

수신한 태스크 위임하기

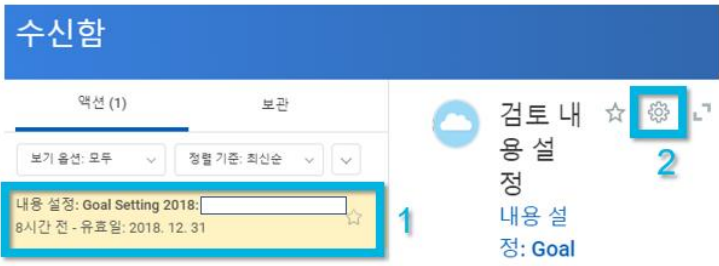
개요

수신한 태스크 위임하기를 통해서 매니저, 인사담당자는 개인이 수신한 태스크를 다른 직원에게 위임할 수 있습니다.

사용자: 매니저, 인사담당자(HRBP)

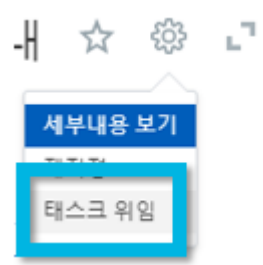
숙지사항:

- 위임할 대상 직원은 신중하게 선택하여야 합니다.
- 부하직원이 아닌 동료/상사에게 위임하는 것이 가장 좋습니다.
- 위임하는 직원은 해당 태스크의 완료될 때까지 책임/의무가 있습니다.
- 한번 위임된 태스크는 되돌릴 수 없으므로 사전에 위임 받을 직원과 상의하십시오.
- 수신함-보관함에서 위임되어 완료된 태스크의 기록을 볼 수 있게 됩니다.



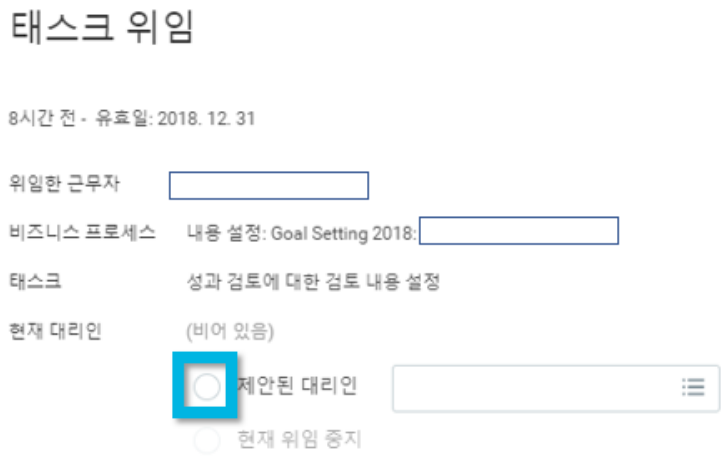
Step 1
위임하려고 하는 태스크를 선택.

Step 2
설정 아이콘 선택.



Step 3
태스크 위임 선택.

주의: 태스크 위임이 리스트에 없다면 해당 태스크는 위임할 수 없는 태스크입니다.



Step 4
제안된 대리인 선택.

<p>태스크 위임</p> <p>8시간 전 - 유효일: 2018. 12. 31</p> <p>위임할 근무자 <input type="text"/></p> <p>비즈니스 프로세스 내용 설정: Goal Setting 2017</p> <p>태스크 성과 검토에 대한 검토 내용</p> <p>현재 대리인 (비어 있음)</p> <p><input checked="" type="radio"/> 제안된 대리인 <input type="text" value="홍길동"/></p> <p><input type="radio"/> 현재 위임 중지</p>	<p>Step 5 위임할 직원 이름 입력하고 엔터키.</p>
<p>현재 대리인 (비어 있음) <input type="text" value="홍길동"/></p> <p><input checked="" type="radio"/> 제안된 대리인 <input type="text" value="홍길동"/></p> <p><input type="radio"/> 현재 위임 중지</p> <p>코멘트 입력 <input type="text"/></p> <p><input checked="" type="button" value="제출"/> <input type="button" value="나중을 위해 저장"/> <input type="button" value="취소"/></p>	<p>Step 6 제출 선택.</p>
<p>You have submitted Delegate Task for <input type="text"/> : Manager Evaluation: Annual Review 2017: 22 minute(s) ago - Effective 12/31/2017</p> <p> Process Successfully Completed</p> <p>> Details and Process</p> <p><input checked="" type="button" value="Done"/></p>	<p>Step 7 완료 선택.</p> <p>수신함에서 해당 태스크는 대리인에 의해서 완료될 때까지 보이지 않게 됩니다.</p>

FAQ's

나의 대리인은 위임된 태스크 처리 방법을 어떻게 알 수 있나요? A 워크데이 설명서를 통해서 알 수 있으며 해당 설명서는 [Workday Help](#) 에서 확인할 수 있습니다.

내가 위임한 태스크의 상태는 어떻게 확인할 수 있나요? 검색창에서 내 위임사항을 검색하여 해당 리포트에서 현재 태스크 위임사항에서 현재 진행중인 태스크를 확인할 수 있습니다. 위임된 태스크에서는 완료된 태스크를 확인할 수 있습니다.

내 위임사항

대상

현재 위임사항

현재 태스크 위임사항

위임 이력

위임된 태스크

위임가능한 비즈니스 프로세스

위임 받은 직원이 태스크를 완료할 수 없으면 어떻게 됩니까? 위임 받은 직원이 수행하지 못할 경우, IT 셀프서비스를 통해 복원(위임 취소) 요청을 하여야 합니다.