

Filterfunktion Posteingang

Übersicht

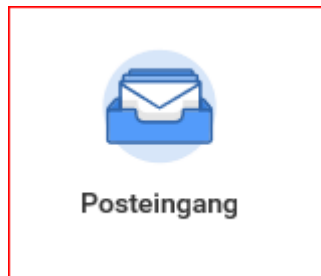
Die Posteingang Filterfunktion ermöglicht es Ihnen Benachrichtigungen aus dem Posteingang mittels einer festlegbaren Datenstruktur zu ordnen oder auszublenden. Diese Funktion ist für Workday Nutzer nützlich, die eine hohe Anzahl von Benachrichtigungen in ihrem Posteingang erhalten.

Wer macht das: Mitarbeiter

Wissenswertes:

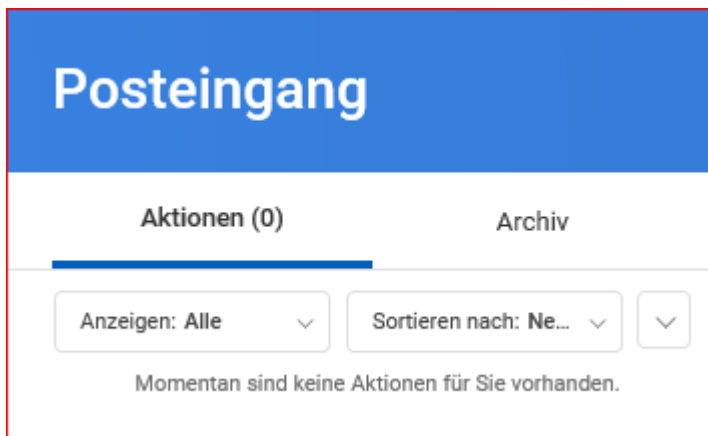
- Sie können den Filter für den Posteingang definieren oder bearbeiten.
- Die Filterfunktion Posteingang ermöglicht es Ihnen, Benachrichtigungen aus dem Posteingang nach spezifischen geschäftlichen Prozessen zu ordnen oder auszublenden.
- Die Bedingungen ermöglichen es Ihnen die Filterfunktionen weiter persönlich anzupassen.
- Diese Arbeitshilfe ist in drei Bereiche unterteilt:
 - **Anlegen eines Filters im Posteingang** – Wie man Zugang zu seinen Posteingang Filter erhält und diese anlegt.
 - **Filter um eine Aufgabe anzuzeigen** – Anlegen eines Filters um spezifische Aufgaben anzuzeigen.
 - **Filter um Aufgaben auszublenden** – Anlegen eines Filters um spezifische Aufgaben auszublenden.

Anlegen eines Filters im Posteingang



Schritt 1

Wählen Sie das **Posteingang** worklet.



Schritt 2

Wählen Sie den **Anzeigen** Reiter.

Posteingang

Aktionen (0)

Archiv

Anzeigen: Alle

Sortieren nach: Ne...

Alle

Favoriten

Überfällig

Filter bearbeiten

keine Aktionen für Sie vorhanden.

Schritt 3

Wählen Sie **Filter bearbeiten**.

Meine Posteingangsfiler

0 Elemente

Posteingangsfiler

Posteingangsfiler erstellen

Schritt 4

Wählen Sie **Posteingangsfiler erstellen**.

Filter um Aufgaben anzuzeigen

Posteingangsfiler erstellen

Posteingangsfiler (Leer)

Beschreibung *

Maximale Zeilenanzahl

200

Beginnen Sie indem Sie die o.a. Schritte zum **Anlegen eines Filters im Posteingang** wiederholen. Setzen Sie dann Schritt 1 fort um einen Filter anzulegen, der spezifische Aufgaben in ihrem Posteingang anzeigt.

Schritt 1

Geben Sie eine Beschreibung ein, welche als der Name des Filters in ihrem **Anzeigen** Reiter erscheint. (siehe u.a. Schritt 6).

Ansichtsdefinition

Für alle Geschäftsprozesse

Geschäftsprozessart(en)

Aufgabe(n)

Bedingungen 0 Elemente



Und/Oder

Suchen

← Alle Geschäftsprozessarten

- 1099 Electronic Filing Run Event
- 1099 MISC Adjustment
- Abfindungsarbeitsblatt
- Abrechnungsgruppe für Stellenbeschränkung zuweisen
- Abrechnungsgruppe zuweisen
- Abrechnungsschnittstellendaten

Schritt 2

Benutzen Sie das Verzeichnis Icon um die Geschäftsprozessart auszusuchen, die Sie angezeigt haben möchten, wenn der Filter aktiv ist.

Ansichtsdefinition

Für alle Geschäftsprozesse

Geschäftsprozessart(en)

Aufgabe(n)

Bedingungen 0 Elemente



Und/Oder

(

*Quelle

Schritt 3

Benutzen Sie das Verzeichnis Icon um die Aufgabe auszuwählen oder einzuschränken welche angezeigt wird, wenn der Filter aktiv ist.

Schritt 4

Benutzen Sie das Plus Icon um weitere Bedingungen hinzuzufügen um den Filter an ihre Bedürfnisse weiter anzupassen.

Schritt 5

Klicken Sie auf **OK**.

OK

Abbrechen

Posteingang

Aktionen (0)

Archiv

Anzeigen: Alle

Sortieren nach: Ne...

Alle

Favoriten

Überfällig

annual reviews

Filter bearbeiten

ie Aktionen für Sie vorhanden.

Schritt 6

Kehren Sie zum Posteingang zurück und wählen Sie den **Anzeigen** Reiter.

Schritt 7

Wählen Sie den angelegten Filter aus..

Posteingang

Aktionen (0)

Archiv

Anzeigen: annual r...

Sortieren nach: Ne...

Momentan sind keine Aktionen für Sie vorhanden.

Schritt 8

Überprüfen Sie Ihre angezeigten Aufgaben im Posteingang, wenn der Filter aktiv ist.

Filter um Aufgaben auszublenden

Posteingangsfilter erstellen

Posteingangsfilter (Leer)

Beschreibung *

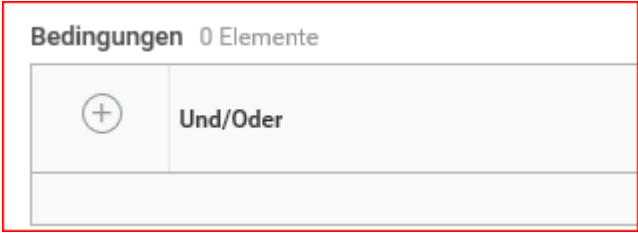



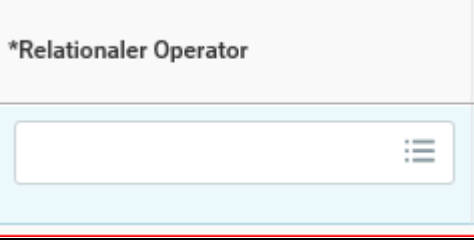

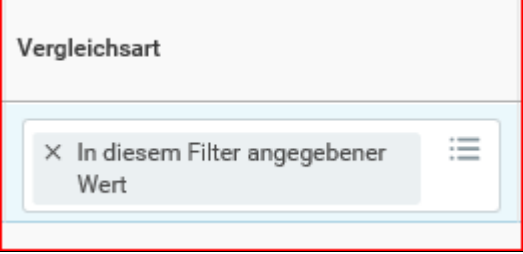

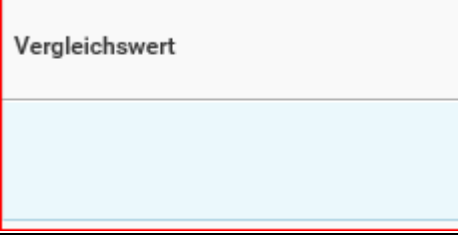

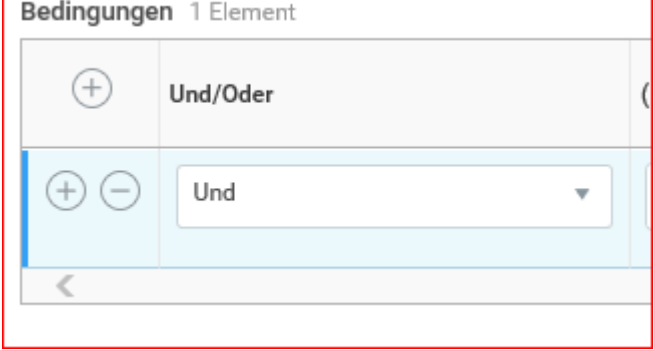


Maximale Zeilenanzahl

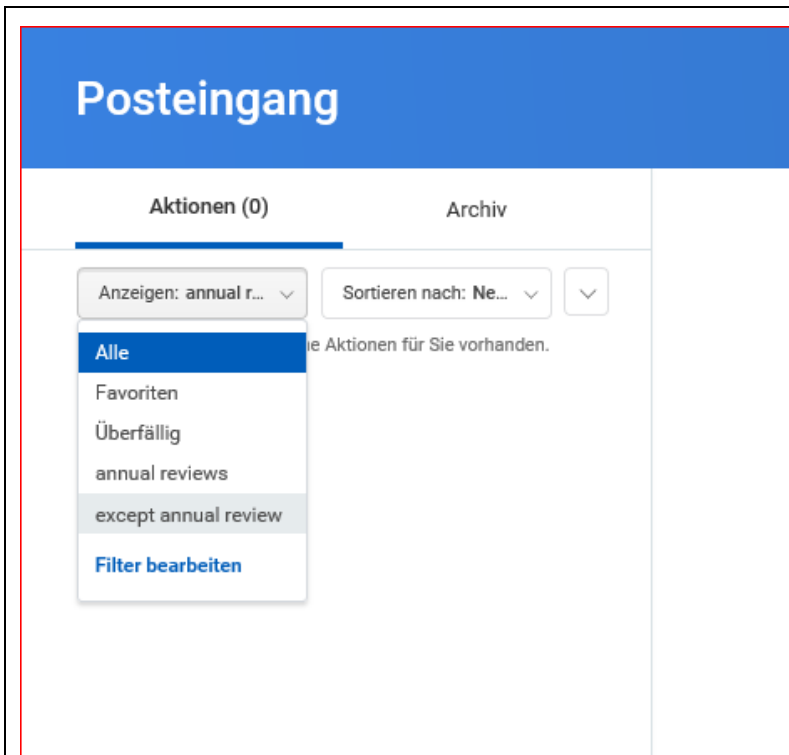
200

Beginnen Sie indem Sie die o.a. Schritte zum **Anlegen eines Filters im Posteingang** wiederholen. Setzen Sie dann Schritt 1 fort um einen Filter anzulegen, der spezifische Aufgaben in ihrem Posteingang ausblendet.

Schritt 1

Geben Sie eine Beschreibung ein, welche als Name des Filters in dem **Anzeigen** Reiter erscheint (siehe unter Schritt9).

	<p>Schritt 2 Unter Bedingungen, benutzen Sie das Plus icon  um eine Spalte hinzuzufügen.</p>
	<p>Schritt 3 Benutzen Sie das Verzeichnis Icon  um das erwünschte Quelle-Externes Feld auszuwählen (z.B. Geschäftsprozess, Fälligkeitsdatum).</p>
	<p>Schritt 4 Benutzen Sie das Verzeichnis Icon  um den erwünschten Relationalen Operator auszuwählen (z.B. nicht in dieser Auswahlliste, weniger als oder gleich wie).</p>
	<p>Schritt 5 Benutzen Sie das Verzeichnis Icon  um die erwünschten Vergleichsart auszuwählen (erscheint nicht bei diesem im Filter festgelegten Wertd).</p>
	<p>Schritt 6 Benutzen Sie das Verzeichnis Icon  um den erwünschten Vergleichswert auszuwählen (z.B. Geschäftsprozess, Datum).</p>
	<p>Schritt7 Benutzen Sie das Plus icon  um soweit erforderlich weitere Spalten hinzuzufügen.</p>
	<p>Schritt 8 Wählen Sie OK.</p>

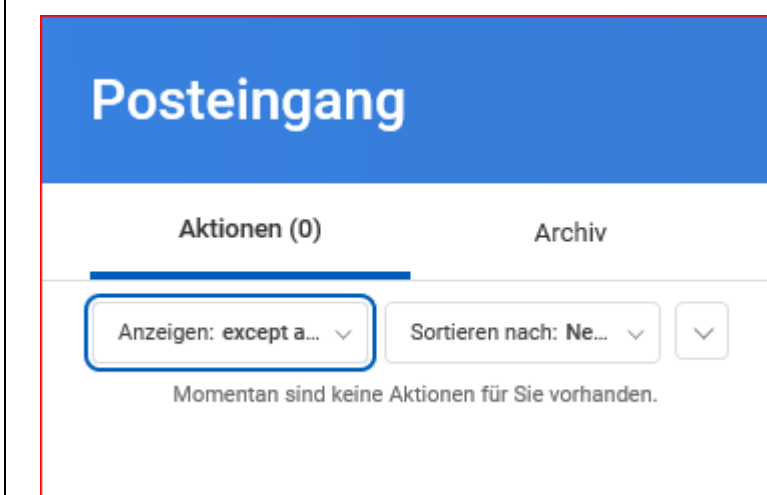


Schritt 9

Gehen Sie zum Posteingang zurück und wählen Sie den **Anzeigen** Reiter.

Schritt 10

Wählen Sie den angelegten Filter aus.



Schritt 11

Überprüfen Sie ihre Aufgaben im Posteingang unter Beachtung das Aufgaben ausgeblendet werden, wenn der Filter aktiv ist.

FAQ's

Wie kann ich meine Posteingang Filter bearbeiten? Im Posteingang wählen Sie den **Anzeigen** Reiter und wählen Sie **Filter bearbeiten**. Aus der Posteingang Filterliste wählen Sie die zugehörige Aktion für den Posteingang Filter, die Sie bearbeiten möchten. In dem Aktionen Menu wählen Sie den Posteingang Filter und dann bearbeiten. Um einen Filter zu löschen, folgen Sie der gleichen Vorgehensweise und klicken Sie auf löschen.

My Inbox Filters

2 items

Inbox Filter	Business Process Type(s)
Annual Reviews	complete Manager Evaluation
All Items Except Annual Reviews	

Actions

- Inbox Filter
- Favorite
- Edit
- Copy as Personal
- Filter My Inbox
- Delete

Was mache ich, wenn ich nicht den Namen des Geschäftsprozesses kenne, den ich für meinen Filter brauche? Suchen Sie nach einer ähnlichen Aufgabe in ihrem Posteingang Archiv und schauen Sie die Prozesshistorie an, um den Geschäftsprozess herauszufinden. Oder Sie erstellen ein IT Ticket zur Unterstützung bei der Datenlogik.

Inbox

Actions (46) Archive

Sort By: Newest

From Last 30 Days

Manager Evaluation: Annual Review 2017: [Search]

1 hour(s) ago - In Progress: [Search]

View Event

Manager Evaluation: Annual Review 2017

1 hour(s) ago - In Progress:

For

Overall Process [Annual Review 2017:](#)

Overall Status In Progress

My Actions Details **Process**

Current Process [Manager Evaluation: Annual Review 2017:](#)

Process Status In Progress

Process History 5 items

Process	Step
Complete Manager Evaluation for Performance Review	Complete Mana Performance Re
Complete Manager Evaluation for Performance Review	Review Complet