

Workday 功能說明

Product Summary

March 10, 2026



Contents

Workday 功能說明指南.....	5
Workday Adaptive Planning.....	5
參照：Workday Adaptive Planning 產品領域.....	5
Workday 分析與報告.....	6
參照：核心報告功能.....	6
參照：People Analytics 功能.....	7
參照：Prism 分析功能.....	7
參照：Slides 功能.....	8
參照：Worksheets 功能.....	8
Workday 合約管理和文件智能.....	8
參照：合約智能功能.....	8
參照：合約生命週期管理功能.....	9
參照：適用於 CLM 和 CI 的 Salesforce 連接器.....	11
Workday Financial Management.....	11
參照：總分類帳功能.....	11
參照：Accounting Center 功能.....	13
參照：應付帳款能力.....	14
參照：應收帳款功能.....	15
參照：資產管理功能.....	16
參照：預算控制能力.....	16
參照：資本專案能力.....	17
參照：現金管理功能.....	17
參照：關帳與合併功能.....	18
參照：捐贈能力.....	18
參照：費用功能.....	19
參照：補助金管理功能.....	20
參照：付款處理功能.....	21
參照：專案計費功能.....	22
參照：專案追蹤功能.....	22
參照：專案功能.....	22
參照：收入管理功能.....	24
Workday 人力資本管理.....	25
參照：進階薪酬功能.....	25
參照：資產追蹤功能.....	26
參照：福利能力.....	27
參照：職涯與發展能力.....	28
參照：個案管理功能.....	28
參照：Cloud Connect for Benefits 功能.....	29
參照：Cloud Connect for Human Capital Management 功能.....	29

參照：薪酬能力.....	30
參照：核心人力資本管理能力.....	31
參照：旅程路徑功能.....	34
參照：知識管理功能.....	34
參照：到職能力.....	34
參照：組織設計工具功能.....	35
參照：績效賦能能力.....	36
參照：人才甄選進程功能.....	36
Workday Payroll.....	36
參照：第三方薪資系統專用雲端連線功能.....	36
參照：核心薪資功能.....	37
參照：Global Payroll Connect 功能.....	39
參照：薪資會計與薪資單功能.....	40
參照：澳洲薪資功能.....	42
參照：薪資 - 加拿大能力.....	43
參照：法國薪資功能.....	44
參照：英國薪資 - 能力.....	45
參照：美國薪資 - 能力.....	47
Workday Peakon Employee Voice.....	48
參照：Peakon 管理功能.....	48
參照：Peakon 分析功能.....	49
參照：Peakon 改善功能.....	50
參照：Peakon Insights 功能.....	50
參照：Peakon 偵聽功能.....	51
Workday 平台和產品延伸.....	52
參照：「自備金鑰」.....	52
參照：媒體雲端功能.....	52
參照：訊息傳送功能.....	52
參照：Workday Extend 功能.....	53
Workday HiredScore.....	53
參照：HiredScore AI for Recruiting.....	53
參照：HiredScore AI - 人才流動.....	56
Workday 支出管理.....	57
參照：存貨能力.....	57
參照：採購能力.....	58
參照：Strategic Sourcing 能力.....	59
Workday Student.....	60
參照：學術基礎能力.....	60
參照：准入能力.....	60
參照：輔導能力.....	61
參照：校園參與功能.....	62
參照：獎助學金能力.....	63
參照：學生核心能力.....	64
參照：就學貸款功能.....	66

參照：學生記錄功能..... 67

參照：招生功能..... 70

Workday 人才管理..... 70

參照：候選人互動產品領域..... 70

參照：學習系統專用雲端連線..... 71

參照：成長與機動能力..... 71

參照：學習能力..... 71

參照：延伸企業功能學習..... 73

參照：人才取得能力..... 73

Workday VNDLY..... 76

參照：延伸人力管理功能..... 76

參照：工作能力說明..... 79

參照：員工基本資料管理能力..... 82

Workday 人力管理..... 82

參照：休假能力..... 82

參照：專案追踪功能..... 84

參照：排程功能..... 84

參照：工時追踪功能..... 85

參照：工時追踪中心功能..... 88

法律聲明..... 90

Workday 功能說明指南

歡迎使用《Workday 功能說明指南》，深入了解 Workday 產品中的功能。

Workday Adaptive Planning

參照：Workday Adaptive Planning 產品領域

您可以檢視 Workday Adaptive Planning 產品領域的概略功能說明。

建模

為財務、銷售或人力規劃提供預先建立且可配置的模型。此功能支援：

- 預算、情境和預測的可配置維度
- 公式、連結和查詢表，在整個模型中驅動資料
- 用於建置和更新 Workday Adaptive Planning 模型的中繼資料

API

提供透過 API 管理模型和管理的功能。此功能支援匯入和匯出：

- 管理詳細資料，例如權限集和使用者。
- 將來源系統中的資料存入 Workday Adaptive Planning 工作表

整合管理

提供以下功能：在開放式技術架構中整合來自外部應用程式和資訊系統的資料和中繼資料。功能：

- 支援配置連至外部系統的資料來源。
- 支援資料準備和中繼資料對應至 Workday Adaptive Planning 建模元素。
- 提供資料和中繼資料載入器。
- 支援排定的任務，在來源系統與 Workday Adaptive Planning 之間自動同步資料和中繼資料。

手動匯入和匯出

提供以下功能：管理 Adaptive Planning 模型的資料和結構。此功能支援：

- 資料匯入和匯出
- 匯入和匯出的對應中繼資料
- 正在依版本類型或時段清除資料。

安全管理

提供以下功能：

- 控制對 Workday Adaptive Planning 各個部分的存取權。
- 配置使用者的權限。
- 限制資料。

與 Workday Financial Management 連線

提供以下功能：將 Workday Adaptive Planning 中的財務計畫與 Workday Financial Management 中的財務動作和資料同步。此功能支援：

- Workday Financial Management 做為資料來源，可在計畫中顯示實際值資料。
- 從工作表中的規劃資料探查至 Workday Financial Management 物件和交易
- 在 Workday Financial Management 中發布和執行 Workday Adaptive Planning 財務計畫

Planning 中的合併模組

讓擁有子公司的企業能夠根據 GAAP 要求的財務活動和記錄調整計畫。此功能支援：

- 整合 ERP 來源資料
- 公司間銷除
- 少數股權追蹤

工作表

提供可配置的資料介面，且：

- 用於保護、鎖定和隱藏資料的安全性。
- 不同的工作表類型
- 能夠探索資料和提供的詳細資料。
- 能夠輸入和調整資料。
- 能夠檢視選項、篩選條件和搜尋功能，協助您尋找資料。

流程和工作流程

提供在規劃週期內進行協同作業的功能。

Web 報告和儀表板

提供分析 Adaptive Planning 資料和計入細項的功能。

Workday 分析與報告

參照：核心報告功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

已訂閱以下產品線服務的客戶，即可使用以下產品領域的部分功能：分析與報告、財務管理、人力資本管理、薪資、支出管理、學生、人才管理和人力管理。

基礎報告

支援基礎資料報告。此功能提供以下功能：

- 存取具有復制和編輯功能的標準報告。
- 建立報告，以對主要和相關業務物件中的資料執行各種動作。
- 建立將相關 Worklet 分組的自訂儀表板。
- 建立要在報告中使用的計算欄位。

分析與深度解析

透過報告、儀表板和探索看板，支援對用戶資料進行分析、深度解析和繪製圖表。

互動性與自助服務

依據配置選項、共用和安全性存取，支援使用者互動和自助服務資料。

報告分配

支援報告發布。此功能提供以下功能：

- 支援授權使用者共用及分發報告。
- 在背景中排定報告或報告群組的時間。
- 支援 Workday 查詢語言 (WQL)，一種類似 SQL 的語法，可使用資料來源和欄位 (而不是報告) 來存取 Workday 資料。

報告管理

支援追蹤報告使用情況及管理報告。功能：

- 包含可在用戶中檢視自訂和標準報告的報告。
- 提供整批刪除自訂報告的功能。
- 提供儀表板來顯示有助於管理者在用戶中管理報告的報告和任務。
- 包含報告可檢視報告執行的次數，並包含執行人員和執行時間等詳細資料。
- 支援報告標記以將報告和報告輸出檔案分類，以便於搜尋。
- 提供建立臨時報告的功能。

參照：People Analytics 功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

配置

提供以下功能：影響 People Analytics 中呈現的深度解析資料。

People Analytics 的內容

提供以下功能：檢視整個正職員工生命週期的關鍵績效指標 (KPI) 和深度解析。

整合

提供以下功能：提升深度解析的知名度，並在 Workday 內無縫轉換呈現的 KPI 和深度解析，供進一步分析或講述。

參照：Prism 分析功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

分析與深度解析

提供以下功能：將 Workday 和非 Workday 資料混合在一個地方，並整合最終使用者可在其中報告和分析資料的安全網域。

資料取得

提供將 Workday 和非 Workday 資料擷取至 Prism 的功能。

資料管理

提供以下功能：管理和控制 Prism 成品的存取權。

資料轉換

提供以下功能：

- 混合 Workday 和非 Workday 資料
- 將資料轉換為已準備就緒可供分析的衍生資料集。

互動性與自助服務

讓使用者能夠使用視覺和拖放式介面來準備資料。

參照：Slides 功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

已訂閱以下產品線服務的客戶，即可使用以下產品領域的部分功能：分析與報告、財務管理、人力資本管理、薪資、支出管理、學生、人才管理和人力管理。

資料分析簡報

提供以下功能：建立、協同作業及共用整合了即時交易資料的簡報。

重新整理簡報資料

提供以下功能：重新整理簡報中的連結資料，以便在相關資料發生變更時使內容保持最新狀態。

報告與分析

提供將資料連結為表格、圖表和個別文字值的功能。

參照：Worksheets 功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

已訂閱以下產品線服務的客戶，即可使用以下產品領域的部分功能：分析與報告、財務管理、人力資本管理、薪資、支出管理、學生、人才管理和人力管理。

資料擷取

提供以下功能：手動起始或自動排程從報告到工作簿的更新。

報告與分析

支援 Workday 中的試算表元件，藉此探索、分析、視覺化特殊資料，並與安全、即時的 Workday 資料和外部資料協同作業。

Workday 合約管理和文件智能

參照：合約智能功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

合約分析互通性

提供從第三方平台大量匯入文件和匯出資料的功能。

合約管理 - 行政管理

支援使用者和文件管理。此功能提供以下功能：

- 配置文件資料版面配置。
- 配置單點登入 (SSO)。
- 刪除和還原檔案
- 檢視及匯出使用者活動的稽核記錄。

合約搜尋與報告

透過 AI 驅動的結果，支援可自訂的搜尋、儀表板和報告功能。此功能支援：

- 可在文件儲存庫中為合約配置通知。
- 正在匯出搜尋結果和儀表板資料。
- 按階層群組組織文件。
- 儲存並共用自訂搜尋查詢和自訂儀表板

文件存取控制

提供對文件和中繼資料的資料夾存取權。此功能支援：

- 根據配置的資訊架構，使用內容存取權限來建立和管理使用者基本資料和使用者群組。
- 正在建立使用者角色以管理功能存取權。
- 限制存取透過搜尋、儀表板和聊天 AI 回應提供的文件。

文件分析

支援對可讀性不一的掃描文件和各種檔案類型進行 AI 和 OCR 分析。此功能支援：

- 分析文件以擷取資料和子句。
- 聊天介面，用於取得 AI 文件的相關回覆。
- 文件儲存庫，可利用 AI 進行文件查詢。
- 建立和訓練 AI 模型，以擷取資訊並提供可採取行動的深度解析。
- 管理為文件分析建立的所有 AI 模型。

文件擷取與同步

提供從儲存平台大量上傳文件、提交文件及匯入文件的功能。

供應商合約

提供以下功能：整合供應商文件中的資料和中繼資料。

參照：合約生命週期管理功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

合約分析互通性

提供從第三方平台大量匯入文件和匯出資料的功能。

合約管理 - 行政管理

支援使用者和文件管理。此功能提供以下功能：

- 配置文件資料版面配置。
- 配置階段作業持續時間和重新驗證頻率。

- 配置單點登入 (SSO)。
- 刪除和還原檔案
- 管理內部和交易對方分類。
- 檢視及匯出使用者活動的稽核記錄。

合約修訂、編輯與協同作業

支援合約稽核。此功能提供以下功能：

- 直接在平台內編輯合約、追蹤變更並進行協作。
- 區分內部版本和交易對方版本。
- 修訂合約並將變更與主要文件同步。
- 根據組織的談判策略檢閱合約。

合約審查與票證

支援 AI 協助的合約協商和審查流程。此功能提供以下功能：

- 向 AI 詢問合約條款並獲得答案。
- 指派簽署後任務並追蹤其完成狀態。
- 建立條款庫，其中包含協商期間條款使用的指引，並提供合約草擬服務。
- 在合約完成審查流程時，自訂核准工作流程並追蹤動作。
- 將關鍵子句儲存在包含使用指引的資料庫中。
- 傳送提醒，將指派給使用者的核准通知通知使用者，並使他們能夠核准。
- 依合約類型儲存及共用 AI 提示。
- 追蹤合約審查指標。

合約搜尋與報告

透過 AI 驅動的結果，支援可自訂的搜尋、儀表板和報告功能。此功能支援：

- 可在文件儲存庫中為合約配置通知。
- 正在匯出搜尋結果和儀表板資料。
- 按階層群組組織文件。
- 儲存並共用自訂搜尋查詢和自訂儀表板

合約簽署

提供以下功能：配置簽章流程，以及與第三方電子簽章平台整合。

合約工作流程設計

提供以下功能：使用可啟用已定義事件的條件配置合約工作流程。

合約工作流程的互通性

支援透過第三方平台傳輸工作流程中繼資料。此功能提供以下功能：

- 顯示合約狀態和活動記錄。
- 起始合約工作流程
- 根據第三方平台中的動作更新合約狀態。

合約工作流程最佳化、備註與通知

支援合約工作流程最佳化、備註和通知。此功能提供以下功能：

- 參與合約工作流程中的對話。
- 針對主要合約工作流程活動提供提醒。

- 檢閱合約指標。
- 檢視合約工作流程並追蹤其狀態。

文件存取控制

提供以下功能：控制對文件和中繼資料的存取。此功能支援：

- 根據配置的資訊架構，使用資料夾存取權限來建立和管理使用者基本資料和使用者群組。
- 正在建立使用者角色以管理功能存取權。
- 限制存取透過搜尋、儀表板和聊天 AI 回應提供的文件。

文件分析

支援對可讀性不一的掃描文件和各種檔案類型進行 AI 和 OCR 分析。此功能支援：

- 分析文件以擷取資料和子句。
- 聊天介面，用於取得 AI 文件的相關回覆。
- 文件儲存庫，可利用 AI 進行文件查詢。
- 建立和訓練 AI 模型，以擷取資訊並提供可採取行動的深度解析。
- 管理為文件分析建立的所有 AI 模型。

文件擷取與同步

提供從儲存平台大量上傳文件、提交文件及匯入文件的功能。

取入

提供以下功能：配置合約申請的接收表單，以及產生合約草稿。

供應商合約

提供以下功能：整合供應商文件中的資料和中繼資料。

參照：適用於 CLM 和 CI 的 Salesforce 連接器

您可以在此產品區中檢視功能的概略功能說明。

Salesforce 整合

提供以下功能：整合銷售合約中可供搜尋和報告的資料和中繼資料。

Workday Financial Management

參照：總分類帳功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

會計調整

支援調整交易明細，以重新分類以下各項的成本：

- 費用報告
- 採購卡
- 供應商發票

- 供應商發票調整

分配與統計數字

支援將分類帳金額從一個組織分配到另一個組織。此功能提供以下功能：

- 根據預算和統計數字進行分配。
- 分配成本
- 建立營業日記帳。
- 監控狀態和結果。
- 過帳前請先檢視財務影響。

Auditoria.AI 智能機器人 (Workday 版)

提供以下功能：與 Auditoria 合作，自動執行應付帳款 (AP 流程) 應付帳款應計流程。此功能支援以下功能：

- 協助監控、分類和回覆供應商電子郵件。
- 將預估應計費用傳送給供應商。
- 編譯回覆併計算每月應計休假日記帳。

日均餘額

提供以下功能：追蹤每日活動並報告日均餘額。

資金來源

提供以下功能：

- 預留資金用於特定目的。
- 追溯分配資金至支出交易。

公司間

支援相關公司之間的業務事件交易。此功能可支援：

- 公司間關係
- 引導公司間交易交換供應商和客戶發票
- 追蹤資金的代理公司間交易

日記帳

提供以下功能：

- 產生營業交易的日記帳。
- 支援經常性日記帳。

租賃會計

支援認列及記錄租賃合約的租賃負債和使用權資產。此功能提供以下功能：

- 支援財務和營業租賃類型的供應商合約。
- 使用自訂檢視合約協助比較報告。
- 建立收據並登記企業資產。
- 啟用租賃合約的移轉功能。
- 為費用認列和供應商發票分期產生會計資料。
- 支援合約延期和非消費物價指數付款變更的變更修訂類型。

稅務處理與報告

支援計算、記錄和報告稅務相關資料，以便提交給支援地點的稅務主管機關。此功能提供以下功能：

- 計算營業交易和手動日記帳的稅額。
- 計算交易稅和扣繳稅。
- 支援產生 1099MISC、1099NEC 和英國加值稅電子報稅。

用戶設定和 Work Tag 配置

提供以下功能：配置替代科目集，並將會計分錄過帳至不同的分類帳科目。此功能支援以下功能：

- 分隔財務交易，並將所有會計交易與帳簿代碼相關聯。
- 自訂驗證以控制任務的輸入。
- 透過配置主要和選用工作標記，在日記帳上保留金額。
- 定義工作標記之間的關係。

Workday 銀行連線

Workday Bank Connectivity (Workday Bank Connectivity) 可促進 Workday Financials 客戶與其金融機構之間的連線。此功能支援以下功能：

- 接收銀行對帳單。
- 接收付款確認。
- 傳送電子付款

參照：Accounting Center 功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

會計資料

提供以下功能：配置會計的日記帳明細規則和自訂驗證。此功能支援：

- 公司間交易、多重貨幣和傳遞交易的會計資料。
- 事件型會計。
- 手動 Accounting Center 日記帳
- 一個會計資料來源有多個會計群組。

會計資料來源擷取

提供將資料載入擷取表的功能。

會計資料來源設定

提供以下功能：建立和設定會計資料來源。

批次起始

支援建立批次以處理來源交易集。

增強

支援增強及精簡化來源資料。

處理錯誤

提供以下功能：檢視及解決批次處理期間發生的錯誤。

手動 Accounting Center 詳細日記帳

提供以下功能：建立總分類帳日記帳和填入詳細會計表格。

流程協調流程

提供以下功能：定義 Workday 處理批次的方式。

報告

支援對詳細資料和匯總資料進行分組、排序和篩選。

參照：應付帳款能力

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

會計調整

支援調整交易明細，以重新分類以下各項的成本：

- 採購卡
- 供應商發票
- 供應商發票調整

項目管理

提供以下功能：建立和管理可申請、訂購、開立發票、接收和存貨的商品和服務。

採購卡處理

提供以下功能：控制及驗證採購處理及相關的已分配支出。

供應商合約

提供以下功能：

- 建立和管理供應商合約和銀行記錄。
- 定義續約條款，並在合約到期前發出通知。
- 建立並記錄付款條件。
- 限制交易的供應商選擇。

供應商發票擷取

支援發票掃描及記錄。

供應商發票處理

提供以下功能：

- 建立、調整和輸入供應商發票和匯款的資料。
- 判斷發票與相關文件之間的差異。
- 設定科目發票開立。
- 支援發票支出種類建議。
- 驗證加值稅號碼。

採購交易的供應商發票處理

提供以下功能：

- 根據供應商發票合約時間表產生多筆發票。
- 記錄供應商已收到但尚未開立發票的商品和服務。

供應商發票報告

提供以下功能：檢視供應商、供應商發票和交易。

供應商付款

提供指派供應商貨幣清單的功能。

供應商

支援供應商註冊。

參照：應收帳款功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

客戶收款

支援追蹤發票和收款風險。此功能提供以下功能：

- 自動處理對帳單、催款、利息和逾期費用。
- 建立客戶退款和債務沖銷。
- 以電子郵件寄送客戶催收信函。
- 暫停有爭議的發票。
- 檢視未結的應收帳款、計費和付款交易。

客戶發票提示與交付

提供：

- 可配置的業務流程，透過電子郵件傳送發票和附件。
- 可自訂的電子發票連接器，用於傳送 XML 和 UBL 格式的發票。

客戶發票處理

提供產生發票和附件的 PDF 副本的功能。此功能支援：

- 合併多筆發票
- 公司間直接客戶發票
- 發票調整

客戶管理

支援儲存及管理客戶資訊。此功能提供以下功能：

- 依國家/地區為客戶配置多個實體活動代碼。
- 定義客戶文件的發送類型和電子郵件收件者。
- 限制存取客戶資料。
- 根據付款客戶設定配送客戶。
- 支援不同文件類型的不同付款聯絡人。

客戶付款處理

此功能提供以下功能：

- 針對多張發票登載付款。
- 取消並退回客戶付款。
- 支援現金銷售。
- 以公司基準貨幣以外的貨幣開立客戶發票和付款。
- 建立自訂應用程式規則和定義。
- 決定有效的付款登載自動化費率。
- 以銀行管理協會 (BAI) 的銀行存款箱格式匯入客戶付款。
- 起始直接扣款付款。
- 當實體同時是客户和供應商時，計算應付或應收帳款淨額。
- 管理溢付。
- 認列增值稅 (VAT)。
- 從銀行對帳單明細記錄客戶付款和存款，並調節存款。
- 同時記錄大量付款。
- 請取消登載不正確的付款，然後正確地重新登載。
- 請使用付款日期匯率進行跨貨幣客戶付款登載。

參照：資產管理功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

資產會計

提供以下功能：

- 記帳多個帳簿中的非折舊性資產和單一資產。
- 指派會計處理和折舊基本資料。
- 指派和限制帳簿中的資產
- 將會計資訊指派給企業資產。
- 拆分資產的成本和折舊
- 追蹤及報告註冊資本資產。

資產報告

提供的報告詳述折舊費用，以及營業與分類帳資產餘額之間的差額。

資產追蹤

提供以下功能：將員工指定為公司財產的保管人，並將資產與會計活動分開追蹤。

無形資產

支援無形資產的建立及攤銷。

租賃資產

「租賃資產」可追蹤根據租賃類型供應商合約建立的資產並進行折舊。

參照：預算控制能力

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

預算控制

提供以下功能：

- 配置業務流程以核准預算和預算修訂。
- 依據可用預算評估交易。
- 管理預算檢查例外。

預算

提供以下功能：

- 建立和維護多維預算。
- 透過上下層關係連結預算。
- 依據預算追蹤實際值並產生報告。

參照：資本專案能力

您可以在此產品區中檢視功能的概略功能說明。

資本專案

提供以下功能：收取專案成本並將其轉換為企業資產。

參照：現金管理功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

銀行帳戶管理

支援在 Workday 中管理銀行帳戶資訊。此功能提供以下功能：

- 配置現金池。
- 配置公司銀行帳戶。
- 指定銀行帳戶授權簽署人。
- 從銀行記錄或匯入帳戶費用對帳單。

銀行對帳單與第一次通知調節

支援調節銀行對帳單明細與營業交易。此功能提供以下功能：

- 使用具有第一次通知規則的銀行對帳單明細建立營業交易。
- 配置比對規則，以調節銀行對帳單明細。
- 執行銀行對帳單明細的調節。
- 使用一組電子付款調節銀行對帳單明細。
- 從銀行記錄或匯入對帳單。

銀行對帳單處理

支援：

- 銀行調節
- 從銀行對帳單擷取商業資訊。
- 正在匯入多種格式的銀行對帳單檔案。
- Worktag 指派

現金定位與預測

支援預測及管理現金流入、流出和銀行帳戶餘額。此功能提供以下功能：

- 建立現金預測結構和模型。
- 將現金活動分組。
- 記錄源自 Workday 以外的現金活動。
- 產生與預測現金餘額、付款和收款相關的報告。

管理現金交易和付款申請

提供以下功能：建立特殊銀行交易、付款申請和銀行帳戶轉帳。此功能支援：

- 銀行帳戶之間轉移的起始和結算
- 單次給付的核發。
- 記錄在 Workday 之外執行的現金交易和銀行轉帳。

參照：關帳與合併功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

帳戶調節

提供在期間關帳期間驗證科目餘額正確性的功能，並支援撤銷先前已驗證的科目。

合併資料擷取

提供將試算表資料匯入 Workday 的功能。此功能支援以下功能：

- 取消並更正匯總的總分類帳資料。
- 管理匯總的總分類帳資料和整合對應。
- 從外部來源上傳匯總的總分類帳資料。

合併

提供以下功能：

- 計算非控股權益 (NCI) 合併銷除分錄。
- 建立合併財務報表。
- 合併時銷除公司間分類帳科目
- 創紀錄的子公司和投資權益盈餘。
- 銷除規則集中的公司間科目調節報告。
- 為屬於公司階層的公司設定所有權詳細資料。

換算和重估

支援計算貨幣波動以及建立換算調整日記帳。

參照：捐贈能力

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

捐贈者和捐贈者提繳額度

提供以下功能：

- 識別捐贈給捐贈項目的個人和公司。
- 管理捐贈者的相關資訊和捐贈者提供的捐贈。

捐贈支出

支援以下功能：

- 分配投資池產生的收益。
- 記錄投資池的投資明細表和支出百分比。
- 將再投資額度支出用於取得額外的捐贈單位。

捐贈

提供以下功能：

- 建立捐贈和捐贈階層、指派角色以及追蹤捐贈活動。
- 在捐贈之間轉移帳面價值和單位。

投資池

提供以下功能：

- 促進捐贈單位的銷售
- 使用捐贈者提繳購買額度單位。
- 記錄出售投資池單位的收益和損失。
- 追蹤投資池贈予股份內的贈予和所有權。
- 價值池以目前市場價格為基礎。

投資明細表

提供在投資報表上記錄投資池活動的功能。

參照：費用功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

會計調整

支援交易明細重新分類，以重新分配營業交易的成本。

處理公司信用卡

提供以下功能：將公司、個人和分擔負債的信用卡指派給費用受款人。此功能也支援公司信用卡交易的處理、結算和付款。

費用核准

支援檢閱及核准已提交的費用報告。

費用付款與報銷

提供以下功能：設定費用報銷的喜好設定。

費用保障

提供使用機器學習 (ML) 簡化費用報告審查的功能。此功能提供以下功能：

- 評估即時的公共場所風險評估並提出決策建議。
- 比對正確的費用項目併計算預測準確性。

費用報告與稽核

提供以下功能：檢視和管理組織和員工的支出。

費用交易處理

提供以下功能：管理與費用交易相關聯的資料類型。該功能包括以下功能：

- 在費用報告明細中新增信用卡交易。
- 將津貼計畫連結至費用項目。
- 報告公司間費用與結算。

經由 **Natural** 工作區的費用

提供使用第三方通訊平台提交費用的功能。

收料單擷取

提供以下功能：管理以下項目的費用：

- 福利計畫報銷
- 公司信用卡計畫
- 墊付費用收據

申請差旅費用

支援為預期的正職員工費用建立支出授權和預支現金。

差旅預訂

提供以下功能：

- 與第三方公司整合。
- 擷取商務差旅預訂資料，並對應至 Workday Expenses。

參照：補助金管理功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

資助計畫計費

支援透過發票或信用狀撥貸申請報銷。

資助預算

提供資助預算的功能。

資助成本處理

提供以下功能：針對可報銷成本的支出，計算依費率的間接成本、收入認列和可計費項目。

資助管理

提供以下功能：記錄資助合約的相關資訊，並在合約的整個生命週期內管理該資訊。此功能支援以下功能：

- 建立和管理條款與條件。
- 定義規則，以自動化支出控制、補助金會計處理和報銷。
- 維護資助合約修訂。
- 管理資助任務和交付項目。

- 管理撥款金額。

資助任務與里程碑

提供以下功能：透過核准路徑、提醒和附件，追蹤資助的必要動作以及設保人和贊助單位的交付項目。

工作投入證明

提供以下功能：驗證個人的工作投入。

資金來源

支援識別資金來源並排序優先順序。此功能支援：

- 資金來源報告，用於檢閱及驗證交易的資金分配。
- 將資金來源追溯指派至交易。
- 為特定目的預留資金的能力。
- 將資金來源套用至現有的重新分類分錄。

建議管理

提供以下功能：記錄和追蹤已提交的資助提案，以及根據成功的提案建立資助合約。

子資助管理

支援管理及追蹤與資助子受資助人相關的成本、聯絡人、風險和附件。

參照：付款處理功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

管理支票

提供已結算付款列印支票的功能，且：

- 建立金融機構的薪資肯定檔案。
- 付款充公
- 報告已核發支票。
- 作廢支票。

管理付款

支援付款確認流程，並提供以下功能：

- 建立和匯出匯款。
- 記錄銀行已退回的付款。
- 記錄已停止的付款。
- 結算活動報告
- 傳送預驗證交易以驗證電子銀行資訊。

付款整合

提供透過支援各種付款標準的整合傳送和接收付款資料的功能。

付款方式

支援依據各種付款方式配置付款類型。

結算付款

支援結算未付款項和待處理付款。此功能提供以下功能：

- 配置現金餘額檢查。
- 執行多重貨幣結算。
- 排定結算和預驗證執行作業。
- 儲存銀行詳細資料，以便建立和編輯銀行帳戶。

參照：專案計費功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

專案計費 - 核心

支援為面向客戶的可計費專案建立計費流程。此功能提供以下功能：

- 將管理費用和附件新增至發票。
- 配置計費和收入事件的專案里程碑。
- 建立計費時間表和分期。
- 根據專案記錄費用報告、工時區塊和供應商發票的交易。
- 檢閱專案交易中的交易來源。
- 專案間轉移交易

專案計費 - 訂價

提供以下功能：

- 使用計費費率和計費費率規則為專案定價。
- 在合約費率上使用生效日期。

專案計費 - 收入認列

支援在轉換發生時應計和過帳收入。

參照：專案追蹤功能

您可以在此產品區中檢視功能的概略功能說明。

專案追蹤

支援專案追蹤工作時間。此功能提供以下功能：

- 建立專案階層以進行匯總報告。
- 建立資源計畫，為專案配置人力。
- 將花在專案上的時間分組。

參照：專案功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

資本專案

提供以下功能：收取專案成本並將其轉換為企業資產。

機會專案

支援規劃未來人員任用和產生預測的功能。此功能提供：

- 將機會專案轉換為已售專案的業務流程。
- 能夠報告機會專案。

規劃工作

提供以下功能：組織專案工作詳細資料。此功能支援：

- 組合、專案計畫和範本
- 報告規劃的專案和資源
- 將員工和員工群組分配至專案計畫

專案預算

提供以下功能：配置根據成本和收入進行的計算，以建立專案預算。此功能支援：

- 比較基準預算與預算預測
- 能夠建立和維護預算範本。

專案財務報告

提供以下功能：計算「專案」財務交易自訂報告和盈利能力報告使用情況。

專案人員任用

提供以下功能：維護和報告專案人員任用。此功能支援：

- 員工可工作時間和指派報告
- 在員工完成專案時進行技能習得追蹤。
- 搜尋專案員工和專案的功能

專案 - 核心

提供以下功能：配置、管理和產生專案報告。

專案 - 移轉訂價

提供以下功能：

- 記錄跨國組織法人之間業務關係的詳細資料和訂價。
- 管理公司間可計費交易。

資源成本費率

支援配置人力成本費率，無論是否配置員工敏感資訊。此功能提供以下功能：

- 產生人力成本匯總的分類帳過帳。
- 按比例分配專案人力成本

資源預測

提供以下功能：建立員工完成專案工時所需的預估時數。功能：

- 從任務資源和資源計畫產生預測。
- 提供可讓員工更新其專案預測的業務流程。

資源管理

提供以下功能：

- 請先規劃資源，再指派員工。
- 指定專案角色的需求。
- 為符合資格的員工配置專案人員。
- 在為專案配置人力時，呈現給員工的專案角色建議，並檢視有興趣的員工。

範本

提供以下功能：建立和維護專案範本。此功能支援：

- 建立專案、專案計畫、資源計畫和任務資源時的預先填入選項。
- 能夠依據專案階層配置專案角色和任務。

員工利用率

提供以下功能：建立和管理員工利用率規則以及可計費專案報告。

參照：收入管理功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

計費

支援多種計費和時間表類型，並提供扣繳客戶發票的功能。

客戶合約管理

提供以下功能：建立和管理客戶合約。功能：

- 為遞延成本交易產生分期。
- 提供透過預先定義的範本建立客戶合約的功能。
- 支援客戶合約使用多種貨幣。

收入認列

提供以下功能：在計費前後產生及認列收入。此功能支援：

- 從客戶發票和收入時間表範本建立收入時間表。
- 重新產生分期收入認列

收入認列 - 進階

提供以下功能：建立自訂檢視客戶合約和收入分配規則。功能支援

- 客戶合約收入分配的會計資料
- 以多種貨幣進行的調整
- 建立銷售項目價目表和搭售方案。
- 客戶合約明細中遞延收入的調節，以及合約分類帳科目中貸項和借項餘額的調整。
- 能夠將多份客戶合約與單一主要合約建立關聯。

依用量計費

提供以下功能：

- 管理最低承諾準備金、分級訂價和批量訂價。
- 記錄客戶交易使用情況並套用合約訂價條款。

Workday 人力資本管理

參照：進階薪酬功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

獎金流程選項

提供以下功能：定義：

- 符合獎金給付條件的收入金額。
- 與符合資格收入相關聯的時段。
- 符合資格的獎金計畫
- 遞延獎金

薪酬管理者工具

提供以下功能：

- 監控、管理薪酬審查流程並產生相關報告。
- 配置在進行中的薪酬審查流程中顯示的嚴重和警告驗證。

薪酬矩陣

提供以下功能：使用各種係數建立和配置薪酬矩陣，以確定績效加薪、獎金目標和員工配股。

薪酬審查獎勵類型

在薪酬流程中支援多種獎勵類型。

薪酬審查 - 計算目標並管理獎勵額度

提供以下功能：檢閱計算出的目標和管理獎勵額度。此功能支援：

- 績效調薪額度以正職員工的績效調薪目標或配置的金額為依據。
- 薪酬審查中包含的每個績效調薪或獎金計畫可配置的流程期間開始日期。
- 按比例分配規則
- 正在重新計算額度和獎勵。
- 輸入績效百分比，即可針對所選薪酬計分卡內的每個目標，對績效等級進行評等。

薪酬審查適用資格

支援配置規則以管理薪酬適用資格等候期，以及根據多重因素使正職員工符合審查流程的資格。

薪酬審查 - 整批動作

支援薪酬審查流程整批作業。此功能提供以下功能：

- 大量更新薪酬流程屬性和適用資格。
- 大量匯入和擷取薪酬資料。

薪酬審查建模與規劃

提供以下功能：

- 建立、共用和追蹤薪酬審查模型資訊。

- 如同處理實際考核中的薪酬明細，預估對獎金獎勵的影響。
- 支援獎金預估排程設定，以便執行未來計算。

薪酬審查規劃人員經驗

提供以下功能：

- 起始、管理及完成符合資格員工的薪酬審查流程。
- 驗證薪酬審查流程日期。
- 配置貨幣選項。
- 隱藏和顯示預算

薪酬審查流程設定

提供以下功能：讓客戶在薪酬審查流程中填入設定。

薪酬審查明細表

提供以下功能：

- 建立和管理薪酬審查明細表。
- 向經理人員和正職員工發放明細表。

事件協調

提供在並行事件期間管理正職員工、人才庫和獎勵的功能。

管理薪酬計畫

提供以下功能：管理績效調薪、獎金和股票計畫設定，包括按比例分配規則、計分卡、目標和目標可檢視性，以及等候期間。

管理薪酬審查流程

提供以下功能：

- 在整批共同參與流程中，為正職員工規劃並授予定期績效調薪、獎金和股票獎勵。
- 讓群組在完成流程前先檢閱獎項。

股票流程選項

提供以下功能：定義：

- 符合股票獎勵的收入金額。
- 與符合資格收入相關聯的時段。
- 符合資格的股票計畫
- 股票分配

參照：資產追蹤功能

您可以在此產品區中檢視功能的概略功能說明。

資產報告與追蹤

提供以下功能：管理和追蹤組織資產。此功能支援：

- 資產追蹤，不涉及會計處理。
- 依地點、成本中心、員工或組織追蹤資產及產生相關報告。

參照：福利能力

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

「平價醫療法案」管理

提供以下功能：通知正職員工其最低醫療保險保障，並向美國國稅局報告。

可配置的福利計畫

支援建立和配置醫療保險、保險和退休福利計畫，以及醫療保險儲蓄和支出帳戶。此功能提供以下功能：

- 建立和配置不符合其他保障類型的其他福利計畫。
- 建立各種屬性以支援福利計畫的管理，包括保障對象、福利提供者、群組和適用資格規則。

受扶養人與受益人

支援建立眷屬和受益人。此功能提供以下功能：

- 建立多種關係類型。
- 將法定信託指定為受益人。
- 追蹤受扶養人驗證狀態。
- 建立符合條件的國內關係訂單。

登記事件的管理

支援配置多種登記事件類型和相關規則。此功能提供以下功能：

- 為新進人員登記福利計畫，並在離職或喪失適用資格時終止福利。
- 登記因人員任用及適用資格變更而由正職員工起始的符合資格生活事件，以及自動產生的事件。
- 為特定類型的福利事件定義福利登記期間，並限制正職員工在登記期間到期後報告該福利事件。
- 在桌上型電腦和 Workday 原生行動應用程式上報名。
- 協調事件以處理可能發生衝突的事件，同時保留現有的報名。
- 建立和配置開放登記工作流程和期間。
- 如果在同一天提報超過 1 個福利事件，請合併事件。
- 支援福利計畫等候期間。
- 支援福利保障以及扣除開始和結束日期規則。
- 支援可保性證明處理規則 (定義允許變更的層級)、保證核發限額，以及待核准的保障範圍預設規則。

聯邦醫療保險

支援建立和追蹤聯邦醫療保險福利。此功能提供以下功能：

- 追蹤正職員工、退休人員、離職員工和受扶養人的保障範圍和登記資訊。
- 支援依據保障範圍協調福利，以確定醫療費用的主要和次要付款方。

追蹤 COBRA 適用資格

提供以下功能：

- 追蹤正職員工和眷屬適用資格。
- 與第三方 COBRA 提供者整合。

健康管理

提供以下功能：輸入健康資訊和變更退休提繳額度。

參照：職涯與發展能力

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

職涯

支援建立人才、教育程度和經驗資料，這些資料可在員工的專業基本資料中採取行動和檢視。提供特定職務基本資料的轉換記錄，指出員工的潛在職涯機會和相關學習機會。此功能支援：

- 派駐外地和差旅喜好設定的配置
- 建立和維護職務意向詳細資料。
- 在員工的專業基本資料中建立可採取行動且可檢視的人才、教育程度和經驗資料。
- 建立發展項目

輔導

支援建立各種輔導員類型，以及為員工配對輔導員。此功能提供以下功能：

- 建構員工之間非正式的一對一關係。
- 建立和維護輔導關係喜好設定。

參照：個案管理功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

個案指派與路由

提供以下功能：將個案轉給團隊，以及將個案指派給個人。

個案配置

提供以下功能：

- 建立個案類型。
- 定義服務種類和服務團隊。
- 管理個案解決人員對服務團隊和個案的可見性。

個案建立

提供以下功能：為正職員工或非正職員工建立個案。

個案資料管理

提供擾頻和清除個案資料的功能。

個案變更

提供以下功能：在建立個案期間建議相關文章、任務、報告和學習內容，以引導個案轉移。

個案清單

提供以下功能：

- 依服務團隊管理未結或處理中的個案。
- 檢視已解決或已取消的個案。

個案通知

提供以下功能：正職員工可接收個案的重要更新通知。

個案報告和儀表板

提供分析個案資料以產生深度解析的功能。

個案處理工作流程

提供以下功能：透過業務流程管理已解決的個案。

個案檢視 (個案解決程序)

提供以下功能：

- 更新和管理個案詳細資料。
- 新增內部個案附註，以便追蹤調查。
- 透過附加和傳送文章、任務和本機檔案的方式回覆個案。
- 與非保密個案的正職員工或使用者共用個案。

SLA 管理

提供以下功能：定義、顯示和追蹤服務水準協議。

參照：Cloud Connect for Benefits 功能

您可以在此產品區中檢視功能的概略功能說明。

承運者/廠商整合

支援醫療保險登記資料檔案類型，並與第三方福利提供者整合，以進行福利登記管理。

參照：Cloud Connect for Human Capital Management 功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

HCM 連接器 - 帳戶佈建

支援擷取員工基本資料和佈建群組指派，並將其傳送至端點。

HCM 連接器 - 平價醫療法案 (ACA)

支援將 1094-C 表和 1095-C 表資料傳送至美國國稅局。此功能支援以下功能：

- 依據「平價醫療法案 (ACA)」資訊退還計畫 (ACA) 提交 ACA 稅務資料。
- 從美國國稅局端點擷取狀態更新訊息。
- 產生整合稽核檔案，協助排解整合錯誤。

HCM 連接器 - 聯邦醫療保險整合

支援向聯邦醫療保險與醫療補助服務中心提交雇主自願資料共用協議。此功能提供以下功能：

- 傳送和接收福利申請和回應檔案的協調項目。
- 傳送作用中和退休正職員工及其受扶養人的資料。
- 接收雇主團體減免計畫的藥品保障資料。

HCM 連接器 - 人才招募

支援多個第三方廠商之間的評估、背景調查和其他人才招募服務連接器。

HCM 連接器 - 員工資料

支援在員工資料方面使用多個連接器。此功能提供以下功能：

- 擷取、轉換及傳送與職務基本資料、職系、地點、組織、職位和其他屬性相關的員工資料。
- 對於持美國政府核發證件的正職員工，自動將正職員工收入和僱用資料傳送至 Equifax for Work Number® 驗證服務。收入驗證僅適用於美國客戶的 Workday Payroll。

參照：薪酬能力

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

特殊薪酬變更

支援獨立於組織的薪酬審查流程或職務變更來管理薪酬事件。此功能提供以下功能：

- 建議和申請員工配股。
- 申請單次給付和特殊薪酬指派

薪酬分析

提供以下功能：監控潛在人口薪資公平性問題並產生相關報告。

Compensation Basis (薪酬基礎)

提供以下功能：

- 定義正職員工群體的預估收入。
- 支援自訂配置。
- 模擬各種 HCM 業務流程導致的薪酬變更。

薪酬探索看板

提供以下功能：利用多個追蹤薪酬事件中目前和歷史正職員工資料的 HCM 資料來源，分析及管理薪資公平分析。

薪等薪階晉升

支援提供薪等或薪等基本資料內的特定金額給符合資格的員工。此功能提供以下功能：

- 如果正職員工收到的加薪與生效日期相關，則保留正職員工薪階晉升。
- 排定步驟之間的正職員工自動調動。
- 通知管理者和經理人員近期的正職員工薪階晉升。

薪等與基本資料

提供以下功能：配置薪酬方案、薪等和薪等基本資料。

人員任用交易中的薪酬

提供以下功能：在人員任用流程中管理和追蹤薪酬事件，並自動完成在僱用和錄用流程中核准的薪酬步驟。

薪酬調查管理

支援儲存內外部薪酬調查資料及基準並產生報告。此功能提供以下功能：

- 維護多個調查廠商、產品和調查。
- 儲存調查職務，以及調查與職務基本資料之間的配對項目。

教育與政府薪酬

支援為被機構視為全職正職員工的員工支付學術薪資。此功能提供以下功能：

- 建立和維護地區薪資給付區。
- 建立期間活動薪資，為學術和非學術職務可配置指派的員工提供薪酬。

全域薪酬計算

提供以下功能：建立薪酬基礎，以總薪酬金額的形式管理正職員工薪酬變更，並將變更分配給薪酬基礎中包含的組成。

HCM：核心薪酬

提供以下功能：設定和管理全球人力資源的薪酬。

HCM：資遣費

提供以下功能：建立資遣方案並將其交付給離職正職員工，包括配置通知期、資遣費給付和資遣費期間。

管理薪酬計畫

支援配置各種類型的薪酬計畫，以支援薪酬交易和報告。

表現優良晉薪

讓經理人員能夠要求特殊的單次薪階晉升薪酬加薪事件。

總報酬明細表

提供以下功能：報告正職員工可存取的薪酬和福利詳細資料。

預防工資未全額給付

提供產生預防工資未全額給付通知的功能，為正職員工提供可見性。

參照：核心人力資本管理能力

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

法規遵循

提供以下功能：維護和追蹤機構指派、性別和僱用授權。此功能支援：

- 將機構指派給員工，並合併其法人實體和地點。
- 為法國和德國機構建立、維護及配置特定欄位。
- 配置員工自我認同的國家/地區特定性別。
- 正在從在 Workday 外部建立的 I-9 表 (包括第 3 部分) 匯入資料。
- 更正已完成的 I-9 表，包括第 3 條。
- 正在將 I-9 表資料傳送至美國聯邦 E-Verify 服務，並重新同步個案狀態。
- 在 I-9 表上隱藏和必填欄位
- 管理多個 I-9 表業務流程，包括內部稽核和表單指派管理。
- 指定外部授權代表填寫 I-9 表第 2 項

資料隱私保護與清除

提供以下功能：管理特定資料的顯示，以及清除各種員工資料屬性。此功能支援：

- 正在清除員工資料並追蹤清除流程的進度。
- 將實作用戶中的員工資料取代為不可逆的擾碼資料。
- 根據身分證件類型，停用和選擇停用身分證件完整遮罩，以及配置身分證件號碼部分遮罩。

重複項目管理

提供以下功能：比對、合併和取消合併重複的人員記錄，以及比對排除項目以將記錄排除在重複項目偵測之外。

正職員工人才資料集合和卡片

提供以下功能：將管理人才資料的多個任務合併到單頁的職涯基本資料中，並將工作經驗和教育程度資訊從履歷上傳至員工基本資料。

僱用合約/聘僱契約

提供以下功能：記錄固定僱用期和長期僱用正職員工的合約詳細資料。此功能支援：

- 透過求職申請或職務徵才需求，為內部和外部候選人建立僱用條件。
- 隱藏和必填欄位

全球流動性

追蹤國內和國際外派職務詳細資料，包括外派類型和預期的外派結束日期。此功能支援以下功能：

- 配置國家/地區特定性別的自我認同。
- 同時檢視、報告和維護多個國家/地區的個人資訊，包括安全管控。

職位限制中的職務重疊

支援在沒有未來空缺事件的情況下，暫時讓 2 位員工擔任同一個職位。

整批處理功能

提供整批處理作業的工具。此功能支援以下功能：

- 根據可定義的條件，自動執行離職和結束約僱人員合約流程。
- 使用 Web 服務整批僱用員工。
- 整批更正多名正職員工的僱用日期和原因。
- 「整批變更職務」變更，並整批指派員工的組織指派。

非正職員工追蹤

支援管理及追蹤非正職員工。此功能支援：

- 報告和追蹤退休正職員工
- 開始和結束約僱人員合約，包括將員工指派給職位和各種組織。
- 隱藏和必填欄位

職位管理

支援職位管理人員任用模型，該模型允許為每個職位定義個別的僱用規則和限制。此功能支援以下功能：

- 追蹤歷史趨勢、離職風險資料和人力規劃。
- 建立、維護人員編制計畫，以及產生相關報告。
- 在各種人員編制規劃任務中隱藏和必填欄位。

- 建立個別職位預算的報告，並為每個計畫結構和年度將多個職位預算分組為 1 個預算。

監管報告

提供報告以支援平等就業機會委員會 (EEOC) 的合規工作，包括支援 EEO-1、EEO-3、EEO-4 和 EEO-5 報告的資料。此功能支援：

- 報告可支援多個機構的 EEO-1。
- 報告過去 4 個季度和本季度的性別和族裔。
- 追蹤退伍軍人狀態

安全事故追蹤

支援收集安全事故的資料和報告。

技能與經驗屬性追蹤

提供以下功能：在員工基本資料中新增、管理和追蹤成就、經驗和技能屬性。此功能支援：

- 建立、追蹤專業認證以及新增專業認證。
- 建立和追蹤職能，包括評等量表
- 根據管理層級和薪等定義職能
- 追蹤獎項、活動、教育經歷、職務經歷、語言和精通程度、參加的專業機構、出版品和培訓。
- 正在建立職務基本資料的同等資格規則。

工會/團體協約

提供以下功能：

- 將團體協約指派給員工。
- 記錄、報告和變更團體協約詳細資料。
- 處理員工工會成員資格的變更。

疫苗和在職檢測追蹤

提供為員工新增疫苗接種和工作場所檢測事件的功能，並支援追蹤疫苗接種和檢測事件的資料和報告。

員工資料變更

提供以下功能：修改員工資料屬性。此功能支援：

- 僅輸入特定國家/地區的部分地址，即可查詢地址。
- 依國家/地區配置地址組成。
- 正在修改員工個人資料屬性內容。
- 變更、刪除或編輯員工基本資料相片。
- 建立混合型工作的彈性工作安排，包括報告目前、未來和已結束的安排。

員工人員任用變更

支援管理員工的組織異動。此功能支援：

- 僱用或重新僱用員工。
- 修改員工職務的詳細資料
- 配置範本，使其僅顯示與特定職務變更動作相關的區段。
- 正職員工自願或非自願終止與組織的關係。
- 將擔任主要職務或職位的員工配置到其他職務或職位。
- 自動完成從 Workday Recruiting 起始的多個人員任用流程。
- 為人員任用流程的特定欄位配置自訂說明文字。

- 在人員任用流程中隱藏或必填欄位
- 為國家/地區配置、隱藏或必須使用本地化欄位。
- 即時建立正職員工的推薦信。
- 透過單一異動選取 2 或多個員工，並將他們移至彼此的職位。

參照：旅程路徑功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

管理

支援 Web 服務。

內容探索

提供以下功能：檢視收件者的旅程狀態。

旅程策劃

提供以下功能：編輯旅程的配置、檢視配置和檢視分配。

旅程分配

支援將旅程發布給收件者，並在旅程傳送給多個收件者時，提供發布或排程旅程的功能。

旅程指標與報告

提供以下功能：檢視：

- 旅程特定的分配和參與指標
- 所有旅程、其版本和收件者的進行中清單。

安全性

提供管理旅程種類的功能。

參照：知識管理功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

存取與安全性

提供以下功能：建立、管理及檢視已驗證的目標受眾清單。

內容探索與使用

提供以下功能：搜尋及檢視文章。

內容管理

提供以下功能：建立和編輯文章。

參照：到職能力

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

法規遵循

提供以下功能：維護和追蹤機構指派、性別和僱用授權。

電子驗證

支援將 I-9 表資料傳送至美國聯邦 E-Verify 服務。此功能支援：

- 自動重新同步個案狀態
- 追蹤過去 30 天內在 E-Verify 中為該正職員工建立的個案。
- 使用 I-9 表提交個案重複原因

僱用合約/聘僱契約

提供以下功能：記錄固定僱用期和長期僱用正職員工的合約詳細資料。此功能支援：

- 為內部和外部候選人建立僱用條件。
- 在與聘僱契約相關的業務流程中隱藏和必填欄位

I-9 表

支援建立和管理員工的電子版 I-9 表，以及維護內部稽核資訊。此功能支援：

- 正在從在 Workday 外部建立的 I-9 表 (包括第 3 部分) 匯入資料。
- 更正已完成的 I-9 表，包括第 3 項。
- 在 I-9 表上隱藏和必填欄位
- 指定外部授權代表填寫 I-9 表第 2 項。
- 配置多個 I-9 表業務流程，包括內部稽核和表單管理指派。管理表單指派。

僱用與到職

提供以下功能：僱用以及僱用正職員工和員工加入組織。此功能支援：

- 自動完成從 Workday Recruiting 起始的僱用和變更職務人員任用業務流程。
- 配置新進人員的到職體驗
- 追蹤到職資料，包括員工已完成的任務和剩餘任務。
- 更正僱用業務流程時，正在更正員工開始日期。
- 報告未在上第一天報到的使用者、停止與僱用相關的下游流程和整合。
- 複製僱用人選和前員工，並提供避免建立重複記錄的工具。

試用/通知期

提供以下功能：建立、編輯、延長和追蹤正職員工的試用期。此功能支援：

- 根據配置的條件，為正職員工建立和維護國家/地區特定的試用期規則。
- 在試用期任務中隱藏和必填欄位

參照：組織設計工具功能

您可以在此產品區中檢視功能的概略功能說明。

組織設計工具

提供工具，以協同方式將重組視覺化、規劃和核准，並在 Workday 中實施變更。此功能提供以下功能：

- 整批檢閱、編輯並處理組織與人力變更。
- 建立、複製、編輯和封存設計，以追蹤和管理重組專案。
- 在重組設計專案中，建立職位和督導組織，並停用組織。

- 在重組專案中，透過各種人員任用流程，建議組織人力變更。

參照：績效賦能能力

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

正職員工考核、對話和範本

提供以下功能：協同處理及管理績效考核及相關對話。此功能支援：

- 員工的一對一面談。
- 可配置的考核計畫範本
- 建立組織發展計畫

回饋意見與表揚

提供針對主動徵求和主動徵求的回饋意見的業務流程，並能夠將回饋意見設為私人或公開。

調整個人與組織目標

支援個人、經理人員和組織的目標。此功能支援建立，且：

- 將組織目標指派給督導組織
- 個人目標的管理

參照：人才甄選進程功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

備選人規劃與人才集

提供以下功能：建立、管理和評估職位的接班計畫、職務基本資料和員工資料庫，以填入計畫。此功能支援：

- 建立值並追蹤內部職位的候選人。
- 建立人才庫，以追蹤組織邊界以外的正職員工群組。
- 建立接班人才庫，以追蹤一或多個職務基本資料的候選人。
- 備選人準備程度追蹤，並可指定候選人轉入某個職位的準備程度。

人才與績效校準

支援繪製、檢視、比較及依據人才與績效評等調整員工的功能。功能：

- 讓經理人員能夠與其他經理人員或人資夥伴共用和委派員工的校準。
- 支援建立校準方案，以定義校準活動的各個方面。

Workday Payroll

參照：第三方薪資系統專用雲端連線功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

稽核

提供以下功能：

- 從主要薪資整合執行作業中搜尋符合特定條件的變更。
- 配置並在 Workday 與第三方薪資系統之間調節薪資相關資訊。
- 管理和追蹤第三方薪資系統傳回的員工變更錯誤。

外部文件

提供以下功能：將文件從外部系統上傳至 Workday，以及清除作用中和離職正職員工的文件。

薪資的輸入資料

提供以下功能：輸入不屬於一般薪酬或福利的薪資處理中要納入的收入與扣除額。

薪資員工資料

提供以下功能：

- 在 Workday 中輸入資料變更。
- 擷取並輸出有效範圍內的員工資料變更 (依發生順序)。
- 將外部薪資文件匯入 Workday。
- 匯入外部薪資結果。

薪資單

提供將薪資單從外部系統匯入 Workday 的功能。

報告與分析

提供以下功能：

- 從第三方薪資系統匯入薪資結果。
- 讓正職員工可在 Workday 內查看自己的薪資狀況。
- 在單一報告中分析來自第三方系統和 Workday Payroll 的外部薪資結果。

簡化與第三方薪資服務提供業者的整合

提供以下功能：

- 在有效範圍內，依發生順序擷取並輸出員工資料變更，包括單日的變更。
- 指定時間，系統會將新進人員的相關資訊傳送至第三方薪資系統。
- 定義正職員工群組、涵蓋的薪資變更、擷取資料變更，並按排定的時間間隔將其傳送至第三方薪資系統。
- 將新進人員的僱用和離職資訊傳送至第三方薪資系統。
- 合併來自多個整合執行的輸出檔案，並傳送單一輸出檔案。
- 執行特殊整合

參照：核心薪資功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

Note: 視當地需求和條件而定，並非所有國家/地區都可使用所有薪資功能。

稽核

- 提供相關資訊，協助您根據 Workday 建議驗證薪資配置，並排解效能問題。

- 支援薪資稽核，並提供稽核例外的相關資訊。
- 提供配置警示和稽核的功能。

可配置的計算/引擎

提供以下功能：建立可搭配 Workday Payroll 計算使用的數值、布林值和日期計算，包括：

- 薪資組成群組
- 給付累加期間和結餘
- 收入項與扣除項

可配置的架構

提供以下功能：

- 建立與外部資料的互動，並授予自訂應用程式對 Workday 的存取權。
- 對員工和薪資組成進行分組，以進行薪資、追溯處理和報告。
- 將先前外部薪資系統中的代碼對應至 Workday 代碼。

正職員工流動性

提供以下功能：處理移動工作團隊的薪資，包括：

- 受跨國外派至美國或加拿大的員工
- 在美國或加拿大擔任多重職務的員工。
- 在不同稅務管轄區工作的美國員工。

注意：不適用於「法國薪資」和「英國薪資」。

離職員工的結束薪資輸入資料

提供以下功能：停止對離職員工進行持續的薪資輸入資料。

薪資的輸入資料

提供以下功能：手動建立單次或持續收入或扣除項。

期中變更

提供以下功能：在因期中變更而產生的每個子期間，按比例分配薪資組成和相關計算金額。

給付淨額驗證與欠款

此功能支援：

- 正在定義支付員工的最低淨額。
- 定義扣除優先順序，並處理欠款追蹤與扣除額。
- 「從先前薪資期間扣除欠款」會導致有足夠的工資可供代扣時，結果為下一個可用薪資期間的欠款。
- 確保符合最低給付及欠款淨額規則。

注意：不適用於法國薪資系統。

給付週期管理

此功能提供以下功能：

- 存取任務和報告以處理薪資。
- 請指定薪資處理任務的順序，以及負責完成任務的角色。
- 分析薪資結果、根據共同點找出結果的子集，並對結果執行動作。

付款

管理員工的付款、單次或重複性扣除項目及收入。

薪資法規遵循

此功能提供：

- Workday 提供和維護的法定資訊與範例配置的預先配置基本資料。
- 顯示每周法規遵循相關更新的「薪資法規遵循」儀表板

薪資員工資料

此功能支援：

- 使用 Workday Payroll 前正在載入員工付款記錄。
- 整批載入薪資群組指派
- 正在載入付款和稅務選擇。

薪資單

提供以下功能：追蹤常用薪資資訊，並對現有薪資結果的假設變更建立模型。

注意：不適用於「法國薪資」和「英國薪資」。

報告與分析

此功能支援：

- 正在產生薪資期間和結餘期間的可配置報告。
- 正在建立報告的可配置欄位定義。
- 定義可存取薪資結果的目標受眾。

追溯變更

此功能支援：

- 當員工有追溯變更時，重新計算薪資會導致在過去期間支付差額，並在目前的薪資期間支付差額。
- 配置執行追溯薪資計算時要忽略的收入和扣除額。
- 為選定的一組員工建立非週期性給付，以補足差額。

簡化/自動化計算

此功能支援：

- 自動處理定期執行種類的薪資。
- 依據結果狀態、影響薪資的事件或一組員工，限制薪資計算。
- 在員工的下一個給付週期前核發其他給付、支付追溯差額，以及取代員工的正常週期性給付。
- 允許分散處理離職員工的最後一筆付款。

年終

存取與年終報稅相關的報告。

注意：不適用於法國薪資系統。

參照：Global Payroll Connect 功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

Note: 「[參照：第三方薪資系統專用雲端連線功能](#)」中指出的所有功能也包含在 Global Payroll Connect 中。

其他薪資資料

外部薪資的回應

隨選資料變更

提供以下功能：

- 讓正職員工和薪資從業人員能夠輸入和編輯特定國家/地區的薪資資料，這些資料是薪資處理所需，但 Workday 平臺本身不支援這些資料。
- 顯示薪資代管廠商提供的薪資資料，並支援資料驗證錯誤。

此功能可在 Workday 從外部薪資文件或外部薪資結果匯入資料時，傳送回傳訊息給第三方薪資代管廠商。

提供以下功能：Workday 向第三方薪資系統提出薪資介面薪資群組的要求時，使用的 REST API 可高效偵測並擷取第三方薪資群組內的欄位層級變更。隨選資料變更可讓您：

- 查詢整個薪資群組或個別員工的資料。
- 指定資料區段或擷取特定欄位的值。
- 提交資料要求並在作業完成時接收通知。
- 透過 API 以結構化 JSON 文件的形式擷取結果。

事件外傳通知

提供以下功能：在發生僱用或離職事件時，向第三方薪資系統傳送通知，讓您的第三方薪資系統知道何時向 Workday 要求提供該資料。

內傳通知

提供以下功能：使用自訂訊息來通知 Workday 中的特定員工或組織收件者，例如簡單的文字訊息或可針對多種使用案例 (包括 Workday 必要動作和廠商支援動作) 量身打造的特定功能通知。

全球薪資中心

提供以下功能：

- 透過 Workday 監控和管理外部薪資內容。
- 檢視不同薪資群組和國家/地區的薪資處理狀態。
- 配置並在 Workday 與第三方薪資系統之間調節薪資相關資訊。
- 向下探查薪資群組處理的詳細資料，包括差異分析。
- 執行廠商支援的動作。
- 管理並追蹤您的第三方薪資處理進度 and 狀態。

參照：薪資會計與薪資單功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

Note: 視當地需求和條件而定，並非所有國家/地區都可使用所有薪資功能。範例：與薪資單資訊、保留和存取權相關的法文要求。

會計彈性

提供以下功能：

- 配置與公司相關聯的科目過帳規則，以指定交易日記帳在公司分類帳科目中的過帳位置。

- 覆寫期間的會計日期。包含薪資會計調整的薪資類型。
- 取消給付結果時產生迴轉日記帳。
- 指定如何將正職員工收入和雇主支付的費用分配至成本計算組織和地點。
- 排除雇主支付費用成本計算的負數結果。指派雇主支付費用的成本計算分配。
- 由員工組織負擔適用的雇主支付費用。
- 根據薪資結果的按比例分配，使用遠期應計休假建立預估應計薪資和附加福利。
- 識別日記帳明細中與薪資承諾準備金的附加福利相關的收入。
- 將薪資費用分攤至多家相關公司。
- 請先合併薪資日記帳，然後再將結果傳送至分類帳。
- 成本分配在期中變更時自動拆分會計分錄。
- 請輸入調整值，以修改已完成結果的薪資日記帳明細。
- 建立驗證，以防止或警告使用者提交包含無效詳細資料的成本計算分配。
- 自動套用薪資追溯期間的成本計算。
- 定義薪資上限的屬性，使薪資費用不會超過贊助單位獎勵中指定的最高成本計算值。

Note: 此功能需要 Workday Grants Management。

承諾準備金/義務準備金/預算檢查

提供以下功能：

- 專案已填缺和未填缺職位的會計年度薪酬和附加福利
- 預算餘額報告可將職位預算與承諾準備金、義務準備金、實際金額和剩餘餘額進行比較。
- 控制 Workday 如何按比例分配跨會計年度的期間承諾準備金、義務準備金和相關附加福利。
- 為薪資承諾準備金和義務準備金的附加福利部分定義百分比範圍。
- 若薪資期間跨越多個報導期間，請預估截至財務報導期間結束的附加福利費用。
- 在預算檢查中包含遠期應計和迴轉。
- 建立和處理最多 5 個未來會計年度的承諾準備金。
- 針對會計年度中已填缺和未填缺的職務起始薪資承諾準備金。
- 設定 Workday 為已填缺和未填缺職位產生承諾的規則。

補助金

提供以下功能：指出如何管理正在處理的薪資期間內的補助金，以及如何遵循以補助金領薪的員工的補助金贊助單位準則。

Note: 此功能需要 Workday Grants Management。

付款

提供以下功能：

- 請根據科目記錄中的相符項目調節銀行對帳單。
- 管理員工的付款以及單次和重複性扣除項。
- 充公未兌現或無人認領的手動付款或支票付款。
- 顯示付款方式選擇欄位的自訂說明文字。
- 允許正職員工在電腦或行動裝置上建立和編輯其付款方式選擇選項。
- 接受多種不同貨幣進行付款結算，並可使用多種貨幣進行付款結算。
- 設定特定付款條件的錯誤或警告訊息。
- 將付款方式選擇新增為動作步驟，以向新使用者收集銀行資訊。
- 定義付款選項，讓使用者設定偏好的國家/地區、貨幣、付款類型、付款方式和分配選項。
- 為國際員工定義其他國家/地區或貨幣的付款方式選擇規則。
- 允許正職員工建立及編輯其付款方式選擇選項。
- 將薪資資料從 Workday 匯出至外部支票列印或付款服務。
- 將已發行支票的詳細資料傳送至金融機構，以防止舞弊。

- 透過驗證帳戶和匯款路徑資訊來預先授權銀行帳戶。
- 將儀表板當做存取與科目結算相關報告的單一場所。
- 建立結算執行作業，以結算未付款的未結項目和待處理付款。
- 要求使用者在修改付款方式選擇或銀行資訊前，先驗證現有的銀行詳細資料，以支援安全更新。

薪資單

提供以下功能：

- 合併跨相關公司有多個職務的員工薪資單。
- 建立供正職員工使用的薪資單資訊儀表板。
- 新增和修改要在列印的薪資單上顯示的訊息。
- 覆寫員工目前的薪資單發送方式。
- 為員工提供其薪資單的 PDF 數位副本。
- 產生包含多份薪資單的單一 PDF 檔案。
- 排定時間以大量列印 PDF 薪資單。
- 使用預先設定格式的支票和通知單。

提供以下功能：自訂：

- 通知單
- 支票

Note: 在英國的薪資系統中不支援。

- 薪資單

提供以下功能：授予正職員工在行動裝置上執行下列動作的權限：

- 存取其薪資單的 PDF 數位副本。
- 檢視目前和年初迄今薪資的詳細資料。
- 以表格和圖表的形式檢視其薪資資訊。

期間活動薪資

支援根據正職員工在固定期間內執行的活動為其支付費用。

超過上限的薪資

提供以下功能：設定薪資費用限額，以免超出贊助單位薪資超過上限的要求。

Note: 此功能需要 Workday Grants Management。

參照：澳洲薪資功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

臨時工

提供以下功能：將員工識別為臨時員工，並將其工時類型記錄為變數。

收入代扣命令

提供以下功能：記錄和維護與代扣命令相關的員工薪資扣除項。

付款

提供以下功能：使用澳洲銀行協會 (ABA) 檔案格式處理給付員工的款項。

薪資員工資料

支援配置用於薪資處理和報稅的員工資料，包括正職員工自助服務扣繳選擇表單。

監管報告

提供以下功能：使用「一鍵支付薪資系統 (STP)」將薪資資料傳送至 ATO。這包括須呈報的附加福利金額 (RFBA)。

超級年金

提供以下功能：

- 計算員工的超級年金適用資格。
- 允許員工選擇超級年金資金。
- 使用 SuperStream 將超級年金給付和資料傳送至超級年金基金。
- 設定最高超級年金提繳基數 (MSCB) 規則。
- 支援雇主對超級年金的義務準備金。
- 追蹤支付給員工的超級年金。

稅額

提供以下功能：

- 計算一般稅額。
- 計算學習與培訓支援貸款 (STSL) 還款。
- 計算獎金、佣金和欠款的稅額。
- 計算向上變動稅額
- 記錄員工的稅務申報。
- 支援雇主的稅務義務。

參照：薪資 - 加拿大能力

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

正職員工流動性

提供以下功能：配置條件，決定要在薪資結果、薪資單上使用哪個職位，並為在加拿大有多重職務的員工決定稅務和成本計算的預設職位。

收入代扣命令

啟用因家庭贍養費、聯邦和省稅賦、扣押金和工資指派而產生的員工薪資中扣繳命令和費用金額。

薪資員工資料

支援配置用於薪資處理和報稅的員工資料，包括代扣選擇表單的正職員工自助服務。

監管報告

可在報告中包含公司和薪資帳號的聯邦、省和地區稅彙繳資料。

國定假日

提供根據聯邦、省和地區的法定要求計算法定假日收入和時數的功能。

注意：此功能需要 Workday 工時追蹤。

精簡且可配置的 ROE

提供以下功能：

- 建立和編輯僱用記錄 (ROE)。
- 配置事件處理。
- 與加拿大服務部整合併上傳核發的 ROE。

稅額

提供以下功能：使用政府機構費率，直接從員工的薪資中扣繳法定扣除額。

年終

提供以下功能：建立、稽核和處理支援的年終稅單，讓員工能夠檢視和列印自己的稅表。

參照：法國薪資功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

DSN

此功能提供以下功能：

- 支援依據員工資料和月度薪資結果，製作「記名公司申報表 (DSN)」月度報告。
- 支援機器對機器整合，以將提交的 DSN 傳送至net-entreprises.fr 入口網站。
- 報告以年度為基礎的職涯員工義務 (OETH) 詳細資料。
- 在 DSN 報告中新增 URSSAF 提繳額度，而不必個別計算每個員工的提繳金額。
- 支援先覆寫 DSN 上的 DSN 技術規格版本，然後再將其提交至 Net-entreprises.fr。
- 取消並取代多個 DSN。
- 匯入特定的員工關係管理 (CRM) 訊息。
- 報告克減軌蹟的已確定使用時間的差旅合約 (CDDU) 離職資訊。
- 在 DSN 報告中調整或新增資料
- DSN 中的報告項目，例如股票選擇權、免費股票、休假開始或銷假的員工、已給付小費的員工、離職員工，以及無社會安全號碼員工的 Numéro 臨時工資制 (NTT) 資訊。
- 報告不符合 DSN 技術要求的公司匯總值、機構薪資提繳計算和福利金額，以及資料和結果。

收入代扣命令

提供以下功能：

- 記錄並維護與員工代扣命令相關的扣除額。
- 產生報告，識別並驗證代扣命令詳細資料。

貸款與預支

提供以下功能：

- 管理員工貸款和預支申請、付款和還款。
- 支援員工透過自助服務申請貸款和預支。

付款

提供透過單一歐元付款區 (SEPA) 轉移支付員工的功能。

薪資處理

提供以下功能：

- 支援根據輸入的淨額加總補償日記帳 (IJSS) 給付金額。
- 計算各種離職津貼的稅務和提繳限額。
- 支援按比例分配薪資結果，以回應特定的法國薪資事件。
- 管理固定期限合約結束時的離職津貼。
- 針對員工的公共交通卡費用，按一定百分比退還員工。
- 支援依里程計算通勤津貼。

報告與分析

提供以下功能：

- 建立日記帳報告，協助在公司和機構的員工薪資結果中搜尋錯誤和異常。
- 薪資稅報告，協助完成每月和每年的表單提交。
- 支援符合法國明確薪資單模型的標準薪資單版面配置。
- 使用以薪資單配置為依據的格式，驗證多名員工的薪資結果。

稅額

提供以下功能：

- 支援計算雇主和正職員工的提繳額度和稅金，例如 URSSAF 提繳額度、AGIRC-ARRCO 退休提繳額度，以及 P_LE emploi 失業代繳額度。
- 使用來自公共財務總局 (DGFIP) 的稅率或中性稅率扣繳員工所得稅。
- 從 DGFIP 擷取所得稅扣繳稅率。
- 報告內容包括一組員工的所得稅扣繳稅率、每個薪資期間的薪資稅務詳細資料，以及公司各部門的薪資稅匯總金額。
- 管理參與 Plan d'Epargne recuite Collection (PERCO 和 PERECO) 計畫的正職員工或雇主的稅額計算。

參照：英國薪資 - 能力

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

稽核

提供以下功能：

- 找出沒有稅務或國民保險資訊的新員工。
- 找出可能需要更正的期間差異。
- 支援檢閱 HMRC 針對 RTI 全額付款提交的錯誤或警告。
- 支援追蹤學徒徵費金額

公司關係

提供以下功能：記錄使用相同「英國雇主參考資料」營運的公司的 HMRC 和 RTI 詳細資料。

法院命令

提供以下功能：記錄和維護與員工法院命令相關的扣除額。

正職員工流動性

提供在期間開始時將員工調動至英國雇主參考資料的功能。

薪資性別差距

提供以下功能：識別用於報告性別薪資差距的薪資和獎金資訊。

付款

提供以下功能：

- 支援以 ISO20022 格式匯入電子付款的銀行付款確認檔案
- 支援標準英國 BACS 系統。
- 追蹤離職補助金和體育運動證明的國民保險提繳額度。

薪資員工資料

提供以下功能：

- 記錄公司汽車資料，並將其傳遞給 HMRC。
- 支援將薪資 ID 指派給員工的業務流程。

退休金

提供以下功能：

- 在登記生命週期內發生重大事件時通知員工。
- 支援符合資格的員工自動加入退休金計畫。

監管報告

提供以下功能：

- 建立有助於調節 HMRC 付款的報告。
- 記錄受 IR35 限制的員工。
- 支援業務流程，以簡化向英國稅務及海關總署 (HMRC) 提交的每股盈利和轉數快的流程。
- 支援處理英國稅務及海關總署 (HMRC) 的通知，以取得最新的員工稅務詳細資料。

法定特殊休假與公司特殊休假

支援多種法定特殊休假與薪資類型。此功能提供以下功能：

- 計算並支付符合資格員工的法定領養薪資、產假薪資、喪假薪資、育嬰假薪資、共同育嬰假薪資和病假薪資。
- 以周為單位估算將休產假的員工的法定產假薪資。
- 以提供的任何公司、合約或職業病假薪資抵銷員工的法定病假薪資。
- 支援從外部薪資系統記錄法定病假薪資。

國定假日

提供以下功能：

- 計算員工的假日薪資。
- 從外部薪資系統載入和擴充歷史假日薪資。

學生貸款

可在員工的薪資計算中納入學生和研究生貸款扣除額。

稅額

提供以下功能：

- 支援正職員工和雇主的第 1 類福利金提繳額度。

- 協助雇主履行蘇格蘭、威爾斯和其他英國稅制的法定義務。
- 在新的納稅年度開始時，請提升員工的稅務代碼並清除任何現有的第 1 週或第 1 個月輸入項目。

年終

提供以下功能：

- 產生 P45、P60 和相關聯的郵寄地址表單。
- 支援客戶完成其法定職責。

參照：美國薪資 - 能力

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

公司關係

提供以下功能：

- 在合併或收購後，在新公司中繼續進行薪資和稅務申報。
- 在單一法人中建立公司的合併財務報表。
- 跨公司支付正職員工薪資，其中一個被指定為共同薪資代理或共同薪資主管。

工作投入證明

啟用薪資工作量支出驗證，有助於遵守相關要求，維護記錄以準確反映根據聯邦政府贊助的協議執行的工時。

正職員工流動性

為在多個地點工作的正職員工提供支援，包括：

- 將員工層級的百分比分配給多個工作管轄區
- 將收入項指派給指定的工作地點和稅務主管機關。
- 為身兼多重職務的員工配置預設的稅務職位。

FLSA

提供以下功能：依照「公平勞工標準法」(FLSA) 和州級規則處理加班薪資要求，以支付正職員工的加班時數，包括計算一般費率、加班津貼，以及納入獎金給付。

收入代扣命令

為以下類型的訂單啟用從員工薪資代扣的功能：

- 破產
- 債權人扣押金
- 扣押聯邦行政工資
- 聯邦學生貸款
- 聯邦徵稅
- 州徵稅
- 工資指派
- 支援訂單金額

付款

提供以下功能：正職員工可在薪資期間的定期給付日期之前，申請並接收已獲得的工資。

薪資員工資料

支援配置用於薪資處理和報稅的員工資料，包括代扣選擇表單的正職員工自助服務。

監管報告

提供報告供檢視定期和季度報稅資料，並將資料傳送至員工和公司層級的第三方報稅服務。

稅額

提供以下功能：配置聯邦、州和當地正職員工和雇主的薪資稅率和上限。

第三方病假薪資

支援記錄病假薪資給付和從第三方扣繳的稅金。

小費

支援針對不同稅務處理配置小費收入，以及針對未收稅額進行報告。

工讀

提供以下功能：指派和管理學生的標準工讀資助。

年終

此功能提供：

- 用於檢視 W-2 資料和建立正職員工表單的報告和流程。
- 讓正職員工透過自助服務檢視和列印稅單。
- 與報稅服務供應商整合，以支援機構的需求。

Workday Peakon Employee Voice

參照：Peakon 管理功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

存取控制群組

支援管理使用者群組存取權和功能權限。

科目管理

支援公司管理和資料公開性設定。

管理本地化

以支援的語言提供儀表板和調查翻譯。

屬性內容管理

支援管理正職員工屬性內容和區段。

驗證

支援 Peakon 上的使用者驗證。

Peakon 中的環境定義切換

提供以下功能：選取和顯示區段儀表板。

資料保留與保密

提供資料保護和保密性。

正職員工管理

支援正職員工記錄的管理。

整合

支援管理 Peakon 與其他工具之間的整合。此功能提供以下功能：

- 從支援的人力資源資訊系統匯入正職員工記錄。
- 從 Workday 匯入正職員工記錄。
- 整合 Peakon 與外部提供者之間的單點登入 (SSO)。
- 透過商務通訊工具傳送問卷調查通知。

公開 API

提供 API 權杖，將調查資料擷取至商業智能工具。

參照：Peakon 分析功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

人才流失預測

預估所選人口群組的自願辭職風險。

精選深度解析

提供所有問題集的調查結果摘要。

卡片

提供以下功能：在區段層級顯示參與度、價值分數、參與度和基準。

資料視覺化

此功能提供將資料和資訊視覺化的功能。

正職員工經驗週期

顯示標準化正職員工任職資歷階段之間的調查分數比較。

熱圖

提供以下功能：比較不同人口群組的調查分數。

影響分析，驅動因素影響

計算問題分數與其他指標之間的影响。

經理人員使用情況指標

提供經理人員儀表板活動的報告。

NPS、基準、真實基準

提供 NPS 分數以及與基準的差異。

搜尋

提供以下功能：搜尋及選取不同的人口群組。

敏感備註

醒目提示包含敏感關鍵字之備註，並通知授權使用者。

問卷調查參與

顯示問卷調查參與深度解析。

主題

提供使用自然語言處理 (NLP) 醒目提示的功能。

參照：Peakon 改善功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

執行功能

支援行動計畫的建立和管理。

確認

提供以標準回應回覆備註的功能。

電子郵件通知和通知中心

提供及時的電子郵件通知，並顯示產品內通知。

微型課程和公司資源

提供使用及上傳學習內容的功能。

優先順序、建議優先順序和優勢

顯示驅動因子優先順序或優勢，並提供管理驅動因子優先順序的功能。

參照：Peakon Insights 功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

保密雙向交談

支援問卷調查參與者與授權使用者之間的保密對話。

經理人員儀表板

協助經理人員提供其團隊或管理區域的調查結果。

個人儀表板

提供以下權限：問卷調查參與者可存取自己的問卷調查結果。

PowerPoint 簡報

提供匯出儀表板摘要的功能。

可分享的儀表板

讓已核准的使用者能夠共用其儀表板的簡化版本。

參照：Peakon 偵聽功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

接聽存取控制群組

此功能提供以下功能：

- 管理品牌功能
- 管理自訂同意功能。

行動應用程式 - 問卷調查體驗

提供使用行動應用程式與問卷調查互動的功能。

調查演算法

支援調查問題的輪換和發布功能。

所有管道的問卷調查經驗

支援調查參與者提供問卷調查回覆，以及在調查中自行選取人口屬性。

問卷調查問題管理

支援管理自訂和標準調查問題。

調查時間表管理

支援建立和管理問卷調查與問卷調查設定。

價值觀管理

提供有關公司理念的問題。

Workday 平台和產品延伸

參照：「自備金鑰」

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

根加密和災難復原金鑰的客戶控制權

提供以下功能：為適用區域中支援的 Workday 應用程式建立和管理根加密和災難復原金鑰，並根據需要或依據客戶配置的排程，輪換根加密和災難復原金鑰。

參照：媒體雲端功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

媒體消耗

提供播放媒體內容的功能。此功能提供以下功能：

- 調整播放速度和影片畫質。
- 檢視影片字幕。
- 檢視及搜尋影片轉錄內容。
- 透過答案與問題互動 (僅限 Workday Learning)。

媒體建立

提供以下功能：建立、儲存和上傳媒體內容。此功能提供以下功能：

- 上傳和下載媒體檔案
- 管理媒體檔案的存取權。
- 自動產生、上傳、下載和移除字幕檔案。
- 發布前預覽並儲存內容
- 共用媒體檔案
- 在影片中新增影片互動元素 (僅限 Workday Learning)。
- 限制測驗的問題嘗試次數 (僅限 Workday Learning)。
- 禁止快進瀏覽影片 (僅限 Workday Learning)。
- 新增測驗及格最低分數 (僅限 Workday Learning)。

媒體深度解析

提供以下功能：追蹤在 Workday Learning 中已觀看和完成的影片百分比。

媒體整合

提供在特定 Workday 應用程式內嵌媒體內容的功能。

參照：訊息傳送功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

自訂業務流程通知的 **SMS 簡訊**

提供以下功能：在 Workday 用戶的任何業務流程中，利用 SMS 簡訊接收自訂通知。

招募候選人通訊 **SMS 簡訊**

提供以下功能：在招募流程中傳送外部和內部候選人 SMS 簡訊。

參照：**Workday Extend 功能**

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

Workday Extend

提供平台以部署應用程式和應用程式元件，以擴充 Workday 的核心功能。

Workday HiredScore

參照：**HiredScore AI for Recruiting**

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

聚焦

相關功能	說明
候選人評分	提供一種方法，根據職務要求和候選人履歷的比較來確定候選人的優先順序。

招募人員生產力

相關功能	說明
我的申請	提供儀表板，顯示指派給招募人員的職務徵才需求，以支援徵才需求管理。
觸發候選人移動	提供以下功能：依據候選人的求職申請狀態，個別或整批推進或拒絕候選人。
我的統計資料	提供以下招募人員績效和 Fetch 採用指標： - 開放時間超過 60 天的請購百分比。 - 待處理的 Fetch 建議。 - 未檢視的 Fetch 建議百分比。 - 狀態為「新」的候選人百分比 (7 天)。
待處理的動作	一個儀表板，顯示所有已指派徵才需求的候選人的各個階段。
智慧型候選人基本資料	根據候選人對應徵問題的回覆和跨系統資料，提供由 AI 驅動的候選人深度解析。
採用報告	提供有關 HiredScore 採用和 Fetch 轉換指標的深度解析。

相關功能	說明
全域實作	以 70 種語言為求職申請業務流程提供 AI 驅動的支援。
使用者介面語言翻譯	提供以下語言的 HiredScore Recruiter Interface 翻譯： 1. 中文 (簡體) 2. 英文 3. 法文 (加拿大) 4. 法文 (法國) 5. 德文 6. 日文 7. 葡萄牙文 8. 西班牙文
可配置的深度解析	支援為候選人基本資料選取其他深度解析欄位。
可配置的欄	支援為請購清單、候選人收件匣或待處理動作儀表板選取其他欄。
可配置的篩選條件	支援針對職務徵才需求收件匣、候選人收件匣或待處理動作儀表板選取其他篩選條件。

Fetch

相關功能	說明
ATS Fetch	提供以下功能：識別及擷取過去的應徵者 (可邀請他們擔任作用中職缺的潛在候選人)。
Workday 潛在候選人的 CRM 擷取	支援將 Workday Recruiting Prospects 整合到建議中。
動態擷取	提供根據職務徵才需求和使用者的定義條件進行的搜尋。
Talent Network Fetch	從支援的外部資料庫自動尋購候選人。
擷取收件匣	顯示與開放角色相關的建議，讓您輕鬆採取行動。
全球人才搜尋	使用文字欄位和篩選條件搜尋候選人資料庫。
動態擷取中的 HCM 潛在客戶	允許在 Dynamic Fetch 中顯示內部員工基本資料。
反向擷取	將建議與空缺職位進行比對，並讓使用者能夠邀請候選人應徵或儲存至空缺職位。

用人主管儀表板

相關功能	說明
候選人儀表板	儀表板可讓您查看等候用人主管執行動作的所有候選人任務。
可配置的欄	支援在「候選人收件匣」選取可配置的其他欄。
可配置的篩選條件	支援針對職務徵才需求、候選人收件匣或待處理動作儀表板選取其他篩選條件。

相關功能	說明
可配置的深度解析	提供以下選項：隱藏特定深度解析欄位，同時在中心顯示基本資料深度解析。
智慧型候選人基本資料	在該徵才需求的職務說明旁邊，顯示標準候選人履歷，或包含深度解析的剖析履歷。

用人主管-人才取得合作者

相關功能	說明
用人主管說明中心	提供以下權限：用人主管可存取包含相關資訊的說明中心文章。
用人主管通知	提供直接在「共用團隊管道」中發送的訊息，協助協調僱用流程。
共用團隊管道	為招募人員和用人主管提供共用和協同作業的 MS Teams 管道。

第三方整合

相關功能	說明
內嵌的 HireVue 影片錄製內容	支援在 HiredScore 介面中檢視 HireVue 錄影。
內嵌 Paradox 面試排程	支援透過 Paradox 排程面試。
CRM 擷取	顯示符合以下平台職缺的潛在建議： • 安華度 • 比梅里 • 釘釘 • 現象級 • SmashFly

多元化與包容性

相關功能	說明
多元化即時深度解析 (D&I Insights 2.0)	顯示作用中應徵者的多元化與包容性深度解析。
用人主管隱蔽式篩選	透過啟用遮罩特定候選人識別資訊的功能，促進公平僱用。

自動化配方

相關功能	說明
候選人快速通道	提供以下功能：在整個僱用流程中，將評分最高的應徵者自動推進至用人主管審查階段。
用人主管摘要電子郵件	支援自動傳送電子郵件給用人主管，通知他們有候選人有待處理的任務。
潛在客戶自動外展	支援根據組織設定的規則和條件，自動傳送電子郵件給建議項目，邀請其應徵相關職務徵才需求。

相關功能	說明
招募人員智能提醒	支援自動向招募人員發送電子郵件，通知他們有候選人或潛在候選人有待處理。

用人主管與人才招聘協作者的延伸功能

相關功能	說明
面試通知	為面試官提供已排定面試的通知和提醒。
MS 團隊中的用人主管 SLA 通知	向用人主管提供有關需要其注意的候選人的通知。

參照：HiredScore AI - 人才流動

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

正職員工職涯指南

相關功能	說明
MS Teams 中的正職員工引導式體驗	透過 MS Teams 為員工提供精選的工作機會。員工可以： - 套用或關閉建議的職務。 - 更新使用者的記錄、能力和喜好設定。
透過電子郵件推薦正職員工職務	透過電子郵件為員工提供精選的工作機會。
內部人員流動儀表板	顯示員工內部流動性的相關資訊。

自訂外展群組

提供以下功能：定義可透過 MS Teams 或電子郵件接收精選工作機會的其他員工群組。

可配置的欄

提供以下功能：將額外的欄新增至標準內部擷取收件匣。

可配置的篩選條件

提供以下功能：將額外的篩選條件新增至標準內部擷取收件匣。

可配置的深度解析

提供以下功能：將其他資料欄位新增至標準員工基本資料，以增強深度解析。

經理人員 - 監督內部人員流動

經理人員可授權 MS Teams 應用程式搜尋與員工相關的職缺。經理人員可以關閉或轉發建議。如果經理人員核准了職務推薦，該員工會收到透過 MS Teams 或電子郵件應徵的邀請。

Workday 支出管理

參照：存貨能力

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

成本會計

提供以下功能：

- 使用永續平均成本計算在庫存據點進行商品評估。
- 在存貨業務流程完成時，產生存貨項目交易的營業日記帳。

存貨交貨

提供工具來完成存貨申請。此功能支援以下功能：

- 建立和管理揀貨單和快速出庫。
- 建立和管理庫存申請出貨。
- 管理庫存申請。
- 管理存貨配銷網路。

庫存回補

支援在庫存量低於限額時建立補貨請購單。

項目管理

提供以下功能：建立和管理可申請、訂購、開立發票、接收和存貨的商品和服務。

行動裝置準備程度

支援在以下期間使用行動裝置掃描項目：

- 盤點
- 移動和轉換
- 退貨。
- 入庫流程

定期自動補貨

支援定期自動補貨位置的建立、盤點和補貨。

股票管理

提供用於管理存貨的工具。此功能支援以下功能：

- 計算存貨項目的日均用量和供應商備貨時間。
- 配置可掃描的標籤。
- 管理交付票務和追蹤。
- 管理存貨盤點和項目入庫。
- 建立入庫規則。
- 配置項目預設計量單位。
- 管理存貨調整和移動。
- 管理庫存申請和存貨揀貨。

- 管理和追蹤項目召回。

參照：採購能力

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

項目管理

提供以下功能：

- 建立供應商型錄。
- 定義申請、建立和整批更新採購項目的工作流程。

採購單

提供以下功能：向供應商核發採購單 (PO) 文件。此功能支援：

- 尋購
- 建立和管理確認交易和出貨預先通知。
- 起始退貨
- 預付款採購單的攤銷時間表。
- 追蹤和管理延期交貨訂單。
- 可檢視約僱人員。

收料單

提供以下功能：管理收料單、提交收料單以供核准、建立收料單調整，以及將項目入庫。此功能支援：

- 掃描收據
- 將採購文件附加至收料單。

報價邀請

提供以下功能：建立、管理和決標報價邀請 (RFQ)。

請購

提供對商品和服務申請進行配置、處理和尋購的功能。

支出管控

支援管理和建立採購規則。此功能提供以下功能：

- 採購支出指標報告
- 管理採購文件。
- 結轉採購文件
- 排定採購單、關閉採購單和建立收料單的時間。
- 核發採購單變更單和供應商合約修訂。
- 管理供應商發票分期攤銷的會計資料。
- 比對發票與對應的採購單和收料單。
- 配置會計規則。

供應商合約

提供以下功能：

- 建立和管理供應商合約和銀行記錄。

- 建立並記錄付款條件。
- 限制交易的供應商選擇。
- 定義續約條款，並在合約到期前發出通知。

供應商入口網站

支援供應商互動。此功能提供以下功能：

- 註冊為潛在供應商。
- 建立和檢視供應商發票和付款。

供應商

提供對供應商進行分類的功能。此功能支援：

- 整合式供應商風險監控
- 多元化的尋購機會
- 為採購項目定義依優先順序排列的供應商。
- 追蹤和管理供應商的延期交貨訂單。

參照：Strategic Sourcing 能力

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

尋購合約管理

提供以下功能：建立和管理尋購合約。此功能支援以下功能：

- 建立合約並設定合約的版本。
- 透過階層將合約關係視覺化。
- 透過核准工作流程傳送合約。
- 與第三方電子簽章平台整合。
- 與 Workday Procurement 整合，同步供應商合約資訊。

尋購專案

支援管理尋購專案的功能。此功能提供以下功能：

- 接收尋購申請
- 將專案申請轉給尋購經理人員。
- 透過團隊聊天與相關人員協同作業。
- 追蹤成本節約和實際支出資料。
- 依據指派的種類檢視近期的工作和計畫專案。

尋購供應商關係管理

提供以下功能：管理供應商的到職流程至績效評估。此功能支援：

- 供應商到職、多元化評估和可自訂的供應商篩選。
- 提醒，讓供應商資訊保持最新狀態。
- 供應商自助入口網站，可用於到職、事件、合約協商和績效考核。
- 與 Workday Procurement 整合，同步供應商資訊。

尋購事件

支援尋購經理人員建立和管理尋購事件以及反向拍賣。此功能提供以下功能：

- 與相關人員和供應商合作。
- 分析出價情境，以利選擇最佳供應商。
- 與 Workday Procurement 整合，同步尋購事件資料。

Workday Student

參照：學術基礎能力

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

學術行事歷

提供 Workday Student 的時間架構，以及學年與學期間的結構。

學術單位政策

提供一個框架，供您配置規則，這些規則可決定 Workday Student 眾多區域中功能和下游流程的行為。

配置就讀學程

提供以下功能：定義機構開課的學程。此功能支援：

- 教育憑證
- 教育分類代碼

日期控制

提供在 Workday Student 中配置日期的功能。

學生記錄

提供以下功能：在 Workday 中管理歷史學術記錄。

維護學術單位結構

提供以下功能：將機構的學術單位和學術層級組織成階層結構，以便繼承學術政策。

學生適用資格規則

提供以下功能：計算 Workday Student 多個區域的流程適用資格。

參照：准入能力

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

初步轉學分

提供以下功能：檢視外部課程在機構之間轉移的可能方式。

學生入學評估

支援評估學生入學申請。此功能支援：

- 執行個別審查和委員會評估。
- 正在計算申請人分數和平均績點 (GPA)。

- 管理評估指派

處理中的學生申請

此功能支援：

- 將申請分組和匯集以供處理。
- 正在要求應徵者執行動作。
- 提出初步錄取建議
- 候補名單和延遲決定
- 驗證應用程式
- 呈現、完成及發布錄取決定

學生可配置的線上申請

讓申請人能夠在外部學生網站上向機構提出申請。

學生外部學生網站

可供學生潛在候選人追蹤招募事件及提交申請，推薦人也可追蹤並提交其推薦信。

參照：輔導能力

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

學業規劃

提供以下功能：為學生定義學術計畫和其他計畫，以便註冊符合其學術要求的課程。

學業進展定義

提供以下功能：定義完成教育目標的學術要求。此功能支援：

- 將學術要求分組
- 跨群組捆綁學術要求
- 追蹤就讀學程的學術要求。

學業成績覆寫值

支援特殊情況下的壓倒一切的學術要求。

學業進度報告

提供以下功能：追蹤學生在教育目標方面的學術要求，以及學生在實現這些目標方面的進度。

顧問公司關係

提供以下功能：追蹤支援學生的顧問。

探索就讀學程

管理者可藉此評估學生的學業進度是否符合其他就讀學程的要求。

自助服務：學術規劃

支援學生管理其學術計畫。此功能支援：

- 建立、編輯和變更主要和其他學術計畫。

- 根據學術計畫設計時間表
- 核准學術計畫

自助服務：學業進度

提供以下功能：

- 追蹤他們的教育目標進度。
- 檢視學術先修課程、課程和整體狀態。

自助服務：探索就讀學程

讓學生能夠根據其他就讀學程的要求來評估自己的學業進度。

學生組成員資格

提供以下功能：將學生分組以進行處理和報告。

參照：校園參與功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

動作項目

提供以下功能：要求學生對其獎助學金或學生申請執行動作。

特殊參與

提供與參與計畫之外的學生溝通的功能。

參與計畫

此功能提供以下功能：

- 定義參與的目標受眾。
- 排定參與時間
- 監控參與計畫。

暫停

提供以下功能：在學生解決暫緩處理之前，封鎖學生的流程。此功能支援：

- 自動和手動暫停申請及移除申請
- 整批暫停申請和移除申請
- 暫時解除暫停。
- 自訂暫停原因

學生預約

提供以下功能：學生安排與顧問的面談。此功能支援：

- 預約的種類和原因
- 代表學生要求面談。

學生訊息

支援與學生和潛在學生的溝通。此功能支援：

- 品牌和個人化電子郵件範本

- 協調互動計畫和特殊訊息傳遞
- 行動裝置推播通知

學生附註

提供以下功能：記錄與學生的互動。功能：

- 提供對學生附註公開性的控制。
- 支援自訂種類和主題。
- 使用分段安全性來控制對種類和主題的存取。

參照：獎助學金能力

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

出勤計畫

提供以下功能：儲存授予獎助學金和計算學生費用所需的過去、現在和預計未來的報名資訊。此功能支援：

- 自動和手動重新整理出勤計畫資料
- 檢閱用於計算獎助學金課程載入狀態、封裝獎助學金以及填入出勤計畫的資料。

獎項與方案

提供一個架構，用於封裝對學生的績效調薪和需求導向獎勵。功能：

- 支援獎助學金方案的自動和手動指派。
- 提供在不重新包裝學生的情況下更新獎助學金方案的功能。
- 包含學生的套裝記錄報告。

業務流程架構

提供獎助學金可配置的業務流程。

計算欄位

支援在獎助學金報告中使用計算欄位。

出勤成本

支援獎助學金資助年度內學生教育費用的預估。

支付

提供發放獎助學金給學生的架構。此功能還支援：

- 顯示預期付款
- 覆寫的支付資格要求。
- 按比例分配獎助學金

獎助學金自訂欄位

支援在獎助學金報告和獎勵中使用自訂欄位。

獎助學金申報

提供標準報告，並能夠為獎助學金報告建立自訂報告。此功能支援：

- 與學生和潛在候選人溝通教育成本。

- 檢視及分析獎助學金處理流程。

ISIR 和適用資格要求

支援 Workday 與 FAFSA 處理系統 (FPS) 之間的通訊。此功能提供以下功能：

- 將資料傳輸至「轉數快」或從「轉數快」傳出。
- 驗證並更正機構學生資訊記錄 (ISIR) 資料。

因應措施架構

提供以下功能：管理獎助學金流程如何回應影響獎助學金適用資格的事件。

優良學業成績

提供一個架構，判斷學生是否符合接受獎助學金的教育程度要求。

自助服務：獎助學金

讓學生能夠：

- 檢視其獎助學金。
- 接受或拒絕資助。
- 完成動作項目。

學生計算

提供以下功能：計算獎助學金的資助金額以及資助和撥款的適用資格。

學生獎助學金通訊

提供一個架構，用於向學生通知獎助學金流程。

學生獎助學金基本資料

提供一個中央位置，讓您存取與學生獎助學金相關的學術和財務資訊。

學生貸款管理

提供用於處理聯邦和替代貸款的架構。

參照：學生核心能力

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

重複項目管理架構

提供一個框架，讓您在 Workday 中尋找、合併及取消合併重複的申請人、潛在候選人和學生記錄。此功能也支援將已錄取的學生合併為員工。

外部記錄

支援新增外部教育機構的學習履歷和測驗分數。

國際學生

提供以下功能：在您的機構管理國際學生。此功能支援：

- 追蹤申請人和預科生提交的移民資訊。

- 正在編輯國際學生的移民資料。

學生資料的家長/第三方存取權

提供以下功能：授予第三方 (例如家長) 存取學生資訊的權限，以及代表學生管理任務的功能。功能：

- 包含可自訂的儀表板，透過此儀表板可存取與學生財務相關的任務和報告。
- 讓學生能夠管理其第三方聯絡人的權限。
- 支援將第三方使用者連結至現有的 Workday 帳戶。

學生住宿

支援要求、審查、追蹤及核准為身心障礙學生提供的便利。

學生運動

支援運動團隊成員資格的管理。此功能提供以下功能：追蹤運動角色、運動狀態和運動團隊。

學生人口統計資料

支援學生的個人資訊。此功能支援：

- 聯絡資訊和本名管理。
- 第一代在校生的識別
- 學生的親友聯絡人
- 正在處理已故學生。
- 基本資料相片
- 通用 ID 和學生 ID。

學生資料清除

支援從 Workday 永久清除某些學生資料。

學生目錄

提供一個目錄，學生和管理者可用來檢視公開的學生基本資料。此功能提供以下功能：

- 管理隱私權設定。
- 配置要在目錄中顯示的資訊。

學生文件

提供上傳證明文件的功能。

學生就業

提供僱用學生的功能。此功能支援：

- 僱用或約聘作用中和非作用中的學生
- 工讀就業。

學生親友

支援學生親屬或員工的聯絡資訊。

學生住宿指派摘要

支援與第三方應用程式整合，以取得學生住宿資訊。

學生中心

提供個人化登陸頁面，學生可用來瀏覽至最常用的任務和報告。

學生整合

提供可用於匯入和匯出學生資料的整合。該功能包括以下項目的整合：

- 報名和學位驗證資料
- 獎助學金資料
- 標準化測驗分數

學生配對與合併

支援在 Workday 中管理重複的潛在學生或申請人記錄。功能：

- 決定是完全相符還是建議相符。
- 自動合併完全相符的項目。
- 提供以下功能：調節建議的比對項目。

學生隱私權

提供對學生基本資料和學生目錄中顯示資訊的控制。

學生基本資料

此工具可讓使用者設定預設的基本資料檢視。

學生居民身分

支援判定學生和申請人的居民身分。此功能提供以下功能：

- 向申請人和學生收集資訊和輔助文件。
- 將問卷回覆對應到居民身分。
- 起始居民身分狀態變更

退伍軍人學生和參加的兵役狀況

支援識別隸屬於軍方的學生及其相關的退伍軍人福利。

參照：就學貸款功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

1098-T

支援報告學生在一個納稅年度中為符合資格的學費和相關費用支付的總金額。

入學申請費用

支援申請費的收取，以及對符合資格的申請人減免申請費。

入學存款

讓錄取的學生能夠支付按金，保留他們在貴機構的名額。

標題IV 的退回

此功能可計算受助人在開始就讀的學術期間內從機構退學，要退還美國教育部的第四篇撥款金額。

自助服務：學生金融帳戶

提供以下功能：讓學生管理其財務帳戶。此功能支援：

- 檢視學生對帳單、稅單和報告。
- 配置對學生財務資料的第三方存取權。
- 進行付款和報名付款計畫

學生費用

提供學生指派成本的功能。此功能支援：

- 排程費用評估
- 正在計算費用到期日。
- 為退課或退學的學生按比例分配費用。

學生收款

提供以下功能：管理逾期餘額和收款協議。

學生貸項通知單

支援對源自舊版系統的學生付款進行退款，並提供短期財務預支。

學生金融帳戶

提供學生費用與付款的中央儲存庫。

學生財務回應

支援為符合資格的學生重新評估費用。

學生繳費

允許學生支付學生費用。此功能提供以下功能：

- 排定付款登載費用的優先順序。
- 建立可分期攤分付款的付款計畫。
- 支援直接扣款付款，以及與第三方廠商平台整合以進行信用卡和直接扣款付款。
- 將學生繳費存入金融帳戶。

學生退費

支援退還學生的積分餘額。

獎助學金贊助單位合約

提供一個架構，供第三方實體支付學生的教育費用。

學生減免費用

支援為符合資格的學生提供折扣。

參照：學生記錄功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

學術記錄屬性：學術聲譽

提供衡量學生表現的功能。此功能支援：

- 追蹤獨立於整體學術排名的其他期間榮譽或排名。
- 大量計算和發布學術排名。
- 覆寫個人學術排名。

學術記錄屬性：學科成績

衡量學生完成就讀學程的進度。

學術記錄屬性：載入狀態

衡量課程內容的大小。

課程評估

追蹤在課程時段既定會議模式之外的學生課程評估排行。

課程講師

提供以下功能：追蹤講師的課程授課資格。

重複課程

讓學生能夠重複上課。

退選課程報名

提供撤銷課程報名的功能。

評分

提供給學生評分的架構。功能：

- 定義學生在完成課程後可以獲得的成績。
- 定義成績如何影響學生的學術記錄。
- 支援指派期中和期末成績。

維護課程教材

提供以下功能：記錄課程或課程區段中使用的教材庫存。

管理學術記錄

提供以下功能：

- 管理就讀學程。
- 轉換課程學分類型
- 管理同一名學生的多份學術記錄。

管理課程註冊的存取權

提供以下功能：管理學生可報名的課程，以及課程使用的評分方案。此功能支援：

- 限制一個學術期間學生可以報名的學分數量。
- 覆寫的註冊限制和先決條件
- 要求學生必須申請註冊特定課程的權限。

管理課程存貨 (管理者)

提供以下功能：管理課程存貨和開課課程。

管理非課程活動

提供以下功能：管理與課程類似但屬性不同的開課課程。

管理候補名單

提供以下功能：管理課程候補名單，並在有名額時為學生報名課程。

學程完成

提供完成就讀學程以及授予憑證和榮譽的能力。

註冊課程 (管理者)

讓管理者能夠為學生註冊課程和活動。

註冊課程 (學生)

提供以下功能：學生可註冊課程。

學生目標與技能成就

追蹤學生為完成教育目標所達到的里程碑。

學生職能

提供以下功能：在 Workday Human Capital Management 中將學習成果指派給職能。

學生就讀學程狀態

追蹤學生就讀學程的狀態，並控制維護學術記錄和獎助學金的後續流程。此功能支援：

- 停止使用學術記錄
- 開除
- 機構提款
- 特殊休假
- 暫停

學生註冊報告

提供報告以稽核學生註冊並進行疑難排解。

追蹤先前教育程度

提供以下功能：為在外部教育機構或透過測驗結果獲得教育經驗的學生指派轉學分。

學術經歷履歷

支援申請、處理及列印作用中學生和過去學生的學習履歷。

檢視課程存貨 (學生)

讓學生能夠瀏覽課程和課程區段。

檢視預存的時間表 (管理者)

提供以下功能：檢視學生建立的已儲存時間表。

檢視儲存的時間表 (學生)

提供以下功能：學生可檢視其儲存的時間表。

退出課程

提供以下功能：學生可從課程註冊中撤回。

參照：招生功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

招生

提供機構招募潛在學生的架構。此功能支援：

- 將招募事件編排為可支援招募週期招募目標的活動。
- 招募區域，用於組織、報告及指派招募人員給學生潛在候選人。
- 識別具有特定屬性的學生潛在候選人

Workday 人才管理**參照：候選人互動產品領域****招募活動****招募登陸頁面****招募事件管理**

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。「候選人互動」功能包括建立可自訂的品牌登陸頁面、電子郵件活動和招募事件。此產品提供即時分析功能，可計算並顯示關鍵的敬業度指標，從而擴大招募範圍，讓您能夠追蹤候選人與招募工作的互動。「候選人互動」功能可讓您向候選人和潛在候選人提供個人化的職務肯定和通訊，藉此支援有針對性的外展活動。

提供以下功能：建立品牌行銷通訊，以傳送至內部或外部潛在候選人和候選人資料庫。

提供以下功能：

- 設計和發布外部網頁。
- 支援允許有興趣的潛在候選人註冊，以取得更多與機會相關的資訊。

提供以下功能：

- 支援線上、線下和混合式招募活動。
- 設計和發布事件登陸頁面
- 包含活動報名表和 QR 碼。
- 支援事件登記及出勤追蹤。

參照：學習系統專用雲端連線

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

內容廠商整合

讓學員能夠在單一位置存取和追蹤所有內部和第三方內容。此功能支援：

- 與第三方學習內容提供者整合
- 呈現、搜尋、指派和存取第三方內容

學習追蹤系統專用雲端連線

此功能提供：

- 第三方內容提供者的進行中和完成追蹤
- 追蹤使用 SSO (Workday 使用者名稱) 或電子郵件使用者 ID 處理的要求。

追蹤 API

提供以下功能：追蹤第三方傳送至系統的進度和完成明細表。

參照：成長與機動能力

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

職涯中心

根據正職員工的技能和技能意向，為他們提供發展和職涯機會，以及相關建議。

機動團隊

為管理者和總召提供解決方案，以利建立、管理及宣傳短期工作機會。

支援：

- 依據正職員工的經驗和興趣進行內部調動。
- 約僱人員的內部流動性 (依據其經驗)。

經理人員洞察中心

提供一個解決方案，讓經理人員自動檢視有關其團隊職涯成長與發展的深度解析和建議。

人才亮點

可讓經理人員使用生成式 AI，根據人力和人才資料，建立正職員工優勢和成長機會的說明草稿。

人才市場

可讓正職員工檢視斜杠專案、工作機會或專案，並根據員工的技能和興趣接收配對建議。

參照：學習能力

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

存取與安全性

提供在主題層級配置使用者存取權的功能。

指派管理

此功能支援：

- 使用可用的動態條件對特定目標受眾進行進階指派選項和內容指派。
- 自動或手動將內容指派給學員。

使用內容

此功能支援：

- 學員的內容評等
- 學習回覆的報告

內容可探索性

此功能支援：

- 針對學習內容可用性和需求，為學員提供多種溝通管道。
- 為學員提供個人化建議。
- 搜尋可用內容的功能

成本與訂價

此功能提供以下功能：

- 管理學員的訂價。
- 透過電子商務功能將學習內容貨幣化。

參與度建置器

透過建立及管理目標受眾和參與度，支援將訊息和外派自動安排程交付給目標受眾。

報名管理

支援多種培訓形式的報名工作流程，以及學員自行報名。

整合

提供以下功能：連線至：

- 透過電子郵件傳送用戶端，並針對近期培訓自動傳送會議邀請給學員和講師。
- 視訊會議平台，可產生會議 URL，並自動追蹤學員的出席情況。

學習內容管理

提供以下功能：

- 套用各種內容交付格式
- 建立型錄，以管理和安排可用內容。
- 建立和管理內部內容與內容庫。
- 匯入外部內容和內容庫
- 使用追蹤選項管理學習內容。

報告與分析

此功能提供以下功能：

- 建立和報告學習指派。
- 檢視學習報名。
- 追蹤學習記錄。

時間表管理

此功能支援：

- 已排定培訓事件的出勤追蹤和完成報告
- 已排定培訓事件的行事歷邀請和提醒
- 建立排定的培訓事件。
- 已排定培訓事件的報名和報名工作流程。

參照：延伸企業功能學習

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

延伸企業 - 參與單位管理

支援將外部學員與參加的機構建立關聯，以控制對特定內容的存取。此功能支援：

- 以參與單位的形式建立和管理延伸企業使用者群組。
- 依據特定培訓需求，為參與機構佈建不同的內容。

延伸企業 - 科目管理

支援為外部學員建立 Workday 帳戶。功能：

- 提供以下權限：延伸企業使用者可存取 Workday Learning 中專門佈建的內容。
- 支援延伸企業使用者建立 Workday 帳戶。

延伸企業 - 內容存取與發布

支援延伸企業學員使用和分發內容。

延伸企業 - 參與建置器

透過建立及管理目標受眾和參與度，支援將訊息和外派自動安排程交付給目標受眾。

延伸企業 - 使用情況報告

支援延伸企業使用者追蹤和報告內容使用情況，並依時間範圍、參與單位和參與單位經理篩選。

參照：人才取得能力

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

人事顧問公司

支援存取第三方人事顧問公司和組織。此功能支援管理：

- 人事顧問公司的候選人。
- 保密人事顧問公司刊登。
- 人事顧問公司內部徵才網站
- 第三方機構關係

背景調查和推薦信

提供以下功能：

- 在求職申請流程中收集外部候選人的推薦信。
- 起始背景調查

瀏覽職務

提供搜尋及應徵職務的功能。

候選人求職申請流程

此功能提供以下功能：

- 將資訊自動填入職缺入口網站。
- 追蹤候選人退出點。
- 控制使用求職申請範本收集的資訊。
- 管理招募捨棄。
- 配置先前的正職員工資料。

候選人與潛在候選人

提供以下功能：

- 建立潛在候選人
- 尋找並合併重複的候選人。
- 將內部和外部候選人分組。
- 邀請候選人和潛在候選人應徵。
- 代表候選人建立求職申請。
- 為內部和外部候選人排程事件。

徵才網站

提供以下功能：

- 建立內部和外部徵才網站。
- 在外部徵才網站上建立候選人帳戶。
- 建立候選人的職缺提醒。
- 搜尋、申請和管理內部求職申請。
- 在外部徵才網站上建立自訂品牌。

通訊與通知

此功能提供以下功能：

- 建立預先定義的訊息範本以傳送電子郵件通知。
- 收集電子郵件並將其顯示在招募電子郵件分析中。

法規遵循與資料隱私保護

提供以下功能：協助組織符合區域法規遵循和資料隱私保護要求。此功能支援：

- 依據國家/地區，以及潛在候選人在 Workday 中儲存資料的同意申請，配置條款與條件。
- 建立歐盟 Cookie 政策訊息，以滿足法規遵循要求。
- 從外部徵才網站連結至組織的隱私權政策，以符合一般資料保護法規 (GDPR) 和其他法規要求。
- 收集潛在候選人同意 - 包含條款與條件。正在清除潛在候選人資料。

多元化、公平與共融

提供以下功能：深入了解候選人甄選進程。此功能支援：

- 將多個種族值對應至平等就業機會 (EEO) 報告中的同等平等就業機會 (EEO) 種類。
- 追蹤組織的族裔和性別目標。
- 遮罩候選人基本資料，避免篩選有偏見的候選人。

面試

支援整個僱用團隊的招募人員協作。此功能提供以下功能：

- 配置和排程要傳送給候選人的面試提醒。
- 建立問卷以收集和審查候選人、招募人員和面試官的資料。
- 收集候選人的回饋意見，並將回饋意見轉給決策者。
- 安排面試時，與第三方共用資料。

求職申請流程

提供以下功能：

- 一次移動超過 1 個招募階段。
- 使用職缺刊登範本定義內容。

職缺刊登

提供以下功能：

- 將影片新增至職缺刊登範本。
- 在職務徵才需求已填缺時取消刊登職務。

職務徵才需求

提供以下功能：

- 建立保密職務徵才需求，並將其提供給特定的使用者。
- 建立長期徵才需求。
- 凍結和解除凍結職務徵才需求。
- 管理職務徵才需求薪酬。
- 建立職務徵才需求時，填入候選人評估、薪酬詳細資料、組織指派和問卷。

整批動作功能

提供以下功能：

- 合併任務
- 大量管理職務徵才需求。

錄用與聘僱契約

提供以下功能：

- 配置錄用流程。合併和管理大量動作。
- 允許外部候選人接受或拒絕錄用。
- 管理候選人的僱用條件。
- 重新產生錄用。
- 使用錄用狀態，透過錄用流程的各個階段追蹤候選人。

被推薦人

提供以下功能：

- 指定推薦的員工。
- 肯定外部候選人。
- 為成功推薦的員工提供獎勵。

篩選與評估

支援使用隱蔽式候選人篩選來建立評估和問卷。此功能提供以下功能：

- 勾選該職位的基本需求。
- 在求職申請流程中嵌入評估測驗，候選人必須在提交申請前完成這項測驗。
- 指派評估測驗並產生相關報告。

從內部求職申請更新人才基本資料

讓內部候選人能夠更新其人才基本資料。

Workday VNDLY

參照：延伸人力管理功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

核准工作流程

支援建立及管理核准鏈。此功能提供以下功能：

- 新增工作流程條件。
- 配置用戶端工作流程。
- 建立核准工作流程並配置核准的不同元素。

稽核

大量更新

法規遵循

提供以下功能：

- 建立稽核報告
- 追蹤資料變更

提供以下功能：大量更新候選人和工單記錄。

支援建立檢查清單項目，以管理員工和候選人的適用資格要求。

可配置的安全性

提供以下功能：控制使用者存取應用程式的方式。此功能提供以下功能：

- 配置角色型存取控制 (RBAC)，以建立安全角色，並針對使用者可在 Workday VNDLY 中執行和存取的內容指派權限。
- 為使用者設定單點登入 (SSO) 功能，以存取 Workday VNDLY。

自訂欄位

資料隱私保護工具

提供以下功能：

- 建立自訂欄位並決定其顯示位置。
- 定義是否有必要。
- 限制自訂欄位的外觀。
- 設定存取控制。
- 檢視和更新自訂欄位。

支援從應用程式中刪除個人身分資訊 (PII)。

EWM 發票開立

費用與調整

整合

提供以下功能：

- 接受匯款檔案。
- 配置貨幣。
- 配置費率和費用基本資料。
- 決定核准的階段。
- 產生報告
- 包含所有發票明細項目。
- 支援工作流程
- 檢視和提交發票檔案。
- 作廢發票記錄。

讓使用者能夠提交要報銷的費用清單。此功能提供以下功能：

- 在費用報告上定義多種類型和種類。
- 在預算衝突解決之前，停止核准費用，強制執行工單上的預算
- 在 Workday VNDLY 中輸入雜項調整。
- 設定費用項目的費率金額和限制。

支援與第三方人力資源軟體平台通訊。

面試

支援安排候選人的面試，以及檢視、修改、重新安排和取消面試。

開立發票

支援建立和分發發票檔案的功能。此功能提供以下功能：

- 供廠商建立及提交發票以供核准。
- 建立自訂 PDF 範本，以便以 Excel、CSV 或豎線分隔 (資料以 | 字元分隔) 的發票格式開立發票。
- 定義及設定發票的計費周期規則。
- 將匯款檔案輸入 Workday VNDLY，以將發票項目標示為已付款。
- 產生可輸入第三方系統的報告。
- 設定自動發票時間表。
- 在發票明細項目上將方案費用與供應商金額拆分，然後分別針對這些費用和金額開立發票。

作業管理

支援將職缺刊登及發布給廠商。此功能提供以下功能：

- 接受和拒絕職務。
- 配置職務表單和範本。
- 定義接收作業的供應商。
- 設定和修訂費率。
- 選取職務候選人。
- 設定潛在候選人的僱用費率範圍。
- 設定規則，控制每項職務可應徵多少候選人。

貨幣雜項

提供以下功能：

- 建立費用基本資料，以識別方案的撥款方式。
- 建立在特定日期支付高額費率的基本資料。
- 管理稅率。
- 為不同班別的員工設定費率。
- 根據地點使用不同的貨幣。

通知與提醒

支援透過電子郵件和 Workday VNDLY 應用程式傳送使用者通知。提供以下功能：

- 在需要核准或核准到期時傳送通知。
- 傳送更新
- 編輯通知內容和收件者發送方式。

報告/儀表板

支援透過儀表板建立報告及檢視結果。

其他設定

支援管理應用程式的其他方面。此功能提供以下功能：

- 在 Workday VNDLY 中建立和管理表單的自訂欄位。
- 儲存客戶文件，選擇與指定廠商共用。
- 大量更新工作訂單和員工基本資料。

任務

提供以下功能：管理指派給使用者或使用者群組的待辦事項。

工時雜項

此功能提供以下功能：

- 供員工將工時輸入第三方計時軟體，並將此資訊匯入 Workday VNDLY。
- 定義 Workday VNDLY 中加班的計算方式。
- 設定在達到工單預算總額時停止工時核准的參數。
- 指定要記錄工時的時數類型。範例：正常工時、加班、雙倍工時或假日時數。

計時

讓員工能夠追蹤專案工時，並支援決定如何調整、提交和核准工時。

廠商管理

此功能提供以下功能：

- 將供應商個別或整批新增至 Workday VNDLY。
- 將廠商組織成群組，以便分配職務。
- 將職務發放給特定廠商或廠商群組

工單

提供以下功能：建立和管理候選人接受錄用時產生的工作訂單，以及供應商控制和管理工作訂單何時結束的功能。

員工

支援建立及管理員工基本資料。此功能提供以下功能：

- 根據任職資歷規則建立和指派任職資歷政策。
- 將員工指定為不符合重新僱用資格。

參照：工作能力說明

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

核准工作流程

稽核

大量更新

法規遵循

可配置的安全性

自訂欄位

資料隱私保護工具

費用與調整

整合

通知與提醒

修訂管理

支援建立及管理核准鏈。此功能提供以下功能：

- 新增工作流程條件。
- 配置用戶端工作流程。
- 建立核准工作流程並配置核准的不同元素。

提供追蹤更新的功能。

提供大量更新工作訂單記錄的功能。

提供以下功能：

- 提醒與跟進
- 擷取項目。
- 設定檢查清單維護。

提供以下功能：

- 配置安全性。
- 建立自訂角色。
- 設定憑證和委派。

提供以下功能：

- 建立自訂欄位
- 限制自訂欄位
- 設定權限控制。

提供刪除控制的功能。

提供以下功能：

- 管理費率金額和限制。
- 禁止核准費用。
- 記錄雜項調整。

提供以下功能：啟用無縫連線並增強可見性。

支援透過電子郵件和 Workday VNDLY 應用程式傳送使用者通知。

提供以下功能：

- 在需要核准或核准到期時傳送通知。
- 傳送更新
- 編輯通知內容和收件者發送方式。

提供以下功能：透過已審查並核准的變更單來限制編輯工作說明 (SOW)。

報告/儀表板

RFX

提供以下功能：

- 產生報告並建立計算欄位。
- 有關 API、視覺效果和結構描述的報告。
- 執行預先配置的報告。
- 傳送通知和排程報告

支援廠商對工作說明的其他資訊 (RFX) 要求。

角色管理

設定

SOW 發票開立

SOW 付款

SOW 設定

任務

計時

廠商管理

員工

工單

提供支援職務表單和範本的功能。

提供以下功能：

- 配置資料設定、作用中的任職資歷政策、檢查清單和電子郵件通知。
- 配置基本資料並覆寫特定字詞。
- 配置計時和發票開立。
- 定義最上層組織資料和稅率
- 管理資源、職務輔助和表單。

提供以下功能：

- 新增多種貨幣。
- 管理工作流程
- 檢視學程費用。

提供以下功能：定義如何就工作說明 (SOW) 中的服務向供應商付款。此功能提供以下功能：

- 請將不可計費的員工新增至用於人員編制的工作說明。
- 建立使用固定價格的工作表，以及使用預先確定的周期自動給付的款項。
- 定義 SOW 職務角色和必填職位數。
- 設定 SOW 的里程碑

提供以下功能：配置工作說明設定。

提供管理個別任務的功能。

提供以下功能：

- 存取行動裝置工時記錄。
- 封鎖以預算為基礎的核准。
- 配置加班規則和基本資料。
- 打卡上班與打卡簽退。
- 管理班別。
- 設定行事歷薪資基本資料。
- 設定保費費率。
- 檢視匯總工時記錄。

提供以下功能：

- 管理獨立約聘人員。
- 補給約僱廠商

提供以下功能：

- 管理僱用和員工特定資料。
- 追蹤任職資歷。

提供以下功能：

- 自動關閉工單
- 控制預算和工單。
- 起始工作指令結束申請。
- 管理合約詳細資料和費率。
- 修改工作訂單資料。

參照：員工基本資料管理能力

您可以在此產品區中檢視功能的概略功能說明。

員工基本資料管理

對於追蹤 Workday VNDLY 以外時間或費用的方案，支援人員編制和個別員工的資料擷取。

Workday 人力管理

參照：休假能力

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

休假行事曆

提供以下功能：建立、取消、編輯和檢視休假申請。

自動調整

當應計休假因職務變更和/或團體協約而導致計算不同時，支援自動追蹤及管理員工的應計休假和一般休假單位調整。此功能提供以下功能：配置人員任用業務流程，以自動對員工大量按比例計算應計休假。

法規遵循

提供法定資訊和範例配置的全域資料庫。

可配置的規則/驗證

支援一般休假和特殊休假申請的規則和驗證配置。此功能支援：

- 將一般休假單位分配給不同的計畫。
- 針對使用者群組，限制特定的一般休假和特殊休假類型申請。
- 一般休假和特殊休假適用資格 (根據員工資訊)。
- 一般休假代替
- 依職位追蹤員工的一般休假結餘。

此功能提供以下功能：

- 將生效日期設定套用至休假組成要素。
- 擷取特殊休假資料，以支援各種需求。
- 擷取一般休假申請的原因。
- 為員工配置以薪買假的選項。
- 為員工配置選項，將其部分應計一般休假賣回。
- 配置限額規則，以限制一般休假申請。
- 定義員工的結轉結餘何時到期。
- 評估員工的應計休假、一般休假和特殊休假適用資格。

整批預支

支援將多個進行中的一般休假申請及更正項目推向完成。

相關/連結的休假

支援將類似的一般休假和特殊休假類型分組。此功能支援：

- 計入特殊休假的間歇性一般休假。
- 管理長期休假的員工
- 將員工從一個特殊休假或一般休假移至另一個特殊休假或一般休假。

報告與分析

符合法規和組織特定的休假報告要求。此功能提供以下功能：

- 使用休假和工時追蹤資料建立自訂報告。
- 僅向經理人員顯示員工的一般休假，或同時向經理人員和團隊成員顯示員工的一般休假。
- 監控員工的休假次數或連續休假天數。
- 報告員工的休假結餘詳細資料和組織的一般休假休假。
- 報告所有特殊休假申請的特殊休假百分比按比例分配狀態。
- 依組織報告有可能作廢風險的結餘，以及一般休假計畫結餘覆寫。
- 報告員工一般休假計畫和特殊休假的適用資格，協助驗證。
- 使用整合來報告特殊休假和一般休假項目。

功能包括：

- 結轉報告
- 用於檢閱休假和薪資配置的報告，根據 Workday 範例配置驗證用戶配置。

自訂資料輸入

提供用於休假資料輸入的不同行事歷、儀表板、報告和任務。此功能支援：

- 第三方休假行事歷整合
- 自訂業務流程，用於申請及輸入一般休假與特殊休假。
- 為支援特殊休假百分比輸入的特殊休假申請啟用按比例分配。
- 申請一般休假時欄位上的說明文字，以及協助員工執行自助服務任務的工具。
- 上傳大量一般休假與特殊休假申請與更正的整合功能。
- 在電腦版和行動版上提出多個一般休假和特殊休假申請，以及取消和更正申請。
- 一般休假的開始和結束時間。
- 支援輸入職位且涵蓋多個一般休假計畫的一般休假申請。
- 檢視一般休假結餘，並對特定使用者隱藏一般休假計畫結餘。

一般休假的 **Worktag** 類型

支援為一般休假和一般休假項目定義允許的 Worktag 類型。

一般休假報告的 **Worktag** 值

讓符合資格的員工透過支援的一般休假和工時追蹤入口點，報告一般休假單位的 Worktag 值。

參照：專案追蹤功能

您可以在此產品區中檢視功能的概略功能說明。

專案追蹤

在未實作完整 Workday 專案部署的情況下，提供以下權限：存取 Workday 專案中用於追蹤專案工時的有限 Workday 專案功能。此功能提供以下功能：

- 建立專案和專案計畫任務，以追蹤員工的專案工時。
- 建立人員任用專案的資源計畫。
- 可讓員工根據專案計費。
- 將專案分組到功能階層中，以進行匯總匯總報告。
- 在用於 Workday 專案的工時追蹤中追蹤提報的專案工時。

參照：排程功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

自動員工更新

支援排程中的員工自動更新。此功能提供以下功能：

- 為個別員工建立多周輪換班模式。
- 將已發布的時間表和已發佈時間表的更新通知員工。

集中排程

支援為符合以下條件的組織排程背景作業：

- 整批產生人力需求。
- 整批產生人力時間表
- 整批發佈時間表

動態排程

報告與分析

提供以下功能：當靜態排程班別與現有的一般休假或特殊休假事件重疊時會發生什麼情況。

提供以下功能：自訂排程任務的顯示內容，以及檢視時間表和班別的變更。此功能還提供報告排定時數和實際工作時間的功能。

班別喜好設定

支援員工以下功能：

- 代其他員工的班別。
- 將指派的班別提供給其他員工。

- 與其他符合資格的員工換班。

參照：工時追蹤功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

出勤與記點追蹤

提供以下功能：定義、追蹤和指派出勤警示點。

稽核

支援監控工時區塊和其他出勤打卡事件。

通訊與通知

支援配置通知，以傳送與其登錄工時相關的通知給員工群組。

法規遵循

支援各種工時登錄驗證和稽核。此功能提供以下功能：配置：

- 用餐和休息規則
- 用餐與休息驗證
- 工時累加計算
- 工時確認
- 工時計算
- 工時登錄限制
- 工時登錄驗證

可配置的工時計算

支援建立加班、加班費和其他薪資政策的計算，以便在員工上班時執行。Workday 會根據員工報告的工時區塊，產生計算出的工時區塊。Workday Payroll 和第三方應用程式可以匯入已計算出的工時區塊，以支付員工款項。計算出的工時也可匯出，以用於 Workday Scheduling 或其他外部系統。此功能提供以下功能：

- 為員工的應計休假新增工時，以代替工時。
- 將生效日期設定套用至工時計算和工時計算群組。
- 配置執行工時計算時的動態日期範圍。
- 配置工時計算的員工適用資格每日評估，以支援員工在周中的適用資格變更。
- 為工時計算群組和大多數工時計算配置多個生效日期快照。
- 配置員工未按用餐或休息時間計算薪資罰金，或是變更時間表，不另行通知。
- 控制員工工作日和工作週的開始時間。
- 使用工時計算欄位建立可配置的工時計算條件。
- 為加班、假日薪資、班別差異和保證時數產生額外時數，並為工時登錄產生特定的覆寫費率。
- 產生臨時結果，以用於其他工時計算。
- 在工時計算中包含一般休假，以評估班別津貼和其他薪酬。
- 檢閱用戶中的工時追蹤配置，對照 Workday 建議驗證用戶配置，並排解效能問題。
- 工時計算處理支援優先順序。
- 當員工超出限額規則或記錄的工時超出其時間表時，將工時標記為加班。
- 在定義的參照期間內，依據限額追蹤工作時數或加班時間。
- 檢視特定員工適用的工時追蹤設定資料和工時計算，協助排解計算問題。

此功能支援符合以下條件的工時登錄驗證：

- 提醒審查人員注意需要審查的條件。

- 在員工輸入無效的工時時發出警告，或阻止員工提交這些工時。

此功能包含用於分析工時計算結果的疑難排解工具和相關配置。

整合服務

支援與 Workday 工時追蹤整合。此功能提供以下功能：

- 建立自訂工時登錄使用者介面。
- 匯入和匯出工時與工作時間表資訊。
- 記錄開始和結束的工作時間。
- 檢視員工的工時區塊和期間時間表。

薪資整合

支援整合工時追蹤與 Workday Payroll 和薪資介面，可連線至第三方薪資代管廠商，以傳送和接收薪資資料。此功能支援在 Workday Payroll 或第三方薪資應用程式中的工時給付，以及工時計算，以產生其他計算出的工時給以下項目：

- 假日營業時間
- 每日或每週最低時數
- 最短休息時數
- 加班
- 班別差額
- 國定假日營業時間

此功能提供以下功能：將工時追蹤詳細資料傳送至薪資系統：

- 目前期間和過去期間的已核准工時。
- 成本計算覆寫、Worktag 值和覆寫費率
- 以時數、天數為單位的工時，或按單位計算的數量。
- 當美國的 Workday Payroll 包含在範圍內時，報告的地點可支援美國的州和地方稅務。

此功能支援顯示以下項目：

- 工時行事歷內的薪資與薪資期間結束日期
- 工時登錄行事歷內的員工薪資成本計算分配。

專案工時登錄/PSA

支援針對多個專案或專案計畫任務輸入工時。此功能支援：

- 由專案經理人員檢閱及核准專案工時。
- 使用已核准的專案工時進行專案計費、成本計算和管理。

此功能提供以下功能：

- 分析專案工時並核准員工的專案工時。
- 擷取標準或完全負擔專案成本。
- 為提報的專案值配置相關 Worktag。
- 根據專案指派，篩選要登錄工時的專案和任務。
- 報告專案角色
- 將工時標記為可計費或不可計費。

相關/連結的休假

支援計算請假的倒班員工薪資。此功能提供以下功能：在工時計算中包含一般休假，例如班別津貼。

報告與分析

支援報告合併的休假和工時追蹤資料。此功能提供以下功能：

- 存取報告、經理人員自助服務 (MSS) 任務，以及工時追蹤和休假分析。
- 存取團隊分析。
- 取得工時追蹤物件和工作時間表行事歷的衍生員工適用資格。
- 檢閱期間內員工提報時數與排定時數的差異。

此功能提供以下報告：

- 休假和工時追蹤資料
- 依員工提出且需預先核准的工時申請，包括加班。
- 設定配置
- 出勤 - 依員工。
- 指定期間內的工時區塊與出勤打卡事件詳細資料。
- 員工和工時的工時區塊 (依成本中心、地點階層或其他組織篩選條件)。
- 工時例外與異常
- 員工工時追蹤適用資格 - 依使用者群組。

功能包括：

- 全域範例工時追蹤配置資料庫。
- 設定配置報告的疑難排解

排程

支援工作時間表指派的業務流程定義。此功能提供以下功能：

- 將新的工作時間表指派給個別員工。
- 依據行事歷規則自動指派工作時間表行事歷。
- 配置員工時間表的編輯權限。
- 建立自訂工作時間表。
- 根據時間表模式，建立員工指派的工作時間表。
- 定義員工的正常工時和彈性工時。
- 定義員工工作日和工作週的開始時間。
- 啟用依天調整經理人員時間表。
- 從工作時間表產生提報的工時。
- 將工作時間表行事歷分組
- 使用整合功能，將員工時間表從第三方排程應用程式匯入 Workday。
- 監控和管理員工工時。
- 檢閱員工在一段時間內報告的時數與排定時數之間的差異。
- 依成本中心、地點階層或其他組織篩選條件，檢視員工和工作工時的所有工時區塊。
- 依組織檢視員工工時追蹤適用資格。

自訂工時登錄

支援可配置的工時登錄選項、工時登錄與核准的自動提醒，以及大量工時登錄。

此功能提供以下功能：

- 將有效日期設定套用至工時登錄範本。
- 擷取員工時數資訊，可用於成本計算和其他用途。
- 定義工時登錄的預設數量值。
- 從時間表產生工時，並自動填入上一周的資料。
- 為 Workday Payroll 和第三方應用程式產生計算出的工時區塊。
- 避免為排定的班別提早簽到。

- 禁止員工在位於指定地點的地理柵欄外時使用 Workday 行動應用程式記錄工時。
- 在桌上型電腦和行動裝置上記錄開始和結束的工作時間。

功能包括：

- 使員工能夠申請需要預先核准的上班時間的業務流程，包括加班。
- 工時區塊報告的整合
- 工時登錄驗證

工時核准與管理

支援檢閱、更正及核准工時。此功能提供以下功能：

- 個別或整批核准工時登錄通知。
- 整批登錄多個員工的工時。
- 整批檢閱和核准專案和非專案的工時登錄和一般休假。
- 為員工建立工時區塊時，將處於已核准特殊休假中的員工排除在外。
- 根據假日行事歷進行篩選。
- 分組工時登錄驗證
- 找出檢閱和核准期間的工時登錄問題。
- 管理員工適用資格變更的工時計算。
- 依據規劃輔助申請並核准一般休假 (不會取代實際登錄的工時)。

功能包括：

- 用於檢閱工時的報告和範本。
- 適用於經理人員的工時與排程任務和報告。

參照：工時追蹤中心功能

您可以檢視此產品領域中功能的概略功能說明。

稽核

支援使用整合功能，將工時區塊從第三方工時收集應用程式匯入 Workday，然後使用工時追蹤報告功能深入了解工時資料。此功能提供以下功能：

- 找出有重複配置的員工。
- 監控員工的工時
- 檢閱指定期間內工時區塊與出勤打卡事件的建立和修改詳細資料。

通訊與通知

支援配置工時追蹤通知和重複提醒，以便：

- 輸入、檢閱、提交和核准工時。
- 解決工時不相符和記錄遺漏的問題。

此功能支援：

- 外部電子郵件和 Workday 通知，用於核准工作時間、一般休假和申請的加班申請。
- 記錄下班時間的行動裝置提醒。

法規遵循

整合服務

此功能提供法定指引配置和範例配置。

提供支援延長 Workday Time Tracking 工時登錄的整合項目。此功能提供以下功能：

- 記錄開始和結束的工作時間。
- 檢閱和修改工作時間記錄。
- 檢視和建立工時區塊。
- 檢視員工的期間時間表和工時登錄驗證。

薪資整合

支援整合工時追蹤與 Workday Payroll 和薪資介面，可連線至第三方薪資代管廠商，以傳送和接收薪資資料。此功能支援在 Workday Payroll 或第三方薪資應用程式中的工時給付，以及工時計算，以產生其他計算出的工時給以下項目：

- 假日營業時間
- 每日或每週最低時數
- 最短休息時數
- 加班
- 班別差額
- 國定假日營業時間

此功能提供了將工時詳細資料傳送至薪資系統的功能，例如：

- 目前期間和過去期間的已核准工時。
- 成本計算覆寫、Worktag 值和覆寫費率
- 當美國的 Workday Payroll 包含在範圍內時，報告的地點可支援美國的州和地方稅務。
- 以時數、天數為單位的工時，或按單位計算的數量。

此功能支援顯示以下項目：

- 工時行事歷內的薪資與薪資期間結束日期
- 工時登錄行事歷內的員工薪資成本計算分配。

專案工時登錄/PSA

支援針對多個專案或專案計畫任務輸入工時。此功能支援：

- 由專案經理人員檢閱及核准專案工時。
- 使用已核准的專案工時進行專案計費、成本計算和管理。

此功能提供以下功能：

- 分析專案工時並核准員工的專案工時。
- 擷取標準或完全負擔專案成本。
- 為提報的專案值配置相關 Worktag。
- 根據專案指派，篩選要登錄工時的專案和任務。
- 報告專案角色
- 將工時標記為可計費或不可計費。

相關/連結的休假

支援計算請假的倒班員工薪資。此功能提供以下功能：在工時計算中包含一般休假，例如班別津貼。

報告與分析

支援合併工時與休假報告。此功能提供以下功能：

- 存取報告以及工時追蹤與休假分析。
- 使用休假和工時追蹤資料建立自訂報告。
- 檢閱員工在一段時間內報告的時數與排定時數之間的差異。

- 依成本中心、地點或其他組織篩選條件，檢視員工和已工作工時的所有工時區塊。
- 依組織檢視員工工時追蹤適用資格。

排程

支援工作時間表維護。此功能提供以下功能：

- 將工作時間表行事歷自動指派給多位或個別員工，並根據行事歷規則覆寫指派給員工的預設工作時間表。
- 為彈性工作時間表中的員工定義正常時數和彈性時數。
- 將工作時間表行事歷分組
- 將員工的時間表從第三方排程應用程式匯入 Workday。

自訂工時登錄

支援匯入提報工時，以及由管理者調整工時。此功能提供以下功能：

- 將有效日期設定套用至工時登錄範本。
- 為 Workday Payroll 和第三方應用程式產生計算出的工時區塊。
- 處理已提報的專案工時，以便在 Workday 專案中使用。
- 排定提交工時的時間表。

此功能支援使用下列配置設定物件：

- 假日行事歷
- 期間時間表
- 工時代碼群組
- 工時登錄代碼
- 工時登錄範本
- 工時追蹤適用資格規則
- 工作時間表行事歷

工時核准與管理

支援管理者調整工時及大量核准工時。此功能提供以下功能：

- 整批檢閱和核准專案和非專案的工時登錄和一般休假。
- 找出審查和核准期間的工時登錄問題。
- 依據規劃輔助申請並核准一般休假 (不會取代實際登錄的工時)。

法律聲明

服務保固

非服務範圍

《Workday 管理者指南》內含一般功能說明，以及配置和用途等詳細資訊。MSA/UMSA 中的服務保證適用於功能說明，而非配置和使用資訊。您可以在 Administrator Guide 的 [Workday 功能說明](#) 手冊中找到這些功能說明。

部分《Workday 管理者指南》主題說明的功能或產品不在本服務的涵蓋範圍內。

這類主題開頭均有附註，聲明主題內容所述功能或產品非屬服務範圍。若章節內所有主題說明之功能和/或產品均不在服務範圍內，則僅於第一個主題加註此項聲明。