

Hlášení

Přehled

Podávání a prohlížení hlášení ve Workday vám umožní extrahovat data ze systému.

Kdo to dělá: Manažeři (a někteří jednotliví zaměstnanci na základě svých pracovních povinností)

Co je třeba vědět:

- U hlášení se zabezpečenými poli je zapotřebí zabezpečení.
- Pro hlášení není zapotřebí schválení, ale žádosti o nová hlášení upravená podle potřeby někdy vyžadují schválení od vedoucího personálního nebo jiného oddělení.



Krok 1

Pomocí vyhledávací lišty najdete název hlášení.

Search Results

Categories

Common

Assets

Banking

Search Results 2 items

Tasks and Reports

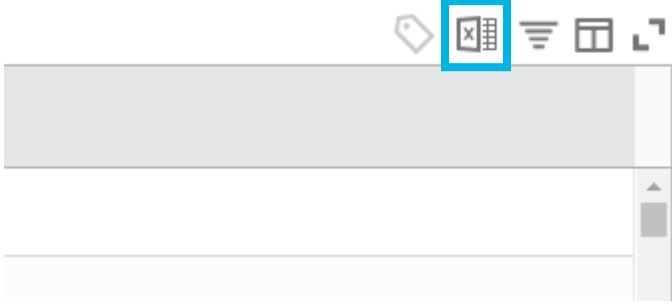

Sample Custom Report

Krok 2

Klikněte na název hlášení pod **Úkoly a hlášení (Tasks and Reports)**, aby se hlášení otevřelo.

Poznámka: Pokud neznáte název hlášení, existuje mnoho výchozích podob hlášení, které můžete použít. Zvolte některý worklet a pod **Zobrazením (View)** vyberte příslušné hlášení.

Doporučené worklety pro manažery jsou například: Můj tým, Výkon týmu, Odměňování a Nábor (My Team, Team Performance, Compensation, Hiring).

	<p>Krok 3</p> <p>Po otevření můžete hlášení exportovat do excelového souboru kliknutím na ikonu pro export do Excelu </p>
---	--

Často kladené otázky

Jaké jsou příklady hlášení, která si mohou prohlédnout? Manažeři si mohou prohlížet hlášení o svém týmu na panelu **Můj tým (My Team)**. Většina jednotlivých pracovníků nebude mít k hlášení přístup, pokud nedostanou zvláštní povolení na základě svých odpovědností.

Co když je v hlášení některé pole prázdné? To je pravděpodobně způsobeno tím, že nemáte nastavené dostatečné zabezpečení pro jeho prohlížení. V takovém případě pošlete IT tiket a uveďte v něm název hlášení a obchodní důvod, pokud k danému poli potřebujete získat přístup.

Co když nevidím hlášení, které si chci prohlédnout, když ho hledám ve vyhledávacím poli. To je pravděpodobně způsobeno tím, že nemáte nastavené dostatečné zabezpečení pro jeho prohlížení. V takovém případě pošlete IT tiket a uveďte v něm název hlášení a obchodní důvod, pokud k danému hlášení potřebujete získat přístup.

Kde najdu kopii hlášení, které jsem si prohlížel? Všechna prohlédnutá hlášení najdete na svém drivu "W: Drive". Zvolte ikonu cloudu / fotografie v pravém horním rohu, poté klikněte na **W: Drive** a zobrazí se vám všechny přílohy z předchozích hlášení.

Co když se mi nedaří přílohu otevřít? Pošlete na IT oddělení tiket se žádostí o odstranění poruchy.

Co když potřebuji vytvořit nové hlášení? Prosím pošlete IT tiket se svou žádostí a uveďte tam všechna potřebná data, vzorce, obchodní důvody a osoby, s nimiž má být hlášení sdíleno. Do tří pracovních dnů obdržíte odpověď a případně i požadavek, abyste si vyžádali další schválení od vedoucího oddělení.