

# Filtry došlé pošty

## Přehled

Filtry došlé pošty vám umožní zobrazovat nebo skrývat položky došlé pošty na základě datové logiky. Tato funkce je užitečná pro uživatele Workday, kteří dostávají do došlé pošty velké množství položek.

**Kdo to dělá:** Zaměstnanec

## Co je třeba vědět:

- Můžete si vytvářet a upravovat filtry došlé pošty.
- Filtry došlé pošty vám umožní zobrazovat a/nebo skrývat položky došlé pošty týkající se určitého obchodního procesu.
- Podmínky vám umožní upravovat filtry podle potřeby.
- Tato pomůcka je rozdělena na tři úseky:
  - [Vytvoření filtru došlé pošty \(Create Inbox Filter\)](#) – Popisuje přístup k Mým filtrům došlé pošty (My Inbox Filters) a Vytvoření filtru došlé pošty (Create Inbox Filter).
  - [Filtr pro zobrazení úkolů \(Filter to Show Tasks\)](#) – Popisuje vytvoření filtru pro zobrazování určitých úkolů.
  - [Filtr pro skrytí úkolů \(Filter to Hide Tasks\)](#) – Popisuje vytvoření filtru pro skrytí určitých úkolů.

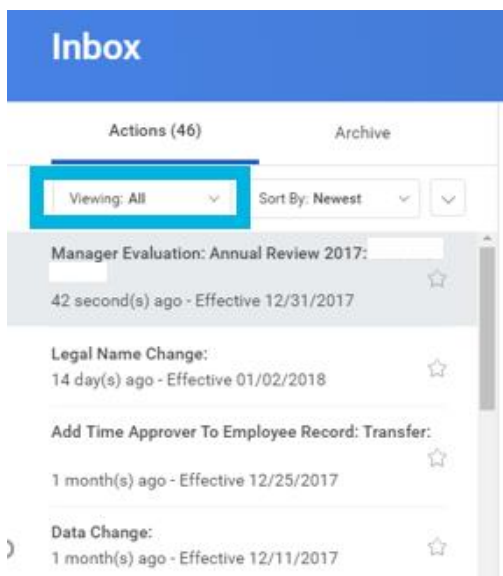
## Vytvořit filtr došlé pošty



Inbox

### Krok 1

Zvolte worklet **Došlá pošta (Inbox)**.



### Krok 2

Zvolte rozbalovací seznam **Zobrazení (Viewing)**.

## Inbox

Actions (46)

Archive

Viewing: All

Sort By: Newest

All

Favorites

Overdue

Edit Filters

Annual Review 2017:

ative 12/31/2017

### Krok 3

Zvolte **Upravit filtry (Edit Filters)**.

## My Inbox Filters

0 items

Inbox Filter

Create Inbox Filter

### Krok 4

Zvolte **Vytvořit filtr došlé pošty (Create Inbox Filter)**.

[Vrátit se nahoru \(Return to Top\)](#)

[Přejít k Filtru pro zobrazení úkolů \(Go to Filter to Show Tasks\)](#)

[Přejít k Filtru pro skrytí úkolů \(Go to Filter to Hide Tasks\)](#)

[Přejít k Často kladeným otázkám \(Go to FAQ's\)](#)

## Filter pro zobrazení úkolů

**Create Inbox Filter**

Inbox Filter (empty)

Description \*

Maximum Row Limit 200

**View Definition**

Začněte podle výše uvedených pokynů pro [Vytvoření filtru došlé pošty](#). Poté pokračujte krokem 1, který je uveden níže, a vytvořte si filtr, který bude zobrazovat ve vaší došlé poště určité úkoly.

### Krok 1

Zadejte popis (Description), který se zobrazí jako název filtru v rozbalovacím seznamu pro Zobrazení (Viewing) (viz následující krok 6).

**View Definition**

For all Business Processes

Business Process Type(s)

Task(s)

Conditions 0 items

+

And/Or

### Krok 2

V Definici zobrazení (View Definition) klikněte na ikonu seznamu ☰ a zvolte Typ(y) obchodních procesů (Business Process Type(s)), které chcete mít při použití filtru zobrazené.

**View Definition**

For all Business Processes

Business Process Type(s)

Task(s) 3

Conditions 0 items

+

And/Or 4

View Definition as Text Business Process Type(s) in the selection list Complete Manager Evaluat

OK 5 Cancel

### Krok 3

Pomocí ikony seznamu ☰ můžete vybírat a zužovat úkol(y), které se zobrazí, až bude filtr používán.

### Krok 4

Pomocí ikony plus (+) můžete přidávat podmínky (Conditions) a tím upravovat filtr dál podle potřeby.

### Krok 5

Klikněte na **OK**.

## Inbox

Actions

Archive

6

Viewing: All

Sort By: Newest

All

Favorites

Overdue

7

Annual Reviews

Edit Filters

## Inbox

Actions (46)

Archive

Viewing: Annual R...

Sort By: Newest

Manager Evaluation: Annual Review 2017:

29 minute(s) ago - Effective 12/31/2017

### Krok 6

Vraťte se do své došlé pošty a zvolte rozbalovací menu **Zobrazení**.

### Krok 7

Zvolte filtr, který jste vytvořili.

### Krok 8

Zkontrolujte si úkoly došlé pošty, které se zobrazují, když je používán filtr.

[Vrátit se nahoru](#)

[Přejít k Vytvoření filtru došlé pošty](#)

[Přejít k Filtru pro skrytí úkolů](#)

[Přejít k Často kladeným otázkám](#)

## Filter pro skrytí úkolů

### Create Inbox Filter

Inbox Filter (empty)

Description \*

Maximum Row Limit 200

#### View Definition

Začněte podle výše uvedených pokynů pro [Vytvoření filtru došlé pošty](#). Poté pokračujte krokem 1, který je uveden níže, a vytvořte si filtr, který bude skrývat ve vaší došlé poště určité úkoly.

#### Krok 1

Zadejte popis (Description), který se zobrazí jako název filtru v rozbalovacím seznamu pro Zobrazení (Viewing) (viz následující krok 9).

#### Conditions 0 items

+

And/Or

#### Krok 2

V Podmínkách (Conditions) můžete pomocí ikony plus (+) přidávat řádky.

#### \*Source External Field

X Business Process Name

#### Krok 3

Pomocí ikony seznamu ☰ zvolte požadované Zdrojové externí pole (Source External Field) (tj. Název obchodního procesu (Business Process Name), Termín (Due Date)).

#### \*Relational Operator

X not in the selection list

#### Krok 4

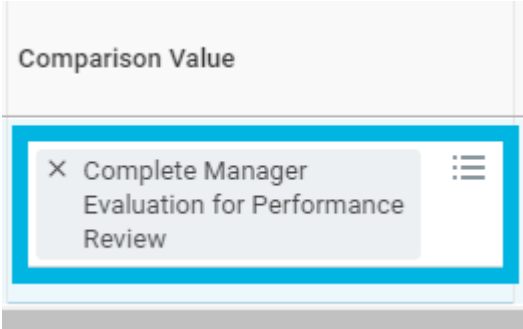
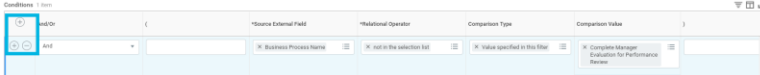

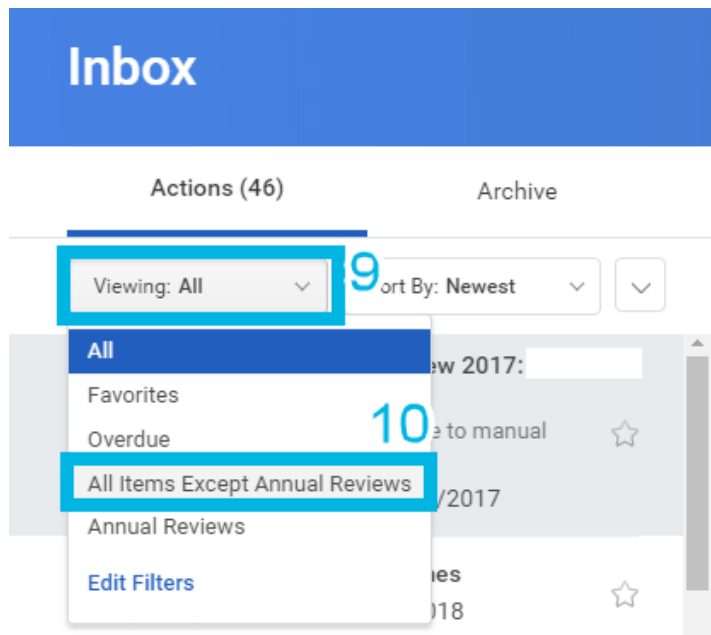
Pomocí ikony seznamu ☰ zvolte požadovaného Souvisejícího operátora (Relational Operator) (tj. mimo výběrový seznam (not in the selection list), menší než (less than) nebo rovnající se (equal to)).

#### Comparison Type

X Value specified in this filter

#### Krok 5

Pomocí ikony seznamu ☰ zvolte požadovaný Typ porovnání (Comparison Type) (výchozí pro hodnotu specifikovanou v tomto poli).

	<p><b>Krok 6</b></p> <p>Pomocí ikony seznamu ☰ zvolte požadovanou Porovnávací hodnotu (Comparison value) (tj. Název obchodního procesu (Business Process Name), Termín (Due Date)).</p>
	<p><b>Krok 7</b></p> <p>Pomocí ikony plus (+) můžete přidávat řádky.</p>
	<p><b>Krok 8</b></p> <p>Zvolte <b>OK</b>.</p>
	<p><b>Krok 9</b></p> <p>Vraťte se do své došlé pošty a zvolte rozbalovací menu <b>Zobrazení</b>.</p> <p><b>Krok 10</b></p> <p>Zvolte filtr, který jste vytvořili.</p>

## Inbox

Actions (46)

Archive

Viewing: All Items ...

Sort By: Newest

Legal Name Change:

14 day(s) ago - Effective 01/02/2018



Add Time Approver To Employee Record: Transfer:

1 month(s) ago - Effective 12/25/2017



Data Change:

1 month(s) ago - Effective 12/11/2017



Edit Other IDs:

1 month(s) ago



### Krok 11

Zkontrolujte si úkoly došlé pošty, které jsou skryté, když je používán filtr.

[Vrátit se nahoru](#)

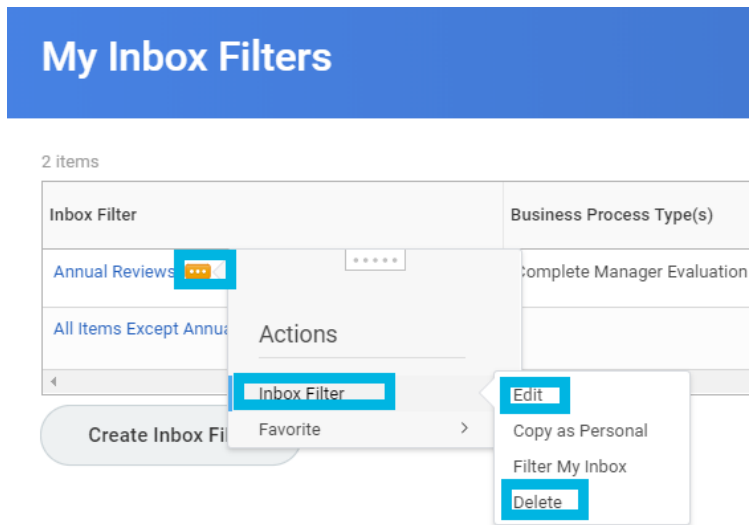
[Přejít k Vytvoření filtru došlé pošty](#)

[Přejít k Filtru pro zobrazení úkolů](#)

[Přejít k Často kladeným otázkám](#)

# Často kladené otázky

**Jak mám upravovat své filtry došlé pošty?** Z došlé pošty zvolte rozbalovací seznam **Zobrazení** a zvolte **Upravit filtry (Edit Filters)**. Ze sekce **Moje filtry došlé pošty (My Inbox Filters)** zvolte **Související úkony (Related actions)** pro filtr došlé pošty, který chcete upravit. V menu **Úkony (Actions)** zvolte **Filtr došlé pošty (Inbox Filter)** a poté **Upravit (Edit)**. Pro vymazání filtru postupujte stejnou cestou a klikněte na **Vymazat (Delete)**.



**Co když neznám název obchodního procesu (procesů), které potřebuji pro svůj filtr?** Najděte si podobný úkol v Archivu došlé pošty (Inbox Archive) a zjistěte si příslušný obchodní proces v Historii procesů (Process History). Nebo můžete odeslat IT tiket se žádostí o pomoc s datovou logikou.

