商合約
步驟：處理報價邀請

提交報價邀請回覆

開始之前

- 將已核准的報價邀請 (RFQ) 文件過帳給供應商。
- 請在「採購」功能區中配置「報價邀請回覆事件」 業務流程。
- 安全性：「採購」功能區中的 「流程：報價邀請」 網域。

執行這項作業的原因和時機
Workday 可讓供應商透過供應商入口網站，或使用 「提交報價邀請回覆」Web 服務提交出價回覆。如果供應商想再次出價，可以取消報價邀請出價回覆。Workday 目前不支援其他出價或併行出價。

尋購的採購員也可以使用「 建立報價邀請 **(RFQ)** 回覆」 任務代替供應商記錄出價回覆。

程序

1. 在供應商入口網站中，存取「 建立供應商聯絡人的報價邀請 **(RFQ)** 回覆」 任務。
   您還可以：
   - 在 「開啟報價邀請 **-** 未回覆」Worklet 中按一下報價邀請文件連結，即可存取報價邀請。
   - 搜尋報價邀請。
2. 選取 檢視報價邀請 頁面上的 建立回覆， 以輸入報價邀請的出價回覆。
   您只能在目前開放的報價邀請上建立出價回覆。
3. (選填) 在 記錄者 欄位中輸入負責提交回覆的聯絡人姓名。
4. 檢視報價邀請回覆文件上的說明。
5. 在 輸入明細回覆 分頁中，選取每一行，並填寫回覆資訊。
6. 在填寫 「明細回覆」 區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
必須回覆	指出此明細是否需要供應商的回覆。
沒有出價	如果您不想針對此明細出價，請選取此核取方塊。
價格	適用於商品和服務明細。當您在報價邀請中選取 「需要價格」 核取方塊時，此欄位為必填欄位。
項目說明	如果供應商項目與報價邀請明細項目不同，請輸入該項目的說明。
備貨時間 (天數)	僅適用於商品明細。當您在報價邀請中選取 「需要備貨時間」 核取方塊時，此欄位為必填欄位。

7. 在 「輸入出價要求回覆」 分頁上，提供對出價要求的回覆。
8. 在明細層級或在標頭層級附件的 「新增附件」 分頁中新增可用的附件。
9. 使用活動串，直接在報價邀請回覆文件上向採購員發布問題或新增備註。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

結果

起始 「報價邀請回覆事件」 業務流程以供審查及核准。

下一步

對於已核准的報價邀請，採購員會根據採購單或供應商合約與供應商決標。

relatedlinks
相關任務
步驟：處理報價邀請
步驟：設定供應商入口網站

供應商報價決標

開始之前

- 在提交並核准後建立報價邀請 (RFQ) 回覆。
- 請在「採購」功能區中配置「報價邀請決標事件」 業務流程。
- 安全性：「流程」，位於「採購」功能區中的「報價邀請 - 建立/編輯」 網域。

執行這項作業的原因和時機

為報價邀請中出價的供應商建立決標文件。您可以使用採購單或供應商合約，對 1 或多個供應商進行決標。當您：

- 從請購單取得 採購單尋購 ，採購單會自動更新以請購單尋購的數量或金額。

  啟用承諾會計，Workday 會在您核發採購單後自動清算請購單上的任何承諾準備金。
- 從請購單尋購 供應商合約 ，該合約不會自動更新以請購單尋購的數量或金額。

  啟用承諾會計，一旦您核准合約，Workday 就不會自動清算請購單的承諾準備金。

程序

1. 存取「 建立報價邀請 **(RFQ)**」決標 任務。

   您可以搜尋此任務，或從 尋找報價邀請 **(RFQ)** 報告的相關動作功能表，選取 報價邀請 > 建立報價邀請 。
2. 填寫報價決標標頭資訊時，請參考以下說明：

選項	敘述
決標原因	(選填) 將報價邀請決標給供應商的原因。
貨幣	Workday 建議您選取目標採購單或供應商帳戶的 貨幣 。
資助類型	• 採購單 您可以將報價邀請明細的一部分決標給多個供應商。範例：您可以將包含 100 個單位的報價邀請明細決標給 2 個供應商；25 個單位為 1 個，75 個單位為 1 個。 • 供應商合約 請選取 合約類型 以配置合約價值。 Workday 會建立處於 草稿 狀態的供應商合約，但不支援在報價邀請明細中使用部分決標。Workday 不會將採購單或請購單中的明細拆分結轉至合約。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. 請選取 「決標選項」 區段中的核取方塊，將報價邀請附件和明細附件排除在傳送給供應商的範圍之外。
   如果您在報價決標中排除附件，則只有您的組織可以存取這些文件。
4. 選取 「匯入報價邀請明細」 提示，新增您未從要決標的報價邀請中選取的其他明細。
5. 在 「明細」 區段中，選取要包含在報價決標中的報價邀請回覆明細。
6. 請在特殊或有說明的明細中輸入並檢閱資助明細詳細資料，例如 「資助數量」 和 「資助項目說明」。說明會填入採購單或供應商合約文件中。
7. 源自請購明細的明細包含 配送地址 ()、 配送聯絡人 () 和 交付地點 ()。
8. 在 「採購單預設值」 或 「供應商合約預設值」 區段中輸入並檢閱詳細資料。此資訊會根據您選取的獎勵類型自動填入。
9. 授予採購單時，請選取「 自動提交決標結果以供核准」 核取方塊。勾選此核取方塊可讓 Workday 自動將訂單處理結果文件送交檢閱及核准。

結果

如果您是從某筆請購單建立報價邀請，Workday 會在將報價邀請授予採購單時，自動將請購明細標示為「已尋購」。

下一步

檢視或編輯報價決標結果文件；採購單或供應商合約

relatedlinks
相關任務
步驟：處理報價邀請

維護報價邀請

開始之前

採購功能區中的安全網域：

- 流程：報價邀請 - 取消
- 流程：報價邀請 - 變更
- 流程：報價邀請 - 關閉
- 流程：報價邀請 - 建立/編輯
- 流程：報價邀請 - 過帳
- 流程：報價邀請 - 報告
- 流程：報價邀請 - 檢視

執行這項作業的原因和時機

在您建立並提交報價邀請 (RFQ) 後，您可以依據報價邀請的目前狀態執行動作，例如過帳或修改報價邀請。

程序

1. 存取 「尋找報價邀請 **(RFQ)**」 報告，並找出要修改的報價邀請。
2. 從報價邀請的以下相關動作中選取：

選項	敘述
編輯	您只能編輯狀態為 「草稿」的 報價邀請文件。
取消	可讓您在核准報價邀請之前或之後取消報價邀請文件。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
	如果報價邀請來源為請購單，請選取「 取消勾選請購明細中需要報價邀請」 核取方塊，即可： • 從商品和服務的請購明細中清除 「需要報價邀請」核 取方塊。 • 將支援請購明細傳回請購池。 您無法取消處於決標階段的報價邀請。 如果您配置通知，Workday 會向收到報價邀請的供應商傳送 報價邀請已取消通知 。
變更	可讓您在過帳報價邀請之前或之後編輯報價邀請文件。 • 重新過帳報價邀請，使其可用於出價，並使供應商能夠記錄回覆。 • 供應商建立回覆後，您只能將明細和供應商新增至報價邀請。 報價邀請一旦進入決標階段，即無法變更。
關閉	可讓您在不再需要報價邀請文件時將其關閉。 如果報價邀請來源為請購單，請選取「 取消勾選請購明細中需要報價邀請」 核取方塊，即可： • 從商品和服務的請購明細中清除 「需要報價邀請」核 取方塊。 • 當有數量或金額可供授予時，將相關聯的請購明細傳回請購池。 您只能將處於中標階段的報價邀請關閉。
複製	可讓您複製報價邀請並建立新的報價邀請。
刊登	核准報價 邀請後，Workday 即可讓您： • 以電子方式傳送報價邀請並將其開放供出價。 • 根據報價邀請記錄供應商回覆。 Workday 會依據供應商在「 出庫選項」 中的喜好設定，以及 「建立報價邀請」 任務中的 覆寫聯絡人電子郵件 提示，傳送文件。
可列印版本	請先核准報價邀請，再建立可列印的版本。
比較報價邀請回覆	選取兩個以上的出價回覆，即可比較供應商的報價邀請回覆。您可以檢視： • 供應商資訊和回覆總計的並排比較摘要 • 出價要求回覆和明細回覆。 • 每條明細的最低報價，並可選擇以圖表檢視。

relatedlinks
相關任務
建立特殊報價邀請

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Internal Service Deliveries

步驟：設定內部服務

執行這項作業的原因和時機

您可以使用內部服務供應商來控制組織內提供的服務，並追踪核准流程和預算檢查。

程序

1. 建立內部服務供應商 .
2. 建立內部型錄 .
   設定內部型錄和內部服務供應商特定的內部型錄載入要求。
3. 存取「 編輯用戶設定 - 財務」 任務。
   請在公司層級選取 「內部服務交付的 **ID** 產生器」，以產生文件號碼。
4. 請在「採購」功能區中配置「 內部服務交付事件」 業務流程和安全原則。
   (選用) 在業務流程事件中新增預算檢查步驟。

下一步

建立內部服務交付。

relatedlinks
相關任務
建立內部服務交付

建立內部服務供應商

開始之前

安全性：「Suppliers」功能區中的 「*Set Up: Internal Service Provider*」 網域。

執行這項作業的原因和時機

內部服務供應商可讓您建立內部服務交付文件。您可以使用此內部服務供應商的相關動作來指派角色，並建立業務流程定義以路由工作流程。

程序

1. 存取「 建立內部服務供應商」 任務。
2. 請輸入上次檢閱內部服務供應商的「 檢閱日期」。
3. 請輸入 「下次審查日期」 以審查內部服務供應商。
4. 請選取此內部服務供應商的 預設收入種類， 以套用至內部交付文件。
   在內部服務交付文件明細中，如果您未將支出種類對應至收入種類，Workday 會預設使用內部服務供應商的收入種類。
5. 按一下 提交 ，然後檢閱 詳細資料 分頁的 指派角色 區段。
   只有具有內部服務提供者角色的員工才能查看內部服務交付文件。Workday 會自動將角色指派給您已啟用的內部服務供應商。您可以使用 「維護可指派角色」 任務來管理這些角色指派，或是從內部服務供應商的相關動作功能表中選取 「角色 > 指派角色」。

下一步

建立內部型錄。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
相關任務
設定可指派角色

建立內部型錄

開始之前

- 建立內部服務提供者。
- 安全性：「供應商合約」功能區中的 「流程：內部型錄」 網域。
- 在「供應商合約」功能區的 「型錄載入」 業務流程安全原則中，配置起始 內部型錄載入申請 動作步驟。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立內部型錄，並將其與內部服務供應商建立關聯，讓內部服務供應商能夠將內部型錄項目載入 Workday。

程序

1. 存取「 建立內部型錄」 任務。
   執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
貨幣	如果您選取的內部服務供應商有預設貨幣，Workday 會自動填入此欄位。

2. 按一下 載入項目。
3. 完成 「內部型錄載入申請」 步驟時，請參考以下說明：

選項	敘述
型錄項目	請選取現有的型錄項目以進行更新。 若要新建型錄項目，請將此欄位保留空白。
動作	選取： • 「更新」 以建立新的型錄項目或更新現有的型錄項目 (如果已選取)。
評等	請輸入內部服務交付文件的費率 (單位成本)。

結果

Workday 會起始 「型錄載入」 業務流程以供審查和核准。

Workday 會使用內部型錄明細中的資料自動填入內部服務交付文件明細。

建立內部服務交付

開始之前

在「Procurement」功能區中，配置「內部服務交付事件」業務流程和安全原則。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立內部服務交付文件，記錄申請人的相關 Worktag，例如成本中心、補助金和服務詳細資料。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

程序

1. 存取建立內部服務交付任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
貨幣	若您未定義內部服務供應商的貨幣，Workday會使用公司基準貨幣。
文件日期	您可以將此日期變更為您要用於會計資料的日期。
交付日期	服務交付日期。此日期會填入文件明細中。
Worktag	Workday會根據選定的內部服務供應商自動填入收入 Worktag。 這些 Worktag 出現在會計日記帳的收入方。
於儲存或提交時將標頭變更套用至所有明細	Workday只有在您將內部服務交付儲存備用，然後再次編輯時，才會顯示此核取方塊。 選取此核取方塊時， Workday會將您在標頭中對「貨幣」或「文件日期」提示所做的任何變更套用至「明細」網格中的「單位成本」和「合計金額」欄。

3. 填寫明細分頁時，請參考以下資訊：

選項	敘述
公司	Workday會在明細中預設公司標頭。對於公司間交易，只要該公司具有公司間交易設定，就可以選取不同的公司。
Item	請從與內部服務供應商相關聯的型錄中選取一個型錄項目，或新增一個特殊明細以建立一個型錄項目「」。
Spend Category (支出種類)	請選取與型錄項目「」相關聯的支出種類。
Revenue Category (收入種類)	請選取或移除內部服務交付明細的收入種類。 Workday會自動填入與以下項目相關聯的收入種類： • 支出種類 (若支出種類對應至收入種類)。 • 內部服務供應商 (如果已在內部服務供應商「」設定預設收入種類)
合計金額	Workday會根據數量、度量單位, 計量單位和單位成本自動計算合計金額，您也可以直接輸入合計金額。
Worktag	Workday會自動填入員工的 Worktag，您也可以輸入要顯示在日記帳明細的Worktag。 使用 Worktag 做為關鍵字，更輕鬆地分類和尋找交易。在 「維護 **Worktag** 用途」 任務中配置允許的 Worktag 類型。當您選取具有相關 Worktag 的 Worktag 類型時，Workday 會自動使用相關 Worktag 值填入交易。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

選項	敘述
拆分	按一下可依金額或數量拆分明細。您可以為每個拆分選取 Worktag。

結果

提交後， Workday會起始「內部服務交付事件」業務流程以供審查和核准。

核准後， Workday：

- 借記支出科目過帳規則 ()使用的科目。
- 將貸記入收入科目過帳規則所使用的科目。
- 使用平衡 Worktag 平衡日記帳。

relatedlinks
相關任務
步驟：設定內部服務

Purchase Orders

設定注意事項：多公司採購

本主題可幫助您規劃多公司採購的配置和使用決策。主要內容包括：

- 設定工時確認的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

內容

在用戶層級，您可以在請購單和採購單上啟用多公司。此設定可讓您使用單一文件代表其他公司訂購，從而集中採購。

Workday 會自動支援在供應商發票上開立多家公司。

商業效益

您可以代表其他公司為商品、服務和專案服務建立合併請購單和採購單。此業務做法可減少傳送給供應商的採購單數量，從而節省調節時間。

使用個案

- 請使用 1 筆請購為多家公司申請商品和服務。
- 使用 1 張採購單為多家公司訂購，簡化工作流程。
- 比對多公司發票與多公司採購單，以取得準確的報告。
- 根據公司在明細和標頭層級準確過帳費用和資產，減少會計工作量。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

需要考慮的問題

問題	注意事項
您的企業如何使用供應商合約進行採購？	當您在用戶層級合併跨供應商合約的請購單時，請為包含您進行採購的公司的公司階層建立供應商合約。 對於未在供應商合約間合併的多公司交易，標頭中的合約訂價會套用至該明細中的所有公司。
您的企業如何使用公司間業務？	在公司之間建立公司間關係，以便在多公司交易中使用這些關係。 您可以在 「編輯公司的公司間交易設定」 任務中建立此關係。 將採購公司設為母公司。
如何編輯和核准支出交易的明細？	您可以在建立和核准流程期間編輯請購明細中的公司。您無法在尋購任務的明細層級編輯公司。
您的企業是否使用存貨？	對於「存貨」，您無法在補貨或定期補貨請購單上的明細中編輯公司。 對於補貨類型的訂單： • 請在 「維護庫存據點」 和 「維護定期自動補貨位置」 任務中配置代表地點訂購的公司。 • 您只能新增適用於存貨公司或定期自動補貨公司的請購明細和採購單明細。 若要設定存貨儲位的採購公司，您還必須在 「編輯公司的公司間交易設定」 任務中將公司設定為母公司。
會計如何處理多公司交易？	使用 「建立科目過帳規則集」 任務，設定下列科目過帳規則： • 公司間應收帳款，用於母公司的過帳。 • 公司間應付帳款，用於過帳下層公司。 您可以在以下分頁上檢視多公司採購交易的會計資料，其中列出了採購單或請購單上每個不同公司的會計資料： • 檢視採購單的會計資料 • 檢視請購的會計資料 您可以檢視所有已清算的日記帳，但必須具有該公司的安全權限，才能檢視其營業日記帳。

建議

- 在 「編輯用戶設定 - 財務」 任務的「 啟用多公司」 提示中選取 請購單 和 採購單 選項。
- 在 「建立應計收料」 任務中使用所有公司的公司階層，為採購單明細中的公司快速執行應計收料。

要求

若要為請購啟用「多公司」，請為「採購單」啟用「多公司」。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

使用 「編輯公司間公司基本資料」 任務，在您採購的公司之間建立公司間關係。請選取採購公司做為母公司。

您必須具有公司的標頭層級安全權限，才能使用 「存貨入庫」 任務和檢視下列文件：

- 採購單
- 收料單
- 請購
- 發票

限制

一旦您有作用中的多公司採購單或請購單，就無法停用此功能。

您無法在尋購任務中變更訂單明細中的公司，或是在核准採購單之後。您也無法變更以下得出的文件明細中的公司：

- 收料單
- 退貨
- 發票

無法變更補貨類型訂單的公司。

您必須具有公司在收料單標頭的安全權限，才能使用 「存貨入庫」 任務。

當文件明細中的公司與標頭中的公司貨幣不同時， 結轉採購文件 任務中的 餘額 分頁和下列欄位會顯示空白：

- 已開發票金額
- 總金額
- 採購單總金額

用戶設定

在 「編輯用戶設定 - 財務」 任務中，對 「啟用多公司」 提示選取 請購單 和 採購單 。

安全性

若要檢視和編輯多公司文件，您需要有標頭中的公司安全權限。您也可以檢視所有已清算的日記帳，但您需要有該公司的安全權限才能檢視其營業日記帳。

將以下子流程新增至請購單和採購單業務流程時，您可以根據明細層級的公司路由核准：

- 請購公司間事件
- 採購單公司間事件

針對多公司文件中的每家公司，Workday 會在「我的任務」中為指派的考核人員顯示需要檢閱的明細。

業務流程

若要根據請購明細中的公司傳送交易以供檢閱：

1. 請在「採購」功能區中配置 「請購事件」 業務流程和安全原則。
2. 請在「採購」功能區中配置 「公司間請購事件」 業務流程和安全原則。
3. 請將 「起始請購公司間事件」 動作步驟新增至 「請購事件」 業務流程。

若要根據採購單明細中的公司傳送交易以供審查：

1. 請在「採購」功能區中配置「 採購單事件」 業務流程和安全原則。
2. 請在「採購」功能區中配置 「採購單公司間事件」 業務流程和安全原則。
3. 請將 「起始採購單公司間事件」 動作步驟新增至 「採購單事件」 業務流程。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

報告

您可以將 Workday 報告或自訂報告用於以下包含多家公司的文件：

- 變更單
- 採購單
- 請購
- 供應商發票

整合

這些 Web 服務支援包含多家公司的採購文件：

- 取得採購單
- 取得採購單變更單
- 取得收據
- 取得退貨
- 取得供應商發票
- 提交採購單
- 提交採購單變更單
- 提交收據
- 提交供應商發票

連結和觸點

功能	注意事項
建立收料單	若要檢視和編輯多公司收款，您必須具有標頭中公司的安全權限。
存貨入庫	若要使用 「存貨入庫」 任務，您必須具有公司在收料單標頭的安全權限。 Workday 會依據收料明細中的公司自動入庫項目。
回補存貨	Workday 會在補貨的多公司文件上將公司填入唯讀狀態。 對於補貨交易，Workday 會根據 「維護庫存據點」 任務中的補貨採購公司設定，在明細填入公司。 對於定期自動補貨的補貨交易，Workday 會根據「維護定期自動補貨位置」 任務中的來源請購公司設定，在明細填入公司。

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 Workday Touchpoints Kit (Workday 觸點套件)。

relatedlinks
相關任務
步驟：設定多公司採購
設定請購業務流程
相關參考資料
參考：編輯用戶設定 - 財務

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

步驟：設定採購單

開始之前

- 設定採購的請購單。請參閱「」 步驟：設定採購的請購單 。
- 配置採購單的公司和用戶選項。

執行這項作業的原因和時機

您可以設定採購用的採購單。建立採購單類型，以便從相符的請購單類型中尋找貨源。此外，請定義採購單的安全權限和業務流程。

程序

1. 維護採購單類型 .
   建立符合請購類型的採購單類型。
2. 設定採購單業務流程 .
3. 請在「採購」功能區中配置以下網域：
   - 流程：採購單
   - 流程：採購單 - 取消
   - 流程：採購單 - 關閉
   - 流程：採購單 - 關閉接收
   - 流程：採購單 - 建立/編輯
   - 流程：採購單 - 核發
   - 流程：採購單 - 整批動作
   - 流程：供應商合約 - 採購單
   - 流程：採購單 - 報告
   - 自助服務：採購單
   - 檢視：組織採購單

下一步

設定排程以自動發出採購單。

relatedlinks
相關參考資料
上一層：供應商合約總覽

步驟：設定多公司採購

開始之前

- 檢閱多公司採購的設定注意事項。請參閱「」 設定注意事項：多公司採購 。
- 請在「採購」功能區中配置以下業務流程和安全原則：
   - 請購事件
   - 採購單事件

執行這項作業的原因和時機

您可以設定公司關係和業務流程，以支援多公司請購和採購單。此設定可讓您使用單一文件代表多家公司進行採購。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

程序

1. 存取 「編輯公司的公司間交易設定」 任務。
    a) 從 公司 提示中，選取代表其他下層公司進行交易的母公司。
    b) 將下層公司新增至公司間交易設定，然後選取 允許起始 核取方塊。

    安全性：「設定：*Common Financial Management* 功能區中的 *Company Accounting*」 網域。
2. 設定科目過帳規則。

    設定下列科目過帳規則：

    - 公司間應收帳款，用於母公司的過帳。
    - 公司間應付帳款，用於過帳下層公司。
3. (僅限存貨) 設定庫存據點 。

    從 補貨採購公司 提示中，選取代表庫存據點進行交易的公司。
4. (僅限庫存) 存取「 維護定期自動補貨位置」 任務。

    從 來源請購公司 提示中，選取代表定期自動補貨位置進行交易的母公司。

    安全性：「庫存」功能區中 的設定：「庫存」 網域。
5. (選用) 存取「 建立業務流程定義 **(**預設定義**)**」 任務。

    若要將請購明細傳送給指派的核准者：
    a) 從 業務流程類型 提示中選取 「公司間請購事件」 選項，以配置核准請購明細的業務流程和安全原則。
    b) 從 請購事件 業務流程的相關動作功能表，選取 「業務流程 **>** 編輯定義」。
    c) 然後，將 「起始請購公司間事件」 動作步驟新增至 「請購事件」 業務流程。

    安全性：「系統」功能區中的「設定 業務流程管理」 和 「管理：業務流程定義」 網域。
6. (選用) 存取「 建立業務流程定義 **(**預設定義**)**」 任務。

    若要將採購單明細傳送給指派的核准者：
    a) 從 業務流程類型 提示中選取 「採購單公司間事件」 選項，以配置用於核准採購單明細的業務流程和安全性原則。
    b) 從 「採購單事件」 業務流程的相關動作功能表，選取 「業務流程 **>** 編輯定義」。
    c) 然後，將 「起始採購單公司間事件」 動作步驟新增至 「採購單事件」 業務流程。
7. 存取「 編輯用戶設定 **-** 財務」 任務。

    從 「多公司」 提示中，選取 請購單 和 採購單 選項。

    安全性：「系統」功能區中的Set Up*Set Up: Set Up: Tenant Setup - Financials* 網域。

    請參閱 「參照：編輯用戶設定 - 財務」。
8. (選用) 存取 「建立公司階層」 任務。

    為您代理交易的所有公司建立公司階層：

    - 在用戶層級合併跨供應商合約的請購單時。
    - 為所有公司執行一次 「應計收料」 任務。

    安全性：在「組織和角色」功能區中設定「 建立：公司」 網域。
9. (選用) 步驟：建立供應商合約 。

    當您合併跨供應商合約的請購單時，請使用您代表交易的所有公司的公司階層建立供應商合約。

結果

- 若為補貨類型的訂單，Workday 會在請購單和採購單明細中將公司填入唯讀狀態。
- 如果您使用承諾會計，Workday 會對請購單和採購單明細的所有公司執行承諾會計。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
相關概念
設定注意事項：多公司採購
相關任務
設定請購業務流程

步驟：設定採購單的自動核發

開始之前

設定：

- EDI 和外部網站存取的整合系統
- 用於外部網站採購、XML 出庫和 EDI 出庫的供應商連結。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用 EDI 或 XML 格式啟用採購單核准後自動核發功能。

程序

1. 存取「 建立業務流程定義 **(**預設定義**)**」 任務。
   請在「採購」功能區中配置以下業務流程：
   - 採購單轉出 *EDI* 的整合流程事件
   - 採購單 *XML* 核發事件

   Security：系統功能區中的 「業務流程管理」 和 「管理：業務流程定義」。
2. 變更供應商資訊 .
   搜尋要啟用 XML 或 EDI 採購單自動核發功能的供應商。
   a) 選取要編輯的 採購選項 區段。
   b) 從 核發選項 提示中選取 「*EDI* 自動」 或 「*XML* 自動」 選項。
3. 定義採購單核發時間表 .

relatedlinks
相關任務
步驟：設定請購的自動尋購
步驟：設定整合以匯出EDI 850 採購單
建立供應商外部採購連結方
自訂核發 XML 採購單的業務流程
相關參考資料
參照：採購單和變更單核發選項

設定採購單業務流程

執行這項作業的原因和時機

您可以自訂 採購單事件 業務流程，以符合您的業務需求。業務流程步驟發生在您向供應商核發採購單之前。

您可以將採購單傳送至：

- 供應商合約專員，以驗證其未超過指定的供應商合約金額。
- 在您出庫前具有 Workday 存取權的供應商 (供應商協同作業)
- 將採購單核發給供應商前進行檢閱。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

程序

1. 編輯業務流程

   從 採購單事件 業務流程的相關動作功能表，選取 「業務流程 > 編輯定義」 或 「複製或連結業務流程定義」。
2. 當您自訂業務流程時，請參考以下說明：

選項	敘述
檢查預算	Workday 建議您在檢閱或核准步驟之後新增此動作步驟，以確保預算檢查仍能通過限制條件。

   註: 當您在採購單業務流程中新增自訂驗證時，Workday 建議您將相同的自訂驗證新增至 「變更單」 業務流程。此設定可確保您建立有效的變更單。

下一步

- 若要在核發給供應商之前傳送採購單以供核准，請配置「 採購單核發事件」 業務流程。
- (選用) 配置 *XML* 採購單的「採購單 *XML* 核發事件」 業務流程。

建立採購單列印版面配置

開始之前

- 自訂 Workday 預定義的業務表單版面配置，加入公司標誌和簽名的影像。請參閱「」 建立採購單的自訂商業表單版面配置 。
- 安全性：「採購」功能區中的 「設定：採購 網域」。

執行這項作業的原因和時機

透過定義版面配置，將採購單以 PDF 電子郵件附件或列印檔案的形式發送給供應商。

程序

1. 存取「 建立/編輯採購單列印版面配置」 任務。
2. 請選取一或多家公司。

   每個公司只能有一個採購單列印版面配置。
3. 如果您需要比預定義的採購單列印版面配置更大的靈活性，請使用 自訂商業表單版面配置。

   使用 Workday Community 下載採購單 *rptdesign* 檔案，網址為 https://community.workday.com/articles/349110。
4. 勾選 包含公司標誌 和 包含簽名 以包含在您的版面配置中。

   公司標誌和簽名是根據您選擇性使用的 Workday 預定義的採購單版面或自訂版面產生。
5. 為已列印的採購單選取或建立財務訊息。

   使用此版面配置產生的每張採購單上都會顯示財務訊息。您最多可包含 3 條公司訊息。

結果
當您的公司產生 PDF 電子郵件附件和列印的採購單時，Workday 會自動使用列印版面配置。

下一步
建立採購單。
relatedlinks
相關任務
為採購單新增標誌和簽名

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

在採購單列印版面配置中包含訊息

建立採購單的自訂商業表單版面配置

開始之前

安全性：「系統」功能區中的 「自訂報告建立」。

執行這項作業的原因和時機

Workday 提供了一種標準的採購單業務表單版面配置，稱為 「可列印的採購單 *v4*」。

如果提供的業務表單版面配置不符合您的需求，您可以建立自己的自訂業務表單版面配置。您可以將其與採購單列印版面配置相關聯，在某些情況下，您可以使用 *Workday Studio* 中的報告設計工具取代預定義的版面配置。

程序

1. 使用 *Workday Studio* 中的報告設計工具 ，建立您自己的 xsl 樣式表或設計業務表單版面配置。此步驟可讓您定義明細和方塊在採購單上的位置。
2. 建立自訂業務表單版面配置。
    a) 存取 「建立商業表單版面配置」 任務。
    b) 勾選 作用中的 方塊。
    c) 請在 產生的文件到期偏移 **(**天數**)**中輸入採購單要保留的天數，才會到期。允許的最大值為 25,000 天。

    註: 請確認您在此處指定的到期偏移量符合貴組織的文件保留政策。Workday 會在偏移天數後自動刪除文件。您無法復原這些文件。
    d) 從以下其中一項提示選取業務表單版面配置：
        - *XSL* 附件
        - 報告設計

        您可以列印包含以下項目的自訂採購單：
            - 文件明細按交付地點、配送地址和配送聯絡人的唯一組合進行分組。
            - 替代項目 ID
            - 全球儲位編號。
            - 地點 ID

            使用 Workday Community 下載採購單 *rptdesign* 檔案，網址為 https://community.workday.com/articles/349110。
    e) 請選取 自訂報告 **()**。
    f) 為公司標誌和簽名新增 權杖名稱 ，如下所示：

    company_logo

    po_signature

    這些權杖位於您的 XSL 樣式表或「報告設計工具」業務表單版面配置中。
3. 存取 「配置商業表單版面配置」 任務，上傳公司標誌和簽名權杖的影像。
4. 將您的自訂版面配置與採購單列印版面配置建立關聯。
    a) 存取「 建立**/**編輯採購單列印版面配置」 任務。
    b) 選取 商業表單版面配置：。
    c) 勾選適用的 「包含公司標誌」 和 「包含簽名」 選項。
5. (選用) 包含 採購單 業務文件的財務訊息。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

結果

- 當您列印採購單時，Workday 會使用公司的自訂業務表單版面配置，而不是預定義的版面配置。
- Workday 會在採購單標頭中顯示付款類型，例如信用卡或支票。

為採購單新增標誌和簽名

開始之前

請使用 「建立供應商」 或 「建立供應商變更」 任務的 「採購單選項」 分頁，將供應商的 核發選項 設為 列印 或以 電子郵件寄送 。

執行這項作業的原因和時機

將公司標誌和採購單簽名的影像新增至預定義或自訂的業務表單版面配置。影像會顯示在您列印和電子郵件寄送的採購單 PDF 版本中。

如果您有多間使用不同影像的公司，您必須建立並使用自訂業務表單版面配置。

程序

1. 存取 「檢視預定義的業務表單版面配置」 報告。
2. 請選取預定義 的可列印採購單 *V8* 業務表單版面配置或自訂版面配置。
3. 選取 配置 相關動作。
4. 上傳公司標誌和採購單簽名權杖的影像。
   Workday 建議的標誌比例大小為 128 x 50 像素。
5. 存取「 建立/編輯採購單列印版面配置」 任務。
6. 選取 包含公司標誌 和 包含簽名 核取方塊。

結果

您可以使用列印或電子郵件選項，將採購單核發給供應商。Workday 在採購單的 PDF 檔案中包含公司標誌和簽名影像。

relatedlinks
相關任務
創建供應商
建立採購單列印版面配置

步驟：配置採購單核發的電子郵件通知

開始之前

- 建立採購單列印版面配置 .
- 編輯供應商可：
  - 請將電子郵件地址新增至聯絡資訊。
  - 選取 電子郵件寄送 做為採購單的核發選項。

執行這項作業的原因和時機

您可以設定通知，在核發採購單 PDF 副本時，自動透過電子郵件將其傳送給供應商。

當您同時透過電子郵件和供應商入口網站核發採購單時，Workday 只會在 PDF 列印執行作業完成時，透過供應商入口網站通知供應商。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

程序

1. (選用) 編輯業務流程。
   編輯 「採購單核發事件」 業務流程的定義，並配置要新增通知的步驟。範例：「 檢閱採購單以核發」 動作步驟。
2. 建立自訂通知 ()。
   請新增 「採購單核發事件」 業務流程的通知。
   在 「觸發條件」 區段中，從 「結束時」 提示中，選取將觸發通知的步驟。
   在 重複於 區段中，從 「相關實例」 提示中選取 「要以電子郵件寄送的採購單」。
   從 收件者 提示中，選取：
   - 採購單的供應商 ，用於將電子郵件傳送至供應商的主要地址。
   - 「供應商採購單發送電子郵件」，將電子郵件傳送到採購單上的地址。

   從 附件 提示中，選取：
   - 執行業務流程通知的附件， 以包含採購單的 PDF 格式，以及在業務流程中新增的任何附件。
   - 用於列印的「執行業務流程通知 *PDF*」，以僅包含採購單的 PDF 格式。

下一步

透過電子郵件核發採購單。

relatedlinks
相關任務
創建供應商
建立採購單列印版面配置
核發採購單

在採購單列印版面配置中包含訊息

執行這項作業的原因和時機

建立、編輯或刪除要包含在以 PDF 格式列印的採購單中的訊息、提醒和說明。

程序

1. 存取 「維護財務訊息」 任務。
   您也可以在建立採購單列印版面配置時建立採購單訊息。
2. 在 「類型限定」 欄位中，選取 「採購單」。
   如果您未從 「限定類型」清單中 選取選項，則可針對所有支援訊息的文件選取此訊息。
   範例：費用報告、客戶對帳單和供應商合約。
3. 請指定 財務訊息名稱 ()。
   範例： 匯款。
4. 輸入 財務訊息。
   請在採購單日期後的 *30* 天內匯款。

結果

訊息可用於採購單列印版面配置。

下一步

存取 「列印」 相關動作，將採購單的 PDF 檔案儲存起來。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
相關任務
建立採購單列印版面配置

維護採購單類型

開始之前

安全性：「設定」：「採購」功能區中的「採購 網域」。

執行這項作業的原因和時機

您可以配置採購單類型，依據您的採購需求對採購單進行分類。您也可以使用採購單類型來：

- 從相符的請購類型中尋找採購單。
- 報告採購單
- 建立自訂驗證。

如果您不建立採購單類型，則 採購單類型 提示將無法在任務和報告中使用。

程序

1. 存取 「維護採購單類型」 任務。
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
僅計費	選取此項可識別貴公司消耗的未付款項目的採購單類型。使用僅用於帳單的採購單類型，通知供應商： • 不需要運送產品。 • 仍必須處理計費與付款。 預設情況下，當您為採購單類型選取 「僅計費」 選項時，Workday 會自動選取「 批號和序號」 選項。您可以取消選取 「批號和序號」 選項，以建立不含批號和序號的僅用於付款的採購單類型。
寄銷	選取此項可識別免費採購項目的採購單類型。 選取 「寄銷僅 計費」 以識別「計費和取代」請購類型。使用此請購類型，您可以為已消耗的寄銷商品付款，同時免費補充寄銷存貨。
批號與序號	選取此項可將批號和序列資訊新增至寄銷採購單。 預設情況下，當您為採購單類型選取 「僅計費」 選項時，Workday 會自動選取此 批號和序號 選項。
程序資訊	選取此項可在採購單上新增程序資訊。 當您在 「編輯用戶設定 - 財務」 任務中選取 啟用醫療保健選項 時，Workday 會顯示此核取方塊。
外部倉庫	選取此項可在 Workday 中儲存來自外部倉庫管理系統的採購單，然後使用 Workday 核發該採

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
	購單。此採購單類型可讓您從外部系統為倉庫補貨。 啟用 外部倉庫 採購單類型時，您可以： • 只能使用 提交採購單 Web 服務。 • 僅建立庫存項目的明細。 • 使用新的 外部採購單號碼 欄位。 此外，對於此採購單類型，Workday 不會建立發票明細的價格差異。 註: Workday 應計收料流程不會包含此訂單類型。確保外部系統已建立收料和應計收料日記帳分錄。如此一來，Workday 就能在收到發票時，正確地將應計收料借記入借項，並貸記應付帳款，以沖銷應計負債。
EDI 代碼	• 請輸入 2 個字元 (EDI 標準) 的採購單類型。 • 您可以設定 EDI 代碼，以識別僅開單、計費和寄銷採購單類型。

下一步

- 建立採購單。
- 建立請購類型，並將其與採購單類型相關聯。

relatedlinks
相關任務
維護請購類型
步驟：設定寄銷
相關參考資料
參照：寄銷品交易

建立採購單

開始之前

- 建立採購單的支出種類。 請參閱「建立支出種類」 。
- 請在「建立供應商」任務中為每個供應商指定採購單核發選項。
- 請在「採購」功能區中配置「採購單事件」業務流程和安全原則。
- 安全性：「流程」：「採購」功能區中的「採購單 - 建立/編輯」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立採購單以核發供應商。

若要依採購單類型追踪採購單，請在「維護採購單類型」任務中建立採購單類型。

程序

1. 存取「建立採購單」任務。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. 填寫摘要區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
下單供應商連結方	選取您要核發採購單的特定供應商據點。Workday 會根據下單供應商連結方，而不是供應商，從「編輯下單供應商連結方」任務和下列欄位自動填入選項： • 預設採購單發送電子郵件 • 採購單核發選項 • 運送方式 • 運送條款
運費金額 其他費用	您可以將這些登陸成本從文件標頭自動填入明細。請依照「維護支出種類」任務的設定，將符合運費及其他費用分配資格的支出種類新增至至少 1 項明細。 範例：您採購了一台大型設備，其中 1 項明細用於設備本身，另一項明細用於安裝。
預期應有確認	當您將供應商配置為自動預期採購單時，您可以針對個別採購單清除此核取方塊。

3. 填寫條款與稅金區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
付款條件 預設付款類型	自動從「為供應商合約建立採購單時間表」任務的「採購單預設值」和「付款預設值」區段填入。
到期日	請選取訂單履行的到期日。
運送條款 運送方式 運送說明	Workday 會依據您在「維護運送資訊」任務中的設定顯示運送資訊。Workday 會按照以下優先順序選取配送資訊來源： • 下單供應商連結方 • 供應商 • 公司 • 用戶 使用 EDI 850 核發採購單時，可以指定運送方式，以利加急單作業。請使用「**EDI** 代碼」欄位，指定透過 EDI 850 交易寄往供應商的出貨方式。
供應商合約	請選取要套用此採購單的供應商合約。 如果徵才需求指定了供應商合約，且此為採購單尋購的基礎，則供應商合約資訊會自動填入採購單。 如果您在用戶設定期間勾選了啟用跨供應商合約的請購合併核取方塊，系統就會顯示預設供應商合約。
預設稅務選項	Workday 會自動從供應商填入這個值。如果供應商基本資料沒有定義的稅務選項，或若要覆寫，請選取稅務選項。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

選項	敘述
	Workday 會在標頭的明細中自動填入稅務選項，但您可以在明細層級覆寫該選項。
預設稅務代碼	自動從供應商填入。如果您未定義預設稅務代碼或要覆寫該代碼，請選取稅務代碼。 標頭稅務代碼會自動填入您可以覆寫的採購文件明細。

4. 填寫「聯絡資訊」區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
核發選項	若您未指定出庫選項，Workday 會填入「列印出庫」選項，此選項必須有列印版面配置。

5. 填寫商品明細分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
應稅適用性	依據配送地址從項目特定的稅務規則自動填入，先依採購項目填入，然後再依支出種類填入。
稅務代碼	如果項目為應稅項目，代碼會自動從您可以覆寫的標頭上的預設稅務代碼填入。 如果您是在「建立國家/地區的交易稅務規則」任務中配置，Workday 會自動填入此處。
稅額可回收性	Workday 會依據指定的應稅適用性和稅務代碼，自動在交易明細填入可回收百分比。您可以覆寫此選取項目。當您指定稅額可回收性時，Workday 會將可回收百分比和分配方法套用至稅務代碼內稅率的稅額。 請使用「維護稅額可回收性」任務為每個稅務代碼指定多個稅率的稅額可回收性。
稅務選項	當供應商或受款人不收取稅額時，請選取「計算自行評稅」。否則，當供應商或受款人將收取稅額時，請選取「計算應付給供應商的稅金」。您選取的稅務選項適用於 Workday 從採購單產生的特定文件。
請購免付費項目	系統會在以下位置顯示「已申請免付費」欄位： • 從標示為免費的請購明細建立的徵才需求單明細。 • 變更具有相關免費商品明細的採購單。 「免費」欄位不適用於單獨的採購單，因為您只能在徵才需求上選取「」欄位。
送達	當您在支出種類中啟用庫存項目時，發送類型會自動填入。 請輸入以下發送類型： • 「庫存回補」，將商品入庫至庫存據點。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
	• 為定期自動補貨位置重新入庫時的定期自動補貨回補。 如果商品直接交付給使用者，請勿輸入交付類型。交付類型會影響採購單的會計資料，以及透過存貨追踪項目的能力。 進行尋購請購時，系統會根據您在「維護請購類型」任務中配置的請徵才需求類型，自動填入「交付類型」。 新建採購單時，「交貨類型」會填入「庫存回補」。 若為及時 (JIT) 項目，採購單到期日會從供應商型錄中的及時 (JIT)潛在候選人時間填入。
預付	請選取「預付款」核取方塊，將此明細識別為預付款明細。 Workday 會自動在「預付款詳細資料」分頁中選取「有預付款明細」核取方塊，並在相關的供應商發票中填入採購單的預付款詳細資料。 預付款明細的支出種類必須為： • 無法追踪。 • 可使用費用會計處理進行追踪。 如果未在預付款明細中分配稅額，則不會將其計入相關發票的預付款會計資料中。而是使用交易稅科目過帳規則。
配送聯絡人	如果採購單明細的來源為「」徵才需求，Workday 會填入對應的徵才需求聯絡人。 註: 由於您無法在請購標頭層級指定配送聯絡人，因此當您從徵才需求單建立採購單時，徵才需求標頭中的配送聯絡人會從徵才需求明細中填入。
交付地點	交付地點為： • 定期自動補貨補貨類型請購的定期自動補貨位置。 • 庫存回補類型請購的庫存據點或存貨儲位。 • 任何地點，適用於非補貨類型的請購。 啟用多公司時，如果交付類型為「庫存回補」，則交付目的地值必須對應於庫存公司和採購單明細公司正確。
供應商合約	如果您在用戶設定期間啟用了跨供應商合約的請購合併，則會顯示。
項目 ID	型錄項目、外部網站採購項目或採購項目的替代項目 ID。 當您在「維護項目 **ID** 類型顯示選項」任務中配置採購單的主要項目 ID 時，Workday 最多會顯

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

選項	敘述
	示 3 個項目 ID。您可以在「其他項目 **ID**」欄中選取未標示為主要項目 ID 的其餘項目。
地點	如果您將項目登記為企業資產並進行追踪，請選取儲存和使用項目的地點。
Worktag	使用 Worktag 做為關鍵字，更輕鬆地分類和尋找交易。在 「維護 **Worktag** 用途」 任務中配置允許的 Worktag 類型。當您選取具有相關 Worktag 的 Worktag 類型時，Workday 會自動使用相關 Worktag 值填入交易。 當您在 「維護 **Worktag** 平衡配置」 任務中啟用選用 Worktag 平衡時，Workday 會依選用平衡 Worktag 來完全平衡日記帳明細。自動日記帳明細： • 依據選取的 Worktag 類型繼承選用的平衡 Worktag。 • 產生應付帳款和到期交易分錄。

6. 若要將採購單指定為預付款，請存取「預付款詳細資料」分頁。
   選取預付款攤銷類型時，請參考以下說明：

選項	敘述
人工	選取此項可將預付款支出攤銷手動攤銷到未來的日期。 (選用) 輸入「預計攤銷日期」 ，以便於追踪和報告。 您可以使用「預計攤銷日期」來報告和建立自訂提醒，但 Workday 不會依據此日期進行驗證。 請先結算並支付手動預付款攤銷類型的付款，然後才能攤銷支出。
收料單	選取此項可在「收料單」業務流程完成後，攤銷預付款支出： • 採購單 • 從採購單或供應商合約產生的供應商發票。
時間表	定義採購單核准後預付款支出攤銷的時間表。

7. (選用) 完成附件分頁，將檔案新增至採購單。
   選取附件種類以指定文件類型。您可以定義業務流程步驟，將具有特定附件種類的採購單傳送給其他核准者。
   請選取「外部」核取方塊，以便在傳送給供應商的 .PDF 業務文件中包含附件。如果未選取此選項，則附件僅適用於您組織中的員工。

結果

當您提交採購單時，Workday 會起始下列業務流程：

- 採購單事件
- 採購單核發事件

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

- 如果您使用「*XML* 自動核發」選項，「採購單 *XML* 核發事件」業務流程會自動核發 XML 採購單。您不需要在 Workday 中核發採購單。
- 如果您定義了採購單預付款詳細資料，這些詳細資料會自動填入預付款供應商發票，您可以視需要進行修改。
- 檢視交易時：
  - 「明細詳細資料」 顯示從標頭分配至明細的任何到岸成本金額的會計分配，以及總 金額 (合計淨額加上分配的稅額、運費和其他費用)。Workday 會將總金額用於以下項目：
    - 支出會計的借項分錄
    - 應計收料
    - 支出交易的預算檢查
    - 資產登記期間的預設購置成本
  - 「稅額」 分頁會依據以下項目顯示可回收百分比和可回收與不可回收稅額的分配：
    - 應稅適用性
    - 稅務代碼
    - 應稅金額
- 相關採購單和變更單明細的採購單確認 (POA) 明細中最近的預計出貨日期。
- 在「檢視採購單」報告上，Workday 會顯示：
  - 商品明細分頁上的訂購數量、已收數量和已開發票數量。
  - 服務明細分頁中的已訂購金額、已收金額和已開立發票的金額。
  - 所有已確認採購單明細的預計出貨日期
- 對於已開立發票的數量和金額，Workday 會包含發票調整值。
- 當採購卡驗證或供應商合約明細參照採購單明細時，這些明細會顯示在「業務文件明細」欄中。
- 如果徵才需求包含外部附件，則這些外部附件可供供應商使用：
  - 當您使用電子郵件核發選項核發 PDF 採購單時。
  - 從採購單的供應商入口網站檢視

下一步

- 從採購單的相關動作功能表中選取可列印的版本，即可檢視狀態為「」的可列印版本。這與您使用的核發選項無關。
- 如果採購單具有預付款明細且攤銷類型為「時間表」，則您可以為其建立預付款支出攤銷時間表。
- 如果採購單包含外部附件，則這些附件可供供應商使用：
  - 當您使用電子郵件核發選項核發 PDF 採購單時。
  - 從採購單的供應商入口網站檢視

relatedlinks
相關概念
概念：供應商延期交貨訂單
相關任務
步驟：設定會計種類
創建供應商
定義採購文件的附件種類
步驟：設定供應商下單供應商連結方
設定採購單業務流程
編輯業務流程
步驟：設定預付款供應商支出
步驟：設定採購交易的稅額
配置國家/地區的交易稅規則
配置項目的交易稅規則

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

相關參考資料
參照：稅務選項
參照：採購單和變更單核發選項

編輯採購單

開始之前

- 建立採購單和變更單，並儲存備用或提交審核。
- 安全性：「Procurement」功能區中的 「採購單事件」 和 「變更單」 業務流程。
- 安全性：「流程」：「採購」功能區中的「採購單 - 建立/編輯」 網域。

執行這項作業的原因和時機

將採購單和變更單核發給供應商前，請先更新這些單。

程序

1. 存取 尋找採購單 任務。
   請選取處於下列任一狀態的採購單：
   - 草稿
   - 進行中
   - 已核准

   或者，選取處於下列任一狀態的變更單：
   - 草稿
   - 變更單進行中
2. 從採購單或變更單，存取相關動作：
   - 採購單 > 編輯
   - 採購單變更單 > 編輯
3. 更新採購單和採購單明細欄位。
4. 更新標頭中的下列任何欄位後，請選取「 將標頭變更套用至儲存或提交時的所有明細 」核取方塊，以更新對應的商品明細欄位：
   - 貨幣
   - 文件日期
   - 到期日
   - 稅務選項

   註:
   - 如果您在儲存或提交採購單之前未選取「 將標頭變更套用至儲存或提交時將所有明細套用至所有明細」核取 方塊，且想要更新這些明細，則必須再次重新輸入標頭值。
   - 「在儲存或提交時將標頭變更套用至所有明細」 選項不會影響服務明細。

下一步

- 請提交 採購單以供核准，或選取 「儲存備用」。
- (選用) 若要整批變更採購單採購員，請存取 整批變更採購文件上的員工 任務，然後選取 採購單。

relatedlinks
相關任務
建立變更單

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

核發採購單

開始之前

- 針對每個供應商，指定採購單核發選項。
- 如果您按公司階層核發採購單，請確保核發採購單的員工在公司階層中具有角色。
- 建立要核發的採購單。 請參閱「」 建立採購單 。
- 安全性：「流程」：採購單 - 採購功能區中的整批動作 網域。
- 配置 採購單核發事件 業務流程和安全性原則。
- 自訂 採購單核發事件 業務流程，以包含您透過電子郵件核發採購單的所有附件，或僅包含您標示為「外部」 且具有供應商採購單的附件。

執行這項作業的原因和時機

向供應商發出採購單，以採購商品、服務和專案服務明細。 您必須先發出採購單，才能建立供應商發票或接收商品。

當您提交 *XML* 自動 採購單時，「採購單 *XML* 核發事件」 業務流程會自動核發採購單，無需透過 Workday 核發。

程序

1. 存取 核發採購單 任務。
2. 從 公司 提示中，選取要發出採購單的公司或公司階層。
   「依公司階層核發」為階層內的所有公司核發採購單。
3. 完成其他條件 (例如 供應商、 採購員和日期) 以篩選結果。
4. 請指定一個或多個出庫 選項 。
5. (選用) 選取 包含已核發的採購單 以重新核發採購單。

   Workday 會傳回狀態為已核准或已核發的採購單。

   範例：重新核發先前核發但隨後變更的採購單，這會產生要重新核發的已核准變更單；或在傳送失敗時重新發出採購單。
6. (選用) 選取 「群組採購單列印」， 在單一檔案中列印多個採購單，而不是分別列印每個採購單。
7. 選取一或多個採購單，或 全選。
8. 如果 列印執行作業完成百分比 不是 100%，請按一下 「核發訂單並重新整理」。
9. 按一下完成。

結果

- Workday 會起始 「採購單核發事件」 業務流程，並使用您指定的核發選項核發採購單。
- 當事件完成時，Workday 會針對 *XML* 採購單啟動「採購單 *XML* 核發事件」 業務流程。
- 採購單核發事件獲得核准後，Workday 會向供應商傳送電子郵件通知，內含該電子郵件核發類型的可列印採購單版本 (PDF)。
- 核發採購單後，Workday 會將 已核准 狀態更新為 已核發。

下一步

- 視需要建立採購單的變更單。
- 無論出庫選項為何，若要檢視採購單的 PDF 版本，請從採購單相關動作中選取 檢視可列印的採購單 。採購單的狀態必須為已核准或已核發。
- 建立採購單的收據。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

relatedlinks
相關任務
建立變更單
建立收料單
創建供應商
編輯業務流程
步驟：配置採購單核發的電子郵件通知
相關參考資料
參照：採購單和變更單核發選項

定義採購單核發時間表

開始之前

- 針對每個供應商，指定採購單核發選項。
- 如果您依公司階層核發採購單，請確定核發採購單的員工在該公司階層中擔任職務。
- 建立採購單 .
- 配置「 採購單核發事件」 業務流程和安全原則。
- 安全性：「流程」「採購單 - 整批動作」 網域。

執行這項作業的原因和時機

定義排程，自動向供應商核發已核准的採購單。您可以根據業務需求，建立多個排程並行執行或間隔執行。

程序

1. 存取 「排定核發採購單」 任務。
2. 在 「執行頻率」 欄位中指定時間表的頻率。
3. 請在 「採購單條件」 區段中，為您要排定核發時間表的採購單定義以下詳細資料：

選項	敘述
公司	指定要包含在此採購單核發時間表中的公司。
供應商	限制向特定供應商核發採購單。
下單供應商連結方	選取下單供應商連結方的供應商。 您必須在 「供應商」 欄位中選取至少 1 個供應商，才能定義下 單供應商連結方。
供應商種類	將核發的採購單限制在特定的供應商種類。
供應商群組	限制對特定供應商群組核發採購單。
排除供應商清單	選取此核取方塊可根據您在以下欄位中選取的供應商資訊，將採購單從時間表中排除： • 供應商 • 供應商種類 • 供應商群組 範例：您建立採購單核發時間表，並在 「供應商」 欄位中選取 Amazon。此排程僅針對以亞馬遜做為供應商的採購單執行採購單核發作業。如果您一併選取 「排除供應商清單」 核取方塊，則會為除亞馬遜以外的所有供應商執行採購單核發作業。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
採購單類型	將核發的採購單限制為特定的採購單類型。
採購員	依據所選公司的採購員核發採購單。
核發選項	選取您已為這些供應商定義的出庫選項。 您可以在 「建立供應商」 或 「建立供應商變更」 任務中定義採購單核發選項。
分組列印採購單	選取 「分組列印採購單」，可在單一檔案中列印多份採購單，而不必分別列印每張採購單。

4. 對於所有排定的執行作業，請完成 「排程」 分頁的要求。
5. 按一下完成。

結果

當排程執行時，Workday 會將排程中的採購單送交檢閱。Workday 會評估出庫批次中的所有採購單，因此檢閱者必須從整體上核准、傳回或拒絕該批次。

下一步

若要檢視未來核發時間表，請存取 「排定的未來流程」 報告或「 流程監控」 報告。

建立變更單

開始之前

- 定義變更單業務流程和安全原則。
- 如果您的組織使用供應商發票比對處理，請包含「為相關的供應商發票服務啟動「起始供應商帳戶比對事件」步驟。您可以在變更單業務流程中的完成步驟之後執行此動作。
- 如果您的組織會預付供應商發票，請配置「預付款支出攤銷事件」業務流程。
    - 為排定的預付款版本發布類型，定義「預付款支出攤銷時間表事件」業務流程。
    - 配置「收料單」業務流程，在預付款核發類型的收料單中包含「從收料單開立供應商發票」動作步驟。

執行這項作業的原因和時機

您可以為狀態為「已核發」的採購單建立變更單，但下列情況除外：

- 此供應商不接受變更單。建立供應商時，您可以控制供應商接受變更單的能力。如果您在「建立供應商」任務的「採購選項」分頁中選取了「停用變更單」選擇權，則無法為供應商建立變更單。
- 您正要整批關閉包含以下採購單 或相關請購, 請購單的採購文件：。必須完成或取消整批關閉事件，才能建立變更單 ()。
- 採購單確認 (POA) 中的替代項目已獲准，系統也能自動產生變更單。當下游文件的狀態為非取消/拒絕時， Workday不會為項目取代自動變更單。

您可以直接在現有的變更單明細中替代採購項目。

程序

1. 存取建立變更單任務。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

2. 視需要更新以下標頭區段：
    - 摘要
    - 條款與稅金
    - 聯絡資訊

    同時在標頭中選取：
    - 「供應商合約」欄位中的供應商合約。
    - 「在儲存或提交時將標頭變更套用至所有明細」核取方塊，可將標頭修改套用至所有商品, 貨物和服務明細。
3. 新增供應商合約「」。

    當您在「編輯用戶設定 - 財務」任務中選取「啟用跨供應商合約的請購合併」核取方塊時，Workday僅在下列情況下才會限制採購單明細中的「供應商合約」欄位：
    - 型錄項目存在且可輸入。
    - 由於以下原因，存在合約，但無法輸入該項目：
        - 作用中的下游文件
        - 含供應商合約或購物車明細分配的原始文件。
        - 寄銷或僅付費的採購單類型。
        - 明細拆分
4. 修改明細分頁中的資訊：
    - 約僱人員明細
    - 商品明細
    - 服務明細
5. 存取明細資料分頁可：
    - 直接在現有的商品明細中搜尋並選取不同的綜合採購項目。在已配置項目替代品表時，使用「已訂購項目的替代品」搜尋資料夾尋找有效的替代品。
    - 變更現有明細中的資訊，例如金額、價格和預付款狀態。對於特殊項目，當該明細沒有作用中的供應商發票時，您可以變更項目說明和支出種類。
    - 請選取「取消採購採購單」核取方塊來取消採購單明細。
    - 新增採購單明細。

    為採購單啟用多公司時，您可以：
    - 檢視現有明細中的公司。
    - 請在新明細中設定行公司。
    - 選取任何與採購單標頭公司()具有公司間關係的行公司。
6. 按一下提交。

結果

- Workday將依照您在「變更單」業務流程中定義的流程處理變更單。
- Workday會在採購單編號後附加版本編號，以便您和您的供應商可將變更單與相關採購單分開追踪。

  範例：如果原始採購單編號為採購單 ，則第一個變更單編號為*3005-1* 。
- 如果您取消了明細項目，這些明細項目會被劃掉，並在商品明細區段中的數量和價格以零值顯示。
- 變更單獲得核准後，即無法編輯文件。您可以存取建立變更單任務進行第二次編輯。

下一步

- 核髮變更單。當採購員建立變更單，變更單的核發選擇權會預設使用供應商記錄。若供應商未定義任何替代核發選擇權，系統會根據先前版本中的原始採購單核發選擇權，預設核發選擇權。
- 存取檢視採購單任務並選取版本記錄分頁，即可查看原始採購單和變更單。
- 如果比對變更單與供應商發票，請配置「供應商帳戶比對事件」業務流程。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- 若要控制項目替代流程，請使用下列報告欄位配置警告和自訂驗證：
  - 有項目替代的變更單明細
  - 變更單明細包含無效的替代項目
  - 變更單明細包含無效的替代項目庫存據點

relatedlinks
相關概念
概念：透過變更單進行項目替代
相關任務
建立預付款供應商發票的攤銷時間表和分期
步驟：配置供應商帳戶比對流程
編輯採購單

從供應商合約明細建立採購單

開始之前

供應商合約必須經過建立、核准，且供應商合約類型中包含 「手動採購單」。 請參閱「」 步驟：建立供應商合約 。

執行這項作業的原因和時機

從供應商合約明細建立採購單。我們預設了已排程和未排程合約類型的付款條件。

程序

1. 從供應商合約中，選取 「建立 > 採購單」 相關動作。
2. 請選取您要包含在採購單中的合約明細。請在 商品明細中輸入 「訂購數量」，並為 專案服務明細 () 和服務明細 () 輸入訂購金額 。

結果

採購單明細包含相關的供應商合約明細。

Workday 會根據下列欄位，預設使用正確的標頭和明細層級供應商合約，以及正確的單位成本：

- 明細配送地址
- Item
- 供應商

下一步

開立供應商發票並分配供應商合約相關的採購單明細。

relatedlinks
相關任務
步驟：建立供應商合約

關閉採購單

開始之前

- 完成 採購單核發事件 業務流程。
- 安全性：「流程：採購單 - 關閉 採購」功能區中的網域。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

執行這項作業的原因和時機

您可以關閉採購單，以便：

- 防止對採購單執行進一步動作。
- 讓您能夠清算任何剩餘的義務餘額 (如果適用的話)。

您只能在狀態為「 已核發」 且沒有以下項目時關閉採購單：

- 狀態為 「草稿」 或 「進行中」的 收料單。
- 進行中的 年終採購申請，例如 整批關閉事件 或 結轉。
- 採購卡交易驗證中 。
- 進行中的 供應商退貨 文件
- 保留款結餘
- 狀態為 「草稿」、「未完成」或 「進行中」 的相關供應商發票。
- 為 「草稿」 或 「進行中」的相關出貨預先通知。

您無法關閉有待處理業務流程活動的採購單。無論您是否使用承諾會計，都可以關閉採購單。

您可以在收到項目或服務時關閉個別採購單明細，以免發生應計收料，但預計不會收到發票。

當您關閉採購單中的所有明細時，Workday 會關閉整張採購單。

程序

1. 從已核發採購單的相關動作功能表中，從下列選項中進行選取以關閉採購單：
    - 採購單 > 關閉
    - 採購單 > 關閉明細
    - 離職風險 > 關閉
2. 檢閱交易和業務流程資訊，確認您要完成關閉。

結果

關閉申請核准後，Workday 會：

- 清算承諾和義務會計處理。
- 收回並清算任何承諾或義務日記帳。
- 收回已承諾使用的預算。

Workday 使用 「關帳的支出清算」 交易及其日記帳來源來執行關帳，讓您能夠識別已關閉的採購單並提出報告。

relatedlinks
相關概念
步驟：整批關閉採購文件

步驟：關閉要開立發票或接收的採購單明細

開始之前

請在「採購」功能區中配置「 採購單核發事件」 業務流程和安全原則。

安全性：Procurement 功能區中的下列網域：

- 關閉發票開立： 流程：採購單 - 關閉
- 關閉以接收： 流程：採購單 - 關閉以接收

執行這項作業的原因和時機

當您收到項目或服務，但預計不會收到發票時，可以關閉要開立發票的採購單明細，以免發生應計收料。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

您可以手動關閉用於接收項目的採購單明細，也可以執行排程器任務。關閉採購單明細可防止採購單處於延期交貨狀態，從而在下次補貨的定期自動補貨盤點期間加快重新訂購流程。您只能關閉狀態為 「已核發」的採購單上的個別採購單明細。

程序

1. 從採購單的相關動作功能表中，選取以下任一項：
    - 關閉明細

      此動作會使您無法建立：
        - 出貨預先通知 (ASN)
        - 收料單
        - 供應商發票
    - 關閉明細以供接收

      此動作：
        - 可讓您接收發票。
        - 防止您建立採購單明細的收料單。
2. 選取要關閉的明細。
3. (選用) 存取「 排定關閉採購單明細的接收時間 」任務。

   選取 「僅包含出貨數量為零的採購單明細」 以選取並關閉出貨數量為零的採購單明細。

   Workday 只會針對具有相關聯的 及時 **(JIT)** 請購類型的採購單顯示此核取方塊。
4. 請存取 「維護採購原因」 任務。

   新增並維護關閉採購單和採購單明細的原因。使用者可從 「關閉明細」 任務的提示中存取關閉原因。

   請參閱「」 設定採購原因 。

結果

關閉採購單明細會導致無法再對明細進行採購相關變更。

- Workday 會顯示狀態 為「已關閉接收」的 已關閉明細。
- 當您啟用承諾會計時，Workday 會逐項建立清算日記帳明細。
- 關閉要開立發票或接收的明細後，您無法：
    - 依據該明細處理變更單。
    - 取消任何與該明細連結的收料單。
    - 關閉採購卡上的所有已付款明細。
    - 為這些明細建立採購單確認或出貨預先通知。

如果您在關閉採購單之前先關閉明細待接收，則明細會還原為「 已關閉接收」 狀態。

當您使用 「整批重啟採購文件」 任務重新開啟包含已關閉明細的採購單時，明細會還原為先前的狀態。

下一步

從已關閉的採購單明細的相關動作功能表，存取 「重啟明細明細」 任務，以重啟已關閉的發票開立明細。重啟的明細會還原為先前的狀態，Workday 也會取消這些明細的關帳清算。

在目前會計年度中重啟明細以供接收。當您重啟明細時，Workday 會自動取消清算日記帳。您可以在下次定期自動補貨盤點時重新訂購。

relatedlinks
相關概念
概念：供應商延期交貨訂單

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

概念：供應商延期交貨訂單

供應商延期交貨訂單工作區

Workday可讓您在供應商延期交貨訂單工作區中搜尋延期交貨的採購單單明細，並檢視：

- 採購單明細項目資訊，包括：
    - 支出種類
    - 數量
    - 計量單位
    - 到期日。
- 採購單確認 (POA)明細項目資訊，包括：
    - 確認狀態。
    - 延期交貨數量
    - 預計出貨日期，
    - 供應商備忘錄。

然後，您可以決定是否需要採取進一步動作。

搜尋採購單單明細不需要採購單。採購單單明細與採購單明細相關聯時，會顯示採購單明細資訊。

管理供應商延期交貨訂單

若要處理所選的延期採購單訂單明細，請按一下供應商延期交貨訂單工作區中的管理。

包括：

- 更新項目數量。
- 變更數量。
- 取消採購單單明細，系統會自動產生變更單 (。

如果您決定不修訂或取消採購單單明細，可以：

- 請新增跟進附註。
- 新增跟進日期，做為採購員在供應商延期交貨訂單工作區的搜尋篩選條件。
- 尋購替代項目，以利Workday將自動產生新的採購單。
- 提供供應商績效報告及評估。

如果延期交貨的採購單單明細與請購行相關聯，則新採購單上的替換項目會連結至原始的請購行。

預計出貨日期和**EDI 855**

您可以在採購單確認流程期間手動更新預計出貨日期，或透過EDI 855整合自動更新預計出貨日期。此整合會根據以下明細狀態，從 ACK05區段填入預期出貨日期欄位：

- 已接受
- 已接受 *(*有變更*)*
- 全部數量延期交貨
- 部分數量延期交貨

Workday會在相關的採購單和變更單明細中，顯示採購單確認明細中最近的預計出貨日期。

使用範例：

情境	動作
您接收採購單通知，其中明細全部延期交貨。您想要尋購這些項目的替代品，並通知其他採購員日後對延期交貨的明細執行動作。	您可以從「尋購」網格中選取能夠在申請的到期日提供相同項目的替代供應商。您可以設定跟進日

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

情境	動作
	期，並在跟進資訊區段加入跟進附註。跟進附註和日期會顯示在供應商延期交貨訂單工作區。
您接收的採購單明細包含 1 項完全延期交貨和 1 項部分延期交貨的明細。您想要取消第一項明細並更新第二項明細，並且從同一家供應商尋購替代品。	對於完全延期交貨的明細，您可以在「更新採購單明細」網格中選取「取消採購採購單明細」 。您可以使用「替換項目尋購」網格中「供應商」分頁上的「供應商」搜尋提示，選取同一家供應商的項目。 對於部分延期交貨的明細，您可以在更新採購單明細網格中變更數量，並從同一家供應商尋購替代項目。Workday會自動產生變更單，以及同一張採購單中新增項目的新採購單。
您接收供應商寄來的延期交貨採購單清單，而您想要更新部分明細並取消其他明細。	從採購單的相關動作功能表，選取管理供應商延期交貨訂單任務以進行變更，並視需要尋找替代項目。

概念：透過變更單進行項目替代

項目取代可讓您在變更單流程中，直接取代現有採購單商品, 貨物行中的採購項目。這省去了手動取消和重新建立明細的需求。您也可以使用採購單確認 (POA) 自動執行項目替代。

當您替代採購單明細中的某個項目時， Workday會根據替代項目重新評估並更新以下值：

- 支出種類
- 商品代碼
- 稅務資訊
- 供應商合約
- Worktag 類型

當您透過變更單取消採購單明細時， Workday會將所有欄位值重設為原始訂單明細中續存的值。如果存在預付款攤銷詳細資料， Workday不會重設預付款標幟。

您也可以使用提交採購單變更單Web服務來替代項目。您可以使用 Web服務取消明細，但無法取消取消明細。

替代限制

在下列情況下，您無法使用替代項目：

- 狀態為「未取消」、「未拒絕」的下游文件，例如出貨預先通知、收料、供應商發票或採購卡，會與採購單明細相關聯。
- 上游文件中有一項來自供應商合約的供應商合約分配，或是有一項來自外部網站採購請購, 請購單請購單 () 的購物車明細分配。
- 採購單類型為寄銷 (品)或僅付費方式。
- 採購單明細中有拆分。您必須先移除拆分，才能使項目欄位變成可編輯的。
- 替代項目不符合運費分配、存貨補貨或預付款明細支援的原訂購項目要求。

驗證與報告

您可以使用以下報告欄位，針對「變更單」業務流程警告配置警告或驗證，藉此控制替代流程：

- 有項目替代的變更單明細，可避免提交任何包含現有採購單明細項目替代的變更單。
- 變更單明細包含無效的替代項目「」 ，您可以使用此確認替代項目對於訂購的項目有效。
- 變更單明細包含無效的替代項目 **( )** 庫存據點，您可以藉此確定庫存據點對於存貨補貨的替代項目 () 是有效的。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

參照：採購單和變更單核發選項

您可以定義將採購單和變更單傳送給供應商的出庫選項。

如果您未在供應商設定中指定出庫選項，Workday 會預設使用需要列印版面配置的列印出庫選項。

您也可以自訂 「採購單核發事件」 業務流程，以改善採購單核發流程。

供應商的採購單和變更單核發選項

在 建立供應商 任務的 採購選項 分頁中，您可以使用：

- 出庫選項 ，定義供應商的採購單出庫選項。
- 「變更單核發選項」 ， 使用變更單的替代核發選項來更新供應商記錄，而不是使用預設的採購單核發選項。

您可以為供應商定義以下採購單和變更單核發選項：

選項	說明
電子郵件地址	將採購單以 PDF 附件的格式寄給供應商。 您需要： • 自訂 採購單核發事件 業務流程，以包含您透過電子郵件核發採購單的所有附件，或僅包含您標示為 「外部」 且具有供應商採購單的附件。 請參閱「」 步驟：配置採購單核發的電子郵件通知 。 • 設定採購單列印版面配置。 請參閱「」 建立採購單列印版面配置 。 • (選用) 設定財務訊息。 請參閱「」 在採購單列印版面配置中包含訊息 。 • 選取 電子郵件 做為核發選項之前，請在 「建立供應商 > 聯絡資訊」 任務中填入電子郵件地址。 請參閱「」 創建供應商 。
XML	以 XML 格式傳送採購單給供應商。 您需要： • 建立供應商外部網站採購連結。 請參閱「」 建立供應商外部採購連結方 。 • 配置「 採購單 *XML* 核發事件」 業務流程。 請參閱「」 自訂核發 XML 採購單的業務流程 。 • 在 「建立供應商」 任務中將 *XML* 設為出庫選項。 請參閱「」 創建供應商 。
XML 自動	核准後自動將 XML 格式的表單採購單核發給供應商。 您需要：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	說明
	• 建立供應商外部網站採購連結。 請參閱「」 建立供應商外部採購連結方 。 • 配置「 採購單 *XML* 核發事件」 業務流程。 請參閱「」 自訂核發 XML 採購單的業務流程 。 • 在 「建立供應商」 任務中將 *XML* 自動 設為出庫選項。 請參閱「」 創建供應商 。 *XML Auto* 不需要另外的核發動作來核發採購單。採購單 *XML* 核發事件 業務流程會自動觸發採購單核發流程。 請參閱「」 建立供應商外部採購連結方 。
EDI	以 EDI 格式傳送採購單。 您需要： • 建立 EDI 外傳整合。 請參閱 「步驟：設定整合以匯出 EDI 850 採購單」。 • 請在 「建立供應商」 任務中將 *EDI* 設為核發選項。 請參閱「」 創建供應商 。
EDI 自動	自動以 EDI 格式傳送採購單。 您需要： • 建立 EDI 外傳整合。 請參閱 「步驟：設定整合以匯出 EDI 850 採購單」。 • 請在 「建立供應商」 任務中將 *EDI* 設為核發選項。 請參閱「」 創建供應商 。 *EDI Auto* 不需要另外的核發動作來核發採購單。採購單 *EDI* 核發事件 業務流程會自動觸發採購單核發流程。
列印	列印 PDF 格式的採購單。 您需要： • 設定採購單列印版面配置。 請參閱「」 建立採購單列印版面配置 。 • (選用) 設定財務訊息。 請參閱「」 在採購單列印版面配置中包含訊息 。 • 請在 「建立供應商」 任務中將 「列印」 設為出庫選項。 請參閱「」 創建供應商 。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	說明
	若您未指定供應商的採購單核發選項，Workday 預設會使用 「列印」 功能。
供應商入口網站	允許有 Workday 帳戶的供應商使用 「供應商聯絡人採購單 」Worklet 直接在 Workday 中存取採購單。 當您啟用供應商入口網站時，所有已核發的採購單都會顯示在供應商入口網站中。若要僅在供應商入口網站中核發採購單，請在「建立供應商」 任務中選取 供應商入口網站 做為核發選項。 請參閱「」 創建供應商 。
電話	識別以口述方式與供應商溝通的採購單。 您需要： • 透過手動將採購 單狀態更新為「已核發」，起始履行流程。 • 請在 「建立供應商」 任務中將 電話 設為核發選項。 請參閱「」 創建供應商 。

參照：採購單變更單 EIB 試算表範例

提交採購單變更單試算表

試算表索引鍵*	列 ID* (適用於採購單變更單資料 + (全部))	採購單	提交	列 ID* (用於變更單商品明細資料+ (全部 > 採購單變更單資料+))	採購單明細	變更單參考號碼	數量
1	1	PO-3244	是	1	1	PO-3244	42
1	1			2	2	PO-3244	52
1	1			3	3	PO-3244	62
1	1			4	4	PO-3244	72
2	2	PO-3237	是	1	1	PO-3237	15
2	2			2	2	PO-3237	15

提交採購單變更單試算表 (取消)

試算表欄	值
試算表索引鍵*	1
僅新增	是
列 ID* (適用於採購單變更單資料 + (全部))	1
採購單	PO-3245

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

試算表欄	值
提交	是
列 ID* (用於變更單商品明細資料+ (全部 > 採購單變更單資料+))	1
採購單明細	1
變更單參考號碼	PO-3245
取消採購單明細	是
合計金額	161.7

relatedlinks
相關任務
步驟：在 Web 服務作業中使用範本設定 EIB

參照：採購單狀態

您可以使用此主題來參照採購單標頭上狀態的意義。

「狀態」 欄位指出採購單從建立到關閉的過程中的狀態。

狀態	說明
草稿	採購單為： • 已建立並儲存備用。在您提交採購單之前，其狀態都會保持 草稿 。 • 針對變更或更正由核准者傳回。
進行中	您已將採購單提交審核。
已核准	您的採購單符合核發資格。 如果您的業務流程中有核准步驟，則表示您的核准者已核准該採購單。
已拒絕	您的核准者已拒絕採購單。
待處理核發	Workday 正在處理您的採購單。 範例：建立採購單的 PDF 或處理整合事件。
已核發	將採購單傳送給您的供應商後，Workday 會將採購單的狀態設為 「已核發」。 您必鬚髮出採購單才能建立以下文件： • 出貨預先通知 • 變更單 • 發票 • 採購單確認 • 收料單
已關閉	此採購單沒有待處理的業務流程活動，因此您無法對該採購單執行任何進一步的動作。 在下列情況下，您可以重新開啟已關閉的採購單： • 此採購單沒有會計資料。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

狀態	說明
	• 如果有採購單的會計處理，則會計日期在目前的會計年度內。 請參閱「」 關閉採購單 。
已取消	您已取消採購單。 取消的採購單將重新開放請購明細，再次符合尋購資格。

追踪狀態 欄位會在供應商提交採購單確認 (POA) 時顯示。當供應商已提交超過 1 份 POA 時，此欄位會顯示最新的 POA 狀態。

追踪狀態	說明
已確認	供應商已為每個採購單明細提交了採購單。
已部分確認	供應商已為 1 個採購單明細提交至少 1 份採購單。

接收狀態 欄位會在供應商出貨或您接收採購單上的項目時顯示。在判斷接收狀態時，Workday 不包括已取消或拒絕的收料。

接收狀態	說明
已出貨	供應商已出貨採購單上的所有項目，且沒有相關聯的收料單。
已部分出貨	供應商出貨了採購單上的部分項目，但沒有相關聯的收料單。
已全部接收	您已收到採購單上的所有項目，且存在相關聯的收據。
已部分接收	您僅收到採購單上的部分項目，且存在相關聯的收據。

發票狀態 欄位會在您為採購單明細開立發票時顯示。Workday 在判斷發票狀態時不包括已取消或拒絕的發票。

發票狀態	說明
已部分開立發票	您已為部分採購單明細開立發票，且未進行任何付款。
已部分付款	您已開立以下任一發票： • 部分採購單明細已完成所有付款，或 • 所有採購單明細，並已進行部分付款。
已全額付款	您已為所有採購單明細開立完整髮票並付款。

Purchase Order Acknowledgments

步驟：建立採購單確認

開始之前

- 核發採購單 。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 請在「採購」功能區中配置「採購單確認事件」業務流程和安全原則。

執行這項作業的原因和時機

您可以為核發給供應商的採購單上的商品明細建立採購單確認 (POA)。採購單確認提供了管理採購單明細狀態和詳細資料的資訊。您也可以使用採購單確認 *(EDI 855* 內傳*)*整合，針對未拒絕的採購單明細，自動擷取供應商提供的預計出貨日期和交付日期。

程序

1. 存取「編輯用戶設定 - 財務」任務。
   若要讓使用者建立和管理採購單確認，請選取：
   a) 啟用採購選項區段中的「啟用採購單確認」核取方塊
   b) (選用) 採購單的下列其他選項：
      - 在採購選項區段中停用「多筆採購單確認」
      - 業務文件序列 **ID**區段中採購單確認的**ID**產生器

   安全性：「系統」功能區中的「設定：用戶設定 - 財務」網域。
   請參閱「參照：編輯用戶設定 - 財務」 。
2. 從已核發採購單的相關動作功能表中選取採購單 > 確認。
3. 設定未確認的採購單明細的確認狀態。
   若要編輯採購單明細欄位，請選取「已接受但有變更」狀態。
   當您選取「有變更時接受」，您可以在新的「替代項目」 、 「說明」 、 「數量」 、 「計量單位」 、 「單位成本」 、 「替代項目 **ID**」等欄位中輸入替代項目。
4. 輸入預期出貨日期()。
   處理採購單確認後，Workday 會在相關採購單和變更單明細中顯示供應商提供的日期。Workday 會從內傳 EDI 855 檔案，在採購單明細的「確認 **ID**」和「確認 **ID** 說明」欄位中自動填入對應的 ACK01 明細項目狀態代碼。您無法在任務中編輯這些欄位。

   Workday 也會從以下狀態的 ACK05 區段擷取預期出貨日期：

   - 已接受
   - 已接受 *(*有變更*)*
   - 全部數量延期交貨
   - 部分數量延期交貨
5. (選用) 選取附件種類以指定文件類型。

結果

當客戶核准採購單的變更單時，Workday 會將採購單驗證 (POA) 標頭狀態更新為「無效」 。

Workday 更新了採購單確認 (POA) 標頭的確認類型，以反映 EDI 855 規範中的確認類型代碼：

確認類型	說明
已接受	採購單確認文件中的所有採購單明細都處於「已接受」狀態。
已確認	採購單確認文件中至少有一項採購單明細處於下列其中一種狀態： • 已接受 • 已接受 *(*有變更*)* • 已拒絕
已拒絕	採購單確認文件中的所有採購單明細都處於「已拒絕」的狀態。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

確認類型	說明
未確認	採購單確認文件中的所有採購單明細都處於「未確認」狀態。

下一步
從採購單確認排程變更單。
relatedlinks
相關概念
概念：供應商延期交貨訂單

步驟：從採購單確認自動變更

開始之前

- 請在 「編輯用戶設定 - 財務」任務中啟用採購單確認。
- 請在 「建立/編輯採購項目」 任務的 「替代項目」分頁中為您的採購項目定義有效的替代項目。
- 安全性：「流程」「採購單 - 整批動作」 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以自動更新採購單，以將採購單確認 (POA) 中已核准的變更納入考量。此流程包括為已啟用的供應商處理供應商建議的項目替代。當供應商在採購單確認流程中拒絕採購單時，您也可以自動關閉已拒絕的採購單明細。使用變更單更新採購單時，您也可以檢視供應商對採購單所做的變更。

程序

1. 從供應商存取「建立供應商變更」相關動作，並在 採購設定 區段中為您要啟用此功能的每個供應商勾選 「啟用採購單確認項目替代」 核取方塊。
2. 在「 採購單確認事件」 業務流程中配置 「啟用從採購單確認自動更新」 服務步驟。
   您只能將此服務步驟新增至業務流程完成步驟之後。Workday 會找出價格、數量或計量單位變更已核准的採購單確認明細。

   配置服務步驟時，您可以選取「拒絕 時關閉採購單明細 」動作，讓 Workday 自動關閉拒絕的採購單明細。
3. 若要透過 EDI 855 整合支援項目取代，請存取「 維護項目 *ID* 類型」 任務，並確認已為整合對應 (通常為 VC、VN 或 VP) 配置 供應商型錄編號 。
4. 若要透過 EDI 855 整合支援項目取代，請存取 *POA* 系統整合 ，並確認已為整合對應 (通常為 VC、VN 或 VP) 配置 供應商型錄編號 。
5. (選用) 存取 「維護採購條件規則」 任務。配置 **POA - 禁止變更單** 規則，新增替代項目的自訂驗證。
6. (選用) 存取「 已確認有變更的採購單明細 」報告。
   您可以檢視供應商對採購單明細所做的變更。您也可以檢查明細是否適用自動更新。

   您可以從此報告複製並建立自訂報告，以篩選特定類型的變更，並使用此報告做為 「排定從採購單確認的自動更新時間」任務 的輸入資料。範例： 您想要在以下情況下自動建立變更單： 明細 有數量或計量單位，但沒有價格。建立自訂報告以篩選單位成本變更，並選取報告做為排程任務的輸入，以自動變更數量和計量單位。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

7. (選用) 存取 維護自訂驗證 報告。

   您可以在採購單自訂驗證中新增條件，以排除 「排定從採購單確認的自動更新時間」任務 自動建立的變更單。預設情況下，當您啟用 Workday 以根據採購單更新自動建立變更單時，採購單的任何自訂驗證也會套用至變更單。

   範例：您想要要求所有變更單都必須有 「變更單原因」 備註，但不想在 Workday 自動建立的變更單中加入這些備註。您為採購單建立了自訂驗證以要求填寫 「變更單原因備註」，並在自訂驗證中指定條件以排除自動建立的變更單。

   安全性：「*Set Up: Custom Validations*」 網域，位於「Common Financial Management」功能區中。

   請參閱 「配置自訂驗證訊息」。
8. 存取 「排定從採購單確認中自動更新的時間」 任務。

   您可以排定作業，同時自動執行以下其中一項或兩項動作：

   - 建立和核髮變更單。

     變更單包含供應商對採購單明細所做的任何更新。
   - 在採購單確認流程中拒絕採購單後，關閉採購單明細。

   您還可以：

   - 自動處理採購單明細的更新。
   - 使用篩選條件排除您不想自動更新的變更單。

結果

Workday 會從採購單確認 (POA) 建立變更單以供核准。Workday 也會自動關閉在採購單確認流程中被拒絕的採購單的採購單明細。

範例
您可以配置採購單確認，以檢視每個供應商的短缺項目。如果您核准有新數量的變更，則可自動建立變更單。 您也可以設定條件規則，以核准數量、價格或計量單位的自動變更。

下一步

您可以使用以下報告欄位建立自訂報告，以檢視含有變更的採購單確認資訊，並檢閱變更單上的任何錯誤：

- 自動更新發生錯誤
- 來自採購單確認的變更單
- 錯誤訊息
- 採購單明細

relatedlinks
相關參考資料
2022R2 功能更新公告：從採購單確認中自動變更
2023R2 功能更新公告：自動關閉已拒絕的採購單明細
Workday Community：採購報告

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procurement Cards

步驟：設定 AMEX GL1076 採購卡處理

開始之前

- 為以下項目建立整合系統使用者帳戶：
  - *AMEX GL1076* 信用卡交易檔案匯入
  - *AMEX GL1205* 信用卡持卡人列表檔案匯入

執行這項作業的原因和時機

將 AMEX 持卡人檔案載入 Workday，以儲存隱蔽的採購卡號碼，並建立和維護正職員工的企業採購卡基本資料。

使用 AMEX 採購卡處理功能，您可以：

- 載入持卡人檔案。
- 載入交易檔案
- 結算支付給發卡機構或銀行的款項。

程序

1. 設定員工採購卡。
   這些檔案會在您匯入 *AMEX* 持卡人列表檔案時自動建立，您也可以手動建立。
   請參閱「」 建立員工採購卡 。
2. (選用) 將採購卡設為供應商的預設付款類型。
   請參閱「」 創建供應商 。
3. 配置 *AMEX GL1205* 信用卡持卡人清單檔案匯入 整合。
   請參閱 「步驟：設定信用卡和交易的整合」。
4. 啟動或排定整合作業，將 *AMEX* 持卡人列表檔案 載入 Workday。
   請參閱 「步驟：設定信用卡和交易的整合」。
5. 請使用「 變更 **AMEX** 採購卡持卡人詳細資料 」任務來檢視並解決任何差異。
6. 配置匯入 採購卡交易檔案 *(AMEX-GL1076)* 整合。
   請參閱「」 步驟：設定 AMEX 採購卡交易的整合 。
7. 啟動或排程匯入 採購卡交易檔案 *(AMEX-GL1076)* *AMEX* 整合。
   請參閱「」 步驟：設定 AMEX 採購卡交易的整合 。
8. 檢閱交易並解決採購卡交易檔案載入中的錯誤。
   請參閱「」 檢閱採購卡交易 。
9. 產生結算執行作業，以結算對發卡行的付款。
   請參閱 「建立手動結算執行作業」。
   視您組織的工作流程而定，您可以在員工驗證採購交易後，或在採購卡交易檔案載入 Workday 時，產生結算執行作業。
10. 請核准付款發放，並完成並核准任何其他 「付款發放事件」 業務流程步驟，以便將付款匯入發卡行或銀行。
11. (選用) 將採購卡交易檔案中的供應商對應至 Workday 中的供應商。
    請參閱「」 從採購卡交易對應供應商 。
12. 驗證採購卡交易
13. 檢閱採購卡交易驗證，並視需要更新資訊。員工驗證採購卡交易並將其提交審核。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

14. 員工驗證採購卡交易。當員工的採購卡交易可供檢閱時通知員工。
    請參閱「」 通知員工採購卡交易 。

結果

Workday 會在 Workday 中儲存採購卡交易。您可以檢閱交易並付款給發卡機構或銀行。

relatedlinks
相關參考資料
參照：信用卡報告

步驟：設定 AMEX KR1075 採購卡處理

開始之前

註: Workday 計畫在 2022 年 3 月以 AMEX GL1076 取代 AMEX KR1075。2022 年 3 月之後，您可以繼續使用 AMEX KR1075 來維護現有的整合項目，但您必須使用 AMEX GL1076 來建立新的整合項目。

- 實施 AMEX KR1075 採購卡處理，包括將完整的採購卡卡號儲存在安全的環境中。這需要您向 Workday 客戶支援團隊記錄個案。我們安排了專業服務群組的成員與您聯繫，以確定與提供協助相關的範圍、工作量和潛在成本。
- 建立整合系統使用者帳戶，以保護以下項目的整合資訊：
  - *AMEX GL1205* 信用卡持卡人列表檔案匯入
  - *AMEX KR1075* 信用卡交易檔案匯入
  - (選用) 清除員工信用卡
- 對於授權使用者，請設定 「*Manage: Credit Card Data*」 安全網域的存取權。此網域可讓您授權的使用者視需要檢視完整的採購卡號和相關聯的權杖。

執行這項作業的原因和時機

將 AMEX 持卡人檔案下載到安全的環境中，以儲存未遮罩的採購卡號碼，並建立和維護員工的企業採購卡基本資料。在此環境中，完整的採購卡卡號會與權杖相關聯，而權杖會保護您下載至 Workday 用戶的採購卡交易。

使用 AMEX 採購卡處理功能，您可以：

- 載入持卡人檔案。
- 載入交易檔案
- 結算支付給採購卡發卡機構或銀行的款項。
- (選用) 從 Workday 清除過時的採購卡。

程序

1. 為您的 AMEX 卡發卡行或銀行建立公司卡帳戶。
   請參閱「」 建立公司採購卡帳戶 。
2. 設定員工採購卡。
   這些檔案會在您匯入 *AMEX* 持卡人列表檔案時自動建立，您也可以手動建立。
   請參閱「」 建立員工採購卡 。
3. (選用) 將採購卡設為供應商的預設付款類型。
   請參閱「」 創建供應商 。
4. 配置 *AMEX GL1205* 信用卡持卡人清單檔案匯入 整合。
   請參閱 「步驟：設定信用卡和交易的整合」。
5. 啟動或排定整合作業，將 *AMEX* 持卡人列表檔案 載入 Workday。
   請參閱 「步驟：設定信用卡和交易的整合」。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

6. 請使用「 變更 **AMEX** 採購卡持卡人詳細資料 」任務來檢視並解決任何差異。
7. 配置匯入 採購卡交易檔案 *(AMEX-KR1075)* 整合。
   請參閱「」 步驟：設定 AMEX 採購卡交易的整合 。
8. 啟動或排程 匯入商務卡交易檔案 *(AMEX-KR1075)* *AMEX* 整合。
   請參閱「」 步驟：設定 AMEX 採購卡交易的整合 。
9. 檢閱交易並解決採購卡交易檔案載入中的錯誤。
   請參閱「」 檢閱採購卡交易 。
10. 產生結算執行作業，以結算對發卡行的付款。
    請參閱 「建立手動結算執行作業」。
    視您組織的工作流程而定，您可以在員工驗證採購交易後，或在採購卡交易檔案載入 Workday 時，產生結算執行作業。
11. 請核准付款發放，並完成並核准任何其他 「付款發放事件」 業務流程步驟，以便將付款匯入發卡行或銀行。
12. (選用) 將採購卡交易檔案中的供應商對應至 Workday 中的供應商。
    請參閱「」 從採購卡交易對應供應商 。
13. 驗證採購卡交易
14. 檢閱採購卡交易驗證，並視需要更新資訊。員工驗證採購卡交易並將其提交審核。
15. 員工驗證採購卡交易。當員工的採購卡交易可供檢閱時通知員工。
    請參閱「」 通知員工採購卡交易 。
16. (選用) 配置 清除商務卡 整合的整合系統。
    請參閱 「步驟：設定信用卡和交易的整合」。
17. (選用) 排定或啟動採購卡清除作業。
    請參閱 「步驟：清除員工信用卡卡號」。

結果

您可以在 Workday 中檢閱採購卡交易，並向發卡機構或銀行付款。

relatedlinks
相關參考資料
參照：信用卡報告

步驟：設定 AMEX 採購卡交易的整合

開始之前

整合 AMEX 持卡人清單。然後，您就可以為要匯入交易的任何信用卡帳戶上傳清單檔案。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立整合系統，以下載美國運通 (American Express) (美國運通卡) 採購卡交易。使用 Workday 任務進行採購卡驗證和結算，在 Workday 中處理這些採購單。Workday 支援 AMEX 檔案格式 KR1075 明細項目詳細資料 - 每日未計費交易的電子載入，以及 AMEX 檔案格式 GL1076 全球每日明細項目詳細資料交易。

AMEX GL1076 整合接受包含以下內容的交易檔案： 僅限隱蔽的信用卡卡號。為確保安全性，美國運通卡提供的交易檔案除了信用卡最後四位數字外，其餘數字皆為隱藏狀態。整合接著會將交易檔案匯入您的 Workday 環境中。

配置整合系統時，您可以為匯入的檔案指定最長 180 天的保留期。您也可以配置 Workday 序列產生器，為每個匯入的檔案建立唯一的檔案名稱。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

程序

1. 存取 「建立整合系統」 任務，並在 「使用範本新增」 提示下輸入 「匯入商務卡交易檔案 *(AMEX GL1076 - 隱蔽)*」。
   安全性：「整合建置」 和 「整合配置」 安全網域。
2. (選用) 若要將供應商代碼對應至 Workday 中的對應供應商，請啟用 **Dynamic Map Service - Suppliers** 整合服務。
3. 建立整合系統使用者 (ISU)，並授予 ISU*Get* 和 *Put* 存取 *Process: Credit Card* 安全網域的權限。
   請參閱「 步驟：授予對 Workday 的整合或外部端點存取權」。
4. 做為整合中的相關動作 範本「」中選取 「整合系統」，**>** 配置整合屬性。可用屬性內容會因您是否啟用 *Dynamic Maps Service - Suppliers* 整合服務而有所不同：

選項	敘述
ISO 貨幣類型	指定傳入檔案是使用字母還是數字貨幣代碼。預設為 「數值」。若要變更該值，請選取 「覆寫範本值」 核取方塊，然後在 值 提示時選取 「字母順序」。
在 EMID 上截斷前置零	指定匯入時 Workday 是否可刪除正職員工 ID 上的任何前置零。
文件保留原則	指定保留匯入檔案的天數。預設保留期為 30 天。 若要儲存檔案，請選取 覆寫範本值 核取方塊，按一下 值 提示，然後選取保留期。
動態對應類型 - 供應商	實作此整合時，請接受預設設定。您只能在 Workday 支援團隊的指示下修改這些設定。
動態對應來源類型 - 供應商	實作此整合時，請接受預設設定。您只能在 Workday 支援團隊的指示下修改這些設定。
動態對應模糊信賴度限值 - 供應商	實作此整合時，請接受預設設定。您只能在 Workday 支援團隊的指示下修改這些設定。
動態對應模糊字詞相似度 - 供應商	實作此整合時，請接受預設設定。您只能在 Workday 支援團隊的指示下修改這些設定。

5. 設定整合擷取。
   指定整合系統擷取卡片檔案的方式。
6. 啟動整合 。
   排定 Workday 啟動整合的頻率。

結果

您現在可以啟動或排程整合，將 AMEX Procurement 信用卡交易載入 Workday。

建立公司採購卡帳戶

開始之前

安全性：「一般財務管理」功能區中的 「設定：信用卡」。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立組織用於採購的公司信用卡帳戶。您也可以決定如何處理員工的信用卡交易。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

程序

1. 存取 「建立公司信用卡計費帳戶」 任務。
2. 填寫「科目詳細資料」區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
帳號	輸入顯示在發卡機構外部檔案中的帳號。 如果帳號在檔案中為遮罩，請在 「帳號」 欄位中遮罩該號碼。有效字元僅包括 X 和數字。 範例：隱蔽式信用卡卡號 *xxxxxxxxxxxx5678*。 • 請輸入 「計費基本帳號」 欄位中顯示的 *AMEX GL1025*、*AMEX KR1075*和 *AMEX GL1076* 帳號。 • 請完全按照 「公司帳號」 欄位中顯示的方式輸入 *Bank of America SBF* 帳號。
用途	選取 採購。
付款責任方	選取 「公司」 做為採購卡的付款責任方。
非作用中	選取此項可停用公司信用卡帳戶。

3. 若要在將採購卡交易載入 Workday 時建立會計日記帳分錄，請填寫以下欄位：
   a) 公司。
   b) 支出種類「」。
   c) 平衡 **Worktag (** 若貴公司使用 Worktag 平衡)
   d) 選用平衡 **Worktag**：

      當您在 「維護 **Worktag** 平衡配置」 任務中啟用選用 Worktag 平衡時，Workday 會依選用平衡 Worktag 來完全平衡日記帳明細。自動日記帳明細：

      • 依據選取的 Worktag 類型繼承選用的平衡 Worktag。
      • 產生應付帳款和到期交易分錄。
4. 完成 處理選項：

選項	敘述
僅電子載入	Workday 會自動為採購卡選取此選項，且您無法變更。
允許負數的可報銷項目總金額	選取此項後，您在處理企業負債項下的信用卡交易時，可啟用負數的可報銷金額。 手動收回員工的可報銷金額為負數，並在 Workday 之外管理處理流程。
支付未核准的採購卡交易	選取後，會在員工驗證及檢閱人員核准採購卡交易前，先向信用卡發卡機構付款。 使用企業卡完成交易後，即無法變更此選擇。

5. 完成 付款明細：

選項	敘述
預設付款類型	選取用於匯款的預設付款類型。
產生匯款檔案	僅用於商務卡。
匯款整合系統	僅用於支付費用信用卡。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

6. 完成這些分頁：

選項	敘述
聯絡資訊	請輸入聯絡資訊，例如付款給發卡機構的收款地址。
銀行結算帳戶	如果您將付款直接匯給發卡行或銀行，請填寫付款明細和銀行結算帳戶資訊。
別名	請指定 受款人 與 參考 資訊。

下一步

- 若要為員工建立信用卡帳戶，請存取 「建立信用卡」 任務。
- 若要檢視現有的信用卡帳戶，請使用 「**ind** 信用卡 **-** 公司信用卡計費帳戶」 報告。

relatedlinks
相關任務
驗證採購卡交易
將平衡 Worktag 與採購卡交易相關聯

建立員工採購卡

開始之前

- 配置公司信用卡計費帳戶，開立信用卡發卡行或銀行。
- 安全性：「通用財務管理」功能區中的 「設定：信用卡」 網域。

執行這項作業的原因和時機

為您的公司信用卡計費帳戶方案建立員工費用和採購信用卡。

程序

1. 存取 「建立信用卡」 任務。
2. 請選取此卡的 公司信用卡計費帳戶 。
   您選取的帳戶會決定 信用卡類型 ，以及與發卡機構結算帳戶的負責人：公司、受款人或共同負責人。
3. 選取 員工信用卡 做為 信用卡種類「」。
4. 如果 *AMEX* 持卡人列表檔案 整合未包含 隱蔽或清除的信用卡卡號 ()，請輸入或更新這些卡號 **()**。
5. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
已啟用重新指派	如果配置的公司卡用途為 費用，則可使用此選項。 選取此項後，員工和信用卡管理者可以將信用卡交易重新指派給其他費用受款人，讓他們可計入費用。
帳戶狀態	若要變更帳戶狀態，請選取以下任一項： • 作用中 • 已取消 • 已刪除 • 錯誤 • 已暫停

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
	帳戶狀態預設為 「作用中」。對於 AMEX 信用卡計費帳戶，帳戶狀態是從 「持卡人列表檔案」產生。如果您因為 「持卡人列表檔案」 匯入未載入所有必要資料而收到錯誤，請搜尋帳戶狀態以更正信用卡基本資料。
每月限額	用於報告此信用卡帳戶的每月累計限額。從 POS 交易累計的信用卡限額。
交易限額	用於報告超出指定限額的交易。Workday 會在 POS 交易期間強制執行交易限制。
允許存取現金	選取此項可讓員工使用此卡取得現金以進行非信用卡交易，例如過橋費。

下一步

透過從發卡機構下載的外部檔案，將信用卡交易載入 Workday。

- 對於商務卡，員工可以在費用報告中包含下載的交易。
- 對於採購卡，員工可以使用 「驗證採購卡交易」 任務來驗證下載的交易。

若要將載入的信用卡費用交易重新指派給非已配置的費用受款人，請存取 「重新指派商務卡交易」 任務。

如果您在公司信用卡計費帳戶上啟用手動輸入信用卡交易，員工也可以在費用報告中輸入信用卡交易。

如果關聯的持卡人不正確，且該卡沒有任何交易，請在 「變更持卡人」 相關動作中選取正確的持卡人。

relatedlinks
相關任務
變更採購卡上的員工

檢視採購卡交易驗證

開始之前

在 Workday 中儲存採購卡交易驗證。

執行這項作業的原因和時機

檢閱採購卡交易驗證的狀態。

程序

1. 存取 「尋找採購卡交易驗證」 報告。
   此報告提供 狀態 ()、 驗證金額 ()和每項驗證的其他資訊。報告僅顯示作用中的員工。
2. 若要檢視詳細資料，請選取一項 採購卡交易驗證 ：

分頁	說明
信用卡交易	• 交易 資訊包括 信用卡交易 ()、 供應商 ()和剩餘待驗證的交易金額 ()。 • 「交易詳細資料」 提供了明細項目詳細資料，包括 「支出種類」、「數量」和 「*Worktag*」。
信用卡付款	檢視採購卡付款的詳細資料，包括付款 狀態、 結算執行作業和 付款金額。
流程記錄	檢閱 流程、 步驟、 狀態和其他詳細資料。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. 若要更新採購卡交易驗證中的詳細資料，請選取 「編輯」 或 「變更」 相關動作。

從採購卡交易對應供應商

開始之前

- (選用) 在信用卡整合範本中配置 動態對應整合服務， 以比對 Workday 中的信用卡交易檔案資料和供應商。
- 為貴公司用來匯入採購卡交易的公司卡建立整合。
- 將採購卡交易檔案載入 Workday。
- (選用) 在 「變更建立供應商」 中設定別名 相關動作 任務，然後選取 「整合名稱相符」 做為 別名用途。「別名用途」可確保採購卡交易檔案中下載的供應商與 Workday 中的供應商精準配對。檔案中的 DUNS 號碼和供應商名稱不相符。

執行這項作業的原因和時機

對應從採購卡交易檔案載入 Workday 的供應商、檢視比對的交易，並在需要時進行修改。

程序

1. 存取 「尋找信用卡交易檔案」 報告。
2. 在顯示 「缺少供應商的交易」數量的採購交易檔案上，按一下 「檢視」。
3. 按一下 對應供應商。
   Workday 會列出採購卡交易載入中未配對的供應商。
4. 從 **Workday** 提示中的供應商名稱 ，選取要對應至 檔案中的供應商名稱的供應商。
5. 勾選 儲存別名 以對應供應商並儲存永久名稱，以便在未來載入交易時與此供應商相符。
6. 請勾選以下其中一項：
   - 套用「對應並重新整理」 以對應此供應商在檔案中的其他交易，並繼續對應其他供應商。
   - 套用對應並完成作業 ，將對應套用至任何其他交易並完成對應此檔案。
7. (選用) 按一下 顯示所有交易 ，檢視檔案中的交易。交易包括未對應的交易、您已對應的交易，以及在整合期間匹配的交易。
   然後，您可以視需要修改供應商別名對應。

結果

- 包含此供應商的未來交易對應已完成。
- Workday 會將下載的採購卡交易檔案中的供應商，與 「驗證採購卡交易」 和 「驗證員工的採購卡交易」任務中的 供應商進行比對。

relatedlinks
相關任務
創建供應商

驗證採購卡交易

開始之前

- 配置 採購卡交易驗證事件 業務流程和安全原則。
- 在「採購 卡交易事件」業務流程中加入「起始採購 卡交易 驗證公司間事件」動作步驟。
- 若要在整個 採購卡交易驗證事件 業務流程中執行預算檢查，請配置 「預算檢查」 動作步驟。
- 若要授權其他員工進行員工採購卡交易驗證：
  - 指派適當的 組織類型 和 安全群組類型。
  - 設定 「流程：採購卡交易驗證」 網域的安全存取權。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 指派安全群組，以委派 「採購卡交易驗證事件」 業務流程的起始步驟。
- 若要為公司間關係組織啟用採購卡驗證，請執行以下操作：
    - 配置 「採購卡交易驗證公司間事件」 業務流程和安全性原則。
    - 在「採購 卡交易事件」業務流程中加入「起始採購 卡交易 驗證公司間事件」動作步驟。
    - 存取 「編輯公司的公司間基本資料」 任務，並在驗證時選取其他公司可用於公司間採購卡交易。

執行這項作業的原因和時機

您可以為自己或其他員工驗證載入 Workday 中的採購卡交易。

程序

1. 請存取 「驗證採購卡交易」 或 「驗證員工的採購卡交易」 任務。
2. 選取您要驗證的交易。
3. 填寫 「交易詳細 資料」分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
新增	選取此項可在驗證中包含其他交易。
信用卡交易	從提示中選取可用的交易。
供應商	從提示中選取供應商，以篩選 採購單 和 供應商合約的 結果。如果信用卡交易包含供應商，Workday 會填入供應商。
採購單	若要在驗證中包含採購單明細，請選取目前狀態為 「已核發」的採購單。
供應商合約	若要在驗證中包含合約明細，請選取已核准的供應商合約。 供應商合約類型不可包含採購單的 「手動」 或 「排程」 屬性。
已收營業稅	此欄位表示已對採購卡交易徵收營業稅，以支援報告和業務流程路由。
預設稅務選項	選取 「計算自行評稅的稅金 」選項時，您可以為公司信用卡交易自行評稅。
預設稅務代碼	選取此項以填入交易詳細資料明細中。
稅額	根據交易詳細資料明細計算出的稅額總和。

4. 檢閱明細交易詳細資料，並視需要進行修改。

選項	敘述
公司	Workday 會根據驗證標頭填入公司。 對於公司間交易，您可以從公司間交易設定中選取公司。
項目/項目說明	如果您為交易選取採購單或供應商合約，Workday 會填入並鎖定 項目 提示。 您也可以從提示中選取項目或建立採購項目。
Spend Category (支出種類)	如果您從 「項目」 提示中選取值，Workday 會填入支出種類。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
	如果交易與採購單或供應商合約相關，Workday 會鎖定此欄位。

5. (選用) 若要將交易附件新增至 附件 區段，請上傳或拖放支援交易的檔案，例如收據。
   Workday 支援業務文件附件的 「編輯用戶設定 - 系統」 任務中列出的檔案類型。
6. (選用) 從相關動作功能表中，選取 預算檢查 選項，以檢視或變更交易明細或拆分的預算日期。您可以決定在特定預算控制期間內，哪些交易要經過預算檢查。
   您可選取：
   - 「全選」 核取方塊可觸發 「預算日期」 欄位，並更新交易中的所有明細。
   - 並更新 預算日期 欄。

   Workday 會同步支出交易明細和可報銷成本支出明細中的預算日期，以支援預算管控和補助支出管理。

結果

- 採購卡驗證核准後，您將無法根據相關的供應商合約或採購單明細開立發票或接收。
- 對於與採購單或供應商合約相關的採購卡交易，Workday 會為交易金額的相關義務準備金建立清算日記帳。
- Workday 會在拆分層級 (而不是明細層級) 處理拆分明細，以便更清楚地了解採購詳細資料。
- 在下列情況下，您可能會看到借項和貸項之間的剩餘差額因貨幣換算：
  - 您的信用卡交易貨幣與計費貨幣不同，而計費貨幣與分類帳貨幣相同。
  - 您的信用卡交易貨幣與分類帳貨幣相同，但與計費貨幣不同。

下一步

結算已核准的採購卡交易。結算流程會建立並結算交易。此流程完成時，Workday 會更新每筆付款的會計分錄。

relatedlinks
相關概念
概念：結算處理
相關任務
步驟：設定 AMEX KR1075 採購卡處理
步驟：使用結算
步驟：配置支出交易的預算檢查
相關參考資料
下一層：供應商合約總覽

通知員工採購卡交易

開始之前

員工的公司信用卡必須是您已與其建立 Workday 整合的提供業者。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立提醒，讓使用者在有與費用報告無關的新信用卡交易時通知使用者。

程序

1. 複製報告。
   選取「 未列為費用的信用卡交易」 報告。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. 配置和檢視提醒。
   建立提醒，以通知使用者有新的信用卡交易與費用報告無關。

變更採購卡上的員工

開始之前

- 使用公司帳戶發卡機構開立員工信用卡。
- 建立要上傳至費用報告或採購卡驗證的交易。
- 安全性：「通用財務管理」功能區中的 「設定：信用卡」 網域。

執行這項作業的原因和時機

如果信用卡上的持卡人不正確，您可以變更帳戶上的持卡人。您也可以將信用卡交易移至與同一位或不同持卡人相關聯的另一張信用卡。

程序

- 變更信用卡帳戶的持卡人：
  a) 存取 「尋找信用卡」 報告。
  b) 從 信用卡 相關動作功能表中選取 「變更 > 信用卡持卡人」。
  c) 在 「新持卡人」 欄位中，選取要與此信用卡帳戶相關聯的持卡人。對於非代碼化的美國運通 (American Express) (美國運通卡) 和萬事達卡，Workday 會自動填入 商務卡 **ID** 欄位。
  d) 在 更新費用受款人 區段中，決定是將全部還是未指派的非費用性交易指派給配置的持卡人。
  只有當信用卡沒有已計入費用的交易時，才會顯示相關動作。
- 更新信用卡帳戶的相關資訊：
  a) 存取 「編輯信用卡」 任務。
  b) 更新「 持卡人浮雕姓名」、「每月限額」和 「允許的現金存取」等資訊。
- 將信用卡交易移至另一張信用卡：
  a) 存取 「尋找信用卡」 報告。
  b) 從 信用卡 相關動作功能表中選取 「信用卡 > 移動信用卡交易」。
  c) 在 「新商務卡」 欄位中，選取用於要移動交易的信用卡，或建立新的員工信用卡。
  只有在以下情況下，才會顯示相關動作：
  - 信用卡有交易。
  - 有其他信用卡使用相同的公司信用卡計費帳戶。
  - 持卡人相符。
- 變更信用卡交易的信用卡：
  a) 存取 「尋找信用卡交易」 報告。
  b) 從 「信用卡交易」 相關動作功能表中，選取 「信用卡交易 > 變更信用卡」。
  您可以將持卡人變更為相同或不同的持卡人。
  只有當交易為 新增 交易且信用卡屬於同一個公司計費帳戶時，才會顯示相關動作。
  c) 請考慮在 「信用卡交易受指派者」 區段中，將交易的受指派者更新為新指派的持卡人。

結果

您可以在配置的信用卡交易受指派者中尋找狀態為 「新增」 的信用卡交易。

下一步

請聯絡您的公司卡帳戶發卡機構，要求變更與此員工信用卡相關的持卡人資訊。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

檢閱採購卡交易

開始之前

- Set up the integration for the transaction files used for credit card processing, and load transactions into Workday.
- Security: *Process: Credit Card* domain in the Common Financial Management area.

執行這項作業的原因和時機

You can find credit card transaction files, view details for each transaction, and correct transactions in error. Depending on the transaction file credit card usage type, you can:

- Map merchants.
- Map airports.
- Map cities.
- Map suppliers.

程序

1. Access the **Find Credit Card Transaction Files** report.

   Find the transaction files for expense credit cards and procurement cards.
2. Drill down on transaction files to perform actions:
   - In expense and procurement transactions, **Fix Errors**.
   - In expense transactions, **Map Merchants**, **Map Cities**, and **Map Airports**.

     You can only map airports for transactions with trip leg data.
   - In procurement transactions, **Map Suppliers**.
3. Access the **Find Credit Card Transactions** report to find specific credit card transactions and modify them as needed.

   Select **Edit** from the **Credit Card Transactions file** related actions menu to update information such as the **Extended Transaction Amount** and **Worker Credit Card**.
4. Access the **Find Credit Card Transactions** report to find specific credit card transactions and modify them as necessary.

relatedlinks
相關任務
建立公司採購卡帳戶
從採購卡交易對應供應商
相關參考資料
參照：信用卡報告

修正採購卡交易錯誤

開始之前

- Download files from your corporate card or travel booking integration.
- Security:
  - *Process: Travel Booking* domain in the Expenses functional area.
  - *Process: Credit Card* domain in the Common Financial Management functional area.

執行這項作業的原因和時機

You can correct transactions or records in error to process them in Workday.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

程序

1. Access 1 of these reports:
   - **Find Credit Card Transaction Files**, for expense credit cards and procurement card transactions.
   - **Find Travel Booking Record Files**, for travel booking records.

   The reports display the files from your search criteria and identify files in error.
2. Select a file with transactions or records in error.
3. Click **Fix Errors**.

選項	敘述
Credit card transactions from expense credit card or procurement card transaction files	You can only fix errors in the transaction such as the **Worker Credit Card** and **Transaction Currency**. You can't change other values transmitted in the download.
Travel booking records from travel booking transactions files	From the prompt, select the **Worker** to assign to the travel booking record. If a travel booking record doesn't successfully map to a worker from the integration file, Workday uses the company defined in the integration. Once you assign a worker, Workday updates the company to the worker's company if it's different.

結果

Workers can include the fixed transactions and records on expense reports and procurement card transaction verifications.

relatedlinks
相關任務
步驟：設定 AMEX 採購卡交易的整合

參照：信用卡報告

Use these reports to view information about credit card accounts and transactions. For each report, this table describes why you would use it and what to do next. For a complete list of reports by area, run the **Workday Standard Reports** report.

Report Name	Purpose	Next Step
Find Credit Cards for Corporate Credit Card Billing Account	Review all expense payee credit cards associated with a corporate credit card billing account. This report is also available from the related actions menu of the corporate credit card billing account.	From the related actions menu of the **Employee**, you can view **My Expense Transactions**. From the related actions menu of the **Credit Card**, you can edit the credit card account or change the expense payee.
Find Credit Card Transaction Files	Use this report to identify errors that might have occurred during the file load.	From the related actions menu of the **Credit Card Transaction File**, you can:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Report Name	Purpose	Next Step
	Review a summary of credit card transaction files that you've loaded into Workday. The report includes the number of new transactions in error. You can review individual transactions and edit the erroneous transaction from the report.	• Access all transactions in individual transaction files. • View and edit the transactions in the file that are in error. • Maintain merchant, airport, or city mapping for corporate cards with *Expenses Usage*. • Map suppliers for corporate cards with *Procurement Usage*.
Find Credit Card Transactions	View this report to display a list of credit card transactions.	You can: • Create an expense report from the related actions menu of the **Expense Payee**. • Reassign transactions or change the assigned credit card from the related actions menu of the **Credit Card Transaction**. From the related actions menu of the **Expense Report**, you can: • Copy an expense report. • View accounting details.
Find Cardholder Listing Files	View this report to list all credit cards in the file, and identify *Credit Cards Loaded in Error*. Example: Credit cards that don't match with an employee.	You can explore credit card details and modify information as necessary. Select the **Cardholder Listing File** to review from the list of files.
View Cardholder Listing Files	This report displays *Account Status*, identifies if there was a *Credit Card Load Error*, and other information.	Select the **Maintain Credit Card Number** option to review and maintain unmasked credit card numbers on an as-needed basis if: • You're an authorized user. • The credit card account includes a generated **Credit Card Token**.
Find Credit Cards	View this report to select criteria such as the *Expiration Date*, *Account Status*, and whether a *Credit Card Token exists*.	Correct any errors generated from cardholder files.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Report Name	Purpose	Next Step
		If you've made corrections or modifications, run the appropriate report and validate the results. From the related actions menu of the **Credit Card**, you can: • Change the assigned cardholder. • Assign all or only unassigned transactions to the new payee.
View Corporate Credit Card Billing Account	View details of corporate credit card billing accounts, such as: • Card type. • Who's liable for payment. • Whether workers can create manual credit card transactions during expense report creation.	From the related actions menu of the **Corporate Credit Card Account**, you can: • Edit the account. • Find credit cards associated with the account.
View Credit Card	View details on credit card accounts, such as: • Corporate card account. • Card type. • Expiration date.	From the related actions menu of the **Credit Card**, you can: • Edit credit cards. • Change cardholders. This related action is only available if the transaction is in *New* status and the credit card only has nonexpensed transactions. From the related actions menu of the **Corporate Credit Card Account**, you can: • Edit the account. • Find other credit cards associated with the account.
Find Unassigned Central Travel Card Transactions	This report displays a list of all unassigned central travel card transactions loaded for your organization. View details of each transaction, such as: • Organization. • Amount. • Passenger name.	Assign or reassign central travel card transactions to a new **Expense Payee**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Supplier Contracts

步驟：管理供應商合約

開始之前

- 在 Workday 中設定供應商。
- 決定您是否需要將資料區段限定為員工群組。
- 您必須具有「系統」功能區中 「供應商細分設定」 網域的權限。
- 安全性：「系統」功能區中的 「安全性配置」 網域。

執行這項作業的原因和時機

供應商合約可讓您實行和管理公司的採購政策。您可以：

- 配置偏好的供應商。
- 套用合約條款和金額。
- 享受優惠的條款和折扣，更好地管理支出。

程序

1. 步驟：建立供應商合約 .
   安全性：「設定：供應商合約 」功能區中的「供應商合約」網域。
2. (選用) 啟用供應商合約的發票費用控制。
   a) 在 「配置選填欄位」 任務中選取 供應商合約事件 選項。
   b) 清除費用控制金額上限和費用控制金額下限欄位中的「全部隱藏」選取項目。
3. (選用) 存取 維護外部連結驗證 任務。
   配置並顯示供應商合約的連結。此連結可讓您從合約生命週期管理的第三方供應商擷取資訊。
4. (選用) 建立租賃資產的供應商合約。
   建立租賃類型的供應商合約。
5. 請指定供應商合約的明細資料。
   請參閱：
   - 新增或更新供應商合約中的商品和服務明細
   - 新增或更新供應商合約中專案服務明細
6. (選用) 步驟：為供應商合約建立採購單時間表和分期 。
7. (選用) 步驟：為供應商合約建立供應商發票時間表和分期 。
8. (選用) 依據供應商合約直接接收 。
9. (選用) 配置續約條款，並在供應商合約到期前發出通知。
   請參閱「」 步驟：自動續約供應商合約 。
10. (選用) 將員工新增至 流程：供應商合約 - 在「供應商合約」功能區中新增附件 網域，讓他們能夠在不修改合約的情況下新增附件至合約。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

11.(選用) 使用 供應商合約→變更 選項，從合約的相關動作功能表變更供應商合約。合約必須處於 已核准 狀態才能進行變更。

若要進行變更，合約不能有：

- 修訂
- 與其相關聯的任何「支出」交易。
- 義務準備金產生

您無法在以下情況變更合約：

- 公司
- 開始日期
- 供應商

當您變更供應商合約時，Workday 會：

- 不會起始 「供應商合約」 業務流程。
- 保留包含稽核軌蹟的原始合約版本。

安全性： 流程：供應商合約 - 供應商合約功能區中的建立/編輯 網域。

12.(選用) 透過 「建立供應商合約修訂 」任務新增供應商合約修訂。您也可以使用 供應商合約→修訂供應商合約 選項，透過合約的相關動作功能表來修訂供應商合約。合約必須處於 已核准 狀態，才能新增修訂。

進行和修訂時無法變更的合約：

- 公司
- 供應商

新增修訂後，Workday 會：

- 起始 「供應商合約修訂」 業務流程。
- 建立具有稽核軌蹟的合約版本控制。

安全性： 流程：供應商合約 - 供應商合約功能區中的建立/編輯 網域。

13.(選用) 變更供應商合約。

下一步

從供應商合約建立或產生供應商發票和採購單。

relatedlinks
相關任務
創建供應商
步驟：使用供應商型錄
定義供應商合約續約條款
相關參考資料
下一層：供應商合約總覽

步驟：建立供應商合約

開始之前
步驟：設定供應商

執行這項作業的原因和時機

建立商品和服務的供應商合約，讓您能夠充分利用供應商折扣，並確保：

- 供應商發票明細的合約總金額不會超過供應商合約的總金額。
- 採購單和供應商發票的日期必須在合約日期範圍內。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

程序

1. 存取 「維護供應商合約類型」 任務。
   為每個供應商合約類型新增列，並選取您需要的選項。選取 「排定發票」 或 「手動發票」。完成此任務時，請參考以下說明：

選項	說明
排定的發票	建立已排定分期的發票。 當 供應商合約明細 包含具有 無形資產 追踪選項的支出種類時，選取此選項。
排定採購單	為供應商合約中的商品明細建立分期排定的採購單。 您無法為服務明細或專案服務明細建立具有排程採購單的供應商合約類型。 Workday 依 數量分配排定的採購單。
手動發票	建立手動發票以針對供應商合約套用。手動發票可讓您產生： • 與採購單相關的發票。 • 與採購單無關的發票。
手動採購單	建立手動採購單以套用供應商合約。
允許型錄	將合約連結至供應商合約。
接收合約明細	依據合約明細套用收料單。 對於具有 「接收合約明細」的合約類型，Workday 會登記企業資產和任何相關聯的折舊時間表。 當 供應商合約明細 包含使用 無形資產 追踪選項的支出種類時，請選取此選項。
建立義務準備金	針對套用至供應商合約的供應商發票，建立承諾會計義務。
多方供應商	在供應商合約上新增 供應商 分頁，讓您能夠： • 定義要為合約提供服務的供應商。 • 為符合條件的任何供應商開啟合約。 供應商合約「 供應商 」分頁上的 「加價百分比」 欄位可讓您設定合約折扣或加價。對於加價訂價，請輸入正值。對於折扣訂價，請輸入負值。Workday 只會將加價百分比套用至供應商合約上的型錄和供應商項目。
續約條款	使用您和供應商在合約中定義的續約條款，自動續約供應商合約和合約明細。 您無法為具有續約條款的供應商合約啟用目錄。
寄銷	將 「寄銷數量」 欄位新增至供應商合約的商品明細。
多重參與者	維護多家公司之間的共用合約。您可以在 合約參與者 分頁上，將公司新增為供應商合約的參

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	說明
	與者。然後，您可以在這些公司的採購交易中使用該合約。 或者，您可以使用 **GPO 合約參照** 欄位來維護團體採購合約的參照號碼。
融資租賃	套用收料單並建立： • 費用認列 • 供應商發票時間表 • 供應商發票分期 適用於租賃資產
營業租賃	建立： • 費用認列 • 供應商發票時間表 • 供應商發票分期 適用於營業租賃。
短期營業租賃	建立營業租賃的費用認列和供應商發票時間表和分期。您可以將此租賃合約類型用於年限不超過 12 個月的營業租賃。
變動付款	建立租賃類型的供應商合約，其租賃付款金額在整個租賃期內都不同。
允許保留款	擷取和追踪供應商合約和採購單的保留款金額。

安全性：「設定：供應商合約」 功能區中的「供應商合約」網域。

2. 存取 「建立供應商合約」 任務。
   您可以在提交之前將供應商合約儲存為 「草稿」 狀態。
   完成每個區段時，請參考以下說明：

選項	說明
合約參照	請指定供應商使用的合約號碼 (如果有的話)。
暫停	限制使用者依據此合約建立採購單或發票。
預設下單供應商連結方	當您選取供應商合約時，系統會在採購單上填入下單供應商連結方和相關聯的出貨資訊。 當您使用 編輯下單供應商連結方 任務設定供應商下單供應商連結方時，可從提示中進行選擇。
合約總金額	輸入的金額必須等於或大於以下值： • 供應商合約的「明細合計金額 」 • 租賃類型供應商合約的「租賃付款總額」
覆寫付款類型	當您在供應商定義上指定其他付款類型時，覆寫預設設定並建立新的付款類型。 註: 此欄位僅適用於已排定發票或已排定採購單類型的合約。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	說明
型錄	當您選取 型錄合約 做為 合約類型時，您可以選取多個目錄與供應商型錄相關聯。
合約參與者	當您從 「合約類型」 提示中選取參與者類型的供應商合約時，就會顯示此分頁。在此分頁上，新增： • 參與合約協議的公司。 • 標頭處的公司，用於指出公司為合約的參與者。
供應商項目合約訂價	當您為採購項目的供應商合約配置進階訂價時，就會顯示此分頁。

若要新增可供多個供應商使用的合約，請選取已啟用 「多個供應商」 的供應商合約類型。

安全性：在供應商合約功能區中配置 供應商合約事件 業務流程和安全性原則。

3. (選用) 新增附件並選取附件種類以指定文件類型。
   您可以使用 附件 分頁來新增附件並指定附件種類。
4. (選用) 新增、變更或更正已核准的合約：
   在這些任務中啟用供應商合約時間表和分期：
   - 建立供應商合約的供應商發票時間表。
   - 建立供應商合約的採購單時間表。

   存取 「建立供應商合約修訂」 任務並更新合約。
   安全性：在供應商合約功能區中配置 供應商合約修訂事件 業務流程和安全性原則。

結果

- Workday 傳送新的或更新的供應商合約以供核准。
- 供應商合約進入 「正在核准」 業務流程階段。
- 您可以在 修訂 分頁中檢視合約的每個版本。

下一步

建立供應商型錄並載入項目。

使用者可從 動作 分頁選取 核准 或 拒絕 ，在「我的任務」中將供應商合約狀態設為 核准 或 拒絕 。

relatedlinks
相關任務
創建供應商
建立供應商外部採購連結方
定義供應商合約續約條款
步驟：自動續約供應商合約
步驟：設定供應商下單供應商連結方
步驟：設定資產會計
相關參考資料
下一層：供應商合約總覽
2025R1 功能版本說明：將多方供應商功能擴充為多方參與者合約類型
參照：供應商合約狀態

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

新增或更新明細

新增或更新供應商合約中的商品和服務明細

開始之前

- 將資訊新增至供應商合約標頭。
- 當您的供應商合約包含服務明細時，請選取不包含 「排定採購單」的 供應商合約類型。
- 在供應商合約功能區中配置 供應商合約事件 業務流程和安全原則。

執行這項作業的原因和時機

將新的商品和服務明細新增至供應商合約，或使用其他資訊更新現有明細。

程序

1. 存取 「建立/編輯供應商合約」 任務。
2. 填寫 商品明細 和 服務明細 分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
明細編號	請為明細指定一個 明細編號， 長度不可超過 5 個英數字元。 明細編號會顯示在分期採購單和供應商發票 的 「業務文件明細」 欄中。
發票的公司	(選用) 如果您需要此明細的不同發票公司，請從 供應商合約標頭覆寫公司。
暫停	選取此項可根據明細暫停處理採購單、供應商發票和收據。 Workday 會將 「暫停使用」明細 計算到合約標頭中的 「明細合計金額」 中。 輸入租賃合約的商品明細時，無法使用 「暫停」。
Item	(選用) 為合約的每一行選取或建立項目。 Workday 會自動顯示您選取項目的 「支出種類」。
支出種類	支出種類會將項目與其對應的科目過帳規則相關聯，並提供發票和採購單的詳細資料。 如果您不追踪特定項目和單位成本，則可以在不選取項目的情況下指定支出種類。範例：選取 餐飲 支出種類 並輸入 *5,000.00* 做為 合計金額。
應稅適用性	(選用) 選取要與此 項目 或 支出種類相關聯的應稅適用性代碼。 使用 維護應稅適用性 任務定義應稅適用性代碼。
稅務代碼	如果應稅，請選取稅務代碼以計算銷售稅。使用 維護交易稅務代碼 任務定義稅務代碼。
數量	對於商品明細，針對合約明細輸入要採購和接收的單位數。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
	如果 「支出種類」 包含預設的 無形資產 支出種類，則 Workday 會輸入值 *1*。
計量單位	針對商品明細，選取明細的 計量單位 ，例如 每個 或 個案。
單位成本	對於商品明細，請選取 「單位成本」 做為指定的計量單位。
合計金額	對於商品明細，Workday 會依 單位成本計算 「數量」。 在服務明細中，輸入 合計金額。
離職風險	勾選 「保留款」 以將此明細指定為保留款，並在 「保留款條款」 分頁上指定 要保留的百分比。
續約	如果您將此合約配置為自動續約，請指定： • 請勿自動續約 ，將此明細排除在合約自動續約之外。 • 請輸入續約合約明細的延伸 續約金額 。 • 對於商品明細，請輸入續約合約明細的 「續約數量」。 如果您未在供應商合約類型中定義 「續約條款」 選項，則續約選項在合約明細中不可用。 您無法續約租賃合約。
日期	輸入 開始日期 ，如果與合約標頭開始或結束日期不同，請輸入 結束日期 。 若要啟用供應商合約續約明細的續約處理，請在明細中輸入結束日期。如果未輸入結束日期，Workday 會省略續約合約中的明細，即使您在合約標頭中包含結束日期也是如此。 預設為 無形資產 支出種類的支出種類需要開始和結束日期。 對於租賃合約，Workday 會使用您在合約標頭中輸入的開始和結束日期。

投入使用開始日期	除非您要輸入租賃合約的商品明細，否則請選取資產投入使用日期的日期。
	
	• 定義的日期：
	  • 合約明細開始日期
	  • 合約簽署日期
	  • 合約開始日期
	  • 接收日期
	• 指定
	
	  從行事歷中選取日期。
	• 以上皆非
	
	  當支出種類不包含 「無形資產」 支出種類預設值時，系統會自動填入。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
	對於租賃合約，Workday 會使用您在合約標頭中輸入的 開始日期 。
備忘錄	建立要在採購單和發票明細中顯示的明細項目備忘錄。
地點和 Worktag	指定 **Worktag** 和 **Location** 資訊，以追踪詳細資料、建立會計資料，以及用於報告。

結果

- 合約明細會指定您使用 「不可回收的稅額」 和 「分配不可回收的稅額」 屬性內容定義的應稅適用性。範例：Workday 會在您儲存或提交供應商合約後，計算並顯示 明細稅額 和 總金額 。對於供應商發票，Workday 會將稅額選項設為 計算應付給供應商的稅額 ，並在明細計算稅額。
- 續約合約完成續約處理後，Workday 會使用：
    - 續約金額 - 續約合約明細中的合計金額。
    - 續約合約商品明細中數量的「續約數量」
- 核准租賃合約後，即可建立供應商發票時間表。

下一步

- (選用) 根據您的 供應商合約事件 業務流程定義， 提交 供應商合約以供路由和處理。
- 建立合約分期時間表。
- (選用) 從供應商合約建立採購單。
- 對於合約類型為 手動發票的 供應商合約，請存取 供應商發票工作台 任務，以選取供應商發票的合約明細。
- 如果將供應商發票與供應商合約比對，您必須從供應商發票工作台建立發票。
- 使用下列其中 1 個選項，將已核准且未產生任何交易的供應商合約明細設為「 暫停使用 」：
    - 「供應商合約修訂」 任務
    - 移除合約明細的暫停 使用相關動作。
    - 變更 相關動作

relatedlinks
相關任務
步驟：為供應商合約建立採購單時間表和分期
設定金融交易的應稅適用性
定義供應商合約續約條款

新增或更新供應商合約中專案服務明細

開始之前

- 將資訊新增至供應商合約標頭。
- 為專案服務明細定義下列元素：
    - 專案
    - 階段
    - 任務
- 使用 手動供應商發票 或 手動採購單建立供應商合約類型。當供應商合約類型包含 「排定供應商發票」 或 「排定採購單」時，您無法包含專案服務明細。
- 安全性：配置 流程：供應商合約功能區中的供應商合約 - 建立/編輯 網域。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

執行這項作業的原因和時機

在具有 手動發票 和 手動採購單供應 商合約類型的供應商合約中，納入專案服務明細。

程序

1. 存取 「建立/編輯供應商合約」 任務。
2. 從供應商合約，存取 專案服務明細 分頁，然後按一下 新增。

選項	敘述
明細編號	請為此明細指定一個 明細編號 ，長度不可超過 5 個英數字元。 明細編號會顯示在分期採購單和供應商發票 的 「業務文件明細」 欄中。
暫停	選取此項可暫停處理明細的交易。 合約標頭中的 「明細合計金額」 計算包含 「暫停 使用」明細。
專案	請選取專案。
支出種類	輸入支出種類，將專案與科目過帳規則相關聯，並提供發票和採購單的詳細資料。
備忘錄	建立特定於合約明細的備忘錄。
日期	請輸入 開始日期 ，如果 結束 日期與合約標頭開始或結束日期不同，請輸入該日期。
離職風險	勾選 「保留款」 以將此明細指定為保留款，並在 「保留款條款」 分頁上指定 要保留的百分比 。
Worktag	指定 **Worktag** 用於報告和會計處理。
階段	選取與專案相關聯的 1 或多個階段。
Task	指定與專案階段相關的任務。
任務開始日期/結束日期	如果明細的日期與供應商合約標頭的日期不同，請指定 開始日期 和 結束日期 。
子任務	提供每個子任務的 說明 和 金額 。

下一步

- 提交供應商合約，以便將其路由和處理以供核准。
- 建立合約分期時間表。
- 從供應商合約建立採購單。
- 對於 手動發票的 供應商合約類型，請存取 供應商發票工作台 任務，以選取供應商發票的合約明細。
- 使用修訂的供應商合約，將供應商合約明細中的 「暫停使用」 狀態移除。您可以使用 「變更」 相關動作，從已核准且未產生任何交易的供應商合約明細中。
- 如果將供應商發票與供應商合約比對，您必須從供應商發票工作台建立發票。

relatedlinks
相關任務
步驟：為供應商合約建立採購單時間表和分期
步驟：建立供應商合約

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

建立供應商合約版面配置

建立供應商合約列印版面配置

開始之前

- 自訂 Workday 提供的業務表單版面配置，加入公司標誌和簽名的影像。
- 安全性：「Supplier Contracts」功能區中的 「*Set Up: Supplier Contracts*」 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以定義供應商合約上 PDF 檔案的版面配置和格式。

程序

1. 存取「 建立供應商合約列印版面配置」 任務。
   請選取一或多個公司或公司階層。

   每家公司只能有 1 種供應商合約的表單版面配置。
2. (選用) 如果您需要比 Workday 預定義的合約列印版面配置更大的靈活性，請從 「業務表單版面 配置」功能表中選取自訂表單版面配置。
3. 請新增 1 或多則財務訊息。您可以使用 Workday 提供的預設財務訊息，也可以建立自己的自訂訊息。

   財務訊息會顯示在您使用此版面配置產生的每份供應商合約上。您最多可包含 3 條公司訊息。

結果

當您將供應商合約產生為 PDF 時，Workday 會自動使用列印版面配置。

下一步

建立供應商合約。

relatedlinks
相關任務
為供應商合約新增標誌和簽名
步驟：建立供應商合約
在供應商合約列印版面配置中包含訊息

建立供應商合約的自訂商業表單版面配置

開始之前

使用 *Workday Studio* 中的報告設計工具， 建立您自己的 xsl 樣式表或設計業務表單版面配置，以定義供應商合約上明細和方塊的位置。

執行這項作業的原因和時機

Workday 提供可列印供應商合約的業務表單版面配置，稱為 「可列印的供應商合約」。

您可以建立自己的業務表單版面配置，在某些情況下，可以使用 *Workday Studio* 中的報告設計工具取代預定義的版面配置。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

程序

1. 若要建立您自己的業務表單版面配置，請存取 「建立業務表單版面配置」。執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
作用中	勾選 作用中的 方塊。
產生的文件到期日偏移 (天數)	請輸入供應商合約到期前的保留天數。最大值為 25,000 天。 註: 請確認您在此處指定的到期偏移量符合貴組織的文件保留原則。Workday 會在偏移天數後自動刪除文件。您無法復原這些文件。
來源	從以下其中一項提示選取業務表單版面配置： • XSL 附件 • 報告設計 • 文件版面配置
Custom Report (自訂報告)	選取自訂報告。
權杖	為公司標誌和簽名新增 權杖名稱 ，如下所示： **company_logo** **sc_signature** 這些權杖位於您的報告設計工具業務表單版面配置中。

2. 存取 「配置商業表單版面配置」 任務，上傳公司標誌和簽名權杖的影像。
3. 要將您的自訂版面配置與供應商合約的列印版面配置建立關聯，請存取 「編輯供應商合約列印版面配置」 任務。執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
商業表單版面配置	選取您在步驟 1 中建立的業務表單版面配置。
包含公司標誌	勾選 包含公司標誌 方塊。
包含簽名	勾選 包含簽名核取 方塊。
包含供應商合約附件	勾選 包含供應商合約附件 方塊。
財務訊息	(選用) 新增您要包含在此供應商合約業務文件中的任何財務訊息。

結果

當您列印供應商合約時，Workday 會使用自訂的業務表單版面配置，而不是預定義的版面配置。

下一步

若要檢視特定自訂業務表單版面配置中使用的代碼和影像，請使用 「檢視業務表單版面配置」 報告。

從供應商合約存取「 可列印版本」 相關動作，以開啟 PDF 檔案並檢視、列印或以電子郵件寄送供應商合約。

relatedlinks
相關任務
在 Workday Studio 中建立商業表單版面配置

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

為供應商合約新增標誌和簽名

執行這項作業的原因和時機

為列印的供應商合約，將您的公司標誌和合約簽名新增至預定義或自訂表單版面配置。

如果您有多家公司使用不同的影像，則每家公司都需要自訂表單版面配置。

程序

1. 存取 「檢視預定義的業務表單版面配置」 報告。請選取 「可列印的供應商合約」 業務表單版面配置或自訂業務表單版面配置。
2. 從 「預定義的 商業表單版面配置」相關動作功能表中，選取「商業表單版面配置」>「配置」 選項。
3. 上傳公司標誌和合約簽署權杖的影像。
4. 存取貴公司的 「建立/編輯供應商合約列印版面配置」 任務。
5. 選取 包含公司標誌 和 包含簽名 核取方塊。

結果

當您列印供應商合約時，Workday 會在 PDF 檔案中包含公司標誌和簽名影像。

relatedlinks
相關任務
建立供應商合約列印版面配置

在供應商合約列印版面配置中包含訊息

開始之前

安全性： 設定：*Common Financial Management* 功能區中的「*Financial Messages*」 網域。

執行這項作業的原因和時機

建立或編輯要包含在以 PDF 格式產生的列印供應商合約中的標準訊息、提醒和指示。

程序

1. 存取 「維護財務訊息」 任務。
   您也可以在建立合約列印版面配置時建立供應商合約訊息。
2. 在 「類型限定」 欄位中，選取 供應商合約。
   如果未從 「限定類型」清單中 選取選項，則可針對所有支援訊息的文件選取此訊息。
   範例：費用報告、採購單和客戶對帳單。
3. 請指定 財務訊息名稱 ()。
   範例： 協議。
4. 輸入 財務訊息。
   此合約列出商品和服務，並載有雙方同意的條款。

結果

訊息可用於合約列印版面配置。

下一步

存取 「列印」 相關動作，將供應商合約的 PDF 檔案儲存起來。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

relatedlinks
相關任務
建立供應商合約列印版面配置

建立時間表和分期

步驟：為供應商合約建立採購單時間表和分期

開始之前

- 建立並核准供應商合約。
- 配置 採購單時間表的供應商合約採購單時間表事件 業務流程和安全原則。
- 安全性：設定 流程：供應商合約功能區中的供應商合約 - 採購單 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立供應商合約時間表並設定分期，以產生排定的採購單。您也可以為供應商合約定義多個時間表，並在每個時間表中包含不同的明細。

程序

1. 存取 「為供應商合約建立採購單時間表」 任務，並選取時間表的 供應商合約 。
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	說明
時間表暫停使用	勾選此項可暫停處理採購單。暫緩排程核 取方塊不適用於租賃合約。

方法	針對租賃資產合約以外的合約，選取以下其中 1 種合約分期方法：
	• 「自訂」 可自訂您自己的分期。
	• 定義的分期
	  • 選取以指定 第一期 和 最後 一期金額。
	  • 從時間表中的時間表總計中減去第一期和最後一期的金額。
	  • 將此時間表中包含的合約明細總計餘額除以剩餘分期。在 「一般」 欄位中輸入該金額。
	• 平均攤分。
	對於租賃資產合約，Workday 會自動為融資租賃類型選取 攤銷 ，為營業租賃類型 選取攤分平均 。

分配依據	選取 「數量」 或 「金額」 以指定合約明細的分配方式。 對於租賃合約，您只能按金額分配合約明細。 對於採購單，您可以依數量分配。
頻率	請選取產生分期的頻率。 對於租賃合約，Workday 會自動填入您在供應商合約標頭的 「付款頻率」 欄位中輸入的值。
時間表開始日期	請選取分期開始產生的日期。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	說明
	對於租賃合約，Workday 會使用您在供應商合約標頭的 「開始日期」 和 「結束日期」 欄位中輸入的日期。 輸入 分期數，或選取 結束日期 以指定分期的完成日期。
日期選項	請選取 「定義的日期」 或 「當月中的某日」 來決定第一期的日期。 當您為包含多個合約明細的排程選取「 合約明細開始日期」 時，Workday 會使用合約明細中最早的開始日期。 當您為有多個收料單的排程選取 「收料日期」 時，Workday 會使用最早的收料日期。
自動重新產生分期	選取此項可在核准供應商合約修訂後，自動重新產生未用於採購單交易的分期。 您無法產生租賃合約的修訂。
自動提交時間表	選取此選項可自動提交時間表和重新產生的分期。 如果未選取此選項，在供應商合約修訂獲核准後，時間表的狀態仍會保持 草稿 。
選取合約明細	選取合約明細，將其新增至時間表。 對於租賃合約，Workday 會自動選取所有合約明細，以確保本金和利息準確無誤。

3. 按一下 儲存並繼續 ，開啟 「檢視採購單時間表」 報告。
   若要修改時間表或分期 (租賃合約除外)，請從 供應商時間表 相關動作中選取 變更 。您只能在產生採購單之前變更供應商時間表。
4. 若要從排定的分期手動建立採購單，請存取 為供應商合約分期建立採購單任務 ，並選取與排程相同的供應商合約。
   從分期建立的採購單會連結至供應商合約。剩餘餘額和已消耗總計會顯示在供應商合約標頭的 「支出交易」 分析中。
5. 若要為供應商合約的已排定分期建立採購單，請存取 從合約分期建立採購單排程 任務，然後選取 執行頻率。完成此任務時，請參考以下說明：

選項	說明
排定日期前的行事歷天數	請輸入早於排定日期的天數以產生文件。指派足夠的時間讓核准者檢閱文件。
預覽分期條件	選取此項可檢閱符合所選條件的分期。

   在 「時間表」 分頁中，填寫「 每日重複執行條件」 和 「重複執行範圍 」欄位。

結果

- 排定的分期會在使用者核准排程時建立採購單。
- 當您從已排定的發票類型合約手動建立採購單時，我們會自動將合約中的付款條款填入該採購單。

下一步

將採購單核發給供應商以供履行。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

relatedlinks
相關任務
步驟：管理供應商合約
步驟：設定預付款供應商支出

步驟：為供應商合約建立供應商發票時間表和分期

開始之前

- 建立並核准供應商合約。
- 如果使用發票類型，請依國家/地區設定發票類型。
- 配置「供應商合約發票時間表事件」業務流程和安全原則。
- 安全性：設定流程：「供應商合約 - 供應商發票」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立供應商合約時間表並設定分期，藉此產生排定的供應商發票。您也可以為供應商合約定義多個時間表，並在每個時間表中包含不同的明細。

程序

1. 請存取「為供應商合約建立供應商發票時間表」任務，並選取該時間表的供應商合約。
2. 完成任務時，請參考以下說明：

選項	說明
時間表暫停使用	勾選此項可暫停處理髮票。「暫停時間表」核取方塊不適用於租賃合約。

方法	請為租賃資產合約以外的合約，選取下列其中一種合約分期方法：
	• 「自訂」可自訂您自己的分期。
	• 定義的分期
	  • 選取此項可指定「第一期」和「最後一期」分期金額。
	  • 從時間表中的時間表總額中減去第一期和最後一期的金額。
	  • 將此時間表包含的合約明細總計餘額除以剩餘分期。請在「一般」欄位中輸入該金額。
	• 平均攤分。
	對於租賃資產合約，Workday 會自動為融資租賃類型選取「攤銷」 ，並為「營業租賃」類型選取平均攤分。

發佈依據	選取「數量」或「金額」以指定分配合約明細的方式。 對於租賃合約，您只能按金額分配合約明細。 對於供應商發票，您可以依數量或金額分配。
頻率	請選取產生分期的頻率。 若為租賃合約，Workday 會自動填入您在供應商合約標頭的「付款頻率」欄位中輸入的值。
時間表開始日期	請選取開始產生分期的日期。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	說明
	對於租賃合約，Workday 會使用您在供應商合約標頭的「開始日期」和「結束日期」欄位中輸入的日期。 請輸入分期數，或選取「結束日期」以指定分期的完成日期。
日期選項	請選取「定義的日期」或「當月中的日」來決定第一個分期的日期。 當您為包含多個合約明細的時間表選取「合約明細開始日期」時，Workday 會使用這些合約明細中最早的開始日期。 當您為包含多份收料單的時間表選取「收料日期」時，Workday 會使用最早的收料日期。
自動重新產生分期	選取此項可在供應商合約修訂核准後，自動重新產生未用於供應商發票交易的分期。 您無法產生租賃合約的修訂。
自動提交時間表	選取此選項可自動提交時間表和重新產生的分期。 若未選取此選項，在供應商合約修訂核准後，時間表會保持「草稿」狀態。
付款條件	如果您在合約標頭中指定了付款條件，合約標頭會自動填入此欄位。您可以覆寫此值。 您可以使用「維護付款條件」任務來設定付款條件。
分開付款	選取此項可在結算執行期間分別支付發票時間表。在供應商付款明細或預設收款連結方中選取「一律分開付款」核取方塊，即可在供應商的所有發票上填入此核取方塊。
預付	選取「先支付供應商發票再攤銷費用」，然後選取「預付款攤銷類型」。
法定發票類型	如果您使用發票類型來分類供應商發票以符合政府要求，請選取發票類型。
自動送交審核	選取後，系統會在排定的時間自動提交供應商發票以供核准。 若您未選取自動提交以供核准，發票會保持草稿狀態，且在建立後不會自動提交至業務流程。
選取合約明細	請選取合約明細，將其新增至時間表。 對於租賃合約，Workday 會自動選取所有合約明細，以確保本金和利息正確無誤。

3. 按一下儲存並繼續，開啟「檢視供應商發票時間表」報告。檢閱排程，然後按一下提交。
   若要修改時間表或分期 (租賃合約除外)，請從供應商時間表相關動作中選取「變更」。
4. 步驟：為供應商合約接收時間表產生分期。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. 若要根據已排定的分期手動開立發票，請存取「為供應商合約分期開立供應商發票」任務，並選取與時間表相同的供應商合約。

   從分期建立的發票會連結至供應商合約。剩餘餘額和已消耗總計會顯示在供應商合約標頭的支出交易分析中。
6. 若要為供應商合約的已排定分期開立發票，請存取「從合約分期開立供應商發票時間表」任務，然後選取執行頻率。完成任務時，請參考以下說明：

選項	說明
要傳回執行日期前幾天內的分期	輸入在任務執行日期前幾天要退回合約分期。輸入 0 可對所有早於任務執行日期的分期日期傳回。
排定日期幾天前 (行事曆天數)	輸入要在分期排定日期前幾天天數產生文件。指派足夠的時間讓核准者檢閱文件。
依據條件預覽分期	選取此項可檢閱符合所選條件的分期。

   在「時間表」分頁中，填寫「按日重複執行條件」和「重複執行範圍」欄位。

結果

- 當您為租賃合約產生分期時，Workday 會建立本息時間表。Workday 會在「供應商發票時間表」任務的「本金與利息」分頁上顯示詳細資料。
- 當 Workday 從合約分期產生供應商發票時，Workday 會將稅務詳細資料從供應商合約明細擴充至發票明細。

範例

下一步

存取「尋找供應商發票時間表」報告以檢視：

- 分期
- 發票
- 採購單編號
- 狀態

relatedlinks
相關任務
步驟：管理供應商合約
步驟：設定預付款供應商支出

步驟：為供應商合約接收時間表產生分期

開始之前

- 使用 「排定發票」 和 「收料單合約明細」定義供應商合約類型。
- 配置以下業務流程和安全性原則：
  - 包含 檢閱時間表以產生分期 動作步驟的收據
  - 建立供應商合約的時間表分期收料單。
  - 供應商合約事件
- 安全性： 流程：供應商合約 - 供應商合約功能區中的供應商發票 網域。

執行這項作業的原因和時機

為以 收料日期 為投入使用開始日期選項指定的供應商合約時間表產生分期。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

程序

1. 檢閱分期的時間表。
2. 建立供應商合約，並指定使用 排定發票 和 收料合約明細定義的供應商合約類型。
3. 為具有以下項目的供應商合約新增商品明細：
    - 無形資產 做為支出種類上的支出種類屬性內容。
    - 接收日期 為 投入使用開始日期。
4. 存取 「為供應商合約建立供應商發票時間表」 任務。
   從 定義的日期 提示中選取 接收日期 選項，然後按一下 提交。
   如果您在排程中根據供應商合約明細建立了任何收料，則無法自動執行 「檢閱分期產生的時間表」 通知。
5. 存取 建立收料單 任務，並選取具有您透過收料日期選項定義的時間表的供應商合約。

結果

- 供應商合約專員會收到「 後續步驟 和我的任務」項目以 檢閱分期產生的時間表 ，並可以：
    - 按一下 開啟 以檢閱排程。
    - 選取 產生分期 ，為時間表建立分期。
- Workday 會建立分期，並使之可供處理。

relatedlinks
相關任務
步驟：配置無形企業資產

步驟：從請購單建立供應商合約

執行這項作業的原因和時機

您可以使用 Workday 將請購單直接納入義務類型供應商合約中。此配置可讓您檢視合約的來源、核准流程和資金適用資格。範例：您的業務夥伴認識供應商，並希望在請購單上附加一份合約。我們不支援對由請購單產生的供應商合約明細拆分。您無法在供應商合約申請類型的請購單中新增以下值：

- 型錄項目
- 專案服務明細
- 外部網站採購人脈
- 供應商項目

程序

1. 存取「 維護請購類型」 任務。
   選取 供應商合約申請 選項。
   安全性： 設定：*Procurement* 網域。
2. 從 請購事件 業務流程的相關動作功能表，選取 業務流程 > 編輯定義。
   新增業務流程步驟，並從 「指定」 提示中選取 「從請購單建立供應商合約」 選項。
   安全性： 這些網域：
    - 「系統」功能區中的「業務流程管理」。
    - 管理：系統功能區中的業務流程定義
    - 流程：「供應商合約」功能區中的「供應商合約 - 從請購單建立」 網域。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. 存取「 建立請購單」 任務。

   註: 如果您從 「維護功能的選擇啟用」 報告中選擇啟用 「請購體驗統一」 功能，我們會將您從 「建立請購單」 任務導向至 「請購單」Worklet，以實現更簡化的請購流程。請參閱「」 在請購單 Worklet 中建立請購單 。

   建立請購類型為 「供應商合約申請」的 請購單。

   從請購單中選取要復製到新合約的明細。

   (選用) 在您的供應商合約中新增支出附件種類。

   安全性：Procurement 功能區中的下列網域：

   - 自助服務：請購 網域
   - 流程：請購 - 建立/編輯 網域

4. (選用) 從 「檢視請購單」 報告的相關動作功能表，選取 建立供應商合約 選項。

結果

Workday：

- 為義務準備金類型的供應商合約，直接尋購供應商合約。
- 在您核准合約時，清算請購單上的所有承諾準備金。
- 在結帳時隱藏這些欄位：
  - 信用卡
  - OFC
  - 供應商備忘錄

下一步

在請購單的核准流程中，您可以從「我的任務」通知建立供應商合約。

relatedlinks
相關參考資料
2023R1 功能更新公告：從請購單建立供應商合約
參照：供應商合約狀態

依據供應商合約直接接收

開始之前

- 供應商合約必須處於 已核准 狀態。
- 供應商合約的 合約類型 ：
  - 不得包含 手動 或 排程採購單。
  - 必須包含 「接收合約明細」 選項。
- 在採購功能區中配置 收料單 業務流程和安全性原則。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用供應商合約來接收商品和服務。

程序

1. 存取 建立收料單 任務，並從提示中選取 供應商合約 。

   Supplier、**Company**和 **Supplier Contract** 的 值會自動從供應商合約填入。

2. 針對 商品明細輸入 「要接收數量」，或從供應商合約中輸入「 服務明細 和 專案服務明細」 的 「要接收金額」。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

結果

收料單已連結至適用的供應商合約明細，且您可以在供應商合約的 「支出交易」 區段中檢閱收料單餘額。

下一步

- 若要將收料單從供應商合約退回給供應商，請存取 「建立退貨」 任務或使用相關動作。

relatedlinks
相關任務
步驟：建立供應商合約
建立收料單
建立退貨單

關閉供應商合約

開始之前

- 配置 供應商合約事件 業務流程和安全原則。
- 安全性： 流程：「供應商合約」功能區中的「供應商合約 - 關閉」 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以關閉供應商合約，以便：

- 防止針對供應商合約執行進一步的動作。
- 讓您能夠清算任何剩餘的債務餘額 (如適用)。

在下列情況下，您可以關閉供應商合約：

- 沒有待處理的業務流程活動。
- 您使用的是承諾會計。
- 您使用的不是承諾會計。

註: 對於產生會計資料的供應商合約，您只能重啟在目前開放會計期間已關閉的供應商合約。

程序

1. 從供應商合約的相關動作功能表中，選取下列其中一個選項，關閉有保留款餘額的供應商合約：
    - 供應商合約 > 關閉
    - 離職風險 > 關閉
2. 檢閱交易和業務流程資訊，確認您要完成關閉。

結果

關閉申請核准後，Workday 會：

- 清算承諾準備金和義務準備金會計資料。
- 收回並清算任何承諾準備金或義務準備金日記帳。
- 收回已簽約的預算。

relatedlinks
相關概念
步驟：整批關閉採購文件
相關參考資料
參照：供應商合約狀態

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

步驟：使用供應商型錄

開始之前

- 在 Workday 中設定供應商。
- 安全性：「供應商合約」功能區中的 「流程：供應商型錄」 網域。
- 請在「供應商合約」功能區中配置 「型錄載入」 業務流程和安全原則。

執行這項作業的原因和時機

管理供應商型錄和型錄項目。

程序

1. 存取 供應商型錄工作區 報告。
   您可以檢視的每個供應商型錄：
   - 型錄名稱 和相關聯的 供應商「」。
   - 型錄和明細項目使用的 貨幣 。
   - 型錄中目前的型 錄項目 數。
   - 使用型錄的 供應商合約 數量。
2. 若要建立型錄，請選取 新建型錄。
   從 「建立供應商型錄」 選項中，選取 「載入項目」 以存取 「型錄載入申請」 任務。
   選取 「載入項目」 以更新、新增或停用型錄項目。

relatedlinks
相關任務
創建供應商
建立供應商型錄並載入項目

概念：供應商合約分析和報告

環境定義

直接從供應商合約分析支出。您可以檢視多維資訊，例如供應商發票和採購單的目前金額。此外，您可以深入探查列以顯示項目和服務的明細資訊，並檢閱包括餘額在內的支出交易。

供應商合約報告

若要檢閱供應商合約的資訊，請存取以下報告：

報告	說明
尋找供應商合約	依據以下各項識別每個供應商合約： • 合約編號 和 名稱：。 • 供應商合約類型：。 • 合約的 狀態 。 • 公司 與 供應商。 • 合約的 開始日期 和 結束日期(如適用)。 • 合約金額。 您可以深入探查詳細資料，並可以使用每個供應商合約的可用相關動作。
尋找即將到期的供應商合約	識別即將到期的合約。您可以透過以下方式檢視合約：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

報告	說明
	• 開始和結束日期 • 通知期 • 續約條款 • 供應商合約狀態
尋找採購單時間表 尋找供應商發票時間表	您可以檢視： • 時間表 名稱 • 公司 與 供應商。 • 時間表「」狀態。 • 時間表的 開始日期 和 結束日期。 • 建立業務文件的 頻率 。 • 供應商合約金額或數量的分配 方法 。 • 時間表中所有分期的總 金額 。

供應商合約活動的業務檢視

「供應商合約活動」標準報告，使用「Business View for Supplier Contract Activity」資料來源。此報告可提供合約層級的匯總資訊，並可深入探查支出活動詳細資料。

使用「Business View for Supplier Contract Activity」資料來源或其相關報告時，請注意：

- 對於多重參與者供應商合約，系統會篩選報告資料，僅顯示報告提示中指定公司的支出金額。
- Workday 不會在支出計算中包含運費金額和其他費用。
- 狀態為「已取消」、「草稿」、「進行中」或「已拒絕」的採購單明細和發票明細不會列入供應商合約活動明細金額。
- 「已收總金額」值不會考慮退貨。
- 不支援根據僅標頭合約的收料餘額/已收總金額。

供應商合約的內嵌商業智能

您可以讓審查人員和核准人員查看供應商合約中的內嵌商業智能分析。您可以定義自訂報告，並將其做為以下業務流程步驟的 Worklet：

業務流程	業務流程步驟
供應商合約事件	• 供應商合約事件核准 • 供應商合約事件檢閱
供應商合約修訂事件	• 供應商合約修訂核准 • 供應商合約修訂審查
供應商合約發票時間表事件	供應商合約發票時間表核准
供應商合約採購單時間表事件	核准供應商合約採購單時間表

relatedlinks
相關概念
概念：自訂報告
相關任務
啟用相關 Worklet 的報告

參照：供應商合約狀態

您可以使用這些供應商合約狀態來追踪您的供應商合約交易：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

供應商合約狀態	說明
草稿	當您儲存供應商合約或修訂但未提交時，Workday 會顯示此狀態。
核准中	當您提交供應商合約並等候使用者核准時，Workday 會顯示此狀態。
已核准	Workday 會在使用者核准供應商合約時顯示此狀態。
已取消	取消供應商合約時，Workday 會顯示此狀態。您無法修改合約。
已關閉	當您使用以下任一方式關閉合約時，Workday 會顯示此狀態： • 「整批關閉採購文件」 任務 • 供應商合約檢視中的相關動作功能表
已拒絕	當使用者拒絕供應商合約或合約修訂時，Workday 會顯示此狀態。
已離職	當您建立的修訂為「 離職 」且使用者已核准時，Workday 會顯示此狀態。
進行中	當您提交供應商合約修訂但尚未經過使用者核准時，Workday 會顯示此狀態。
修訂中	當您根據供應商合約建立修訂時，Workday 會顯示此狀態。

relatedlinks
相關任務
步驟：建立供應商合約
步驟：從請購單建立供應商合約
關閉供應商合約

Supplier Contract Renewals

步驟：自動續約供應商合約

開始之前

原始供應商合約必須有已核准的供應商發票或採購單時間表，其定義包含：

- 平均攤分 方法
- 「每月」 或 「每年」 頻率

執行這項作業的原因和時機

您可以為下列項目定義自動續約條件：

- 業務文件時間表
- 供應商合約
- 供應商合約明細

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

程序

1. 步驟：建立供應商合約 .
   在供應商合約的供應商合約類型中包含 續約條款 ，並視需要選取 「排定發票」 或 「排定採購單」 屬性內容。
2. 定義供應商合約續約條款 .
   在供應商合約和明細中指定續約期選項。
3. 流程供應商合約到期通知 .
   排定作業以傳送通知給供應商合約專員，其中列出即將到期的供應商合約。
4. 處理供應商合約自動續約 .
   排程作業以自動處理供應商合約續約和業務文件排程。
5. 檢閱供應商合約的續約處理。
6. (選用) 排定 「供應商合約到期通知時間表」任務 ，以便在合約到期時通知供應商合約專員。

relatedlinks
相關任務
新增或更新供應商合約中的商品和服務明細

定義供應商合約續約條款

開始之前

使用以下選項建立供應商合約類型：

- 續約期
- (選用) 排定的發票 或 排定的採購單

安全性：「流程：供應商合約」 功能區中的「供應商合約」網域。

執行這項作業的原因和時機

定義續約條款，以自動續約供應商合約和合約明細。

程序

1. 存取 維護供應商合約類型 任務，為您的合約類型啟用續約條款。
2. 存取 建立 / 編輯供應商合約 或 建立/編輯供應商合約修訂 任務。
3. 指定合約的 續約條款 ：

選項	敘述
自動續約	選取即可為此合約定義自動續約條款。 此選項會啟用 「續約期限」 和 「續約期限頻率」 欄位。
傳送到期通知	選取此項可在合約即將到期時通知供應商合約專員。 Workday 只會列出在供應商合約通知中勾選了 傳送到期通知 選項的供應商合約。
通知期	以天數或月數為單位指定最多 3 位數的 通知期 。如果您未輸入值，Workday 會保留零預設值，並在 「停用續約日期」傳送通知。 Workday 會依據您定義的通知期計算 「停用續約日期」。「續約退出日期」 是您重新協商合約或取消續約的基準。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
通知期頻率	以 「天」 或 「月」指定通知期的時間單位。Workday 會在以下期間傳送通知： • 您在 通知期 欄位中指定的值，以及 • 供應商合約或明細的 結束日期。
續約期限頻率	以 「月」 或 「年」輸入續約期的時間單位。 選取與供應商發票或採購單時間表相符的續約期限頻率。

顯示續約條款和供應商發票或採購單時間表的範例：

選項	敘述
月	每月
年	年度

4. 指定個別商品明細的續約選項：

選項	敘述
不要自動續約	勾選此項可在合約續約時將此明細排除在自動續約之外。
續約金額	輸入續約合約明細的合計金額。
續約數量	輸入續約合約明細的數量。

結果

核准後，Workday 會續約供應商合約和合約續約修訂中適用的明細。

下一步

- 存取 「排定供應商合約到期通知」 任務，將到期合約的相關通知傳送給供應商合約專員。
- 存取 「排定供應商合約續約時間」 任務，自動續約合約。

relatedlinks
相關任務
步驟：建立供應商合約

流程供應商合約到期通知

開始之前

- (選用) 存取 編輯用戶設定 - 業務流程和通知 任務，並選取 供應商合約到期 通知類型。

  然後，當有續約條款的合約到期時，您就可以向供應商合約專員傳送電子郵件通知。
- 勾選供應商合約中的 傳送到期通知 選項。
- 請確定您在合約標頭上或要續約的合約明細中包含 「結束日期」。
- 安全性：「流程：供應商合約」 功能區中的「供應商合約」網域。

執行這項作業的原因和時機

執行排程，將即將到期的合約通知供應商合約專員。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

程序

1. 存取 「排定供應商合約到期通知」 任務。
2. 選取 執行頻率 以定義供應商合約專員接收通知的頻率。
3. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
公司	選取要納入合約到期通知時間表的公司。 通知僅包含符合到期條款的合約即將到期的公司。
合約類型	使用 「合約續約」 選項選取 1 或多個合約類型。
通知備貨時間 (天)	指定距離合約續約停用日期還有多少天。Workday 會從 停用續約日期 中減去 通知準備時間 ，以開始處理通知。 留出足夠的時間來產生和核准供應商續約的修訂案。
預覽符合條件的供應商合約	選取此項可預覽此通知作業第一次執行中包含的合約。

4. 開啟 時間表 分頁，並在適用時填寫 重複執行條件 和 重複執行範圍欄位 。

結果

- 供應商合約專員會每天、每週或每月收到合約和合約明細到期的通知。
- 如果供應商合約同時具有明細和標頭結束日期，則通知處理會使用明細的結束日期來計算續約通知。

處理供應商合約自動續約

開始之前

- 存取 編輯用戶設定 - 通知 任務，並選取 供應商續約 通知類型。

  續約處理完成後，Workday 會傳送電子郵件通知給供應商合約專員。
- 原始合約的供應商合約時間表必須是：
  - 已核准。
  - 使用 「平均攤分」 方法定義。
  - 頻率為 「每月」 或 「每年 」
- 安全性：「流程：供應商合約」 功能區中的「供應商合約」網域。

執行這項作業的原因和時機
定義條件，將即將到期的供應商合約排程進行自動續約處理。

程序

1. 存取 「排定供應商合約續約時間」 任務。
2. 選取 執行頻率 以控制 時間表 分頁，並定義供應商合約專員接收通知的頻率。
3. 填寫 供應商合約自動續約條件 分頁中的欄位時，請參考以下說明：

選項	敘述
公司	選取此合約續約職務的公司，以確定這些公司是否有即將到期的合約。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
合約類型	使用 「合約續約」 選項選取 1 或多個合約類型。
供應商	選取供應商，以確認他們是否有即將到期且有續約條款的聯絡人。
修訂建立備貨時間 (天)	指定距離 續約停用日期 的天數，以建立續約修訂。 在合約到期前，預留足夠的時間供核准。排程器會使用 「修訂建立備貨時間」 值，計算距續約停用日期的 天數，以產生續約修訂。
自動提交供應商合約修訂	選取此項可將供應商合約修訂自動提交至 「供應商合約修訂」 業務流程。如果您未選取此選項，Workday 會在 「草稿」中建立供應商合約修訂。
自動提交供應商合約時間表	選取此項可將續約合約的新時間表自動提交至 「供應商合約修訂」 業務流程。如果您未選取此選項，Workday 會在 草稿中建立時間表。
預覽	選取此項可預覽第一次執行此通知作業時包含的合約。

4. 開啟 時間表 分頁，並在適用時填寫 重複執行條件 和 重複執行範圍欄位 。

結果

Workday 自動建立：

- 供應商合約的修訂
- 以原始合約時間表為依據的採購單或供應商發票時間表。
- 與續約時間表相對應的新分期

  處理完成後，供應商合約專員會收到一則通知，其中列出已續約的供應商合約和時間表。該通知還會列出任何有進行中修訂的供應商合約。

概念：供應商合約自動續約處理

您可以在以下位置檢視供應商合約的自動續約處理流程：

- 供應商續約的修訂
- 已續約供應商合約明細。
- 已續約供應商發票或採購單時間表。
- 「 尋找即將到期的供應商合約」 報告。

供應商續約修訂

續約處理完成後，Workday 會根據原始供應商合約，建立供應商合約續約的修訂內容。

供應商合約 修訂資訊 和 續約條款 區段會顯示：

- 續約 設為修訂類型
- 使用修訂上建立日期的 修訂日期 。
- 「 系統產生的 欄位」設為 「是」。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

已續約的供應商合約明細

Workday 會根據原始供應商合約明細，產生新的供應商合約明細，並從供應商合約標頭產生詳細資料。新的續約明細會顯示：

- 原始合約明細編號 (後綴為 4 位數)。
- 新的明細開始日期以原始合約明細結束日期為基礎，再加上 1 天。
- 新明細的結束日期取決於續約明細的開始日期，加上供應商合約標頭中的 續約期限 。
- 新的 合計金額， 以起始合約明細中的 續約金額 為依據。
- 新的 數量， 以起始合約明細中的 續約數量 為依據。

供應商發票和採購單時間表

核准後，Workday 會依據原始合約時間表建立採購單或供應商發票時間表。新排程會顯示：

- 「系統產生」， 位於業務文件的 時間表資訊 區段。
- 「時間表開始日期」 以時間表中最早的合約明細開始日期為準。
- 「 結束日期」 以時間表的最新合約明細開始日期為準。

即將到期的供應商合約報告

「尋找到期的供應商合約」 報告提供即將到期的供應商合約的詳細資料。您可以建立自訂報告，定義自訂提醒，將 Workday 自動續約的合約通知特定使用者。

relatedlinks
相關任務
定義供應商合約續約條款

範例：供應商合約續約

此範例說明如何將供應商合約設定為自動續約。

執行這項作業的原因和時機

Global Modern Services 會使用至美咖啡服務 (SupremeCoffee Service) 建立一份咖啡外送和設備維修供應商合約。合約包含下列條款：

- 初始供應商合約期為 1 月 1 日，至 12 月 31 日結束。
- 年度自動續約條款，有 30 天的續約通知期。
- 初始 1 年期、一個續約期和一個 1 個月取消或重新協商通知期的續約期。

開始之前

- 使用 「續約條款」 選項建立供應商合約類型。
- 安全性：「流程：供應商合約」功能區中的「供應商合約」 網域。

程序

1. 存取 「建立供應商合約」 任務，為至尊咖啡服務建立包含續約條款的初始供應商合約。
2. 在 續約條款 區段中，指定：

選項	敘述
自動續約	選取以啟用自動續約期限選項。
傳送到期通知	選取後，將供應商合約規定的 30 天通知期，預先以電子郵件通知給供應商合約專員。
通知期	指定 *30*。
通知期頻率	選取 天數。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
續約期	根據與供應商的協議，指定 1 為 1 年續約期。
續約期頻率	選取 年。

3. 包含產品和服務的商品明細，並包含續約詳細資料：
    - 續約金額。
    - 續約數量。
    - 此明細項的 結束日期：。
4. 存取 「排定供應商合約到期通知」 任務，在合約結束日期前為合約專員處理供應商合約自動到期通知。
5. 請存取 「排定供應商合約續約時間」 任務，排定續約作業的處理時間。

結果

Workday 會使用您定義的參數，為供應商續約建立修訂。

Contingent Worker Spend

步驟：設定約僱人員支出

開始之前

在您使用 Workday Procurement 產生約僱人員採購單和發票之前：

- 配置採購。
- 配置供應商帳戶。

執行這項作業的原因和時機

自動處理約僱人員採購，以建立採購單、記錄約僱人員工時，並針對已核准的工時開立發票。

程序

1. 建立約僱人員類型()。
2. 在 「維護約僱人員類型」 任務中，針對您使用的每種約僱人員類型，勾選 「職務徵才需求中必須有成本資訊」。

    安全性：「職務與職位」功能區中的 「設定：職位」 網域。

    此選項表示您需要約僱人員職務徵才需求的其他採購相關資訊。
3. 編輯業務流程。

    存取 「約聘人員」 業務流程，並選擇性指定：

    a) 核准路由步驟和其他公司要求。
    b) 「指派稅務主管機關表單類型」的動作步驟：。
    c) 為獨立約僱人員 編輯政府核發證件 的動作步驟。
4. 將 「從約僱人員合約建立採購單」 子流程步驟新增至 「合約約僱人員」 業務流程。

    請參閱 「概念：約僱人員採購單」。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. 將 「從約僱人員合約建立變更單」 子流程步驟新增至以下業務流程，以產生變更單 (若適用)：
   a) 結束約僱人員合約 *( )*。
      請參閱 「結束約僱人員合約」。
   b) 編輯職位。
      請參閱 「變更員工目前的職位詳細資料」。
      如果您變更指派給約僱人員的供應商，該員工的追踪記錄將會遺失。
   c) 變更職務「。
      請參閱 「變更約僱人員詳細資料」。
6. 存取 「建立工時代碼」 任務，為約僱人員工時記錄設定工時代碼。
   安全性：「工時追踪」功能區中的 「*Set Up: Timesheets*」 網域。
7. 開立約僱人員發票 .
   將 「從收料單建立供應商發票」 子流程步驟新增至 「收料單」 業務流程。然後，Workday 會根據採購單，根據已核准的工時記錄自動開立供應商發票。
   註: 您也可以使用 「供應商發票工作台」 任務中的採購單或工時記錄資訊，手動開立約僱人員採購單的發票。
8. 要求 HR 夥伴指定獨立約僱人員的稅務資訊：

選項	敘述
1099 或 W-2	請存取 「編輯政府核發證件」 任務，並指定 身分證件類型「」。
1042-S	請存取 「將稅務主管機關表單類型指派給約僱人員 」任務，並指定 稅務主管機關表單類型「」。 請 參閱「指派稅務主管機關表單類型給約僱人員」。

步驟：申請和約聘約僱人員

開始之前

- 檢閱並完成約僱人員支出的配置要求。
- 安全性：「僱用人選流程」功能區中的 「職務徵才需求」 和 「職務徵才需求」 業務流程和安全原則。
- 安全性：「*Staffing Actions: Job Requisition Cost Information*」網域中的 「人員任用動作：職務徵才需求成本資訊」 安全性原則。在 「建立職務徵才需求」 任務中加入可存取 成本資訊 的安全群組。
- 在「人員任用」功能區中配置 「約聘人員」 業務流程。

執行這項作業的原因和時機

若要將約僱人員直接與您的組織簽約，請建立約僱人員職務徵才需求並將其送交審核。包括：

- 設定採購單以自動產生。
- 可讓約僱人員對照採購單記錄工時。
- 開立供應商發票以起始約僱人員付款。

程序

1. 建立約僱人員職務徵才需求，並在 「成本資訊」中指定成本詳細資料。
   成本資訊可讓您自動處理採購單。
   請參閱 「建立和編輯職務徵才需求」。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. 在 「約聘人員」 任務中：
    a) 選取 建立採購單核 取方塊。
    b) 輸入並視需要修改「合約詳細資料」區段。
    c) 若約僱人員與第三方供應商 (例如人事顧問公司) 相關，請在 「供應商」 欄位中輸入「第三方」，即可將約僱人員與採購單相關聯。完成任務後，系統會自動建立採購單。您可以在 「檢視採購單」 報告中檢視詳細資料：
        - 「供應商」 欄位中的第三方供應商。
        - 「約僱人員」頁面中的約僱 人員。
3. 檢閱採購單、完成所有詳細資料，並指定「 工時代碼」。
4. 提交採購單，選擇性將其送交審核，然後核發給約僱人員或供應商。
   請參閱「」 核發採購單 。
5. 對照採購單記錄約僱人員工時。
   請參閱「」 記錄約僱人員工時 。
6. 開立供應商發票。
   請參閱 「概念：供應商發票」。

結果

約僱人員的採購到付款處理作業已完成。

下一步

(選用) 為已核發的採購單建立變更單，以延長合約日期、變更總金額或修改其他合約條款。

請參閱「」 建立約僱人員的變更單 。

記錄約僱人員工時

開始之前

必須為供應商或約僱人員核發採購單，且有可用餘額。

(選用) 將「 從收料單開立供應商發票」 子流程步驟新增至 「收料單」 業務流程，以便根據已核准的工時記錄自動產生髮票。

執行這項作業的原因和時機

您可以為約僱人員核發的採購單記錄工時，而且具有 Workday 存取權的供應商聯絡人和約僱人員也可以記錄工時。

- 您可以使用 收料單 任務來記錄約僱人員的工時。
- 供應商或約僱人員使用「 記錄工時與任務」 任務。

程序

1. 記錄工時：代理約僱人員
    a) 存取 「建立收料單」 任務並選取約僱人員採購單，或存取用於記錄工時的採購單，並選取 「收料單」 做為相關動作。
    b) 在 「約僱人員明細」下，指定 期間開始日期 () 和 期間結束日期 ()。
    c) 請輸入此時段的 時數 。
    d) 提交 收料單以供核准及處理。
    根據提交後，Workday 會計算 待收金額 ，並顯示 「已收金額」、「迄今已收總金額」，並顯示此採購單已處理的任何 發票 。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. 工時記錄：供應商與約僱人員
    a) 供應商或約僱人員存取其用於記錄工時的採購單，並選取 「工時和任務」 做為相關動作。
    b) 在 「期間工時卡」 分頁中，輸入「 期間開始日期」 和 「期間結束日期」。
    c) 供應商或約僱人員輸入此時段的 時 數。

    註: 供應商會看到工時卡上的費率和金額；除非約僱人員直接以 1099 約聘人員的身分簽約，否則他們 不會 看到此資訊。

結果

系統會依照您在業務流程中定義的動作，將收料單或工時記錄送交審核。

開立約僱人員發票

開始之前

約僱人員或供應商的工時記錄或收料單必須包含一或多項尚未在供應商發票中使用的明細。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用以下任一方式開立供應商發票：

- 透過將 「從收料單建立供應商發票」 步驟新增至 「收料單」 業務流程，自動執行此操作。
- 或使用供應商工作台手動將採購單或工時記錄資料複製到發票中。

  本主題說明如何手動開立約僱人員發票。

程序

1. 存取 「供應商發票工作台」 任務。
    a) 請指定發票的 公司 。
    b) 請選取約僱人員或 供應商。
    c) 如果適用，請選取 貨幣。

        如果您已指定，系統會自動填入約僱人員的供應商或偏好貨幣。否則，預設貨幣為公司貨幣。您可以將貨幣變更為為供應商或約僱人員定義的任何可接受的貨幣。
    d) 付款條件 會自動根據供應商或約僱人員合約填入，但您可以視需要變更。
2. 按一下 採購單 或 工時記錄。
3. 選取 搜尋 與約僱人員相關的所有採購單或工時記錄的清單，或使用選取條件來縮小搜尋範圍。

   如果勾選此方塊，就不需要包含其他資訊。
4. 請在 「文件日期晚於 **(含)**」 或 「文件日期早於 **(含)**」中指定日期。您也可以同時指定這兩個欄位，以擷取指定日期範圍內的所有採購單。
5. (選用) 從 「已選取採購單」 提示中選取特定的採購單或工時記錄。

   系統會顯示符合您條件且有一或多項可用明細的採購單或工時記錄。
6. 勾選要包含在發票中的採購單或工時記錄。
7. 選取 「完成供應商發票」，在 「編輯供應商發票」 任務中新增其他項目。

結果

發票將送交核准。

下一步

核准供應商發票並將其轉為付款路徑。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

建立約僱人員的變更單

開始之前

- 約僱人員合約必須有採購單。
- 新增「 從約僱人員合約建立變更單」 動作步驟。
- 請從下列安全群組中選取 1 個群組：
  - 採購員
  - 公司
- 請配置以下人員任用事件業務流程，在完成步驟後產生變更單：
  - 變更職務
  - 編輯職位
  - 結束約僱人員合約
- 配置 「變更單」 業務流程和安全原則。

執行這項作業的原因和時機

您可以在更新約僱人員合約詳細資料時自動建立變更單，例如：

- 結束日期。
- 總金額。
- 當您將約僱人員移至其他組織時。

程序

1. 存取人員任用事件任務並更新約僱人員合約資訊。
2. 提交事件。

結果

- Workday 會處理此人員任用事件以供核准。
- Workday 會產生變更單，並將其傳送至您選取的安全群組。
- Workday 會將版本編號新增至採購單。版本編號可讓您和您的供應商分別追踪變更單和採購單。

下一步

- 核髮變更單。
- 存取 「檢視採購單」 任務。選取 版本記錄 分頁以查看原始採購單和變更單。

relatedlinks
相關任務
將約僱人員轉換為正職員工
結束約僱人員合約

參照：檢閱約僱人員合約

使用這些報告深入了解您的約僱人員。這些報告可讓您做出涉及約僱人員及其指派的重要人員任用決定。

報告	說明
約僱人員 - 依任職資歷種類	以橫條圖檢視您的所有約僱人員，以及他們與組織的合約期滿多久。此報告可協助您識別因約聘時間過長而可能產生的潛在風險。詳細資料包含各任職資歷種類的員工及其供應商、服務資歷和職位。

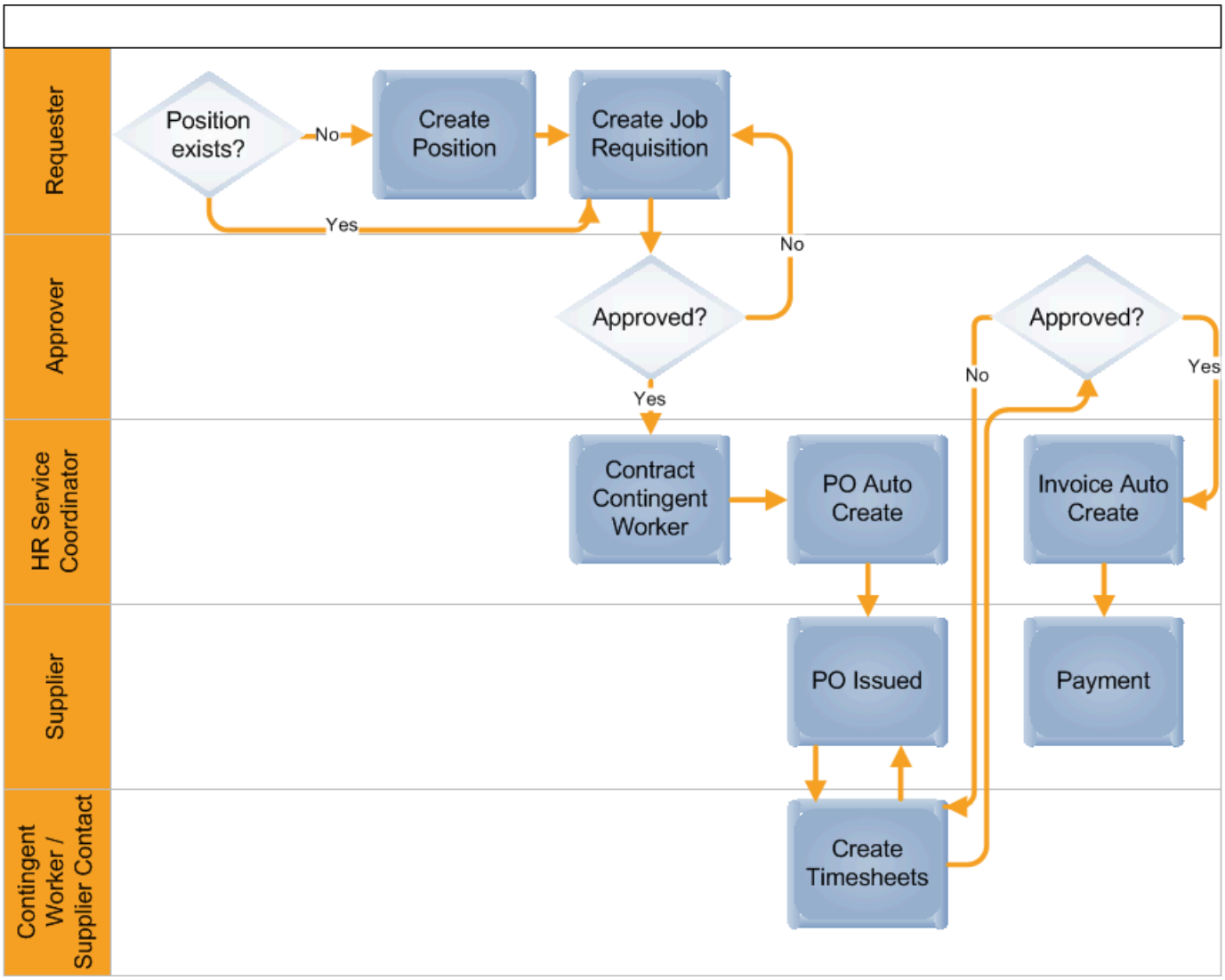
©2026 Workday, Inc. All rights reserved

報告	說明
我的組織中的約僱人員	存取此報告，深入了解組織中的所有約僱人員。其中提供了有價值的資訊，例如職位、合約結束日期、任職資歷和直屬經理人員。
合約到期的約僱人員	檢視在特定日期即將到期的約僱人員合約。此報告可協助您提前規劃，延長約僱人員的合約或將其轉出。詳細資料包括：最近合約結束日期、專案和提案，以及薪資標準。

概念：約僱人員支出

使用用於配置約僱人員的工作流程，首先要在 HCM 中建立約僱人員職務徵才需求，並將其送交審核。在請購單獲得核准且您的組織完成招募後，您就可以自動處理採購單、對照採購單追踪工時，並根據核准的工時記錄自動開立發票。獨立的約僱人員或人員任用供應商可存取 Workday，輸入工時記錄，並對照相關聯的採購單進行追踪。然後，您可以根據約僱人員的工時和薪資標準開立發票。您可以使用人員任用供應商來約聘約僱人員，也可以直接將他們當做 1099 或 1042-S 員工約聘。

約僱人員從採購到薪資流程



©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Advanced Ship Notices

步驟：設定和處理出貨預先通知

執行這項作業的原因和時機

您可以設定和處理供應商以 856 EDI 格式 (ANSI x12) 傳送的出貨預先通知 (ASN)，並起始自動建立收料單。您也可以查看到貨運費的相關配送資訊，以便更好地管理已配送的項目，並簡化收貨業務流程。

程序

1. 存取「 編輯用戶設定 - 財務」 任務。
    - 選取 啟用出貨預先通知 ，讓供應商能夠建立出貨預先通知。
    - 指定出貨預先通知的 ID 產生器。

    請參閱 「參照：編輯用戶設定 - 財務」。
2. 設定供應商的出貨通知進階選項。

    請參閱「」 創建供應商 。
3. 供應商可使用以下方式，將出貨預先通知直接傳送至 Workday：
    - EDI 856 文件
    - 提交出貨預先通知 Web 服務。
4. 採購員 建立出貨預先通知 代替供應商
5. 建立出貨預先通知的收料單：
    - 在 出貨預先通知事件業務流程中配置完成後步驟時，在出貨預先通知 核准時自動啟用。
    - 使用 「建立收料單」 任務中的 「出貨預先通知」 提示手動執行

      請參閱「」 建立收料單 。

relatedlinks
相關概念
概念：EDI 供應商整合
相關任務
步驟：設定整合以匯入 EDI 856 出貨預先通知

建立出貨預先通知

開始之前

- 在「採購」功能區中將 「出貨預先通知事件」 業務流程和安全原則配置為起始步驟。
- 在 出貨預先通知事件業務流程中，將「從 出貨預先通知 起始接收事件」服務步驟配置為完成後步驟。

執行這項作業的原因和時機

採購員可以代表供應商建立採購單中商品明細的預先出貨通知。

程序

1. 存取 建立出貨預先通知 **(ASN)** 任務。
2. 選取需要預先出貨通知的採購單。
3. 在 「資訊」 分頁中，按一下 編輯 以進行變更並驗證貨件參考資訊。
    - 選取 自動提交收料單以供核准 ，以提交產生的收料單以供核准。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. 填寫 明細 分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
採購單明細	選取此連結會顯示 檢視商品訂單明細 任務中項目的相關資訊。
收料明細	根據出貨預先通知建立的目標收料。
出貨數量	修改您要運送的項目的實際數量。 供應商可以為出貨數量為零的採購單提交 ASN。Workday 會從自動接收流程中排除數量為零的 ASN，並讓您關閉相關的採購單明細。
計量單位	如果供應商使用的 UOM (計量單位) 與採購單上的 UOM 不同，請變更此值。 如果供應商使用與採購單上的計量單位不同的計量單位出貨項目，您也可以擷取換算係數和單位成本。
交付地點	請選取您要交付項目的確切地點。
替代項目 ID	針對您使用 ASN 出貨的項目選取其他項目 ID。
批號資訊	擷取 ASN 明細中項目的批號和序列資訊，例如批號、序列號、到期日和製造商日期。

5. (選用) 新增裝箱單和備忘錄的附件。

結果

Workday：

- 起始 出貨預先通知事件 業務流程以供檢閱和核准。
- 當您在 出貨預先通知事件業務流程上將「從出貨預先通知起始接收事件 」 服務步驟配置為完成後步驟時，會建立已核准出貨預先通知的收據。

下一步

使用 「尋找出貨預先通知」 報告來報告例外。

Receiving

設定注意事項：收料單與退貨單

您在規劃配置和使用Workday收料與退貨功能時，可參考此主題做出決策。主要內容包括：

- 設定工時確認的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

功能用途

使用Workday接收功能，您可以建立和編輯商品, 貨物和服務的收料單。

您也可以記錄約僱人員和專案服務的時間與任務。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

使用Workday退貨功能，您可以在商品, 貨物時完成供應商發票調整。

商業效益

Workday收料與退貨功能可透過以下方式提高效率：

- 可讓使用者在交付地點處理商品, 貨物收料。
- 收料流程自動化，以降低發生錯誤的風險。
- 掃描條碼以簡化商品, 貨物收料(尤其是大量交付)。
- 直接從採購單、供應商合約或收料料明細起始商品, 貨物和服務的退貨。
- 自動啟動商品, 貨物和服務發票調整。
- 自動啟動商品交付流程，追踪監管鏈並將收到的商品, 貨物交付至內部地點。

使用個案

包括：

- 使用行動裝置在交付地點掃描項目條碼，以管理收據並提交審核。
- 核准收據。
- 建立收料單調整，以更正已核准收料單上的數量或金額。然後， Workday會自動調整會計資料、存貨水位、交付票和標籤。
- 已入庫項目。
- 退回不需要和未訂購的商品, 貨物「」。

需要考慮的問題

問題	注意事項
您希望如何管理從不同來源收到的資產？	您可以配置「收料單」業務流程，以根據來自採購單或供應商合約的收料單起始資產登記和追踪。
您要如何比對收料單與供應商發票？	當您將「供應商帳戶比對事件」配置為「應計收料事件」業務流程的子流程時，您可以比對供應商發票： • 採購單 • 收據 • 供應商合約。 比對可識別供應商發票和發票調整中的例外情況，協助您控制組織的支出。
在您的組織結構中，您希望如何管理公司的交付項目？	您可以將公司配置為客戶和/或供應商，透過公司間的直接交易待辦事項業務往來。此配置省去了單獨開立客戶和供應商發票的需求，節省時間。 在公司層級上，您也可以配置Workday ，為交付的每個追踪號碼建立多張商品交付票。
是否要自動產生租賃類型供應商合約的收據？	使用以下租賃類型的供應商合約時，您可以排定合約明細的自動收料時間表： • 融資租賃。 • 使用權資產折舊費用會計方法的營業租賃
您是否要追踪商品, 貨物從原始收貨地點交付至內部交付地點？	您可以配置收貨事件，為已收商品, 貨物產生列印的 PDF 或標籤。您亦可配置在完成接收後起始商品交付事件。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

問題	注意事項
如果您使用Workday Inventory，是否要將收到的商品, 貨物自動入庫到其存貨地點？	對於已定義入庫規則的存貨補貨，可自動起始入庫事件。

建議

- 您可以在合約的「支出交易」區段中檢閱收料餘額。
- 請在條件規則中新增第二層核准或建立「待辦事項」步驟。然後，您可以設定要求進行商品, 貨物檢驗或處理高價值項目。
- 請在比對種類中選取您需要用於比對規則的 Workday 提供的可配置報告欄位。
- 若要取消多筆狀態為「草稿」的接收，請使用「整批取消採購文件」任務。

要求

若要配置「收料單」業務流程，以根據收料單自動開立供應商發票，請新增「根據收料單開立供應商發票」動作步驟。然後，您可以根據採購單和供應商合約收據開立供應商發票。

您也可以新增「檢閱分期產生的時間表」動作步驟，檢閱供應商發票的預付款分期付款時間表，並處理可用的分期。

安全性

若要建立、編輯、取消收料單、起始退貨，以及調整已核准的收料單，請在 Procurement功能區中配置以下網域：

- 流程：收料單/退貨單 *(新)*
- 流程：應計收料
- 流程：收料單/退貨單 - 取消
- 流程：收料單/退貨單 - 檢視
- *Self-Service: Receipt*
- 自助服務：收據掃描

在「Procurement」功能區中配置「*Reports: Organization Receipt/Return Reporting*」網域。當您在收料或退貨明細行標記組織時，具有組織型角色的使用者可檢視營業交易並產生相關報告。

當您使用行動裝置處理收料單或接受退貨時，請在「系統」功能區中配置以下網域：

- 行動裝置使用情況 - *Android*
- 行動裝置使用情況 - *iPad*
- 行動裝置使用情況 - *iPhone*

業務流程

存取以下業務流程，配置收料單、收料調整、退貨、入庫、交付和配對規則：

- 收貨入庫事件
- 應計收料事件
- 收料單調整
- 收據
- 記錄公司間收款事件
- 供應商退貨事件
- 供應商帳戶比對事件
- 供應商帳戶比對例外覆寫事件
- 商品交付事件

在「收料單」和「收料單調整」業務流程中新增「為相關供應商發票啟動供應商帳戶比對事件」服務步驟，以清除任何比對例外。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

配置「收料單」業務流程和安全原則，以便：

- 請將「指派批號/序號」任務新增為動作 ()。
- 請為「採購單採購員」和「申請人」群組新增核准步驟。
- 將收料入庫存貨入庫流程，並定義入庫規則。
- 列印收料標籤。
- 產生商品, 貨物交付

在「收料單」業務流程中，您可以新增：

- 「根據收料單開立供應商發票」動作步驟，根據採購單和供應商合約收料單開立供應商發票。您也可以新增規則，避免為特定供應商開立發票。
- 「檢閱分期產生時間表」動作步驟，用於檢閱預付款發票分期付款時間表並處理可用的分期。
- 「起始供應商合約收料單資產登記事件」服務步驟，可起始合約收料明細的資產登記。
- 「檢閱資產的可追踪明細」動作步驟，檢閱和更新可追踪資產明細。
- 從「收料明細收料單」服務步驟起始商品交付事件，以產生商品交付事件。
- 「標籤列印」使用「接收」的業務流程服務步驟和標籤整合步驟，列印已收商品, 貨物的標籤。

您可以配置「收貨入庫事件」業務流程，以：

- 將調整後的入庫交易送交核准。
- 透過將業務流程配置為「收料單調整」業務流程的步驟，觸發入庫調整。

您可以配置「採購文件整批動作事件」業務流程和安全原則，讓使用者能夠使用「整批取消採購文件」任務來整批取消接收草稿。

報告

報告	注意事項
尋找收料單	可讓您搜尋及檢視收料詳細資料。
我的收據	可讓您檢視已起始的收料單。
應計收料 - 依公司	可讓您按公司和分類帳期間預覽收料收料。
尋找退貨單	可讓您搜尋及檢視供應商退貨交易詳細資料。
我的退貨單	可讓您檢視和追踪您已起始的供應商退貨交易詳細資料。
尋找存貨退貨單	可讓您根據庫存據點。
維護採購條件規則	可讓您建立及管理以下項目的條件規則： • 採購單 • 收據 • 收料單調整
尋找載貨清單	可讓您依承運者追踪 ID 搜尋載貨清單和載貨清單明細，以識別入庫記錄狀態。
尋找應計收料	可讓您依公司或會計期間搜尋及檢視收料收料，以驗證交易狀態。
尋找供應商應計收料	可讓您搜尋及檢視特定供應商的收料收料，以管理廠商相關的應計休假結餘和歷史記錄。
收料單的應計結余文件	可讓您檢視未開立發票的存貨收據，並找出已開立發票金額超出採購單總額的情況。
尋找商品交付群組	可讓您檢視及管理已配置的商品交付群組。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

報告	注意事項
尋找商品交付票	可讓您搜尋及檢視商品交付票的詳細資料。
商品交付例外	可讓您識別及篩選條件有相關例外的商品交付票。
商品交付狀態	可讓您依狀態檢視交付票計數，並向下探資料至特定的票詳細資料。
存貨入庫計畫	可讓您檢視收料明細和存貨地點資訊，下探資料查收料明細。

整合

您可搭配支援收料功能的 Web 服務，使用EIB上傳或擷取資料：

- 存貨
- Procurement
- 供應商帳戶。

您可以使用整合來列印已收商品, 貨物的標籤。

您可以使用根據供應商資訊或EDI 856 連結方提供的出貨預先通知整合功能，自動接收商品, 貨物。

連結和觸點

您可以根據收據以及供應商發票和供應商合約建立企業資產。採購交易中的支出種類可推動企業資產處理。

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。前往Workday Community），進一步了解Workday觸點套件 (Workday Touchpoints Kit) 。

relatedlinks
相關概念
2020R2最新消息公告：將存貨項目退回供應商
設定注意事項：標籤列印
步驟：設定Workday 行動裝置版應用程式
維護調整原因
存貨入庫
參照：條碼
2020R1最新消息公告：對已核准收料單進行的調整
相關任務
步驟：配置供應商帳戶比對流程
Steps: Chain of Custody Tracking
步驟：設定批號和序號管控
../../../financial-management/business-assets/asset-tracking/dan1370796861932.dita
步驟：設定和處理出貨預先通知

步驟：將商品退回供應商

開始之前

請在「採購」功能區中配置 「供應商退貨」 業務流程和安全原則。

執行這項作業的原因和時機

在您核准採購單或供應商合約明細的收料單後，將商品退回給供應商。您也可以處理退貨的供應商發票調整。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

程序

1. 請存取 「編輯用戶設定 - 財務」 任務，配置 退貨的 **ID** 產生器。
2. 維護退貨原因 .
   建立供應商退貨原因，並指定應建立供應商發票調整的退貨原因。
3. 建立退貨單 .
   從採購單、供應商合約或收料明細將商品退回給供應商。
4. 處理退貨的發票調整 .
   可選擇起始退貨的供應商發票調整。

結果

貴組織的退貨會根據收料單和應計收料單的數量和金額建立調整。

下一步

存取這些報告以檢閱供應商退貨和相關業務文件：

- 檢視退貨
- 尋找退貨
- 我的退貨單 (適用於自助服務員工)

建立收料單

開始之前

- 若要建立供應商合約類型的收料單，請在 「維護供應商合約類型」 任務中選取 「接收合約明細」。 請參閱 「步驟：建立供應商合約」。
- 若要為已核准的出貨預先通知建立收料單，請在 「編輯用戶設定 - 財務」 任務中啟用出貨預先通知。
- 配置 收料單 業務流程和安全原則。
- 安全性：請在「採購」功能區中配置以下網域：
  - 流程：收料單/退貨單 *(新)*
  - 自助服務：收據

執行這項作業的原因和時機

您可以從採購單、供應商合約明細和出貨預先通知建立收料單，以便接收：

- 商品
- 服務
- 約僱人員工時記錄
- 專案服務

您可以在收料單中加入附件。Workday 支援在 「編輯用戶設定 - 系統」 任務中針對業務文件附件啟用的檔案類型。

程序

1. 存取「 建立收料單」 任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
文件號碼	請選取符合以下條件的採購單、供應商合約、出貨預先通知和自訂檢視供應商合約： • 符合接收資格。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
	• 您有權存取。 「最近的文件」提示子種類最多 可顯示 50 個您有權存取的最近文件，具體取決於： • 供應商合約中的合約開始日期。 • 採購單上的文件日期。 • 出貨預先通知中的出貨日期。 當相關文件符合以下條件時，提示也會顯示「今天到期的文件」 或 「本周到期的文件」 子種類 (由以下決定)： • 採購單上的到期日。 • 出貨預先通知中的出貨日期。 對於 「本周到期的文件」 提示子種類，Workday 將這一周定義為星期一到星期日，而不是接下來的 7 天。
全部接收	選取此項可接收文件中所有剩餘的數量或金額。 若未選取此核取方塊，您仍可在按一下 「確定」後將個別商品明細標示為完全接收。 對於租賃合約和出貨預先通知，Workday 會自動勾選 全部接收 核取方塊。當您為以下項目建立收料單時： • 供應商合約，交貨類型 為「庫存回補」，將商品入庫至庫存據點。定期自動補貨回補 交付類型會為定期自動補貨位置補充庫存。 • 採購單或出貨預先通知，交付類型會從採購單填入。您無法變更。
追踪號碼	包括： • 從入庫載貨清單中搜尋並選取追踪號碼。 • 選取 建立追踪 *ID* 以掃描追踪號碼。 • 新增多個追踪號碼至收料單。
編輯現有收料單草稿	當選取的文件有狀態為 草稿的 收料單時，顯示為核取方塊或提示。 當選取的文件有 1 份收料單草稿時，Workday 會顯示 「編輯現有的收料單草稿」 核取方塊。如果未完全接收文件，您可以編輯收料單草稿，或為剩餘的數量或金額建立新的收料單。 當文件有超過一項的收料單草稿時，Workday 會顯示「 編輯現有的收料單 草稿」提示。您可以選取要編輯的收料單草稿，如果文件尚未完整接收，也可以建立新的收料單。

3. (選用) 在 附件 分頁中套用附件並選取附件種類。
4. (選用) 按一下 「確定」後，請在採購項目的 批號和序號 網格中填入以下項目：
    - 已啟用批號管控 。
    - 完整序號 序號控制類型。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

5. (選用) 存取 編輯收料單 ，更新或取消狀態為 草稿的 收料單。若要變更 核准的 收料單，請存取 「建立收料單調整 」任務。

結果

Workday：

- 計算工作數量、金額或時數，並將其包含在收料單中。
- 計算已工作的數量、金額或時數，並將其從採購單、出貨預先通知或供應商合約中扣除。
- 將 「收料單」 業務流程送交核准。
- 核准要顯示在相關供應商發票上的收料單。
- 交付類型 為 「庫存回補」 的存貨項目，經核准後轉至 「收料單」 業務流程入庫。

只有在支出種類啟用庫存項目時， 商品明細 中才會顯示「交付類型」。

下一步

- 若要將商品退回供應商，請從收料單的相關動作功能表存取 「建立 > 退貨單」。 請參閱 「建立退貨單」。
- 比對收料單與供應商發票時，請配置 「供應商帳戶比對事件」 業務流程。 請參閱「」 步驟：配置供應商帳戶比對流程 。

relatedlinks
相關概念
定義入庫規則
建立出貨預先通知
建立採購單
2020R1最新消息公告：對已核准收料單進行的調整

建立收料單調整

開始之前

- 配置 收料單調整 業務流程和安全性原則。
- 將 「為相關供應商發票起始供應商帳戶比對事件」 服務步驟新增至 收料單調整 業務流程。此服務步驟可判斷何時有比對例外，並依據您的比對規則清除例外。
- 配置 「收貨入庫調整事件」 業務流程和安全性原則。
- 請在「採購」功能區中配置以下網域：
    - 流程：收料單
    - 自助服務：收據

執行這項作業的原因和時機

您可以在已核准的採購單和出貨通知預先收據上變更數量和金額。接著，Workday 會自動調整：

- 會計資料
- 交付票
- 存貨層級
- 標籤

程序

1. 存取 維護採購原因 任務，以配置收料調整原因。
   請參閱「」 設定採購原因 。
2. 存取 「建立收料單調整」 任務，或從收料單的相關動作功能表中選取 「建立調整」。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. 輸入的 實際收到數量 或 實際收到金額 與已收到的總金額或總數量合併時，不大於訂購的金額或數量。
   只有當所有資產都符合以下任一條件時，您才能調整收料單上的數量：
   - 投入使用
   - 已核發。
   - 已註冊。

   您無法使用以下項目調整收料或收料明細：
   - 攤銷
   - 已關閉或已關閉接收採購單明細。
   - 約僱人員、專案導向或供應商合約
   - 退回的項目
   - 拆分

   您只能對包含以下資產的收料單完成收料單調整：
   - 投入使用
   - 已核發。
   - 已註冊。
4. (選用) 新增輔助附件。
   您可以為每種類型的證明文件指定附件種類。

結果

當您將供應商帳戶比對服務步驟新增至 收料單調整 業務流程時，Workday 會起始發票比對至相關收料單調整。

當您將 「起始收貨入庫調整事件」 服務步驟新增至 「收料調整」 業務流程時，Workday 會處理入庫交易並更正入庫數量。

當您完成收料單調整時，Workday 會更新原始收料單上的數量。

relatedlinks
相關概念
設定注意事項：入庫
存貨入庫

建立應計收料

開始之前

- 定義 應計收料科目 過帳規則。
- 在 「編輯用戶設定 - 財務」 任務中設定 應計收料的 **ID** 產生器 。
- 配置 應計收料事件 業務流程和安全原則。

執行這項作業的原因和時機

您可以從以下位置建立應計收料：

- 已核准但未開立發票的收料單如果收料單有狀態為 「草稿」、「進行中」、「已取消」或 「已拒絕」 的發票 (以應計計算會計期間的最後日期為基準)，則應計收料計算會包含該收料單。
- 商品和服務的供應商發票。非採購單發票和已關閉的採購單明細不包含在應計收料中。

您也可以在不產生收料單的情況下，為僅付費採購單建立應計收料。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

程序

1. 存取「 建立應計收料」 任務。
   若要在方便的時候執行應計大額收料單處理，請使用 「排定應計收料建立排程」 任務。
2. 在 公司 提示中，選取 1 或多個公司或公司階層，以便為指定期間內的所有供應商執行應計收料。
   您選取的公司必須是採購單上的明細公司。
   若要選取一個公司階層、多個公司或多個公司階層，各公司必須：
   - 選取的期間具有開放的分類帳期間。
   - 屬於同一個會計工作時間表。
3. 從 期間 提示中選取一個開放分類帳期間。
   當您嘗試為已關帳的分類帳期間累計收款時，Workday 會發生錯誤。
4. 若要加快處理流程並略過應計收料預覽，請選取 「不要顯示應計收料預覽」。
5. Workday 在預覽 「依供應商的應計收料」 時會列出供應商、各供應商的業務文件明細數，以及應計收料金額。
   按一下各項 應計收料金額， 可取得業務文件的相關資訊，包括：
   - 明細數量
   - 明細金額
   - 收料單金額
   - 已開發票金額
   - 應計休假時數
6. 按一下 提交。
   「應計收料事件」 業務流程起始並啟動「 建立應計收料」 批次/作業步驟。

結果

- 在您核准應計收料後，Workday 會為該期間建立會計日記帳，並為下一個期間建立迴轉日記帳。
- 如果您已配置供應商退貨，Workday 會自動從應計收料中扣除相關金額和數量。
- 僅付費採購單不會產生收據。Workday 會依據 明細金額 **(** 而非 收料金額**)**為僅憑帳單採購單建立應計收料。

下一步

存取以下報告以檢閱應計收料資訊：

- 尋找應計收料
- 尋找供應商應計收料
- 應計收料 **-** 依公司

若要在建立應計收料後取消，請從應計收料的相關動作功能表中選取 「取消」。

relatedlinks
相關概念
建立退貨單
參考：編輯用戶設定 - 財務

維護退貨原因

開始之前

- 定義要與退貨原因相關聯的發票調整原因。
- 安全性：「採購」 功能區中的 「設定：採購 網域」。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

執行這項作業的原因和時機

您可以在完成供應商發票調整時，設定供應商退貨的原因。

程序

1. 請存取「 維護退貨原因」 任務。
2. 請指定 退貨原因，例如：商品損毀、寄錯項目或更換項目。
3. (選用) 若要在供應商退貨時自動起始發票調整，請選取 建立發票調整 核取方塊。
4. (選用) 對於包含發票調整的退貨原因，請選取「 發票調整原因」。

結果

退貨原因會顯示在 「檢視退貨」 報告上。

下一步

在 「建立退貨」 任務中選取退貨原因。

relatedlinks
相關概念
步驟：將商品退回供應商

建立退貨單

開始之前

- 配置 供應商退貨事件 業務流程和安全原則。
- 請將 「供應商退貨」服務步驟的「起始存貨退回供應商事件」 新增至 「供應商退貨事件」 業務流程，並自動更新存貨數量。
- 定義退貨原因。

執行這項作業的原因和時機

您可以將項目從存貨退回供應商，並自動更新存貨中的可用庫存數量。

程序

1. 存取「 建立退貨單」 任務。
2. 請選取包含您要退貨之商品的業務文件。您可以使用下列提示，依供應商和資源提供者進行篩選：
   - 採購單
   - 收料單
   - 供應商合約

   採購單或供應商合約必須至少有 1 筆已核准的收料單，您才能處理退貨。
3. 請選取 退貨原因 () 和 退貨日期 ()。
4. 對於產生的發票，請選取「 供應商發票參考」。
5. 當供應商需要退貨授權 (RMA) 時，請輸入 「供應商退貨授權」。
6. 在 「退貨對象 」欄位中，針對每個包含退貨的文件明細，指定要退貨的數量。
7. 使用 「附件」 分頁來上傳或拖放支援此退貨的檔案。
   您可以選取附件種類來指定文件類型。
   Workday 支援業務文件附件的 「編輯用戶設定 - 系統」 任務中列出的檔案類型。
8. (選用) 若要從存貨退貨項目並自動更新存貨數量，請在 存貨資訊 網格中新增 存貨儲位 。
   若要退回批號或序號管控項目，您必須選取項目的批號或序號，才能完成退貨。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

結果

Workday 會重新計算 已接收數量 和 退貨數量的 金額以減去退貨單。

Workday 會調整從存貨退回的項目數量。

取消與存貨相關的退貨時，您必須建立增加調整或特殊入庫，同時還要確保：

- 此退貨業務流程僅適用於手動調整存貨。
- 您調整了商品的存貨量。

註: 當退貨業務流程自動調整存貨且供應商退貨交易完成時，您無法取消退貨。

relatedlinks
相關概念
步驟：將商品退回供應商
2020R2最新消息公告：將存貨項目退回供應商

處理退貨的發票調整

開始之前

- 請在「供應商帳戶」功能區中設定 「供應商發票事件」 業務流程和安全原則。
- 請在 「供應商退貨」事件 業務流程中設定「 根據退貨建立供應商發票調整」 動作步驟。
- 針對每個建立調整的退貨原因，請在 「維護退貨原因」 任務中選取 「建立發票調整 」選項。

執行這項作業的原因和時機

通知檢閱人員，建立退貨的供應商發票調整。

程序

1. 存取您的 「我的任務」 通知，然後選取 建立供應商發票調整。
2. 完成 發票調整資訊()。
   「參考退貨」 欄位會顯示退貨文件和相關的採購單或供應商發票。

   當您從供應商退貨中建立供應商發票調整時，Workday 會：

   - 將分配建立回原始採購文件。
   - 更新採購單或合約中待開立發票和接收數量的結餘。

結果

在您提交發票調整後，系統會傳送發票調整進行處理。

relatedlinks
相關概念
步驟：將商品退回供應商
調整供應商發票

Supplier Accounts Match Process

步驟：配置供應商帳戶比對流程

執行這項作業的原因和時機

為協助您的組織管理採購和控制支出，請配置供應商帳戶比對流程。您可以使用此流程來：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 確定供應商發票或發票調整與相關業務文件之間的差異，包括超過採購單明細數量或金額的供應商發票明細。
- 遵循最佳做法，並確保您的政策以及您與供應商定義的條款與條件符合您的要求。

若要配置供應商科目比對流程，請使用下列高階步驟：

程序

1. 建立供應商帳戶比對條件規則 .

   定義供應商發票和採購業務文件的比對條件規則。
2. 維護供應商帳戶比對例外原因 .

   若要顯示供應商發票屬於比對例外的原因，請建立比對例外原因。
3. 建立供應商帳戶比對規則 .
4. 建立供應商帳戶比對規則集 .

   定義比對規則集，以驅動 「供應商帳戶比對事件」 業務流程。
5. 配置供應商帳戶比對事件業務流程 至：
   - 將供應商發票與採購單、供應商合約和收據進行比對。
   - 將符合例外情形的供應商發票傳送給檢閱。
6. 維護供應商帳戶比對覆寫原因 .

   建立比對例外中供應商發票覆寫的原因。
7. 配置 「供應商帳戶比對例外覆寫事件」 業務流程。
8. (選用) 存取 編輯用戶設定 - 財務 任務。

   選取 啟用含發票的採購單明細的單位成本更新 核取方塊，以便在有比對例外時在採購單的商品明細中啟用價格更新。

   請參閱 「參照：編輯用戶設定 - 財務」。

下一步

- 檢閱有比對例外的供應商發票 .
- 若要更正比對例外，請建立變更單或供應商合約修訂。

建立供應商帳戶比對條件規則

開始之前

安全性： 設定：供應商 帳戶功能區中的供應商 帳戶網域。

執行這項作業的原因和時機

建立條件規則並定義供應商發票比對處理的容差。

- 標頭層級欄位支援具有 1 個相關採購單的發票。
- 明細層級比對支援具有多個相關採購單的發票。

註: 比對條件會使用 Workday 條件規則架構中的標準邏輯陳述式和運算子。

程序

1. 存取 「建立供應商帳戶比對條件規則」 任務。
2. 在建立比對規則集時，請輸入 說明 ，以便將此規則與其他規則區分開來。
3. 新增 備註 以說明條件規則。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. 選取 從規則復制條件， 以現有的比對規則為基礎建立新規則。
   您可以在復制的新規則中修改條件。
5. 選取要用於規則條件的 來源外部欄位或條件規則 。
   範例：選取 「相符」 種類並：
   - *MR* 任何包含與採購單明細項目不符的項目的供應商發票明細 ，以識別項目差異。
   - *MR* 發票/總收料明細數量差異的總和 ，以找出發票和收料數量的差異。
6. 選取 關係運算子 以定義規則條件處理欄位的方式。
7. 選取 比較類型 ，以指定將規則條件與您在此篩選條件或其他欄位中指定的值進行比較的方式。
8. 輸入或選取要與選取的欄位或值進行比較的 比較值 。
9. 當有 2 個或更多條件時：
   - 使用向上箭頭和向下箭頭，按照您想要的評估 順序 進行排列。
   - 在每個陳述式的開頭設定 「與」 或 「或」 選項，以控制如何在前一行使用規則。
10. 如果您有 3 個或更多邏輯陳述式，且有「與」和「或」的組合，請使用括號欄。
    範例：如果您要定義 (**a** 和 **b**) 或 **c**，則應在陳述式 **a**的開頭使用左括號。陳述式 **b**前面有一個 **AND**，陳述式 **b**結尾有一個右括號，陳述式 **c**開頭有一個 **Or**。
    比對條件規則範例：

且/或	(	來源外部欄位或條件規則	關係運算子	比較類型	比較值	)
且		MR 發票/採購單明細單位成本金額差異	大於	在此篩選條件中指定的值	5	
或		MR 發票/採購單明細單位成本金額差異	小於	在此篩選條件中指定的值	-5	

下一步

建立供應商科目比對例外原因。

relatedlinks
相關任務
建立業務流程條件規則

維護供應商帳戶比對例外原因

開始之前

安全性： 設定：供應商 帳戶功能區中的供應商 帳戶網域。

執行這項作業的原因和時機

為比對例外中的供應商發票建立比對例外原因。

程序

1. 存取「 維護供應商帳戶比對例外原因」 任務。
2. 請指定比對例外原因的 名稱 ，以協助識別供應商發票屬於比對例外的原因。
   範例： 為收料單型例外 和 明細合計金額容差例外建立比對例外原因。
   比對例外原因一旦用於供應商發票，便無法刪除。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

結果

明細層級比對例外的原因會顯示在供應商發票明細上，而標頭層級比對例外會顯示在 比對摘要 分頁中。

下一步

在比對規則中包含比對例外原因。

relatedlinks
相關任務
步驟：配置供應商帳戶比對流程

建立供應商帳戶比對規則

開始之前

- 建立比對例外原因。
- 建立比對條件規則。
- 安全性： 設定：供應商 帳戶功能區中的供應商 帳戶網域。

執行這項作業的原因和時機

將比對條件規則與比對例外原因相結合，以建立和維護比對規則。

程序

1. 存取 「建立供應商帳戶比對規則」 任務。
2. 定義唯一的 名稱 ，以協助識別比對規則集中的比對規則。
3. 請選取 「比對例外原因」。
4. 選取 比對條件規則。

結果

- 比對規則可在 「建立供應商帳戶比對規則集」 任務中使用。
- 比對規則會顯示在 「檢視供應商帳戶比對條件規則」 報告的 規則用途 分頁中。

範例

選取：

- 明細「合計金額容差例外」 做為 比對例外原因。
- 發票中有超過做為比 對條件規則 金額或收貨數量的明細 。

下一步

- 在公司和公司階層的 「建立供應商帳戶比對規則集」 任務中包含比對規則。
- Workday 提供了特定於比對規則的報告欄位，其前綴為 *MR*。

relatedlinks
相關任務
建立供應商帳戶比對條件規則

建立供應商帳戶比對規則集

開始之前

安全性： 設定：供應商 帳戶功能區中的供應商 帳戶網域。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

執行這項作業的原因和時機

您可以為公司和公司階層建立比對規則集，以執行 供應商發票比對 業務流程。

程序

1. 存取 「建立供應商帳戶比對規則集」 任務。
2. 請指定唯一的 名稱 ，以便將此公司或公司階層的比對規則集與其他人區分開來。
   您可以使用 供應商發票工作台，從多個採購單和公司建立供應商發票。供應商發票上的標頭公司會決定在比對處理期間要使用的比對規則集。
3. 為此比對規則集選取 公司或公司階層 。
4. 如果您不想將規則集包含在 供應商發票比對 業務流程中，請勾選 「規則集非作用中」 。
5. 將 供應商帳戶比對規則 新增至比對規則集。
   如果您在一個公司或公司階層的多個比對規則集中包含比對規則，Workday 會發出警告。

結果

比對規則集可用於比對處理。

下一步

配置 供應商帳戶比對事件 業務流程。

配置供應商帳戶比對事件業務流程

開始之前

- 在 「建立供應商帳戶比對條件規則」 任務中配置比對條件和規則。
- 建立比對規則和比對規則集。
- 配置 供應商帳戶比對事件 業務流程安全原則。

執行這項作業的原因和時機

配置 「供應商帳戶比對事件」 業務流程，以執行供應商帳戶比對處理，並標幟出現比對例外的供應商發票和發票調整。

程序

1. 存取 供應商帳戶比對事件 業務流程。
2. 包含「 執行供應商帳戶比對流程 批次/作業」步驟。
3. 請將 動作 步驟新增至 「檢閱供應商帳戶比對例外」，並指定每個步驟的群組。
4. 建立比對考核路由的條件規則。

結果

當供應商發票或供應商發票調整為比對例外時，Workday 會傳送文件以供檢閱。

下一步

- 在 供應商發票事件 業務流程中包含 「供應商帳戶比對流程 」動作步驟。
- 在 收料單、 收料單調整、 變更單和 供應商合約修訂 業務流程中，在完成步驟後加入「 針對相關供應商發票起始供應商帳戶比對事件」 服務步驟。
- 定義供應商帳戶比對覆寫原因，並配置 供應商帳戶比對例外覆寫事件 業務流程。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

relatedlinks
相關任務
步驟：配置供應商帳戶比對流程
步驟：配置業務流程定義

維護供應商帳戶比對覆寫原因

開始之前

- 配置 供應商帳戶比對例外覆寫事件 業務流程和安全性原則。
- 安全性： 設定：供應商 帳戶功能區中的供應商 帳戶網域。

執行這項作業的原因和時機

定義在比對例外中，員工可要求覆寫供應商發票的原因。

程序

1. 存取「 維護供應商帳戶比對覆寫原因」 任務。
2. 輸入「 比對覆寫原因」 和選填說明，供檢閱人員決定是否可以覆寫發生比對例外的發票。
   範例：建立下列比對覆寫原因：
   - 取得折扣：利用供應商提供的折扣。
   - 供應商停止出貨：防止供應商出貨。

結果

當 「供應商帳戶比對例外覆寫事件」 業務流程完成時，發票會包含比對例外覆寫原因，且比對狀態為 覆寫。

下一步

檢閱比對例外。

relatedlinks
相關任務
步驟：配置業務流程定義

檢閱有比對例外的供應商發票

開始之前

- 配置 供應商帳戶比對例外覆寫事件 業務流程和安全性原則。
- 安全性： 流程： 「供應商帳戶」 功能區中的「供應商發票」網域。

執行這項作業的原因和時機

檢閱比對例外中的供應商發票和發票調整，並決定是否要覆寫例外。

程序

1. 存取 檢閱供應商帳戶比對例外 任務：
   - 從 我的任務中，針對 供應商發票的供應商帳戶比對事件動作， 按一下檢閱 。
   - 從供應商發票中，選取 比對 > - 檢視比對例外 相關動作。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. 選取一個選項：

選項	敘述
要求比對例外覆寫	選取覆寫比對例外的 原因 。 結果： • 比對 狀態為 覆寫。 • 發票 狀態為 已核准。
提交	在不要求覆寫的情況下提交屬於比對例外的發票。 您可以支付或核准比對例外發票。解決導致例外狀況的相關業務文件。
傳回	將供應商發票傳回給申請人，並指定原因。 範例：將發票傳送給申請人以 修訂供應商發票文件。

結果

您可以將供應商發票或發票調整傳送至 「供應商發票事件」 業務流程的下一步。

下一步

(選擇性) 建立變更單、供應商合約修訂或供應商發票調整。

relatedlinks
相關任務
步驟：建立供應商合約
建立變更單
建立收料單

Spend Control

設定注意事項：採購中的承諾會計

在規劃配置和使用承諾會計來追踪採購支出時，本主題可有助於您做出決策。主要內容包括：

- 設定工時確認的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

內容

承諾會計是為未來付款義務識別和預留資金的做法。此會計資料已連結至請購單和採購單等採購文件。

商業效益

包括：

- 授權應付帳款 (AP) 部門在授權前先管控支出並規劃支出。
- 輕鬆追踪單一經常性採購單，使其不至於受到監督。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- 讓使用者在檢閱及核准採購交易時，可驗證預算限制。

使用個案

- 針對請購單、採購單和供應商合約，將剩餘的承諾準備金和義務準備金結轉至下一個分類帳期間。
- 啟用承諾準備金分類帳，追踪請購單的日記帳分錄。
- 啟用義務準備金分類帳，追踪採購單的日記帳分錄。
- 建立實際值分類帳以追踪供應商發票的日記帳分錄。
- 透過追踪義務準備金和承諾準備金來規劃現金流。
- 依據特定預算檢閱採購交易。

需要考慮的問題

問題	注意事項
您是如何規劃公司預算的？	預算結構是 Workday 中預算的基礎。此結構會決定： • 預算類型。 • 要建立預算期間和期間的會計工作時間表和期間。 • 定義預算時可納入的分類帳科目和 Worktag。 • 預算是否需要核准。 結構也會影響採購文件的結轉頻率。
您如何追踪請購的會計資料？	Workday 建議您啟用承諾分類帳以追踪日記帳分錄。
您的組織如何使用 Worktag？	使用資金或補助金等 Worktag 時，平衡 Worktag 可讓您更清楚地追踪承諾準備金和義務準備金。

建議

為確保交易文件持續符合預算限制，請在業務流程的檢閱或核准步驟之後新增 「檢查預算」 子流程和動作步驟。

當您要在相同時段多次結轉時，請使用 會計年度 篩選條件來篩選掉已結轉的文件。

為確保資料一致，請按以下順序完成這些年終任務：

- 結轉任何剩餘的承諾和義務。
- 整批關閉採購文件。
- 關閉分類帳期間。

若要確認您的會計設定，請在 「檢視 **Worktag** 平衡配置」 報告中驗證公司的 Worktag 平衡。

要求

設定：

- 科目集
- 會計過帳規則
- 日記帳來源
- 分類帳科目分類
- 分類帳期間

定義以下項目的配置：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 分類帳年度和期間
- 分類帳科目分類
- 科目集
- 科目過帳規則

請使用 「維護採購結轉帳簿代碼」 任務，為您要結轉的公司輸入帳簿代碼。

限制

無影響。

用戶設定

無影響。

安全性

網域	注意事項
設定：「通用財務管理」功能區中的「分類帳和帳簿」	可讓您配置帳簿代碼，以便將採購承諾準備金會計結轉。
流程：「共同財務管理」功能區中的「年終」	可讓您將採購結轉帳簿代碼指派給公司。
「通用財務管理」功能區中的「設定：日記帳來源」	可讓您將承諾準備金和義務準備金日記帳來源對應至營業交易。
設定：供應商合約	可讓您配置供應商合約類型，以建立義務準備金。

業務流程

請修改 「採購結轉」 業務流程，以定義將採購文件結轉至下一個會計年度的工作流程。

報告

無影響。

整合

無影響。

連結和觸點

功能	注意事項
預算檢查	啟用預算檢查，根據指定的預算追踪採購交易的承諾和義務準備金。
採購結轉	您可以使用 「結轉採購文件」 任務結轉： • 狀態為 「已核准」的 義務準備金類型供應商合約。 • 狀態為 已順利完成的 請購。 • 狀態為 「已核發」的 採購單。 • 包含剩余承諾準備金或義務準備金的採購文件。

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 Workday Touchpoints Kit (Workday 觸點套件)。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
相關參考資料
預先配置的內容：財務預定義的配置

設定注意事項：採購結轉

本主題可幫助您規劃採購文件的配置和結轉功能使用決策。主要內容包括：

- 設定工時確認的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

內容

Workday 可讓您將採購文件上保留的承諾準備金和義務準備金移至下一個分類帳期間或會計年度。

商業效益

- 維護正確且最新的會計資料。
- 管理 1 或多個公司的承諾與義務，以取得靈活性。
- 符合預算要求，更好地控制支出。

使用個案

結轉以下的剩余承諾準備金和義務準備金：

- 尚未開立發票或已部分開立發票的採購單。
- 並非透過供應商尋購或存貨尋購的請購單。
- 有未結餘額的供應商合約

需要考慮的問題

問題	注意事項
您要結轉哪些採購文件？	您可以結轉以下項目的承諾準備金和義務準備金： • 狀態為 「已核發」的 採購單。 • 狀態為 已順利完成的 請購單。 • 狀態為 「已核准」 且合約類型包含義務準備金的供應商合約。 當採購文件中含有您不想結轉的承諾和義務準備金時，您可以整批關閉採購文件。
如何區分您的交易進行會計處理？	您可以使用帳簿和帳簿代碼來分隔會計和報告的採購結轉交易。 接著，Workday 會建立個別的營業日記帳，並將承諾準備金和義務準備金清算過帳，以便： • 空白帳簿代碼 • 您的採購結轉帳簿代碼。
您要結轉哪些多公司採購文件？	對於包含多家公司的採購單和請購單，您可以結轉承諾準備金和義務準備金。若要將這些文件結

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

問題	注意事項
	轉，請在標頭層級使用公司，並確保上一個和下一個分類帳期間或會計年度對下列項目開放： • 標頭公司。 • 隸屬於標頭公司的所有公司間交易設定。

建議

為避免每個結轉交易出現重複，請務必篩選掉已結轉的採購文件。

為確保承諾準備金和義務準備金有時間清算，請考慮在分類帳期間或會計年度結束後數週結轉。

為盡量減少您的工作量，請計畫依下列順序管理您的採購文件：

- 整批關閉沒有其他活動的文件。
- 結轉剩餘的承諾準備金和義務準備金。
- 關閉上一個分類帳期間或會計年度。

要求

請確保：

- 您從結轉的分類帳期間或會計年度的狀態為「 關帳中」 或 「開放」。
- 狀態為 「關帳中」的 分類帳期間和會計年度有一個未結的活動群組，其中包含承諾準備金和義務準備金的結轉活動。

限制

在每筆結轉交易中最多可包含 5,000 個採購文件，且每筆交易只能包含 1 種文件類型。若要減少交易中的文件數量，請篩選掉已結轉的文件。

用戶設定

無影響。

安全性

網域	注意事項
流程：採購功能區中的採購單 。	可讓您： • 關閉採購單。 • 結轉未結的採購單。
流程：位於「採購」功能區中的請購 。	可讓您： • 關閉請購。 • 將未結的請購單結轉。
流程：「供應商合約」功能區中的「供應商合約」。	可讓您： • 關閉供應商合約。 • 結轉未結的供應商合約。
流程：「共同財務管理」功能區中的「年終」。	可讓您： • 維護結轉帳簿代碼 • 檢視結轉交易。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

業務流程

業務流程	注意事項
整批關閉採購	可讓您整批關閉不想結轉的採購文件。
採購結轉	可讓您： • 建立並提交結轉要求。 • 將結轉要求送交審核。

報告

報告	注意事項
預算餘額報告	檢視分類帳期間和會計年度的承諾準備金和義務準備金餘額。
尋找採購單 尋找請購單 尋找供應商合約	檢視採購文件狀態，並找出您要結轉的文件。
試算表	檢視： • 分類帳期間和會計年度的承諾和義務餘額 • 先前分類帳期間和會計年度中的已清算產權負擔科目
檢視採購結轉	檢視： • 結轉要求流程記錄 • 結轉申請中的採購文件，包括其狀態。

整合

無影響。

連結和觸點

功能	注意事項
會計資料	結轉承諾準備金和義務準備金時，Workday 會： • 清算上一個分類帳期間或會計年度的剩餘產權負擔。 • 在下一個分類帳期間或會計年度建立日記帳分錄，以計算剩餘的產權負擔。
預算	結轉承諾準備金和義務準備金時，Workday 會將其從上一個預算期間移至下一個預算期間。

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 Workday Touchpoints Kit (Workday 觸點套件)。

relatedlinks
相關概念
設定注意事項：多公司採購
相關任務
將採購文件結轉

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

關閉採購文件
相關資訊
範例：採購單的義務準備金金額結轉

設定採購承諾準備金會計結轉

開始之前

配置 採購結轉 業務流程和安全原則。

執行這項作業的原因和時機

設定採購文件中剩餘的承諾準備金和義務準備金，以結轉至以下會計年度的下一個會計年度：

- 請購單
- 採購單
- 供應商合約

程序

1. 請存取 「維護帳簿代碼」 任務，新增帳簿代碼，以便結轉採購承諾會計資料。
2. 存取 「維護帳簿」 任務，並加入您建立的代碼。
3. 請存取 「維護採購結轉帳簿代碼」 任務。為每個使用承諾會計的公司建立代碼，以結轉至下一個期間或會計年度。

   安全性：Common Financial Management 功能區中的 「*Process: Year End*」 網域。

   您可以選擇在請購單、採購單和供應商合約的結轉流程中建立帳簿代碼日記帳。只有在您設定公司的帳簿代碼時，Workday 才會在結轉流程中建立帳簿代碼日記帳。
4. 請存取「 維護日記帳來源與營業交易的對應」 任務，並將承諾準備金和義務準備金日記帳來源對應至營業交易：

選項	敘述
承諾準備金結轉日記帳分錄來源	承諾準備金結轉營業交易
義務準備金結轉日記帳分錄來源	義務準備金結轉營業交易

結果

採購文件中的承諾準備金和義務準備金結轉至下一個期間或會計年度。

下一步

- 將採購文件結轉。
- 存取 「檢視採購結轉」 報告，找出結轉申請詳細資料，以及查看各文件。
- 檢視業務文件的會計資料，以便在 「年終結轉」 分頁詳細資料中檢閱日記帳明細。

將採購文件結轉

開始之前

- 建立會計年度或分類帳期間。
- 建立採購文件。
- 設定採購承諾會計結轉。
- 請在「採購」功能區中配置 「採購結轉」 業務流程和安全原則。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

執行這項作業的原因和時機

若要將剩餘的承諾準備金和義務準備金結轉至下一個會計年度，您可以將結轉申請中的採購文件分組。

程序

1. 存取 「結轉採購文件」 任務。
2. 篩選文件時，請參考以下說明：

選項	敘述
結轉來源會計年度	Workday 建議您選取一個值，將先前會計年度的採購單結轉。當您選取值時，Workday 會使用： • 清算日期為來源會計年度的最後一天。 • 結轉和預算日期為下一個會計年度的第一天。 註: 如果未選取值，當您將相同的採購單結轉兩次時，可能會重複清算。
採購文件類型	若要將供應商合約的承諾準備金結轉，請配置供應商合約類型以建立義務準備金。請參閱 「」 步驟：建立供應商合約 。
上次活動日期晚於 (含) 上次活動日期早於 (含)	使用最近活動的日期篩選文件，例如： • 採購單上的收料單和供應商發票 • 針對請購進行尋購

當採購單明細中的公司的基準貨幣與標頭中的公司不同時，Workday 會根據明細公司的基準貨幣產生義務準備金和清算日記帳。產生的 採購文件 網格上的下列欄會顯示空白值：

- 採購單總金額
- 總金額
- 已開發票金額

結果

Workday 會將要求送交審核。

下一步

檢閱者可存取 「檢閱並修訂選取的文件」 任務，並評估是否要排除申請中的任何文件。

存取 試算表 報告，檢視分類帳期間和會計年度的承諾準備金和義務準備金餘額。

relatedlinks
相關資訊
範例：採購單的義務準備金金額結轉

關閉採購文件

開始之前

配置相關的業務流程和安全原則：

- 請購。
- 採購單核發事件。
- 供應商合約事件。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

執行這項作業的原因和時機

您可以關閉請購單、採購單和供應商合約，以便：

- 防止對業務文件執行進一步的動作。
- 請將業務文件的狀態設為「已 關閉」。
- 清算任何剩餘的承諾準備金或義務準備金餘額。

如果文件沒有待處理的業務流程活動，則可以關閉。無論是否使用承諾會計，您都可以關閉採購文件。

若要關閉多份具有類似特徵的文件，例如具有相同 Worktag 或供應商的文件，請存取「 整批關閉採購文件」 任務。

程序

1. 從交易的相關動作功能表中，選取下列選項以關閉文件：
    - 在已完成的請購單上選取 「關閉 > 請購單」。
    - 在已核發的採購單上選取 「關閉 > 採購單」。
    - 在供應商合約中選取 「關閉 > 供應商合約」。
2. 檢閱交易和業務流程資訊，確認您要完成關帳。

結果

Workday 會使用「 關帳前的支出清算 - 」 交易及其日記帳來源來執行關帳，讓您能夠識別已關帳的採購文件並產生相關報告。

凍結公司支出

執行這項作業的原因和時機

為加強支出控制，Workday 可讓您凍結以下項目的費用和採購支出：

- 公司
- 督導組織
- 督導組織及其上層

範例：由於會計年度的預算減少，您想要凍結所有國際差旅的支出，以此做為削減成本的措施。

程序

1. 建立業務流程條件規則。
   請在以下 1 或多個業務流程中配置 核准 步驟，並建立條件規則：
    - 採購單事件
    - 請購事件
    - 支出授權
2. 從公司或督導組織的相關動作功能表，選取 「員工支出 > - 管理支出凍結」。
   安全性：
    - 流程：採購功能區中的支出控制與分析 。
    - 流程：費用功能區中的支出控制與分析 *(*費用*)*。
3. 若要凍結採購與費用業務文件上的支出，請選取下列 1 或多個核取方塊：
    - 凍結採購單
    - 凍結請購
    - 凍結支出授權

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

結果

當員工提交業務文件時，業務流程會識別支出凍結是否生效。然後，核准者會核准或拒絕採購單、請購或支出授權。

提供支出交易說明

執行這項作業的原因和時機
在 Workday 中加入指示，讓員工建立並提交以下業務文件：

- 請購
- 支出授權
- 費用報告
- 報價邀請

程序

1. 存取 「編輯支出交易指示」 任務。
2. 為您選取的公司建立支出交易說明，或選取現有說明進行修改。
3. 輸入貴公司使用的員工請購單、支出授權、費用報告和報價邀請回覆文件的說明。

   註: 選取 連結 圖示，將參照連結至員工可存取的公司文件，例如您的差旅與費用政策手冊。
4. 選取 作用中 ，為相關業務文件啟用每組指示。

結果
員工在建立請購單、支出授權、費用報告和報價邀請文件時，會向他們顯示說明。

當您在 「編輯支出交易說明」 任務的 「請購單」 區段中配置說明文字時，Workday 會在以下兩個區域顯示該文字：

- 在 建立請購單 任務上。
- 在 請購單 Worklet 的首頁頂端。

請購的說明文字因公司而異。

範例
為費用報告建立下列指示：

請在每月 5 日前提交所有費用報告。如需有關我們的費用報告政策的資訊，請參閱「 公司差旅與費用政策」 手冊。

範例：採購單的義務準備金金額結轉

此範例說明如何將採購單的剩餘義務金額從目前會計年度結轉至下一個會計年度。

執行這項作業的原因和時機

您的會計年度從 7 月 1 日開始，到下一個歷年的 6 月 30 日結束。在會計年度結束前，您建立並核發採購單：

- 適用於 10 台單價為 500 美元的筆記型電腦。
- 適用於 5,000 美元的義務金額。
- 文件日期為 6 月 15 日。

在會計年度結束時，您有一筆採購單已針對 6 台筆記型電腦開立部分發票。您想要將剩餘義務金額結轉。

開始之前

- 建立義務準備金分類帳。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- 開啟下一個會計年度。
- 建立及核發採購單。
- 請在「採購」功能區中配置 「採購結轉」 業務流程和安全原則。

程序

1. 存取 「結轉採購文件」 任務。
2. 輸入以下值：

選項	敘述
要求名稱	義務準備金結轉至下一會計年度
公司或公司階層	選取您建立採購單的公司。
結轉來源會計年度	選取要結轉的會計年度。
採購文件類型	採購單

3. 按一下確定。
4. 在 「採購文件」 網格中選取您的採購單，並確認 Workday 會在 「一般資訊」 區段中顯示以下值：

選項	敘述
清算會計日期	結轉會計年度的 6 月 30 日
結轉會計日期 結轉預算日期	結轉至目標會計年度的 7 月 1 日

5. 按一下 提交。

結果

當您核准申請時，Workday 會將義務準備金結轉至下一個會計年度的：

- 4 台筆記型電腦，單價為 500 美元。
- 承付金額為 2,000 美元。

下一步

從採購單的相關動作功能表中，選取 會計資料 > 檢視會計資料 ，確認義務金額：

- 移至下一個會計年度。
- 上一會計年度的清算人數。

存取 「試算表 」報告，確認產權負擔科目是否在上一會計年度進行清算。

relatedlinks
相關任務
設定採購承諾準備金會計結轉
將採購文件結轉

Spend Analytics

步驟：設定統一支出實際值探索看板

開始之前

- 步驟：設定分析資料來源的用戶
- 步驟：設定探索看板的用戶

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

執行這項作業的原因和時機

為協助您對組織內的管理和未管理支出做出明智決定，您可以使用 「統一支出實際值」 探索看板。此探索看板可讓您從以下位置檢視和自訂實際支出的視覺效果 (視覺效果)：

- 特殊付款明細
- 費用報告明細
- 採購卡明細
- 供應商發票明細

「統一支出實際值」 探索看板使用 「統一支出實際值」 分析資料來源來匯總視覺效果的資料。此分析資料來源僅供 Prism Analytics 客戶使用。

程序

1. 建立角色型安全群組 ()。
   為探索看板使用者建立角色型安全群組。Workday 會透過 「*Reports:Unified Spend Transactions*」 網域，依成本中心的角色，保護來自 「**Unified Spend Actuals**」 分析資料來源的資料。
2. 編輯網域安全原則 ()。
   為安全群組授予以下權限：存取「採購」和「供應商帳戶」功能區中的「 報告：統一支出交易」 網域。
3. 安裝及排程分析資料來源。
   設定 「**Unified Spend Actuals**」 分析資料來源。
4. 複製 Workday 提供的探索看板。
   製作 「統一支出實際值」 探索看板的副本。
5. 存取您的 雲端硬碟「」。
   開啟您的 「統一支出實際值 探索看板」副本，然後按一下 編輯。
   在 「資料來源」面板上配置必要的提示。
6. (選用) 設定精選欄位清單。
   若要讓探索看板提供更深入的資訊，請選取 「統一支出實際值」，然後配置 「探查依據欄位」 和 「顯示詳細資料欄位」。
7. (選用) 自訂視覺效果和資料。
   請參閱 「步驟：修改視覺效果」。

下一步

- 建立您自己的視覺效果。
- 與其他使用者共用探索看板。

relatedlinks
相關概念
概念：Workday 提供的分析資料來源
概念：探索看板安全性
概念：共用探索看板

步驟：設定供應商多元化探索看板

開始之前

步驟：設定探索看板的用戶

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

執行這項作業的原因和時機

您可以使用 「**Supplier Diversity**」 探索看板，追踪多元化目標的進度。此探索看板可讓您使用以下資料來源，檢視和自訂供應商多元化相關視覺效果 (視覺效果)：

- 採購單明細
- 供應商
- 供應商發票明細

程序

1. 編輯網域安全原則
   請配置以下網域，以向探索看板使用者授予報告資料來源的存取權：
   - 在「採購」功能區中：
     - 流程：採購單 - 報告
     - 報告：組織採購單明細
   - 在「供應商」功能區中：
     - 報告：供應商
   - 在「供應商帳戶」功能區中：
     - 流程：供應商發票 - 報告
     - 報告：組織供應商發票明細
     - 報告：供應商帳戶
2. 存取「 維護供應商分類」 任務。
   將 Workday 提供的 *Diversity* 供應商分類種類指派給您要用來追踪供應商多樣性的任何新分類或現有分類。範例：「少數族裔」 和 「小型企業」。
   註: 在 「分類名稱」 欄中使用 「多樣性」 分類種類，在個別列中配置每個多樣性分類。Workday 不建議您使用 「供應商分類類型 」欄在單一列中配置多個分類。
   安全性：「設定」功能區中的「*Supplier Maintenance*」 網域。
3. (選用) 存取「 變更供應商分類」 任務。
   建立新的多元化分類後，請將其新增至供應商。將現有分類標示為「多元化」後，不需要更新供應商。
   安全性：在「供應商」功能區中配置 「供應商分類變更事件」 業務流程和安全原則。
4. 複製 Workday 提供的探索看板。
   製作 「**Supplier Diversity**Discovery Board」的副本。
5. 存取您的雲端硬碟。
   開啟您的 「**Supplier Diversity**Discovery Board」副本，然後按一下 編輯。在 「資料來源」面板上配置必要的提示。
6. (選用) 設定精選欄位清單。
   若要讓探索看板提供更深入的資訊，請在這些業務物件上配置 「探查依據欄位」 和 「顯示詳細資料欄位」：
   - 採購單明細
   - 供應商
   - 供應商發票明細
7. (選用) 自訂視覺效果和資料。
   請參閱 「步驟：修改視覺效果」。

下一步

- 建立您自己的視覺效果。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

- 與其他使用者共用探索看板。

relatedlinks
相關概念
概念：探索看板安全性
概念：共用探索看板
相關任務
步驟：設定供應商
相關參考資料
2022R1 功能更新公告：供應商多元化探索看板

追踪成本中心或區域的支出

執行這項作業的原因和時機

You can analyze all spend and expenses in a cost center or region for a specified date range.

程序

1. From the related actions menu of a cost center or region, select **Worker Spend > View**.
2. (Optional) Select **Include Subordinate Organizations**.
3. Enter the date range to view spend.
4. Review the **Worker Spend by Workers Assigned to Organization** box to analyze the total spend from transactions originating from workers:

Field	Description	Calculation
Total Spend	The total spend for: • Approved expense reports • Purchase orders • Supplier invoices • Procurement card transaction verifications	Sums the **Extended Amount** value on *Approved*: • Expense report lines that are for workers and contingent workers managed by workers in the organization. • Purchase order lines and *Issued* but noninvoiced purchase order lines sourced from requisitions in which workers in the organization or contingent workers managed by workers in the organization are the requester. • Supplier invoice lines sourced from a purchase order line that sourced from requisitions in which workers in the organization or contingent workers managed by workers in

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Field	Description	Calculation
		the organization are the requester. • Procurement card transaction verification totals.
Contingent Worker Timesheet Total	The total spend for approved timesheets logged by or on behalf of contingent workers.	Sums the total amount on *Approved* timesheet (receipt) lines that are for a contingent worker.
Total Worker Burden	The total spend burden of workers and contingent workers. Spend data for workers includes payroll, compensation, taxes, and benefits. Spend data for contingent workers includes timesheets only.	Sums the: • Gross amount, employer paid taxes, and employer paid benefits on completed payroll results for a worker who is in the organization. • Total amount on *Approved* timesheet (receipt) lines for a contingent worker.
Total Business Assets	The total spend on business assets for workers.	Sums the unit cost (purchase amount) of business assets assigned to workers.

5. Review the **Worker Spend Tagged with Organization** box to analyze the total spend from transactions that have the specified organization as a worktag:

Field	Description	Calculation
Total Spend	The total spend for: • Approved expense reports. • Purchase orders. • Supplier invoices. • Procurement card transaction verifications. Includes transactions entered for the company regardless of the creator. Includes both purchase order and nonpurchase order lines.	Sums the **Extended Amount** value on: • *Approved* expense report lines. • *Approved* purchase order lines. • *Issued* but noninvoiced purchase order lines. • *Approved* supplier invoice lines. • *Approved* procurement card transaction verifications.
Contingent Worker Timesheet Total	The total spend for approved timesheets.	Sums the total amount on *Approved* timesheet (receipt) lines.
Total Business Assets	The total spend on business assets.	Sums the unit cost (purchase amount) of business assets.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

6. Review this chart:

Field	Description	Calculation
Spend by Category Tagged with Organization	The spend totals by spend category for transactions that have the specified organization as a worktag. As a related action off any spend category, you can also view year-to-date and 12-month spend totals for that specific category. This includes: • Expense reports • Purchase orders • Invoices	Aggregates spend by spend category for the: • **Extended Amount** on the *Approved* expense report lines, *Approved* purchase order lines, *Issued* but noninvoiced purchase order lines, and *Approved* supplier invoice lines. • *Approved* and *Issued* but noninvoiced purchase order lines. • *Approved* supplier invoice lines.

7. Review this chart:

Field	Description	Calculation
Spend by Type Tagged with Organization	The spend totals by spend type for transactions that have the specified organization as a worktag. Spend types include: • Expense reports • Purchase orders not yet invoiced • Supplier invoices • Procurement card transaction verifications	Aggregates spend by spend type for these amounts: • **Extended Amount** on the *Approved* expense report lines, *Approved* purchase order lines, *Issued* but noninvoiced purchase order lines, and *Approved* supplier invoice lines. • *Approved* and *Issued* but noninvoiced purchase order lines. • *Approved* supplier invoice lines. • *Approved* procurement card transaction verification totals.

8. Drill into the spend data as needed.

   You can drill by any perspective defined in your organizational structure. Drill-downs can be for one or multiple dimensions.

   Multidimensional drill-downs enable you to view any worktag you've assigned to spend elements. Different elements might have different security, so the data that displays depends on what security groups you are in.

結果

When you run these spend analytics, the results include all spend committed up to the start time.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

追踪督導組織或團隊的支出

執行這項作業的原因和時機

You can analyze all spend in your business across a supervisory organization or team for a specified date range.

程序

1. From the related actions menu on a supervisory organization or region, select **Worker Spend > View**.
2. (Optional) Select the **Include Subordinate Organizations** check box.
3. Enter the date range to view spend.
4. Review the **Worker Spend by Workers Assigned to Organization** box to analyze the total spend from transactions originating from workers:

Field	Description	Calculation
Total Spend	The total spend for: • Approved expense reports. • Purchase orders. • Supplier invoices. • Procurement card transaction verifications.	Sums the **Extended Amount** value on Approved: • Expense report lines that are for workers and contingent workers managed by workers in the organization. • Purchase order lines and *Issued* but noninvoiced purchase order lines sourced from requisitions in which workers or contingent workers managed by workers in the organization are the requester. • Supplier invoice lines sourced from a purchase order line sourced from requisitions in which workers or contingent workers managed by workers in the organization are the requester. • Procurement card transaction verification totals.
Contingent Worker Timesheet Total	The total spend for approved timesheets logged by or on behalf of contingent workers.	Sums the total amount on *Approved* timesheet (receipt) lines for a contingent worker.
Total Worker Burden	The total spend burden of workers and contingent	Sums the: • Gross amount, employer paid taxes,

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Field	Description	Calculation
	workers. Spend data for workers includes: • Payroll • Compensation • Taxes • Benefits Spend data for contingent workers includes timesheets only.	and employer paid benefits on completed payroll results for a worker. • Total amount on *Approved* timesheet (receipt) lines for a contingent worker.
Total Business Assets	The total spend on business assets for workers.	Sums the unit cost (purchase amount) of business assets assigned to workers.

5. Review this chart:

Field	Description	Calculation
Spend by Category for Workers Assigned to Organization	The spend totals by spend category for transactions entered by or on behalf of workers. From the related action menu from any spend category, you can also view year-to-date and 12-month spend totals of: • Expense reports • Purchase orders • Invoices	Aggregates spend by spend category for *Approved*: • Expense report lines that are for workers and contingent workers managed by workers in the organization. • Purchase order lines and *Issued* but noninvoiced purchase order lines sourced from requisitions in which workers or contingent workers managed by workers in the organization are the requester. • Supplier invoice lines sourced from a purchase order line sourced from requisitions in which workers or contingent workers managed by workers in the organization are the requester.

6. Review this chart:

Field	Description	Calculation
Spend by Type for Workers Assigned to Organization	The spend totals by spend type for transactions entered by or on behalf of workers. Spend types include:	Aggregates spend by business document type for *Approved*:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Field	Description	Calculation
	• Expense reports • Purchase orders not yet invoiced • Supplier invoices	• Expense report lines that are for workers and contingent workers managed by workers in the organization. • Purchase order lines and *Issued* but noninvoiced purchase order lines sourced from requisitions in which workers or contingent workers managed by workers in the organization are the requester. • Supplier invoice lines sourced from a purchase order line sourced from requisitions in which workers or contingent workers managed by workers in the organization are the requester.

7. Drill into the spend data as needed.

   You can drill by any perspective defined in your organizational structure. Drill-downs can be for one or multiple dimensions.

   Multidimensional drill-downs enable you to view any worktag you've assigned to spend elements. Different elements might have different security, so the data that displays depends on what security groups you are in.

結果

Whenever you run these spend analytics, the results include all spend committed up to the start time.

追踪公司的支出

執行這項作業的原因和時機

You can analyze all spend in your business across a company for a specified date range.

程序

1. From the related actions menu of a company, supervisory organization, or region select **Worker Spend > View**.
2. (Optional) Select **Include Subordinate Organizations**.
3. Enter the date range to view spend.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. Review the **Worker Spend by Workers Assigned to Organization** box to analyze the total spend from transactions originating from workers:

Field	Description	Calculation
Total Spend	Total spend entered by or on behalf of workers for: • *Approved* expense reports. • Purchase orders. • Supplier invoices. • Procurement card transaction verification.	Sums the **Extended Amount** value on *Approved*: • Expense report lines from workers and contingent workers. • Purchase order lines and *Issued* but noninvoiced purchase order lines sourced from requisitions in which workers or contingent workers are the requester. • Supplier invoice lines sourced from a purchase order line that was sourced from requisitions in which workers or contingent workers are the requester. • Procurement card transaction verification totals.
Contingent Worker	The total spend for approved timesheets logged by or on behalf of contingent workers.	Sums the total amount on *Approved* timesheet (receipt) lines for a contingent worker.
Total Worker Burden	The total spend burden of workers and contingent workers. Spend data for workers includes: • Payroll • Compensation • Taxes • Benefits Spend data for contingent workers includes timesheets only.	Sums the: • Gross amount, employer paid taxes, and employer paid benefits on completed payroll results for a worker. • Total amount on *Approved* timesheet (receipt) for a contingent worker.
Total Business Assets	The total spend on business assets for workers.	Sums the unit cost (purchase amount) of business assets assigned to workers.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

5. Review the **Worker Spend Tagged with Organization** box to analyze the total spend from transactions that are for the company:

Field	Description	Calculation
Total Spend	The total spend for: • Approved expense reports. • Purchase orders. • Supplier invoices. • Procurement card transaction verifications. This includes transactions entered for the company regardless of the creator. It also includes both purchase order and nonpurchase order lines.	Sums the **Extended Amount** values: • *Approved* expense report lines. • *Approved* purchase order lines. • *Issued* but noninvoiced purchase order lines. • *Approved* supplier invoice lines. • *Approved* procurement card transaction verifications.
Contingent Worker Timesheet Total	The total spend for approved timesheets.	Sums the total amount on *Approved* timesheet (receipt) lines for contingent worker purchase order lines.
Total Business Assets	The total spend on business assets.	Sums the unit cost (purchase amount) of business assets.

6. Review this chart:

Field	Description	Calculation
Spend by Category Tagged with Organization	The spend totals by spend category for transactions. From the related action menu from any spend category, you can also view year-to-date and 12-month spend totals of: • Expense reports • Purchase orders • Invoices	Aggregates spend by spend category for the **Extended Amount** on: • *Approved* expense report lines • *Approved* purchase order lines. • *Issued* but noninvoiced purchase order lines • *Approved* supplier invoice lines.

7. Review this chart:

Field	Description	Calculation
Spend by Type Tagged with Organization	The spend totals by spend type for transactions. Spend types include: • Expense reports. • Purchase orders not yet invoiced. • Supplier invoices.	Aggregates spend by spend type for the **Extended Amount** on: • *Approved* expense report lines. • *Approved* purchase order lines.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Field	Description	Calculation
		• *Issued* but noninvoiced purchase order lines. • *Approved* supplier invoice lines.

8. Drill into the spend data as needed.

   You can drill by any perspective defined in your organizational structure. Drill-downs can be for 1 or multiple dimensions.

   Multidimensional drill-downs enable you to view by any worktag you've assigned to spend elements. Different elements might have different security, so the data that displays depends on what security groups you are in.

結果

Whenever you run these spend analytics, the results include all spend committed up to the start time.

Supplier Collaboration

允許供應商載入型錄項目

開始之前

- 必須在 Workday 中設定型錄的供應商。
- 您必須為供應商設定聯絡人，為該聯絡人配置 Workday 存取權，並允許載入型錄項目。
- 使用 「建立供應商型錄」 任務設定供應商型錄標頭。

執行這項作業的原因和時機

為供應商提供將型錄項目載入 Workday 的功能。

程序

1. 供應商可存取 「供應商的型錄載入申請」 任務。
2. 供應商選取要載入型錄項目的型錄。
3. 供應商選取要建立、更新或停用的型錄項目「 生效日期」 。
4. 供應商新增、變更項目，以及將現有項目載入型錄。
   - 若要新增型錄項目，供應商必須在 型錄項目 網格中輸入 項目 **ID**。
   - 若要變更現有的型錄項目，供應商會從提示中選取一個 型錄項目 。

     Workday 的 「動作」 欄位預設會 更新為「」。供應商可透過以下方式覆寫此選項：

選項	敘述
非作用中	該型錄項目在型錄載入申請的生效日期為非作用中，員工無法在新的請購單或採購單中選取該型錄項目。
無變更	型錄項目自上次載入後未變更，且在生效日期不需要進一步處理。

5. 供應商會為每個型 錄項目 新增明細，並包含 單價 ()、 計量單位 ()、 備貨時間 ()和 支出種類 ()。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

結果

在型錄載入要求核准後，型錄載入會顯示：

- 項目為新增、已更新、非作用中，或未進行任何變更。
- 價格差異百分比(若適用)。

下一步

將型錄載入申請送交審核。

核准採購單

開始之前

請使用 「配置我的 **Workday**」任務，將 「我的任務」Worklet 新增至「我 的 **Workday**」。

執行這項作業的原因和時機

供應商聯絡人可以核准或拒絕 Workday 使用者傳送的採購單。

程序

1. 存取 「我的任務」 以檢視等候核准的採購單。
2. 按一下左側的 供應商訂單協同作業 按鈕，開啟採購單進行檢閱。
   選取 「核准」，將採購單的狀態更新為 「已核發」。
   當您無法履行採購單時，請選取 「拒絕」。

記錄工時和任務

開始之前

- 在 Workday 中設定供應商。
- 在「採購」功能區的 「收料單」 業務流程安全性原則中，配置起始動作步驟的 記錄工時和任務 。

執行這項作業的原因和時機

設定供應商和約僱人員，以根據已發布的約僱人員採購單記錄工時。

若為專案採購單，請輸入專案的已完成任務。

程序

1. 以供應商的身分登入後，從採購單的相關動作功能表中選取 「工時與任務 > 記錄」。
2. 請指定正確的 記錄日期()。Workday 會自動填入目前日期。
3. 記錄工時時，請指定：
   - 工時報告期間。
   - 開始和結束日期
   - 每個工時代碼的工作時數。
4. 為專案記錄任務時，請為每個任務輸入金額。
5. 完成後，您可以 提交 載入要求或 儲存備用。
6. (選用) 存取草稿、進行中收料單上的相關動作功能表，以編輯或取消已記錄的工時和任務。

概念：供應商協同作業

供應商聯絡人可在 Workday 中存取這些功能。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

- 配置我的帳戶

  您可以使用此連結變更密碼並提示問題。
- 配置我的 **Workday**

  您可以使用 配置此頁面 連結來新增以下 Worklet：
  - 供應商聯絡人的型錄載入
  - 供應商聯絡人的採購單
  - 我的任務
- 載入型錄項目

  您可以存取 「供應商的型錄載入申請」 任務，為供應商合約新增或更新型錄項目。
- 核准採購單

  當有採購單可供核准時，Workday 會在 「我的任務」 中通知您。
- 記錄工時和任務

  透過 「記錄工時與任務」 任務，報告約僱人員時數或記錄已完成的專案活動。
- 建立供應商發票

  您可以根據商品的採購單開立供應商發票。此功能還可讓您新增採購單上未顯示的明細。

relatedlinks
相關任務
核准採購單
建立供應商發票
允許供應商載入型錄項目

存貨

設定注意事項：存貨

本主題可幫助您規劃配置和使用 Workday Inventory 功能時的決策。主要內容包括：

- 設定工時確認的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱其他設定注意事項，以取得特定庫存功能的詳細資料，並參閱任務指示以取得特定配置的詳細資料。

內容

在 Workday 採購設定中設定 Workday 存貨，即可管理從請購到補貨的整個供應鏈流程。

您可以透過 Workday Inventory 配置以下功能：

- 入庫
- 交貨
- 交付
- 退貨。
- 盤點
- 補貨
- 召回

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 標籤列印
- 定期自動補貨存貨

商業效益

透過 Workday Inventory，您可以：

- 讓員工能夠在行動裝置上執行庫存任務，提高生產力。
- 自動計算存貨交易資料，提高準確性並減少手動輸入。
- 將存貨流程 (例如入庫和補貨) 自動化，將營運風險降至最低。
- 使用報告和分析來了解據點消耗庫存的方式，以便控製成本、限制浪費並規劃未來訂單。

使用個案

您可以使用 Workday Inventory 執行以下操作：

- 盤點項目以調節據點的庫存水平。
- 提供存貨會計資料的完整稽核軌跡，確保法規遵循。
- 產生庫存申請，並使用揀貨單和出貨文件進行交貨。
- 維護定期自動補貨位置的定期自動補貨存貨，例如醫院內的推車。
- 快速核發緊急訂單，無需申請庫存。
- 列印要貼在交付票和存貨儲位上的標籤。
- 處理已損壞和未使用項目的退貨。
- 當水平低於定義的限值時，自動補充庫存。
- 追踪具有批號和序號管控的交付項目。

需要考慮的問題

問題	注意事項
您打算如何設定存貨儲位？	您可以設定以下存貨儲位類型，並將其整理到儲位階層中以儲存存貨： • 據點：可讓您在地點鏈內新增存貨儲位和區域。 • 存貨儲位：用於儲存自有或寄銷商品。 • 區域：用於細分存貨儲位，並協助多名員工協同揀貨。 範例：您將倉庫設為庫存據點，並將大型過道指定為儲存商品的存貨儲位。然後，您可以將通道拆分為多個區域，讓多名員工同時從多個位置揀貨。 您可以透過以下方式管理存貨儲位的空間： • 配置庫存計量單位 (UOM)，以依據項目的形狀和大小來儲存項目。範例：「包」、「瓶」和 「個案」。 • 轉換現有計量單位，以適應存貨儲位的實際變更。範例：為適應大量訂單，您將檢查手套的計量單位從 「箱裝」 轉換為 「包裝」。
您打算如何追踪存貨？	您可以追踪庫存的整個流程，包括提出庫存申請，直到揀貨、出貨和最終交付。 您可以追踪： • 發送嘗試次數和確認次數

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

問題	注意事項
	• 您傳送至單一地點的交付群組。 • 使用批號和序號管控的項目例如，您可以為起博器等高價值項目指派序號，以監控其交付。 • 召回的項目，包括召回事件的回覆和回應。
您打算如何管理交貨？	您可以：建立和履行庫存申請： • 視情況而定。 • 透過庫存回補 • 在 Workday Procurement 中使用尋購。 • 使用第三方整合 您還可以： • 為庫存申請指派類型，以便將其分類並包含在自訂報告中。 • 在庫存申請中，待庫存申請中的未交貨項目變為可用狀態後，再訂購這些項目。 您可以讓員工： • 使用揀貨單完成庫存申請。 • 使用出貨文件出貨揀貨。
您打算如何盤點存貨？	您可以執行以下類型的存貨盤點： • 特殊：用於驗證數量。範例：您想要在收到大量交付時驗證庫存水平。 • 週期：盤點據點內特定地點的存貨。 • 紙本：盤點據點內的所有存貨。 您也可以將 Workday 配置為自動產生盤點表，以協助您規劃未來的盤點。
您打算如何補充庫存？	您可以使用以下方式為項目和寄銷品補貨： • 要從供應商訂購的請購單 • 從其他庫存據點訂購的庫存申請 您可以依據以下資料，使用歷史資料來決定存貨項目的再訂購點： • 日均用量 • 首選供應商備貨時間 您可以排定補貨的時間表： • 適用於低於指定限值的存貨。 • 有或無計算項目再訂購點。
您是否要列印存貨標籤？	您可以使用整合範本將資料匯出至第三方應用程式，以列印以下項目的標籤： • 傳出交付 • 接收的商品，例如包裝箱、托拍和手提箱。 • 存貨位置，例如過道、儲料箱和擱板。
您打算如何管理定期自動補貨位置？	您可以設定定期自動補貨位置 (例如櫃子、購物車和供應室) 來儲存定期自動補貨存貨。 包括：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

問題	注意事項
	• 大量維護定期自動補貨項目和定期自動補貨位置。 • 列印定期自動補貨項目的盤點表。 您也可以使用以下方法補充定期自動補貨位置： • 盤點數量 • 看板 • 訂購數量

建議

我們建議您：

- 在批號上加上到期日，讓員工能夠識別要先揀貨的項目。
- 將存貨結餘匯入 Workday 之前，請先執行完整的庫存盤點，確保庫存量正確無誤。
- 檢閱現有的採購項目，確定您是否需要為 Workday 存貨建立其他採購項目。

要求

整理員工執行庫存任務所需的設備。範例：

- 手持裝置，可在揀貨期間掃描項目。
- 用於標籤列印的第三方軟硬體。

設定 Workday Procurement。

限制

我們不支援：

- 越庫配送
- 波次揀貨

以下 Workday 存貨無法使用：

- 將存貨賣給公司外部的客戶。
- 使用平均成本法以外的會計方法

用戶設定

您可以使用 「編輯用戶設定 - 財務」 任務來設定存貨交易的 ID 序列產生器。

安全性

存取 「功能區的網域安全原則」 報告，檢視 Workday Inventory 的所有安全網域。配置安全性時，請參考以下說明：

網域	注意事項
「管理」：「存貨」功能區中的「庫存」 網域。	可讓您管理和路由以下項目： • 寄銷用途請購 • 存貨回補 • 庫存預留 • 揀貨明細分配 - 移除 您也可以使用此報告來檢視相關報告。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

網域	注意事項
「管理」：「庫存」功能區中的「項目庫存據點屬性」 網域。	讓您能夠存取採購項目的庫存據點屬性，而無需存取採購項目任務。
「管理：組織和角色」功能區中的「地點」 網域。	可讓您建立地點和地點階層。
流程：「庫存」和「採購」功能區中的「商品交付」 網域。	可讓您： • 建立、編輯和關閉商品交付票。 • 管理商品交付群組。 • 列印交付票。 註: 您可以存取 「*Set Up: Inventory*」 網域下的商品交付規則。
流程：位於「存貨」功能區的「存貨」。	可讓您存取大部分的存貨交易。您可以管理對現有存貨的存取權，以及檢視相關報告。
「存貨」功能區中的「流程：存貨盤點」。	可讓您存取存貨盤點和相關報告相關資訊的權限。您可以根據單一公司或地點內的報告配置安全群組，並將這些安全群組指派給 *Reports: Inventory Count* 子網域。
流程：「存貨」功能區中的「存貨揀貨單」。	讓您能夠存取存貨揀貨單和相關報告的相關資訊。您可以根據單一公司或地點內的報告配置安全群組，並將這些安全群組指派給 「*Reports: Inventory Pick List*」 子網域。
流程：「存貨」功能區中的「存貨出貨」。	讓您有權限存取存貨出貨和相關報告的相關資訊。您可以根據單一公司或地點內的報告配置安全群組，並將這些安全群組指派給 「*Reports: Inventory*出貨」 子網域。
流程：「庫存」功能區中的「庫存申請」。	可讓使用者禁止員工在單一公司或地點執行存貨報告。
報告：「存貨」功能區中的「存貨」。	可讓您檢視存貨報告。
「存貨與採購」功能區中的「設定：存貨」。	可讓您執行存貨任務及檢視相關報告。
設定：「存貨」功能區中的「存貨會計」。	可讓您： • 編輯存貨會計選項。 • 維護存貨加價 • 檢視相關報告。
「系統」功能區中的「設定：用戶設定 - 財務」。	可讓您為 Workday 庫存配置全用戶的選項。
「通用財務管理」功能區中的「設定：計量單位」。	可讓您維護存貨交易的計量單位及檢視相關報告。

業務流程

業務流程	注意事項
換算係數變更申請事件	可讓您： • 在項目的庫存計量單位和基本計量單位之間變更換算係數。 • 將換算係數變更申請送交審核。
項目支出種類變更申請	讓您傳送支出種類變更申請核准的通知。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

業務流程	注意事項
存貨調整事件 存貨成本調整事件	這些業務流程可讓您調整項目： • 金額 • 成本
存貨盤點事件	可讓您執行存貨項目盤點。
商品交付事件 商品交付群組 商品交付執行作業	這些業務流程可讓您： • 建立交付票。 • 將您寄往相同地點的多張交付票分組。 • 擷取成功和不成功的發送嘗試。
存貨揀貨單事件 存貨出貨事件 庫存申請事件	這些業務流程可讓您： • 建立並提交庫存申請。 • 產生並完成揀貨單。 • 出貨揀貨存貨
存貨移動事件	可讓您在據點內的地點之間移動存貨項目。
快速出庫	可讓您傳送不含庫存申請的項目。
定期自動補貨存貨盤點事件 定期自動補貨存貨移除作業	這些業務流程可讓您從定期自動補貨位置盤點或移除定期自動補貨項目。
存貨入庫調整事件 存貨入庫事件 收貨入庫事件	這些業務流程可讓您： • 調整入庫數量 • 已收項目入庫
存貨退貨事件 存貨退回供應商事件	這些業務流程可讓您： • 處理據點之間的退貨。 • 將存貨退回供應商。
採購項目事件	用於建立新的採購項目申請並將其送交審核。如果您有檢閱和編輯安全權限，就可以將屬性內容值新增至採購項目。 透過此業務流程，您可以指定以下步驟： • 建立採購項目和對應的採購項目事件。 • 編輯採購項目事件。 • 將新項目路由至特定步驟，以新增病患收費資訊。 此業務流程無法控制從 「檢視採購項目」 報告進行的以下更新： • 項目庫存據點屬性 • 病患收費資訊 • 尋購規則 • 價格更新

報告

您可以使用 **Workday** 標準報告 報告來檢視所有存貨報告，包括：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

報告	注意事項
收料單的應計結餘	您可以使用此報告來識別餘額所在位置： • 應計收料 • 收料單負債 此報告會顯示以下相關聯的採購單明細： • 發票明細 • 入庫 • 收料明細
存貨支出種類變更會計處理的影響	Workday 會在此報告上擷取貸項和借項 Worktag 與金額。使用此報告協助處理任何必要的日記帳分錄。
尋找採購項目支出種類變更申請	可讓您檢視已提交的支出種類變更要求。
需要注意的交付 需要注意的存貨揀貨單 需要注意的庫存申請	檢視未結案： • 交付票 • 揀貨單 • 庫存申請 範例：您可以判斷庫存據點是否存在瓶頸，以排定緊急庫存申請的優先順序。
尋找庫存量	檢視存貨和批號項目結餘，包括： • 分配的數量 • 可用數量 • 項目平均成本 • 在庫數量 • 揀貨中的數量
尋找存貨盤點表 尋找存貨退貨單 尋找存貨出貨 尋找庫存申請	檢視存貨交易資料，以便針對以下項目做出明智決策： • 盤點表 • 退貨。 • 出貨 • 庫存申請 範例：檢視盤點表，找出您要盤點的剩餘存貨。
在途出貨 在途存貨退貨	檢視出貨和退貨中的在途項目相關資訊，例如： • 相關聯的庫存申請明細 • 數量 • 貨幣價值。

您可以使用報告資料來源建立自訂報告，例如：

- 庫存申請明細，您可以在此檢視庫存申請明細的資料。
- 存貨交易，可讓您檢視公司的所有存貨交易。

整合

您可以使用 Web 服務上傳存貨交易的資料，例如：

- 存貨儲位

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 放置存貨儲位屬性
- 放置定期自動補貨存貨儲料箱
- 存貨定期自動補貨位置
- 存貨入庫規則
- 更新採購項目
- 放置計量單位集

如需更完整的庫存 Web 服務清單，請參閱 Workday Community。

您可以使用 Workday 內建的整合範本，將庫存標籤資料匯出至第三方應用程式，以便在以下位置列印和附加標籤：

- 商品交付群組
- 商品交付票
- 存貨儲位
- 地點
- 定期自動補貨位置
- 收料單

連結和觸點

功能	注意事項

財務會計	包括：
	• 產生存貨交易會計資料。
	• 稽核存貨交易的會計資料
	• 建立科目過帳規則，例如：
	  • 成本調整
	  • 加價
	  • 支出交易

人力資本管理	配置地點時，您可以讓員工： • 維護存貨儲位 • 訂購商品
行動版	您可以在 Android、iPad 和 iPhone 上執行以下庫存任務： • 盤點 • 商品交付 • 快速出庫 • 定期自動補貨盤點 • 定期自動補貨存貨移除 • 揀貨 • 入庫
採購	您可以更新以下採購配置，以便搭配 Workday 存貨使用： • 採購項目 • 收料單 • 尋購規則 • 支出種類 您還可以： • 使用尋購方法建立庫存申請。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

功能	注意事項
	• 整理與供應商的寄銷訂單，讓您能夠以零成本將商品儲存在庫存中。 • 召回存貨項目
供應商帳戶	您可以考慮發票價格差異，以及差異對庫存項目平均成本的影響。

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 Workday Touchpoints Kit (Workday 觸點套件)。

relatedlinks
相關概念
設定注意事項：寄銷存貨
設定注意事項：標籤列印
設定注意事項：入庫
設定注意事項：區域揀貨
相關參考資料
參照：編輯用戶設定 - 財務
更上一層：Supplier Management - 存貨報告
Workday Web 服務 (WWS) 目錄
預先配置的內容：財務預定義的配置
2021R2 功能更新公告：變更項目支出種類
2023R1 功能更新公告：建立和編輯採購項目業務流程
下一層：支出管理資料驗證報告配置套件
更上一層樓：在行動裝置上增強存貨管理與採購能力

存貨設定

設定注意事項：寄銷存貨

本主題可幫助您規劃寄銷存貨的配置和使用決策。主要內容包括：

- 設定工時確認的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

內容

當您與供應商簽訂寄銷協議時，Workday 可讓您以零成本設定商品並保留在庫存中。Workday 會在商品從存貨出庫時認列負債。

您可以追踪這些庫存寄銷品，並在使用時為供應商開立發票並取代訂單。

商業效益

- 寄銷品在使用前由供應商擁有，可改善您的現金流。
- 在您的會計帳簿中，在庫寄銷品的價值為零。
- Workday 可讓您計算寄銷品在存貨中的移動。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

使用個案

使用 Workday 向供應商申請寄銷存貨初始供應，並擷取寄銷協議的條款。包括：

- 建立寄銷供應商合約，以擷取寄銷產品的項目、數量和價格。
- 建立寄銷請購單或採購單，用於零成本寄銷存貨的初始供應。
- 追踪寄銷存貨並進行會計處理。

使用 Workday 依據寄銷的存貨用量建立帳單並取代採購單。供應商會以合約價格為這些採購單開立發票。根據同一張採購單，您將以零成本收到更換商品：

- 您可以檢視符合計費與換貨條件的存貨交易。
- 取代後，Workday 會將寄銷的存貨用量交易標示為「已付款」，因此這些交易不會出現在下次的「計費取代」補貨中。

需要考慮的問題

問題	注意事項
如何區分存貨。	所有寄銷存貨動作都會在庫存據點層級進行。 您可以配置庫存據點、定期自動補貨位置和存貨位置，以接收寄銷存貨。
Workday 如何處理寄銷品？	• Workday 會區分存貨中自有和寄銷品的會計分錄，以區分寄銷品交易和自有品交易。 • 當您核發寄銷商品的用途交易時，即表示您欠寄銷商品的款項。 在寄銷品包含在用量交易中之前，Workday 不會建立寄銷品的會計分錄。
Workday 如何追踪採購項目的寄銷？	Workday 不會將採購項目指定為寄銷或非寄銷。寄銷品是指使用採購單類型為 寄 銷品的採購單訂購和接收的任何商品。

建議

建議您先設定庫存據點、存貨儲位和供應商合約，再與供應商建立寄銷交易。

要求

- 設定寄銷合約類型、採購單類型和請購類型。
- 設定庫存據點和存貨儲位以儲存寄銷品。

限制

寄銷計費與替換採購單只會從存貨用量交易產生。

用戶設定

無影響。

安全性

- 在「存貨」功能區中設定「 流程：存貨」 網域。
- 請在「存貨」功能區中設定「 管理：存貨」 網域，以存取寄銷用量請購單。

業務流程

無影響。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

報告

報告或儀表板	注意事項
在庫寄銷品	用於檢視您手頭的寄銷品和預估價值。
尋找寄銷存貨交易	用於顯示項目和/或供應商的所有寄銷存貨交易。

整合

供應商帳戶、採購、存貨功能區中的所有 Web 服務都支援寄銷功能，您可使用這些功能透過 EIB 上傳或擷取資料。

連結和觸點

功能	注意事項
採購單類型	• 寄銷採購單會推動寄銷入庫流程。使用採購員的寄銷採購單，為包含寄銷產品的訂單交貨。 • 建立帳單與取代採購單類型，以便取代已消耗的寄銷品。 • Workday 僅會在存貨交易中使用「計費與取代」的採購單類型。
請購類型	• 對於 Workday 使用寄銷產品交貨的申請，請使用寄銷品請購類型。 • 建立「帳單與取代」請購類型，讓您在付款時取代已消耗的寄銷品。 • 您只能在源自存貨的交易中使用「計費與取代」請購類型。
供應商合約類型	Workday 支援寄銷供應商合約。這些合約必須在核發寄銷採購單之前就位。
供應商入口網站	供應商可在供應商入口網站中存取寄銷品報告。若要為您的供應商提供寄銷存貨報告，請將這些報告新增至「寄銷存貨」儀表板。寄銷交易沒有供應商合約訂價時，Workday 會使用採購項目任務分頁上的訂價設定。

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 Workday Touchpoints Kit (Workday 觸點套件)。

relatedlinks
相關任務
設定庫存據點
設定存貨儲位
維護採購單類型
維護請購類型
步驟：建立供應商合約
相關參考資料
Workday 32 功能更新刊登：寄銷存貨管理
Workday 33 功能更新公告：定期自動補貨位置中的寄銷存貨
Workday 33 功能更新公告：供應商寄銷存貨與訂價

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

步驟：設定存貨

開始之前

建立計量單位。

執行這項作業的原因和時機

您可以設定存貨結構，以支援項目的存貨、出庫和補貨。設定存貨可讓您管理組織內的商品取得和流動，進而降低成本並最佳化庫存水平。

程序

1. 編輯網域安全原則 ()。
   配置以下安全網域：
   - 「管理」：「存貨」功能區中的「庫存」 網域。
   - 流程：「存貨」功能區中的「存貨」 網域。
   - 設定：「存貨」和「採購」功能區中的「存貨」 網域。
   - 設定：「存貨」功能區中的「存貨會計」 網域。
   - 設定：「採購」功能區中的「採購項目」 網域。
   - 「系統」功能區中的「設定：用戶設定 - 財務」 網域。
   - 「設定：「通用財務管理」功能區中的「計量單位」 網域。
2. 存取「 編輯用戶設定 **-** 財務」 任務。
   在 業務文件序列 **ID** 區段中，在存貨提示的 ID 產生器上選取 ID 定義。
   請參閱： 參照：編輯用戶設定 - 財務。
3. (選用) 存取 「維護存貨用途」 任務。
   定義一組適用於多個存貨儲位的通用處理選項。使用類型為「」的庫存儲位會限制在這些儲位中的處理作業。
   選取：
   - 勾選「可出庫數量」 核取方塊，使儲位用途類型能夠從存貨儲位出庫。
   - 「包含在補貨中」 核取方塊，可在補貨計算中包含存貨儲位的在庫數量。

   安全性：「存貨」功能區中的 「設定：存貨」。
4. 設定存貨儲位。
   請參閱： 步驟：設定存貨儲位 。
5. (選用) 配置交易的項目 ID 類型 。
6. (選用) 配置替代項目 ID。
   請參閱： 步驟：配置替代項目 ID 。
7. 建立支出種類 .
   選取以下項目，為庫存用途配置支出種類：
   - 「庫存項目」 核取方塊，用於指定是否要將 支出種類 用於庫存項目。
   - 存貨會計處理。管理者可直接覆寫採購項目的會計處理。

   請參閱： 建立支出種類 。
8. 設定存貨的採購項目 .
9. 設定存貨的會計資料。
   請參閱： 步驟：設定存貨的會計資料 。
10. (選用) 建立自訂條碼類型 。
11. 設定存貨的標籤列印。
    請參閱： 步驟：設定標籤列印的整合 。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

下一步

存貨入庫。

relatedlinks
相關任務
存貨入庫

步驟：設定存貨儲位

執行這項作業的原因和時機

您可以設定存貨的儲位，並使用這些儲位來建立庫存據點和存貨儲位。「存貨儲位」是您實際儲存、追踪和交易存貨的地方。庫存據點是您做為一個單位進行管理的一組存貨儲位。在庫存據點，您可以建立適用於該據點所有存貨儲位的政策，例如交貨和回補政策。

程序

1. 建立地點。
   設定存貨用途的地點。
   - 在 「儲位用途」 欄位中選取 「存貨」 核取方塊。
   - 若要建立地點鏈，請新增 上層 和 下層地點(例如倉庫內的儲料箱)。

   範例：建立名為 「中央倉庫」的上層地點。建立一個屬於 「中央倉庫」且名為 「儲料箱 A」 的下層儲位。
2. 設定庫存據點 .
3. 設定存貨儲位 .
4. (選用) 存取「 整批更新存貨儲位」 任務，透過套用以下項目來更新庫存據點中的多個存貨儲位：
   - 存貨移動暫停
   - 計入計數

   安全性：存貨功能區中的 設定存貨 。

下一步

- 啟用支出種類，以便在您的庫存據點和儲位中儲存項目。
- 建立採購項目以備存入您的庫存據點和儲位。
- 使用 「建立特殊文件標籤」 任務和 「建立特殊位置標籤 」任務來建立標籤。

relatedlinks
相關任務
建立支出種類
設定存貨的採購項目
維護調整原因

設定庫存據點

開始之前

- 建立存貨的儲位。
- 安全性：「設定」：「庫存」功能區中的「庫存」 網域。

執行這項作業的原因和時機

透過設定存貨據點，您可以將一組存貨儲位做為一個單位進行相同政策下的管理。您可以有多個庫存據點，每個據點具有多個存貨儲位。存貨據點也可以做為存貨儲位。如果沒有任何交易 (任何狀態) 與存貨據點

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

相關聯，您可以修改特定的地點詳細資料。您可以設定不同的喜好設定，這些喜好設定可能因 1 個庫存據點而異。庫存據點在個別據點層級推動補貨、交貨和盤點等流程。

程序

1. 存取 「維護庫存據點」 任務。
2. 完成 「地點」 分頁後，在採購公司提示上，當您在用戶中為請購啟用「多公司」時，可以選擇與「庫存」公司不同的公司。
3. 填寫盤點 分頁 時，請參考以下說明：

選項	敘述
調整原因	選取您要在此據點的新盤點表上自動填入的調整原因。
計入盤點	選取此核取方塊可在您建立存貨盤點表時包含據點。
盲盤	選取此項可在不查看庫存量的情況下盤點此據點中的項目。
僅比較基本計量單位數量	選取此項後，如果以基本計量單位 (UOM) 表示的盤點總數未變更，Workday 就不會為特殊盤點建立調整。Workday 不會盤點存貨儲位中的所有計量單位，可防止對在庫存貨進行不正確的調整。
僅編輯處於草稿狀態的盤點	選取此項可將對存貨盤點的編輯限制為僅限狀態為 「草稿」的 盤點工作表。
啟用差異計數	選取此項可在此據點進行其他交易時處理此據點上的存貨盤點。對於使用差異盤點處理的盤點表，Workday 會以下列方式計算 盤點差異 ，即 盤點數量 減去盤點時 的在庫數量 ，以及 盤點時 揀貨中的數量 。Workday 會使用計算結果來決定您是否需要在該據點進行存貨調整。 註: 「揀貨中的數量」 是指已揀貨且假設不再位於存貨儲位中的項目數量。

4. 完成 補貨 分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
補貨選項	當您執行 「庫存補貨」 任務，或庫存量低於配置的補貨臨界值時，就會發生補貨。 請選取 Workday 在此據點補充庫存時使用的預設方法： • 建立請購單：自動建立請購單，以補充庫存據點。若要自動補貨，您必須配置每個採購項目的 「庫存據點選項」 分頁。 • 建立庫存申請：自動建立庫存申請，以從其他據點轉移存貨。 • 無補貨：Workday 會盤點此網站上的項目，但不會進行補貨。 • 「僅通知」：當庫存低於補貨限額時，Workday 會向您在 「補貨存貨」 任務中指定的使用者傳送「我的任務」通知。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
包含已訂數量	Workday 會將 已核准、 進行中或 草稿的 補貨訂單納入存貨層級計算中，以避免訂購過多。
包含未結要求	Workday 會在補貨評估中納入已核准、進行中或草稿的訂單，以免訂購不足。
舍入選項	選取 Workday 在補充庫存時應使用的捨入原則。舍入可決定 Workday 如何將小數轉換為整數： • 向下舍入：向零舍入。 • 四捨五入：四捨五入至最接近的值，從 0.5 向下舍入。 • 四捨五入：四捨五入至最接近的值，從 0.5 進位。 • 進位：從零開始舍入。 這僅適用於補貨請購單。當您為某個地點補貨時，該請購單會變成採購單或庫存申請。舍入會在建立請購單時進行。 如果您未選取值，Workday 會使用公司的預設舍入原則。
寄銷訂單建立者	選取 用途 以在此據點儲存寄銷商品。 註: 如果您選取 「無」，Workday 會將 「維護存貨儲位」 任務中的 「商品所有權」 欄位設為 「擁有」。

5. 填寫 交貨 分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
備貨時間	指定在庫存據點完成要求的一般天數。您可以在採購項目上使用庫存據點選項覆寫此值。
建立延期交貨訂單時暫停交貨	Workday 會自動限制延期交貨明細的交貨時間。當您選取此核取方塊時，Workday 不會為延期交貨的明細建立揀貨單。
顯示要求交付日期	選取此項可在庫存申請明細中顯示項目的要求交付日期。
將要求交付日期設為目標交貨日期	選取此項可將庫存申請明細上的 「目標交貨日期」 設為與請購明細上的 「要求交付日期」 相同的日期。
限制庫存申請的項目選擇	當您選取此核取方塊時，這些交易的項目提示只會讓您選取與所選地點相關聯的項目： • 特殊定期自動補貨盤點 • 定期自動補貨存貨盤點 • 庫存申請 (包括 庫存申請工作區) • 請購單
預留存貨	選取此核取方塊，為您為此據點建立的庫存申請預留可用的存貨。
核准後預留庫存申請	選取此核取方塊可自動為您為此據點建立的已核准庫存申請預留可用庫存。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
(定期自動補貨) / (非定期自動補貨) 的履行或取消選項	選取 Workday 應套用至賣空的定期自動補貨和非定期自動補貨的庫存申請明細的選項： • 延期交貨未交貨數量：Workday 自動建立延期交貨訂單。 • 履行未交貨數量：Workday 會保留未交貨明細的數量，供您用來建立未來的出貨。 • 取消未交貨數量：Workday 自動關閉此明細。
將取消或延期交貨訂單動作套用至整個庫存申請 (非定期自動補貨)/(定期自動補貨)	啟用此選項可將履行、取消或延期交貨選項套用至任何未收到分配的庫存申請明細。如果未啟用此選項，任何未分配的明細都會保持開啟狀態。

6. 完成 「揀貨」 分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
已指派的提醒行為	預設情況下，Workday 不會阻止員工將自己指派至其他員工的揀貨單。如果您希望 Workday 介入，請選取： • 「允許處理揀貨單/顯示警告」，在員工完成自行指派之前，提醒他們注意現有的所有權。 • 防止揀貨單處理/顯示錯誤，以防止自行指派。
庫存申請核准後建立揀貨單	當您選取此核取方塊時，員工不再需要在 「建立存貨揀貨單」 任務中手動建立揀貨單。
使用定向揀貨	選取此核取方塊可引導員工找到最適合其揀貨單的地點、據點和項目數量。 員工也可以在以下裝置上使用 Workday 行動應用程式執行定向揀貨： • Android。 • iPad。 • iPhone 當您選取 「使用定向揀貨」 核取方塊時，Workday 會顯示 「使用區域揀貨」 核取方塊，您可以勾選此核取方塊，在庫存據點啟用區域揀貨。 當您選取 使用區域揀貨 核取方塊時，請在 配送方式 提示上選取下列其中 1 個貨件選項： • 個別揀貨單：啟用區域揀貨單的出貨，將其與庫存申請上的其他區域揀貨單分開出貨。 • 合併揀貨單：合併來自相同出貨申請的多個區域揀貨單。
揀貨數量順序	決定 Workday 如何將員工導向地點。選取： • 將停靠點最小化 ，以優先處理需要停靠點最少的地點。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
	• 使用「最小優先」 來排列庫存項目最少的儲位。 範例：您的揀貨單有 10 條浴巾明細。該據點有 3 個可供挑選浴巾的位置，數量分別為 3、5 和 6。如果您啟用 「最小化停靠點」，Workday 會引導您從第二個和第三個地點進行選擇。透過 先使用最小碼，Workday 會引導您清空前 2 個位置，然後從第三個位置挑選最後 2 個毛巾。
優先使用替代項目	當您選取此核取方塊時，Workday 會指示員工將替代項目優先於要求的項目。
套用交貨短缺選項	當您選取此核取方塊並分配為此據點建立的庫存申請時，Workday 會依據您在「交貨」分頁上配置的交貨選項，自動取消、延期交貨或讓庫存申請保持開放狀態。
按儲位排序順序列印揀貨單	選取此項可依據您為存貨位置定義的排序順序，對列印和行動裝置揀貨單上的地點進行排序。
允許在明細層級快速揀貨	選取此項可在揀貨單上的 「揀貨數量」 欄位中自動填入 「要揀貨數量 」值。這有助於您更有效地完成 「存貨揀貨」 任務。
需要在行動裝置上確認項目	選取此項可要求配貨的員工使用行動裝置掃描每個明細項目。
需要在行動裝置上確認位置	選取此項可要求員工在行動裝置上配貨時掃描每個地點。
全部揀貨	當您選取此核取方塊時，Workday 會在針對 揀貨單的揀貨 和 整批動作任務中， 將所有揀貨單標示為完全揀貨。
自動轉換計量單位	使用此提示來指定 Workday 如何將庫存數量轉換為不同的計量單位。這可讓您履行計量單位與庫存計量單位不符的庫存申請。 • 僅細項：Workday 僅使用較大的計量單位來揀貨和交貨。 • 「先細分後整合」：Workday 使用任何其他計量單位 (UOM) 來揀貨和交貨，較大的計量單位優先於較小的計量單位。 • 僅建庫：Workday 僅使用較小的計量單位來揀貨和交貨。 註: 快速出庫交易不支援此選項。

7. 填寫 批號到期 分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
到期批號的行為	指定網站如何處理批號已到期的項目： • 允許處理，但讓 Workday 顯示警告訊息。 • 阻止處理並顯示錯誤。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
提醒期內批號的行為	指定據點在警示期間如何處理項目批： • 允許處理，但讓 Workday 顯示警告訊息。 • 阻止處理並顯示錯誤。

下一步

在 「維護存貨儲位」 任務中定義存貨據點內的存貨儲位。

relatedlinks
相關概念
概念：庫存回補
概念：存貨交貨
相關任務
建立地點
用於庫存申請的揀貨
相關參考資料
Workday 31 功能更新刊登：存貨延期交貨訂單
2020R1 功能更新刊登：庫存計量單位的多重管理
2021R1 功能更新：依庫存據點限制庫存申請採購項目
2021R2 功能更新公告：存貨交易的交付日期連結

步驟：設定存貨存放地點

執行這項作業的原因和時機

Workday 可讓您在不指定實際地址的情況下配置項目存放位置，並在組織內輕鬆移動項目存放位置。當您的組織中有大量無法編址的地點時，使用存貨存放地點也有助於提高庫存申請的效能。

程序

1. 存取 「建立存貨存放地點」 任務。
   輸入地點 ID。若要建立地點階層，請輸入可以是另一個儲存地點的上層地點。
   安全性： 設定：「*Inventory*」功能區中的「*Inventory Storage Location*」 網域。
2. 存取 「編輯地點」 任務，將驗證套用至您的存貨存放地點。
   安全性：「組織和角色」功能區中的 「管理：地點」 網域。
3. (選用) 存取 「編輯採購項目」 任務。
   在 庫存據點選項 分頁上，您可以為以下提示指派存貨存放地點：
   - 預設寄銷存貨儲位
   - 預設存貨儲位
   - 偏好揀貨儲位

   安全性：「Procurement」功能區中的 「設定：採購項目」 網域。
4. 存取 「建立整合系統」 任務並配置 「存貨標籤列印啟用地點範本」 類型的標籤列印範本。
   安全性：「整合」功能區中的 「整合建置」 網域。
5. 請在該範本中的 「申請的有存貨用途的地點 」欄位配置值 「存貨標籤位置」。
   請參閱 「步驟：設定存貨標籤資料的整合」，詳細了解如何在整合中設定新範本，並將其做為 「存貨標籤事件」 業務流程的整合步驟。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

結果

包括：

- 將項目存放在您的存貨存放地點
- 在任何涉及存貨儲位的存貨任務中，在地點提示中指派存放地點。

下一步

包括：

- 請在「檢視存貨存放地點」報告中檢視存放地點的詳細資料。
- 在存貨報告的 「地點」 欄中檢視儲存地點。

relatedlinks
相關任務
設定存貨的採購項目
建立支出種類
維護調整原因
相關參考資料
2021R1 功能更新公告：存貨存放地點類別

設定存貨儲位

開始之前

- 建立庫存據點
- 安全性：「庫存」功能區中的 設定：「庫存」 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以在庫存據點內定義和管理 1 或多個存貨儲位。您也可以在庫存據點內新增庫存區域。

程序

1. 存取 「維護存貨儲位」 任務。
2. 選取庫存據點。
3. 填寫 地點詳細資料 區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
庫存據點	只能將地點鏈中的 1 個地點指定為庫存據點。儲位可以是據點，也可以是存貨儲位。 範例：小型倉庫，不需要追踪個別儲料箱中的項目數量。
存貨分區	選取此項可將地點設為庫存區域。您可以在每個存貨儲位鏈中指派 1 個存貨區域。 您可以將每個儲位指定為存貨區或存貨儲位。
存貨儲位	選取此項可將該儲位識別為存貨儲位。「存貨儲位」是您實際儲存、追踪和交易存貨的地方。 您可以將每個儲位指定為存貨儲位或存貨區域。 您的存貨儲位可以有多個層級，並與 1 個庫存據點連結。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
	範例：在下列情況下 庫存據點 > 過道 **1** > 儲料箱 **A** 可以設為存貨儲位： • 您有項目要存入過道層級。 • 要在儲料箱層級儲存的其他項目。
暫停使用的存貨移動	選取此項可暫時防止物料在該儲位中移動。 範例：不要在年度盤點期間啟用商品移動功能。
計入計數	選取此項可盤點此存貨儲位中的項目。
存貨儲位排序順序	請輸入存貨儲位排序順序，以便為盤點器提供最佳路徑。 您輸入的排序順序會決定盤點表的排序順序。Workday 會依英數字元排序在此欄位中輸入的值。例如，Workday 會將 1、2 和 10 的值排序為 1,10,2，而不是 1,2,10。
商品所有權	指出擁有商品所有權的庫存據點 (自有) 或供應商 (寄銷品)。
非作用中	選取此項可停用存貨儲位。當符合下列所有條件時，您可以停用存貨儲位： • 沒有在庫庫存。 • 沒有 未結的 存貨盤點表。 • 此存貨儲位不是預設存貨儲位。 • 存貨儲位不是庫存據點儲位。 將存貨儲位標示為非作用中時，將會： • 必須手動停用個別的下層存貨儲位。 • 可重新啟用非作用中的存貨儲位，以用於存貨任務。

4. 在 用途詳細資料 區段中，從 「存貨儲位用途類型」 提示中選取下列其中一種用途類型：
   - 包含在補貨中：在計算補貨時會將您儲存在此存貨儲位的存貨包含在內。
   - 可出庫數量：當您快速出庫、揀貨或建立存貨揀貨單時，Workday 會使用此存貨儲位的任何可用數量。

   如果您未從提示中選取選項，Workday 會將這兩個選項都設為 「是」。

結果

只有在沒有任何與存貨儲位相關聯的交易時，您才能修改特定的儲位詳細資料。

relatedlinks
相關任務
步驟：設定存貨儲位
步驟：設定存貨
建立地點

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

設定存貨的採購項目

開始之前

- 設定庫存據點
- 設定存貨儲位。
- 建立支出種類 以儲存項目。
- 配置 採購項目事件 業務流程和安全性原則。
- 安全性：「管理」：「存貨」功能區中的「項目庫存據點屬性」 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以為您訂購、庫存和出貨的每個存貨項目定義重要資訊，包括：

- 價格
- 供應商資訊
- 訂購、庫存和出貨的計量單位 (UOM)。
- 自動項目補貨的庫存層級限額
- 識別詳細資料，例如序列號。

您也可以在這些詳細資料變更時進行編輯，例如供應商調整項目價格或出貨數量時。

程序

1. 存取 「建立採購項目」 任務。
2. 填寫標頭時，請參考以下說明：

選項	敘述
支出種類	使用支出種類將會計規則和成本計算指派給項目。支出種類會填入特定欄位。您可以使用支出種類將項目定義為庫存或非庫存項目。「非庫存項目」是指支出種類未選取 「庫存項目」核取方塊的採購或供應商項目。 範例：「辦公用品」支出種類包含檯燈或打印機碳粉等項目。辦公用品未標示為庫存項目。
項目 ID	輸入 Workday 可顯示和追踪的識別字串。Workday 建議您輸入項目編號或製造商編號。

3. 完成 「項目總覽」 分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
偏好	選取此項可在請購期間將採購項目設為偏好。Workday 的以下項目會顯示 「偏好」： • 項目圖示上的請購 **Worklet**您可以在 Worklet 中依喜好設定排序。 • 項目名稱旁邊的「搜尋型錄」 會顯示徽章圖示。您可以依偏好的項目篩選結果。
Currency	當您將採購項目新增至以下項目時，Workday 會將項目的單價轉換為交易貨幣： • 請購單 • 採購單 • 供應商發票 • 發票調整明細

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
封裝字串	若要填入計量單位，請輸入遵循支援格式的包裝字串： • 輸入每個計量單位 (從大到小)，以基本計量單位結尾。 • 使用斜線分隔計量單位，並在數字和計量單位之間輸入空格。 範例：個案/10 方塊/各 100 個方塊。在此範例中，一個個案包含 10 個方塊，而一個方塊包含 100 個每個。Workday 可依計量單位名稱、UN CEFACT 通用代碼或 EDI 代碼識別計量單位。
填入計量單位	按一下此選項，根據您輸入的包裝字串，填入「計量單位 」網格上的 「計量單位」欄 。
預設為服務申請	選取此核取方塊可將項目指定為服務項目。當您建立請購單時，該項目會顯示在 「服務」 明細中。當您清除此核取方塊後，該項目會顯示在請購 單的商品 明細中。 標記庫存項目的支出種類時，您可以在採購文件的商品明細和服務明細中使用服務項目。 您可以使用 搜尋型錄 選項來存取服務項目。
預設應稅適用性	您選取的值會取代採購明細中 「支出種類中的預設應稅適用性」 值。
會計處理	當您為採購項目選取 「支出種類」 時填入。對於具有以下項目的項目： • 在存貨 會計處理中，Workday 會在入庫時將其視為資產，並在員工發放、調動或向下調整時將其視為費用。 • 費用 會計處理：Workday 在入庫時計入費用，並追踪其數量結餘。
批號管控	選取此項可在存貨交易和採購單收據中使用批號。 當您選取此核取方塊時，「批號選項」 區段會顯示。 您無法將批號控制套用至以小數數量儲存的項目。
序號管控類型	選取 出貨序號 可在採購項目的出庫或出貨時要求提供序號。當您未選取 追踪項目時顯示。 選取 完整序號 可在項目的整個生命週期中輸入序號。 您無法將序列控制套用至以小數數量儲存的項目。序列控制項目的庫存只能以項目的基本計量單位計入。
備註	您可以使用此欄位，在不同的最終使用者互動時，新增和更新關於項目變更的備註。 您也可以在以下頁面檢視對採購項目所做的備註：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
	• 相關動作功能表中的項目預覽 • 檢視採購項目 報告。
僅使用項目製造商	選取此項可僅針對您在該批上指定的製造商用於採購項目。
傳入提醒期間的天數	在 存貨入庫 任務中輸入採購項目顯示到期日錯誤和警告的天數。
調出提醒期間的天數	在 「存貨快速出庫」 和 「存貨揀貨」 任務中，輸入採購項目顯示到期日錯誤和警告的天數。
提出申請的實體	請選取您要限制採購項目的申請實體。選取後，只有這些實體才能申請該項目。
限制的採購項目清單	選取要新增項目的現有採購項目清單。Workday 僅允許提出申請的實體購買在該清單中選取的項目

4. 填寫 計量單位 網格時，請參考以下說明：

選項	敘述
用途	您可以為計量單位選取這些用途： • 訂購 ，以填入 供應商資訊 分頁上的計量單位。 • 「庫存」，填入 「庫存據點選項」 分頁和定期自動補貨交易提示上的計量單位。 • 使用單位 ， 用以識別您的企業或客戶使用產品的計量單位。
換算係數	輸入組成項目其他計量單位類型的基本計量單位 (UOM) 數目。
訂購的預設值	當採購項目在 供應商資訊 分頁上沒有有效的訂購計量單位時，請選取您要填入採購交易的計量單位。
庫存的預設值	當採購項目沒有存貨據點的預設庫存計量單位時，請選取您要填入「存貨交易」的計量單位。 您可以在 庫存據點選項 分頁上選取預設的庫存計量單位。
出庫的預設值	當採購項目沒有存貨據點的預設出庫計量單位時，請選取您要填入「存貨交易」的計量單位。 您可以在 「庫存據點選項」 分頁上選取預設出庫計量單位。

5. (選用) 在 「替代項目 **ID**」 分頁上，輸入您要與採購項目相關聯的替代項目 ID 詳細資料。
   當您配置替代項目 ID 時，Workday 會將替代 ID 類型指派給您為採購項目選取的所有支出種類。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

6. 填寫 「庫存據點選項」 分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
據點的項目狀態	「限制採購」 狀態會篩選掉以下交易中的項目： • 變更單 • 採購單 • 請購 • 請購的來源 • 供應商延期交貨 結合使用 「非作用中」 狀態與 「限制採購」 項目狀態，更精細地管理項目狀態，以更好地支援採購和報廢流程和策略。
準時交貨	您可用來在特定存貨據點使用您的即時 (JIT) 計量單位 (UOM) 為項目補貨。當您選取此核取方塊時，Workday 會將 「補貨計量單位」 欄位限制為您在該項目 「供應商資訊」 分頁上配置的 JIT 計量單位。
有效的出庫計量單位	當申請者在庫存據點建立項目的請購單或庫存申請時，請選取您想要使用的計量單位。
預設出庫計量單位	選取建立時要使用的計量單位： • 庫存申請 • 補貨訂單
備貨時間	當您從特定存貨據點申請項目時，請使用此欄位計算庫存申請的預計交貨日期。範例：您輸入 3 天，則庫存申請的預期交貨日期將為當天加上 3 天。
使用預留	選取此項可在據點層級啟用項目的庫存預留。
再訂購點數量	當計算出的存貨水平低於此再訂購點時，Workday 會觸發補貨。
安全庫存	您為了降低項目缺貨風險而要保留的額外庫存數量。Workday 會在自動再訂購點計算中使用此欄位。
目標在庫天數	輸入您想要的庫存量下限，以庫存天數衡量。Workday 會在自動再訂購點計算中使用此欄位。
目標最長在庫天數	輸入您想要的庫存量上限，以庫存天數衡量。Workday 會在自動再訂購點計算中使用此欄位。
ABC 分類	使用 ABC 方法盤點時，請輸入您想要用於此項目的盤點頻率的 ABC 分類。
批號管控	選取此項可在特定存貨據點的項目中，在存貨交易和採購單收據中使用批號。 您無法將批號控制套用至以小數數量儲存的項目。
序號管控類型	選取 出貨序號 ，在特定存貨據點將採購項目出庫或出貨時要求提供序號。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
	選取 完整序號 可在項目的整個生命週期中輸入序號。 您無法將序列控制套用至以小數數量儲存的項目。序列控制項目的庫存只能以項目的基本計量單位計入。
傳入提醒期間的天數	在特定存貨據點的 「存貨入庫」 任務中，輸入採購項目顯示到期日錯誤和警告的天數。
調出提醒期間的天數	在特定庫存據點的 「存貨快速出庫」 和 「存貨揀貨」 任務中，輸入採購項目顯示到期日錯誤和警告的天數。
補貨計量單位	您可以在補貨計量單位中定義採購項目的庫存據點層級再訂購點。當該採購項目在該存貨據點的在庫數量低於補貨計量單位中的再訂購點數量時，Workday 就會啟動補貨流程。 您選取的 補貨類型 也會決定用於補貨申請的數量和計量單位： • 固定再訂購數量 - Workday 使用 「固定訂單數量」 和 「固定訂單計量單位」來建立補貨申請。 • 下限/上限 - Workday 使用 「最大數量」 和 「補貨計量單位」 來決定項目的補貨數量。當您選取 「建立請購單」 做為補貨選項時，產生的補貨請購單會以預設訂購計量單位包含舍入後的補貨數量。當您選取 「建立庫存申請」 補貨選項時，產生的補貨請購單會包含交貨庫存據點的項目預設出庫計量單位舍入的補貨數量。
補貨選項	若要使用您為庫存據點配置的補貨條件，請將此選項保留空白。
可向患者收費	使用此提示可在項目上啟用或覆寫患者可計費性。 在 「編輯用戶設定 - 財務」 任務中選取 啟用醫療保險選項 核取方塊以顯示提示。
日均用量 (基礎)	當您執行 「計算存貨日均用量」 任務時，Workday 會覆寫您輸入的用量。
首選供應商備貨時間 (天)	當您執行 「計算首選供應商備貨時間」 任務時，Workday 會覆寫您輸入的備貨時間。
再訂購訂單建立來源	指定起始「計費和取代」訂單的動作。

7. (選用) 在 項目替代 分頁上，配置採購項目的替代項目。
8. 在 用途 選項上，選取 存貨 以啟用替代品揀貨。
   替代項目與原始採購項目的下列項目必須相同：
   - 支出種類追踪方法
   - 基本計量單位

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

範例

您訂購併收到一家醫院倉庫的手套。手套以整箱的形式出貨，但倉庫員工需要將手套整包入庫。每個個案有 5 包。您可以配置包裝與裝箱之間的交易數量換算。Workday 會將裝箱數量轉換為倉庫員工需要入庫的包裝數量。

下一步

入庫存貨

存取 「項目變更記錄」 報告，以追踪對採購項目屬性所做的任何變更。

relatedlinks
相關概念
概念：庫存回補
相關任務
步驟：設定採購項目的採購項目
設定庫存據點
步驟：設定存貨
相關參考資料
2020R1 功能更新公告：可向患者收費 - 依存貨儲位
2021R1 功能更新公告：自動計算庫存回補
2021R2 功能更新公告：依提出申請的實體限制項目請購
2021R2 功能更新 公告：管理非作用中項目 - 依庫存據點
2022R1 功能更新：偏好採購項目
2023R1 功能更新公告：建立和編輯採購項目業務流程
下一層：採購項目的自訂驗證

步驟：設定存貨的會計資料

執行這項作業的原因和時機

您可以設定存貨的成本計算和會計處理、會計處理、過帳規則和存貨會計選項。您可以檢視目前的存貨估價，並為每筆存貨交易產生會計分錄。Workday 會根據您的 Worktag 和科目過帳規則配置，取得分類帳交易記錄。

程序

1. 編輯業務流程
   定義與存貨會計相關的 「存貨成本調整 」業務流程。
2. (選用) 您可以根據庫存據點 (目前期間) 配置的時區，變更 Workday 計算交易會計日期的方式，而不是太平洋標準時間。存取 維護功能選擇啟用 任務。
   為「存貨會計日期支援庫存據點時區」 功能選取 啟用功能 選項。
   註: Workday 建議啟用此功能，以確保擷取目前期間內的營業交易會計日期。如果您選擇不啟用此功能，可能會導致交易記錄在過去或未來期間。
3. 存取 「維護 **Worktag** 用途」 報告。
   定義以下項目的 Worktag：
   - 存貨儲位：指派存貨儲位交易會計分錄中使用的 Worktag。
   - 存貨出庫: 指派 Worktag，以便在出庫交易中輸入，以及為發出商品的借項會計分錄輸入。
   - 存貨特殊入庫：指派要在特殊入庫交易中輸入的 Worktag，以及在特殊入庫中輸入的貸項會計分錄。

   安全性：在「Common Financial Management」和 Worktags 功能區中 進行設定：啟用 *Worktags* 網域。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. 存取 「建立科目過帳規則集」 任務。
   配置以下科目過帳規則：
   - 存貨調整
   - 存貨成本調整
   - 存貨加價
   - 存貨加價
   - 支出

   安全性：
   - 「Common Financial Management」功能區中的「*Set Up: Accounting Rules*」 網域。
   - 設定：「*Common Financial Management*」功能區中的「*Company Accounting*」 網域。
5. 存取「 編輯存貨會計選項」 任務。
   選取如何處理超額差異：

選項	說明
沖銷超額差異	當在庫數量少於發票數量時，Workday 只會將差額套用至現有數量，並沖銷剩餘數量。為計算新的平均成本，Workday 會用 ((單位成本差異 x 在庫數量) 加上 (在庫數量 x 平均單位成本)) 除以 在庫數量。
將超額差異套用至目前在庫數量	為計算新的平均成本，Workday 會用 (總差異 加上 (在庫數量 乘以 平均單位成本)) 除以 在庫數量。
允許沖銷應計發票收料 - 最終發票和入庫差異	選取此選項可： • 再次檢查應計收料差異。 • 在為採購單提交最終發票後，自動將任何剩餘的應計結餘沖銷到您配置的科目。 範例：在以採購單原始成本入庫任意數量的項目後，若採購單明細有單價變更，請使用此選項沖銷其任何剩餘的應計收料結餘，並於以下日期開立發票。整筆採購單已全部入庫。 使用 「存貨成本調整」 科目過帳規則可定義在最終發票過帳期間，要擷取應計收料差異的總分類帳科目。

   設定 「存貨盤點預設會計日期」 選項。Workday 會使用此選項做為盤點表的會計日期。請選取調整日期或員工開始盤點的日期 (盤點開始日期)。如果您有未結盤點交易，則無法編輯這些設定。當您勾選「 允許覆寫存貨會計日期」 核取方塊時，Workday 會在存貨盤點表上顯示 存貨會計日期 提示。您可以變更週期盤點調整的會計日期。

   勾選 「允許公司間出庫」 核取方塊，即可使用出庫交易在公司之間移動商品，並追踪相關的成本移轉。選取此選項時，可在 「存貨快速出庫」 任務中配置 申請人的公司 提示。

   安全性： 設定：「存貨」功能區中的「存貨會計」 網域。

結果

Workday 會在存貨交易業務流程完成時產生存貨會計日記帳分錄。當日記帳分錄過帳至分類帳時，Workday 會在交易中輸入會計日期。

下一步

執行對存貨會計處理有影響的存貨交易，例如成本調整、移動存貨或發放存貨。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
相關概念
概念：存貨會計
相關任務
設定科目過帳規則
步驟：設定存貨
相關參考資料
Workday 33 功能更新公告：存貨盤點表上的會計日期
2020R1 功能更新公告：調整已核准收料單

步驟：設定批號和序號管控

執行這項作業的原因和時機

您可以依據到期日對具有批號的存貨項目進行分組和排序，確保按照最先到期的項目來揀貨。例如，藥物等生物製劑會到期的產品。您可以使用批號和序號進行追踪，並追踪有缺陷的項目召回。

程序

1. 存取「 建立製造商」 任務。
   設定有效的製造商。
   安全性：「*Procurement*」功能區中的「設定：採購項目」 網域。
2. 存取「 維護項目 **ID** 類型」 任務。
   將製造商新增至「項目 ID 類型」網格，並將以下值做為 通用項目 **ID**：
   - 製造商
   - (選填) 製造商料件 *ID*：新增此 ID 類型，以便根據製造商進行更精細的追踪，從而滿足召回相關需求。
   - (選填) 製造商名稱：將此 ID 類型新增至未在 Workday 中配置的製造商帳戶。

   如果項目由多個製造商提供，請選取 「允許倍數」 核取方塊。
   安全性：「採購」功能區中的 設定：採購 。
3. 存取「 維護庫存據點」 任務。
   請在 批號到期 分頁上設定您的批號行為選項。
   安全性：「庫存」功能區中 的設定：「庫存」 網域。
4. 存取 「編輯採購項目」 任務。
   在 項目總覽 分頁上設定批號和序號控制選項。
   在 「替代項目 **ID**」 分頁上，新增多個製造商和預先定義的製造商值，例如相關料號。
   對於與 資產追踪 支出種類相關聯的項目，您無法選取批號或序號控制。
   Workday 不支援多個項目的序號重複。
   安全性：「採購」功能區中的 設定：採購項目 。
5. 存取「 建立項目批號」 任務。
   在收料或入庫交易前建立批號。
   安全性：「庫存」功能區中 的設定：「庫存」 網域。
6. 請參閱 「編輯業務流程」。
   存取「 編輯業務流程定義」 任務。
   在 「收料單」 業務流程定義中，在收料單完成後新增 「指派的批號」 動作步驟。

結果

- 存貨標籤和裝箱單會顯示批號和序號。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 批量會顯示在 「存貨結餘」 報告上。
- 批號和序號會顯示在 「存貨交易」 報告上。

relatedlinks
相關任務
設定庫存據點
設定存貨的採購項目
定義項目的其他 ID 類型

維護調整原因

開始之前

安全性：「存貨」和「採購」功能區中的 「設定：庫存」 網域。

執行這項作業的原因和時機

在庫存或退貨時建立調整存貨的原因。調整原因可讓您更清楚地了解存貨餘額的變化，從而更好地了解哪些因素會影響您的庫存。配置庫存據點時，您可以提供調整原因，以供建立存貨盤點表時使用。

程序

1. 請存取 「維護存貨調整原因」 任務。
2. 請指定調整原因的類型：
   請選取以下項目：
   - 減少：選取此項可為負調整指派原因代碼。
   - 增加：選取此項可為正調整指派原因代碼。
3. 建立退貨單時，請選取 「允許一併退貨」，調整類型為 「減少」。
4. 對於要在退回據點時自動處分的退回項目，選取 在接收時處分 。
5. 請選取「不 列入寄銷付款」，以不建立減少寄銷品調整的付款義務。

結果

調整原因會顯示在 「調整交易價值」 報告上。

範例

- 調整原因名稱為 「進貨」，類型為 「增加」。
- 或者，調整原因的名稱為 「損失」，類型為 「減少」。

下一步

您可以在設定庫存據點時指定預設調整原因。

您可以新增、移除或退回存貨項目。

relatedlinks
相關任務
調整存貨量
調整退貨的存貨
設定庫存據點

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

定義存貨項目的加價

開始之前

- 安全性：設定：「存貨」功能區中的「存貨會計」 網域。
- 將支出種類配置為庫存項目。

執行這項作業的原因和時機

透過設定項目的百分比、與該項目相關聯的支出種類，或是核發項目的公司或地點，來標記項目。當您出貨或出庫時，Workday 會套用加價，在項目成本的基礎上按百分比收取費用。

程序

1. 存取 「維護存貨加價」 任務。
2. 輸入庫存項目加價的百分比。
3. 按一下 測試存貨加價，驗證您的存貨加價計算是否正確。

結果

Workday 會將加價百分比計入項目的單位成本中：

- 核發項目時
- 在公司間股票移轉出貨期間以及對這些交易進行會計處理時。
- 計入公司內部股票調動的項目成本。Workday 會為這些出貨個別計算加價和項目成本。

relatedlinks
相關任務
步驟：設定存貨的會計資料
存貨快速出庫
建立庫存申請

概念：存貨數量換算

庫存和出庫計量單位

您可以為庫存據點配置不同的庫存和出庫項目，並自動換算不同計量單位的交易數量。交易數量換算：

- 將必要補貨數量轉換為訂購數量時，減少手動處理作業。
- 讓庫存據點使用最適當的計量單位。
- 啟用存貨儲位，即可為庫存項目選取有效的出庫計量單位，並將其用於請購和庫存申請。

當您的計量單位接受小數時，Workday 會在轉換庫存數量時加以識別。

請購

您可以配置項目據點，決定要在請購明細中選取哪些出庫計量單位。

入庫

Workday 會自動搜尋入庫收料計量單位數量，並在您完成入庫交易時進行轉換。

1. 我們會先搜尋您在 「建立採購項目」 任務的 「庫存據點選項」 分頁中配置的預設庫存計量單位。如果無法使用，我們會使用個別採購項目上設定 的預設庫存計量單位 來轉換收料單數量。
2. 若轉換未完成，Workday 會驗證收料計量單位是否為有效的庫存計量單位。當使用有效的收料計量單位無法完成轉換時，我們會將收料數量轉換為有效的 基本計量單位 數量。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

補貨

您可以配置 Workday，將補貨計量單位轉換為訂購或核發單位，以啟用：

- 要識別訂購單位的供應商。
- 識別出庫單位的供應據點。
- 您可以建立補貨層級，並以您儲存和交易的計量單位進行盤點。您的計量單位可以與供應商或內部供應據點使用的計量單位不同。

當您轉換數量時，如果目標計量單位不接受小數點數量，系統就會套用您在 「維護庫存據點」 任務中配置的捨入選項。

退貨

您可以讓客戶退貨的項目使用與最初訂購不同的計量單位。退回的單位數必須等於或小於最初訂購的單位數。

relatedlinks
相關概念
概念：多重訂購計量單位
相關任務
設定存貨的採購項目

存貨交易

設定注意事項：多種計量單位 (UOM)

本主題可幫助您規劃多個計量單位的配置和使用決策。主要內容包括：

- 設定其他行事曆的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

功能用途

您可以為採購或型錄項目的存貨和採購功能輸入多個計量單位。您也可以在採購項目上配置供應商特定的計量單位資訊。

商業效益

- 您可以在項目交貨、入庫和補貨期間將項目自動轉換為不同的計量單位，以簡化您的存貨交易。
- 在定向揀貨流程中，如果庫存申請中的計量單位與庫存計量單位不符，您可以為庫存申請交貨，從而減少錯誤。
- 您可以依照採購項目中的定義，限制供應商請購中可用的計量單位，以消除訂購錯誤並節省時間。
- 您可以在採購項目中定義訂購計量單位和該計量單位的訂價，如此一來就不必從供應商型錄載入供應商資訊。

使用個案

- 將採購項目及其供應商和型錄項目的多個計量單位及其單價建立關聯。
- 為庫存據點配置不同的項目存貨計量單位和出庫計量單位。
- 為訂購或即時制計量單位 (UOM) 定義時期、公司或配送地點的進階訂價。
- 記錄庫存項目最多保留 2 個小數位，方便您庫存流動性或粉狀產品。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

需要考慮的問題

問題	注意事項
您可以在哪些採購流程中使用多個計量單位？	配置多個計量單位時，您可以在以下各項中定義多個單位： • 計數 • 補貨 • 存貨交貨 • 揀貨 Workday 會轉換為所需的計量單位。 您可以在定向揀貨的庫存據點定義自動計量單位換算。如果 Workday 在揀貨期間的細項或累計流程中轉換項目計量單位，而您取消了揀貨單，則項目仍會保持轉換狀態。 您也可以將庫存據點設定為僅在存貨盤點時比較基本計量單位數量，以防止發生錯誤的存貨調整。 若未配置多個計量單位，Workday 會使用您為採購項目交易類型設定的預設計量單位。
如何設定服務採購項目？	對於屬於服務的採購項目，您不需要配置計量單位。 當您依時間計算服務價格時，您可以在採購項目上設定小時計量單位，並將單價設為每小時價格。將計量單位設為預設計量單位以進行訂購。
您是否必須在入庫時處分項目？	當您對調撥類型的庫存申請進行存貨退貨調整時，Workday 會從入庫交易取得計量單位 (UOM)，而不是訂購計量單位。這有助於減少計量單位不相符的情況。

建議

- 驗證項目入庫成本是否與指定計量單位的項目成本相同，以避免出現較大的評估差異。
- 在存貨、採購和供應商交易中顯示包裝字串，讓您更清楚了解不同計量單位及其項目換算係數。
- 當您運送項目至跨國時，您必須設定基本換算係數以處理公製或非公制換算。

要求

無。

限制

您無法變更已移轉或核發項目的基本計量單位。

用戶設定

為減少計量單位不相符的錯誤，請在 「編輯用戶設定 - 財務」 任務的交易中啟用型錄和供應商項目的訂購計量單位。

安全性

網域	注意事項
「管理」：「存貨」功能區中的「庫存」 網域。	可讓您管理及傳送以下計量單位存貨流程：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

網域	注意事項
	• 寄銷用途請購 • 庫存回補 • 庫存預留 • 揀貨明細分配移除
流程：「採購」功能區中的「採購項目申請」 網域。	您可以執行採購項目相關任務，在任務中配置和使用計量單位以及計量單位報告。
設定：「存貨」功能區中的「庫存」 網域。	可讓您： • 執行存貨任務和檢視相關報告。 • 依庫存據點設定計量單位換算選項。
設定：「採購」功能區中的「採購項目」 網域。	可讓您設定或更新採購項目和計量單位。
「通用財務管理」功能區中的「設定：計量單位」。	方便您維護存貨交易的計量單位。

業務流程

業務流程	注意事項
換算係數變更申請事件	可讓您： • 在項目的庫存計量單位和基本計量單位之間變更換算係數。 • 將換算係數變更申請送交審核。
整批維護採購項目申請	可讓您定義和限制現有採購項目更新的計量單位。
新增採購項目申請	可讓您在新建採購項目時定義和限制計量單位。

報告

報告	注意事項
計量單位	檢視已配置的計量單位及其維度。
檢視採購項目	檢視： • 採購項目的已配置計量單位 • 交易的預設計量單位設定。 • 採購項目的庫存據點計量單位選項。
檢視新增採購項目申請	檢視： • 採購項目申請中已配置的計量單位。 • 新採購項目申請交易的預設計量單位設定。 可讓您檢視新採購項目申請的一部分，但可能無法反映目前的採購項目配置。
檢視整批維護採購項目申請	檢視： • 採購項目申請中已配置的計量單位。 • 採購項目申請交易的預設計量單位設定。 報告可能無法反映目前的採購項目配置。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

整合

您可以使用這些 Web 服務來上傳計量單位和計量單位換算的資料：

Web 服務	注意事項
取得存貨儲位屬性 放置存貨儲位屬性	新增、擷取或更新盤點和揀貨的存貨儲位計量單位轉換喜好設定。
取得存貨入庫規則 存貨入庫規則	新增、擷取或更新入庫交易的入庫規則，包括計量單位限制規則。
取得採購項目 更新採購項目	新增、擷取或更新採購項目資訊。包含計量單位配置、換算係數，以及庫存、訂購和出庫的預設值。您可以使用 Web 服務，依庫存據點更新補貨計量單位。
取得計量單位集 放置計量單位集	新增、擷取或更新交易計量單位群組的計量單位資訊。

連結和觸點

觸點	注意事項
供應商發票	計量單位會依據您選取的項目顯示在發票明細中。您可以在這些發票明細中定義替代計量單位，但前提是該項目也已配置計量單位。
支出管理交易	計量單位會顯示在交易明細的所有採購項目支出中。
客戶發票	您可以為客戶發票上的每個銷售項目定義 1 個以上的計量單位。這可讓客戶以不同計量單位訂購多個數量的相同項目。

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 Workday Touchpoints Kit (Workday 觸點套件)。

relatedlinks
相關任務
設定存貨的採購項目

設定注意事項：入庫

本主題可幫助您規劃存貨入庫功能的配置和使用。

主要內容包括：

- 設定工時確認的原因
- 與 Workday 其他功能搭配的方式
- 安全要求事項與業務流程配置
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

內容

當您將項目放入最終存貨儲位時，就會發生入庫。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

商業效益

- 在 Workday 中，您可以記錄入庫，而無需使用庫存申請、收料或其他起始事件。您可以輕鬆入庫非目前未追踪的商品，讓您的用戶保持最新狀態。
- 您可以在 Workday 中完成並追踪入庫流程的所有部分。
- 在存貨儲位，您可以輕鬆地同時輸入多個項目的入庫交易。
- 找出並管理您的庫存，並在商品到庫時保留正確記錄。

使用個案

- 使用行動裝置 (也可使用相機掃描) 掃描並填入 Workday 任務和入庫存貨中的存貨項目。
- 使用 Workday 管理大量收料單，並將商品自動傳送至最終存貨儲位。
- Workday 目前未追踪的入庫商品，例如超額商品、遺失項目或來自採購卡採購的商品。
- 您可以選取個別的收料單或退貨單來將項目入庫。
- 存貨出貨與退貨的入庫項目

需要考慮的問題

問題	注意事項
您要將項目的預設存貨儲位設定在哪裡？	您可以將 Workday 配置為從以下來源取得預設存貨儲位： • 公司、供應商、支出種類或交付地點。 • 入庫規則中的預設存貨儲位 • 個別項目
您希望不同的員工如何入庫？	您可以將業務流程配置為在收到入庫動作時，將「我的任務」通知傳送給特定員工。員工只能針對屬於其有權存取的公司地點的項目執行和檢閱入庫動作。
您希望如何將入庫流程自動化？	您可以配置規則，在收料單核准後自動入庫項目。您可以配置 Workday，將該項目路由至預設存貨儲位，藉此簡化流程。若為特殊入庫，Workday 會在入庫任務中填入相關資訊，為您節省時間。
如何在 Workday 中輸入存貨資訊？	您可以使用行動裝置將項目資訊掃描至 Workday，並在入庫任務中填入該資訊。 您可以配置條碼，以便掃描計量單位資訊和項目數量。如果您不使用行動裝置掃描功能，可以在列印的項目標籤上尋找項目資訊。

建議

- 建立您要套用至入庫流程的特定入庫規則。當您定義多個條件類似的入庫規則時，Workday 會使用已配置欄位數量最多的規則，填入入庫欄位。
- 當您有大量入庫規則時，請從採購項目配置預設存貨儲位，以達最佳效能。
- 我們建議您為所有項目配置預設存貨儲位，以避免手動處理。

要求

當您為採購項目配置批號或序列控制時，Workday 會要求入庫任務中有這些欄位。您可以在這些任務中輸入新的批號和序號。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

限制

Workday 不會處理部分入庫交易。例如，如果您收到 100 個項目，則必須將所有項目入庫並處理完整的收料單。

如果退貨單有多個明細，入庫交易就無法移除這些明細。

用戶設定

無影響。

安全性
請在「庫存」功能區中設定以下安全網域：

網域	注意事項
設定：庫存 網域	管理者可以存取及配置入庫規則。
流程：「庫存」 網域。	管理者可以檢視和處理存貨交易，包括入庫。

業務流程

業務流程	注意事項
存貨入庫事件	如果您想要將「我的任務」通知傳送給特定的個人或安全群組，請配置此業務流程，並將其新增為「收料單」 業務流程的步驟。
存貨入庫調整事件	設定此業務流程的預設定義，以便： • 執行入庫調整。 • 讓您在提交收料單調整時自動進行入庫調整。
收料單	您必須先配置此業務流程 (BP)，然後才能將存貨入庫入庫。Workday 會將「我的任務」通知傳送給「收料單」 業務流程中的所有群組，使用者可在此起始入庫流程。
收料入庫調整事件	使用此業務流程，傳送因收料調整而產生的已調整入庫交易。將此業務流程配置為 收料單調整 業務流程的子流程。 在收料單 調整業務流程中將此業務流程步驟配置為服務步驟時，您可以根據已調整收料 單自動更正入庫數量。 若您選擇在此業務流程中將「 起始收貨入庫調整事件」 建立為服務步驟，則必須手動建立入庫調整事件。 進行收料單調整時，Workday 不會自動調整數量。根據您的用戶設定，您可能想要改為執行盤點。 有可能會發生以下情況，即在您執行收料調整 (例如盤點存貨) 之前先調整入庫數量。如果您將此業務流程的預設定義設定為包含入庫調整，Workday 會在收料調整完成後執行另一次調整，導致入庫調整重複。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

報告

報告	注意事項
存貨入庫計畫	顯示項目及其預設存貨儲位。您可以列印此報告，協助執行手動入庫流程。此報告會告訴您需要存放項目的確切位置。
檢視存貨入庫規則	顯示您已配置的入庫規則。此報告可進行驗證，以協助您處理一般流程中的重複和變更。
尋找存貨交易	顯示已完成的入庫交易。
尋找批號	顯示您手頭的批號及其到期日。
尋找序號餘額	顯示項目序號。

整合

使用這些 Web 服務完成入庫功能，透過 EIB 上傳或擷取資料：

- 取得存貨入庫規則
- 取得採購項目
- 取得採購單
- 取得收據
- 存貨入庫規則
- 更新採購項目
- 提交特殊入庫
- 提交採購單
- 提交入庫
- 提交收據

連結和觸點

功能	注意事項
科目過帳規則	Workday 會從入庫交易產生會計日記帳分錄，借方記為存貨資產或存貨費用，貸記記為應計負債。您可以配置應計支出和應計收料會計過帳規則，以變更入庫動作。 入庫項目狀態可能會影響為供應商發票產生的會計日記帳分錄。

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 Workday Touchpoints Kit (Workday 觸點套件)。

relatedlinks
相關任務
定義入庫規則
存貨入庫
設定存貨的採購項目
步驟：設定存貨的會計資料
設定科目過帳規則
相關參考資料
2020R1 功能更新公告：調整已核准的收料單

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

調整存貨量

開始之前

- 建立調整原因。
- 建立庫存據點和存貨儲位。
- 在「存貨」功能區中配置 「存貨調整事件」 業務流程和安全原則。

執行這項作業的原因和時機

當您發現存貨儲位存在數量差異時，可以調整存貨數量，以維持正確的存貨水準。請輸入出於處理、報告和會計目的調整項目層級的原因。

程序

1. 存取「 調整存貨」 任務。
2. 執行此任務時，請參考以下資訊：

選項	敘述
庫存據點	存放需要調整的存貨項目的據點。
在庫數量	數量 Workday 的實際在庫數量 (以實際數量計)。
可調整的在庫數量	不包括從存貨揀貨但尚未出貨的數量。由於這些數量在技術上已不再是在架上，因此 Workday 無法讓您調整在庫數量。
調整數量	請指定您要增加還是減少數量。如果 5 為盈餘，請輸入 5。 如果您輸入 「要調整的數量」， 系統會自動更新新在庫數量 。 減少存貨餘額時，您無法將在庫數量調整為低於 在庫數量 或低於 可調整在庫數量。Workday 不支援負庫存結餘。
新在庫數量	按 Enter 鍵覆寫 在庫數量。 如果您輸入 「新在庫數量」，系統會自動更新要調整的數量 。
序號	如果您已在 「建立採購項目」 任務中選取 「完整序號」 做為 序號管控類型 ，請選取序號。
調整原因	請選取調整原因，以便對正在進行的調整進行分類。
封裝字串	檢視此項目的不同計量單位及其換算係數。

結果

當您提交調整時，Workday 會起始「 存貨調整事件」 業務流程。

為進行報告，Workday 會根據項目所屬的支出種類，為已建立的調整提供值。

當您增加會計處理為「存貨」的項目存貨層級時，Workday 會建立以下會計分錄：

- 借記 支出 過帳規則使用的科目。
- 將存貨調整 過帳規則使用的科目記為貸方。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

當您減少會計處理為「存貨」的項目存貨層級時，Workday 會建立一個會計分錄，該分錄會：

- 借記 「存貨調整」 過帳規則使用的科目。
- 將支出 過 帳規則使用的科目記為貸方。

下一步

您可以使用：

- 尋找「存貨交易」 報告，檢視您的調整交易。
- 尋找存貨結餘 報告，檢視您的存貨結餘。
- 「調整交易價值」 報告，根據調整原因檢視調整值和調整頻率。

relatedlinks
相關任務
調整存貨項目的成本
維護調整原因
定義存貨項目的加價
設定庫存據點
設定存貨儲位

定義入庫規則

開始之前

- 建立庫存據點和存貨儲位。
- 啟用支出種類以庫存項目。
- 配置 「收料單」 業務流程，以在收料單核准時自動入庫存貨項目。

安全性：

- 設定：「存貨」功能區中的「庫存」 網域。
- 報告：「存貨」功能區中的「存貨科目」 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以定義規則，在入庫期間自動填入存貨儲位。Workday 會評估並套用您定義的最具體的入庫規則。根據預設，當您未套用入庫規則時，Workday 會使用為該項目配置的預設存貨儲位。您可以使用入庫規則，在出貨和入庫之間減少手動選取項目，或更精細地控制項目。 範例：

- 您有一個階段處理存貨儲位，您需要將存貨細分為其他計量單位，並根據計量單位將產品入庫。
- 您庫存的高價項目具有必須一起入庫的特定屬性。

程序

1. 請存取 「維護存貨入庫規則」 任務。
2. 輸入任何搜尋條件，以篩選現有的入庫規則。
3. 執行此任務時，請參考以下資訊：

選項	敘述
Item	請選取您通常在此存貨儲位或庫存據點入庫的項目。
自動入庫	選取此項可在收料單核准時自動將項目入庫。 若未選取此選項，請存取「 存貨入庫」 任務，手動將項目輸入庫存。
得出的存貨儲位自有	選取自有項目的自有入庫儲位。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
得出的寄銷存貨儲位	選取寄銷項目的寄銷入庫儲位。

4. (選用) 按一下 測試存貨入庫規則。

結果

Workday 會自動使用您為入庫交易配置的地點。

下一步

存取 「收貨的應計結餘」 報告，找出任何採購單明細及其相關的入庫。

relatedlinks
相關任務
設定庫存據點
設定存貨儲位
相關參考資料
Workday 31 功能更新公告：入庫規則與預設存貨儲位

存貨入庫

開始之前

- 建立支出種類以庫存項目。
- 完成收料單調整。請參閱「」 建立收料單調整 。

安全性：

- 在「存貨」功能區中配置 「存貨入庫事件」 業務流程和安全原則。
- 安全性：「流程」「庫存」功能區中的「庫存」 網域。

執行這項作業的原因和時機

商品抵達存貨後，記錄項目在存貨儲位的位置，可以更輕鬆地：

- 找出並管理您的庫存。
- 保留準確的存貨記錄。

您可以執行以下操作：

- 跨相同庫存據點的多個存貨儲位
- 在 Android、iPad 和 iPhone 上使用 Workday

程序

1. 存取 存貨入庫 任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
庫存計量單位	對於庫存申請，Workday 會將出貨換算為項目中配置的預設庫存計量單位 (UOM)。當沒有預設庫存計量單位設定時，Workday 會使用從庫存交貨據點出貨的項目計量單位。 對於收料入庫，Workday 會將接收的數量轉換為項目的預設庫存計量單位設定。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
	沒有預設庫存計量單位設定時，Workday 會使用收料計量單位，但前提是： • 收料計量單位為有效的庫存計量單位。 • 收料計量單位和基本計量單位之間的換算係數，與庫存和基本計量單位之間的標準換算係數相符。 否則，Workday 會將接收的數量轉換為項目的基本計量單位。
數量	使用庫存計量單位輸入您入庫的數量。 對於收料入庫，在下列情況下，入庫數量可能會與收料數量不同： • 訂購計量單位不是有效的庫存計量單位。 • 您可以為項目配置預設的庫存計量單位。 庫存申請的入庫數量若預設庫存計量單位與出貨計量單位不同，則庫存申請數量可能與出貨的庫存申請數量不同。
序號	選取該項目的已配置序號，或選取 「建立序號項目」。建立新的序號時，您可以新增序號的到期日。
存貨儲位	Workday 會依據入庫規則或項目的預設存貨儲位設定自動填入儲位。當您入庫寄銷品時，Workday 會在提示中預設寄銷地點。 Workday 也會排除暫停使用的存貨儲位。

結果

Workday 會起始 「存貨入庫事件」 業務流程，該流程會更新以下項目：

- 存貨儲位的在庫數量
- 項目的平均單位成本

對於收料入庫，Workday 也會為入庫交易建立一個會計分錄，該分錄必須：

- 借記您為 支出 科目過帳規則配置的科目。
- 將貸記入您為 「應計收料」科目 過帳規則配置的科目。

對於庫存申請入庫，Workday 也會依據適用於項目的加價規則，以及在運輸期間擁有項目的公司，為入庫交易建立會計分錄。

您可以在存貨任務的所有序號管控項目向下探查功能表中檢視到期日。

下一步

您可以在以下報告中檢視您的交易：

- 尋找庫存量
- 尋找存貨交易

「入庫交易來源」 欄位可用來：

- 請在「 檢視存貨交易」 頁面檢視入庫交易來源。
- 為所有入庫交易建立自訂報告和條件規則。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
相關任務
管理網頁項目
建立庫存申請
建立支出種類
相關參考資料
Workday 31 功能更新公告：行動裝置上的掃描入庫

特殊入庫存貨

開始之前

安全性：

- 在「存貨」功能區中配置 「存貨入庫事件」 業務流程和安全原則。
- 安全性：「流程」「庫存」功能區中的「庫存」 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以將計畫外的存貨入庫與以訂單為基礎的入庫分開記錄，以確保准確追踪項目成本和相關聯的 Worktag。您可以使用以下方式特殊入庫存貨：

- Workday 瀏覽器應用程式
- Workday - Android、iPad 和 iPhone

您可以在 Workday 執行下列操作：

- 請編輯業務流程安全原則，並更新「特殊存貨入庫」起始動作的安全群組，為特殊入庫使用安全性存取權，此存取權不同於訂單型入庫存取權。
- 區分特殊入庫交易與以訂單、退貨或出貨為基礎的入庫交易。

程序

1. (選用) 若要設定個別的安全存取權，請為特殊存貨入庫配置安全群組。
   在 「編輯業務流程安全原則」 任務中，為「存貨入庫事件」業務流程類型的「特殊存貨入庫」起始動作配置安全群組。
2. 存取 特殊存貨入庫 任務。
3. 請選取 庫存據點「」。
4. 按一下新增。
5. 完成項目：

選項	敘述
庫存計量單位	請選取項目所需的計量單位。 Workday 會選取項目中配置的預設庫存計量單位 (UOM)。
數量	使用庫存計量單位輸入您入庫的數量。
序號	選取該項目的已配置序號，或選取 「建立序號項目」。建立新的序號時，您可以新增序號的到期日。
存貨儲位	Workday 會依據入庫規則或項目的預設存貨儲位設定自動填入儲位。無法為特殊存貨入庫選取寄銷地點。 Workday 也會排除暫停使用的存貨儲位。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
單位成本	輸入項目的單位成本。 Workday 會自動填入平均單位成本 (如果有的話)。
Worktag	只有當您在 「維護 **Worktag** 用途」 報告中為 「特殊存貨入庫」 種類配置 Worktag 時，Workday 才會顯示此提示。

6. 按一下 提交。

結果

Workday 會起始 「存貨入庫事件」 業務流程，該流程會更新以下項目：

- 存貨儲位的在庫數量
- 項目的平均單位成本

Workday 也會為入庫交易建立以下會計分錄：

- 借記您為 支出 科目過帳規則配置的科目。
- 貸記您為 「存貨調整」 科目過帳規則配置的科目。

下一步

您可以在以下報告中檢視您的交易：

- 尋找庫存量
- 尋找存貨交易

「入庫交易來源」 欄位可用來：

- 請在「 檢視存貨交易」 頁面檢視入庫交易來源。
- 為所有入庫交易建立自訂報告和條件規則。

relatedlinks
相關參考資料
2025R1 功能版本說明：能夠限制存取特殊存貨入庫

存貨快速出庫

開始之前

- 在「存貨」功能區中配置 快速出庫 業務流程和安全原則。
- 將存貨項目存入有效的存貨儲位。

執行這項作業的原因和時機

您可以直接向使用者出庫，而無需提出庫存申請。您只能出庫在該存貨儲位有可用餘額的存貨。

程序

1. 存取 存貨快速出庫 任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
申請人	提交退貨單的員工。您可以在 「配置選填欄位」 任務中配置此提示，以設為必填或隱藏。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
提出申請的公司	使用此欄位可將存貨核發給庫存公司以外的公司。 當您選取具有有效公司間交易設定的申請人時，Workday 會在「提出申請的公司」提示中預設對應的公司。 註: 若要使用提示，請在 「編輯存貨會計選項」 任務中選取新的 「允許公司間出庫」核 取方塊。
存貨儲位	庫存據點中您存貨的儲位。
批號	項目的批號。項目是否受批號管控時顯示。
出庫數量	輸入要出庫的數量。出庫 數量不可超過顯示的可用 數量。
序號	按一下 新增 以輸入序號。顯示的欄位數目與核發項目的數量相符。
單價	顯示項目目前的平均成本，加上任何適用的加價百分比。您可以使用 「維護存貨加價」 任務將加價百分比套用至項目。
Worktag	使用 Worktag 做為關鍵字，更輕鬆地分類和尋找交易。在 「維護 **Worktag** 用途」 任務中配置允許的 Worktag 類型。當您選取具有相關 Worktag 的 Worktag 類型時，Workday 會自動使用相關 Worktag 值填入交易。 您可以將任何主要或其他 Worktag (例如成本中心) 新增至存貨出庫交易。

結果

當您將商品核發給員工時：

- Workday 會起始「 快速出庫」 業務流程。
- 對於會計處理為 「存貨」的項目，Workday 會建立以下會計分錄：
  - 借記會計處理為 費用的 支出 過帳規則所使用的科目。
  - 將會計處理為 「存貨」的 支出 過帳規則所使用的科目記為貸項。
- 對於具有加價百分比且會計處理為「存貨」的項目，Workday 會建立以下會計分錄：
  - 借記 支出 過帳規則使用的科目。
  - 貸記 存貨加價 過帳規則使用的科目。

當您在公司之間發放商品時，Workday 會建立以下會計分錄：

- 貸記產生快速出庫交易的 庫存 據點的支出過帳規則。
- 借記申請公司的 「費用 過帳規則」。

任何退貨入庫或處分都會為公司間出庫交易產生公司間會計日記帳。

下一步

包括：

- 在 「尋找存貨交易」 報告中檢視您的交易。
- 在 「尋找庫存量」 報告中檢視庫存量。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

relatedlinks
相關任務
定義存貨項目的加價
相關參考資料
Workday 33 功能更新刊登：行動裝置版快速出庫
2022R1 功能更新公告：部門快速核發

在庫存據點內移動商品

開始之前

- 請在「存貨」功能區中配置 「存貨移動事件」 業務流程和安全原則。
- 建立庫存據點和存貨儲位。

執行這項作業的原因和時機

由於需求增加，您可以在 1 個庫存據點內的存貨儲位之間移動存貨。您也可以將項目移至容量更大或方便揀貨的存貨儲位。您可以將存貨移到沒有該項目存貨的儲位。

程序

1. 存取「 移動存貨」 任務。
2. 執行此任務時，請參考以下資訊：

選項	敘述
預設目標儲位	如果所有項目的 目標儲位 都相同，則選取此選項。
數量	不可超過 在庫數量 ()。「可移動數量」 不可超過 在庫數量 ，其中不包括存貨儲位中已揀貨但尚未出貨的數量。
序號	如果您已在 「建立採購項目」 任務中選取 「完整序號」 做為 序號管控類型 ，請選取序號。
封裝字串	檢視此項目的不同計量單位及其換算係數。

結果

- 當您移動存貨時，Workday 會起始 「存貨移動事件」 業務流程，這會減少 開始地點的 數量，並增加 結束地點的數量。
- 當您將寄銷存貨從寄銷存貨儲位移至自有儲位時，Workday 會為該存貨的付款義務建立會計分錄。
- 如果存貨儲位有不同的 Worktag，且項目的會計處理為 「存貨」，Workday 會使用 「支出 過帳」規則建立會計分錄，以調整科目餘額。

範例

在商品準備就緒可供處分之前，請將損壞的易拉罐移至隔離地點。將寵物食品從階段處理或檢驗儲位移至存貨儲位。

下一步

您可以使用：

- 尋找「存貨交易」 報告，檢視因移動存貨而建立的交易。
- 尋找存貨餘額 報告，檢視移動存貨後得出的在庫數量。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

變更採購項目的基本計量單位

開始之前

- 設定多個計量單位 (UOM)。
- 設定採購項目。
- 在「存貨」功能區中配置 「存貨基本計量單位申請變更」 業務流程和安全原則。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Workday 中變更任何已設定的採購項目的基本計量單位。您可以停用原始基本計量單位，並將該採購項目的所有在庫存貨轉換為新的計量單位。

程序

1. 存取「 變更基本計量單位」 任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
非作用中的來源基本計量單位	選取此選項可停用該採購項目的計量單位。一旦變更該計量單位，即無法將其重新套用為基本計量單位。
將來源基本計量單位在庫存貨轉換為目標基本計量單位	選取此選項可將該採購項目的任何在庫存貨轉換為新的基本計量單位。

結果

Workday 會變更您所選採購項目的計量單位。Workday 不會變更任何未結存貨交易中項目的計量單位。

下一步

在以下報告中檢視您的計量單位變更申請及其狀態：

- 尋找基本計量單位變更申請
- 尋找基本計量單位變更申請明細

變更計量單位換算係數

開始之前

配置「 變更換算係數要求事件」 業務流程。

執行這項作業的原因和時機

對任何庫存據點的項目進行交易後，您都可以使用 Workday 變更項目的庫存計量單位 (UOM) 與基本計量單位之間的換算係數。即使在您移動製造商包裝變更後，我們也可以更快地採用這些變更。

程序

1. 存取 「建立換算係數變更申請」 任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
Item	選取要進行換算變更的項目。您無法變更序列項目中的計量單位，或者當項目位於以下位置時：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
	• 進行中的揀貨或出貨。 • 任何採購項目申請。
新換算係數	將所選計量單位的新換算係數設為項目的基本計量單位。

3. 在 影響摘要 區段，您可以檢視導致換算係數變更申請無法推進的揀貨單和快速出庫異動。
   您也可以使用交易向下探查中的「相關動作」功能表，對這些交易執行動作。
   在 存貨餘額 分頁上，您可以在任何支援該項目的庫存據點，檢視換算係數變更要求對項目的任何影響。
   在 預留存貨 分頁上，您可以檢視換算係數變更要求對為庫存據點預留存貨的任何影響。
4. (選用) 您可以在業務流程中配置「 評估換算係數變更申請的例外」 步驟，並在提交申請後存取。管理者層級使用者可使用此步驟來評估任何凍結的交易或無法實行的轉換。

結果

Workday 會變更項目計量單位的換算係數。

當原始交易和存貨退貨之間的換算係數變更時，Workday 會以基本計量單位處理快速出庫或庫存申請的存貨退貨。

當收料已入庫，且該項目入庫計量單位的換算係數已更新時，您無法執行入庫調整。

下一步

存取項目的 「編輯採購項目」 任務，以確認換算係數變更。

relatedlinks
相關概念
設定注意事項：多種計量單位 (UOM)
相關參考資料
Workday 2023R2 功能更新公告：變更項目計量單位換算係數

轉換和移動存貨計量單位

開始之前

請在「存貨」功能區中配置 「存貨移動事件」 業務流程和安全原則。

執行這項作業的原因和時機

如果在庫數量足以履行庫存申請，但要求的計量單位不可用，您可以將計量單位變更為庫存申請所需的計量單位。

程序

1. 存取「 轉換/移動存貨計量單位」 任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
預設目標儲位	如果所有項目的 目標儲位 都相同，則選取此選項。
數量 - 結束	Workday 會自動計算數量，且僅支援整數轉換。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

結果

只有當您將商品移至具有不同 Worktag 的地點時，Workday 才會產生會計資料。將現有數量從 1 種庫存計量單位轉換為另一種庫存計量單位時，不會產生會計影響，因為平均成本仍相同。

下一步

您可以檢視：

- 尋找存貨交易 報告中的交易。
- 此任務在 「尋找庫存量」 報告中的結果。

調整存貨項目的成本

開始之前

- 設定庫存據點。
- 設定存貨儲位。
- 將項目與支出種類「」建立關聯。
- 在「存貨」功能區中配置 「存貨成本調整事件」 業務流程和安全原則。

執行這項作業的原因和時機

在下列情況下，您可以手動調整存貨中一或多個項目的平均單位成本：

- 員工錯誤地輸入及提交交易，導致平均單價出現偏差。
- 市場因素已變更，在庫商品的單位成本已無法準確反映其市場價值。

程序

1. 存取「 調整存貨成本」 任務。
2. 將成本調整套用至：
    - 庫存據點：調整儲存在一或多個庫存據點中的所有項目。
    - 支出種類：調整與一或多個支出種類相關聯的所有項目。
    - 項目：調整一或多個特定項目。
3. 若要使用特定成本調整個別項目的成本：
    a) 選取 「指定新單位成本」。
    b) 在 庫存量 區段的 「建議平均單位成本」 欄中，為每個項目輸入特定成本。
4. 若要依百分比變更調整項目群組的成本：
    a) 選取「 使用百分比調整單位成本」。
    b) 在 「使用百分比調整單位成本」 中輸入一個百分比，即可套用至所有項目。

    Workday 會調整 「在庫庫存」 區段中所有項目的成本。

結果

在進行成本計算交易前，Workday 會起始 「存貨成本調整」 業務流程，將調整送交檢閱和核准。

當您向下調整項目成本時，Workday 會建立一個會計分錄：

- 借記 「存貨成本調整」 過帳規則使用的科目。
- 將支出 過 帳規則使用的科目記為貸方。

當您向上調整項目成本時，Workday 會建立一個會計分錄：

- 借記 支出 過帳規則使用的科目。
- 將存貨成本調整 過帳規則使用的科目記為貸方。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

概念：存貨會計

存貨評估

Workday 會使用永續平均成本計算來評估每個據點的商品價值，並在下列情況更新價值：

- 每筆入庫交易都會完成。
- Workday 會認出發票價格差異。
- 員工手動執行成本更新。

Workday 會將已分配的運費、稅金和其他費用計入採購項目的現有庫存量中。

成本計算與會計

當某個存貨業務流程完成時，Workday 會立即產生該交易的營業日記帳。Workday 也會為每筆存貨交易產生一個會計日期，即日記帳分錄過帳到分類帳的日期。您可以在 Workday 執行下列操作：

- 產生入庫、快速出庫、移動、數量調整和出貨的會計資料。
- 當商品所有權在出發地和目的地發生變更時，產生庫存移轉的會計資料。
- 從存貨發出商品時，請加總交易成本。
- 將核發給補助金時，產生快速出庫、出貨和退貨的資助成本處理流程。
- 分析目前的帳面價值。
- 分析作用中的在庫存貨價值。
- 支援所有存貨項目的成本計算交易。
- 為庫存申請、定期自動補貨和退貨的成本中心產生拆分會計資料。

發票價格差異成本調整

當您處理已核准價格與採購單不同的發票時，Workday 會調整商品價值以反映已付價格。

您可以配置當發票數量超過庫存商品數量時，Workday 如何處理超額差異：

- 沖銷超額差異：
  - 當在庫數量少於發票數量時，Workday 只會將差額套用至現有數量，並沖銷剩餘數量。
  - Workday 會用 ((單位成本 差異 x 在庫數量) 加上 (在庫數量 x 平均單位成本)) 除以 在庫數量來計算新的平均成本。
- 將超額差異套用至目前在庫數量：
  - Workday 會計算新的平均成本，方法是將 (總差異 加上 (在庫數量 乘以 平均單位成本)) 除以 在庫數量。

Workday 會在下列任一情況下沖銷發票總價格差異：

- 已開發票項目的在庫數量為零。
- 多個據點接收同一項採購單明細。
- 此採購單明細有多個入庫，商品會入庫到具有不同 Worktag 的存貨儲位。
- 當您無法將發票計量單位轉換為入庫計量單位時。

存貨交易的 **Worktag**

對於任何存貨交易，Workday 都會使用庫存據點、支出種類和項目來標記會計分錄。

Workday 也會根據您選取的項目、支出種類和地點，將相關的 Worktag 填入存貨交易的會計分錄中。對於每個 Worktag 類型 (例如成本中心)，Workday 只會將 1 個值與交易建立關聯。當交易中的同一個 Worktag 類型有超過 1 個預設 Worktag 值時，Workday 會使用以下階層順序：

1. Item
2. 支出種類
3. 存貨儲位

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. 庫存據點

「地點」Worktag 適用於所有存貨交易。Worktag 值為交易發生的庫存據點。如果項目或支出種類中有地點 Worktag，Workday 會忽略它。

出於會計目的，您可以在以下交易中輸入 Worktag 或覆寫預設 Worktag：

- 快速出庫
- 庫存申請出庫
- 特殊入庫

不產生會計資料的存貨交易

Workday 從不為這些有會計處理為 費用 的項目的交易產生會計資料：

- 調整
- 核發
- 移動自
- 移至
- 揀貨
- 出貨：庫存申請為移轉單類型且出貨為離岸價目的地，或者庫存申請為出庫單類型且未對定期自動補貨位置進行補貨。
- 入庫：如果是移轉出貨入庫，且商品為離岸交貨價，且入庫時 Worktag 沒有變更。

Workday 從不為以下項目產生會計資料：會計處理為 「存貨資產」：

- 移動自：如果在您移動商品時，Worktag 沒有任何變更。
- 移動至。
- 揀貨
- 出貨：如果調撥庫存申請中的商品為離岸價格目的地。
- 入庫：如果調撥庫存申請中的商品為離岸價格來源，且入庫時的 Worktag 未變更。如果您使用倉庫管理系統 (WMS)，Workday 可以存取 WMS 中庫存項目的會計分錄。倉庫管理系統會為入庫交易建立以下會計分錄，並將其傳送至 Workday：
    - 借項支出
    - 貸項應計負債

合併交易會計資料

當存在價格差異，且您在 庫存據點選項中選取了 合併交易 時，供應商發票上的會計日記帳分錄會以下列方式處理已開立發票或取代採購單的採購單：

- 清算應計負債分錄顯示的金額與初始使用情況交易金額相同。
- Workday 產生新的應計負債借項分錄，其中顯示所有交易的借項價格差異總計
- 價格差異會合併到一個分錄中，用於費用 (借項) 和應計負債 (貸項)，而不是個別交易的單獨明細。

參照：存貨交易會計資料

存貨會計處理

存貨資產會計處理

存貨費用會計處理

寄銷存貨的會計處理

在您完成一個存貨交易業務流程後，Workday 會產生一個存貨會計日記帳分錄。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Transaction	將項目會計資料產生為存貨資產	將項目會計產生為費用
應計收料流程 (採購)	從不為股票支出種類中的項目產生會計資料。	從不為股票支出種類中的項目產生會計資料。
特殊入庫	是	是
收料入庫	是	是
建立庫存申請	否	否
庫存申請入庫	是	是
庫存申請出庫	是	否
快速出庫	是	否
存貨移動	只有在得出的 Worktag 不同時才會產生會計資料。	否
揀貨	否	否
出貨出庫	是	否
出貨轉移	是	是
存貨調整	是	否
存貨成本調整	是	是
供應商發票 (應付帳款)	是	是
供應商發票採購價格差異調整	是	是
供應商發票差異沖銷	是	是
退貨	是	是

Workday 會為存貨資產產生以下借項和貸項日記帳分錄：

Transaction	借項分錄的科目過帳規則	貸項分錄的科目過帳規則
應計收料流程 (採購)	從不為股票支出種類中的項目產生會計資料。	從不為股票支出種類中的項目產生會計資料。
特殊入庫	支出	存貨調整
收料入庫	支出	應計收料
建立庫存申請	不會產生會計資料。	不會產生會計資料。
庫存申請入庫	支出	支出
庫存申請出庫	支出 (一律使用費用會計處理)。	支出
快速出庫	支出 (一律使用費用會計處理)。	支出
存貨移動	支出 (僅限得出的 Worktag 不同時)。	支出 (僅限得出的 Worktag 不同時)。
揀貨	不會產生會計資料。	不會產生會計資料。
出貨出庫	支出 (一律使用費用會計處理)。	支出
出貨轉移	支出	支出
存貨調整	• 對於存貨增加：支出	• 存貨增加：存貨調整

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Transaction	借項分錄的科目過帳規則	貸項分錄的科目過帳規則
	• 對於存貨減少：存貨調整	• 若存貨減少：支出
存貨成本調整	• 存貨成本增加：支出 • 對於存貨成本減少：「存貨成本調整」	• 存貨成本增加：存貨成本調整 • 存貨成本減少：支出
供應商發票 (應付帳款)	應計收料	應付帳款
供應商發票調整	• 對於發票中的增加：存貨調整 • 發票金額減少：應付帳款	• 對於發票中的增加：應付帳款 • 對於發票金額減少：「存貨調整」
供應商發票採購價格差異調整	• 差異增加：支出 • 對於差異減少：應計收料	• 對於差異增加：應計收料 • 對於差異減少：支出
供應商發票差異沖銷	• 差異增加：存貨成本調整 • 對於差異減少：應計收料	• 對於差異增加：應計收料 • 對於差異減少：「存貨成本調整」
具有入庫調整的收料單調整	• 對於收料單增加：支出 • 對於收料單的減少：應計收料	• 對於收料單的增加：應計收料單 • 對於收料單的減少：支出
從存貨退回供應商	存貨調整	支出

Workday 會為存貨費用產生下列借項和貸項日記帳分錄：

Transaction	借項分錄的科目過帳規則	貸項分錄的科目過帳規則
應計收料流程 (採購)	從不為股票支出種類中的項目產生會計資料。	從不為股票支出種類中的項目產生會計資料。
特殊入庫	支出	存貨調整
收料入庫	支出	應計收料
建立庫存申請	不會產生會計資料。	不會產生會計資料。
庫存申請入庫	• 支出 • 存貨加價 (如適用)	• 支出 • 存貨加價 (如適用)
庫存申請出庫	不會產生會計資料。	不會產生會計資料。
快速出庫	不會產生會計資料。	不會產生會計資料。
存貨移動	不會產生會計資料。	不會產生會計資料。
揀貨	不會產生會計資料。	不會產生會計資料。
出貨出庫	不會產生會計資料。	不會產生會計資料。
出貨轉移	• 支出 • 存貨加價	• 支出 • 存貨加價 (如適用)
存貨調整	不會產生會計資料。	不會產生會計資料。
存貨成本調整	• 存貨成本增加：支出 • 對於存貨成本減少：「存貨成本調整」	• 存貨成本增加：存貨成本調整 • 存貨成本減少：支出
供應商發票 (應付帳款)	應計收料	應付帳款

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Transaction	借項分錄的科目過帳規則	貸項分錄的科目過帳規則
供應商發票調整	• 對於發票中的增加：存貨調整 • 發票金額減少：應付帳款	• 對於發票中的增加：應付帳款 • 對於發票金額減少：「存貨調整」
供應商發票採購價格差異調整	• 差異增加：支出 • 對於差異減少：應計收料	• 對於差異增加：應計收料 • 對於差異減少：支出
供應商發票差異沖銷	• 差異增加：存貨成本調整 • 對於差異減少：應計收料	• 對於差異增加：應計收料 • 對於差異減少：「存貨成本調整」
具有入庫調整的收料單調整	• 對於收料單增加：支出 • 對於收料單的減少：應計收料	• 對於收料單的增加：應計收料單 • 對於收料單的減少：支出
從存貨退回供應商	存貨調整	支出

Workday 會為產生付款義務的寄銷交易建立會計分錄。對於這些寄銷交易，Workday 會建立：

- 貸項應計負債
- 借項支出項目 (調整交易的借項存貨調整)。

Transaction	借項分錄的科目過帳規則	貸項分錄的科目過帳規則
收料入庫	不會產生會計資料。	不會產生會計資料。
特殊入庫	不會產生會計資料。	不會產生會計資料。
快速出庫	支出	應計收料
出貨出庫	支出	應計收料
當調整原因不是 「從寄銷付款中排除」時，請減少調整。	存貨調整	應計收料
增加存貨調整	不會產生會計資料。	不會產生會計資料。
將商品從寄銷地點移至寄銷地點	不會產生會計資料。	不會產生會計資料。
將商品從寄銷地點移至自有地點。	支出	應計收料
存貨退回 (已付使用情況)	支出 (資產)	支出
退回存貨 (未支付使用情況)	應計收料	支出
轉移出貨	不會產生會計資料。	不會產生會計資料。

relatedlinks
相關參考資料
Workday Community 32 功能更新文章：寄銷存貨管理
Workday 33 功能更新公告：定期自動補貨位置中的寄銷存貨
Workday 33 功能更新公告：供應商寄銷存貨與訂價

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

存貨交貨

步驟：履行庫存申請

開始之前

- 在「存貨」功能區中配置 「存貨揀貨單事件」 業務流程和安全原則。
- 在存貨功能區中配置 存貨出貨事件 業務流程和安全原則。
- 將存貨入庫至存貨儲位。
- 安全性： 流程：「庫存」功能區中的「庫存申請」 網域和子網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Workday 中建立庫存申請並揀貨，以完成庫存申請。您可以使用定向揀貨，引導員工根據要揀貨的據點、儲位和項目數量。定向揀貨也適用於 Workday，適用於：

- Android
- iPad
- iPhone

程序

1. 建立庫存申請 .

   針對有未交貨數量、庫存短缺或出貨短缺的申請，您可以使用「 庫存申請工作區」 任務，修改特定據點的現有庫存申請。包括：

   - 延期交貨未交貨的庫存申請明細。
   - 填寫未交貨數量。
   - 取消庫存申請明細或整個庫存申請。
2. 排定揀貨單建立作業 或存取 「建立存貨揀貨單」 任務。

   設定庫存據點 時，您可以啟用「核准庫存申請時建立揀貨單」。啟用後，您可以使用 「尋找存貨揀貨單」 報告存取自動建立的揀貨單。

   安全性：「流程」「庫存」功能區中的「庫存」 網域。
3. 用於庫存申請的揀貨 .
4. 存取 「建立存貨出貨」 任務。

   您可以建立或指定任何您想要與存貨貨件相關聯的追踪 ID。

結果

Workday 會減少庫存據點的存貨量，並將庫存申請標示為 「已關閉」。Workday 也為揀貨單和出貨單提供庫存申請的對應文件。

下一步

完成庫存申請後，您可以：

- 列印裝箱單報告。
- 請提交商品交付。

relatedlinks
相關概念
概念：出貨存貨
概念：存貨交貨

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

相關參考資料
Workday 31 功能更新刊登：存貨延期交貨訂單

建立庫存申請類型

開始之前

安全性：「庫存」功能區中 的設定：「庫存」 網域。

執行這項作業的原因和時機

定義庫存申請類型，將您的庫存申請分類。

使用庫存申請類型進行報告和自訂驗證。

程序

1. 存取「 維護庫存申請類型」 任務。
2. 為組織需要的每個庫存申請類型新增一列。
   範例：
   - 定期自動補貨補貨
   - IT 要求
3. 請指定 名稱 並提供 說明 ，以識別此庫存申請類型的特徵，例如 定期自動補貨位置出庫。
4. 請選取 「填缺或取消」選項 ，以套用至此類型的短缺庫存申請。您可選取：
   - 延期交貨未交貨數量：Workday 自動建立延期交貨訂單。
   - 填寫未交貨數量：Workday 會將未交貨明細的數量保留為開放狀態，供您用來建立未來出貨。
   - 取消未交貨數量：Workday 會自動關閉此明細。
5. 選取 「定期自動補貨」 核取方塊，可定義特定於定期自動補貨位置的庫存申請類型。

結果

存貨專員可在揀貨和出貨存貨期間，以及建立庫存申請時，選取庫存申請類型。定期自動補貨盤點會以預設的庫存申請類型建立庫存申請。

下一步

建立庫存申請。

relatedlinks
相關任務
步驟：設定定期自動補貨位置
維護定期自動補貨位置
相關參考資料
Workday 31 功能更新刊登：存貨延期交貨訂單

排定揀貨單建立作業

開始之前

安全性：「流程」「庫存」功能區中的「庫存」 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以將庫存據點配置為按特定時間表自動建立揀貨單。您必須先建立庫存申請，Workday 才能建立揀貨單。配合您的業務需求，您可以為每個庫存申請建立個別的時間表。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

程序

1. 存取 「排程揀貨單建立」 任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
年限天數	庫存申請的交貨天數。只有當庫存申請的交貨日期介於開始日期和指定的跨度天數之間，Workday 才會建立揀貨單。
使用定向揀貨	只有當您在庫存據點啟用定向揀貨時，Workday 才會顯示此核取方塊。

下一步

包括：

- 揀貨
- 編輯您的排定揀貨單建立作業。

relatedlinks
相關概念
概念：存貨交貨
相關任務
設定庫存據點

建立庫存申請

開始之前

- 概念：庫存申請的 ID 定義和序列產生器
- 設定庫存據點或特定項目的交貨備貨時間。
- 從公司的相關動作功能表中選取 「 > 編輯存貨會計選項」 ，即可設定在途商品所有權選項。
- 建立庫存申請類型()。
- 配置 「庫存申請事件」 業務流程和安全原則。

執行這項作業的原因和時機

庫存申請是要申請商品的存貨文件。您可以手動建立庫存申請，將項目出庫給員工、將項目出庫至定期自動補貨位置，或將項目轉移至其他庫存據點。或者，您可以透過 Workday Procurement 中的庫存回補和尋購功能或第三方整合功能，建立庫存申請。

程序

1. 存取 「建立庫存申請」 任務。
2. 選取為 訂單交貨的庫存據點 。
3. (選用) 請選取一種 庫存申請類型 ，將您的庫存申請分類。
   若要補貨定期自動補貨位置，您必須選取 定期自動補貨 的庫存申請類型，並選取一個定期自動補貨位置。
4. 在 「訂單類型」中，選取：
   - 直接出庫至員工或定期自動補貨位置的出庫申請
   - 轉移 要求 在 2 個庫存據點之間轉移商品。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. 在填寫 「摘要」 和 「運送與合約資訊」 和區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
調撥目標據點	對於移轉申請，請選取商品移轉的目的地庫存據點。
明細總金額	項目的預估總單價。Workday 會將明細的單價計算為平均成本加加價。
運費金額 其他費用	項目的運送成本。僅用於核准的備忘錄。
配送地址	請驗證或覆寫申請人或目的地庫存據點的地址。

6. 填寫 項目 分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
單價	Workday 會使用項目訂購日期的平均成本做為單價，包括項目的任何加價。 • 單價是核准的預估價格。 • Workday 會將項目的最終成本計算為出貨時的平均成本，包括任何加價。 使用 「維護存貨加價」 任務為項目加價。
目標交貨日期	Workday 會根據訂單日期和項目或庫存據點的備貨時間自動填入資料。Workday 會將整體庫存申請的目標交貨日期設為項目交貨日期 (也就是最晚的未來日期)。
封裝字串	檢視此項目的不同計量單位及其換算係數。
Worktag	使用 Worktag 做為關鍵字，更輕鬆地分類和尋找交易。在 「維護 **Worktag** 用途」 任務中配置允許的 Worktag 類型。當您選取具有相關 Worktag 的 Worktag 類型時，Workday 會自動使用相關 Worktag 值填入交易。
拆分	按一下可依 金額 *()*拆分明細。然後，您可以指定拆分的金額百分比、輸入備忘錄，並為每個明細拆分選取特定的 Worktag。使用這些欄位在不同的成本中心之間共用定期自動補貨位置支出。

結果

Workday 會起始 「庫存申請事件」 業務流程以供審查和核准。如果您在庫存據點啟用了 在庫存申請核准時建立揀貨單 ，Workday 會在您核准庫存申請時建立揀貨單。

下一步

- 請為此庫存申請建立揀貨單。
- 您可以檢視以下報告：
  - 尋找「庫存申請交易」 報告，檢視所有庫存申請。
  - 未交貨的庫存申請明細 報告。
  - 「庫存申請延遲」 報告可檢視超過目標交貨日期的庫存申請。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
相關任務
步驟：設定存貨
設定存貨的採購項目
相關參考資料
參照：股票調動會計資料
Workday 33 功能更新公告：Workday 33 - 跨多個成本中心的定期自動補貨會計成本拆分

取消預留存貨

開始之前

建立庫存申請。

安全性：「管理」功能區中的 「管理：交貨」 網域。

執行這項作業的原因和時機

當您需要取消訂單或發放交易時，可以取消先前預留的存貨。若您在執行任何預留作業前建立定向揀貨單，Workday 會將預留數量設為定向揀貨數量 (換算成基本計量單位)。

程序

1. 存取 「取消預留存貨」 任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
庫存據點	請選取您有權存取的庫存據點，以及已預留的庫存。
庫存申請	選取您有權存取的庫存申請，以及預留項目。
訂單類型	選取： • 直接出庫至員工或定期自動補貨位置的出庫申請 • 轉移 要求 在 2 個庫存據點之間轉移商品。
調撥目標據點	表示取消預留交易完成後，Workday 會將未預留的存貨傳送至哪個庫存據點。
申請人	請在項目的庫存申請中選取申請人。
定期自動補貨位置	若為定期自動補貨庫存申請類型，請選取 Workday 在取消預留交易後將庫存移轉至的定期自動補貨位置。
排除高優先順序	選取此選項時，Workday 會從取消預留存貨作業中排除高優先順序的庫存申請。這可確保您不會在交易進行中中斷緊急項目的移動。

3. (選用)：向下探查 預留數量 欄，顯示庫存申請明細的合計預留數量。

結果

在您提交取消預留申請後，Workday 會：

- 取消分配為據點預留的存貨。
- 從相關的庫存申請明細中移除項目預留。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

庫存申請中保留的其他項目會依排程繼續進行。

下一步

使用 「檢視採購項目」 報告可檢視以下項目的更詳細資訊：

- 分配
- 庫存據點結餘
- 預留存貨

設定注意事項：區域揀貨

本主題內容可為您規劃庫存據點區域揀貨的配置和用途提供參考。主要內容包括：

- 設定工時確認的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

內容

「區域揀貨」是一種在庫存據點從不同區域揀貨的方法。在 Workday 中，您可以將庫存申請拆分為多個區域揀貨單，以提高揀貨和出貨的效率。然後，您可以分開出貨分區揀貨單，或在出貨前合併這些揀貨單。

商業效益

區域揀貨：

- 縮短員工在地點之間揀貨和移動的時間。
- 允許多位員工針對同一個庫存申請進行揀貨，加快揀貨流程。
- 員工可以在揀貨後立即派遣項目，減少出貨延遲。

使用個案

- 依據項目類型將倉庫劃分為多個區域，方便員工在揀貨時輕鬆移動。範例：根據網站的輪播、大量項目和易損項目區來劃分網站。
- 將庫存申請拆分為多個區域揀貨單。範例：將據點拆分為 4 個區域的揀貨單，讓員工可同時在 4 個不同的地點揀貨。
- 可讓受訓員工在指定區域揀貨，例如：
    - 需要特殊設備的區域，例如叉車。
    - 冷藏區
    - 含有有害物質的限制區域。

需要考慮的問題

問題	注意事項
如何判斷您的據點是否適合進行區域揀貨？	在決定是否使用區域揀貨時，請考慮據點的大小和版面配置。 當您在據點使用多種訂單揀貨方式時，可受益於拆分區域。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

問題	注意事項
您是否使用應用程式來管理庫存據點？	如果您的據點使用多個應用程式管理存貨，請考量 Workday 與這些應用程式的互動方式，以及是否需要針對區域揀貨進行配置。
您希望以何種方式寄送項目？	為盡量減少出貨延遲，您可以從每個區域揀貨單啟用所揀貨項目的出貨。 為盡量減少從您的據點傳送的出貨數量，您可以在出貨前合併揀貨單。
區域揀貨對您據點的揀貨與出貨流程有何影響？	考慮區域揀貨如何影響據點在揀貨和出貨期間使用的品質管控和驗證流程。範例：如果您要分開出貨分區揀貨單，請更頻繁地執行品質檢查。
啟用區域揀貨時，Workday 如何使用定向揀貨？	Workday 會使用現有的定向揀貨規則產生個別的區域揀貨單，並在必要時引導員工到多個區域揀貨。

建議

若您想順利出貨緊急庫存申請，請為區域揀貨單啟用個別出貨。

要求

- 每個存貨儲位鏈只能有 1 個存貨區域。
- 若要使用區域揀貨，請在庫存據點啟用定向揀貨。
- 您可以將存貨儲位設為存貨儲位或存貨區域，但不可同時設為兩者。

限制

- 只有在存貨儲位沒有現有交易時，您才能將存貨儲位變更為存貨區域。
- 只有當這些區域揀貨單來自同一個庫存申請時，您才能合併出貨的揀貨單。
- 我們目前不支援合併揀貨單的自動出貨。

用戶設定

無影響。

安全性

網域	注意事項
管理：位於 「組織和角色」功能區中。	使用者可以建立存貨儲位。
「存貨」功能區中的「設定：存貨」。	使用者可以： • 啟用庫存據點的區域揀貨。 • 將存貨儲位設為庫存區域。
流程：「庫存」功能區中的「庫存申請」。	可讓使用者禁止員工在單一公司或地點執行存貨報告。

業務流程

請在 「存貨揀貨單事件」 業務流程中執行下列步驟，配置個別區域揀貨單的自動出貨：

- 從揀貨單建立出貨 動作步驟。
- 在庫存申請服務步驟中起始存貨出貨事件 。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

報告

使用：

- 尋找存貨揀貨單 報告，檢視包含庫存區域的揀貨單。
- 「存貨儲位屬性」 報告資料來源，適用於建立自訂報告以包含存貨區域資料時使用。

整合

Web 服務	注意事項
取得存貨儲位屬性 取得存貨揀貨單 取得存貨出貨	使用這些 Web 服務匯出包含區域揀貨資訊的存貨交易資料。
放置存貨儲位屬性 提交存貨出貨	使用這些 Web 服務新增與地點屬性和出貨相關的區域揀貨資料。

使用這些範本在列印的標籤上包含存貨分區：

- 存貨標籤列印存貨儲位範本
- 存貨標籤列印地點範本

連結和觸點

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 Workday Touchpoints Kit (Workday 觸點套件)。

relatedlinks
相關概念
概念：存貨交貨
概念：出貨存貨
相關任務
建立地點
設定庫存據點
用於庫存申請的揀貨
相關參考資料
Workday 33 功能更新刊登：區域揀貨

步驟：設定庫存據點的區域揀貨

開始之前

- 請為「存貨」功能區建立儲位。
- 設定庫存據點
- 檢閱區域揀貨的設定注意事項。

執行這項作業的原因和時機

您可以將儲位識別為區域，讓員工將一份庫存申請拆分為多個揀貨單，以便：

- 在庫存據點的不同區域串聯揀貨。
- 請分開出貨區域揀貨單。

若您要出貨庫存申請中的所有項目，可在出貨前合併庫存申請中的所有區域揀貨單。

您也可以在庫存據點啟用波次揀貨，將揀貨單分組，以便更好地組織存貨揀貨流程並設定優先順序。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

程序

1. 存取「 維護庫存據點」 任務。
   在 揀貨 分頁上：
   - 選取 「使用定向揀貨」核取 方塊，然後選取 「使用分區揀貨 」核取方塊。
   - 若要啟用庫存據點的 波次揀貨，請選取「啟用這波揀貨」核取 方塊。

   安全性：「庫存」功能區中 的設定：「庫存」 網域。
2. 存取「 維護存貨儲位」 任務。
   針對您要指定為區域的每個儲位，選取 存貨區域 核取方塊。
3. (選用) 在「存貨」功能區中配置 「存貨揀貨單事件」 業務流程和安全原則。
   請為庫存申請服務步驟新增「根據存貨揀貨單起始存貨出貨事件」， 以啟用個別區域揀貨單的自動出貨。
   請參閱「 步驟：配置業務流程定義」。

結果

員工可使用 「建立存貨出貨」 任務來：

- 合併出貨區域揀貨單
- 如果您尚未配置 「存貨揀貨單事件」 業務流程，請手動出貨個別區域的揀貨單。

範例

Nicole 和 Aaron 是您庫存據點的揀貨員。他們使用 2 個區域揀貨單處理緊急庫存申請，並從倉庫內的不同區域開始揀貨。如果其中一位員工先完成其揀貨單，且您已啟用個別出貨，則該員工可分開出貨揀貨單，以免造成延遲。如果 Nicole 和 Aaron 大約在同一時間完成揀貨，則可以合併分區揀貨單並傳送單一出貨來履行庫存申請。

relatedlinks
相關任務
建立地點
設定庫存據點
相關參考資料
Workday 33 功能更新刊登：區域揀貨

用於庫存申請的揀貨

開始之前

安全性： 流程：「庫存」功能區中的「存貨揀貨單」 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以將項目移出存貨儲位，並將其分配給未交貨的庫存申請。每個庫存申請一次只能有一份未結的揀貨單，以便：

- 請確定您未針對同一個庫存申請明細揀貨一次以上的項目。
- 針對可揀貨數量提供準確檢視。

如果您使用的是定向揀貨，則可以執行 「揀貨分配短缺」 報告，驗證是否有足夠的庫存來履行每個庫存申請。

程序

1. 存取 「揀貨」 任務。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. 請為存貨揀貨選取一個 存貨波次 。
   「庫存波次」 提示僅適用於已啟用 「啟用此波次揀貨」 的庫存據點。
3. 在非定向揀貨的每個庫存申請明細中，選取存貨儲位並輸入您揀貨的實際數量。
   如果您將據點配置為填入短缺的庫存申請明細，而在揀貨期間，某個儲位的庫存變得無法使用：
   - 盡可能多地揀貨，搭配第一個揀貨單。
   - 有庫存時再建立另一份揀貨單，為庫存申請的剩餘項目配貨。
4. (選用) 存取 揀貨單的整批動作 任務，以完整揀貨的形式提交多份揀貨單。

結果

Workday 會起始 存貨出貨 業務流程，並消耗存貨儲位的存貨。

下一步

- 在 「建立存貨出貨」 任務中出貨為庫存申請揀貨的項目。
- 您可以使用 「移除揀貨明細分配」 任務來取消庫存申請的商品分配。

relatedlinks
相關概念
概念：出貨存貨
相關任務
建立庫存申請
相關參考資料
Workday 31 功能更新刊登：存貨揀貨

整批指派及列印揀貨單

開始之前

安全性：「庫存」功能區中的 「處理存貨揀貨單」 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用 Workday 將多份存貨揀貨單指派給多位員工。您也可以自動排定為實地員工列印這些清單。

程序

1. 存取「 整批指派和列印揀貨單」 任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
存貨分區	選取用於區域揀貨的庫存據點的任何區域。
存貨揀貨單	輸入您要指派的選項清單名稱。
存貨波次	請選取要指派給揀貨單的存貨波次。
僅限未指派	選取此項即可僅顯示未指派的揀貨單
揀貨單日期晚於/早於	方便您依揀貨單的建立日期篩選。
目標交貨日期晚於/早於	方便您依目標交貨日期篩選揀貨單。
定期自動補貨位置	選取此項可篩選定期自動補貨位置中的揀貨單。

3. (選用) 選取 全部列印 核取方塊，將多份揀貨單合併為單一 PDF。
4. 請將存貨項目新增至揀貨單。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

結果

Workday 會將揀貨單指派給您想要的員工，並在對應的儲位列印出揀貨單。

擷取每日存貨快照

開始之前

安全性：「管理」功能區中的 「管理：交貨」 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以擷取每日存貨水準和平均項目成本。Workday 每天會儲存 1 個快照，且只會儲存最新的值。請將快照作業與 「存貨周轉」 報告搭配使用。為了執行和使用此報告，您需要建立足夠的存貨快照資料。如果您在開始使用此功能時有現有的資料，可以執行「 建立每日存貨和平均成本快照歷史」 任務來填入 Workday。

程序

1. 存取「 擷取每日存貨與平均成本快照」 任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
Spend Category (支出種類)	您可以組織快照的輸出，並將其限制為支出種類中的項目。
採購項目群組	您可以組織快照的輸出，並將其限制為採購項目群組中的項目。

結果

Workday 會建立使用歷史資料，您可在最長日期範圍為 1 年的 存貨周轉 報告中使用這些資料。

範例
如果您要取得星期一結束的餘額，請將 Workday 排定在星期一晚上 11:59:59 執行任務。

註: 請考慮將此任務安排在晚上 10:30 (PST) 之前執行，以免因 Workday 的維護時段而錯過快照。如果您目前是在維護時段內執行此作業，則必須針對缺少的日期執行歷史快照任務，才能取得完整的快照。

下一步

在 「存貨每日使用情況快照」 報告中檢視您先前和目前的快照。

概念：存貨交貨

Workday 中的交貨流程可讓員工建立揀貨單，為庫存申請交貨。Workday 支援以下類型的庫存申請：

- 出庫：使用者或定期自動補貨位置。
- 轉移：在 2 個庫存據點之間。

員工可在下列情況下建立庫存申請：

- 地點的特殊
- 依補貨
- 透過尋購
- 透過整合，使用 Workday Web 服務

員工可為庫存申請建立揀貨單，並可啟用區域揀貨，以便為同一項庫存申請建立多個揀貨單。員工揀選商品後，可透過以下方式認出商品已從庫存據點移除：

- 建立個別出貨

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- 合併來自同一個出貨庫存申請的多區揀貨單。

員工將商品移轉至其他據點時，可在商品抵達目的地後記錄入庫。

預留存貨

當在庫庫存數量足以履行申請時，員工可以預留所需數量。進行這些預留時，Workday 會為所選的庫存申請明細預留在庫數量。員工也可以在 「預留存貨」 任務中排定定期執行預留作業。若項目有預留存貨：

- 庫存申請的預留數量不可用於其他庫存申請的揀貨。
- 保留數量為據點層級，且使用基本計量單位。
- 我們會按以下順序保留訂單明細：
    1. 高優先順序的訂單明細
    2. 明細的交貨日期。
    3. 庫存申請

當員工以替代項目來揀選預留項目時，該替代項目會履行主要項目的預留作業。

履行或取消處理

您可以設定 Workday 以填寫或取消做空的股票申請，並通知以下層級的申請人：

- 庫存據點
- 庫存申請類型

員工可以分析、建立和管理延期交貨的數量，並為未履行的申請設定新的交貨日期。當供應可用時，他們也可以將延期交貨訂單的優先順序排在其他庫存申請之前，從而提高存貨短缺的可見性。

「庫存申請工作區」 任務可讓員工同時管理多個庫存申請明細。Workday 會顯示庫存申請在交貨週期中的位置，讓據點能夠就受影響的申請做出明智的決定。在任務中，員工可以：

- 變更交貨日期和數量。
- 取消庫存申請明細。
- 暫停交貨的庫存申請
- 為多個庫存申請建立延期交貨訂單。

relatedlinks
相關任務
步驟：履行庫存申請

概念：出貨存貨

Workday 可讓您自動化、管理和追踪存貨的出貨流程。您可以出貨為庫存申請揀貨的項目。當您在 「存貨揀貨單事件」 業務流程中加入「服務」步驟時，Workday 會自動出貨完整的揀貨單。

運送存貨時，您：

- 必須將揀貨數量全部出貨。
- 可修改揀貨單以解決任何差異。
- 可出貨部分庫存申請。
- 無法重新開啟已關閉的出貨。

當運送流程完成時，Workday 會自動：

- 起始 「存貨出貨事件」 業務流程。
- 將貨件狀態更新為 「已關閉」。
- 將揀貨單狀態更新為 「已關閉」。
- 如果訂單已全部出貨，則將庫存申請狀態更新為 已關閉 。否則將保持 「交貨中」 狀態。
- 將出貨轉移至目的地儲位之前，將庫存調撥申請的訂單和明細標示為 在途 。
- 將存貨儲位中的 在庫數量 **( )**、 可用數量 **( )**和已分配的 揀貨 數量減去出貨數量。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

追踪出貨

在 「建立存貨出貨」 任務中，您可以記錄具有 「出貨序號管控」 或 「完整序號管控」的項目核發 序號 。

您也可以記錄在 Workday 以外建立的任何 追踪 **ID**。

列印裝箱單

您可以在 「列印裝箱單」 任務中列印商業智能與報告工具 (BIRT) 版本的裝箱單。

檢視運送詳細資料

您可以使用以下報告檢視運送資訊：

- 尋找存貨出貨 報告。
- 尋找存貨交易 報告。
- 「在途存貨退貨」 報告
- 在途出貨量 報告
- 「最常訂購的項目」 報告，根據出貨交易數檢視最常訂購的項目。

參照：股票調動會計資料

股票調動的會計資料

Workday 會根據商品所有權產生庫存調撥的會計資料：

- 「FOB 目的地」：出貨據點擁有的商品。Workday 會在目的地據點的入庫時建立會計分錄。
- FOB 原產地：目的地據點擁有的商品。Workday 會在出貨時建立會計分錄。如果存貨儲位的 Worktag 與庫存據點不同，Workday 會在入庫時產生其他會計資料。

  下表列出了推動交貨流程會計資料的因素：

Transaction	交易類型	借項 科目過帳規則	貸項 科目過帳規則
股票發行	材料	支出 (一律使用 費用的會計處理)	支出
	有標記	不適用。Workday 包含使用材料的標示。	存貨加價
當商品為 **FOB** 原產地時，在出貨時會產生庫存調撥出貨會計分錄。	材料	支出	支出
	有標記	公司內部出貨：存貨加價費用 公司間出貨：不適用。Workday 包含使用材料的標示。	存貨加價
當商品以離岸價出貨，或離岸價 **(FOB)** 來源的商品的 **Worktag** 有變更時，會在入庫時產生庫存調撥入庫會計分錄。	材料	支出	支出

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Transaction	交易類型	借項 科目過帳規則	貸項 科目過帳規則
	標記	公司內部出貨：存貨加價費用 公司間出貨：不適用。Workday 包含使用材料的標示。	存貨加價

relatedlinks
相關任務
建立庫存申請

交付追踪

Steps: Chain of Custody Tracking

開始之前

Configure the *Receipt* business process in the Procurement functional area.

(Optional) Configure the *Dock Logging Manifest Event* business process and security policy in the Inventory and Procurement functional areas.

執行這項作業的原因和時機

You can use Workday to track packages you receive from a supplier to the their final destination, including intermediate stops during goods delivery. We provide greater detail about package status and enable a requester to track where their requisitioned goods are along with carrier tracking information. You can also use Workday to respond to inquiries about the location of your purchase orders.

程序

1. Access the **Edit Company Procurement Options** task.
   Security: *Set Up: Company General* domain in the Common Financial Management functional area.
2. (Optional) On the **Receipt** tab, select the **Create Delivery per Tracking Number** check box to create, manage, and capture deliveries by individual carrier package tracking number.
3. Access the **Create Receipts** task.
4. Scan tracking numbers into the task or access existing tracking numbers from your manifest.
5. Submit and complete your receipt.
6. Access the **Create Goods Delivery** task.
   Security: *Process: Goods Delivery - Create/Edit* domain in the Inventory and Procurement functional areas.
   You can automate this step by configuring the *Initiate Goods Delivery Events from Receipt for Receipt Lines* service step on the *Receipts* business process.
7. Select the receipt you created for the goods delivery. Workday takes these actions when creating the delivery ticket based on whether you select the **Create Delivery per Tracking Number** option:

選項	敘述
Opt-In	• Creates 1 delivery ticket for each tracking number on the receipt. • Only displays the carrier tracking number for the item on the item line of

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述

	the delivery ticket, not item information from the receipt.
	• Captures the delivery status and proof of delivery based on the carrier tracking number on the ticket.
	• Evaluates delivery rules for items with the:
	  • **Signature Required** option configured, Workday checks all items on a delivery ticket for a signature when any of the items are configured for signatures.
	  • **Do Not Create Delivery** option configured, Workday processes the goods delivery unless all items on the ticket are marked as do not deliver.

Opt-out	• Creates delivery tickets based on the deliver-to location and requester on the receipt. • Displays receipt information on the item line of the delivery ticket. • Associates and displays multiple carrier tracking numbers to a delivery ticket, but still assigns a unique delivery ticket reference. • Captures the delivery status and proof for all carrier packages destined to the same location at once. • Evaluates delivery rules for each receipt line.

8. Access 1 of these tasks to capture the goods delivery:
   - **Capture Goods Delivery**
   - **Quick Capture Goods Delivery**
9. (Optional) Use the **Check-In** option and corresponding **Check-In Location** prompt to check items into intermediary locations during delivery.

結果

Workday completes the goods delivery and records the carrier tracking information for reporting.

範例

下一步

Access the **View Receipt** report for:

- Carrier tracking numbers.
- Delivery ticket numbers.

Security: *Process: Receipt/Return - Reports* domain in the Procurement functional area.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Access the **View Goods Delivery** report for carrier tracking numbers at the item level.

Security: *Reports: Goods Delivery* domain in the Inventory and Procurement functional areas.

When you select and view a carrier tracking ID, that you can access through the **View Tracking ID** page, you can view:

- The status of specific carrier tracking IDs. Tracking IDs can have these statuses:
  - At Dock: The dock manifest is approved.
  - Received: The receipt is approved.
  - Delivery In Progress: The delivery ticket is still open.
  - Out for Delivery: The delivery ticket is open, but the **Out for Delivery** check box is active.
  - Delivery Attempted: An attempt was made to complete the delivery.
  - Check in: The delivery ticket has been checked in at a location.
  - Delivered: The delivery ticket is confirmed at it's final location.
- Goods delivery tickets.
- Receipts with carrier tracking numbers.

步驟：設定交付追踪

執行這項作業的原因和時機

您可以設定業務流程和規則，以支援商品交付追踪。然後，Workday 會自動建立交付票證，您也可以手動建立交付票證。

程序

1. 存取 「建立業務流程定義」 任務，以配置以下業務流程：
   - 商品交付事件
   - 商品交付執行作業
   - 商品交付群組事件
2. (選用) 若要自動建立交付票證，請將 服務 步驟新增至以下業務流程：
   - 存貨出貨事件
   - 收料單
3. (選用) 存取 「建立商品交付」 任務。
   根據收料單或出貨手動建立交付票。
   安全性：「流程：「庫存」和「採購」功能區中的「商品交付」 網域。
4. (選用) 存取 「維護商品交付規則」 任務。
   配置您不想追踪自動和手動交付的規則。
   安全性：「庫存」功能區中 的設定：「庫存」 網域。
   安全性：「採購」功能區中的 「設定：採購 網域」。
5. (選用) 存取 「維護存貨調整原因」 任務。
   啟用發送原因。
   安全性：「庫存」功能區中 的設定：「庫存」 網域。
   安全性：「採購」功能區中的 「設定：採購 網域」。
6. 請存取 「建立特殊文件標籤」 或 「建立特殊地點標籤」 任務。
   建立以下項目的條碼標籤：
   - 商品交付群組
   - 商品交付票

   安全性：「存貨標籤事件」 業務流程。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

步驟：追踪交付

開始之前

設定追踪交付

執行這項作業的原因和時機

您可以追踪組織內的商品交付，以維護問責制並確保商品抵達目的地。

程序

1. (選用) 存取「 建立特殊商品交付」 任務。
   追踪與收料單無關的項目交付。
   在「存貨」功能區中配置「 商品交付事件」 業務流程和安全原則。
   安全性：「流程：「庫存」和「採購」功能區中的「商品交付」 網域。
2. (選用) 存取「 管理商品交付」 任務。
   - 管理交付群組。
   - 在 「指派對象」 欄位中選取交付的人員。
   - 請選取 「已停止交付」 核取方塊，將與交付票相關聯的商品標示為已停止交付。

   在「存貨」功能區中配置 商品交付群組 業務流程和安全原則。
   安全性：「流程：「庫存」和「採購」功能區中的「商品交付」 網域。
3. 存取 「追踪商品交付」 任務。
   - 標示發送嘗試次數和確認次數。
   - 將項目簽到中轉儲位

   在「存貨」功能區中配置「 商品交付執行 作業」業務流程和安全原則。
4. 存取「 關閉商品交付票」 任務。
   關閉交付票。
   安全性：「流程：「庫存」和「採購」功能區中的「商品交付」 網域。
5. (選用) 存取「 取消商品交付票」 任務。
   停止發送流程。
   安全性：「流程：「庫存」和「採購」功能區中的「商品交付」 網域。
6. (選用) 存取 「尋找商品交付群組」 報告：
   從相關動作功能表中選取 「關閉商品交付群組」 任務，即可關閉交付群組。
   安全性：「流程：「庫存」和「採購」功能區中的「商品交付」 網域。
   您也可以從相關動作功能表中選取 「取消商品交付群組」 任務，停止交付群組流程。
   安全性：「流程：「庫存」和「採購」功能區中的「商品交付」 網域。
   安全性：「*Reports*」 網域，位於「Inventory and Procurement」功能區中。

步驟：設定入庫記錄

開始之前

在存貨和採購功能區中配置 入庫記錄載貨清單 業務流程和安全原則。

論文安全網域：

- 設定：「採購」功能區中的「入庫記錄」 網域。
- 流程：「存貨」和「採購」功能區中的「入庫記錄」 網域。
- 報告：「存貨」和「採購」功能區中的「入庫記錄」 網域。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

執行這項作業的原因和時機

您可以使用 Workday 來接收和追踪傳入的包裹何時到達收料庫，從而增強出庫員工調節包裹計數的能力。

程序

1. 存取「 編輯用戶設定 - 財務」 任務。
   在 採購選項 區段中， 為「載貨清單 **ID** 的 **ID** 產生器」 業務文件建立序列產生器。
2. 存取 「建立承運者」 任務。
   配置您在組織中使用的任何自訂配送公司。
3. 存取 「管理載貨清單」 任務。
   掃描「追踪 號碼」 欄位中的項目追踪號碼，將項目號碼新增至載貨清單。
   您也可以使用此步驟來編輯現有的清單。

下一步

在 「尋找追踪 **ID**」 報告中檢視項目和清單資訊。

relatedlinks
相關參考資料
2022R2 功能更新公告：入庫記錄載貨清單

存貨退貨

步驟：設定存貨退貨

開始之前

建立存貨項目。

執行這項作業的原因和時機

您可以為從據點出貨或核發的存貨項目建立退貨單。當您在原始出貨據點收到退貨時，可以將商品退回存貨或進行處分。

程序

1. 存取「 編輯用戶設定 - 財務」 任務。
   請指定存貨退貨的 ID 產生器。
   安全性：「系統」功能區中的 「設定：用戶設定 - 財務」 網域。
2. 設定退貨的調整原因。
   請參閱「」 維護調整原因 。
3. 存取 「維護 **Worktag** 用途」 報告。
4. 在 存貨出庫區 段中，選取 編輯 **Worktag** 用途。
   新增您想要反映在快速出庫和退貨單交易 (例如成本中心) 中的主要和其他 Worktag 類型。
   安全性：在「Common Financial Management」和 Worktags 功能區中 進行設定：啟用 *Worktags* 網域。
5. (選用) 存取 「配置選填欄位」 任務。
6. 在 「依功能區」 欄位中，選取存貨、存貨退貨事件。
   請為退貨單上的 「退貨人」 欄位選取條件。
   安全性：「System」功能區中的「Set Up: Configure Optional Fields」網域。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

7. 請存取 「建立存貨退貨單」 任務。
    a) 如果您要傳回的申請未顯示在庫存申請提示中，請按一下 尋找庫存申請 ，然後輸入您的搜尋條件。從庫存申請的相關動作功能表，選取 庫存申請 > - 建立存貨退貨單
    b) 如果您配置存貨數量換算，則可傳回不同的計量單位 (UOM)。
    c)

下一步

退貨的存貨入庫

relatedlinks
相關概念
概念：出貨存貨
相關任務
存貨快速出庫

調整退貨的存貨

開始之前

建立並核准用於庫存調撥申請的退貨單。

執行這項作業的原因和時機

從庫存據點為庫存調撥申請進行存貨調整。建立調整交易，以便從退貨據點的存貨中移除商品。Workday 會根據入庫交易取得計量單位 (UOM)，而非訂購計量單位。這有助於減少計量單位不相符的情況。

程序

1. 存取「 調整待退貨的存貨」 任務。
2. 請選取您退回項目的存貨 儲位 。
   您無法在調整存貨後取消退貨單。
3. 如果您已在 「建立採購項目」 任務中選取 「完整序號」 做為 序號管控類型 ，請選取序號。

結果

在退貨據點中，退貨交易的調整：

- 減少庫存量。
- 使用退回的入庫單位成本。
- 更新平均單位成本。
- 將退貨單狀態設為「 已調整」。

當您在退貨據點調整退貨時，Workday 會建立以下會計分錄：

- 借記 「存貨調整」 科目過帳規則使用的「調整」科目。
    - Workday 最初會在退貨據點認列調整費用的值，包括加價。
- 將「存貨」科目貸記給 支出 科目過帳規則使用的科目。
    - Workday 會為資產和費用項目建立會計資料。
    - Workday 會在完成退貨調整異動時，調整退貨據點的平均成本。

下一步

在退貨據點入庫商品。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

relatedlinks
相關任務
調整存貨量
相關參考資料
2020R1 功能更新刊登：庫存計量單位的多重管理

參照：退貨的存貨會計入庫

此表格匯總了 Workday 中不同入庫退回存貨情境的會計處理方法。

退回情境	會計處理
當您將快速出庫或已核發庫存申請項目退回存貨時。	Workday： • 借記與支出科目過帳規則相關聯的存貨科目。 • 借記與「存貨加價」科目過帳規則相關聯的費用回收科目。 • 將包含加價在內的全額金額貸記到與支出科目過帳規則相關聯的費用科目。
您針對具有主要和其他 Worktag 的特殊退貨執行入庫。	當退貨項目採用存貨會計處理，或商品從定期自動補貨位置退回時，Workday 會建立會計分錄。 • 交易的貸項分錄包含退貨明細中的 Worktag。 • 您可以將退貨單明細的可用 Worktag 配置為出庫交易中的相同 Worktag。
您將費用項目退回存貨。	只有當退回的費用項目來自定期自動補貨位置時，Workday 才會建立會計分錄。
您從調撥庫存申請退回存貨項目。	Workday： • 貸記與「存貨調整」科目過帳規則相關聯的調整科目。 • 借記與支出科目過帳規則相關聯的存貨科目。 • 借記與「存貨加價」科目過帳規則相關聯的費用回收科目。 • 對於特殊退貨入庫，貸項分錄中的 Worktag 會包含退貨員工的組織 Worktag。
當您在入庫時處分項目時。	Workday： • 借記與「存貨調整」科目過帳規則相關聯的庫存據點調整費用科目。 • 借記與「存貨加價」科目過帳規則相關聯的費用回收科目。 • 將快速出庫、庫存申請出庫和特殊入庫的支出科目過帳規則記入與該支出科目過帳規則相關聯的出貨費用科目。 • 貸記與庫存調撥申請的「存貨調整」科目過帳規則相關聯的調整費用科目。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

存貨盤點

步驟：設定存貨盤點

開始之前

- 建立庫存據點和存貨儲位。
- 將存貨項目放在其存貨儲位中。

執行這項作業的原因和時機

您可以配置 Workday，以便：

- 定期盤點存貨項目。
- 根據存貨盤點調節存貨層級。

Workday 支援以下類型的存貨盤點：

- 實際檢查：通常每年針對整個設施執行一或兩次。
- 週期：在設施內的某個區域定期完成。此類盤點包括特殊盤點，您可以在 「建立特殊存貨盤點」 任務中執行此盤點。

程序

1. 存取「 編輯用戶設定 **-** 財務」 任務。
   從 「存貨盤點表的 **ID** 產生器」 提示中選取一個 ID 產生器。

   安全性：「系統」功能區中的 「設定：用戶設定 - 財務」 網域。
2. 設定庫存據點 .
   為您的庫存據點及其存貨儲位配置盤點設定。

   安全性：「庫存」功能區中 的設定：「庫存」 網域。
3. 存取「 維護存貨 **ABC** 分類」 任務。
   請輸入分類類型的名稱，並以行事歷天數為單位指定盤點頻率。
4. (選用) 存取 「建立盤點表列印版面配置」 任務。
   在 「業務表單版面配置」 提示中為盤點表選取已配置的表單。
   選擇是否要在盤點表中包含公司標誌和條碼。
5. (選用) 設定存貨的採購項目 。
   配置採購項目的盤點選項。

relatedlinks
相關任務
建立存貨盤點表

Calculate and Assign ABC Classifications

開始之前

Set up your inventory ABC classifications.

Security: *Process Inventory Count* domain in the Inventory functional area.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

執行這項作業的原因和時機

You can use Workday to dynamically generate ABC classifications for inventory items configured for an inventory site, for high, medium, and low value items. We enable you to manage your inventory levels and make better decisions on which items to stock and when.

程序

1. Add classifications to the grid to apply to your inventory items.
2. Access the **Calculate and Assign ABC Classification** task.
3. As you complete the task, consider:

選項	敘述
Item Tags	Use to filter items you capture in your ABC classifications by their Worktags.
Spend Category	Use to filter items you capture in your ABC classifications by their spend category.
Previous Horizon Days	Enter the number of days going backwards from yesterday that you want to track your item usage for the inventory site.

ABC Calculations Type	Select which calculation you want to apply to your items:
	• *ABC* - Select to apply inventory classifications to your items based on 3 values: high, medium, and low usage/ dollar amount. Example: You have 100 items at a site and set percentages at 10% for class A, 15% for class B, and 75% for class C. Workday groups:
	  • 1-10 items into class A.
	  • 11-25 items into class B.
	  • 26-100 items into class C.
	• *ABC/XYZ* - Select to apply another layer of statistical review to classifications that calculates the standard deviation of usage. Use this type to determine the variability of demand for your items. The **X Percent** field classifies items of low demand variation. The **Z Percent** field classifies items of high demand variation. We recommend performing ABC/XYZ calculations for the entire inventory site instead of a subset of items to ensure accurate classification of inventory items.
	Workday uses these values to rank purchase items based on their total cost and usage from high to low:
	• Average Daily Usage, which equals (**Issues** plus **Shipments** minus the **Return Put Aways**) divided by the **Previous Horizon Days**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
	• Total Cost, which equals the **Average Daily Usage** multiplied by **Average Cost**. • **The Previous Horizon Days**. If an item lacks usage transactions before the specified **Previous Horizon Days**, Workday considers the number of days since the first usage within the specified horizon. Example: The **Previous Horizon Days** is set to 30 and the item's initial usage transaction occurred only 15 days ago. Workday uses 15 days instead of 30 days to calculate the Average Daily Usage.
Auto Update ABC	Select to automatically assign and update your items with ABC or ABC/XYZ percent values after you run your usage calculations. Workday assigns these values to the inventory site settings for the items.

4. Assign usage percentages to the **ABC Percent** section fields.
5. (Optional) Assign demand variation percentages to the **XYZ Percent** section fields.

   註: Workday displays the **XYZ Percent** fields when you select *ABC/XYZ* as the **ABC Calculation Type**.

結果

Workday ranks items by total cost in descending order and uses assigned percentages for ABC/XYZ to categorize your items. Workday rounds up when calculating the number of items for each category. Example: You have a total of 15 items, and want a 30% allocation of your items into category A, so 5 items are classified in category A.

下一步

Count Inventory Items.

relatedlinks
相關任務
2024R1 功能更新公告：動態產生 ABC 分類

建立存貨盤點表

開始之前

安全性： 流程：「庫存」功能區中的「庫存盤點」 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用 Workday 排程，為下次盤點時需要進行紙本確認的存貨項目餘額自動產生清單。

程序

1. 存取 「建立存貨盤點表」 任務。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
盤點方法	• *ABC*：依據盤點頻率將項目分類。您可以使用盤點頻率和上次盤點日期來決定要盤點的項目。 • 所有符合資格：使用您指定的條件來決定符合盤點條件的項目。 • 隨機：Workday 會根據 「事件」中的總盤點數，在該地點隨機盤點您選取的項目。
調整原因	用於調整報告。決定更新存貨餘額時過帳的調整科目。
包含所有符合資格的計數	選取此項可包含所有儲位中符合您指定條件的所有項目。
事件中的總計數	清除 「包含所有符合資格的盤點」 核取方塊，以限制要計入事件的總項目數。 範例：今天僅統計 100 個項目。
每張工作表的計數	輸入工作表中的盤點數。 範例：5 個盤點人有 100 個項目。在每個工作表輸入 20 個盤點，即產生 5 個個別的盤點工作表。
存貨儲位	• 週期盤點：檢視您的所有存貨儲位 (無預先定義順序)。 • 存貨儲位 - 依地點鏈：按階層順序檢視您的存貨儲位。
排除下層組織	選取此項可從庫存據點的盤點表中排除任何下層項目。
排除存貨儲位	請選取您要在庫存據點的盤點表上排除的任何存貨儲位。
上次盤點日大於	若要避免在特定時期內將項目儲位盤點兩次，請輸入自上次盤點後經過的天數。
存貨會計日期	用於變更週期盤點調整的會計日期。當您在存貨會計選項中選取「 允許覆寫存貨會計日期」核取方塊時，就會顯示此欄位。
忽略幾天內的零餘額項目	輸入天數，讓 Workday 忽略任何餘額為零且週期盤點期間沒有交易活動的項目。
僅包含有庫存據點選項的項目	選取此項可將採購項目限制在指定庫存據點上已設定庫存據點選項的採購項目。此選項可讓您僅檢視已設定的採購項目，而非檢視已儲存於庫存據點儲位的所有採購項目。

結果

您可以使用建立的工作表來盤點存貨。

下一步

使用 「整批指派和列印盤點表 」任務指派和列印多份盤點表。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

存取 「檢視存貨盤點表」 報告，檢視存貨盤點狀態，以及項目科目成本的任何正負淨差異。

relatedlinks
相關任務
維護調整原因
相關參考資料
Workday 33 功能更新公告：存貨盤點表上的會計日期

盤點存貨項目

開始之前

在您的庫存據點入庫。

建立排定盤點的盤點表。

安全性：「流程」「庫存」功能區中的「庫存」 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用 Workday 記錄存貨儲位的存貨盤點。我們可讓您在當地的員工：

- 盤點低於庫存申請預留層級的存貨。
- 盤點零個數量。

程序

1. 當您存取「 盤點存貨」 任務以盤點項目時，Workday 會預先填入明細層級的提示。
   存取 「建立特殊存貨盤點」 任務以進行未排定的盤點。Workday 會為您選取進行特殊盤點的據點建立盤點表。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
Item	選取您要盤點的項目。您必須在庫存據點將項目入庫，才能進行盤點。
盤點數量	輸入盤點過的項目數。 您可以計算： • 數量為零。 • 低於庫存申請預留層級。
供應商	僅適用於寄銷項目。填入寄銷項目的供應商。
在庫數量	如果您將庫存據點配置為進行盲盤點，Workday 就不會顯示「 在庫數量」 欄位。Workday 一律在存貨盤點的列印版本上顯示在庫數量。
批號	僅顯示與該項目相關聯的批號。
序號	僅顯示與該項目相關聯的序號。

結果

Workday 會記錄庫存據點的盤點。

下一步

存取 「檢視存貨盤點表」 報告，檢視存貨盤點狀態，以及項目科目成本的任何正負淨差異。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

庫存定期自動補貨

步驟：設定定期自動補貨位置

執行這項作業的原因和時機

您可以使用 Workday 設定和建立定期自動補貨位置。然後，您可以：

- 維護定期自動補貨標準庫存量。
- 記錄目前的存貨水準。
- 補充定期自動補貨位置，例如櫃子、供應室和購物車。

程序

1. 在「庫存」功能區中配置 「管理：定期自動補貨存貨 」網域的安全原則。
   請參閱 「編輯網域安全原則」
2. 啟用待處理的安全原則變更
   啟用新網域的待處理安全原則變更。
3. 請在 「維護 **Worktag** 用途」 任務中定義定期 自動補貨位置 Worktag。
   將商品出庫至定期自動補貨位置時，您可以指定要收取費用的 Worktag。
4. 存取「 編輯用戶設定 **-** 財務」 任務。
   請指定 定期自動補貨存貨盤點 **ID** 的 產生器。
   請參閱 「參照：編輯用戶設定 - 財務」。
5. 定義定期 自動補貨存貨盤點的「庫存定期 自動補貨盤點事件」業務流程和安全原則。
6. 建立庫存申請類型 .
   建立定期自動補貨出庫的庫存申請類型。
7. 維護請購類型 .
   建立定期自動補貨補貨的請購類型。
8. 建立地點。
   設定使用定期自動補貨的位置。
   - 在 「地點用途」 欄位中選取 「定期自動 補貨」核取方塊。定期自動補貨位置不能同時是存貨位置。

   定期自動補貨位置是最低層級的位置，沒有下層位置。
9. 存取 「建立特殊位置標籤」 任務，為定期自動補貨位置建立條碼標籤。

下一步

盤點定期自動補貨存貨

維護定期自動補貨位置

開始之前

- 建立定期自動補貨位置。
- 安全性：「庫存」功能區中的 「管理：定期自動補貨存貨」 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以維護和記錄每個定期自動補貨位置的定期自動補貨標準庫存量。定期自動補貨位置是庫存鏈中最低的位置。您無法為定期自動補貨位置建立下層位置。您可以設定在定期自動補貨位置處理項目的預設值。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

程序

1. 存取 維護定期自動補貨位置 任務。
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
定期自動補貨盤點選項	選取： • 「盤點數量」，讓存貨專員在該地點手動盤點項目。當數量低於定期自動補貨標準庫存量時，Workday 會為項目補貨。 • 「訂購數量」，讓存貨專員手動輸入 Workday 補貨的數量。

預設值	選取 Workday 用來在此地點補充定期自動補貨項目的設定：
	• 存貨來源據點：從存貨尋購時，選取將履行庫存申請的存貨據點。
	• 尋購公司：從採購項目尋購時，選取補貨的公司。
	• 庫存申請類型：透過庫存申請進行尋購時，選取訂單的庫存申請類型。
	• 請購類型：透過請購進行尋購時，選取訂單的請購類型。
	• 請購類型 **(JIT)**：當定期自動補貨位置上有項目標示為即時供應時，選取此項。
	• 請購類型 **(寄銷)**：設定儲存在該地點的寄銷商品的請購類型。
	• 包含已訂購數量：Workday 根據您選取的狀態計算定期自動補貨申請時，會根據請購單和庫存申請檢查已訂數量。
	• 舍入選項：「舍入」決定了 Workday 將小數轉換為整數的方式：
	  • 進位：從零開始舍入。
	  • 向下舍入：向零舍入。
	  • 舍入：舍入至最接近的值，從 0.5 向上舍入。
	  • 四捨五入：四捨五入至最接近的值，從 0.5 向下舍入。
	如果將此欄位保留空白，則舍入會還原為公司的預設值。
	• 強制再訂購點：選取此項後，此定期自動補貨位置的項目明細中必須有 再訂購點 欄。此欄位會決定何時補充定期自動補貨的庫存量。使用此選項可協助您的員工減少不必要的項目重新排序。例如：如果某個項目的最高定期自動補貨標準為 10，且有 8 名員工計數，則 Workday 只會訂購 2 個項目。

3. 在網格中新增或修改 項目 時，請參考以下說明：

選項	敘述
看板	(選用) 選取此項可將 1 個以上的儲料箱指派給明細。當您將定期自動補貨存貨明細設為看板

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
	時，Workday 會將定期自動補貨層級欄位中的數量套用至該明細的每個儲料箱。
儲料箱	(選用) 在您的定期自動補貨位置定義儲存項目的儲料箱。
準時交貨	僅針對配置為即時 (JIT) 計量單位的項目顯示。
寄銷	表示該項目處於寄銷狀態。
尋購公司	當項目未連結至來源請購公司時，Workday 會將補貨申請傳送至定期自動補貨位置的預設來源請購公司。
來源庫存據點	當項目未連結至庫存據點時，Workday 會在補貨申請中使用預設的庫存來源地點做為定期自動補貨位置。
再訂購點	對於 盤點數量：設定項目的最低再訂購點，以便在盤點低於該點時啟動定期自動補貨補貨。 訂購數量：設定您無法變更的建議再訂購點。但是，您可以訂購與此欄位中數字不同的數量。
日均用量	當您針對定期自動補貨位置執行 「計算定期自動補貨日均用量」 作業時自動填入。您可以覆寫任何由 Workday 衍生的 ADU 值。
備貨時間	定義項目必要的備貨時間。Workday 將備貨時間視為： • 從存貨採購的商品，從您選取的開始事件時間到選取的結束事件時間。 • 供應商備貨時間 (針對按請購單採購的商品)
目標在庫天數	設定儲料箱需要停留在定期自動補貨層級的天數。
重要	當您需要該項目維護特定層級的在庫庫存時，無論其用途為何，選取此項。Workday 不會在更新期間更新重要項目。 計算定期自動補貨的建議再訂購點 職務
可向患者收費	使用此提示可在項目明細中啟用或覆寫患者可付費能力。 在 「編輯用戶設定 - 財務」 任務中選取 啟用醫療保險選項 核取方塊以顯示提示。
必填	選取此項可要求指定定期自動補貨位置中的項目盤點。針對您一律儲存在此庫位的項目，選取此核取方塊。您必須先盤點每個標為 必填的定期 自動補貨項目或明細，然後才能提交其中任何項目的定期自動補貨盤點。如果未選取此核取方塊，您可以在不提交定期自動補貨盤點的情況下，透過定期自動補貨請購單或庫存申請為項目補充庫存。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

選項	敘述
Worktag	使用 Worktag 做為關鍵字，更輕鬆地分類和尋找交易。在 「維護 **Worktag** 用途」 任務中配置允許的 Worktag 類型。當您選取具有相關 Worktag 的 Worktag 類型時，Workday 會自動使用相關 Worktag 值填入交易。 當您在定期自動補貨位置明細上配置主要 Worktag 時，Workday 會在明細項目上將這些 Worktag 顯示為自己的欄。您可以使用這些欄來覆寫定期自動補貨位置層級的 Worktag 配置。
拆分	按一下可依 金額拆分明細。然後，您可以指定拆分的百分比金額、輸入備註，並為每個明細拆分選取特定的 Worktag。使用這些欄位可在不同成本中心之間共用定期自動補貨位置支出。

下一步

盤點定期自動補貨位置中的項目。

relatedlinks
相關任務
計算定期自動補貨存貨日均用量
計算定期自動補貨備貨時間
相關參考資料
Workday 31 功能更新刊登：多個儲料箱看板定期自動補貨
Workday 32 功能更新 - 刊登：用於定期自動補貨的項目層級尋購
Workday 32 功能更新刊登：定期自動補貨位置的再訂購點
Workday 33 功能更新公告：跨多個成本中心的定期自動補貨會計成本拆分
Workday 33 功能更新公告：定期自動補貨位置中的寄銷存貨
Workday 33 功能更新公告：定期自動補貨的已訂數量檢查
2020R1 功能更新公告：可向患者收費 - 依存貨儲位
2020R1 功能更新公告：定期自動補貨位置安全性
2021R1 功能更新公告：定期自動補貨存貨日均用量

整批維護定期自動補貨項目

開始之前

- 建立定期自動補貨位置和定期自動補貨項目。
- 安全性：「庫存」功能區中的 「管理：定期自動補貨存貨」 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以一次取代、變更或刪除多個定期自動補貨項目，在更新定期自動補貨數量時節省時間和精力。

範例：

- 您的供應商已不再庫存您通常訂購的鞋套，因此您使用其他類型的鞋套替代。
- 您想要將所有定期自動補貨位置的檢查手套計量單位從 「包裝」 變更為 「整箱」。
- 您的庫存據點已不再使用大型試管，因此您將所有定期自動補貨位置的大型試管刪除。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

程序

1. 存取「 整批維護定期自動補貨項目」 任務。
2. 選取條件來篩選項目搜尋條件時，請參考以下說明：

選項	敘述
定期自動補貨公司	選取定期自動補貨位置中擁有商品的公司。
庫存貨源據點	如果您要從存貨尋購項目，請選取一個庫存據點來履行庫存申請。
項目標記	請選取代表項目屬性的標籤，例如 「有害」 或 「毒素」。

3. 按一下 「取代」和「維護」， 以取代或變更一或多項定期自動補貨位置明細。
4. 填寫標頭時，請參考以下說明：

選項	敘述
Item	當您要替代定期自動補貨位置明細中的項目時選取此選項。
看板	選取 「是」時，您可以將 1 或多個儲料箱新增至定期自動補貨位置明細。 當您選取 「否」時，您只能將 1 個儲料箱新增至定期自動補貨位置明細。
寄銷	表示此項目為寄銷項目。
日均用量	當您為定期自動補貨位置執行 「計算定期自動補貨日均用量 」作業時自動填入。您也可以手動更新此欄位。
備貨時間	定義項目必要的備貨時間。Workday 會將備貨時間視為： • 從存貨採購的商品，從您選取的開始事件時間到選定的結束事件時間。 • 供應商的備貨時間 (以請購單尋購)。
目標在庫天數	設定儲料箱必須停留在定期自動補貨層級的天數。
嚴重	當您需要項目將在庫庫存維持在特定水準時，無論其用途為何，選取此項。在「計算定期自動補貨的建議再訂購點」作業期間，Workday 不會更新重要項目。
定期自動補貨標準庫存量	輸入您要在定期自動補貨位置維護的項目數量。
定期自動補貨標準庫存百分比	輸入要套用至定期自動補貨位置明細的增加或減少百分比。 範例：您想要將定期自動補貨水準提高 20%，以滿足季節性需求。
可向病患收費	使用此提示可在項目明細中啟用或覆寫患者可付費狀態。當您選取 「無」 選項時，Workday 會清除所選定期自動補貨位置明細的 「可向患者收費」 欄位。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
	在 「編輯用戶設定 - 財務」 任務中選取 「啟用醫療保險選項」 核取方塊，即可顯示提示。
及時 (JIT)	當您要使用即時 (JIT) 計量單位時，請選取此選項。
貨源請購公司	當您從採購進行尋購時，請選取為該項目進行回補的公司。 對於未使用配置公司的項目，Workday 會在產生補貨申請時，使用來自定期自動補貨位置層級的貨源請購公司。
庫存貨源據點	從存貨進行尋購時，請選取對此項目的庫存申請進行交貨的庫存據點。 對於未配置庫存據點的項目，Workday 會使用定期自動補貨位置層級的來源庫存據點。
再訂購點	盤點數量：設定項目的最低再訂購點，以便在盤點低於該點時起始定期自動補貨。 訂購數量：設定建議的再訂購點。在這種情況下，您無法變更再訂購點，但可以指定與再訂購點不同的訂購數量。
必填	選取 「是」，要求定期自動補貨位置中的項目盤點。

下一步

盤點定期自動補貨位置中的項目。

relatedlinks
相關任務
計算定期自動補貨備貨時間
相關參考資料
Workday 31 功能更新公告：定期自動補貨位置整批維護
Workday 32 功能更新 - 刊登：用於定期自動補貨的項目層級尋購
Workday 32 功能更新刊登：定期自動補貨位置的再訂購點
Workday 33 功能更新公告：定期自動補貨位置中的寄銷存貨
Workday 33 功能更新公告：定期自動補貨的已訂數量檢查
2020R1 功能更新公告：可向患者收費 - 依存貨儲位
2021R1 功能更新公告：定期自動補貨存貨日均用量

整批維護定期自動補貨位置

開始之前

- 建立定期自動補貨位置。
- 安全性：「庫存」功能區中的 「管理：定期自動補貨存貨」 網域。

執行這項作業的原因和時機

為節省時間並減少手動作業，您可以新增、更新或移除以下項目，一次大量維護多個定期自動補貨位置：

- 定期自動補貨項目範例：您在所有外科病房的定期自動補貨位置新增了一種新型的面罩。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 定期自動補貨位置設定例如，為了加快交付速度，您將距離最近的 貨源庫存據點 指派給多個定期自動補貨位置。

程序

1. 存取 「整批維護定期自動補貨位置」 任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
新增定期自動補貨項目	按一下可將定期自動補貨項目新增至所選的定期自動補貨位置。
配置定期自動補貨位置	按一下可整批配置定期自動補貨位置資訊。
定期自動補貨盤點選項	選取： • 「盤點數量」，讓存貨專員在該儲位手動盤點項目。當輸入的盤點低於定期自動補貨標準庫存量時，Workday 會對該項目進行補充，以達到定期自動補貨標準庫存量。 • 「訂購數量」，讓存貨專員手動輸入 Workday 補貨數量。
庫存貨源據點	從存貨尋購時，請選取將履行庫存申請的庫存據點。
貨源請購公司	從採購進行尋購時，請選取要在該地點為每個項目補貨的定期自動補貨項目公司。
庫存申請類型	透過庫存申請尋購時，請選取訂單的庫存申請類型。
請購類型	透過請購單進行尋購時，請選取該訂單的請購類型。
請購類型 (JIT)	當定期自動補貨位置上有項目標示為及時 (JIT) 時，選取此選項。
請購類型 (寄銷)	設定儲存在儲位中的寄銷品請購類型。
包含已訂數量	依據您在提示中選取的狀態選項，計算定期自動補貨申請時，Workday 會根據請購單和庫存申請檢查已訂數量。
舍入選項	「舍入」決定 Workday 將小數轉換為整數的方式： • 進位：從零進位。 • 無條件捨去：向零舍入。 • 「舍入」：四捨五入至最接近的值，從 0.5 進位。 • 四捨五入：四捨五入至最接近的值，從 0.5 起四捨五入。 當您將此欄位保留空白時，舍入會還原為公司預設值。
強制執行再訂購點	選取後，此定期自動補貨位置的項目明細中的 再訂購點 欄，可決定何時補充定期自動補貨的明細。使用此選項可協助您的員工減少不必要的項目重新排序。例如，如果某個項目的定期

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
	自動補貨標準庫存量上限為 10，且有員工數為 8，則 Workday 只會訂購 2 個項目。

結果

Workday 會根據您的條件更新定期自動補貨位置。

註: 當您在 1 個位置需要 Worktag 時，Workday 會在您選取的其他定期自動補貨位置更新這些 Worktag。

下一步

盤點定期自動補貨位置中的項目。

relatedlinks
相關參考資料
Workday 32 功能更新刊登：定期自動補貨位置的再訂購點
Workday 32 功能更新公告：定期自動補貨位置整批維護
Workday 33 功能更新公告：定期自動補貨位置中的寄銷存貨
Workday 33 功能更新公告：定期自動補貨的已訂數量檢查

定期自動補貨存貨盤點

開始之前

- 設定包含項目的定期自動補貨位置。
- 在存貨功能區中配置定期 自動補貨存貨盤點事件 業務流程和安全原則。
- 設定「 流程：定期自動補貨存貨」 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以在定期自動補貨位置盤點要訂購的項目或指定數量。您也可以指出缺貨的項目。Workday 提供了 2 種評估定期自動補貨存貨的方法：

- 「建立特殊定期自動補貨盤點」 任務：可讓您在完成任務時建立空白盤點表並配置項目清單。
- 「建立定期自動補貨存貨盤點」 任務：可讓您盤點在定期自動補貨位置上配置的所有項目。

程序

1. 存取下列其中一項任務：
    - 建立特殊定期自動補貨盤點
    - 建立定期自動補貨存貨盤點
2. 如果您使用 「建立特殊定期自動補貨盤點」 任務，您必須選取 「項目」 和 「計量單位」 欄位的值。
3. 執行此任務時，請參考以下資訊：

選項	敘述
儲料箱	若為看板定期自動補貨盤點，則為必填欄位，將哪些儲料箱標示為待補充。
計量單位	請選取您要訂購或計數的已配置計量單位。
定期自動補貨標準庫存量	表示此定期自動補貨位置要保留庫存的項目數量。
盤點數量	如果您將定期自動補貨位置設定為盤點項目，請輸入該項目目前在庫的數量。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

選項	敘述
訂購數量	如果您將定期自動補貨位置設定為訂購項目，請輸入訂購數量。
封裝字串	檢視此項目的不同計量單位及其換算係數。
已訂數量	檢視此項目目前的已訂購數量。只有當您從定期自動補貨位置的 「包含在訂訂單」 提示中選取選項時，Workday 才會顯示此欄位。Workday 會以定期自動補貨盤點計量單位 (UOM) 顯示數量，當 Workday 無法與定期自動補貨盤點計量單位進行調節時，也會以基本計量單位顯示數量。 在下列情況下，Workday 不會將此數量視為在訂數量： • 定期自動補貨盤點計量單位與訂購計量單位之間沒有換算係數或基本計量單位。 • 需要檢閱請購或庫存申請。
手動訂購數量	檢視項目所有手動定期自動補貨申請的總計，無論來源為何 (請購、採購單、庫存申請)。只有當您從定期自動補貨位置的 「包含在訂訂單」 提示中選取選項時，Workday 才會顯示此欄位。 只有當您將庫存申請或請購類型設為 「定期自動補貨」，並將 「交付地點 」欄位設為定期自動補貨位置時，Workday 才會顯示「 手動訂購數量」。

結果

- 當您完成此任務時，Workday 會起始定期 自動補貨存貨盤點事件 業務流程，並建立庫存申請或請購單，以便：
  - 將盤點的在庫數量提升至定期自動補貨數量。
  - 滿足輸入的訂購數量。
- 如果您需要建立項目的請購單，Workday 會執行背景作業，決定首選供應商、合約和訂購計量單位 (UOM)。Workday 會將排定補貨的採購項目置換為以下優先順序中的供應商項目：
  - 主要供應商的連結供應商型錄項目 (尋購優先順序為 1)
  - 連結的供應商型錄項目 (如果只有 1 個與採購項目相關聯)
  - 首選供應商和合約的型錄項目是使用尋購規則決定的。

  如果沒有指定的供應商項目和合約，Workday 會為處於 草稿 狀態的採購項目建立請購單，並在請購單 API 中將 「需要檢閱」 標示為 「是」。

下一步

完成根據定期自動補貨盤點自動建立的庫存申請和貨源請購。

您可以使用以下報告檢視定期自動補貨資訊：

- 尋找定期自動補貨盤點
- 定期自動補貨申請狀態：。
- 定期自動補貨請購狀態：。
- 列印定期自動補貨盤點表。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
相關任務
建立庫存申請
建立請購單
相關參考資料
Workday 31 功能更新公告：定期定期自動補貨盤點
Workday 33 功能更新公告：定期自動補貨的已訂數量檢查
2020R1 功能更新：行動裝置上的大量特殊定期自動補貨盤點
2020R1 功能更新公告：定期自動補貨位置安全性

計算定期自動補貨存貨日均用量

開始之前

- 設定定期自動補貨位置
- 設定定期自動補貨項目
- 更新定期自動補貨明細的儲料箱和計量單位。
- 安全性：「庫存」功能區中 的設定：「庫存」 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用 Workday 計算定期自動補貨項目的日均用量 (ADU)，提高項目流量報告的準確性。為計算定期自動補貨的 ADU，Workday 會將每日出貨量和接收量相加，並將結果除以先前的跨度天數。Workday 只會將此公式套用到狀態為 「已核准」 或 「調整中」 的存貨與供應商收料與退貨，且僅包含狀態為 「已關閉」的 出貨。

在計算定期自動補貨的 ADU 時，Workday 只會將以下交易的資料納入考量：

- 定期自動補貨盤點
- 因定期自動補貨盤點而建立的庫存申請。
- 因定期自動補貨盤點而建立的請購數。

當您更新定期自動補貨明細的儲料箱和計量單位併計算定期自動補貨 ADU 時，定期自動補貨明細計為新使用量。

程序

1. 存取「 計算定期自動補貨日均用量」 任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
前一個用量追踪天數	輸入從昨天開始追踪定期自動補貨項目使用情況的天數。
差異排除百分比	允許您從計算中排除異常值。當您輸入排除百分比時，Workday 會依據真實的日均用量計算數量差異。Workday 不會在計算中納入任何高於或低於該值的值。若有排除項目，Workday 會根據您配置的百分比降低「 用量追踪回推天數 」值。
包含退貨	選取此項可在定期自動補貨 ADU 計算公式中包含退貨單。為計算定期自動補貨的 ADU，Workday 會將每日出貨量和收貨量相加，再減去每日退貨貨款，再除以先前的跨度天數。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

結果

Workday 會更新您選取的定期自動補貨位置的 「日均用量」 欄位。

下一步

更新您的定期自動補貨庫存分析。

relatedlinks
相關任務
維護定期自動補貨位置
相關參考資料
2021R1 功能更新公告：定期自動補貨存貨日均用量

計算定期自動補貨備貨時間

開始之前

安全性：「庫存」功能區中 的設定：「庫存」 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以計算定期自動補貨項目的備貨時間，以協助追踪您的數量需求。Workday 不會在計算備貨時間時將手動尋購的商品納入考量。

程序

1. 存取 「計算定期自動補貨備貨時間」 任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
供應商開始事件	從請購單尋購時，請選取下列其中一項交易： • 已核發採購單 • 已建立請購單 您在同一天核發和接收的採購單，其備貨時間為零。
供應商結束事件	請選取下列其中一項交易： • 已核准收料單 • 已建立收料單
存貨開始事件	當您從存貨尋購商品時，請選取下列其中一項交易： • 庫存申請已核准 • 已建立庫存申請
存貨結束事件	請選取下列其中一項交易： • 出貨已關閉 • 已建立出貨
前一個用量追踪天數	輸入今天之前要追踪定期自動補貨項目使用情況的天數。Workday 會使用您的項目使用情況資料來計算項目的備貨時間。
首選供應商	可讓您篩選備貨時間資料，僅顯示您偏好的供應商。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
庫存貨源據點	若未為項目選取庫存據點，Workday 會在補貨申請中使用預設的庫存據點做為定期自動補貨位置。

結果

Workday 會記錄定義的期間內，組織將訂單交貨至定期自動補貨位置所需的天數中位數，來計算定期自動補貨項目的備貨時間。

下一步

補充您的定期自動補貨存貨。

relatedlinks
相關參考資料
2021R2 功能更新公告：定期自動補貨存貨備貨時間

計算定期自動補貨的建議再訂購點

開始之前

安全性：「庫存」功能區中的下列網域：

- 管理：定期自動補貨存貨
- 報告：定期自動補貨存貨

執行這項作業的原因和時機

您可以將 Workday 配置為計算定期自動補貨項目的建議再訂購點，以減少手動審查資料的時間。您可以根據自己的使用活動，經常調整最低和最高庫存數量，進而改善需求預測和異常偵測。

若您未為定期自動補貨項目與計量單位組合啟用小數點庫存數量，Workday 會將建議的定期自動補貨量及再訂購點四捨五入至整數。若項目不是採購項目，Workday 會將項目層級舍入至整數。

程序

1. 存取 「計算定期自動補貨的建議再訂購點」 任務。
2. 完成任務：

選項	敘述
自動產生工作表	選取此項目可產生工作簿，讓您能夠更新項目的再訂購點和定期自動補貨等級，並將該資訊儲存在 Workday 以外的地方。
定期自動補貨公司	選取要記錄定期自動補貨交易會計分錄的公司。
地點階層	可讓您計算多個定期自動補貨位置的建議定期自動補貨標準庫存量和訂購點數。您必須有權存取特定地點階層才能選取它。
再訂購計算類型	目前的 *ADU* 會使用定期自動補貨存貨據點上定期自動補貨項目的日均用量 (基本計量單位)。此方法最適合： • 沒有記錄的新項目 • 用途不一致的項目

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
	前期使用量 會使用您在 前期用量天數 和 涵蓋的天數 提示中配置的時段內的交易數量。最適合具有一致使用情況的項目。 「季節性與趨勢」 會使用歷史逐年資料來計算趨勢和季節性。最適合具有一致使用情況的季節性項目。
再訂購手動調整百分比	輸入要加到建議再訂購點的百分比乘數。範例：對季節性存貨使用高峰進行 20% 的調整。
使用備貨時間	選取此項後，系統會在您的再訂購點計算中，使用採購項目庫存據點選項中配置的 「首選供應商備貨時間」 值。
使用目標在庫天數	選取此選項後，系統會在計算中使用該項目的手頭定期自動補貨最低庫存量 (以庫存天數衡量)。
更新定期自動補貨標準庫存量	選取此項可更新定期自動補貨項目的庫存水平。
更新再訂購點	選取此項可將定期自動補貨項目的再訂購點更新為任務建議的值。
排除重要項目	選取此項可將項目從規劃或自動更新中排除。如果項目需要保持最低數量而不考慮歷史需求，請使用此選項。
再訂購容差百分比	當您配置 Workday 以更新再訂購點時，可以輸入容差百分比。只有當再訂購點落在您配置的百分比內時，Workday 才會自動更新再訂購點。當您將此欄位保留空白時，Workday 會使用任務產生的建議值更新所有再訂購點。範例：您輸入 25%，且目前的再訂購點為 100，因此建議再訂購點必須介於 75-125 之間，才能更新。
回補貨源	可讓您將再訂購點計算限制在所選補貨來源中的項目。

結果

Workday 以補貨計量單位提供定期自動補貨項目的建議再訂購點。

Workday 會為您的定期自動補貨項目計算以下欄位：

- 調整後的日均用量，其等於 日均用量 加上 ((日均用量 乘以 再訂購手動調整百分比) 除以 100)。
- 建議的定期自動補貨標準庫存量計算，其等於：
    - 當您選取「 使用備貨時間」 選項，且定期自動補貨 明細具有目標日均 用量時，計算出的乘以調整後的日均用量 ()。
    - 當您未選取「 使用備貨時間」 選項，且定期自動補貨明細有目標日均用量時，目標日均用量乘以 調整後的日均用量 。
    - 當您未選取「 使用目標在庫天數 」選項，或定期自動補貨明細中沒有目標 DOH 時，調整後的每日用量 乘以 備貨時間 。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- 建議再訂購點，其等於：
  - 選取「 使用備貨時間」 選項時，調整後的日均用量 乘以 (最低在庫天數 加上 備貨時間)。
  - 未選取「 使用備貨時間」 選項時，調整後的日均用量 乘以 最低在庫天數 。

下一步

您可以使用 「建議的定期自動補貨標準庫存量」 報告，依定期自動補貨庫存據點和定期自動補貨項目檢視補貨詳細資料。

relatedlinks
相關參考資料
2022R2 功能更新：定期自動補貨等級

使用 Worksheets 更新定期自動補貨存貨

開始之前

在「存貨」功能區中配置 「庫存定期自動補貨位置變更」 業務流程和安全原則。

安全性：「庫存」功能區中的 「管理：定期自動補貨存貨」。

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- *Worksheets*
- 雲端硬碟

執行這項作業的原因和時機

您可以將「計算定期自動補貨的建議再訂購點」作業結果下載到工作表中。我們為您提供更多選項，讓您在更新定期自動補貨位置和項目前，下載建議的定期自動補貨水平、評估和調整建議的定期自動補貨水平，並審查最終建議值。

程序

1. 存取 「計算定期自動補貨的建議再訂購點」 任務。
2. 選取 自動產生工作表 選項。
3. 在隨後出現的 「檢視背景處理流程」 頁面上，選取 開啟工作簿。
4. Workday 會為以下欄填入建議值，但您也可以手動編輯這些值：

選項	敘述
定期自動補貨標準庫存量	請插入一個值，更新定期自動補貨項目的庫存水平。
再訂購點	對於 盤點數量：設定項目的最低再訂購點，以便在盤點低於該點時起始定期自動補貨補貨。 訂購數量： 設定您無法變更的建議再訂購點。但是，您可以訂購與此欄位中數字不同的數量。

5. 按一下 全部驗證 選項以驗證您的工作表列。
6. 按一下 提交。
7. 從工作表的動作功能表中，選取 庫存定期自動補貨位置 > 提交 。

結果

Workday 會將更新的定期自動補貨標準庫存量和再訂購點提交檢閱。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

範例

下一步

定期自動補貨存貨控制器使用者可透過「我的任務」使用「 檢閱庫存定期自動補貨位置變更事件」 任務核准新的定期自動補貨標準庫存量和再訂購點。

步驟：設定定期自動補貨存貨移除作業

開始之前

設定定期自動補貨位置。

執行這項作業的原因和時機

Workday 可讓您從定期自動補貨位置移除不合格品，例如過期、損壞或召回的項目。我們可協助您提高設施效率，並讓您監控及追踪不合格品。

程序

1. 請在「存貨」功能區中配置「定期 自動補貨存貨移除 作業」業務流程和安全原則。
2. 存取「 編輯用戶設定 - 財務」 任務
   在 業務文件序列 **ID** 區段中，在 **ID** 產生器的定期自動補貨存貨移除 提示中選取 ID 定義。
   安全性：「系統」功能區中的 設定：用戶設定 - 財務 。
3. 存取 「編輯公司 **ID** 定義」 任務。
   在公司特定設定分頁上，設定 定期自動補貨存貨移除的 **ID** 產生器 提示。
   安全性： 設定：*Common Financial Management* 功能區中的 *Company General* 網域。
4. 請存取 「維護存貨調整原因」 任務。
   在 類型 提示中選取 「減少」 選項，並 在「定期自動補貨時允許」 核取方塊。
   安全性：「存貨」和「採購」功能區中的 「設定：庫存」 網域。

下一步

從您的定期自動補貨位置移除存貨。

relatedlinks
相關任務
移除定期自動補貨存貨
相關參考資料
2020R2 功能更新公告：定期自動補貨存貨移除作業

移除定期自動補貨存貨

開始之前

安全性：「流程」網域：「庫存」功能區中的「定期自動補貨存貨」 網域。

配置定期 自動補貨存貨移除 業務流程。

執行這項作業的原因和時機

Workday 可讓您從定期自動補貨位置移除不合格品，例如過期、損壞或召回的項目。我們可協助您快速解決項目召回問題，并快速採取行動更新定期自動補貨存貨。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

程序

1. 存取「 移除定期自動補貨存貨」 任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
預設調整原因	為您新增至定期自動補貨存貨移除作業的所有項目設定調整原因。
計量單位	選取要在移除期間使用的計量單位。
調整原因	請選取您配置的定期自動補貨存貨移除調整原因。
批號	請為所選項目輸入任何批號資訊，以協助識別特定批次中的缺陷項目。
到期	輸入批號到期日。

結果

管理者核准申請後，Workday 會從定期自動補貨位置移除庫存。

範例

您在定期自動補貨位置有庫存的面罩，但有特定批次的面罩背帶有瑕疵。您可以為批號項目配置定期自動補貨存貨移除要求。

下一步

- 在 尋找定期自動補貨存貨移除 報告中檢視您的定期自動補貨存貨移除要求。
- 在 定期自動補貨存貨移除價值 報告中檢視定期自動補貨移除對成本的影響。

relatedlinks
相關任務
步驟：設定定期自動補貨存貨移除作業
相關參考資料
2020R2 功能更新公告：定期自動補貨存貨移除作業

參照：定期自動補貨使用率報告

這些報告使用了 「定期自動補貨盤點明細」 報告資料來源，您可以使用這些報告來追踪和衡量定期自動補貨位置績效和項目趨勢。

這些報告已經在 定期自動補貨利用率 和 存貨 儀表板上。

Workday 建議您為 定期自動補貨利用率 儀表板建立提示集。請參閱 「配置儀表板內容」。

報告	注意事項
周轉快速的定期自動補貨項目	您可以使用此矩陣報告，監控在設定的時段內，訂單間隔天數少於庫存定期自動補貨天數的項目。此報告會考量： • 相對於定期自動補貨層級的訂購數量 (以每筆訂單為基礎)。 • 定期自動補貨明細項目在庫的間隔天數與目標在庫天數的比較。 • 訂單數。 • 定義的時段。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

報告	注意事項
	Workday 不會在報告中包含狀態為 「已取消」 或 「已拒絕」的 訂單。 範例：當您的定期自動補貨水平為 100 時，您將訂購數量訂單設為定期自動補貨水平的百分比為 50%。您將訂單數設為 3，時段設為 30 天。因此，在下列情況下，項目屬於快速移動： • 最少有 3 個訂單。 • 您訂購的至少是定期自動補貨標準庫存量的 50%。 • 間隔訂單天數少於該項目在過去 30 天內的在庫天數。
周轉緩慢的定期自動補貨項目	您可以使用此矩陣報告，根據訂購頻率低的項目，監控待凍結或滯銷項目。 範例：您設定報告，將過去 30 天內任何有 2 個或更少訂單的定期自動補貨明細項目視為周轉緩慢的項目。
定期自動補貨位置的看板儲料箱輪換	當您為定期自動補貨明細設定 2 個以上的儲料箱時，Workday 會追踪錯過的儲料箱輪換，例如員工將同一個儲料箱掃描兩次時。此綜合報告僅擷取狀態為 「已核准」的 定期自動補貨盤點。 例如，您的定期自動補貨項目設有到期日，因此您優先使用最早的項目。您有 2 個儲料箱設定，而員工在輪換期間僅掃描其中一個儲料箱。
過去 **2** 天潛在缺貨量	使用 「定期自動補貨盤點明細」 報告資料來源的矩陣報告。透過此矩陣報告，您可以追踪從目前日期算起最後 2 個曆日內的定期自動補貨缺貨量，包括單儲料箱和多儲料箱設定。此報告上只會顯示狀態為 「已核准」的 定期自動補貨盤點。在此報告中，缺貨表示在庫數量為零，或者您的訂購數量等於或高於定期自動補貨數量。我們建議將此報告與「 快速庫存的定期自動補貨項目」 報告搭配使用，以及您的訂單記錄，以取得項目追踪的最佳做法。 範例：您有需要持續監控和存貨的存貨，例如個人防護用品。您有 2 個儲料箱設定，且兩個儲料箱在周轉期間和後續盤點期間都出庫。Workday 會在報告中記錄定期自動補貨項目，以及發生缺貨的對應定期自動補貨盤點。

範例：多儲料箱定期自動補貨位置

執行這項作業的原因和時機

您的醫院已將其定期自動補貨位置套用了多儲料箱看板系統。因此，多個儲料箱彼此在後或併排，可將相同項目存入定期自動補貨位置。當儲料箱為空時，您可以將其後面的已滿儲料箱向前移動。盤點該儲位時，您會在儲料箱上標示需要進貨的位置，進而觸發對空儲料箱的補貨。在此範例中，您需要配置定期自動補貨盤點業務流程和定期自動補貨位置，以識別多個儲料箱。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

程序

1. 配置定期 自動補貨存貨盤點事件 業務流程和安全群組。
2. 在「庫存」功能區中配置 「流程：定期自動補貨存貨」 網域。
3. 存取「 維護定期自動補貨位置」 任務。
4. 在所需的項目明細上，選取 「看板」 核取方塊。
5. 按一下儲料箱欄中的提示，然後選取 「建立定期自動補貨位置儲料箱」 提示。
6. 輸入儲料箱的名稱。
   選取 「看板」 核取方塊時，可以根據需要為項目明細建立任意數量的儲料箱。
7. 存取「 建立特殊定期自動補貨盤點」 任務。
8. 選取 「僅限看板」 核取方塊。
9. 選取所需的儲料箱並完成定期自動補貨盤點。

結果

Workday 會起始「 定期自動補貨存貨盤點事件」 業務流程。

下一步

檢閱並核准定期自動補貨位置的庫存定期自動補貨盤點，以產生回補業務文件。補貨到達定期自動補貨位置後，儲料箱會重新裝填至定期自動補貨層級，並放回正常位置。

relatedlinks
相關參考資料
Workday 31 功能更新刊登：多個儲料箱看板定期自動補貨
2020R1 功能更新公告：定期自動補貨位置安全性

寄銷補貨

概念：補貨寄銷項目

環境定義

存取建立寄銷用途請購任務，為已使用的寄銷項目補貨。此任務會根據據點、項目和日期等選擇條件，納入使用交易記錄。可手動或排程執行。結果將建立計費並取代請請購, 請購單；這是建立計費並取代請購, 請購單的唯一方法。

建立寄銷用途請購邏輯

當您定義寄銷最大數量或寄銷再訂購點數量並存取建立寄銷用途請購單任務，我們會計算在庫數量，決定需要訂購和付款的數量。現有數量包括：

- 庫存據點的在庫存量
- 寄銷免費請購, 請購單單和採購單的已訂餘額，以及請購和採購單的計費和替換

如果未定義任何「寄銷再訂購點數量」或「寄銷最大數量」欄位，我們將不會考慮在在庫數量；我們將使用情況交易計算在內。

對於建立寄銷用途請購任務 ()，我們會使用先進先出 (fiof) 的邏輯來決定哪些用途交易要包含在補貨中。

- 系統會從最早的日期/時間開始評估交易。
- 當訂購數量與付款數量相符時，將納入所有交易。
- 當訂購數量大於待付款數量時，將納入所有交易。
- 當待訂購數量少於待付款數量時，將根據先進先出邏輯納入交易，且可能會補貨部分數量。

註: 當建立的計費和請購單中都有交易已部分補貨時，我們會傳送通知，顯示執行結果。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

庫存據點選項

當您在寄銷庫存據點的「庫存據點選項」中定義「寄銷最大數量」時，「建立寄銷用途請購單」任務的補貨計算會根據以下條件計算：

- 用量交易
- 在庫數量
- 指定的最大數量

當您在寄銷庫存據點的「庫存據點選項」中定義寄銷再訂購點數量時，當在庫數量低於指定的最小值時，補貨便會觸發。

當您在寄銷庫存據點的「庫存據點選項」中選取「合併交易」核取方塊，並存取「建立寄銷用途請購單」任務時，我們會在建立的計費單上將多項用途交易合併至 1 項明細，並在這些交易共用, 分享任何相同內容時取代請請購, 請購單。 ：

- 庫存據點
- Item
- 供應商
- 計量單位
- 用途交易類型 (快速出庫、庫存申請/出貨、存貨調整、調撥)
- Worktag

relatedlinks
相關參考資料
25R2 寄銷補貨 - 指定最小值/最大值
25R2 合併計費寄銷交易並取代請購單和採購單

庫存回補

步驟：設定庫存回補的請購

開始之前

- 將支出種類設定為庫存項目。
- 設定庫存據點和存貨儲位。

執行這項作業的原因和時機

您可以 c庫存量低於限值時，系統會重新建立庫存回補請購。

程序

1. 維護請購類型 .
   定義庫存回補請購特有的請購類型。
2. 存取 維護庫存據點 task。
   請選取從庫存據點尋購請購單的 採購公司 。
3. 完成補貨 分頁：
   - 任務中的「回補」選項 ，可在據點補貨。Workday 會使用您在排定補貨時所選取的方式為您的庫存進行補貨。
   - 「尋購公司」，以建立補貨請購單。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. (選用) 若要啟用排除有品類項目的採購項目，請選取公司 > 編輯公司採購選項 從公司的相關動作功能表。
   選取 排除有型錄/供應商項目項目的採購項目 核取方塊。
   安全性： 設定：*Common Financial Management* 功能區中的 *Company General* 網域。
5. (選用) 建立請購的尋購規則 。
   為採購項目的首選供應商配置尋購規則。 建立請購的尋購規則
6. (選用) 管理網頁項目 。
   將供應商項目 (型錄和網頁項目) 對應至內部採購項目。
7. (選用) 設定存貨的採購項目 。
   針對內部採購項目的基本計量單位，擷取各種訂購計量單位的換算係數。

下一步

建立庫存回補請購單。

relatedlinks
相關任務
建立請購單
建立支出種類

建立存貨配銷網路

開始之前

安全性：「庫存」功能區中 的設定：「庫存」 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用 Workday 建立存貨配銷網路，以便在項目回補中使用。您可以使用配銷網路來設定配銷的優先順序，並配置尋購規則，以便根據供應情況來尋購項目。供應團隊可以設定據點網路，讓 Workday 在員工申請項目時使用這些據點網路。Workday 可以檢查優先據點清單 (而不是僅列出一個)，而且當配銷網路中的任何據點有貨時，Workday 可以自動履行該要求。我們不再需要供應鏈團隊的手動干預，也不必等待要求。

當您在尋購規則中選取 「將有效項目的庫存據點的有效項目的交貨來源預設為存貨」 選項時，配銷網路只會考慮在該項目上處於作用中狀態的庫存據點。若未選取此選項，則配銷網路會考量所有庫存據點。

程序

1. 存取 「建立存貨配銷網路」 任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
公司	請為配銷網路中的每個據點選取預設的交貨公司。
檢查存貨可用性	選取此項可在請購期間檢查配銷網路中的每個據點是否有可用存貨。選取此核取方塊可配置預設庫存據點 提示。
找不到交貨據點時將來源設為採購單	選取此項後，當沒有可用的存貨且配銷網路找不到有效的庫存據點時，您的配銷網路可將庫存回補申請尋購至採購單。

3. 使用 「配銷網路優先 順序」網格，將庫存據點新增至您的配銷網路。
4. 設定您的配銷網路據點在請購期間尋購的優先順序。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. 在 檢查計量單位可用性 欄中，請參考以下說明：

選項	敘述
將可用性限制為基本計量單位	當庫存據點使用自動計量單位 (UOM) 轉換，且出庫和庫存採用多個計量單位時，請選取此選項。選取此選項時，Workday 會將庫存據點的可用存貨數量限制為以基本計量單位計的申請數量。
將供應情況限定為申請的計量單位	當庫存據點僅使用特定計量單位作業或不轉換計量單位時，請選取此選項。

結果

Workday 會在請購時將庫存配銷網路建立為可配置物件。

下一步

為您的尋購規則指派存貨配銷網路。

在 「尋找存貨配銷網路」 報告中檢視您配置的配銷網路。

relatedlinks
相關參考資料
下一層：存貨配銷網路入門指南

排定回補

開始之前

- 請在 「維護庫存儲位」 任務中為庫存據點配置補貨選項。
- 請在 「建立採購項目」 任務中為庫存據點定義項目特定的補貨選項。
- 配置「 請購事件」 和 「庫存申請事件」 業務流程和安全性原則。
- 安全性：「庫存」功能區中的 「管理：庫存」 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以排定作業，在庫存量低於所需的再訂購點時進行庫存回補。

程序

1. 存取 「回補存貨」 任務。
2. C完成 庫存回補條件 分頁：

選項	敘述
首選供應商	選取後，系統會根據偏好的供應商補充庫存。
通知收件者	選取此項後，除了要向處理員工發送補貨通知，也會向其發送補貨通知。
請購類型	如果庫存據點使用請購單補貨，選取此項即可建立請購單。請確認您的請購類型已啟用存貨回補。
請購類型 (JIT)	如果庫存據點使用即時 (JIT) 計量單位 (UOM) 的請購單來補充庫存，選取此選項即可建立請購單。請確認您的請購類型已啟用存貨回補。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
庫存申請類型	選取 何時 您想要將產生的庫存回補申請建立為特定庫存申請類型。
每筆請購/庫存申請的最大明細數	小號設定限制 的數量 項目明細 納入 您的請購單或庫存申請在請購時，Workday 會依庫存據點和貨源請購公司將項目明細分組。在庫存申請中，Workday 依庫存據點 (回補據點)、回補選項將項目明細分組, 和貨源庫存據點。當採購單的明細數超過您設定的上限時，Workday 會建立多個請購單來處理這些明細。 註: 為達最佳效能， set th限額 至 50 行或 較少。
自動提交	選取 以自動提交請購或庫存申請以供檢閱。清除至 建立 狀態為 「草稿」的 請購或庫存申請。

3. 依序按一下確定和完成。

結果

- 補貨作業會自動建立請購單、庫存申請或通知，開始將存貨補貨至所需水準。Workday 會在供應據點上為出貨計量單位建立庫存申請。
- 補貨作業會先依據您在項目據點層級定義的補貨屬性，執行補貨申請。如果未在項目據點層級定義，則顯示您在存貨定義的屬性-網站層級決定申請。
- 建立請購單時，Workday 會執行背景作業，決定以下偏好：
    - 供應商
    - 合約
    - 計量單位。

  Workday 會按照以下優先順序，將採購項目與供應商項目互換：
    - 主要供應商的連結供應商型錄項目 (尋購優先順序為 1)
    - 連結的供應商型錄項目 (如果只有 1 個與採購項目相關聯)
    - 首選供應商和合約的型錄項目是使用尋購規則決定的。

  若未識別到供應商項目和合約，Workday 會為處於 草稿 狀態的採購項目建立請購單，並標示 它需要檢閱 在請購單 API 中
- 時間 庫存申請在計量單位數量換算相關時發生錯誤，Workday 會建立處於 「草稿」 狀態的庫存申請，並將其標示 為「需要檢閱」。
- 在補貨結果和通知中顯示建議訂購數量的新計量單位值。
- 當您選取 「自動提交」 核取方塊時，Workday 會起始「 請購事件」 和 「庫存申請事件」 業務流程以供檢閱。

下一步

您可以在以下報告中檢視補貨資訊：

報告	說明
補貨最佳化	顯示 補貨詳細資料 - 依庫存據點和採購項目。
尋找庫存申請	顯示 已提交的請購單和庫存申請的詳細資料，包括狀態為 「草稿」的 交易。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

報告	說明
尋找請購單	顯示 已提交的請購單和庫存申請的詳細資料，包括狀態為 「草稿」的 交易。
庫存回補文件	顯示 庫存回補產生的庫存申請和請購文件。

relatedlinks
相關任務
設定存貨的採購項目
設定庫存據點
建立收料單
相關參考資料
Workday 32 功能更新公告：依首選供應商的庫存回補

要補貨的尋源請購

開始之前

- 將支出種類設定為庫存項目。
- 設定庫存據點和存貨儲位。

執行這項作業的原因和時機

訂購項目前，請先使用 Workday 尋購庫存回補貨源。

程序

1. 存取「 建立請購單」 任務。

   註: 如果您從 「維護功能的選擇啟用」 報告中選擇啟用 「請購體驗統一」 功能，我們會將您從 「建立請購單」 任務導向至 「請購單」Worklet，以實現更簡化的請購流程。請參閱「」 在請購單 Worklet 中建立請購單 。
2. 請選取已啟用 「庫存回補」的請購類型。
3. 請選取 提出申請的庫存據點 ()。
4. 確認 將配送地址 設為庫存據點主要配送地址。

結果

Workday 會將庫存據點選項套用至請購單。

下一步

選取要比較並加入購物車的項目。

步驟：設定存貨再訂購點

開始之前

安全性：「庫存」功能區中 的設定：「庫存」 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用過去交易中的資料，計算日均用量 (ADU) 和首選供應商備貨時間 (SLT)，確定存貨項目的再訂購點。設定項目再訂購點時，可以維持最佳的存貨數量，避免庫存短缺和庫存積壓。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

範例：您計算檢查手套的 ADU，以確定確保項目供應穩定所需的庫存量。您也會計算手套的 SLT，以確定可維持庫存水準的再訂購點。

確定 ADU 和 SLT 值時，建議您結合使用以下任務：

- 計算存貨日均用量
- 計算首選供應商備貨時間

程序

1. 請存取 「計算存貨日均用量」 任務。
2. C完成 「日均用量條件」task：

選項	敘述
前一個用量追踪天數	請輸入往後的天數 從昨天開始 在項目使用情況計算中使用。 輸入天數 適用於 Workday 至 用於計算項目的 ADU。 註: 僅包含項目首次核發後的天數。範例： 您設定前跨度天數 最高為 90，但該項目於 10 天前首次核發。筆此計算僅包含 10 天。
差異排除百分比	若要考慮項目使用情況的波動，請輸入與項目真實 ADU 不同的百分比。 範例：項目的 ADU 值為 100 和 您輸入的差異排除率為 20%。Workday 會從計算中排除所有大於 120 且小於 80 的 ADU 值。 指定的百分比可防止波動影響項目的 ADU 值。

3. 存取 「計算首選供應商備貨時間」 任務。
4. 在 計算首選供應商備貨時間條件 分頁上，輸入用量 追踪回推天數 的值。

結果

Workday 會在 「編輯採購項目」 任務的下列欄位中填入 ADU 和 SLT 值：

- 日均用量 **(基準貨幣)**
- 首選供應商備貨時間 **(天數)**

當您執行以下任務時，Workday 會覆寫在 「建立採購項目」 任務中手動輸入的 ADU 和 SLT 值：

- 計算存貨日均用量
- 計算出的首選供應商備貨時間

下一步

在 「低於再訂購點數量的存貨項目 」報告中檢視需要立即處理的項目。

U請參閱 「補貨最佳化」 報告，依庫存據點和採購項目檢視補貨詳細資料。

relatedlinks
相關參考資料
Workday 32 功能更新公告：計算日均用量與首選供應商備貨時間

步驟：自動回補存貨

執行這項作業的原因和時機

您可以將 Workday 配置為在庫存量低於您設定的限值時自動建立項目請購單。然後，您可以自動：

- 將供應商的所有請購單合併到單一採購單上。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 定期核發採購單，有助於確保存貨的一致性。

完成此配置後，Workday 不會合併您在完成這些步驟之前已建立的請購單。

程序

1. 存取 「編輯公司採購選項」 任務。
   a) 請選取需要合併請購的供應商。
   b) 在 尋購 分頁上，選取「 將請購單合併到採購單上」 核取方塊。
   c) 按一下確定。
   安全性：「Common Financial Management」功能區中的 「設定：*Company General*」 網域。
2. 設定存貨的採購項目 .
   定義每個採購項目的再訂購點。
3. 排定回補 .
   排定補充庫存的作業。
4. 排定自動尋購的時間 .
5. 配置 Workday 以在核准後自動核發採購單
   請參閱「」 步驟：設定採購單的自動核發

結果

當某個項目的存貨低於限額時，Workday 會自動建立補貨請購單。

根據您決定的時間表，Workday 會：

- 將每個供應商的請購單合併到個別的採購單上。
- 核發採購單。

自動計算建議再訂購點

開始之前

安全性：「管理」欄位：「庫存」功能區中的「補貨」 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以將 Workday 配置為計算項目的建議再訂購點，以減少手動審查資料的時間。您可以根據自己的使用活動，經常調整最低和最高庫存數量，進而改善需求預測和異常偵測。

程序

1. 存取 「計算建議的再訂購點」 任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
再訂購計算類型	目前的 *ADU* 會使用庫存據點上採購項目的日均用量 (基本計量單位)。此方法最適合： • 沒有記錄的新項目 • 用途不一致的項目 前期使用量 會使用您在 前期用量天數 和 涵蓋的天數 提示中配置的時段內的交易數量。我們建議將此類型用於具有一致用途的項目。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
	「季節性與趨勢」 會使用歷史逐年資料來計算趨勢和季節性。最適合具有一致使用情況的季節性項目。
使用首選供應商備貨時間	選取此項後，系統會在您的再訂購點計算中，使用採購項目庫存據點選項中配置的 「首選供應商備貨時間」 值。
使用目標在庫天數	選取此項後，系統會在計算中使用該項目的最低庫存量 (以庫存天數為單位)。
再訂購手動調整百分比	輸入要加到建議再訂購點的百分比乘數。範例：對季節性存貨使用高峰進行 20% 的調整。
更新再訂購點	選取此項可將採購項目的再訂購點更新為任務建議的值。
再訂購容差百分比	當您配置 Workday 以更新再訂購點時，可以輸入容差百分比。只有當再訂購點落在您配置的百分比內時，Workday 才會自動更新再訂購點。範例：您輸入 25%，且目前的再訂購點為 100，因此建議再訂購點必須介於 75-125 之間，才能更新。當您將此欄位保留空白時，Workday 會使用任務產生的建議值更新所有再訂購點。
自動產生工作表	若需整批更新據點和項目，選取此項可在工作表中產生您的再訂購點資料。
採購項目申請類型	當您選取「 自動產生工作表」 選項時，Workday 會顯示此提示。使用此提示選取 Workday 用來產生再訂購點資料的對應採購項目範本類型。

結果

Workday 以補貨計量單位提供採購項目的建議再訂購點。

Workday 會計算以下欄位：

- 調整後的日均用量，即 日均用量 加上 ((日均用量 x 再 訂購手動調整百分比) 除以 100)。
- 建議再訂購點，其等於 調整後的日均用量 乘以 (備貨時間 加上 目標在庫天數) 加上 安全庫存。
- 建議數量上限，其計算方式為 日均用量 乘以 (目標最長在庫天數 + 備貨時間) 加上 安全庫存 ()。Workday 會先將該值轉換為補貨計量單位，然後再加入安全庫存值。

下一步

您可以使用 「補貨最佳化」 報告，依庫存據點和採購項目檢視補貨詳細資料。

relatedlinks
相關參考資料
2021R1 功能更新公告：自動計算庫存回補

概念：庫存回補

補貨是補貨的流程。Workday 會監控庫存量，並在庫存量低於指定的再訂購點時進行庫存補充。Workday 提供 3 種補貨選項：

- 使用請購單，透過從外部供應商補貨來補充存貨。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 透過據點間的庫存調撥申請重新入庫。
- 傳送「我的任務」通知，列出每個據點中需要補貨的項目。

計算補貨

當 計算得出的存貨水準 *()* 小於或等於 再訂購點水準 *()*時，Workday 會觸發補貨。再訂購點是必鬚髮生重新進貨事件的點。您可在配置採購項目時設定。

Workday 使用以下方法計算存貨水平：

計算出的存貨量 = 調整後的 *QOH* + 已訂供應品 *(*選用*)* - 未結需求 *(*選用*)*

調整後 QOH (在庫數量)	在庫庫存據點總數量減去任何未啟用 「包含在回補」 選項中的存貨或儲存地點。範例：您在庫存據點設定了 2 個儲存地點，儲位 A (100 EA 時長) 和儲位 B (25 時時長 EA)。儲料箱 A 已選取 包含在回補中 ，而儲料箱 B 未選取。此項目的調整後 QOH 將為 75 EA。
已訂供應品	未結的供應單Workday 尚未入庫到庫存據點的預期補貨請購和庫存調撥申請數量。Workday 會在計算中使用庫存據點的未結請購明細，而非庫存據點的未結庫存申請或採購單。
未結要求	庫存據點中尚未交貨的未結庫存申請

補貨方式

- 最小-最大補貨：在 建立採購項目 任務的 庫存據點選項 分頁中，指定再訂購點層級、最高層級和補貨計量單位 (UOM)。當在庫存貨降至再訂購點層級或以下時，Workday 會建立回補以補充存貨。Workday 會以訂購計量單位建立補貨單。Workday 會以出貨計量單位對從您的存貨補貨的項目進行下單。從請購單補貨的項目採用該項目的訂購計量單位。

  例如，您將某個項目的再訂購點等級設為 50，並將最高存貨等級設為 100。補貨流程會計算出每個項目的存貨水準為 35。由於計算出的存貨水位低於再訂購點，Workday 會為每筆 65 件補貨申請建立補貨申請。(最高存貨水準 *(*各 *100)* - 計算出的存貨水準 *(*各 *35)* = 再訂購數量 *(*各 *65))*
- 固定再訂購點層級：在 建立採購項目 任務的 庫存據點選項 分頁中，以基本計量單位指定再訂購點層級。當在庫存貨降至再訂購點 (或低於再訂購點) 時，Workday 會依您在 「固定訂單計量單位」中定義的數量建立訂單。

  範例：您將再訂購點層級設為各 50，而計算出的存貨水準為各 35。Workday 會依據為該項目設定的訂購數量和補貨計量單位，建立 5 個包裝箱的申請。
- 項目層級尋購：在項目據點層級建立和定義項目的補貨選項。您可以在項目層級根據尋購選項建立庫存申請和請購單。除了申請者，您也可以為其他使用者設定補貨通知。

  範例：您想要從您為庫存據點指定的不同來源公司對檢查手套進行補貨。您還想為存貨經理和項目申請者設定通知。

存貨標籤列印

設定注意事項：標籤列印

本主題可幫助您規劃存貨標籤列印的配置和用途。主要內容包括：

- 設定工時確認的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

內容

在 Workday 中，您可以針對內部供應鏈的多個方面，列印地點和文件型標籤。

商業效益

透過 Workday，您可以：

- 列印可掃描的標籤，讓資料收集和驗證更加輕鬆高效。
- 整批維護員工的印表機指派項目，加強對標籤印表機機群的監督。

使用個案

透過列印存貨標籤，您可以：

- 列印存貨項目或庫存位置的條碼標籤，方便您使用 Workday 行動裝置任務快速掃描這些標籤。
- 使用 Workday 行動裝置任務掃描商品交付票條碼標籤和商品交付群組條碼標籤，追踪商品交付。
- 列印收料單上項目的條碼標籤。使用這些標籤輕鬆識別產品和供應商資訊。
- 列印定期自動補貨位置儲料箱或存貨存貨儲位的存貨位置標籤。這些標籤可包含擱板邊緣和儲料箱的產品資訊。
- 為您的項目列印自訂的其他項目 ID 標籤，然後掃描並識別這些項目。

需要考慮的問題

問題	注意事項
哪些條碼類型對您的內部供應鏈至關重要？	Workday 支援多種條碼類型，您可透過掃描這些條碼，將資料新增至 Workday 行動裝置上的任務。
您要在何時列印特定的標籤範本？	您可以讓 Workday 根據您配置的範本，自動列印特定的標籤。
您在公司中使用哪些標籤機和掃描儀？	在 Workday 中，我們只會列出打印機類型和名稱。您的印表機品牌和模型的詳細資料列於第三方應用程式軟體中。Workday 會將打印機名稱以 XML 格式傳送至您的第三方軟體。

建議

無。

要求

您必須先在 Workday 中設定標籤機，才能使用這些標籤機列印標籤。

若要為您的業務新增標籤類型，您必須為該標籤類型設定整合系統。Workday 支援以下整合系統：

- 交付地點
- 定期自動補貨位置
- 存貨儲位
- 良好交付群組

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

- 商品交付票
- 收料單

限制

您必須搭配使用第三方列印軟體，搭配 Workday 列印標籤。

用戶設定

無影響。

安全性

網域	注意事項
流程：「存貨」功能區中的「標籤機」 網域。	擁有此網域權限的使用者可以將標籤機指派給使用者。
流程：「庫存」和「採購」功能區中的「商品交付」 網域。	可讓您： • 建立、編輯和關閉商品交付票。 • 管理商品交付群組。 • 列印交付票。
設定：「存貨」功能區中的「庫存」 網域。	擁有此網域權限的使用者可以： • 設定整合系統 • 配置存貨標籤。 • 設定商品交付規則。
設定：「庫存」功能區中的「標籤機」 網域。	擁有此網域權限的使用者可以： • 配置和編輯庫存打印機類型。 • 在 Workday 中配置和編輯標籤機。 • 管理標籤機指派項目。

業務流程

業務流程	注意事項
存貨標籤事件	在整合系統設定中設定預設定義業務流程。將 存貨管理者、 存貨專員和 實行者 新增至您的安全群組。 Workday 會依正職員工職位控制標籤列印任務的存取權限。存貨管理者只能存取和列印儲位標籤。存貨專員只能存取和列印文件標籤。
商品交付群組 商品交付票	這些業務流程可讓您： • 建立交付票。 • 將您寄往相同地點的多張交付票分組。 • 擷取成功和不成功的發送嘗試。
收料單	若要自動列印標籤，請在 「收料單」 或 「商品交付票」 業務流程中，設定並列的服務步驟和整合步驟。如果您在 「收料單」 業務流程中有標籤列印服務和整合步驟，Workday 會在提交收料單時列印所有的商品收料明細。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

業務流程	注意事項
	如果您在 「收料單」 業務流程中沒有標籤列印服務步驟和整合步驟，但您在標籤範本中選取了整合系統，那麼 Workday 會在您為每個已完成的收料明細輸入數量時，為該明細列印標籤。

報告

報告或儀表板	注意事項
檢視標籤機 報告。	使用此報告可檢視已配置標籤機的詳細資料。
檢視選取的標籤機 報告。	使用此報告可查看您目前使用的打印機。
檢視標籤範本規則 報告。	使用此報告可檢視您配置的列印範本規則。
檢視標籤機指派 報告。	用於檢視指派給您機群裝置的員工印表機。

整合

整合	注意事項
整合範本	如 「要求」 區段中所列，Workday 為每種標籤類型提供了標籤範本。
第三方列印軟體	您可以配置文件發送服務。您可以決定將 XML 標籤資訊傳送至第三方軟體的位置和方式。
Web 服務	使用這些 Web 服務匯出包含標籤列印資料的存貨交易： • 取得存貨標籤機 • 取得存貨標籤機類型 • 取得存貨標籤範本規則 • 放置存貨標籤機 • 放置存貨標籤機類型 • 放置存貨標籤範本規則

連結和觸點

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 Workday Touchpoints Kit (Workday 觸點套件)。

relatedlinks
相關任務
步驟：設定標籤列印的整合
步驟：設定存貨標籤資料的整合
相關參考資料
參照：條碼
參照：條碼碼製 ID

步驟：設定標籤列印的整合

執行這項作業的原因和時機

您可以將存貨標籤資料匯出至第三方服務以供列印：

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 交付群組
- 地點
- 收料單標籤類型
- 票證

範例：將個別商品交付票上的所有商品載入同一個購物車。然後，列印商品交付群組標籤，並將其貼到購物車上。您可以在交付流程的不同階段掃描條碼標籤，以取得完整的可追溯性。這些標籤可讓交付交付員工不必逐一掃描所有項目或商品交付票。

程序

1. 配置整合，將庫存標籤資料匯出至第三方標籤列印應用程式。
   請參閱 「步驟：設定存貨標籤資料的整合」。
2. 請存取 「維護存貨標籤機類型」 任務。
   新增用於標籤機分組的打印機類型。
   安全性：「庫存」功能區域中的 「設定」網域：「標籤機」 網域。
3. 存取 「維護標籤機」 任務。
   Workday 會將此名稱傳送至第三方標籤列印軟體。
   安全性：「庫存」功能區域中的 「設定」網域：「標籤機」 網域。
4. 存取 「指派標籤機」 任務。
   當您選取打印機時，下列任務中會顯示 「標籤機」 提示：
   - 建立特殊文件標籤
   - 建立特殊地點標籤

   安全性：「流程」網域 (在「存貨」功能區域中為「標籤機」 網域)。
5. 存取 「維護存貨標籤子類型」 任務。
   為您需要列印的標籤建立子類型。
   安全性：「庫存」功能區中 的設定：「庫存」 網域。
6. 存取 「維護標籤範本規則」 任務。
   定義規則，決定要用於特定標籤的範本。
   對於 「商品交付群組標籤」 和 「商品交付票標籤」 標籤類型，Workday 一律使用第一個規則。
   安全性：「庫存」功能區中 的設定：「庫存」 網域。
7. (選用) 配置 收料單 業務流程，在 允許的服務 分頁中包含服務和整合步驟，以自動列印收料單標籤。
8. (選用) 存取 「建立特殊文件標籤」 任務，在 Workday 中建立標籤，並將存貨資料匯出至第三方標籤列印軟體。
   安全性：「流程」「庫存」功能區中的「庫存」 網域。
   安全性：「公開環境相關實例集」 網域。
   安全性：「庫存」功能區中 的設定：「庫存」 網域。

結果

Workday 會將標籤資料傳送至您的第三方標籤列印服務，以便列印您的：

- 交付群組
- 地點
- 收料單標籤類型
- 票證

relatedlinks
相關任務
步驟：設定存貨
下一個層級：列印存貨和接收的標籤

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

列印存貨儲位標籤

開始之前

- 設定打印機標籤類型
- 在 Workday 中設定標籤機。
- 設定標籤列印的整合。
- 將標籤機指派給員工。
- 安全性：「流程」「庫存」功能區中的「庫存」 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以為庫存儲位、定期自動補貨位置、庫存據點或任何非庫存儲位設定標籤資訊。您可以使用此任務列印地點標籤，而無需起始自動列印的業務流程。

程序

1. 存取「 建立特殊地點標籤」 任務。
2. 完成任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
包含下層組織	選取此核取方塊後，所有下層地點的標籤資訊也會一併傳送至打印機。
僅限看板	當項目明細具有看板配置的儲料箱時選取此選項。Workday 會將定期自動補貨位置明細中多個儲料箱的資訊傳送至列印機。

結果

Workday 會根據您的條件產生一個 XML 檔案，並將其傳送至您的第三方標籤列印軟體。

relatedlinks
相關概念
設定注意事項：標籤列印
相關任務
步驟：設定標籤列印的整合

列印存貨文件標籤

開始之前

- 設定打印機標籤類型
- 在 Workday 中設定標籤機。
- 設定標籤列印的整合。
- 將標籤機指派給員工。
- 安全性：「流程」「庫存」功能區中的「庫存」 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用 Workday 設定交付群組、個別交付票和收料單標籤的標籤資訊。您可以視需要，為業務流程遺漏的文件新增和列印標籤。

程序

1. 存取「 建立特殊文件標籤」 任務。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
商品交付	當您選取商品交付群組標籤做為標籤類型時顯示。從此提示中選取，以填入商品交付。Workday 會傳送交付票的元素以填入標籤。
業務文件	當您選取「商品交付票標籤」做為標籤類型時顯示。請選取任何您需要包含在標籤上的相關交付文件。這可包括其他交付票。
出貨預先通知	在您選取「收料單標籤」標籤類型時顯示。請為收料單選取出貨預先通知的 Workday ID。

結果

Workday 會根據您的條件產生一個 XML 檔案，並將其傳送至您的第三方標籤列印軟體。

relatedlinks
相關概念
設定注意事項：標籤列印
相關任務
步驟：設定標籤列印的整合

建立自訂條碼類型

開始之前

安全性：「庫存」功能區中 的設定：「庫存」 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以定義條碼的剖析規則。Workday 會以您配置的格式和結構，將條碼資料傳送至支援的庫存任務。

程序

1. 存取 「建立自訂條碼類型」 任務。
2. 填寫標頭時，請參考以下說明：

選項	敘述
條碼代碼 ID	只有當自訂條碼類型與您配置的碼製 ID 相符時，條碼剖析器才會註冊該類型。
分隔符號字元	分隔代碼中的屬性內容。
自訂條碼 ID	選取的 2 個字元不可與 分隔符號 **()**為「」。Workday 支援在此提示中使用相同的字元。
屬性內容已排序	如果條碼屬性應一律以相同順序顯示，請選取此核取方塊。

3. 定義 條碼資料項目類型 及其 ID。
   填寫網格時，請參考以下說明：

選項	敘述
應用程式 ID	如果您未選取 「按屬性排序」 核取方塊，請輸入 ID。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

選項	敘述
	Workday 不支援以下 ID ： • 是 GS1 應用程式 ID。 • 包含可用於分隔符號的字元。 • 與相同條碼類型內的另一個 應用識別碼 相同，包括整個識別碼的連續部分。範例：如果您將第一個識別碼命名為「AB」，則無法將另一個識別碼命名為 ABC。
長度	請為固定長度的屬性內容輸入屬性內容的長度。範例：在 「日期」 屬性內容中輸入 6 (MM/DD/YY)。 Workday 會自動為可變長度填入零。

參照：條碼

Workday 支援產業標準的多維條碼。當您掃描條碼時，Workday 會對內容進行解碼，並將資料新增至適當的任務。

您可以在以下位置使用 Workday 掃描條碼：

- Android
- iPad
- iPhone

條碼標準

我們支援以下條碼標準的剖析：

- GS1
- HIBCC

自訂剖析器

您也可以使用 「建立自訂條碼類型」 任務來剖析解碼的條碼資料字串。

Workday 自訂剖析器可讓您選取要從解碼的條碼資料字串中收集的資料，以及其在任務中的順序。

下表列出了資料和支援的庫存任務：

資料	Task (任務)
到期日	追踪商品交付
全球位置碼	建立特殊存貨盤點
商品交付群組	建立特殊定期自動補貨盤點
商品交付票	建立特殊商品交付
GTIN	盤點存貨
項目 ID	定向揀貨
地點	管理商品交付
地點 ID	揀貨
批號	
製造日期	

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

資料	Task (任務)
製造商料號 數量 序號 單位成本 計量單位 UPN	

參照：條碼碼製 ID

條碼剖析器可識別以下碼製 ID：

碼製 ID	說明
]AO	代碼 39：不驗證檢查字元，也不處理完整的 ASCII 碼；所有資料均以已解碼的狀態傳送。
]A1	Code 39：Modulo 43 檢查字元已驗證並傳輸。
]A3	代碼 39：Modulo 43 檢查字元已驗證，但未傳輸。
]A4	代碼 39：已執行完整的 ASCII 字元轉換；不進行勾選字元驗證。
]A5	代碼 39：已執行完整的 ASCII 字元轉換；已驗證並傳輸 Modulo 43 檢查字元。
]A7	代碼 39：已執行完整的 ASCII 字元轉換；已驗證 Modulo 43 檢查字元，但未傳輸。
]C0	代碼 128：標準資料封包。開始字元之後的第一個或第二個符號字元位置沒有 FNC1。
]C1	GS1-128 資料封包：FNC1 位於開始字元之後的第一個符號字元位置。
]C2	代碼 128：FNC1 位於開始字元之後的第二個符號字元位置。
]C4	執行代碼 128：依照國際輸血協會規範的串連；接著是串連資料。
]d0	資料矩陣 ECC 000 至 ECC 140。
]d1	資料矩陣：ECC 200。
]d2	資料矩陣：ECC 200，FNC1 位於第一或第五位。
]d3	資料矩陣：ECC 200，FNC1 位於第二或第六位。
]d4	資料矩陣：ECC 200，已實作 ECI 通訊協定。
]d5	資料矩陣：ECC 200，FNC1 位於第一或第五位，已實施 ECI 通訊協定。
]d6	資料矩陣：ECC 200，FNC1 位於第二或第六位，已實施 ECI 通訊協定。
]E0	EAN/UPC：標準資料封包：EAN-13、UPC-A 和 UPC-E 各 13 位數 (不包含附加資料)。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

碼製 ID	說明
]E1	EAN/UPC：2 位數，僅限新增資料。
]E2	EAN/UPC：5 位數，僅限新增資料。
]E3	EAN/UPC：組合資料封包包含 13 位數的 EAN-13、UPC-A 或 UPC-E 代碼，以及 2 或 5 位數的附加代碼。
]E4	EAN/UPC：由 EAN-8 符號中 8 位數字組成的資料封包。
]e0	RSS & EAN.UCC 組合：標準資料封包。
]e1	RSS & EAN.UCC 組合：資料封包的資料以編碼符號分隔字元開頭。
]e2	RSS & EAN.UCC 組合：在逸出機製字元後麵包含資料的資料封包。資料封包不支援 ECI 通訊協定。
]e3	RSS & EAN.UCC 組合：在逸出機製字元後麵包含資料的資料封包。資料封包支援 ECI 通訊協定。
]I0	交錯式 2 (共 5 次)：無核對字元驗證。
]I1	交錯 2/5 交錯：已驗證並傳輸 Modulo 10 符號檢查字元。
]I3	交錯 2/5 交錯：模 10 符號檢查字元已驗證，但未傳輸。
]Q0	QR 碼模型 1 符號 (符合 AIM ISS 97-001)
]Q1	QR 碼 2005 符號，未實作 ECI 通訊協定。
]Q2	QR 碼 2005 符號，已實作 ECI 通訊協定。
]Q3	QR 碼 2005 符號，未實作 ECI 通訊協定，FNC1 隱含在第一位。
]Q4	QR 碼 2005 符號，已實作 ECI 通訊協定，FNC1 隱含在第一個位置。
]Q5	QR 碼 2005 符號，未實作 ECI 通訊協定，FNC1 隱含在第二個位置。
]Q6	QR 碼 2005 符號，已實作 ECI 通訊協定，FNC1 隱含在第二個位置。
]z0	阿茲特克：沒有選項。
]z1	阿茲特克：FNC1 在第一個訊息字元之前。
]z2	阿茲特克：FNC1 接在一個起始字母或數字組後面。
]z3	阿茲特克：已實現 ECI 通訊協定。
]z4	阿茲特克：FNC1 在第一個訊息字元之前，已實作 ECI 通訊協定。
]z5	阿茲特克：FNC1 在一個初始字母或數字組後面，已實作 ECI 通訊協定。
]z6	阿茲特克：包含結構化附加標頭。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

碼製 ID	說明
]z7	阿茲特克：包含結構化附加標頭，FNC1 在第一個訊息字元之前。
]z8	阿茲特克：包含結構化附加標頭，FNC1 後面為一個初始字母或一對數字。
]z9	阿茲特克：包含結構化附加標頭，已實作 ECI 通訊協定。
]zA	阿茲特克：包含結構化附加標頭，FNC1 在第一個訊息字元之前，已實作 ECI 通訊協定。
]zB	阿茲台克文：包含結構化附加標頭，FNC1 接在一個起始字母或一對數字後面，已實施 ECI 通訊協定。
]zC	阿茲特克：已解碼阿茲特克符文。

範例：建立具有無序屬性的自訂條碼

此範例示範如何建立自訂條碼，讓條碼資料字串上的資訊順序有所不同。

執行這項作業的原因和時機

存貨經理要您為存貨區域的某個區段建立自訂條碼類型。您需要剖析條碼字串中的資訊，讓資訊顯示的順序發生變化。在此範例中，您需要將地點做為第一個識別屬性，將項目做為第二個屬性，且您必須能夠視需要變更順序。

程序

1. 存取「 建立自訂條碼類型」 任務。
2. 在 「名稱」 欄位中輸入存貨儲位條碼。
3. 在 條碼碼製 **ID** 提示上選取]C0。
4. 請輸入豎線 (|) 做為 分隔符號 (|)。
5. 輸入「**」做為您的 自訂條碼 **ID**。
6. 請確認 屬性已排序 核取方塊未勾選。
7. 按一下 + 符號以新增明細。
    - 在 「應用程式 **ID**」 欄位中，輸入「AB」。
    - 在 說明 欄位中，輸入「Location Identifier」。
    - 在 「長度」 欄位中，輸入零。
    - 在 條碼資料項目類型 欄位中，輸入項目 ID。
8. 請新增另一項明細。
    - 在 「應用程式 **ID**」 欄位中，輸入「CD」。
    - 在 說明 欄位中，輸入「Location Identifier」。
    - 在 「長度」 欄位中，輸入零。
    - 在 條碼資料項目類型 欄位中，輸入項目 ID。

結果

可變屬性條碼上的資料字串將顯示為：**ABLOC001|CDItemA，其中：

- ** 可識別條碼。
- ABLOC001 是儲位。
- | 家是分隔符號。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- CDItemA 是項目 ID。

範例：建立具有有序屬性的自訂條碼

此範例示範如何建立自訂條碼，讓條碼資料字串的資訊一律以相同順序顯示。

執行這項作業的原因和時機

存貨經理要您為存貨區域的某個區段建立自訂條碼類型。您需要剖析條碼字串中的資訊，使其順序相同。在此範例中，您需要將項目定位為第一個識別屬性，並將其位置定位為第二個屬性。此順序可協助揀貨人員在掃描條碼時輕鬆識別項目內容，以及存放該項目的儲料箱或擱板。

程序

1. 存取「 建立自訂條碼類型」 任務。
2. 在 「名稱」 欄位中輸入存貨儲位條碼。
3. 在 條碼碼製 **ID** 提示上選取]C0。
4. 請輸入豎線 (|) 做為 分隔符號 (|)。
5. 輸入「**」做為您的 自訂條碼 **ID**。
6. 請確認已勾選 「排序的屬性內容 」核取方塊。
7. 按一下 + 符號以新增明細。
    - 在 說明 欄位中，輸入項目 ID。
    - 在 「長度」 欄位中，輸入零。
    - 在 條碼資料項目類型 欄位中，輸入「地點」。
8. 請新增另一項明細。
    - 在 說明 欄位中，輸入項目 ID。
    - 在 「長度」 欄位中，輸入零。
    - 在 條碼資料項目類型 欄位中，輸入「Location Identifier」。

結果

按屬性排序的條碼上的資料字串將顯示為：**ItemA|LOC001，其中：

- ** 可識別條碼。
- ItemA 是項目 ID。
- | 家是分隔符號。
- LOC001 是地點。

召回管理

設定注意事項：召回管理

本主題可幫助您規劃召回管理的配置和使用。主要內容包括：

- 設定工時確認的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

內容

Workday 可讓您管理和追踪項目召回。您可以針對召回的項目協調應變動作，輕鬆找出受影響的：

- 網站
- 存貨儲位
- 定期自動補貨位置
- 採購單
- 核發交易

商業效益

您可以定義以下項目，自訂 Workday 中召回特定產業項目的區域：

- 召回種類：新增並說明您所在產業的不同召回情境，例如材料召回、食品或檢驗科耗材。
- 召回嚴重程度：新增召回的不同嚴重程度。
- 召回來源：新增召回項目的來源，例如 FDA 或其他管理機構。

使用個案

- 採購項目的生物元件受到污染或損壞。
- 製造商針對您的其中一個採購項目發出了缺陷元件召回通知。
- 產業安全或使用標準變更。

需要考慮的問題

問題	注意事項

您是否有項目在同一實體的多個部門或組織之間移動？	• 當您在召回明細中輸入製造商料號時，Workday 會比對採購項目中輸入的號碼。搜尋結果僅符合製造商料號。如果 Workday 找到多個相符項目，請檢閱 「項目」 欄位，選取正確的項目相符項目。
	• 召回流程從用戶層級開始，與公司或存貨儲位無關。Workday 可依存貨位置、定期自動補貨位置和交易，在公司層級提供安全回應。
	• 在「召回詳細資料」區段的「 建立召回」任務中，您可以輸入更多明細層級詳細資料。
	• Workday 未將下列欄位與 Workday 中的任何資料進行比對：
	  • 批號
	  • 序號
	  • UPN
	  • GTIN
	  • 國家藥品代碼

我要如何確保相關員工獲得召回的相關資訊？	在召回因應措施中，您可以新增回應者的 任務詳細資料 說明。您可以針對該項目是否符合以下條件提供特定說明： • 在您的一般存貨中 • 位於定期自動補貨位置。 • 在採購單上 • 已開啟並核發交易。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

問題	注意事項
	您也可以在選取「不需要執行動作」的同時，新增備註來說明原因。 您可以依據業務需要，設定 召回協調專員 或 召回應變人員 等角色。
您是否使用第三方軟體來管理召回事件？	我們提供 ECRI 調入方案解決方案，讓您將 **INT Studio ECRI** 調入方案 套用至第三方整合系統以進行召回。啟用方案後，您就可以存取 召回工作台 任務，以便執行以下動作： • 檢閱在 Workday 與您的第三方整合中建立的召回提醒通知並採取行動，不再需要手動從多個來源尋找新的召回通知來判斷通知是否相關 • 存取 「檢閱召回明細資料」 任務，對特定召回明細及相關聯的項目執行動作。 您必須為套件解決方案建立和修改自己的雲端封存檔案 (CLAR)，並保護整合實例。

建議

無

要求

無

限制

您只能將一個召回嚴重程度設為高優先順序。

Workday 只能與項目召回中的製造商料號相符。

用戶設定

在 「編輯用戶設定 - 財務」 任務中，設定召回、召回因應措施和召回後應變動作的 ID 產生器。您可以使用這些欄位，為存貨召回、召回因應措施及其回應產生用戶層級預設序列 ID。

安全性

請在「存貨」和「採購」功能區中設定以下安全網域：

Domain (網域)	注意事項
設定：召回事件	可讓您配置項目召回的各個方面，例如召回種類、嚴重程度和來源。
流程：召回事件	提供以下權限：建立和管理項目召回。
流程：召回因應措施	此網域提供以下權限：建立和管理召回因應措施。
流程：召回後應變動作	此網域提供以下權限：建立和管理召回後應變動作，以及您可以對項目執行的任何對應動作。
報告：召回事件	此網域提供以下權限：檢視及管理召回事件報告。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

業務流程

業務流程	注意事項
召回事件	此流程可讓您在 Workday 中建立和編輯召回事件。使用此流程評估召回事件，並將其轉給適當的應變人員。
召回因應措施	此流程可讓您建立和追踪影響業務的召回措施。
召回後應變動作事件	此流程可讓您將召回項目的應變動作指示給適當的員工和業務領域。您可以為一般存貨、定期自動補貨存貨、出庫交易和採購單建立自訂回應。

報告

報告	注意事項
尋找召回事件	使用此報告可尋找及檢視召回的詳細資料。您可以從以下位置依據外部 ID 搜尋召回事件： • FDA • 製造商 • 第三方整合
檢視召回影響	提供每個召回項目的網格檢視，以及受召回影響的 Workday 區域。您也可以向下探查網格的各個方面，檢視召回事件以下方面的詳細資料： • 存貨儲位 • 庫存據點 • 定期自動補貨位置 • 採購單明細 • 出庫明細
召回儀表板	使用這些 Worklet 可檢視逾期的召回事件，並檢視員工處理召回事件的時間。 • 逾期召回事件 - 依嚴重程度 • 召回處理時間
召回稽核	此報告可讓您追踪召回流程各個方面的詳細資料，包括反應和回覆。您可以在以下位置檢視詳細資料： • 摘要 • 召回日期 • 影響日期 召回流程的每個方面都有一個分頁，其中包含分析的資料網格。

整合

Web 服務	注意事項
取得/提交召回事件	召回 業務流程的起始動作。建立、擷取或更新您的項目召回資訊。
取得/更新召回種類	新增、擷取或更新您的召回種類。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Web 服務	注意事項
取得/提交召回因應措施	針對 召回因應措施 業務流程的起始動作。建立、擷取或更新您的召回因應措施，並配置適當的應變動作。
取得/設定召回嚴重程度	新增、擷取或更新召回事件嚴重程度。
取得/更新召回來源	新增、擷取或更新您的召回來源。
提交召回後應變動作 - 特殊	正在起始 召回應變 業務流程的動作。建立、擷取或更新您的召回因應措施 (非召回因應措施)。

連結和觸點

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 Workday Touchpoints Kit (Workday 觸點套件)。

觸點	注意事項
採購	您可以使用召回管理來檢視特定採購單的應變工作並將其引導至此。

relatedlinks
相關參考資料
2020R2 功能更新：召回管理

步驟：設定召回的存貨

開始之前

- 設定採購項目。
- 設定製造商
- 在採購項目上新增製造商料號。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Workday 中管理和追踪項目召回。您可以協調召回項目的應變措施，並輕鬆找出受影響項目所在的據點、存貨儲位、定期自動補貨位置、採購單和出庫交易。

程序

1. 編輯網域安全原則 ()。
   請在「存貨」和「採購」功能區中設定以下安全網域：
   - 報告：召回事件。
   - 設定：召回事件。
2. 存取「 編輯用戶設定 **-** 財務」 任務
   在 業務文件序列 **ID** 區段中， 在召回事件的 **ID** 產生器 提示上選取 ID 定義。
   在 **ID** 產生器中針對召回因應措施 提示選取 ID 定義。
   針對召回後應變動作提示，選取 **ID** 產生器 上的 ID 定義。
   安全性：「系統」功能區中的 設定：用戶設定 - 財務 。
3. 存取 「編輯公司 **ID** 定義」 任務。
   在 公司特定設定 分頁上，配置 召回後應變動作提示的 **ID** 產生器 。
   安全性： 設定：*Common Financial Management* 功能區中的 *Company General* 網域。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. 存取 「維護召回種類」 任務。
   針對您的業務設定不同類型的召回情境，例如材料召回或檢驗科召回。
5. 存取 「維護召回嚴重程度」 任務。
   新增召回的各種嚴重程度，以及其適用於特定業務的方式。

   註: 您只能將 1 個召回事件嚴重程度設為高優先順序。
6. 存取「 維護召回來源」 任務。
   新增項目召回的來源。範例：FDA 或其他管理機構。

relatedlinks
相關任務
建立召回事件
建立召回因應措施
相關參考資料
2020R2 功能更新：召回管理

步驟：設定 ECRI 傳入包裹解決方案

開始之前

安全性：「存貨」功能區中的 設定：「召回」 網域。 請將 實行者 新增至 報告/任務權限。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用 Workday 的緊急醫療護理機構 (ECRI) 召回管理方案，整合第三方 ECRI 解決方案，自動建立召回通知。這對醫療保健使用者有利，因為這可確保他們能夠有效管理產品召回事件，同時提高患者安全性和營運效率。

程序

1. 編輯網域安全原則
   在「存貨」功能區中配置「設定 ：召回」 網域。
   在 「報告/任務權限」 網格中，選取 「安全群組」 提示中的 實行者 。
2. 下載 ECRI 召回管理套裝解決方案。
   您必須訂閱 ECRI 提醒才能使用召回整合。
3. 存取 「檢視整合系統」 報告。
   從 整合系統 提示中選取 *INT Studio ECRI* 內傳 選項。
   安全性：「整合」功能區中的 「整合建置」 網域。
4. 啟用待處理的安全原則變更 ()。
5. 存取「 維護外部交易來源」 任務。
   在名稱欄位中輸入 *ECRI*。
   從 用途區域 提示中選取 召回 選項。
   安全性：
   - 設定：「供應商」功能區中的「供應商」 網域。
   - 設定：「採購」功能區中的「採購」 網域。
6. 存取 「維護召回嚴重程度」 任務。
   請配置至少 2 個召回嚴重程度級別及其對應的必要應變天數。
7. 存取 「檢視整合系統」 報告。
   選取您的整合系統，然後從 整合系統 提示中選取 *INT Studio ECRI* 內傳 。
8. 從整合系統的相關動作功能表，選取 整合系統 ， > 配置整合屬性 。
   輸入 *https://api.ecri.org/alerts/v1/alerts* 做為 ECRI REST 端點。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

9. 啟動整合。

結果

召回會顯示在第三方來源的 召回工作台 任務上。您也可以在記錄檔案中檢視有錯誤的召回事件。

relatedlinks
相關參考資料
2024R2 版本說明功能：召回管理的第三方整合。

建立召回事件

開始之前

- 設定採購項目。
- 在存貨和採購功能區中配置 召回事件 業務流程和安全原則。
- 安全性：存貨和採購功能區中的 「流程：召回」 網域。

執行這項作業的原因和時機

在 Workday 中開始項目召回流程，並新增受影響項目的特定詳細資料。

程序

1. 存取「 建立召回事件」 任務。
2. 完成任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
項目說明	任何可協助員工找出有缺陷項目的相關資訊。
製造商料號	當您輸入的數字與採購項目上的料號相符時，Workday 會填入「 項目」 和 「相符的製造商」 欄位。
相符的製造商	選取與採購項目相關聯的製造商。

3. 填寫 召回詳細 資料區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
製造開始日期/製造結束日期	輸入生產特定批次召回項目的日期範圍時段。這通常對應於特定日期範圍內製造的特定批號。
通用料號	請輸入項目的 12 位數通用產品代碼。您可以將項目條碼中的料號掃描至 Workday。
全球貿易項目編號	輸入 14 位數的全域項目 ID。您可以從項目條碼將項目編號掃描至 Workday。
國家藥品代碼	請輸入適用的 10 位數產品代碼。您可以從項目條碼將代碼掃描至 Workday。

4. (選用) 新增撤回的任何附件。

下一步

建立召回因應措施。

在以下報告中檢視召回事件：

- 尋找召回事件。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 檢視召回影響。
- 召回稽核摘要

如果您已啟用 ECRI 傳入包裹解決方案，就可以存取 召回工作台 任務，檢閱在 Workday 和第三方整合中建立的召回警示，並對其執行動作。從此任務中，您可以存取 「檢閱召回明細資料」 任務，對特定召回明細及相關聯的項目執行動作。

relatedlinks
相關參考資料
2020R2 功能更新：召回管理

建立召回因應措施

開始之前

- 建立項目召回。
- 請在「存貨與採購」功能區中配置 「召回因應措施」 業務流程和安全原則。
- 安全性：「流程」：存貨和採購功能區中的召回 - 因應措施 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立和追踪對影響其他業務領域的召回項目的回應。您可以將召回因應措施轉給適當的應變人員，讓他們對受影響的項目執行動作。

程序

1. 存取 「建立召回因應措施」 任務。
2. 完成任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
公司	您可以選取多家公司做為召回因應措施的路徑。每家公司都有自己的反應明細。
存貨	請輸入針對召回事件的庫存特定應變動作說明。與召回中的項目相關的存貨交易會顯示在回覆項目明細中。
定期自動補貨位置	輸入當召回影響定期自動補貨位置和定期自動補貨項目時的說明。Workday 會在召回後的每個項目明細中顯示相關聯的定期自動補貨位置。
採購單	請為採購單的召回事件輸入相關指示。任何與召回事件相關聯的採購單都會顯示在召回應變動作明細中。
問題	請輸入有關對出庫交易召回的任何回應的指示。Workday 會在召回後應變動作項目明細中顯示相關的核發交易。

結果

當您選取 「建立回覆」時，Workday 會向適當的員工傳送回覆通知。

下一步

在 「尋找召回事件 」報告中存取召回後應變動作。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
相關參考資料
2020R2 功能更新：召回管理

召回後應變動作

開始之前

- 建立項目召回。
- 建立召回事件的因應措施。
- 在存貨和採購功能區中配置 召回後應變動作 業務流程和安全原則。
- 安全性：「流程」：存貨和採購功能區中的「召回 - 應變」 網域。

執行這項作業的原因和時機

使用召回後應變動作，記錄員工對召回項目採取的動作。員工可使用以下任務對受召回影響的項目採取適當動作，並處理應變動作：

- 編輯召回後應變動作 - 存貨
- 編輯召回後應變動作 - 出庫
- 編輯召回後應變動作 - 定期自動補貨
- 編輯召回後應變動作 - 採購單

程序

1. 存取適當的 「編輯召回後應變動作」 任務。
2. 填寫 詳細資料 區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
回應者	Workday 會根據您在業務流程的每個召回應變任務中新增的使用者，填入此欄位。編輯回覆時，您可以在此指派新的回覆者。
任務詳細資料	您在召回因應措施中新增的召回項目員工指示。

3. (選用) 在回覆中新增任何附件。

下一步

檢閱並關閉召回事件。

為召回因應措施中遺漏的動作建立特殊召回因應措施。

relatedlinks
相關參考資料
2020R2 功能更新：召回管理

©2026 Workday, Inc. All rights reserved