

위임 일정 예약

개요

위임 기능은 매니저, 인사담당자가 사무실을 떠나 있을 때 다른 직원에게 태스크를 보내어 대신 처리할 수 있게 해 줍니다. 이를 통해 공백을 최소화 하고 업무가 지속 될 수 있도록 합니다.

사용자: 매니저, 인사담당자 (HRBP)

숙지사항:

- 위임하는 직원은 위임 받을 직원을 신중하게 선택하여야 합니다. **위임 받은 직원은 선택된 업무의 위임 받은 모든 태스크 기록을 볼 수 있게 됩니다.**
- 부하직원이 아닌 동료/상사에게 위임하는 것이 좋습니다.
- 태스크를 시작 및 완료할 수 있도록 위임할 수 있습니다.
- 똑 같은 태스크를 여러 명의 직원에게 위임할 수 있습니다.
- 여러가지 태스크를 위임할 수 있습니다.
- 수신함-보관함에서 당신을 대신하여 처리 완료된 태스크의 기록을 볼 수 있게 됩니다.



Q 위임사항

Step 1

검색창에서 **위임사항**을 입력.

검색 결과 1개 항목

태스크 및 보고서

내 위임사항

Step 2

내 위임사항 선택.

내 위임사항

대상

현재 위임사항 현재 태스크 위임사항 위임 이력 위임된 태스크 **위임가능한 비즈니스 프로세스**

위임가능한 비즈니스 프로세스 108개 항목

비즈니스 프로세스 유형	수신/요청/발신	비즈니스 프로세스 시작
Amend Form I-9	예	
Complete Form I-9	예	
Complete Form I-9 Section 3	예	
ID 정보 편집	예	
Set Review Content for Disciplinary Action	예	
Workday 계정 생성	예	

Step 3

위임가능한 비즈니스 프로세스 선택하여 전체 리스트를 확인.

위임 가능한 태스크를 확인.

주의: 위임은 당신을 대신하여 태스크를 수행하게 합니다. 프로세스 시작은 당신을 대신하여 프로세스를 시작하게 합니다.

내 위임사항

대상

현재 위임사항

현재 태스크 위임사항

위임 이력

0개 항목

시작일

위임사항 관리

Step 4

현재 위임사항 탭에서 위임사항 관리를 선택.

+	*시작일	종료일
-	년 . 월 . 일	년 . 월 . 일

Step 5

시작일(위임 시작을 희망하는 날짜) 입력.

Step 6

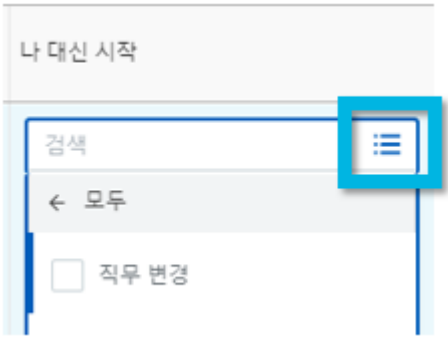
종료일(위임 종료를 희망하는 날짜) 입력.

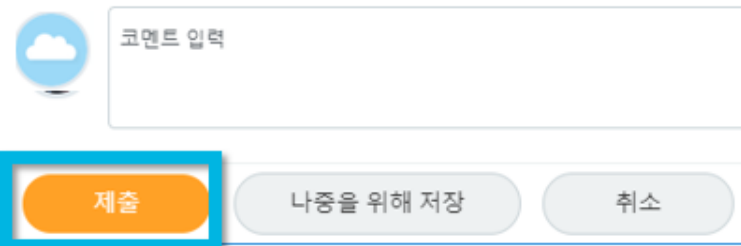
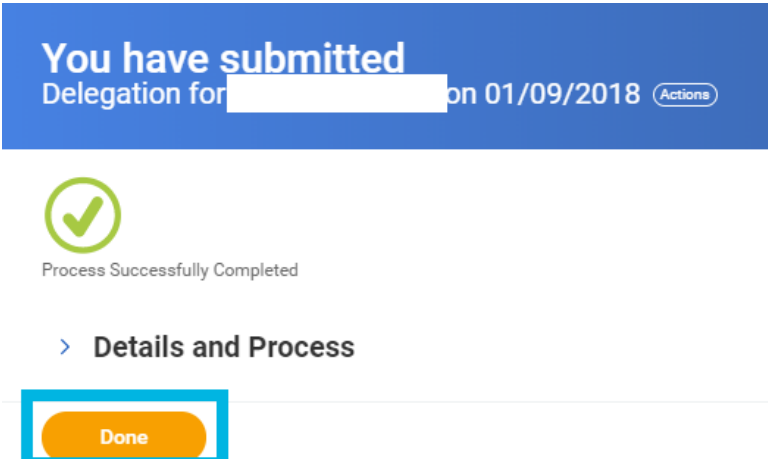
주의: 2명 이상의 위임 대상자에게 각각 위임할 경우(즉, A는 대신하여 시작을 할 수 있게 하되 B는 시작하지 못하게 하거나, A는 모든 프로세스의 태스크를 수신하게 하되 B는 채용 프로세스 관련된 태스크만 수신하게 하는 등), 더하기 아이콘(+)을 이용하여 열을 추가.

*대리인

Step 7

위임하고자 하는 대상 직원의 이름을 입력하고 엔터키를 눌러 선택.

 <p>나 대신 시작</p> <p>검색</p> <p>← 모두</p> <p><input type="checkbox"/> 직무 변경</p>	<p>Step 8</p> <p>목록에서 나 대신 시작하게 할 태스크를 선택. 비워 두어도 됨.</p>
 <p>비즈니스 프로세스 위임</p> <p><input type="radio"/> 모든 비즈니스 프로세스</p> <p><input checked="" type="radio"/> 특정 비즈니스 프로세스</p> <p><input type="radio"/> 해당 없음</p> <p>수신함에서 위임 태스크에 대한 액세스 권한 유지</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>위임 규칙</p>	<p>Step 9</p> <p>위임 받은 직원이 수행할 비즈니스 프로세스를 선택.</p> <p>특정 비즈니스 프로세스를 선택하여 목록에서 개별의 비즈니스 프로세스(및 관련 태스크)를 위임 대상자에게 선택</p> <p>주의: 의도하지 않게 위임 대상자들이 보지 말아야 할 비밀 사항이 노출되지 않도록 하기 위해 각각의 프로세스를 선택하는 것을 권장합니다.</p>
 <p>비즈니스 프로세스 위임</p> <p><input type="radio"/> 모든 비즈니스 프로세스</p> <p><input checked="" type="radio"/> 특정 비즈니스 프로세스</p> <p>x 교육 관리</p> <p><input type="radio"/> 해당 없음</p> <p>수신함에서 위임 태스크에 대한 액세스 권한 유지</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p>위임 규칙</p>	<p>Step 10</p> <p>수신함에서 위임 태스크에 대한 액세스 권한유지 를 체크. 이것을 체크하면 위임한 태스크를 볼 수 있고 보관함에서 완료된 태스크의 리스트를 확인 할 수 있음.</p>

	<p>Step 11 해당사항이 있을 시 코멘트 입력. 제출 선택.</p>
	<p>Step 12 완료 선택.</p> <p>시작일부터 대리인으로 시작 할 수 있게 되며 태스크를 수신하여 지정된 비즈니스 프로세스를 수행할 수 있게 됩니다.</p>

FAQ's

태스크 위임과 위임 일정 예약과 같은 것인가요? 태스크 위임은 현재 수신된 아이템만 위임하는 다른 프로세스입니다. 같은 것이 아닙니다.

위임하는 태스크의 보안은 어떻게 관리하나요? 위임을 하게 되면 대리인은 당신의 보관된 태스크를 포함하여 지정된 비즈니스 프로세스와 관련된 모든 태스크를 볼 수 있게 됩니다. 적절한 위임이 이루어질 수 있도록 주의하여야 합니다. 명확하게 위임하고 위임 대상을 주의하여 선택하는 것이 최선입니다.

2명 이상의 직원에게 태스크를 위임할 수 있나요? 네, Step 7 에서 다수의 대상을 선택하기만 하면 됩니다.

2개 이상의 태스크를 선택할 수 있나요? 예, 복수의 위임할 태스크를 Step 9 에서 선택하면 됩니다.

실수로 위임 대상을 잘못 선택하면 어떻게 되나요? 나의 위임사항에서 검토, 변경 할 수 있습니다. 위임사항 관리를 선택하여 단계에 따라 변경합니다.

For

Current Delegations Current Task Delegations Delegation History Delegated Tasks Business Processes allowed for Delegation

1 item

Begin Date	End Date	Delegate	Business Processes	Retain Access to Delegated Tasks in Inbox
08/12/2017	11/12/2017	Susan Supervisor	Change Job Close Job Requisition Complete Additional Manager Evaluation for Performance Review	Yes

위임사항 관리

내가 위임한 직원은 위임 시작을 알 수 있나요? 예, 위임이 시작되면 알림을 받게 됩니다. 하지만 워크데이 외에 별도로 소통하여 당신의 공백 기간 동안 위임될 수 있도록 하는 것이 매우 중요합니다. 궁극적으로, 위임된 태스크의 완료 책임/의무는 당신에게 있습니다.

Workday Delegated Tasks Update

20 minute(s) ago

The following Delegation has been approved and completed to delegate Inbox tasks and notifications to you:

Delegating User: Nadine Bellhouse
Begin Date: 22-Dec-2017
End Date: 23-Dec-2017
All Business Processes: No
Specific Business Processes: Change Job
Retain Access to Delegated Tasks: No

[View Entire Delegation Inbox](#)