

報告與分析

Product Summary

March 10, 2026



目錄

報告與分析.....	13
分析和報告中心.....	13
步驟：設定分析和報告中心.....	13
自訂報告與分析.....	14
Workday Reporting 概念.....	14
概念：自訂報告.....	14
概念：報告安全性.....	15
參照：報告類型.....	16
參照：Workday 中的報告工具.....	17
參照：履行報告要求.....	21
資料來源.....	23
概念：業務物件、資料來源和欄位.....	23
概念：已編入索引的資料來源和欄位.....	24
概念：選取資料來源.....	26
設定注意事項：員工趨勢分析報告資料來源.....	28
設定員工趨勢分析報告資料來源.....	30
概念：員工趨勢分析報告資料來源.....	33
參照：使用「員工趨勢分析」報告資料來源進行報告.....	34
設定報告.....	36
設定注意事項：自訂報告.....	36
設定注意事項：圖表.....	41
複製報告.....	43
建立自訂報告.....	44
從業務物件實例建立報告.....	46
尋找自訂報告 - 依資料來源.....	46
設定自訂報告的下探資料.....	47
設定自訂報告的排序選項.....	48
設定自訂報告的篩選條件選項.....	51
設定自訂報告的提示選項.....	53
設定自訂報告的輸出選項.....	54
設定自訂報告的共用選項.....	57
設定自訂報告的進階選項.....	58
設定報告的精選欄位清單.....	62
設定多面向配置.....	63
概念：圖表.....	64
概念：生效日期與輸入日期.....	65
參照：圖表類型.....	66
參照：篩選運算子.....	67
欄位和提示.....	74
Create Analytic Indicators.....	74
建立提示集.....	75
概念：分析指標.....	76
概念：貨幣欄位顯示.....	77
概念：全域欄位.....	77
概念：邏輯排序順序.....	77

概念：報告排序行為.....	78
參照：欄位選項.....	78
參照：欄位類型.....	80
範例：依相關業務物件對欄位排序.....	81
執行報告和排程報告.....	83
群組報告.....	83
群發報告.....	85
將 Excel 範本附加至自訂報告或報告群組.....	87
排定報告或報告群組.....	87
管理排定的未來流程.....	90
儲存篩選條件.....	91
管理報告用途.....	91
儲存搜尋.....	92
概念：與報告結果互動.....	92
概念：報告時間表和每週服務更新時段.....	93
報告管理.....	93
將自訂報告新增至 Workday 功能表.....	93
共用自訂報告定義.....	94
轉移報告群組的所有權.....	94
翻譯自訂報告.....	95
概念：自訂報告刪除.....	96
概念：我的報告.....	96
概念：報告定義用途.....	97
概念：報告標記.....	97
概念：臨時報告.....	98
參照：自訂報告 (物件已規劃淘汰).....	98
參照：報告執行記錄.....	99
參照：用於管理自訂報告的報告.....	100
參照：報告的安全網域.....	101
報告效能與限制.....	102
建立報告效能日誌.....	102
參照：報告效能日誌欄位.....	103
參照：改善報告效能.....	109
參照：大量報告的最佳做法.....	109
參照：報告限制.....	111
簡單報告.....	117
步驟：建立簡單報告.....	117
設定簡單報告的欄.....	118
進階報告.....	119
步驟：建立進階報告.....	119
設定進階報告的欄.....	120
在進階報告中設定大綱.....	122
建立量表範圍.....	123
概念：進階報告.....	124
整批動作報告.....	124
矩陣報告.....	125
步驟：建立矩陣報告.....	125
設定矩陣報告的分組和匯總.....	126
設定矩陣報告的欄位值群組.....	130
建立矩陣報告的深入探查報告連結.....	131
概念：矩陣報告.....	133
範例：建立正職員工資料的矩陣報告.....	133
範例：建立分類帳科目報告的深入探查報告連結.....	135
綜合報告.....	137
設定注意事項：綜合報告.....	137
步驟：建立綜合報告.....	140

啟用要篩選和分組的業務物件.....	141
設定綜合報告欄.....	142
設定綜合報告列.....	145
設定綜合報告儲存格.....	149
設定綜合報告的其他選項.....	151
設定綜合報告的輸出選項.....	154
建立綜合報告的大綱結構.....	156
建立計算運算式.....	158
建立綜合報告的欄標題.....	160
建立綜合報告的深入探查報告連結.....	160
概念：綜合報告.....	163
概念：格式設定樣式.....	164
概念：綜合報告的提示集.....	164
概念：會計 Worktag 的動態控制欄位.....	165
參照：綜合報告欄.....	166
參照：綜合報告列.....	167
參照：綜合報告儲存格.....	169
參照：計算運算式.....	170
參照：動態控制欄位的報告資料來源.....	172
範例：建立作用中員工性別細項的報告.....	173
範例：損益表的綜合報告.....	175
趨勢報告.....	185
步驟：建立趨勢分析報告.....	185
步驟：設定員工趨勢分析報告的用戶.....	186
設定趨勢分析報告.....	186
概念：趨勢報告.....	190
轉置報告.....	191
步驟：建立轉置報告.....	191
為轉置報告設定列.....	191
概念：轉置報告.....	193
搜尋報告.....	193
步驟：建立搜尋報告.....	193
範例：使用搜尋報告匯出員工.....	194
多宮格報告.....	196
步驟：建立多宮格報告.....	196
設定多宮格報告的矩陣選項.....	197
Worklet 和儀表板.....	197
步驟：設定自訂儀表板.....	197
建立自訂儀表板.....	198
配置儀表板內容.....	199
啟用相關 Worklet 的報告.....	201
儲存 Worklet 的自訂提示值.....	202
概念：自訂 Worklet.....	202
概念：Worklet 效能.....	204
自訂指標和計分卡.....	204
步驟：建立自訂指標和計分卡.....	204
設定分析計分卡基本資料和指標集.....	205
建立自訂指標.....	206
設定計分卡的自訂報告.....	208
流程指標.....	209
檢閱指標.....	210
概念：Workday 計分卡.....	210
參照：自訂計分卡報告定義.....	212
參照：計分卡結果.....	213
參照：相依指標的指標計算.....	215
業務檢視資料來源.....	216

概念：業務檢視資料來源.....	216
概念：業務檢視資料來源安全性.....	217
概念：聯集欄位安全性.....	217
步驟：自訂業務檢視資料來源.....	218
在業務檢視模式資料來源中新增和聯集欄位.....	219
隱藏和刪除業務檢視模式資料來源中的欄位.....	220
變更業務檢視資料來源中的欄位名稱和說明.....	221
自訂資料來源.....	221
設定延伸索引化資料來源.....	221
概念：延伸索引化資料來源.....	222
維護員工業務物件的自訂資料來源.....	223
快速連結.....	224
步驟：在儀表板上顯示快速連結 Worklet.....	224
維護快速連結.....	225
建立快速連結 Worklet.....	226
報告即服務 (RaaS).....	227
概念：報告即服務 (RaaS).....	227
概念：存取 RaaS 輸出.....	229
概念：以 RSS 提要格式報告.....	230
Workday 查詢語言 (WQL).....	230
概念：Workday 查詢語言 (WQL).....	230
將報告轉換為 WQL 查詢.....	231
檢視 WQL 查詢結果.....	232
概念：WQL 中的相關業務物件.....	233
概念：WQL 查詢結果的分頁.....	234
參照：WQL REST API.....	234
參照：WQL 別名.....	239
參照：WQL 結果限制.....	240
參照：WQL 與 RaaS 比較.....	240
WQL 參考.....	242
商業表單版面配置.....	254
使用 Workday Studio 中的報告設計工具建立商業表單版面配置.....	254

Workday 報告設計工具..... 260

設定注意事項：報告設計工具.....	260
建立和部署報告設計.....	262
步驟：使用報告設計工具建立商業表單版面配置.....	262
建立報告設計專案.....	262
建立報告設計檔案.....	263
建立資料來源.....	263
建立資料集.....	264
將報告設計部署至 Workday.....	265
概念：報告設計工具總覽.....	266
概念：資料來源、資料集和表格.....	266
參照：資料類型對應.....	266
設計報告並設定其格式.....	267
將標籤新增至報告設計.....	267
將文字區塊新增至報告設計.....	268
將動態文字新增至報告設計.....	268
將旋轉的動態文字新增至報告設計.....	269
將資料集和資料集欄位新增至報告設計.....	269
將影像新增至報告設計.....	269
將背景影像新增至母版頁.....	270
將網格新增至報告設計.....	270
將清單新增至報告設計.....	271

將表格新增至報告設計.....	271
將圖表新增至報告設計.....	272
將條碼新增至報告設計.....	272
群組報告資料.....	273
編輯母版頁.....	274
防止顯示不完整的影像連結.....	274
在同一行顯示多個標籤.....	275
在表格中顯示 RTF 文字資料.....	275
套用全域格式設定.....	275
使用 JavaScript 有條件地變更版面配置.....	276
插入分頁符.....	276
建立報告設計範本.....	276
使用大綱檢視瀏覽報告設計.....	277
更新報告設計以符合自訂報告變更.....	277
偵錯報告設計中的 JavaScript.....	278
概念：將報告設計分別套用至每一列.....	278
概念：報告設計工具字型.....	278
常見問題：報告設計中的字型問題.....	280
共用報告設計.....	281
匯出報告設計專案.....	281
匯入報告設計專案.....	281
翻譯支援.....	281
步驟：使用資源檔案翻譯標籤.....	281
建立預設地區設定語言的翻譯資源檔案.....	282
建立目標語言的翻譯資源檔案.....	283
將標籤與資源檔案金鑰組建立關聯.....	284
預覽翻譯的報告設計.....	284
使用 JavaScript 條件化標籤翻譯.....	285
疑難排解：自訂報告的翻譯問題.....	285
預覽與列印.....	286
Preview Report Designs as PDFs.....	286
在設計部署後列印自訂報告.....	286
範例.....	287
範例：建立具有單一資料集的報告設計.....	287
範例：建立具有多個資料集的報告設計.....	289
範例：建立使用資源型翻譯的報告設計.....	293
範例：建立信函的報告設計.....	295
範例：根據偏好的地區設定使用動態翻譯建立報告設計.....	299
範例：建立包含圖表的報告設計.....	301
範例：建立內嵌背景影像的報告設計.....	308
範例：在 Workday Studio 整合中列印自訂報告.....	313

Discovery Board..... 316

步驟：設定探索看板的用戶.....	316
參照：報告限制.....	318
探索看板概念.....	324
概念：探索看板工作流程.....	324
概念：視覺效果.....	327
概念：視覺化類型.....	328
概念：探索看板工作區.....	330
概念：匯總和屬性視覺效果欄位.....	331
概念：互動式視覺效果查詢.....	333
概念：在視覺效果中使用拖放區域.....	333
概念：圖表視覺效果標記類型.....	333
概念：探索看板控制.....	334

概念：共用探索看板.....	335
概念：探索看板安全性.....	335
Workday 提供的探索看板.....	336
複製 Workday 提供的探索看板.....	336
建立探索看板.....	337
步驟：建立探索看板.....	337
步驟：建立視覺化.....	338
設定視覺效果資料來源.....	339
設定探索看板的提示值.....	339
設定精選資料來源.....	341
為探索看板設定精選欄位清單.....	341
將探索看板設為首頁 Worklet.....	344
參照：探索看板支援的欄位.....	344
修改視覺效果.....	346
步驟：修改視覺效果.....	346
調整視覺效果中的標記大小.....	347
在視覺效果中依色彩分組資料.....	347
變更視覺效果色彩.....	347
以醒目提示標出視覺效果中的資料.....	348
變更視覺效果的欄位選項.....	349
設定視覺化選項.....	350
變更視覺效果中數字或貨幣匯總的格式設定.....	353
設定 KPI 視覺效果選項.....	354
設定瀑布視覺效果選項.....	355
設定環圈圖選項.....	356
概念：探索看板中的色彩.....	356
篩選和排序視覺效果中的資料.....	357
篩選視覺效果中的資料.....	357
排序視覺效果中的資料.....	359
將視覺效果限制為前 N 個值.....	360
概念：視覺效果篩選條件.....	361
共用視覺化深度解析.....	361
將視覺效果匯出為自訂報告.....	361
下載視覺效果.....	362

Prism Analytics..... 363

步驟：設定 Prism Analytics 的用戶.....	363
步驟：設定分析資料來源的用戶.....	365
概念：Prism 分析資料管理工作流程.....	366
概念：建立要匯入表格和資料集的報告.....	368
概念：Prism 資料來源.....	369
參照：外部資料限制.....	370
表格和資料集概念.....	371
概念：表格.....	371
概念：表格錯誤檔案.....	373
概念：資料集.....	374
概念：資料集工作區.....	374
概念：資料目錄.....	376
概念：Prism 管理主控台.....	378
概念：資料集結構描述變更.....	379
概念：資料集資料處理進程.....	380
概念：資料集階段.....	381
概念：取消樞紐分析階段.....	382
概念：資料集欄位來源.....	382
概念：欄位譜系.....	382

概念：表格和資料集欄位類型.....	383
概念：表格和資料集中的 NULL 值.....	386
概念：Prism 計算欄位.....	388
概念：隱藏資料集欄位.....	389
概念：資料集整合時間表.....	389
概念：Prism 稽核報告.....	390
參照：資料集階段.....	391
參照：表格錯誤檔案錯誤代碼.....	392
建立表格和資料集.....	393
步驟：透過檔案上傳建立表格.....	393
步驟：從 Workday 報告建立表格.....	395
步驟：從現有表格或資料集建立表格.....	396
步驟：手動建立表格.....	397
步驟：使用外部資料建立資料集 (SFTP 伺服器).....	398
步驟：使用外部資料建立資料集 (上傳檔案).....	401
步驟：使用 Workday 資料建立資料集.....	402
步驟：建立衍生的資料集.....	404
將表格或資料集匯入衍生的資料集.....	405
管理資料集整合排程.....	406
將新檔案上傳至資料集.....	407
檢視 Prism 資料使用情況.....	408
檢視表格和資料集譜系.....	409
檢視欄位譜系.....	409
檢視資料集依存關係.....	410
參照：表格和資料集中外部資料支援的日期格式.....	411
參照：命名基準.....	412
參照：表格和資料集中外部資料支援的檔案格式.....	413
參照：外部資料的貨幣格式要求.....	414
參照：日期格式符號.....	414
參照：WPA_Fields.....	416
編輯表格.....	417
剖析表格中的外部資料.....	417
編輯表格.....	419
參照：表格欄位屬性.....	420
編輯資料集.....	421
剖析資料集中的外部資料.....	421
將 Prism 計算欄位新增至資料集.....	423
將階段新增至資料集.....	425
管理資料集欄位.....	426
變更資料集欄位類型.....	427
將資料集文字欄位轉換為日期欄位.....	428
變更資料集範例列.....	429
檢視資料處理進程快照比較.....	431
概念：資料集範例資料.....	432
參照：分解階段.....	433
參照：篩選階段.....	433
參照：依階段分組.....	434
參照：聯結階段.....	435
參照：聯集階段.....	436
參照：取消樞紐分析階段.....	437
參照：布林運算式.....	438
範例：取消樞紐分析資料集中的股票既得資料.....	440
範例：帶入國際格式的數值欄位.....	442
變更表格中的資料.....	444
建立資料變更任務.....	444
在資料變更任務中選取 Amazon S3 連線.....	449

建立資料變更任務排程.....	450
概念：資料變更任務.....	452
概念：在資料變更任務中對應欄位.....	453
管理人脈.....	454
概念：資料變更任務連結.....	454
建立 Amazon Redshift 連線.....	455
建立 Amazon S3 連線.....	457
建立 Azure Synapse 連線.....	457
建立 BigQuery 連線.....	458
建立 Salesforce 連線.....	459
建立 SFTP 連線.....	460
建立雪花連線.....	462
保護表格和資料集中的資料.....	463
設定表格共用.....	463
設定資料集共用.....	465
與其他人共用表格.....	466
與其他人共用資料集.....	467
編輯 Prism 資料來源安全性.....	468
概念：Prism Analytics 中的安全性.....	470
概念：共用表格和資料集.....	473
概念：放寬共用選項.....	473
概念：使用放寬共用規則共用資料集.....	475
準備分析資料.....	487
啟用資料集的環境定義發布.....	487
手動將資料集發佈為 Prism 資料來源.....	488
建立資料集發佈時間表.....	488
概念：將 Prism 資料設為可用於分析.....	490
概念：資料集發佈時間表.....	491
概念：整合發佈時間表與資料集.....	492
概念：Prism 發布作業的趨勢分析.....	493
範例：建立資料集的相依發佈時間表.....	493
常見問題：資料集發佈時間表.....	494
刪除 Prism 分析資料.....	495
截斷表格中的資料.....	495
刪除表格中的資料列.....	496
截斷資料集中的資料.....	497
取消發布資料集.....	498
從 Prism 資料來源刪除列.....	498
概念：刪除 Prism 資料.....	499
管理分析維度.....	500
步驟：將外部維度文字欄位轉換為實例欄位.....	500
建立具有值的分析維度業務物件.....	500
建立分析維度階層並指派值.....	502
新增實例對應階段.....	503
概念：分析維度.....	504
範例：建立和使用分析維度.....	505
管理分析資料來源.....	510
步驟：設定 Peakon Employee Voice 分析資料來源.....	510
安裝和排程分析資料來源.....	511
解除安裝分析資料來源.....	512
概念：Workday 提供的分析資料來源.....	512
概念：管理分析資料來源排程.....	513
概念：Peakon Employee Voice 分析資料來源.....	513
參照：Prism 運算式語言.....	514
概念：Prism 運算式語言.....	514
Prism 運算式快速參考.....	516

運算子.....	524
轉換函數.....	526
日期函數.....	535
資訊功能.....	541
實例函數.....	541
邏輯函數.....	544
數學函數.....	545
文字函數.....	549
URL 函數.....	566
視窗函數.....	571
規則運算式參照.....	595

People Analytics..... 601

設定注意事項：People Analytics.....	601
步驟：準備 People Analytics 安裝.....	605
在 People Analytics 中設定語言.....	606
概念：People Analytics 中的指標.....	607
概念：關鍵績效指標 (KPI).....	610
概念：焦點深度解析.....	611
概念：People Analytics 中的技能.....	614
概念：People Analytics 中的精簡化.....	615
概念：匯出和下載選項.....	616
概念：故事講述者引擎.....	618
概念：趨勢、差距、主要驅動因素和詳細資料.....	619
參照：術語.....	620
參照：商業問題 - 依主題.....	624
參照：People Analytics 中的指標.....	626
參照：視覺效果 - 依主題.....	667
參照：空白狀態.....	680
常見問題：People Analytics.....	687
維護 People Analytics.....	690
概念：People Analytics 中的階層和組織.....	690
概念：People Analytics 活動.....	692
概念：People Analytics 中的安全性.....	694
概念：資料品質模組.....	698
步驟：配置應用程式設定.....	701
步驟：配置資料處理進程欄位對應.....	702
步驟：變更 People Analytics 配置.....	704
步驟：在 People Analytics 中配置資料處理進程.....	705
步驟：為 People Analytics 設定受限制的安全性.....	706
步驟：在 People Analytics 中設定電子郵件摘要.....	708
步驟：在 People Analytics 中設定技能.....	709
步驟：在 People Analytics 中設定 VIBE 索引.....	711
在 People Analytics 中設定智慧摘要.....	712
參照：People Analytics 中的業務物件和資料來源.....	713
參照：選擇和建立交集.....	715
參照：People Analytics 中的欄位.....	719
參照：變更 People Analytics 配置的需求和注意事項.....	734
範例：建立交集.....	739
範例：使用計算來源欄位配置群體檢視.....	741
範例：使用自訂來源欄位配置群體檢視.....	741
範例：使用預設欄位配置群體檢視.....	742
疑難排解：資料品質模組.....	742
People Analytics 中的 VIBE 指數.....	747
概念：People Analytics 中的 VIBE 索引.....	747

概念：屬於 VIBE 指數.....	748
概念：計算 VIBE 分數.....	749
Worksheets.....	751
Worksheets 設定.....	751
設定 Worksheets.....	751
在用戶之間移轉即時資料工作簿.....	753
概念：使用者回饋意見調查.....	754
參照：安全網域和 Worksheets 動作.....	755
下載所有備註資料.....	755
其他使用者編輯、刪除或清除工作簿備註.....	756
概念：管理工作簿.....	757
概念：工作簿中的即時資料.....	758
概念：工作簿中的結構化參照.....	760
概念：使用外部參照來參照其他工作簿中的資料.....	763
概念：建立要插入工作簿的報告.....	765
概念：工作簿中的單實例和多實例欄位值.....	767
概念：工作簿中的陣列公式.....	769
概念：編輯工作簿.....	770
概念：工作簿公式中的自動和手動計算.....	778
概念：使用 Worksheets 函數進行資料分析.....	779
參照：工作簿限制.....	783
參照：根據權限可用的工作簿動作.....	784
參照：工作簿中的自動資料更新.....	786
參照：陣列公式鍵盤快速鍵.....	786
參照：Worksheets 的行動裝置功能.....	788
常見問題：Worksheets 中的協同作業與安全性.....	788
常見問題：工作簿效能.....	789
範例：搭配「Workday 功能更新」報告使用 Worksheets.....	791
工作簿範本.....	795
概念：工作簿範本.....	795
建立和分發工作簿範本.....	796
參照：根據權限可用的範本動作.....	796
Worksheets 函數參照.....	797
參照：Worksheets - 唯一函數.....	797
參照：Worksheets 函數 - 依種類.....	799
參照：公式錯誤.....	811
參照：Worksheets 舍入函數.....	813
Worksheets 函數.....	814
參照：Worksheets 函數中的計量單位.....	875
投影片.....	885
步驟：設定投影片的安全性.....	885
概念：投影片.....	886
概念：管理投影片簡報.....	886
概念：編輯投影片簡報.....	887
參照：投影片中存取的連結工作表資料.....	890
參照：投影片簡報限制.....	890
參照：根據權限可用的簡報動作.....	891
模型資料來源的報告.....	892
為 Workday Financial Management 啟用 OfficeConnect.....	892
設定財務報告資料模型.....	892

概念：模型資料來源.....	894
Concept: Reporting on the Financial Modeled Data Source (概念：使用財務模型資料來源產生報告)...	895
Concept: The Financial Reporting Data Model (概念：財務報告資料模型).....	895
概念：配置多個報告模型.....	898
概念：快取和重新整理財務模型資料來源.....	898
概念：在 OfficeConnect 中強制執行安全性.....	899
概念：貨幣和貨幣換算.....	899
概念：OfficeConnect 與報告編寫工具之間的差異.....	900
概念：OfficeConnect Financials 與 Planning 資料來源的差異.....	901
報告 Prism 資料來源.....	902
步驟：設定 Prism 資料來源的報告模型.....	902
建立 Prism 資料來源的欄位對應.....	903
配置 Prism 資料來源的報告模型.....	905
建立報告模型的自訂欄位.....	906
步驟：建立 Prism 資料來源的實例欄位.....	906
概念：自訂版本.....	907
範例：配置 Accounting Center 日記帳的報告模型.....	908
詞彙表.....	909
完整術語表.....	909

報告與分析

歡迎使用「Workday Reporting and Analytics」手冊，您可以在其中學習如何配置和使用：

- 分析產品，例如 Prism Analytics、探索看板和 People Analytics。
- 自訂報告解決方案和報告設計工具
- Workday Slides 和 Worksheets

若要進一步了解如何使用我們的文件，[請按此處](#) 或 [觀看影片](#)。

分析和報告中心

步驟：設定分析和報告中心

開始之前

- 安全性：「系統」功能區中的 [檢視：報告與分析中心](#) 網域。
- 新增使用者和安全群組後，請啟用安全原則。

執行這項作業的原因和時機

分析與報告中心提供了一個單一位置，使用者可在此存取任務和報告，以及管理其他分析和報告功能。中心的導覽功能表將任務和報告整理到相關的群組中，例如報告群組、儀表板、安全性和報告管理。

根據使用者的個人安全權限，使用者可以存取核心報告任務和報告，以及自訂報告管理。

存取分析和報告中心並不會授予對中心內所有任務和報告的存取權，因為每個任務和報告都有自己的安全權限。

程序

1. 存取「配置全域導覽功能表」任務。
 - a) 選取 儀表板/Worklet 分頁並新增一列。
 - b) 從 功能表項目中選取 分析和報告中心。
 - c) 請新增 安全群組「」。

2. (選用) [設定中心](#)。

在分析和報告中心列中，使用下列選項自訂中心：

- [檢視總覽配置](#)
- [自訂中心導覽](#)
- [配置建議連結](#)

安全性：「系統」功能區中的「設定：用戶設定 - 中心」。

結果

您可以從全域功能表檢視分析和報告中心。

範例

下一步

relatedlinks

相關資訊

[2025R2 功能版本說明：分析與報告中心](#)

自訂報告與分析

Workday Reporting 概念

概念：自訂報告

除了 Workday 提供的標準報告，您可以建立自訂報告，滿足您的需求。

與標準報告一樣，您可以：

- 存取自訂報告結果上的相關動作功能表。
- 將自訂報告輸出下載為 PDF 或試算表。
- 啟用自訂報告做為 Worklet。
- 將自訂報告翻譯成另一種語言。

您可以透過以下方式建立自訂報告：

- 存取「建立自訂報告」任務
- 複製 Workday 提供的標準報告
- 複製現有的自訂報告
- 從報告資料來源 (RDS) 的相關動作功能表中選取「自訂報告 > 建立」。

報告所有權

當您建立報告時，即表示您擁有該報告，並可對其執行下列動作：

- 編輯
- 刪除
- 執行
- 共用
- 測試

您可以使用「轉移自訂報告的所有權」任務，將報告的所有權轉移給有權存取 RDS 和資料來源篩選條件的任何人。當您轉移與其他使用者共用的報告所有權時，這些使用者仍可存取轉移的報告。

自訂報告共用

當您變更共用報告時，其他使用者可以立即檢視您的變更結果。

當您複製自訂報告時，Workday 會將報告副本上的共用選項設為「不要共用報告定義」。您可以在自訂報告的「共用」分頁上變更共用選項。

報告效能

您可以透過以下方式改善報告效能：

- 正在篩選出主要業務物件的實例，或您不需要的相關業務物件實例。
- 盡量減少計算欄位的數量。
- 僅使用已編入索引的報告資料來源 (RDS) 和已編入索引的欄位。

報告篩選

您可以依以下條件篩選報告：

- 在執行報告時提示報告執行者輸入篩選條件值。
- 設定多面向篩選條件，以便報告執行器以互動方式篩選報告結果。
- 在報告定義中設定篩選條件和子篩選條件。

報告會先將篩選條件套用至 RDS 或資料來源篩選條件中的主要業務物件實例。然後，此報告會將任何子篩選條件套用至相關業務物件的實例。

報告欄位和值

「報告欄位和值」任務可讓使用者顯示與目前實例的選定業務物件相關且有權存取的報告欄位和值。

您可以從業務流程步驟相關動作功能表的「報告」分頁，檢視報告欄位和值。您必須有權存取「系統」功能區中的「自訂報告管理」、「自訂報告管理」和「自訂報告建立」網域。

您可以使用此任務來驗證報告欄位值、確定步驟執行時每個欄位的值，或查看條件規則中使用的每個欄位值，找出規則未按預期運作的原因。您也可以排序、篩選欄位，並將其匯出至 Excel。

注意：使用者將能夠檢視所有具有「報告欄位和值」任務安全存取權的欄位和值。

relatedlinks

相關概念

[概念：已編入索引的資料來源和欄位](#) 頁 24

[概念：報告安全性](#) 頁 15

相關參考資料

[參照：報告類型](#) 頁 16

[參照：報告的安全網域](#) 頁 101

[下一層：定義組織的 Workday 報告準則](#)

[下一層：影響報告效能的因素](#)

[下一層：報告類型的定義 - 標準和自訂](#)

[上一層：Reporting Foundation Community Guide](#)

[下一層：報告內務管理](#)

[下一個層級：從報告中解脫出來：入門指南](#)

概念：報告安全性

Report Data Sources (報告資料來源)

Workday 會透過「安全網域」，保護每個報告資料來源 (RDS)、RDS 篩選條件和報告欄位的安全。範例：當您在報告上檢視員工時，您可能會看到員工的本名，但不會看到員工的社會安全號碼。

Workday 可能會依不同的網域來保護 RDS 及其 RDS 篩選條件。範例：使用者可以存取 HCM 報告報告資料來源的「員工」，但無法存取「依角色的員工」篩選條件。

「資料來源」報告會顯示哪些安全群組可以存取每個 RDS 和 RDS 篩選條件。

受限制的安全群組

Workday 會依受限制的安全群組保護部分報告資料來源 (RDS)、報告資料來源篩選條件和報告欄位。受限制的安全群組中的使用者只能檢視其組織或角色可用的實例。範例：不同組織中的經理人員可能都有權存取正職員工績效資料，但只能檢視各自組織中正職員工的績效資料。

報告共用與匯出

共用報告不會覆寫報告安全性。您只能與有權存取報告的使用者共用報告，他們看到的資料可能與您不同。

「系統」功能區中的「匯出為 PDF 和 Excel」網域可限制可匯出以下類型檔案的人員：

- Excel
- PDF
- PowerPoint

(僅適用於 Workday Extend) Workday Extend 中網格的「匯出至 Excel」功能不支援「匯出為 PDF 和 Excel」網域中配置的安全原則。若要防止使用者匯出網格資料，Workday Extend 應用程式開發人員必須停用網格的「匯出至 Excel」功能。

[relatedlinks](#)

[相關參考資料](#)

[下一層：影響報告效能的因素](#)

[下一個層級：報告安全性總覽](#)

[更上一層：報告安全疑難排解情境](#)

參照：報告類型

報告類型	說明	標準報告範例
進階	使用進階設計選項顯示主要業務物件和相關業務物件中的欄位，包括： • 篩選 • 子篩選 • 提示 • 共用 進階報告結果可顯示在圖表和 Worklet 上，且包含多個標題和小計。 您可以啟用進階報告，以在傳出 EIB 中將其用作 Web 服務。	職務經歷
綜合	將多份報告合併為 1 份報告。每個子報告可以有不同的報告資料來源。	預算與實際支出對照 (依季度)
矩陣	依 1 或 2 個包含重複值的欄位對資料進行分組和匯總。 您可以在可向下探查的圖表或表格中顯示矩陣結果，以取得其他詳細資料。這可讓您跨維度執行自訂分析和互動式報告。 矩陣報告類似於樞紐分析表和交叉分析圖。	人員編制與職缺分析
nBox	以二維矩陣顯示業務物件實例的計數，讓您能夠比較 2 個欄位的物件並將其視覺化。	人才矩陣 - 績效 - 依潛能
搜尋	顯示可使用多面向篩選條件或搜尋字詞縮小範圍的業務物件實例。 您可以啟用搜尋報告，以在外傳 EIB 中將其用作 Web 服務。	尋找候選人

報告類型	說明	標準報告範例
簡單	使用篩選和排序等基本且有限的設計選項，顯示主要業務物件中的欄位。	無
轉置	透過將列換成欄來比較和分析資料。	正職員工時間軸
趨勢分析	依時期將資料分組，以進行趨勢分析。您也可以對資料進行分組、匯總和向下探查。	僱用與離職人數 - 依季度

relatedlinks

相關概念

概念：自訂報告 頁 14

相關任務

步驟：建立簡單報告 頁 117

步驟：建立進階報告 頁 119

步驟：建立矩陣報告 頁 125

步驟：建立綜合報告 頁 140

步驟：建立轉置報告 頁 191

步驟：建立趨勢分析報告 頁 185

步驟：建立搜尋報告 頁 193

步驟：建立多宮格報告 頁 196

參照：Workday 中的報告工具

Workday 提供各種報告工具，協助您分析資料並產生報告，以利做出明智決定。下表列出了這些報告工具的部分功能：

屬性	報告編寫工具	OfficeConnect	Discovery Board	Worksheets
說明	原始的 Workday 報告工具。包含不同的報告使用案例，包括表格和匯總資料。 請參閱： - 報告編寫工具指引。 - 對報告編寫人員有幫助的報告。	Microsoft Excel 增益集，可讓您使用 Workday 憑證登入，並查詢財務資料。您可以使用 Workday 財務資料的精選部分或 Adaptive Planning 中的規劃資料，建立報告。 請參閱： ../.../financial-management/financial-accounting/financial-reporting-with-officeconnect/uvy1645571165544.dita	Workday 中的視覺資料分析工具，可讓您透過互動式拖放介面執行特殊的自助分析。 請參閱：概念：探索看板工作流程 頁 324	Workday 中的一種試算表工具，可讓您處理安全的即時資料，並在整個組織內共用與協同作業。 請參閱： - 設定 Worksheets 頁 751. - 概念：使用 Worksheets 函數進行資料分析 頁 779.

屬性	報告編寫工具	OfficeConnect	Discovery Board	Worksheets
		../././././././adaptive-planning/zh-tw/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-overview/gbp1623711277241.dita.		
使用案例範例	HCM： - 人員編制趨勢 - 人員任用事件 財務： - 法定報告 - 收入計畫與實際收入對照	財務： - 財務報表 - 特殊報告 - 日均報告	HCM： - 技能落差 - 基準 - 培訓成效 - 費用分析 財務： - 逾期應收帳款 - 依根本原因 - DSO 驅動程式 - 分類帳餘額分析	HCM：模型薪酬變更 財務： - 發票管理 - 現金流 - 總分類帳調節
支援的資料來源	所有 Workday 提供的報告資料來源 (RDS)，包括 Prism 和業務檢視資料來源。	- 模型資料來源，例如： - 財務報告的日記帳明細 - 財務報告的計畫明細 - Adaptive Planning 請參閱： 概念：模型資料來源 頁 894。	大部分已編入索引的 Workday 提供的資料來源和所有 Prism 資料來源。 請參閱「 探索看板的資料來源 」。	透過進階、矩陣和綜合報告連至 Workday 資料。 請參閱「 概念：建立要插入工作簿的報告 」 頁 765。
一般報告建立者	集中式報告編寫器	會計師、FP&A、財務分析師。需要有限的 Workday 知識。	集中式報告開發人員、分析師。	集中式報告開發人員、分析師。
典型報告使用者	分析師、正職員工、經理人員、業	會計師、FP&A、財務分析師。需要	分析師、經理人員、高階主管。	分析師、正職員工、經理人員。

屬性	報告編寫工具	OfficeConnect	Discovery Board	Worksheets
	務主管、人資和財務專業人士。	有限的 Workday 知識。		
建立時的安全性	「Custom Report Creation」網域的「檢視」和「修改」權限，以及特定資料來源的存取權。	使用者的機器上必須安裝 OfficeConnect，且有權存取「Access Workday Financials OfficeConnect」網域和其中 1 個用於保護日記帳明細資料的網域。請參閱「 概念：在 OfficeConnect 中強制執行安全性 」頁 899。	探索看板的「檢視和修改」權限：「建立」和「雲端硬碟」網域；存取特定資料來源請參閱： ../..../manage-workday/tenant-configuration/content-management/drive/ebc1609959400312.dita - 操作方法：設定探索看板安全性。	Worksheets 和 雲端硬碟 網域的「檢視」和「修改」權限若要從「報告編寫工具」報告提取資料，使用者還必須具有報告的存取權。
共用安全性	可與個別使用者或安全群組共用。只能選取有權存取報告中使用的資料來源的使用者或安全群組。	報告是 Microsoft Excel 檔案，可透過用於共用檔案的所有管道共用。 OfficeConnect 中還有一個安全選項可供使用，該選項可在儲存時自動清除資料，因此要求試算表的使用者必須使用自己的權限登入和重新整理。	使用雲端硬碟共用模型。可透過「可檢視」或「可編輯」權限與個別使用者或安全群組共用。 對於「可檢視」權限，使用者或群組必須對「雲端硬碟」網域具有「檢視」和「修改」權限，以及至少一個看板中使用的資料來源。 對於「可編輯」權限，使用者或群組除了需要「探索看板：建立」網域的「檢視」和「修改」權限外，還需要相同的權限。 另請參閱： 概念：共用探索看板 頁 335。 如何與安全群組共用探索看板。	使用雲端硬碟共用模型。個別使用者或安全群組的「可檢視」、「可加註」或「可編輯」權限的共用 (可共用) 或透過連結。 在任何情況下，一般使用者都必須對 Worksheets 和 雲端硬碟 網域擁有「檢視」和「修改」權限。 檢閱 ../..../manage-workday/tenant-configuration/content-management/drive/ebc1609959400312.dita 進一步了解雲端硬碟中存取與共用的相關資訊。

屬性	報告編寫工具	OfficeConnect	Discovery Board	Worksheets
存取報告、資料視覺效果或工作表	可透過搜尋列、儀表板上的 Worklet 或直接 URL 存取。可做為 Worklet 新增至主畫面。啟用後也可透過 Worksheets 存取。	無法透過用戶存取。使用者必須在其機器上使用 Microsoft Excel 開啟檔案，才能使用完整功能。	可透過搜尋列、雲端硬碟或直接 URL 存取。可新增做為 Worklet 至首頁畫面。您無法將探索看板中的視覺效果以 Worklet 的形式新增至儀表板。如需更多詳細資料，請參閱「 概念：探索看板安全性 頁 335。	可透過搜尋列、雲端硬碟或直接 URL 存取。您無法將其以 Worklet 的形式新增至首頁。 您無法將在工作簿中建立的圖表以 Worklet 的形式新增至儀表板。
使用者安全性對顯示的資料有何影響？	Workday 會依據使用者情境安全設定傳回值。	開啟 Excel 檔案時，除非您選取「一律在儲存時清除資料」選項，否則您可以檢視所有資料的儲存狀態。當您選取此選項時，元素會保留在原位，但會清除資料本身。請參閱「 ../.../adaptive-planning/zh-tw/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-report-settings-and-properties/tuu1623708868750.dita 」。	對於使用者有權存取資料來源的視覺效果，Workday 會依據使用者情境安全設定傳回值。對於使用者無權存取 RDS 的視覺效果，使用者將無法檢視該視覺效果。如需更多詳細資料，請參閱「 概念：探索看板安全性 頁 335。	在導入或重新整理即時資料時，Worksheets 會遵循使用者的環境定義安全性。之後，所有使用者皆可檢視工作簿中的所有資料，無論其資料存取權為何。如需更多資訊，請參閱： ../worksheets/rpd1482182430550.dita - 參照：根據權限可用的工作簿動作 頁 784。 為確保使用者只能檢視其有權存取的資料，您可以利用工作簿範本功能。
可包含相關業務物件中的欄位	是；僅適用於進階報告。	否	「否」。可搭配計算欄位使用。	是
計算欄位支援	是；在所有計算欄位上 請參閱： ../manage-workday/tenant-configuration/calculated-fields/dan1370797400299.dita ../manage-workday/	無	詳情請參閱 參照：探索看板支援的欄位 頁 344。	全部

屬性	報告編寫工具	OfficeConnect	Discovery Board	Worksheets
	tenant-configuration/calculated-fields/ova1547251060954.dita .			
可包含 Workday 外部的資料	是；僅適用於使用 Prism 資料來源訂閱 Prism Analytics。	您在 Workday 中連線的模型資料來源不包含外部資料。但是，您可以在 Excel 檔案中包含外部資料。	是；僅適用於使用 Prism 資料來源訂閱 Prism Analytics。	是。限於「」中的基準 常見問題：工作簿效能 頁 789 主題。
可以排定報告發送時間嗎？	是	否	否	否
支援後續業務流程 (內嵌分析) 和整合 (報告即服務、RaaS)	是	否	否	否
支援的圖表類型	多種圖表類型，例如直條圖、橫條圖、環圈圖、折線圖、泡泡圖、區域圖和散佈圖。請參閱「」 參照：圖表類型 頁 66。	Excel 中支援的任何項目。	多種圖表類型和表格，例如折線圖、散佈圖、熱圖和瀑布圖。詳情請參閱 概念：視覺化類型 頁 328。	多種圖表類型，例如區域圖和堆疊區域圖、堆疊橫條圖和 100% 堆疊橫條圖、泡泡圖、直條圖、堆疊直條圖、組合、環圈圖、折線圖和熱圖。如需每種圖表類型的說明，請參閱「」 參照：圖表類型 頁 66。
可自訂圖表色彩	否	Excel 中支援的任何項目。	是	否

[relatedlinks](#)

[相關概念](#)

[概念：自訂報告](#) 頁 14

[設定注意事項：計算欄位](#)

[相關任務](#)

[建立計算欄位](#)

[相關參考資料](#)

[#unique_30](#)

[參照：報告類型](#) 頁 16

參照：履行報告要求

當您收到建立報告的要求時，請先檢閱報告要求，但在從頭建立新報告之前，請按下列順序遵循這些準則：

基準	說明
在您的用戶中搜尋類似的報告。	- 請執行下列其中一項或全部動作： - 在全域搜尋中輸入關鍵字。如果您找不到確切的報告，請搜尋類似的報告元素，例如報告資料來源 (RDS) 或計算欄位。 - 執行「所有 Workday 提供的報告和自訂報告」報告。 - 執行「所有 Workday 預定義報告和自訂報告 - 依報告來源」報告。 - 如果您找到報告，請查看是否符合您的需求。如果不是，請考慮是否可以復制和編輯報告，以便根據要求重新調整用途，方法如下： - 新增或移除欄 - 變更排序順序 - 正在套用篩選條件 - 使用計算欄位，依據現有資料建立新指標。 - 執行報告並評估其準確性、相關性、易用性和有效性，以支援組織的需求。
您在用戶中找不到類似的報告。	在 WDSsetup 用戶中尋找報告： - 在 WDSsetup 用戶中，依國家/地區或功能區瀏覽可用的套件，然後在配置目錄中搜尋報告。請參閱「配置型錄 - 報告和儀表板 (RPT)」。 - 如果可用，請將報告移轉至您的用戶。請參閱「如何移轉配置型錄封裝」。 - 執行報告並評估其準確性、相關性、易用性和有效性，以支援組織的需求。
如果您在任何用戶中都找不到類似的報告，請建立新報告。	建立自訂報告 頁 44 - 決定您要使用的報告工具。請參閱「參照：Workday 中的報告工具 頁 17。 - 選取您要用於報告的資料來源。執行「資料來源」報告並依種類篩選，以檢閱每個資料來源的說明和安全權限，以及相關聯的資料來源篩選條件。 - 請為報告選取適當的欄位。 - 執行報告並評估其準確性、相關性、易用性和有效性，以支援組織的需求。

如需與此主題相關的使用案例，請參閱「[../../use-case-library/--use-case--fulfilling-a-report-request.dita](#)」使用案例資料庫中的「」。

relatedlinks

相關任務

步驟：[建立綜合報告](#) 頁 140

資料來源

概念：業務物件、資料來源和欄位

業務物件

Workday 將資料儲存在 業務物件中。業務物件具有欄位和實例，其類似於試算表中的列和欄。每一列都是一個實例，每一欄代表與該實例相關的屬性內容或欄位。

範例：Logan McNeil 和 Teresa Serrano 都是 Worker 業務物件的實例。員工業務物件包含「職稱」、「年齡」、「性別」和「受扶養人」等欄位。

員工 (自我參照)	職稱 (文字)	年齡 (數值)	性別 (單一實例)	受扶養人 (多重實例)
洛根·麥克尼爾	首席人力資源官	47	女性	梅根·麥克尼爾 帕特·麥克尼爾
Teresa Serrano	首席財務官	61	女性	胡安-卡洛斯·塞拉諾 巴勃羅·塞拉諾

Workday 透過單一實例或多重實例欄位，將相關的業務物件連結在一起。相關業務物件可讓您存取報告中不屬於主要業務物件的欄位。

範例：「員工」業務物件具有名為 Dependents 的多重實例欄位。Dependents 具有 Dependent 的相關業務物件。在主要業務物件為「員工」的報告中，您可以使用「Dependents」欄位來存取屬於「Dependent」業務物件的欄位。

執行「業務物件詳細資料」報告，即可檢視：

- 使用該業務物件的自訂和標準報告
- 使用業務物件做為主要業務物件的資料來源
- 與業務物件相關聯的欄位。
- 相關業務物件

資料來源

建立報告時，您必須選取資料來源。每個資料來源都包含做為資料來源 主要業務物件 的業務物件實例。多個資料來源可以有相同的主要業務物件。範例：「所有員工」和「HCM 報告的員工」資料來源都將「員工」設為主要業務物件。

Workday 提供了許多資料來源。範例：HCM 報告的員工、財務報告的日記帳明細。請考慮選取主要業務物件包含您所需大部分欄位的資料來源。

某些資料來源會傳回主要業務物件的所有實例，例如 所有員工。部分資料來源還包括：

- 限制業務物件實例數量的內建篩選條件範例：所有作用中的正職員工。
- 執行報告時可使用的提示。範例：「正職員工」- 依組織。

Workday 會依安全網域保護資料來源和資料來源篩選條件。不同的網域可能會保護資料來源及其資料來源篩選條件。範例：許多網域會保護「HCM 報告的員工」資料來源，但只有「員工資料：人員編制報告」和「員工資料：人員流動摘要」網域會保護資料來源上的「依角色劃分的員工」篩選條件。

從資料來源的相關動作功能表，您可以：

- 選取 自訂報告 > 建立，以使用資料來源建立自訂報告。
- 檢視已棄用 資料來源的「替代資料來源」和「替代資料來源篩選條件」(如果有的話)。

執行「資料來源」報告以檢視以下資料來源詳細資料：

- 內建提示
- 資料來源篩選條件
- 允許的安全群組
- 主要業務物件

欄位

Workday 支援以下欄位類型：

- Boolean
- 數值
- 文字
- 單一實例
- 多重實例

Workday 會依安全網域保護欄位。使用者必須有權存取安全網域，才能：

- 請使用報告定義中的欄位。
- 執行報告時，檢視該欄位中的資料

您只能在 Workday 的特定區域中使用部分欄位，例如「業務規則」或「薪酬適用資格」。若要查看您可在何處使用欄位，請按一下其相關動作功能表，然後勾選 授權用途。如果欄位的「授權用途」值為「預設區域」，您可以在任何區域中使用該欄位。

執行「報告欄位」報告，檢視以下詳細資料：

- 業務物件名稱
- 欄位說明。
- 欄位類型

relatedlinks

相關參考資料

參照：[欄位類型](#) 頁 80

下一個層級：[針對大量客戶的報告效能建議](#)

下一個層級：[報告安全性總覽](#)

下一個層級：[HCM Reporting 的員工資料來源：Report Migration](#)

下一個層級：[從報告中解脫出來：入門指南](#)

概念：已編入索引的資料來源和欄位

Workday 業務物件可以有多個相關聯的標準報告資料來源 (RDS)，每個 RDS 代表對該物件實例的不同篩選條件或選取項目。Workday 已為下列項目的特定報告資料來源 (RDS) 和報告欄位編入索引：

- 匯總
- 多面向篩選
- 報告處理大量資料的效能

當您依據已編入索引的報告資料來源建立自訂報告時，Workday 會提示您從預先定義的資料來源篩選條件清單中選取 (若有)。

報告資料來源和報告類型

您可以使用標準或已編入索引的報告資料來源建立以下自訂報告類型：

報告類型	報告資料來源類型
進階	標準或已編入索引

報告類型	報告資料來源類型
矩陣	標準或已編入索引
nBox	已編入索引
搜尋	已編入索引
簡單	標準或已編入索引
轉置	標準或已編入索引
趨勢分析	標準或已編入索引

在建立或編輯使用索引化報告資料來源的自訂報告時，您可以選取「效能最佳化」核取方塊，以便在欄位提示中僅顯示索引化報告欄位。

已編入索引的資料來源和欄位

「檢視資料來源的索引化欄位」報告列出每個報告資料來源的所有索引化報告欄位，以及建立索引的焦點：

直條圖	說明
已編入索引 - 篩選條件	Workday 會將報告欄位編入索引，以供在報告定義的「篩選條件」分頁中使用。
已編入索引 - 多面向	Workday 會將報告欄位編入索引，以供在進階分頁上的多面向篩選條件選項中使用。
已編入索引以進行匯總	Workday 會為匯總報告欄位建立索引，例如「總和」、「平均值」、「最小值」或「最大值」。
已編入索引 - 分組依據	Workday 會將報告欄位編入索引，以便進行欄或列分組。

Workday 會在報告欄位的相關動作功能表上顯示「索引資訊」區段。Workday 也會在以下位置顯示「已編入索引」欄：

- 進階、矩陣和趨勢報告的篩選條件分頁
- 矩陣報告的「矩陣」分頁
- 趨勢分析報告的「趨勢分析」分頁

「已編入索引」欄會指出報告是否可以針對條件以索引模式執行。

索引化資料來源的限制

報告類型	分頁	限制
所有報告類型	篩選	當您選取需要資料來源篩選條件的索引化報告資料來源時，Workday 會填入「資料來源篩選條件」提示。如果需要，您可以從報告資料來源的預定義篩選條件清單中選取其他篩選條件。 請考慮適用於所有報告類型的以下篩選條件限制：

報告類型	分頁	限制
		- 您只能對已編入多面向索引的報告欄位或已編入搜尋的報告欄位進行篩選。 - 您無法根據計算欄位進行篩選。 對於文字和 RTF 文字欄位，您無法對實例欄位使用篩選計數運算。
進階	篩選	您無法篩選做為相關業務物件的已編入索引的物件。
矩陣和多宮格	矩陣	對於分組依據欄位，您可以使用： - 已編入索引以供分組使用的布林值欄位。 - 已編入索引以供分組使用的單一實例欄位。 在分組依據欄位中，您無法使用： - 計算欄位 - 數值欄位 - 文字欄位 要匯總的欄位無法使用計算欄位。
矩陣和多宮格	進階	適用於分組依據欄位的限制同樣適用於可探查欄位。
搜尋	進階	您只能使用已編入索引的多面向報告欄位做為多面向篩選條件。
簡單、進階、矩陣、多宮格、搜尋和轉置	提示	不可提示您輸入「生效日期」或「輸入日期」。

請考慮以下其他限制：

- 包含事件欄位的索引化報告資料來源只會在角色型安全群組 (受限制) 中啟用 我支援的職位 選項。
- 使用已編入索引的報告資料來源的報告不支援除您執行報告的目前時間以外的生效日期。如果您需要指定目前時間以外的生效日期，請使用標準資料來源。
- Workday 可能需要幾個小時才能將已編入索引的報告資料來源更新為您用戶中最新的資料。範例：Workday 會為非正式環境用戶 (實作和沙箱環境) 更新 員工趨勢 分析報告資料來源 (RDS)，而對於正式作業用戶則可每晚或每星期一更新 (視您選擇的追溯期間而定)。

relatedlinks

相關參考資料

[下一層：影響報告效能的因素](#)

[下一個層級：針對大量客戶的報告效能建議](#)

概念：選取資料來源

您為報告選取的資料來源會決定您可以存取哪些欄位，而且是影響報告效能的最大因素。

為取得最佳報告效能，請選取傳回所需業務物件實例最少的資料來源。範例：使用「我的直屬員工」資料來源，而不是依經理人員篩選「所有作用中的員工」資料來源。

需要考慮的問題

問題	注意事項
您需要哪些欄位？	列出您希望報告顯示的所有欄位。如果您不知道包含這些欄位的業務物件，請使用 Workday 提供的「報告欄位」報告來查詢欄位。
您應報告哪個業務物件？	選取包含您想要做為報告主要業務物件的大部分欄位的業務物件。然後，您可以使用「業務物件詳細資料」報告來尋找資料來源。 您也可以執行 Workday 提供的 資料來源 報告，並依 種類 篩選，以協助您尋找資料來源。
誰需要存取此報告？	請確定報告的目標對象可存取您使用的資料來源和欄位。
報告將在何處執行？	在儀表板上做為 Worklet 執行的報告會在 30 秒後逾時，因此在選取資料來源時請務必考量效能。對於排定的報告或您在背景中執行的報告，報告效能就沒有那麼重要了。

資料來源特徵

如果您知道要報告的業務物件，請考慮以下資料來源特徵。

特徵	說明	範例
已編入索引	高效傳回大量資料。 每當需要快速執行報告時 (例如在 Worklet 中)，請使用已編入索引的資料來源。	- 編入索引的員工 - 員工趨勢分析
已篩選	包含內建篩選條件，這些篩選條件可限制資料來源傳回的實例數。 如果已編入索引的資料來源不符合您的要求，請使用篩選後的標準資料來源。	- 員工 - 依組織 - 角色支援的員工
專注	僅傳回特定安全群組的實例。 如果您要報告一小組業務物件實例，請使用聚焦的資料來源。	- 我的直屬員工 - 團隊的目標

具有內建篩選條件的資料來源

盡可能使用較快速的內建資料來源篩選條件，而不是在報告定義中建立自己的篩選條件。範例：在「HCM 報告的員工」資料來源上使用「依角色的員工」篩選條件。

具有 (請勿使用) 標籤的資料來源

請勿使用具有 (請勿使用) 標籤的資料來源。範例：求職申請、潛在候選人和推薦人 (請勿使用)。Workday 會淘汰貼有 (請勿使用) 標籤的資料來源，有時是因為有更好的新資料來源。您可以在 Workday 功能更新 報告中搜尋已停用資料來源的替代項目。

relatedlinks

相關概念

概念：業務物件、資料來源和欄位 頁 23

相關任務

[建立自訂報告](#) 頁 44

相關參考資料

[下一層：影響報告效能的因素](#)

設定注意事項：員工趨勢分析報告資料來源

本主題可幫助您規劃如何配置和使用「Trended Workers」報告資料來源 (RDS)。主要內容包括：

- 設定工時確認的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

內容

員工趨勢分析 報告資料來源 (RDS) 是 Workday 提供的已編入索引的報告資料來源，可擷取人力活動和人員編制資料。您可以比較資料以辨別模式，並檢視組織中隨時間變化的趨勢。

商業效益

透過 員工趨勢分析 報告資料來源 (RDS) 在 Workday 中建立報告，您可以：

- 省去使用多個平台來操縱和分析員工資料的額外工作。
- 避免將員工資料匯出至外部應用程式，確保更安全。
- 根據長時間的人力趨勢，做出更明智的人員編制決策。
- 快速建立可顯示人力重要趨勢的摘要儀表板。

使用個案

您可以使用報告資料來源建立自訂儀表板和報告，或使用 Workday 提供的標準報告來檢視組織中的人員任用事件。當您需要：

- 執行 離職員工 (依類型和季度) 標準報告，深入了解您組織中的離職人數。
- 關於每季的薪酬、人員編制和人員流動率，請建立報告，以圖表或表格的形式顯示每個組織的資料。
- 檢視員工的潛能，請使用「績效與潛能」人力組成儀表板，讓主管可在登陸頁面上快速檢視資料。

需要考慮的問題

問題	注意事項
您需要追溯多遠的資料？	考慮擷取您需要的員工資料，讓 Workday 不會處理不必要的資訊。範例：您可以開始收集： • 自貴公司開始使用 Workday 正式作業用戶之日起的資料 (如果該日期少於 72 個月)。 • 透過限制月數，僅包含您需要的資料。 • 最多 72 個月的正式環境用戶資料
Workday 多久會收集、刪除或更新一次您的員工資料？	Workday： • 依據使用者在「維護員工趨勢分析」任務中設定的配置收集員工資料。 • 非正式環境用戶 (實作和沙箱) 每週更新 員工趨勢 分析報告資料來源 (RDS)，正式作業用

問題	注意事項
	戶則每晚或每星期一更新 (視您選擇的追溯期間而定)。 從報告資料來源 (RDS) 中清除超過 72 個月的資料。

建議

為達最佳報告效能，請僅使用索引化計算欄位、索引化報告欄位和內建提示，而不是在報告上定義篩選條件。

在您的用戶中啟用員工趨勢分析資料，可能會導致處理和儲存大量資料。管理資料時，請考慮：

- 正在執行「建立員工趨勢分析資料」任務，以同步您在 6 個以上期間前建立的資料。請在收集或更新資料的非高峰時段執行此任務。這樣做可以節省處理資源，供用戶處理日常活動或其他資源需求。
- 正在執行「修正員工趨勢資料」任務，修正損毀的索引化資料，並將報告資料來源 (RDS) 與您用戶中的報告重新同步。
- 正在執行「更新員工趨勢分析資料」任務，以同步您在 6 個期間內建立的資料。請在收集或更新資料的非高峰時段執行此任務。這樣做可以節省處理資源，供用戶處理日常活動或其他資源需求。
- 為提高效能而進行偵錯或疑難排解時，選取的日期必須不超過一年前。與剖析不必要的資料相比，這樣做有助於您更快地發現對效能的影響。

要求

無影響。

限制

- 由於 Workday 會處理並儲存大量資料，因此 Workday 會從報告資料來源 (RDS) 中清除超過 72 個期間的資料。
- 在綜合報告中，若有文字計數不同匯總欄位的趨勢報告，就無法當做子報告使用。

用戶設定

您可以存取「編輯用戶設定 - 報告和分析」任務，並選取「員工趨勢分析」區段中的核取方塊，即可啟用員工資料趨勢分析。您可以在「維護員工趨勢分析」任務中存取「狀態」分頁，檢視此變更的狀態。

安全性

網域	注意事項
「系統」功能區中的「自訂報告管理」。	可讓您對報告和任務執行管理任務。
「系統」功能區中的「設定：用戶設定 - 報告和分析」。	可讓您在用戶中配置員工趨勢分析資料，並提供以下權限：配置使用報告和分析的條件。
人員任用功能區中的員工趨勢分析資料	提供以下權限：存取所有員工趨勢分析資料。

業務流程

無影響。

使用於報告

報告	注意事項
維護員工趨勢分析	當您在用戶中啟用員工趨勢分析資料時，Workday 會在「狀態」分頁上顯示趨勢分析職務的近期執行記錄和狀態。
員工趨勢稽核	檢視 Workday 針對每個期間擷取的所有活動和快照資料。您可以隨著需求的變化，評估並調整擷取的資訊。

整合

您可以啟用 將員工趨勢 分析報告資料來源當做 Web 服務使用的自訂進階報告，並在整合中使用這些報告。您可以使用企業介面建置器 (EIB) 整合，將正職員工僱用資料匯入 Workday。

連結和觸點

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit \(Workday 觸點套件\)](#)。

relatedlinks

相關概念

概念：[員工趨勢分析報告資料來源](#) 頁 33

概念：[進階報告](#) 頁 124

概念：[矩陣報告](#) 頁 133

概念：[趨勢報告](#) 頁 190

相關參考資料

參照：[報告限制](#)

參照：[使用「員工趨勢分析」報告資料來源進行報告](#) 頁 34

下一個層級：[員工趨勢分析](#)

更上一層：[自訂員工趨勢常見問題](#)

下一層：[Workday 成熟度曲線上移：定義分析策略時的考量](#)

下一層：[人力組成儀表板](#)

更上一層：[人力分析：員工趨勢分析/自訂員工趨勢分析 - 常見問題](#)

[Workday Community：自訂員工趨勢分析：常見問題](#)

[預先配置的內容：HCM 提供的配置](#)

設定員工趨勢分析報告資料來源

開始之前

- 在您的用戶中啟用員工趨勢分析。
- 安全性：「設定」：「系統」功能區中的「用戶設定 - 報告和分析」網域。

執行這項作業的原因和時機

使用「Trended Workers」報告資料來源時，您可以更新趨勢分析資料的配置設定，包括：

- 傳回介於 12 到 72 個月之間的資料。
- 「職位」、「員工」和「員工」業務流程業務物件中，最多可新增 5 個布林值、5 個數值或 5 個單實例報告欄位。
- 新增 Workday 預定義的報告欄位並建立計算欄位
- 將最多 10 個組織類型對應至員工趨勢分析報告欄位。

- 保護您新增至其他安全網域的報告欄位
- 如果您新增的數值報告欄位為半累加量值 (不跨多個期間加總)，請選取此選項。
- 檢視報告中的報告欄位使用情況，以及員工趨勢分析作業處理狀態。

程序

1. 存取「維護員工趨勢分析」任務。
2. (選用) 在 狀態 分頁上，檢視最近趨勢作業的執行記錄，以及您用戶中為員工趨勢分析資料啟用的報告欄位狀態。
3. 完成「配置」分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
趨勢分析開始日期	請選取 Workday 最早擷取員工趨勢資料的日期。範例：您可以收集： • 自貴公司開始使用 Workday 正式作業用戶之日起的資料 (如果該日期少於 72 個月)。 • 透過限制時段，僅包含您需要的資料。 • 長達 72 個月的正式環境用戶資料
期數	配置要傳回資料的月份數 (介於 12 到 72 之間)。此數字會影響所有使用「Trended Workers」資料來源的報告。
追溯期間數	輸入由增量更新流程計算出的歷史期間數。 您可以輸入： • 1、2或3，在正式環境用戶每晚和非正式環境用戶每週重新計算資料。 • 4、5或6 以在正式環境用戶的每週一和非正式環境用戶的每週一重新計算資料。
趨勢分析期間	請選取歷月或會計期間。 選取的 趨勢分析期間 必須 與選取的「依時期欄位分組」相符。例如，如果您的 趨勢分析期間 是以行事歷為依據，則「依時期分組」欄位 必須以行事歷為依據。 如果會計工作時間表中會計期間的最後一天一律是歷月的最後一天，您可以同時使用歷月和會計期間。 如果您依會計期間做趨勢，則無法使用 Workday 預定義的報告，因為報告是依歷月呈現趨勢。請改為複製報告並將其重新配置為使用會計期間。
會計工作時間表	請選取「建立會計工作 時間表」任務中定義的會計工作時間表。
包含期間結束日期當日的離職員工	選取此項後，將在期末人員編制中納入在期間最後一天離職的員工。選取後，Workday 會在離職生效日期 1 天后計算員工離職事件。 如果您變更此選項，請使用「建立員工趨勢分析資料」任務重新產生趨勢分析資料，以套用新的期末人員編制計算。

選項	敘述
將跨國外派設為員工趨勢分析的主要職位	選取此項可將員工的主要職位用於員工趨勢分析資料。清除此核取方塊以擷取託管職位資料。

您可以存取「更新員工趨勢分析資料」任務，以背景處理流程的形式手動同步您的資料，以便：

- 擷取最多 6 個期間的新增追溯變更。
- 為最近的事件重新計算。

您必須有權存取「系統」功能區中的「自訂報告管理」網域，才能存取此任務。Workday 對非正式環境用戶 (實作和沙箱) 執行此任務，而對正式環境用戶則每晚或每週一執行此任務，具體取決於您選擇的追溯期間。您可以在「維護員工趨勢分析」任務的「狀態」分頁上檢視「近期執行記錄」。

4. 填寫「組織」分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
報告欄位	請選取要對應至「組織類型」的單實例組織報告欄位「」。
組織類型	選取最多 10 種要報告員工資料趨勢分析的組織類型，並為員工指派多種類型。若您未指定最上層組織，Workday 會選取 1。
最上層組織	指定與所選組織類型對應的最上層組織。

5. 填寫「其他欄位」分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
來源	選取： • 「職位」業務物件，用以擷取職位資料。 • 員工業務物件，用以擷取快照資料。 • 員工業務流程業務物件，以擷取活動資料
欄位類型	為以下每種報告欄位類型配置最多 5 個報告欄位： • 布林運算子 • 數值 • 單實例
欄位	請選取與 來源 業務物件相關聯的報告欄位，或存取「建立計算欄位」任務。 如果 Workday 每次執行欄位時都顯示相同的結果，則該欄位是適用的欄位。欄位變得不合適的條件包括： • 依據報告執行器的安全性配置變更結果。 • 衍生實例，例如查詢日期匯總計算欄位。 • 擷取影像。 • 執行資料查詢。 • 使用提示。 註：存取「業務物件的欄位適用性」報告，以檢視業務物件欄位的索引適用性。 考慮使用計算欄位時對效能的影響。
Domain (網域)	選取要存取報告欄位的安全網域。

選項	敘述
局部加總量值	如果數值報告欄位是半累加量值 (不跨多個期間求和)，請選取此選項。
欄位用途	按一下可檢視報告欄位的使用情況。移除報告中的使用情況後，才能移除員工趨勢分析報告欄位。

relatedlinks

相關概念

[概念：自訂報告和計算欄位中的自訂欄位](#)

相關參考資料

[下一層：主要職位指定影響總覽](#)

概念：員工趨勢分析報告資料來源

「員工趨勢分析」報告資料來源 (RDS) 是 Workday 提供的索引化報告資料來源，可擷取人員編制資料和人力活動。您可以建立自訂儀表板和報告，或使用 Workday 提供的標準報告來檢視組織中的人員任用事件。您無法使用 RDS 建立多宮格或搜尋報告。

報告資料來源 (RDS) 可讓您更有效率地收集最新的準確人力資料，減少深入了解資料的工作。您不需要將資料匯出至 Microsoft Excel 或外部應用程式，即可執行複雜的資料分析。這可讓您的資料更加安全。

Workday 會為非正式環境用戶 (實作和沙箱) 每週更新報告資料來源 (RDS)，而對於正式作業用戶，則為每晚或每週一，視您選擇的追溯期間而定。根據您在「維護員工趨勢分析」任務中的配置，Workday 會收集 12 到 72 個月的資料，並自動從報告資料來源 (RDS) 中清除超過 72 個期間的資料。

活動資料、快照資料和計算指標

報告資料來源 (RDS) 包含隨時間收集員工資料的報告欄位，其中包括活動資料、快照資料和計算指標。您可以使用報告中的「記錄類型」欄位來區分活動和快照資料。

處理在期間最後一天發生的事件時，Workday 會先處理所有活動資料，然後再擷取快照資料。Workday 也會在期間結束時拍攝結果快照，並將追溯變更納入最多 6 個期間，否則可能會影響您的資料。

活動資料包括以下類型的事件，系統根據事件的 生效日期 擷取：

- 新增或刪除其他職務
- 僱用
- 跨國外派
- 組織變更
- 晉升
- 人員任用變更
- 離職
- 調動

Workday 會將事件的 生效日期 () 追蹤為 記錄日期 ()。

快照資料包含截至每個期間最後一天最後一秒擷取的員工資料，例如：

- 傳記資料
- 薪酬資料
- 人員編制
- 員工資料

Workday 會在新期間的第一天擷取快照資料，但會將「記錄日期」設為該期間的最後一天。例如，Workday 在 2018-09-01T12:01 擷取快照資料，但 記錄日期 為 2018-09-30。

計算指標是活動和快照資料的組合。包括：

- 將已計算指標匯總為趨勢報告中的可探查報告欄位。
- 計算平均值、加總或建立其他計算，以確定滾計平均值、控制幅度或人員流動率。

relatedlinks

相關概念

[概念：進階報告](#) 頁 124

[概念：矩陣報告](#) 頁 133

[概念：趨勢報告](#) 頁 190

相關參考資料

[下一層：其他報告類型和分析指標](#)

參照：使用「員工趨勢分析」報告資料來源進行報告

Workday 提供的標準報告

這些 Workday 預定義的標準報告使用「Trended Workers」報告資料來源 (RDS)，讓您深入了解組織中的人員任用事件：

標準報告	說明
晉升率	檢視晉升率。
• 僱用與離職人數 - 依季度 • 離職 - 依績效評等與季度 • 離職 - 依類型與季度	檢視每季的僱用與離職人數，並在圖表或表格中比較資料。
• 每季人員流動率 • 每季人員流動 - 依組織 • 季度自願和非自願人員流動率 • 人員流動率 - 依督導階層與季度 • 人員流動摘要趨勢分析	檢視每季的非自願和自願人員流動率。
• 人員編制與全職等量 - 依月份 • 人員編制 - 依督導組織階層與月份	依督導組織檢視每個月的人員編制總數和全職正職員工人數。比較圖表或表格中的資料。
正職員工異動 - 調動子報告	檢視督導組織內進行調動的地點。
平均總薪酬 - 依國家/地區與季度	檢視每個國家/地區和季度的總薪酬平均值，並在圖表或表格中比較資料。
控制幅度 - 依季度	依組織檢視各季度的人員編制和經理人員，並在圖表或表格中比較資料。

維護員工趨勢分析報告資料來源

您可以使用這些報告和任務在您的用戶中建立或管理趨勢分析資料：

報告或任務	注意事項
建立員工趨勢分析資料	您可以建立趨勢分析資料並執行任務，以重新建立用戶中所有 72 個期間的資料。由於 Workday 會處理及儲存大量資料，因此在使用此任務時請考慮對效能的影響。每當您變更「維護員工趨勢分析」任務中的配置時，Workday 建議您在非高峰時段執行此任務。
更新員工趨勢分析資料	您可以將資料手動同步為背景處理流程，以便： • 擷取最多 6 個期間的新增追溯變更。

報告或任務	注意事項
	為最近的事件重新計算。 Workday 對非正式環境用戶 (實作和沙箱) 執行此任務，而對正式環境用戶則每晚或每週一執行此任務，具體取決於您選擇的追溯期間。您可以在「維護員工趨勢分析」任務的「狀態」分頁上檢視「近期執行記錄」。 如果您手動將資料同步為背景處理流程，以便針對最近的事件重新計算，Workday 建議您在非高峰時段執行任務。
維護員工趨勢分析	您可以更新趨勢分析資料的配置設定。 在配置分頁的期間數欄位中，您可以配置要傳回資料的月份數。您可以配置 12 到 72 個月。 Workday 會在「狀態」分頁上顯示趨勢作業最近的執行記錄。您可以向下探查「已執行的其他欄位」欄的值，檢視新增至員工趨勢分析報告資料來源的報告欄位建立索引的時間。
修正員工趨勢分析資料	您可以修正損毀的索引化資料，並將報告資料來源 (RDS) 與用戶中的報告重新同步。 Workday 會定期執行此任務，重新載入您的資料。
清除員工趨勢分析資料	您可以刪除或停用持續收集所有員工趨勢資料的作業。請先執行此任務，然後再變更「維護員工趨勢分析」任務中「配置」分頁上的設定。 例如，若要將趨勢分析期間從歷月切換到會計期間，請執行以下操作： 1. 使用「清除員工趨勢分析資料」任務清除資料。 2. 使用「維護員工趨勢分析」任務變更配置設定。 3. 請使用「建立員工趨勢分析資料」任務重新建立資料。
員工趨勢稽核	您可以檢視為每個期間擷取的所有活動和快照資料。您可以評估資訊並解決任何問題。

人力組成儀表板

這些人力組成儀表板可讓您更有效率地做出明智決策，並深入了解整個組織：

人力組成儀表板	說明
分佈趨勢與分析	檢視關鍵區段的人力分配。
多元化	檢視性別與族裔組成。
人員編制異動	檢視僱用、離職和調動移動。
績效與潛能	檢視正職員工績效資料。
結構動態	檢視控制幅度和組織結構。

自訂報告

您可以在自訂報告的「全域」業務物件 (限由 *Public Reporting Items* 網域存取) 中使用這些報告欄位：

- 當月第一天 (最多 72 個月前)
- 歷季第一天 (最多前 23 個季度)
- 歷季第一天 (最多前 23 個季度)
- 開始日期所在月份 (最多 72 個月前)
- 結束日期所屬月份 (最多 72 個月前)

relatedlinks

相關概念

概念：[趨勢報告](#) 頁 190

相關參考資料

參照：[人力組成儀表板](#)

下一層：[人力組成儀表板](#)

設定報告

設定注意事項：自訂報告

本主題內容可為您規劃自訂報告的配置和使用時提供參考。主要內容包括：

- 設定工時確認的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

內容

您可以建立自訂報告，以符合您業務需求的特定報告和分析需求。

與標準報告一樣，自訂報告可讓您：

- 存取即時的相關資料。
- 直接從報告結果對資料執行動作。
- 使用可配置的安全性來限制對報告資料的存取。

商業效益

自訂報告可讓您：

- 針對您的特定業務需求建立報告。
- 啟用報告做為 Worklet。
- 保持對報告的更好控制，因為在 Workday 更新標準報告時，報告會保持不變。
- 排定報告時間表，並以各種格式與不同的群組分享報告結果。
- 將報告啟用為 Web 服務，將資料移入或移出 Workday。
- 將報告翻譯成另一種語言。

使用個案

- 複製現有的標準報告，並針對您的業務進行修改。
- 建立新的自訂報告。
- 建立或編輯儀表板以顯示多份相關報告。

- 透過企業介面建置器 (EIB) 整合，從 Workday 擷取資料。

需要考慮的問題

問題	注意事項
您可以使用哪種標準報告來提供所需的結果？	您可以執行「Workday 標準報告」報告，檢視 Workday 提供的以下 2 種標準報告類型： • 報告編寫工具報告。除了在自訂儀表板和工作day 預定義的儀表板中使用外，您還可以復制這些報告並對副本執行其他編輯。 • XpressO 報告您無法在自訂儀表板上複製、編輯或使用這些儀表板。您可以在 Workday 預定義的儀表板上使用 XpressO 報告。 如果沒有任何標準報告符合您的需求，您可以復制現有報告並加以編輯，或建立自訂報告。
您是否要將報告管理委派給組織/用戶中的 1 個角色？	您可以指定報告管理者來管理用戶中的所有報告。
應選取哪個報告資料來源 (RDS)？	您可在報告中存取的資料取決於所選的報告資料來源。每個 RDS 都包含做為主要業務物件的業務物件實例。多個報告資料來源可以有相同的主要業務物件。 請考慮選取主要業務物件中包含您需要的大部分欄位的報告資料來源。 請盡可能選取已編入索引的報告資料來源。索引化報告資料來源可讓您的報告執行速度比標準報告資料來源快。 如果需要設定報告生效日期，請使用標準報告資料來源。
如何在一份報告中使用多個報告資料來源？	您可以在綜合報告中合併來自多個報告資料來源的資料。綜合報告會透過子報告的報告資料來源存取資料。您可以以子報告的形式參照以下報告類型： • 進階 • 矩陣 • 趨勢分析
如何納入 RDS 中未包含的欄位？	您可以使用 Workday 中的現有資料建立計算欄位，以便： • 將資料變更為不同的格式 • 配置資料的常數值。 • 對您的資料執行簡單計算。 • 擷取您的資料。 您也可以在建自訂物件時，將自訂欄位新增至業務物件。
其他使用者是否需要存取此報告中的資料？	如果使用者有權存取正確的安全網域，他們就可以執行報告並編輯報告定義。 您也可以將報告結果匯出為試算表或 PDF，並與其他使用者共用檔案。試算表和 PDF 不會保留任何安全限制。

問題	注意事項
是否要將報告啟用為 Web 服務？	您可以將進階和搜尋報告啟用為 Web 服務，透過 URL 存取報告結果。您可以在以下位置使用這些 Web 服務： - Workday 與外部企業服務的整合範例：薪資或福利提供者。 - 用於存取 Workday 資料的外部報告工具。範例：Microsoft Excel。
您是否需要在特定時間或定期執行報告？	您可以排程報告的執行時間和頻率。排定的報告會在背景中執行，您可以下載報告輸出檔案。
您是否要同時執行多份報告？	您可以建立相關報告的群組，並排定同時執行這些報告。範例：年終財務報告。 您也可以使用報告群組，將群發報告快速連續地執行具有不同提示值的單一報告。
您希望報告結果如何顯示？	您可以在圖表和/或表格中顯示報告結果。矩陣報告是顯示大多數圖表類型的最佳報告類型。 您也可以儀表板上將報告顯示為 Worklet，為相關人員提供重要資料的總覽。範例：Workday 提供的「薪酬」與「福利與多元化」儀表板。
您如何組織和管理用戶中的所有報告？	您可以標記報告，加以整理，讓使用者更容易搜尋。 Workday 建議您定期檢閱自訂報告，並刪除未使用的報告。

建議

在建立新的自訂報告之前，請使用 Workday 標準 報告來搜尋可能符合您需求的現有標準報告。

移轉至正式作業用戶之前，請先在實作或沙箱用戶中建立自訂報告，然後驗證報告，以免影響後續流程的警示和其他流程。

在移轉報告之前，請考慮對較低層級用戶中已編輯報告的下游影響，以免移轉潛在問題。

為達最佳效能：

- 使用已編入索引的報告資料來源。
- 請選取包含您需要的所有業務物件實例的最小報告資料來源。
- 盡可能使用較快速的內建 RDS 篩選條件，而不是在報告定義中建立自己的篩選條件。範例：在「員工 - HCM 報告報告 資料來源」中使用「依角色的員工」篩選條件。「資料來源」報告有一欄指出 RDS 篩選條件。
- 選取包含內建提示的報告資料來源，而不是建立您自己的提示。「資料來源」報告有一欄會指出報告資料來源是否包含內建提示。
- 限制報告中的計算欄位數量。

限制

限制	注意事項
複製報告	您的報告在「Workday 標準報告」報告中必須有報告編寫工具 的 類型。
儀表板處理時間	30 秒後儀表板會逾時，因此您在儀表板上部署為 Worklet 的報告必須在該時間內完成執行。

限制	注意事項
篩選	Workday 不支援篩選傳回衍生實例的欄位，例如查詢日期匯總計算欄位。
凍結欄	您無法使用表格工具列上的「網格喜好設定」選項來凍結欄： - 當報告具有欄或列分組、多層級欄標頭或重複欄群組時。 - 適用於矩陣、多宮格、搜尋或趨勢報告類型。
報告處理時間	依據您執行報告的位置，報告會有不同的處理時間限制： - 所有報告為 30 分鐘。 - 背景報告、排定的報告和 Web 服務為 6 小時。 20 秒後，Workday 可讓您排程以背景處理流程執行報告。如果處理報告的時間超過 30 分鐘，Workday 會顯示錯誤。

安全性

以下安全網域位於「系統」功能區中：

網域	注意事項
只能建立臨時報告	可讓您限制使用者只能建立臨時報告。
自訂報告管理	可讓您對自訂報告執行以下動作： - 新增至業務物件的相關動作功能表。 - 新增至網站導覽。 - 轉移所有權。
建立自訂報告	可讓您建立和修改自訂報告。
資料翻譯	可讓您翻譯自訂報告。
管理：所有自訂報告	可讓您對自訂報告執行以下動作： - 刪除。 - 編輯。 - 為使用者授予僅限檢視的存取權。 - 轉移所有權。 - 檢視
報告定義共用 - 所有授權使用者	讓您與所有有權存取報告定義的報告資料來源的使用者共用報告定義。
報告定義共用 - 特定群組	讓您與安全群組中的其他使用者共用報告定義。
報告定義共用 - 特定使用者	可讓您控制哪些使用者可與特定的指定使用者共用報告定義。
報告標記管理	方便您為使用者提供管理報告標記的權限。

業務流程

您可以新增 報告 類型步驟，將自訂報告當做業務流程步驟執行。範例：在「僱用」業務流程中，Workday 會傳送一份包含新進人員在內的下層組織報告給經理人員。

當業務流程執行時，Workday 會強制執行與報告相關聯的安全性。此報告僅顯示收件者有權存取的資訊。

報告

您可以使用這些 Workday 預定義的報告和儀表板來追蹤用戶中的報告使用情況：

- 所有「僅限背景的自訂報告」報告：除了報告擁有者、使用區域等等，還會顯示您用戶中所有啟用為僅背景的自訂報告。
- 「儀表板執行記錄」報告：顯示過去 6 個月的儀表板使用統計數字，並包含報告執行人員和執行時間等詳細資料。
- 「資料來源」報告：顯示以下 RDS 詳細資料：
 - 內建提示
 - RDS 來源篩選條件
 - 允許的安全群組
 - 主要業務物件
- 「報告管理者」儀表板：顯示可協助您管理用戶報告的報告和任務。
- 「報告執行記錄」報告：顯示報告的執行次數，並包含執行人員和執行時間等詳細資料。
- 「Workday 標準報告」報告：顯示 Workday 提供的報告。

您可以依據以下報告資料來源 (RDS)，建立自訂報告並追蹤資訊，例如報告擁有者和上次更新時間：

- 所有自訂報告
- 所有標準報告
- 已編入索引的儀表板執行記錄
- 索引化報告執行記錄

整合

您可以將自訂進階和搜尋報告啟用為 Web 服務，並在 Workday 與外部業務服務的整合中使用。

連結和觸點

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit \(Workday 觸點套件\)](#)。

relatedlinks

相關概念

[概念：業務物件、資料來源和欄位](#) 頁 23

[概念：Object Transporter 2.0](#)

[概念：報告步驟](#)

[概念：報告標記](#) 頁 97

[概念：選取資料來源](#) 頁 26

[設定注意事項：計算欄位](#)

[設定注意事項：薪資登記](#)

相關任務

[排定報告或報告群組](#) 頁 87

相關參考資料

[參照：報告限制](#)

[參照：報告類型](#) 頁 16

[下一層：定義組織的 Workday 報告準則](#)

[下一層：Workday 成熟度曲線上移：定義分析策略時的考量](#)

[下一層：報告類型 - 標準與自訂](#)

[上一層：Reporting Foundation Community Guide](#)

[下一個層級：從報告中解脫出來：入門指南](#)

設定注意事項：圖表

本主題內容可為您規劃圖表的配置和使用時提供參考。主要內容包括：

- 設定其他行事曆的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

功能用途

圖表可讓您以最符合業務需求的輸出類型來顯示資料。您可以比較指標、檢視資料集之間的關係，並將以下報告類型的變更視覺化：

- 進階
- 綜合
- 矩陣
- 趨勢分析

商業效益

Workday 中的圖表：

- 是分析資料並與資料進行動態互動的最有效率的方式。
- 可讓您在報告執行時將一種圖表類型變更為另一種圖表類型，藉此決定可呈現資料的最佳圖表類型。
- 讓您透過深入探查資料，取得深度解析。

使用個案

您選取的圖表類型取決於您需要顯示的資料，以及 Workday 的顯示方式。包括：

- 使用環圈圖分析整體與整體各部分之間的關係。範例：空缺職位佔組織中所有職位的百分比。
- 透過套疊 2 個圖表，比較不同刻度的指標。
- 透過將 Worklet 新增至儀表板，顯示合併管理資訊和可操作項目。
- 使用區域圖、橫條圖或折線圖，以 3D 方式顯示資料。
- 使用折線圖隨時間繪製資料。範例：一個會計年度內每個季度的新進人員數。
- 使用泡泡圖繪製資料之間的關係。範例：各供應商的平均已開發票金額與已開發票總金額的比較。
- 使用散佈圖繪製數值之間的關係。範例：員工群體的績效與其離職風險的百分比。
- 使用量表圖檢視量表上的單一值及其百分比，例如汽車上的速度表。
- 使用橫條圖或直條圖檢視每個種類的資料。範例：貴公司人員編制數最多的前 10 個組織。

需要考慮的問題

問題	注意事項
您需要在圖表中呈現哪些類型的資料？	您可以用不同的方式提供資料，以擷取平均值、基準、趨勢等，例如： • 比較 • 整體的一部分。 • 多個值之間的模式和關係

問題	注意事項
	- 目標線偏差 - 時間序列分析
您希望如何以視覺方式呈現資料？	某些圖表類型的可用性取決於您選取的報告類型。包括： - 組合區域圖 (套疊)、直條圖 (欄) 叢集圖或折線圖，在綜合報告、矩陣報告和趨勢報告上建立雙軸圖。 - 在進階報告上使用量表計，在圖表上顯示單一資料值及其百分比。 - 在進階報告上使用散佈圖繪製成對的數值之間的關係。 - 使用包含欄和列的表格，在網格中顯示您的資料。 您可以在任何啟用輸出選項的報告類型上使用所有其他圖表類型。

建議

請在子報告上使用 表格 輸出選項，讓資料在綜合報告上顯示時不會發生錯誤。

要求

- 若要以 3D 顯示區域圖、橫條圖和折線圖，請使用報告設計工具，它是 Eclipse 商業智能和報告工具 (BIRT) 專案的應用程式。
- 若要在圖表上顯示資料，您必須有足夠的資料來填入圖表。範例：如果您只有 1 個種類或資料序列可供繪製，則環圈圖並非顯示資料的最佳選擇。

限制

- Workday 不支援行動裝置上的雙軸圖表和組合圖表。
- 您無法列印圖表或將其匯出至 Excel。

用戶設定

無影響。

安全性

「系統」功能區中的「自訂欄位管理」網域可讓您建立和管理自訂欄位，包括量表範圍。

業務流程

無影響。

報告

您可以在「所有自訂報告」報告中檢視自訂報告支援的圖表類型。

整合

無影響。

連結和觸點

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit \(Workday 觸點套件\)](#)。

relatedlinks

相關概念

概念：圖表 頁 64

設定注意事項：報告設計工具 頁 260

相關任務

設定自訂報告的輸出選項 頁 54

設定綜合報告的輸出選項 頁 154

相關參考資料

參照：圖表類型 頁 66

複製報告

開始之前

安全性：

- 「Tenant Non-Configurable」功能區中的「Custom/Standard Report Copy」網域
- 「System」功能區中的「Set Up: Tenant Setup - General」網域

執行這項作業的原因和時機

您可以復制以下任何一項來建立新的自訂報告：

- 自訂報告
- 在「類型」欄中列出「報告編寫器」的「Workday 標準報告」報告。

部分標準報告可在儀表板中以 Worklet 的形式使用，但您無法搜尋或復制這些報告。這些報告不會顯示在 Workday 標準 報告上。

程序

1. 存取下列任務中的 1 個：

- 複製自訂報告
- 將標準報告複製到自訂報告

2. (選用) 對於自訂綜合報告，請選取「複製自訂報告」任務上的「複製子報告」核取方塊，以復制所複製綜合報告的基礎子報告。

Workday 會為每個同名的子報告附加時間戳記，其中時間戳記代表以下項目：

- 4 位數的年份。
- 2 位數的月份。
- 2 位數的星期別。
- 2 位數的時數。
- 2 位數的分鐘
- 2 位數的秒
- 3 位數的毫秒數。
- 時區

範例：202303 10 09 39 45 440 -0800。

下一步

對於復制的子報告，請從已填入的「不要共用」報告定義 選擇中更新共用權限。

您可以存取「隱藏 Workday 提供的報告」任務來隱藏原始標準報告，這樣您就沒有以下兩個版本的報告：

- 功能表
- 相關動作功能表
- 排程選項
- 搜尋結果

當 Workday 在其他位置參照報告時，您無法隱藏報告，包括整合或排定的報告群組。當您隱藏標準報告時，Workday 不會在搜尋結果中顯示這些報告。如果您找不到特定報告，請存取「隱藏 Workday 提供的報告」任務，以確定您是否已將其隱藏。

relatedlinks

相關參考資料

[下一層：報告類型 - 標準與自訂](#)

[下一層：針對現有報告執行的報告動作 \(從 WdSETUP 執行、複製、隱藏、編輯、移轉\)](#)

建立自訂報告

開始之前

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- 建立自訂報告
- 管理：所有自訂報告
- 報告標記管理

執行這項作業的原因和時機

除了使用 Workday 提供的標準報告外，您還可以建立自訂報告來分析用戶中的資料。

Workday 建議您先在實作或沙箱用戶中建立自訂報告，再將其移轉至正式作業用戶，然後驗證報告，以免對警示和其他流程造成後續影響。在移轉報告之前，請考慮對較低層級用戶中已編輯報告的下游影響，以免移轉潛在的問題。

程序

1. 存取建立自訂報告任務。
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
Temporary Report (臨時報告)	選取此項可讓 Workday 在 7 天后刪除報告。 對於簡單報告以外的所有報告類型，您都可以在 進階 分頁上變更刪除日期。
Enable As Web Service	對於進階或搜尋報告，請選取以下項目： • 在傳出 EIB 中使用報告。 • 啟用外部網站以存取報告。 在 進階 分頁上設定 Web 服務選項。
效能最佳化	不適用於多宮格和搜尋報告。對於使用索引資料來源的報告，選取此項可在欄位提示中僅顯示已編入索引的欄位。 如果您必須使用未編入索引的欄位，請清除 進階 分頁上的核取方塊。

選項	敘述
資料來源	選取資料來源時，您可以從「建議」資料夾中選擇資料來源。Workday 提供這些建議的依據是： - 最近使用的資料來源 - 最常用的資料來源 - 使用者與其他具有類似安全群組的使用者之間的常用資料來源。 - 名稱與報告名稱類似的資料來源。 對於多宮格和搜尋報告，您只能選取已編入索引的資料來源。 當您選取「針對效能進行最佳化」核取方塊時，Workday 會將顯示的選項限制為僅顯示已編入索引的資料來源。若要檢視和選取標準或未編入索引的資料來源，請清除此核取方塊。 請參閱「概念：選取資料來源」頁 26。
報告標記	建立或選取「報告標記」，將您的報告分類，讓您更容易找到。

3. 填寫 其他資訊 區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
備註	輸入備註以追蹤資訊，例如報告附註、提出報告的人員等等。這些內部備註不會顯示在報告輸出中。
簡短說明	Workday 會在搜尋結果和報告的相關動作功能表中顯示說明。

下一步

使用者在執行報告時，可按一下表格工具列上的 網格喜好設定 ，以：

- 變更欄的順序
- 顯示或隱藏欄。
- 凍結欄

以下報告類型會顯示網格喜好設定：

- 進階
- 組合
- 簡易
- 移調

Workday 會為具有以下功能的綜合報告停用欄凍結功能：

- 欄或列分組
- 多級欄標頭
- 重複的欄群組

如果報告沒有符合凍結資格的欄，Workday 就不會向報告使用者顯示「欄喜好設定」功能表。

Workday 不會在您匯出報告時保留網格喜好設定，但會在您登入 Workday 時保留這些喜好設定。

relatedlinks

相關概念

概念：[Object Transporter 2.0](#)

相關參考資料

參照：[報告類型](#) 頁 16

[2024R2 版本說明：凍結報告欄](#)

[下一層：影響報告效能的因素](#)

[上一層：對報告編寫人員有用的可移轉自訂報告](#)

[下一層：對現有報告執行動作 \(執行、複製、隱藏、編輯\)](#)

[下一層：定義報告定義中的說明欄位](#)

從業務物件實例建立報告

開始之前

安全性：[「System」功能區中的以下網域](#)：

- [Custom Report Creation](#)
- [Manage: All Custom Reports](#)
- [報告標記管理](#)

執行這項作業的原因和時機

若要根據熟悉的資料產生報告，您可以根據業務物件實例建立自訂報告。範例：從「員工」業務物件實例 Logan Macnel 建立報告。

程序

1. 搜尋要做為自訂報告基礎的業務物件實例。
2. 從業務物件實例的相關動作功能表，選取「報告 > 從此處建立自訂報告」。
3. 選取要包含在自訂報告中的欄位。

下一步

完成「[編輯自訂報告](#)」任務中的分頁。

尋找自訂報告 - 依資料來源

開始之前

安全性：[「System」功能區中的以下網域](#)：

- [Custom Report Creation](#)
- [管理：所有自訂報告](#)

執行這項作業的原因和時機

您可以復制「所有自訂報告」報告，並將其配置為顯示使用特定報告資料來源 (RDS) 的報告。範例：您可以尋找使用 [員工趨勢分析 報告資料來源 \(RDS\)](#) 的報告，以便在用戶中管理報告。

您也可以將報告配置為顯示報告特定的計算欄位，以便檢視其「[索引資訊](#)」。

程序

1. 存取「所有自訂報告」報告。
2. 從相關動作功能表中，選取「[自訂報告 > 複製](#)」。

3. (選用) 在 欄 分頁上，在 欄位 提示上選取 用於報告的計算欄位，以納入含有報告特定計算欄位的報告。
4. 當您在「篩選條件」分頁上完成「按實例篩選」網格時，請參考以下說明：

選項	敘述
欄位	<i>Data Source</i> (資料來源)
運算子	在選擇清單中
比較類型	提示使用者輸入值
比較值	預設提示

5. (選用) 若要包含具有報告特定計算欄位的報告，請選取：

選項	敘述
欄位	報告的計算欄位
運算子	非空白

6. 在 提示 分頁上，選取 填入未定義的提示預設值 核取方塊。

結果

當您執行報告時，Workday 會顯示所有使用提示中指定報告資料來源的自訂報告。Workday 也可以選擇顯示包含報告特定計算欄位的報告，方便您從相關動作功能表檢視「索引資訊」。使用已編入索引的計算欄位可能會改善報告的效能。

設定自訂報告的下探資料

開始之前

- 建立自訂報告。
- 安全性：「System」功能區中的以下網域：
 - Custom Report Creation
 - 管理：所有自訂報告

執行這項作業的原因和時機

您可以配置報告執行器深入探查以下報告類型實例時顯示的欄和排序選項：

- 矩陣
- nBox
- 趨勢分析

程序

1. 存取「編輯自訂報告」任務。
2. 在您完成「向下探查」分頁上的「依欄位分組」區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
依字母順序排序維度	選取此項可依字母順序排序維度，而不是依維度在網格中的順序排序。
可匯總的欄位	選取此項可在填入的清單中新增或移除欄位。Workday 已啟用以下欄位類型進行匯總： • 布林值 • 日期

選項	敘述
	• 數值 • 單一實例 • 文字
欄位	指定欄位以啟用探查。如果您指定欄位，Workday 會將「可匯總的欄位」選項變更為「特定欄位」。
標籤覆寫	請指定要使用的名稱，而不是此報告中填入的名稱，以確保未來 Workday 進行的任何重新命名都不會影響您的標籤。
已編入索引	(僅適用於矩陣和趨勢報告。)Workday 會根據您在「可探查的欄位」網格選取項目，勾選此核取方塊，指出您的報告是否有可能加快執行速度。

3. 填寫 詳細資料 區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
欄標題覆寫	請指定要使用的名稱，而不是此報告中填入的名稱，以確保未來 Workday 進行的任何重新命名都不會影響您的標籤。
選項	可用選項取決於您的欄位類型。

4. (選用) 在 排序 區段中，設定 Workday 應如何對 詳細資料 區段中的欄位和相關聯欄位進行排序。

5. (選用) 從「向下探查選項」提示中選取，以停用報告中的探查選項。

設定自訂報告的排序選項

開始之前

- 建立自訂報告。
- 安全性：「System」功能區中的以下網域：
 - 建立自訂報告
 - 管理：所有自訂報告

執行這項作業的原因和時機

您可以配置以下報告類型中資料群組的排序順序：

- 進階
- 搜尋
- 簡易
- 移調

您只能使用下列報告資料來源，在搜尋報告上配置排序：

- 尋找候選人
- 職缺刊登
- 職缺刊登錨點
- 學習內容

程序

1. 存取「編輯自訂報告」任務。

2. (選用) 完成搜尋報告的 排序 分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
依相關性排序	選取此核取方塊，可依據搜尋結果與搜尋條件的相符程度對搜尋結果進行排序。 註: Workday 必須先呈現所有結果並排序，才能將結果傳回給您。Workday 會以背景處理流程的形式，每 24 小時執行一次索引建立非正式作業用戶，針對正式作業用戶則每 12 小時執行一次索引編制作業。選取此核取方塊時，請使用已編入索引的欄位，以便 Workday 能夠有效地更新結果，例如在外部網站上更新結果。 您可以清除此核取方塊，讓 Workday 在背景索引編制流程完成前顯示所有報告結果。
顯示相符欄位	(當您選取 依相關性排序時可用。)選取此核取方塊可在每個搜尋結果下方顯示符合搜尋條件的欄位。

3. (選用) 在完成進階、簡單和轉置報告的「排序和分組」區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
依第一個可存取的欄排序	(僅限進階報告。)當「排序和群組」區段為空白時，請選取此核取方塊，以便依使用者有權存取的欄 分頁上的第一欄進行排序。 如果您未選取此核取方塊，且「排序和群組」區段空白，則 Workday 不會將排序套用至任何欄。
欄位	從提示中選取欄位，做為排序條件。欄位的順序會指定報告的排序順序和群組階層。
顯示標頭	(僅限進階和簡單報告。)選取此核取方塊可顯示排序和群組層級的群組標頭，並在報告上提供資料的邏輯分隔。 欄 分頁上的「包含 群組名稱 做為 欄位」
匯總詳細資料列	(僅限進階報告。)選取此核取方塊可對詳細資料列進行分組和匯總，並將其顯示為報告上每個排序/分組欄位的匯總列。此欄位必須是「排序和群組」網格中的最後一列。
顯示小計	(僅限進階和簡單報告。)若要指定您要顯示排序或群組層級的小計，請選取以下核取方塊以包含： 「欄」分頁的「選項」中貨幣或數值欄位的匯總函數。 「欄」分頁上的「計為欄位」
群組名稱覆寫	(僅限進階報告。)欄 分頁上的「包含 群組名稱 做為 欄位」

4. (選用) 在完成進階和簡單報告的「分組與總計選項」區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
根據分組啟用大綱	(僅限進階報告。)選取此核取方塊可匯總詳細資料、貨幣小計或數值資料。欄 分頁上的「包含群組名稱 做為 欄位」 若要將資料分組，請為要包含在大綱中的每個排序欄位選取 顯示標頭 核取方塊。若要對貨幣或數值資料進行小計，請選取 顯示小計 核取方塊，然後從 欄 分頁上的 選項 提示中選取匯總。 啟用大綱時，請考慮： - 報告上的所有欄位都必須與主要業務物件相關聯，而主要業務物件又與報告資料來源相關聯。 - 如果您將大綱報告匯出至 Microsoft Excel，則報告的所有層級都會顯示，但不會顯示大綱。 - 如果您列印為 PDF，則只會列印最上層的大綱。 - 概要報告無法顯示為 Worklet。 - 由於從右到左的格式設定限制，大綱顯示不支援部分語言。 - Workday 最多支援 8 個大綱層級。
在標頭和小計中包含群組名稱	(僅限進階報告。)選取此核取方塊可在報告的「群組名稱」欄中顯示群組名稱和群組名稱值。範例：Workday 將值「舊金山」和群組名稱「城市」顯示為「舊金山(城市)」。
顯示總計	選取此核取方塊可顯示以下 1 個選項的總計： 「欄」分頁的「選項」中貨幣或數值欄位的匯總函數。 「欄」分頁上的「計 為 欄位」
詳細資料摘要報告	(僅當您從「排序與分組」網格中的 欄位 提示存取 建立報告欄位 時，才可使用進階報告。)選取要針對報告中的行顯示的詳細程度。

若要為與相關業務物件相關聯的欄位啟用小計，請在 欄 分頁上的貨幣和數值欄位 選項 提示中選取 總和。

Workday 不支援：

- 與相關業務物件相關聯的貨幣或數值欄位的總計。
- 加總具有不同貨幣代碼的貨幣欄位。範例：Workday 無法加總美元和歐元。

5. (選用) 對於進階報告，請完成「子層級排序」區段，為相關業務物件啟用其他排序功能。

範例：Workday 提供的「職務記錄」報告會依員工的字母順序和升序對每一列進行排序。在子層級上，相關業務物件是「職務記錄」。Workday 會依字母順序和遞減順序對每個員工的生效日期和進入日期進行排序。

員工	生效日期	流程	職稱	輸入日期
傑米·斯通	10/01/2014	僱用：傑米·斯通	顧問經理	2015/02/17 下午 1:21:36.934

員工	生效日期	流程	職稱	輸入日期
Janet Childs	10/01/2014	指派組織：Janet Childs		2015/08/05 下午 3:15:35.964
	10/01/2014	僱用：Janet Childs	資源經理	2015/02/17 下午 12:38:37.269
Jared Ellis	10/15/2014	指派組織：Jared Ellis		2015/01/29 10:40:48.026
	10/15/2014	晉升：Jared Ellis	IT 服務中心經理	2015/01/29 10:40:48.026
	01/01/2000	指派薪資群組：Jared Ellis		2008/12/29 05:26:42.377 PM

[relatedlinks](#)

相關概念

[概念：邏輯排序順序 頁 77](#)

[概念：進階報告 頁 124](#)

[概念：報告特定計算欄位](#)

相關參考資料

[下一層：影響報告效能的因素](#)

[下一個層級：針對大量客戶的報告效能建議](#)

設定自訂報告的篩選條件選項

開始之前

- 建立自訂報告。
- 安全性：「System」功能區中的以下網域：
 - 建立自訂報告
 - 管理：所有自訂報告

執行這項作業的原因和時機

您可以配置「篩選條件」分頁，以篩選 Workday 在自訂報告上顯示的資料。對於進階報告，您也可以新增子篩選條件。

Workday 不支援篩選傳回衍生實例的欄位，例如查詢日期匯總計算欄位。

程序

1. 存取「編輯自訂報告」任務。
2. 在篩選條件分頁上完成按實例篩選條件網格時，請參考以下說明：

選項	敘述
括號	(不適用於簡單報告。)使用括號來： • 將條件分組在一起。 • 分隔 OR 和 AND 條件。 • 避免篩選條件邏輯含糊不清。 請參閱「配置具有 True/False 條件的計算欄位」。

選項	敘述
運算子	可用的運算子取決於您從 欄位 提示中選取的選項。
比較類型	(不適用於簡單報告。)指定 Workday 如何將值與您在 欄位 提示中選取的選項進行比較。您可以： - 在執行報告之前，提示報告執行器輸入值。 - 請指定其他欄位中或報告定義內的值。
已編入索引	(僅限進階和矩陣報告。)此核取方塊會指出 Workday 是否會將您的報告編入索引以供篩選，以加快執行速度。 Workday 會依據 比較類型、您為 欄位選取的已編入索引選項，以及 操作人員 提示中的值來選取此核取方塊。

3. (選用) 對於進階、矩陣和趨勢報告，請完成 依匯總篩選條件 網格，以依據欄位的匯總函數進行篩選。
範例：您可以依職位顯示平均薪酬，不包括年收入超過 \$200,000 的正職員工。
4. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
匯總函數	選取要套用至匯總值的函數。
欄位	依據相關業務物件選取要評估的值。 若要在標準 RDS 的矩陣報告和趨勢報告上，選取文字型欄位進行非重複計數，請清除 進階 分頁上的 已針對效能進行最佳化 核取方塊。

您無法使用具有篩選條件匯總的進階、矩陣或趨勢報告做為綜合報告的子報告。

5. (選用) 完成進階報告的「子篩選條件」分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
業務物件	依據主要業務物件選取多重實例或單一實例欄位。
欄位	根據相關業務物件，選取要評估的欄位。
條件文字	當您設定子篩選條件時，Workday 會以文字格式顯示該條件。

您無法將子篩選條件新增至具有多面向篩選條件的報告。

relatedlinks

相關參考資料

參照：篩選運算子 頁 67

下一層：影響報告效能的因素

下一個層級：針對大量客戶的報告效能建議

設定自訂報告的提示選項

開始之前

- 建立非簡單報告類型的自訂報告。請參閱「[建立自訂報告](#)」頁 44。
- 安全性：「System」功能區中的以下網域：
 - 建立自訂報告
 - 管理：所有自訂報告

執行這項作業的原因和時機

報告提示可讓您在報告執行前透過配置參數值，自訂報告中顯示的資訊。您可以：

- 在報告執行時提示使用者輸入值。
- 使用內建提示設定提示和報告資料來源的預設值，讓您不必每次都配置參數值。

請考慮您為使用者建立的提示和配置的值，因為您不希望透過限制性提示限制他們對報告的使用。

程序

1. 存取「[編輯自訂報告](#)」任務。
2. 填寫提示分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
說明	輸入要在提示欄位上方顯示的文字，包括輸入提示值的說明。
生效日期	(適用於使用標準資料來源的報告。不適用於搜尋或多宮格報告。)選取以提示使用者輸入報告執行的生效日期和時間，或使用報告執行的日期和時間。
使用太平洋時區做為生效時間	(適用於使用標準資料來源的報告。不適用於搜尋或多宮格報告。)選取此項可使用太平洋時間做為報告上的生效時間，而不是使用當地生效的生效日期。 生效時間是指交易生效的時間。只有當您在報告執行時輸入生效日期時，此選項才適用。 您可以使用「 整批更新報告以將太平洋時區用於生效時間 」任務，選取多份報告的核取方塊。
輸入日期	(適用於使用標準資料來源的報告。不適用於搜尋或多宮格報告。)選取此項可提示使用者輸入報告執行的日期和時間，或使用報告執行的日期和時間。
填入未定義的提示預設值	選取此項可讓 Workday 使用未定義的提示值填入提示預設值網格。這可讓您快速配置各種提示。 對於綜合報告，請在報告層級提示區段中按一下填入未定義的提示。
欄位	指定與主要業務物件相關聯的欄位，以做為提示。

選項	敘述
提示限定詞	如果您為 欄位選取資料範圍或資料集提示，請選取您要覆寫的提示。
提示 XML 別名的標籤	適用於啟用為 Web 服務的報告。
預設值	適用於選取 指定預設值 或 在執行階段確定預設值 做為 預設類型時。 選取要做為已填入提示的欄位或值。

relatedlinks

相關概念

[概念：生效日期與輸入日期](#) 頁 65

[概念：角色、時區和快照](#)

相關參考資料

[下一層：影響報告效能的因素](#)

[下一個層級：針對大量客戶的報告效能建議](#)

[下一層：在報告定義中使用自由格式欄位](#)

設定自訂報告的輸出選項

開始之前

建立自訂報告。

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- 建立自訂報告
- 管理：所有自訂報告

執行這項作業的原因和時機

您可以配置輸出顯示選項，包括：

- 說明文字
- 輸出類型，可將資料顯示為圖表、圖表和表格、量表、表格或版面配置。
- 時間序列
- Worklet

Workday 不支援簡單報告的輸出配置。

程序

1. 存取「編輯自訂報告」任務。
2. (選用) 在 輸出 分頁上為下列報告類型設定 輸出類型 區段：

- 進階
- 矩陣
- 趨勢分析

(僅限進階報告。)您可以選取 量表 來指定量表範圍和計量值。

3. 填寫 圖表 或 圖表和表格的「圖表選項」區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
散佈圖類型	僅適用於進階報告。
水平/垂直軸	透過參照欄分組、列分組或其他特定指標，選取圖表的水平/垂直軸。

選項	敘述
	如果您的矩陣或趨勢報告僅包含 1 個欄分組種類，Workday 就不會顯示圖例。
新增副座標軸	(不適用於進階報告。)選取此核取方塊可將資料變更視覺化，並使用雙座標軸圖表比較不同比例的指標。雙座標軸可讓您在選取其中 1 種圖表類型做為「主座標軸」時，將其中 2 種圖表類型套疊： • 區域圖 - 重疊 • 直條圖 - 群組 • 折線圖 選取 要在雙座標軸圖上使用的指標 和 副垂直軸圖表類型。
前 n 個值	輸入要在報告上顯示的最佳結果數。 選取加 總剩餘值 核取方塊以顯示 其他 選項，以檢視其餘結果。清除此核取方塊可排除其餘結果。 範例：您可以輸入「10」做為「前 n 個值」，根據組織的薪資費用總額，僅檢視 22 個地點中的前 10 個。您可以選取「加總剩餘值」核取方塊，以匯總後 12 個位置。
加總剩餘值	與 前 n 個值 選項搭配使用。 範例：如果您僅包含 22 個地點中的前 10 個地點，則可將其餘 12 個地點加總，成為圖表上標示為「其他」的單一值。 (僅適用於矩陣和趨勢報告。)在下列情況下，Workday 會顯示多個「其他」分組： • 您選取了 加總剩餘值 核取方塊。 • 您可以在 矩陣 分頁上為 欄數上限、列數上限或 前 n 個值 欄位輸入值。 • 您的資料輸出超過了您設定的欄數、列數或「前 n 個值」的數目上限。
篩選依據	與 前 n 個值 選項搭配使用。 範例：您可以依年化薪資金額或最後一個獎金金額篩選前 10 名地點。
目標明細類型	為叢集或堆疊橫條圖和直條圖設定以下目標行選項： • 為所有群組顯示一個目標行：可讓您選取用戶範圍的計算欄位，以用於在圖表上繪製單一目標行。您可以為 目標行標籤輸入值。 • 為每個群組顯示多個目標行：可讓您以橫條圖或直條圖的方式，為每個群組顯示唯一的目標行。至少包含 1 個數值或貨幣報告欄位，以做為報告「進階」分頁上的目標行。

選項	敘述
水平/垂直軸刻度	如果您輸入增量、最大或最小固定值，則該值必須符合在 欄 分頁上選取的格式。 範例：如果最大值為 5,000，且 欄 分頁上的格式為 #,##0,"K"，請在「固定 > 最大值」欄位中輸入 5。 繪製多個指標時，Workday 會依據「欄」分頁上的指標順序，使用繪製的第一個指標的格式。
象限	適用於散佈圖類型。 選取設定 象限水平線、垂直象限線的報告欄位，並指定每個象限的色彩。

4. (選用) 設定 Worklet 選項。

Worklet 選項 不適用於搜尋報告。

在將此報告做為 Worklet 新增至儀表板之前，您還必須與要存取儀表板的安全群組共用報告。

5. 完成 啟用為 Worklet 區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
開放時間	選取要顯示 Worklet 的儀表板或登陸頁面。選取 行動裝置報告，啟用您的報告供行動裝置使用。
列數上限	您無法為包含以下項目的進階報告設定列數上限： - 子層級排序 - 子篩選條件
最大化報告選項	選取當您按一下 檢視更多... 時 Worklet 的行為方式，並將報告最大化： 「最大化時顯示此 Worklet」：Workday 將報告定義當做一般 Workday 報告執行。 - 最大化時執行不同的報告：您可以指定您有權執行的報告。如果您沒有安全性存取權或報告已不存在，Workday 會將 Worklet 顯示為最大化的報告。 對於具有提示集的儀表板，按一下 檢視更多... 可讓您檢視和變更由 Workday 填入的提示值。
重新整理資料	當您選取時： - 每次存取 Worklet 所在的頁面時，Workday 都會重新整理 Worklet 資料。 - 每次登入時，Workday 只會在您登入 Workday 時重新整理 Worklet 資料。在您的階段作業期間，資料將保持快取狀態。

6. (選用) 在 說明文字 區段的「更多資訊」欄位中，輸入提供其他資訊的文字，以協助使用者了解報告結果。
- 對於您在瀏覽器中執行的報告，Workday 會在報告結果上方顯示文字。對於 Worklet，當您按一下齒輪圖示下方的 更多資訊 時，文字就會顯示。
7. (選用) 設定下列報告類型的 時間序列選項：
- 矩陣
 - nBox
 - 趨勢分析

Workday 已選取「包含所有時段」核取方塊，以包含報告的時段。報告執行時，Workday 會提示使用者輸入 時間序列開始日期 和 時間序列結束日期。

[relatedlinks](#)

[相關概念](#)

[概念：圖表](#) 頁 64

[設定注意事項：圖表](#) 頁 41

[相關任務](#)

[建立量表範圍](#) 頁 123

[相關參考資料](#)

[參照：圖表類型](#) 頁 66

[2020R1 功能更新：雙座標圖和組合圖](#)

[下一層：在報告定義中使用自由格式欄位](#)

設定自訂報告的共用選項

開始之前

- 建立自訂報告。
- 安全性：「System」功能區中的以下網域：
 - 建立自訂報告
 - 管理：所有自訂報告

執行這項作業的原因和時機

您可以設定共用選項，讓使用者能夠：

- 執行報告。
- 將報告當做 Worklet 使用。

當您變更共用報告時，其他使用者可立即看到您的變更結果。

Workday 不支援簡單報告的共用選項。

程序

1. 存取「編輯自訂報告」任務。
2. 完成「共用」分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
不共用報告定義	只有您可以檢視和執行報告。
與所有授權使用者共用	所有有權存取報告資料來源和資料來源篩選條件的使用者都可以檢視和執行報告。
與特定授權群組和使用者共用	只有您選取的安全群組和使用者才能檢視和執行報告。

選項	敘述
	您只能選取有權存取報告資料來源和資料來源篩選條件的安全群組和使用者。

relatedlinks

相關參考資料

[下一個層級：報告效能 - 調整閾值](#)

[下一個層級：報告安全性總覽](#)

設定自訂報告的進階選項

開始之前

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- 建立自訂報告
- 管理：所有自訂報告

執行這項作業的原因和時機

您可以在 **進階** 分頁上配置以下報告選項：

- 多面向功能，可在不重新執行報告的情況下重新篩選報告結果。
- Prism 資料來源
- 報告效能選項
- 臨時報告
- 檢視選項
- Web 服務
- Worksheets

Workday 不支援簡單報告的進階選項。

程序

1. 存取「編輯自訂報告」任務。
2. 在完成 **進階** 分頁上的 **報告效能** 區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
效能最佳化	(不適用於搜尋和多宮格報告。) 對於以索引資料來源為基礎的報告，選取此項可在欄位提示中僅顯示已編入索引的欄位。 如果您必須在報告中使用未編入索引的欄位，請清除此核取方塊。
僅限背景	選取此項可一律在背景中執行報告。 當您將報告設為僅在背景執行時，請考慮： • 編輯綜合報告和儀表板時，對啟用僅限背景的子報告產生的下游影響。 • 使用者必須具有適當的安全權限和有效的 URL 才能存取報告。

3. 填寫 檢視選項 區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
凍結第一欄	(僅限進階報告。)選取此項可在跨列捲動時凍結報告上的第一欄，並改善資料的公開性。
啟用偏好貨幣	(僅限進階和轉置報告。)選取此項可在相同報告儲存格內的第二行顯示偏好貨幣。
啟用儲存參數	(不適用於搜尋報告。)選取此項可將提示值另存為報告篩選條件。日後執行此報告時，您可以載入這些已儲存的提示值，而不必手動輸入。
從搜尋結果中排除執行連結	選取此項可在全域搜尋中隱藏此報告，以便只有具有適當安全權限的使用者才能執行和檢視報告。 適當的安全權限包括列為 不受限制的群組，例如管理者或實作者。 範例：針對您要執行以下動作的報告，選取此核取方塊： - 在儀表板上僅顯示為 Worklet。 - 僅顯示為使用與任務相關聯的嵌入式分析的 Worklet。 - 做為子報告以建立綜合報告。 - 用於在 Worksheets 中建立資料檢視。

4. (僅限進階和搜尋報告。)填寫 Web 服務選項 區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
Enable As Web Service	選取後： - 在傳出 EIB 中使用報告。 - 啟用外部網站以存取報告。 當您將報告啟用為 Web 服務時，Workday 會將外部報告連結的存取權限制為具有以下權限的使用者： - 用戶的有效科目。 - 檢視報告和資料的適當安全權限
名稱空間	當您將報告啟用為 Web 服務時，Workday 會產生一個 名稱空間 ，但您可以變更該名稱空間。每份屬於 Web 服務的報告都必須有唯一的 Namespace，但 Workday 不會強制使用唯一的命名空間。 註：如果您在未更新對 Web 服務的要求的情況下更新報告定義中的 命名空間 ，則要求將失敗。

- (選用) 僅針對進階報告，在 工作表 區段中，選取 為工作表啟用 核取方塊，讓使用者能夠將此報告中的資料新增至工作簿。Workday 不支援建立輸出類型為 Worksheets 的自訂報告。
- (選用) 僅限進階報告，請在 Prism 區段中選取 為 Prism 啟用 核取方塊，讓使用者能夠從報告建立 Prism 資料集。
- (選用) 在「臨時報告」區段中選取 臨時報告 核取方塊，以排定在 7 天后刪除此報告，或在您選取的日期刪除。在您執行「刪除我的臨時報告定義」任務之前，Workday 不會刪除臨時報告。報告管理者可執行「刪除所有臨時報告定義」任務，刪除所有到期的臨時報告定義。

8. (選用) 設定 多面向選項，讓使用者在不重新執行報告的情況下重新篩選報告結果。

多面向篩選條件不適用於具有下列項目的進階報告：

- 大綱
- 子篩選條件

填寫此區段時，請參考以下資訊：

選項	敘述
欄位	選取業務物件，或建立報告欄位，以供篩選報告結果。 您的安全性配置決定了您可以檢視和選取的欄位。
標籤覆寫	為確保 Workday 日後的任何重新命名都不會影響您的多面向標題，請輸入標籤覆寫值。
多面向欄位 XML 別名	(僅限搜尋報告。)指定多面向欄位的 Web 服務 XML 別名。此選項僅在您選取 啟用為 Web 服務 核取方塊時可用。
多面向配置	(不適用於綜合報告。)選取或建立多面向配置，將多面向結果的焦點放在儲料箱或範圍中。多面向配置 選項僅適用於貨幣、日期和數值欄位類型，以及特定階層欄位。 您可以存取建立多面向配置任務來 建立多面向配置。您必須有權存取「系統」功能區中的「多面向配置管理」網域。 對於搜尋報告，您可以將距離多面向配置用於以下報告欄位： • 傳回 Location 業務物件。 • 支援地理多面向。 若要使用多重實例欄位距離多面向，請選取 排序 分頁上的 依相關性排序 核取方塊。
動作實例選擇欄位	(僅限搜尋報告。)選取與搜尋報告的業務物件相關聯的自我參照欄位。此欄位決定了整批動作的可用性。 如果您指定值，則啟用比較 核取方塊將變成無法使用。
單一動作	(僅限搜尋報告。)從提示中選取要對搜尋結果實例執行的動作。
整批動作	(僅限搜尋報告。)選取要對多個搜尋結果實例執行的整批動作。 範例：將超過 50 個搜尋結果實例匯出至 Microsoft Excel。您可以使用符合以下條件的進階報告匯出超過 50 個搜尋結果實例： • 只有 1 個提示。 • 符合整批動作的業務物件。
名稱	(僅限搜尋報告。)Workday 會將整批動作顯示為使用此名稱的按鈕。

選項	敘述
多面向值排序	(僅適用於進階、矩陣、多宮格、換位、趨勢和搜尋報告。)可讓您將多面向值的排序順序變更為： - 按字母順序遞增。 - 按字母順序遞減。 - 邏輯遞增 (若適用) - 邏輯遞減 (如適用) 您無法排序： - 貨幣欄位 - 日期欄位 - 數值欄位 - 具有超過 55 個值的多面向 - 對於貨幣、日期和數值欄位，您可以繼續使用「建立多面向配置」任務。

當您啟用 多面向選項時，如果報告資料來源包含可搜尋的欄位，則報告結果會顯示搜尋列。Workday 會決定每個資料來源中的哪些欄位可供搜尋。Workday 會依據報告資料來源中所有可搜尋的欄位進行搜尋，而不僅僅是報告中的欄位。對於搜尋報告，單一多面向的實例數上限為 300,000 個。

Workday 會以下列方式顯示多面向：

多面向欄位的唯一值數目	Workday 顯示...
Zero	沒有結果。不會顯示多面向。
1-7	所有多面向欄位值
8-55	結果最多的 5 個多面向欄位值，以及一個可展開以檢視所有值的「更多」按鈕。
>55	結果最多的 5 個多面向欄位值，以及可用來檢視所有其他值的搜尋提示。

9. (僅限搜尋報告。)選取「比較選項」區段中的 啟用比較 核取方塊，以啟用顯示搜尋結果的比較功能。

此核取方塊僅適用於特定資料來源。

relatedlinks

相關概念

概念：建立要插入工作簿的報告 頁 765

概念：貨幣欄位顯示 頁 77

相關任務

查詢階層匯總

儲存篩選條件 頁 91

相關參考資料

2024R2 版本說明：凍結報告欄

相關資訊

範例：使用搜尋報告匯出員工 頁 194

設定報告的精選欄位清單

開始之前

「系統」功能區中的以下網域：

- 自訂報告管理
- 探索看板：管理精選資料來源欄位清單
- 探索看板：管理探查欄位清單

執行這項作業的原因和時機

您可以配置精選欄位清單，讓報告使用者在建立矩陣或進階報告時，更容易找到要使用的正確欄位。

程序

1. 存取「維護報告的欄位清單」報告。
2. 從「產品領域」提示中，選取「報告編寫工具」。
3. 選取精選欄位清單所依據的業務物件。
所有具有您所選主要業務物件的資料來源都會共用同一個精選欄位清單。
4. 選取「新增欄位」以建立精選清單，請參考以下說明：

選項	敘述
在報告編寫工具中啟用	(將欄位新增至精選欄位清單後即可使用。)按一下可啟用您在報告編寫工具中配置的精選清單。按一下後，您可以在報告編寫工具中按一下停用，停用精選欄位清單。 從報告的相關動作功能表，您可以按一下 僅顯示精選欄位： • 關閉以顯示所有可用欄位。 • 開啟以僅顯示在精選欄位清單中配置的欄位。
新增欄位	按一下可存取「將欄位新增至報告編寫工具的資料來源欄位清單」任務。「要新增的欄位」網格會顯示所有可填入精選欄位清單的欄位。
移除欄位	(將欄位新增至精選欄位清單後即可使用。)按一下可存取「從資料來源欄位清單中移除欄位以供報告編寫工具使用」任務。「要移除的欄位」網格會顯示目前位於精選欄位清單中的欄位。
選取的欄位	網格會顯示新增至使用者在建立視覺效果時檢視的精選欄位清單的所有欄位。 「使用位置」欄會顯示每個精選欄位的使用計數。此計數包含 Workday 內部開發用途。

結果

當您建立矩陣或進階報告時，如果資料來源的主要業務物件有配置了精選欄位清單，Workday 就會顯示精選欄位。

範例

下一步

relatedlinks

相關參考資料

[2025R2 功能版本說明：維護欄位清單](#)

設定多面向配置

開始之前

安全性：「系統」功能區中的「多面向配置管理」網域。

執行這項作業的原因和時機

多面向配置可讓您縮小以下目標的搜尋結果：多面向篩選條件 變成 儲料箱或範圍範例：是您可以建立多面向配置，針對以下項目進行篩選：職務 候選人 在 a 50-英里 半徑s 多面向配置選項適用於 貨幣、日期和數值欄位類型 適用於特定階層欄位

您無法在綜合報告和簡單報告上套用多面向配置。

報告管理者可以檢視和編輯所有多面向配置。無論多面向配置擁有者為何，報告編寫者都可以檢視和編輯他們有權存取的報告。使用者可以儲存和復制多面向其他使用者擁有的報告。

程序

1. 存取「建立多面向配置」任務。
2. (選用) 在完成「定義」分頁時 日期 和 數值 多面向欄位類型，請考慮：

選項	敘述
依計數排序範圍	選取此項可將多面向配置從高到低排序 實例計數
起始值 結束值	對於日期欄位類型，指定要納入多面向篩選條件範圍的天數。值 0 表示當天。負值表示今天之前的天數。 範例秒： • 從值 -7 到結束值 -1 表示目前日期前 1 週的範圍。 • 從值 7 到 結束值 20 表示當天之後 1-2 週的範圍。

3. (選用) 在您完成「」的「國家/地區篩選條件選項」區段時 距離 多面向欄位類型，請參考以下說明：

選項	敘述
使用國家/地區報告欄位	依郵遞區號顯示搜尋結果 在 個國家/地區 您在指定的報告欄位上選取。報告欄位必須與報告欄位相符 我「多面向篩選條件」區段n 報告定義 範例：美國波士頓, 及法國聖康登, 請使用郵遞區號 02101。目標 d 僅適用於以下項目的 isplay 結果： 相關 國家/地區 在報告中選取國家/地區。
選取預設國家/地區	僅顯示郵遞區號的搜尋結果在 指定的國家/地區。

選項	敘述
	範例：美國波士頓, 及法國聖康登, 請使用郵遞區號 02101。E輸入 美國選項 即可隱藏法國的結果。

4. (選填) 當您完成 距離 (英里) 和 距離 (公里) 時 網格適用於 請參考 「距離」 多面向欄位類型「」, 請參考以下說明：

選項	敘述
結束值	在報告中加入一個選項, 用於篩選指定距離內的結果。 範例：輸入 50 「距離 (英里)」, 讓使用者能夠篩選指定郵遞區號 50 英里範圍內的結果。

範例

日期多面向配置：

多面向值名稱	起始值	結束值
1 天前	-1	0
1 週前	-7	-2
2-4 週前	-28	-8
超過 5 週前	-999	-29

下一步

若要在報告中使用您的多面向配置, 請在 進階 分頁的 「多面向選項」 區段中選取多面向配置。

使用者可存取 「編輯多面向配置」 任務來編輯多面向配置。。

報告管理者可以存取 「檢視多面向配置」 任務, 檢視所有多面向配置。

擁有 「多面向配置管理」 網域權限的使用者可以使用 「刪除多面向配置」 任務刪除多面向配置。

概念：圖表

您可以針對以下報告類型, 將報告結果顯示為圖表、量表或表格：

- 進階
- 綜合
- 矩陣
- 趨勢分析

Workday 會以列做為橫軸上的種類。欄代表資料序列, 每個資料序列在圖表圖例中都有唯一的顏色。

對於環形以外的所有圖表類型, 您可以在一張圖表上繪製多個資料序列。

檢視圖表時, 您可以：

- 深入探查矩陣報告圖表的方式與深入探查矩陣報告表格的方式相同。
- 切換具有資料序列的種類, 讓列代表資料序列。

對於綜合報告、矩陣報告和趨勢報告, 您可以使用雙軸圖將資料變更視覺化, 並比較不同比例的指標。雙座標軸可讓您套疊以下兩種圖表類型：

- 區域圖 - 重疊
- 直條圖 - 群組
- 折線圖

當您選取「新增副座標軸」核取方塊，或選取以下其中一種圖表類型做為「主座標軸」時，即可使用「副座標軸」區段：

- 區域圖 - 重疊
- 直條圖 - 群組
- 折線圖

relatedlinks

相關概念

[設定注意事項：圖表 頁 41](#)

相關參考資料

[2020R1 功能更新：雙座標圖和組合圖](#)

概念：生效日期與輸入日期

Workday 可讓您在建立或變更多數業務物件時，指定生效日期。

生效日期可識別變更的生效時間，該日期可能與資料輸入的日期不同。生效日期可以是過去、現在或未來的日期。範例：

產品	範例
費用	指定新飯店費率的生效時間。
人力資本管理	請指定員工何時符合資格因育嬰假而享有一般休假。
給付	指定正職員工加薪開始的時間。 指定增加的工會會費生效時間。
招募	指定新進人員何時成為正式正職員工。
學生	指定學生下學期正式報名上課的時間。

Workday 從不提示您輸入日期，但一律會記錄日期。

輸入日期可用來識別資料何時以已完成動作的形式輸入 Workday。出於稽核或安全目的，輸入日期可更準確地呈現您的資料。包括：

- 識別正職員工完成學習模組的時間。
- 識別經理人員何時完成績效考核。
- 檢視在特定日期擁有 Workday 帳戶的正職員工。

這 2 種日期類型搭配使用，可讓您建立不同類型的報告。

Workday 會使用操作中使用者的時區來記錄生效和輸入日期。在報告生效日期和輸入日期時，請考慮此差異。

範例

招募中的小美於 2021-03-01 僱用候選人。候選人的開始日期為 2021 年 4 月 1 日，因此張文將每位候選人的生效日期設為 2021 年 4 月 1 日。當他報告截至 2021 年 3 月 15 日的正職員工時，即使新進人員的資訊於 2021 年 3 月 1 日在 Workday 中輸入，也不會顯示。

relatedlinks

相關概念

[概念：生效日期](#)

相關任務

[配置規則型業務流程](#)

[編輯業務流程](#)

[設定自訂報告的提示選項](#) 頁 53

[相關參考資料](#)

[下一個層級：針對大量客戶的報告效能建議](#)

參照：圖表類型

Workday 支援以下圖表類型，讓您能夠為資料配置輸出顯示選項：

圖表類型	說明
區域圖 - 100%	繪製每個值在每個種類總計中所佔百分比隨時間推移的趨勢圖。 根據其在種類總計中的百分比，資料序列中的每個項目都會構成區域的一部分。
區域圖 - 重疊	繪製值在時間或種類上的趨勢圖，並將序列中的每個項目套疊在另一個項目上。 Workday 會先繪製資料序列中的第一個項目，然後套疊在資料序列中的其餘項目。 重疊區域圖以 3D 顯示效果最佳。
區域圖 - 堆疊	繪製每個值的金額隨時間或種類變化的趨勢。
橫條圖 - 100%	以水平條顯示每個值佔每個種類總計的百分比。 每個橫條代表 1 個種類。資料序列中的每個項目都會構成橫條寬度的一部分。Workday 會根據種類總計的百分比來決定橫條圖的寬度。
橫條圖 - 群組	以水平條顯示每個種類的值。
橫條圖 - 堆疊	以水平條顯示每個值佔每個種類總計的金額。 每個橫條代表 1 個種類。資料序列中的每個項目都會構成橫條高度的一部分。Workday 會根據佔種類總和的比例來設定橫條圖的高度。
泡泡圖	沿水平軸和垂直軸繪製三組數值之間的關係。2 個值決定泡泡位置，而第三個值決定泡泡大小。 您可以在泡泡圖上繪製 1 或多個資料序列。每個資料序列都有唯一的色彩或圖案。
欄 - 100%	在垂直欄中顯示每個值佔每個種類總計的百分比。 每一欄代表 1 個種類。資料序列中的每個項目都會根據其在種類總計中的百分比而組成欄的一部分。
直條圖 - 群組	在垂直欄中顯示每個種類的值。
直條圖 - 堆疊	在垂直欄中顯示每個值計入每個種類總計的金額。 每一欄代表 1 個種類。資料序列中的每個項目都會依據其在種類總計中的比例而組成欄的一部分。
環圈圖	顯示整體與該整體的每個部分之間的關係。 環形圖僅顯示 1 個資料序列。每個種類的每個環圈區段都有唯一的色彩。
量錶圖	在量錶上顯示單一值及其百分比，例如汽車中的速度表。

圖表類型	說明
折線圖	隨時間繪製資料點。 線的斜率可代表趨勢。 如果您要在一段時間內顯示至少 10 個資料點，折線圖就非常有用。如果您的資料點少於 10 個，且想要顯示特定時間的計數或金額，請使用直條圖。
散佈圖	沿水平軸和垂直軸繪製成對數值之間的關係。 您可以在散佈圖中繪製 1 或多個資料序列。每個資料序列都有唯一的色彩或圖案。

使用商業智能與報告工具 (BIRT)，您可以 3D 顯示以下圖表類型：

- 區域圖
- 橫條圖
- 折線圖

對於綜合報告、矩陣報告和趨勢報告，您可以使用雙軸圖將資料變更視覺化，並比較不同比例的指標。雙座標軸可讓您套疊以下兩種圖表類型：

- 區域圖 - 重疊
- 直條圖 - 群組
- 折線圖

當您選取「新增副座標軸」核取方塊，或選取以下其中一種圖表類型做為「主座標軸」時，即可使用「副座標軸」區段：

- 區域圖 - 重疊
- 直條圖 - 群組
- 折線圖

relatedlinks

相關概念

[設定注意事項：圖表](#) 頁 41

相關參考資料

[BIRT：報告設計工具](#)

[2020R1 功能更新：雙座標圖和組合圖](#)

參照：篩選運算子

- [文字運算子](#) 頁 67
- [貨幣和數值運算子](#) 頁 69
- [日期運算子](#) 頁 70
- [布林運算子](#) 頁 70
- [單實例和多實例運算子](#) 頁 70
- [單實例範例](#) 頁 72
- [多實例範例](#) 頁 73
- [選填提示](#) 頁 73

文字運算子

運算子	說明
空白	欄位值為空白。

運算子	說明
非空白	欄位值不是空白。
等於	欄位值等於比較值。 不區分大小寫。 範例：Cat 等於cat。
不等於	欄位值不等於比較值。 不區分大小寫。 範例：Dog 不等於cat。
包含	比較值是欄位值的子集。 不區分大小寫。 範例：Cat 包含AT。
包含 (區分大小寫)	比較值是欄位值的子集。 範例：Cat 包含位於。
不包含	比較值不是欄位值的子集。 不區分大小寫。 範例：「Cat」中不包含「Dog」。
不包含 (區分大小寫)	比較值不是欄位值的子集。 範例：Cat 不包含「AT」。
開頭為	比較值是欄位值的子集，且欄位值的第一個字元與比較值的第一個字元相符。 不區分大小寫。 範例：Cat 開頭為 ca。
開頭為 (區分大小寫)	比較值是欄位值的子集，且欄位值的第一個字元與比較值的第一個字元相符。 範例：Cat 的開頭為「Ca」。
結尾為	比較值是欄位值的子集，且欄位值的最後一個字元與比較值的最後一個字元相符。 不區分大小寫。 範例：Cat 以「AT」結尾。
結尾為 (區分大小寫)	比較值為欄位值的子集，且欄位值的最後一個字元與比較值的最後一個字元相符。 範例：Cat 的結尾為「」。
大於	欄位值依字母順序排在比較值之前。 此運算子會比較字母排序順序，而不是長度。 不區分大小寫。 範例：「Cat」大於「Dog」。
大於或等於	欄位值與比較值相同或按字母順序排在比較值之前。

運算子	說明
	此運算子會比較字母排序順序，而不是長度。 不區分大小寫。 範例： 「Cat」大於或等於「Dog」。 「狗」大於或等於「狗」。
小於	欄位值依字母順序排在比較值之後。 此運算子會比較字母排序順序，而不是長度。 不區分大小寫。 範例：「Dog」小於「cat」。
小於或等於	欄位值與比較值相同或按字母順序排在比較值之後。 此運算子會比較字母排序順序，而不是長度。 不區分大小寫。 範例： 「狗」小於或等於「cat」。 「Cat」小於或等於「cat」。

貨幣和數值運算子

運算子	說明
等於	欄位值等於比較值。 範例：123 等於 123。
不等於	欄位值不等於比較值。 範例：12 不等於 123。
大於	欄位值大於比較值。 範例：321 大於 123。
大於或等於	欄位值大於或等於比較值。 範例： 321 大於或等於 123。 123 大於或等於 123。
小於	欄位值小於比較值。 範例：12 小於 123。
小於或等於	欄位值小於或等於比較值。 範例： 12 小於或等於 123。 123 小於或等於 123。

日期運算子

運算子	說明
空白	欄位值為空白。
非空白	欄位值不是空白。
等於	日期值等於比較值。
不等於	日期值不等於比較值。
大於	日期值晚於比較值。 範例：「10/20/2016」大於 05/20/2016。
大於或等於	日期值晚於或等於比較值。 範例： 2016/10/20/2016 大於或等於 10/20/2016。 2016/10/20/2016 大於或等於 2016/05/20。
小於	日期值早於比較值。 範例：「05/20/2016」小於 10/20/2016。
小於或等於	日期值早於或等於比較值。 範例： 2016/10/20/2016 小於或等於 10/20/2016。 2016 年 5 月 20 日小於或等於 2016 年 10 月 20 日。

布林運算子

運算子	說明
空白	欄位值為空白。表示 False。
非空白	欄位值不是空白。代表 True。
等於	欄位值等於比較值。 若為 True，請選取 比較值 核取方塊。若為 False，請清除 比較值 核取方塊。
不等於	欄位值不等於比較值。 若為 True，請清除 比較值 核取方塊。針對 False，選取 比較值 核取方塊。

單實例和多實例運算子

欄位類型	運算子	用途
單實例 多重實例	與選擇清單完全相符	欄位值與比較值完全相符。 對於單實例欄位，此運算子會限制提示，使其僅接受單一直。若要讓單一實例欄位的提示啟用以接受多個值，請 在選擇清單中使用。

欄位類型	運算子	用途
單實例 多重實例	與選取項目不完全相符	欄位值與比較值不完全相符。
單實例 多重實例	選擇清單的子集	欄位值是比較值的子集。空白欄位的值是比較值的子集。
單實例 多重實例	不是選擇清單的子集	欄位值不是比較值的子集。空白欄位的值是比較值的子集。
單實例 多重實例	選擇清單的超集合	比較值是欄位值的子集。空白比較值是欄位值的子集。
單實例 多重實例	不是選擇清單的超集合	比較值不是欄位值的子集。空白比較值是欄位值的子集。
單實例 多重實例	計數等於	欄位值的數目等於比較值。 例如，若要檢視有 2 位眷屬的員工，請設定篩選條件為「眷屬」，其中 計數等於 比較值 2。
單實例 多重實例	計數不等於	欄位值的數目不等於比較值。 範例：若要檢視有眷屬的員工，請針對 計數不等於零 的 比較值 的「眷屬」設定篩選條件。
單實例 多重實例	計數大於	欄位值的數目大於比較值。 例如，若要檢視有 1 位以上眷屬的員工，請設定篩選條件為「眷屬」，其中 計數大於 比較值 1。
單實例 多重實例	計數大於或等於	欄位值的數目大於或等於比較值。 例如，若要檢視有 1 或多位眷屬的員工，請為「眷屬」設定篩選條件，其中 計數大於或等於「比較值 1」。
單實例 多重實例	計數小於	欄位值的數目少於比較值。 範例：若要檢視眷屬少於 2 位的員工，請設定篩選條件為「眷屬」，其中 計數小於 比較值 2。
單實例 多重實例	計數小於或等於	欄位值的數目小於或等於比較值。 範例：若要檢視有 2 個或更少眷屬的員工，請為「眷屬」設定篩選條件，其中 計數小於或等於「比較值 2」。
單實例	在選擇清單中	比較值為 1 個可能的欄位值。

欄位類型	運算子	用途
		範例：A 在「A、B、C」選擇清單中。
單實例	不在選擇清單中	比較值不是任何一個可能的欄位值。 例如，「D」不在「A、B、C 選擇清單」中。
多重實例	選擇清單中的任何	欄位值為 1 個可能的比較值。
多重實例	選擇清單中都沒有	「」欄位值不是可能的比較值中的 1 個。
單實例 多重實例	空白	欄位值為空白。
單實例 多重實例	非空白	欄位值不是空白。

如果欄位的所有實例都是比較的實例，則欄位值是比較值的子集。相反地，如果比較值包含欄位的所有實例，則比較值是欄位值的超集。範例：欄位值為 1、2、3，比較值為：

- 1、2、3、4、5。比較值包含欄位值的所有實例。因此，欄位值是子集，而比較值是超集。
- 4、5、6、7比較值不包含欄位值的任何實例。因此，欄位值不是子集，比較值也不是超集。

單實例範例

此表格包含邏輯運算子的預期結果範例，這些運算子將單實例欄位值與選擇清單進行比較。

單一實例欄位值	選擇清單	在選擇清單中	不在選擇清單中	與選擇清單完全相符	選擇清單的子集	選擇清單的超集合
亞特蘭特	芝加哥	False	True	False	False	False
芝加哥	芝加哥	True	False	True	True	True
亞特蘭特	芝加哥 薩克拉門托	False	True	False	False	False
芝加哥	芝加哥 薩克拉門托	True	False	False	True	False
<blank>	芝加哥 薩克拉門托	False	True	False	True	False
<blank>	芝加哥	False	True	False	True	False
芝加哥	<blank>	False	True	False	False	True
<blank>	<blank>	False	True	True	True	True

以下運算子提供的專用邏輯可能不適合將單一實例欄位值與選擇清單進行比較：

- 與選擇清單完全相符
- 選擇清單的子集
- 選擇清單的超集合

在大多數情況下，您應在選擇清單運算子中使用或不在選擇清單中使用。

多實例範例

此表格包含將多重實例欄位值與選擇清單進行比較的邏輯運算子預期結果範例。

多實例欄位值	選擇清單	選擇清單中的任何	選擇清單中都沒有	與選擇清單完全相符	選擇清單的子集	選擇清單的超集合
亞特蘭特	芝加哥 薩克拉門托	False	True	False	False	False
芝加哥	芝加哥 薩克拉門托	True	False	False	True	False
芝加哥 亞特蘭特	芝加哥 薩克拉門托	True	False	False	False	False
芝加哥 薩克拉門托	芝加哥 薩克拉門托	True	False	True	True	True
芝加哥 薩克拉門托 德州	芝加哥 薩克拉門托	True	False	False	False	True
<blank>	芝加哥 薩克拉門托	False	True	False	True	False
<blank>	芝加哥	False	True	False	True	False
芝加哥	<blank>	False	True	False	False	True
<blank>	<blank>	False	True	True	True	True

選填提示

如果您要將空白值評估為 True，則必須在篩選條件中加入 *Or* 陳述式。*Or* 陳述式會提示使用者輸入 選擇清單的超集「」。如果使用者在執行報告時未選取提示值，則選擇清單篩選條件的超集合 評估為 True。在這種情況下，空白的提示值等同於選取所有可能的值。

範例：如果要提示輸入地點，且在使用者未輸入地點時忽略提示，請在「根據實例篩選」網格 中輸入這些值。

且/或	欄位	運算子	比較類型
且	地點	在選擇清單中	提示使用者輸入值
或	地點	選擇清單的超集合	提示使用者輸入值

relatedlinks

相關任務

[設定自訂報告的篩選條件選項](#) 頁 51

欄位和提示

Create Analytic Indicators

Prerequisites

Security: *Custom Report Administration* domain in the System functional area.

Context

Analytic indicators enable you to analyze data quickly by viewing visual representations in your reports. You can create report-specific or tenant-wide analytic indicators to:

- Display ratings.
- Highlight data exceptions.
- Illustrate progress.
- Indicate status.
- Monitor thresholds.
- Visually categorize and group data.

Steps

1. Access 1 of these tasks:
 - Create Analytic Indicator.
 - Edit Custom Report and select Create > Create Analytic Indicator for Report from the Options prompt of eligible fields.
2. Select the Business Object and the Field as the basis of the analytic indicator.
 You can use the analytic indicator throughout Workday in reports with matching business objects and fields.
 Workday doesn't support analytic indicators for rich text field types.
3. As you complete the task, consider:

Option	Description
Default Help Text	Workday displays the text you enter here as hover text for the visualization when the report runs.
Display Conditions	Workday evaluates the conditions in sequential order until a condition returns as <i>true</i> . Only 1 analytic indicator displays even if Workday returns multiple true conditions. To configure more complex condition rules, use calculated fields.
Enable Display Option by default	When you select this check box, Workday selects the analytic indicator in the Options field whenever you add the corresponding field to a report.
Display Analytic Indicator on Totals	Select this check box to use the analytic indicator whenever Workday displays a total. Otherwise, Workday displays analytic indicators on detail rows on the report.

Example

You can use analytic indicators to:

- Flag data for employee salaries that are out of range, employees on international assignment, and managers with overdue performance reviews.
- Illustrate progress on performance reviews completed for an organization.
- Indicate status of training business process items.
- Visualize ratings of employee performance or vendors.
- Visually highlight salary percent increase and attrition that exceeds or falls below specified limits.

Next Steps

Select the Hide Analytic Indicator check box on the Options prompt to hide analytic indicators on these cells and rows:

- Calculation cells.
- Data cells.
- Calculation rows.
- Combine data rows.
- Dynamic data rows.
- Lookup data rows.

Related Information

Concepts

[概念：分析指標](#) 頁 76

[概念：計算欄位](#)

Tasks

[建立計算欄位](#)

建立提示集

開始之前

安全性：「System」功能區中的「*Report Prompt Set Management*」網域。

執行這項作業的原因和時機

提示集是相互依存的欄位群組，可在執行報告時增加靈活性。這些選項可讓您為以下用途中使用的提示設定填入值：

- 綜合報告和子報告
- 自訂儀表板
- 報告群組

範例：在財務報告中，會計工作時間表和期間取決於公司。您可以配置提示集，使其包含公司、會計年度和期間。

您可以使用 Workday 預定義的提示集，或建立自己的提示集，以定義提示順序、將提示設為必填等等。

程序

1. 存取「建立提示集」任務。
2. (選用) 在說明欄位中，輸入提示集的說明，您在檢視提示集時會顯示這個提示集。
3. 在「種類」提示上，選取一個值，將提示集分組歸入功能種類中。範例：「財務報告」、「薪資」或「人才」。
4. 配置「提示欄位」網格，以指定提示集的要求和值。

5. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
提示欄位	Workday 會在提示欄位的相關動作功能表上顯示 說明 和 種類，方便您： - 了解要在提示集中包含哪些名稱相同的提示欄位。 - 檢視提示欄位的其他詳細資料。
在報告上顯示標籤	如果 Workday 重新命名提示欄位，新名稱會顯示在「在報告上顯示標籤」欄中。Workday 可能會將提示欄位重新命名為包含更具體的文字，方便您在建立提示集時選取正確的提示欄位。
預設標籤覆寫	請指定要使用的名稱，而不是提示的預設名稱。

下一步

若要檢視提示集的詳細資訊，您可以存取：

- 綜合報告定義上的「提示」分頁您可以檢視和編輯每個欄、列和儲存格的提示設定、提示集、報告層級提示和資料提示。您也可以檢視綜合報告上使用的每個子報告的所有提示，並從 提示 分頁新增或建立提示集。
- 檢視提示集 報告。您也可以從 提示集用途 欄位，深入探查使用提示集的實例。

[relatedlinks](#)

相關概念

[概念：綜合報告的提示集](#) 頁 164

相關參考資料

[2023R2 功能更新公告：綜合報告使用者介面](#)

概念：分析指標

分析指標可讓您在報告中檢視視覺呈現，快速分析資料。您可以建立和使用報告特定或用戶範圍的分析指標，以便執行以下操作：

- 顯示評等
- 反白選取資料例外
- 說明進度。
- 表示狀態。
- 監控限值
- 以視覺方式對資料進行分類和分組。

使用分析指標時，請考慮以下條件：

- 對於進階報告中的「總計」列，分析指標僅顯示在匯總欄位上。
- 如果 條件選取「空白」，Workday 就不會在多實例或單實例欄位中顯示空白資料的分析指標視覺效果。
- 在進階報告、矩陣報告和簡單報告的「深入探查詳細 資料」檢視中，Workday 可能會將分析指標條件建立在與分析指標相關聯欄位以外的欄位基礎上。
- 在矩陣報告的矩陣檢視中，分析指標僅顯示在匯總欄位上。
- Workday 不支援 RTF 欄位類型的分析指標。
- 您只能為報告上的欄配置 1 個分析指標。

relatedlinks

相關參考資料

[參照：欄位選項 頁 78](#)

[下一層：其他報告類型和分析指標](#)

概念：貨幣欄位顯示

您可以在多個報告、格式設定和 Web 服務選項中顯示貨幣欄位。

貨幣和格式設定選項

格式設定選項與貨幣代碼無關。例如，如果您選取了 #,##0.00 等格式設定選項，Workday 會根據貨幣代碼決定要顯示的小數點和千分位分隔符號。

貨幣與 Web 服務

當您將報告啟用為 Web 服務時，Web 服務輸出不會包含貨幣符號或格式設定。在 欄 分頁上，您可以從 選項 提示中選取 顯示貨幣代碼欄，以在 Web 服務輸出中顯示貨幣代碼。範例：

```
<wd:Budget_Amount>1500</wd:Budget_Amount>
<wd:Actual_Amount wd:Currency_Code="USD">1200</wd:Actual_Amount>
```

使用者的偏好貨幣

您可以在報告中將使用者的偏好貨幣顯示為單獨的欄。使用「使用者偏好的貨幣」全域欄位建立貨幣轉換計算欄位。

relatedlinks

相關任務

[換算貨幣](#)

[建立地點](#)

概念：全域欄位

全域欄位是使用「全域」業務物件的變數和常數。您可以將其用於：

- 業務流程條件規則
- 具有任何報告資料來源的自訂報告
- 已排定的重複流程

您可以建立使用「全域」業務物件的計算欄位，藉此建立自訂全域欄位。

若要檢視用戶中的所有全域欄位，請存取「報告欄位」報告，並從 業務物件 提示中選取 全域。

relatedlinks

相關參考資料

[下一個層級：針對大量客戶的報告效能建議](#)

概念：邏輯排序順序

邏輯排序可讓 Workday 依據報告的最左側欄對資料進行排序，並以合理的方式顯示您的資料。範例：不必按字母順序排序月份，而是按邏輯排序 (例如 1 月、2 月等)，了解資料如何隨時間變化。通常，Workday 會先依據主要業務物件對資料進行排序，然後根據與主要業務物件的環境定義關係，對相關業務物件進行排序。您可以先使用計算欄位，依相關業務物件進行排序。

您的欄位選擇決定了邏輯排序是否可用。Workday 會為查詢範圍區間計算欄位和下列報告類型啟用邏輯排序：

報告類型	說明
綜合	請為合併資料列啟用邏輯排序。
矩陣和趨勢分析	在「建立自訂報告」任務中，為以下項目啟用邏輯排序： - 欄和列分組的矩陣 分頁 - 可探查 欄 位 網格和 排序 區段的「下探資料」分頁
簡單和轉置	存取「建立自訂報告」任務上的「排序」分頁，啟用邏輯排序。

relatedlinks

相關任務

[設定綜合報告列 頁 145](#)

[設定矩陣報告的欄位值群組 頁 130](#)

[設定自訂報告的排序選項 頁 48](#)

相關資訊

[範例：依相關業務物件對欄位排序 頁 81](#)

概念：報告排序行為

Workday 使用 Unicode 國際元件 (ITU) 排序規則，對文字字串進行比較和排序，讓您更輕鬆地在清單中尋找資料。由於資料的字母順序排序可能因語言而異，因此 Workday 會依據報告執行器的地區設定來排序資料。例如，英文字母 A 到 Z 的排序方式，與保加利亞文、立陶宛文或日文的排序方式不同。

在對自訂報告或標準報告以及向下探查資料進行排序時，Workday 會將以下字元納入考量：

- 空格
- 特殊字元，例如連字號 (-)、括號和波浪號 (~)。

範例：Workday 會依據文字字串內空格的位置，將資料排序。空格的優先順序高於字母和數字。

排序順序 - 加護病房前的空格排序順序	排序後的空間排序順序 - 加護區排序
1. John Apple 2. Johnny Mango 3. John Pear	1. John Apple 2. John Pear 3. Johnny Mango

範例：Workday 會依據文字字串中特殊字元的用途，對資料進行排序。特殊字元優先於字母和數字，但不包含空格。

特殊字元的排序順序 - 加護欄排序規則	特殊字元排序順序 - 加護區排序規則後的特殊字元
1. 123456789 2. 123-456-789 3. 213456789	1. 123-456-789 2. 123456789 3. 213456789

註：特殊字元優先順序由目前的 Unicode 標準決定。此選擇在所有用戶中是一致的。

relatedlinks

相關參考資料

[加護病房文件：排序規則](#)

參照：欄位選項

建立報告時，您可以為欄位指定這些選項。並非所有選項都適用於所有欄位類型。

選項	欄位類型	說明
[分析指標]	全部	在欄位旁顯示分析指標。 此選項僅適用於具有相關聯分析指標的欄位。 若要預覽分析指標定義，請選取此選項的相關動作功能表。
平均	貨幣 數值	計算欄位的平均值，並將其顯示在報告的小計或總和行中。
顯示為縮圖	單實例	將影像顯示為縮圖。 此選項僅適用於具有「影像」相關業務物件的欄位。
將欄位顯示為圖示	文字	顯示對話泡泡圖示，取代欄位值。按一下圖示，即可檢視欄位值。
若空白則不顯示	全部	如果所有值都是空白的，則隱藏包含此欄位的欄。
不要在 Worklet 中顯示	全部	將報告部署為 Worklet 時隱藏欄位。
最高	貨幣 數值	計算欄位的最大值，並將其顯示在報告的小計或總和行中。
最低	貨幣 數值	計算欄位的最小值，並將其顯示在報告的小計或總和明細中。
僅限相關任務	單實例 多重實例	隱藏欄位，並顯示欄位的相關動作功能表。
False 時顯示「否」	布林運算子	當布林值為 False 時顯示「否」。如果您未選取此選項，False 值會顯示為空白。
零時顯示空白	貨幣 數值	如果數值欄位值為零，則顯示空白值。
顯示貨幣欄	貨幣	在報告的個別欄中顯示貨幣代碼。
顯示貨幣符號	貨幣	顯示貨幣符號。範例：\$。
僅顯示圖示	全部	僅顯示分析指標，並隱藏欄位值。 此選項僅適用於具有相關聯分析指標的欄位。 您只能在進階報告上選取此選項。
將報告顯示為可執行	單實例	將報告名稱顯示為超連結，按一下該連結即可執行報告。

選項	欄位類型	說明
		此選項僅適用於自訂報告名稱欄位。
總和	貨幣 數值	在報告的小計或總和行中，顯示「欄位」所有值的總和。

[relatedlinks](#)

相關概念

[概念：分析指標](#) 頁 76

參照：欄位類型

「報告欄位」報告可讓您深入了解 Workday 提供的計算報告欄位及其類型。您也可以透過存取相關動作功能表，取得有關報告欄位的其他資訊。

欄位類型	注意事項與範例
布林運算子	也稱為 True/False 欄位類型，其中欄位必須符合條件。 範例：「是作用中的正職員工」或「經理人員」。
貨幣	範例：本薪 - 金額 或 福利年費率。
日期	Workday 建議您檢視欄位的說明，以判斷欄位會傳回哪些資訊。如果您選取與員工相關聯的日期欄位，可能會產生超出報告日期範圍的結果。範例：一家公司於 1 月 1 日僱用一名正職員工，於 6 月 1 日離職該正職員工，然後於 9 月 1 日重新僱用。如果您建立自訂報告以列出僱用日期早於 7 月 1 日的正職員工，則該報告會包含 1 月 1 日僱用的正職員工。但是，報告會將 9 月 1 日顯示為僱用日期，因為「僱用日期」欄位會傳回最新的僱用日期。 範例：出生日期 或 僱用日期 ()。
DateTimeZone	範例：「結束日期/時間」或「開始日期與時間」。
多重實例	多重實例欄位類型代表主要業務物件與相關業務物件的一對多關係。多實例欄位可以包含多個值，每個值都代表相關業務物件中的一個實例，而該物件則連結至主要業務物件。 範例：指派的組織 () 或 眷屬 ()。
數值	範例：「年齡 或 地點 - 排定時數」。
RTF 文字	具有可變更欄位整體外觀的文字格式設定的欄位。 Workday 不支援 RTF 欄位類型的分析指標。 範例：「職務說明」或「整體評語」- 經理人員。
自我參照	自我參照欄位類型會傳回業務物件的實例。

欄位類型	注意事項與範例
	例如，如果資料來源傳回「員工」，且您為主要業務物件配置欄位，則自我參照欄位會傳回「員工」。
單實例	單實例欄位類型代表主要業務物件與相關業務物件之間的一對一關係。單一實例欄位包含 1 個值，該值代表相關業務物件中的實例，而相關業務物件則連結至主要業務物件。 範例：薪等 或 職位。
文字	範例：「候選人 ID」或「姓氏」。
Time	範例：「結束時間」或「開始時間」。

relatedlinks

相關參考資料

[參照：報告限制](#) 頁 111

範例：依相關業務物件對欄位排序

此範例說明如何依相關業務物件對報告中的欄位進行排序。

執行這項作業的原因和時機

您想要變更使用「員工」業務物件的報告資料排序方式。您不想依報告上的第一欄進行排序，而是想要依位置進行排序。您建立了 2 個使用「員工」業務物件的計算欄位，以便依相關業務物件「地點」對資料進行排序。

開始之前

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- Custom Field Management
- 建立自訂報告
- 管理：所有自訂報告

程序

1. 存取 Copy Standard Report to Custom Report 任務。

複製包含地點資料的 Workday 提供的標準報告。

- a) 從 標準報告名稱 提示中選取 作用中的正職員工 - 已編入索引。
- b) 按一下確定。
- c) 在「名稱」欄位中輸入「依地點 - 作用中的正職員工 - 已編入索引」。
- d) 按一下「確定」兩次。

2. 存取建立計算欄位任務。

建立地點資料的擷取單實例計算欄位。

- 在「欄位名稱」欄位中輸入「*ESI 位置*」。
- 在 業務物件 提示上選取 員工 。
- 在 函數 提示上選取 擷取單一實例 。
- 按一下確定。
- 在計算分頁上，選取以下值：

提示	值
來源欄位	地點
條件	為 <i>True</i>
排序欄位	地點名稱
排序方向	遞增 (<i>A 到 Z</i>)
待傳回的實例	最後一次出現

- 按一下確定。

3. 按一下建立其他計算。

為地點資料建立查詢相關值計算欄位。

- 在「欄位名稱」欄位中輸入「*LRV 位置*」。
- 在 業務物件 提示上選取 員工 。
- 在 函數 提示上選取 查詢相關值 。
- 按一下確定。
- 在計算分頁上，選取以下值：

提示	值
查詢欄位	<i>ESI 位置</i>
傳回值	地點

- 按一下確定。

- 按一下完成。

4. 存取「編輯自訂報告」任務。

請將「*LRV 位置*」計算欄位新增至您的進階報告。

- 從「報告名稱」提示中選取「依地點 - 作用中的正職員工 - 已編入索引」。
- 按一下確定。
- 存取 排序 分頁。
- 在 排序和分組 區段中，清除 排序依據第一個可存取的欄 核取方塊。
- 在網格中新增一列。
- 在網格中，從 欄位 提示中選取 *LRV 位置* 。
- 按一下確定。
- 按一下 執行。

結果

查詢相關值計算欄位會依地點名稱 (而非正職員工 ID) 對資料進行排序。

下一步

您可以建立其他計算欄位，以便依相關業務物件上的欄位來排序資料，而不是主要業務物件。

執行報告和排程報告

群組報告

開始之前

- 請確認您新增至報告群組的報告至少已儲存 1 個篩選條件。
- 安全性：「系統」功能區中的「排定報告流程」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以將多份報告分組，並排定做為單一單位執行。例如，對於財務報告，您可以將報告分組，以在會計期間結束時執行。

如果報告群組中的報告共用提示欄位，您可以使用提示集來更有效率地填入這些提示。您還可以：

- 將報告群組步驟新增至業務流程，讓使用者可共用報告或任務的實例。
- 共用報告群組，以便其他使用者可以排程。
- 將報告群組的所有權轉移給其他使用者。

程序

- 存取「建立報告群組」任務。
- 在「提示集」提示上，建立或選取提示集。
如果您選取「空白提示集」並共用一個包含提示的報告群組，Workday 會限制使用者在排定報告群組的時間表時輸入提示值。
- (選用) 選取使用 Excel 範本 核取方塊，將報告結果附加至 Excel 範本。
Workday 不會產生個別的 Excel 檔案，而是會在單一工作簿中建立最多 200 個工作表，並將其提供至「我的報告」。
- 在提示分頁上，配置報告群組中每個提示的要求和值。
- 填寫網格時，請參考以下說明：

選項	敘述
提示標籤	請指定要用於提示欄位的名稱，而不是填入的名稱。
預設值	(如果您選取「在執行階段決定預設值」或「將預設值指定為預設類型」，即可使用此選項。)選取要用於提示欄位的欄位或值。
報告標記	請選取一個標記，以便將報告群組分類，方便您搜尋。當您排定報告群組的時間表時，Workday 會將報告標記新增至個別報告的產生輸出檔案。

- 在「報告」分頁上，為每個相同的報告或任務選取不同的預存篩選條件。
- 填寫「報告提示」網格時，請參考以下說明：

選項	敘述
提示欄位	從報告提示的預存篩選條件中選取欄位。
值類型	若要將報告提示欄位對應至報告群組提示集中的欄位，請選取報告群組提示。 如果您將 1 或多個報告提示欄位對應至提示集欄位，該提示集會覆寫報告上所有已儲存的篩

選項	敘述
	選條件值。為確保報告在您使用提示集欄位值時正確執行，請對應所有必填報告提示欄位。
欄位	從報告群組提示集中選取欄位。
安全實體	選取此核取方塊可讓您指定的每個實體僅檢視與其組織相關的資料。

如果您共用報告群組，則必須將所有報告提示對應至報告群組提示集。否則，與您共用報告群組的人員無法執行報告群組。

8. (選用) 在 共用輸出 分頁上，配置報告輸出的共用選項。

安全性：「系統」功能區中的「報告輸出共用」和「報告功能」網域。

9. 填寫分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
報告輸出共用選項	如果您選取「與其他使用者共用報告輸出」，即可指定哪些安全群組和使用者可以： - 一律能夠檢視報告群組中的所有報告。 - 能夠以指定組織安全實體的成員身分，有條件地檢視每份報告。 與使用者共用報告輸出，即表示您授權他們檢視與您完全一樣的報告及其資料，無論其安全權限為何。
一律共用	(如果您共用報告輸出，則可用。)指定要與哪些安全群組和使用者共用報告群組中的所有報告。 「一律共用」會覆寫您根據安全實體啟用的任何共用。
根據安全實體共用	(如果您共用報告輸出，則可用。)指定您要與哪些安全實體和安全群組有條件地共用每份報告。這些使用者只能檢視與其組織角色相關的資料。
我同意上述聲明	請選取此核取方塊，確認您了解與其他使用者共用報告輸出的影響。

10. (選用) 在 共用報告群組 分頁上，配置報告群組的共用選項。

安全性：「系統」功能區中的「報告輸出共用」和「報告功能」網域。

11. 填寫分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
不共用報告群組	選取後，只有您可以排程和檢視報告群組。
與所有授權使用者共用	選取後，所有有權存取報告資料來源和資料來源篩選條件的使用者都可以排程和檢視報告群組。 當您共用報告群組時，Workday 也會共用每份報告的預存篩選條件。
與特定授權群組和使用者共用	選取後，只有您指定的安全群組和使用者可以排程和檢視報告群組。

選項	敘述
	您只能選取有權存取報告資料來源和資料來源篩選條件的安全群組和使用者。
我同意上述聲明	請選取此核取方塊，確認您了解與其他使用者共用報告群組的影響。

下一步

- 存取「排定報告」任務，排定報告群組的時間。
- 從報告群組的相關動作功能表中選取「報告群組 > 維護 Excel 範本」，以附加 Excel 範本。

relatedlinks

相關概念

[概念：報告群組步驟](#)

[概念：報告標記 頁 97](#)

相關任務

[建立提示集 頁 75](#)

[儲存篩選條件 頁 91](#)

[排定報告或報告群組 頁 87](#)

[轉移報告群組的所有權 頁 94](#)

相關參考資料

[參照：報告限制 頁 111](#)

[Workday Community：使用 Worksheets 範本共用多個報告](#)

[下一層：報告分配：報告群組和群發](#)

群發報告

開始之前

- 建立報告群組。
- 安全性：「System」功能區中的以下網域：
 - [維護 Excel 範本](#)
 - [排定的報告流程](#)

執行這項作業的原因和時機

您可以排定匯總分析集，在提示欄位中為每個組織產生報告，而不必手動為多個組織執行報告。

範例：為財務報告建立突增集，以便為每個公司產生 1 份報告。

程序

1. 存取「編輯報告群組」任務。
2. (選用) 選取 使用 Excel 範本 核取方塊，將報告結果附加至 Microsoft Excel 範本。
Workday 可在單一工作簿中建立最多 200 個工作表，並將其提供至「我的報告」。
當您未附加 Excel 範本時，Workday 會為您設定的分頁分析報告中的每個組織建立個別的檔案。
3. 在 報告 分頁上，設定 報告提示 網格。
填寫網格時，請參考以下說明：

選項	敘述
提示欄位	選取您要在其中進行分類匯總的組織類型。範例：

選項	敘述
	- 公司 - 成本中心 - 督導組織
值類型	選取 多版本報告集「」。 請勿在超過 1 個 提示欄位「」中選取 群發集。選取多個要用於群發的欄位可能會導致非預期的報告行為。
欄位	請選取全域計算欄位，以縮小要包含在資料分析集中的組織範圍。 範例：針對「」公司的 提示欄位 選取 作用中的公司。 您也可以建立自訂計算欄位，以縮小要包含的組織清單。 如果報告群組的提示集有相同的欄位，當您排程報告群組時，「欄位」的值會覆寫提示集的欄位值。
安全實體	使用 Excel 範本時，系統會根據您在 提示欄位中選取的組織來保護報告輸出。

4. 在 共用輸出 分頁上，設定報告輸出的共用選項。

當您選取「與其他使用者共用報告輸出」時，請參考以下說明：

選項	敘述
安全實體	請選取您要用來保護報告輸出的組織類型。此欄位與您在「報告」分頁的「報告提示」網格中選取「安全實體」核取方塊的欄位相同。
安全群組	選取要與之共用報告輸出的角色型安全群組。

範例：選取「公司」做為 安全實體，並選取「會計師」做為 安全群組 選項，可以：

- 為用戶中的每家公司執行報告。
- 將報告結果傳送給每家公司的會計。

5. (選用) 從 報告群組的相關動作功能表中選取「報告群組 > 維護 Excel 範本」，以附加 Excel 範本。

如果您無法存取「維護 Excel 範本」功能表選項，請在「系統」功能區中啟用「維護 Excel 範本」網域安全原則。

下一步

存取「排定報告」任務並排定報告群組的時間。

relatedlinks

相關任務

[建立提示集 頁 75](#)

[群組報告 頁 83](#)

[排定報告或報告群組 頁 87](#)

相關參考資料

[下一層：報告分配：報告群組和群發](#)

將 Excel 範本附加至自訂報告或報告群組

開始之前

- 確認「編輯用戶設定 - 系統」任務中的「系統設定」區段已啟用 *xlsm* 和 *xlsx* 做為檔案類型。
- 請選取「使用 Excel 範本」核取方塊，啟用報告群組定義以使用 Microsoft Excel 範本。
- 安全性：「System」功能區中的以下網域：
 - 設定：用戶設定 - 系統
 - 建立自訂報告
 - 管理：所有自訂報告
 - 維護 Excel 範本

執行這項作業的原因和時機

將自訂 Excel 範本附加至自訂報告或報告群組，即可自動執行 Excel 處理和格式設定。只有當您使用「排定報告時間」任務執行報告，或按一下稍後再通知我，在背景執行報告時，Workday 才會套用您的 Excel 範本。當您從報告結果按一下匯出至 Excel 圖示時，Workday 不會套用您的 Excel 範本。

Workday 支援 Excel 1997-2010 中可用的 Excel 功能。

Workday 不支援：

- 受密碼保護的工作簿
- 已簽署的宏
- 切片器

程序

1. 在 Excel 中，建立 Excel 工作簿並包含任何宏。將工作簿另存為 *.xlsx* 或 *.xlsm* 檔案。
2. 在 Workday 中，存取您要匯出至 Excel 的自訂報告或報告群組。
選取以下其中一個選項，附加 Excel 範本：
 - 若為自訂報告，請從相關動作功能表中選取「自訂報告 > 維護 Excel 範本」。
 - 對於報告群組，請從相關動作功能表中選取「報告群組 > 維護 Excel 範本」。
3. (選用) 在工作表名稱提示中，在 Excel 範本中輸入您要填入報告輸出的現有工作表名稱。否則，Workday 會建立與報告同名的新工作表，並在該工作表中填入報告輸出。
Workday 會以報告輸出內容覆寫現有的工作表。

下一步

存取「排定報告」任務，選取您的報告或報告群組，然後選取 Excel 做為輸出類型。對於報告群組，您還必須選取使用 Excel 範本核取方塊。

relatedlinks

相關任務

[群組報告](#) 頁 83

相關參考資料

[Workday Community：使用 Worksheets 範本共用多個報告](#)

排定報告或報告群組

開始之前

安全性：「系統」功能區中的「排定報告流程」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用「排定報告」任務在背景中執行報告或報告群組。

當您轉移排定報告或流程的所有權時，共用選項會重設為「不要共用報告輸出」。

程序

1. 存取「排定報告」任務。
2. 填寫「報告條件」分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
值類型	如果您選取「在執行階段決定值」，Workday 會在每次執行報告時計算選擇條件。範例：針對重複性流程中可能隨時間變化的日期欄位，使用「在執行階段確定值」。
值	如果值類型為在執行階段確定值，則報告會在每次執行時決定提示值。 您可以將「值」設為計算欄位。例如，您可以建立一個計算欄位，將其值設為目前日期前幾天設定的天數。

Workday 只有在報告包含提示時才會顯示此分頁。

3. 在「輸出」分頁上，選取輸出類型「」。

如果報告有大量結果，Workday 提供的檔案類型可能不是您所選的輸出類型。在綜合報告中，當您選取 *Excel* 的輸出類型，且 Workday 因檔案大小限制而將提供的檔案轉換為 CSV 格式時，該檔案可能會包含大綱結構。

您無法將搜尋報告輸出為 PDF。如果您選取報告 (PDF) 做為搜尋報告，排定的流程會失敗。

4. (選用) 對於綜合報告和矩陣報告，選取在瀏覽器中檢視可在背景中執行報告，並在報告結果準備就緒時收到通知。

報告結果是背景任務完成時的快照，但向下探查和大綱展開結果則是互動式即時資料。您可以按一下「檢視已排定的報告」，自報告執行之日起最多 5 天內，與即時資料互動，例如向下探查值、收合和展開階層、與圖表互動，等等。

當您選取在瀏覽器中檢視時，您無法共用報告。

5. 完成「輸出」分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
報告標記	當您排程報告群組時，Workday 會將標記新增至每個個別報告產生的輸出檔案。
要刪除檔案的天數	指定 Workday 會將產生的文件或報告保留多少天。
不要輸出空白報告	選取此核取方塊，以便在報告沒有結果時，Workday 不會建立輸出檔案或傳送電子郵件通知。 Workday 不支援在使用 XpressO 建立的標準報告使用此選項。
隱藏提示值	當您選取的輸出類型為 Excel 或文字 (CSV) 時，輸出內容將會隱藏報告提示值/報告條件。

6. 填寫 時間表 分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
優先順序	請選取優先順序值：「低」、「一般」、「高」或「嚴重」。設定較高的優先順序可減少可能發生的排隊事件。
執行頻率	條件
在未來執行一次	請指定「開始日期」、「開始時間」和「時區」。
按日重複執行	- 請選取「重複執行類型」。如果您選取「每 x 天重複一次」，請輸入介於 1 到 366 之間的數字。 - 請指定「開始時間」和「時區」。 - 請指定「開始日期」和「結束日期」。
按週重複執行	- 在「每 x 週重複一次」欄位中，輸入介於 1 到 52 之間的數字。 - 請選取 1 或多個 星期幾。如果「每 x 週重複一次」大於 1，您只能選取 1 天。 - 請指定「開始時間」和「時區」。 - 選取 追趕行為 ()。 - 請指定「開始日期」和「結束日期」。
按月重複執行	- 若要排定每次重複執行的時間，請選取 1 或多個 月份。 - 請選取「重複執行類型」，然後指定「當月幾號」或「星期幾」。 - 請指定「開始時間」和「時區」。 - 選取 追趕行為 ()。 - 請指定「開始日期」和「結束日期」。
受扶養人	- 請選取可觸發報告排程的 依存關係 事件類型。 - 使用「狀態時觸發」欄位指定要觸發報告執行的事件狀態。 (選用) 指定在觸發後延遲執行報告的天數、小時或分鐘數。
自訂重複執行	- 請指定「預設開始時間」和「時區」。 - 選取 追趕行為 ()。 - 在 作用中的自訂重複執行任務中，新增報告或報告群組的自訂未來排定執行作業。 - 如果您嘗試新增具有過去日期或時間的列，將會出現驗證錯誤。 - 在「經過的自訂重複執行時間」中，檢視報告或報告群組已執行的任何已排定執行作業。

7. (選用) 在 共用 分頁上，與其他使用者共用報告輸出。

您只能與未受限制的安全群組共用排定的報告輸出。如果您選取「與其他使用者共用報告輸出」，即表示您授權指定的使用者檢視報告及其資料，無論其安全權限為何。

結果

輸出檔案會載入 我的報告中。

下一步

存取「排定的未來流程」報告，刪除、修改或暫停排定的報告。

若要為即將到期的重複性報告停用電子郵件通知，請存取「編輯用戶設定 - 通知」任務，並停用報告的排定未來流程。當剩餘次數不超過 2 次時，Workday 會通知您。

relatedlinks

相關概念

[概念：我的報告 頁 96](#)

[概念：Workday 排定的流程](#)

相關任務

[遞增或遞減日期](#)

相關參考資料

[參照：編輯用戶設定 - 通知](#)

[參照：報告限制](#)

[下一個層級：針對大量客戶的報告效能建議](#)

[2024R2 版本說明：排定即時綜合報告的時間表](#)

[Workday Community：使用 Worksheets 範本共用多個報告](#)

管理排定的未來流程

開始之前

安全性：Tenant Non-Configurable 功能區中的 *Scheduled Process Management* 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以檢視所有排定在未來執行一次或重複執行的背景處理流程。Workday 會顯示批次處理流程、整合和報告。您可以存取已排定的未來流程的相關動作功能表，以執行這些動作：

- 啟用或暫停。
- 編輯或刪除。
- 限制其執行環境。
- 轉移所有權。
- 設定優先順序。設定較高的優先順序可減少潛在的排隊時間。Workday 會先啟動「嚴重」優先級動作，並以任何順序處理這些動作。Workday 會依優先順序對每個較低優先級的種類重複此流程。

程序

1. 存取「排定的未來流程」報告。
2. 篩選您要編輯的流程。
3. 在「已排程的流程」欄中選取流程，以檢視詳細的排程條件。
4. 在「排定流程」欄中存取流程的相關動作功能表，以管理流程。

下一步

您可以存取以下報告，檢視依日期或時間表篩選的未來事件報告：

- 檢視所有排定的發生時間 - 依日期
- 檢視時間表的所有發生時間

存取「流程監控」報告，檢視 Workday 正在執行或過去執行的所有背景處理流程的狀態。

relatedlinks

相關參考資料

[參照：排定的未來流程](#)

[下一個層級：報告效能 - 調整閾值](#)

儲存篩選條件

開始之前

在您要儲存提示值的報告上，啟用 **進階** 分頁中的儲存參數。

執行這項作業的原因和時機

您可以將值另存為篩選條件，以便自動載入，不必在每次執行報告時手動輸入提示值。

您無法儲存搜尋報告的篩選條件。

程序

1. 執行您要儲存提示值的報告。
2. 輸入您要儲存的提示值。
3. 輸入並儲存 篩選條件名稱「」。

結果

下次執行報告時，您可以從「已儲存的篩選條件」下拉式功能表中選取篩選條件。

下一步

存取「管理我的預存篩選條件」報告，以編輯或刪除您預存的篩選條件。

管理者可存取「管理報告用途」任務，在離職員工設定的自訂和標準報告中，檢視及移除已儲存的篩選條件。

管理報告用途

開始之前

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- 自訂報告管理
- 管理：所有自訂報告
- 設定：用戶設定 - 報告和分析

執行這項作業的原因和時機

「管理報告用途」任務可讓報告管理者在標準或自訂報告中檢視報告群組和預存的篩選條件。報告管理者可以從作用中或離職的使用者所設定的標準或自訂報告中刪除預存的篩選條件。這會從報告中移除篩選條件，但這些篩選條件仍會存在於 Workday 中。

注意：您無法移除用於報告群組的預存篩選條件。您無法移除已排程執行的報告群組。

範例：如果使用者變更其職務角色，且無法存取包含其預存篩選條件的報告，則報告管理者可以從該報告中刪除預存的篩選條件。

程序

1. 存取「管理報告用途」任務。
2. 選取標準或自訂報告。

3. 選取您要從報告中刪除的儲存篩選條件。
4. 請確認選取項目，並將已儲存的篩選條件從報告中刪除。

結果

已儲存的篩選條件已不在報告中。

下一步

使用者可存取「管理我的預存篩選條件」報告，以編輯或刪除其預存的篩選條件。

relatedlinks

相關任務

[儲存篩選條件](#) 頁 91

儲存搜尋

開始之前

請在您要儲存搜尋結果的報告定義中新增多面向篩選條件。

執行這項作業的原因和時機

執行報告時，您可以儲存搜尋參數以供載入：

- 多面向篩選條件
- 提示值
- 搜尋字詞

您無法將多面向篩選條件新增至綜合報告或有大綱模式的進階報告。

您可以存取「管理我預存的搜尋條件」任務，刪除預存的搜尋條件。無法刪除用途值大於或等於 1 的預存搜尋條件。

程序

1. 執行報告。
2. (選用) 輸入您要儲存的提示值。
3. (選用) 輸入您要儲存的搜尋字詞。
4. 選取您要儲存的多面向篩選條件值。

relatedlinks

相關任務

[設定自訂報告的進階選項](#) 頁 58

概念：與報告結果互動

向下探查以檢視其他欄位

當您為矩陣、多宮格和趨勢報告啟用「向下探查選項」時，您可以：

- 向下探查儲存格的值，並依另一個欄位對結果進行分組。
- 檢視匯總金額的詳細資料。

詳細資料資料會顯示目前的欄位值，但 Workday 會在您執行報告時計算匯總值。如果在您執行報告後資料變更，匯總值和詳細資料之間可能會有差異。

匯出報告輸出

若要在 Workday 以外的地方存取報告結果，您可以將報告輸出匯出為：

- PDF
- Excel 檔案

當您將報告輸出匯出為 Excel 檔案時，Workday 會在背景中再次執行報告。包含日期或時間欄位的報告，在 Excel 檔案中的輸出可能與您在 Workday 中檢視的不同。範例：目前時間：，完成後天數。

您無法將搜尋報告結果下載為 PDF 或 Excel 檔案。

依多面向篩選

對於進階和搜尋報告，您可以新增搜尋列和多面向篩選條件，讓使用者無須重新執行報告，即可進一步篩選報告結果。

啟用「多面向選項」時，如果報告資料來源包含可搜尋的欄位，報告結果就會顯示搜尋列。Workday 會決定每個資料來源中的哪些欄位可供搜尋。當您搜尋字詞時，Workday 會搜尋報告資料來源中所有可搜尋的欄位，而不僅僅是報告中的欄位。在搜尋報告中，單一多面向的實例數上限為 300,000 個。

您可以使用「多面向選項」中的「多面向值排序」欄，變更多面向值的字母順序和邏輯排序順序。

請參閱「」中的 多面向選項。[設定自訂報告的進階選項](#) 頁 58

概念：報告時間表和每週服務更新時段

當您的用戶在「每週服務更新」開始前 30 分鐘進入服務更新模式時，Workday 排定的報告執行作業可能會有所不同。

以下情境適用於「每週服務更新」期間排定的報告執行：

情境	影響
報告執行會在用戶進入「服務更新」模式前開始，並於「每週服務更新」開始前的 30 分鐘時段內完成。	對報告執行沒有影響。
報告執行會在用戶進入「服務更新」模式前開始，且不會在「每週服務更新」開始前完成。	如果報告在用戶進入服務更新模式之前開始但未完成，則會產生錯誤。每週服務更新完成後，請再次執行報告。
您排定在用戶進入「服務更新」模式後開始執行報告。	報告執行未在排定的時間開始；每週服務更新完成時即開始執行報告。

對於可能影響報告執行的情境，請勿將報告排定在「每週服務更新」時段內執行。

報告管理

將自訂報告新增至 Workday 功能表

開始之前

安全性：「系統」功能區中的「自訂報告管理」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用「維護功能表上的自訂報告」任務，將自訂報告新增至以下項目：

- 導覽，您可以從「基本資料」功能表存取。
- 業務物件的相關動作功能表，例如組織或員工。

若要將自訂報告新增至相關動作功能表：

- 請將自訂報告與 1 個業務物件和 1 個動作種類相關聯。
- 確認報告提示中包含業務物件。範例：督導組織或員工。

您最多可將 100 個自訂報告新增至 Workday 功能表。

程序

1. 存取「維護功能表上的自訂報告」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
導覽種類	(選用) 將自訂報告新增至標準功能表種類。
相關動作	選取要新增自訂報告的業務物件和功能表種類。相關聯的提示欄位隨即顯示以供參考。

共用自訂報告定義

開始之前

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- 建立自訂報告
- 報告定義共用 - 所有授權使用者
- 報告定義共用 - 特定群組
- 報告定義共用 - 特定使用者

執行這項作業的原因和時機

如果您擁有自訂報告，則可以與其他群組或使用者共用報告定義。Workday 會先考量所有安全權限，然後使用者才能存取和執行共用報告。

Workday 不支援共用簡單報告。

程序

1. 存取您要共用的自訂報告。
2. 在 共用 分頁上，從 報告定義共用選項 區段中選取選項。
如果您選取 與特定授權群組和使用者共用，您可以指定要與之共用報告的授權群組和使用者，也可以建立自己的群組。

relatedlinks

相關任務

[設定自訂報告的共用選項 頁 57](#)

相關參考資料

[下一個層級：報告效能 - 調整閾值](#)

轉移報告群組的所有權

開始之前

請確認您要將報告群組移轉給的使用者，可存取該報告群組中的所有報告。

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- 自訂報告管理
- 管理：所有自訂報告

執行這項作業的原因和時機

當報告群組擁有者轉換為其他角色時，報告管理者可以將其報告群組轉移給其他使用者。

報告群組擁有者也可以將其擁有的報告群組轉移給其他使用者。

程序

1. 存取「轉移報告群組的所有權」任務。

如果您要轉移您擁有但無權轉移報告群組所有權的報告群組，則可以從報告群組的相關動作功能表中選取「報告群組 > 轉移所有權」。

2. 請選取「報告群組」和「新擁有者」。
3. 確認新擁有者有權存取報告群組中的所有報告。

結果

新的擁有者可以編輯和排程報告群組。

relatedlinks

相關任務

[群組報告](#) 頁 83

翻譯自訂報告

開始之前

安全性：「系統」功能區中的「資料翻譯」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以將自訂報告從預設的用戶語言翻譯成您的用戶支援的其他語言。

程序

1. 從自訂報告的相關動作功能表，選取 翻譯 > - 翻譯實例。

您可以翻譯自訂報告的下列部分：

- 簡短說明
- 說明
- 標籤覆寫
- 更多資訊

2. 從自訂報告的相關動作功能表，選取「自訂報告 > 翻譯」。

您可以翻譯自訂報告的下列部分：

- 欄標題覆寫。
- 排序欄位的群組名稱覆寫
- 提示的標籤。
- 報告名稱

下一步

請存取「變更喜好設定」任務並變更 偏好的顯示語言，即可檢視您的翻譯。

relatedlinks

相關概念

[概念：翻譯](#)

概念：自訂報告刪除

您可以存取以下任務，刪除沒有使用情況的自訂報告：

- 刪除自訂報告 可讓您刪除 1 份報告。

您必須有權存取「系統」功能區中的「自訂報告管理」和「管理：所有自訂報告」網域。

選取要刪除的綜合報告時，您可以勾選「刪除子報告」核取方塊，深度刪除綜合報告中參照的所有子報告。除非您刪除或暫停流程，否則您無法刪除排定為未來流程執行的綜合報告或子報告。

- 「整批刪除自訂報告」可讓您刪除 1 或多份報告。

您必須有權存取「系統」功能區中的「自訂報告管理」和「管理：所有自訂報告」網域。

您無法刪除用於以下項目的自訂報告：

- 業務表單版面配置
- 業務流程步驟
- 其他自訂報告
- 報告群組
- 排定的未來流程

您無法在正式環境用戶中復原已刪除的報告。在正式環境用戶中刪除報告前，Workday 建議您：

- 在您的沙箱用戶中將其刪除。
- 與報告擁有者討論您要刪除的報告。
- 重新命名或標記您要刪除的報告。您可以將這些自訂報告的報告傳送給其他人，刪除這些報告可能會影響這些人。

如果您不慎刪除了報告，則可以在執行每週沙箱用戶重新整理之前，檢查沙箱用戶是否有副本。

您可以存取「檢視使用者或任務或物件稽核軌跡」報告，檢視已刪除的報告。

relatedlinks

相關概念

[概念：報告定義用途](#) 頁 97

相關參考資料

[Workday Community：「重新整理豁免用戶要求」](#)

概念：我的報告

「我的報告」是用於報告輸出和整合文件的虛擬儲存區。在下列情況下，Workday 會在「我的報告」中儲存報告輸出：

- 有人排程了報告並與您共用輸出。
- 您在背景中執行報告。
- 您排定了報告。
- 您從包含大綱的綜合報告產生了試算表。

當您開啟「我的報告」時，Workday 會顯示最近的 10 個報告輸出檔案和整合文件。從「檔案」的相關動作功能表，您可以：

- 選取「留存文件 > 維護標記」，指派、建立或移除報告標記。
- 選取「留存文件」> 共用使用者，即可與最多 2,000 位使用者共用報告輸出。

您必須有權存取「系統」功能區中的「報告輸出共用」網域，才能共用報告輸出。

行動裝置支援

在「編輯用戶設定 - 系統」任務的「行動裝置」區段中，勾選下列核取方塊，即可停用「我的報告」，或讓行動裝置上的使用者能夠共用附件並將其匯入雲端硬碟：

- 在行動裝置上停用「我的報告」。

- 允許從外部來源匯入附件或與外部來源共用附件。

relatedlinks

相關概念

概念：行動裝置和功能

相關參考資料

參照：編輯用戶設定 - 系統

參照：核心導覽

概念：報告定義用途

如果報告有使用計數，Workday 會在「檢視自訂報告」任務中顯示 報告定義使用 計數。

您可以按一下「報告定義用途」計數，檢視報告的區域和用途。

您無法刪除以下用途的報告：

- 業務表單版面配置
- 業務流程
- 其他自訂報告
- 報告群組
- 排定的未來流程

概念：報告標記

報告標記可讓您將以下項目的報告和報告輸出檔案分類：精細化搜尋 您也可以將報告標記新增至報告群組定義。排程報告群組時，Workday 會將標記新增至每份報告的已產生輸出檔案。存取「檢視報告標記」報告，以檢視和編輯報告標記。

是您可以使用以下報告標記類型：

- 提示值報告標記，您可以將其套用至報告群組。您可以讓標記以報告群組提示集中提示的動態值為基礎。例如，您可以依據公司或成本中心的提示選取報告標記。
- 靜態標記，您可以將其套用至個別報告秒或報告群組定義。您可以選取 Workday 提供的報告標記，或建立您自己的報告標記。從報告或報告群組編輯任務。

在「維護報告標記」任務中，您可以建立和編輯報告標記。您也可以將說明新增至報告標記。若要新增或編輯報告標記參考 ID，請使用「維護參考 ID」任務。

若要建立或維護報告標記，您需要存取「系統」功能區中的「報告標記管理」網域。

停用或刪除報告標記

您可以使用「維護報告標記」任務來停用或刪除報告標記。當您：

- 請停用報告標記，您無法將該標記套用至報告輸出。
- 在報告或報告群組定義中使用報告標記，您無法將其刪除。

指派和取消指派報告標記

您可以使用「整批更新報告標記」任務在多個報告或報告群組上指派和/或取消指派報告標記。

您可以使用「檢視整批更新報告標記記錄」報告來檢視先前整批更新報告標記的變更。

使用報告標記搜尋報告和報告輸出檔案

在報告標記名稱後面輸入 *rdt:* 字首，即可搜尋具有特定報告標記的報告。範例：輸入 *rdt: payroll*，以識別標有薪資的自訂報告定義。

您可以存取「我的報告輸出檔案」報告，以搜尋具有特定報告標記的輸出檔案。

relatedlinks

相關任務

[群組報告 頁 83](#)

概念：臨時報告

臨時報告可將過時報告標示為待刪除，然後將其整批刪除，藉此減少用戶的混亂狀況。您可以將任何自訂報告設為臨時報告。

您可以將「只能建立臨時報告」網域指派給使用者，以限制他們 只能建立臨時報告。他們仍然可以存取所有其他報告功能。

刪除到期的臨時報告

在您執行「刪除我的臨時報告定義」任務之前，到期的臨時報告會保留在您的用戶中。報告管理者可以執行「刪除所有臨時報告定義」任務，刪除所有到期的臨時報告定義。

您也可以將任務排定為定期執行。執行此任務時，Workday 會永久刪除任何在目前日期當日或之前到期的臨時報告。

變更報告到期日

臨時報告會在您建立的 7 天后到期。對於簡單報告以外的所有報告類型，您都可以在報告定義的 進階 分頁上變更到期日期。

儲存臨時報告結果

如果您需要儲存臨時報告結果，可以將結果匯出為試算表或 PDF。

relatedlinks

相關概念

[概念：自訂報告 頁 14](#)

相關任務

[啟用待處理的安全原則變更](#)

[建立使用者型安全群組](#)

[設定自訂報告的進階選項 頁 58](#)

參照：自訂報告 (物件已規劃淘汰)

「所有包含「請勿使用」項目的自訂報告」報告可讓您識別哪些自訂報告使用了計畫停用的物件。Workday 已將這些物件標示為「(請勿使用)」，因為有可用的新物件或更好的物件。報告會列出自訂報告中的「請勿使用」(DNU) 物件，方便您進行適當更新。

選項	說明
報告執行記錄開始日期 報告執行記錄結束日期	您指定的日期範圍會決定報告上「執行的次數」欄中顯示的計數。 您可以選取 6 個月的日期範圍。
Custom Report (自訂報告)	顯示使用的物件具有 DNU 標籤的自訂報告。
報告擁有者	顯示自訂報告擁有者。
執行次數	顯示 Workday 在您指定的報告執行記錄日期範圍內執行自訂報告的次數。 此計數不包括以 Worklet 執行的報告。
「請勿使用」的報告欄位	顯示計算欄位和報告欄位，並加上自訂報告使用的 DNU 標籤。

選項	說明
「請勿使用」的資料來源	顯示報告資料來源 (RDS)，並加上自訂報告使用的 DNU 標籤。
其他資料來源	顯示建議的報告資料來源 (RDS)，以取代具有 DNU 標籤的報告資料來源。
「請勿使用」的資料來源篩選條件	顯示自訂報告使用的具有 DNU 標籤的 RDS 篩選條件。
使用區域	顯示您用戶中所有的自訂報告使用情況。
上次執行者	顯示上次執行自訂報告的人員，包括在背景中執行報告或將報告當做 Worklet 執行。
上次執行日期	顯示過去 6 個月內自訂報告上次的日期和時間： - 以整合的形式執行。 - 以 Worklet 的形式執行。 - 然。 - 在背景中執行。 Workday 會為每份自訂報告擷取日期與時間，每天一次。
根據報告資料來源 (RDS) 和 SMD 保護報告定義的網域	在自訂報告上顯示保護 RDS 的網域，以及 RDS 用於安全方法定義 (SMD) 的網域。 SMD 僅供 Workday 內部使用，可決定在報告中檢視資料的安全權限。
保護其他報告資料來源的網域	顯示的網域提供以下權限：存取 Workday 建議的報告資料來源 (RDS)，以取代標有 DNU 標籤的報告資料來源。
啟用為 Worklet	指出是否啟用自訂報告做為 Worklet。
可用用途	顯示已配置為 Worklet 的自訂報告內嵌頁面和登陸頁面。
Worklet 登陸頁面	顯示配置為 Worklet 的自訂報告的登陸頁面。
Enable As Web Service	表示自訂報告是否啟用為 Web 服務。
附加的 Excel 範本	顯示附加至自訂報告的 Excel 工作簿。

relatedlinks

相關概念

[概念：選取資料來源](#) 頁 26

相關參考資料

[參照：用於管理自訂報告的報告](#) 頁 100

參照：報告執行記錄

「報告執行記錄」報告可讓您識別報告的執行人員和執行頻率。報告最多可顯示標準報告和自訂報告的完整 6 個月執行記錄。若要檢視超過 6 個月的執行記錄，請建立整合，每月擷取一次資料。

執行報告時，您可以篩選以下 執行模式 選項：

選項	說明
欄大綱要求	顯示使用展開的欄分組執行報告的次數。

選項	說明
向下探查	在執行任務時，顯示向下探查報告的次數。 向下探查會增加計數。 例如，當您在報告中向下探查兩次時，會顯示 3 個計數。1 個用於初始報告執行，2 個用於向下探查選擇。
下探資料 - ID 集詳細資料	在結果為分頁的報告中，顯示向下探查儲存格的次數。
Excel 大綱要求	顯示報告匯出至 Microsoft Excel 的次數，並包含可展開的分組。
多面向選擇	顯示當任務執行時，您為報告選取多面向的次數。 多面向選擇會加到計數中。 例如，當您執行報告並選取 2 個多面向時，此處會顯示 3 個計數：1 個用於初始報告執行，2 個用於多面向選擇。
內部	在報告中顯示其他任務的執行次數。
報告	顯示報告的執行次數。
列大綱要求	顯示使用展開的列分組執行報告的次數。
計分卡指標報告	顯示計分卡指標計算期間矩陣報告的執行次數。
子報告	顯示子報告做為綜合報告一部分執行的次數。
測試報告	顯示報告做為測試執行的次數。
Worklet	顯示報告在儀表板上做為 Worklet 執行的次數。
WQL	顯示已執行的 Workday 語言查詢要求數。

若要啟用「報告執行記錄」報告，請存取「編輯用戶設定 - 報告和分析」任務，然後選取「啟用報告執行記錄的存取權」核取方塊。Workday 會在您啟用此功能後開始擷取報告執行記錄，因此「報告執行記錄」報告最初可能不會顯示任何資料。

relatedlinks

相關參考資料

[參照：編輯用戶設定 - 報告和分析](#)

參照：用於管理自訂報告的報告

Workday 提供的這些報告可協助您建立和管理自訂報告。

報告	說明
所有僅限背景的自訂報告	檢視您用戶中所有已啟用僅做為背景處理的自訂報告。
所有計算欄位	檢視用戶中的所有計算欄位。
所有自訂報告	檢視用戶中的所有自訂報告。
所有包含「請勿使用」項目的自訂報告	檢視用戶中所有使用計畫停用物件的自訂報告。
業務物件 - 依種類	檢視某個種類的所有業務物件。
業務物件詳細資料	檢視業務物件的以下所有報告物件：

報告	說明
	• 相關業務物件 • 報告資料來源 • 報告欄位 • 報告
已定義的計算欄位	檢視用戶中配置的所有報告特定和用戶範圍計算欄位。
人員的自訂報告	檢視此人員擁有的所有自訂報告。
儀表板執行記錄	檢視和篩選過去 6 個月的儀表板使用統計數字。
我的自訂報告 - 包含「請勿使用」項目	檢視您擁有的所有自訂報告，這些自訂報告使用計畫停用的資料來源篩選條件、報告資料來源或報告欄位。
報告欄位	檢視用戶中的所有計算欄位和 Workday 預定義欄位。
報告執行記錄	檢視報告的執行次數。如果您未輸入任何提示值，則報告中會顯示過去 6 個月內執行頻率最高的報告。
檢視商業表單版面配置	檢視用戶中建立的所有自訂業務表單版面配置。
檢視預定義的商業表單版面配置	檢視 Workday 提供的業務表單，例如 IRS 1099 表單。
檢視資料來源的已編入索引欄位	檢視 Workday 建立索引的報告資料來源 (RDS) 中的欄位： • 匯總 • 多面向 • 篩選條件 • 分組依據。
Workday 資料字典	檢視 Workday 為業務物件提供的所有欄位，但不包含標有 (請勿使用) 標籤的欄位和已停用的欄位。
Workday 標準報告	檢視所有 Workday 提供的報告。

relatedlinks

相關參考資料

[參照：自訂報告 \(物件已規劃淘汰\) 頁 98](#)

[下一層：影響報告效能的因素](#)

參照：報告的安全網域

您可以在「系統」功能區中，將負責管理您所有報告定義和輸出的管理者指派給這些安全網域：

Domain (網域)	報告管理任務
管理：所有自訂報告	• 檢視自訂報告 • 編輯自訂報告 • 刪除自訂報告
• 管理：所有自訂報告 • 自訂報告管理	轉移自訂報告的所有權 您要將報告轉移給的使用者也必須具有「Custom Report Creation」網域的存取權。

Domain (網域)	報告管理任務
	請為您的 Workday 帳戶選取「允許混合語言交易」核取方塊，以您偏好的語言和英文檢視您有權存取的所有項目。當您的偏好語言與預設用戶語言不同時，此核取方塊可讓您存取未翻譯成偏好語言的任務和物件。請參閱「 步驟：管理翻譯 」。
資料翻譯	翻譯自訂報告

若要為使用者提供自訂報告的僅限檢視權限，Workday 建議您使用「系統」功能區中的「管理：所有自訂報告」網域。

[relatedlinks](#)

相關參考資料

[下一個層級：報告安全性總覽](#)

報告效能與限制

建立報告效能日誌

開始之前

安全性：Tenant Non-Configurable 功能區中的 *Core Navigation* 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用報告效能日誌對速度較慢的報告進行疑難排解。

程序

1. 存取「編輯報告效能日誌設定」任務。
2. 選取 報告記錄設定 分頁。
3. 填寫分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
已啟用	請選取「已啟用」核取方塊，讓 Workday 能夠收集報告效能資料。
報告定義	選取您要記錄的報告。
記錄名稱	請輸入報告效能日誌的名稱。
記錄資料截止日期	選取的結束日期與時間必須與目前時間相差不超過 24 小時。 每次您在設定的日期和時間前執行報告，Workday 都會為報告建立新的記錄。
報告逾時限制 (分鐘)	請輸入報告在執行前多久會逾時。您可以使用此選項來判斷為何報告需要很長時間才能執行，而不必等待每份報告完成。 預設值 0 表示沒有逾時限制。
啟用分頁 (ID 集) 詳細資料	選取以建立： • 1 個報告記錄，對應載入的初始報告結果集。

選項	敘述
	- 您載入的每個其他報告結果頁面都會產生個別的報告記錄。 否則，Workday 會為您載入的所有報告結果，建立 1 個報告記錄。 範例：如果「尋找候選人」報告傳回 500 個實例，Workday 會建立總計 11 個記錄，包括： 1 個記錄，可記錄整個報告。 1 個記錄，包含載入的一組初始實例。 - 每額外載入 50 個左右的實例，就會產生 1 個記錄。

4. 執行您要記錄的報告。

下一步

存取「檢視報告效能日誌」報告。

[relatedlinks](#)

相關參考資料

[下一層：影響報告效能的因素](#)

參照：報告效能日誌欄位

- [報告摘要](#)
- [報告效能指標](#)
- [失敗資訊](#)
- [報告提示](#)
- [欄位效能指標](#)
- [子報告](#)
- [進階指標](#)

報告摘要

記錄欄位	說明
記錄名稱	您在「編輯報告效能日誌設定」任務中輸入的日誌名稱。
報告定義	已選取用於記錄的報告。
報告類型	已記錄報告類型的 3 個字母縮寫。 可能的值： - ADV - 進階 - FAC - 多面向搜尋 - MTX - 矩陣 - TRD - 趨勢分析 - NBX - nBox - 電話卡 - 簡易 - TPS - 轉置
由使用者執行	執行報告的使用者。
Data Source (資料來源)	已記錄報告的資料來源。
執行狀態	報告執行成功時顯示。

記錄欄位	說明
	如果您在執行報告時選取「稍後再通知我」核取方塊，原始報告日誌會顯示「失敗」狀態，並在背景執行時為該報告建立另一個報告日誌。
資料來源處理模式	顯示報告處理資料來源的方式：標準、索引化或混合。綜合報告不會顯示此欄位。 可能的值： - 物件圖表：報告中將此資料來源當做標準資料來源處理。 - 已編入索引：報告中將此資料來源當做已編入索引的資料來源進行處理。此處理模式可產生最佳的報告效能。 - 混合：報告將資料來源視為具有其他功能的索引化資料來源進行處理。
篩選條件處理模式	顯示報告處理用於篩選的欄位的方式：標準、索引化或混合。 可能的值： - 物件圖表：此報告會評估已選取在索引化資料來源之外進行篩選的欄位。 - 已編入索引：此報告會評估在已編入索引的資料來源內要篩選的欄位。此處理模式可產生最佳的報告效能。 - 混合：此報告會評估已選取在索引化資料來源內部和外部篩選的欄位。
分組處理模式	顯示報告如何處理用於分組的欄位：標準、索引化或混合。 可能的值： - 物件圖表：此報告會評估索引資料來源外部的分組依據欄位。 - 已編入索引：此報告會評估已編入索引的資料來源內的依欄位分組。此處理模式可產生最佳的報告效能。 - 混合：此報告會評估索引資料來源內部和外部的分組依據欄位。
報告執行日期與時間	報告完成執行的日期和時間。
報告處理時間上限 (秒)	報告在逾時前執行的最長時間。 預設情況下，使用者執行的報告會執行 30 分鐘。在背景中執行的報告會執行 6 小時。以 Worklet 的形式執行的報告會執行 30 秒。
子報告計數	(僅限綜合報告。)做為綜合報告一部分執行的子報告數目。
資料來源實例計數	資料來源傳回的業務物件實例數。 在以下情況下，此欄位的計數會顯示為零： - 資料來源傳回零個實例。 - 報告是針對效能最佳化的矩陣報告。

記錄欄位	說明
	資料來源是標準資料來源和索引化資料來源的混合。
資料來源實例計數 (後續安全性處理)	安全處理後剩餘的業務物件實例數。 在以下情況下，此欄位的計數會顯示為零： - 報告會在資料來源上執行情境安全設定。 - 報告會執行情境安全設定，並避免顯示所有實例。 - 報告 是 針對效能最佳化的矩陣報告。
報告實例計數	報告經過安全性、篩選條件和其他處理後傳回的業務物件實例數。 如果報告是矩陣報告，則此欄位的計數會顯示為零： - 已 針對效能進行最佳化。 - 資料來源是標準資料來源和索引化資料來源的混合。 如果報告是「效能最佳化」的矩陣報告，則所有群組的唯一實例計數會顯示在以下項目的 矩陣匯總區段中： - 發展報告效能日誌。 - 支援報告效能日誌。 如果 報告實例計數 遠小於 資料來源即時計數，請考慮使用內容更集中的資料來源，以改善報告效能。

報告效能指標

記錄欄位	說明
總執行時間 (毫秒)	執行報告所用的時間。 值較高可能表示有效能問題。檢閱其他計時記錄欄位，找出問題所在。
CPU 執行時間總計 (毫秒)	各時段內各並行執行緒的總時間。此值不計入 總執行時間 (毫秒)。只有在您啟用「並行處理」時，才能使用此欄位。
起始時間 (毫秒)	建立報告定義模型所花費的時間。在此期間，報告會評估參數處理和靜態篩選條件。
資料來源時間 (毫秒)	識別資料來源以及擷取報告使用的業務物件實例所花費的時間。 若要減少尋找資料來源的時間，您可以使用「資料來源」報告尋找更有針對性和效率的報告資料來源。
資料來源安全時間 (毫秒)	評估資料來源安全存取權所花費的時間。 如果資料來源不包含安全性，此欄位會顯示為零。 如果有未受限制的安全群組保護資料來源，而有某些業務物件實例受受限制的安全群組保護，則此欄

記錄欄位	說明
	位會顯示受限制安全群組評估安全性存取所花費的時間。
最上層篩選時間 (毫秒)	套用報告定義中的所有篩選條件所花費的時間，包括資料來源、欄位和子篩選條件層級的篩選條件。 如果資料來源沒有篩選，此欄位會顯示為零。 若要縮短篩選時間，您可以： • 確保最上層篩選條件從報告中移除的實例數量最多。 • 簡化篩選條件邏輯 • 請嘗試使用不同的欄位來篩選報告。
情境安全篩選時間 (毫秒)	評估資料來源的情境安全存取權所花費的時間。 如果資料來源沒有環境定義安全性，則不會顯示此欄位。
最上層排序時間 (毫秒)	套用報告定義中的所有排序選項所花費的時間。 在以下情況下，此欄位會顯示零： • 是以 Syman 資料來源為依據的搜尋報告。 • 是多面向選擇。 • 已將結果分頁。 為減少排序時間，您可以依簡單欄位類型 (例如文字欄位) 進行排序，而不是依單實例或多實例欄位類型進行排序。
處理時間 (毫秒)	處理所有計算和欄位，以及在報告結果中提供所有業務物件實例所花費的時間。包含產生欄位和欄資料的時間。 如果報告是第一次執行且包含分頁結果，此欄位會顯示為零。
子報告呼叫時間 (毫秒)	(僅限綜合報告。)執行子報告所用的時間，包括開始和結束每個子報告要求的時間。
篩選條件樹狀目錄時間 (毫秒)	初始化報告定義時建立篩選條件樹狀目錄所花費的時間。 在下列情況下，此欄位會顯示零： • 報告中沒有篩選條件。 • 報告執行是一種互動。範例：向下探查、報告結果分頁、大綱或多面向搜尋。
報告參數評估時間 (毫秒)	初始化報告時評估所有使用者輸入的提示值所花費的時間。 在以下情況下，此欄位會顯示零： • 報告中沒有任何提示。 • 報告執行是一種互動，會重複使用初始報告執行中的初始提示值。範例：向下探查、報告結果分頁、大綱、多面向搜尋。

失敗資訊

只有在報告執行失敗時才會顯示此區段。

記錄欄位	說明
失敗資訊例外訊息	報告執行失敗原因的說明。
失敗資訊 - 失敗類型	報告失敗類型。
失敗資訊主要統計資料貯體	報告失敗時正在執行的流程。
失敗資訊子統計資料貯體	報告失敗時正在執行的子流程。

報告提示

此區段中的報告提示可來自資料來源和資料來源篩選條件。

記錄欄位	說明
提示欄位	報告評估的提示欄位。
提示值	提示欄位的值。
計數	(僅限 Workday 支援團隊)已選取實例提示值的計數。 可能的值： - 空白：提示的值不是實例值。 - 零：未選取任何實例用於提示。 - 大於零：針對提示選取的實例值數目。
雜湊碼	(僅限 Workday 支援團隊)用於重新建立實例提示所選值的雜湊碼。

欄位效能指標

記錄欄位	說明
欄位	報告、資料來源或資料來源篩選條件中的欄位名稱。
上層欄位	子系計算欄位的父系欄位。 低於第二層級的所有子系欄位都會匯總至第二層級子系欄位。 在某些情況下，參照本身或其他欄位的欄位就是「父系欄位」。 在某些綜合報告中，由於報告內嵌，會有父系欄位。
欄位類型	報告中欄位的類型。 可能的值： - 計算 - 計算 - 報告特定 - 已計算 - 自訂欄位 - Workday 預定義

記錄欄位	說明
欄位安全性總計 (毫秒)	用於評估欄位安全性的時間。
總計 (毫秒)	處理此欄位所花費的時間，不包括「欄位安全總時間」。 總時間是 資料來源處理 時間和 報告處理 時間的總和。
初始化 (毫秒)	初始化靜態值所花費的時間。範例：生效時間。
資料來源 (毫秒)	評估資料來源中欄位所花費的時間。 當資料來源： - 不使用「」欄位。 - 已編入索引，且 Workday 不會評估資料來源以外的欄位。
資料來源安全性 (毫秒)	評估資料來源中欄位安全性所花費的時間。 當此欄位未用於資料來源安全性時，此欄位會顯示為零。
情境安全篩選條件 (毫秒)	執行期間呼叫此欄位的資料來源篩選邏輯所花費的時間。 沒有情境安全設定時，此欄位會顯示為零。
報告處理 (毫秒)	用於篩選、排序、處理等的時間。 當報告欄位僅存在於資料來源中時，此欄位會顯示為零。
執行時間	欄位的執行次數，包括欄位內嵌在其他欄位下的次數。

子報告

此區段僅適用於綜合報告。

記錄欄位	說明
子報告	綜合報告中子報告的名稱。
在綜合項目中參照	綜合報告參照子報告的位置。
報告效能日誌	子報告的報告效能日誌連結。

進階指標

此區段僅供 Workday 支援團隊使用。

relatedlinks

相關任務

[建立報告效能日誌](#) 頁 102

相關參考資料

[下一層：影響報告效能的因素](#)

[下一個層級：針對大量客戶的報告效能建議](#)

[下一個層級：報告效能 - 調整閾值](#)

[Workday Community：高性能報告實用指南](#)

參照：改善報告效能

如果報告執行速度很慢，請存取「編輯報告效能日誌設定」任務以記錄報告。然後，您可以存取「檢視報告效能日誌」報告，並按一下 **檢視** 以找出有待改善的領域。

報告效能日誌欄位	怎麼辦
資料來源處理模式	已編入索引的處理模式可產生最佳的報告效能。請確認資料來源處理模式已由下列各項編入索引： - 建立具有索引化資料來源的報告。 - 在建立報告時選取「針對效能進行最佳化」核取方塊，可將報告限定為已編入索引的欄位。
篩選條件處理模式	已編入索引的處理模式可產生最佳的報告效能。存取「檢視資料來源的已編入索引的欄位」報告，以確保您用來篩選報告的欄位已建立篩選索引。如果需要，請將未編入索引的欄位取代為已編入索引的欄位。
篩選條件處理模式 群組處理模式	已編入索引的資料來源中的某些欄位並未針對所有用途編入索引。如果您使用的是索引化資料來源，但報告的執行速度仍然很慢，您可以： - 存取「檢視資料來源的索引化欄位」報告，確認報告中的欄位已建立篩選條件、多面向、匯總和分組依據的索引。 - 使用已編入索引的欄位取代未編入索引的欄位。 建立報告時，您可以選取「效能最佳化」核取方塊，以確保報告僅使用已編入索引的欄位。
資料來源實例計數 報告實例計數	如果報告實例計數遠小於資料來源即時計數，請考慮使用內容更集中的資料來源，以改善報告效能。 範例：使用「我的直屬員工」，而不是篩選 HCM 報告的員工「」。

relatedlinks

相關概念

[概念：選取資料來源 頁 26](#)

[概念：已編入索引的資料來源和欄位 頁 24](#)

相關任務

[建立報告效能日誌 頁 102](#)

相關參考資料

[參照：報告效能日誌欄位 頁 103](#)

[參照：報告限制 頁 111](#)

[下一層：影響報告效能的因素](#)

[Workday Community：高性能報告實用指南](#)

參照：大量報告的最佳做法

請考慮使用以下效能最佳做法，以最佳化包含大量資料的報告：

物件	最佳做法
Report Data Sources (報告資料來源)	使用已編入索引的報告資料來源 (RDS) (而非未編入索引的 RDS) 來最佳化報告效能。 為達最佳報告效能，請選取可傳回最少業務物件實例的報告資料來源。 範例：您想要執行一份報告，在其中一列顯示指定日期範圍內收到獎金的每位員工。使用 薪資結果等交易事件做為報告資料來源 (RDS)，然後根據日期範圍和獎金類型進行篩選，而不使用「所有作用中和離職的員工」報告資料來源。 範例：您想要執行一份僅顯示 1 名正職員工結果的報告。不用篩選正職員工清單或設定提示，請使用「來自提示的員工」報告資料來源。
子篩選條件	在進階報告上使用子篩選條件來篩選相關業務物件。為避免內嵌循環，請使用相關業務物件做為主要業務物件。
報告欄位	針對以下項目選取目標資料的報告欄位，並使用索引化欄位來最佳化以下項目的報告效能： - 彙總 - 多面向 - 篩選 - 分組依據 在「全域」業務物件中，在計算欄位和提示中使用靜態全域報告欄位，因為兩者一律傳回相同的值。
篩選欄位順序	依限制性由高到低的順序對欄位進行排序。Workday 會按照您在報告定義中定義的篩選條件順序進行評估。
篩選條件中的計算欄位	在篩選條件中使用盡可能少的計算欄位，讓您的報告更有效率。
高篩選率	請檢閱「檢視報告效能日誌」報告中的「高篩選比率」欄位，確定您的報告是否符合要求。如果資料來源實例計數與篩選實例計數之間的比率很大，則 RDS 無法有效地提供您需要的實例。 範例：使用「我的直屬員工」報告資料來源，而不是依經理人員篩選「所有作用中的員工」報告資料來源。
排序報告輸出	避免對報告輸出進行排序，以最佳化報告效能。啟用排序功能時，Workday 會載入報告中的所有結果，而不是載入結果的子集。
生效時間	避免使用生效日期以最佳化報告效能。使用已編入索引的報告資料來源的報告不支援生效日期，因此當您使用目前時間執行報告時，報告的效能會更好。
限制排程權限	限制允許將報告排程給必要人員的使用者數量，以最佳化您的用戶效能。如果許多使用者有權排程報告，管理者就無法檢視使用者的報告排程方式，也

物件	最佳做法
	無法控制。使用者可能永遠不會使用報告輸出，或是忘記執行排定的報告。

參照：報告限制

- [資料來源](#) 頁 111
- [Prism 資料來源](#) 頁 112
- [財務模型資料來源](#) 頁 112
- [處理中](#) 頁 112
- [探索看板視覺化](#) 頁 112
- [排定的報告輸出](#) 頁 113
- [在瀏覽器中執行的報告](#) 頁 114
- [在瀏覽器中顯示報告設計工具](#) 頁 116
- [匯出至 Excel](#) 頁 116
- [報告效能日誌](#) 頁 116
- [行動裝置](#) 頁 116

資料來源

Workday 會依據您使用的報告資料來源 (RDS) 類型以及是否套用篩選條件，限制傳回的實例數。篩選包括：

- 向下探查篩選條件
- RDS 篩選條件
- RDS 安全性
- 報告篩選條件

「預先篩選」是指 Workday 在套用任何篩選條件至報告前所施加的限制。後篩選是指 Workday 在套用篩選條件或分組後施加的限制。

報告條件	傳回的實例數限制
已編入索引的 RDS 預先篩選	300 萬
已編入索引的 RDS 後篩選	300 萬
未編入索引的 RDS 預先篩選	300 萬
未編入索引的 RDS 後篩選 預先分組	100 萬 (僅用於分組)
未編入索引的 RDS 後篩選 已編入索引的報告欄位	300 萬

如果您的報告顯示錯誤，請考慮對索引化資料來源使用不同的資料來源篩選條件，或使用不同的資料來源類型。範例：當您使用未編入索引的報告資料來源時，請嘗試改用已編入索引的報告資料來源。

對於使用 Prism 資料來源的報告，Workday 會為您在背景處理中執行的以下報告類型傳回多達 100 萬列資料：

- 進階
- 矩陣
- 簡單
- 轉置

Prism 資料來源最多可傳回 512 MB 的資料。已編入索引的資料來源 (非 Prism) 最多可傳回 2 GB 的資料。

Prism 資料來源

Workday 限制了您可查詢的 Prism 資料來源 (從已啟用分析的 Prism 分析表格建立)。

如果表格包含的列數超過 2,000,000,000 列，則您無法將 Prism 資料來源當做儀表板上的 Worklet 使用在探索看板視覺效果或自訂報告中。您可以在瀏覽器或背景執行的自訂報告中使用 Prism 資料來源。

財務模型資料來源

當您設定財務報告資料模型時，Workday 會限制其放入財務模型資料來源的資料。

說明	限制
日記帳明細資料的期間	最長 3 年，滾計 (本年度 + 前 2 年)
選用維度數上限	15
每個維度的值數目上限	100.000

Workday 會在查詢回覆中傳回最多 1,000,000 個包含資料的儲存格。

處理中

Workday 將報告處理限制為：

- 顯示錯誤前的 30 分鐘內適用於所有報告。20 秒後，Workday 可讓您排程以背景處理流程執行報告。
- 背景報告、排定的報告和 Web 服務為 6 小時。如果處理時間較長，Workday 會終止排定的背景報告。

您可以將所有自訂報告類型 (簡單報告類型除外) 設為在背景中執行。建立或編輯自訂報告時，請在 進階 分頁的 報告效能 區段中選取「僅背景」核取方塊。您也可以存取「所有僅限背景的背景報告」報告，檢視用戶中勾選「僅限背景」核取方塊的所有自訂報告。

探索看板視覺化

Workday 將視覺效果查詢處理時間限制為 45 秒，並將傳回的視覺效果資料大小限制為 50 MB。如果視覺效果查詢在 45 秒時逾時，或傳回的資料量超過 50 MB，Workday 會在視覺效果中顯示錯誤。範例：如果 Workday 傳回 500 列資料，且每列資料包含 1 MB 的資料，則表格視覺效果將無法顯示。如果放置區域中文字欄位的欄位值包含大量資訊 (例如調查結果資料)，則可能會發生這種情況。

視覺效果類型	結果
區域圖	Workday 將於： • X 軸上有 100 個值。 • 每個 X 軸值 250 種色彩分組，另加「其他」群組。 • 4000 萬個儲存格，無論儲存格是否包含資料。與在樞紐分析表視覺效果中一樣，空白儲存格不會顯示在圖表視覺效果中。但是，此限制仍適用。

視覺效果類型	結果
橫條圖	Workday 將於： • X 軸上有 100 個值。 • 每個 X 軸值 250 種色彩分組，另加「其他」群組。 • 4000 萬個儲存格，無論儲存格是否包含資料。與在樞紐分析表視覺效果中一樣，空白儲存格不會顯示在圖表視覺效果中。但是，此限制仍適用。
從選取的儲存格建立圖表	Workday 將於： • X 軸上有 100 個值。 • 每個 X 軸值 250 種色彩分組，另加「其他」群組。 • 4000 萬個儲存格，無論儲存格是否包含資料。與在樞紐分析表視覺效果中一樣，空白儲存格不會顯示在圖表視覺效果中。但是，此限制仍適用。
環形圖	Workday 會傳回最多 250 個色彩分組，外加「其他」群組。
熱圖	Workday 將於： • X 軸上的 100 個值，加上「其他」群組。 • Y 軸上的 100 個值，加上「其他」群組。
折線圖	Workday 將於： • X 軸上有 100 個值。 • 每個 X 軸值 250 種色彩分組，另加「其他」群組。 • 4000 萬個儲存格，無論儲存格是否包含資料。與在樞紐分析表視覺效果中一樣，空白儲存格不會顯示在圖表視覺效果中。但是，此限制仍適用。
樞紐分析表	Workday 將於： • 50,000 個資料列 • 12,000 個列分組 (在樞紐分析表中顯示的列)。 • 250 個欄屬性內容分組。 • 4000 萬個儲存格，無論儲存格是否包含資料。
散佈圖	Workday 會傳回最多 250 個色彩分組，外加「其他」群組。
表格	Workday 最多可傳回 50,000 個資料列。

當您篩選值超過 5,000 個的欄位時，Workday 會在「篩選條件」面板中傳回最多 5,000 個不同的值。

排定的報告輸出

存取「排定報告」任務，設定排程來執行自訂報告，並將其交付至「我的報告」。您也可以將報告分組並彙總至以下項目，以排定報告做為單一單位執行的時間：

- 200 個使用 Excel 範本的報告群組
- 2,500 個不使用 Excel 範本的報告群組，例如 PDF 或非範本 XLS 格式的報告。

限制是指報告群組產生的報告數量。

您可以為報告選取下列其中一種輸出類型：

- *Excel*。
- 報告 (*PDF*)。
- 文字 (*CSV*)。
- 在瀏覽器中檢視 僅適用於綜合報告和矩陣報告。

根據檔案大小或報告結果傳回的列數，Workday 提供的檔案類型可能不是您所選的目標 輸出類型。

列數	支援的格式	結果
少於 10,000 名	<i>Excel</i> 、報告 (<i>PDF</i>)和 文字版 (<i>CSV</i>)	Workday 會以選定的 輸出類型 格式產生報告。
介於 10,000 和 500,000 之間	<i>Excel</i> 和 文字 (<i>CSV</i>)	如果您選取 <i>Excel</i> 做為 輸出類型 格式，Workday 會以 <i>Excel</i> 格式產生報告。 如果您選取 報告 (<i>PDF</i>) 或 文字 (<i>CSV</i>)，Workday 會產生 文字 (<i>CSV</i>) 格式的報告。
介於 500,000 和 100 萬之間	文字 (<i>CSV</i>)	Workday 會產生 文字 (<i>CSV</i>) 格式的報告。
超過 100 萬	不支援	Workday 不會產生報告。

您可以使用「流程監控」報告來判斷 Workday 是否已切換為其他支援的格式，或者是否不是 Workday 產生的報告。

在瀏覽器中執行的報告

報告類型	結果
全部	• 報告結果的檔案大小上限為 50 MB，排定報告的檔案大小上限為 15 GB。對於報告輸出排定 在瀏覽器中檢視 ()的綜合報告和矩陣報告，Workday 將報告結果限制為 50 MB。 • XML 字串上限為 2 GB。 • Workday 將表格資料處理時間限制為 5 秒。
進階	Workday 將於： • 1,000 個實例 • 不支援的分頁顯示為 10,000 列。 • 對於包含深入探查詳細資料或支援分頁的報告，可顯示 50,000 列。 如果後篩選條件的實例數不超過 100 萬，Workday 只會 針對具有欄或列分組的報告，處理「依欄位分組」。此限制不會影響已編入索引的欄位。
綜合	若綜合報告結果排定的報告輸出為「在瀏覽器中檢視」，綜合結果的檔案大小上限為 50 MB。 Workday 將於：

報告類型	結果
	• 100,000 個儲存格 • 1,000 欄 • 16,000 列 對於可向下探查的報告，Workday 最多可傳回： • 支援的分頁顯示列數為 50,000 列。 • 不支援的分頁顯示為 10,000 列。
矩陣	若矩陣結果的排程報告輸出為「在瀏覽器中檢視」，則矩陣結果的檔案大小上限為 50 MB。 Workday 將於： • 250 欄 • 12,000 列 在報告定義中，您最多可以新增 15 個匯總列。 對於可向下探查的報告，Workday 最多可傳回： • 支援的分頁顯示列數為 50,000 列。 • 不支援的分頁顯示為 10,000 列。 • 80,000 個向下探查儲存格 對於使用 Prism 資料來源的報告，Workday 最多會傳回： • count 相異匯總有 100 萬個實例。 Workday 最多可處理 100 萬列的匯總報告，最多可處理 4000 萬列的報告： • 背景報告 • 排定的報告 • Web 服務 如果後篩選條件的實例數不超過 100 萬，Workday 只會針對具有欄或列分組的報告，處理「依欄位分組」。此限制不會影響已編入索引的欄位。
nBox	Workday 可為每個多宮格儲存格最多啟用 100 個影像。 對於可向下探查的報告，Workday 最多可傳回： • 支援的分頁顯示列數為 50,000 列。 • 不支援的分頁顯示為 10,000 列。
搜尋	Workday 最多傳回 2,000 個實例。 此限制不會影響搜尋報告內的整批動作。 搜尋報告的單一多面向實例數上限為 300,000 個。
簡單	Workday 將於： • 1,000 個實例 • 50,000 列
轉置	Workday 將於： • 1,000 個實例 • 50,000 列

報告類型	結果
趨勢分析	對於可向下探查的報告，Workday 最多可傳回： - 支援的分頁顯示列數為 50,000 列。 - 不支援的分頁顯示為 10,000 列。 80,000 個向下探查儲存格 Workday 最多可處理： - 包含匯總列的報告為 100 萬列。 4000 萬列用於背景報告、排程報告和 Web 服務。 如果後篩選條件的實例數不超過 100 萬，Workday 只會針對具有欄或列分組的報告，處理「依欄位分組」。此限制不會影響已編入索引的欄位。

在瀏覽器中顯示報告設計工具

Workday 限制的數量：

- 在綜合報告、矩陣報告和趨勢報告中，多重實例欄和欄位的儲存格上限為 100 萬。
- 所有報告的最上層列不可超過 50,000 列。

綜合報告的欄數和列數不受限制。新增更多欄或列可能會影響報告設計工具的回應時間。以下瀏覽器限制會限制您在報告設計工具中看到的內容：

瀏覽器	顯示的列	顯示的欄
Internet Explorer 11	50	20
所有其他瀏覽器	200	50

匯出至 Excel

匯出包含大綱的綜合報告時，Workday 遵循以下 Microsoft Excel 2007 或更新版本的限制：

類型	限制
欄	16,384
列	1,048,576

報告效能日誌

您可以使用報告效能日誌，對報告中的效能問題進行疑難排解。

行動裝置

您可以啟用行動裝置版的儀表板和報告，以便在 Android、iPad 和 iPhone 裝置上更輕鬆地檢視報告資料。經理人員和主管人員也可以在行動應用程式上檢視指標和關鍵績效指標。

Workday 為自助服務設計了行動應用程式，因此並非所有報告功能都可使用。若要存取所有功能，請在瀏覽器或桌面上登入。

您的用戶配置會決定儀表板和報告的顯示方式。對於 iPad 上的自訂報告和 Worklet，Workday 不支援：

- 隱藏表格框線和欄標題
- 手動重新整理資料每次存取報告或 Worklet 時，資料都會重新整理。
- 最大化報告
- 使用 3D 圖表選項

對於行動裝置，Workday 不支援：

- 正在建立綜合報告。
- 建立自訂儀表板
- 儲存 Worklet 的自訂提示值
- 使用雙軸圖表和組合圖表
- 正在檢視綜合報告的所有格式設定樣式或條件式格式設定樣式。

Workday 不支援行動裝置上的下列報告：

- 行事曆
- XpressO 報告具有 2 個分頁。
- 使用從相關業務物件中提取的資料的 XpressO 報告。

儀表板的可用性取決於您的安全性配置，但我們在行動裝置上支援許多 Workday 預定義的儀表板。若要判斷 Workday 是否為行動裝置啟用儀表板，請執行以下操作：

1. 存取「維護儀表板」報告。
2. 從儀表板的相關動作功能表，按一下 編輯 > 儀表板。
3. 存取 設定 分頁。
4. 在 任務資訊 區段中檢視已啟用的 裝置類型。

relatedlinks

相關任務

[建立報告效能日誌 頁 102](#)

[建立報告效能日誌 頁 102](#)

相關參考資料

[下一個層級：運用行動裝置取得突破](#)

[2024R2 版本說明：排定即時綜合報告的時間表](#)

[更上一層樓：運用行動裝置取得突破](#)

簡單報告

步驟：建立簡單報告

開始之前

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- Custom Report Creation
- 管理：所有自訂報告

執行這項作業的原因和時機

您可以使用用於資料篩選和排序的選項來建立簡單的自訂報告。

程序

1. [建立自訂報告 頁 44.](#)
2. [設定簡單報告的欄 頁 118.](#)
3. [設定自訂報告的排序選項 頁 48.](#)
4. [設定自訂報告的篩選條件選項 頁 51.](#)

下一步

測試報告以確保 Workday 正確顯示資料。

當您測試報告時，Workday 會顯示前 10 個結果。當報告包含以下項目時：

- 篩選條件：Workday 會將篩選條件套用至主要業務物件的所有實例，並顯示前 10 個結果。
- 子篩選條件 - Workday 將子篩選條件套用至 10 個已篩選的實例並顯示結果。

relatedlinks

相關概念

[概念：自訂報告](#) 頁 14

[概念：業務物件、資料來源和欄位](#) 頁 23

設定簡單報告的欄

開始之前

- 建立自訂簡單報告。
- 安全性：「System」功能區中的以下網域：
 - Custom Report Creation
 - 管理：所有自訂報告

執行這項作業的原因和時機

您可以從相關聯的業務物件中選取要在簡單報告上顯示的欄位。

程序

1. 存取「編輯自訂報告」任務。
2. 填寫欄分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
順序	選取欄位在報告中的顯示順序。網格中的第一列代表報告上的第一欄，第二列代表第二欄，依此類推。
欄位	選取與要包含在報告中的業務物件相關聯的欄位。
欄標題覆寫	請指定要使用的名稱，而不是此報告中填入的名稱，以確保未來 Workday 進行的任何重新命名都不會影響您的標籤。Workday 支援報告上此欄位的翻譯。
格式	請選取要套用至貨幣和數值欄位的格式。以千或百萬格式顯示數字時，Workday 會個別舍入每個數字。
選項	可用選項取決於您的欄位類型。 您也可以選取 建立 提示來建立以下自訂顯示選項： • 建立分析指標，讓您可以在整個用戶的其他報告中使用指標。 • 建立報告的分析指標「」，讓您只能在目前的報告中使用指標。 • 建立報告「」的百分位數：建立可在報告中使用的自訂百分位數 (小數點後 2 位)。Workday 會在貨幣和數值欄位的百分位數 (PCTL) 中使用近似值。

下一步

要將簡單報告轉換為進階報告，請存取簡單報告的相關動作功能表，然後選取「自訂報告 > 變更為進階報告類型」。

relatedlinks

相關概念

[概念：進階報告](#) 頁 124

相關參考資料

[參照：欄位選項](#) 頁 78

進階報告

步驟：建立進階報告

開始之前

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- 建立自訂報告
- 管理：所有自訂報告

執行這項作業的原因和時機

您可以建立包含以下項目的進階報告：

- 多個層級的標題和小計
- 相關業務物件
- 子篩選條件

您也可以在綜合報告中使用 1 或多份進階報告做為子報告。

程序

1. [建立自訂報告](#) 頁 44.
建立自訂進階報告。
2. [設定進階報告的欄](#) 頁 120.
3. [設定自訂報告的排序選項](#) 頁 48.
4. [設定自訂報告的篩選條件選項](#) 頁 51.
5. [設定自訂報告的提示選項](#) 頁 53.
6. [設定自訂報告的輸出選項](#) 頁 54.
7. [設定自訂報告的共用選項](#) 頁 57.
8. [設定自訂報告的進階選項](#) 頁 58.

下一步

測試報告以確保 Workday 正確顯示資料。

當您測試報告時，Workday 會顯示前 10 個結果。當報告包含以下項目時：

- 篩選條件：Workday 會將篩選條件套用至主要業務物件的所有實例，並顯示前 10 個結果。
- 子篩選條件 - Workday 將子篩選條件套用至 10 個已篩選的實例並顯示結果。

relatedlinks

相關概念

[概念：進階報告](#) 頁 124

概念：業務物件、資料來源和欄位 頁 23

概念：自訂報告 頁 14

相關任務

在進階報告中設定大綱 頁 122

設定進階報告的欄

開始之前

- 建立自訂進階報告。
- 安全性：「System」功能區中的以下網域：
 - 建立自訂報告
 - 管理：所有自訂報告

執行這項作業的原因和時機

您可以從相關聯的業務物件中選取要在進階報告上顯示的欄位。

程序

1. 存取「編輯自訂報告」任務。
2. 填寫「欄」分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
順序	選取欄位在報告中的顯示順序。網格中的第一列代表報告上的第一欄，第二列代表第二欄，依此類推。
業務物件	依據主要業務物件，選取自我參照、單一實例或多重實例欄位。
欄位	選取與要包含在報告中的業務物件相關聯的欄位。如果您選取以下項目： • 在「業務物件」欄上的自我參照欄位中，從主要業務物件中選取欄位。 • 在「業務物件」欄上的單一實例或多重實例欄位中，選取相關業務物件的欄位。 當您在「業務物件」欄選取多重實例欄位時，該欄位會顯示為欄群組標題。相關業務物件中的欄位會顯示為子欄標題。 選取 計數 以計算報告中顯示的詳細資料或匯總列的總計，並顯示小計和總計的值。Workday 只會在小計和總計上顯示值，而在詳細資料列或匯總列中顯示空白值。盤點時，Workday 不包含組成匯總列的詳細資料列，也不顯示與相關業務物件相關聯的報告列。 若要計算組成匯總列的詳細資料列數，請在欄位中選取 一，並在選項提示上選取總和。選取「一個」可讓 Workday 計算群組總計和總計。
欄標題覆寫	請指定要使用的名稱，而不是此報告中填入的名稱，以確保 Workday 日後進行的任何重新命

選項	敘述
	名都不會影響您的標籤。Workday 支援報告和 Web 服務上此欄位的翻譯。
欄標題覆寫 XML 別名	(僅在在 進階 分頁上選取 啟用為 Web 服務 核取方塊後可用。) Workday 會依據選取的 欄位 或 欄標題覆寫，顯示格式正確的 XML 別名。 XML 別名不能重複。您可以使用 「維護自訂報告 XML 別名」 任務來解決因 XML 別名重複而導致的錯誤。 當您翻譯報告時，Workday 不會翻譯 欄標題覆寫 XML 別名。
格式	以 千 或 百萬 格式顯示數字時，Workday 會個別舍入每個數字。 若要在將報告匯出至 Excel 或 PDF 時顯示 12 位小數，您可以在下列匯總數值欄位中選取 <code>#,##0.000000000000</code> 或 <code>#,##0.#####</code>： • 平均 • 上限 • 下限 • 總和 資料必須包含 12 位數字，才能顯示 12 位小數，否則 Workday 會在數字後面加上零。
選項	可用選項取決於您的欄位類型。 您也可以選取 建立 提示來建立以下自訂顯示選項： • 建立分析指標，讓您可以在整個用戶的其他報告中使用指標。 • 建立報告的分析指標，讓您只能在目前的報告中使用指標。 • 建立報告的百分位數：此選項可讓您建立可在報告中使用的自訂百分位數，最多可保留 2 個小數位數。Workday 會在百分位數 (PCTL) 中的貨幣和數值欄位使用近似值。

3. (選用) 若要覆寫「業務物件」欄上多重實例欄位的欄標題，請完成「群組欄標題」網格。
填寫網格時，請參考以下說明：

選項	敘述
業務物件	選取您在第一個 欄 網格的「業務物件」欄中使用的多重實例欄位。 如果您將報告啟用為 Web 服務，請為每個多重實例欄位新增一列。
群組欄標題	指定要用於欄標題的名稱。Workday 支援報告和 Web 服務上此欄位的翻譯。

選項	敘述
群組欄標題 XML 別名	(僅在在 進階 分頁上選取 啟用為 Web 服務 核取方塊後可用。) Workday 會依據選取的 業務物件 或 群組欄標題，顯示格式正確的 XML 別名。 XML 別名不能重複。您可以使用 「維護自訂報告 XML 別名」 任務來解決因 XML 別名重複而導致的錯誤。 當您翻譯報告時，Workday 不會翻譯 「群組欄標題 XML 別名」。

relatedlinks

相關概念

概念：報告特定計算欄位

概念：報告即服務 (RaaS) 頁 227

相關任務

步驟：建立進階報告 頁 119

相關參考資料

參照：欄位選項 頁 78

在進階報告中設定大綱

開始之前

- 建立自訂進階報告。
- 安全性：「系統」功能區中的 「自訂報告建立」 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用進階報告中的大綱，在報告結果顯示時展開和收合不同層級的資料。您也可以使用大綱來對貨幣或數值資料進行小計。將進階報告匯出至 Microsoft Excel 時，Workday 會保留大綱模式，但會顯示所有層級的報告，但不會顯示大綱。

使用大綱時請考量以下條件：

- 報告上的所有欄位都必須與資料來源相關聯的主要業務物件相關聯。
- 大綱報告無法顯示為 Worklet。
- 由於從右到左的格式設定限制，大綱模式不支援某些語言。
- 列印成 PDF 時，只會列印最上層的大綱。
- Workday 不支援在大綱模式進階報告中使用多面向篩選條件。
- Workday 最多支援 8 個大綱層級。

程序

1. 存取 「編輯自訂報告」 任務。
2. 在 欄 分頁上，針對 欄位 選取 群組名稱 做為報告的第一欄。
3. 在 排序 分頁上，選取 「根據分組啟用大綱」核取 方塊，以指定要在報告中顯示為大綱的資料。
4. (選用) 若要在報告上分組資料並按邏輯分隔資料，請選取 顯示標頭核 取方塊。
5. (選用) 如要對數值資料進行小計，並在大綱報告的小計列上顯示匯總結果：
 - a. 在 欄 分頁的 欄位 提示中選取貨幣或數值。
 - b. 在 選項 提示中指定匯總。
 - c. 在 排序和分組 區段的 排序 分頁上選取 顯示小計 核取方塊。

建立量表範圍

開始之前

安全性：「系統」功能區中的「自訂欄位管理」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以在進階報告中配置量表參數，以便與量表圖搭配使用。量表會顯示單一值及其百分比，就像汽車中的速度表一樣。

程序

1. 存取「建立量表範圍」任務。
2. 請在量表範圍的「名稱」欄位中輸入不重複的值。
3. 從 類型 提示中，選取區域。
您最多可以選取 5 個區域。每個區域都必須是連續的，且不能與值重疊。
4. 從小數位數提示中，選取要用於網格中「起始值」的小數位數。
例如，如果您選取 2 個小數位數並在「結束值」中輸入 1，Workday 會在網格中的下一列顯示 1.01 做為「起始值」。
5. 從 舍入 提示中，選取要在報告結果中套用的 Workday 舍入方法：
 - 「舍入」：Workday 會依據該值將其舍入或舍入。例如，如果您啟用 0 位小數且小數位數為 1.5，Workday 會無條件進位至 2。如果值為 1.4，Workday 會無條件捨去為 1。
 - 無條件捨去：無條件捨去值。例如，如果您啟用零位小數且小數位數為 1.9，Workday 會無條件捨去為 1。
 - 「四捨五入」：將值的小數位數減半。例如，如果您啟用 4 位小數，且值為 2.1234，Workday 會將小數位數減半至 2.12。
 - 無條件進位：無條件進位。如果啟用小數位數為零且值為 1.1，Workday 會將其無條件進位至 2。
6. 填寫網格時，請參考以下說明：

選項	敘述
起始值	請輸入一個值，以配置 區域 1 的量表範圍下限。 Workday 會依據以下各項為每個後續區域填入起始值： a. 上一個區域的「結束值」。 b. 在「小數位數」提示中指定的小數位數。
結束值	輸入值以建立量表範圍的上限。
意義	請選取範圍的指標。Workday 將每個指標與一種色彩相關聯： • 欠佳為紅色。 • 良好為綠色。 • 「中性」為灰色。 • 警告為黃色。
標籤	輸入在報告執行時顯示的說明。

下一步

在使用量表輸出類型的進階報告中，存取 **輸出 分頁**，並將您配置的量表範圍新增至報告。

relatedlinks

相關任務

[設定自訂報告的輸出選項](#) 頁 54

概念：進階報告

進階報告可讓您對主要業務物件和相關業務物件中的資料執行許多動作，包括：

- 計算貨幣和數值欄位的平均值、最小值或最大值。
- 盤點
- 將資料分組最多 9 個層級。
- 篩選和排序資料
- 在報告中包含群組標頭和群組名稱，根據群組層級階層在邏輯上分隔您的資料。
- 大綱資料
- 根據報告中配置的群組階層，對資料進行小計和加總。
- 匯總詳細資料列
- 使用 1 或多份進階報告做為綜合報告中的子報告。

您可以直接在報告中包含相關業務物件中的欄位，而不需要計算欄位。相關業務物件中的欄位必須與主要業務物件直接相關。

relatedlinks

相關概念

[概念：業務物件、資料來源和欄位](#) 頁 23

整批動作報告

開始之前

安全性：「系統」功能區中的「自訂報告管理」網域。

執行這項作業的原因和時機

報告管理者可使用「報告整批動作」任務，在進階報告中整批更新類別報告欄位。例如，報告管理者可以將多個不再使用且已棄用的欄位替換為適當的欄位。使用者也可以檢視所選時間範圍之間的報告整批動作記錄。

我們建議您先在實作用戶或預覽沙箱用戶中執行此任務，然後再在正式環境中完成此任務。然後，您可以將報告從沙箱移轉至正式作業環境。但是，這些變更不會產生於報告的整批動作記錄中。

「報告整批動作」任務無法更新計算欄位內的欄位。

程序

1. 存取「報告整批動作」任務。
2. 選取您要取代的 原始報告欄位 () 及其 取代報告欄位 ()。
若要更新 DNU 欄位，請使用其 Workday ID (WID) 搜尋該欄位。例如：
WID：13500000000000000000000000000000樣本wid。按名稱或 WID 搜尋其他欄位。
3. 選取要取代的項目，或選取 全選 核取方塊以取代所有項目。
表格中會顯示原始報告欄位在所有進階報告中每次出現的情況。
4. 完成任務時，請參考以下說明：

選項	說明
報告定義	使用原始欄位的報告。

選項	說明
推薦的實例	報告定義中使用此欄位的特定實例。
使用位置	被推薦實例所在的特定區域 (例如欄、排序或篩選條件) 和類型 (例如欄位或業務物件)。
報告擁有者	報告擁有者。
上次執行者	上次執行報告的人員。
上次執行日期	上次執行報告的時間

5. 請確認所有選項均正確無誤，因為您無法復原變更。此任務可能需要幾分鐘才能完成，具體取決於要取代的實例數。

結果

類別報告欄位會自動更新。

下一步

您可以存取「檢視報告整批動作記錄」任務，檢視在指定時間範圍內，由選定報告管理者執行的所有報告定義更新。

relatedlinks

相關參考資料

[2023R2 功能更新公告：自訂報告整批更新](#)

矩陣報告

步驟：建立矩陣報告

開始之前

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- Custom Report Creation
- 管理：所有自訂報告

執行這項作業的原因和時機

您可以建立矩陣報告，以便對資料進行探查和報告，以及對資料進行分組和匯總。您也可以使用 1 或多個矩陣報告做為綜合報告中的子報告。

程序

1. [建立自訂報告](#) 頁 44.
建立自訂矩陣報告。
2. [設定矩陣報告的分組和匯總](#) 頁 126.
3. [設定自訂報告的下探資料](#) 頁 47.
4. [設定自訂報告的篩選條件選項](#) 頁 51.
5. [設定自訂報告的提示選項](#) 頁 53.
6. [設定自訂報告的輸出選項](#) 頁 54.
7. [設定自訂報告的共用選項](#) 頁 57.
8. [設定自訂報告的進階選項](#) 頁 58.

下一步

測試報告以確保 Workday 正確顯示資料。

當您測試報告時，Workday 會顯示前 10 個結果。當報告包含以下項目時：

- 篩選條件：Workday 會將篩選條件套用至主要業務物件的所有實例，並顯示前 10 個結果。
- 子篩選條件 - Workday 將子篩選條件套用至 10 個已篩選的實例並顯示結果。

relatedlinks

相關概念

[概念：業務物件、資料來源和欄位](#) 頁 23

[概念：矩陣報告](#) 頁 133

相關任務

[設定矩陣報告的欄位值群組](#) 頁 130

相關參考資料

[下一層：建立綜合報告的子報告](#)

相關資訊

[範例：建立正職員工資料的矩陣報告](#) 頁 133

設定矩陣報告的分組和匯總

開始之前

- 建立自訂矩陣報告。
- 安全性：「System」功能區中的以下網域：
 - Custom Report Creation
 - 管理：所有自訂報告

執行這項作業的原因和時機

您可以配置矩陣報告上的 矩陣 分頁，以便：

- 主要業務物件的群組實例
- 匯總每個分組的指標。

您可以在綜合報告中將矩陣報告當做子報告使用，除非矩陣報告包含：

- 僅限百分位數匯總欄位。
- 以文字為基礎的計算可相異的匯總欄位。

程序

- 存取「編輯自訂報告」任務。
- 當您完成「矩陣」分頁上的「欄分組 (選用)」或「列分組」區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
依欄位分組	請從以下其中一種類型選取欄位： - 布林運算子 - 日期 - 數值 - 單實例 - 文字 請為報告配置至少 1 個列分組。
排序欄/列	選取一個選項，以便按遞增或遞減排序值：

選項	敘述
	「依欄位分組」值的字母順序。 - 根據欄或列總計進行排序。 排序不區分大小寫。 啟用後，Workday 會對「依欄位分組」值中指定的欄位使用邏輯排序順序。 「其他」欄或列以及「總計」欄或列在報告結果中一律顯示為最右側的欄或列。
選項	當您在「排序列」提示上選取「在欄位值群組中定義的序列」時，請存取「建立欄位值群組」任務來配置排序選項。
已編入索引	當您選取時，Workday 會選取此核取方塊： - 已編入索引的資料來源。 - 已編入索引以便進行分組的「依欄位分組」。 如果取消勾選某列的「已編入索引」核取方塊，您的報告執行速度可能會變慢。請考慮使用已編入分組索引的欄位取代「依欄位分組」，以便加快報告執行速度。
欄數/列數上限	請輸入值，以指定欄或列結果的數目上限。當欄數或列數超過限制時，Workday 會顯示匯總剩餘值的「其他」欄或列。 在以下情況下，Workday 會顯示多個「其他」： - 您在輸出分頁上選取了加總剩餘值核取方塊。 - 資料超過您指定的前 n 個值數目。
隱藏欄/列總計	選取此核取方塊可隱藏報告中的總計欄或列。當您執行以下操作時，Workday 會保留勾選的核取方塊： - 複製隱藏欄或列總計的標準報告。 - 將報告匯出為 Excel 或 PDF。

3. 在「定義要匯總的欄位」網格中，指定 Workday 應如何匯總資料。

填寫網格時，請參考以下說明：

選項	敘述
匯總類型	指定欄位使用的匯總方法。匯總方法的結果會顯示在報告或圖表上的儲存格中，例如欄或環圈區段。 選取： 「計算」，根據算術運算式建立自訂計算，或查詢先前的值。 - 計算不同的計數，根據報告結果中的欄位或列，深入探查和檢視不同的實例數。

選項	敘述
	在計分卡指標計算中使用矩陣報告時，不能在該報告中包含「查詢先前值」匯總計算。
匯總欄位	當「匯總類型」為「計數」時，此欄位為非作用中。 請為下列其中一個匯總類型選項選取貨幣、實例、數值或文字欄位： • 平均 • 計算 • 計數不重複 • 最高 • 最低 • 百分位數 • 總和 Workday 會將 Prism 報告資料來源 (RDS) 上的報告欄位編入索引，但可能不會將標準報告資料來源 (RDS) 上的所有欄位編入索引。若要在標準報告資料來源 (RDS) 上選取不同計數的文字欄位，請取消勾選「進階」分頁上的「效能最佳化」核取方塊。 針對「計算 匯總類型」，選取「建立 > 報告的匯總計算」或「建立 > 建立全系統範圍的匯總計算」，以： • 根據算術運算式建立匯總計算。 • 根據以下項目查詢先前值： • 平均 x 個時段。 • 前一個匯總期間 • 上一個時段。 • 加總 x 個時段。 註：若要建立用戶範圍的匯總計算，請在「系統」功能區中配置「系統範圍的匯總計算管理」網域。 您可以建立根據報告特定或用戶範圍計算欄位中的值計算出的欄位。為提高報告效能，請限制報告中包含的計算欄位數量。
格式	格式適用於： • 數值標籤 • 表格和圖表輸出 • 水平軸。 • 垂直軸。 使用千分位和百萬分位格式顯示數字時，Workday 會個別舍入每個數字，因此一組數字加總後可能無法計入顯示的總和。 若要在將報告匯出至 Excel 或 PDF 時顯示 12 位小數，您可以在下列匯總數值欄位中選取 <code>#,##0.000000000000</code> 或 <code>#,##0.#####</code>：

選項	敘述
	• 平均 • 最高 • 最低 • 總和 資料必須包含 12 位數才能顯示 12 位小數，否則 Workday 會在數字後面加上零。
選項	指定選項以控制欄位資料的顯示方式。可用選項取決於欄位類型，例如貨幣、日期或文字。 您可以從 有效選項 提示中選取以下選項： • 「整體總計百分比」：欄和列交集處的值。Workday 會自動將「格式」欄改為百分比格式。 • 顯示貨幣符號：Workday 在匯總不同貨幣值的欄位上顯示「無效」。 • 做為目標行：根據數值或貨幣欄位，為每個資料群組建立一或多項目標行。您可以在 輸出 分頁上配置目標行。 您也可以選取 建立 提示來建立以下自訂顯示選項： • 建立報告的分析指標，用於建立報告特定的分析指標。若要建立分析指標以用於其他報告，請存取「建立分析指標」任務。 • 建立詳細資料覆寫值。當您的報告使用 員工趨勢分析 報告資料來源 (RDS) 時，Workday 會為您的匯總欄位產生詳細資料覆寫。您可以為欄位輸入唯一的向下探查版面配置。您指定的詳細資料會覆寫「向下探查」分頁上的選擇。您可以為欄位選取這些顯示選項： • 顯示格式 • 顯示的向下探查視窗欄。 • 欄位標籤覆寫。 • 排序順序。 完成「建立詳細資料覆寫」任務後，您可以從「詳細資料覆寫」的相關動作功能表中選取「翻譯」。「翻譯詳細資料覆寫」任務可讓您指定要翻譯的覆寫和翻譯語言。 您也可以控制要排序的欄位和排序方向。 • 建立深入探查報告連結：用於從匯總欄位連結至其他報告。您也可以將來源報告中的欄位對應至目標報告的提示欄位。 對於多重實例欄位，Workday 只會將單一值傳遞至目標報告。例如，如果來源報告上的「國家/地區」欄位有值 USA 和法國，Workday 只會將 1 個值傳遞至目標報告。

選項	敘述
	建立報告「」的百分位數：建立可在報告中使用的自訂百分位數 (小數點後 2 位)。Workday 會在貨幣和數值欄位的百分位數 (PCTL) 中使用近似值。
已編入索引	Workday 會根據索引化報告資料來源、索引化資料來源篩選條件和您選取的索引化欄位來選取核取方塊。此核取方塊會指出您的報告是否有可能加快執行速度。

relatedlinks

相關概念

[概念：分析指標](#) 頁 76

相關任務

[建立矩陣報告的深入探查報告連結](#) 頁 131

[設定自訂報告的輸出選項](#) 頁 54

相關參考資料

[下一層：建立綜合報告的子報告](#)

相關資訊

[範例：建立正職員工資料的矩陣報告](#) 頁 133

設定矩陣報告的欄位值群組

開始之前

- 建立自訂矩陣報告。
- 安全性：「System」功能區中的以下網域：
 - Custom Report Creation
 - 管理：所有自訂報告

執行這項作業的原因和時機

您可以在矩陣報告中使用欄位值群組來顯示：

- 欄位值，即使沒有具有該值的實例也是如此。範例：將「低於預期」新增至欄位值群組，以在正職員工沒有績效評等時顯示。
- 僅限您選取的值。

您也可以按邏輯順序 (而不是按字母數字順序) 對資料進行排序。範例：按以下順序對績效評等進行排序：

- 低於預期
- 符合預期
- 超出預期

當您建立欄位值群組時，可以在使用相同欄位的其他報告中使用該群組。

程序

- 存取「編輯自訂報告」任務。
- 在 矩陣 分頁上完成 列分組 或 欄分組 網格時，請參考以下說明：

選項	敘述
依欄位分組	選取單一實例欄位。

選項	敘述
排序列或排欄	(可用選項取決於選取的「依欄位分組」。)選取「在欄位值群組中定義的序列」，僅顯示您新增至欄位值群組的值。
選項	請選取現有的群組 () 或 建立欄位值群組 ()。

3. 完成「建立欄位值群組」任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
包含空白	如果實例的 分組依據欄位為空白，請選取此核取方塊：顯示欄或列。
欄位值和顯示順序	請依據「依欄位分組」的業務物件選取 實例 的值。 請選取欄位值的顯示順序。

relatedlinks

相關概念

[概念：邏輯排序順序](#) 頁 77

建立矩陣報告的深入探查報告連結

開始之前

- 建立自訂矩陣報告。
- 安全性：「System」功能區中的以下網域：
 - 自訂報告管理
 - 自訂報告管理
 - 管理：所有自訂報告

執行這項作業的原因和時機

您可以使用深入探查報告連結，直接從矩陣報告的結果執行其他報告。範例：建立深入探查連結，從包含分類帳科目分類總覽的匯總報告，指向細分各分類帳科目分類的更詳細報告。

在 2023 年，Workday 對所有具有深入探查連結的現有綜合報告執行了一次轉換，並將這些深入探查連結配置從矩陣子報告移至綜合報告，以用於綜合報告資料欄上定義的匯總量值。現在，您必須在綜合報告本身 (而不是矩陣報告) 上配置綜合報告深入探查連結。

程序

1. 從「編輯自訂報告」任務存取您的矩陣報告。
2. 從 定義要匯總的欄位 網格的 選項 提示中，選取 建立 > 建立深入探查報告連結。
您可以為每個匯總建立最多 5 個深入探查報告連結，並連結至任何類型的報告。
完成任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
深入探查報告名稱	選取您要深入探查的報告。 網格會顯示深入探查報告中未選取「在執行階段不要提示」的所有提示。
標籤	請指定用於深入探查報告的名稱，而不是填入的名稱。

選項	敘述
啟用空白值	若要讓 Workday 將來源報告中的以下值傳送至目標報告，請選取此核取方塊： - 文字欄位的空白值 - 數值欄位的值為零。 若清除此核取方塊，Workday 會在目標報告結果中略過該欄位。 若要讓 Workday 在目標報告結果中顯示包含空白值的欄位，請在以下 值類型 提示中配置空白欄位： - 使用來源報告中的提示值 - 使用軸維度中的值 只有在實例中且當運算子 為「在選取的清單中」時，Workday 才支援空白值。
值類型	選取： - 指定預設值。 - 使用來源報告中的提示值，傳遞來源報告中的提示值。當來源報告具有與深入探查報告相同的提示時，將套用此選項。 - 使用軸維度的值，傳遞來源報告上分組依據欄位中的值，當您存取 檢視依據 時，傳遞來自可探查欄位的值。配置可探查欄位值時，您也可以報告輸出中顯示該欄位。
欄位/參數	選取時： - 若要使用「值類型」提示的來源報告中的提示值，請從來源報告中選取提示欄位。 - 從 值類型 提示中選取「使用軸維度的值」，從來源報告中選取分組依據欄位或可探查欄位。 對於多重實例欄位，Workday 只會將單一值傳遞至目標報告。例如，如果來源報告上的「國家/地區」欄位有值 USA 和 法國，Workday 只會將 1 個值傳遞至目標報告。
值	(適用於從 值類型 提示中選取 指定預設值 時。) 請為提示欄位選取填入的值。

下一步

當您複製矩陣來源報告時，Workday 會將深入探查連結複製到復制的報告。

若要從以下項目探查至另一份報告：

- 「計算」欄位，向下探查計算值
- 在匯總列中向下探查匯總值，然後從矩陣子報告中選取 檢視依據 欄位。

relatedlinks

相關任務

[建立綜合報告的深入探查報告連結](#) 頁 160

相關資訊

[範例：建立分類帳科目報告的深入探查報告連結](#) 頁 135

概念：矩陣報告

矩陣報告類似於樞紐分析表和交叉分析圖。您可以依欄或列將資料分組，並配置儲存格，在分組相交的位置顯示匯總值。

矩陣報告使用案例

您可以使用矩陣報告來：

- 探索資料關係以識別相關性。
- 找出可以預測未來行為的模式。
- 找出異常和例外並確定其原因。
- 使用圖表和圖形來尋找特定數量和關係。
- 驗證有關您組織行為方式的假設。

您可以將矩陣報告匯出至 Excel，或部署為 Worklet。您可以在綜合報告中將矩陣報告當做子報告使用，除非矩陣報告包含：

- 僅限百分位數匯總欄位。
- 以文字為基礎的計算可相異的匯總欄位。

矩陣報告功能

從矩陣報告結果，您可以：

- 向下探查儲存格的值，並依另一個欄位將結果分組。
- 匯總數值資料並在圖表中顯示結果
- 檢視匯總金額的詳細資料。

詳細資料資料為最新資料，但 Workday 會在您執行報告時計算匯總值。如果在您執行報告後資料變更，匯總值和詳細資料之間可能有差異。

您無法將矩陣報告公開為 Web 服務。

relatedlinks

相關概念

[概念：全域欄位](#) 頁 77

相關參考資料

[下一層：矩陣報告](#)

[下一層：建立綜合報告的子報告](#)

範例：建立正職員工資料的矩陣報告

此範例說明如何在矩陣報告中設定選項，以便對正職員工資料進行分組和匯總。

執行這項作業的原因和時機

您想要建立一份矩陣報告，根據正職員工的地點提供以下深度解析：

- 每位正職員工收到的年薪。
- 正職員工的平均年齡。
- 正職員工的性別和族裔。
- 約僱人員與所有正職員工的比率 (百分比)。

開始之前

安全性：

- 「System」功能區中的「Custom Report Creation」網域
- 「管理：系統」功能區中的「所有自訂報告」網域。
- 員工資料：「人員任用」功能區中的「目前人員任用資訊」網域。

程序

1. 存取建立自訂報告任務。
2. 請輸入「正職員工資料矩陣報告」做為報告名稱。
3. 從「報告類型」提示中，選取「矩陣」。
4. 清除「效能最佳化」核取方塊。
5. 從資料來源提示中，選取所有員工。
6. 按一下確定。
7. 在列分組網格上，新增2列，並為依欄位分組提示選取下列值：
 - 性別
 - 種族/族裔
8. 在「欄分組(選用)」網格中，選取「地點」做為「依欄位分組」。
9. 完成「定義要匯總的欄位」網格：

匯總類型	匯總欄位	標籤覆寫	格式
平均	年齡		
總和	年薪 - 美元 (去年底)	薪資	
計算		百分比	#,##0.00%

10. 在計算列的匯總欄位欄中，選取「建立 > 報告的匯總計算」來設定比率。
11. 在「建立報告的匯總計算」任務中，在欄位名稱中輸入「約僱人員與正職員工的比率」。
12. 從函數向下探查功能表中，選取匯總計算。
13. 按一下確定。
14. 在計算分頁上，選取「發生錯誤時傳回零」核取方塊。
15. 在算術運算式網格中，輸入以下值：

匯總類型	欄位	運算子
總和	約僱人員計數器	/(相除)
總和	正職員工計數器	

16. 按一下「確定」兩次。

下一步

執行報告並向下探查匯總資料，以直接與報告互動。

[relatedlinks](#)

相關概念

[概念：已編入索引的資料來源和欄位](#) 頁 24

相關任務

[設定矩陣報告的分組和匯總](#) 頁 126

[步驟：建立矩陣報告](#) 頁 125

範例：建立分類帳科目報告的深入探查報告連結

此範例說明如何建立從分類帳科目匯總報告指向分類帳科目詳細報告的深入探查連結。

執行這項作業的原因和時機

您是 Global Modern Services 的首席財務官，想要為每個分類帳科目分類建立借方金額減去貸方金額的匯總報告。您還想建立實際分類帳科目的詳細報告，並顯示每個科目的借項和貸項。

使用深入探查報告連結，您可以連結這些報告，在摘要報告中按一下值即可前往詳細報告。

開始之前

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- 建立自訂報告
- 自訂報告管理

程序

1. 存取「建立自訂報告」任務並輸入：

選項	敘述
報告名稱	分類帳科目詳細資料
報告類型	矩陣
Data Source (資料來源)	日記帳明細

2. 按一下確定。
3. 在「列分組」網格的矩陣分頁上，選取：

依欄位分組
分類帳科目分類
科目過帳規則
分類帳科目

4. 在「欄分組 (選用)」網格中，從「依欄位分組」提示中選取「年」。
5. 在定義要匯總的欄位網格中新增 2 列，移除計數匯總類型，然後輸入：

匯總類型	匯總欄位	標籤覆寫	格式
總和	分類帳/預算借方金額	借方金額	#,##0
總和	分類帳/預算貸項金額	貸方金額	#,##0

6. 在「根據實例篩選」網格的「篩選條件」分頁上，新增 2 列並選取：

且/或	欄位	運算子	比較類型	比較值
且	分類帳科目	在選擇清單中	提示使用者輸入該值，如果值為空白則忽略篩選條件	預設提示
且	分類帳科目分類	在選擇清單中	提示使用者輸入該值，如果值為空白則忽略篩選條件	預設提示

7. 在 提示 分頁上，選取 填入未定義的提示預設值 核取方塊。

8. 在 提示預設值 網格中，新增 2 列並選取：

欄位	提示限定詞	預設類型
分類帳科目分類	預設提示	無預設值
分類帳科目	預設提示	無預設值

9. 在 共用 分頁上，選取 與所有授權使用者共用。

10. 按一下確定。

11. 存取「建立自訂報告」任務並輸入：

選項	敘述
報告名稱	分類帳科目匯總
報告類型	矩陣
Data Source (資料來源)	日記帳明細

12. 按一下確定。

13. 在 列分組 網格的 矩陣 分頁上，從依欄位分組 提示中選取 分類帳科目分類。

14. 在 定義要匯總的欄位 網格中，移除 計數 匯總類型，然後選取：

匯總類型	匯總欄位	格式	選項
總和	分類帳/預算借項減去貨項	#,##0	建立深入探查報告連結

15. 在「建立深入探查報告連結」任務中，輸入：

選項	敘述
深入探查報告名稱	分類帳科目詳細資料
標籤	分類帳科目詳細資料

16. 在網格中，選取：

提示	值類型	欄位/參數
分類帳科目分類	使用軸維度中的值	分類帳科目分類
公司	使用來源報告中的提示值	公司
Year	使用來源報告中的提示值	Year

17. 按一下確定。

18. 按一下確定。

結果

您可以針對「分類帳科目匯總」報告中每個分類帳科目分類的匯總值，執行 分類帳科目詳細資料 報告。

relatedlinks

相關任務

[建立矩陣報告的深入探查報告連結](#) 頁 131

綜合報告

設定注意事項：綜合報告

本主題內容可為您規劃綜合報告的配置和使用時提供參考。主要內容包括：

- 設定其他行事曆的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

功能用途

透過綜合報告，您可以將多個來源的資料合併為單一報告。您可以使用報告資料來源來整理以下類型的子報告中的資料：

- 進階
- 矩陣
- 趨勢分析

商業效益

綜合報告可讓您：

- 合併並比較多個資料來源和時段的資料。
- 適用於瀏覽器、Microsoft Excel、行動裝置和 PDF 的報告格式
- 將樣式選項直接合併到報告設計工具中，減少或消除手動 Excel 干預。

使用個案

- 提供比較計畫和實際資料的詳細財務報表。
- 比較人員編制與人員流動，衡量組織的健康狀況。
- 準備綜合薪資文件。
- 追蹤組織的內部指標。

需要考慮的問題

問題	注意事項
您應使用哪種報告類型做為子報告？	• 進階報告可讓您包含動態資料列。當您使用進階報告時，Workday 會維護綜合報告中報告中定義的任何排序順序。 • 矩陣報告可讓您匯總並向下探查綜合報告中的資料。 • 趨勢分析報告可讓您分析財務和正職員工資料的趨勢。
您應啟用哪些業務物件進行篩選和分組？	您為篩選和分組啟用的業務物件會決定： • 可在綜合報告中參照的資料。 • 可用於列的篩選條件 • 可在欄上使用的分組

問題	注意事項
	每個子報告都必須參照所有已啟用的業務物件做為主要或相關業務物件。
應如何定義子報告的提示值？	提示可能不會在子報告中向報告執行器顯示。您可以透過定義提示值來配置提示： • 直接在子報告中 • 在綜合報告中，以便報告執行者可輕鬆執行報告，而無需每次都提供提示值。 您可以使用自訂或 Workday 預定義的提示集來配置提示的填入值，避免在綜合報告中建立重複的提示。
您跨多個報告重複使用列配置的頻率？	當您建立或編輯綜合報告時，您可以從另一個綜合報告匯入列： • 使用與目標報告相同的控制欄位。 • 使用與目標報告相同的階層結構。 • 包含查詢資料、計算或空白列。 Workday 會排除具有動態或組合資料列的來源報告。 當您需要在多份目標報告中重複使用相同的列配置時，可使用「整批複製和取代綜合列」任務，選取多份目標報告做為來源報告中複製列的接收者。 您可以使用「檢視整批複製和取代綜合列記錄」報告，依據選取的時段和使用者，檢視整批複製的綜合報告和取代綜合列的流程記錄，以便進行稽核。

建議

用途：

- 子報告間一致的命名慣例，有助您更輕鬆地找到子報告。範例：將「子報告」新增至每個子報告的名稱。
- 查詢日期匯總計算欄位，使用趨勢分析子報告時，可比較不同時間維度的趨勢分析資料。
- 減少子報告上的篩選條件，讓您可以從綜合報告存取和管理資料。
- 使用具有階層結構的業務物件時，階層可定義篩選條件。當您更新階層時，Workday 也會更新篩選條件。
- 矩陣子報告，因為您可以向下探查和匯總資料
- 動態控制欄位，讓報告使用者能夠產生具有多種會計 Worktag 組合的各種財務報告。

要求

- 所有使用趨勢分析報告類型的子報告都必須使用相同的時間維度。
- 子報告上的「依欄位分組」必須使用與綜合報告上控制欄位欄相同的相關業務物件。
- 請在所有子報告上使用 表格 輸出選項，讓您的資料在綜合報告上使用時能正常顯示。您可以在綜合報告上配置其他輸出選項。

限制

- 您可以使用生效日期來合併對組織階層的變更，但並非所有階層都有生效日期。

- 您無法：
 - 使用多個控制欄位欄時，套用大綱結構
 - 當儲存格中已有條件值時，請為重複欄群組配置欄大綱。
 - 在行動裝置上建立綜合報告。
 - 將圖表匯出至 Excel。
 - 當報告具有欄或列分組、多層級欄標頭或重複的欄群組時，請使用表格工具列上的 網格喜好設定 選項凍結欄。
 - 在重複的欄群組中包含控制欄位欄。
 - 匯出為 PDF 時保留欄寬和列高。
 - 使用含有篩選條件匯總的進階、矩陣或趨勢報告做為子報告。
 - 使用具有文字型計數非重複匯總欄位或僅百分位數匯總欄位的矩陣或趨勢報告做為子報告。
 - 在行動裝置上檢視條件式格式設定或所有格式設定樣式。

安全性

網域	注意事項
「System」功能區中的「Custom Report Creation」網域	可讓您建立和管理自訂報告。
「系統」功能區中的「自訂報告管理」網域。	可讓您刪除、編輯和檢視您擁有的自訂報告。
「系統」功能區中的「格式設定樣式管理」網域。	可讓您建立、管理及檢視格式設定樣式。
在「系統」功能區中維護 <i>Excel</i> 範本網域。	可讓您將 Excel 範本附加至報告定義。
「管理：系統」功能區中的「所有自訂報告」網域。	可讓您刪除、編輯和檢視用戶中的所有自訂報告，包括其他人擁有的報告。
「系統」功能區中的「大綱結構管理」網域。	可讓您管理綜合報告的大綱結構。
「系統」功能區中的「報告提示集管理」網域。	可讓您建立、刪除和編輯提示集。

Workday 會依據子報告的安全性設定來決定綜合報告的安全性。如果您無法存取綜合報告和子報告，Workday 會動態修改報告，讓您只能檢視您有權存取的欄位。

報告

報告	注意事項
報告定義用途	顯示您使用子報告的頻率。
驗證綜合報告	顯示綜合報告的異常、例外和警告，方便您採取動作。

連結和觸點

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit \(Workday 觸點套件\)](#)。

relatedlinks

相關概念

[概念：綜合報告](#) 頁 163

[概念：格式設定樣式](#) 頁 164

相關參考資料

[參照：報告限制](#)

[2025R1 功能版本說明：整批複製綜合報告列](#)

[2024R2 版本說明：凍結報告欄](#)

[下一層：綜合報告總覽](#)

[下一個層級：HCM 的綜合報告](#)

[下一層：財務報告](#)

步驟：建立綜合報告

開始之前

建立您要做為子報告的進階、矩陣或趨勢報告。

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- [Custom Report Creation](#)
- [管理：所有自訂報告](#)

執行這項作業的原因和時機

您可以使用綜合報告，將 2 個或更多報告合併為單一報告。範例：您可以建立一份報告，顯示組織內所有作用中正職員工和約僱人員的性別。您也可以建立損益表來比較實際值和計畫資料，以便依分類帳科目和區域向下探查資料。

綜合報告的獨特功能包括：

- 拖放欄和列，以變更其在報告中的位置。
- 執行儲存格、欄和列計算。
- 使用獨特的格式設定和報告選項設定儲存格、欄和列。

程序

1. [建立自訂報告](#) 頁 44.
建立自訂綜合報告。
2. (選用) 選取提示集「」。
[請參閱「」概念：綜合報告的提示集](#) 頁 164。
3. [啟用要篩選和分組的業務物件](#) 頁 141.
選取要用於篩選子報告資料及進行分組的業務物件。
4. [設定綜合報告欄](#) 頁 142.
5. [設定綜合報告列](#) 頁 145.
6. [設定綜合報告儲存格](#) 頁 149.
7. [設定綜合報告的其他選項](#) 頁 151.
8. [設定綜合報告的輸出選項](#) 頁 154.

下一步

測試報告以確保 Workday 正確顯示資料。

當您測試報告時，Workday 會顯示前 10 個結果。當報告包含以下項目時：

- 篩選條件：Workday 會將篩選條件套用至主要業務物件的所有實例，並顯示前 10 個結果。
- 子篩選條件 - Workday 將子篩選條件套用至 10 個已篩選的實例並顯示結果。

relatedlinks

相關任務

[步驟：建立進階報告](#) 頁 119

[步驟：建立矩陣報告](#) 頁 125

[步驟：建立趨勢分析報告](#) 頁 185

啟用要篩選和分組的業務物件

開始之前

- 建立自訂綜合報告。
- 建立您要在綜合報告中做為子報告的進階、矩陣或趨勢報告。
- 安全性：「System」功能區中的以下網域：
 - Custom Report Creation
 - 管理：所有自訂報告

執行這項作業的原因和時機

除了確定以下項目外，您還可以啟用對子報告資料進行篩選和分組的業務物件：

- 可在綜合報告中參照的資料。
- 可用於列的篩選條件例如，您可以使用已啟用篩選及分組功能的業務物件，針對查詢資料列定義篩選條件。
- 可在欄上使用的分組

程序

1. 從「編輯自訂報告」任務存取您的綜合報告。
2. 在填寫「已啟用篩選和分組業務物件」網格時，請參考以下說明：

選項	敘述
業務物件	選取的業務物件，必須與綜合報告中使用的所有子報告中的維度設定相符。每個子報告都必須參照所有已啟用的業務物件做為主要或相關業務物件。 您的選擇會決定以下項目的可用值： • 「控制」欄位欄 • 資料欄 • 查詢資料列
階層架構	(適用於業務物件具有階層結構時。)請指定在以下項目中定義篩選條件時可使用的階層架構： • 資料儲存格 • 資料欄 • 查詢資料列 範例：您可以根據「公司：所有科目」階層結構中的所有值，定義查詢資料列的篩選條件。 若要在「列」分頁上啟用「整批新增列」，請配置業務物件和階層結構。 Workday 只會參照大綱結構的主要階層。
階層生效日期	選取 Workday 用來在階層結構中擷取階層以供篩選的生效日期。範例：您在下個月初進行全公司範圍的重組。您可以使用下個月的第一天來參照重新組織的階層結構。 請考慮： • 視欄位而定，您選擇的可能是與報告期間相關聯的結束日期。

選項	敘述
	並非所有階層都指定生效日期。

下一步

在 欄 分頁上設定綜合報告欄。您也可以存取 表格 分頁，選取 定義，然後從未定義欄的功能表中選取欄類型。

relatedlinks

相關參考資料

[2024R2 版本說明：整批建立綜合報告列](#)

設定綜合報告欄

開始之前

- 建立自訂綜合報告。
- 建立您要在綜合報告中做為子報告的進階、矩陣或趨勢報告。
- 安全性：「System」功能區中的以下網域：
 - Custom Report Creation
 - 管理：所有自訂報告

執行這項作業的原因和時機

您可以在綜合報告上配置以下欄類型：

- 計算欄會顯示套用至其他欄的計算結果。
- 「控制欄位」欄可設定報告的通用維度。
- 資料欄會顯示子報告中的匯總資料。
- 空白欄會在其他欄之間顯示空白區域，以提高可見性。
- 查詢欄位值欄會顯示控制欄位的屬性內容。

您也可以復制包含計算或資料儲存格的欄來建立報告。Workday 會保留以下儲存格配置：

- 格式設定
- 標籤
- 選項
- 子報告

您可以對欄執行大量動作，包括：

- 新增、刪除和移動欄
- 編輯篩選條件、選項和樣式選項
- 編輯一般設定

程序

1. 存取「編輯自訂報告」任務。
2. (選用) 在 欄 分頁的 所有欄 區段上，整批配置報告中的欄。
您也可以存取 表格 分頁，選取 定義，然後從未定義欄的功能表中選取欄類型。
3. 在「控制欄位欄」區段中，按一下 新增欄。
4. 填寫 大綱資料 區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
大綱結構	選取要在查詢資料列中使用的大綱結構，例如分類帳科目大綱 大綱結構。在查詢資料列中使

選項	敘述
	用大綱結構時，您可以展開和收合分類帳科目的內嵌分組。
預設大綱結構	選取此項後，系統會在查詢資料列的「大綱結構」欄位中，使用大綱結構做為填入的值。
在初始顯示畫面中展開	從提示中選取一個選項，以啟用從主要階層展開的第二層和第三層資料。當您匯出綜合報告時，Microsoft Excel 會維護這些報告設定。
大綱生效日期	當您未選取任何選項時，Workday 會使用「今天」。
匯總資料如下	選取此項可顯示資料列的匯總行或總計行，並在列底部顯示大綱。

5. 在填寫「資料欄」區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
子報告名稱	您不能選取使用下列各項的矩陣或趨勢子報告： • 僅限百分位數匯總欄位。 • 以文字為基礎的計算可相異的匯總欄位。
對應子報告提示	在下列情況下，請選取值以配置每個提示欄位： • 綜合報告使用提示集。 • 子報告會使用提示。
對應合併項目的欄位	可用的聯結欄位選項對應於「控制欄位」欄中使用的業務物件。這可讓多個業務物件做為同一個報告上的維度。範例：「依欄位分組分類帳科目」和「依名稱分類帳科目」使用相同的分類帳科目相關業務物件，且可用於相同的報告。 聯結「對應欄位以供合併」網格的子報告時，可以使用「驗證綜合報告」報告來識別並修正例外。
要匯總的欄位	可用選項取決於您在子報告上配置的匯總類型。
深入探查	配置或管理深入探查報告連結。請參閱「 建立綜合報告的深入探查報告連結 」頁 160。

6. 填寫「計算欄」區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
運算式	使用以下數學函數配置公式和內嵌函數： • 差額 • 除 • 乘 • PercentIncrease • PercentRemaining • 總和 • SumRange

選項	敘述
	請參閱「 建立計算運算式 頁 158。
反轉正負符號	選取「是」可反轉值的自然符號。您可以建立列種類，並將與該種類相關聯的列中儲存格的符號反轉。
下探資料版面配置覆寫	請選取一個值，以使報告執行器能夠向下探查計算欄中的資料。 Workday 不支援向下探查自訂欄位。 選取或建立向下探查定義，讓使用者能夠向下探查計算欄中的資料。在「建立組合計算下探資料定義」任務的「下探資料量值」網格中，指定要包含在下探資料版面中的量值。在「自訂檢視詳細資料」網格中，指定當您在欄上選取「檢視詳細資料」或可探查值時要使用的業務物件。

7. 填寫 查詢欄 區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
「控制欄位」欄	選取此項可在 依傳回欄位 值排序的列中顯示資料。
傳回欄位	您選取的值必須是與控制欄位欄相關聯的業務物件的屬性內容。

8. 在填寫 重複欄群組 區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
重複欄位值選項	選取： 「在執行時提示使用者輸入值」，以選取 Workday 在使用者執行報告時顯示的多個選項。 - 指定值 可指定 1 個 RCG 選項。
重複欄位	當您從「重複欄位值選項」提示中選取「指定值」時可用。選取的值必須是資料欄參照的所有子報告中的有效維度。
執行階段重複欄位選項	當您從「重複欄位值選項」提示中選取「在執行時提示使用者輸入值」時可用。請選取您要在報告執行者中顯示的所有選項。在資料欄參照的所有子報告中，選項必須是有效的維度。
大綱資料	您可以在報告結果顯示時展開和收合不同層級的資料。 當儲存格中有預先存在的條件值時，Workday 會停用欄大綱模式。當您先配置欄大綱時，您只能在計算儲存格上配置條件值。

您可以配置重複欄群組 (RCG)，讓一系列連續欄根據值重複。範例：每個公司或成本中心可重複顯示「計畫」和「實際值」欄。除了控制欄位，Workday 支援所有欄類型的 RCG。

結果

執行報告時，您可以在下列情況下，從查詢資料列上的內嵌大綱結構階層，檢視環境定義深入探查報告連結詳細資料：

- 深入探查維度。
- 在大綱結構階層內選取分葉節點。
- 在維度上選取檢視依據。

範例

您的大綱結構為「分類帳科目 > 成本中心 > 部門」> 支出種類「」。Workday 可依據以下資料顯示深入探查報告詳細資料：

- 在巢狀階層中，請選取支出種類維度。
- 主要階層，請選取分類帳科目維度。

下一步

按一下 **複製** 以整批建立欄。選取其相對於報告上其他欄的位置：

- 第一個 (最上層)
- 早於
- 晚於
- 最後一個 (底部)

您可以按一下 **編輯一般資料**，進一步配置複製的欄。Workday 不支援複製包含 RCG 的欄。

重新整理報告，以使用您的重複欄填入報告定義。

relatedlinks

相關概念

[概念：分析指標](#) 頁 76

相關任務

[步驟：建立矩陣報告](#) 頁 125

相關參考資料

[2024R2 版本說明：大量複製組合欄和列](#)

[2024R1 功能更新公告：綜合報告使用者介面](#)

[2024R1 功能更新公告：綜合報告運算式建置器](#)

[2024R1 功能更新公告：綜合報告的深入探查報告連結](#)

[下一個層級：綜合報告 - 控制欄](#)

[下一層：綜合報告 - 資料欄](#)

設定綜合報告列

開始之前

- 建立一份至少包含 1 個已配置欄的自訂綜合報告。
- 建立您要在綜合報告中做為子報告的進階、矩陣或趨勢報告。
- 安全性：「System」功能區中的以下網域：
 - Custom Report Creation
 - 管理：所有自訂報告

執行這項作業的原因和時機

您可以在綜合報告上設定以下列類型：

- 計算列會顯示參照其他列的計算結果。
- 「合併資料列」會顯示所有子報告控制欄位欄的所有列。然後，您可以套用計算以建立 **總計** 列。

- 動態資料列會根據進階子報告的結果篩選實例。
- 空白列會在其他列之間顯示空白區域，以提高可見性。
- 查詢資料列會依據篩選條件顯示資料。您可以使用此列類型套用列大綱結構。

大量新增列時，報告上總共可以有 200 列，包括所有列類型、空白列等等。當報告的列數超過 200 列時，Workday 會停用「整批新增列」選項。

您可以從符合以下條件的其他綜合報告匯入列：

- 使用與目標報告相同的控制欄位。
- 使用與目標報告相同的階層結構。
- 包含查詢資料、計算或空白列。Workday 會排除具有動態或組合資料列的來源報告。

您也可以復制包含儲存格的列來建立報告。Workday 會保留以下儲存格配置：

- 格式設定
- 標籤
- 選項
- 子報告

程序

1. 存取「編輯自訂報告」任務。
2. (選用) 在 所有列 區段的 列 分頁上，整批配置報告中的列。
您也可以存取 表格 分頁，選取 定義，然後從未定義列的功能表中選取列類型。
3. (選用) 按一下「大量新增列」，整批建立查詢資料列。
執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
業務物件和階層	根據提示變更或檢視選取的選項。
展開所有節點	顯示階層中的所有節點。
收合所有節點	收合所有節點，並僅顯示階層中的最高節點。
僅選取節點	個別選取要新增至報告的節點。
選取節點和子系	選取要新增至報告的節點及其直屬子系。
選取節點和後代	選取要新增至報告的節點及其所有後代。
請先插入子系節點，再插入父系節點	選取此項可在其父系之前新增子系節點。 清除此項可按照節點在階層中的顯示順序新增節點。
排除只有 1 個下層的直系父系	選取此項可新增子系節點，以取代只有 1 個子系的父系節點。
使用大綱結構中的節點值顯示欄位覆寫值	當您在大綱結構上配置「節點值顯示欄位覆寫」選項時可用。 選取此項可將覆寫的值用於列名稱和列標籤。 清除此選項可使用列的預設名稱。

4. (選用) 按一下 匯入列，從另一個綜合報告匯入列。
匯入列時，請參考以下說明：

選項	敘述
報告	您可以選取符合以下條件的綜合報告：

選項	敘述
	• 使用與目標報告相同的控制欄位。 • 使用與目標報告相同的階層結構。 • 包含查詢資料、計算或空白列。 Workday 會排除具有動態或組合資料列的來源報告。
匯入樣式	選取： • 刪除並取代：清除目標報告上的所有列，並將其取代為從來源報告複製的列。 • 附加，在目標報告中最後一個定義的列之後新增複製的列。

5. (選用) 在 查詢資料列 區段中，按一下 新增列。

6. 填寫此區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
篩選條件	Workday 會依據報告中的控制欄位欄，填入「篩選子報告中的資料」網格。除了用於整列的篩選條件外，這也決定了報告中要包含哪些列。
大綱結構	在「大綱選項」區段中，Workday 會依據控制欄位欄中的選擇填入欄位。大綱結構會在報告中設定將資料分組的階層。 Workday 不支援為多個控制欄位欄加上大綱。
擴充層級	在 大綱選項 區段中，指定當您展開大綱時要顯示的展開方式。您可選取： • 使用「列篩選條件」可針對在「篩選條件」區段中定義的每個階層節點和詳細資料實例，展開列。 • 層級數字，為該層級階層中的每個唯一值顯示展開列。 • 使用起始節點 可顯示使用者有權檢視的最高組織或組織節點。
起始節點	適用於當您選取「使用起始節點」做為 擴充層級時。根據欄位的階層層級，指定要為目前使用者顯示的最高節點。
包含沒有資料的節點	在 大綱選項 區段中，選取核取方塊，在沒有資料的節點上包含並啟用展開。

7. 填寫 計算列 區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
運算式	使用以下數學函數配置公式和內嵌函數： • 差額 • 除 • 乘 • PercentIncrease • PercentRemaining • 總和

選項	敘述
	SumRange 請參閱「 建立計算運算式 頁 158。

8. 在完成「合併資料列 - 排序列」區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
依值	選取一個值以排序資料： - 依欄和列的總計。 - 邏輯上適用於控制欄位欄。

9. 在填寫 動態列資料 - 其他篩選條件 區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
對應子報告提示	當您啟用以下選項時，請設定提示欄位： - 綜合報告的提示集。 - 子報告的提示。
篩選子報告中的資料	設定網格，以篩選進階子報告中的列。當您執行綜合報告時，Workday 會保留子報告的排序順序配置。

10. 當您在已配置列的 進階 區段中完成 選項 提示時，請參考以下說明：

選項	敘述
隱藏分析指標	選取此項可隱藏影響列的欄上配置的分析指標。
建立條件式格式設定覆寫	配置適用於 True 或 False 條件的樣式和公開性選項。

下一步

在已配置的列上按一下 刪除，可先檢視該列最多 3 個層級的儲存格依存關係，然後再將其從報告中刪除。

按一下 複製 以整批建立列。當報告的列數超過 200 列時，Workday 會停用「複製」選項。選取其相對於報告上另一列的位置：

- 第一個 (最上層)
- 早於
- 晚於
- 最後一個 (底部)

您可以按一下，進一步配置複製的列：

- 編輯篩選條件
- 編輯大綱結構
- 編輯一般資料

重新整理報告，將重複的列填入報告定義。

relatedlinks

相關概念

概念：[邏輯排序順序](#) 頁 77

相關參考資料

[2025R1 功能版本說明：整批複製綜合報告列](#)

[2024R2 版本說明：整批建立綜合報告列](#)

[2024R2 版本說明：大量複製組合欄和列](#)

2024R1 功能更新公告：綜合報告運算式建置器

2023R2 功能更新公告：綜合報告使用者介面

設定綜合報告儲存格

開始之前

- 建立自訂綜合報告。
- 配置綜合報告的欄、列和子報告。
- 安全性：「System」功能區中的以下網域：
 - Custom Report Creation
 - 管理：所有自訂報告

執行這項作業的原因和時機

您可以配置：

- 標籤用於在報告上顯示文字項目的儲存格，例如標頭和標題。
- 顯示矩陣或趨勢子報告中資料的資料儲存格。
- 顯示結果的計算儲存格秒 的計算套用至其他儲存格

您可以對以下項目執行整批動作 儲存格。範例：

- 配置e 計算運算式和 迴轉e 計算儲存格的符號
- 配置e 條件值和條件格式儲存格的 True/False 條件。
- 維護 資料儲存格的篩選條件
- 格式 覆寫「」。

Workday 會保留您複製的儲存格配置，包括：

- 儲存格標籤。
- 已為儲存格選取的選項。
- 儲存格中使用的子報告。
- 您選取的樣式格式設定。

程序

1. 存取「編輯自訂報告」任務。
2. (選用) 在 所有儲存格 區段的 儲存格 分頁上，整批配置報告中的儲存格。
您也可以存取 表格 分頁，選取 定義，然後從未定義儲存格的功能表中選取儲存格類型。
3. (選用) 在 標籤儲存格 區段中，按一下 定義儲存格。

填寫此區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
列位置 欄位置	請選取儲存格的列和欄相交位置。
文字運算式	輸入 文字 顯示在您的報告和 請將變數放在方括號中。 範例：[V1] 中的人員編制。
[V1] 變數...[V4] 變數	當您執行報告時，Workday 會在 變動欄位，例如人員編制

4. 填寫「資料儲存格」區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
子報告名稱	請選取要新增至綜合報告的進階或矩陣報告。
對應子報告提示	在下列情況下配置每個提示欄位： - 綜合報告使用提示集。 - 子報告會使用提示。
子報告中的篩選資料	完成網格，以篩選進階、矩陣或趨勢子報告中的列。當您執行綜合報告時，Workday 會保留子報告的排序順序。
隱藏分析指標	在 選項 提示中選取隱藏分析指標核取方塊，以隱藏在欄上配置的視覺呈現。

5. 填寫「計算儲存格」區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
運算式	為配置公式並內嵌最多 5 個函數 報告 儲存格 使用以下數學函數： - 差額 - 除 - 乘 - PercentIncrease - PercentRemaining - 總和 適用對象 D 除此以外，您可以在分母中選取 AbsRef，以保留原始儲存格參照，無論其在報告上的重複位置為何。絕對參照不支援套疊計算，也不會將負值轉換為正值。 對於這些函數，Workday 會將「發生錯誤時傳回零」預設為 True，除非您 將其設為 False： - 除 - PercentIncrease - PercentRemaining 請參閱「建立計算運算式 頁 158。
隱藏分析指標	在 選項 提示中選取 隱藏分析指標核取方塊，以隱藏在欄上配置的視覺呈現。

6. (選用) 設定條件值儲存格，方法是按一下：

- 在 所有儲存格 區段中定義儲存 > 格條件值。
- 為計算、資料或標籤儲存格類型設定條件 > 格式樣式。

填寫此區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
True/False 條件	建立或選取覆寫條件。您可以在建立覆寫時指定值的捨入方式。
條件為 True	配置儲存格，以根據條件為 True 或 False 顯示零或實際值。

選項	敘述
條件為 False	

Workday 會在「條件值儲存格」區段中顯示您配置的條件值覆寫，您可以在此清除、編輯或移動配置。

7. (選用) 設定條件式格式設定儲存格，方法是按一下：

- 在 所有儲存格 區段中定義儲存格 > 條件格式。
- 為計算、資料或標籤儲存格類型設定條件 > 格式樣式。

選項	敘述
True/False 條件	建立或選取覆寫條件。您可以在建立覆寫時指定值的捨入方式。
條件為 True 條件為 False	配置 儲存格 公開性和樣式。

Workday 會在「條件式格式儲存格」區段中顯示您配置的條件式格式設定，您可以在此清除或編輯配置。

8. (選用) 填寫 樣式 區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
樣式	從 Workday 預定義的樣式或自訂樣式中選取。 您可以存取「建立格式設定樣式」任務，為這些屬性內容建立您自己的樣式： • 對齊方式 • 框線 • 欄寬 • 填缺 • 字型 • 格線 • 數字

9. (選用) 在任何已配置儲存格的區段中按一下「清除」，以清除依存關係階層中最下層 3 層深度的相依報告元件。

設定綜合報告的其他選項

開始之前

- 建立自訂綜合報告。
- 建立您要在綜合報告中做為子報告的進階、矩陣或趨勢報告。
- 安全性：「System」功能區中的以下網域：
 - Custom Report Creation
 - 管理：所有自訂報告

執行這項作業的原因和時機

您可以在綜合報告上設定其他選項，以便：

- 套用樣式和格式設定
- 使用變數自訂欄標題。
- 管理用於篩選和分組的業務物件。

- 設定深入探查報告連結。
- 設定頁首、頁尾和提示集。

程序

1. 存取「編輯自訂報告」任務。
2. 按一下設定功能表。
3. 填寫一般分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
樣式	請選取樣式，或選取「建立格式設定樣式」以建立自訂格式設定樣式。
業務物件	選取的業務物件，必須與綜合報告中使用的所有子報告中的維度設定相符。 您的選擇會決定以下項目的可用值： • 「控制」欄位欄 • 資料欄 • 查詢資料列
階層架構	適用於業務物件具有階層結構時。請指定在以下項目中定義篩選條件時可使用的階層架構： • 資料儲存格 • 資料欄 • 查詢資料列 範例：您可以根據「公司：所有科目」階層結構中的所有值，定義查詢資料列的篩選條件。 Workday 只會參照大綱結構的主要階層。
階層生效日期	選取 Workday 擷取階層以供篩選的日期。範例：您在下個月初進行全公司範圍的重組。您可以使用下個月的第一天來參照重新組織的階層結構。 請考慮： • 視欄位而定，您選擇的可能是與報告期間相關聯的結束日期。 • 並非所有階層都指定生效日期。

4. 填寫頁首/頁尾分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
文字運算式	輸入要在報告上顯示的文字，並將變數放在方括號中。 範例：上次更新時間：[V1]。
[V1] 變數...[V4] 變數	請為 Workday 輸入動態值，以便在執行報告時將變數取代為。

5. 填寫欄標題分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
樣式	若要設定儲存格格式：

選項	敘述
	a. 在您要設定格式的儲存格，按一下「欄標題儲存格」網格的「快顯視窗」圖示。 b. 從「檢視欄標題儲存格」任務的相關動作功能表中，選取「編輯 > 欄標題儲存格」。 c. 請選取樣式。

您也可以存取綜合報告定義上的「欄標題」分頁，以新增欄標題列、定義預設樣式和覆寫預設值。

請參閱「[建立綜合報告的欄標題](#)」頁 160。

6. (選用) 在 提示 分頁上：

- 填入提示值。
- 將提示連結至提示集。
- 檢視提示並進行整批編輯

7. (選用) 在 深入探查 分頁上，建立或管理深入探查報告連結。

請參閱「[建立綜合報告的深入探查報告連結](#)」頁 160。

8. (選用) 在 輸出 分頁上，指定報告的輸出選項。

請參閱「[設定綜合報告的輸出選項](#)」。

若要設定圖表輸出，報告定義必須：

- 欄或列不包含大綱。
- 不包含重複的欄群組。
- 請至少包含 1 個組合資料列。

9. 填寫 進階 分頁時，請參考以下 綜合選項：

選項	敘述
在報告定義中顯示提示分頁	選取此項可在設定功能表和報告定義上顯示「提示」分頁。
顯示隱藏的列、欄和儲存格	選取此項可覆寫報告定義中的個別設定，並無條件顯示儲存格、欄和列。
在設計工具中顯示列、欄和儲存格定義	選取此項可在選取「報告設定」圖示時顯示「儲存格」、「欄」和「列」分頁。讓您可以使用分頁式設計工具來檢視定義。
不反轉正負符號	選取後： • 使用子報告中的原始符號值顯示數值資料。 • 覆寫報告中的正負號迴轉。
僅顯示下探資料欄的深入探查連結	選取後，將只針對您執行以下任一操作的資料欄顯示深入探查連結： • 向下探查的依據。 • 當超過 1 個資料欄參照子報告時，請選取「檢視依據」。 如此一來，報告就不會顯示不相關的深入探查連結或同名的深入探查連結。
啟用動態控制欄位	選取此選項可讓單一綜合報告定義產生具有多種會計 Worktag 組合的各種財務報告。請參閱

選項	敘述
	「 概念：會計 Worktag 的動態控制欄位 頁 165。

結果

當您執行綜合報告時，如果執行以下操作，您可以從查詢資料列上的內嵌大綱結構階層，檢視環境定義深入探查報告連結詳細資料：

- 深入探查維度。
- 在大綱結構階層內選取分葉節點。
- 在維度 上選取檢視依據。

使用者在執行報告時，可按一下表格工具列上的 網格喜好設定，凍結欄，以改善水平捲動資料時的可檢視性。Workday 會為符合以下條件的綜合報告停用凍結功能：

- 欄或列分組
- 多層欄標頭
- 重複欄群組

如果報告沒有符合凍結條件的欄，Workday 就不會向報告使用者顯示「欄喜好設定」功能表。

relatedlinks

相關參考資料

[2024R2 版本說明：凍結報告欄](#)

[2024R1 功能更新公告：綜合報告的深入探查報告連結](#)

[2024R1 功能更新公告：綜合報告使用者介面](#)

設定綜合報告的輸出選項

開始之前

- 建立自訂綜合報告。
- 安全性：「System」功能區中的以下網域：
 - Custom Report Creation
 - 管理：所有自訂報告

執行這項作業的原因和時機

您可以使用 輸出 分頁，為綜合報告指定以下選項：

- 說明文字
- 輸出類型，例如圖表、表格或版面配置。
- Worklet

程序

1. 存取「編輯自訂報告」任務。
2. 從報告的設定功能表存取「輸出」分頁。
3. 填寫 輸出類型 區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
從選取的儲存格建立圖表 圖表和表格	當您的報告使用以下內容時，您無法選取「圖表」或「圖表和表格」： • 欄大綱模式 • 有條件地隱藏欄或列

選項	敘述
	重複欄群組
版面配置	選取此項可配置 <i>KPI</i> 卡 或 <i>KPI</i> 明細，並為您的資料啟用關鍵績效指標。

4. (選用) 填寫 圖表選項 區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
水平/垂直軸	(可用的座標軸取決於您的 圖表類型。)設定泡泡圖的兩個座標軸。環形圖沒有座標軸。
用於繪製圖表的列	選取特定列，為所有圖表類型繪製圖表。
新增副座標軸	(適用於您選取「區域圖 - 套疊」、「欄 - 叢集」或「折線圖」做為 圖表類型。)選取此核取方塊可將資料變更視覺化，並使用雙軸圖表比較不同比例的指標。當您選取其中 2 種圖表類型做為「主座標軸」時，雙座標軸可讓您套疊其中的 2 種圖表類型： - 區域圖 - 重疊 - 直條圖 - 群組 - 折線圖 在「要包含的指標」和「副垂直軸圖表類型」提示中選取要在雙軸圖上使用的值。
前 n 個值	輸入要在報告上顯示的最佳結果數。 選取「加總剩餘值」核取方塊可顯示「其他」選項，以檢視剩餘的結果。清除此核取方塊可排除其餘結果。 範例：您可以輸入「10」做為「前 n 個值」，根據您組織的薪資費用總額，僅檢視 22 個地點中的前 10 個地點。您可以選取「加總剩餘值」核取方塊，以匯總倒數 12 個位置。
剩餘值加總	與 前 n 個值 選項一起使用。 範例：如果您僅包含 22 個地點中排名前 10 的地點，則可將其餘 12 個地點加總，成為圖表上標示為「其他」的單一值。
目標明細類型	請按一下以下內容，設定橫條圖和直條圖的目標行選項： 「為所有群組顯示一條目標線」，方便您選取用戶範圍的計算欄位，以在圖表上繪製單條目標線。 - 使用指標 為每個群組分別顯示目標行，這樣您就可以在橫條圖或直條圖中為每個群組顯示不重複的目標行。選取要在建立報告定義時做為目標值的特定量值或指標。在 矩陣 分頁上，至少加入 1 個要匯總的貨幣或數值報告欄位，並將其設為目標行。若要選取報告欄位做為目標行，請從「選項」提示中選取「設為目標行」。

5. (選用) 在 Worklet 選項 區段中選取 啟用為 Worklet 核取方塊，將您的報告啟用為 Worklet。

6. 填寫此區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
開放日期	請選取您要將綜合報告顯示為 Worklet 的登陸頁面。 範例：若要在行動裝置上將報告配置為 Worklet，請選取「行動裝置報告」。
最大化報告選項	您啟用為 Worklet 的所有報告都會顯示 檢視更多... 連結，您可以在該連結中按一下： - 在「最大化」時顯示此 Worklet。Workday 會執行報告並忽略針對 Worklet 指定的列數上限。此報告包含任何在報告定義中選取了「在最大化時顯示此 Worklet」選項的欄。 - 在「最大化」時執行不同的報告。Workday 會執行您有權存取的指定自訂報告。
重新整理資料	當您執行以下任一操作時，請重新整理 Worklet 的報告資料： - 存取 Worklet。 - 登入 Workday。 如果您預計報告資料會經常變更，請考慮更頻繁地重新整理。

7. (選用) 在 說明文字 區段的「更多資訊」欄位中輸入提供其他資訊的文字，以協助使用者了解報告結果。

對於您在瀏覽器中執行的報告，Workday 會在報告結果上方顯示文字。對於 Worklet，當您按一下齒輪圖示下方的 更多資訊 時，就會顯示文字。

relatedlinks

相關概念

概念：圖表 頁 64

設定注意事項：圖表 頁 41

相關參考資料

參照：圖表類型 頁 66

建立綜合報告的大綱結構

開始之前

安全性：「系統」功能區中的「大綱結構管理」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用綜合報告中的大綱，在報告結果顯示時展開和收合不同層級的資料。當您將綜合報告匯出至 Microsoft Excel 時，Workday 會保留大綱，方便您展開資料層級。

設定的大綱結構：

- 大綱在綜合報告參照時的行為方式。
- 大綱所依據的業務物件。

由於大綱結構獨立於報告，因此您可以在多個綜合報告定義中重複使用這些大綱結構。綜合報告最多可包含 8 個大綱層級，包括一個主要階層和 7 個內嵌的擴充階層。綜合報告不支援跳過層級的強制執行階層。

程序

1. 存取「建立大綱結構」任務。
2. 在完成大綱結構分頁上的主要階層區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
業務物件	請選取與「控制欄位」的維度配置相符的業務物件。
大綱方法	(可用選項取決於您選取的業務物件。)當業務物件包含階層時，您可以選取「使用欄位值」或「使用階層」。當業務物件不包含階層時，Workday 會選取「使用欄位值」。
階層類型	(當您選取「使用階層」做為大綱方法時可用。)請選取與綜合報告的控制欄位欄相符的業務物件階層類型。
最上層節點	(當您選取「使用階層」做為大綱方法時可用。)在業務物件中，選取與綜合報告的控制欄位欄相符的最上層節點。
最後一層	(當您選取「使用階層」做為大綱方法時可用。)選取屬於階層最後一個層級的層級編號或分葉節點。
節點值顯示欄位覆寫	選取一個欄位，以覆寫報告執行時所顯示節點的已填標籤。範例：您可以選取分類帳科目 ID 或分類帳科目匯總 ID，而不是顯示階層大綱的「公司：薪資與福利」節點，以顯示節點的唯一 ID。 當您覆寫已填入的值時，您將無法存取相關動作功能表或深入探查節點。
詳細資料值顯示欄位覆寫	選取一個欄位，以覆寫報告執行時所顯示分葉的已填標籤。範例：您可以不在「公司：薪資與福利」節點中顯示每個分葉的填入值，而是讓以下分葉顯示其 ID： • 6000 • 6010 • 6020 當您覆寫已填入的值時，您將無法存取相關動作功能表或深入探查分葉。

3. (選用) 設定與擴充階層網格中業務物件相關聯的階層。在主要階層中達到所需的層級後，即可配置後續階層以展開階層。
4. (選用) 從第一層提示中，選取開始階層的層級編號或分葉節點。
5. (選用) 在擴充路徑分頁上，配置您在主要階層達到所需層級後要使用的後續擴充內容。
填寫分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
已啟用的業務物件	選取每個子報告中使用的業務物件。
業務物件階層	針對「擴充階層」網格中選取的業務物件，選取對應的業務物件。
擴充欄位	選取與業務物件相關的欄位。

下一步

您可以使用綜合報告中的大綱結構來設定：

- 控制欄位欄中的欄大綱
- 使用業務物件階層篩選
- 查詢資料列中的列大綱

您可以存取「檢視大綱結構」報告，檢視用戶中的大綱結構使用情況。

relatedlinks

相關參考資料

[下一層：綜合報告 - 大綱結構](#)

建立計算運算式

開始之前

- 建立自訂綜合報告。
- 安全性：「System」功能區中的以下網域：
 - Custom Report Creation
 - 管理：所有自訂報告

執行這項作業的原因和時機

您可以為綜合報告上的計算儲存格、欄或列配置公式，並內嵌最多 5 個函數。

程序

1. 存取「編輯自訂報告」任務。
2. 存取「列」、「欄」或「儲存格」分頁，並：
 - 建立計算列、欄或儲存格。
 - 選取您的計算列、欄或儲存格。
3. 在計算區段中輸入運算式。

包括：

 - 輸入運算式的儲存格、欄或列。範例：[R2C2]-[R2C3]。
 - 選取要套用至儲存格、欄或列的函數。範例：Difference([R2C2],[R2C3])。

執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
差額	選取此項可從第一個值中減去第二個值。 範例：Difference([R2],[R3]), Difference([C2],[C3]), Difference([R2C2],[R2C3])。
除	選取此項可將第一個值除以第二個值。當第一個值為欄時，第二個值支援儲存格。 範例：Divide([C4],[R4C2]), Divide([R2C4],[R4C2])。 您可以在分母中選取 AbsRef(絕對參照)，以保留原始儲存格參照，而不考慮其在報告中的重複位置。絕對參照不支援嵌套計算，也不會將負值轉換為正值。

選項	敘述
	範例：Divide([R1C2],AbsRef([R2C2])), [R2C3]/AbsRef([R2C4])。 除非您明確將其設為 False，否則 Workday 預設「發生錯誤時傳回零」為 True。
乘	選取此項可將 2 個值相乘。 範例：Multiply([C2],[C3]),Multiply([C2],1.33),Multiply([R3C2],[R3C3])。
PercentIncrease	選取此項可傳回第一個值與第二個值的差異百分比。 範例：PercentIncrease([R5],[R6])，其中 Workday 以 $([R6]-[R5])/[R5]$ 的形式計算公式。PercentIncrease([R1C2],[R1C3])，其中 Workday 會將公式計算為 $([R1C3]-[R1C2])/[R1C2]$。 若要將分母值自動轉換為正數，請加上 use_abs_val 參照欄或列之後 範例：PercentIncrease([C3],[C2],use_abs_val)。 除非您明確將其設為 False，否則 Workday 預設「發生錯誤時傳回零」為 True。
PercentRemaining	選取此項可傳回第二個值除以第一個值後的剩餘百分比。 範例：PercentRemaining([R5],[R6])，其中 Workday 會將公式計算為 $([R6]-[R5])/[R6]$。PercentRemaining([R1C2],[R1C3])，其中 Workday 會將公式計算為 $([R1C3]-[R1C2])/[R1C3]$。 若要將分母值自動轉換為正數，請加上 use_abs_val 參照欄或列之後 範例：PercentRemaining([C3],[C2],use_abs_val)。 除非您明確將其設為 False，否則 Workday 預設「發生錯誤時傳回零」為 True。
總和	選取此項可傳回多個值的總和。 範例：Sum([R1],[R2],[R3],[R4]),Sum([C2],[C3],[C4],[C5])/[C6],Sum([R1C2],[R1C3],[R1C4])。
SumRange	(儲存格不支援。)選取此項可傳回所有欄或列(從第一欄或第一列到最後一欄或最後一列)的總和。 範例：SumRange([R5],[R9]),SumRange([C2],[C15])。

當您輸入左方括號時，Workday 會顯示適用於運算式的有效選項。 [，在運算式欄位中。

relatedlinks

相關參考資料

參照：[計算運算式](#) 頁 170

[2024R1 功能更新公告：綜合報告運算式建置器](#)

建立綜合報告的欄標題

開始之前

- 建立自訂綜合報告。
- 配置綜合報告的欄。
- 安全性：「System」功能區中的以下網域：
 - 建立自訂報告
 - 管理：所有自訂報告

執行這項作業的原因和時機

您可以使用變數來建立自訂欄標題，該欄標題會覆寫已填入的值，讓資料更具意義。您可以套用自訂樣式或 Workday 預定義的樣式，以控制欄在報告中的顯示方式。

程序

1. 從「編輯自訂報告」任務存取您的綜合報告。
2. 在 欄標題 分頁上，按一下：
 - 「新增列並覆寫預設值」以新增標頭列並輸入覆寫值。
 - 「僅覆寫預設值」，僅輸入覆寫值。
3. 若要整批編輯欄標題，請按一下 全部編輯。
4. 在 運算式 欄位中，輸入適用的變數。
當您執行報告時，Workday 會以您從變數提示中選取的動態值取代變數。
5. (選用) 在 運算式 欄位中輸入文字，以新增變數的環境定義資訊。
範例：在運算式中 Last updated on [V1] 時，Workday 會將變數取代為 V1 提示值。
6. (選用) 選取其餘變數提示的值。
7. (選用) 從 樣式 欄中，選取自訂樣式或 Workday 預定義的樣式。

結果

當您在報告定義上存取「欄標題」分頁時，Workday 會以類似的檢視方式顯示欄標題在報告執行時的顯示方式。您可以透過此預覽了解如何呈現資料。

relatedlinks

相關參考資料

[2024R1 功能更新公告：綜合報告使用者介面](#)

建立綜合報告的深入探查報告連結

開始之前

- 建立自訂綜合報告。
- 安全性：「System」功能區中的以下網域：
 - 自訂報告管理
 - 自訂報告管理
 - 管理：所有自訂報告

執行這項作業的原因和時機

您可以使用深入探查報告連結，直接從其他報告的結果執行其他報告。範例：建立深入探查連結，從包含分類帳科目分類總覽的匯總報告，指向細分各分類帳科目分類的更詳細報告。

在 2023 年，Workday 對所有具有深入探查連結的現有綜合報告執行了一次轉換，並將這些深入探查連結配置從矩陣子報告移至綜合報告，以用於綜合報告資料欄上定義的匯總量值。現在，您必須在綜合報告本身（而不是矩陣報告）上配置綜合報告深入探查連結。

程序

1. 從 編輯自訂報告 任務，存取 深入探查：

- 編輯已定義資料欄時的區段。
- 綜合報告設定功能表中的 Tab。

2. 從網格中選取 建立深入探查報告連結。

完成任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
深入探查報告名稱	選取您要深入探查的報告。 網格會顯示深入探查報告中未選取「在執行階段不要提示」的所有提示。
標籤	請指定用於深入探查報告的名稱，而不是填入的名稱。
啟用空白值	若要讓 Workday 將來源報告中的以下值傳送至目標報告，請選取此核取方塊： • 文字欄位的空白值 • 數值欄位的值為零。 若清除此核取方塊，Workday 會在目標報告結果中略過該欄位。 若要讓 Workday 在目標報告結果中顯示包含空白值的欄位，請在以下 值類型 提示中配置空白欄位： • 使用來源報告中的提示值 • 使用軸維度中的值 只有在實例中且當運算子 為「在選取的清單中」時，Workday 才支援空白值。
值類型	當綜合報告未填入提示值時，Workday 會在部分提示填入「無預設值」。 選取： • 指定預設值。 • 使用來源報告中的提示值，傳遞來源報告中的提示值。當來源報告具有與深入探查報告相同的提示時，將套用此選項。 • 使用軸維度的值，傳遞來源報告上分組依據欄位中的值，當您存取檢視依據時，傳遞來自可探查欄位的值。配置可探查欄位值時，您也可以報告輸出中顯示該欄位。 對於查詢資料列，您可以：

選項	敘述
	- 每個提示對應至多個提示值。 註：您無法在單一提示上多次選取相同的值類型選項。 - 選取 使用軸維度中的值 可顯示 大綱欄位提示，藉此將大綱對應至另一個維度。您的 大綱結構 提示選擇決定了可用的 大綱欄位。
欄位/參數	選取時： - 若要使用「值類型」提示的來源報告中的提示值，請從來源報告中選取提示欄位。 - 從 值類型 提示中選取「使用軸維度的值」，從來源報告中選取分組依據欄位或可探查欄位。 對於多重實例欄位，Workday 只會將單一值傳遞至目標報告。例如，如果來源報告上的「國家/地區」欄位有值 USA 和 法國，Workday 只會將 1 個值傳遞至目標報告。
值	(適用於從 值類型 提示中選取 指定預設值 時。) 請為提示欄位選取填入的值。

結果

當您執行以下操作時，您可以從查詢資料列的內嵌大綱結構階層中，檢視環境定義深入探查報告連結詳細資料：

- 深入探查維度。
- 在大綱結構階層內選取分葉節點。
- 在維度 上選取檢視依據。

範例

您的大綱結構為「分類帳科目 > 成本中心 > 部門」> 支出種類「」。當您選取「支出種類」維度時，Workday 會依據內嵌階層顯示探查報告詳細資料。相反地，當您選取 分類帳科目 維度時，Workday 會依據主要階層顯示探查報告詳細資料。

下一步

您可以從綜合報告的下列部分存取深入探查報告連結：

- 當您按一下 檢視依據時，第一個維度中的計算欄。
- 單一階層概要列的摘要節點上的儲存格值
- 資料欄 (含或不含大綱結構)。
- 有或沒有重複欄群組的資料欄。
- 當您按一下 檢視依據時，會直接取自欄和第一個維度的資料欄。
- 在配置了 1 個篩選條件和一個實例的情況下，查詢資料列。
- 匯總值
- 摘要列

若要從以下項目探查至另一份報告：

- 「計算」欄位，向下探查計算值

- 在匯總列中向下探查匯總值，然後從矩陣子報告中選取 檢視依據 欄位。

relatedlinks

相關任務

[建立矩陣報告的深入探查報告連結](#) 頁 131

相關參考資料

[2024R1 功能更新公告：綜合報告的深入探查報告連結](#)

概念：綜合報告

綜合報告使用子報告將來自多個資料來源的資料合併為單一報告，您可以在其中配置：

- 要執行計算的儲存格、欄和列
- 條件式格式設定覆寫。
- 欄和列的顯示選項
- 計算欄上的向下探查選項
- 格式設定
- 用於合併資料層級的階層
- 大綱結構可更好地篩選資料
- 用於在報告執行前指定條件的提示和提示集。
- 按邏輯排序或依值排序的重複欄群組
- 用於繪製圖表的列。
- 合併資料列的排序選項
- 圖表或 Worklet 形式的報告。
- 動態控制欄位，可讓單一綜合報告產生具有多種會計 Worktag 組合的各種財務報告。

綜合報告也提供獨特的配置和功能選項。包括：

- 將報告部署為儀表板上的 Worklet。
- 拖放欄和列，變更其在報告上的位置。
- 重複的欄、資料儲存格和列
- 複製包含計算或資料儲存格的欄和列，同時保留儲存格的資料和設定。
- 按一下表格工具列上的 網格喜好設定，可凍結欄，以改善水平捲動資料時的可檢視性。
- 排定報告在背景中個別執行，或做為報告群組的一部分執行。

修正綜合報告中的錯誤

「清除自訂報告」任務可讓您解除未使用的自訂子報告及其匯總欄位與綜合報告的關聯，以便將其刪除。您可以從自訂報告的相關動作功能表上的「報告定義」選項存取此任務。

在「系統」功能區中具有以下網域權限的管理者可以執行此任務：

- 自訂報告管理
- 自訂報告管理
- 管理：所有自訂報告

「驗證綜合報告」報告可讓您尋找並執行以下動作：

- 異常
- 例外
- 警告

在「系統」功能區中，有權存取「自訂報告管理」和「管理：所有自訂報告」網域的管理者可以執行此報告。您也可以選取 自訂報告 > 驗證，從綜合報告的相關動作功能表存取此報告。

您可以按一下「修正」，讓 Workday 對無效報告執行動作。範例：按一下「修正」可讓 Workday 在為「聯結的對應欄位」網格聯結子報告時移除對 Web 服務 ID 的重複參照，或修正例外情況。

對於所有其他未顯示「修正」的報告，請手動更新報告。

relatedlinks

相關概念

[概念：進階報告 頁 124](#)

[概念：矩陣報告 頁 133](#)

[概念：趨勢報告 頁 190](#)

相關任務

[步驟：建立進階報告 頁 119](#)

[步驟：建立矩陣報告 頁 125](#)

[步驟：建立趨勢分析報告 頁 185](#)

相關參考資料

[2024R2 版本說明：凍結報告欄](#)

[下一層：綜合報告總覽](#)

[下一層：其他報告類型和分析指標](#)

概念：格式設定樣式

您可以建立格式設定樣式，或使用 Workday 提供的樣式，進一步控制綜合報告中儲存格、欄和列的外觀。您可以將格式設定套用至匯出至 Excel 或在瀏覽器中檢視的綜合報告。

當您將報告匯出為 PDF 時，Workday 會保留報告的所有格式設定樣式，但欄寬和列高除外。如果您在初始顯示中展開列，Workday 會支援在 PDF 中使用列大綱模式。

除了格式設定樣式外，您還可以：

- 控制報告中的其他顯示選項，例如隱藏欄或列。
- 包含空白的欄或列。
- 覆寫欄、列或儲存格的樣式和公開性，包括計算、資料或空白儲存格。
- 使用分析指標

使用格式設定樣式時，您無法：

- 套用數值格式設定，因為 Workday 會將控制欄位欄中的數字字元視為文字。
- 建立報告特定樣式。
- 在行動裝置上檢視條件式格式設定或所有格式設定樣式。

relatedlinks

相關概念

[概念：分析指標 頁 76](#)

概念：綜合報告的提示集

報告提示可讓您在報告執行前，透過配置參數值自訂報告中顯示的資訊。您可以使用報告中的內建提示，為提示和報告資料來源設定預設值，而不必每次都配置參數值。提示集是相互依存的欄位群組，可在執行報告時增加靈活性。您可以使用自訂或 Workday 預定義的提示集，為以下用途中使用的提示設定填入值：

- 綜合報告和子報告，將使用不同報告資料來源的子報告提示連結在一起。
- 自訂儀表板，適用於儀表板上的所有 Worklet。
- 報告群組，方便您為報告群組填入提示值，而不必為每個報告配置提示。

您可以在提示集中為以下項目設定欄位：

- 資料儲存格
- 資料欄
- 動態資料列

若要檢視提示集的詳細資訊，請存取：

- 綜合報告定義上的「提示」分頁您可以檢視和編輯每個欄、列和儲存格的提示設定、提示集、報告層級提示和資料提示。您也可以檢視綜合報告上使用的每個子報告的所有提示，並從提示分頁新增或建立提示集。

您可以在綜合報告設定的進階分頁中，啟用會計 Worktag 的動態控制欄位。請參閱「[概念：會計 Worktag 的動態控制欄位](#) 頁 165。

- 檢視提示集報告。您也可以從提示集用途欄位，深入探查使用提示集的實例。

relatedlinks

相關任務

[建立提示集](#) 頁 75

相關參考資料

[2023R2 功能更新公告：綜合報告使用者介面](#)

[下一層：綜合報告 - 資料欄](#)

概念：會計 Worktag 的動態控制欄位

動態控制欄位可減少設定財務報告所需的時間和精力，讓您專注於分析資料。還能將報告副本的數量降至最低，從而節省時間並降低發生錯誤的風險。此功能可讓您根據自己的特定需求自訂報告，而無需建立多個報告定義。例如，您可以使用自訂的會計 Worktag 組合輕鬆產生試算表報告。

綜合報告的進階分頁上，綜合選項區段的啟用動態控制欄位核取方塊適用於以下情況：

- 子報告的資料來源使用會計 Worktag 類型。
- 報告不使用動態資料列。
- 報告沒有大綱結構。

當您在綜合報告中啟用動態控制欄位，並將 Worktag 類型新增為報告提示時，報告使用者在其報告篩選條件中最多可選取 5 個 Worktag 類型。他們可以執行相同的報告，查看不同的 Worktag 類型組合。

啟用會計 Worktag 的動態控制欄位

若要在綜合報告中啟用動態控制欄位：

1. 在綜合報告定義中，前往報告設定。
2. 在綜合報告設定的進階分頁中，選取啟用動態控制欄位核取方塊。
3. (選用) 在會計 Worktag 類型中，選取報告使用者可在提示中看到的欄位。預設情況下，報告提示包含所有會計 Worktag 類型。
4. 在自訂報告定義的「提示」分頁中的「報告層級提示」區段中：
 - a. 按一下填入未定義的提示。
 - b. 按一下全部編輯。
 - c. 在所有報告層級提示網格中，視需要重新排序新的顯示 Worktag 類型提示。
 - d. (選用) 為提示新增標籤，例如：會計 Worktag 類型。預設提示標籤為「顯示 Worktag 類型」。

限制

當您在綜合報告上為會計 Worktag 類型啟用「動態控制」欄位時，請考慮以下限制：

- 報告中的控制欄位或重複欄群組不允許使用大綱結構。
- 報告不能有動態資料列。
- 動態控制欄位不支援多個層級的欄標題。
- 子報告資料來源必須與會計 Worktag 類型相容，並啟用索引。範例：財務報告的日記帳明細、供應商發票明細、財務報告的計畫明細。如需支援的資料來源清單，請參閱「[參照：綜合報告欄](#) 頁 166。
- 我們不支援使用 PRISM 和 Business Views 報告資料來源的子報告。

套用至欄標題的預設樣式也會套用至動態控制欄位。

relatedlinks

相關參考資料

參照：動態控制欄位的報告資料來源 頁 172

參照：綜合報告欄

Workday 提供以下欄類型供您在綜合報告中使用。按一下表格工具列上的 網格喜好設定，您可以在水平捲動時凍結欄，以改善資料的可檢視性。Workday 會為符合以下條件的綜合報告停用凍結功能：

- 欄或列分組
- 多層欄標頭
- 重複欄群組

直條圖	說明
「控制欄位」	設定： • 合併控制欄位列的資料列計算 • 子報告中跨多個資料來源使用的通用業務物件。 • 查詢資料列和查詢欄位值欄中使用的控制欄位。 報告至少必須有 1 個控制欄位欄，但若報告有多個控制欄位欄，則無法在大綱中顯示結果。 Workday 不支援在重複欄群組中使用控制欄位。 Workday 支援會計 Worktag 的動態控制欄位。請參閱「概念：會計 Worktag 的動態控制欄位 頁 165。
資料	設定從子報告中提取的資料。報告必須至少有 1 個資料欄、1 個動態資料列或查詢資料列。 Workday 使用以下方法彙總並顯示子報告的結果： • 為資料欄配置的匯總欄位。 • 為做為篩選條件的列查詢資料。 您可以在同一個報告上啟用多個業務物件做為維度。範例：分類帳科目 和 分類帳科目 (依名稱) 欄位使用相同的分類帳科目相關業務物件。您可以對應合併的欄位，以便在同一個報告中使用這些欄位。
查詢欄位值	可讓您包含與控制欄位欄業務物件相關聯的其他資料。 此欄類型不支援內建提示的欄位。
計算	依據以下計算類型參照其他欄： • 差額：將第一個值減去第二個值。 • 除法：將第一個值除以第二個值。當第一個值為欄時，第二個值支援儲存格。 • 乘：將兩個值相乘。 • PercentIncrease：傳回第一個值與第二個值的百分比差異。 • PercentRemaining：傳回第二個值除以第一個值後的剩餘百分比。 • 總和：傳回多個值的總和。

直條圖	說明
	SumRange：傳回第一欄到最後一欄所有欄的總和。 您可以配置向下探查選項，以指定對計算欄的詳細資料探查。
空白	在資料欄之間提供間距。Workday 會限制來自該欄的資料，除非該欄被儲存格資料覆寫。
重複欄群組	設定依值重複的一欄或一系列連續欄，例如依公司或成本中心重複。 您可以在所有欄類型上使用重複欄群組，但控制欄位除外。 重複欄群組可讓您： - 對應資料儲存格和欄的子報告維度 - 參照重複欄群組中的計算儲存格和欄。 - 按遞增或遞減順序對儲存格值進行排序。 - 在報告結果顯示時，使用欄大綱模式可展開和收合不同層級的資料。

relatedlinks

相關參考資料

[2024R2 版本說明：凍結報告欄](#)

[下一個層級：綜合報告 - 控制欄](#)

[下一層：綜合報告 - 資料欄](#)

參照：綜合報告列

Workday 可讓您在綜合報告中建立以下列類型：

Row	說明
查詢資料	可讓您根據篩選條件顯示列。列類型會搭配控制欄位欄的業務物件，決定要包含在列中的資料。您可以將每個控制欄位欄與不同的業務物件相關聯，以便使用不同的「篩選條件」配置多個查詢資料列。 範例：若要顯示 收入，請將查詢資料列配置為包含所有收入資料，例如 所有分類帳科目。 使用 大綱選項 配置大綱結構，以便在報告執行時展開和收合不同層級的資料。將綜合報告匯出至 Microsoft Excel 時，Workday 會保留大綱，方便您展開資料層級。
合併資料	可讓您顯示控制欄位欄的所有列，以便將計算套用至這些列。 在 排序 區段中配置 依值 提示，依總計以遞增或遞減順序對資料進行排序。如果您的「依值」選取項目中有控制欄位欄，您可以依邏輯對資料進行排序。 範例：對於財務報告，您可以依邏輯排序月份 (例如 1 月、2 月等)，以了解資料如何隨時間變化。
動態資料	可讓您在報告中使用進階子報告的結果。

Row	說明
	Workday 會使用子報告中的提示填入「對應子報告提示」網格，您可以使用子報告中的資料配置其他篩選條件。
計算	可讓您配置參照其他列的計算，例如： - 差額：將第一個值減去第二個值。 - 除法：將第一個值除以第二個值。 - 乘：將兩個值相乘。 - PercentIncrease：傳回第一個值與第二個值的百分比差異。 - PercentRemaining：傳回第二個值除以第一個值後的剩餘百分比。 - 總和：傳回多個值的總和。 - SumRange：傳回從第一列到最後一列所有列的總和。 您可以選取「發生錯誤時傳回零」核取方塊，以判斷針對以下計算類型執行報告時，公式是否有誤： - 除 - 乘 - 增加百分比 - 剩餘百分比
空白	可讓您在資料列之間或資料標籤區段之間提供間距。

當您編輯任何列類型時，Workday 都會在「進階」區段中顯示以下 3 個提示：

提示	說明
樣式	可讓您將格式設定新增至報告中的列。您可以選擇自訂樣式、Workday 預定義的樣式，也可以使用「建立格式設定樣式」任務來建立樣式。
種類	可讓您配置列種類，例如「收益」或「費用明細」，或使用「建立綜合列種類」任務來建立樣式。 對於使用計算欄的列，您必須在「反轉符號」區段中選取「用於列種類」。
選項	可讓您配置顯示和樣式選項。包括： (不適用於空白列。)選取「隱藏分析指標」核取方塊，即可隱藏欄上配置的影響列的分析指標。 - 隱藏列 - 反轉數字符號 - 請使用「建立條件式格式設定覆寫」任務將樣式指派給 True/False 條件。

[relatedlinks](#)

[相關概念](#)

[概念：邏輯排序順序](#) 頁 77

參照：綜合報告儲存格

您可以在綜合報告中設定這些儲存格類型，以增加報告的深度和焦點。相交欄和列類型的內容決定了每個儲存格中可用的動作。

儲存格	說明
標籤	可讓您在控制欄和空白列的交集處設定標籤，例如「正職員工總數」。 您可以使用文字運算式和變數來定義標籤。報告執行時，Workday 會以變數的值取代文字運算式中的變數。例如，Workday 會將「上次更新日期：[V1]」中的日期取代 [V1]。
資料	可讓您從子報告中位於以下交集的資料： - 計算欄和計算列 - 計算欄和空白列。 - 資料欄和計算列 - 資料欄和空白列 包括： - 為子報告套用其他篩選條件資料 - 對應子報告提示。 - 選取 隱藏分析指標 核取方塊，以隱藏影響儲存格的欄上配置的分析指標。 針對每個資料儲存格執行子報告可能會影響綜合報告的效能。
計算	可讓您使用報告中的計算欄和資料欄，在運算式建置器上使用以下函數來設定參照其他儲存格的計算儲存格： - 差額：將第一個值減去第二個值。 - 除法：將第一個值除以第二個值。您可以在分母中選取 AbsRef 以保留原始參照儲存格，無論其在報告中的重複位置為何。絕對參照不支援套疊計算，也不會將負值轉換為正值。 - 乘：將兩個值相乘。 - PercentIncrease：傳回第一個值與第二個值的百分比差異。 - PercentRemaining：傳回第二個值除以第一個值後的剩餘百分比。 - 總和：傳回多個值的總和。 您可以將計算儲存格搭配大綱使用。 對於以下函數，Workday 會將「發生錯誤時傳回零」預設為 True，除非您明確將其設為 False： - 除 - PercentIncrease - PercentRemaining 選取「隱藏分析指標」核取方塊，以隱藏在欄上配置的視覺呈現方式，這些欄會影響您的儲存格。

儲存格	說明
	Workday 對數學運算式使用標準運算順序規則 (稱為 PEMDAS)，並從左到右讀取函數： 1. 括號 2. 指數 3. 乘法 4. 除法 5. 加法 6. 減法
條件值	可讓您覆寫查詢資料列與資料欄交集處未定義儲存格的值。您可以將儲存格設定為根據條件的 True 或 False 顯示零或實際值。
條件格式	可讓您覆寫未定義儲存格的樣式和公開性。

參照：計算運算式

計算運算式可讓您對綜合報告中的計算欄、列和儲存格執行數學函數。

函數	說明	範例
差額	將第一個值減去第二個值。	<code>[R5] - [R3]</code> <code>Difference([C5],[C3])</code> <code>Difference([R2C2],[R2C3])</code>
除	將第一個值除以第二個值。當第一個值為欄時，第二個值支援儲存格。 您可以在分母中選取 AbsRef(絕對參照)，以保留原始儲存格參照，而不考慮其在報告中的重複位置。絕對參照不支援嵌套計算，也不會將負值轉換為正值。 除非您明確將其設為 False，否則 Workday 會預設第三個參數「發生錯誤時傳回零」為 True。 您可以除以常數值 (最多 10 位數)。 您無法除以： • 小數 • 負常數值 • 零。	<code>Divide([C3],[C5])</code> <code>Divide([C3],10)</code> <code>Divide([R3],[C5],true)</code> <code>Divide([C3],[C5],false)</code> <code>Divide([C3],[R3C5])</code> <code>[C3]/1234567890</code> <code>Divide([R1C2],AbsRef([R2C2]))</code> <code>[R2C3]/AbsRef([R2C4])</code>
乘	將 2 個值相乘。 您可以乘以： • 常數值，最多 12 位數。 • 小數位數，最多 6 位小數。	<code>Multiply([C3],[C3])</code> <code>Multiply([R3],[R4])*[R5])</code> <code>Multiply([C3],1.04)</code> <code>Multiply([C3],123456789012)</code>

函數	說明	範例
	不可乘以零。	$\text{Multiply}([C3], 10)$ $[R3] * [R4] * [R5]$ $[C3] * 0.123456$ $\text{Multiply}([R3C2], [R3C3])$
PercentIncrease	傳回第一個值與第二個值的差異百分比。 除非您明確將其設為 False，否則 Workday 會預設第三個參數「發生錯誤時傳回零」為 True。	$\text{PercentIncrease}([R3], [R5])$ ，其中 Workday 以 $([R5]-[R3])/[R5]$ 的形式計算公式 $\text{PercentIncrease}([C3], [C5], \text{true})$ $\text{PercentIncrease}([R3], [R5], \text{false})$ $\text{PercentIncrease}([R1C2], [R1C3])$ ，其中 Workday 會將公式計算為 $([R1C3]-[R1C2])/[R1C2]$ 。
PercentRemaining	傳回第二個值除以第一個值後的剩餘百分比。 除非您明確將其設為 False，否則 Workday 會預設第三個參數「發生錯誤時傳回零」為 True。	$\text{PercentRemaining}([R3], [R5])$ ，其中 Workday 以 $([R5]-[R3])/[R5]$ 的形式計算公式 $\text{PercentRemaining}([C3], [C5], \text{true})$ $\text{PercentRemaining}([R3], [R5], \text{false})$ $\text{PercentRemaining}([R1C2], [R1C3])$ ，其中 Workday 會將公式計算為 $([R1C3]-[R1C2])/[R1C3]$
總和	傳回多個值的總和。	$\text{Sum}([R2], [R3], [R5])$ $\text{Sum}([C5])$ $[R2] + [R3] + [R4] + [R5] + [R6] + [R7]$ $\text{Sum}([R1C2], [R1C3], [R1C4])$
SumRange	(儲存格不支援。)傳回從第一欄到最後一欄的所有欄的總和。 第一欄必須位於表格最後一欄的前面。	$\text{SumRange}([C3], [C5])$ $\text{SumRange}([R2], [R9])$

注意事項

1 個運算式中最多可內嵌 5 個函數。

Workday 會為以下數學運算式使用標準運算順序規則 (稱為 PEMDAS)：

1. 括號
2. 指數
3. 乘法
4. 除法

5. 加法

6. 減法

Workday 會從左到右讀取函數。範例：在運算式中 $[C3]/[C2]*[C3]$ 時，Workday 會將兩個值相除再相乘。但是，如果運算式是 $[C3]/([C2]*[C3])$ ，Workday 會將括號中的值乘以再除。

relatedlinks

相關參考資料

[2024R1 功能更新公告：綜合報告運算式建置器](#)

參照：動態控制欄位的報告資料來源

此清單包含綜合報告上的動態控制欄位支援的報告資料來源。在綜合報告中啟用動態控制欄位時，您只能使用以下與會計 Worktag 類型相容且已啟用索引的資料來源。

- 計畫明細
- 財務報告的計畫明細
- 計畫與實際值比較
- 專案預算計算詳細資料
- 專案財務交易
- 專案人力成本匯總
- 會計調整明細
- 累計折舊詳細資料
- 特殊專案交易
- 特殊付款明細
- 分配池交易明細
- 自訂檢視客戶合約
- 資產成本詳細資料
- 日均餘額明細
- 財務報告的日均餘額明細
- 資助
- 企業資產
- 現金銷售明細
- 現金與銀行帳戶調節活動
- 合併資料行
- 可報銷成本交易明細
- 客戶合約
- 客戶發票明細
- 客戶發票沖銷
- 分期遞延成本明細
- 遞延成本交易
- 折舊明細
- 折舊基本資料
- 工作投入證明明細
- 費用報告明細和列舉項目
- 員工的費用報告明細和列舉項目
- 員工的費用報告明細
- 公司的費用報告明細
- 外部現金活動
- 資金來源重新分類明細
- 公司間客戶合約
- 內部服務交付明細
- 日記帳明細

- 財務報告的日記帳明細
- 雜項付款申請明細
- 機會
- 應付帳款活動
- 預付款支出攤銷分期明細
- 採購卡交易驗證明細 (已編入索引)
- 擬制工作投入證明明細
- 採購單明細
- 收料明細
- 報價決標明細
- 報價邀請明細
- 請購明細
- 員工的請購明細
- 存貨的請購明細
- 退貨明細
- 統計明細
- 財務報告的統計明細
- 可報銷項目匯總收入結果明細
- 供應商合約明細
- 供應商發票明細
- 供應商發票申請明細
- 用於資助標頭的資助積分
- 資助明細中的資助積分
- 資助提案的資助提案積分
- 特殊專案工時
- 資助明細
- 客戶合約明細
- 存貨揀貨單明細
- 存貨出貨單明細
- 庫存申請明細
- 存貨交易
- 快速出庫明細
- 獎助學金贊助單位合約明細

範例：建立作用中員工性別細項的報告

此範例說明如何透過建立綜合報告來報告多個資料來源。

執行這項作業的原因和時機

您想要建立一份報告，以顯示所有作用中正職員工和約僱人員的性別。您想要使用該資料，以便在組織內發布有關性別細項的陳述式。

程序

1. 存取建立自訂報告任務。

建立所有作用中正職員工性別細項的矩陣報告。

- 在 報告名稱 欄位中輸入作用中 的正職員工矩陣子報告。
- 從 報告類型 提示中選取 矩陣。
- 清除 「效能最佳化」 核取方塊。
- 從 資料來源 提示中選取 所有作用中的正職員工。
- 按一下確定。
- 在 矩陣 分頁上，從 列分組 網格的 依欄位分組 提示中選取 性別。
- 按一下確定。
- 按一下完成。

2. 存取建立自訂報告任務。

建立所有約僱人員性別細項的矩陣報告。

- 在 報告名稱 欄位中輸入 「約僱人員矩陣子報告」。
- 從 報告類型 提示中選取 矩陣。
- 清除 「效能最佳化」 核取方塊。
- 從 資料來源 提示中選取 所有約僱人員。
- 按一下確定。
- 在 矩陣 分頁上，從 列分組 網格的 依欄位分組 提示中選取 性別。
- 按一下確定。
- 按一下完成。

3. 存取建立自訂報告任務。

建立所有作用中正職員工和約僱人員性別的綜合報告。

- 在 「報告名稱」 欄位中輸入 「性別細項綜合報告」。
- 從 報告類型 提示中選取 綜合。
- 在 「已啟用篩選及分組業務物件」 網格中，在 業務物件 提示上選取 性別。
- 按一下確定。
- 存取 「欄」 分頁上的 「控制欄位欄」 區段。
- 按一下 新增欄。
- 在 欄名稱 欄位中輸入 「性別」。
- 從 欄位置 提示中選取 第一個(最上方)。
- 按一下確定。
- 在 「資料欄」 區段中，按一下 新增欄。
- 在 欄名稱 欄位中輸入 「正職員工」。
- 在 「子報告」 區段中，從 「子報告名稱」 提示中選取作用中 的正職員工矩陣子報告。
- 按一下確定。
- 在 「資料欄」 區段中，按一下 新增欄。
- 在 欄名稱 欄位中輸入 約僱人員。
- 在 子報告 區段上，從 「子報告名稱」 提示中選取 約僱人員矩陣子報告。
- 按一下確定。
- 按一下 執行。

結果

Workday 會顯示一份綜合報告，其中包含所有作用中正職員工和約僱人員的性別細項。每個性別列都會顯示每種員工類型的計數，您可以深入探查並檢視其他詳細資料。

relatedlinks

相關任務

步驟：[建立矩陣報告](#) 頁 125

範例：損益表的綜合報告

範例：使用綜合報告建立損益表

這些範例說明如何設定綜合報告和綜合報告的常用功能。

執行這項作業的原因和時機

您想要建立一份損益表來比較實際值和計畫資料，並依分類帳科目和區域向下探查資料。您還想設定損益表，以便快速解釋實際值與計畫資料之間的差異。

開始之前

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- Custom Report Creation
- 管理：所有自訂報告

程序

1. 建立實際值矩陣子報告。
請參閱「[範例：建立實際值資料的矩陣報告](#) 頁 175。
2. 建立計畫矩陣子報告。
請參閱「[範例：建立計畫資料的矩陣報告](#) 頁 177。
3. 建立損益表。
請參閱「[範例：建立損益表綜合報告](#) 頁 179。
4. 設定具有重複欄群組的欄大綱結構。
請參閱「[範例：設定欄大綱結構](#) 頁 180。
5. 設定列大綱結構。
請參閱「[範例：設定列大綱結構](#) 頁 181。
6. 設定分析指標，協助識別負差異資料。
請參閱「[範例：設定分析指標](#) 頁 182。
7. 設定提示集以連接個別子報告提示。
請參閱「[範例：設定提示集](#) 頁 183。
8. 設定自訂欄標題
請參閱「[範例：設定欄標題](#) 頁 184。

結果

Workday 會顯示損益表，比較實際值和計畫資料，包括區域和分類帳科目的差異。您可以向下探查欄和列，以檢視更多資料。Workday 也會顯示自訂欄標題和格式設定。

relatedlinks

相關概念

[概念：綜合報告](#) 頁 163

範例：建立實際值資料的矩陣報告

執行這項作業的原因和時機

您想要建立一份矩陣報告，以篩選出可在損益表上檢視的實際值資料。

開始之前

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- Custom Report Creation
- 管理：所有自訂報告

程序

1. 存取建立自訂報告任務。
2. 在「報告名稱」欄位中輸入「[Subreport]」實際值。
3. 選取：

選項	敘述
報告類型	矩陣
Data Source (資料來源)	財務報告的日記帳明細

4. 按一下確定。
5. 在 矩陣 分頁的 列分組 區段中，選取：

依欄位分組	排序列
成本中心	字母順序 - 遞增
會計期間 - 實際	字母順序 - 遞增
分類帳科目	字母順序 - 遞增
區域	字母順序 - 遞增

6. 在 定義要匯總的欄位 區段中，刪除已填列的值。
7. 選取：

匯總類型	匯總欄位	格式
總和	分類帳/預算借項減去貸項	#,##0.00;(#,##0.00)

8. 在「篩選條件」分頁的「按實例 篩選」區段中，選取：

且/或	欄位	運算子	比較類型	比較值
且	會計日期	大於或等於	其他欄位中的值	時間序列開始日期
且	會計日期	小於或等於	其他欄位中的值	時間序列結束日期

9. 在 提示 分頁上，選取 填入未定義的提示預設值 核取方塊。
10. 在 提示預設值 網格上，選取：

欄位	預設類型	預設值	不要在執行階段提示
公司	指定預設值	500.1 Global Modern Services, Inc. (美國)	
金額類型	指定預設值	活動	選取此核取方塊。
分類帳	指定預設值	實際值	選取此核取方塊。
期間	指定預設值	2013 年 3 月	
時段	指定預設值	本期年初迄今	
時間序列結束日期	在執行階段決定預設值	會計時期結束日期	選取此核取方塊。

欄位	預設類型	預設值	不要在執行階段提示
時間序列開始日期	在執行階段決定預設值	會計時期開始日期	選取此核取方塊。

11. 針對其餘的列，選取 **不要在執行階段提示核取方塊**。
12. 在「共用」分頁上，按一下 **與所有授權使用者共用**。
13. 按一下**確定**。

結果

當您執行矩陣報告時，Workday 會依列分組顯示實際值資料。

relatedlinks

相關概念

[概念：矩陣報告](#) 頁 133

相關任務

[查詢日期匯總](#)

[步驟：建立矩陣報告](#) 頁 125

相關參考資料

[參照：計算欄位函數](#)

範例：建立計畫資料的矩陣報告

執行這項作業的原因和時機

您想要建立一份矩陣報告，以篩選出可在損益表上檢視的計畫資料。

開始之前

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- Custom Report Creation
- 管理：所有自訂報告

程序

1. 存取建立自訂報告任務。
2. 在「報告名稱」欄位中輸入「*[Subreport] Plan*」。
3. 選取：

選項	敘述
報告類型	矩陣
Data Source (資料來源)	財務報告的計畫明細

4. 按一下**確定**。
5. 在 **矩陣** 分頁的 **列分組** 區段中，選取：

依欄位分組	排序列
成本中心	字母順序 - 遞增
會計期間 - 預算	字母順序 - 遞增
分類帳科目	字母順序 - 遞增
區域	字母順序 - 遞增

6. 在 **定義要匯總的欄位** 區段中，刪除已填列的值。

7. 選取：

匯總類型	匯總欄位	格式
總和	分類帳/預算借項減去貸項	#,##0.00;(#,##0.00)

8. 在「篩選條件」分頁的「按實例篩選」區段中，選取：

且/或	欄位	運算子	比較類型	比較值
且	計畫期間開始日期	大於或等於	其他欄位中的值	時間序列開始日期
且	計畫期間結束日期	小於或等於	其他欄位中的值	時間序列結束日期
且	成本中心階層	選擇清單中的任何	在此篩選條件中指定的值	20.0 Finance 30.0 人力資源 40.0 資訊科技 50.0 作業 60.0 銷售與行銷

9. 在 提示 分頁上，選取 填入未定義的提示預設值 核取方塊。

10. 在 提示預設值 網絡上，選取：

欄位	預設類型	預設值	不要在執行階段提示
公司	指定預設值	500.1 Global Modern Services, Inc. (美國)	
計畫結構	指定預設值	Budget	選取此核取方塊。
金額類型	指定預設值	活動	選取此核取方塊。
期間	指定預設值	2013 年 3 月	
時段	指定預設值	本期年初迄今	
時間序列結束日期	在執行階段決定預設值	會計時期結束日期	選取此核取方塊。
時間序列開始日期	在執行階段決定預設值	會計時期開始日期	選取此核取方塊。
分類帳科目/匯總	指定預設值	公司：損益表	選取此核取方塊。

11. 針對其餘的列，選取 不要在執行階段提示核取 方塊。

12. 在「共用」分頁上，按一下 與所有授權使用者共用。

13. 按一下確定。

結果

當您執行矩陣報告時，Workday 會依列分組顯示計畫資料。

relatedlinks

相關概念

[概念：矩陣報告 頁 133](#)

相關任務

[步驟：建立矩陣報告 頁 125](#)

範例：建立損益表綜合報告

執行這項作業的原因和時機

您想要建立損益表，透過參照矩陣子報告中的資料，比較 Workday 中的實際資料和計畫資料。您想要透過建立一欄來計算子報告中資料之間的差異，以解釋差異。

開始之前

- 建立實際和計畫子報告。
- 安全性：「System」功能區中的以下網域：
 - Custom Report Creation
 - 管理：所有自訂報告

程序

1. 存取建立自訂報告任務。
2. 在 報告名稱 欄位中輸入 損益表。
3. 從 報告類型 提示中選取 綜合。
4. 在「已啟用篩選及分組業務物件」網格上，從 業務物件 提示中選取 分類帳科目。
5. 按一下確定。
6. 存取「欄」分頁上的「控制欄位欄」區段。
7. 按一下 新增欄。
8. 在 欄名稱 欄位中輸入 分類帳科目。
9. 從 欄位置 提示中選取 第一個(最上方)。
10. 按一下確定。
11. 在「資料欄」區段中，按一下 新增欄。
12. 在 欄名稱 欄位中輸入「實際值」。
13. 從「子報告名稱」提示中選取「[Subreport]」實際值。
14. 按一下確定。
15. 在「資料欄」區段中，按一下 新增欄。
16. 在 欄名稱 欄位中輸入「計畫」。
17. 從「子報告名稱」提示中選取「[Subreport]」計畫。
18. 按一下確定。
19. 在 計算欄 區段中，按一下 新增欄。
20. 在 欄名稱 欄位中輸入「差異」。
21. 在 計算 區段的 運算式 欄位中，輸入 [C3]-[C2]。
22. 按一下確定。
23. 按一下 執行。

結果

Workday 會顯示損益表，其中包含實際和計畫資料，包括分類帳科目的差異。

relatedlinks

相關概念

[概念：綜合報告 頁 163](#)

相關任務

[步驟：建立綜合報告 頁 140](#)

範例：設定欄大綱結構

執行這項作業的原因和時機

您想要設定損益表，讓您能夠使用以下項目深入探查資料：

- 顯示每個區域資料的重複欄群組。
- 可探查的欄大綱結構，方便您依區域檢視資料。

開始之前

- 建立實際和計畫子報告。
- 建立損益表綜合報告。
- 安全性：「System」功能區中的以下網域：
 - Custom Report Creation
 - 管理：所有自訂報告

程序

1. 存取「編輯自訂報告」任務。
2. 從 報告名稱 提示中選取 損益表。
3. 按一下確定。
4. 存取「欄」分頁上的「重複欄群組」區段。
5. 按一下「新增重複欄群組」。
6. 選取：

選項	敘述
欄跨度開始	C2
結束	C4
重複欄群組名稱	依區域重複
重複欄位值選項	指定值
重複欄位	區域

7. 在 大綱結構 提示上，選取 建立 > 建立大綱結構。
8. 選取：

選項	敘述
名稱	區域大綱結構
業務物件	區域
大綱方法	使用階層
階層類型	區域階層
最上層節點	全球 <i>Modern Services</i> 區域
最後一層	分葉節點

9. 確認在「大綱結構」提示中填入的值是您建立的大綱結構。
10. 按一下確定。
11. 按一下 執行。

結果

執行報告時，Workday 會顯示可探查的欄，您可以在其中依區域檢視實際、計畫和差異資料。

relatedlinks

相關任務

[建立綜合報告的大綱結構](#) 頁 156

範例：設定列大綱結構

執行這項作業的原因和時機

您想要設定損益表，使其具有可展開和收合以檢視分類帳科目分組的列大綱結構。

開始之前

- 建立實際和計畫子報告。
- 建立損益表綜合報告。
- 安全性：「System」功能區中的以下網域：
 - Custom Report Creation
 - 管理：所有自訂報告

程序

1. 存取「編輯自訂報告」任務。
2. 從 報告名稱 提示中選取 損益表。
3. 按一下確定。
4. 存取「欄」分頁上的「所有欄」區段。
5. 在 C1 的 動作 欄中，按一下 編輯。
6. 從 大綱結構 提示中，選取 分類帳科目大綱。
7. 選取 預設大綱結構 核取方塊。
8. 按一下確定。
9. 存取報告設定功能表上的「一般」分頁。
10. 在「已啟用篩選及分組業務物件」網格中，從 分類帳科目 業務物件的「階層結構」提示中選取 分類帳科目大綱。
11. 按一下確定。
12. 存取「列」分頁上的「查詢資料列」區段。
13. 按一下 新增列。
14. 在「列名稱」欄位中輸入「列大綱」。
15. 在 篩選條件 區段中，選取：

且/或	業務物件	運算子	值
且	分類帳科目	在階層中	公司：所有科目

16. 按一下確定。

17. 按一下 執行。

結果

Workday 會建立報告，其中有一列可供您展開，依特定分類帳科目群組檢視實際、計畫和差異資料。

relatedlinks

相關任務

[建立綜合報告的大綱結構](#) 頁 156

範例：設定分析指標

執行這項作業的原因和時機

您想要解釋損益表上實際和計畫資料之間的差異。您想要設定分析指標以使用顏色和形狀，以便快速識別差異欄中的零、正數和負數。

開始之前

- 建立實際和計畫子報告。
- 使用綜合報告建立損益表。
- 安全性：「System」功能區中的以下網域：
 - Custom Report Creation
 - 管理：所有自訂報告

程序

1. 存取「編輯自訂報告」任務。
2. 從 報告名稱 提示中選取 損益表。
3. 按一下確定。
4. 存取「欄」分頁上的「計算欄」區段。
5. 在 C4 的 動作 欄中，按一下 編輯。
6. 從「選項」提示中，選取「建立 > 報告的分析指標」。
7. 在「顯示選項名稱」欄位中輸入 負數分析指標。
8. 選取：

選項	敘述
視覺化類型	狀態 - 綠色/黃色/紅色
預設視覺效果	無視覺效果

9. 在 顯示條件 網格上，新增 3 列。
- 10.選取：

欄參照	條件	視覺化
C4 差異	大於	紅色菱形
C4 差異	等於	黃色三角形
C4 差異	小於	綠色圓圈

- 11.按一下確定。
- 12.請確認分析指標選項正確無誤，然後按一下「確定」。
- 13.按一下 執行。

結果

報告執行時，Workday 會依據差異在綜合報告上顯示分析指標。當差異為：

- 為正，Workday 會顯示紅色菱形。
- 零，Workday 顯示黃色三角形。
- 如果為負值，Workday 會顯示一個綠色圓圈。

relatedlinks

相關概念

[概念：格式設定樣式 頁 164](#)

範例：設定提示集

執行這項作業的原因和時機

您想要針對子報告上的公司和期間提示，設定一個提示集，不重複通知您一次。您還想指定提示順序和填入的提示值，以便更輕鬆地執行報告。

開始之前

- 建立實際和計畫子報告。
- 建立損益表綜合報告。
- 安全性：「System」功能區中的以下網域：
 - Custom Report Creation
 - 管理：所有自訂報告

程序

1. 存取「編輯自訂報告」任務。
2. 從 報告名稱 提示中選取 損益表。
3. 按一下確定。
4. 存取報告上的設定功能表。
5. 存取「提示」分頁上的「提示集」區段。
6. 按一下 新增提示集。
7. 從 提示集 提示中，選取 公司的財務綜合報告。
8. 按一下確定。
9. 存取「欄」分頁上的「所有欄」區段。
10. 在 C2 的 動作 欄中，按一下 編輯。
11. 在「對應子報告提示」網格上，選取：

提示欄位	值類型	值
公司	使用提示集中的值	公司
期間	使用提示集中的值	期間
時段	指定值	本期年初迄今

12. 按一下確定。
13. 在 C3 的 動作 欄中，按一下 編輯。
14. 在「對應子報告提示」網格上，選取：

提示欄位	值類型	值
公司	使用提示集中的值	公司
期間	使用提示集中的值	期間
時段	指定值	本期年初迄今

15. 按一下確定。
16. 存取「提示」分頁上的「報告層級提示」區段。
17. 按一下 填入未定義的提示。
18. 按一下 全部編輯。

19. 在網格中，選取：

欄位	值類型	提示值	在執行階段提示使用者
財務報告的公司	指定預設值	500.1 Global Modern Services, Inc. (美國)	選取此核取方塊。
期間	指定預設值	2013 - Dec	選取此核取方塊。
計畫結構	無預設值		清除此核取方塊。
換算貨幣	無預設值		清除此核取方塊。
科目貨幣換算規則集	無預設值		清除此核取方塊。

20. 按一下確定。

21. 按一下 執行。

結果

當您執行綜合報告時，Workday 會顯示「公司」和「期間」提示，並將值對應至每個子報告上的提示。

[relatedlinks](#)

相關概念

[概念：綜合報告的提示集](#) 頁 164

範例：設定欄標題

執行這項作業的原因和時機

您想要建立欄標題中有變數的損益表，以便快速瀏覽和解釋報告上的資料。

開始之前

- 建立實際和計畫子報告。
- 建立損益表綜合報告。
- 安全性：「System」功能區中的以下網域：
 - Custom Report Creation
 - 管理：所有自訂報告

程序

1. 存取「編輯自訂報告」任務。
2. 從 報告名稱 提示中選取 損益表。
3. 按一下確定。
4. 存取 欄標題 分頁。
5. 按一下 僅覆寫預設值。
6. 按一下 全部編輯。
7. 在 C2 的「文字運算式」欄位中輸入「年初迄今實際值 - [V1]」。
8. 從 V1 提示中選取「年」。
9. 在 C3 的「文字運算式」欄位中輸入「Plan YTD - [V1]」。
10. 從 V1 提示中選取「年」。
11. 按一下確定。
12. 按一下 執行。

結果

Workday 會使用實際和計畫資料的年份更新欄標題。

relatedlinks

相關任務

[設定綜合報告的其他選項](#) 頁 151

趨勢報告

步驟：建立趨勢分析報告

開始之前

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- Custom Report Creation
- 管理：所有自訂報告

執行這項作業的原因和時機

您可以建立趨勢自訂報告，以分析財務和員工資料的趨勢，例如人員編制和人才流失。您也可以綜合報告中使用一或多個趨勢報告做為子報告。

程序

1. [建立自訂報告](#) 頁 44.
建立自訂趨勢報告。
2. [設定趨勢分析報告](#) 頁 186.
3. [設定自訂報告的下探資料](#) 頁 47.
4. [設定自訂報告的篩選條件選項](#) 頁 51.
5. [設定自訂報告的提示選項](#) 頁 53.
6. [設定自訂報告的輸出選項](#) 頁 54.
7. [設定自訂報告的共用選項](#) 頁 57.
8. [設定自訂報告的進階選項](#) 頁 58.

下一步

測試報告以確保 Workday 正確顯示資料。

當您測試報告時，Workday 會顯示前 10 個結果。當報告包含以下項目時：

- 篩選條件：Workday 會將篩選條件套用至主要業務物件的所有實例，並顯示前 10 個結果。
- 子篩選條件 - Workday 將子篩選條件套用至 10 個已篩選的實例並顯示結果。

relatedlinks

相關概念

[概念：員工趨勢分析報告資料來源](#) 頁 33

[概念：趨勢報告](#) 頁 190

相關任務

[步驟：設定員工趨勢分析報告的用戶](#) 頁 186

[設定員工趨勢分析報告資料來源](#) 頁 30

步驟：設定員工趨勢分析報告的用戶

開始之前

安全性：「設定」：「系統」功能區中的「用戶設定 - 報告和分析」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以將員工趨勢分析資料的用戶設為關於計算指標、人員編制資料和人力活動的報告。

程序

1. 存取「編輯用戶設定 - 報告和分析」任務。
2. 在「員工趨勢分析」區段中選取 啟用員工趨勢 分析核取方塊。
若要檢視此變更的狀態，請存取「維護員工趨勢分析」任務的「狀態」分頁。
3. 存取「功能區的網域安全原則」報告，在「Staffing」功能區中編輯「Trended Worker Data」網域的權限。
請參閱「編輯網域安全原則」。
4. [設定員工趨勢分析報告資料來源](#) 頁 30.
5. 存取「建立員工趨勢分析資料」任務以建立趨勢分析資料，並在您對「維護員工趨勢分析」任務中的配置進行變更時執行此任務。
Workday 建議您在非高峰時段執行任務，以盡量減少對效能的影響，並為用戶中的日常活動節省處理資源。

relatedlinks

相關概念

[概念：趨勢報告](#) 頁 190

[概念：自訂報告和計算欄位中的自訂欄位](#)

相關任務

[步驟：建立趨勢分析報告](#) 頁 185

相關參考資料

[參照：編輯用戶設定 - 報告和分析](#)

設定趨勢分析報告

開始之前

- 建立自訂趨勢報告。
- 安全性：「System」功能區中的以下網域：
 - Custom Report Creation
 - 管理：所有自訂報告

執行這項作業的原因和時機

您可以在 趨勢 分頁上配置趨勢報告的基本選項，包括：

- 要在報告中顯示和匯總的欄位
- 趨勢分析資料的時段。

您可以將趨勢報告當做綜合報告中的子報告使用，除非趨勢報告包含文字型計數非重複匯總欄位。

程序

1. 存取「編輯自訂報告」任務。

2. 當您完成 趨勢 分頁上的 定義時期 區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
時間欄位	從構成趨勢報告基礎的報告資料來源 (RDS) 中選取日期或時間欄位。 範例：對於使用「員工趨勢分析」報告資料來源的報告，請選取「記錄日期」做為時間欄位。
依時期欄位分組	選取用於將資料匯總到列中的初始欄位，該欄位可以是任何日期欄位。 您也可以選取 建立報告的時期，以輸入時期並套用行事歷或會計基礎的格式，例如「年-季」。 您的格式必須與 趨勢分析期間 () 的格式相符。例如，當您為會計期間配置 趨勢分析期間時，「依時期欄位分組」也必須是會計期間。
標籤覆寫	請輸入一個值，以覆寫報告標頭中顯示的「依時期欄位分組」提示的名稱。
時期欄位顯示方式	選取一個選項，透過將時段欄位顯示為欄或列，來變更報告的方向。 如果您： 「」欄，請在「列分組」網格中新增至少 1 個 依欄位分組 的值。 ，您可以在「欄分組 (選用)」網格中新增最多 2 個 依欄位分組 的值。

3. 在填寫「欄分組 (選用)」或「列分組」區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
排序欄/列	選取一個選項，以便按遞增或遞減排序值： 「依欄位分組」值的字母順序。 - 根據欄或列總計進行排序。 排序不區分大小寫。 啟用後，Workday 會對「依欄位分組」值中指定的欄位使用邏輯排序順序。 「其他」欄或列以及「總計」欄或列在報告結果中一律顯示為最右側的欄或列。
已編入索引	當您選取時，Workday 會選取此核取方塊： - 已編入索引的資料來源。 - 已編入索引以便進行分組的「依欄位分組」。 如果取消勾選某列的「已編入索引」核取方塊，您的報告執行速度可能會變慢。請考慮使用已編入分組索引的欄位取代「依欄位分組」，以便加快報告執行速度。
欄數/列數上限	請輸入值，以指定欄或列結果的數目上限。當欄數或列數超過限制時，Workday 會顯示匯總剩餘值的「其他」欄或列。

選項	敘述
	在以下情況下，Workday 會顯示多個「其他」： a. 您在 輸出 分頁上選取了 加總剩餘值 核取方塊。 b. 資料超過您指定的 前 n 個值 數目。
隱藏欄/列總計	選取此核取方塊可隱藏報告中的總計欄或列。當您執行以下操作時，Workday 會保留勾選的核取方塊： • 複製隱藏欄或列總計的標準報告。 • 將報告匯出為 Excel 或 PDF。

4. 在「定義要匯總的欄位」網格中，指定 Workday 應如何匯總資料。

填寫網格時，請參考以下說明：

選項	敘述
匯總類型	指定欄位使用的匯總方法。匯總方法的結果會顯示在報告儲存格或圖表元素 (例如欄或環圈區段) 中。 選取： • 「計算」，根據算術運算式建立自訂計算，或查詢先前的值。 • 計算不同的計數，根據報告結果中的欄位或列，深入探查和檢視不同的實例數。
匯總欄位	當「匯總類型」為「計數」時，此欄位為非作用中。 請為下列其中一個 匯總類型 選項選取貨幣、實例、數值或文字欄位： • 平均 • 計算 • 計數不重複 • 最高 • 最低 • 百分位數 • 總和 Workday 會將 Prism 報告資料來源 (RDS) 上的報告欄位編入索引，但可能不會將標準報告資料來源 (RDS) 上的所有欄位編入索引。若要在標準報告資料來源 (RDS) 上選取不同計數的文字欄位，請取消勾選「進階」分頁上的「效能最佳化」核取方塊。 針對 計算 匯總類型「」，選取「建立 > 報告的匯總計算」或「建立 > 建立全系統範圍的匯總計算」，以： • 根據算術運算式建立匯總計算。

選項	敘述
	- 根據以下項目查詢先前值： - 平均 x 個時段。 - 前一個匯總期間 - 上一個時段。 - 加總 x 個時段。 註：若要建立用戶範圍的匯總計算，請在「系統」功能區中配置「系統範圍的匯總計算管理」網域。 您可以建立根據報告特定或用戶範圍計算欄位中的值計算出的欄位。為提高報告效能，請限制報告中包含的計算欄位數量。
格式	格式適用於： - 數值標籤 - 表格和圖表輸出 - 水平軸。 - 垂直軸。 使用 千分位 和 百萬分位 格式顯示數字時，Workday 會個別舍入每個數字，因此一組數字加總後可能無法計入顯示的總和。 若要在將報告匯出至 Excel 或 PDF 時顯示 12 位小數，您可以在下列匯總數值欄位中選取 <code>#,##0.000000000000</code> 或 <code>#,##0.#####</code>： - 平均 - 最高 - 最低 - 總和 資料必須包含 12 位數才能顯示 12 位小數，否則 Workday 會在數字後面加上零。
選項	指定選項以控制欄位資料的顯示方式。可用選項取決於欄位類型，例如貨幣、日期或文字。 您可以從 有效選項 提示中選取以下選項： 「整體總計百分比」：欄和列交集處的值。Workday 會自動將「格式」欄改為百分比格式。 - 顯示貨幣符號：Workday 在匯總不同貨幣值的欄位上顯示「無效」。 - 做為目標行：根據數值或貨幣欄位，為每個資料群組建立一或多項目標行。您可以在 輸出 分頁上配置目標行。 您也可以選取 建立 提示來建立以下自訂顯示選項： - 建立報告 的分析指標，用於建立報告特定的分析指標。若要建立分析指標以用於其他報告，請存取「建立分析指標」任務。

選項	敘述
	- 建立詳細資料覆寫值。當您的報告使用 員工趨勢分析 報告資料來源 (RDS) 時，Workday 會為您的匯總欄位產生詳細資料覆寫。您可以為欄位輸入唯一的向下探查版面配置。您指定的詳細資料會覆寫「向下探查」分頁上的選擇。您可以為欄位選取這些顯示選項： - 顯示格式 - 顯示的向下探查視窗欄。 - 欄位標籤覆寫。 - 排序順序。 完成「建立詳細資料覆寫」任務後，您可以從「詳細資料覆寫」的相關動作功能表中選取「翻譯」。「翻譯詳細資料覆寫」任務可讓您指定要翻譯的覆寫和翻譯語言。 您也可以控制要排序的欄位和排序方向。 - 建立報告「」的百分位數：建立可在報告中使用的自訂百分位數 (小數點後 2 位)。Workday 會在貨幣和數值欄位的百分位數 (PCTL) 中使用近似值。 如果您將趨勢報告配置為包含橫條圖或直條圖，則可以建立 1 或多個目標行。若要将欄位設為目標行，請選取 做為目標行 選項。若有多個目標行，您至少必須包含 1 個要匯總的貨幣或數值欄位，以及 1 個要設為目標明細的貨幣或數值欄位。
已編入索引	Workday 會根據索引化報告資料來源、索引化資料來源篩選條件和您選取的索引化欄位來選取核取方塊。此核取方塊會指出您的報告是否有可能加快執行速度。

relatedlinks

相關概念

[概念：報告即服務 \(RaaS\)](#) 頁 227

[概念：報告特定計算欄位](#)

相關參考資料

[參照：欄位選項](#) 頁 78

概念：趨勢報告

趨勢分析報告與矩陣報告類似，因為您可以在資料的維度之間進行匯總、分組和互動探查。但是，趨勢分析報告要求您將時段配置為欄或列分組。時段會決定 Workday 在報告中包含哪些資料。

Workday 可讓您報告薪酬、人員編制和控制幅度等人力資料的趨勢，以便您能夠：

- 直接在 Workday 中分析人力方面的重要趨勢，無需第三方分析工具。
- 比較資料，找出長時間的模式和趨勢。
- 為您的匯總欄位建立詳細資料覆寫。
- 深入探查資料並對資料執行動作。

您可以在綜合報告中使用 1 或多份趨勢報告做為子報告，除非趨勢報告包含文字型計數非重複匯總欄位。

relatedlinks

相關任務

步驟：[建立趨勢分析報告](#) 頁 185

步驟：[設定員工趨勢分析報告的用戶](#) 頁 186

相關參考資料

參照：[報告限制](#)

下一層：[其他報告類型和分析指標](#)

轉置報告

步驟：建立轉置報告

開始之前

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- [Custom Report Creation](#)
- [管理：所有自訂報告](#)

執行這項作業的原因和時機

您可以建立轉置報告，將列顯示為欄，以便並排比較資料。

程序

1. [建立自訂報告](#) 頁 44.
2. [為轉置報告設定列](#) 頁 191.
3. [設定自訂報告的排序選項](#) 頁 48.
4. [設定自訂報告的篩選條件選項](#) 頁 51.
5. [設定自訂報告的提示選項](#) 頁 53.
6. [設定自訂報告的輸出選項](#) 頁 54.
7. [設定自訂報告的共用選項](#) 頁 57.
8. [設定自訂報告的進階選項](#) 頁 58.

下一步

測試報告以確保 Workday 正確顯示資料。

當您測試報告時，Workday 會顯示前 10 個結果。當報告包含以下項目時：

- 篩選條件：Workday 會將篩選條件套用至主要業務物件的所有實例，並顯示前 10 個結果。
- 子篩選條件 - Workday 將子篩選條件套用至 10 個已篩選的實例並顯示結果。

relatedlinks

相關概念

概念：[轉置報告](#) 頁 193

概念：[自訂報告](#) 頁 14

概念：[業務物件、資料來源和欄位](#) 頁 23

為轉置報告設定列

開始之前

- [建立自訂轉置報告](#)。

- 安全性：「System」功能區中的以下網域：
 - Custom Report Creation
 - 管理：所有自訂報告

執行這項作業的原因和時機

您可以將欄標題和欄位配置為在轉置報告上顯示為列。

程序

1. 從「編輯自訂報告」任務存取您的轉置報告。
2. (選用) 在 列 分頁上填寫 欄標題 區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
標題行 1 - 欄位	選取要設為欄標題第一行的欄位。範例：接班計畫候選人：。
欄位	選取要設為欄標題的欄位「標題行 2」。範例：目前職位：。
格式	如果您選取了貨幣或數值 欄位「」，請選取一種格式。
選項	可用選項取決於您的欄位類型。 您也可以選取 建立 提示來建立以下自訂顯示選項： • 建立分析指標，讓您可以在整個用戶的其他報告中使用指標。 • 建立報告的分析指標「」，讓您只能在目前的報告中使用指標。 • 建立報告「」的百分位數：建立可在報告中使用的自訂百分位數 (小數點後 2 位)。Workday 會在貨幣和數值欄位的百分位數 (PCTL) 中使用近似值。
影像欄位	選取要包含的影像。範例：候選人相片。

3. 填寫「列」網格時，請參考以下說明：

選項	敘述
列類型	選取 群組 以指出該列代表欄位之間的標頭。您可以展開和收合每個群組的後續列。
標籤覆寫	輸入值以： • 為您的 群組 指定標籤。 • 覆寫為「列類型」選取的 欄 位名稱。
所有欄位靠左對齊	清除此核取方塊可讓貨幣和數值欄位靠右對齊。

relatedlinks

相關概念

概念：報告特定計算欄位

相關參考資料

參照：欄位選項 頁 78

概念：轉置報告

轉置報告可讓您將報告的列設為欄，以便您：

- 顯示影像。範例：在比較員工時，您可能想要顯示基本資料圖片。
- 如有需要，將數值欄位顯示為左對齊。
- 在可收合的標題下，將欄內的列分組。
- 執行並排資料比較

您最多可以將 100 列資料轉置為直條式格式。如果報告傳回超過 100 列，報告頂端的「更多」連結可讓您檢視非轉置格式的所有資料。

您可以使用標準或索引化報告資料來源建立轉置報告。

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[比較員工](#)

[相關參考資料](#)

[下一層：其他報告類型和分析指標](#)

搜尋報告

步驟：建立搜尋報告

開始之前

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- Custom Report Creation
- 管理：所有自訂報告

執行這項作業的原因和時機

搜尋報告可讓您使用多面向篩選條件和搜尋列，以互動方式篩選報告結果。您也可以選取搜尋結果，並對其執行整批動作。範例：使用 Workday 提供的「尋找員工」搜尋報告來搜尋員工，並將其新增至人才庫。

使用已編入索引的資料來源來建立搜尋報告。

使用以下 Learning 資料來源建立搜尋報告時，「搜尋結果」分頁無法使用：

- 課程
- 學習內容

您無法：

- 將搜尋報告匯出為試算表或 PDF，或使用這些報告標記員工。
- 列印您使用業務表單版面配置從搜尋報告中以整批動作執行的報告。

程序

1. [建立自訂報告](#) 頁 44.
2. 在「編輯自訂報告」任務中，設定 搜尋結果 選項。

您可以為特定類型的欄位選取以下 選項：

選項	敘述
附件欄位	包含報告結果中的附件連結。 此選項僅適用於具有「附件」相關業務物件的欄位。

選項	敘述
圖示欄位	在報告結果中將欄位顯示為圖示。 此選項僅適用於具有「圖示」相關業務物件的欄位。
影像欄位	在報告結果中將欄位顯示為影像。 此選項僅適用於具有「影像」相關業務物件的欄位。
詳細資料結果欄位	在每個報告結果的可展開區段中顯示欄位。如果已選取「詳細資料結果欄位」的第一個欄位是多重實例欄位，則在您收合結果時也會顯示該欄位。 每個搜尋報告最多可選取 6 個欄位。

3. (選用) [設定自訂報告的排序選項](#) 頁 48。
4. (選用) [設定自訂報告的篩選條件選項](#) 頁 51。
5. (選用) [設定自訂報告的提示選項](#) 頁 53。
6. (選用) [設定自訂報告的輸出選項](#) 頁 54。
7. (選用) [設定自訂報告的共用選項](#) 頁 57。
8. (選用) [設定自訂報告的進階選項](#) 頁 58。

下一步

測試報告以確保 Workday 正確顯示資料。

當您測試報告時，Workday 會顯示前 10 個結果。當報告包含以下項目時：

- 篩選條件：Workday 會將篩選條件套用至主要業務物件的所有實例，並顯示前 10 個結果。
- 子篩選條件 - Workday 將子篩選條件套用至 10 個已篩選的實例並顯示結果。

relatedlinks

相關概念

[概念：業務物件、資料來源和欄位](#) 頁 23

[概念：自訂報告](#) 頁 14

[概念：已編入索引的資料來源和欄位](#) 頁 24

範例：使用搜尋報告匯出員工

此範例說明您如何使用搜尋報告上的整批動作匯出超過 50 位員工。

執行這項作業的原因和時機

您想要在 Excel 試算表上檢視目前的所有員工，以便匯出資料並識別每位員工的全名、地點和職位。

開始之前

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- Custom Report Creation
- 管理：所有自訂報告

程序

1. 存取「建立自訂報告」任務並輸入：

選項	敘述
報告名稱	匯出範本
報告類型	進階
Data Source (資料來源)	HCM 報告的員工

2. 按一下確定。

3. 在 欄 分頁中，輸入：

業務物件	欄位
員工	本名
員工	地點
員工	職位

4. 在 篩選條件 分頁中，新增具有下列值的篩選條件：

欄位	運算子	比較類型	比較值
員工	在選擇清單中	提示使用者輸入值	預設提示

5. 在 提示 分頁中，按一下 填入未定義的提示預設值。

6. 在 提示預設值 區段上，指定：

欄位	不要在執行階段提示
員工	
約僱人員類型	選取此核取方塊。
正職員工類型	選取此核取方塊。
員工類型	選取此核取方塊。

7. 按一下確定。

8. 存取「尋找員工」報告。

9. 從相關動作功能表中選取 標準報告 > 複製。

10. 按一下確定。

11. 在 進階 分頁的「整批動作」區段中新增一列。

12. 從 整批動作 提示中選取 建立自訂整批動作，然後輸入：

選項	敘述
名稱	尋找員工匯出至 <i>Excel</i>
執行報告	匯出範本

13. 按一下確定。

14. 在 整批動作 區段上，指定：

選項	敘述
整批動作	尋找員工匯出至 <i>Excel</i>
名稱	匯出員工
輸出為 Excel / 輸出為 PDF	輸出至 <i>Excel</i>

15. 按一下 **確定** 並 **執行**。
16. 選取所有員工，然後按一下 **匯出員工**。

結果

Workday 會將所有員工匯出至 Excel 試算表，其中包含進階報告上的欄。

relatedlinks

相關任務

[設定自訂報告的進階選項](#) 頁 58

多宮格報告

步驟：建立多宮格報告

開始之前

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- Custom Report Creation
- 管理：所有自訂報告

執行這項作業的原因和時機

您可以使用索引化資料來源建立多宮格報告，該報告會計算您的資料數量，並在二維矩陣上顯示結果。欄和列分組可讓您比較矩陣上的物件並將其視覺化。

程序

1. [建立自訂報告](#) 頁 44。
建立自訂多宮格報告。
2. [設定多宮格報告的矩陣選項](#) 頁 197。
3. (選用) [設定自訂報告的下探資料](#) 頁 47。
4. (選用) [設定自訂報告的篩選條件選項](#) 頁 51。
5. (選用) [設定自訂報告的提示選項](#) 頁 53。
6. (選用) [設定自訂報告的輸出選項](#) 頁 54。
7. (選用) [設定自訂報告的共用選項](#) 頁 57。
8. (選用) [設定自訂報告的進階選項](#) 頁 58。
9. 從報告定義的相關動作功能表中，選取「多宮格 > 儲存格設定」多宮格報告。
安全性：「系統」功能區中的「自訂報告管理」網域。
10. 選取定義各欄和列的欄位值。

下一步

測試報告以確保 Workday 正確顯示資料。

當您測試報告時，Workday 會顯示前 10 個結果。當報告包含以下項目時：

- 篩選條件：Workday 會將篩選條件套用至主要業務物件的所有實例，並顯示前 10 個結果。
- 子篩選條件 - Workday 將子篩選條件套用至 10 個已篩選的實例並顯示結果。

relatedlinks

相關概念

[概念：業務物件、資料來源和欄位](#) 頁 23

概念：自訂報告 頁 14

概念：已編入索引的資料來源和欄位 頁 24

設定多宮格報告的矩陣選項

開始之前

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- 自訂報告管理
- 管理：所有自訂報告

執行這項作業的原因和時機

您可以使用 矩陣 分頁，在多宮格報告上選取要分組為欄和列的欄位。

程序

1. 存取「編輯自訂報告」任務。
2. 當您在 矩陣 分頁上完成 列分組 和 欄分組 網格時，請參考以下說明：

選項	敘述
依欄位分組	請從下列欄位類型中選取 1 種類型： • 布林運算子 • 日期 • 單一實例
標籤覆寫 排序列/排欄 選項 列數上限/欄數上限	請勿使用。請改用「設定多宮格報告」任務來配置報告的欄和列。

3. 完成「多宮格顯示」區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
影像欄位	選取要顯示的影像。 例如，您可以選取「候選人相片」以顯示候選人的影像。
顯示選項	選取 Workday 是僅顯示影像，還是應在影像中包含文字。

下一步

- 在報告定義中設定其餘分頁。
- 存取「設定多宮格報告」任務，配置報告上的欄和列。

Worklet 和儀表板

步驟：設定自訂儀表板

開始之前

啟用或建立您要用來保護儀表板的安全網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立自訂儀表板，以便使用者在 1 個位置存取相關 Worklet。

建立儀表板時，您可以：

- 允許使用者新增或移除 Worklet。
- 將提示集對應至儀表板。
- 設定網域安全存取權。

您可以設定 儀表板執行記錄 報告，以分析儀表板的使用統計數字。此報告最多可顯示 6 個月的儀表板執行記錄結果。

程序

1. [建立自訂儀表板](#) 頁 198。
2. 存取「為儀表板啟用 Worklet」任務。
選取 Worklet，然後選取您建立的儀表板。
安全性：「系統」功能區中的「設定：用戶設定 - Worklet 網域」。
3. 對於您要以 Worklet 的形式新增至儀表板的自訂報告，請在報告定義的「輸出」分頁上設定「Worklet 選項」區段。
您必須先與要存取儀表板的安全群組共用報告，才能將 Worklet 新增至儀表板。
請參閱「[設定自訂報告的輸出選項](#) 頁 54。
4. [配置儀表板內容](#) 頁 199。
5. (選用) [儲存 Worklet 的自訂提示值](#) 頁 202。
6. (選用) 存取 維護儀表板 報告。
按一下 [編輯](#) 並存取 [公告](#) 分頁，以設定儀表板的公告。您也可以將相片、影像或影片 URL 新增至公告。
安全性：「系統」功能區中的「設定：用戶設定 - Worklet 網域」。
7. (選用) 若要啟用「儀表板執行記錄」報告，請存取「[編輯用戶設定 - 報告與分析](#)」任務，然後選取啟用「儀表板執行記錄存取權」核取方塊。
Workday 會在您啟用該功能後開始擷取儀表板執行記錄，因此「儀表板執行記錄」報告最初可能不會顯示任何資料。該報告還會追蹤儀表板分頁的執行情況。

relatedlinks

相關概念

[概念：儀表板](#)

相關參考資料

[下一個層級：內建儀表板和自訂儀表板](#)

[更上一層樓：使用儀表板提升使用者體驗](#)

[下一個層級：報告管理者儀表板](#)

[下一層：報告內務管理](#)

建立自訂儀表板

開始之前

安全性：「系統」功能區中的「設定：用戶設定 - Worklet 網域」。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立自訂儀表板，將相關 Worklet 分組在一起。

您也可以在登陸頁面上將自訂儀表板顯示為 Worklet。

程序

1. 存取「建立自訂儀表板」任務。
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
網域	請選取 1 或多個網域，其中包含需要存取儀表板的安全群組。 如果 Workday 提供的網域未包含您需要的所有安全群組，您最多可以建立 200 個自訂網域。
儀表板圖示	在首頁上選取代表儀表板的影像。
儀表板分頁	可讓您將最多 6 個分頁新增至儀表板。
允許的 Worklet 數量上限	選取可新增至每個儀表板分頁的 Worklet 數目上限。 您最多可以將 6 個 Worklet 新增至每個儀表板分頁，總計 36 個 Worklet。

下一步

- 啟用報告做為 Worklet，以便將報告新增至儀表板。
- 存取「維護儀表板」報告，將 Worklet 新增至儀表板。

relatedlinks

相關概念

[概念：儀表板](#)

相關任務

[步驟：設定自訂儀表板](#) 頁 197

[啟用相關 Worklet 的報告](#) 頁 201

配置儀表板內容

開始之前

- 啟用 1 或多份報告做為 Worklet，並：
 - 使其在您的自訂儀表板上可用。
 - 與適當的安全群組共用。
- 安全性：「System」功能區中的以下網域：
 - 建立自訂報告
 - 自訂報告管理
 - Set Up: Tenant Setup - Worklets

執行這項作業的原因和時機

建立自訂儀表板後，您可以：

- 將必要或選用 Worklet 新增至儀表板。
- 在儀表板分頁上為每個提示集欄位選取預設值，並將其對應至報告提示欄位。

使用者無法新增或移除必要 Worklet，但可以新增或移除選用 Worklet。

若要改善儀表板的效能，請限制您新增至儀表板分頁的 Worklet 數量。儀表板分頁上的 Worklet 越多，載入時間就越長。當您執行報告時，儀表板會按照前 6 個 Worklet 在 Worklet 清單中的顯示順序顯示這些 Worklet。

程序

1. 存取「維護儀表板」報告。
2. 針對您要配置的儀表板，按一下 編輯。
3. 在 內容 分頁上，按一下 新增 以建立儀表板分頁。
建立至少 1 個分頁。您最多可以為每個儀表板建立 6 個分頁。
4. 填寫分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
可由使用者配置	允許使用者從儀表板分頁新增或移除選用 Worklet。如果您為儀表板分頁選取 提示集，則無法選取此核取方塊。
提示集	在儀表板分頁上選取可將提示值傳遞至所有 Worklet 的提示集。範例：如果您要在儀表板分頁上執行相同督導組織的每個 Worklet，可使用 Workday 提供的人力組成提示集。 如果您為儀表板分頁選取提示集，則無法選取「依使用者配置」。您也無法將選用 Worklet 新增至儀表板分頁。 您無法： • 將計算欄位新增至提示集。但是，如果 Workday 為提示啟用計算欄位，您可以使用計算欄位做為提示的 預設值。然後，您可以將該提示新增至提示集。 • 在您建立儀表板分頁後，變更其提示集。

5. (選用) 填寫 提示 區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
預設類型	選取 提示欄位的值來源。
預設值	如果您選取 指定預設值 做為 預設類型，請選取預設提示值。

6. 在 Worklet 區段中，為您要新增的每個 Worklet 建立一列。
7. 填寫此區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
Worklet	您只能選取已啟用 Worklet 且與 1 個或多個安全群組共用的自訂報告。
群組的必填項目	Workday 建議您移除不需要存取此儀表板的安全群組。至少包含 1 個安全群組。 Workday 會顯示可存取 Worklet 報告定義的安全群組清單。
EOI ?	選取此項可防止使用者將 Worklet 從儀表板移除。 如果您未選取此核取方塊，則 Worklet 對儀表板使用者而言為選填。
Worklet 大小	若要增加 Worklet 的大小並先按順序顯示，請選取 2X。預設 Worklet 大小為 1X。

選項	敘述
Worklet 標題	輸入當您在儀表板上執行 Worklet 時顯示的報告的其他標題。
對應提示	僅當儀表板分頁具有提示集且 Worklet 具有提示時，此按鈕才可用。 當您按一下 對應提示時，Workday 會自動將 Worklet 提示欄位對應至相同欄位類型的提示集欄位。不過，Workday 建議您手動確認提示欄位對應是否符合您的預期。 若要修正 Worklet 提示欄位與提示集欄位之間不正確的對應： - 按一下 對應提示。 - 在您要對應的提示欄位的 值類型 提示上，選取 使用儀表板提示中的值。 - 在 欄位 提示上，從儀表板提示集中選取欄位。
無效的登陸頁面管理者配置	如果儀表板的安全網域與 Worklet 的安全網域發生衝突，此欄會顯示錯誤訊息。
修正	按一下可解決 Worklet 與儀表板之間的安全群組衝突。

8. (選用) 將功能表新增至儀表板。

relatedlinks

相關概念

[概念：儀表板](#)

[概念：自訂 Worklet 頁 202](#)

相關任務

[新增儀表板功能表](#)

相關參考資料

[下一個層級：報告安全性總覽](#)

啟用相關 Worklet 的報告

開始之前

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- Custom Report Creation
- 管理：所有自訂報告

執行這項作業的原因和時機

您可以內嵌相關 Worklet，在使用者在您的業務流程中執行動作時，為其提供環境定義資訊。您必須先啟用相關 Worklet 的報告，才能內嵌 Worklet。

程序

1. 存取「編輯自訂報告」任務。
2. 在 輸出 分頁上選取 啟用為 Worklet。
3. 在 輸出 分頁的 適用於 區段中，輸入「內嵌於任務中」。
4. 在 共用 分頁上，與必要的授權群組共用報告。

5. 在 篩選條件 分頁上，使用下列設定新增篩選條件：

選項	敘述
欄位	選取業務流程定義可對應的欄位。
運算子	在選擇清單中 選取做為運算子。
比較值	選取 提示使用者輸入值 做為比較值。

下一步

在您的自訂儀表板上設為可使用的 Worklet，並與適當的安全群組共用。

將相關的 Worklet 內嵌到您的業務流程中。

relatedlinks

相關概念

[概念：業務流程中的相關 Worklet](#)

相關任務

[在業務流程中內嵌相關 Worklet](#)

[步驟：在儀表板上顯示快速連結 Worklet](#) 頁 224

[配置儀表板內容](#) 頁 199

儲存 Worklet 的自訂提示值

執行這項作業的原因和時機

在不使用提示集的儀表板上，Workday 可讓您儲存 Worklet 的自訂提示值。

當您在行動裝置上存取 Worklet 時，無法儲存自訂提示值。但是，當您在行動裝置上執行 Worklet 時，Workday 會識別您在桌面瀏覽器中選取的提示值。如果您未透過電腦端瀏覽器輸入必填提示的值，則 Worklet 不會顯示在行動裝置上。使用「行動裝置報告」報告為 Worklet 設定提示值，此值僅適用於「行動裝置報告」登陸頁面。

程序

1. 執行不使用提示集的儀表板。
2. 按一下 Worklet 上的 齒輪 圖示，然後選取 編輯設定。
3. 輸入您想要的提示值。

您可以從 Worklet 的 齒輪 圖示中選取 還原預設值，以還原預設提示值。

結果

每次執行儀表板時，Worklet 都會使用您設定的提示值執行。但是，如果您在儀表板載入超過 1 分鐘後，在 Worklet 上按一下 檢視更多，則必須重新輸入提示值。

概念：自訂 Worklet

您可以將以下類型的自訂報告部署為儀表板或登陸頁面上的 Worklet：

- 進階
- 綜合
- 矩陣
- nBox
- 轉置
- 趨勢分析

設計注意事項

Workday 建議您將 Worklet 設計為可快速載入，以免在儀表板上出現逾時。

對於有提示的報告，Workday 建議您配置必要的提示，以便在儀表板載入時立即顯示報告結果：

- 在必填提示欄位中選取「不要在執行階段提示」。
- 請為所有必填提示欄位設定預設提示值。

若要將 Worklet 的可用空間最大化，Workday 建議您：

- 請為報告定義中的非必要欄位選取「最大化時顯示此 Worklet」選項。
- 排序和篩選報告以顯示最重要的資料。
- 使用圖表將 Worklet 中的更多資料視覺化並顯示。

共用選項

當您共用啟用為 Worklet 的報告時，使用者可將該報告新增為 Worklet 至可用的儀表板。例如，您可以建立人員編制報告，在人資儀表板上將其啟用為 Worklet，然後與人資夥伴群組共用。然後，人資夥伴即可在人資儀表板上以 Worklet 的形式檢視報告。

當您與特定使用者共用報告時：

- 您無法將其新增為儀表板的 Worklet。
- 您的設定管理者無法將其新增為登陸頁面的必要或建議 Worklet。

選用與必要 Worklet

您可以使用以下方式將自訂報告新增至儀表板：

- 使用者可從儀表板移除的選用 Worklet。他們也可以將選用 Worklet 新增回儀表板。
- 必要 Worklet，使用者無法將其從儀表板中移除。

如果 Worklet 的必要選項和選用選項發生衝突，一律優先使用必要選項。

Worklet 管理

您無法隱藏或刪除 Worklet，除非您將其從所有儀表板以及管理者和使用者配置中移除。

您可以使用「從儀表板移除 Worklet」任務，將 Worklet 從儀表板和配置中移除。您可以選取要移除 Worklet 的特定儀表板，或將 Worklet 從所有儀表板移除。

「從儀表板移除 Worklet」任務還包含一個確認頁面，可讓您向下探查 Worklet 使用詳細資料，以了解使用者和管理者配置。

iPad 注意事項

在 iPad 上顯示自訂報告和 Worklet 時，Workday 會忽略以下選項：

- 3D 圖表
- 隱藏表格框線和欄標題
- 最大化報告
- 正在重新整理資料。每次存取報告或 Worklet 時，資料都會重新整理。

relatedlinks

相關概念

[概念：自訂報告 頁 14](#)

[概念：行動裝置和功能](#)

相關任務

[設定自訂報告的輸出選項 頁 54](#)

[設定自訂報告的共用選項 頁 57](#)

相關參考資料

[下一個層級：報告安全性總覽](#)

概念：Worklet 效能

最佳化 Worklet 效能

為達最佳報告效能，Workday 建議您：

- 與必要的最少使用者群組共用 Worklet。
- 使用受安全群組數量最少的網域保護的資料來源。
- 請為目標使用者使用盡可能小的資料來源。

例如，對於經理人員的 Worklet，請使用「我的直接員工」和「間接 員工」之類的資料來源，而不是使用「所有員工」。

- 使用已編入索引的資料來源。
- 使用使用者型安全群組，而非職務型安全群組。

此方法可降低所需安全評估的複雜性，並改善 Worklet 的效能。

矩陣 Worklet 效能

在首頁上將矩陣報告顯示為 Worklet 可能會增加頁面載入時間。報告評估和匯總的列數越多，Worklet 的載入時間就越長。

不要使用矩陣報告做為首頁上的 Worklet，請考慮：

- 建立關鍵自訂報告的報告，並將其部署為 Worklet 給使用者。只有當使用者從相關動作功能表中選取執行時，Worklet 上的報告才會執行。
- 正在「我的團隊」儀表板上顯示 Worklet。只有當使用者從儀表板選取 Worklet 時，Worklet 才會執行。

Worklet 快取

您可以儲存某些 Worklet 的臨時資料副本，而不必在每次重新整理頁面時執行 Worklet。Workday 會在剩餘的瀏覽器階段作業期間以及每次重新整理頁面時，儲存並顯示快取的 Worklet 資料。當您執行以下操作時，Workday 會重新計算 Worklet 資料：

- 從 Worklet 上的齒輪圖示中選取 **重新整理**。
- 重新登入 Workday。

relatedlinks

相關概念

[概念：已編入索引的資料來源和欄位](#) 頁 24

自訂指標和計分卡

步驟：建立自訂指標和計分卡

開始之前

- 建立與您建立的任何自訂計分卡一起使用的會計工作時間表。
- 在「編輯用戶設定 - 報告和分析」任務的「計分卡」區段中選取「啟用計分卡」核取方塊。
- 安全性：「System」功能區中的「Metric Management」網域

執行這項作業的原因和時機

您可以建立自訂指標和分析計分卡，從儀表板或首頁提供關鍵資訊。

程序

1. [設定分析計分卡基本資料和指標集](#) 頁 205。
您可以建立指標集，對計分卡的自訂指標進行分組。
2. [建立自訂指標](#) 頁 206。
3. 存取「建立自訂儀表板」任務，並建立自訂儀表板以顯示您的計分卡。
包含 發佈 為儀表板 網域 的指標。
4. [設定計分卡的自訂報告](#) 頁 208。
5. [流程指標](#) 頁 209。
您可以處理目前期間的指標。
6. (選用) 起始歷史期間的指標值。在「起始指標值」任務中，您可以：
 - 請為歷史期間新增指標和流程。
 - 重新處理歷史期間的現有指標。
7. (選用) 在「計算指標值」任務中排定多個歷史期間的指標值計算時間表。

relatedlinks

相關概念

[概念：Workday 計分卡](#) 頁 210

相關任務

[步驟：設定自訂儀表板](#) 頁 197

設定組織圖指標

相關參考資料

[參照：編輯用戶設定 - 報告和分析](#)

[參照：財務指標計算](#)

[參照：相依指標的指標計算](#) 頁 215

設定分析計分卡基本資料和指標集

開始之前

安全性：「System」功能區中的「Metric Management」網域

執行這項作業的原因和時機

您可以建立分析計分卡基本資料和指標集，將相關聯的指標分組，納入計分卡中。

您可以建立一個最多包含 20,000 個組織的指標集。Workday 會根據您為以下項目選取的選項計算組織數：

- 組織類型
- 內容節點 (若使用階層組織類型)
- 節點層級

程序

1. 存取「維護分析計分卡基本資料和指標集」報告。
2. 按一下 [建立分析計分卡基本資料](#)。
3. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
名稱	輸入指標集的名稱。
組織類型	選取指標集的組織類型。
最上層節點	選取與指標集相關聯的最上層組織。

選項	敘述
會計工作時間表	選取指標集的時間間隔。範例：「標準公司時間表」，使用每月間隔。

4. 在分析計分卡基本資料中，按一下 指標集詳細資料。

5. 按一下編輯。

執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
非作用中	停用指標集並停用發布功能。
略過檢閱	停用指標集的檢閱流程。
包含內容	對於階層組織類型，請將任何階層內容節點納入您在「最上層節點」中選取的層級，以及由最上層起的層級 ()。例如，若指標集的組織類型為「成本中心階層」，則選取此選項會在階層中包含內容節點。
指標計算範圍	在指標集中包含下層節點。
從上到下的層級	定義要包含在指標集中的組織。 例如，如果您輸入 0，指標集只會包含您選取做為「其他節點」的組織。如果輸入 1，則指標集將僅包含您選取做為最上層節點 () 的組織。如果輸入 2，指標集會包含最上層組織及其直屬下層組織。
其他節點	除最上層節點外，選取要納入指標集中的任何節點，以及該節點之下的指定層級。
已發布期間	選取您要擷取資料的期間。對於初始指標集設定，請選取您要處理的第一個期間之前的期間。
以排定使用者的身分執行	對於以矩陣報告為基礎的指標計算，請以執行或排定「計算指標值」任務的使用者身分執行計算。
以整合使用者身分執行	對於以矩陣報告為基礎的指標計算，請以您選取的指定整合系統使用者身分執行計算。

下一步

為您的指標集建立自訂指標。

relatedlinks

相關參考資料

[參照：財務指標計算](#)

建立自訂指標

開始之前

- 建立指標集。
- 對於源自矩陣報告的指標，請與授權群組或使用者共用報告。
- 安全性：「System」功能區中的「Metric Management」網域

執行這項作業的原因和時機

您可以建立自訂指標，將其納入提供特定組織或使用群組業務績效資訊的計分卡。對於您建立的每個自訂指標，您可以新增：

- 指標來源，包括 Workday 提供的計算或自訂報告。您可以存取「檢視指標計算」報告，查看 Workday 提供的計算相關說明。
- 指標狀態的建議動作。
- 深入探查詳細資料的報告連結
- 目標基準
- 限值

程序

1. 在分析計分卡基本資料中，按一下 指標。
2. 按一下 建立自訂指標。
3. 請選取要用來計算指標的 Workday 指標計算名稱。Workday 會依據為指標集指定的組織類型，顯示指標計算選項。

指標計算中不能使用具有「查詢先前值」匯總計算的矩陣報告。

4. 請在「指標相關資訊」中新增指標的說明文字。
5. (選用) 在 報告連結 區段中，您可以設定 5 個報告的超文字連結。

在填寫「報告連結」網格時，請參考以下說明：

選項	敘述
標記	請為您在「關於此指標」欄位中新增的每個報告連結，指定要顯示的標籤，而不是顯示 報告連結 1，依此類推。
深入探查	在「關於此指標」欄位中，為您新增的每個報告連結指定報告。
對應提示	按一下可為報告連結新增提示值。

6. 在「指標來源」分頁上，指定 Workday 計算指標值的方式。

填寫此分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
追蹤目標	按一下可追蹤指標的目標值。
目標來源	如果您選取「線上」頁面做為來源，您還必須： • 在「產生目標和基準行」任務中設定指標集的值。 • 在「指標目標值」報告上設定每個指標的目標值。
追蹤基準	按一下可追蹤指標的基準值。
基準來源	如果您選取「線上」頁面做為來源，您還必須： • 在「產生目標和基準行」任務中設定指標集的值。 • 在「指標目標值」報告上為每個指標設定基準值。

選項	敘述
	選取「WD 矩陣報告」，使用自訂報告資料做為指標計算的來源。

7. 在「計算配置」分頁上，為 Workday 提供的計算設定指標計算配置。

為源自矩陣報告的指標設定「實際金額」、「目標金額」或「基準金額」時，請參考以下說明：

選項	敘述
矩陣報告	請選取依指標集指定的組織類型分組的自訂矩陣報告。
值類型	指定您要新增預設值 (若有)，或是使用指標計算中的值。
值	指定報告提示的預設值。
匯總欄位	從用於匯總值的標準或自訂報告中選取「匯總」欄位。

下一步

設定指標的報告和儀表板。

[relatedlinks](#)

相關參考資料

[參照：財務指標計算](#)

設定計分卡的自訂報告

開始之前

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- 建立自訂報告
- 指標管理

執行這項作業的原因和時機

設定計分卡時，您需要使用以下報告類型做為指標資料的來源：

- 綜合報告，做為計分卡的主要報告。
- 一或多個進階子報告子報告會根據指標計算值，而不是在綜合報告中計算。

您可以手動為計分卡建立自訂報告，也可以使用以下預先定義的設定，從分析計分卡基本資料建立綜合報告和基礎子報告：

- 探查
- 版面配置
- 提示預設值。

程序

1. 從您的分析計分卡基本資料，按一下 報告和儀表板。

2. 按一下 計分卡報告。

執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
儀表板	選取報告的儀表板，或按一下 建立 > 「建立自訂儀表板」。
指標	選取報告的指標，或按一下 建立 > 建立自訂指標。
格式設定樣式	請選取指標的格式設定選項。
啟用探查目標	選取此項可顯示其他資訊和報告連結。
Target (對象)	選取指標值的目標： - 實際值 - 目標值
共用選項	計分卡報告的子報告會繼承您選取的共用選項。此共用選項可能會影響計分卡報告以外的其他綜合報告參照的子報告。

下一步

初始化並發布指標值。

relatedlinks

相關任務

步驟：設定自訂儀表板 頁 197

相關參考資料

參照：自訂計分卡報告定義 頁 212

流程指標

開始之前

安全性：「System」功能區中的「*Metrics Management*」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以在計分卡期間結束時執行以下指標流程，以更新分析計分卡的報告資料：

- 起始
- 重新起始
- 計算
- 檢閱
- 發佈

程序

1. 在分析計分卡基本資料中，按一下 流程。
2. 按一下：
 - 初始化 以處理目前期間的指標。
 - 重新起始 以重新處理目前期間的指標。

3. 按一下：

- 「計算」以計算指標集的指標。
- 「重新計算」，重新計算您為目前期間選取的指標。

4. (選用) 存取「開始指標檢閱」任務。

檢閱者可以加註、傳回或核准指標。

5. 按一下 發布。

6. (選用) 按一下 刪除，從指標集中刪除特定期間的指標值。

您也可以從分析計分卡基本資料的相關動作功能表中，選取 刪除指標值 > 執行，以選取更多刪除選項。

結果

Workday 最多可顯示指標集最近 6 個已發布的期間。

下一步

按一下已處理期間旁的 結果，即可存取「指標處理狀態 - 依指標和期間」報告，其中會顯示指標處理記錄。

按一下 錯誤 以存取「詳細資料中的錯誤」報告，該報告會顯示指標作業的錯誤。

檢閱指標

開始之前

- 計分卡管理者會執行「開始指標檢閱」任務。
- 安全性：「系統」功能區中「檢閱」網域中的「指標」。

執行這項作業的原因和時機

當計分卡管理者執行「開始指標檢閱」任務時，指標審查人員會收到檢閱指標集的通知。

程序

1. 存取「計分卡審查器」報告。
2. 請選取您要審查的 指標集「」、組織「」和「期間」。
3. 在 標示為已檢閱/備註欄 中，從每個指標的相關動作功能表中選取「分析指標值 > 新增指標備註」。

下一步

計分卡管理者可以進行必要的調整併發布指標集。

概念：Workday 計分卡

Workday 計分卡是特定組織和時期重要指標的快照。支援的組織類型包括：

- 「學術單位」和「學術單位階層」
- 業務單位和業務單位階層
- 公司和公司階層
- 成本中心和成本中心階層
- 自訂組織
- 地點和地點階層
- 區域階層
- 督導組織

計分卡資料可包括：

- 指標說明
- 上期至目前期間的指標趨勢。
- 檢閱個別指標的備註。
- 處理指標的狀態和建議。
- 目標值和實際值
- 資料用於計算和匯總的期間，例如特定月份或季度。

您可以使用以下方法，以 Workday 或外部資料來源的計分卡為基礎，建立每個指標：

- 矩陣報告。
- Workday 提供的計算。

計分卡結果

計算出的指標值可能與您做為指標基準來源的自訂矩陣報告結果不同。當您執行報告時，報告使用的是資料來源中最新的資料，而分析指標值只是計算指標當下取得的快照。分析指標值不包含下列類型的資料：

- 生效日期在快照日期之後的資料
- 生效日期在快照日期之前，但在快照產生時尚未處理的資料

計分卡也會預設移除非作用中的組織，自訂報告則不會。但您可以配置報告來篩除非作用中的組織。

計分卡角色

計分卡角色為：

- 計分卡管理者，有權存取「*Metrics Management*」網域，以及選擇性存取「System」功能區中的「*Manage: Metric Values*」網域。
- 計分卡審查人員，可存取「系統」功能區中的「*Metrics in Review*」網域。
- 計分卡使用者，可在「系統」功能區中存取「*Metrics Published*」網域。

Workday 預定義的計分卡

Workday 提供預先配置的計分卡，例如：

- 財務高階主管計分卡

Workday 提供的計分卡包括：

- 綜合報告和相關子報告
- 儀表板
- 深入探查報告 (如適用)
- 指標集和指標
- 提示集

自訂計分卡

除了使用 Workday 預定義的計分卡外，您還可以建立自訂計分卡。如果要建立自訂計分卡，您必須為計分卡支援角色提供其他培訓和安全性配置。

Workday 建議聯絡 Workday 專業服務，以實作自訂計分卡。

指標計算報告

「指標計算」報告列出 Workday 提供的指標計算，包括：

- 詳細說明
- 以計算為依據的指標。
- 支援的組織類型。

移轉計分卡

使用 Object Transporter，您可以按以下順序移轉計分卡元件：

1. 指標集Object Transporter 會自動移動任何指標，以及指標集中與指標相關聯的指標配置和深入探查報告。
2. 綜合報告Object Transporter 也會移轉相關聯的項目：
 - 分析指標
 - 提示集
 - 子報告
3. 儀表板

relatedlinks

相關任務

為 HCM 建立自訂指標

相關參考資料

參照：財務指標計算

參照：自訂計分卡報告定義

您可以從分析計分卡基本資料建立 計分卡報告，其中包括完整的綜合報告和基礎進階子報告。您也可以可以在「建立自訂報告」任務中建立自己的自訂綜合報告和子報告。

計分卡的子報告定義包含下列設定：

選項	說明
Data Source (資料來源)	計分卡子報告使用「 <i>All Analytic Metric Values</i> 」資料來源。
資料來源篩選條件	指定計分卡目標受眾的篩選條件： • 適用於管理者的所有指標 • 考核人員的考核指標 • 使用者的已發布指標
欄位 (「欄」分頁)	在網格的 欄位 提示中選取「指標值」。同時在網格中新增一列，並在 欄位 提示中選取「指標」。
欄位 (「篩選 條件」分頁)	在網格的 欄位 提示中選取 組織。同時在網格中新增一列，並在 欄位 提示中選取 期間。

計分卡的綜合報告定義包含下列設定：

分頁	欄位	說明
一般	提示集	指定 Workday 預定義的提示集或自訂提示集。 若要建立自訂提示集，請按一下 建立 > 和建立提示集，並包含以下項目的欄位： • 指標組織 • 指標集 • 指標期間
一般	業務物件	指標計分卡的綜合報告必須包含分析指標值，做為「已啟用篩

分頁	欄位	說明
		選及分組業務物件」網格中的業務物件。
提示	生效日期- 輸入日期	指定 執行階段日期提示的日期和時間設定。
提示	欄位	指定這些必要的提示預設值： - 指標組織 - 指標集 - 指標期間
輸出	輸出類型	KPI 明細 和 KPI 卡片 版面配置類型會從查詢欄位值欄傳回指標值、狀態、趨勢、目標和備註。
輸出	啟用為 Worklet	將綜合報告啟用為儀表板的 Worklet。

計分卡的綜合報告定義也包括以下欄和列類型：

欄類型/列類型	說明
「控制欄位」欄	對應至「分析指標值」業務物件，並依據列中定義的指標和欄中定義的查詢值傳回。
查詢欄位值欄	傳回 分析指標值 業務物件 的欄位，並傳回定義為列的每個指標的值。
動態資料列	在您篩選子報告的結果時，傳回單一指標的值。Workday 會對應子報告中的提示，以提取在提示集中指定的 組織 和 期間的 指標值。

參照：計分卡結果

在「維護分析計分卡基本資料和指標集」報告上，您可以為以下 組織類型 設定指標集：

- 具有階層內容的階層
範例：地點「階層」和「地點」、「學術單位階層」和「學術單位」。
- 包含非階層內容的階層
範例：「成本中心階層」和「成本中心」。

根據您為指標集選取的選項，Workday 會在相關計分卡中顯示不同的結果。

具有「階層內容」組織類型的階層的計分卡結果

組織類型範例	包含的內容	計分卡結果
地點階層	否	- 您選取的「最上層節點」中的地點階層節點 - 您選取的其他節點。
地點階層	是	- 您選取的「最上層節點」中的地點階層節點 - 明確包含在所選「最上層節點」中任何地點階層節點中的地點。Workday 會

組織類型範例	包含的內容	計分卡結果
		排除未明確包含在階層中的下層地點的內容。 您選取的 其他節點 中明確包含的節點和位置。
地點	不適用	- 在您的「最上層節點」選取的層級內，明確包含在任何地點階層節點中的地點。 - 您在「其他節點」中選取的地點。
<i>Academic Unit Hierarchy</i> (學術單位階層)	否	- 所選「最上層節點」中的學術單位階層節點 - 您選取的其他節點。
<i>Academic Unit Hierarchy</i> (學術單位階層)	是	- 所選「最上層節點」中的學術階層節點 - 明確包含在所選「最上層節點」中任何學術單位階層節點中的學術單位。Workday 會排除未明確包含在階層中的下層學術單位的內容。 - 您選取的 其他節點 中明確包含的節點和學術單位。
<i>Academic Unit</i> (學術單位)	不適用	- 明確包含在您在「最上層節點」選取之層級內的任何學術單位階層節點中的學術單位。 - 您在「其他節點」中選取的學術單位。 學術單位 已啟用角色，因此 Workday 也會瀏覽 學術單位的內容階層。

具有非階層內容組織類型的階層，計分卡結果

組織類型範例	包含的內容	計分卡結果
成本中心階層	否	- 所選「最上層節點」中的成本中心階層節點 - 您選取的其他節點。
成本中心階層	是	- 所選「最上層節點」中的成本中心階層節點 - 明確包含在所選「最上層節點」中任何成本中心階層節點中的成本中心。 - 您選取的 其他節點 中明確包含的節點和成本中心

組織類型範例	包含的內容	計分卡結果
成本中心	不適用	- 成本中心位於您在「最上層節點」選取的成本中心階層層級的任何部分。 - 您在「其他節點」提示中選取的成本中心。

計分卡結果差異

計算出的指標值可能與您做為指標基準來源的自訂矩陣報告結果不同。當您執行報告時，報告使用的是資料來源中最新的資料，而分析指標值只是計算指標當下取得的快照。分析指標值不包含下列類型的資料：

- 生效日期在快照日期之後的資料
- 生效日期在快照日期之前，但在快照產生時尚未處理的資料

計分卡也會預設移除非作用中的組織，自訂報告則不會。但您可以配置報告來篩除非作用中的組織。

參照：相依指標的指標計算

Workday 提供了許多可與自訂計分卡搭配使用的指標計算。某些 Workday 產品領域 (例如：HCM 和專案) 針對特定使用案例提供 Workday 預定義的計算。

Workday 還可讓您將 WD 簡單算術 計算與其他指標組合，以形成相依指標。

Workday 提供的計算	說明	組織	配置選項
WD 簡單算術	可讓您以其他指標為基礎建立指標。您最多可將 6 個現有指標對應至名為 A、B、C、D、E 和 F 的變數，以建立新指標。您不需要使用所有變數。範例：您可以使用 A 和 B、A 和 C、A 和 E，或全部 6 個變數。Workday 會先計算指標 A、B、C、D、E 和 F 的值，然後再計算相依指標的值。 「使用乘法」可有效地將除法運算子 (/) 變更為乘法運算子 (*)。 反轉符號 可反轉計算結果的正號/負號。 計算：$(A - B) / (C - D) / (E - F)$ 或 $(A - B) * (C - D) * (E - F)$。 自訂指標範例：若要建立「每位人員編制收入」指標，請將「營業收入」指標指派給 A，並將「人員編制」指標指派給 C。	督導組織 成本中心階層 自訂組織 自訂組織階層 專案 專案階層	A、B、C、D、E、F(對應至現有指標的變數) 使用乘法 反轉符號

Workday 提供的計算	說明	組織	配置選項
	若要建立 應收帳款應收帳款天數 指標，請將「營業收入」指標指派給 A，將「應收帳款」指標指派給 C，並將「天數」指標指派給 E。		

relatedlinks

相關概念

概念：[Workday 計分卡](#) 頁 210

業務檢視資料來源

概念：業務檢視資料來源

業務檢視資料來源是 Workday 預定義的一種資料來源，可將來自多個 Workday 預定義資料來源的資料混合在一起，並整理欄位總清單。

業務檢視資料來源混合了來自多個資料來源 (稱為元件資料來源) 的資料，每個資料來源都有自己的主要業務物件。但是，業務檢視資料來源本身也有與資料來源同名的主要業務物件。

您可以存取「配置提供的業務檢視 模式」任務，為業務檢視模式資料來源新增、變更、刪除或隱藏欄位和欄位說明。

您可以使用「業務檢視模式」資料來源，例如標準資料來源和索引化資料來源，但下方列出了一些例外。

依據個別業務檢視模式的資料來源，Workday 可能會：

- 聯結來自多個元件資料來源的資料。
- 來自多個元件資料來源的聯集資料
- 篩選資料的實例 (記錄)
- 從元件資料來源精選欄位的最終清單，以降低複雜性和潛在的混淆。

Workday 提供的業務檢視資料來源和標準報告均使用業務檢視資料來源，例如：

- All Workday-Delivered and Custom Reports業務檢視資料來源。
- 所有 Workday 預定義和自訂報告 - 依報告來源標準矩陣報告。
- 所有 Workday 預定義和自訂報告標準進階報告。

業務檢視資料來源支援的功能

您可以使用業務檢視模式資料來源建立以下類型的自訂報告：

- 進階支援大多數功能。不支援以下功能：
 - 多面向
 - 啟用為 Web 服務
 - 為 Prism 啟用
 - Enable for Worksheets
 - 分析指標

- 矩陣支援大多數功能。不支援以下功能：
 - 多面向
 - 查詢先前值摘要計算
 - Enable for Worksheets
 - 分析指標
 - 與 Prism 資料來源類似，必須配置「向下探查」和「探查依據」才能使用這些功能。
- 簡單。支援所有功能。

業務檢視模式資料來源不可用於：

- 計分卡報告
- 深入探查報告
- WQL 查詢
- 儀表板
- 探索看板

註：如需報告限制的詳細資訊，請參閱「[參照：報告限制](#)」頁 111。

概念：業務檢視資料來源安全性

Workday 會依據基礎資料上定義的安全性，對業務檢視資料來源中的資料套用安全性。使用者只有在有權存取現有網域保護的基礎資料時，才能存取業務檢視資料來源中的資料。

對於將資料提供給業務檢視資料來源的每個元件資料來源，Workday 都會選取一個安全網域，以強制執行來自元件資料來源的資料 (實例、欄位和欄位值)。

其中一個元件資料來源已被指定為主要元件資料來源。每個業務檢視資料來源都有多個保護該資料來源的網域，而且這些網域都來自每個元件資料來源。「主要元件」資料來源的網域是使用業務檢視資料來源建立報告的必要網域。

若要使用業務檢視資料來源建立報告，您必須具有以下權限：

- 主要資料來源的網域。
- 此網域可控制業務檢視中定義的任何篩選條件中使用的欄位。

當您使用業務檢視模式資料來源執行報告時：

- 您必須有權存取主要資料來源的網域。
- 如果報告定義了篩選條件，那麼您必須有權存取控制篩選條件中使用的欄位的網域。
- 如果矩陣報告包含「分組依據」欄位，則您必須有權存取控制分組欄位的網域。
- 如果矩陣報告包含「匯總」欄位，則您必須有權存取控制「匯總」欄位的網域。
- 如果矩陣報告在「檢視依據」或「向下探查」中包含欄位，則您必須有權存取控制「檢視依據」或「向下探查」欄位的網域。
- 若要查看報告中的特定資料記錄、欄位和欄位值，您必須有權存取保護這些資料記錄、欄位和值的網域。

概念：聯集欄位安全性

雖然聯集欄位可以繼承多個安全網域，但報告檢視者不一定需要存取每個網域。Workday 只會向具有適當安全權限的使用者顯示資料，尊重套用至基礎資料的欄位層級和欄位值層級安全性。

檢視報告時，您需要有以下權限：

- 1 或多個欄位網域，以查看欄位。
- 這些網域提供以下權限：保護特定資料記錄和值，以查看這些記錄和值。

範例：您有一個聯集欄位，該欄位結合了以下輸入欄位：

- 輸入欄位 1 來自收料明細，並受網域 A 保護。
- 輸入欄位 2 來自供應商發票明細，受網域 B 保護。

使用者有權存取網域 A 和網域 B。

使用者在檢視報告時會看到：

其他業務檢視欄位	聯集欄位
收料明細中的資料記錄	值
來自供應商發票明細的資料記錄	值

使用者有權存取網域 A，但無權存取網域 B。檢視報告時，使用者會看到：

其他業務檢視欄位	聯集欄位
收料明細中的資料記錄	值
來自供應商發票明細的資料記錄	(空白)

使用者有權存取網域 B，但無權存取網域 A。檢視報告時，使用者會看到：

其他業務檢視欄位	聯集欄位
收料明細中的資料記錄	(空白)
來自供應商發票明細的資料記錄	值

使用者無權存取網域 A 或網域 B。檢視報告時，使用者會看到：

其他業務檢視欄位
收料明細中的資料記錄
來自供應商發票明細的資料記錄

步驟：自訂業務檢視資料來源

開始之前

安全性：「系統」功能區中的「管理：業務檢視」網域。

執行這項作業的原因和時機

業務檢視資料來源提供了一種對使用者友好的方式來存取和利用您的資料。您可以使用它們將原始的技術資料轉換為有意義的易讀資訊，幫助您專注於最重要的事情，同時濾除雜音。

您可以使用業務檢視模式資料來源來：

- 讓業務使用者了解和分析資訊，而無需了解原始資料的技術詳細資料。
- 以簡明扼要的觀點來看待您的資料。
- 從 1 或多個來源提取原始資料。
- 有效地轉換和組織資料

業務檢視資料來源類似於 Workday 預定義的報告和儀表板。這些功能可讓您檢視基本資訊，而不必自行篩選原始資料。您可以自訂 Workday 提供的業務檢視資料來源，以符合組織的特定報告需求。

範例：您經營的餐廳有個別的存貨原料、銷售記錄、正職員工時數、客戶回饋意見調查和行銷活動結果等資料來源。您可以使用業務檢視資料來源來合併所有這些原始資料，並將其整理成有助於解決以下特定商業問題的方式：

- 我的銷售績效 (依產品) 您可以結合銷售記錄和產品訂價的資料，查看哪些烘焙食品賣得最好、利潤率，以及一段時間內的銷售趨勢。

- 我要如何管理存貨？您可以專注於成分層級、供應訂單和到期日期，以識別哪些成分即將用盡，預測未來需求並避免浪費。
- 客戶的滿意度如何？您可以從客戶調查中提取資料，並將其連結至特定產品或正職員工互動，藉此判斷客戶的整體滿意度並找出需要改善的領域。

程序

1. [在業務檢視模式資料來源中新增和聯集欄位](#) 頁 219.
2. [隱藏和刪除業務檢視模式資料來源中的欄位](#) 頁 220.
3. [變更業務檢視資料來源中的欄位名稱和說明](#) 頁 221.

relatedlinks

相關概念

[概念：業務檢視資料來源](#) 頁 216

[概念：聯集欄位安全性](#) 頁 217

在業務檢視模式資料來源中新增和聯集欄位

開始之前

安全性：「系統」功能區中的「管理：業務檢視」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以將基礎業務物件中的欄位新增並聯結到業務檢視資料來源，以建立資料的綜合檢視。

註：新增不必要的欄位可能會降低效能。

在下列情況下，您可以將類似的欄位合併在一起：

- 您使用聯集功能 (而非聯結功能) 配置業務檢視定義，將組成業務物件分組。
- 這些欄位使用相同的相關業務物件。

當您合併 3 個聯集欄位並新增 1 個聯集欄位時，Workday 會將其視為 1 個新增的欄位。

合併欄位時，您必須選取其中 1 個個別輸入欄位做為主要輸入欄位。Workday 會使用主要輸入欄位中的特定欄位屬性，並將其套用至新的聯集輸出欄位。

聯集欄位會繼承所有輸入欄位的安全網域。請參閱「[概念：聯集欄位安全性](#) 頁 217。

程序

1. 存取「配置提供的業務檢視 模式」任務。
2. 選取業務檢視資料來源，然後按一下 確定。
我們會在「欄位」網格中顯示業務檢視資料來源中目前定義的所有欄位，包括先前新增的任何欄位。
3. 按一下 新增欄位。
我們會在 元件業務物件 提示中列出資料來源中使用的所有元件業務物件。
4. 選取您要從中新增欄位的元件業務物件，然後按一下 下一步。
Workday：
 - 列出所選元件業務物件中所有可用的欄位。
 - 顯示新增的欄位數目。

5. 選取您要新增的一或多個欄位，然後按一下 下一步。

您可以篩選網格中的欄，以尋找所需的欄位。

Workday 會在以下區段顯示您新增的欄位：

- 聯集欄位：列出您在個別欄位中使用 聯集欄位 按鈕配置的任何聯集欄位。只有當 1 或多個新增的欄位來自聯集元件業務物件時，Workday 才會顯示此區段。
 - 個別欄位 (可合併)：列出可合併為單一聯集欄位的欄位。只有當 1 或多個新增的欄位來自聯集元件業務物件時，Workday 才會顯示此區段。
 - 個別欄位 (不可合併)：列出 Workday 因無法將其與其他欄位合併而新增為個別欄位的欄位。
6. 若要合併欄位，請選取「聯集」欄中的每個欄位，然後按一下「聯集欄位」。
若要新增多組聯集欄位，請選取類似的欄位群組，一次 1 個群組。
 7. 在「聯集選取的欄位」頁面上，選取要設為主要輸入欄位的欄位，然後按一下 聯集。
輸出聯集欄位會從主要輸入欄位繼承以下屬性：
 - 授權用途授權用途決定了您可在 Workday 的哪些區域使用該欄位。
 - 欄位名稱和說明您可以在新增聯集欄位後覆寫名稱和說明。
 - 相關業務物件

Workday 會在「合併的欄位」區段中顯示新的工會欄位。

8. (選用) 選取要合併的另一組欄位，然後按一下 合併 欄位。

9. 完成所有欄位群組的聯集後，請按一下 新增欄位。

Workday 會顯示提醒，通知您即將在業務檢視模式資料來源中新增欄位。

10. 按一下 新增欄位。

Workday 會顯示在「配置提供的業務檢視」任務中新增的所有欄位。

11. 按一下儲存。

隱藏和刪除業務檢視模式資料來源中的欄位

開始之前

安全性：「系統」功能區中的「管理：業務檢視」安全網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以在業務檢視資料來源中隱藏預定義和新增的欄位。隱藏欄位後，該欄位會保留在業務檢視定義中，但無法在任何報告看板或探索看板中使用。如果您取消隱藏欄位，該欄位將可在報告和探索看板中使用。

您可以刪除先前新增至業務檢視資料來源的欄位。刪除欄位後，該欄位會從資料來源中永久移除，且無法用於任何報告或探索看板。您可以在刪除欄位後再次新增欄位。

程序

1. 存取「配置提供的業務檢視」任務。
2. 選取您要隱藏或刪除欄位的業務檢視模式資料來源，然後按一下「確定」。
我們會列出目前在「欄位」網格的業務檢視資料來源中定義的所有欄位，包括先前新增的任何欄位。我們會在網格的「使用位置」欄中顯示目前使用「」欄位的報告計數。
3. 在「欄位」網格中，執行以下其中一項或兩項動作：
 - 針對您要隱藏的欄位，選取「隱藏欄位」欄中的核取方塊。
 - 在您要刪除的欄位的 刪除 欄中，按一下 刪除。
4. 按一下儲存。

下一步

若要關閉「配置提供的業務檢視」任務，請使用 Workday 搜尋列導覽至不同的任務或報告。

變更業務檢視資料來源中的欄位名稱和說明

開始之前

安全性：「系統」功能區中的「管理：業務檢視」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以變更資料來源中每個欄位的欄位名稱和說明，以便更容易識別並符合組織的需求。

程序

1. 存取「配置提供的業務檢視」任務。
2. 選取要刪除或重新命名欄位的業務檢視模式資料來源，然後按一下「確定」。
「欄位」網格會列出業務檢視資料來源中目前定義的所有欄位，包括先前新增的任何欄位。
3. 在您要變更的標籤覆寫欄位中，按一下展開。
4. 輸入新名稱，然後按一下完成。
5. 在您要變更的欄位說明的「欄位說明」欄位中，按一下「展開」。
6. 輸入新的說明，然後按一下完成。
7. 按一下儲存。

下一步

若要關閉「配置提供的業務檢視」任務，請使用 Workday 搜尋列導覽至不同的任務或報告。

自訂資料來源

設定延伸索引化資料來源

開始之前

- 在「系統」功能區中建立「自訂資料來源延伸核准事件」業務流程和安全原則。
- 安全性：「系統」功能區中的「管理：自訂資料來源」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以設定包含適合編入索引的欄位的延伸索引資料來源。

程序

1. 存取「維護自訂資料來源」報告，然後按一下建立資料來源延伸。
2. 選取您要新增欄位的資料來源。例如，您可以將欄位新增至「求職申請」資料來源。
3. (選用) 檢閱資料來源篩選條件和提供的已編入索引欄位分頁。
4. 填寫「其他欄位」分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
來源欄位	您可以為以下欄位類型新增適合編入索引的欄位： • 用戶中的計算欄位 • 用戶中的自訂欄位 • 資料來源主要業務物件中提供的欄位。

選項	敘述
	若要檢查欄位是否適合編入索引，請使用「欄位適用性」任務，或從欄位的相關動作功能表，選取「索引資訊」。
用途	顯示用戶中「來源欄位」的使用情況。

5. 在「維護自訂資料來源」報告上，按一下 **提交審核**，將資料來源草稿提交給安全性核准。

結果

Workday 會將核准要求傳送給「我的任務」中的資料來源核准者。核准者可以檢閱安全性並核准或拒絕資料來源。

下一步

在「維護自訂資料來源」報告上，您可以按一下 **發布**，排定發布已核准但未發布的延伸自訂資料來源。您還可以：

- 按一下 **新建版本**，更新已發布的延伸自訂資料來源的欄位。
- 按一下資料來源旁的 **檢視**，然後導覽至 **狀態** 分頁，即可檢視發布記錄和索引處理時間。

relatedlinks

相關參考資料

[下一層：延伸索引化資料來源](#)

概念：延伸索引化資料來源

您可以在 Workday 中新增有限數量的以下欄位類型，藉此擴充部分 Workday 提供的索引化資料來源：

- 用戶中的計算欄位
- 用戶中的自訂欄位
- 主要業務物件中未編入索引的預定義欄位

Workday 會將您新增的欄位編入索引，讓您能夠建立高階主管儀表板和計分卡的高績效報告。

延伸索引化資料來源提供的功能類似於 Workday 預定義的資料來源，包括：

- 依據已編入索引的資料來源，對報告中的摘要資料進行探查。
- 支援所有報告類型。具有多個篩選條件的進階和矩陣報告可讓索引化資料來源發揮最大的效能效益。
- 支援計分卡、Worklet 和 Worksheets。

當您根據延伸索引資料來源建立自訂報告並包含多面向時，您可以在報告結果中搜尋以下欄位類型：

- 已編入索引的預定義欄位
- 您新增至資料來源的文字欄位

欄位是否適合編入索引

安全性是某些欄位不適合編入索引的原因之一。範例：多重實例欄位包含 3 個值。如果某些使用者只能存取其中的 1 或 2 個值，Workday 就不會將多重實例欄位編入索引。

當您嘗試將不適合編入索引的欄位新增至資料來源時，Workday 會顯示錯誤訊息。Workday 也會顯示其他欄位 (如果有的話)。您還可以：

- 存取「業務物件的欄位適用性」報告，該報告可讓您顯示業務物件中欄位的索引適用性。
- 選取任何欄位的相關動作功能表，以檢查該欄位是否為「適合編入索引」。

資料來源安全性

Workday 建議您為資料管理者設定使用者型安全群組，並將該群組指派給 *Manage: Custom Data Sources* 安全網域。

資料來源核准與發布流程

當資料管理者將延伸索引資料來源的草稿版本提交審核時，Workday 會將待處理的檢閱動作傳送至安全管理者或核准者的「我的任務」。安全管理者或核准者會檢閱延伸索引資料來源中計算欄位的安全網域。核准後，資料管理者即可發布資料來源。

Workday 會排定每小時一次的背景發布流程作業，為您新增至資料來源的欄位編入索引。Workday 會為您新增的任何計算欄位建立同名的重複欄位。您可以在自訂報告中使用重複的計算欄位，確保報告仍以 效能最佳化 模式執行。

完成所有欄位的索引編制後，Workday 會將資料來源標示為「已發布」。您可以在「維護自訂資料來源」上按一下資料來源的「檢視」，以檢視「狀態」分頁，其中顯示背景索引作業的詳細資料。

您可以為資料來源核准和發布步驟建立「自訂資料來源延伸核准事件」業務流程。

版本控制流程

Workday 支援延伸索引化資料來源的版本控制。延伸索引化資料來源的 1 個版本只能處於「已發布」狀態；Workday 將其他版本標示為「歷史記錄」。

資料管理者可編輯延伸索引資料來源，以新增欄位。每個新的草稿版本都需要安全審查和核准。

relatedlinks

相關參考資料

[下一層：影響報告效能的因素](#)

維護員工業務物件的自訂資料來源

開始之前

- 在系統功能區中，建立 自訂資料來源核准事件 業務流程和安全原則。
- 安全性：「系統」功能區中的「管理：自訂資料來源」網域。

執行這項作業的原因和時機

註：Workday 建議建立延伸的索引化資料來源，而不是建立自訂的員工資料來源。請參閱「[設定延伸索引化資料來源](#)」頁 221。如果您先前已在用戶中建立自訂員工資料來源，則只能存取「維護自訂員工」報告。

程序

- 存取「維護自訂員工」報告。
- 按一下草稿資料來源旁邊的 編輯。
- 在「一般」分頁上，選取 Workday 在為欄位建立索引時使用的「處理生效日期欄位」。
範例：使用 最後受僱日期 做為生效日期，為已離職員工的資料記錄建立索引。
- 在 篩選條件 分頁上，設定資料來源篩選條件。

填寫分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
條件	請選取與自訂資料來源的 主要業務物件 相關聯的布林值欄位。
Domain (網域)	請為資料來源選取 1 或多個有效的網域。

選項	敘述
預設值	選取此項後，篩選條件就會顯示為報告定義中自訂資料來源的預設值。自訂資料來源一律只能有 1 個資料來源篩選條件。

5. 在 欄位 分頁上，在「欄位」網格中，為您要新增至資料來源的每個欄位新增一列。
填寫分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
來源欄位	請從「來源業務物件」選取欄位，包括計算欄位。
種類	請選取要在其中放置您新增的欄位的新顯示種類。
Domain (網域)	請選取或覆寫網域，以保護「來源欄位」。
非作用中	選取此核取方塊可確保「來源欄位」不會顯示在欄位提示中。

6. 在「安全性」分頁上，從「安全實體欄位」提示中選取欄位，為篩選條件和欄位設定情境安全性。
範例：將 督導組織 新增為安全實體，以確保經理人員只能存取其管理的正職員工的資料。

結果

Workday 會將核准要求傳送給「我的任務」中的資料來源核准者。核准者可以檢閱安全性並核准或拒絕自訂資料來源。

下一步

在「維護自訂員工」報告上，按一下 提交審核，將資料來源草稿提交給安全性核准。

核准後，在「維護自訂員工」報告上按一下 發布。您還可以：

- 按一下 新建版本，在已發布的資料來源中新增更多欄位。
- 按一下資料來源旁邊的 檢視，然後導覽至 資料 分頁以檢視發布記錄。

快速連結

步驟：在儀表板上顯示快速連結 Worklet

執行這項作業的原因和時機

快速連結可讓您從 Workday 連結至外部網站。您可以使用快速連結 Worklet 來顯示連結的集合，例如內部說明入口網站或福利資訊。

您可以在以下位置顯示快速連結：

- 公告
- 自訂報告和 Worklet
- 儀表板
- 儀表板功能表

程序

1. [編輯網域安全原則 \(\)](#)。
選取「系統」功能區。請確認已啟用「快速連結」網域，且正確的安全群組可存取該網域。

2. [維護快速連結](#) 頁 225。
建立或編輯您要使用的快速連結。
3. (選用) 存取「建立快速連結群組」任務。
將相關的快速連結整理到快速連結群組中。
安全性：「系統」功能區中的「設定：系統」網域。
4. (選用) [建立自訂儀表板](#) 頁 198。
如果沒有您要顯示快速連結的現有儀表板，請建立自訂儀表板。
5. [建立快速連結 Worklet](#) 頁 226。
6. [配置儀表板內容](#) 頁 199。
將快速連結 Worklet 新增至儀表板。

維護快速連結

開始之前

安全性：「系統」功能區中的「設定：系統」網域。

執行這項作業的原因和時機

快速連結可讓您從 Workday 連結至外部網站。您可以在以下位置顯示快速連結：

- 公告
- 自訂報告和 Worklet
- 儀表板
- 儀表板功能表

程序

1. 存取 [維護快速連結](#) 任務。
2. 新增一行並輸入 名稱 和 URL。
3. (選用) 設定 條件規則 ，讓快速連結僅在儀表板內的特定條件下顯示。
套用至快速連結的條件規則在自訂報告中無法運作。
4. (選用) 按一下 [檢視詳細資料](#) ，瀏覽至快速連結位置並移除連結。
「檢視快速連結用途詳細資料」網格會提供快速連結在用戶中使用位置的相關資訊，包括在「編輯用戶設定 - 系統」任務中。如果您具有存取該位置的安全權限，則可按一下網格中的連結，導覽至快速連結位置。
如果快速連結未在您的用戶中使用，或與您用戶中的其他物件沒有關係，快速連結列就不會顯示「檢視詳細資料」按鈕。如果列中沒有「檢視詳細資料」按鈕，您可以從「維護快速連結」任務中刪除快速連結。

下一步

將快速連結新增至：

- 自訂報告或 Worklet
- 儀表板功能表或公告
- 快速連結群組

relatedlinks

相關任務

[步驟：在儀表板上顯示快速連結 Worklet](#) 頁 224

建立快速連結 Worklet

開始之前

- 設定快速連結的條件規則。
- 建立儀表板或登陸頁面以顯示 Worklet。
- 安全性：「System」功能區中的以下網域：
 - Custom Report Creation
 - 管理：所有自訂報告
 - 快速連結

執行這項作業的原因和時機

您可以建立快速連結 Worklet，在儀表板上顯示外部網站連結。

程序

1. 存取建立自訂報告任務。
2. 在 報告類型 提示上選取 進階。
3. 清除「效能最佳化」核取方塊。
4. 在 資料來源 提示上選取 快速連結。
5. 在 欄 分頁上，在 欄位 提示上選取 快速連結項目。
6. (選用) [設定自訂報告的排序選項](#) 頁 48。
7. 在「篩選條件」分頁的「按實例篩選」網格上，從下列選項中進行選取：
 - 若要顯示群組內的所有快速連結，請在 欄位 提示上選取 快速連結群組。請選取一個 運算子 值，並在「比較值」提示中選取一或多個群組。
 - 若要顯示特定的快速連結，請在 欄位 提示上選取 快速連結項目。選取一個 運算子 值，並在 比較值 提示上選取一或多個快速連結。
 - 若要僅顯示使用者有權存取快速連結，請在 欄位 提示中選取「對員工有效」。選取 運算子 值，然後選取 比較值 核取方塊。

如果您未設定任何篩選條件，則報告會顯示所有快速連結。

8. 在 輸出 分頁上，選取 Worklet 選項 區段中的啟用為 Worklet 核取方塊。
9. 請選取適當的 Worklet 圖示。
10. 在「適用於」提示上，選取您要顯示 Worklet 的儀表板。
11. 在 共用 分頁上，選取適當的共用選項。

下一步

將您建立的 Worklet 新增至您在「可用」提示中選取的儀表板。

relatedlinks

相關任務

[步驟：在儀表板上顯示快速連結 Worklet](#) 頁 224

報告即服務 (RaaS)

概念：報告即服務 (RaaS)

RaaS 簡介

您可以將進階和搜尋報告啟用為 Web 服務。Workday 網路服務可讓您透過 URL 存取報告結果，這些 URL 可用於：

- 自訂 Workday Extend 應用程式
- Workday 與外部企業服務的整合範例：薪資或福利提供者。
- 用於存取 Workday 資料的外部報告工具。範例：Microsoft Excel。

Web 服務的輸出選項包括：

- CSV
- GData
- JSON
- RSS
- 簡單 XML
- Workday XML

在將標準報告啟用為 Web 服務之前，請考慮將標準報告複製到自訂報告。為避免在 Workday 更新標準報告時中斷整合流程，請改為將自訂報告啟用為 Web 服務。

如果您將自訂報告啟用為 Web 服務，且報告擁有者的使用者名稱包含反斜線 (\) 字元，則 GET RaaS 要求會失敗。

RaaS 名稱空間

當您將自訂報告啟用為 Web 服務時，Workday 會使用以下格式為報告產生唯一的 RaaS 名稱空間：

`urn:com.workday.report/Report_Name`

為盡可能減少對使用報告輸出的整合造成的中斷，報告名稱或報告擁有者變更時，RaaS 名稱空間不會變更。

您可以編輯自訂報告的名稱空間。但是，請考慮：

- Workday 不會驗證 RaaS 名稱空間是否是唯一的。
- 如果某個整合使用報告做為 Web 服務，您必須使用新的名稱空間來更新報告。

Web 服務輸出類型

輸出類型	說明
CSV	如果您想要盡可能簡單快速地將資料匯入試算表，可以使用 CSV 輸出選項。您不需要了解 XML 或結構描述。 如果您將資料輸出至使用 UTF-8 編碼的 CSV 檔案，請將此查詢參數附加至您的 Web 服務 URL： <code>&bom=true</code> 此參數可確保其他應用程式 (例如 Microsoft Excel) 可以正確解釋編碼並顯示 CSV 檔案中的字元。 對於具有「群組欄標題」的進階報告，CSV 輸出不會保留欄分組或欄群組標題。

輸出類型	說明
	CSV 輸出中的欄與報告定義中欄的順序可能不相符。
GData	您可以使用 GData 輸出來整合 Google 小工具。
JSON	您可以在需要 JSON 格式的系統間整合中使用 JSON 輸出選項。
RSS	您可以將任何進階自訂報告啟用為 RSS 網頁服務，供使用者以 RSS 摘要的形式進行訂閱。使用者無須登入 Workday，即可透過 RSS 提要監控用戶中的更新。
簡單 XML	簡單 XML 可簡化 Workday XML，以便其他桌面應用程式可以處理。簡單的 XML 變更： - 將單實例欄位轉換為簡單字串類型元素 - 多重實例欄位轉換為簡單字串類型元素 - 將主要業務物件內的多實例欄位轉換為簡單字串類型元素，並以分號分隔每個值。 - 日期欄位，其中不包含僅到日期的時間，且不包含與 GMT 的時間或偏移。 您可以將簡單的 XML 用於與其他報告工具 (例如 Microsoft Excel 或 Crystal Reports) 的基本桌面整合。 簡單 XML 輸出選項提供以下 URL： - 簡單 XML：報告的簡化 XML 輸出。 - XSD：與簡化 XML 相關聯的結構描述定義。
Workday XML	Workday XML 選項會從 Workday 輸出文字 XML 代碼。此選項在基於 REST 或 SOAP 的整合中可能很有用。對於某些整合需求，Workday XML 可能過於複雜。範例：使用 Microsoft Excel 快速建立可重新整理的報告。在這些情況下，簡單 XML 可能更合適。 Workday XML 輸出選項提供 3 個 URL： - Workday XML：報告中的純 XML 輸出，可能對 REST 型整合有用。 - XSD：與 Workday XML 相關聯的結構描述定義。 - WSDL：Web 服務定義語言，通常與 SOAP 搭配使用。

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[自動建立 Workday 帳戶](#)

[編輯 Workday 帳戶](#)

[步驟：設定外傳 EIB](#)

概念：存取 RaaS 輸出

報告為 REST 型 Web 服務

若要存取 REST 型 Web 服務整合的報告輸出，請從報告定義的相關動作功能表中選取 Web 服務 > 檢視 URL。您必須為必填提示輸入值，才能存取報告輸出。

您可以：

- 下載輸出檔案。
- 在您想要的輸出內容上按一下滑鼠右鍵，然後選取 複製 URL。

報告 - 以 SOAP 為基礎的 Web 服務

若要建立以 SOAP 為基礎的 Web 服務整合，您必須能夠存取報告所依據的 Web 服務定義語言 (WSDL) 定義。使用 WSDL，您可以從需要存取 Workday 報告資料的外部應用程式定義整合。

若要存取 WSDL 定義，請從報告定義的相關動作功能表中選取 Web 服務 > 檢視 URL。您必須為必填提示輸入值，才能存取報告輸出。

您可以：

- 按一下 WSDL 連結並複制定義。
- 以滑鼠右鍵按一下 WSDL，然後選取「複製 URL」。

某些 XML 報告工具支援指定具有資料來源的結構描述，以協助解釋及驗證資料。若要存取與報告相關聯的結構描述：

1. 從報告定義的相關動作功能表，選取「Web 服務 > 檢視 WSDL」。
2. 選取期初的所有 XML <xsd:schema> 標記至關帳 </xsd:schema> 標記。
3. 根據報告工具的需要，複製 XML 或將其儲存為檔案。

報告輸出 URL

報告輸出的 URL 會遵循以下模式：

`https://<workday-url>/<tenant>/<username>/<report_name>?<prompt_1>=<prompt_1_value>&<prompt_2>=<prompt_2_value>`

URL 參數	說明	範例
<workday-url>	您的 Workday 用戶 URL。	<i>www.myworkday.com</i>
<tenant>	您的 Workday 用戶名稱。	<i>gms</i>
<username>	報告擁有者 (建立報告的使用者)。	<i>lmcneil</i>
<report_name>	報告名稱中的空格以底線取代。	<i>Organization_Headcount</i>
<prompt_1> <prompt_2>	報告提示的「提示 XML 別名」標籤值，您可以在報告定義的「提示」分頁中檢視該值。	組織 <i>Include_Subordinate_Organizations</i>
<prompt_1_value> <prompt_2_value>	對於採用單實例值的報告提示，URL 參數會遵循以下模式： <code><prompt>%21WID=<WID></code> 。 對於採用多個實例值的報告提示，URL 參數會遵循以下模式： <code><prompt>%21WID=<WID_1>!<WID_2>...<WID_N></code> 。 。	採用單實例值的提示： Organization %21WID=cb550da820584750aae8f807882f 採用多個實例值的提示： Location %21WID=d951e85593ad4daf88dc1bfabf06 f5299b99ca2246d9bcf405fbc9a96b1d

URL 參數	說明	範例
	否則，URL 參數會遵循以下模式： <prompt>=<prompt_value>。 。	所有其他提示： Include_Subordinate_Organizations=1
<format>	報告輸出的格式。 的有效值 format 包括： • csv • gdata • json • rss • simplexml	json

範例：https://www.myworkday.com/gms/lmcneil/Organization_Headcount?Organization%21WID=cb550da820584750aae8f807882fa79a&Include_Subordinate_Organizations=1&format=json

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[步驟：設定外傳 EIB](#)

概念：以 **RSS** 提要格式報告

您可以使用允許 SSL/HTTPS 或 HTTP 基本驗證的摘要閱讀器，以 RSS 摘要的形式檢視報告。

若要复制標準報告的 RSS URL：

1. 按一下 RSS 提要圖示。新頁面隨即開啟。
2. 從瀏覽器地址列複製 URL。Workday 可能會在頁面顯示前提示您登入。

若要复制自訂報告的 RSS URL：

1. 在報告定義上，從相關動作功能表中選取 Web 服務 > 檢視 URL，然後輸入任何必要的提示值。
2. 以滑鼠右鍵按一下 RSS 連結，然後選取「複製 URL」。

如果摘要閱讀器提示您登入，您可以使用 Workday 使用者名稱和密碼。

Workday 查詢語言 (WQL)

概念：Workday 查詢語言 (WQL)

Workday 查詢語言 (WQL) 可讓您使用類似 SQL 的語法，透過資料來源和欄位 (而不是報告) 存取 Workday 資料。WQL 可讓您在 Workday 查詢資料並探索：

- 資料來源
- 資料來源篩選條件
- 欄位

啟用 WQL

WQL 要求您為用戶註冊 API 用戶端。使用 Register API Client for Integrations 任務在您的用戶中註冊。在 Workday Extend 應用程式中使用 WQL 時，不必註冊 API 用戶端。

為 WQL 註冊 API 用戶端時，請從「範圍 (功能區)」提示中選取「系統」。

管理重新整理權杖時，請選取有權執行報告的 Workday 帳戶。API 呼叫會使用此科目。

安全性

若要使用 WQL，您必須能夠存取「系統」功能區中的「*Workday 查詢語言*」網域。您只能在 WQL 查詢中檢視和使用您有權安全存取的資料來源和欄位。

WQL 和 RaaS 使用指標報告

整合開發人員只要對「系統」功能區中的「管理：所有自訂報告」網域具有安全權限，即可使用此報告來監控 API 要求的使用趨勢。此報告顯示外傳整合的 WQL 和報告即服務 (RaaS) 執行。其會依維度傳回 90 天滾計的計數，例如時間和申請來源。使用的報告資料來源是「WQL/RaaS Usage Metrics」。

註：您只能在正式環境用戶中檢視報告結果。

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[註冊用於整合的 API 用戶端](#)

[相關參考資料](#)

[2022R2 功能更新公告：Workday 查詢語言 \(WQL\)](#)

[2022R1 功能更新公告：Workday 查詢語言 \(WQL\)](#)

[2021R2 功能更新公告：Workday 查詢語言 \(WQL\)](#)

[參照：WQL REST API 頁 234](#)

將報告轉換為 WQL 查詢

開始之前

安全性：「系統」功能區中的「*Workday Query Language*」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以將進階和矩陣報告轉換為 Workday 查詢語言 (WQL)，並在整合中使用產生的 WQL 查詢，從 Workday 擷取資料。

程序

1. 存取「將報告轉換為 WQL」報告。
2. 請選取要轉換的報告。
您只能選取您有權存取的報告。
3. 視需要填寫報告包含的任何提示。

結果

Workday 會顯示 WQL 查詢，並指出查詢是否有效。某些報告定義的配置可能導致報告無法建立有效的 WQL 查詢。

當進階或矩陣報告在「欄標題覆寫」欄中包含值時，Workday 會在轉換後的 WQL 查詢中包含該值做為別名。當報告包含相關業務物件的欄位時，Workday 會在轉換後的 WQL 查詢中，使用「群組欄標題」欄中的值做為別名。

Workday 會顯示一個表格，列出您無法轉換為 WQL 的任何報告組成。

下一步

將 WQL 查詢插入 query WQL 的參數 GET /data API 呼叫

當您的查詢內容超過 2,048 個字元時，請將查詢插入 POST /data API 呼叫

relatedlinks

相關參考資料

參照：[WQL REST API 頁 234](#)

檢視 WQL 查詢結果

開始之前

安全性：「系統」功能區中的「*Workday Query Language*」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以在您的用戶中測試 Workday 查詢語言 (WQL) 查詢，而不是在第三方應用程式中進行測試。Workday 會傳回最多 500 列結果，提供可用來繼續建立查詢的回覆。

程序

1. 存取「檢視 WQL 查詢結果」報告。
2. 請輸入您要檢視其範例結果的 WQL 查詢。
當您輸入以下查詢時，Workday 會將結果欄截斷為 500 列：
 - 沒有上限。
 - 設定的上限超過 500。
3. (選用) 若要儲存查詢以備日後使用，請輸入查詢名稱，然後按一下 儲存。
您可以稍後存取「管理我的預存的篩選條件」報告，以擷取預存的查詢。

範例

當您輸入此查詢時：

```
SELECT location, count()
FROM allWorkers
GROUP BY location
ORDER BY count ()
LIMIT 4
```

Workday 會依據 子句的原因，以遞增順序傳回離散的地點計數。ORDER BY count ()：

地點	計數
主校區	419
普萊森頓	1042
舊金山	1103
倫敦	1172

若要以遞減順序對離散的儲位計數進行排序，請指定：

```
ORDER BY count () desc
```

relatedlinks

相關參考資料

參照：[報告限制 頁 111](#)

參照：[WQL 結果限制 頁 240](#)

概念：WQL 中的相關業務物件

您可以從「」中的相關業務物件 (RBO) 存取欄位。SELECT 使用大括號的子句 {} 註釋

您也可以使用「」，依 RBO 欄位篩選查詢結果。WHERE ON 子句。在 WHERE ON 子句，請省略大括號 {} 用於 RBO 欄位的註釋記號。

現在，來自以下端點的回應會傳回每個欄位的相關業務物件：

- GET /dataSources/{ID}/fields
- GET /dataSources/{ID}/dataSourceFilters/{subresourceID}

語法

```
SELECT field1{relatedBusinessObjectField1, relatedBusinessObjectField2}
FROM dataSource
```

範例：SELECT dependents{age} FROM allWorkers

您可以參照 RBO 欄位中的單一欄位或多個以逗號分隔的欄位。

您也可以將自訂別名指派給 RBO 欄位。範例：dependents{age} as DependentsAge

範例

從 1 個群組中的 DependentsRBO 傳回員工和多個欄位：

```
SELECT worker, dependents{legalName_FirstName, legalName_LastName, age}
FROM allWorkers
```

將員工和多個欄位從 DependentsRBO 傳回為不同的群組：

```
SELECT worker, dependents{legalName_FirstName} as FirstName,
dependents{legalName_LastName} as LastName, dependents{age} as Age
FROM allWorkers
```

當您從同一個查詢欄位分別呼叫多個欄位時，請使用不重複的欄位別名。

限制

當 RBO 的查詢欄位為多重實例時，Workday 僅支援 RBO 欄位最多 500 個值。範例：您將員工指定為主要業務物件，並將員工眷屬指定為 RBO。當查詢為員工傳回超過 500 位眷屬時，WQL 會顯示錯誤。請考慮改用 Dependents 資料來源為依據的資料來源。

您無法從以下 RBO 存取欄位：

- 在使用 GROUP BY 子句。
- 超出 SELECT 和 WHERE ON 子句

當您使用第三方 API 用戶端時，可能需要先對查詢進行編碼。某些第三方用戶端不會處理大括號 {} 註釋編碼前的查詢範例：

```
SELECT worker, dependents{legalName_FirstName} as FirstName FROM allWorkers
```

編碼後的查詢範例：

```
SELECT%20worker%2C%20dependents%7BlegalName_FirstName%7D%20as%20FirstName
%20FROM%20allWorkers
```

relatedlinks

相關概念

概念：業務物件、資料來源和欄位 頁 23

相關參考資料

2022R2 功能更新公告：Workday 查詢語言 (WQL)

概念：WQL 查詢結果的分頁

當您第一次執行查詢時，查詢參數中的 Workday 查詢語言 (WQL) 會執行並建置傳回最多 10,000 列的快取。您可以使用 `limit` 和 `offset` 在 WQL 查詢的 REST API 呼叫中輸入參數。

註：WQL 只會在使用者階段作業期間快取頁面限制要求。

若要檢視任何剩餘的結果，請使用下列參數：

參數	說明
<code>limit</code>	指定 1 個結果頁面中的列數。值必須介於 0 到 10,000 之間。
<code>offset</code>	指定結果集的起始列。使用以下項目： <code>limit</code> 參數 在對第一頁結果的初始要求中，省略 <code>offset</code> 參數，或將其設為零。

註：Workday 會保留關鍵字 `LIMIT` 同時適用於子句和分頁參數。`LIMIT` 關鍵字不區分大小寫。我們使用大小寫字母來區分子句和分頁參數。

- 使用 `LIMIT` 子句以限制查詢回應中傳回的總列數。
- 使用 `limit` 參數，以指定在查詢回應的每頁顯示多少列。

範例

依據您提出 WQL 要求的位置，您使用的基準 URL 會有所不同。

WQL 要求來源	要使用的基本 URL
Workday 用戶主機	<code>https://{hostname}/api/wql/{version}/{tenant}</code>
WCP API 閘道	<code>https://api.workday.com/wql/{version}</code>

若要從結果集的第一列開始傳回 1,000 列：

```
{baseUrl}/data?limit=1000&offset=0&query=select worker, location from allWorkers
```

若要傳回接下來的 1,000 列，請將偏移增加至 1,000：

```
{baseUrl}/data?limit=1000&offset=1000&query=select worker, location from allWorkers
```

relatedlinks

相關參考資料

參照：WQL 結果限制 頁 240

參照：WQL REST API

使用 WQL REST API 傳回：

- 資料來源和資料來源篩選條件的清單。

- 有關特定資料來源的詳細資料。
- 特定資料來源的主要業務物件。
- 資料來源中的欄位
- 特定欄位的相關業務物件。

您可以使用回應中的資訊，在以下位置建構 WQL 要求：

- 該 query 的參數 GET /data 端點
- 的要求內文 POST /data 端點

建構要求前，您可以使用 GET /dataSources/ 和 GET /dataSources/{ID} 端點，以驗證要使用的別名是否正確。

請參閱「」參照：[WQL 別名](#) 頁 239。

用戶自訂主機和 Workday 雲端平台 (WCP) API 閘道均支援 WQL 要求。依據您提出 WQL 要求的位置，您使用的基準 URL 會有所不同。

WQL 要求來源	要使用的基本 URL
Workday 用戶主機	<code>https://{hostname}/api/wql/{version}/{tenant}</code>
WCP API 閘道	<code>https://api.workday.com/wql/{version}</code>

GET /data

傳回 WQL 查詢的資料。此要求用於少於 2,048 個字元的查詢。您只能檢視您有權安全存取的資料。您可以使用 query 參數

語法：`{baseUrl}/data?query={myquery}`

範例查詢：

```
{baseUrl}/data?query=SELECT location, max(yearsOfService) FROM allWorkers
GROUP BY location
```

JSON 回應範例：

```
{
  "total": 152,
  "data": [
    {
      "location": {
        "descriptor": "Academic Location WATS 1",
        "id": "5403216f5ef810381796f3bb216504f5"
      },
      "max(yearsOfService)": "20"
    },
    ...
  ]
}
```

Workday 會在 15 分鐘後清除快取的 WQL 查詢結果。若要手動清除快取，您可以新增 `offset=0` 新增至您的查詢。範例：

```
{baseUrl}/data?offset=0&query=SELECT firstName, location FROM allWorkers
```

POST /資料

傳回 WQL 查詢的資料。此要求用於長度介於 2,048 到 16,000 字元之間的查詢。您只能檢視您有權安全存取的資料。您可以使用 query 參數將 query API 呼叫的要求內文中的參數和查詢

語法：{baseUrl}/data/

要求內文範例：

```
{
  "query" : "SELECT location, max(yearsOfService) FROM allWorkers GROUP BY
  location"
}
```

JSON 回應範例：

```
{
  "total": 152,
  "data": [
    {
      "location": {
        "descriptor": "Academic Location WATS 1",
        "id": "5403216f5ef810381796f3bb216504f5"
      },
      "max(yearsOfService)": "20"
    },
    ...
  ]
}
```

GET /dataSources

傳回一組資料來源，供在 WQL 查詢中使用。此要求也會傳回資料來源的主要業務物件。

語法：{baseUrl}/dataSources/

範例查詢：{baseUrl}/dataSources

JSON 回應範例：

```
{
  "total": 1722,
  "data": [
    {
      "id": "6d34556ff015100012a60a4bb1ce0b92",
      "descriptor": "Student Applications",
      "alias": "studentApplications",
      "description": "Accesses the Student Application object and returns
one row for each application. Includes data source filters with built-in
prompts. You can use this data source to list student applications and
related data."
      "primaryBusinessObject": {
        "Descriptor": "Student Application",
        "id": "8b7dc084c617100028ff0f3bdbf000ac"
      },
    },
    ...
  ]
}
```

GET /dataSources/{ID}

傳回指定 ID 的資料來源，以用於 WQL 查詢。該要求也會傳回資料來源的主要業務物件。

語法： {baseUrl}/dataSources/<datasource_wid>

範例查詢：

```
{baseUrl}/dataSources/aae24a47e36110000a37dcb7628d000d
```

JSON 回應範例：

```
{
  "id": "aae24a47e36110000a37dcb7628d000d",
  "descriptor": "Indexed In Progress ~Worker~ Calibration Placements",
  "primaryBusinessObject": {
    "descriptor": "Indexed In Progress ~Worker~ Calibration Placements",
    "id": "aae24a47e36110000a37dd177601000e"
  },
  "requiredParameters": [...],
  "filterIsRequired": false,
  "optionalParameters": [...],
  "supportsEntryDate": false,
  "alias": "indexedInProgressWorkerCalibrationPlacements",
  "supportsEffectiveDate": false,
  "description": "Accesses a ~worker's~ in progress ~worker~ calibration event as the primary business object and the ~worker's~ attributes as the secondary business object. Returns the calibrated values specific to a ~worker~ for an in progress Calibration event."
}
```

GET /dataSources/{ID}/fields

傳回特定資料來源的欄位，以用於 WQL 查詢。此要求也會傳回每個欄位的相關業務物件。

語法： {baseUrl}/dataSources/<datasource_wid>/fields

範例查詢：

```
{baseUrl}/datasources/aae24a47e36110000a37dcb7628d000d/fields
```

JSON 回應範例：

```
{
  "total": 2967,
  "data": [
    {
      "id": "09d50672a44001ea5d41efcfd6419a00",
      "descriptor": "Trended Worker Org for Cost Center_Current_QA (tenant setup)",
      "alias": "cf_TrendedWorkerOrgForCostCenter_Current_QATenantSetup",
      "type": "Single instance",
      "relatedBusinessObject": {
        "descriptor": "Position Set",
        "id": "373872302e7e4afe96aa37c0dd93e53e"
      }
    }, ...
  ]
}
```

GET /dataSources/{ID}/fields/{subresourceID}

當特定欄位的 ID 指定為「」時，傳回該欄位的詳細資料。{subresourceID}。此要求也會傳回每個欄位的相關業務物件。

語法：{baseUrl}/dataSources/<datasource_wid>/fields/{subresourceID}

範例查詢：

```
{baseUrl}/dataSources/aae24a47e36110000a37dcb7628d000d/fields/09d50672a44001ea5d41efcfd6419a00
```

JSON 回應範例：

```
{
  "id": "09d50672a44001ea5d41efcfd6419a00",
  "descriptor": "Trended Worker Org for Cost Center_Current_QA (tenant setup)",
  "relatedFields": [...],
  "relatedBusinessObject": {
    "descriptor": "Position Set",
    "id": "373872302e7e4afe96aa37c0dd93e53e"
  },
  "type": "Single instance",
  "alias": "cf_TrendedWorkerOrgForCostCenter_Current_QATenantSetup"
}
```

GET /dataSources/{ID}/dataSourceFilters

傳回特定資料來源的資料來源篩選條件，以用於 WQL 查詢。

語法：{baseUrl}/dataSources/<datasource_wid>/dataSourceFilters

範例查詢：

```
{baseUrl}/dataSources/6d34556ff015100012a60a4bb1ce0b92/dataSourceFilters
```

JSON 回應範例：

```
{
  "total": 6,
  "data": [
    {
      "id": "432abca0a751100008144ff171b8000a",
      "descriptor": "Student Applications for Admissions Cohort Finalize Decisions",
      "alias": "studentApplicationsForAdmissionsCohortFinalizeDecisions",
      "optionalParameters": [
        {
          "type": "Single Instance",
          "description": "The Application Grouping for this Student Application.",
          "alias": "applicationGrouping"
        }
      ],
      "description": "Return Applications that are valid for Publication with this Cohort\n- has an Admissions Decision\n- Decisions Published Status is Confidential - For Internal Use Only\n- No Inactive Status"
    },
    ...
  ]
}
```

}

relatedlinks

相關概念

[概念：Workday 查詢語言 \(WQL\) 頁 230](#)

相關任務

[註冊用於整合的 API 用戶端](#)

參照：WQL 別名

當您建立 Workday 查詢語言 (WQL) 查詢時，您可以使用別名來參照：

- 資料來源
- 資料來源篩選條件
- 「欄位」和「計算欄位」
- 參數 (內建提示)

所有 Workday 預定義的物件都有對應的 WQL 別名。無論是否由 Workday 預定義，Workday 都會為計算欄位建立別名。您可以編輯計算欄位的別名。

透過 **REST API** 呼叫擷取別名

您可以呼叫適當的 REST API 端點，傳回 WQL 別名。

基本 URL：https://{hostname}/api/wql/{version}/{tenant}

Workday Extend 的基本 URL：https://api.workday.com/wql/{version}

別名	REST API 端點
所有資料來源	GET {baseUrl}/dataSources
單一資料來源	GET {baseUrl}/dataSources/{WorkdayID}
所有資料來源篩選條件和相關聯的提示。	GET {baseUrl}/dataSources/{WorkdayID}/dataSourceFilters
單一資料來源篩選條件和相關聯的提示	GET {baseUrl}/dataSources/{WorkdayID}/dataSourceFilters/{WorkdayID}
「欄位」和「計算欄位」	GET {baseUrl}/dataSources/{WorkdayID}/fields

在 **Workday** 中擷取別名

若要擷取別名，您可以：

- 使用「WQL 別名」報告欄位，在「資料來源」或「欄位」報告資料來源上建立自訂報告。此報告只會為 Workday 已啟用報告的資料來源傳回 WQL 別名。
- 從相關動作功能表檢視欄位、計算欄位或資料來源的 WQL 別名。

註：若要確保您在查詢中指定的別名正確無誤，請執行以下操作：

1. 呼叫 GET /dataSources 端點，以決定資料來源的 ID (也稱為 Workday ID 或 WID)。使用 alias 查詢參數，以篩選資料來源清單。
2. 呼叫 GET /dataSources/{ID} 端點，使用該端點中的 WID 來檢視資料來源的詳細資料。GET /dataSources 呼叫。The GET /dataSources/{ID} 端點會傳回要在查詢中使用的正確別名。

參照：WQL 結果限制

WQL 查詢最多可傳回 100 萬列。用戶主機和 Workday 雲端平台 (WCP) API 閘道 (api.workday.com) 均支援 WQL 要求，但回應逾時限制如下：

- 用戶自訂主機：30 分鐘逾時。
- WCP API 閘道：5 分鐘逾時。

請參照此表格進行查詢，LIMIT 子句行為

查詢傳回的列	WQL 查詢中的 LIMIT 子句	查詢行為
>100 萬	無	查詢失敗。
>100 萬	<=100 萬	查詢成功，並傳回 100 萬列上限。您一次可檢視 10,000 列。
<=100 萬	無或 <=1 百萬	查詢成功並傳回所有列。您一次可檢視 10,000 列。

註：Workday 會保留關鍵字 LIMIT 同時適用於子句和分頁參數。LIMIT 關鍵字不區分大小寫。我們使用大小寫字母來區分子句和分頁參數。

- 使用 LIMIT 子句以限制查詢回應中傳回的總列數。
- 使用 limit 參數，以指定在查詢回應的每頁顯示多少列。

relatedlinks

相關概念

[概念：WQL 查詢結果的分頁 頁 234](#)

參照：WQL 與 RaaS 比較

請使用表格比較 Workday 查詢語言 (WQL) 和報告即服務 (RaaS) 如何支援從 Workday 擷取資料的各種方式。

功能支援摘要

功能	由 WQL 支援	由 RaaS 支援
存取全域業務物件中的欄位	否	是
使用百分位數函數做為 SELECT 子句中的匯總運算子。	否	是
使用 GROUP BY 子句匯總結果。	是	否
將結果分頁。	是	否

使用個案

使用個案	WQL 支援	RaaS 支援
依 1 或多個維度將資料擷取分組。	已支援。 您可以使用 GROUP BY 子句，依不同的維度匯總結果。	不支援。
以分區 (而不是 1 個大型回應) 的形式下載結果。	已支援。	不支援。

使用個案	WQL 支援	RaaS 支援
	您可以使用 LIMIT 和 OFFSET 參數，一次將結果分頁 10,000 列。	
使用 Web 服務擷取資料。	支援 RESTful Web 服務。	支援 RESTful 和 SOAP Web 服務。
在不登入 Workday 的情況下動態變更查詢擷取。	已支援。 由於 WQL 要求是字串值，因此您可以在 Workday 外部變更要求。	已支援。 您可以動態更新 URL 中的參數。
保留擷取的定義以啟用協同作業。	您可以在 Workday 之外儲存 WQL 查詢。	已支援。 RaaS 是一種報告即服務，因此可以在 Workday 中保留報告定義。
稽核擷取內容以找出變更，並視需要還原。	不支援。	已支援。 由於 RaaS 會保留報告定義，因此您可以透過 Workday 稽核架構追蹤變更。
從多個環境擷取資料，而不必跨用戶建立或移轉報告。	已支援。 您可以視需要變更 WQL 的要求 URL，以指向任何客戶用戶。	不支援。 若要從其他用戶擷取報告，您必須將報告移轉至該用戶。
擷取中小型的結果集	已支援。 最多 100 萬列。	已支援。 最多 100 萬列。
在時限內擷取資料	- 來自 Workday 用戶主機的 WQL 要求 30 分鐘逾時時間。 - 從 Workday 雲端平台 (WCP) 閘道 (api.workday.com) 發出的 WQL API 呼叫逾時 5 分鐘。	- 用戶自訂主機發出的 RaaS SOAP 要求逾時 6 小時。 - 用戶自訂主機發出的 RaaS REST 要求逾時 1 小時。 - 從 Workday 雲端平台 (WCP) 閘道 (api.workday.com) 進行 RaaS API 呼叫的 5 分鐘逾時。
以多種格式擷取結果	您可以擷取 JSON 格式的結果。	已支援。您可以擷取以下格式的結果： - CSV - GData - JSON - RSS。 - 簡單 XML - Workday XML
僅擷取適用於核發使用者的資料。	已支援。 WQL 依據核發使用者提供物件和資料層級的安全性。	已支援。 RaaS 依據核發使用者提供物件和資料層級的安全性。

使用個案	WQL 支援	RaaS 支援
在對 Workday 自訂報告了解有限的情況下，建立調出整合。	已支援。 不必了解 Workday 報告編寫工具也能使用 WQL。WQL 類似於標準的資料庫語言。	您必須對 Workday 報告有所了解。
從 Workday 標準報告開始整合。	已支援。 您可以使用「將報告轉換為 WQL」報告，將 Workday 進階和矩陣報告轉換為 WQL。	已支援。 您可以復制和自訂調出整合的標準和進階報告。
以程式化探索以下任何項目： - 資料來源 - 資料來源的欄位 - 資料來源篩選條件	已支援。 WQL 提供了資料來源、資料來源篩選條件和欄位的 API。 若要在 WQL 中查詢任何資料來源、篩選條件和欄位，您必須有權在 Workday 中存取這些資料來源、篩選條件和欄位。	不支援。 在 Workday 中建立報告定義，並完成資料來源、篩選條件和欄位的提示。

WQL 參考

PARAMETERS

您可以新增位於 Workday 查詢語言 (WQL) 查詢開頭的 PARAMETERS 子句，用於指定以下項目的內建提示值：

- 資料來源
- 資料來源篩選條件
- 報告欄位

請在 PARAMETERS 子句中指定報告欄位的值。您可以在「參數」或「」中指定資料來源和資料來源篩選條件的值。FROM 子句，但不能同時包含兩者。

語法

```
PARAMETERS parameter1 = value1,...parameterN
```

引數

引數	說明
<i>parameter1, parameter2, ...parameterN</i>	參數的別名。
<i>value1, value2, ...valueN</i>	您要查詢的參數值。

比較運算子

運算子	欄位資料類型相容性	說明
=	布林運算子 日期 數值 文字	相等。

範例

若要指定 reportingDate 為 contractRate 欄位和 company PARAMETERS 子句中資料來源的參數：

```
PARAMETERS reportingDate = "2018-01-01", company =
  cb550da820584750aae8f807882fa79a
SELECT contractRateSheet, contractRates
FROM contractRateSheetsForCompany
```

若要指定 reportingDate PARAMETERS 子句中的 contractRate 欄位的參數 company FROM 子句中資料來源的參數：

```
PARAMETERS reportingDate = "2018-01-01"
SELECT contractRateSheet, contractRates
FROM contractRateSheetsForCompany(company =
  cb550da820584750aae8f807882fa79a)
```

若要在 PARAMETERS 子句中指定資料來源篩選條件的參數，請執行以下操作：

```
PARAMETERS projectsAndProjectHierarchies =
  (0c0bbf2e124810a26765415bb08406c5), includeSubordinateProjectHierarchies =
  true
SELECT projectObject
FROM projects (dataSourceFilter =
  projectsByProjectsProjectHierarchiesFilter)
```

限制

- 您在查詢中只能指定一次相同的參數。PARAMETERS field_1=val1, field1=val2 無效。
- 您必須指定 dataSourceFilter 位於 FROM 子句中

relatedlinks

相關參考資料

[轉出 頁 245](#)

SELECT

傳回 Workday 資料來源中的欄位值。在 Workday 查詢語言 (WQL) 的所有查詢中，都必須有此子句。

您只能存取符合以下條件的欄位：

- Workday 已授權使用 Workday 報告編寫工具或預設區域。
- 目前處理中的 Workday 帳戶具有存取權限。

語法

```
SELECT field1 AS myAlias, function(field2),
  field1{relatedBusinessObjectField1}, ...fieldN
FROM dataSourceAlias
```

引數

引數	說明
<i>field1, field2, ...fieldN</i>	您要存取的欄位的 WQL 別名。 如果 2 個以上的欄位有相同的別名，WQL 會傳回在 Workday 中定義的第一個欄位。
<i>myAlias</i>	(選用) 重新命名回應中的欄標頭。

引數	說明
	範例：SELECT max(yearsOfService) as Seniority 無法使用 WQL 關鍵字做為自訂別名。 WQL 不支援逸出字元語法。 WQL 支援在單引號或雙引號中加上一些特殊字元和空格。範例： • ~ • @ • \$ • * • - • _ • / • ? • : • ;
<i>function</i>	(選用) 您可以將以下匯總函數與欄位搭配使用： • AVG(<i>field</i>) • COUNT() • COUNT(DISTINCT <i>field</i>) • MAX(<i>field</i>) • MIN(<i>field</i>) • SUM(<i>field</i>) COUNT() 不接受任何引數。
<i>relatedBusinessObjectfield1</i>	您要篩選結果的相關業務物件欄位。

匯總函數

匯總函數	說明
AVG(<i>field</i>)	傳回數值欄位的平均值。
COUNT()	傳回符合查詢條件的實例數。
COUNT (DISTINCT <i>field</i>)	傳回符合查詢條件的唯一實例數。僅適用於文字和單實例欄位。
MIN(<i>field</i>)	傳回欄位的最小值。
MAX(<i>field</i>)	傳回欄位的最大值。
SUM(<i>field</i>)	傳回數值欄位的總和。

範例

若要從資料來源傳回員工資訊：

```
SELECT worker, fullName, location FROM allWorkers
```

限制

WQL 不支援 SELECT *。

轉出

指定資料來源和資料來源篩選條件。SELECT 子句從「」擷取資料。Workday 必須在任何 Workday 查詢語言 (WQL) 查詢中使用此子句。

您只能存取符合以下條件的欄位：

- Workday 已授權使用 Workday 報告編寫工具或預設區域。
- 目前處理中的 Workday 帳戶具有存取權限。

語法

若要查詢資料來源中的資料：

```
FROM dataSourceAlias
```

若要從具有資料來源篩選條件的資料來源查詢資料：

```
FROM dataSourceAlias(dataSourceFilter=filterAlias, filterPrompt1=value1,
  filterPrompt2=value2)
```

若要使用項目和生效日期篩選條件查詢資料來源中的資料：

```
FROM dataSourceAlias(effectiveAsOfDate=date, entryMoment=dateTime)
```

引數

引數	說明
<i>dataSourceAlias</i>	您要存取的資料來源的別名。
<i>dataSourceFilterAlias</i>	(選填) 您要使用的資料來源篩選條件的別名。
effectiveAsOfDate effectiveAsOfMoment entryDate entryMoment	(選用) 根據生效日期或輸入日期執行查詢。僅支援於 Workday 提供的標準資料來源。 如果您未指定生效或輸入時間，查詢會傳回截至目前日期與時間的結果。 WQL 支援以下格式： • 生效日期： effectiveAsOfDate="2018-01-01" • 生效日期與時間： effectiveAsOfMoment="2018-01-01 11:45:08" • 輸入日期：entryDate="2019-01-01" • 輸入日期與時間： entryMoment="2019-01-01 12:30:25Z" WQL 支援採用協調世界時間 (UTC) 或太平洋標準時間 (PST) 的日期和日期時間。 如果您指定 effectiveAsOfMoment 或 entryMoment 當資料來源不支援這些值時
<i>value1, value2, ...valueN</i>	內建資料來源提示的值。

引數	說明
<i>instance1, instance2, ...instanceN</i>	您要比對的欄位值的 Workday ID。 當您執行查詢時，Workday 會驗證 Workday ID 的格式，並在格式無效時執行查詢。
<i>inst_refId</i>	條件運算式中欄位的參照 ID 類型。
<i>referenceID</i>	您要比對的欄位值的參考 ID。 範例：(inst_refId = referenceID)

範例

從傳回員工姓名 所有員工 資料來源：

```
SELECT fullName FROM allWorkers
```

透過指定資料來源篩選條件，從 Student Applications 資料來源傳回學生姓名、學術單位和層級：

```
SELECT firstName, academicUnit, academicLevel
FROM studentApplications (dataSourceFilter =
  studentApplicationsByAcademicUnitAndAcademicLevel, academicUnit = {Workday
  ID}, academicLevel = {Workday ID})
```

使用資料值的生效時間和輸入時間，以遞增順序傳回 All Workers 資料來源中的員工姓名。

```
SELECT worker
FROM allWorkers (effectiveAsOfDate="2018-01-01", entryMoment="2019-01-01
12:30:00")
ORDER BY worker ASC
```

WHERE

指定一或多個用於篩選查詢結果的條件運算式。Workday 會先計算條件運算式中括號中的運算式。使用 AND 和 OR 邏輯運算子來分隔 Workday 查詢語言 (WQL) 中的條件運算式。

語法

```
WHERE
  field1 = value1
  AND field2 IN (instance1, instance2)
  OR field3 IN (inst_refId = referenceID)
```

引數

引數	說明
<i>field1, field2, ...fieldN</i>	條件運算式中欄位的別名。
<i>value1, value2, ...valueN</i>	您要比對的欄位值。
<i>instance1, instance2, ...instanceN</i>	您要比對的欄位值的 Workday ID。 當您執行查詢時，Workday 會驗證 Workday ID 的格式，並在格式無效時執行查詢。
<i>inst_refId</i>	條件運算式中欄位的參照 ID 類型。
<i>referenceID</i>	您要比對的欄位值的參考 ID。

引數	說明
	您可以依參考 ID (含或不含雙引號) 進行篩選。 範例 (inst_refId = "referenceID") (inst_refId = referenceID)

比較運算子

運算子	欄位資料類型相容性	說明
=	布林運算子 日期 數值 文字	相等。
>	日期 數值	大於。
>=	日期 數值	大於或等於。
<	日期 數值	小於。
<=	日期 數值	小於或等於。
!=	布林運算子 日期 數值 文字	不相等。
contains	文字	比較值是欄位值的子集。 不區分大小寫。 範例：類別中包含「AT」。
not contains	文字	此比較值不是欄位值的子集。 不區分大小寫。 範例：「Cat」中不包含「Dog」。
endswith	文字	比較值是欄位值的子集。欄位值的最後一個字元與比較值的最後一個字元相符。 不區分大小寫。 範例：CAT 以「AT」結尾
in	實例 文字	「」欄位符合條件的 1 或多個可能值。

運算子	欄位資料類型相容性	說明
is empty	布林運算子 日期 實例 數值 文字	欄位沒有值。
is not empty	布林運算子 日期 實例 數值 文字	欄位有值。
not in	實例 文字	「」欄位與任何條件的可能值都不相符。
startswith	文字	比較值是欄位值的子集。欄位值的第一個字元與比較值的第一個字元相符。 不區分大小寫。 範例：開頭為 CA。

日期與時間格式

WQL 支援採用協調世界時間 (UTC) 或太平洋標準時間 (PST) 的日期和日期時間。

日期與時間	格式
日期	YYYY-MM-DD
時間 (24 小時制)	HH:MM:SS
日期時間 (含時區)	太平洋標準時間：YYYY-MM-DD HH:MM:SS UTC：YYYY-MM-DD HH:MM:SSZ

範例

從 allWorkers 資料來源傳回員工和地點欄位，地點為舊金山，Workday ID 為特定員工：

```
SELECT worker, location
FROM allWorkers
WHERE location in (Location_ID = San_Francisco_site) AND worker in
(3895af7993ff4c509cbea2e1817172e0)
```

傳回使用協調世界時 (UTC) 對 2020 年 8 月 1 日上午 7:15 至 2020 年 8 月 30 日上午 7:45 核准的可計費交易，方法是在 datetime 值上加上 Z：

```
SELECT billableProject, projectCompany, approvalDate
FROM billableProjectTransactions
WHERE (approvalDate >= '2020-08-01 07:15:00Z' AND approvalDate <=
'2020-08-30 07:45:00Z')
```

限制

WHERE ON 子句必須放在 WHERE 子句之前。

地點

指定要從 SELECT 子句中的相關業務物件 (RBO) 中篩選的欄位。Workday 會先計算條件運算式中括號中的運算式。使用 AND 和 OR 邏輯運算子來分隔 Workday 查詢語言 (WQL) 中的條件運算式。

語法

```
WHERE ON
  relatedBusinessObject1 relatedBusinessObjectField1 = value1
  AND relatedBusinessObjectField2 IN (instance1, instance2)
  OR relatedBusinessObjectField3 IN (inst_refId = referenceID)
WHERE ON
  relatedBusinessObject2 relatedBusinessObjectField1 = value1
```

省略 RBO 欄位的大括號 {} 表示法。

引數

引數	說明
<i>relatedBusinessObject1</i>	您要篩選結果的欄位的 RBO。
<i>relatedBusinessObjectfield1, relatedBusinessObjectfield2, ...relatedBusinessObjectfieldN</i>	您要篩選結果的相關業務物件的欄位。
<i>value1, value2, ...valueN</i>	您要比對的欄位值。
<i>instance1, instance2, ...instanceN</i>	您要比對的欄位值的 Workday ID。 Workday 無法執行包含無效 ID 格式的查詢。
<i>inst_refId</i>	條件運算式中欄位的參照 ID 類型。
<i>referenceID</i>	您要比對的欄位值的參考 ID。 您可以依參考 ID (含或不含雙引號) 進行篩選。 範例： (inst_refId = "referenceID") (inst_refId = referenceID)

比較運算子

運算子	欄位資料類型相容性	說明
=	布林運算子 日期 數值 文字	相等。
>	日期 數值	大於。
>=	日期 數值	大於或等於。

運算子	欄位資料類型相容性	說明
<	日期 數值	小於。
<=	日期 數值	小於或等於。
!=	布林運算子 日期 數值 文字	不相等。
contains	文字	比較值是欄位值的子集。 不區分大小寫。 範例：類別中包含「AT」。
not contains	文字	此比較值不是欄位值的子集。 不區分大小寫。 範例：「Cat」中不包含「Dog」。
endswith	文字	比較值是欄位值的子集。欄位值的最後一個字元與比較值的最後一個字元相符。 不區分大小寫。 範例：CAT 以「AT」結尾
in	實例 文字	「」欄位符合條件的 1 或多個可能值。
is empty	布林運算子 日期 實例 數值 文字	欄位沒有值。
is not empty	布林運算子 日期 實例 數值 文字	欄位有值。
not in	實例 文字	「」欄位與任何條件的可能值都不相符。
startswith	文字	比較值是欄位值的子集。欄位值的第一個字元與比較值的第一個字元相符。

運算子	欄位資料類型相容性	說明
		不區分大小寫。 範例：開頭為 CA。

日期與時間格式

WQL 支援採用協調世界時間 (UTC) 或太平洋標準時間 (PST) 的日期和日期時間。

日期與時間	格式
日期	YYYY-MM-DD
時間 (24 小時制)	HH:MM:SS
日期時間 (含時區)	太平洋標準時間：YYYY-MM-DD HH:MM:SS UTC：YYYY-MM-DD HH:MM:SSZ

範例

從「allWorkers」資料來源和地點「RBO」傳回符合以下條件的員工的結果：

- 超過 50 歲。
- 工作超過 23 小時。

```
SELECT worker, location{addresses}, age FROM allWorkers
WHERE ON location addresses is NOT EMPTY
WHERE defaultWeeklyHours > 23 AND age > 50
```

從 allWorkers 資料來源及地點傳回結果，以及依下列員工的受扶養人 RBO，其員工：

- 薪資是由 Workday ID 指定的貨幣。
- 受扶養人的姓氏以字母 N 開頭。
- 年齡超過 50 歲。
- 地點位於 2 個特定城市。

```
SELECT worker, location{addresses}, dependents{legalName_LastName}, age FROM
allWorkers
WHERE ON location addresses is NOT EMPTY AND currency in
(9e996ffdd3e14da0ba7275d5400bafd4)
WHERE ON dependents legalName_LastName startswith "N"
WHERE age > 50 OR location in (043e71ed793b1054de6213435945000c,
d13a7c46a06443c4a33c09afdbdf72c73)
```

限制

WHERE ON 子句必須放在 WHERE 子句之前。

relatedlinks

相關概念

[概念：WQL 中的相關業務物件 頁 233](#)

相關參考資料

[SELECT 頁 243](#)

[2022R2 功能更新公告：Workday 查詢語言 \(WQL\)](#)

ORDER BY

依據 1 或多個欄位，將結果以遞增或遞減順序排序。WQL 會依字母順序 (而非邏輯) 對資料進行排序。當您不包含 ORDER BY 子句時，WQL 會使用預設的內部記錄 ID 進行排序。

語法

```
ORDER BY
field1 ASC, field2 DESC
```

引數

引數	說明
<i>field1, field2, ...fieldN</i>	您要用來排序結果的欄位別名。
ASC DESC	依字母順序遞增或遞減排序結果。 將沒有排序欄位的報告轉換為 WQL 時，轉換不會插入 ORDER BY 子句。WQL 會使用預設的內部記錄 ID 對查詢進行排序。

GROUP BY

將具有相同值的列合併為匯總列。範例：依地點將員工人數分組。

語法

```
GROUP BY
field1, field2, ...fieldN
```

引數

引數	說明
<i>field1, field2, ...fieldN</i>	您要用來分組結果的欄位別名。

範例

從 allWorkers 資料來源傳回地點和該地點員工的最長年資：

```
SELECT location, max(yearsOfService)
FROM allWorkers
GROUP BY location
```

限制

您無法依以下分組依據：

- 匯總欄位範例：SUM(field1), AVG(field1)。
- 貨幣欄位
- 多重實例欄位

有

依搜尋條件篩選群組或匯總。您只能使用 HAVING 與 GROUP BY 子句。

您只能存取符合以下條件的欄位：

- Workday 已授權使用 Workday 報告編寫工具或預設區域。
- 目前處理中的 Workday 帳戶具有存取權限。

語法

```
HAVING condition
```

匯總函數

您可以在搜尋條件中使用這些匯總函數：

匯總函數	說明
<code>AVG(<i>field</i>)</code>	傳回數值欄位的平均值。
<code>COUNT()</code>	傳回符合查詢條件的實例數。
<code>COUNT (DISTINCT <i>field</i>)</code>	傳回符合查詢條件的唯一實例數。僅適用於文字和單實例欄位。
<code>MIN(<i>field</i>)</code>	傳回欄位的最小值。
<code>MAX(<i>field</i>)</code>	傳回欄位的最大值。
<code>SUM(<i>field</i>)</code>	傳回數值欄位的總和。

範例

傳回員工人數超過 100 人的地點 (依地點)：

```
SELECT location, count() as Count_Workers
FROM allWorkers
GROUP BY location HAVING count() > 100
```

LIMIT

傳回記錄數上限為您指定的上限。

語法

```
LIMIT integer
```

引數

引數	說明
<i>integer</i>	傳回的記錄數上限。

範例

傳回 allWorkers 資料來源中前 10 筆記錄的全名：

```
SELECT fullName
FROM allWorkers
ORDER BY fullName ASC
LIMIT 10
```

限制

- LIMIT 值必須大於零且小於 1 百萬。
- 因為 LIMIT 子句會先擷取整組結果，然後傳回指定數量的記錄，使用此子句不會改善查詢效能。

商業表單版面配置

使用 Workday Studio 中的報告設計工具建立商業表單版面配置

步驟：建立商業表單版面配置

開始之前

您必須先完成以下先決條件，才能準備自訂報告以用於商業表單版面配置：

- 在「編輯用戶設定 - 系統」中選取 *.rptdesign* 做為已啟用上傳至 Workday 的檔案類型。若要翻譯報告設計中的靜態文字，您還必須啟用 *.properties* 檔案類型。
- 下載並安裝 Workday Studio，包括 Report Designer。
- 熟悉報告設計工具的 Workday Studio 文件和教程。

此外，對於您建立的每個報告定義，請確定您是報告擁有者，或報告擁有者已與您共用報告定義。此外，請確保報告欄位的安全性允許所有預期的使用者存取報告。否則，報告可能會針對某些使用者顯示不完整的資料。

執行這項作業的原因和時機

您必須同時使用 Workday 和報告設計工具才能建立業務表單版面配置。在 Workday 中執行步驟 1，並在報告設計工具中執行所有後續步驟。建立和使用商業表單版面配置的步驟如下：

程序

1. [準備要用於商業表單版面配置的自訂報告](#) 頁 255.
在 Workday 中準備一份自訂報告，以搭配報告設計工具中的業務表單版面配置使用。
2. 使用 Workday Studio 中的報告設計工具，為自訂報告建立業務表單版面配置。
請參閱「[步驟：使用報告設計工具建立商業表單版面配置](#)」 頁 262。
3. [上傳商業表單版面配置並將其附加到自訂報告](#) 頁 256.
將在 Workday Studio 中透過報告設計工具建立的報告設計 (*.rptdesign*) 檔案，與 Workday 中的自訂報告相關聯。
4. [執行和列印使用商業表單版面配置的自訂報告](#) 頁 258.
在 Workday 中使用與其相關聯的商業表單版面配置來列印自訂報告。

下一步

登入 Workday Studio 並建立報告的商業表單版面配置。

relatedlinks

相關概念

[概念：建立商業表單版面配置](#) 頁 259

相關任務

[在 Workday Studio 中建立商業表單版面配置](#) 頁 255

[執行和列印使用商業表單版面配置的自訂報告](#) 頁 258

[上傳商業表單版面配置並將其附加到自訂報告](#) 頁 256

相關參考資料

[參照：編輯用戶設定 - 系統](#)

準備要用於商業表單版面配置的自訂報告

開始之前

在準備自訂報告以用於業務表單版面配置之前，請確保已滿足下列先決條件：

- 在「編輯用戶設定 - 系統」中選取 *.rptdesign* 做為允許上傳至 Workday 的檔案類型。
- 下載並安裝 Workday Studio，包括 Report Designer。
- 熟悉報告設計工具的 Workday Studio 文件和教程。

此外，對於您建立的每個報告定義，請確定您是報告擁有者，或報告擁有者已與您共用報告定義。

執行這項作業的原因和時機

以下步驟在 Workday (而不是 Workday Studio) 中執行。完成下列步驟，準備要搭配商業表單版面使用的自訂報告後，即可使用 Workday Studio 為報告建立報告設計檔案 (定義版面配置)。

程序

1. 登入 Workday。
2. 找出或建立您要建立業務表單版面配置的自訂報告。自訂報告必須是 進階 報告類型。
3. 在報告定義的 進階 分頁上，選取 啟用為 Web 服務 選項。
4. 或者，請按照下列步驟儲存報告資料 (XML) 和 XML 結構描述 (XSD)，以供日後在 Workday Studio 中使用。您可以直接在報告設計工具內瀏覽和使用儲存在沙箱或正式環境用戶中已啟用網頁功能的報告。因此，只有當您要在 Workday Studio 中 離線 處理報告設計時 (即未連線或無法連線至 Workday 用戶)，此步驟才是必要的。若要匯出報告資料和結構描述，請執行下列步驟。
 - a) 選取「Web 服務 > 檢視 URL」做為對報告執行的相關動作。
 - b) 選取 Workday XML > REST > Workday XML。當 XML 來源代碼顯示時，以 XML 檔案的形式將其另存到本機磁碟機。
 - c) 選取 Workday XML > XSD。當 XSD 來源代碼顯示時，請將其另存為 XSD 檔案至您的本機硬碟。(注意：請使用瀏覽器的「將頁面另存為」功能完成此步驟。請勿從瀏覽器複製並貼上文字。複製和貼上容易發生錯誤，尤其是使用非西文字型的字元時。)

完成此步驟後，您的本機硬碟上會有 2 個檔案 (一個 XML 檔案和一個 XSD 檔案)，做為在 Workday Studio 中建立商業表單版面配置的基礎。

注意：在步驟 4 中儲存的 Workday XML 包含報告定義傳回的任何資料。因此，您在決定儲存 XML 檔案的位置以及誰有權存取該檔案時，應考量安全性和隱私權原則。

下一步

登入 Workday Studio 並建立報告的業務表單版面配置。如需更多資訊，請參閱「[在 Workday Studio 中建立商業表單版面配置](#) 頁 255。

relatedlinks

相關任務

[步驟：建立進階報告](#) 頁 119

相關參考資料

[參照：編輯用戶設定 - 系統](#)

在 Workday Studio 中建立商業表單版面配置

開始之前

準備要搭配商業表單版面配置使用的 Workday 自訂報告。

執行這項作業的原因和時機

這些步驟會在 Workday Studio 中進行，而不是在 Workday 中進行。完成下列步驟以建立商業表單版面配置後，即可直接從 Workday Studio 部署報告設計。您也可以返回 Workday，將業務表單版面配置附加到自訂報告。

程序

1. 登入 Workday Studio。
2. 導覽至報告設計工具。
3. 選取 Workday 報告資料來源時，請直接連線至 Workday 用戶，取得報告說明和報告資料。您也可以依照 Workday Studio 中的文件，從 Workday 匯入先前儲存的報告資料 (XML) 和 XML 結構描述 (XSD)，以建立業務表單版面配置。
4. 直接從 Workday Studio 內部署報告設計，或將商業表單版面配置另存為 *.rptdesign* 檔案類型在您的本機硬碟上。

結果

完成此步驟後，您要么已直接從 Workday Studio 部署報告設計，要么已在本機硬碟上擁有 *.rptdesign* 檔案類型。如果您選擇將 *.rptdesign* 檔案儲存至本機硬碟，則必須將此檔案附加至 Workday 中的自訂報告。

下一步

如果您不直接從 Workday Studio 部署報告設計，請登入 Workday 上傳您的業務表單版面配置，並將其附加到自訂報告。

上傳商業表單版面配置並將其附加到自訂報告

開始之前

在上傳業務表單版面配置並將其附加到自訂報告之前，您必須先使用報告設計工具在 Workday Studio 中建立業務表單版面配置。

執行這項作業的原因和時機

如果您已直接在 Workday Studio 中將報告設計 (*.rptdesign* 檔案) 與 Workday 自訂報告相關聯，則您的業務表單版面配置已附加至自訂報告，且不必使用本主題中所述的流程。

這些步驟會在 Workday (而不是 Workday Studio) 中進行。完成下列上傳商業表單版面配置並將其附加至自訂報告的步驟後，即可執行報告並使用自訂版面配置。

您可以將多個自訂版面配置附加至單一報告定義。但是，單一自訂版面配置只能與 1 個自訂報告相關聯。

程序

1. 登入 Workday。
2. 對您要新增業務表單版面配置的報告執行相關動作，選取 版面配置 > - 管理版面配置。
3. 在 管理版面配置 網格中，按一下 +(加號 圖示)，為新的商業表單版面配置新增一列。
4. 按一下新列右側的提示按鈕。
5. 從提示中選取 建立 > 「建立商業表單版面配置」，然後按一下確定 以附加新的商業表單版面配置。此步驟會開啟「建立商業表單版面配置」任務。(您也可以直接從 Workday 搜尋列或 Workday 功能表存取「建立商業表單版面配置」任務。) 您也可以從提示中選取 使用報告設計的作用中自訂商業表單，從先前附加至此報告的現有商業表單版面配置清單中進行選擇。另一個選項是選取 使用樣式表的作用中自訂商業表單。如果您需要附加 XSL 樣式表來定義業務表單版面配置，而不是使用在報告設計工具中建立的業務表單版面配置，則只會使用此選項。一般而言，此文件假設您會使用報告設計工具來建立商業表單版面配置，而這通常是最佳做法。
6. 請輸入商業表單版面配置的說明。

7. 按一下 作用中的 核取方塊，啟用此業務表單版面配置，以顯示在 使用報告設計的作用中自訂商業表單 提示中。
 8. 在 產生的文件到期偏移 (以天為單位)中輸入天數。這是產生的文件 (使用商業表單版面配置列印的 PDF) 在您產生後可在 Workday 中使用的天數。允許的最大值為 25,000。
 註：請確保您在此處指定的到期偏移符合貴組織的文件保留政策。在偏移天數之後，Workday 會自動刪除文件。您無法復原這些文件。
 9. (可選) 在業務表單版面配置中輸入 備註。
 10. 選取 報告設計，然後按一下相關聯的提示按鈕。
 11. 從提示中，選取 建立 > 自訂商業表單報告設計附件。
 12. 按一下 選取檔案，然後選取您在報告設計工具中建立的 .rptdesign 檔案。您也可以將檔案拖放到任務上。
 13. 按一下 上傳 以上傳選取的 .rptdesign 檔案，然後按一下 確定。
 14. 「將報告設計分別套用至每一列」設定會影響 Workday 在產生 PDF 文件時使用 .rptdesign 檔案的方式。這是 .rptdesign 檔案作者的設計決定。勾選此核取方塊之前，請先諮詢相關人員。如需有關此設定的更多詳細資料及其影響的說明，請參閱 Workday Studio 中報告設計工具的文件。
 15. 如果適用，請選取「覆寫簡化文件處理」選項。
 16. 針對特定商業表單版面配置，選取「編輯用戶設定 - 系統」中的 強制列印 PDF 以供下載 選項，覆寫 強制列印的 PDF 以供下載 設定。範例：您有一份大型自訂報告，要以電子郵件寄送或儲存。
 17. 選取要附加商業表單版面配置的 自訂報告。
 18. 選取要用於此業務表單版面配置的任何 權杖。
 您可以上傳要在業務表單版面配置中使用的影像檔案，例如公司標誌或簽名影像。在業務表單版面配置中，必須為每個影像指定一個 權杖名稱。在 權杖 網格中按一下 +(加號 圖示)，然後為您的業務表單版面配置將使用的每個影像輸入權杖名稱。在建立所有必要的權杖名稱後，按一下「確定」。(請勿按一下 關閉。)
 如果您確實新增了權杖，則在完成建立業務表單版面配置後，您還必須進行如下配置：
 - a. 選取 商業表單版面配置 > 配置，做為對商業表單版面配置執行的相關動作。
 - b. 請選取 權杖。
 - c. 在右側，按一下 瀏覽，然後從您的本機硬碟或網路選取影像檔案。影像可以是 BMP、GIF、JPEG 或 PNG 格式。
 - d. 按一下 上傳，將影像上傳至 Workday。
 - e. 您可以選擇新增 備註，以說明影像的性質 (例如：標誌或簽名)。如果您需要刪除或變更影像，可以返回「配置商業表單版面配置」。
 - f. 按一下 確定；然後按一下 關閉。
- 注意：只有在 Workday Studio 中建立的報告設計需要權杖時，才需要使用權杖。如果您不確定是否需要權杖，請諮詢 .rptdesign 檔案的建立者。
19. (選用) 指定業務表單的翻譯喜好設定。您可以上傳翻譯屬性檔案，以在業務表單版面配置中提供靜態文字的翻譯。這可讓您從單一報告設計以多種語言輸出業務表單。在 編輯用戶設定 - 系統 任務的「檔案類型設定說明」區段中，將 .properties 指定為有效的上傳檔案類型。然後指定任何先上傳的翻譯 屬性檔案 (或建立新屬性檔案)，如下所示：
 - 選取 使用者語言 和相關聯的 自訂商業表單報告設計翻譯附件。每個附件都應對應您上傳的翻譯屬性檔案。您可以選擇直接從此任務新建翻譯附件，在這種情況下，您可以從電腦瀏覽並上傳翻譯屬性檔案。
 - 選取 預設翻譯 以設定預設翻譯語言。如果沒有使用者偏好語言的翻譯，這是用來列印業務表單的語言。
 20. 如果要附加的商業表單版面配置為預設版面配置，請選取 版面配置 > 管理版面配置 做為報告的相關動作，然後選取業務表單版面配置做為 預設列印版面配置。即使報告中只有一個單一的商業表單版面配置，也要指定預設的列印版面配置。

結果

完成此步驟後，您就可以使用附加的商業表單版面配置來達成列印自訂報告的最終目標，因為這 2 個物件之間的關係現已建立。

下一步

最後一步是使用您建立的業務表單版面配置列印自訂報告。如需更多資訊，請參閱「[執行和列印使用商業表單版面配置的自訂報告](#) 頁 258。

relatedlinks

相關任務

[在 Workday Studio 中建立商業表單版面配置](#) 頁 255

執行和列印使用商業表單版面配置的自訂報告

開始之前

在列印使用商業表單版面配置的自訂報告之前，您必須先將業務表單版面配置 (由 *.rptdesign* 檔案定義) 上傳至 Workday，並將其附加至自訂報告。

當您使用 Adobe Reader 檢視文件時，為 Workday 自訂報告產生的 PDF 可能會要求您安裝語言包。Adobe Reader 會提示您並為您安裝語言包。此任務只需完成一次。如果您在通常不用於檢視中文文件的電腦上檢視包含中文字元的 PDF，就可能會發生這種情況。這是正常現象，不會在產生的每個 PDF 中都包含必要的字型，有助於減少 PDF 的大小。

執行這項作業的原因和時機

以下步驟在 Workday (而不是 Workday Studio) 中執行。這是使用商業表單版面配置的最後一個步驟：使用您在報告設計工具中設計的商業表單版面配置列印報告。

程序

1. 登入 Workday。
2. 選取並執行附加了業務表單版面配置的自訂報告。
注意：您也可以從業務流程的報告步驟列印業務表單。
3. 列印報告。
當您執行附加了商業表單版面配置的報告時，「列印」按鈕會出現並保留在瀏覽器視窗底部中央。即使垂直捲動，也始終可見。若要使用商業表單版面配置列印報告，請選取：
 - a) 上述 列印 按鈕。
 - b) 標準的「列印」圖示位於所有自訂報告結果的右上方。
 如果您使用「排定報告」任務排定報告，且該報告有多個可用的業務表單版面配置，則可以確切地指出要用於排定報告的業務表單版面配置。為此，請在「排定報告」任務的「輸出」分頁上選取商業表單 (PDF) 輸出類型，然後指定要使用的商業表單版面配置。
4. 商業表單處理完成後，您的登入名稱附近會顯示一則訊息，您會收到一則通知。

結果

系統會依據報告定義和選取的商業表單版面配置產生 PDF。如果報告只有一個商業表單版面配置，則在您選取列印報告時，會立即開始產生 PDF 檔案的流程。如果報告附加了多個作用中的商業表單版面配置，系統會提示您在產生 PDF 之前選取要使用的商業表單版面配置。

PDF 檔案產生完成後，產生的 PDF 檔案會傳送至「我的報告」，且您會收到通知。請注意，如果您使用「流程監視器」來檢查嘗試列印的報告狀態，則流程的名稱為「列印服務擷取報告並產生 PDF」。

如果使用商業表單版面配置執行自訂報告並產生相關聯的 PDF 文件所需的總時間超過 2 小時，則流程會終止，且其在「流程監控」中的狀態會從「處理中」變更為「失敗」。同樣地，如果上述步驟 4 中討論的「列印版面配置」頁面仍處於開啟狀態，也會顯示訊息，提醒您流程已失敗。

[relatedlinks](#)

[相關概念](#)

[概念：報告步驟](#)

[相關任務](#)

[上傳商業表單版面配置並將其附加到自訂報告](#) 頁 256

[概念：建立商業表單版面配置](#)

Workday 可讓您設計和使用業務表單版面配置，完全符合組織要求的版面配置規範。這些規範可能包括 RTF 格式、頁首和頁尾、分頁符，以及標籤、資料、空格和頁邊距的確切位置。Workday Studio 中的報告設計工具可讓您使用以上所有類型的版面配置等功能。這是專為此目的而設計的易於使用的圖形版面配置工具。

請注意，Workday 可讓您透過解決方案共用，與其他 Workday 客戶共用報告設計。您可以上傳報告設計，讓其他客戶使用或修改。同樣地，您可以下載並使用其他人建立的報告設計。

[商業表單版面配置的使用案例](#)

Workday 提供了許多業務表單版面配置，做為個別 Workday 應用程式的一部分。不過，您也可以視需要建立自訂業務表單版面配置。您可以在 3 種主要情境中建立業務表單版面配置：

- 您想要在 Workday 中建立的自訂報告使用業務表單版面配置。
- Workday 預定義的報告 (標準報告) 具有預定義的業務表單版面配置，但您想要使用自訂業務表單版面配置覆寫預定義的業務表單版面配置。根據使用此版面配置的特定應用程式，您可能可以如 Workday 應用程式文件中所述，直接在應用程式內覆寫預定義的業務表單版面配置。此外，您也可以將任何 Workday 標準報告複製到自訂報告；然後，您可以將自訂業務表單版面配置附加至自訂報告。如需更多有關將標準報告複製到自訂報告的資訊，請參閱「」。 [概念：自訂報告](#) 頁 14。
- 您想要對沒有預定義業務表單版面配置的標準報告使用自訂業務表單版面配置。與前一種情況一樣，您必須先將標準報告複製到自訂報告。

[商業表單版面配置注意事項](#)

以下建議可協助您順利建立和使用自訂業務表單版面配置：

- 請使用 Workday 的「自訂報告編寫工具」取得您想要的資料，並使用「報告設計工具」取得您想要的版面配置。報告設計工具是一款功能強大的工具，您可能會想要一併使用其中的所有功能，包括篩選和操作資料的功能。但是，讓報告定義 (在 Workday 中) 與您的自訂業務表單版面配置 (在 Workday Studio 中) 保持同步至關重要，因此強烈建議您遵循以下方法：
 - 在 Workday 中：使用「自訂報告編寫工具」建立進階報告定義，使其完全符合指定報告的資料報告要求，包括任何篩選條件、計算欄位等。
 - 在 Workday Studio 中：僅使用報告設計工具來操縱報告的版面配置。一般而言，在操作資料、篩選報告結果或進行計算時，最好避免使用此工具。

使用此方法不僅有助於讓您的報告定義和業務表單版面配置保持同步，還能讓您的報告解決方案更易於理解、修改和排除疑難問題。

- 請保持您的 Workday 報告定義和業務表單版面配置同步。如果您從報告定義中刪除欄位 (例如「本名 - 名字」)，且該欄位用於某個業務表單版面配置，則業務表單版面配置將會取代已刪除的欄位 (在本例中為「本名 - 名字」) 且加一個空格。另一方面，如果您將欄位新增至業務表單版面配置所依據的現有報告定義，業務表單版面配置會忽略新欄位，除非您更新業務表單版面配置以反映新欄位。

[relatedlinks](#)

[相關概念](#)

[概念：自訂報告](#) 頁 14

[相關參考資料](#)

[參照：檔案大小與列印限制](#)

Workday 報告設計工具

設定注意事項：報告設計工具

註：本節所述的解決方案不屬於 Workday 服務。請參閱「[法律公告](#)」以取得詳細資料。

您可以在規劃 Workday 報告設計工具的配置和使用時，透過本主題做決定。主要內容包括：

- 為何要設定。
- 其與 Workday 其餘部分的整合方式
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

內容

報告設計工具是用於處理商業表單版面配置的圖形工具。商業表單版面配置是一種特定的設計，您可以將其套用至包含 Workday 報告結果的 PDF。

許多 Workday 提供的報告都有內建的商業表單版面配置。您可以使用這些現有的版面配置，而不必參照報告設計工具。但是，您需要報告設計工具進行自訂，或從頭開始建立您自己的報告設計工具，以便搭配自訂報告使用。

您無法在 Workday 用戶中使用報告設計工具。這是一個獨立的工具，以 Eclipse 平台為基礎。您必須先下載並安裝最新版本的 Workday Studio，然後才能安裝報告設計工具。

商業效益

報告設計工具可讓您控制 Workday 報告 PDF 的確切版面配置和組成。它可讓您根據確切的業務需求，量身定制 Workday 資料的呈現方式。

您可以使用報告設計工具來自訂：

- RTF 文字格式設定
- 圖表和圖形
- 影像和標誌
- 表格
- 頁首和頁尾
- 分頁符

使用個案

您應在 3 種主要情境中使用報告設計工具：

- 您想要為 Workday 提供的報告覆寫現有的商業表單版面配置。
- Workday 提供的報告沒有現有的商業表單版面配置，而您想要建立一個。
- 您想要為在 Workday 中建立的自訂報告建立業務表單版面配置。

需要考慮的問題

問題	注意事項
現有的 Workday 報告版面配置是否符合我的需求？	報告設計工具是完全選用的補充工具。如果您執行的每份 Workday 報告都有符合需求的業務表單版面配置，則不需要使用報告設計工具。
我是否有現有的 Workday Studio 安裝？	Workday Studio 是整合建置工具。其中包含可讓您下載報告設計工具的功能表選項。但是，您需要先安裝最新版本的 Workday Studio。此流程完成後，Studio 和 Report Designer 會在您的 Eclipse 安裝中變成不同的觀點。
我是否已安裝 Java 開發套件？	Workday Studio 需要與 Java 版本 8 相容的 Java™ 開發套件 (JDK)。請先安裝適當的 JDK，然後才能安裝 Studio。您必須先安裝 Studio，然後才能安裝 Report Designer。

建議

雖然報告設計工具是 Eclipse 商業智能和報告工具 (BIRT) 專案的應用程式，但請勿單獨安裝 BIRT 引擎。Studio 的 Workday 功能表下的「安裝報告設計工具」選項可提供您所需的一切。

您可以在報告設計工具中預覽報告設計 PDF，但應一律在 Workday 中執行最終測試。

要求

在安裝 Report Designer 之前，您必須下載並安裝 Workday Studio。Studio 需要與 Java 版本 8 相容的 Java™ 開發套件 (JDK)。

在使用報告設計工具之前，您必須在 編輯用戶設定 - 系統 任務中，選取 *.rptdesign* 做為允許上傳至 Workday 的檔案類型。

限制

報告設計工具只能處理進階自訂報告。您的設計無法建立在多份報告的基礎上。

用戶設定

若要使用報告設計工具的自訂版面配置，您必須在相關功能區中覆寫 Workday 提供的版面配置。您可以在該功能區的「編輯用戶設定」主題中找到詳細資料。

安全

若要從報告產生 PDF，您必須具有檢視其所有欄位的安全權限，因此不一定能使用自助服務。範例：管理者可能需要產生薪酬明細表，因為個別員工在某些相關欄位上缺少安全性。

業務流程

您可以在報告步驟中使用業務流程中的報告設計工具自訂版面配置。

報告

您可以將報告設計建立在任何單一的進階自訂報告之上。

整合

您可以使用報告設計工具自訂版面配置，在 Studio 整合中建立 PDF。

連結和觸點

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。請前往 Workday Community 進一步了解 [Workday Touchpoints Kit \(Workday 觸點套件\)](#)。

relatedlinks

相關概念

[設定注意事項：列印支票和通知](#)

[設定注意事項：薪資單](#)

相關任務

[下載並安裝 Workday Studio](#)

相關參考資料

[下一個層級：BIRT：報告設計工具](#)

[上一層：一般提示與技巧](#)

[下一個層級：如何開始使用 BIRT](#)

[上一層：BIRT 資源指南](#)

[上一層：BIRT 作業輔助](#)

建立和部署報告設計

步驟：使用報告設計工具建立商業表單版面配置

執行這項作業的原因和時機

您必須先建立報告設計，然後才能在 Workday 中建立商業表單版面配置。報告設計需要專案、設計檔案和 Workday 報告中的資料。

程序

1. [建立報告設計專案](#) 頁 262.
建立報告設計專案，以提供一個架構，以收集與您的報告設計相關聯的所有檔案。
2. [建立報告設計檔案](#) 頁 263.
報告設計檔案是您定義設計版面配置的地方。
3. [建立資料來源](#) 頁 263.
提供說明自訂報告的 XSD 結構描述，以及包含範例資料的 XML 檔案。
4. [建立資料集](#) 頁 264.
配置資料來源提供的資料。
5. 建立和預覽您的報告設計。
6. [將報告設計部署至 Workday](#) 頁 265.
您必須先將設計部署至 Workday，然後才能將其做為商業表單版面配置使用。

relatedlinks

相關參考資料

[更上一層樓：建立 BIRT 專業知識 - 短片](#)

建立報告設計專案

開始之前

開啟「報告設計工具」觀點。

執行這項作業的原因和時機

您必須建立報告設計專案，以提供一個架構，以收集與您的報告設計相關聯的所有檔案。

程序

1. 在「檔案」功能表中選取新建專案，以建立 新 > 專案。
2. 選取 商業智能和報告工具 > - 報告專案。
3. 輸入 專案名稱。您的新專案會顯示在 導覽器 檢視中。

建立報告設計檔案

開始之前

建立報告設計專案。

執行這項作業的原因和時機

您可以在報告設計檔案中，定義要以業務表單版面配置的形式部署至 Workday 的自訂排列方式。

程序

1. 在「檔案」功能表中選取新增報告，以建立 新 > 報告。
2. 選取專案並提供報告設計的名稱。報告設計檔案的副檔名為 .rptdesign。
3. 選取要套用至設計的範本。

relatedlinks

相關參考資料

[下一層：報告設計檔案和配置](#)

建立資料來源

開始之前

建立報告設計檔案。

執行這項作業的原因和時機

若要建立報告設計，您必須以 XSD 結構描述的形式提供自訂報告的說明，如果要在本機預覽設計，還必須以 XML 檔案的形式提供一些範例資料。

程序

1. 在 資料探索器 檢視中，以滑鼠右鍵按一下 資料來源 ，然後選取 新增資料來源。
2. 您必須先指定要用於報告設計的自訂報告 XSD 結構描述。接受 以下清單中的從資料來源類型建立預設選擇。從資料來源類型清單中，選取 Workday 報告資料來源。
3. 輸入 資料來源名稱。
4. 如果您尚未連線至 Workday 環境，請按一下 更新連線詳細資料。請指定您的連線詳細資料。
5. 若要從 Workday 用戶中選取報告說明，請按一下 從 Workday 擷取。如果您先前已下載適當的 XSD 結構描述，請按一下 本機說明檔案 ，從您的本機選取該檔案。
6. 如果您按一下「來自 Workday」，「報告瀏覽器」對話方塊會在「篩選自訂 RaaS 報告」區段上開啟。在此，您可以使用「環境」下拉清單和「我擁有的報告」核取方塊來篩選 Studio 提供的報告供您選取。您也可以報告名稱欄位中輸入報告名稱或部分名稱。
7. 從 選取報告 區段的篩選報告清單中，選取您要在報告設計中使用的報告。

8. 如果您想在不部署至 Workday 的情況下在本機預覽設計，則必須指定報告設計的範例資料。若要從 Workday 用戶選取範例資料，請按一下 從 Workday 擷取。如果您先前已下載適當的 XML 檔案，請按一下 本機資料檔案，從本機選取該檔案。
9. 如果您按一下 從 Workday 下載，則會開啟「下載 XML 報告範例」對話方塊。指定您正在處理的報告設計專案，並輸入範例資料 XML 檔案的檔案名稱。請注意，預設情況下會選取「下載報告子集」核取方塊，這會將下載的報告限制為 10 個項目。按一下 下載。
10. 在您指定 Workday 報告資料來源的 XML 結構描述和範例 XML 後，按一下 測試連線。報告設計工具會檢查 XSD 和 XML 檔案是否存在、XSD 架構檔案是否有效，以及範例 XML 是否有效。
11. 新的資料來源會顯示在 資料探索器 檢視中。

註：進行單元測試的一種有效方式是下載自訂報告執行的資料和結構描述 (分別為 XML 和 XSD 檔案)，並將其指派為 BIRT 報告設計的資料來源。如此一來，您便可在將每個資料元素新增至設計時評估結果。您可以透過新增欄位 (更新 XSD 和 XML 檔案) 或操縱 XML 資料，來測試各種情境。

建立資料集

開始之前

建立報告設計資料來源。

執行這項作業的原因和時機

資料集定義了資料來源中哪些資料可供報告設計使用。

程序

1. 在 資料探索器 檢視中，在 資料集資料 夾上按一下滑鼠右鍵，然後選取 新增資料集。「新建資料集」精靈隨即開啟。
2. 在 資料來源選擇下，選取資料來源。您可以在篩選條件欄位中輸入文字，以篩選可用的資料來源。
3. 輸入 資料集名稱，然後按一下 完成 以開啟「編輯資料集」視窗。
4. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
資料來源	顯示資料集所依據的資料來源。您只能在報告設計工具中使用 1 個資料來源，因此 選取資料來源 下拉清單中沒有任何選項。
輸出欄	顯示您在 Workday 中以列的形式新增至自訂報告的每一欄的 XML 結構描述元素值。選取輸出欄，然後按一下 編輯 以變更 類型、別名、顯示名稱或 顯示名稱索引鍵。
計算欄	顯示您在 Workday 中做為列新增至自訂報告的每個計算欄。選取計算欄，然後按一下 編輯，以變更其 欄名稱、資料類型、運算式、匯總或 篩選條件。您也可以按一下 新增 來新增計算欄，但這不是一種好的做法。一律在 Workday 中新增計算欄。
篩選條件	顯示您在 Workday 中定義的任何篩選條件，以減少輸出文件中包含的列數。選取篩選條件，然後按一下 編輯，以變更其 運算式、運算子或 值。您也可以按一下「新增」來新增篩選條件，但這不是一種好的做法。一律在 Workday 中新增篩選條件。

選項	敘述
設定	可讓您變更報告設計工具從報告資料來源擷取的列數。預設情況下，系統會擷取每一列。若要設定限制，請清除 從資料來源擷取所有列 核取方塊，並在「從資料來源擷取的列數上限」欄位中輸入您偏好的列數上限。
預覽結果	可讓您預覽報告設計工具從指定資料來源擷取的資料集結果。

5. 新建立的資料集會顯示在「資料探索器」檢視中，相關自訂報告中的每個欄位都會顯示 1 個元素。展開資料集元素，即可檢視其包含的資料欄位。

將報告設計部署至 Workday

開始之前

請確定您的用戶已配置為將副檔名為 .rptdesign 的檔案上傳至 Workday。

執行這項作業的原因和時機

完成報告設計的工作後，您必須先將其部署至 Workday，然後才能將其做為業務表單版面配置使用。

程序

1. 在「瀏覽器」檢視中，以滑鼠右鍵按一下您的報告設計檔案，然後選取 Deploy > Deploy to Workday。
2. 在「將報告設計部署至 Workday」對話方塊中，按一下 選取自訂報告，在 Workday 中指定相關的自訂報告。「自訂報告」欄位中可能已命名正確的自訂報告。
3. 在「建立或選取要部署此報告設計的商業表單版面配置」區段中，建立商業表單版面配置 核取方塊預設為處於選取狀態。若要指定您已部署報告設計的商業表單版面配置，請選取 選取商業表單版面配置 核取方塊，並從相關聯的下拉清單中選取。
4. 配置商業表單版面配置時，請參考以下說明：

選項	敘述
說明	請使用此欄位輸入商業表單版面配置的說明。
作用中	此核取方塊預設為處於選取狀態，可啟用自訂報告的版面配置。
文件到期	使用此欄位輸入距離產生的 PDF 文件到期日的天數。如果您需要在到期後存取 PDF，可以重新執行報告。
備註	(選填) 使用此欄位輸入備註。
按列套用	此核取方塊預設為處於選取狀態，可讓 Workday 將報告設計套用至相關自訂報告的每一列。如果您清除此核取方塊，Workday 會將報告設計做為整體套用至報告的資料。
做為預設商業表單版面配置	只有在 Workday 中已有與自訂報告相關聯的報告設計時，才會啟用此核取方塊。如果有，請選取此核取方塊，將目前的設計設為列印自訂報告的預設商業表單版面配置。

5. 按一下 部署。

概念：報告設計工具總覽

當您執行報告時，Workday 會顯示結果並讓您下載 PDF 版本。您可以將此 PDF 與稱為業務表單版面配置的特定設計建立關聯。報告設計工具是一種圖形工具，可讓您建立自己的設計。然後，您可以在 Workday 用戶中將其部署為業務表單版面配置。

您可以在 3 種主要情境中使用報告設計工具：

- 您想要為在 Workday 中建立的自訂報告建立業務表單版面配置。
- Workday 提供了具有預定義業務表單版面配置的標準報告，但您想要自訂業務表單版面配置。
- 您想要在標準報告中使用自訂的業務表單版面配置，因為該報告沒有 Workday 預定義的業務表單版面配置。在此使用案例中，請務必先將標準報告複製到自訂報告。

Workday 提供了報告設計工具，做為 Workday Studio Eclipse 開發環境的一部分，並使用開放式源代碼商業智能與報告工具 (BIRT) 軟體。請確認您擁有最新版的 Workday Studio。

報告設計工具可讓您控制許多實用的設計要素，包括以下元素：

- RTF 格式設定
- 圖表
- 影像和標誌
- 表格
- 頁首和頁尾
- 分頁符

relatedlinks

相關參考資料

[下一個層級：BIRT：報告設計工具](#)

[上一層：一般提示與技巧](#)

概念：資料來源、資料集和表格

建立報告設計時，您必須說明報告結構和一些範例資料。這些資料統稱為設計的資料來源。

註：如果您要將設計套用至自訂 Workday 報告，必須將該報告啟用為 Web 服務。「啟用為 Web 服務」選項僅適用於進階自訂報告。

您可以使用「報告設計工具 資料來源」精靈來擷取 XML 結構描述形式的報告結構，以及 XML 檔案形式的範例資料。

報告設計工具會將來源 Workday 報告的資料結構顯示為「資料集」。每個資料集都會顯示針對報告中業務物件定義的欄位。

Workday 報告可以包含與主要業務物件相關的次要業務物件中的欄位。報告設計工具會將任何次要業務物件中的欄位顯示為其他資料集。報告也可以包含多次出現的個別欄位。報告設計工具也會將這些欄位顯示為其他資料集。

在報告設計工具中，您可以使用表格來呈現取自 Workday 報告的資料。您可以將整個資料集拖曳到報告設計中，以建立表格。報告中的每一列在表格中都有對應的欄。

註：最佳做法是盡可能將您的報告設計建立在單一表格或網格的基礎上。

參照：資料類型對應

Workday 的報告支援一組固定的資料類型。報告設計工具的資料類型可能會略有不同。此表格說明 Workday 資料類型如何對應至報告設計工具資料類型。

Workday 資料類型	報告設計工具資料類型	附註
文字	String	
小數	小數	

Workday 資料類型	報告設計工具資料類型	附註
布林運算子	布林運算子	預設情況下，布林資料類型值在報告的 PDF 中會顯示為 <i>True</i> 或 <i>False</i> 。但是，您可以在報告設計中新增邏輯 (例如，使用 JavaScript 運算式)，使其在 PDF 中改為顯示「是」或「否」。
日期	日期	
日期時間	時間戳記	
貨幣	小數	Workday 為貨幣值提供了「顯示貨幣代碼欄」選項。如果您在建立或編輯自訂報告時選取此選項，Workday 會在您執行報告時額外顯示 貨幣 欄。在報告設計工具中，此選擇會轉換為資料集中的其他 貨幣 欄位。
多重實例	輔助資料集	多重實例類型欄位代表主要業務物件與相關業務物件之間的一對多關係。多實例欄位可以包含多個值，每個值都代表相關業務物件中的一個實例，而該物件則連結至主要業務物件。
參考 ID	String	參考 ID 是 Workday 中業務物件特定實例的唯一 ID。
RTF 文字	String	報告設計工具會將 RTF 文字值視為字串。但是，這些值可以包含 HTML 標記。若要在 PDF 中顯示格式化的文字 (而不是 HTML 標記)，請使用「報告設計工具」選用板中的 動態文字 元件。

設計報告並設定其格式

將標籤新增至報告設計

開始之前

建立報告設計檔案。

執行這項作業的原因和時機

對需要翻譯的靜態文字使用標籤。

程序

1. 將 標籤 報告項目從 選用板 拖曳到主檢視版面 配置 分頁上的所需位置。空白的文字欄位隨即顯示。
2. 在空白的文字欄位中，輸入標籤的文字。

3. 使用 屬性編輯器 檢視的 屬性 分頁來配置標籤的屬性。請注意，您可以將格式設定做為一個整體套用到標籤，但無法設定個別字詞的格式。

將文字區塊新增至報告設計

開始之前

建立報告設計檔案。

執行這項作業的原因和時機

請使用文字區塊來顯示較長的文字。文字區塊可以包含純文字、HTML 或內嵌運算式。

程序

1. 將 文字 報告項目從 選用板 拖曳到主檢視版面 配置 分頁上的所需位置。空白文字方塊隨即顯示。
2. 在大型空白區域中輸入您的文字。
3. 若要告訴報告設計工具如何解讀您的文字，請從內容類型下拉清單中選取相關選項：
 - 自動
 - HTML(預設值)
 - 普通
4. 輸入 HTML 時，您可以手動新增標記，或使用工具列上的標記快速鍵。若要使用捷徑，請反白選取相關文字，然後按一下工具列中的標記。報告設計工具會在選取的文字周圍新增標記。
5. 若要變更工具列中顯示的標記類型，請從工具列左側的種類清單中選取。選項包括：
 - 格式設定
 - 版面配置
 - 內容
 - 清單
 - 動態文字

報告設計工具會將動態文字解釋為 JavaScript。如果您想在報告顯示前使用運算式來處理資料，請選取此選項。您可以隨時連按兩下文字方塊，再次編輯該文字方塊。

將動態文字新增至報告設計

開始之前

建立報告設計檔案。

執行這項作業的原因和時機

使用動態文字，使用計算結果為單一值的常值、欄位、運算子、變數和函數組合來建立運算式。

程序

1. 將 動態文字 報告項目從 選用板 拖曳到主檢視版面 配置 分頁上的所需位置。
2. 在「運算式」欄位中輸入您的運算式。將常值文字放在雙引號中。使用捷徑按鈕快速新增運算子。請在「種類」和「子種類」清單中選取項目，然後在「連按兩下以插入」清單中連按兩下，即可新增項。
3. 如果您要將動態文字新增至綁定至資料集的表格，則種類清單中會顯示「可用欄系結」選項，其中顯示來自該資料集的列。

將旋轉的動態文字新增至報告設計

開始之前

建立報告設計檔案。

執行這項作業的原因和時機

您可以在報告設計中新增使用 90、180 或 270 度的旋轉文字。報告設計工具會將旋轉的文字視為影像，因此不一定能完美呈現文字，因此僅在絕對必要時才應使用此功能。

程序

1. 若要在報告設計中新增旋轉的文字，請將「旋轉的動態文字」項目從「調色盤」檢視拖曳至主檢視「版面配置」分頁上的所需位置。
2. 若要新增文字，請在「文字內容」欄位中輸入並加上引號。
3. 若要新增運算式，請按一下「調用運算式建置器」。在「運算式」欄位中輸入您的運算式。將常值文字放在雙引號中。使用捷徑按鈕快速新增運算子。請在「種類」和「子種類」清單中選取項目，然後在「連按兩下以插入」清單中連按兩下，即可新增項。
4. 從旋轉角度下拉清單中，選取 0 度、90 度、180 度或 270 度。

將資料集和資料集欄位新增至報告設計

開始之前

建立報告設計檔案。

執行這項作業的原因和時機

資料集會定義報告中的哪些資料可供報告設計使用。您可以將整個資料集新增至設計以形成表格，也可以個別新增資料集欄位。

程序

1. 若要將整個資料集新增至報告設計，請將資料集節點從資料探索器檢視拖曳至主檢視版面配置分頁上的所需位置。
2. 在報告設計中選取您要與欄綁定的 Workday 報告欄，然後按一下「確定」。報告設計工具會將資料集以表格的形式新增至您的設計。
3. 若要將個別資料集欄位新增至報告設計，請將該欄位節點從資料探索器檢視拖曳至主視窗版面配置分頁上的必要位置。

將影像新增至報告設計

開始之前

建立報告設計檔案。

執行這項作業的原因和時機

您可以在報告設計中新增 2 種影像類型：屬於版面配置的影像，例如公司標誌，以及 Workday 傳回做為報告結果資料的影像。

程序

1. 將影像報告項目從選用板拖曳到主檢視版面配置分頁上的所需位置。

2. 請選取影像來源。執行此操作時，請參考以下說明：

選項	說明
URI	此選項可讓您指定影像的 Web 連結。您也可以指定在 Workday 應用程式中建立的權杖，方法是將影像上傳至業務表單版面配置配置。使用權杖表示您在 Workday 中變更影像時，不必更新報告設計。報告設計工具會顯示權杖影像的佔位符，而不是影像本身。
內嵌影像	此選項可讓您瀏覽至影像檔案。報告設計工具會將影像內嵌在報告設計中。
動態影像	此選項可讓您包含以報告結果資料形式傳回的影像。

- 若要新增 URI，請在「輸入 URI」欄位中輸入 Web 連結或權杖。
- 若要新增內嵌影像，請按一下 **新增影像**，然後瀏覽至您要新增的檔案。
- 若要新增動態影像，請按一下 **選取影像資料**。選取資料系統視窗隨即顯示。
- 從「資料集」下拉清單中，選取要從中擷取影像的資料集。
- 選取包含影像的列旁邊的核取方塊。按一下確定。動態影像運算式隨即插入到輸入動態影像運算式欄位中。

使用 Base64 影像資料欄位定義的報告欄位在 PDF 文件中，只會顯示為影像。

將背景影像新增至母版頁

開始之前

建立報告設計檔案。

執行這項作業的原因和時機

在「母版頁」檢視中，您可以將背景影像新增至報告設計，做為權杖或內嵌影像。

程序

- 若要將背景影像新增至母版頁面，請在「屬性編輯器 - 母版頁」檢視的屬性分頁上，選取 **進階分頁**。
- 如果您的影像是網頁版，請從 **背景影像類型** 屬性的值下拉清單中選取 URL。在 **背景影像** 屬性的值欄位中輸入 URL。
- 或者，如果您的影像儲存在本機，請從 **背景影像類型** 屬性的值下拉清單中選取 **內嵌影像**。按一下 **背景影像** 屬性的值欄位旁邊的瀏覽圖示，然後選取影像。
- 使用 **進階分頁** 的背景區段中的其他欄位，指定背景影像的大小和位置，以及背景影像是顯示一次還是重複顯示。

將網格新增至報告設計

開始之前

建立報告設計檔案。

執行這項作業的原因和時機

您可以在報告設計中新增網格，以利安排項目。與表格不同，網格是簡單的版面配置工具。不會重複執行資料集傳回的資料列。網格通常用於顯示單一實例物件欄位值。

程序

1. 若要在報告設計中新增網格，請將 網格 項目從 選用板 檢視拖曳至主檢視版面 配置 分頁上的所需位置。
2. 指定要在網格中看到的欄數和列數。您現在可以將資料集項目從「資料探索器」檢視拖曳，或將報告項目從「調色盤」檢視拖曳至網格中的每個儲存格。
3. 在網格 屬性 檢視的 一般 分頁上，調整網格儲存格的大小和外觀。網格儲存格沒有預設的高度或寬度值。Workday 建議您不要強制執行任何動作。新增高度和寬度值可能會導致產生的 PDF 包含不需要的換行符。
如果您在網格內新增網格，請確保外部網格的欄寬大於內部網格的欄寬，以免截斷值。
4. 預設情況下，網格儲存格的框線是不可見的。若要調整框線的公開性，請在儲存格「屬性」檢視的「進階」分頁上，編輯「方塊」標題下的值。
5. 將新網格拖曳至現有網格的儲存格，即可建立內嵌網格。

將清單新增至報告設計

開始之前

建立報告設計檔案。

執行這項作業的原因和時機

您可以在報告設計中新增清單，以便在「標頭」、「詳細資料」和「頁尾」列中呈現項目。

程序

1. 若要將清單新增至您的報告設計，請將 清單 項目從「調色盤」檢視拖曳至主檢視「版面配置」分頁上的所需位置。報告設計工具會顯示 標頭、詳細資料和 頁尾 列。
2. 將資料集項目從 資料探索器 檢視拖曳，或將其他版面配置項目從 選用板 檢視拖曳至清單的列。

將表格新增至報告設計

開始之前

建立報告設計檔案。

執行這項作業的原因和時機

表格是大多數報告設計的核心。表格以列和欄的形式列出資訊，但不僅僅是簡單的網格 - 表格會重複執行資料集傳回的所有資料列。表格通常用於顯示多重實例物件欄位值。

程序

1. 若要將表格新增至您的報告設計，請將 表格 項目從「調色盤」檢視拖曳至主檢視「版面配置」分頁中的所需位置。
2. 從「資料集」下拉清單中，選取包含您要綁定之欄的資料集，然後選取這些欄。您可以在「屬性編輯器 - 表格」檢視的「系結」分頁上調整表格的系結。預設情況下，表格會傳回資料集中的所有項目。
3. 指定要在表格中看到的欄數和詳細資料列數。
4. (選用) 指定在 屬性編輯器 - 表格 檢視的 排序 分頁上傳回結果的順序。您可以使用與表格綁定的資料集中的任何欄位，做為排序索引鍵。排序欄位不一定是表格輸出的一部分。
5. (選用) 在「屬性編輯器 - 表格」檢視的「篩選條件」分頁上，指定要在表格中輸出的項目必須符合的一或多個條件。如果您指定多個條件，則僅在評估結果為 True 時才會傳回該項目。

6. (選用) 在表格 屬性編輯器 檢視的 一般 分頁中，調整表格儲存格的外觀。表格儲存格沒有預設的高度或寬度值。Workday 建議您不要強制執行任何動作。新增高度和寬度值可能會導致產生的 PDF 包含不需要的換行符。

如果您在表格內新增表格，請確保外部表格的欄寬大於內部表格的欄寬，以避免值截斷。

7. (選用) 為每隔一個表格列指派顏色，以改善可讀性。在 屬性編輯器 - 表格 檢視的「醒目提示」分頁上：
 - a) 在「條件」區段中，指定 `row.__rownum%2 Not Equal to 0`。
 - b) 選取您喜歡的背景色彩。

將圖表新增至報告設計

開始之前

建立報告設計檔案。

執行這項作業的原因和時機

圖表是呈現資料或資料集之間關係的有用方式。報告設計工具提供了多種將資料繪製成圖表的方式，因此選擇正確的類型很重要。例如，一組特定的資料在顯示為橫條圖時可能效果最佳。

程序

1. 若要將圖表新增至您的報告設計，請將 圖表 報告項目從「調色盤」檢視拖曳至主檢視「版面配置」分頁上的所需位置。
2. 在「新增圖表」對話方塊的「選取圖表類型」分頁上，選擇您要使用的圖表類型。不同的圖表類型可使用不同的選項。例如，圖表可能會提供多個 Y 軸或 3D 檢視。

註：在 Workday 伺服器上產生 PDF 時，不會呈現 輸出格式 設為 SVG 的圖表，因此請務必選取「PNG」、「JPG」或「BMP」。

3. 在 選取資料 分頁上，指定報告設計工具用來建立圖表的 2 種資料類型：種類序列和值序列。請將這些視為圖表的 X 軸和 Y 軸。若要新增序列，請將欄標題從「資料預覽」區段拖曳至 種類 (X) 序列 或 值 (Y) 序列 欄位。

註：某些圖表類型的「種類」和「值」欄位使用的名稱略有不同，但原則一律相同。

4. 在「設定圖表 格式」分頁上，根據喜好編輯圖表的格式設定屬性。從分頁左側的 圖表區域 或 序列 種類中選取圖表元素，然後在右側調整其屬性。

將條碼新增至報告設計

開始之前

建立報告設計檔案。

執行這項作業的原因和時機

您可以將資訊編碼成各種條碼格式，並將其新增至您的報告設計。

程序

1. 將 動態文字 報告項目從 選用板 拖曳到主檢視版面 配置 分頁上的所需位置。
2. 在運算式建置器中，選取 BIRT 函數 種類和 ID 自動化 子種類，然後連按兩下您要使用的條碼編碼器。範例：Code128c。
報告設計工具會在運算式建置器中新增運算式。
3. 從「可用欄系結」或「可用資料集」種類及其子種類中選取您要編碼的資料，然後連按兩下進行輸入。報告設計工具會將其新增至運算式。
若要對字串常值進行編碼，請將其加上引號，並放在運算式的括號之間。

4. 從 屬性 檢視的 一般 分頁上的 字型 下拉清單中，選取所選編碼器支援的條碼字型。

下一步

預覽您的報告設計

群組報告資料

開始之前

建立報告設計檔案。

執行這項作業的原因和時機

報告設計工具可讓您依據某個特定欄的值，對報告內的一組列進行分組。例如，分組功能可讓您：

- 匯總和匯總分組，並將此資訊新增至報告。
- 在每個群組的開頭新增標題或其他文字。
- 在每個群組的開頭或結尾新增平均值、計數、小計和其他匯總資訊。
- 在每個群組之前或之後插入分頁符。

註：

如果您需要將自訂報告資料分組，請在建立報告設計之前，盡可能使用 Workday 為自訂報告配置提供的分組功能。

此外，由於 BIRT 固有的效能問題，Workday 不建議您對自訂報告資料超過 10 MB 的資料集使用報告設計工具的分組依據功能。

程序

1. 將主要資料集綁定至報告主體內的表格。在 屬性編輯器 - 表格 檢視中，選取 系結 分頁，然後從 資料集 下拉清單中選取主要資料集。

註：Workday 執行階段必須至少對資料集執行一次完整掃描，才能找出其分組所在欄的所有值。執行階段也必須將分組依據資料儲存在記憶體中，直到呈現完整的資料集為止。考慮使用此功能時，請記住此因素。我們建議您僅對相對較小的資料集使用分組功能，且在您 為每一列單獨使用報告設計 選項時，切勿使用此分組功能。

2. 在 大綱 檢視中，展開「正文 > 表格 > 群組」節點。在群組上 按一下滑鼠右鍵，然後選取「插入群組」。
3. 指定群組屬性時，請參考以下說明：

選項	敘述
名稱	群組名稱。
分組依據	要進行分組的資料集欄。
運算式	欄的資料系結運算式。

選項	敘述
排序方向	遞增或遞減。

註:

分組後，顯示的列號可能會與初始資料的列順序不符，導致主要和次要資料集無法正確聯結。如果您要將輔助資料集系結新增至具有分組主要資料集的報告，您必須設定PrimaryRowNumber 使用名為「」的新欄從主要資料集中選取參數 Row_Number，系統會自動新增。

為此，請在 屬性編輯器 - 表格 檢視中按一下 資料集參數係結，然後指定 PrimaryRowNumber 將值設為參數 row["Row_Number"]。

請注意，運算式 row.__rownum 曾使用於 Workday 17 和 Workday 18 的報告設計工具。請務必了解這 2 個運算式之間的區別：

- 新 row["Row_Number"] expression 是由 Workday 延伸置於資料集中的欄。其表示來自伺服器的報告資料中，報告資料項目的列順序。
 - 前 row.__rownum expression 是特殊運算式，指出資料集項目在顯示時的列號。
4. 若要在每個分組的結尾或開頭新增文字或其他報告項目，請使用群組頁首和頁尾。例如，您可以根據分組情況，新增其中一個欄位的匯總。請先為匯總新增欄系結，然後將其新增至表格群組頁尾。

編輯母版頁

開始之前

建立報告設計檔案。

執行這項作業的原因和時機

您可以編輯報告設計的母版頁，進行調整，使其反映在報告設計的每個頁面上。

程序

1. 若要編輯報告設計的母版頁面，請在主要檢視中選取「母版頁」分頁。
2. 將報告項目從「調色盤」檢視拖曳到母版頁面的頁首或頁尾。

註:

母版頁頁尾會自動包含使用 JavaScript 擷取的目前日期和時間。new Date() 函數

3. 使用「屬性編輯器 - 母版頁」檢視的 屬性 分頁來調整屬性，例如頁首和頁尾維度、文字大小和背景色彩。

防止顯示不完整的影像連結

開始之前

建立報告設計檔案。

執行這項作業的原因和時機

當報告設計工具在 Workday 報告中找不到指定的影像時，會顯示失效的影像連結。您可以調整影像的屬性，避免中斷的連結符號出現在產生的報告中。

程序

1. 請選取影像或影像佔位符。
2. 在其 屬性 檢視的 公開性 分頁上，選取 隱藏元素 核取方塊。

3. 在 運算式 欄位中，輸入 `row["Photo.Photo"]== null`，其中 Photo 「」是報告中影像欄位的欄標題值。範例：EmployeeHeadshot.EmployeeHeadshot。此運算式會檢查影像是否存在，如果缺少則在所有輸出中隱藏影像。

在同一行顯示多個標籤

開始之前

建立報告設計檔案。

執行這項作業的原因和時機

預設情況下，報告項目會顯示在連續的行中。但在許多情況下，您需要並排顯示同一行的項目。例如，套用信函的開頭可能為「Dear」，後面加上姓名。

程序

1. 若要在網格或表格內的同一列上顯示連續的項目，請選取其中一個項目，然後開啟其 屬性編輯器 檢視。
2. 選取 一般 分頁。
3. 從「顯示」下拉清單中，選取「內嵌」。
4. 對您要顯示在同一明細中的每個項目重複步驟 1 至 3。

在表格中顯示 RTF 文字資料

開始之前

建立使用 RTF 類型 Workday 資料的報告設計。

執行這項作業的原因和時機

預設情況下，當您將資料集拖曳到報告設計中以形成表格時，每個儲存格都會包含一個 資料 報告項目。這些報告會將文字視為簡單字串，且會遺失任何可能已在相關 Workday 自訂報告中套用的 RTF 格式設定。若要在產生的 PDF 中顯示正確格式的文字，請將儲存格的「資料」報告項目取代為「動態文字」報告項目。

程序

1. 刪除表格儲存格中的「資料」報告項目。
2. 將 動態文字 報告項目從 選用板 檢視拖曳到相同的儲存格。
3. 在 運算式建置器中，從 種類 清單中選取 可用的欄系結。
4. 從「子種類」清單中選取與適當資料集對應的 表格 元素。
5. 按兩下您需要的資料集列。運算式建置器會在 運算式 欄位中插入適當的運算式。
6. 按一下確定。報告設計工具會在儲存格中顯示動態文字報告項目內的運算式。

套用全域格式設定

開始之前

建立報告設計檔案。

執行這項作業的原因和時機

雖然您可以在報告設計中個別編輯每個項目的格式設定選項，但有時您可能希望將相同的格式設定樣式套用到整個版面配置。

程序

1. 若要將格式設定套用至整個報告設計，請開啟 大綱 檢視。
2. 展開 樣式 節點。
3. 在報告上 按一下滑鼠右鍵，然後選取 編輯樣式。
4. 在 編輯樣式 對話方塊中，編輯字型大小和色彩等格式設定選項。

使用 JavaScript 有條件地變更版面配置

開始之前

建立報告設計檔案。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用 JavaScript 運算式，有條件地變更報告設計的版面配置。例如，您可能想要根據報告中的值，變更特定欄位中的字型色彩。

程序

1. 在主檢視的「版面配置」或「主要」分頁上，選取您要套用條件式格式設定的報告項目。
2. 開啟項目的 屬性編輯器 檢視，然後選取 醒目 提示分頁。
3. 按一下 新增，建立新的格式設定規則。規則包含 2 個部分：條件和格式。符合條件時，報告設計工具會套用格式。
4. 在「新增亮點」對話方塊的「條件」區段中，設定您要測試的條件。在左側的欄位中，指定條件運算式的第一部分。按一下 *Fx*，在運算式建置器中輸入 JavaScript 運算式。
5. 在中央下拉清單中，選取運算子。
6. 在右側的欄位中，指定條件運算式的最後一部分。已完成的條件運算式範例：`row["OrderTotal"] Greater Than 1000`。
7. 在「格式」區段中，指定符合條件時應套用的格式設定。例如，將字型色彩設為紅色。

relatedlinks

相關參考資料

[下一層：JavaScript 範例代碼](#)

插入分頁符

開始之前

建立報告設計檔案。

執行這項作業的原因和時機

在建立多頁面報告的設計時，您可能需要指定分頁符，以便更好地組織資料。例如，報告可能包含子報告，這些子報告在不同的頁面上看起來會更好。

程序

1. 若要在報告項目後新增分頁符，請選取該項目並開啟其 屬性編輯器 檢視。
2. 在「分頁符」分頁上，從「之後」下拉清單中，選取 一律。

建立報告設計範本

開始之前

建立報告設計專案。

執行這項作業的原因和時機

報告設計工具的「新建報告」精靈包含許多預先定義的設計範本。您也可以建立自己的範本，以納入精靈中。

程序

1. 在「檔案」功能表中選取「新增 > 範本」來建立新範本。
2. 選取專案並提供報告設計的名稱。報告設計範本的副檔名為 .rpttemplate。
3. 在顯示名稱欄位中，輸入使用者在「新建報告」精靈中可看到的名稱。
4. (選用) 您也可以輸入說明，並選取要與新範本相關聯的影像。
5. 建立新範本後，您必須使用「新建報告」精靈註冊該範本，其他人才能使用該範本。為此，請使用新建報告精靈 > 選取檔案登記範本...

註：若要從「新建報告」精靈中移除自訂範本，您必須將其從「報告設計工具」自訂範本資料夾中刪除。若要尋找此資料夾，請選取視窗 > 喜好設定，然後瀏覽至報告設計 > 範本。

結果

您建立的範本現在可透過「新建報告」精靈使用，並使用您提供的顯示名稱。如果您包含了說明和特定影像，這些內容也會顯示在精靈中。

使用大綱檢視瀏覽報告設計

開始之前

建立報告設計檔案。

執行這項作業的原因和時機

預設情況下，大綱檢視會顯示在「報告設計」觀點左下角的「瀏覽器」檢視旁邊。此樹狀結構檢視對於在報告設計中瀏覽複雜的版面配置非常有用。

程序

1. 在大綱檢視中，展開您的報告設計，然後展開「內文」節點。
2. 請選取報告項目。報告設計工具會在版面配置檢視中以醒目提示標出對應的項目。
您可以展開網格報告項目，以顯示其列和儲存格。您也可以展開清單、表格和交叉分析表以顯示其內容。

更新報告設計以符合自訂報告變更

開始之前

建立報告設計檔案。

執行這項作業的原因和時機

如果您在建立報告設計之後在 Workday 中修改自訂報告，則必須更新報告設計檔案以反映變更。

程序

1. 在「資料探索器」檢視中，在報告設計的資料來源上按一下滑鼠右鍵，然後選取編輯。
2. 按一下「來自 Workday」，然後輸入報告名稱。
3. 選取報告，然後按一下完成。

4. 按兩下資料集以開啟「編輯資料集」視窗。按一下「確定」以更新報告設計的資料集。對報告設計中的每個資料集重複此步驟。
5. 選取在 Web 檢視器中 > 執行 > 檢視報告，預覽報告。
6. 按一下匯出報告。選取 PDF 從「匯出格式」下拉清單中選取。按一下「確定」，即可顯示在報告設計中不再有效的欄位清單。
7. 更新錯誤訊息中列出的所有欄位。

例如，如果欄位已重新命名，請在報告設計工具的版面配置檢視中連按兩下該欄位，以開啟「編輯資料系統」視窗。按一下 JavaScript 語法按鈕，然後使用運算式建置器從可用的資料集中選取新欄位。

偵錯報告設計中的 JavaScript

開始之前

建立包含 JavaScript 的報告設計。

執行這項作業的原因和時機

您需要執行一些額外的步驟，才能將 Eclipse 的偵錯工具與 JavaScript (屬於報告設計的一部分) 搭配使用。

程序

1. 在指令碼檢視中，將斷點放在您有興趣偵錯的行上。為此，請連按兩下指令碼左側的邊界。
2. 在「瀏覽器」檢視中，以滑鼠右鍵按一下 .rptdesign 檔案，然後選取 Debug As > Debug Configurations...。
3. 在「調試配置」對話方塊的左側導覽窗格中，選取「報告」，然後在工具列中按一下「新增」。
4. 在輸出區段中，從格式下拉清單中選取 PDF。然後選取完成時開啟產生的檔案核取方塊。
5. 按一下套用，然後按一下調試。
6. 選取「視窗 > 開啟觀點 -> 其他」並開啟「調試」觀點。
7. 使用標準的 Eclipse 偵錯工具進行偵錯。

註：在報告設計上按下滑鼠右鍵，然後選取「報告 > - 偵錯」報告僅使用預設設定，並嘗試在不顯示輸出的情況下列印至 HTML 檔案。不要使用此選項。

概念：將報告設計分別套用至每一列

在 Workday 的「版面 > 配置管理」頁面上，「將報告設計分別套用至每一列」核取方塊可控制 Workday 如何套用您的報告設計至自訂報告資料。

- 如果選取此核取方塊，Workday 會將報告中的資料拆分為個別列。然後，系統會將報告設計個別套用到每一列資料，產生多個個別的 PDF 文件，並將這些文件合併為一個 PDF 文件。
- 若未勾選此核取方塊，Workday 會將報告設計做為整體套用到報告傳回的資料。

註：Workday 會自動啟用「將報告設計分別套用至各列」選項以進行大量列印。

選取「將報告設計分別套用至每一列」核取方塊可讓您在建立報告設計時進行假設。

- 如果您選取「將報告設計分別套用至每一列」，您可以假設永遠只有一列資料。這在處理複雜的版面配置或報告設計包含頁首和頁尾時會很有用。您也可以假設將重設每一列的頁碼。
- 如果您未選取將報告設計個別套用到每一列，則可假設您的報告設計應包含主要資料集的表格。

概念：報告設計工具字型

在報告設計工具中，「字型」下拉清單僅顯示 Workday 伺服器上可用的字型，Workday 在執行階段會將這些字型提供給報告設計。Workday 支援「Seif」和「Sans Serif」字型樣式。

ID 自動化字型

此產品包含經 IDAutomation.com, Inc. 授權的條碼元件。這些產品只能做為 Workday Studio 報告設計工具的一部分，或與之搭配使用。請參閱 <https://www.id自動化.com/licensing/software-license/> 以取得授權資訊。

標準用途	適用於條碼	用於支票列印
IDAAutomationOCR-A	IDAAutomationC128L	IDAAutomationMICR
IDAAutomationOCR-A6LPI	IDAAutomationC128M	
IDAAutomationOCR-AIII	IDAAutomationC128S	
IDAAutomationOCR-AIV	IDAAutomationC128XL	
IDAAutomationOCR-B	IDAAutomationC39L	
IDAAutomationOCR-BIII	IDAAutomationC39M	
IDAAutomationOCR-BIV	IDAAutomationC39S	
	IDAAutomationC39XL	
	IDAAutomationHC39L	
	IDAAutomationHC39M	
	IDAAutomationHC39S	
	IDAAutomationHC39XL	
	IDAAutomationUPCEANL	
	IDAAutomationUPCEANM	
	IDAAutomationUPCEANS	

Google 開放源代碼字型

Workday Studio 支援以下 Google 開放原始碼字型：

字型	執照
有莫	https://fonts.google.com/specimen/Arimo/license
洛拉	https://fonts.google.com/specimen/Lora/license
Noto Sans	https://fonts.google.com/specimen/Noto+Sans/license
Noto 無阿拉伯文	https://fonts.google.com/specimen/Noto+Sans+Arabic/license
能托文無希伯來文	https://fonts.google.com/specimen/Noto+Sans+Hebrew/license
Noto Sans JP	https://fonts.google.com/specimen/Noto+Sans+JP/license
Noto Sans KR	https://fonts.google.com/specimen/Noto+Sans+KR/license
Noto Sans SC	https://fonts.google.com/specimen/Noto+Sans+SC/license
Noto Sans TC	https://fonts.google.com/specimen/Noto+Sans+TC/license
Noto 無泰文	https://fonts.google.com/specimen/Noto+Sans+Thai/license
Open Sans	https://fonts.google.com/specimen/Open+Sans/license
Roboto (輕、一般、中)	https://fonts.google.com/specimen/Roboto/license

GnumICR 開放原始碼字型

Workday Studio 支援 Gnu 開放源代碼字型。請參閱 <https://www.gnu.org/licenses/gpl-3.0.en.html> 以取得授權資訊，並在此下載字型檔案：[GnuMICR.zip](#)

報告設計中文字的 Unicode 和國際化

Unicode 是一項計算產業標準，用於在全球大多數書寫系統中保持文字的一致編碼、表示和處理。每個 Unicode 字元都可以用不同的字元編碼 (也稱為 代碼點) 表示，最常用的是 UTF-8 和 UTF-16。

電腦字型是包含一組字形、字元或符號的電子資料檔案，其中每個字形、字元或符號都是字元編碼的視覺呈現。現在有許多以 Unicode 為基礎的字型，例如 TrueType 和 OpenType。這些字型格式會將 Unicode 碼位對應至字形、字元或符號。

Unicode 型字型通常側重於僅支援基本的 ASCII 或特定字型或符號集。採用此字型設計方法的原因如下：

- 應用程式和文件極少需要呈現來自一或兩種書寫系統的字元。
- 字型在計算環境中往往需要資源。
- 為數以萬計的字形、字元或符號設計一組一致的呈現指令是一項繁重的任務。

常見問題：報告設計中的字型問題

為什麼在我的報告設計中沒有任何文字呈現？

如果文字完全未在報告中呈現，可能表示下列其中一個元素未涵蓋您所在地區設定中所有字元的所有代碼點：

- 您為報告項目選取的字型屬性。
- 整份報告的字型樣式設定。
- 已為您的報告選取 Workday 執行階段的預設字型。

如果是這種情況，請檢查您的資料 (包括翻譯標籤)，並在適當的情況下選取 *Arial Unicode MS* 做為新的字型值。完成後，使用新的報告設計列印您的報告。

為什麼會呈現大部分文字，但某些字元已損毀或遺失？

如果呈現部分文字，但某些字元已損毀或遺失，則可能表示下列其中一項僅涵蓋報告中文字使用的部分代碼點：

- 您為報告項目選取的字型屬性。
- 整份報告的字型樣式設定。
- 已為您的報告選取 Workday 執行階段的預設字型。

如果是這種情況，請檢查您的資料 (包括翻譯標籤)，並在適當的情況下選取 *Arial Unicode MS* 做為新的字型值。完成後，使用新的報告設計列印您的報告。

當頁面上的文字被截斷時，我該怎麼辦？

如果文字顯示為截斷，您需要檢查在報告設計中為要呈現的文字分配的空間。請確認文字區域的大小足以以選取的字型完整顯示文字。

在 Chrome 中檢視的 PDF 中，如果繁體中文字無法正確顯示，我該怎麼辦？

您可能會發現在 Chrome 中檢視 Workday 產生的包含繁體中文字元的 PDF 時，可能無法正常顯示。如果是這種情況，請使用其他瀏覽器或 PDF 檢視器顯示 PDF。或者，從 Chrome 網店安裝 PDF 檢視器擴充程式，以便在 Chrome 中檢視 PDF。

共用報告設計

匯出報告設計專案

開始之前

建立報告設計工具專案。

執行這項作業的原因和時機

您可能希望與其他報告設計工具使用者共用專案。為此，請將專案匯出至封存檔案。然後，其他使用者即可將專案匯入報告設計工具，並視需要修改設計。

程序

1. 在「瀏覽器」檢視中的專案上按一下滑鼠右鍵，然後選取 匯出...
2. 展開「一般」資料夾，然後選取「封存檔案」。
3. 在「封存檔案」畫面上，選取您要匯出的專案檔案。預設會選取所有內容。
4. 按一下 瀏覽 並導覽至您要匯出至的資料夾，然後指定封存檔案的檔案名稱。

匯入報告設計專案

開始之前

有權存取匯出的報告設計工具專案封存檔案。

執行這項作業的原因和時機

其他報告設計工具使用者可能希望與您共用專案。當他們將專案匯出為封存檔案時，您就可以匯入該專案。

程序

1. 在 導覽器 檢視中按一下滑鼠右鍵，然後選取 匯入...
2. 展開「一般」資料夾，然後選取 將現有專案納入工作區。
3. 在 匯入專案 畫面上，選取 選取封存檔案 選項。
4. 按一下 選取封存檔案 旁的 瀏覽 ，並導覽至您要匯入的封存檔案。匯入後，專案會顯示在 瀏覽器 檢視中。

翻譯支援

步驟：使用資源檔案翻譯標籤

開始之前

建立報告設計檔案。

執行這項作業的原因和時機

報告設計工具可使用使用者配置的地區設定資源檔案，自動翻譯標籤文字。當您產生 PDF 時，報告設計工具會依據使用者的偏好語言設定選取相關的資源檔案，並執行翻譯。這表示需要以各自語言產生文件的不同使用者可以使用相同的業務表單版面配置。

程序

1. [建立預設地區設定語言的翻譯資源檔案](#) 頁 282
請提供預設地區設定語言的資源檔案，即使您並未將標籤文字翻譯成該語言。
2. [建立目標語言的翻譯資源檔案](#) 頁 283
針對您要提供的每種目標語言，提供資源檔案做為翻譯選項。
3. [將標籤與資源檔案金鑰組建立關聯](#) 頁 284
將標籤與預設地區設定語言的資源檔案金鑰組建立關聯，可讓報告設計工具比對相同目標語言的金鑰組。
4. [預覽翻譯的報告設計](#) 頁 284
您可以變更地區設定喜好設定，在將翻譯的報告設計部署至 Workday 之前，先預覽已翻譯的報告設計。

relatedlinks

相關參考資料

[下一層：BIRT 翻譯](#)

[下一層：翻譯 BIRT 輸出](#)

建立預設地區設定語言的翻譯資源檔案

開始之前

建立報告設計檔案。

執行這項作業的原因和時機

您必須提供特定的資源檔案，才能在報告設計工具中啟用自動標籤翻譯。其中一個檔案是將資源索引鍵與預設地區設定語言的某些文字相關聯。其他資源檔案則以目標語言提供相同索引鍵的文字。然後，當報告設計工具遇到目標語言文字共有的索引鍵時，其即可將預設地區設定語言文字換成目標語言文字。

程序

1. 若要建立資源檔案，請選取「檔案 > 新增 > 其他...」。展開「一般」節點並選取「未命名文字檔案」。
2. 使用以下格式將金鑰新增至文字檔案 Key=Value，其中 Key 是您要提供給資源索引鍵的名稱，且 Value 是使用預設地區設定語言的適當文字。範例：Terms=Your employment with our Company includes the following agreed upon terms:。在文字檔案中為每個新索引鍵指定其本身的行。
註：資源檔案索引鍵不可包含空格。
3. 將文字檔案以檔名「」儲存在相關的專案資料夾中 translations.properties。
註：預設地區設定的翻譯資源檔案沒有地區設定後綴，例如 en_US 或 fr_FR。目標語言的翻譯資源檔案有這些字尾。
4. 您現在必須將資源檔案與報告設計檔案建立關聯。為此，請開啟設計檔案，並選取「屬性編輯器 - 報告」檢視的資源分頁。
5. 在屬性檔案區段中，新增 translation.properties 您剛建立的檔案。

範例

以下文字是 translation.properties 資源檔案內容的範例：

Dear=Dear

Congratulations=恭喜您加入我們的團隊。很高興有您的加入！

條款=您在本公司的僱用包括下列約定的條款：

Date_Of_Hire=僱用日期：

Business_Title=職銜：

Manager_Name=Manager Name:

組織=組織：

地點=地點：

Base_Pay_Amount=本薪金額：

Hire_Advice=請注意，您在公司的僱用關係為「任意」，這表示您或公司可隨時因任何原因或無故終止您的僱用，可能會通知或不通知您。公司未承諾您的僱用關係將持續一段時間，或僅在特殊情況下才會終止您的僱用關係。

Sincerely=Sincerely,

建立目標語言的翻譯資源檔案

開始之前

建立報告設計檔案。

執行這項作業的原因和時機

若要在報告設計工具中啟用自動標籤翻譯，您必須建立一個資源檔案，將索引鍵與預設地區設定語言的文字相關聯。您還需要提供這些索引鍵文字的資源檔案 (目標語言版本)。每種目標語言都必須有一個資源檔案。

程序

1. 若要建立資源檔案，請選取「檔案 > 新增 > 其他...」。展開「一般」節點並選取「未命名文字檔案」。
2. 使用以下格式將金鑰新增至文字檔案 Key=Value，其中 Key 是您要提供給資源索引鍵的名稱，且 Value 是適當的目標語言文字。在文字檔案中為每個新索引鍵指定其本身的行。

註：您必須使用原始語言為每個金鑰對提供金鑰對，定義見中 translations.properties。

3. 將文字檔案以 檔名「」儲存在相關的專案資料夾中 translations_[locale_id].properties，其中 [locale_id] 是目標語言的 IEFT 代碼。範例：translations_fr_FR.properties。

註：您不需要將目標語言資源檔案與報告設計相關聯。當您新增來源語言資源檔案時 translations.properties 檔案時，報告設計工具會自動選取其他檔案。

範例

以下文字是「」的範例 translation_fr_FR.properties 資源檔案的內容：

Dear=Cher

Congratulations=Félicitations de rejoindre notre équipe. 一切盡在不言中！

項=Votre emploi avec notre société comprend les éléments suivants modalités convenues：

Date_Of_Hire=離職日期：

Business_Title=職銜：

Manager_Name=公證件名義上：

組織=組織：

地點=進位：

Base_Pay_Amount=Montant Du Salaire de Base：

Hire_Advice=S'il vous plait noter que votre travail vec la Société sera «a volonté, ce qui Signifie que vous ou la Société peut mettre fin à votre contract de travail à tout moment,pour n'importe quell rasion ou sans raison,無前期資料。Il n'ya Pas de Promesse Par la Société que votre emploi SE PourSuivra - pendant une période de ou que votre emploi sra terminé que dans des cilonstances particulières。

Sincerely=Sincèrement,

將標籤與資源檔案金鑰組建立關聯

開始之前

建立預設地區設定語言的翻譯資源檔案。

執行這項作業的原因和時機

當您為預設地區設定語言建立翻譯資源檔案後，必須接著將其標籤與該檔案中的金鑰組建立關聯。

程序

1. 在報告設計中選取標籤。在 屬性編輯器 - 標籤 檢視中，選取 本地化 分頁。
2. 按一下 瀏覽。選取金鑰 對話方塊會顯示您在 translations.properties 資源檔案中定義的所有金鑰對。
3. 請新增適合您標籤的配對。
4. 對每個需要翻譯的標籤重複步驟 1 至 3。

註:

- 清單中的第一個屬性檔案是預設屬性檔案。「版面配置」檢視會使用它來顯示報告設計的標籤內容。
- 報告設計工具預覽會使用與您在 喜好設定 > 預覽 中選取的地區設定相關聯的屬性檔案，顯示標籤內容並翻譯文字。
- 將具有翻譯資源檔案的報告設計部署至 Workday 後，伺服器執行階段會選取後綴與使用者偏好顯示語言相符的屬性檔案。如果無法使用特定語言檔案，則會選取預設屬性檔案。

預覽翻譯的報告設計

開始之前

建立可翻譯其標籤的報告設計檔案和資源檔案。

執行這項作業的原因和時機

報告設計工具會根據您的地區設定喜好設定，決定預覽已翻譯報告時要使用的語言。您必須已為您要預覽的任何語言建立翻譯資源檔案。

程序

1. 若要設定地區設定喜好設定，請選取 「視窗 > 喜好設定」。
2. 展開 「報告設計」 節點並選取 預覽。
3. 從 選擇您的地區設定 下拉清單中，選取地區設定。
4. 若要預覽報告，請選取 以 PDF 的 > 格式執行 > 檢視報告。

在您將具有翻譯資源檔案的報告設計部署至 Workday 後，伺服器執行階段會根據使用者偏好顯示語言或預設屬性檔案 (如有) 所對應檔案名稱中所含的 .properties 字串，自動選取屬性檔案。無法使用特定語言的檔案。清單中的第一個屬性檔案是使用報告設計的業務表單版面配置的預設檔案。

結果

報告設計工具可預覽標籤文字已翻譯成地區設定喜好設定中指定語言的報告。

使用 JavaScript 條件化標籤翻譯

開始之前

建立可翻譯其標籤的報告設計檔案和資源檔案。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用 onCreate JavaScript，覆寫報告設計上的翻譯環境定義。這可讓報告設計工具根據指定條件來翻譯標籤文字，而不是根據執行列印任務的使用者語言喜好設定。

程序

1. 若要新增 onCreate 指令碼，請在報告設計的「版面配置」分頁上選取標籤，然後選取「指令碼」分頁。
2. 從指令碼下拉清單中，選取 onCreate。
3. 在文字窗格中，新增適當的 JavaScript。

範例

如果地區設定為 fr_CA，此範例會覆寫預設語言並提供適當的翻譯：

```
importPackage(Packages.java.util);
if(row["Locale"]=="fr_CA")
{
  var lc = new Locale("fr_CA");
  this.text = reportContext.getMessage("Dear", lc);}
```

疑難排解：自訂報告的翻譯問題

原因	解決方案
您尚未將翻譯資源檔案上傳至報告設計。	請確定您已將 Workday 報告設計工具設定為從資源檔案進行翻譯。 請參閱「 步驟：使用資源檔案翻譯標籤 頁 281。
如果與報告相關聯的員工沒有偏好的顯示語言，Workday 會依據員工的地區設定翻譯報告。	1. 存取「轉移自訂報告的所有權」任務。 將您自己指派為報告的擁有者。 安全性：「System」功能區中的以下網域： • 自訂報告管理 • 管理：所有自訂報告 2. 存取「變更喜好設定」任務。 請選取偏好的顯示語言或偏好的地區設定。Workday 會依據您選取的喜好設定來翻譯報告。 安全性：以下功能區中的 核心瀏覽網 域： • Adaptive Planning 財務計畫 • Adaptive Insights - 人員編制計畫 • 用戶不可配置 3. 預覽翻譯的報告設計 頁 284.

[relatedlinks](#)

[相關概念](#)

[概念：國家/地區特定資訊、地區設定和語言](#)

[相關任務](#)

[執行和列印使用商業表單版面配置的自訂報告](#) 頁 258

預覽與列印

Preview Report Designs as PDFs

Prerequisites

Create a report design file.

Context

You should always test the PDF output of your design within the Report Designer environment before you deploy it to Workday.

Steps

1. Select Run > View Report > In Web Viewer. This action doesn't immediately generate a PDF. First, it produces a paginated HTML view.
2. To display the PDF output, click Export Report. Select PDF as the Export Format. The Fit To option is set to Auto by default. In some cases, this default setting doesn't paginate the PDF correctly and selecting Actual Size achieves a better result.

Note: The PDF that this method generates is the closest match for the layout that the report design generates after it deploys to Workday. You can also generate a PDF by selecting Run > View Report > As PDF. This option immediately generates a PDF document that is quite close to the output that the Workday runtime generates. For example, it displays page breaks, allowing you to view the output for multi-page reports as individual pages within the PDF. However, report designs that include page numbers and JavaScript that depends on the use of event handlers might not display exactly as they would when deployed to Workday.

在設計部署後列印自訂報告

開始之前

建立報告設計檔案，並將其部署至 Workday，以做為業務表單版面配置。

程序

1. 登入您的 Workday 用戶，並蒐尋自訂報告。
2. 按一下 列印，產生套用新報告設計的 PDF。「列印版面配置」頁面隨即顯示，內含一則訊息，指出已提交列印作業進行處理。
您無法在 Proxy 模式下列印。
3. 按一下「重新整理」。Workday 會顯示產生的 PDF 檔案的連結。
如 狀態 訊息所示，我的報告 區域中也提供 PDF 連結。
4. 按一下 PDF 檔案的連結，然後按一下「確定」開啟檔案。
在使用 Adobe Reader 檢視文件時，為 Workday 自訂報告產生的 PDF 可能會要求您安裝語言包。您只需完成一次此任務。如果您在通常不用於檢視中文文件的電腦上檢視包含中文字元的 PDF，很可能

會發生這種情況。這是正常現象，不會在產生的每個 PDF 中都包含必要的字型，有助於縮小 PDF 的大小。

一律以 100% 的比例列印支票，以確保 MICR 明細正確顯示。

範例

範例：建立具有單一資料集的報告設計

此範例說明如何根據僅含主要業務物件的自訂報告來建立簡單的報告設計。

執行這項作業的原因和時機

您的職場活動委員會通常需要寄信給舊金山的員工，宣傳公司活動。系統會要求您使用佔位文字，為此目的建立報告設計。首先，您需要在 Workday 中建立自訂報告，以選取位於舊金山的正職員工。自訂報告僅使用主要業務物件，因此產生單一報告設計工具資料集。

程序

1. 登入您的 Workday GMS 用戶。
2. 存取建立自訂報告任務。
3. 配置下列值：

選項	值
報告名稱	活動公告
報告類型	進階
Data Source (資料來源)	所有作用中的正職員工
Enable As Web Service	選取此核取方塊。

4. 在 欄 分頁上，配置以下值：

業務物件	欄位	欄標題覆寫 XML 別名
正職員工	本名 - 名字	<i>First_Name</i>
正職員工	本名	<i>Full_Name</i>
正職員工	主要地址 - 完整	地址
正職員工	目前員工	授權簽署人

5. 在 篩選條件 分頁上，使用下列值新增篩選條件：

選項	值
且/或	且
欄位	地點
運算子	在選擇清單中
比較類型	在此篩選條件中指定的值
比較值	舊金山

6. 在 Workday Studio 中開啟報告設計工具。
7. 建立名為「活動公告」的報告專案。在該專案中，建立名為「活動公告.rptdesign」的報告檔案。

8. 建立 Workday 資料來源並下載一些範例資料：

- 建立一個名為「活動公告資料」的新 Workday 報告資料來源。
- 從 Workday 下載「活動公告」自訂報告的報告說明。
- 從 Workday 下載範例報告資料，並將檔案命名為 活動公告 *Sample.xml*。

9. 使用以下值建立新資料集：

選項	值
資料來源選擇	活動公告資料
資料集類型	Workday 主要報告資料集
資料集名稱	正職員工

10. 將表格新增至版面配置：

- 將 表格 報告項目拖曳至主視窗的 版面配置 分頁。
- 請指定 1 個欄和 1 個詳細資料列。
- 從 資料集 下拉清單中選取 正職員工。
- 選取所有可用的系結欄。
- 刪除頁首和頁尾列。
- 拖曳詳細資料列框線以增加其大小。
- 在表格 屬性編輯器 檢視的 一般 分頁上，在 名稱 欄位中輸入「正職員工」。

11. 將公司標誌的本機影像檔案新增至版面配置：

- 將 影像 報告項目拖曳至「正職員工」表格。
- 選取 內嵌影像 核取方塊並按一下 新增影像...，找出您的影像檔案。

12. 依此順序，將以下項目從「正職員工」資料集或「調色盤」拖曳至「版面配置」檢視：

Item	地點	文字	動作
全名	正職員工 資料集	不適用	在欄位「屬性編輯器」檢視的「間距」分頁上，將 頂端 間距 配置為 12 磅。
地址	正職員工 資料集	不適用	不適用
資料	調色盤	不適用	- 將「顯示名稱」配置為「準備日期」，然後從「資料類型」下拉清單中選取 日期。 - 輸入 new Date() 在「運算式」欄位中將 上 邊距 配置為 12 磅。
標籤	調色盤	親	- 請務必在「親」後面加上一個空格。 - 在標籤 屬性編輯器 檢視的 一般 分頁上，從顯示 下拉清單中選取 內嵌。

Item	地點	文字	動作
			將上邊距配置為 20 磅。
名字	正職員工 資料集	不適用	配置「內嵌顯示」。
標籤	調色盤	,	配置「內嵌顯示」。
文字	調色盤	[REPLACE THIS TEXT WITH DETAILS OF YOUR EVENT] 此致，	將上邊距配置為 6 磅。
授權簽署人	正職員工 資料集	不適用	將上邊距配置為 30 磅。

13.刪除 母版頁 檢視中頁尾的日期運算式。

14.儲存並預覽您的設計。

下一步

將您的設計部署至 Workday，做為業務表單版面配置。

範例：建立具有多個資料集的報告設計

此範例說明如何以自訂報告為基礎建立報告設計，該報告包含主要和次要業務物件，以及多重實例欄位。

執行這項作業的原因和時機

您的 HR 部門要求您為一封概述正職員工福利登記的信函建立報告設計。您需要建立 Workday 自訂報告，其中包含次要業務物件和多重實例欄位。這表示您需要為主要業務物件建立資料集，為次要業務物件建立另一個資料集，並為多重實例欄位建立第三個資料集。

程序

- 登入您的 Workday GMS 用戶。
- 存取建立自訂報告任務。配置以下值：

選項	值
報告名稱	正職員工福利登記
報告類型	進階
資料來源	所有作用中和離職的員工
Enable As Web Service	選取此核取方塊。

- 在 欄 分頁上，輸入以下值：

業務物件	欄位	欄標題覆寫	欄標題覆寫 XML 別名
員工	本名 - 姓氏	姓氏	<i>Last_Name</i>
員工	本名 - 名字	名字	<i>First_Name</i>
員工	正職員工 ID	正職員工 ID	<i>Employee_ID</i>
員工	督導組織	組織	<i>Supervisory_Organization</i>
員工	此歷年的第一天	福利登記日期	<i>Benefit_Enrollment_Date</i>

業務物件	欄位	欄標題覆寫	欄標題覆寫 XML 別名
員工	目前員工	授權簽署人	授權簽署人
員工	工作地址 - 完整	工作地址	Work_Address
福利選擇	福利類型	福利類型	Benefit_Type
福利選擇	福利提供業者	福利提供業者	Benefit_Provider
福利選擇	保障範圍	保障範圍	保障範圍
福利選擇	受扶養人	受扶養人	受扶養人
福利選擇	目前選擇的保障開始日期	目前選擇的保障開始日期	生效日期
福利選擇	群組號碼	群組號碼	Group_Number

4. 新增次要業務物件的群組欄標題。在「業務物件」和「群組欄標題」欄位中輸入「福利選擇」。
5. 在 Workday Studio 中開啟 Report Designer。
6. 建立名為「正職員工福利登記信函」的報告專案。在該專案中，建立名為 *Employee Benefit.rptdesign* 的報告檔案。
7. 建立 Workday 資料來源並下載一些範例資料：
 - a) 建立名為「正職員工福利登記資料」的新 Workday 報告資料來源。
 - b) 從 Workday 下載「正職員工福利登記」自訂報告的報告說明。
 - c) 從 Workday 下載範例報告資料，並將檔案命名為 *Employee Benefit Enrollments Sample.xml*。
8. 使用下列值建立與主要業務物件「員工」相關的資料集：

選項	值
資料來源選擇	正職員工福利登記資料
資料集類型	Workday 主要報告資料集
資料集名稱	員工

報告設計工具會顯示您在 Workday 中以列的形式新增至自訂報告的 XML 結構描述元素值和欄名稱，請注意，報告設計工具會自動新增 Row_Number 欄以支援分組。

9. 使用下列值建立與次要業務物件「福利選擇」相關的資料集：

選項	值
資料來源選擇	正職員工福利登記資料
資料集類型	Workday 次要報告資料集
資料集名稱	福利選擇
業務物件	福利選擇

報告設計工具會針對您在 Workday 中以列的形式新增至自訂報告的「福利選擇」業務物件，顯示每個欄的 XML 結構描述元素值，以及這些欄的顯示名稱。也會顯示關於空白 PrimaryRowNumber 輸入參數值的警告訊息。您稍後會進行配置，因此請忽略訊息。

10. 在 Workday 中檢閱自訂報告中的欄位。如多重實例圖示所示，您會發現「Dependents」是多重實例欄位。

11. 在您的自訂報告中建立另一個與受扶養人多重實例欄位相關的輔助資料集：

選項	值
資料來源選擇	正職員工福利登記資料
資料集類型	Workday 次要報告資料集
資料集名稱	受扶養人
業務物件	福利選擇/受扶養人

報告設計工具會顯示 Dependents 多重實例欄位的 XML 結構描述元素值，及其顯示名稱。同樣，它也會顯示關於空白 PrimaryRowNumber 輸入參數值的警告訊息。如前所述，關閉訊息。

12. 將表格新增至版面配置：

- 將「表格」報告項目拖曳至主視窗的「版面配置」分頁。
- 配置 1 欄和 1 個詳細資料列。
- 從資料集下拉清單中選取員工。
- 選取所有可用的系結欄。
- 刪除標頭和頁尾列。
- 拖曳詳細資料列框線以增加其大小。這麼做會使列的大小固定，這可能會導致資料被截斷。若要確保表格可以擴大以容納其中顯示的資料，請選取表格唯一列的指南儲存格。在列的屬性編輯器檢視的一般分頁上，從高度欄位中刪除值。
- 在表格屬性編輯器檢視的一般分頁上，在名稱欄位中新增員工。

13. 將公司標誌的本機影像檔案新增至版面配置：

- 將影像報告項目拖曳至「員工」表格。
- 選取內嵌影像核取方塊，然後按一下新增影像... 瀏覽至適當的影像檔案。

14. 將「工作地址」欄位新增至版面配置：

- 將「工作地址」欄位從員工資料集中拖曳至版面配置檢視的員工表格。
- 在工作地址項目的屬性編輯器檢視的空白處分頁上，將頂端和底端的值配置為 12 磅。

15. 將目前日期新增至版面配置：

- 將資料項目拖曳至「員工」表格，並將其放在上一個項目的下方。
- 輸入準備日期做為顯示名稱，然後從資料類型下拉清單中選取日期。
- 按一下 JavaScript 語法。選取本機 JavaScript 函數 > 日期，然後連按兩下 Date() 以輸入 new Date() 運算式

16. 將稱呼語新增至版面配置：

- 將動態文字項目拖曳至「員工」表格，並將其放在上一個項目的下方。
- 在運算式建置器中配置此運算式：`"Dear " + row["First_Name"] + " " + row["Last_Name"] + ", "`。選取可用欄系結 > 表格 - 員工，然後連按兩下「名字」或「姓氏」，即可輸入運算式的列部分。
- 將稱謂項目上邊距和下邊距配置為 6 磅。

17. 將介紹性文字新增至版面配置：

- 將另一個動態文字報告項目拖曳到「員工」表格，並將其放在上一個項目的下方。
- 在運算式建置器中配置此運算式：`"Thank you for completing the Benefit Enrollment process. We are very pleased to present your Benefits Statement. You are enrolled in the following plans as of " + row["Benefit_Enrollment_Date"] + ". "`Expression Builder 選取可用欄系結 > 表格 - 員工，然後連按兩下 Benefit_Enrollment_Date，即可輸入運算式的列部分。
- 將介紹性文字項目的頂部和底部邊距配置為 6 磅。

18. 將「福利選擇」資料集以內嵌表格的形式新增至版面配置，並配置 PrimaryRowNumber 輸入參數值：
 - a) 將「福利選擇」資料集拖曳至「員工」表格，並將其放在上一個項目的下方。選取所有可用的系統欄。
 - b) 將新表格命名為「福利」。
 - c) 在福利表的屬性編輯器檢視的系統分頁上，按一下資料集參數係結。
 - d) 選取 PrimaryRowNumber 參數，然後按一下編輯。
 - e) 按一下 JavaScript 語法。選取可用的欄系統 > 表 - 員工，然後連按兩下 RowNum 以輸入 `row.__rownum` 運算式此運算式會傳回目前的列號，以便為每個員工傳回對應的福利選擇詳細資料。
 - f) 刪除福利表格中的頁尾列。
19. 將 Dependents 資料集以內嵌表格的形式新增至版面配置，並配置 PrimaryRowNumber 和 PrimaryRowNumber 輸入參數值：
 - a) 在保障欄右側新增欄。
 - b) 將 Dependents 資料集從 Data Explorer 檢視拖曳，並將其放在您剛建立的欄的詳細資料列內。資料集只有一個可用的系統欄。選取該項目。
 - c) 將「受扶養人」欄標題拖曳到「保障」和「生效日期」之間的標題列中。
 - d) 刪除內嵌的 Dependents 表格中的標頭和頁尾列。
 - e) 將新的內嵌表格命名為 *Dependents*。
 - f) 在 Dependents 表格的屬性編輯器檢視的系統分頁上，按一下資料集參數係結。
 - g) 選取 PrimaryRowNumber 參數，然後按一下編輯。
 - h) 按一下 JavaScript 語法。選取可用的欄系統 > 表 - 員工，然後連按兩下 RowNum 以輸入 `row.__outer.__rownum` 運算式請注意，之所以採用這種方式組成運算式，是因為「受扶養人」表格內嵌在「員工」表格內。
 - i) 選取 PrimaryRowNumber 參數，然後按一下編輯。
 - j) 按一下 JavaScript 語法。選取可用欄系統 > 表 - 福利，然後連按兩下 RowNum 以輸入 `row.__rownum` 運算式
20. 將結束段落新增至版面配置：
 - a) 將標籤項目拖曳至「員工」表格，並將其放在上一個項目的下方。
 - b) 將此文字新增至標籤：If you have any questions or find your enrollment in error, please contact the Benefits Department.
 - c) 將結束段落項目的頂部和底部邊距配置為 6 磅。
21. 將簽核新增至版面配置：
 - a) 將另一個標籤項目拖曳至「員工」表格，並將其放在上一個項目的下方。
 - b) 將此文字新增至標籤：Sincerely,
 - c) 將簽核項目上邊距和下邊距配置為 6 磅。
22. 將簽字人新增至版面配置：
 - a) 將「授權簽署人」欄位從員工資料集中拖曳至版面配置檢視的員工表格，並將其放在上一個項目的下方。
 - b) 若要為簽字騰出空間，請將簽字人項目頂端邊距配置為 40 磅。
23. 在每個字母后面加上一個分頁符：
 - a) 在員工表格的屬性編輯器檢視中，選取分頁符分頁。
 - b) 從之後下拉清單中，選取一律。
24. 變更福利表格的背景色彩。將標頭列中的文字設為粗體且左對齊：
 - a) 在表格的屬性編輯器檢視的一般分頁上，按一下背景色彩，然後選取合適的色彩。
 - b) 選取表格標頭列的參考儲存格。在列的屬性編輯器檢視的一般分頁上，按一下 B，然後按一下向左。
25. 刪除母版頁檢視中頁尾的日期運算式。
26. 儲存並預覽您的設計。

下一步

將您的設計部署至 Workday，做為商業表單版面配置。

範例：建立使用資源型翻譯的報告設計

此範例說明如何建立報告設計，使用資源檔案依據使用者的位置翻譯標籤文字。

執行這項作業的原因和時機

同事要求您使用啟用翻譯功能的資源檔案，針對 Global Modern Services 目前僱用情況的概略摘要建立報告設計。您需要在 Workday 中建立自訂報告，才能選取相關資料。此設計使用單一資料集。報告的預設地區設定語言為英文。目標語言為德文。

程序

1. 登入您的 Workday GMS 用戶。
2. 存取建立自訂報告任務。配置下列值：

選項	值
報告名稱	職位空缺
報告類型	進階
Data Source (資料來源)	公司
Enable As Web Service	選取此核取方塊。

3. 在 欄 分頁上，配置以下值：

業務物件	欄位	欄標題覆寫	欄標題覆寫 XML 別名
公司	名稱	名稱	名稱
公司	職位數 - 總計 (包含下層組織)	職位 - 總計	<i>Positions_-_Total</i>
公司	已填缺職位數 - 數	職位 - 已填缺	職位 - 已填缺
公司	職位數 - 可填缺	職位 - 空缺	<i>Positions_-_Vacant</i>
公司	平均年齡	正職員工平均年齡	<i>Average_Age</i>

4. 在 Workday Studio 中開啟報告設計工具。
5. 建立名為「職位空缺」的報告專案。在該專案中，建立名為 *Positions Vacant.rptdesign* 的報告檔案。
6. 建立 Workday 資料來源並下載一些範例資料：
 - a) 建立一個名為「職位空缺資料」的新 Workday 報告資料來源。
 - b) 從 Workday 下載「職位空缺」自訂報告的報告說明。
 - c) 從 Workday 下載範例報告資料，並將檔案命名為 *Positions Vacant Sample.xml*。
7. 建立與主要業務物件「公司」相關的資料集：

選項	值
資料來源選擇	職位空缺資料
資料集類型	Workday 主要報告資料集
資料集名稱	職位

報告設計工具會顯示 XML 結構描述元素值和欄的名稱，這些欄是您在 Workday 中以列的形式新增至自訂報告的「員工」業務物件。

8. 使用「職位」資料集建立表格：

- 將「職位」資料集拖曳至主視窗的「版面配置」分頁。
- 選取所有可用的系結欄。
- 刪除頁尾列。
- 在表格屬性編輯器檢視的一般分頁上，在名稱欄位中輸入職位。

9. 為預設地區設定語言建立翻譯資源檔案，並將其與報告設計檔案相關聯：

- 選取「檔案 > 新增 > 其他...」。展開「一般」節點並選取「未命名文字檔案」。
- 將金鑰新增至文字檔案。使用格式 *Key=Value*，其中 *Key* 是您為資源索引提供的名稱，*Value* 是適當的英文文字。在文字檔中，為每個索引鍵指定對應的行：

索引鍵	值
名稱	名稱
總計	職位 - 總計
已填缺	職位 - 已填缺
空缺	職位 - 空缺
年齡	平均年齡

- 將文字檔儲存在「Positions Vacant」專案資料夾中，檔案名稱為 *translations.properties*。
- 在報告設計檔案的屬性編輯器檢視的資源分頁上，新增 *translations.properties* 屬性檔案。

10. 建立目標語言的翻譯資源檔案：

- 選取「檔案 > 新增 > 其他...」。展開「一般」節點並選取「未命名文字檔案」。
- 將金鑰新增至文字檔案。使用格式 *Key=Value*，其中 *Key* 是您為資源索引提供的名稱，*Value* 是適當的德文文字。在文字檔中，為每個索引鍵指定對應的行：

索引鍵	值
名稱	公司名稱
總計	定位 - 總計
已填缺	Positionen - 格福爾特
空缺	職位 - 薪資
年齡	Duchschnittsalter

- 將文字檔儲存在「Positions Vacant」專案資料夾中，檔案名稱為「*translations_de_DE.properties*」。

11. 將欄標題與資源檔案金鑰組相關聯：

- 選取名稱欄標題。
- 在其屬性編輯器檢視的本地化分頁上，按一下瀏覽。
- 選取名稱金鑰組。
- 對每個欄標題重複執行子步驟 a 到 c。

12. 刪除母版頁檢視中頁尾的日期運算式。

13. 在報告設計工具中預覽翻譯。

- 選取以 PDF 格式 > 執行 > 檢視報告，儲存您的設計並照常預覽。表格的標頭列會以英文顯示。
- 選取視窗 > 喜好設定 > 報告設計 > 預覽，然後從選擇您的地區設定下拉清單中選取「德文(德國)」，變更報告設計工具的地區設定。
- 再次預覽設計。表格的標頭列會以德文顯示。

下一步

將您的設計部署至 Workday，做為業務表單版面配置。

範例：建立信函的報告設計

此範例說明如何為新的僱用信函建立報告設計。

執行這項作業的原因和時機

您的人才招聘團隊通常需要將新僱用信函寄給成功的應徵者。系統會要求您使用佔位文字，為此目的建立報告設計。您將使用自訂報告定義和 Workday 報告設計工具來建立新的僱用信函設計。

程序

1. 登入您的 Workday GMS 用戶。
如果您沒有 Workday GMS 用戶，則可以在沙箱中使用具有正確安全存取權的任何 QA 用戶。
2. 存取建立自訂報告任務。
3. 配置下列值：

選項	值
報告名稱	我的新進人員證明報告
報告類型	進階
Enable As Web Service	選取此核取方塊。
效能最佳化	清除此核取方塊。
Data Source (資料來源)	所有作用中的正職員工

4. 編輯自訂報告時 欄，請配置以下值：

業務物件	欄位	欄標題覆寫	欄標題覆寫 XML 別名
正職員工	公司	公司	公司
正職員工	本名 (一般顯示格式)	正職員工姓名	<i>Employee_Name</i>
正職員工	本名 - 名字	正職員工名字	<i>Employee_First_Name</i>
正職員工	僱用日期	僱用日期	<i>Date_of_Hire</i>
正職員工	職銜	職銜	<i>Business_Title</i>
正職員工	經理人員常用名 (一般顯示格式)	經理人員	經理人員
正職員工	督導組織	組織	組織
正職員工	地點 - 名稱	地點	地點
正職員工	年度總本薪 - 金額	金額	金額
正職員工	年度總本薪 - 貨幣	貨幣	貨幣
正職員工	工作地址 - 完整	工作地址	<i>Work_Address</i>
正職員工	主要地址 - 完整	主要地址	<i>Primary_Address</i>
正職員工	目前員工	授權簽署人	授權簽署人

業務物件	欄位	欄標題覆寫	欄標題覆寫 XML 別名
正職員工	在提示中，選取「建立報告的計算欄位」並配置以下值： - 欄位名稱：目前員工的職銜 - 業務物件：正職員工 - 函數：查詢相關值 - 查詢欄位：目前的員工 - 傳回值：職銜	授權簽署人職銜	<i>Signatory_Business_Title</i>

5. 在 篩選條件 分頁上，使用下列值新增篩選條件：

選項	值
且/或	且
欄位	員工
運算子	在選擇清單中
比較類型	提示使用者輸入值
比較值	預設提示

6. 在 提示 分頁上，新增具有下列值的 提示預設值 列：

選項	值
欄位	員工
提示限定詞	預設提示
提示標籤	員工
預設類型	無預設值

7. 在 共用 分頁上，選取 與所有授權使用者共用 核取方塊。

8. 在 Workday Studio 中開啟報告設計工具。

9. 建立名為「新僱用人選信函」的報告專案。在該專案中，建立名為 *New Hire Letter.rptdesign* 的報告檔案。

10. 建立 Workday 資料來源並下載一些範例資料：

- 建立一個名為「新增僱用信函資料來源」的新 Workday 報告資料來源。
- 從 Workday 下載「我的新僱用信函報告」自訂報告的報告說明。
- 從 Workday 下載範例報告資料，並將檔案命名為 *New Hire Letter.xml*。
- 選取 報告參數 > 選取常值 > 選取員工實例，然後搜尋要包含在報告中的員工實例。

註：您可以在報告中選取多個員工實例。當您選取員工時，報告設計工具會顯示一個勾號，並顯示您已選取的項目數量。您可以按一下項目連結，檢視選取的員工實例，或將其從選取項目中移除。

11. 使用以下值建立新資料集：

選項	值
資料來源選擇	新僱用人員信函資料來源
資料集類型	<i>Workday</i> 主要報告資料集

選項	值
資料集名稱	正職員工

12. 將公司標誌的本機影像檔案新增至版面配置：

- 在 調色盤 檢視中，將 影像 報告項目拖曳至新僱用信函設計檔案的 版面配置 分頁。
- 選取 內嵌影像 選項，然後按一下 新增影像... 瀏覽至適當的影像檔案。
- 在報告設計中插入影像。

13. 將「公司」欄位新增至版面配置：

- 在 Data Explorer 檢視中，展開「Employees」資料集節點。
- 將 公司 資料集項目拖曳至版面配置，並將其放在影像下方。

14. 將「工作地址」資料集項目拖曳至版面配置，並將其放在前一個項目的下方。

15. 將「正職員工姓名」欄位新增至版面配置：

- 將 正職員工姓名 資料集項目拖曳至版面配置，並將其放在前一個項目的下方。
- 在欄位「屬性編輯器」檢視的「間距」分頁上，將 頂端 間距配置為 12 磅。

16. 將「主要地址」資料集項目拖曳至版面配置，並將其放在前一個項目的下方。

17. 將稱謂新增至版面配置：

- 在 調色盤 檢視中，將「標籤」報告項目拖曳至版面配置，並將其放在前一個項目的下方。
- 輸入 Dear 在標籤欄位中在文字後面新增一個空格。
- 在欄位 屬性編輯器 檢視的 一般 分頁上，配置「顯示 為 內嵌顯示」。
- 將此欄位的上邊距配置為 12 磅。
- 將「正職員工名字」資料集項目拖曳至版面配置，並將其放在前一個項目的下方。
- 配置此欄位的「內嵌顯示」。

18. 將介紹性文字新增至版面配置：

- 將「標籤」報告項目拖曳至版面配置，並將其放在前一個項目的下方。
- 在欄位中輸入以下文字：
Congratulations on joining our team. We are excited to have you!
- 將此欄位的上邊距配置為 12 磅。

19. 將僱用條款的明細新增至版面配置：

- 將「標籤」報告項目拖曳至版面配置，並將其放在前一個項目的下方。
- 在欄位中輸入以下文字：
Your employment with our company includes the following agreed upon terms:
- 將此欄位的上邊距配置為 12 磅，下邊距配置為 6 磅。

20. 將僱用條款的詳細資料新增至版面配置：

- 在 調色盤 檢視中，將 網格 報告項目拖曳至前一個項目的下方。
- 配置下列值：

選項	值
欄數	2

選項	值
列數	6

c) 將 標籤 報告項目拖曳到網格第一欄的 6 列中，各列各一行。

d) 在每個標籤欄位中，輸入以下值：

- 僱用日期：
- 職銜：
- 經理人員姓名：
- 組織：
- 地點：
- 本薪金額：

e) 選取標籤上方的儲存格，然後套用粗體格式。

f) 將這些資料集項目拖曳至網格的第二欄：

標籤	資料集項目
僱用日期：	僱用日期
職銜：	職銜
經理人員姓名：	經理人員
組織：	組織
地點：	地點
本薪金額：	金額

g) 請將「金額」欄位的顯示配置為 內嵌顯示。

h) 將 貨幣 資料集項目拖曳至「金額」旁邊的金額欄位，然後將其顯示配置為「內嵌顯示」。

21. 為網格的每一欄定義自訂背景色彩：

- a) 選取 1 欄。
- b) 在 屬性編輯器 檢視的 一般 分頁上，按一下 背景色彩 按鈕。
- c) 請選取基本色彩。
- d) 按一下 定義自訂色彩 >> 按鈕，然後依據「明暗」或「色相」值選取色彩的變體。
- e) 按一下 新增至自訂色彩 按鈕，儲存您的色彩選擇。

22. 在版面配置中新增更多文字：

- a) 在 調色盤 檢視中，拖曳標籤報告項目，並將其放在網格下方。
- b) 在標籤欄位中輸入以下文字：

Please be advised that your employment with the Company will be "at-will", which means that either you or the Company may terminate your employment at any time, for any reason or no reason, with or without notice. There is no promise by the Company that your employment will continue for a set period of time or that your employment will be terminated only under peculiar circumstances.

c) 將欄位的上邊距配置為 12 磅。

23. 將簽退新增至版面配置：

- a) 拖曳 標籤 報告項目，並將其放在前一個項目的下方。
- b) 將此文字新增至標籤：Sincerely,
- c) 將欄位的上邊距配置為 12 磅。

24. 在版面配置中新增簽字人：

- a) 拖曳 授權簽署人 資料集項目，並將其放在前一個項目的下方。
- b) 將「授權簽署人的職銜」資料集項目拖曳到「授權簽署人」項目下方。
- c) 請為以下每個項目配置上邊距，設為 6 磅。

25. 在「母版頁」分頁上，刪除頁尾的日期運算式。
26. 儲存並預覽您的設計。

下一步

將您的設計部署至 Workday，做為業務表單版面配置。

範例：根據偏好的地區設定使用動態翻譯建立報告設計

此範例說明如何使用指令碼，依據員工偏好的地區設定 (而非列印報告之使用者的語言喜好設定)，動態翻譯自訂報告上的標籤文字。

執行這項作業的原因和時機

人資部門希望您為新僱用信函建立報告設計，以根據員工的地區設定喜好設定，列印包含已翻譯文字的自訂報告。您需要在 Workday 中建立自訂報告，並為員工 Logan Mcneil 執行該報告，因為其帳戶的偏好地區設定已設為「法文 (加拿大)」。

程序

1. 建立新僱用信函的報告設計。請參閱「[範例：建立信函的報告設計](#)」。
2. 配置新僱用信函報告的偏好地區設定：
 - a) 登入您的 Workday GMS 用戶。
 - b) 存取「編輯自訂報告」任務。
 - c) 從「報告名稱」提示中，選取「我的新進人員報告」。
 - d) 在欄分頁上，新增列並指定下列值：

業務物件	欄位	欄標題覆寫	欄標題覆寫 XML 別名
正職員工	偏好的地區設定	地區設定	地區設定

- e) 依序按一下確定和完成。
3. 配置員工 Logan Macneil 的地區設定喜好設定：
 - a) 以 Logan Macneil 的身分登入 Workday GMS 用戶：lmcneil。
 - b) 在我的帳戶 > 變更喜好設定中，將偏好的地區設定提示設為 *Fran?ais (Canada)-fr_CA*。
 - c) 依序按一下確定和完成。
 - d) 登出此帳戶。
4. 在 Workday Studio 中開啟報告設計工具。
5. 建立名為「使用指令碼翻譯」的報告專案。
6. 移動或複製您先前建立的 *New Hire Letter.rptdesign* 報告檔案，並將其置於「翻譯含指令碼」專案中。
7. 建立 Workday 資料來源並下載一些範例資料：
 - a) 建立一個名為「新增僱用信函資料來源」的新 Workday 報告資料來源。
 - b) 從 Workday 下載「我的新僱用信函報告」自訂報告的報告說明。
 - c) 從 Workday 下載範例報告資料，並將檔案命名為 *New Hire Letter.xml*
 - d) 選取 報告參數 > 選取常值 > 選取員工實例 並指定要包含在報告中的 員工 實例，然後按一下「確定」。
 - e) 按一下「下載並測試連線」。
 - f) 當報告設計工具顯示成功訊息時，請按一下「確定並完成」。

8. 使用以下值建立新資料集：

選項	值
資料來源選擇	新僱用人員信函資料來源
資料集類型	Workday 主要報告資料集
資料集名稱	正職員工

9. 建立預設地區設定語言「」的翻譯資源檔案。

a) 將此文字新增至資源檔案：

Dear=Dear

Congratulations=恭喜您加入我們的團隊。很高興有您的加入！

條款=您在本公司的僱用包括下列約定的條款：

Date_of_Hire=僱用日期：

Business_Title=職銜：

Manager_Name=Manager Name:

組織=組織：

地點=地點：

金額=本薪金額：

Disclaimer=請注意，您在公司的僱用關係為「任意」，這表示您或公司可隨時以任何理由或不需通知，通知或不通知您終止僱用關係。公司未承諾您的僱用關係將持續一段時間，或僅在特殊情況下才會終止您的僱用關係。

Sincerely=Sincerely,

b) 將資源檔案命名為 *translation.properties*。

10. 建立目標語言的翻譯資源檔案。

a) 將 TI 文字新增至資源檔案：

親=雪兒 (ère)

Congratulations=Félicitation pure voir rejoint notre équipe. Nous sommes très heureux de vous accueillir !

條款=Votre emploi au sein de notre entreprise est SOUMIS AUX Conditions SUIVANTES :

Date_of_Hire=員工離職日期：

Business_Title=專業職稱：

Manager_Name=公證件名義：

組織=組織：

地點=進位：

金額=薪資基礎薪資金額：

Disclaimer=Veuillez noter que votre emploi au sein de la Société sera « à volonté ». 法國興業銀行 (法國興業銀行) 的特殊就業狀況吊墜

Sincerely=Sincèrement,

b) 將資源檔案命名為 *translations_fr_CA.properties*。

11. 將資源檔案與報告設計檔案相關聯：

- 在「屬性編輯器 - 報告」檢視中，選取 資源 分頁。
- 按一下 新增檔案...，並將下列檔案新增至 屬性檔案 清單：
 - `translations.properties`
 - `translations_fr_CA.properties`

12. 將標籤與資源檔案金鑰組 () 建立關聯。

13. 為每個標籤報告項目的可翻譯文字新增 `onCreate` 指令碼：

- 在設計的「版面配置」檢視中，按一下「親」標籤。
- 在 指令碼分頁中，從 指令碼 清單中選取 `onCreate`。
- 在文字窗格中，為標籤新增以下指令碼：

```
importPackage(Packages.java.util);
if(row["Locale"]=="fr_CA")
{
  var lc = new Locale("fr_CA");
  this.text = reportContext.getMessage("Dear", lc);}
```

- 重複步驟透過 c. 為每個需要動態翻譯的標籤。
- 儲存您的工作。

您可以在 屬性編輯器的 進階 分頁中，查看標籤報告項目是否有相關的指令碼。

14. 若要在執行階段存取每個員工的偏好地區設定，請將表格新增至版面配置：

- 在「大綱」檢視中，在「內文」節點上按一下滑鼠右鍵，然後選取「插入元素」。
- 連按兩下 表格 元素並配置下列值：

欄數	1
詳細資料數	1
詳細資料數	正職員工

您只需要表格的詳細資料列。若要刪除頁首和頁尾列，請以滑鼠右鍵按一下列參考線儲存格，然後選取「刪除」。

15. 將現有的報告項目從 大綱 檢視的 內文 節點移至表格中的 詳細資料列：

- 向下展開 詳細資料列 至 儲存格 層級。
- 按 `Shift` 鍵選取「內文」節點下方您要移動的節點，接著選取 影像 節點，最後選取「資料」節點。
- 按一下滑鼠右鍵並選取「剪下」，然後在詳細資料列 儲存 格節點上按一下滑鼠右鍵，並選取「貼上」。

16. 儲存並預覽您的設計。

結果

當您列印 洛根·麥克內爾的「我的新進人員僱用信函報告」時，`onCreate` 指令碼會使用 `translations_fr_CA.properties` 檔案中的索引鍵值，將報告中的標籤文字翻譯成法文。

下一步

將您的設計部署至 Workday，做為業務表單版面配置。

範例：建立包含圖表的報告設計

此範例說明如何建立包含圖表的報告設計。

執行這項作業的原因和時機

人資部門希望您建立一份正職員工總薪酬方案摘要的報告設計，其中包含一個圓餅圖，該圓餅圖依獎勵類型劃分細項。您需要建立 Workday 自訂報告，並在其中設定員工的主要業務物件和總薪酬項目的次要業務物件。

程序

1. 登入您的 Workday GMS 用戶。
如果您沒有 Workday GMS 用戶，則可以在沙箱中使用具有正確安全存取權的任何 QA 用戶。
2. 建立「正職員工總報酬」自訂報告的副本：
 - a) 存取「正職員工總報酬」自訂報告，並指定 1 或多位員工。
 - b) 從報告的相關動作功能表中，選取 自訂報告 > 複製 選項。
 - c) 將新報告命名為「我的正職員工總報酬」。
 - d) 按一下確定。
3. 從報告中移除不需要的項目：
 - a) 在報告的 欄 分頁上，刪除下列列：

業務物件	欄位	欄標題覆寫
員工	授予的股份總數	授予的股份總數
員工	計算出的配股價值 - RSU	計算出的配股價值受限制單位 (RSU)
員工	計算出的配股價值 - ISO	計算出的配股價值 ISO
員工	計算出的配股價值 - 國家統計局	計算得出的配股價值 NSO
員工	授予的 RSU 股份	授予的 RSU 股份
員工	授予的 ISO 份額	授予的 ISO 份額
員工	授予的國家統計局股份	授予的國家統計局股份
員工	股票選擇權既得百分比	股票選擇權既得百分比
員工	顏色 1 到 顏色 7。	顏色 1 到 顏色 7。
員工	標籤 1 到 標籤 7。	標籤 1 到 標籤 7。
員工	公司標誌 URL	公司標誌 URL
員工配股	所有列	所有列

- b) 在「群組欄標題」網格中，移除「員工配股」業務物件列。
 - c) 在「子篩選條件」分頁中，移除「總報酬項目 (請勿使用)」業務物件。
 - d) 按一下確定。
4. 在 Workday Studio 中開啟報告設計工具。
5. 建立名為「我的正職員工總報酬」的報告專案。在該專案中，建立名為 *My Employee Total Rewards.rptdesign* 的報告檔案。
6. 建立 Workday 資料來源並下載一些範例資料：
 - a) 建立一個名為「我的正職員工總報酬」的 Workday 報告資料來源。
 - b) 從 Workday 下載「我的正職員工總報酬」自訂報告的報告說明。
 - c) 從 Workday 下載範例報告資料，並將檔案命名為 *My Employee Total Rewards.xml*。

7. 使用下列值建立與主要業務物件「員工」相關的資料集：

選項	敘述
資料來源選擇	我的正職員工總報酬
資料集類型	Workday 主要報告資料集
資料集名稱	員工

報告設計工具會顯示 XML 結構描述元素值和欄的名稱，這些欄是您在 Workday 中以列的形式新增至自訂報告的「員工」業務物件。請注意，報告設計工具會自動新增 Row_Number 欄以支援分組。

8. 使用下列值建立與次要業務物件「薪酬項目總計」相關的資料集：

選項	敘述
資料來源選擇	我的正職員工總報酬
資料集類型	Workday 次要報告資料集
資料集名稱	總計
業務物件	薪酬項目總數

報告設計工具會針對 Workday 中的「總薪酬項目」業務物件，顯示您在自訂報告中新增為列的每一欄的 XML 結構描述元素值，以及這些欄的顯示名稱。也會顯示關於空白 PrimaryRowNumber 輸入參數值的警告訊息。您稍後會進行配置，因此請關閉訊息。

9. 將表格新增至版面配置：

- 在「大綱」檢視中，在「內文」節點上按一下滑鼠右鍵，然後選取「插入元素」。
- 連按兩下 表格 元素並配置下列值：

選項	敘述
欄數	1
詳細資料數	1
資料集	員工

您只需要表格的 1 欄和 1 個詳細資料列。若要刪除頁首和頁尾列以及其他欄，請在基準儲存格中按一下滑鼠右鍵，然後選取「刪除」。

10. 將 網格 1 新增至表格：

- 在「大綱」檢視中，以滑鼠右鍵按一下「詳細 > 資料列」下方的「儲存格」節點，然後選取「插入元素」。
- 連按兩下「網格」並配置 2 欄和 1 列。
- 以滑鼠右鍵按一下「網格 > 列」下的第一個「儲存格」節點，然後選取「插入元素」。
- 連按兩下「影像」報告項目並選取內嵌影像，然後按一下新增影像... 以瀏覽至公司標誌影像檔案。
- 以滑鼠右鍵按一下「網格 > 列」下方的第二個「儲存格」節點，然後選取「插入元素」。
- 連按兩下「動態文字」並選取「可用的欄系系結 > 表」，然後插入「年度」的欄系結。

註：如果您找不到必要的欄系結，請按一下編輯系結... 並重新整理清單。

- 輸入 "Executive Rewards" 在 + 號後面按一下「確定」。
- 將「員工」資料集從「資料集 > 員工」節點拖曳至第二欄，即動態文字報告項目下方。
- 在「屬性編輯器 - 資料」檢視中，將插入的項目向右對齊。
- 在屬性編輯器 - 網格 檢視中，將此網格命名為「網格 1」並收合該網格。
- 儲存您的工作。

11. 將 網格 2 新增至表格：

- 如前所述，插入網格，然後配置 1 欄和 1 列。
- 在 屬性編輯器 - 網格 檢視中，從 資料集 清單中選取 總計 輔助資料集。
- 從 資料集參數係結... > 編輯 選項，按一下「JavaScript 語法」。
- 在 運算式建置器中，選取 可用欄系結 > 表，然後連按兩下 RowNum 以輸入 row.__rownum 運算式。
- 將圖表新增至網格。

註：

報告設計工具目前不支援圖表的即時預覽。您必須先停用即時預覽，才能新增圖表。為此，請在「喜好設定」功能表的「報告設計 > 圖表」中清除「在圖表建置器中啟用即時預覽」核取方塊。

在網格列 > 儲存 > 格 節點上按一下滑鼠右鍵，然後選取「插入元素」。

- 連按兩下 圖表 並配置以下值：

欄位	值
選取圖表類型	圓餅圖
輸出格式	請從下列選項中選取 1 個選項： - PNG - JPG - BMP 如果您選取 SVG 格式選項，則不會在產生 PDF 時呈現圖表。

- 按一下下一步。
- 在「選取資料」分頁上，選取「目標雇主提繳 額度」欄，並將其拖曳至 序列 1 的「切片大小定義」清單。報告設計工具會插入 row ["Target_Employer_Contribution"] 做為 序列 1 值的運算式。
- 選取「總薪酬項目」欄，並將其拖曳至「種類定義」清單。
- 按一下下一步。
- 在 設定圖表格式 分頁上，設定 序列 圖表類型的下列值的格式：

欄位	值
值序列	刪除 序列 1 的 標題。
值序列 > 標籤	配置「字型」欄位，以便： - 字型大小為 6。 - 粗體格式 B。

- 在 設定圖表格式 分頁上，針對 圖表區域 圖類型，設定下列值的格式：

欄位	值
標題	您的預估獎勵
繪圖	配置以下 區域格式 設定： - 錨定：左上角。 - 延伸：垂直。 - 插圖 (點)：將所有值設為 0。
圖例版面 > 配置	配置以下設定： 方向：垂直。

欄位	值
	- 位置：左。 - 錨定：中。 - 插圖 (點)：將所有值設為 0。
圖例 > 項目	配置「字型」欄位，以便： - 字型大小為 6。 - 粗體格式 B。

- m) 按一下「套用」並完成。
 n) 將網格命名為「Grid 2」並儲存您的工作。

12. 將網格 3 新增至表格：

- a) 插入具有 3 欄 2 列的網格。
 b) 將背景色彩新增至網格的第一欄：

欄位	值
屬性編輯器 - 欄 > 背景色彩 > 定義自訂色彩	請將以下顏色新增至 自訂色彩： - 紅色：11。 - 綠色：109。 - 藍色：168。
屬性編輯器 - 列 > 框線 > 色彩	- 自訂色彩：RGB (11, 109, 168)。 - 框線：所有框線。

您可以隨時透過拖曳欄控點，調整欄大小，以建立較窄的彩色條。

- c) 在「大綱」檢視中，在第一列的第二個儲存格上按一下滑鼠右鍵，然後選取「插入元素」。
 d) 按兩下 動態文字 選項並輸入以下文字：
 row["Year"] + " Base Salary"
 e) 在 屬性編輯器 - 動態文字 檢視中，配置粗體格式並選取 12 字型大小。
 f) 在「大綱」檢視中，展開「Workers」> 資料集，然後將「ER 本薪總計」欄位拖曳到第三欄，即網格的第一列。
 g) 在 屬性編輯器 - 資料 檢視中，配置粗體格式、靠右對齊，然後選取 12 字型大小。
 h) 在「大綱」檢視中，在第二列的第二個儲存格上按一下滑鼠右鍵，然後選取「插入元素」。
 i) 連按兩下 標籤 並輸入以下文字：
 Base pay calculated for January 1 to December 31:
 j) 在 屬性編輯器 - 標籤 檢視中，配置 內嵌 顯示設定，並選取 9 字型大小。
 k) 在「大綱」檢視中，展開「Workers」> 資料集，然後將「ER 本薪總計」欄位拖曳到網格的第二列第二欄，上一個標籤之後。
 l) 在 屬性編輯器 - 資料 檢視中，配置 內嵌 顯示設定，並選取 9 字型。
 m) 在 屬性編輯器 - 網格 檢視中，指定下邊距值「12」。
 n) 將網格命名為「Grid 3」並儲存您的工作。

13. 將網格 4 新增至表格：

- a) 插入一個 3 欄 3 列的網格。
 b) 如前所述，將背景色彩新增至網格的第一欄：

欄位	值
屬性編輯器 - 欄 > 背景色彩	綠色
屬性編輯器 - 列 > 框線	顏色：綠色。

欄位	值
	框線：所有框線。

- c) 如前所述，將動態文字新增至網格第一列的第二個儲存格：
`"Employer Allowance Contribution for " + row["Year"]`
- d) 配置粗體格式並選取 12 字型。
- e) 在「大綱」檢視中，展開「Workers」> 資料集，並將「ER 津貼總計」欄位拖曳到第三欄，即網格的第一列。
- f) 配置粗體格式並選取 12 字型。
- g) 將此動態文字新增至網格第二列的第二個儲存格：
`"Your Total Employer Allowance Plan Contribution was: " + row["ER_Allowances_Total"]`
- h) 在 屬性編輯器 - 動態文字 檢視中，選取 9 字型大小和 6 字型下邊距值。
- i) 將此動態文字新增至網格的第三列第二個儲存格：
`"Your Contribution to your Allowance Plan was: " + row["EE_Allowances_Total"]`
- j) 在「屬性編輯器 - 動態文字」檢視中，選取 9 字型大小、6 字下邊距值和 12 字下邊距值。
- k) 將網格命名為「Grid 4」並儲存您的工作。

14. 將網格 5 新增至表格：

- a) 插入一個 3 欄 3 列的網格。
- b) 將背景色彩新增至網格的第一欄：

欄位	值
屬性編輯器 - 欄 > 背景色彩 > 定義自訂色彩	請將以下顏色新增至 自訂色彩： - 紅色：251。 - 綠色：155。 - 藍色：26。
屬性編輯器 - 列 > 框線 > 色彩	- 自訂色彩：RGB (251, 155, 26)。 - 框線：所有框線。

- c) 將此動態文字新增至第二個儲存格，即網格的第一列：
`"Employer Benefit Contribution for " + row["Year"]`
- d) 配置粗體格式並選取 12 字型。
- e) 在「大綱」檢視中，展開「員工」> 資料集，然後將「員工福利總福利」欄位拖曳到第三欄，即網格的第一列。
- f) 在 屬性編輯器 - 資料 檢視中，配置粗體格式、靠右對齊，然後選取 12 字型大小。
- g) 將此動態文字新增至網格第二列的第二個儲存格：
`"Your Total Employer Benefit Plan Contribution was: " + row["ER_Benefits_Total"]`
- h) 在 屬性編輯器 - 動態文字 檢視中，選取 9 字型大小和 6 下邊距。
- i) 將此動態文字新增至網格的第三列第二個儲存格：
`"Your Contribution to your Benefit Plan was: " + row["EE_Benefits_Total"]`
- j) 在「屬性編輯器 - 動態文字」檢視中，選取 9 字型大小、6 字下邊距值和 12 字下邊距值。
- k) 將網格命名為 Grid 5 並儲存您的工作。

15. 將 網格 6 新增至表格：

- a) 插入一個 3 欄 3 列的網格。
- b) 將背景色彩新增至網格的第一欄：

欄位	值
屬性編輯器 - 欄 > 背景色彩	紅色
屬性編輯器 - 列 > 框線	- 顏色：紅色。 - 框線：所有框線。

- c) 將此動態文字新增至第二個儲存格，即網格的第一列：
"Target " + row["Year"] + " Management Incentive Plan Award"
- d) 配置粗體格式並選取 12 字型。
- e) 在「大綱」檢視中，展開「Workers」> 資料集，然後將「ER 獎勵總計」欄位拖曳到第三欄，即網格的第一列。
- f) 在 屬性編輯器 - 資料 檢視中，配置粗體格式、靠右對齊，然後選取 12 字型大小。
- g) 將此動態文字新增至網格第二列的第二個儲存格：
"Your Target Award is calculated using the estimated " + row["Year"] + " Base Salary shown above."
- h) 在 屬性編輯器 - 動態文字 檢視中，選取 9 字型大小和 6 下邊距。
- i) 將此動態文字新增至網格的第三列第二個儲存格：
"Your current Target Award as a percentage of Base Salary is: " + row["Bonus_Target_Percent"] + row["Percent_Sign"]
- j) 在「屬性編輯器 - 動態文字」檢視中，選取 9 字型大小、6 字 下邊距值和 12 字 下邊距值。
- k) 將網格命名為 Grid 6 並儲存您的工作。

16. 將 網格 7 新增至表格：

- a) 插入具有 2 欄和 1 列的網格。
- b) 將背景色彩新增至網格的第一欄：

欄位	值
屬性編輯器 - 欄 > 背景色彩 > 定義自訂色彩	請將以下顏色新增至 自訂色彩： - 紅色：255。 - 綠色：223。 - 藍色：223。
屬性編輯器 - 列 > 框線 > 色彩	- 自訂色彩：RGB (255, 223, 223)。 - 框線：所有框線。

- c) 將此動態文字新增至網格的第一個儲存格：
"Total Estimated " + row["Year"] + " Compensation"
- d) 在「大綱」檢視中，展開「員工」> 資料集，並將「薪酬總金額」欄位拖曳至網格的第二欄。
- e) 在 屬性編輯器 - 資料 檢視中，配置粗體格式、靠右對齊，然後選取 12 字型大小。
- f) 將網格命名為 Grid 7 並儲存您的工作。

17. 若要從報告結尾移除多餘的頁面，請修改報告版面配置喜好設定：

- a) 在「大綱」檢視中，選取 *My Employee Total Rewards.rptdesign* 最上層報告設計節點。
- b) 在「屬性編輯器 - 報告」檢視中，選取「自動版面配置」的版面配置喜好設定。

18. 儲存並預覽您的設計。

下一步

將您的設計部署至 Workday，做為業務表單版面配置。

範例：建立內嵌背景影像的報告設計

此範例說明如何使用正職員工憑證建立具有背景影像的報告設計。

執行這項作業的原因和時機

人資部門希望您開立證書，以表揚完成目標的正職員工。您需要建立 Workday 自訂報告，其中包含一個主要業務物件和 2 個單實例相關業務物件。

開始之前

為您的憑證建立背景影像，並將其命名為 *Certificate.png*。

程序

1. 登入您的 Workday GMS 用戶。

如果您沒有 Workday GMS 用戶，則可以在沙箱中使用具有正確安全存取權的任何 QA 用戶。

2. 存取建立自訂報告任務。配置下列值：

欄位	值
報告名稱	團隊的憑證
報告類型	進階
效能最佳化	清除此核取方塊。
Data Source (資料來源)	團隊的目標
啟用 Web 服務	選取此核取方塊。

3. 在 **編輯自訂報告** 頁面的 **欄** 分頁上，定義主要業務物件「目標」的自訂欄。

- a) 新增一列正職員工姓名，並配置以下值：

欄位	值
業務物件	目標員工
欄位	本名
欄標題覆寫	正職員工姓名
欄標題覆寫 XML 別名	<i>Employee_Name</i>

- b) 為目標新增一列並配置以下值：

欄位	值
業務物件	目標
欄位	目標
欄標題覆寫	目標
欄標題覆寫 XML 別名	目標

- c) 新增完成日期列並配置以下值：

欄位	值
業務物件	目標
欄位	完成日期
欄標題覆寫	完成日期

欄位	值
欄標題覆寫 XML 別名	<i>Completed_On</i>

d) 為目標狀態新增一列並配置以下值：

欄位	值
業務物件	目標
欄位	狀態
欄標題覆寫	狀態
欄標題覆寫 XML 別名	狀態

e) 為授權簽署人新增一列並配置以下值：

欄位	值
業務物件	目前員工
欄位	本名
欄標題覆寫	授權簽署人
欄標題覆寫 XML 別名	授權簽署人

4. 在「群組欄標題」網格中，定義次要業務物件。

a) 為目前的員工新增一列並配置以下值：

欄位	值
業務物件	目前員工
群組欄標題	目前員工
群組欄標題 XML 別名	<i>Current_Worker</i>

b) 為目標員工新增一列，並配置以下值：

欄位	值
業務物件	目標員工
群組欄標題	員工
群組欄標題 XML 別名	員工

5. 在篩選條件分頁上，配置篩選條件。

a) 新增一列並配置以下值：

欄位	值
且/或	且
欄位	完成日期
運算子	大於
比較類型	提示使用者輸入值

欄位	值
比較值	預設提示

b) 新增另一列並配置以下值：

欄位	值
且/或	且
欄位	狀態
運算子	在選擇清單中
比較類型	在此篩選條件中指定的值
比較值	4 - 順利完成

6. 在 提示 分頁上，定義提示欄位。

a) 為報告類型欄位新增一列，並配置以下值：

欄位	值
欄位	報告類型
提示限定詞	忽略此欄位。
提示標籤	報告類型
提示 XML 別名的標籤	<i>Reporting_Type</i>
預設類型	無預設值
必填	選取此核取方塊。

b) 請為「完成日期」欄位新增一列，並配置以下值：

欄位	值
欄位	完成日期
提示限定詞	預設提示
提示標籤	完成日期晚於
提示 XML 別名的標籤	<i>Completed_After</i>
預設類型	無預設值
必填	選取此核取方塊。

7. 按一下 確定，然後按一下 測試。Workday 會顯示您配置的「報告類型」和「完成日期晚於」提示。

- 在「報告類型」提示上，選取 其中一個。
- 在「完成日期晚於」行事歷提示上，選取過去的日期。
- 按一下確定。Workday 會傳回您自訂報告定義的結果。

8. 在 Workday Studio 中開啟報告設計工具。

9. 建立名為「正職員工憑證」的報告專案。在該專案中，建立名為 *Employee Certificates.rptdesign* 的報告檔案。

10. 建立 Workday 資料來源並下載一些範例資料：

- 建立一個名為「正職員工憑證」的新 Workday 報告資料來源。
- 從 Workday 下載「團隊的憑證」自訂報告的報告說明。
- 從 Workday 下載範例報告資料，並將檔案命名為 *Employee Certificates.xml*。下載範例資料時，請配置以下值：

選項	敘述
報告類型	擇一執行：
完成日期晚於	選取的日期必須是過去數年之前的日期。

11. 使用下列值建立正職員工目標相關的資料集：

選項	敘述
資料來源選擇	正職員工憑證
資料集類型	Workday 主要報告資料集
資料集名稱	正職員工目標

12. 將掃描的表單以內嵌影像的形式新增至版面配置：

- 在「大綱」檢視中，在「內嵌影像」節點上按一下滑鼠右鍵，然後選取「新增內嵌影像」。
- 在您的裝置上選取 *Certificate.png* 背景影像檔案，然後按一下開啟。
- 在屬性編輯器 - 母版頁 檢視中，存取進階分頁。
- 在背景區段中，配置以下值：

欄位	值
背景影像	<i>Certificate.png</i>
背景影像類型	內嵌影像
背景大小高度	- 量值：8.5。 - 單位：以 為單位。
背景大小寬度	- 小數：11。 - 單位：以 為單位。

- 在方向區段中，選取橫向值。
- 刪除包含日期和時間的頁尾。為此，請在頁尾按一下滑鼠右鍵，然後選取「刪除」。

13. 將表格新增至版面配置：

- 在「大綱」檢視中，在「內文」節點上按一下滑鼠右鍵，然後選取「插入元素」。
- 連按兩下表格元素並配置下列值：

欄位	值
欄數	1
詳細資料數	1
資料集	正職員工目標

您只需要表格的詳細資料列。若要刪除頁首和頁尾列以及其他欄，請在基準儲存格中按一下滑鼠右鍵，然後選取「刪除」。您的表格現在包含一個詳細資料列。

- 使用背景影像做為基準，將表格框線拖向頁面邊界。
- 儲存您的工作。

14. 將網格新增至版面配置：

- a) 在「大綱」檢視中，以滑鼠右鍵按一下「詳細 > 資料列」下方的「儲存格」節點，然後選取「插入元素」。
- b) 連按兩下 網格。
- c) 配置 1 欄和 8 列。
- d) 向下拖曳網格中的第一列，並將框線放在前 2 行文字的下方。

15. 將正職員工姓名資料新增至網格的第二列：

- a) 在「大綱」檢視中，在第二個儲存格節點上按一下滑鼠右鍵，然後選取「插入元素」。
- b) 連按兩下 資料 元素，然後按一下 JavaScript 語法。
- c) 在 運算式建置器中配置此運算式：row["Worker.Employee_Name"]。選取 可用資料集 > 正職員工目標，然後連按兩下 Worker.Employee_Name，即可輸入運算式的列部分。
- d) 輸入 正職員工姓名 做為 新資料系結的顯示名稱，然後按一下「確定」。
- e) 在「屬性編輯器 - 資料」檢視中，將對齊方式配置為「居中」，並將字型大小配置為 24 號。

16. 將網格中的第三列向下拖曳，方法是將其框線拖曳到下一行文字的下方。

17. 將目標資料項目新增至網格的第四列：

- a) 在 大綱 檢視中，在第四個儲存格節點上按一下滑鼠右鍵，然後選取「插入元素」。
- b) 連按兩下 資料 元素，然後按一下 JavaScript 語法。
- c) 在 運算式建置器中配置此運算式：row["Goal"]。若要輸入運算式的列部分，請選取「可用的欄系結 > 表」，然後連按兩下 目標。

註：如果您找不到必要的欄系結，請按一下 編輯系結... 並重新整理清單。

- d) 輸入目標名稱做為「新資料系結」的顯示名稱，然後按一下「確定」。
- e) 在 屬性編輯器 - 資料 檢視中，將對齊方式配置為「居中」，並將字型大小配置為 18。

18. 將第五列拖曳到下一行文字的下方。

19. 將完成日期資料項目新增至網格的第六列：

- a) 在「大綱」檢視中，以滑鼠右鍵按一下第 6 個儲存格節點，然後選取「插入元素」。
- b) 連按兩下 資料 元素，然後按一下 JavaScript 語法。
- c) 在 運算式建置器中配置此運算式：row["Completed On"]。若要輸入運算式的列部分，請選取「可用欄系結 > 表」，然後連按兩下「Completed_On」。
- d) 在「新資料系結」的顯示名稱中輸入「完成日期」，並在資料類型中輸入「日期」，然後按一下「確定」。

註：日期 為非字串資料類型的值。您必須為「完成日期」資料項目指定正確的 資料類型 值 日期。

- e) 在 屬性編輯器 - 資料 檢視中，將對齊方式配置為「居中」，並將字型大小配置為 16。

20. 將第 7 列拖曳至經理人員簽名行下方。

21. 在第 8 列插入內嵌網格：

- a) 在「大綱」檢視中，在第 8 個儲存格節點上按一下滑鼠右鍵，然後選取「插入元素」。
- b) 插入一個 3 欄 1 列的網格。報告設計工具會插入一個包含三欄的內嵌網格，網格的第 8 列有單一行。
- c) 展開新的內嵌網格報告項目，在列中的第二個儲存格上按一下滑鼠右鍵，然後選取「插入元素」。
- d) 連按兩下 資料 元素，然後按一下 JavaScript 語法。
- e) 在 運算式建置器中配置此運算式：`row["Current_Worker.Signatory"]`。若要輸入運算式的列部分，請選取 可用的欄系結 > 表，然後連按兩下 `Current_Worker.Signative`。此運算式會傳回報告中每一列的授權 簽署人 值。
- f) 輸入「授權簽署人」做為「新增資料系結」的顯示名稱，然後按一下「確定」。
- g) 將 簽章 資料項目欄拖曳至其右框線，並將其放在簽章行的下方，然後將資料值靠右對齊。

註：為避免您的報告設計超出頁面邊界，您可以確保：

- 「高度」節點屬性沒有值。
- 「」中的 頁首 和 頁尾 值均設為 0。

22. 儲存並預覽您的設計。

下一步

將您的設計部署至 Workday，做為業務表單版面配置。

範例：在 Workday Studio 整合中列印自訂報告

此範例說明如何使用 Workday Studio 從 Workday 擷取自訂報告資料，並產生 PDF 檔案。

執行這項作業的原因和時機

您的人資部門要求您以 PDF 格式產生新的僱用信函。您將使用 Workday Studio 中的自訂報告定義和 Workday 組合專案來產生 PDF。

開始之前

- 根據地區設定，使用動態翻譯建立新僱用信函的報告設計。請參閱「[範例：根據偏好的地區設定使用動態翻譯建立報告設計](#)」。
- 建立信函，概述正職員工福利登記。請參閱「[範例：建立包含多個資料集的報告設計](#)」。

程序

1. 登入您的 Workday GMS 用戶。
2. 存取「建立自訂報告」任務。
 - a) 配置下列值：

選項	值
報告名稱	正職員工福利登記
報告類型	進階
Enable As Web Service	選取此核取方塊。
效能最佳化	清除此核取方塊。

選項	值
Data Source (資料來源)	所有作用中和離職的員工

b) 在 編輯自訂報告 頁面的 欄 分頁上，配置以下值：

業務物件	欄位	欄標題覆寫	欄標題覆寫 XML 別名
員工	本名 - 姓氏	姓氏	<i>Last_Name</i>
員工	本名 - 名字	名字	<i>First_Name</i>
員工	正職員工 ID	正職員工 ID	<i>Employee_ID</i>
員工	督導組織	組織	組織
員工	本歷年第一天	福利登記日期	<i>Benefit_Enrollment_Date</i>
員工	目前員工	授權簽署人	授權簽署人
員工	職銜	授權簽署人職銜	<i>Signatory_Business_Title</i>
員工	工作地址 - 完整	工作地址	<i>Work_Address</i>
福利選擇	福利類型	福利類型	<i>Benefit_Type</i>
福利選擇	福利提供業者	福利提供業者	<i>Benefit_Provider</i>
福利選擇	保障範圍	保障範圍	保障範圍
福利選擇	受扶養人	受扶養人	受扶養人
福利選擇	目前選擇的保障開始日期	生效日期	<i>Effective_Date</i>
福利選擇	群組號碼	群組號碼	<i>Group_Number</i>

c) 請為次要業務物件「福利選擇」新增 群組欄標題。請在「業務物件」和「群組欄標題」欄位中輸入「福利選擇」。

- 開啟 Workday Studio。
- 建立一個名為 *CallPrintPdf* 的新 Workday 組合專案。
- 在「Project Explorer」檢視中，以滑鼠右鍵按一下「呼叫列印PDF/ws/WSAR-INF」，並新建一個 *My_Report_Designs* 資料夾。
- 將這些元件新增至您的組合專案，並將其連結在一起：

組成類型	ID
workday-in	從此處開始
workday-out-rest	<i>RequestCustomReportData</i>
非同步中介	<i>SetReportandReportDesignVars</i>
PdfPrintStep	<i>GeneratePDF</i>
非同步中介	<i>UploadToWorkday</i>

7. 在「StartHereworkday-in」元件上配置報告服務。

- 在「屬性」檢視中，存取 StartHereworkday-in 元件的「服務」分頁。
- 選取「建立報告服務」圖示並將其命名為 *StartHere*。
- 選取 新增項目 圖示並輸入以下值：

選項	值
別名	<i>mynewhireletter</i>
說明	我的新進人員證明報告
報告參照	我的新進人員證明報告

8. 配置 RequestCustomReportDataworkday-out-rest 元件。

- 在 RequestCustomReportDataWorkday-out-REST 元件上的「額外路徑」屬性中選取 選取 RaaS 報告。
- 在「篩選自訂 RaaS 報告」頁面上，指定「正職員工福利登記」做為自訂報告名稱，然後按一下下一步。
- 選取報告，然後按一下 完成。
- 指定 *EmployeeBenefitEnrollments* 為報告別名，然後按一下 完成。
- 在 Workday-out-REST 元件的 額外路徑 屬性中，輸入
@{intsys.reportService.getExtrapath('mynewhireletter')}?Worker!Employee_ID=21099!21189。

9. 配置 SetReportandReportDesignVars 非同步中介元件。

- 在 aSync-mediation 組合元件的「屬性」分頁上新增 2 個寫入步驟，並配置以下值：

步驟 1	步驟 2
<i>StepID: WriteReportToVariable</i> 輸入值：訊息 輸出值：變數 變數名稱： <i>test.workday.report</i>	<i>StepID: CopyReportDesignToVariable</i> 輸入值：訊息 輸出值：變數 變數名稱： <i>test.report.design</i>

- 使用 訊息建置器，新增靜態檔案元素。
指定 *@{'my_report_designs/New_Hire_Letter.rptdesign'}* 做為「輸入檔案」屬性中的報告設計檔案位置。

10. 在產生 PDF PDF 列印步驟元件的 屬性 檢視中，按一下 參數 分頁上的 選取參數 按鈕。

配置以下參數：

參數名稱	值
pdf.report.design.variable	<i>test.report.design</i>
pdf.workday.report.variable	<i>test.workday.report</i>
pdf.timezone	<i>CET</i>
pdf.language	<i>fr_FR</i>
pdf.locale	<i>fr_FR</i>
pdf.business.form.layout.wid	<i>fbb44a681251000039acc2ff657000a</i>
pdf.report.design.wid	<i>fbb44a6812510000399fd02c3f0006</i>
pdf.apply.report.design.per.row	True

11. 使用 *UploadToWorkdayasync-mediation* 元件儲存產生的 PDF 檔案。

- a) 新增 儲存 步驟元件，其輸出 MIME 類型為 *application/pdf*。將輸出 變數命名為 *test.document.reference*。
- b) 在 Project Explorer 中的專案上按一下滑鼠右鍵，然後選取 部署至 Workday。
- c) 在 Cloud Explorer 中，以滑鼠右鍵按一下 StartHereworkday-in 整合節點，然後選取「啟動整合」。

12. 存取 W:Drive 上的 PDF 檔案。

- a) 選取「流程監控」檢視，然後按一下 Workday：流程監控 圖示。
- b) 登入 Workday 並按一下 功能表 > W:Drive。
- c) 在 我的報告 分頁上的 檔案名稱 欄中，按一下 PDF 圖示。

relatedlinks

相關概念

概念：[通用元件](#)

Discovery Board

步驟：設定探索看板的用戶

執行這項作業的原因和時機

為探索看板設定您的用戶，透過以下方式深入了解，做出明智的業務決策：

- 使用互動式視覺效果探索您的資料
- 透過為最終使用者建立類似儀表板的體驗，分享業務洞察。

Workday 保留在必要時暫停客戶在 Workday 提供的資料來源上存取探索看板的權利，以維護用戶的效能和穩定性。Workday 將與受影響的客戶一起解決問題，以便他們恢復對探索看板的存取權。

程序

1. 設定您的雲端硬碟用戶。
請參閱 [「步驟：設定雲端硬碟」](#)。

2. (選用) 選取用戶的 偏好顯示語言。

請參閱「[步驟：管理翻譯](#)」。

探索看板已本地化為加拿大法文、日文和韓文。Workday 將下列欄位類型的國家/地區特定格式設定本地化：

- Currency
- 日期/時間
- 數值

Workday 將日期的格式設定為 DD/MM/YYYY 針對以下地區設定：

- en_AU (澳大利亞)
- en_GB (英國)
- en_HK (中國香港特別行政區)
- en_IE (愛爾蘭)
- en_IN (印度)
- en_NZ (新西蘭)
- en_SG (新加坡)

對於 en_CA (加拿大) 和 en_ZA (南非)，Workday 的日期格式為 YYYY-MM-DD。Workday 預設日期格式設定為 MM/DD/YYYY 適用於 en_PH (菲律賓) 和所有其他地區設定。請參閱「[概念：國家/地區特定資訊、地區設定和語言](#)」。

3. 建立使用者型安全群組。

為您的探索看板使用者建立不受限制的安全群組 (例如使用者型安全群組)，並指派使用者。

註：確保每個有權存取「探索看板：建立」網域的使用者也有權存取 雲端硬碟 網域。

範例：您可以定義或更新以下安全群組 (由 Security Configurator 群組管理)：

群組名稱	群組類型
探索看板管理者	依使用者
報告編寫工具	依使用者

4. 編輯網域安全原則

在「系統」功能區中為這些網域建立或編輯安全原則。Workday 建議您將您建立和編輯的安全群組與 System Auditor 群組搭配使用。

網域	安全群組	任務權限
探索看板：管理	探索看板管理者 系統稽核人員	檢視及修改 僅限檢視
探索看板：建立	Discovery 看板管理者、報告編寫工具 系統稽核人員 註：確保每個有權存取「探索看板：建立」網域的使用者也有權存取 雲端硬碟 網域。	檢視及修改 僅限檢視
探索看板：管理精選資料來源欄位清單	探索看板管理者 系統稽核人員	檢視及修改 僅限檢視
探索看板：管理精選資料來源清單	探索看板管理者 系統稽核人員	檢視及修改 僅限檢視
探索看板：管理探查欄位清單	探索看板管理者	檢視及修改

網域	安全群組	任務權限
	系統稽核人員	僅限檢視
探索看板：管理提供的探索看板	探索看板管理者 系統稽核人員	檢視及修改 僅限檢視
探索看板：將探索看板設定為 <i>Worklet</i>	探索看板管理者 系統稽核人員	檢視及修改 僅限檢視

5. 啟用待處理的安全原則變更。

relatedlinks

相關參考資料

[更上一層：在您的用戶中啟用探索看板](#)

參照：報告限制

- [資料來源](#) 頁 318
- [Prism 資料來源](#) 頁 319
- [財務模型資料來源](#) 頁 319
- [處理中](#) 頁 319
- [探索看板視覺化](#) 頁 319
- [排定的報告輸出](#) 頁 321
- [在瀏覽器中執行的報告](#) 頁 321
- [在瀏覽器中顯示報告設計工具](#) 頁 323
- [匯出至 Excel](#) 頁 323
- [報告效能日誌](#) 頁 324
- [行動裝置](#) 頁 324

資料來源

Workday 會依據您使用的報告資料來源 (RDS) 類型以及是否套用篩選條件，限制傳回的實例數。篩選包括：

- 向下探查篩選條件
- RDS 篩選條件
- RDS 安全性
- 報告篩選條件

「預先篩選」是指 Workday 在套用任何篩選條件至報告前所施加的限制。後篩選是指 Workday 在套用篩選條件或分組後施加的限制。

報告條件	傳回的實例數限制
已編入索引的 RDS 預先篩選	300 萬
已編入索引的 RDS 後篩選	300 萬
未編入索引的 RDS 預先篩選	300 萬
未編入索引的 RDS	100 萬 (僅用於分組)

報告條件	傳回的實例數限制
後篩選	
預先分組	
未編入索引的 RDS	300 萬
後篩選	
已編入索引的報告欄位	

如果您的報告顯示錯誤，請考慮對索引化資料來源使用不同的資料來源篩選條件，或使用不同的資料來源類型。範例：當您使用未編入索引的報告資料來源時，請嘗試改用已編入索引的報告資料來源。

對於使用 Prism 資料來源的報告，Workday 會為您在背景處理中執行的以下報告類型傳回多達 100 萬列資料：

- 進階
- 矩陣
- 簡單
- 轉置

Prism 資料來源最多可傳回 512 MB 的資料。已編入索引的資料來源 (非 Prism) 最多可傳回 2 GB 的資料。

Prism 資料來源

Workday 限制了您可查詢的 Prism 資料來源 (從已啟用分析的 Prism 分析表格建立)。

如果表格包含的列數超過 2,000,000,000 列，則您無法將 Prism 資料來源當做儀表板上的 Worklet 使用在探索看板視覺效果或自訂報告中。您可以在瀏覽器或背景執行的自訂報告中使用 Prism 資料來源。

財務模型資料來源

當您設定財務報告資料模型時，Workday 會限制其放入財務模型資料來源的資料。

說明	限制
日記帳明細資料的期間	最長 3 年，滾計 (本年度 + 前 2 年)
選用維度數上限	15
每個維度的值數目上限	100.000

Workday 會在查詢回覆中傳回最多 1,000,000 個包含資料的儲存格。

處理中

Workday 將報告處理限制為：

- 顯示錯誤前的 30 分鐘內適用於所有報告。20 秒後，Workday 可讓您排程以背景處理流程執行報告。
- 背景報告、排定的報告和 Web 服務為 6 小時。如果處理時間較長，Workday 會終止排定的背景報告。

您可以將所有自訂報告類型 (簡單報告類型除外) 設為在背景中執行。建立或編輯自訂報告時，請在 進階 分頁的 報告效能 區段中選取「僅背景」核取方塊。您也可以存取「所有僅限背景的背景報告」報告，檢視用戶中勾選「僅限背景」核取方塊的所有自訂報告。

探索看板視覺化

Workday 將視覺效果查詢處理時間限制為 45 秒，並將傳回的視覺效果資料大小限制為 50 MB。如果視覺效果查詢在 45 秒時逾時，或傳回的資料量超過 50 MB，Workday 會在視覺效果中顯示錯誤。範例：如果

Workday 傳回 500 列資料，且每列資料包含 1 MB 的資料，則表格視覺效果將無法顯示。如果放置區域中文字欄位的欄位值包含大量資訊 (例如調查結果資料)，則可能會發生這種情況。

視覺效果類型	結果
區域圖	Workday 將於： • X 軸上有 100 個值。 • 每個 X 軸值 250 種色彩分組，另加「其他」群組。 • 4000 萬個儲存格，無論儲存格是否包含資料。與在樞紐分析表視覺效果中一樣，空白儲存格不會顯示在圖表視覺效果中。但是，此限制仍適用。
橫條圖	Workday 將於： • X 軸上有 100 個值。 • 每個 X 軸值 250 種色彩分組，另加「其他」群組。 • 4000 萬個儲存格，無論儲存格是否包含資料。與在樞紐分析表視覺效果中一樣，空白儲存格不會顯示在圖表視覺效果中。但是，此限制仍適用。
從選取的儲存格建立圖表	Workday 將於： • X 軸上有 100 個值。 • 每個 X 軸值 250 種色彩分組，另加「其他」群組。 • 4000 萬個儲存格，無論儲存格是否包含資料。與在樞紐分析表視覺效果中一樣，空白儲存格不會顯示在圖表視覺效果中。但是，此限制仍適用。
環形圖	Workday 會傳回最多 250 個色彩分組，外加「其他」群組。
熱圖	Workday 將於： • X 軸上的 100 個值，加上「其他」群組。 • Y 軸上的 100 個值，加上「其他」群組。
折線圖	Workday 將於： • X 軸上有 100 個值。 • 每個 X 軸值 250 種色彩分組，另加「其他」群組。 • 4000 萬個儲存格，無論儲存格是否包含資料。與在樞紐分析表視覺效果中一樣，空白儲存格不會顯示在圖表視覺效果中。但是，此限制仍適用。
樞紐分析表	Workday 將於： • 50,000 個資料列 • 12,000 個列分組 (在樞紐分析表中顯示的列)。 • 250 個欄屬性內容分組。

視覺效果類型	結果
	4000 萬個儲存格，無論儲存格是否包含資料。
散佈圖	Workday 會傳回最多 250 個色彩分組，外加「其他」群組。
表格	Workday 最多可傳回 50,000 個資料列。

當您篩選值超過 5,000 個的欄位時，Workday 會在「篩選條件」面板中傳回最多 5,000 個不同的值。

排定的報告輸出

存取「排定報告」任務，設定排程來執行自訂報告，並將其交付至「我的報告」。您也可以將報告分組並彙總至以下項目，以排定報告做為單一單位執行的時間：

- 200 個使用 Excel 範本的報告群組
- 2,500 個不使用 Excel 範本的報告群組，例如 PDF 或非範本 XLS 格式的報告。

限制是指報告群組產生的報告數量。

您可以為報告選取下列其中一種輸出類型：

- Excel。
- 報告 (PDF)。
- 文字 (CSV)。
- 在瀏覽器中檢視 僅適用於綜合報告和矩陣報告。

根據檔案大小或報告結果傳回的列數，Workday 提供的檔案類型可能不是您所選的目標輸出類型。

列數	支援的格式	結果
少於 10,000 名	Excel、報告 (PDF) 和 文字版 (CSV)	Workday 會以選定的輸出類型格式產生報告。
介於 10,000 和 500,000 之間	Excel 和 文字 (CSV)	如果您選取 Excel 做為輸出類型格式，Workday 會以 Excel 格式產生報告。 如果您選取報告 (PDF) 或 文字 (CSV)，Workday 會產生文字 (CSV) 格式的報告。
介於 500,000 和 100 萬之間	文字 (CSV)	Workday 會產生文字 (CSV) 格式的報告。
超過 100 萬	不支援	Workday 不會產生報告。

您可以使用「流程監控」報告來判斷 Workday 是否已切換為其他支援的格式，或者是否不是 Workday 產生的報告。

在瀏覽器中執行的報告

報告類型	結果
全部	- 報告結果的檔案大小上限為 50 MB，排定報告的檔案大小上限為 15 GB。對於報告輸出排定 在瀏覽器中檢視 () 的綜合報告和矩陣報告，Workday 將報告結果限制為 50 MB。 - XML 字串上限為 2 GB。

報告類型	結果
	Workday 將表格資料處理時間限制為 5 秒。
進階	Workday 將於： 1,000 個實例 - 不支援的分頁顯示為 10,000 列。 - 對於包含深入探查詳細資料或支援分頁的報告，可顯示 50,000 列。 如果後篩選條件的實例數不超過 100 萬，Workday 只會針對具有欄或列分組的報告，處理「依欄位分組」。此限制不會影響已編入索引的欄位。
綜合	若綜合報告結果排定的報告輸出為「在瀏覽器中檢視」，綜合結果的檔案大小上限為 50 MB。 Workday 將於： 100,000 個儲存格 1,000 欄 16,000 列 對於可向下探查的報告，Workday 最多可傳回： - 支援的分頁顯示列數為 50,000 列。 - 不支援的分頁顯示為 10,000 列。
矩陣	若矩陣結果的排程報告輸出為「在瀏覽器中檢視」，則矩陣結果的檔案大小上限為 50 MB。 Workday 將於： 250 欄 12,000 列 在報告定義中，您最多可以新增 15 個匯總列。 對於可向下探查的報告，Workday 最多可傳回： - 支援的分頁顯示列數為 50,000 列。 - 不支援的分頁顯示為 10,000 列。 80,000 個向下探查儲存格 對於使用 Prism 資料來源的報告，Workday 最多會傳回： - count 相異匯總有 100 萬個實例。 Workday 最多可處理 100 萬列的匯總報告，最多可處理 4000 萬列的報告： - 背景報告 - 排定的報告 - Web 服務 如果後篩選條件的實例數不超過 100 萬，Workday 只會針對具有欄或列分組的報告，處理「依欄位分組」。此限制不會影響已編入索引的欄位。
nBox	Workday 可為每個多宮格儲存格最多啟用 100 個影像。 對於可向下探查的報告，Workday 最多可傳回：

報告類型	結果
	- 支援的分頁顯示列數為 50,000 列。 - 不支援的分頁顯示為 10,000 列。
搜尋	Workday 最多傳回 2,000 個實例。 此限制不會影響搜尋報告內的整批動作。 搜尋報告的單一多面向實例數上限為 300,000 個。
簡單	Workday 將於： 1,000 個實例 50,000 列
轉置	Workday 將於： 1,000 個實例 50,000 列
趨勢分析	對於可向下探查的報告，Workday 最多可傳回： - 支援的分頁顯示列數為 50,000 列。 - 不支援的分頁顯示為 10,000 列。 80,000 個向下探查儲存格 Workday 最多可處理： - 包含匯總列的報告為 100 萬列。 4000 萬列用於背景報告、排程報告和 Web 服務。 如果後篩選條件的實例數不超過 100 萬，Workday 只會針對具有欄或列分組的報告，處理「依欄位分組」。此限制不會影響已編入索引的欄位。

在瀏覽器中顯示報告設計工具

Workday 限制的數量：

- 在綜合報告、矩陣報告和趨勢報告中，多重實例欄和欄位的儲存格上限為 100 萬。
- 所有報告的最上層列不可超過 50,000 列。

綜合報告的欄數和列數不受限制。新增更多欄或列可能會影響報告設計工具的回應時間。以下瀏覽器限制會限制您在報告設計工具中看到的內容：

瀏覽器	顯示的列	顯示的欄
Internet Explorer 11	50	20
所有其他瀏覽器	200	50

匯出至 Excel

匯出包含大綱的綜合報告時，Workday 遵循以下 Microsoft Excel 2007 或更新版本的限制：

類型	限制
欄	16,384
列	1,048,576

報告效能日誌

您可以使用報告效能日誌，對報告中的效能問題進行疑難排解。

行動裝置

您可以啟用行動裝置版的儀表板和報告，以便在 Android、iPad 和 iPhone 裝置上更輕鬆地檢視報告資料。經理人員和主管人員也可以在行動應用程式上檢視指標和關鍵績效指標。

Workday 為自助服務設計了行動應用程式，因此並非所有報告功能都可使用。若要存取所有功能，請在瀏覽器或桌面上登入。

您的用戶配置會決定儀表板和報告的顯示方式。對於 iPad 上的自訂報告和 Worklet，Workday 不支援：

- 隱藏表格框線和欄標題
- 手動重新整理資料每次存取報告或 Worklet 時，資料都會重新整理。
- 最大化報告
- 使用 3D 圖表選項

對於行動裝置，Workday 不支援：

- 正在建立綜合報告。
- 建立自訂儀表板
- 儲存 Worklet 的自訂提示值
- 使用雙軸圖表和組合圖表
- 正在檢視綜合報告的所有格式設定樣式或條件式格式設定樣式。

Workday 不支援行動裝置上的下列報告：

- 行事曆
- XpressO 報告具有 2 個分頁。
- 使用從相關業務物件中提取的資料的 XpressO 報告。

儀表板的可用性取決於您的安全性配置，但我們在行動裝置上支援許多 Workday 預定義的儀表板。若要判斷 Workday 是否為行動裝置啟用儀表板，請執行以下操作：

1. 存取「維護儀表板」報告。
2. 從儀表板的相關動作功能表，按一下 編輯 > 儀表板。
3. 存取 設定 分頁。
4. 在 任務資訊 區段中檢視已啟用的 裝置類型。

relatedlinks

相關任務

[建立報告效能日誌 頁 102](#)

[建立報告效能日誌 頁 102](#)

相關參考資料

[下一個層級：運用行動裝置取得突破](#)

[2024R2 版本說明：排定即時綜合報告的時間表](#)

[更上一層樓：運用行動裝置取得突破](#)

探索看板概念

概念：探索看板工作流程

Discovery Boards 是一種分析工具，可讓業務線專業人士在新式互動使用者介面中輕鬆進行自助分析。

探索看板類似於專案工作區，是您進行資料分析的起點。探索看板是探索和分享資料深度解析的畫布。您通常會從 Workday 雲端硬碟建立探索看板，開啟看板會在 Workday 中開啟工作區，供您建立視覺效果。

每個區段都會說明探索看板中資料分析工作流程的每個階段，從選取資料、將資料視覺化，再到與其他人共用，應有盡有。雖然我們以線性方式描述這些階段，但編輯流程通常是迭代的。

階段 1：建立探索看板做為工作區

第一個階段是建立探索看板，做為工作區，分析資料。有多種方法可用於建立探索看板：

- 從 Workday 雲端硬碟建立新的探索看板。
- 複製 Workday 雲端硬碟中現有的探索看板。
- 從「預定義的探索看板」報告，建立 Workday 預定義的探索看板的副本。

此階段由誰執行？	資料分析師或報告編寫人員
在哪裡可以閱讀更多詳細資料？	步驟：建立探索看板 頁 337 複製 Workday 提供的探索看板 頁 336 下一層：快速工作表：建立探索看板

階段 2：選取並配置視覺效果中的資料

探索看板包含 1 或多個視覺效果，您可以在其中分析資料來源中的資料。當您新建探索看板時，Workday 預設會建立一個空白的視覺效果。您可以編輯、複製和刪除現有的視覺效果，也可以建立新的視覺效果。

每個視覺效果都會分析單一資料來源中的資料。若要分析視覺效果中的資料，您：

- 選取資料來源。
- 針對包含內建提示的資料來源，選取並配置提示值。
- 為包含這些篩選條件的資料來源選取資料來源篩選條件。

您可以分析不同類型資料來源中的資料：

- Workday 提供的資料來源 Workday 提供了一些 Workday 預定義的資料來源，可供探索看板使用。
- Prism 資料來源如果您的用戶已啟用 Prism Analytics，您就可以使用任何 Prism 資料來源。
- 擴充應用程式資料來源 如果您的用戶已安裝 Extend 應用程式，您也可以使用該應用程式的資料來源，包括來自以下項目的資料來源：
 - 業務物件
 - 業務流程 (事件業務物件)

此階段由誰執行？	資料分析師或報告編寫人員
在哪裡可以閱讀更多詳細資料？	概念：視覺效果 頁 327 步驟：建立視覺化 頁 338 設定視覺效果資料來源 頁 339 設定探索看板的提示值 頁 339 概念：視覺效果篩選條件 頁 361 篩選視覺效果中的資料 頁 357

階段 3：配置和修改視覺效果

選取視覺效果的資料來源後，您可以選取要分析的欄位、配置欄位的使用方式，以及修改視覺效果中資料的整體外觀。

您用於建立和編輯探索看板的大部分時間都用於此階段。

配置和修改視覺效果時，您可以：

- 選取要建立的視覺效果類型，例如圖表、環圈圖、瀑布圖或樞紐分析表。

- 選取要包含在視覺效果中的欄位。您所使用的欄位可以是量值量化值，或是將多筆資料記錄分組為單一資料點 (稱為「標示」)。如需詳細資訊，請參閱「[概念：匯總和屬性視覺效果欄位](#) 頁 331。
- 修改所選視覺效果類型的外觀。範例：依據視覺效果類型，您可以：
 - 覆寫視覺效果中的顯示名稱
 - 變更數值和貨幣資料的格式設定。
 - 變更套用至視覺效果的調色盤。
 - 根據度量調整每個標記的大小 (匯總欄位)。
 - 依色彩將資料分組。
 - 選取視覺效果上標記的水平或垂直方向。
 - 選取視覺效果上的標記分組，例如「叢集」、「套疊」、「堆疊」或「堆疊至 100 個」。
 - 選取每個 Y 軸的標記類型，例如區域、橫條或折線。
 - 建立雙座標軸圖。
 - 在雙軸圖中，為每個 Y 軸選取不同的標記類型，以建立組合圖。
 - 在表格視覺效果中以醒目提示標出資料
- 在視覺效果層級或工作表層級篩選視覺效果中的資料。
- 對視覺效果中的資料進行限制和排序，以專注於重要的內容。

此階段由誰執行？	資料分析師或報告編寫人員
在哪裡可以閱讀更多詳細資料？	概念：探索看板工作區 頁 330 概念：視覺化類型 頁 328 概念：在視覺效果中使用拖放區域 頁 333 步驟：修改視覺效果 頁 346 概念：互動式視覺效果查詢 頁 333 概念：圖表視覺效果標記類型 頁 333 概念：匯總和屬性視覺效果欄位 頁 331 排序視覺效果中的資料 頁 359 將視覺效果限制為前 N 個值 頁 360 參照：探索看板支援的欄位 頁 344

階段 4：準備供檢視者使用的視覺效果和圖板

您需要準備板上的看板和視覺效果，供使用者檢視。Discovery Board 檢視者可以是其他使用者，甚至是您自己。檢視探索看板的使用者無法執行探索看板編輯者可執行的所有功能，但編輯者可以選擇向檢視者開放一些輕量級功能。

若要為檢視者準備探索看板，您可以：

- 準備每個視覺效果您可以：
 - 重新命名。
 - 請新增說明。
 - 調整大小。
- 排列視覺效果。包括：
 - 在工作表上建立最多 10 個視覺效果。
 - 排列工作表上的視覺效果。探索看板使用網格版面配置。
 - 建立多個工作表以包含不同的視覺效果。
 - 重新命名每個工作表。
- 透過建立控制項，讓檢視者輕鬆控制視覺效果中傳回的資料。當您為看板中的任何視覺效果建立控制時，Workday 會顯示「控制」面板，讓檢視者能夠根據可用的控制篩選他們看到的資料。

此階段由誰執行？	資料分析師或報告編寫人員
在哪裡可以閱讀更多詳細資料？	概念：探索看板工作區 頁 330 概念：探索看板控制 頁 334 設定探索看板的提示值 頁 339 篩選視覺效果中的資料 頁 357

階段 5：分享深度解析並與其他人看板

您可以與其他分享您在探索看板中找到的深度解析。包括：

- 與個別使用者或安全群組中的所有使用者共用特定探索看板。
- 使用某些視覺效果類型中的資料和配置，建立自訂報告。
- 將視覺效果以 CSV 或 PNG 影像檔的格式下載到您的本機電腦。

此階段由誰執行？	資料分析師或報告編寫人員
在哪裡可以閱讀更多詳細資料？	概念：共用探索看板 頁 335 將視覺效果匯出為自訂報告 頁 361 下載視覺效果 頁 362 概念：探索看板安全性 頁 335 參照：雲端硬碟中的檔案動作 (取決於檔案類型) 參照：雲端硬碟中的檔案動作 (依據權限)

選用的管理職能

探索看板管理者可以使用探索看板編輯者和檢視者無法使用的其他功能。根據您的存取權，您可以：

- 精選編輯者探索看板「資料來源」面板上顯示的資料來源。此清單可讓編輯者更輕鬆地查看自己可用的資料來源。編輯者可以選擇顯示所有資料來源。
- 精選不同的欄位清單，讓探索看板編輯人員在建置視覺效果時更容易找到要使用的正確欄位。您可以精選以下類型的欄位清單：
 - 資料來源欄位
 - 探查依據欄位
 - 顯示詳細資料欄位
- 您可以在首頁上將探索看板新增為 Worklet。如此一來，使用者即可存取其最常用的探索看板，而無需前往雲端硬碟。

此階段由誰執行？	探索看板管理者
在哪裡可以閱讀更多詳細資料？	設定精選資料來源 頁 341 為探索看板設定精選欄位清單 頁 341 將探索看板設為首頁 Worklet 頁 344

relatedlinks

相關參考資料

[上一層：探索看板指引](#)

概念：視覺效果

視覺效果 (視覺效果) 是從資料來源中選取的特定欄位的圖形或文字表示形式。視覺效果可能是圖表、表格或其他形式。使用視覺效果以互動方式探索和分析您的資料。

探索看板至少有 1 個工作表，每個工作表最多可顯示 10 個視覺效果。工作表上的個別視覺效果可以是：

- 相關，表示兩者使用相同的基礎資料來源和資料來源篩選條件。
- 不相關，表示使用不同的資料來源和資料來源篩選條件

若要在探索看板建立視覺效果，請選取資料來源。若要在視覺效果中顯示資料，請將欄位拖放到不同的放置區域中。視覺效果會顯示在探索看板工作區區域內的面板 (或方塊) 內。

探查面板可讓您更好地控制視覺效果：

- 將視覺效果新增至工作表，每個工作表最多可顯示 10 個視覺效果。
- 將資料點的詳細資料顯示至異動層級。
- 將視覺效果匯出至報告編寫工具
- 使用不同的維度深入探查視覺效果量值資料。

概念：視覺化類型

視覺效果可讓您以圖形或文字方式顯示資料來源中的資料。視覺效果類型會決定「建置器」面板中的放置區域，以及資料在視覺效果中的視覺顯示方式。

Workday 提供了多種視覺效果類型，可讓您決定探索和顯示資料的方式。某些視覺效果類型與自訂報告相容，讓您能夠使用視覺效果中的資料和配置，從視覺效果建立報告。其他視覺效果類型已針對探索看板進行最佳化，因此無法彙出至自訂報告。

視覺效果類型	說明
從選取的儲存格建立圖表 (與矩陣報告相容)	「圖表」是一種以圖形方式顯示資料的視覺效果類型，將每個資料點表示為圖表上的一個標記。圖表視覺效果支援多種標記類型，讓您能夠建立不同類型的圖表，例如橫條圖、折線圖、點圖等。 圖表會顯示依選取的屬性內容欄位分組及篩選的匯總 (匯總) 資料。 您可以將探索看板中的圖表視為具有以下組成元素的配方： • 屬性內容和匯總欄位 • 座標軸位置 (X 軸和 Y 軸) • 外觀編碼 (例如顏色和大小) • 標記類型 (例如點、折線和橫條圖) 當您使用此視覺效果類型建立報告時，Workday 會建立一份矩陣報告。
環形圖 (與矩陣報告相容)	「環圈圖」是一種視覺效果類型，將圖圈分割成多個區段，中央有一個孔，用於顯示所有區段的總值。每個區段代表總計的某個百分比。 環形圖視覺效果可讓您一目了然地顯示相對大小。人眼無法輕鬆地區分大小相近的區段，尤其是當有許多非常小的區段 (標記) 時。Workday 建議在下列情況下使用環圈圖視覺效果： • 您只能在視覺效果中顯示 1 個匯總欄位。 • 要在視覺效果中顯示的所有值均為正值 (無零或負值)。 • 要顯示的屬性內容值代表整體的一部分。 • 要顯示的屬性內容值過少，例如少於 10 個。您可以排序和篩選屬性內容欄位，以減少顯示的值。 環形圖視覺效果無法在「角度」放置區域中顯示負值或零值。當摘要欄位包含這些值時，Workday 會在視覺效果的右上角顯示警告圖示。按一下警告圖示，了解視覺效果中會顯示和不顯示多少值。 當您使用此視覺效果類型建立報告時，Workday 會建立一份矩陣報告。
樞紐分析表 (與矩陣報告相容)	「樞紐分析表」是一種視覺效果類型，會以表格格式顯示屬性內容和匯總資料。樞紐分析表具有複雜的標頭，非常適合用來比較多個欄位。

視覺效果類型	說明
	樞紐分析表與表格類似，但新增了將分組新增至列和欄的功能。由於標頭的詳細程度，樞紐表可用於比較包含子種類的資料，因此您可以在 1 個位置存取多個詳細資料層級。您可以選擇隱藏或顯示列總計和欄總計，以控制顯示多少資料。 如果您想在圖表視覺效果上查看組成點的原始資料，而不是圖形表示，則可能需要建立樞紐分析表。 當您使用此視覺效果類型建立報告時，Workday 會建立一份矩陣報告。
表格 (與進階報告相容)	「表格」是一種視覺效果類型，可透過試算表的格式顯示資料。 「表格」是僅在「欄」放置區域中具有屬性欄位的視覺效果。其格式與您在 CSV 檔案中看到的最接近。當您想要簡單精細地顯示包含多個屬性內容欄位的資料時，表格是最佳選擇。 當您使用此視覺效果類型建立報告時，Workday 會建立一份進階報告。
區域圖	「區域圖」是一種視覺效果類型，可將由線段連結的指標顯示為連續統一體，並以色彩填滿線之間的空白。與折線圖類似，區域圖通常會顯示一段時間內的趨勢。 與圖表視覺效果相比，區域圖提供的種類分組選項更多。 您無法使用此視覺效果類型建立報告。
橫條圖	「橫條圖」是一種視覺效果類型，可將資料種類的指標顯示為垂直或水平橫條。 與圖表視覺效果相比，橫條圖提供了更多用於分組和定位種類的選項。 您無法使用此視覺效果類型建立報告。
熱圖	「熱圖」是一種視覺效果類型，可依共同指標 (匯總欄位) 比較 2 個屬性內容。 熱圖可讓您使用色彩來查看資料中的變化。 您無法使用此視覺效果類型建立報告。
KPI 圖	「KPI」圖表是一種視覺效果類型，可顯示量值及其在達成指定目標時的進度。 對匯總的數值或貨幣資料使用 KPI 視覺效果。建立或編輯 KPI 時，您可以顯示： • 基本衡量因素。 • 選用的比較量值。 • 基礎量值與比較量值之間的差異 (差值)。 • 視覺提示，指出目標進度。 您無法使用此視覺效果類型建立報告。
折線圖	「折線圖」是一種視覺效果類型，可將依線段連接的指標顯示為連續統一體，通常呈現為隨時間變化的趨勢。 您無法使用此視覺效果類型建立報告。
散佈圖	「散佈圖」是一種視覺效果類型，用於比較 2 個指標 (匯總欄位)，並依一組常用屬性內容 (色彩和大小) 分組。 散佈圖可顯示指標與另一個指標的相關性。範例：您可以使用散佈圖來顯示群體大小與收入之間的關係。 您無法使用此視覺效果類型建立報告。

視覺效果類型	說明
瀑布圖	「瀑布圖」是一種視覺效果類型，可顯示增加或減少的數量值的增量轉換。 使用瀑布視覺效果將特定值的進程視覺化並了解，以及它如何受到正面和負面因素的影響。範例：使用瀑布圖顯示僱用和離職對人員編制的影響。 您可以在瀑布視覺效果中使用「數值」或「貨幣」指標。 預設情況下，瀑布圖會顯示總計（結束值），這會匯總所有值併計算所有增量對起始值的影響。您可以選擇隱藏總計。 您可以使用下列任一方法建立瀑布視覺效果： 「量值」和「維度」放置區域中各有一個欄位。Workday 會顯示維度欄位的值如何遞增或遞減量值欄位的值。範例：您可以依單一維度欄位中定義的種類執行費用分析。 「量值」放置區域中有多個欄位。Workday 會使用最上方的欄位做為起始值，在 X 軸上依序顯示每個欄位。 您無法使用此視覺效果類型建立報告。

relatedlinks

相關參考資料

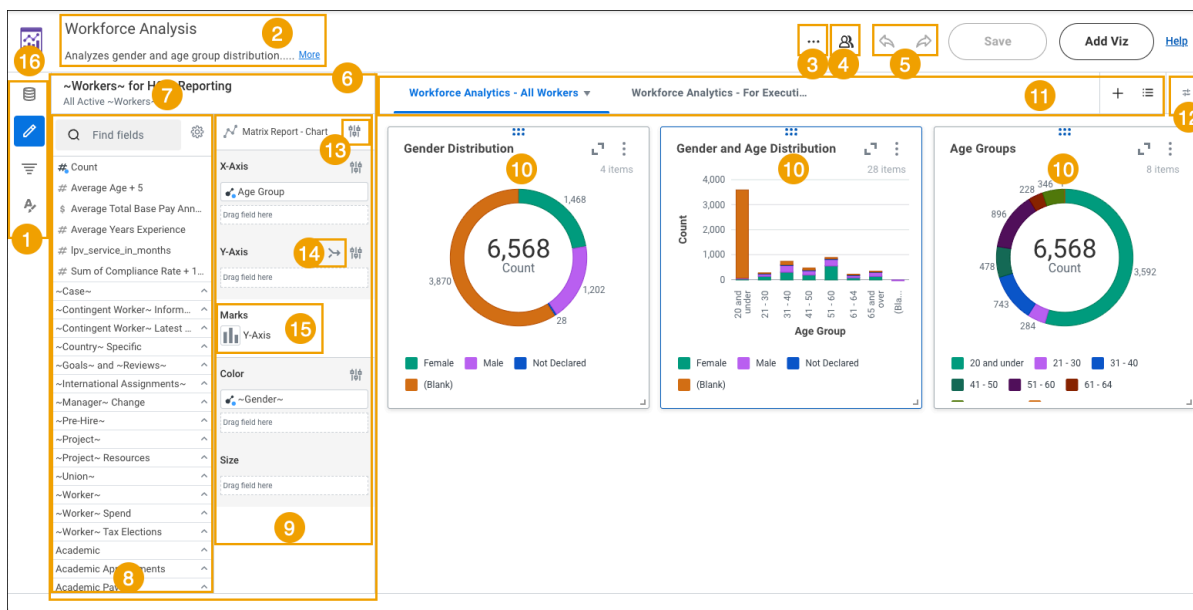
[更上一層樓：探索看板視覺化範例](#)

概念：探索看板工作區

當您開啟探索看板時，Workday 會以檢視模式開啟工作區。檢視模式可讓您檢視探索看板，但無法進行任何變更。如果您對探索看板具有「可檢視」或「可加註」權限，則可以在檢視模式下檢視探索看板。

如果您是探索看板的擁有者或具有「可編輯」的權限，則可按一下「編輯」切換至「編輯」模式。編輯模式可讓您變更並儲存探索看板。

您會看到以下處於編輯模式的工作區元件：



- 用於編輯視覺效果的面板左側面板可讓您在資料來源面板、建置器面板、篩選條件面板、配置面板和格式設定面板之間導覽，以編輯和配置視覺效果。按一下圖示，即可隱藏或開啟特定面板。您可能想要隱藏面板，以查看更多工作區。
- 看板標題和說明按一下任一欄位，即可輸入或編輯文字。

3. 看板的功能表選項
4. 「共用」按鈕按一下可與個別使用者或安全群組共用看板。
5. 復原和復原按鈕。
6. 建置器面板建置器面板包含用於配置工作區中所選視覺效果的選項。您可以選取要建立的視覺效果類型 (例如圖表或樞紐分析表)，將欄位拖曳到放置區域，然後配置任何放置區域或欄位選項。您可以篩選欄位清單，以縮小欄位清單的範圍。
7. 所選視覺效果中使用的資料來源。在視覺效果中按一下資料來源面板即可變更資料來源。
8. 欄位清單展開種類即可查看該種類中的欄位。特定「數值」或「貨幣」欄位的所有匯總欄位都會分組在該欄位下。將滑鼠移至「數值」或「貨幣」欄位上方，然後按一下雙 V 形圖示以將其展開以查看相關的匯總欄位。
9. 放置區域和放置區域選項可用的放置區域和選項因視覺效果類型而異。
10. 視覺化
11. 工作表控制
12. 「控制」面板控制面板顯示的控制項連結至提示和篩選條件，檢視者和編輯者可用來提供輸入值。
13. 視覺效果類型選項
14. 選取雙 Y 軸或合併的 Y 軸 (僅限區域圖、橫條圖、圖表和折線圖視覺效果)。
15. 選取標示類型 (僅限圖表視覺效果)。
16. 「返回雲端硬碟」按鈕

左側面板包含以下圖示：

- 資料來源面板檢視或變更所選視覺效果的資料來源。
- 建置器面板選取欄位並配置所選視覺效果的選項，即可建置視覺效果。
- 篩選條件面板。篩選工作表上所選視覺效果或所有視覺效果中的資料。
- 「配置」面板配置視覺效果顯示資料的方式，例如管理欄位的排序順序，或覆寫「探查依據」和「顯示詳細資料」的填入值。
- 「格式設定」面板針對板上所選的視覺效果或所有視覺效果，檢視或變更其格式設定選項，例如變更指派的色彩。

概念：匯總和屬性視覺效果欄位

視覺效果中使用的所有欄位都會扮演以下其中一個欄位角色：屬性內容或匯總。屬性內容和匯總欄位可控制 Workday 分析視覺效果中資料和分組的方式。

欄位角色	屬性內容	匯總
別名	維度。	量值
說明	屬性內容欄位通常包含定性資料，例如名稱、日期或地理資料 屬性內容欄位說明實體的屬性。資料可回答人員、內容、時間和地點等問題，且可以是資料來源中的任何欄位類型。 使用屬性內容欄位對資料進行分類和分組。屬性內容欄位會影響檢視中的詳細資料層級。	匯總欄位通常包含您可以衡量的內容，例如數值和數量值。 匯總欄位是數值，表示來自多筆資料記錄的匯總資料。範例：「匯總」欄位可代表總金額、平均薪資或員工的非重複計數。 匯總欄位可讓您將屬性內容做為種類進行分析。
支援的欄位類型	所有欄位類型的欄位都可以是屬性內容欄位。 當您使用「貨幣」或「數值」欄位做為屬性欄位時，視覺效果中顯示的值為個別的有限離散值。	具有以下欄位類型的欄位可以做為匯總欄位： • 數值 • 貨幣 • 文字 • 實例

		Workday 會在探索看板建置器面板中，自動為每個支援的欄位類型建立匯總欄位。 若要存取欄位的匯總，請在建置器面板中按一下該欄位，即可查看匯總清單。Workday 會顯示欄位支援的所有匯總函數，例如 AVG、MAX 或 COUNT_DISTINCT。 支援的匯總函數取決於欄位類型和資料來源的類型。
範例	• 性別 • 全名 • 時薪 • 僱用日期 • 日記帳	• SUM(銷售額) • COUNT_DISTINCT(Full Name) • AVG(年化總本薪 (GBP)) • MEDIAN(年度總本薪 (GBP))

您只能將屬性內容和匯總欄位放在視覺效果中的某些放置區域中，具體取決於視覺效果類型。某些視覺效果類型 (例如圖表和樞紐分析表) 必須至少包含 1 個匯總欄位。如果您未在放置區域中使用匯總欄位，Workday 會使用視覺效果中的「計數」匯總，即所有資料記錄的計數。

您可以使用某些數值資料做為屬性內容或匯總欄位，例如長度。但是，某些數值資料不連續，應僅當做屬性使用，例如美國的郵遞區號。

匯總欄位支援的匯總函數

欄位類型	支援的匯總函數
數值、貨幣	所有資料來源類型均支援： • AVG • MAX • MIN • SUM Workday 提供的資料來源也支援： • 中位數 • 百分位數 • 5 • 10 • 25 • 50 (與中位數相同) • 75 • 90 • 95 • 97 • 98 • 99
實例，文字	所有資料來源類型均支援： • COUNT_DISTINCT

relatedlinks
相關參考資料
[2024R2 功能附註：探索看板中的中位數和百分位數匯總](#)

概念：互動式視覺效果查詢

在探索看板中建立視覺效果時，實際上是針對資料來源建立查詢。將欄位拖曳至放置區域的動作會建立一個查詢，該查詢會傳送至資料來源、擷取要求的資料，然後將結果視覺呈現為圖表或表格。

預設情況下，視覺效果會在您進行變更時自動更新資料。但是，您可以為看板中的所有視覺效果暫時關閉即時自動更新資料的功能。如果看板包含許多具有大量資料的視覺效果，您可能想要停用自動更新以改善效能。若要關閉即時更新，請從探索看板功能表中選取 **自動更新**。當您變更視覺效果 (例如變更放置區域中的欄位) 時，Workday 會顯示空白的視覺效果，直到您在視覺效果中按一下 **立即更新** 為止。

說到查詢，有些人會想到 SQL (用於存取關係資料庫中資料的結構化查詢語言)。視覺效果查詢不是用 SQL 編寫，而是由您在探索看板中的動作建構。不過，如果我們使用 SQL 進行比較，了解資料的要求和傳回方式可能會有所幫助。

如果視覺效果查詢以 SQL 表達，其陳述式應如下所示 (子句按處理順序列出)：

```
SELECT <attributes in builder>, <summarizations in builder>
FROM <data source>
WHERE <attributes in filters>
GROUP BY <attributes in builder>
ORDER BY <attribute sort options>
LIMIT <attribute limit options>
```

請注意，系統會依據欄位角色 (匯總或屬性內容) 以及欄位在放置區域中的位置來建構查詢。

概念：在視覺效果中使用拖放區域

若要分析視覺效果中的資料，請將欄位從欄位清單拖放到建置器面板中的放置區域 (例如 X 軸) 中。欄位及其位置決定了資料在視覺效果中的位置和視覺外觀。

Workday 會根據您新增至放置區域的匯總和屬性欄位組合，自動選取最佳視覺呈現。

當您從面板選取欄位並開始將其拖到上方時，放置區域的外觀會改變，以方便您引導該欄位在建置器面板中的位置。拖放區域允許匯總和屬性欄位。呈灰色顯示的放置區域表示該放置區域不適用於所選欄位。醒目提示放置區域表示所選欄位可使用放置區域。

使用放置區域時，請參考以下說明：

- 某些放置區域允許多個欄位，而某些則限制欄位數量。當您拖放欄位時，放置區域會提供說明文字和醒目提示的放置區域，以協助您建立視覺效果。
- 屬性欄位在放置區域中的位置 (例如 X 軸和欄) 會決定視覺效果中的分組順序。
- 按一下欄位名稱旁邊的 X，即可從放置區域中移除欄位。
- 您可以將新欄位直接拖曳到現有欄位上方，加以取代。

概念：圖表視覺效果標記類型

在圖表視覺效果中，Workday 會將資料顯示為標記的集合。標記是針對一組輸入列計算的指標值的視覺呈現。

標示類型可控制「圖表」視覺效果中資料的形狀，以及資料點的視覺呈現方式。在探索看板中建立圖表視覺效果時，您可以從 **標示** 下拉式功能表中選取標示類型。

Workday 呈現特定圖表的方式取決於標記類型，以及匯總和屬性欄位在放置區域中的位置。

標示類型	說明
橫條圖	Workday 會將每個標記顯示為一個長方形，其長度與所代表的值成正比。
點	Workday 會將每個標記顯示為一個圓點，其位置由 2 個座標軸上的值 (笛卡兒座標) 決定。
折線圖	Workday 會將每個標記顯示為直線的端點，標記之間會連線連接。

標示類型	說明
	您可以使用折線圖將匯總資料隨時間推移的趨勢視覺化，並依時間順序繪製折線。
區域圖	與折線圖一樣，Workday 會將每個標記顯示為直線的端點，但會以色彩填滿標記和水平軸之間的空間。 與折線圖類似，區域圖通常會顯示一段時間內的匯總資料，通常用於比較 2 個以上的數量。但是，與折線圖不同的是，區域圖通常用於表示累計總計，而不是個別總計。 您可以使用區域圖來說明屬性內容成員對整體趨勢的貢獻。
自動	Workday 會依據放置區域中的欄位，選取最佳的標示類型。

概念：探索看板控制

當您建立或編輯探索看板時，您可以建立控制項，讓探索看板能夠對看板中傳回的資料進行部分控制。「控制」是可配置的輸入，透過檢視者所檢視的探索看板，提供輕量級的資料分析功能。

每個控制項都與可控制項相關聯並連結到可控制項 (提示或篩選條件)。當編輯者或檢視者在控制項中選取值時，Workday 會將該值套用為相關聯可控項目的輸入。

當您檢視控制面板中列出控制功能的探索看板時，您可以選取視覺效果，查看哪些控制功能會影響該視覺效果。Workday 會在每個影響所選視覺效果的控制名稱左側，顯示一個藍色圓圈小圖示。

若要建立控制，請從提示功能表或篩選條件功能表中選取 **建立控制和連結** 選項。

當您為可控制的 Workday 選取「**建立控制和連結**」時：

- 建立控制項，並將其連結至可控項。
- 在探索看板工作區的右側顯示控制面板。Workday 會以編輯模式和檢視模式顯示控制面板。
- 將控制放在控制面板的底部。當您配置的篩選條件使用「介於」運算子時，Workday 會建立 2 個控制項。

您可以為以下項目建立控制：

- 任何提示。
- 篩選條件使用的運算子接受篩選條件值，例如運算子「大於」或「在清單中」。您無法為不接受值的篩選條件建立控制項，例如運算子為空白或非空白的篩選條件。

建立控制時，您可以：

控制動作	附註
變更控制項的名稱。	從控制面板的功能表中選取「重新命名」。 Workday 會自動使用提示或篩選條件名稱做為控制名稱。由於某些提示和欄位具有相同的名稱，因此您可以建立多個具有相同名稱的控制項。 請注意，當您從使用「介於」運算子的篩選條件中建立控制項時，Workday 會建立 2 個控制項，並使用欄位名稱和控制項運算子來定義控制項名稱。
在控制面板中變更順序。	在控制面板中拖放控制項，即可變更其順序。 根據預設，Workday 會按照您建立控制面板的順序，在控制面板中顯示控制項。控制順序不會影響資料，因為 Workday 會在所有控制之間套用 AND 條件。但是，您可能想要變更順序，將類似的控制組合在一起。
移除控制。	從控制面板的功能表中選取「移除」。

控制動作	附註
	當您移除控制時，Workday 會： - 從控制面板移除控制。 - 保留資料來源面板或篩選條件面板中相關聯的可控項目，但會移除連結。 - 將目前在控制輸入中定義的任何輸入值移至可控制輸入。 此外，當您對相關聯的可控元素執行動作，導致某個控制變成過時狀態時，Workday 會自動移除該控制。範例：可控項目是篩選條件，而您更新了篩選條件，或停用了篩選條件。

relatedlinks

相關任務

[設定探索看板的提示值](#) 頁 339

[篩選視覺效果中的資料](#) 頁 357

相關參考資料

[2023R1 功能更新公告：探索看板控制](#)

概念：共用探索看板

您可以與個別使用者或安全群組共用探索看板。您透過以下方式共用探索看板：

- 從看板按一下 [共用](#) 按鈕。
- 使用 Workday 雲端硬碟

請考慮以下需求：

- 若要共用探索看板，您必須是擁有者；如果擁有者允許編輯者共用，則必須具有「可編輯」權限。
- 若要與安全群組共用探索看板：
 - 您的用戶必須使用「在雲端硬碟中配置群組共用」任務設定 雲端硬碟上的群組共用功能。
 - 探索看板必須可與安全群組共用。
- 您可以為使用者和群組授予「可檢視」或「可編輯」的權限。
- 若要授予「可檢視」權限，與您共用的使用者或群組必須對探索看板中使用的至少 1 個資料來源具有權限。
- 若要授予「可編輯」權限，使用者或群組必須具有「探索看板：建立」網域的存取權。

註：探索看板使用 Workday 雲端硬碟來共用個別探索看板。如果雲端硬碟未翻譯成使用者所選的顯示語言，您的安全管理者必須存取使用者的「編輯 Workday 帳戶」任務，並選取「允許混合語言交易」選項。如此一來，使用者就能看到英文的雲端硬碟使用者介面。如需有關設定雲端硬碟的詳細資料，請參閱「[步驟：設定雲端硬碟](#)」。

概念：探索看板安全性

當有人檢視或編輯探索看板時，Workday 會強制執行安全性。若要檢視探索看板，您必須擁有其中至少 1 個資料來源的權限。

探索看板中的每個視覺效果都使用單一資料來源。若要在編輯或檢視探索看板時看到視覺效果，您必須具有該資料來源的權限。Workday 會強制執行情境安全設定，以決定要為每個使用者顯示哪些資料。

Workday 探索看板的顯示方式取決於您的資料來源存取權和看板權限：

探索看板權限	詳細資料
可編輯	編輯探索看板時，Workday 會： 為每個視覺效果顯示佔位符，但僅當您擁有資料來源的權限時才會顯示資料。

探索看板權限	詳細資料
	即使您對工作表中使用的任何資料來源沒有權限，也會顯示每個工作表。
可檢視	當您檢視探索看板時，Workday 會： - 如果您沒有資料來源的權限，則會隱藏視覺效果。 - 如果您沒有 1 或多個視覺效果的權限，則會重新組織工作表上的視覺效果。 - 如果您對工作表中使用的至少一個資料來源無權限，則隱藏工作表。

例如，探索看板共有 2 個視覺效果，一個使用「Workers for HCM Reporting」資料來源，另一個使用「Journal Lines for Financial Reporting」資料來源。探索看板擁有者與使用者 Jennifer 共用探索看板，授予她可編輯權限；與使用者 Ricardo 和 Shannon 共用探索看板，授予他們可檢視權限。Jennifer 有權存取財務報告的日記帳明細，但無權存取 HCM 報告的員工。Ricardo 有權存取 HCM 報告的員工，但無權存取財務報告的日記帳明細。Shannon 沒有這兩個資料來源的權限。

使用此用戶配置，您應該會看到以下行為：

- Jennifer 能夠檢視和編輯探索看板。
- 當 Jennifer 以檢視或編輯模式檢視探索看板時，她會看到 1 個視覺效果 (含資料)，以及另一個視覺效果的佔位符 (含錯誤訊息)。在使用「Journal Lines for Financial Reporting」資料來源的視覺效果中，Workday 會顯示錯誤訊息而不是資料，因為 Workday 沒有該資料來源的權限。
- Ricardo 能夠檢視探索看板。
- 當里卡多以檢視模式檢視探索看板時，他只會看到 1 個使用「Journal Lines for Financial Reporting」資料來源的視覺效果。他沒有看到任何徵兆，表明看板可能包含他沒有權限的其他視覺效果。
- Shannon 無法檢視探索看板，因為她沒有存取其中使用的任何資料來源的權限。
- Jennifer 和 Ricardo 只能看到他們有權存取的資料記錄和欄位值。此視覺效果不會顯示他們無權存取的記錄和欄位值。
- Jennifer 和 Ricardo 只能看到他們有權存取的欄位。範例：如果視覺效果使用他們有權存取的資料來源，但該資料來源包含他們無權存取的欄位，則他們將無法檢視該視覺效果中的資料。相反，他們會看到不同的錯誤訊息。

Workday 提供的探索看板

複製 Workday 提供的探索看板

開始之前

- 設定您的雲端硬碟用戶。
- 安全性：「探索看板」：「系統」功能區中的「管理提供的探索看板」網域。

執行這項作業的原因和時機

配置探索看板時，您可以從 Workday 預定義的探索看板開始使用。您可以復制 Workday 提供的探索看板，並使用雲端硬碟進行共用。

您可以自訂複製的探索看板，方法如下：

- 將視覺效果新增至探索看板。
- 正在雲端硬碟中編輯複製的探索看板。
- 移除視覺效果

Workday 對 Workday 提供的探索看板所做的變更不會套用到副本。

程序

1. 存取 預定義的探索看板 報告。
2. 選取您要復制的探索看板。
3. 按一下 建立副本。

結果

Workday 會顯示雲端硬碟中探索看板副本的連結。

下一步

包括：

- 透過新增視覺效果自訂探索看板。
- 與使用者共用探索看板。

relatedlinks

相關參考資料

[2021R2 功能更新公告：包含探索看板的採購員經理人員深度解析](#)

[2021R2 功能更新公告：內建探索看板](#)

建立探索看板

步驟：建立探索看板

開始之前

「系統」功能區中的以下網域：

- 探索看板：建立
- 雲端硬碟

執行這項作業的原因和時機

探索看板可讓您重複詢問有關資料來源中資料的問題，藉此執行拖放分析。使用探索看板建立 1 或多個視覺效果，這些視覺效果是以圖形呈現從資料來源選取的特定資料欄位。

程序

1. 存取雲端硬碟首頁。
2. 選取 新的 > 探索看板。
您也可以在此處在現有的探索看板上按一下滑鼠右鍵，然後選取「複製」。
3. 輸入名稱。

結果

Workday 會建立探索看板，並將其新增至雲端硬碟「我的檔案」檢視中的文件清單。探索看板包含 1 個空白的視覺效果，可開始分析。

下一步

包括：

- 請在看板標題下方輸入說明說明，協助檢視者了解看板的用途和範圍。
- 開啟探索看板並編輯空白的視覺效果，並視需要新增更多視覺效果。
- 在首頁上將您的探索看板新增為 Worklet。

- 與其他使用者共用圖板，並指派他們存取圖板的權限。
- 存取「刪除雲端硬碟永久檔案」任務，永久刪除探索看板。

relatedlinks

相關任務

[將探索看板設為首頁 Worklet](#)

相關參考資料

[上一層：探索看板指引](#)

[下一層：快速工作表：建立探索看板](#)

步驟：建立視覺化

開始之前

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- 雲端硬碟
- 探索看板：建立

執行這項作業的原因和時機

您可以使用探索看板中的視覺效果 (視覺效果)，以互動方式探索和分析資料來源中的資料。

程序

1. 存取 雲端硬碟「」。

您也可以從首頁以 Worklet 的形式存取探索看板。
2. 選取您要編輯的探索看板。
3. (選用) 若要啟用即時更新，請從探索看板的相關動作功能表中選取 自動更新。停用自動更新後，您可以按一下立即更新，手動 更新視覺效果。
4. [設定視覺效果資料來源](#) 頁 339.
5. 在「建置器」面板上，選取視覺效果類型。

請參閱「[概念：視覺化類型](#) 頁 328。
6. 將欄位拖放到放置區域中，即可分析資料。
7. (選用) 若要僅顯示在精選欄位清單中配置的欄位管理者，請從探索看板的相關動作功能表中啟用 僅顯示精選欄位。當您停用精選欄位清單時，Workday 會向探索看板使用者顯示所有可用的欄位。

探索看板管理者可以為資料來源的主要業務物件配置精選欄位清單。

下一步

包括：

- 從視覺效果的相關動作功能表中選取「新增說明」，為視覺效果 新增說明。
- 變更 Workday 視覺效果的顯示方式，請將視覺效果拖曳到工作表上的新位置，以重新定位。
- 請修改您的視覺效果，以變更 Workday 顯示資料的方式。
- 從相關動作功能表中選取「複製」，即可複製視覺效果。

relatedlinks

相關概念

[概念：探索看板工作區](#)

[概念：在視覺效果中使用拖放區域](#)

[概念：互動式視覺效果查詢](#)

相關任務

[步驟：修改視覺效果](#)

[設定精選欄位清單](#)

[將探索看板設為首頁 Worklet](#)

[相關參考資料](#)

[上一層：探索看板指引](#)

[下一層：快速工作表：建立探索看板](#)

設定視覺效果資料來源

開始之前

「系統」功能區中的以下網域：

- 雲端硬碟
- 探索看板：建立

執行這項作業的原因和時機

探索看板中的每個視覺效果 (視覺效果) 都會分析資料來源中的資料。

建立探索看板時，請在第一個視覺效果中選取要分析的資料來源。當您新增或複製現有的視覺效果時，Workday 會自動選取與先前選取的視覺效果相同的資料來源。您可以使用「資料來源」面板，變更視覺效果中使用的資料來源。

當您選取資料來源並儲存探索看板時，Workday 會自動在「資料來源」面板中建立「建議的資料來源」區段。此清單會根據最近使用和最常使用的資料來源，依字母順序顯示最多 10 個建議的資料來源。使用者可以從探索看板的相關動作停用「顯示建議的資料來源」。

如果您的用戶已啟用 Prism Analytics，Workday 會列出 Prism 資料來源，以及您有權存取的支援 Workday 預定義的資料來源。

對於 Workday 預定義的資料來源，您有更多選項可供配置，例如資料來源或欄位內建的資料來源篩選條件和提示。

程序

1. 在探索看板中選取視覺效果。
2. 按一下探索看板工作區左側的資料來源面板圖示。
3. 新建探索看板時，請從清單中選取資料來源。

Workday 會顯示您有權存取的資料來源。如果您的探索看板管理者精選了資料來源清單，Workday 會列出該精選清單中您有權存取的資料來源。若要檢視您有權存取的所有資料來源，請在探索看板相關動作中停用「僅顯示精選資料來源」。

4. (選用) 儲存探索看板，以檢視您在 建議資料來源 清單中選取的資料來源。
5. (選用) 按一下資料來源名稱旁邊的向左箭頭，選取不同的資料來源。
6. (Workday 預定義的資料來源) 選取所有必填和任何選填的資料來源篩選條件與提示。

結果

Workday 會套用選取的資料來源，並顯示建置器面板，以便您分析資料來源中的資料。

設定探索看板的提示值

開始之前

「系統」功能區中的以下網域：

- 雲端硬碟
- 探索看板：建立

執行這項作業的原因和時機

探索看板中使用的資料來源可能包含資料來源或欄位內建的提示。內建提示可以：

- 依資料來源中的資料進行篩選。範例：Trended Workers 資料來源中的內建員工類型提示。
- 是影響資料結果的參數。範例：「換算後藉方金額」欄位內建的貨幣和科目貨幣換算規則集提示。

您可以在編輯探索看板時，選取內建提示的值。內建提示為必填或選填提示。

您可以為大多數內建提示選取值。Workday 支援使用探索看板中支援任何欄位類型的提示，但以下項目除外：

- 貨幣
- 日期時間
- 數值
- 文字

當您在探索看板中配置提示時，預設情況下會：

- 您為提示選取了靜態值。
- 提示值會套用到工作表上使用相同選定資料來源和資料來源篩選條件組合的所有視覺效果。
- 該提示僅會在編輯模式下顯示。

程序

1. 請選取視覺效果，該視覺效果會使用您要配置的資料來源和資料來源篩選條件組合。
2. 選取探索看板工作區左側的資料來源面板圖示。
3. 在 工作表提示 區段中，選取一或多個內建提示的值。
4. (選用) 選取提示功能表，然後選取選項以變更提示的屬性：

選項	敘述
動態確定值	使用此選項可將提示從靜態變更為動態，這表示 Workday 會依據某些環境定義決定提示值，例如目前日期或目前使用者。 將提示更新為動態提示時，請選取由動態決定提示值的欄位。這些欄位位於「全域」業務物件中。下列全域欄位無法使用： • 內建提示的欄位 • 包含以下函數的計算欄位： • 日期常數 • 帶有提示的查詢欄位 • 數值常數 • 提示輸入值 • 文字常數 範例：在日期提示的輸入中，您選取了「本月第一天」欄位。當您檢視探索看板時，Workday 會： • 決定目前月份的第一天。 • 使用該值進行提示。 • 視覺效果中會依據該提示值顯示資料。 在檢視模式下，動態決定的向檢視者顯示的提示會顯示得出的值，而不是「全域」業務物件上的欄位。
在視覺效果中覆寫	使用此選項可覆寫所選視覺效果的提示值。 當您在視覺效果層級覆寫工作表層級提示時，Workday 會將提示從「工作表提示」區段移至資料來源面板上的「視覺效果覆寫值」區段。

選項	敘述
	從「視覺效果覆寫」區段的提示功能表中選取「清除覆寫」，即可移除視覺效果覆寫。
建立控制和連結	使用此選項可建立控制項，並將其連結至提示，讓檢視者控制傳回的資料。 當您在控制項中選取值時，Workday 會將該值套用為連結提示的輸入。 您在檢視模式中對控制項的值所做的任何變更，只會套用到目前階段作業中的檢視模式。例如，您在檢視模式下為控制項選取不同的值，然後切換至編輯模式。Workday 會將控制值還原為已儲存的探索看板版本。 請參閱「概念：探索看板控制」頁 334。

relatedlinks

相關參考資料

[2022R1 功能更新公告：探索看板提示](#)

[2021R2 功能更新公告：探索看板的檢視者存取權](#)

設定精選資料來源

開始之前

安全性：探索看板：「系統」功能區中的「管理精選資料來源清單」子網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以在探索看板的「資料來源」面板上精選要顯示的資料來源。此清單可讓探索看板使用者更輕鬆地檢視他們可用的資料來源。根據預設，當您建立資料來源清單時，Workday 只會顯示該清單中的資料來源。使用者也可以顯示所有資料來源。

程序

1. 存取探索看板的「維護資料來源清單」報告。
2. 按一下 新增資料來源。
選取要在探索看板顯示的資料來源。「要新增的資料來源」網格僅顯示探索看板支援的資料來源。
3. 在探索看板中按一下啟用。
啟用資料來源清單後，您可以在探索看板中按一下停用，將其停用。
4. (選用) 若要修改清單，請按一下 新增資料來源 或 移除資料來源。「要移除的資料來源」網格會顯示目前位於精選資料來源清單上的資料來源。

結果

當您建立探索看板時，Workday 會在「資料來源」面板中顯示精選資料來源的清單。

為探索看板設定精選欄位清單

開始之前

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- 探索看板：管理精選資料來源欄位清單
- 探索看板：管理探查欄位清單

執行這項作業的原因和時機

您可以配置精選欄位清單，讓探索看板編輯人員在建置視覺效果時，更容易找到要使用的正確欄位。對於除表格以外的所有視覺效果，您可以將欄位配置為深入探查和檢視詳細資料，以利執行特殊分析和報告。

程序

1. 存取「維護報告的欄位清單」報告。
2. 從「產品領域」提示中，選取探索看板。
3. 選取精選欄位清單所依據的業務物件。
所有具有您所選主要業務物件的資料來源都會共用同一個精選欄位清單。
4. 填寫「資料來源欄位」分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
在探索看板中啟用	(將欄位新增至精選欄位清單後即可使用。)按一下可啟用您在探索看板中配置的精選清單。按一下後，您可以在探索看板中按一下停用，以停用精選欄位清單。 在探索看板的相關動作功能表中，您可以按一下 僅顯示精選欄位： • 關閉以顯示所有可用欄位。 • 開啟以僅顯示在精選欄位清單中配置的欄位。
新增欄位	按一下可存取「將欄位新增至探索看板的資料來源欄位清單」任務。「要新增的欄位」網格會顯示所有可填入精選欄位清單的欄位。
移除欄位	(將欄位新增至精選欄位清單後即可使用。)按一下可存取「從探索看板的資料來源欄位清單中移除欄位」任務。「要移除的欄位」網格會顯示目前位於精選欄位清單中的欄位。
選取的欄位	網格會顯示新增至使用者在建立視覺效果時檢視的精選欄位清單的所有欄位。 「使用位置」欄會顯示每個精選欄位的使用計數。此計數包含 Workday 內部開發用途。

5. 在「探查依據欄位」分頁上，按一下編輯探查依據欄位清單，以存取探索看板的「編輯探查依據欄位清單」任務。您可以管理用來深入探查視覺效果量值資料的欄位。
如果您未在「探查依據欄位」分頁上配置欄位，則「探查依據」將不會顯示在視覺效果上。
6. 填寫分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
在探索看板中啟用	按一下可啟用您在探索看板中配置的探查依據欄位清單。按一下後，您可以在探索看板中按一下停用，以顯示所選業務物件所有可用的探查依據欄位。
選取的分組欄位	網格會顯示所有新增至使用者在建立視覺效果時檢視的探查依據欄位清單的欄位。您可以為每個欄位選取預設排序，這決定了探查依據欄位的顯示順序。例如，當您在視覺效果中選取探查依據欄位時，Workday 會顯示一個新表

選項	敘述
	格。新表格會顯示您為探查依據資料選取的 預設排序。

探索看板不支援在以下位置探查：

- 空白或 其他 值。
 - 無法做為篩選依據的欄位。
 - 查詢先前值計算欄位
7. 在「顯示詳細資料欄位」分頁上，按一下「編輯顯示詳細資料欄位清單」，以存取「編輯探索看板的顯示詳細資料欄位清單」任務。您可以管理 Workday 在檢視資料詳細資料時顯示的欄位，這些欄位指向異動層級。

如果您未在「顯示詳細資料欄位」分頁上配置欄位，則「顯示詳細資料」將不會顯示在視覺效果上。

8. 填寫分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
在探索看板中啟用	按一下可啟用您在探索看板中配置的「顯示詳細資料」欄位清單。按一下後，您可以在探索看板中按一下「停用」，停用「顯示詳細資料」欄位清單。
選取的欄位	網格會顯示新增至使用者在建立視覺效果時檢視的「顯示詳細資料」欄位清單中的所有欄位。您可以為每個欄位選取 預設排序，這決定了檢視詳細資料時欄位的顯示順序。範例：當您在視覺效果資料點上按一下「顯示詳細資料」時，Workday 會顯示一個新表格。新表格會顯示您為顯示詳細資料資料選取的 預設排序選項。 若要變更視覺效果中顯示的「顯示詳細資料」欄位的順序，請移除欄位，然後按所需順序新增。

結果

Workday 會顯示：

- 當您在資料來源的主要業務物件中配置了精選欄位清單時，您可以在建立探索看板視覺效果時使用精選欄位。
- 視覺效果上的選項，用於深入探查和檢視資料的詳細資料。

下一步

您可以深入探查或檢視視覺效果的詳細資料，並在樞紐分析表或表格中顯示得出的資料。然後，您可以按一下：

- 新增至工作表，將視覺效果新增至工作表。每個工作表最多可顯示 10 個視覺效果。如果您深入探查或檢視其詳細資料的視覺效果包含「查詢日期匯總」計算欄位，Workday 會停用「新增至工作表」。
- 匯出為報告，將視覺效果匯出至報告編寫工具。在下列情況下，Workday 會停用「匯出為報告」：
 - 您深入探查或檢視其詳細資料的視覺效果包含「查詢日期匯總」計算欄位。
 - 您無法存取「系統」功能區中的「自訂報告建立」網域。

relatedlinks

相關參考資料

[更上一層：在您的用戶中啟用探索看板](#)

將探索看板設為首頁 Worklet

開始之前

啟用 People Experience 以自訂首頁。

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- 探索看板：將探索看板設定為 *Worklet*
- Set Up: Tenant Setup - Worklets

執行這項作業的原因和時機

您可以在首頁上將探索看板新增為 Worklet。如此一來，使用者即可存取其最常用的探索看板，而無需前往雲端硬碟。

程序

1. 存取「維護儀表板」報告。
2. 在「首頁」儀表板列中按一下編輯。
3. 在內容分頁的 Worklet 網格中新增 Worklet 列。
4. 填寫網格時，請參考以下說明：

選項	敘述
Worklet	選取 探索看板 資料夾，然後選取您要設為 Worklet 的探索看板。
群組必填	選取您要授予探索看板 Worklet 存取權的安全群組。
必填	請選取此核取方塊，將探索看板 Worklet 設為必要。

5. (選用) 使用者屬於不需要探索看板 Worklet 的安全群組：
 - a) 存取「配置我的 Worklet 登陸頁面」任務。
 - b) 選取 首頁 登陸頁面。
 - c) 在 選用 Worklet 區段中，選取要顯示的探索看板。

結果

探索看板 Worklet 會顯示在首頁上。

relatedlinks

相關參考資料

[首頁上的 2022R2 功能更新公告：探索看板 Worklet](#)

參照：探索看板支援的欄位

當您建立或編輯探索看板時，Workday 會在欄位清單中列出支援的欄位。

對於 Prism 資料來源，Workday 支援：

- Prism 資料來源中的每個欄位
- 用戶範圍的匯總計算。
- Prism 資料來源支援的全域計算欄位函數。

對於 Workday 提供的資料來源，Workday 支援：

- Workday 提供的欄位
- 用戶範圍的匯總計算。

- 使用以下函數的全用戶計算欄位：

- 匯總相關實例
- 算術計算
- 建置日期
- 串連文字
- 換算貨幣
- 將文字轉換為數字
- 計數相關實例
- 日期常數
- 日期差距
- Evaluate Expression
- 評估運算式區間
- 擷取多實例
- 擷取單一實例
- 設定日期格式
- 設定數字格式
- 設定文字格式
- 遞增或遞減日期
- 查詢日期匯總
- 帶有提示的查詢欄位
- 查詢階層
- 查詢階層匯總
- 查詢組織
- 查詢組織角色
- 查詢範圍區間
- 查詢相關值
- 查詢翻譯值
- 查詢值基準日期
- 數值常數
- 子字串文字
- 加總相關實例
- 文字常數
- 文字長度
- True/False 條件

Workday 不支援：

- 「全域」業務物件中的欄位
- 使用以下欄位類型的欄位：
 - 日期時間
 - DateTimeZone
 - RTF 文字
 - Time

如果您在視覺效果中使用「自我參照的實例」欄位，該欄位會顯示為「單一實例」欄位。

註：盡可能使用最佳化欄位，以提升效能。建立或編輯視覺效果時，Workday 會顯示藍點，並在針對效能進行最佳化的欄位上顯示提示文字訊息。資料來源欄位可能會針對不同目的進行最佳化。使用針對分組、匯總或篩選進行最佳化的欄位時，可以獲得更好的效能。Workday 會最佳化 Prism 資料來源中的所有欄位，以及 Workday 提供的索引化資料來源中的部分欄位。

relatedlinks

相關概念

概念：[Prism 資料來源](#)

修改視覺效果

步驟：修改視覺效果

開始之前

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- 雲端硬碟
- 探索看板：建立

執行這項作業的原因和時機

您可以變更探索看板視覺效果 (視覺效果)，以控制 Workday 顯示視覺效果資料的方式。

程序

1. 在探索看板中存取視覺效果。
2. (區域圖、橫條圖、圖表和折線圖視覺效果類型的選填) 若要比較不同比例的指標，請選取 Y 軸放置區域上的「雙重」，以啟用「Y 軸 (左)」和「Y 軸 (右)」放置區域
將匯總欄位拖放到兩個 Y 軸放置區域中，即可在圖表的相反座標軸上顯示值。
3. (橫條圖或瀑布圖視覺效果類型的選填) 選取視覺效果上標記的水平或垂直 方向。
4. (區域圖和橫條圖視覺效果類型的選填) 選取視覺效果上的標記 分組，例如叢集、重疊、堆疊或堆疊至 100。
5. (對於圖表視覺效果類型，選填) 選取每個 Y 軸的 標記 類型，例如區域、橫條或折線。
建立雙座標軸圖時，您可以為每個 Y 軸選取不同的標記類型，以製作組合圖。
6. (選用) [調整視覺效果中的標記大小](#) 頁 347。
7. (選用) [變更視覺效果色彩](#) 頁 347。
8. (選用) [以醒目提示標出視覺效果中的資料](#) 頁 348。
9. (選用) [在視覺效果中依色彩分組資料](#) 頁 347。
10. (選用) [變更視覺效果的欄位選項](#) 頁 349。
11. (選用) [設定視覺化選項](#) 頁 350。
12. (選用) [變更視覺效果中數字或貨幣匯總的格式設定](#) 頁 353。
13. (KPI 視覺效果類型的選填。) [設定 KPI 視覺效果選項](#) 頁 354。
14. (對於「瀑布圖」視覺效果類型為選填。) [設定瀑布視覺效果選項](#) 頁 355。
15. (環形圖視覺效果類型的選填。) [設定環圈圖選項](#) 頁 356。
16. (選用) [篩選視覺效果中的資料](#) 頁 357。
17. (選用) [排序視覺效果中的資料](#) 頁 359。
18. (選用) [將視覺效果限制為前 N 個值](#) 頁 360。

relatedlinks

相關概念

概念：[探索看板工作區](#) 頁 330

概念：[在視覺效果中使用拖放區域](#) 頁 333

相關任務

步驟：[建立視覺化](#) 頁 338

調整視覺效果中的標記大小

開始之前

安全性：探索看板：「系統」功能區中的「建立」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以在圖表和散佈圖視覺效果中調整點標記類型的大小。若要根據每個標記的欄位值調整大小，請將匯總欄位新增至「大小」放置區域。

程序

1. 選取散佈圖視覺效果或標記類型為「點」的圖表視覺效果。
2. 將匯總欄位從欄位面板拖曳至「大小」放置區域。

在視覺效果中依色彩分組資料

開始之前

安全性：探索看板：「系統」功能區中的「建立」網域。

執行這項作業的原因和時機

對於某些視覺效果類型，您可以將欄位新增至「顏色」放置區域，以對標記進行編碼，以便在視覺上區分群組。

大多數視覺效果類型 (例如圖表和環圈圖) 都接受「顏色」中的屬性欄位，這會在視覺效果中建立其他分組。熱圖視覺效果接受「色彩」中的匯總欄位。

程序

1. (區域圖、橫條圖、圖表和折線圖視覺效果) 選取的視覺效果中，至少要有 1 個屬性欄位位於 X 軸放置區域。
2. (環形圖視覺效果) 選取「角度」放置區域中有匯總欄位的環形圖視覺效果。
3. (熱圖視覺效果) 選取熱圖視覺效果。
4. 在「顏色」放置區域中放置一個欄位。
假設您有一個圖表視覺效果，並將員工欄位放在 X 軸中，將計數放在 Y 軸中，並將性別欄位放在顏色軸中。視覺效果會依性別將員工分組，並為每個性別使用不同的色彩。

relatedlinks

相關概念

[概念：探索看板中的色彩](#) 頁 356

相關任務

[變更視覺效果色彩](#) 頁 347

變更視覺效果色彩

開始之前

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- 雲端硬碟
- 探索看板：建立

執行這項作業的原因和時機

您可以選取用於探索看板的調色盤，並在視覺效果層級指派色彩選項。

程序

1. 開啟探索看板，然後按一下 格式設定 面板。
2. 選取看板和任何看板層級色彩覆寫要使用的調色盤。
3. 若要覆寫看板層級調色板和覆寫，請選取視覺效果，然後設定視覺效果的任何欄位值覆寫。
當您覆寫某個調色盤色彩時，Workday 會將調色盤中的下一種顏色指派給下一個欄位值，依此類推 (若有多個覆寫存在)。
4. 清除任何不再需要的覆寫。

relatedlinks

相關概念

[概念：探索看板中的色彩](#) 頁 356

相關任務

[在視覺效果中依色彩分組資料](#) 頁 347

以醒目提示標出視覺效果中的資料

開始之前

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- 雲端硬碟
- 探索看板：建立

執行這項作業的原因和時機

若要強調表格視覺效果中資料的特定方面，您可以套用：

- 進行格式設定，以醒目提示標出表格或欄中的所有值例如，如果您將表格第一欄中的所有值的字型設定為粗體，
- 條件式格式設定，以醒目提示標出符合設定條件的值。範例：您將所有大於或等於 500 的表格值的背景色彩設定為淺綠色。

您可以將條件式格式設定套用至以下類型的欄位：

- 布林值
- 日期
- 數字 (包括金額)。
- 文字

程序

1. 開啟探索看板，然後按一下 格式設定 面板。
2. 選取您要以醒目提示標出的整個表格或欄。
3. 在格式設定面板中，選取以下任一項：
 - 值，以醒目提示標出整個選取項目。
 - 一種篩選運算子，可在您選取欄位類型支援條件式格式設定的欄時，依據設定的條件以醒目提示標出值。例如，大於或等於。
 - 欄位類型和篩選運算子，可在您選取表格時根據設定的條件以醒目提示標出值。範例：日期和介於之間。

4. 選取格式設定選項以反白選取選取項目：
- 粗體
 - 斜體
 - 底線
 - 文字色彩
 - 背景色彩
5. (選用) 從相關動作功能表，新增或移除條件式格式設定或格式設定條件。

結果

Workday 會將選取的格式設定套用至表格，並以醒目提示標出相關資料。當您為選取項目定義多個條件式格式設定條件，或同時定義格式設定和條件式格式設定時，Workday 會評估選取項目中的每個值並套用：

- 第一個條件集的值符合的條件式格式設定。
- 當值不符合任何設定的條件時，您為選取的所有值定義的格式設定。

relatedlinks

相關任務

步驟：修改視覺效果 頁 346

變更視覺效果的欄位選項

開始之前

安全性： 探索看板：「系統」功能區中的「建立」 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以變更視覺效果中欄位的名稱，以及 Workday 顯示欄位匯總資料的方式。您也可以變更放置區域的顯示名稱，並將其重設為預設名稱。

針對瀑布圖視覺效果類型，請按一下 視覺效果選項 以配置顯示名稱。

對於 KPI 視覺效果類型，您可以在 「配置」 面板中變更顯示名稱。

程序

1. (選用) 在 「建置器」 面板上，存取放置區域功能表，選取 欄位選項 ，然後更新 欄位顯示名稱。選取重設為預設名稱 以還原為原始顯示名稱。
- 您可以為以下視覺效果類型輸入不重複的顯示名稱：

視覺效果類型	放置區域
區域圖	X 軸、Y 軸
橫條圖	X 軸、Y 軸
泡泡圖	X 軸、Y 軸
從選取的儲存格建立圖表	X 軸、Y 軸
環形圖	角度、色彩
熱圖	X 軸、Y 軸、色彩
折線圖	X 軸、Y 軸
散佈圖	X 軸、Y 軸

2. (適用於 KPI 和瀑布圖以外的所有視覺效果類型。)在放置區域中選取欄位，然後選取 欄位選項。

3. (適用於樞紐分析表視覺效果。)在「欄位選項」的「顯示為」向下探查功能表中，您可以將匯總欄位顯示為總計的百分比。
當樞紐分析表僅包含列時，「整體總計」將無法使用。
4. (選用) 在「欄位顯示名稱」欄位中，輸入唯一的顯示名稱。

relatedlinks

相關任務

[設定瀑布視覺效果選項](#) 頁 355

[設定 KPI 視覺效果選項](#) 頁 354

設定視覺化選項

開始之前

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- 雲端硬碟
- 探索看板：建立

執行這項作業的原因和時機

您可以配置視覺效果來自訂顯示，例如管理欄位的排序順序，以及覆寫「探查依據」和「顯示詳細資料」的填入值。

程序

1. 存取視覺效果上的「配置」面板。
2. (對於樞紐分析視覺效果類型，選填) 填寫欄區段時，請參考以下說明：

選項	說明
重設為預設值	選取此項可重設所選視覺效果上的所有配置。
排序順序	將排序順序變更為： • 「字母順序 - 遞增」或「字母順序 - 遞減」 • 值總計 - 遞增 或 值總計 - 遞減
欄分組數	設定欄分組的數目。上限為 250 個。
總計	選取「隱藏欄總計」核取方塊可隱藏總計欄值，這會在最後一個橫條中以不同的色彩顯示所有增量的累計影響。

3. (對於「樞紐分析表」視覺效果類型，選填) 填寫「列」欄時，請參考以下說明：

選項	說明
重設為預設值	選取此項可重設所選視覺效果上的所有配置。
排序順序	將排序順序變更為： • 對於啟用邏輯排序的欄位，「邏輯 - 遞增」或「邏輯 - 遞減」。 • 「字母順序 - 遞增」或「字母順序 - 遞減」 • 值總計 - 遞增 或 值總計 - 遞減
列分組數	設定列分組的數目。上限為 12000。

選項	說明
總計	選取「隱藏列總計」核取方塊可隱藏總計列的值，這會在最後一個橫條中以不同的顏色顯示所有增量的累計影響。

4. (對於區域圖、橫條圖、圖表和折線圖視覺效果類型，選填) 完成 X 軸 區段時，請參考以下說明：

選項	說明
重設為預設值	選取此項可重設所選視覺效果上的所有配置。
排序順序	將排序順序變更為： 「字母順序 - 遞增」或「字母順序 - 遞減」 - 值總計 - 遞增 或 值總計 - 遞減 「欄位 - 字母遞增」或「欄位 - 字母順序遞減」
座標軸分組數 (最多 100)	設定座標軸分組的數量上限。如果您設定了限制，請選取 匯總剩餘值 核取方塊，以便在 X 軸上顯示 其他 分組，以檢視剩餘的結果。清除此核取方塊可排除其餘結果。
顯示名稱	變更座標軸顯示名稱，或選取「重設為預設名稱」以還原為原始顯示名稱。

5. (對於區域圖、橫條圖、圖表和折線圖視覺效果類型，選填) 完成「Y 軸」區段時，您可以變更 座標軸顯示名稱，或選取「重設為預設名稱」以還原為原始顯示名稱。

6. (選用) 在填寫「色彩」區段時，請參考以下說明：

選項	說明
重設為預設值	選取此項可重設所選視覺效果上的所有配置。
排序順序	將排序順序變更為： 「字母順序 - 遞增」或「字母順序 - 遞減」 - 值總計 - 遞增 或 值總計 - 遞減 「欄位 - 字母遞增」或「欄位 - 字母順序遞減」
分組數 (上限 250)	設定分組數目的限制。如果您設定了限制，請選取 匯總剩餘值 核取方塊，以便在 X 軸上顯示 其他 分組，以檢視剩餘的結果。清除此核取方塊可排除其餘結果。
顯示名稱	(環形圖的選填) 變更顯示名稱，或選取 重設為預設名稱 以還原為原始顯示名稱。

7. (區域圖、橫條圖、折線圖、矩陣圖、熱圖和散佈圖視覺效果類型的選填) 填寫 選項 區段時，請參考以下說明：

選項	說明
資料標籤	選取 顯示資料標籤，以在視覺效果上將資料值顯示為文字。 對於「區域圖」、「橫條圖」和「折線圖」視覺效果類型： 選取 全部 可顯示視覺效果上所有量值的資料標籤。

選項	說明
	- 選取 自訂，然後選取要顯示其資料標籤的特定量值。(對於矩陣圖，如果選取了點，則只有 全部 選項可用)。 如果視覺效果上沒有足夠的空間，無法在不重疊的情況下顯示資料標籤，則可能會隱藏某些標籤。您可以嘗試： - 僅選取要顯示其標籤的特定量值。 - 配置小數點以縮短資料標籤。 - 展開視覺效果以獲得更多顯示空間。 - 對於堆疊橫條圖，請放大圖表，直到顯示標籤。
(選填區域圖、橫條圖和折線圖) 參照折線圖	選取「新增明細」以新增參照明細，以便將資料與特定值進行比較。 選取參照明細的 明細類型 和您的規格： - 常數值 - 量值 - Workday 提供的欄位 選取參照行的 標籤顯示方式： - 名稱和值 - 名稱 - 值 您可以新增多條參照行。請從相關動作功能表移除或停用參照行。 注意：如果「」放置區域中有 1 個量值，且將其設為參照行，則預設「計數」會衡量視覺效果。若要使用相同的量值做為 Y 軸值和參照線，使用者必須將量值新增至 Y 軸放置區域兩次，並將其中 1 個量值指定為參照線。

8. (KPI 視覺效果類型的選填) 完成「**比較量值**」和「**指標**」分頁，請參閱 [設定 KPI 視覺效果選項](#) 頁 354。

9. (選用) 在填寫「**顯示詳細資料**」區段時，請參考以下說明：

選項	說明
啟用此視覺效果的「 顯示詳細資料 」	開啟切換： - 開啟：讓視覺效果在您選取匯總標示和儲存格時，顯示「顯示詳細資料」。 - 關閉可讓視覺效果不再顯示「顯示詳細資料」。
覆寫預設欄位和設定	開啟切換： - 開啟：啟用「顯示詳細資料」的自訂欄位配置。 - 關閉以將欄位還原為管理者設定的預設值。
欄位	(當您開啟「 覆寫預設欄位和設定 」時可用。)為視覺效果新增、移除或重新排序欄位。

選項	說明
排序順序	(當您開啟「覆寫預設欄位和設定」時可用。)選取「字母順序 - 遞增」或「字母順序 - 遞減」，以管理「顯示詳細資料」欄位的排序順序。

10.(選用) 填寫 探查依據 區段時，請參考以下說明：

選項	說明
啟用此視覺效果的「探查依據」	開啟切換： - 開啟：讓視覺效果 在您選取匯總標示和儲存格時，顯示「探查依據」。 - 關閉可讓視覺效果停用「探查依據」。
覆寫預設欄位和設定	開啟切換： - 開啟：啟用「探查依據」的自訂欄位配置。 - 關閉以將欄位還原為管理者設定的預設值。
欄位	(當您開啟「覆寫預設欄位和設定」時可用。)為視覺效果新增、移除或重新排序欄位。
排序順序	(當您開啟「覆寫預設欄位和設定」時可用。)透過選取以下項目來管理「探查依據」欄位的排序順序： 「字母順序 - 遞增」或「字母順序 - 遞減」。 「值總計 - 遞增」或「值總計 - 遞減」。 - 對於啟用邏輯排序的欄位，「邏輯 - 遞增」或「邏輯 - 遞減」。

relatedlinks

相關任務

[設定 KPI 視覺效果選項 頁 354](#)

[設定瀑布視覺效果選項 頁 355](#)

[設定環圈圖選項 頁 356](#)

相關參考資料

[2023R2 功能更新公告：探索看板視覺效果預設值](#)

變更視覺效果中數字或貨幣匯總的格式設定

開始之前

安全性：探索看板：「系統」功能區中的「建立」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以為視覺效果中顯示的「數值」或「貨幣」匯總欄位指定數字格式。編輯 KPI 或瀑布視覺效果時，您指定的數字格式設定會套用至每個匯總欄位。

程序

1. 選取包含匯總欄位的視覺效果。

- 將滑鼠移至放置區域中的匯總欄位上方，然後選取 格式設定。
- 選取所需的格式設定選項：

選項	敘述
自訂	從支援的值清單中選取格式，或輸入自訂格式。Workday 會針對不支援的格式顯示錯誤訊息。
自動	Workday 會依據視覺效果中的資料自動決定最佳顯示方式。
數值	- 選取 負值的顯示方式。 - 選取要將資料四捨五入至 哪個小數位數。 - 顯示單位 請選取 千 (K)、百萬 (M)、十億 (B)或 萬億 (T)。 - 選取或清除 包含千分位分隔符號 核取方塊。
貨幣	- 選取 負值的顯示方式。 - 選取要將資料四捨五入至 哪個小數位數。 - 顯示單位 請選取 千 (K)、百萬 (M)、十億 (B)或 萬億 (T)。 - 選取或清除 包含千分位分隔符號 核取方塊。 - 選取或清除 包含貨幣符號 核取方塊。
百分比	- 選取 負值的顯示方式。 - 選取要將資料四捨五入至 哪個小數位數。

- 選取 重設為預設值 可還原為原始值和格式。
範例值指出格式設定在視覺效果中的外觀。

設定 KPI 視覺效果選項

開始之前

安全性：探索看板：「系統」功能區中的「建立」網域。

執行這項作業的原因和時機

建立或編輯 KPI 視覺效果時，可以配置一些 KPI 特定選項，例如：

- 基礎量值與比較量值之間的差異 (差異)。若要顯示差異，您必須在「比較量值」放置區域中包含欄位。
- 基準時段和比較時段的指標之間的差異 (差異)。若要顯示差異，您必須在「日期」放置區域中包含欄位。
- 視覺提示，指出達成預期結果的進度。視覺提示會使用圖示和/或醒目的背景色彩來標示進度。您可以新增規則，定義目前值何時應為預期、警告或嚴重。對於時間比較，您可以新增規則，指出 KPI 的趨勢是正數還是負數。

程序

- 選取 KPI 視覺效果。
- 在「配置」面板上，定義如何在「比較量值」或「期間比較日期」分頁中計算差異。

3. (選用) 選取差異的顯示方式。對於百分比，請選取要顯示的小數 位數。
4. (選用) 使用動態或靜態日期，定義用於時段比較的基準期間和比較期間。
5. (選用) 從相關動作功能表啟用或停用「在視覺效果中顯示日期範圍」，以檢視或隱藏視覺效果中基準期間和/或比較期間的日期範圍。
6. (選用) 選取 指標 分頁，並新增一或多個規則，以定義達成預期結果的進度。
 - a) 請選取要在每條規則中評估的值，請選取「基本衡量值」或「目標的百分比」。對於日期值，請選取「基本量值」、「差異」()或「差異」(百分比)。
 - b) 在第一個規則中，選取比較運算子、比較值和要顯示的視覺指標，以定義規則條件。
 - c) (選用) 按一下 新增規則，新增其他規則。
 - d) 若要變更規則的順序，請按一下規則右側的控點，並將其拖曳到所需位置。

Workday 會從最上方開始依序評估規則。此視覺效果會顯示第一個比對規則的指標。

relatedlinks

相關參考資料

[2021R2 功能更新公告：探索看板的 KPI 視覺效果類型](#)

設定瀑布視覺效果選項

開始之前

安全性：探索看板：「系統」功能區中的「建立」網域。

執行這項作業的原因和時機

建立或編輯瀑布視覺效果時，您可以配置視覺效果中資料和標籤的顯示方式。

您可以使用下列任一方法建立瀑布視覺效果：

- 「量值」和「維度」放置區域中各有一個欄位。Workday 會顯示維度欄位的值如何遞增或遞減量值欄位的值。例如，您可以依會計期間(維度欄位)顯示人員編制(衡量欄位)。您可以變更維度欄位值的排序順序。
- 「量值」放置區域中有多個欄位。Workday 會使用最上方的欄位做為起始值，在 X 軸上依序顯示每個欄位。您可以變更「量值」放置區域中的欄位順序，以變更視覺效果中量值值的順序。

您用來建立瀑布視覺效果的方法決定了您可以配置的視覺效果選項。

程序

1. 選取瀑布視覺效果。
2. 在「建置器」面板上，按一下 視覺效果選項。
3. 完成此步驟時，請參考以下說明：

選項	敘述
顯示資料標籤	在每次遞增或遞減的增量上方，將資料值顯示為文字。
隱藏開始值	根據預設，Workday 會使用 X 軸上的第一個值做為起始值，並將視覺效果圖例中顯示的「開始」色彩套用至第一個值。啟用此選項時，Workday 會： • 隱藏視覺效果圖例中的「開始」標籤。 • 依據欄位值，變更 X 軸上第一個值的色彩，以使用「增加」或「減少」指定的色彩。
隱藏總計	隱藏總值，這會在最後一個橫條中以不同的色彩顯示所有增量的累計影響。
排序順序	(僅限維度放置區域) 從 維度 放置區域中，選取欄位值的排序方式。

選項	敘述
	您可以依字母順序、邏輯順序或數字遞增或遞減順序對資料進行排序。
限制	(僅限維度放置區域) 您可以對包含維度欄位的座標軸上顯示的欄位值數量套用限制。 如需有關限制資料的詳細資訊，請參閱「 將視覺效果限制為前 N 個值 頁 360。
座標軸顯示名稱	覆寫視覺效果 X 軸和 Y 軸上顯示的預設名稱。
量值顯示名稱	覆寫「量值」放置區域中每個欄位的預設顯示名稱。 當視覺效果的「量值」放置區域中有多個欄位時，Workday 會將這些顯示名稱用於第一個量值和每個增量量值。
標籤顯示名稱	覆寫總值的預設顯示名稱 (若包含)。

relatedlinks

相關參考資料

[2022R2 功能更新公告：探索看板的瀑布視覺效果類型](#)

設定環圈圖選項

開始之前

安全性：探索看板：「系統」功能區中的「建立」網域。

執行這項作業的原因和時機

建立或編輯環圈圖視覺效果時，您可以配置視覺效果中資料和標籤的顯示方式。

程序

1. 選取環圈圖。
2. 在 建置器 面板上，按一下 角度選項。
3. 完成此步驟時，請參考以下說明：

選項	敘述
角度顯示名稱	要顯示在環形圖中央的標籤。
顯示值資料標籤	將資料標籤顯示為每個區段旁邊的數值。
顯示百分比資料標籤	將資料標籤顯示為每個區段旁的百分比值。
隱藏總計	隱藏顯示在環形圖中央的總值。
留白區段	增加環圈圖各區段之間的間距。視覺效果資訊方塊必須足夠大，才能顯示區段之間的間距。
顯示指引線	顯示各區段至其資料標籤的線。

概念：探索看板中的色彩

您可以在探索看板中使用色彩，將更多意義套用到視覺效果。我們提供各種調色盤，有助於區分視覺效果中的資料。使用「格式設定」面板為以下項目選取色彩：

- 看板層級：選取調色板並指定任何欄位值覆寫。
- 視覺效果層級：選取視覺效果並指定任何欄位值覆寫。

調色盤和覆寫

您可以為看板挑選調色盤，然後指派有意義的色彩。範例：您可以指派色彩來代表特定產品或功能區：某飲料公司可以在其視覺效果中使用前 5 名競爭對手的品牌色彩，以便在分析資料時快速識別每個產品 (例如紅色代表可口可樂，藍色代表百事可樂)。

您可以在探索看板上變更整體色彩美學，而不必手動變更每個視覺效果。您可以從各種調色盤中進行選擇，包括適合色盲的調色盤或高對比度的調色盤，以便更輕鬆地區分色彩。

您可以覆寫大多數視覺效果類型的欄位值顏色：

視覺效果類型	可用的覆寫值
橫條圖	是
折線圖	是
區域圖	是
散佈圖	是
熱圖	否
KPI	NA
瀑布圖	是
從選取的儲存格建立圖表	是
環形圖	是

色彩指派規則和注意事項

- 所選調色盤中的色彩是動態指派的，因此色彩指派可能會依據視覺效果中的資料而變化。如果您要將特定色彩套用至資料值，請手動將色彩指派為覆寫值，以保留色彩。系統會根據視覺效果查詢中傳回的圖例項目進行色彩指派，其中會將實例層級和儲存格層級的安全性考慮在內。
- 量值的色彩指派會套用到看板上使用的所有資料來源。維度的色彩指派因資料來源而異，可以不同。
- 色彩指派取決於「建置器」面板上的「色彩」放置區域中是否有欄位。在「顏色」放置區域中出現維度之前，色彩指派是由量值驅動。
- 在支援色彩指派的圖表類型之間切換時，會保留色彩指派。
- 瀑布圖有 4 種調色板，分別代表開始、增加、減少和總計資料值。您可以從調色盤交換增加和減少顏色，讓這些選擇更有意義。範例：對於實際上為正趨勢的減少，請指派可在視覺上代表趨勢的顏色 (綠色而非紅色)。

relatedlinks

相關任務

[在視覺效果中依色彩分組資料](#) 頁 347

[變更視覺效果色彩](#) 頁 347

相關參考資料

[2022R2 功能更新公告：探索看板中的色彩](#)

篩選和排序視覺效果中的資料

篩選視覺效果中的資料

開始之前

「系統」功能區中的以下網域：

- 雲端硬碟

- 探索看板：建立

執行這項作業的原因和時機

您可以依屬性欄位篩選，以限制視覺效果中的資料。視覺效果篩選條件可讓您在單一視覺效果中篩選資料，而工作表篩選條件可讓您針對工作表中使用相同資料來源的所有視覺效果進行資料篩選。您可以重新排序篩選條件，或將篩選條件移至不同的篩選條件群組。

在篩選視覺效果中的資料時，請參考以下說明：

- 某些篩選條件運算子的速度會比其他運算子慢。
- Workday 會按照篩選條件在篩選條件面板中列出的順序套用篩選條件。為提高效能，請考慮將限制最多資料的篩選條件放在篩選條件面板的頂端。

程序

1. 從雲端硬碟中存取您的探索看板。
您也可以從首頁以 Worklet 的形式存取探索看板。請參閱「[將探索看板設定為首頁 Worklet](#)」。
2. 選取的視覺效果會使用您要篩選的資料來源和資料來源篩選條件的組合。
3. 選取探索看板工作區左側的篩選條件面板。
4. 將篩選條件新增至 工作表篩選條件 或 視覺效果篩選條件 區段。
5. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
欄位	選取您要篩選的欄位。 Workday 不支援工作表或視覺效果篩選條件上的「查詢日期匯總」計算欄位。
篩選運算子	Workday 會顯示所選欄位可用的運算子。
篩選值	可用選項取決於選取的欄位和篩選條件運算子。
AND/OR 篩選條件	在視覺效果或工作表層級上使用 AND/OR 篩選條件組合。您可以將 AND 篩選條件變更為 OR，反之亦然。
內嵌群組	在每個篩選條件層級新增巢狀篩選條件群組。內嵌層級會以群組和編號標題前後的方法括號表示。您最多可套用 4 層內嵌。

6. (選用) 選取篩選條件功能表，然後選取選項以變更篩選條件的屬性：

選項	敘述
動態確定值	使用此選項可將篩選條件從靜態變更為動態，即 Workday 會依據某些環境定義決定篩選條件，例如目前日期或目前使用者。 將篩選條件更新為動態時，請選取可動態決定篩選條件值的欄位。這些欄位位於「全域」業務物件中。下列全域欄位無法使用： • 內建提示的欄位 • 包含以下函數的計算欄位： • 日期常數 • 帶有提示的查詢欄位 • 數值常數 • 提示輸入值 • 文字常數

選項	敘述
	例如，在日期篩選條件的輸入中，您選取了「本月第一天」欄位。當您檢視探索看板時，Workday 會： - 決定目前月份的第一天。 - 使用該值做為篩選條件。 - 依據篩選條件值在視覺效果中顯示資料。
移至工作表和移至視覺效果	使用此選項可變更要套用篩選條件的視覺效果。 視覺效果篩選條件會套用至選取的視覺效果，工作表篩選條件則適用於工作表上使用相同資料來源和資料來源篩選條件的所有視覺效果。
建立控制和連結	使用此選項可建立控制項，並將其連結至篩選條件，讓檢視者控制傳回的資料。 當您在控制項中選取值時，Workday 會將該值套用為連結篩選條件的輸入。 您在檢視模式中對控制項的值所做的任何變更，只會套用到目前階段作業中的檢視模式。例如，您在檢視模式下為控制項選取不同的值，然後切換至編輯模式。Workday 會將控制值還原為已儲存的探索看板版本。 請參閱「概念：探索看板控制 頁 334。
移除	從探索看板中刪除篩選條件。
停用	使用此選項可暫時關閉篩選條件而不將其移除。

relatedlinks

相關概念

[概念：視覺效果篩選條件 頁 361](#)

[概念：探索看板控制 頁 334](#)

相關任務

[將視覺效果限制為前 N 個值 頁 360](#)

[將探索看板設為首頁 Worklet 頁 344](#)

相關參考資料

[2023R1 功能更新公告：探索看板控制](#)

[2023R1 功能更新公告：探索看板篩選條件](#)

排序視覺效果中的資料

開始之前

安全性：探索看板：「系統」功能區中的「建立」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以對視覺效果中的屬性內容資料進行排序，以有意義的順序排列資料，以便進行分析，例如：

- 依字母順序
- 依時間順序
- 邏輯上
- 以數字方式

此外，在表格的檢視模式下，您可以按遞增或遞減的方式對單一欄標頭上的表格資料進行排序，並根據欄資料可用的排序選項重設為預設排序。

當「維度」放置區域中有欄位時，您可以在瀑布視覺效果中對資料進行排序。詳情請參閱 [設定瀑布視覺效果選項](#) 頁 355。

程序

1. 選取的視覺效果在放置區域中至少要有 1 個屬性欄位。
2. (區域圖、橫條圖、圖表、熱圖和折線圖視覺效果) 按一下「X 軸」或「色彩」放置區域的放置區域選項。
3. (環圈圖和散佈圖視覺效果) 按一下 顏色 放置區域的放置區域選項。
4. (樞紐分析視覺效果) 按一下 欄 或 列 放置區域的放置區域選項。
5. (表格視覺效果) 將滑鼠移至「欄」放置區域中的屬性欄位上方，然後選取 表格 選項。
6. 選取 排序順序：

當您將欄位新增至視覺效果時，Workday 會自動依「邏輯排序」對資料進行排序。例如，Workday 會從一月開始，依時間先後順序對一年中的月份進行排序，而不是按字母順序排序。如果「邏輯排序」不適用於視覺效果，Workday 會自動依字母順序 (日期和數值欄位) 以遞增順序排序資料。

對於環形圖，已排序清單中的第一個標記從 Y 軸開始，Y 軸是穿過圓圈的垂直線的上半部分。已排序清單中的下一個標記會依順時針方向輪換顯示在第一個標記旁邊。

將視覺效果限制為前 N 個值

開始之前

安全性：探索看板：「系統」功能區中的「建立」網域。

執行這項作業的原因和時機

在視覺效果中篩選資料的另一種方法是限制顯示的屬性內容值數量。您可以限制以下視覺效果類型中的屬性內容值：

- 區域圖
- 橫條圖
- 從選取的儲存格建立圖表
- 環形圖
- 熱圖
- 折線圖
- 散佈圖
- 樞紐分析表

如果唯一值的數目超過配置的限制，Workday 會限制資料。Workday 會依據視覺效果類型和放置區域，自動定義不同的限制值。例如，Workday 會自動將環圈圖視覺效果中的「色彩」放置區域限制為 20 個值。您可以變更不同「放置區域」的限制值，各有不同的最大值。

限制視覺效果中的資料適用於您對資料進行排序的方式。您可以在編輯限制設定時變更資料排序方式。

對於大多數視覺效果類型，您可以將所有其他值加總，形成一個標示為「其他」的值。您無法將「樞紐分析表」視覺效果中的所有其他值加總。

當「維度」放置區域中有欄位時，您可以限制瀑布視覺效果中的值。詳情請參閱 [設定瀑布視覺效果選項](#) 頁 355。

程序

1. 選取的視覺效果在放置區域中至少要有 1 個屬性欄位。
2. 按一下包含屬性欄位的「X 軸」、「欄」、「列」或「顏色」放置區域的放置區域選項。
將橫條圖視覺效果的方向變更為水平時，您可以按一下「Y 軸」放置區域選項。
3. 選取要 限制的值數目。

4. (對於區域圖、橫條圖、圖表、環圈圖、熱圖、折線圖和散佈圖，選填) 選取「剩餘值總和」。

relatedlinks

相關參考資料

[參照：報告限制](#) 頁 111

概念：視覺效果篩選條件

您可以依據屬性內容欄位進行篩選，以限制 Workday 在探索看板工作表和視覺效果中顯示的資料。篩選欄位可讓您根據所選欄位的值，在視覺效果中包含記錄。

在「篩選條件」面板上建立和編輯篩選條件。您可以建立以下類型的篩選條件：

- 視覺效果篩選條件，僅適用於選取的視覺效果。
- 工作表篩選條件：套用至工作表上使用相同資料來源和資料來源篩選條件的所有視覺效果。

您可以結合使用 AND 和 OR 篩選條件，在欄位上建立多個工作表和視覺效果篩選條件。您可以重新排序篩選條件，並將篩選條件移到不同的篩選條件群組。

在您建立篩選條件時，請注意 Workday 不支援工作表或視覺效果篩選條件上的「查詢日期匯總」計算欄位。

relatedlinks

相關任務

[篩選視覺效果中的資料](#) 頁 357

共用視覺化深度解析

將視覺效果匯出為自訂報告

開始之前

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- 建立自訂報告
- 探索看板：建立

執行這項作業的原因和時機

您可以使用這些視覺效果類型中的資料和配置來建立自訂報告：

- 從選取的儲存格建立圖表
- 環形圖
- 樞紐分析表
- 表格

從視覺效果建立報告時，請參考以下說明：

- 每次從視覺效果建立報告時，Workday 都會建立新的報告定義。
- 探索看板不支援的欄位可能會顯示在自訂報告中。例如，探索看板不支援時間欄位類型，但報告編寫工具支援。如果您使用「日期時間」欄位，Workday 只會在視覺效果中顯示日期，但會在自訂報告中顯示日期和時間。
- 您為視覺效果選取的圖表和排序選項在自訂報告中的顯示方式可能不同。
- 您在自訂報告中設定的探查依據和顯示詳細資料欄位可能會有所不同。
- Workday 建立的報告類型取決於視覺效果類型。
 - 「圖表和環圈圖」視覺效果會變成矩陣報告，並顯示圖表和表格。
 - 「樞紐分析表」視覺效果會變成矩陣報告，且僅顯示表格。
 - 「表格」視覺效果會變成「進階」報告。

- 對於圖表和環圈圖視覺效果，不會匯出色彩覆寫。
- Workday 會將您指派為報告的擁有者。
- Workday 將報告定義共用選項設為「不要共用報告定義」。
- 您可以在 Workday 建立報告後編輯報告定義。

程序

1. 選取視覺效果。
2. 從右上角的視覺效果功能表中選取「建立報告」。
3. 輸入報告定義的名稱。

結果

Workday 會建立報告定義並執行報告。您可以立即在新的分頁中檢視報告。

下載視覺效果

開始之前

安全性：探索看板：「系統」功能區中的「建立」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以將 CSV 或 PNG 影像檔的視覺效果下載到電腦。

程序

1. 選取視覺效果。
2. (適用於所有視覺效果類型，但「矩陣報告 - 樞紐分析表」和「進階報告 - 表格」除外。)從視覺效果的相關動作功能表中，選取「下載為 PNG」。
3. (僅適用於矩陣報告 - 樞紐分析表和進階報告 - 表格)從視覺效果的相關動作功能表中，選取「下載為 CSV」。

您也可以選取從「探查依據」和「顯示詳細資料」結果的相關動作功能表，以 CSV 格式下載資料。

下載大量資料可能會影響瀏覽器的效能。您無法同時下載多個 CSV 檔案。

如果您要將資料下載為 csv 格式，但看不到「下載為 CSV 視覺效果」功能表選項，請與管理者確認，確認您所屬的安全群組未在「排除功能」提示下配置為排除以下功能：

- 匯出為 PDF 或 Excel
- 匯出為 PDF 或 Excel (薪資單和 W2 除外)

請參閱「[../authentication-and-security/authentication/authentication-policies/ala1377540590379.dita](#)」如需進一步了解管理者可如何限制存取安全群組的匯出功能，

4. (選用) 在 Microsoft Excel 中存取文字彙入精靈，以顯示 CSV 檔案中的本地化文字。

您可以透過以下方式存取文字彙入精靈：

- 在 Excel 的功能表中按一下「來自文字/CSV 的 > 資料」。
- 存取 Excel，然後選取下載的檔案。

結果

Workday 會產生 CSV 或 PNG 檔案，並將其儲存到瀏覽器中配置的目錄中。檔案名稱與視覺效果名稱相同，且視覺效果標題和說明 (若已填入) 會連同視覺效果一起匯出。

當您開啟 CSV 檔案時，請考慮到您選取的應用程式施加的限制可能與 Workday 不同。例如，Microsoft Excel 將每個儲存格中的字元數限制為 32,767 個字元。

Prism Analytics

步驟：設定 Prism Analytics 的用戶

開始之前

您需要使用 Workday 建立用戶管理個案，並建立用戶 - 設定功能要求，才能為您的用戶佈建 Prism Analytics 硬體。

安全性：「系統」功能區中的「安全性配置」網域。

執行這項作業的原因和時機

設定 Prism Analytics，讓資料管理者和資料分析師能夠建立表格和資料集，以混合資料分析師可在 Workday 內分析的 Workday 和非 Workday 資料。

程序

1. 建立使用者型安全群組：

為您的資料管理者和資料分析師建立安全群組，並指派使用者。

範例：您可以定義以下安全群組 (由 Security Configurator 群組管理)：

- Prism 資料編寫器
- Prism 資料管理者

2. 建立 Prism 存取安全群組。

為您的資料管理者和資料分析師建立安全群組，並指派未受限制的安全群組。此安全群組類型不直接接受使用者。相反，您會將 1 或多個未受限制的安全群組與群組相關聯。

範例：您可以定義以下安全群組 (由 Security Configurator 群組管理)：

群組名稱	要關聯的未受限制安全群組
Prism 資料編寫器 (Prism 存取)	Prism 資料編寫器
Prism 資料管理者 (Prism 存取權)	Prism 資料管理者
安全管理者 (Prism 存取權)	安全管理者
安全性配置器 (Prism 存取權)	安全性配置器

3. (選用) 建立角色型安全群組：

註：當您為任何資料集相關角色建立角色型 (受限制) 安全群組時，您必須在「對多個在職員工的存取權限」選項中選取「角色有權存取其支援的職位」。

4. 存取「維護功能區」任務。

針對 Prism Analytics 功能區選取「已啟用」核取方塊。

5. 編輯網域安全原則 ()。

請為以下網域建立或編輯安全原則：

- Prism 資料集：建立
- Prism 資料集：管理
- Prism 資料集：擁有者管理
- Prism 資料集：發布
- Prism：管理資料來源
- Prism：管理放寬共用
- Prism：建立表格
- Prism：表格管理
- Prism：由擁有者管理的表格
- Prism：管理連線
- Prism：管理檔案容器

Workday 建議您使用您建立的安全群組。

Domain (網域)	安全群組	任務權限
Prism 資料集：建立	Prism Data Administrator (Prism Access)、Prism Data Writer (Prism Access)	檢視與修改
Prism 資料集：管理	Prism 資料管理者 (Prism 存取權) 安全性配置器 (Prism 存取權)、安全性管理者 (Prism 存取權)	檢視與修改 僅限檢視
Prism 資料集：擁有者管理	Prism 資料管理者 (Prism 存取權)、安全性管理者 (Prism 存取權)	檢視與修改
Prism 資料集：發布	Prism 資料管理者 (Prism 存取權)、安全性配置器 (Prism 存取權)	檢視與修改
Prism：管理資料來源	安全性配置器 (Prism 存取權)	檢視與修改
Prism：管理放寬共用	Prism 資料管理者 (Prism 存取權)	檢視與修改
Prism：建立表格	Prism Data Administrator (Prism Access)、Prism Data Writer (Prism Access)	檢視與修改
Prism：表格管理	Prism 資料管理者 (Prism 存取權) 安全性配置器 (Prism 存取權)、安全性管理者 (Prism 存取權)	檢視與修改 僅限檢視
Prism：由擁有者管理的表格	Prism 資料管理者 (Prism 存取權)、安全性管理者 (Prism 存取權)	檢視與修改
Prism：管理連線	Prism 資料管理者、Prism 資料編寫器	檢視與修改
Prism：管理檔案容器	Prism 資料管理者、Prism 資料編寫器。	檢視與修改

6. 啟用待處理的安全原則變更 ()。

7. 設定資料集共用 頁 465.

8. 設定表格共用 頁 463.

9. (選用) 讓具有資料集檢視者權限的使用者能夠查看資料集轉換。如果您已共用包含潛在敏感資料的資料集，Workday 建議您不要啟用此選項。

a) 存取「編輯用戶設定 - 報告和分析」任務。

b) 在 Prism 分析區段中選取 啟用 Prism 資料集檢視轉換。

10.(選用) 啟用資料集的環境定義發布 頁 487。

11.(選用) 自訂通知設定。

- a) 存取「編輯用戶設定 - 通知」任務。
- b) 在「通知發送設定」區段中選取系統通知群組。
- c) 自訂這些通知設定：
 - Prism 資料取得通知
 - Prism wBucket 完成通知
- d) 選取 Prism Analytics 通知群組。
- e) 自訂這些通知設定：
 - 手動資料集發布通知
 - Prism 資料變更通知
 - 已排程的資料集發布通知

您只能將電子郵件通知靜音或取消靜音。

請參閱「[參照：編輯用戶設定 - 通知](#)」。

relatedlinks

相關概念

[概念：Prism Analytics 中的安全性](#) 頁 470

相關任務

[建立 Prism 存取安全群組](#)

相關參考資料

[Community 文章：設定功能用戶要求](#)

[2021R1 功能更新公告：資料集檢視器](#)

[2021R1 功能更新公告：Prism Analytics 安全網域](#)

步驟：設定分析資料來源的用戶

開始之前

- 安全性：「系統」功能區中的「安全性配置」網域。
- 設定 Prism Analytics 的用戶。

執行這項作業的原因和時機

設定您的用戶，以便安裝和配置分析資料來源，並提供給資料分析師使用。

程序

1. [建立使用者型安全群組](#)：。

為您的資料管理者和資料分析師建立安全群組，並指派使用者。
2. 存取「維護功能區」任務。

請為「分析架構」功能區選取「啟用」核取方塊。

請參閱「[步驟：啟用功能區和安全性原則](#)」。
3. [編輯網域安全原則](#) ()。

請為「*Manage: Analytic Data Sources*」網域建立或編輯安全原則。Workday 建議您使用您建立的安全群組，並同時提供「檢視」和「修改」任務權限。
4. [啟用待處理的安全原則變更](#) ()。

relatedlinks

相關概念

[概念：Workday 提供的分析資料來源](#) 頁 512

相關任務

步驟：[設定 Prism Analytics 的用戶](#) 頁 363

步驟：[啟用功能區和安全原則](#)

概念：Prism 分析資料管理工作流程

透過 Workday Prism Analytics，您可以一起分析 Workday 和非 Workday 資料，而不必將其匯出至個別的資料倉庫和 BI (商業智能) 應用程式。這讓分析變得更快、更輕鬆、更安全，且可在使用者可對其執行動作的位置執行。

在 Workday 中從原始資料 (Workday 內部和外部) 轉換為視覺效果和報告涉及哪些步驟？您需要具備哪些技能才能執行每個步驟？本節說明資料工作流程的每個階段 (從轉換資料到分析資料)。

階段 1：建立表格和資料變更任務以導入資料

資料管理工作流程的第一個階段是將資料帶入 Prism Analytics 資料目錄。您可以帶入外部資料或 Workday 交易資料。資料目錄是資料分析師可查看他們可用的資料的地方。

您可以建立表格來導入資料。「表格」是一種 Prism 分析物件，用於儲存 (具體化) 資料，並以表格格式呈現。「表格」具有「」結構描述，且包含的「」資料適用於該結構描述。

建立表格後，您可以建立資料變更任務，以載入或變更表格中的資料。您可以建立 Workday 與外部伺服器 and 資料倉庫的連線，以做為資料變更任務來源的資料引入。

範例：您建立一個表格來包含外部營運資料，然後建立一個資料變更任務，將該資料從外部伺服器上的分隔檔案載入至表格中。您為資料變更任務建立排程，使其定期執行。

範例：您使用 Workday 自訂報告中的資料建立表格和資料變更任務。

如果您熟悉 ETL 工作流程 (擷取、轉換和載入)，表格和資料變更任務都會包含擷取邏輯。

此階段由誰執行？	資料管理者或資料分析師。
在哪裡可以閱讀更多詳細資料？	概念：表格 頁 371 步驟：透過檔案上傳建立表格 頁 393 步驟：從 Workday 報告建立表格 頁 395 步驟：手動建立表格 頁 397 編輯表格 頁 419 概念：資料變更任務 頁 452 概念：資料變更任務連結 頁 454 建立資料變更任務 頁 444 建立資料變更任務排程 頁 450 概念：資料目錄 頁 376 概念：建立要匯入表格和資料集的報告 頁 368

階段 2：建立衍生資料集以轉換資料

將資料導入資料目錄後，您可以根據表格和其他資料集建立衍生的資料集，以轉換、擴充和聯結資料。建立衍生的資料集，以說明準備資料以供分析所需的處理邏輯。

衍生的資料集包含有關如何處理、混合和轉換您匯入其中的資料的資訊。轉換資料是一個重複的流程，通常涉及根據其他表格和衍生的資料集建立多個衍生的資料集。包括：

- 透過建立 Prism 計算欄位來建立新欄位。

- 在衍生的資料集中新增 1 或多個階段，以執行不同的動作，例如匯總、聯結或篩選。某些階段類型可能會變更資料集中的記錄數或欄位數。

範例：您可以使用「分組依據」階段建立衍生資料集，將資料匯總成群組，然後依據此資料集建立另一個衍生資料集，並使用「聯結」階段將匯總資料與另一個資料集聯結。

範例：您可以建立 Prism 計算欄位，以計算每家商店的 POS 收入。

從 ETL 工作流程的角度來看，衍生的資料集包含轉換邏輯。

此階段由誰執行？	資料管理者或資料分析師。
在哪裡可以閱讀更多詳細資料？	概念：資料集 頁 374 概念：資料集工作區 頁 374 步驟：建立衍生的資料集 頁 404 將 Prism 計算欄位新增至資料集 頁 423 概念：資料集階段 頁 381 管理資料集欄位 頁 426 將階段新增至資料集 頁 425 參照：分解階段 頁 433 參照：篩選階段 頁 433 參照：依階段分組 頁 434 參照：聯結階段 頁 435 參照：聯集階段 頁 436 參照：取消樞紐分析階段 頁 437 檢視表格和資料集譜系 頁 409

階段 3：將安全性套用至資料

Workday 不會對資料目錄內的物件套用任何安全性。外部資料未套用任何安全性，當您將 Workday 資料帶入資料目錄時，Workday 會從表格和資料集中的欄位中移除現有的安全性。因此，任何有權存取資料目錄中表格或資料集的使用者，都可以查看他們有權存取的物件中的所有資料。

在您將資料目錄中的任何資料設為可用於分析之前，您需要使用現有的 Workday 安全網域對資料套用安全性。將安全性套用到您計畫可用於分析的資料，可讓您充分利用 Workday 針對外部資料和 Workday 資料強大且可配置的安全性模型。

您可以透過編輯資料集或表格的資料來源安全性來配置資料安全性，但 Workday 會將安全性套用至 Prism 資料來源形式的資料 (請參閱下一階段)。

此階段由誰執行？	安全性管理者或資料管理者。
在哪裡可以閱讀更多詳細資料？	概念：Prism Analytics 中的安全性 頁 470 編輯 Prism 資料來源安全性 頁 468

階段 4：使資料可用於分析

從表格或資料集建立 Prism 資料來源，即可決定要將資料目錄中的哪些資料設為可用於分析。Workday 建立 Prism 資料來源時，會從表格或資料集中載入資料，並將適當的安全限制套用至資料來源、欄位、記錄和欄位值。

您建立 Prism 資料來源的方式取決於資料目錄物件：

- 表格編輯表格結構描述，並選取 啟用以供分析 選項。
- 資料集發布資料集在「檢視資料集詳細資料」報告上，選取 快速動作 > 發布。

Workday 會套用在表格或資料集的資料來源安全性中配置的安全網域，如果未配置任何資料來源安全性，Workday 也會套用「*Prism: Default to Dataset Access*」安全網域。「*Prism*：預設為資料集存取權」網域會根據您對基礎表格或資料集的存取權，提供對 Prism 資料來源的環境式存取。

您可以在視覺效果和報告中使用 Prism 資料來源，就像任何 Workday 預定義的資料來源一樣。

從 ETL 工作流程的角度來看，啟用表格以供分析並發布資料集是流程的載入部分。

此階段由誰執行？	資料管理者或資料分析師。
在哪裡可以閱讀更多詳細資料？	概念：將 Prism 資料設為可用於分析 頁 490 編輯表格 頁 419 概念：資料集發佈時間表 頁 491 建立資料集發佈時間表 頁 488 手動將資料集發佈為 Prism 資料來源 頁 488

階段 5：分析資料並使資料視覺化

Prism 資料來源可用後，報告編寫人員即可用來建立探索看板和報告。

relatedlinks

相關概念

[概念：Prism Analytics 中的安全性](#) 頁 470

相關任務

[步驟：手動建立表格](#) 頁 397

[步驟：使用外部資料建立資料集 \(SFTP 伺服器\)](#) 頁 398

[步驟：使用外部資料建立資料集 \(上傳檔案\)](#) 頁 401

[步驟：使用 Workday 資料建立資料集](#) 頁 402

[步驟：建立衍生的資料集](#) 頁 404

[編輯 Prism 資料來源安全性](#) 頁 468

[手動將資料集發佈為 Prism 資料來源](#) 頁 488

[建立資料集發佈時間表](#) 頁 488

相關參考資料

[更上一層樓：Prism Analytics Community Guide](#)

[下一層：Workday 成熟度曲線上移：定義分析策略時的考量](#)

[更上一層：使用 Prism 和 Discovery 看板建立疫苗管理解決方案](#)

[更上一層：預估 Prism 專案 - 建立預估工具架構](#)

[下一個層級：設定 Prism 專案的範圍](#)

概念：建立要匯入表格和資料集的報告

若要從 Workday 報告建立表格或基礎資料集，或在資料變更任務中使用 Workday 報告做為來源，必須先配置報告：

- 顯示為進階報告。
- 做為 Web 服務
- 用於 Prism Analytics。在自訂報告的 進階 分頁中選取 為 Prism 啟用 核取方塊。

建立要匯入基礎資料集或表格的報告，或執行資料變更任務時，會有一些限制：

- 當報告中包含的欄位來自與主要業務物件具有多對一關係的相關業務物件時，Workday 不支援選取報告。
- 如果您的自訂報告包含貨幣欄位，您必須在報告的「欄」分頁中，為「貨幣」欄位的欄位選項欄中選取「顯示貨幣欄」核取方塊。
- Workday 不支援從「自訂物件」中的「多重實例」欄位帶入資料。當自訂報告包含「自訂物件」的多重實例欄位時，Workday 會在表格和基礎資料集中的這些欄位填入 NULL。
- 當做為資料變更任務來源的報告傳回超過 30,000,000 列時，Workday 的資料變更活動會失敗。
- 若為表格和資料變更任務選取報告，Workday 不支援使用業務檢視資料來源的報告，例如「依學習組織的學習指派」。先前，這些稱為組合資料來源。
- Prism 不支援為自訂報告中的實例欄位設定生效日期。傳回的資料一律為截至目前時間的資料。

若要在執行資料變更任務時最佳化效能，請考慮以下選項：

- 盡可能使用已編入索引的資料來源。
- 使用的資料來源應盡可能少地提供符合您需求的資料。範例：如果您對薪酬相關交易感興趣，請使用正職員工薪酬事件，而不是所有業務流程交易。

註：如果您是第一次使用 Workday，您沒有建立或編輯基礎資料集的權限。

relatedlinks

相關任務

步驟：從 Workday 報告建立表格 頁 395

步驟：使用 Workday 資料建立資料集 頁 402

概念：Prism 資料來源

Prism 資料來源是一種從 Prism Analytics 表格或資料集中取得資料的資料來源。Prism 資料來源通常會將 Workday 和非 Workday 資料混合在一起。

Prism 資料來源在多個方面與 Workday 預定義的資料來源不同。Prism 資料來源：

- 由您組織的同事建立。
- 有自己的主要業務物件，且未連結至 Workday 中的任何其他業務物件。
- 可變成非作用中。當 Prism 資料來源為非作用中時，該資料來源在用戶中存在，但空白且無法在報告和探索看板視覺效果中查詢。
- 可從您的用戶中刪除。只有當目前沒有任何報告或視覺效果使用相關聯的 Prism 資料來源時，您才能移除 Prism 資料來源。
- 僅支援部分報告類型。
- 僅支援部分欄位類型。
- 僅支援部分計算欄位。某些支援的計算欄位提供的功能有限。

Prism 資料來源也有自己的安全性。安全群組存取控制可查看 Prism 資料來源的人員。

透過適當的權限，您可以：

- 使用 Prism 資料來源在探索看板中建立視覺效果。
- 使用 Prism 資料來源建立自訂報告。
- 存取「檢視 Prism 資料來源」報告，檢視 Prism 資料來源。
- 將 Prism 資料來源設為非作用中。
- 從用戶中移除 Prism 資料來源。

Prism 資料來源支援的自訂報告

您可以使用 Prism 資料來源建立以下類型的自訂報告：

- 進階不支援某些功能，例如子篩選條件。Workday 只會顯示其支援的功能。此外，請僅於必要時從相關業務物件新增欄位。相關業務物件中的欄位可能會影響報告效能。
- 綜合 Prism 資料來源至少必須包含 1 個實例欄位。

- 矩陣支援大多數功能。不支援查詢先前值。
- 簡單。支援所有功能。
- 轉置支援所有功能。

Prism 資料來源中支援的計算欄位

您可以使用 Prism 資料來源建立這些計算欄位：

- 算術計算
- 建置日期
- 串連文字
- 將文字轉換為數字
- 日期常數
- 日期差距
- Evaluate Expression
- 設定日期格式
- 設定數字格式
- 設定文字格式
- 遞增或遞減日期
- 查詢日期匯總
- 數值常數
- 子字串文字
- 文字常數
- 文字長度
- True/False 條件

Workday 僅提供 Prism 資料來源支援的計算欄位。

建立某些計算欄位時有一些限制：

- 計算欄位僅適用於受支援的欄位類型。範例：日期相關函數僅適用於日期類型的欄位。
- 您無法在某些計算欄位中使用「實例」或「多實例」欄位，例如「格式文字」和「子字串文字」。這是因為 Prism 資料來源中的「實例」和「多實例」欄位僅包含唯一 ID 資訊 (也稱為 WID)，而不包含顯示名稱。

relatedlinks

相關概念

[概念：Prism 分析資料管理工作流程 頁 366](#)

[概念：刪除 Prism 資料 頁 499](#)

相關任務

[取消發布資料集 頁 498](#)

[從 Prism 資料來源刪除列 頁 498](#)

相關參考資料

[更上一層樓：Prism Analytics Community Guide](#)

參照：外部資料限制

當您使用 REST API 或使用者介面建立表格或基礎資料集時，Workday 會強制執行限制。這些限制適用於以下情況：

- 透過上傳檔案，在使用者介面中建立表格或基礎資料集。Workday 會建立並使用一個貯體。
- 透過上傳檔案，在使用者介面中建立資料變更任務。Workday 會建立並使用檔案容器。
- 透過上傳檔案，在使用者介面中執行資料變更任務。Workday 會建立並使用檔案容器。
- 使用 REST API 將檔案上傳至檔案容器。

- 使用 REST API 建立貯體。
- 使用 REST API 將檔案上傳至貯體。
- 發布資料集

註：如果您是第一次使用 Workday，您沒有建立或編輯基礎資料集的權限。

Workday 會強制執行以下限制：

限制	值
單一檔案大小上限	256 MB 壓縮
24 小時滾計期間內可建立或編輯的貯體數目上限	24,000
24 小時滾計期間內可執行的資料變更活動和貯體完成數上限	24,000
使用任何方法同時上傳的數量上限	10
24 小時滾計期間內所有檔案容器和貯體中的檔案數目上限	50,000
在 24 小時滾計期間內，所有檔案容器和貯體中所有檔案的大小上限	125 GB 壓縮
表格中的欄位數上限	1,000
發佈時資料集中的欄位數上限 (包括 Prism 計算欄位)。	1,000

relatedlinks

相關任務

[步驟：透過檔案上傳建立表格](#) 頁 393

[建立資料變更任務](#) 頁 444

[步驟：使用外部資料建立資料集 \(SFTP 伺服器\)](#) 頁 398

[步驟：使用外部資料建立資料集 \(上傳檔案\)](#) 頁 401

[將新檔案上傳至資料集](#) 頁 407

表格和資料集概念

概念：表格

「表格」是一種 Workday Prism 分析物件，用於儲存 (具體化) 資料，並以表格格式呈現。表格具有使用者定義的結構描述，且僅包含針對該結構描述有效的資料。表格中的資料由分佈式直條式資料儲存區提供支援。

您可以建立表格以從多個來源取得資料，並將其儲存在資料目錄的中央位置 (類似於資料倉庫)。然後，您可以使用以表格為基礎的衍生資料集，聯結、轉換、混合和擴充表格資料。使用衍生的資料集準備要分析的資料。

註：如果您是第一次使用 Workday，您沒有建立或編輯基礎資料集的權限。

表格與基礎資料集的比較

表格與基礎資料集類似，但有重要差異。

概念	表格	基礎資料集
結構描述	您可以先定義表格結構描述，然後再將資料載入表格。如果您熟悉資料庫，這通常稱為「寫入時結構描述」。 您仍然可以變更表格結構描述，但有一些要求和限制。範例：您可以隨時新	基礎資料集可控制檔案中儲存的基礎資料。資料集結構描述說明如何讀取 (以及稍後轉換) 儲存在這些檔案中的資料。如果您熟悉資料庫，這通常稱為「讀取結構描述」。

概念	表格	基礎資料集
	增/移除欄位，但如果您要變更欄位類型，則表格必須是空白的 (零列)。結構描述變更具有破壞性。例如，如果您移除欄位，該欄位中包含的所有資料都會遺失。	雖然您可以隨時變更資料集結構描述，但您必須確保結構描述與基礎檔案中的資料相符，以便其正確識別資料。如果結構描述與檔案不符，Prism 會將值設為空值。
來源類型	表格可隨時接受任何來源類型的資料，例如檔案上傳、資料集或 REST API。 建立資料變更任務，以將資料載入及變更表格中的資料。您可以為每個作用於同一個目標表格的資料變更任務使用不同的來源類型。 例如，您建立了 2 個使用相同目標表格和以下來源類型的資料變更任務： - 用於插入資料的分隔檔案。 - 更新資料的衍生資料集	基礎資料集僅接受來源類型與您建立資料集時使用的來源類型相同的資料。即，如果您使用 SFTP 建立資料集，則該資料集將僅接受來自 SFTP 伺服器的資料。
資料驗證	當您將資料載入表格時，Workday 會依據定義的結構描述驗證資料。 如果欄位的值與欄位類型或其他欄位參數 (例如日期格式) 不符，Workday 會將整列標示為無效，且不會將該列包含在表格中。相反，該列會傳送到您可以下載的錯誤檔案。	當您發布資料集時，Workday 會讀取儲存在磁碟上的資料，並根據基礎資料集的目前結構描述來驗證這些資料。 如果欄位的值與欄位類型或其他欄位參數 (例如日期格式) 不相符，Workday 會將該欄位值標示為 NULL，並將該列納入已發布的 Prism 資料來源。
NULL 處理	除非您根據需要進行配置，否則每個欄位都允許 NULL 值。 讀取分隔符號來源檔案以將資料載入表格時，Workday 會區分「文字」欄位中的 NULL 值和空字串值。 如果分隔檔案包含： - 只有 2 個連續的欄位分隔符號，Workday 會將欄位值視為 NULL。範例： "Smith",, "Tom" - 輸入 2 個連續的欄位分隔符號，且中間加上 2 個連續的引號字元，Workday 會將欄位值視為空字串。範例： "Smith", "", "Tom"	每個欄位都允許 NULL 值。 Workday 無法區分分隔檔案中的 NULL 值和空字串值。
姓名限制	表格有 2 個名稱： - 名稱這是資料目錄中顯示的顯示名稱。您可以變更顯示名稱。 - API 名稱這是在 API 中參照表格時使用的唯一名稱。表格建立後即無法變更表格 API 名稱。 表格欄位也有顯示名稱和 API 名稱。您可以隨時變更顯示名稱。但是，在建立	基礎 (和衍生) 資料集有 2 個名稱： - 名稱這是資料目錄中顯示的名稱。您可以變更顯示名稱。發布重新命名的資料集不會影響使用原始名稱的報告或探索看板。 - API 名稱這是唯一的名稱，用於在 API 中參照資料集。資料集建立後即無法變更資料集 API 名稱。

概念	表格	基礎資料集
	欄位並儲存表格後，您將無法變更 API 名稱。 顯示 API、API 和欄位 API 名稱不可重複，且符合名稱驗證規則。 請參閱「 參照：命名基準 頁 412 以取得更多詳細資料。	資料集欄位僅允許有 1 個名稱，您可以隨時變更名稱。但您必須確保修正因變更欄位名稱而可能導致的任何後續錯誤。 顯示名稱和 API 名稱必須是唯一的，且符合名稱驗證規則。
刪除資料	您可以從表格中移除所有列 (截斷) 或某些列 (刪除)。 您可以根據索引欄位有選擇地刪除列。當您將資料附加至表格，且需要移除從特定載入新增的列時，您可能想要執行此操作。	您可以從基礎資料集中移除所有列 (截斷)。您無法刪除列的子集。
建立 Prism 資料來源	建立或編輯表格結構描述以建立 Prism 資料來源時，請使用「啟用分析」選項。	發布資料集以建立 Prism 資料來源。
列數	Workday 知道表格中有多少列資料，並在「資料目錄」和「檢視表格詳細資料」報告上顯示列數。	Workday 不知道基礎資料集中有多少列資料。

relatedlinks

相關概念

[概念：資料集](#) 頁 374

相關參考資料

[2020R1 功能更新公告：Prism Analytics 表格](#)

[參照：命名基準](#) 頁 412

概念：表格錯誤檔案

當您將資料載入表格時，Workday 會依據定義的結構描述驗證資料。

如果欄位的值與欄位類型或其他欄位屬性 (例如日期格式) 不相符，Workday 會將整列標示為無效，且不會將該列包含在表格中。Workday 會改為將該列傳送至您可下載的錯誤檔案。

使用錯誤檔案來取得無法載入表格的所有列的清單。您可以修正資料中的錯誤，移除 Workday 新增的額外欄位，然後將修正的資料載入表格。

錯誤檔案：

- 是 CSV 檔案。
- 包含表格結構描述中定義的所有欄位，以及用於疑難排解的欄位：
 - 錯誤代碼
 - 錯誤訊息
- 包含所有失敗的列，上限為 10,000 列。如果錯誤列數超過 10,000 個，Workday 將拒絕狀態為「失敗」的載入。

若要下載錯誤檔案，請存取：

- 「檢視表格詳細資料」報告上的「活動」分頁
- Prism 管理主控台 報告上的「活動」分頁。

請按一下包含錯誤的活動的下載圖示。如需錯誤代碼清單，請參閱「[參照：表格錯誤檔案錯誤代碼](#)」。

relatedlinks

相關參考資料

參照：表格錯誤檔案錯誤代碼 頁 392

概念：資料集

「資料集」是 Prism 分析物件，用於說明用來操作某些基礎資料的處理邏輯。您可以建立資料集來轉換、混合和合併資料，為分析做好準備。

您可以建立以下類型的資料集：

- 基礎資料集「基礎資料集」是將資料帶入 Prism 分析資料目錄並控制其帶入的基礎資料的資料集。基礎資料集可以帶入 Workday 或非 Workday (外部) 的資料。Workday 資料來自自訂報告的輸出，而外部資料則來自外部來源檔案。
- 衍生的資料集「衍生的資料集」是從 1 或多個現有表格或資料集匯入資料的資料集。衍生資料集的來源資料來自現有表格和資料集的輸出。您可以使用衍生的資料集將不同來源的資料混合在一起，例如 Workday 資料和非 Workday 資料。某些階段類型 (例如「聯結」和「聯集」) 僅適用於衍生的資料集。

透過同時導入外部資料和 Workday 資料，您可以建立衍生的資料集，將其混合、轉換和擴充。這可讓您同時分析 Workday 和非 Workday 資料，而不必將其匯出至個別的電子資料倉儲和商業智能 (BI) 應用程式。

您可以使用 **建立** 按鈕，從 **資料目錄 報告** 建立基礎資料集和衍生資料集。當您從「**建立**」按鈕功能表中選取這些選項時，即建立了一個基礎資料集：

- 從檔案。此選項會使用您在瀏覽器中上傳的外部資料建立基礎資料集。
- 從 SFTP。此選項會使用 Workday 透過整合從 SFTP 伺服器擷取的外部資料建立基礎資料集。
- 從自訂報告「」。此選項會使用 Workday 資料建立基礎資料集。

從「**建立**」按鈕功能表中選取 **衍生的資料集** 選項，即建立衍生的資料集。

註：如果您是第一次使用 Workday，您沒有建立或編輯基礎資料集的權限。

概念：資料集工作區

您可以在「**編輯資料集轉換**」任務中變更資料集定義，以操縱資料。此任務的作用類似於單頁面應用程式，這表示您可以與任務中的元素進行動態互動，如同任務本身的應用程式一樣。您也可以進行任何您想要的變更，例如新增 Prism 計算欄位和階段。完成後，請按一下 **儲存** 以儲存對資料集的所有變更。

如果您有權編輯資料集，則可使用以下方法存取「**編輯資料集轉換**」任務：

- 在 **資料目錄 報告** 上的資料集名稱上按一下滑鼠右鍵，然後選取 **編輯轉換**。
- 從「**檢視資料集詳細資料**」報告的 **快速動作** 中選取 **編輯轉換**。
- 存取「**編輯資料集**」任務，然後選取您要編輯的資料集名稱。
- 首次建立資料集時，工作流程會將您導向「**編輯資料集轉換**」任務。

當您檢視「**編輯資料集轉換**」任務時，您會看到以下組成元素：

The screenshot displays the 'Edit Dataset Transformations' window for 'DDS lemonade sales'. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Includes a search bar and navigation icons.
- Left Sidebar:** Shows the 'Primary Pipeline' and 'TBL lemonade sales'. It includes buttons for 'Change Pipeline', 'Add Stage', and 'Manage Fields [Stage ID 2]'.
- Central Panel:** Displays 'Stage ID 2 - Manage Fields' with a table of 39 rows. The table columns include 'Hot_D...', 'Date', 'Total_Sa...', 'Cost_Center', 'Lemons_U...', and 'Sales in U...'. A 'Field Info' panel on the right shows details for 'Sales in USD', including its type, currency, and expression function.
- Right Sidebar:** Contains the 'Field Info' panel for 'Sales in USD', showing its type as 'Currency', its expression function as 'BUILD_CURRENCY([Total_Sales], "USD")', and its field origin.

Numbered callouts (1-12) highlight specific UI elements and data points:

- Change Pipeline button
- Add Stage button
- Field Info panel
- Field Info panel (Sales in USD)
- Field Info panel (Sales in USD)
- Field Info panel (Sales in USD)
- Field Info panel (Sales in USD)
- Field Info panel (Sales in USD)
- Field Info panel (Sales in USD)
- Field Info panel (Sales in USD)
- Field Info panel (Sales in USD)
- Field Info panel (Sales in USD)
- Field Info panel (Sales in USD)
- Field Info panel (Sales in USD)

- 資料處理進程清單(僅限衍生的資料集。)按一下 變更進程，檢視可收合的面板，其中列出您已匯入衍生資料集的所有表格和資料集。匯入表格或資料集會建立新的資料處理進程。您也可以在此面板中匯入其他表格或資料集，藉此新增資料處理進程。當您在資料處理進程清單中選取項目時，資料處理進程詳細資料面板會顯示該資料處理進程的詳細資料。
- 資料處理進程詳細資料面板。此面板會顯示資料集資料處理進程中的每個階段，從建立管道的第一個階段開始。適用於可能是匯入或剖析階段的基礎資料集，具體取決於來源資料的來源。對於衍生的資料集，這是一個匯入階段。包括：
 - 新增、編輯和刪除階段。
 - 管理資料集欄位
 - 檢視階段說明。
 - 檢視階段中 Prism 計算欄位的數量和名稱。
 - 收合此面板，以增加範例資料表格中的可用空間。
- 範例資料表範例資料表格會佔用「編輯資料集轉換」任務的大部分空間。其中顯示目前選取的資料處理進程階段輸出的資料(記錄和欄位)的目前檢視方式。
- 檢查器面板此面板會在您選取範例資料表中的欄位時顯示。您可以隱藏此面板，以增加範例資料表格中的可用空間。此面板具有以下分頁：
 - 欄位資訊此分頁顯示所選欄位的詳細資訊，包括欄位中值的統計數字。所有統計數字均以範例資料表格中目前顯示的資料為依據。因此，若要取得更精確的數字，請增加範例列數。
 - 函數庫此分頁顯示可在 Prism 計算欄位運算式中使用的函數，包括說明、語法和範例。您可以搜尋特定函數。您可以按一下函數名稱旁邊的 + 圖示，將函數插入到 Prism 計算欄位運算式中的目前位置。
- Prism 計算欄位運算式列按一下 新增欄位，新增 Prism 計算欄位，然後輸入欄位運算式。包括：
 - 稍後使用運算式列編輯欄位運算式。
 - 展開運算式建置器，以建立和檢視多行運算式。
 - 在檢查器面板中編輯欄位名稱。

6. 階段統計數字和搜尋列對於所選階段，您可以查看以下階段的數量：

- 欄位
- Prism 計算欄位
- 欄位相關錯誤

您可以查看階段的 ID。階段 ID 是 Workday 根據您將階段新增至資料集的順序，指派給該階段的唯一 ID。您新增的每個階段，階段 ID 都會增加。

如果您使用 Microsoft Excel，當您下載所有值時，儲存格可包含的字元數可能會受到限制。

7. 下載範例資料。

8. 搜尋欄位並直接導覽至該欄位。

9. 範例資料控制項使用此功能表可篩選資料集中顯示的範例資料。

10. 表格和清單檢視您可以以表格或清單的形式檢視範例資料表。欄位清單檢視導覽器可讓您一目了然地查看相異值、空值、中位數和最高值。當您編輯新的資料集時，預設檢視為表格檢視。每次變更檢視時，您最後選取的檢視都會成為預設檢視。

11. 編輯資料集詳細資料使用配置圖示開啟快顯視窗，您可以：

- 變更資料集顯示名稱
- 建立和編輯標記。
- 編輯資料集說明。
- 檢視資料集 API 名稱。

12. 資料集動作功能表使用此功能表可快速存取「檢視資料集詳細資料」和「檢視資料集譜系」報告。

註：如果您是第一次使用 Workday，您沒有建立或編輯基礎資料集的權限。

relatedlinks

相關概念

[概念：資料集階段](#) 頁 381

[概念：資料集資料處理進程](#) 頁 380

[概念：Prism 運算式語言](#) 頁 514

相關任務

[變更資料集範例列](#) 頁 429

相關參考資料

[2021R1 功能更新公告：資料集檢視器](#)

概念：資料目錄

「資料目錄」報告是使用 Workday Prism Analytics 的起點。報告會顯示您可用的資料。如果您具有適當的權限，則可以：

- 使用表格從多個來源帶入和儲存資料。
- 建立衍生的資料集以轉換資料。
- 使用來源的資料建立資料變更任務，以變更表格中的資料。

您還可以：

- 透過篩選資料集和表格，自訂您的檢視方式。
- 查看所選物件的詳細資料，例如說明、標記或依存關係。
- 存取有關可報告列和 Prism 使用情況的詳細資料。
- 使用 [說明](#) 按鈕，存取支援 Prism Analytics 使用的文件。

當您檢視「資料目錄」報告時，會看到以下組成要素：

The screenshot displays the Prism Analytics Data Catalog interface. On the left, a sidebar (1) contains navigation links: '+ Create', 'All Data', 'Tables', 'Datasets', 'Connections', 'Data Change Tasks', 'Data Change Activities', and 'Dataset Activities'. At the bottom of the sidebar are buttons for 'Activities Dashboard', 'Prism Usage', and 'Help'. The main area (2) shows a table of data items under the heading 'All Data' (Last Refreshed: 1 minute ago). The table has columns for Name, Type, Recent Activity, and Last Modified. Two items are listed: 'DDS Lemonade Sales' (Derived Dataset) and 'TBL Lemonade Sales' (Table). Above the table, there is a 'Remove all filters' link and a 'Last Modified: Last 7 days (From Apr 20, 2023)' filter. A 'Filter by Tags' button (6) is located above the table. A search bar (4) is in the top right corner. A details panel (5) for 'DDS Lemonade Sales' is open on the right, showing fields like 'Enabled for Analysis', 'API Name', 'Description', 'Last Modified By', 'Data Source Security', 'Last Successful Publish', 'Dependencies', 'Imports', and 'Fields'. A 'Search fields' input is also present in the details panel.

1. 「資料目錄」詳細資料面板從此面板，您可以：

- 建立資料集和表格
 - 建立資料變更任務。
 - 建立人脈。
 - 在 資料集活動 分頁中檢視資料集發布活動。
 - 在 Prism 管理主控台中檢視所有 Prism 相關活動。
 - 檢視資料變更活動。
 - 檢視 Prism 使用詳細資料。
 - 在新的瀏覽器分頁中開啟《Prism Analytics 資料管理使用者指南》。如果您有權存取 Community，也可以在 Workday Community 中取得完整的文件。
2. 主要資料目錄檢視此檢視會顯示您有權檢視的所有資料。在資料集或表格上按一下滑鼠右鍵，即可顯示您可執行動作的清單。
3. 檢查器面板此面板會在您選取資料目錄中的物件時顯示。您可以隱藏此面板，以增加資料目錄主要檢視中的可用空間。此面板顯示所選物件的詳細資訊，包括：
- 資料集「已啟用分析」時。如果啟用 (已發布)，您可以使用資料集建立報告和視覺效果。如果啟用且資料集已過時，則會發布資料集，但自上次發布後該資料集已發生變更。
 - 指派給資料集或表格的標記會形成檢查器面板。在面板中選取標記，即可顯示依標記篩選的資料集或表格。
 - 與表格相關聯的上游和下游資料變更任務選取資料變更任務後，會將您導向該任務的「檢視資料變更任務」頁面。
4. 搜尋物件，以篩選資料目錄中的物件清單。
5. 顯示的物件數量。

6. 依標記篩選。

如果您在執行以下操作時具有編輯者權限，則可以新增或編輯標記來整理資料：

- 建立衍生的資料集
- 建立表格。
- 檢視資料集或表格。
- 編輯表格。

註：所有人都可以看到您建立的標記。

如果您從資料集或表格中移除標記，當另一個資料集或表格使用該標記時，該標記仍會顯示在標記功能表中。

如果您變更瀏覽器或筆記型電腦，您在 資料目錄 報告中選取的標記篩選條件將不會保留。

Workday 不會儲存標記名稱，而是會為每個標記儲存隨機產生的 ID。這與 Workday 在資料目錄中儲存其他篩選條件的方式一致。

7. 請依據物件的上次修改時間篩選 資料目錄 報告。

Workday 會自動套用 過去 7 天的 篩選條件，您可以編輯或刪除該篩選條件。

註：如果您刪除篩選條件，Workday 會在您變更階段作業時重新套用。

如果您在未刪除的情況下編輯篩選條件，Workday 會將這些變更保留至其他階段作業。

Workday 提供了 Prism Datasets and Tables 資料來源，可協助您建立關於 Prism Analytics 表格和資料集的報告和探索看板。雖然這是一個已編入索引的資料來源，但其中的任何欄位都未編入索引。因此，其行為類似於標準資料來源。

概念：Prism 管理主控台

您可以使用 Prism 管理主控台 報告來檢閱 Prism 活動的記錄，並評估這些活動在特定日期佔用的資源。報告會在以下分頁上顯示資訊：

- 總覽
- 活動

總覽分頁

「總覽」分頁會顯示以下圖表：

從選取的儲存格建立圖表	說明
每日活動追蹤器	此橫條圖以 10 分鐘為間隔，顯示以下活動： • 職務總數 • 並行等候作業數上限 您可以向下探查某個間隔，以查看新的執行中與等候中作業圖表，其中顯示： • 同時進行的活動。 • 每項活動的執行時間。 • 哪些活動正在等候。
執行中與等候中的作業	此圖表顯示 • 執行時間作業從開始到結束的執行時間。 • 預處理時間從您要求作業到開始等候的時間。所有作業都有一些預處理時間，但從其他伺服器擷取資料的某些作業可能需要更長的時間，具體取決於伺服器的回應需要多長時間。

從選取的儲存格建立圖表	說明
	等候時間作業在預處理中取得所有資料後，到執行前所等候的時間。任何超過同時執行作業數上限的作業都會進入等候階段。可同時執行的作業數上限取決於用戶中可用的資源。
順利完成活動	顯示已完成活動的數目。
最長執行時間	顯示此時段內最長的 5 項活動執行時間。
最長作業等候時間	顯示此時段內最長的 5 項活動等候時間。

活動分頁

活動 分頁會顯示指定日期範圍內的所有活動及其狀態的清單。您可以檢視指定日期範圍內最多 180 天的活動。

您也可以選取活動，以開啟包含更多詳細資料的檢查器面板。

概念：資料集結構描述變更

「結構描述」是一組規則，用於定義資料的組織、結構和約束方式。各種 Workday 成品和元件都有結構描述，包括資料集和資料集元件。

依據資料集的配置方式，資料集可能由多個結構描述組成。以下每個資料集組成要素都有自己的結構描述：

- 檔案包含您載入至基礎資料集的外部資料。
- 您建立的自訂報告，用於將 Workday 資料帶入基礎資料集。
- 階段的輸入。對於基礎資料集的第一個階段，此結構描述由資料集來源決定。
- 階段的輸出。對於主要資料處理進程的最後階段，此結構描述會決定整個資料集的輸出結構描述。

註：如果您是第一次使用 Workday，您沒有建立或編輯基礎資料集的權限。

結構描述變更可以發生在資料集中的任何位置。當您新增欄位或移除現有欄位時 (例如，當您：

- 新增 Prism 計算欄位。
- 隱藏或顯示欄位。
- 新增一個階段，以便在該階段新增或刪除欄位。

當您執行以下操作時，基礎資料集中的結構描述也會變更：

- 上傳外部檔案。
- 從 SFTP 伺服器匯入檔案。
- 從自訂報告匯入資料。

資料集的變更位置可能會影響其他資料集組成要素。資料集結構描述的變更可能會破壞以原始結構描述為基礎的元件。變更的位置也會影響您管理變更的方式。

註：當您變更結構描述且 Workday 將新的來源檔案匯入至資料集時，您必須開啟資料集並儲存變更。如果您不儲存資料集，Workday 會繼續使用舊的結構描述定義。下次發布資料集時，Prism 資料來源中的資料可能會不一致。

當您從 SFTP 伺服器或自訂報告匯入會變更基礎資料集結構描述的資料時，您必須手動編輯基礎資料集以合併變更。當新欄位因來源結構描述變更而新增至資料集時，Workday 會自動隱藏這些欄位。顯示新欄位並儲存基礎資料集，以將欄位包含在資料集結構描述中。

Workday 建議您確保資料集是最新的，並包含您想要的欄位。在大多數情況下，您會使用「管理欄位」階段來管理資料集結構描述的變更。

管理欄位

「管理欄位」階段使用上一個階段的輸出做為監控變更的基準。當此基準變更時，Workday 會在資料處理進程詳細資料面板中向您發出警告。如果基準變更，Workday 在管理欄位階段中：

- 顯示所有新增和移除的欄位。
- 尚未包含資料集結構描述中的所有變更。
- 在範例表格中不顯示任何資料。

Workday 建議您：

- 當您想要監控衍生資料的表格或資料集的結構描述時，請在衍生資料集主要資料處理進程的開頭新增「管理欄位」階段。
- 請在您要發布的資料集的主要資料處理進程結尾新增一個「管理欄位」階段。這可讓您偵測到任何可能破壞使用此已發布資料集 Prism 資料來源的報告的結構描述變更。
- 當您需要隱藏欄位或顯示新欄位時，請在資料處理進程的結尾新增一個管理欄位階段。
- 在基礎資料集中新增「管理欄位」階段，確保日後的整合不會無意中移除現有欄位。
- 在單一資料處理進程中包含的「管理欄位」階段不可超過 2 個。

在某些情況下，Workday 處理結構描述變更時不會使用「管理欄位」階段。範例：當上傳新版本的來源檔案至基礎資料集時，Workday 會依據來源檔案標頭列來處理結構描述變更：

來源檔案包含標頭列	結果
是	Workday 會使用基礎資料集標頭列中的欄位名稱，決定哪些欄位會在新的來源檔案中。 您可以在來源檔案中的任何位置新增或刪除欄位。如果來源檔案中的欄位名稱未變更，Workday 會更新您匯入新來源檔案的基礎資料集的結構描述。
否	Workday 會處理僅發生在來源檔案結尾的變更。 您只能在來源檔案的結尾新增欄位。如果您這麼做，Workday 會更新您要將新來源檔案匯入其中的基礎資料集的結構描述。

relatedlinks

相關任務

[管理資料集欄位](#) 頁 426

[步驟：使用外部資料建立資料集 \(SFTP 伺服器\)](#) 頁 398

[步驟：使用 Workday 資料建立資料集](#) 頁 402

相關參考資料

[更上一層樓：Prism Analytics 最佳做法](#)

概念：資料集資料處理進程

資料集包含 1 或多個資料處理進程。資料處理進程是階段的容器，用於對應如何在資料集中轉換資料的流程進行建模。它由有序的階段清單組成，每個階段都定義瞭如何修改資料處理進程中該點的資料。資料處理進程可包含 1 或多個階段。

每個資料集都有一個主要資料處理進程，並且可能有零個或多個其他資料處理進程。

資料處理進程中的第一個階段會從資料集來源帶入資料。資料處理進程中第一個階段之後列出的階段會將前一個資料處理進程的輸出視為目前階段的輸入。如果您熟悉 ETL 工作流程 (擷取、轉換和載入)，則每個階段都是開發管道中的 1 個步驟。

任何資料處理進程的最後階段都是該資料處理進程的輸出。主要資料處理進程的輸出是整個資料集的輸出。因此，當您發布資料集時，主要資料處理進程的輸出將具體化為 Prism 資料來源中的資料。

relatedlinks

相關任務

[將階段新增至資料集](#) 頁 425

概念：資料集階段

「階段」是一個資料集元件，用於接收資料、以某種方式轉換並輸出修改後的資料。階段執行單一計算功能，例如使用「聯結」階段聯結資料，或使用「匯入」階段從資料集來源匯入資料。

新增階段可變更資料集中的記錄數量和欄位數量。

Prism Analytics 支援以下階段類型：

階段類型	說明
匯入	Workday 會自動建立此階段做為衍生資料集中的第一個階段，因為這些資料集會匯入表格或另一個資料集做為來源。您無法刪除或新增匯入階段。
剖析	Workday 會自動為基礎資料集建立此階段。您無法刪除或新增「Parse」階段。 註：如果您是第一次使用 Workday，您沒有建立或編輯基礎資料集的權限。
分解	使用分解階段，將多實例欄位轉換為實例欄位。Workday 會採用多重實例欄位中的每個實例值，並為每個值建立新記錄。 如需詳細資料，請參閱 「參照：分解階段」 。
篩選	使用「篩選條件」階段，根據篩選條件來限制資料集中的記錄數量。 如需詳細資料，請參閱 「參照：篩選階段」 。
分組依據	使用「分組依據」階段將資料記錄匯總為群組。 如需詳細資料，請參閱 「參照：依階段分組」 。
聯結	使用「聯結」階段，根據每組資料中的欄位之間的關係，將此資料集中的資料與您從另一個資料集或表格匯入的資料聯結。 刪除「聯結」階段會中斷連接，但會保留該階段的資料處理進程。如果您不想保留中斷的資料處理進程，請將其刪除或在另一個「聯結」階段中使用。 如需詳細資料，請參閱： 參照：聯結階段 。
管理欄位	使用「管理欄位」階段可檢視欄位變更、隱藏欄位或編輯欄位。 如需詳細資料，請參閱 「管理資料集欄位」 。
工會	使用「聯集」階段將此資料集的記錄與您匯入的另一個資料集或表格的記錄合併。 刪除「聯集」階段會中斷連接，但會保留該階段的資料處理進程。如果您不想保留中斷的資料處理進程，請將其刪除或在另一個聯集階段中使用。 如需詳細資料，請參閱 「參照：聯集階段」 。
Unpivot	使用「取消樞紐分析」階段，將資料集中的欄位 (欄) 轉換為記錄 (列)。 詳情請參閱： • 概念：取消樞紐分析階段 • 參照：取消樞紐分析階段 • 範例：取消樞紐分析資料集中的股票既得資料

relatedlinks

相關任務

[將階段新增至資料集](#) 頁 425

相關參考資料

[參照：資料集階段](#) 頁 391

概念：取消樞紐分析階段

「取消樞紐分析」階段可讓您以更有意義的方式排列衍生資料集中的資料。您可以將欄位 (欄) 轉換為列。取消樞紐分析流程會將 2 個或更多類似欄位的資料合併到一對新欄位中：

- 從原始欄位名稱建立的欄位 (稱為輸入欄位)
- 根據原始欄位值 (稱為輸出值) 建立的欄位

取消樞紐分析時：

- Workday 會使用您為取消樞紐分析指定的值填入新欄位。
- Workday 會在您未包含於取消樞紐分析的輸入欄位中，重複輸入欄位中的列值。

包括：

- 將取消樞紐分析套用至所有欄位類型。
- 重新命名您的輸出值
- 指定成對新欄位的名稱。
- 在每個「取消樞紐分析」階段內，最多可取消 150 個輸入欄位。
- 在每個取消樞紐分析階段內建立多對新欄位。
- 在衍生資料集的資料處理進程中，新增或刪除「取消樞紐分析」階段。

Workday 建議您在單一取消樞紐分析階段中建立多對新欄位，而不是在多個取消樞紐分析階段中建立一對新欄位。

relatedlinks

相關參考資料

[參照：取消樞紐分析階段 頁 437](#)

[2020R2 功能更新公告：取消樞紐分析階段](#)

相關資訊

[範例：取消樞紐分析資料集中的股票既得資料 頁 440](#)

概念：資料集欄位來源

您可以查看資料集欄位在衍生資料集資料處理進程中的來源。追蹤欄位來源時，Workday 會搜尋欄位首次出現的位置。Workday 會顯示您有權存取的最上游欄位。若要查看欄位的第一次出現，您必須有權檢視或編輯對該欄位譜系中所有資料集 (包括第一次出現) 的資料集轉換。

原始欄位的範例包括：

- 從 Prism Analytics REST API 第 1 版建立的基礎資料集中的欄位。
- 基礎資料集「剖析」階段中的欄位
- 表格中的欄位
- 「取消樞紐分析」和「分組依據」階段中的欄位 (如果欄位是在階段內建立的)
- 「聯集」階段中的輸出欄位
- Prism 計算欄位

註：如果您是第一次使用 Workday，您將無法建立或編輯基礎資料集，也無法存取第 1 版 Prism Analytics REST API。

relatedlinks

相關任務

[檢視欄位譜系 頁 409](#)

概念：欄位譜系

您可以在不同的資料集中查看資料集欄位的譜系，以及涉及該欄位的所有轉換。您也可以追蹤計算欄位的譜系，以及其中使用的所有從屬欄位。追蹤欄位的譜系時，Workday 會在您擁有權限的所有資料集或表格中顯示該欄位所涉及的階段。每個階段的特定階段資訊會顯示在檢查器面板中。

relatedlinks

相關任務

[檢視欄位譜系](#) 頁 409

相關參考資料

[2022R2 功能更新公告：Prism Analytics 的欄位譜系](#)

概念：表格和資料集欄位類型

每個表格和資料集欄位都有一個欄位類型屬性內容。欄位類型在其他資料應用程式中通常稱為資料類型。

欄位類型會決定：

- 欄位可包含哪些類型的值。
- 哪些函數可使用欄位做為引數。範例：CONCAT 函數僅接受文字欄位做為引數。

建立表格時，您可以定義每個欄位的欄位類型。當您從分隔檔案將資料載入表格時，Workday 會依據定義的結構描述驗證資料。如果欄位的值與欄位類型或其他欄位參數 (例如日期格式) 不符，Workday 會將整列標示為無效，且不會將該列包含在表格中。Workday 會改為將該列傳送至您可下載的錯誤檔案。

當您使用外部資料建立基礎資料集時，Workday 會透過檢查部分資料，嘗試推測每個欄位的欄位類型。但是，如果 Workday 指派了錯誤的欄位類型，或者您要套用不同的欄位類型，您可以變更欄位類型。

註：如果您在「管理欄位」階段之前的最後一個階段中變更輸入欄位類型，則新的欄位類型必須與變更後的欄位類型相容。

當您從自訂報告建立基礎資料集時，Workday 會將 Workday 欄位類型對應至資料集欄位類型。

對於 Prism 計算欄位，運算式結果會決定該欄位的欄位類型。如果 Prism 計算欄位運算式是 TO_INT(zipcode)，則該欄位的欄位類型為「整數」。

註：Workday 建議在資料集中盡可能使用「數值」欄位類型。使用不同的數值欄位類型 (例如「雙精度」) 時，依據資料集中的資料和計算，您可能會有失去精確位數和得出錯誤結果的風險。在基礎資料集中，將欄位類型設為「數值 (x,y)」。

您也可以使用 CAST 函數，變更衍生資料集中的欄位類型。範例：CAST([salary] AS decimal(12,4))

註：如果您是第一次使用 Workday，您沒有建立或編輯基礎資料集的權限。

表格和資料集欄位類型

表格和資料集使用以下欄位類型：

表格或資料集欄位類型	說明	值的範圍
布林運算子	包含布林值的 Workday 特定欄位類型。	True, False
貨幣	一個長度不定的小數，該值支援小數點前最多 20 位數，小數點後最多 6 位數，再搭配 Workday 認可的 3 位數貨幣代碼。	在小數點前後各指定位數的情況下，貨幣值可以是任何有效的正值或負值。
日期	結合時間的日期 (採用 24 小時制格式，採用小數秒制)。	日期範圍：1753 年 1 月 1 日至 9999 年 12 月 31 日 時間範圍：00:00:00 至 23:59:59.997 在內部，Workday 會以 UTC 格式 (協調世界時間) 儲存所有日期類型的資料。如果您帶入包含時區資訊的外部資料，Workday 會將資料轉換為 UTC。如果您帶入沒有時區資訊的外部資

表格或資料集欄位類型	說明	值的範圍
		料，Workday 不會轉換資料，而是以 UTC 格式儲存。
Double	雙精度 64 位元浮點數。	4.94065645841246544e-324d 至 1.79769313486231570e+308d (正數或負數)
實例	包含 Workday 實例值的 Workday 特定欄位類型。每個欄位也會保留「實例」欄位所依據的業務物件相關資訊。實例欄位代表 2 個物件之間的一對一關係。	參照 WID 的十六進位值。
整數	32 位元整數 (整數)。	-2,147,483,648 至 2,147,483,647
Long	64 位長整數 (整數)。	-9,223,372,036,854,775,808 to 9,223,372,036,854,775,807
多重實例	包含一組 (零或多個) Workday 實例值的 Workday 特定欄位類型。每個欄位也會保留實例值所依據的業務物件的相關資訊。多實例欄位代表 2 個物件之間的一對多關係。	零個或多個實例值 (參照 WID 的十六進位值)，以豎線字元 () 分隔。 從分隔符號檔案帶入多重實例欄位時，必須使用配置的引號字元將分隔符號分隔的實例值括起來。
數值	可變長度數值，支援小數點前後共 38 位數，小數點後最多 18 位數。	在小數點前後各指定位數的情況下，數值可以是任何有效的正值或負值。 所有「數值」欄位在小數點前後都有相關的位數 (與精確位數和小數位數類似，但不相同)。 當您從 Workday 報告建立表格或資料集時，Workday 會將數字值指派給「數值」欄位。 從外部資料建立表格或資料集時，您可以指定「數值」欄位的數字值。 範例：Numeric(19,2) 可儲存 0.00 到 9,223,372,036,854,775,807.99 之間的任何值，且 Numeric(19,0) 只能儲存 0 到 9,223,372,036,854,775,807 之間的整數。
文字	長度可變的非 Unicode 文字 (也稱為字串) 資料。	文字長度上限為 2,147,483,647 個字元。

將報告欄位類型對應至表格和資料集欄位類型

當您從自訂報告建立表格或資料集時，Workday 會：

- 在表格或資料集中，為每個使用支援欄位類型的報告欄位建立欄位。
- 將欄位類型指派給表格或資料集中的欄位。

Workday 只會保留具有表格和資料集支援欄位類型的報告欄位。Workday 不包含任何使用不受支援的表格或資料集欄位類型的欄位。

從自訂報告建立表格或資料集後，請驗證指派的欄位類型是否符合您的表格或資料集需求。範例：將資料集與另一個資料集聯結時，您可能需要將欄位類型從「數值」變更為「整數」，以符合欄位類型。

此表格說明在您建立表格或資料集時，報告欄位類型如何對應至表格或資料集欄位類型。

報告欄位類型	表格或資料集欄位類型	附註
數值	數值、整數或長整數	表格或資料集中的欄位類型取決於報告中小數點前後的位數： • 整數。小數點後 0 位數，且小數點前不可超過 9 位數。 • 長。小數點後 0 位數，大於 9 位數且小於或等於 18 位數。 • 數值所有其他數值。 對於數值欄位，Workday 會依據自訂報告中的值，指派小數點前後的位數。
文字	文字	
RTF 文字	不支援	
日期	日期	
DateTimeZone	不支援	
Time	不支援	
貨幣	貨幣	
布林運算子	布林運算子	
多重實例	多重實例	表格和資料集僅包含位於以下位置的多實例報告欄位： • 主要業務物件。 • 與主要業務物件具有一對一關係的相關業務物件。
單實例	實例	
自我參照實例	實例	

將表格和資料集欄位類型對應至 **Prism** 資料來源欄位類型

當您啟用表格進行分析或發布資料集時，Workday 會建立 Prism 資料來源。

下表列出了 Workday 在 Prism 資料來源中使用的欄位類型：

表格或資料集欄位類型	Prism 資料來源欄位類型	附註
文字	文字	
布林運算子	布林運算子	

表格或資料集欄位類型	Prism 資料來源欄位類型	附註
日期	日期	Workday 不會在 Prism 資料來源的「日期」欄位中包含任何時間資訊。Workday 在建立 Prism 資料來源時，會刪除「日期」欄位中的所有工時資訊。
貨幣	貨幣	
整數	數值	
Long	數值	
Double	數值	
數值	數值	Workday 寫入的數值欄位，小數點前最多 20 位數，小數點後最多 6 位數。如果「數值」欄位包含的值超過這些上限，Workday 會在建立 Prism 資料來源時，舍入該值。
實例	單實例	Workday 會指派與資料集中「實例」欄位相關聯的業務物件名稱。
多重實例	多重實例	Workday 會指派與資料集中「多實例」欄位相關聯的業務物件名稱。

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[變更資料集欄位類型](#) 頁 427

[相關參考資料](#)

[參照：外部資料的貨幣格式要求](#) 頁 414

[更上一層樓：Prism Analytics 最佳做法](#)

概念：表格和資料集中的 **NULL** 值

如果表格或資料集中的欄位值為空白，則會被視為 NULL 值。當您啟用表格進行分析或發布資料集時，Workday 會以 Prism 資料來源中的預設值取代所有 NULL 值。Prism 資料來源、探索看板和報告沒有 NULL 值的概念。

表格如何處理 **NULL** 值

值可以為 NULL，因為來源的原始資料缺少特定欄位的值。

資料集處理 **NULL** 值的方式

值可能為 NULL 的原因如下：

- 來源的原始資料缺少特定欄位的值。
- 無法針對指定的欄位類型剖析來自外部資料來源的原始資料。
- Prism 計算欄位運算式會傳回空白或無效的結果。

- 資料集包含「聯結」階段，且：
 - 您配置外部聯結 (包括至少一個資料集資料處理進程中的所有列)。
 - 1 個資料處理進程與另一個資料處理進程沒有相符項目。

如果您熟悉 SQL，這類似於未聯結的外鍵。

預設值 - 依欄位類型

Workday 會在 Prism 資料來源中以下列值取代 NULL：

欄位類型	Prism 資料來源中的值
布林運算子	False
貨幣	0 (貨幣代碼空白)
日期	(空白) 註: 如果表格中啟用分析的日期值為 0000-12-31T23:59:59.999Z，則 Workday 顯示的結果不一致。
數值、雙精度、整數、長整數	0
實例	(空白)
多重實例	(空白)
文字	(空白)

運算式中的 NULL 值

Prism 分析會在 Prism 計算欄位、篩選階段，以及在衍生資料集中定義自訂範例資料時使用運算式。資料集處理運算式中 NULL 值的方式與 SQL 標準一致。這表示：

- 對涉及 NULL 的數值欄位進行算術計算，會傳回 NULL。範例：5 + NULL 傳回 NULL。
- 產生涉及 NULL 的布林值欄位的比較運算會傳回 NULL。範例：5 > NULL 傳回 NULL。

「貨幣」欄位的欄位值有 2 個組成元素 (貨幣代碼和貨幣值)，因此在處理 NULL 時，與算術計算中的數值欄位略有不同。

- 「貨幣」欄位的加法和減法計算若有 NULL，則會傳回 NULL。範例：TO_CURRENCY("5.00 USD") + NULL 傳回 NULL。
- 使用不同貨幣代碼的貨幣值的加法和減法計算會傳回 NULL。範例：TO_CURRENCY("5.00 USD") + TO_CURRENCY("5.00 EUR") 傳回 NULL。

您無法在比較運算中使用貨幣欄位。但是，您可以使用以下語法來測試 NULL 值：

```
value IS NULLvalue IS NOT NULL
```

如需有關布林運算式的詳細資料，請參閱「[參照：布林運算式](#)」。

篩選階段中的 NULL 值

當您使用類似「」的運算式對欄位進行篩選時 [field] != MyValue、Workday 會篩選掉所有值為 MyValue 或 NULL 的記錄。此行為背後的邏輯如下：

- 涉及 NULL 的比較運算子會傳回 NULL。
- Workday 將 NULL 布林值評估為 False。

「分組依據」階段中的 NULL 值

當您建立「分組依據」階段時，您可以選取一個資料集欄位進行分組，並選取另一個欄位進行匯總。Workday 處理 NULL 值的方式取決於您使用以下欄位的方式：

- 對於分組欄位，任何 NULL 值都會產生各自的群組。
- 對於匯總欄位，NULL 的處理取決於匯總類型。

匯總類型	說明
平均	傳回群組中所有有效數值的平均值。它將提供的運算式中所有值加總，然後除以有效 (非 NULL) 的列數。 如果貨幣欄位包含多個貨幣代碼，則結果為 NULL。
計數	傳回群組中所有列的數目 (計算所有值，包括 NULL 和非 NULL)。 如果貨幣欄位包含多個貨幣代碼，則結果為 NULL。
最高	傳回所有非 NULL 值的最大值，如果所有值都為 NULL，則傳回 NULL。 如果貨幣欄位包含多個貨幣代碼，則結果為 NULL。
最低	傳回所有非 NULL 值的最小值，如果所有值都為 NULL，則傳回 NULL。 如果貨幣欄位包含多個貨幣代碼，則結果為 NULL。
總和	傳回所有非 NULL 值的總和，如果所有值為 NULL，則傳回 NULL。 如果貨幣欄位包含多個貨幣代碼，則結果為 NULL。

relatedlinks

相關概念

[概念：表格和資料集欄位類型](#) 頁 383

相關參考資料

[參照：外部資料的貨幣格式要求](#) 頁 414

概念：Prism 計算欄位

Prism 計算欄位是使用者建立的欄位，會根據計算或條件產生值，並為每個輸入列傳回一個值。系統會根據運算式計算值，而這些運算式可能包含其他欄位、常數、數學運算子、比較運算子或內建列函數的值。

使用 Prism 計算欄位可以：

- 從基本欄位衍生有意義的值，例如根據生日計算某人的年齡。
- 執行資料清除，例如以 1 個值取代另一個值。
- 根據許多輸入變數計算新的資料值，例如根據營業收入和成本計算利潤率值。

有時您需要幾個步驟才能達到您想要的結果。您可以在其他 Prism 計算欄位的運算式中使用 Prism 計算欄位的結果，藉此定義處理步驟鏈。

當您建立 Prism 計算欄位時，系統會針對新欄位顯示檢查器面板。若要查看可用函數的清單，請按一下檢查器面板中的「函數庫」分頁。

您可以從「檢視資料集譜系」報告中擷取資料集資料處理進程中使用的運算式，並將其匯出為 CSV 檔案。

relatedlinks

相關概念

[概念：Prism 運算式語言](#) 頁 514

相關任務

[將 Prism 計算欄位新增至資料集](#) 頁 423

相關參考資料

[更上一層樓：Prism Analytics 最佳做法](#)

概念：隱藏資料集欄位

資料管理者可以控制可顯示資料集的哪些欄位。隱藏欄位在開發流程中將不再顯示。範例：如果您在資料處理進程的某個階段中隱藏欄位，該欄位在後續階段中將不會顯示。已發布資料集的 Prism 資料來源或衍生資料集的匯入資料集不會包含隱藏欄位。

您可能會決定隱藏欄位，以便：

- 保護敏感資料在某些情況下，您可能想要隱藏欄位以保護敏感資訊。您可以隱藏詳細資料欄位，但仍允許存取摘要資訊。假設您有一個包含正職員工薪資資訊的資料集。您可能想要隱藏每人薪資，但仍允許分析師依部門檢視平均薪資。
- 隱藏未填入或稀疏的資料欄位。原始資料中可能有尚未收集任何資料的欄位。收集的資料可能過於稀疏，無法進行分析。假設 Web 應用程式有備註欄位佔位符欄位，但網站上從未實作該欄位，因此備註欄位為空白。隱藏欄位可防止分析師在分析資料時使用包含大部分為空值的欄位。
- 使用計算欄位，而不是其所依據的欄位。您可以新增 Prism 計算欄位，以轉換原始資料的值。您希望使用者分析轉換後的值，而不是原始值。假設您有一個「退貨原因代碼」欄位，其中原因代碼是數字 (1、2 和 3)。您可以將數字轉換為實際原因資訊 (例如不適合、改變主意和質量差)，以便在分析期間更方便地使用資料。
- 隱藏做臨時處理的 Prism 計算欄位。在處理資料集以清除和轉換資料時，您可能需要新增臨時 Prism 計算欄位，以取得最終結果。這些欄位是執行處理步驟的必要欄位，但不適用於最終消耗。您可以隱藏這些工作欄位，以免在後續階段或資料集詳細資料中造成混亂。

在「管理欄位」階段中，取消選取欄位的核取方塊，即可隱藏欄位。雖然您也可以檢查器面板中隱藏欄位，但最佳做法是在「管理欄位」階段中隱藏欄位。

relatedlinks

相關概念

[概念：Prism 分析資料管理工作流程](#) 頁 366

概念：資料集整合時間表

基礎資料集整合的排程可讓您指定將資料匯入基礎資料集的時間、頻率和條件。Workday 可讓您臨時性地或依據預先配置的排程，立即將資料匯入基礎資料集。

您可以排定整合的執行時間：

- 未來一次。
- 重複執行 (例如：每日、每週或每月)。
- 僅在另一個 Prism 排定流程以您指定的狀態完成後。

註：如果您是第一次使用 Workday，您沒有建立或編輯基礎資料集的權限。

整合時間表類型

時間表類型	說明
重複	以指定間隔執行的整合排程，例如每日、每週或每月。
受扶養人	整合排程，取決於另一個 Prism 排定流程的完成情況。針對相依性條件，您可以指定： - 流程類型，例如另一個 Prism 資料整合。 - 觸發整合的狀態，例如順利完成的流程類型。 範例：當 Prism 資料取得未來流程 完成且沒有任何警告或錯誤時，請開始整合。

時間表類型	說明
	註: Prism Analytics 整合排程只能依存於另一個 Prism 相關流程，例如將資料帶入基礎資料集或發布另一個資料集。

建立整合排程時，請考量您可以對其執行的下列動作：

動作	說明
啟用	啟用暫停的整合排程。
變更時間表 (僅限重複性時間表)	編輯整合排程的執行頻率 (每日、每月、每週)、開始時間和日期範圍。您也可以變更為另一個排定的重複流程。
刪除	永久刪除整合排程。
編輯環境限制	選取要執行排定整合的環境。
編輯	(重複排程) 編輯排程名稱、重複執行條件和重複執行日期範圍。 若要變更執行頻率，請使用「變更時間表」。 (相依時間表) 編輯時間表名稱、相依性、觸發狀態和定時延遲配置。
編輯排定的發生時間 (僅限重複排程)	更新一次排程要求的特定排程日期和時間。 您也可以刪除特定的排定整合事件。
立即執行	立即臨時執行整合排程。
暫停	暫停使用整合排程。您可以啟用暫停的時間表。
轉移所有權	轉移整合時間表的所有權。每個流程都必須有指派的擁有者，流程才能執行。 範例：如果指派的擁有者變成非作用中，則轉移所有權。所有權轉移對象必須具有適當的安全性存取權。
檢視所有發生時間 (僅限重複排程)	檢視指定日期和時間範圍內未來整合時間表的所有情況。
檢視詳細資料	(重複排程) 檢視排程詳細資料，例如重複執行條件、錯誤訊息、排程擁有者和建立者，以及接下來 10 個已排定整合的 (若適用)。 (相關聯的排程) 檢視排程詳細資料，例如相關性配置、排程建立者和擁有者，以及執行的次數。

relatedlinks

相關任務

[管理資料集整合排程](#) 頁 406

[步驟：使用外部資料建立資料集 \(SFTP 伺服器\)](#) 頁 398

[步驟：使用 Workday 資料建立資料集](#) 頁 402

概念：Prism 稽核報告

Workday 可讓您使用 Prism 稽核 報告，檢視對 Prism 成品 (例如資料集和表格) 的修改稽核。您可以對任何資料集或表格執行此報告，以檢視影響您稽核的資料集或表格的所有上游變更。透過此功能，您可以在單一位置檢視影響已發布資料集的所有上游變更，而不需檢視每個資料集和表格的稽核軌跡 Prism 快照，進而提高生產力。

您必須有權存取「系統稽核」網域，才能執行 Prism 稽核報告。

此報告會傳回您正在稽核的 Prism 成品的上游譜系中 Prism 成品的變更。報告中的每筆記錄都代表對已稽核成品或其上游成品之一的不同編輯。

Prism 稽核報告 包含對以下 Prism 成品所做的變更：

- 資料集
- 表格
- 資料變更任務，包括活動
- 資料變更任務 (使用資料集或表格做為來源) 上游的資料集和表格。

每條記錄都包含每項變更的詳細資料，包括：

- 前值
- 值之後
- 之前值和之後值之間的差異。
- 進行變更的使用者。
- 時間戳記
- 種類和子種類
- 其他資訊可協助您找出整個譜系中的變更位置，例如：
 - 成品名稱
 - 階段 ID
 - 階段類型
 - 資料處理進程區段此欄位說明成品所在的 Prism 資料處理進程。Workday 會使用修改表格資料的資料變更任務或最下游的衍生資料集名稱來說明資料處理進程區段。

Workday 會將每筆記錄整理到不同的種類中，方便您篩選報告，僅檢視您有興趣的變更。每個種類都有不同的子種類，為您提供變更類型的更多環境定義，並協助您找出進行變更的位置。

報告使用以下種類：

Prism 稽核種類	說明
資料	不適用。Workday 不包含此種類中的任何變更。
資料作業	包括新增、移除或更新資料的活動，例如截斷表格作業、資料變更活動、發布資料集或啟用表格以供分析。
文件	包含 Prism 成品的變更，該變更可說明或記錄成品的某些方面，例如欄位名稱或資料集說明。
錯誤	僅包含系統錯誤。
安全性	不適用。Workday 不包含此種類中的任何變更。
摘要	匯總其他變更可如何影響整個 Prism 成品，例如所有輸出欄位的最終清單，或匯總資料集階段的最終順序。
轉換	包含可轉換現有資料的 Prism 成品變更，例如 Prism 計算欄位或資料集聯結階段。

relatedlinks

相關參考資料

[2023R2 功能更新公告：Prism Analytics 稽核](#)

參照：資料集階段

Prism Analytics 支援以下階段類型：

階段類型	說明
匯入	衍生資料集中每個資料處理進程的第一個階段是匯入階段。「匯入」階段從來源匯入資料，對於衍生的資料集，該來源是表格的輸出或現有資料集。Workday 會在必要時自動建立匯入階段。

階段類型	說明
	您無法刪除或新增匯入階段。
剖析	「剖析」階段是一種階段，可讓您以表格格式描述來源資料。當您使用外部資料建立資料集時，Workday 會自動顯示 Parse 階段。 您無法刪除或新增「Parse」階段。 註：如果您是第一次使用 Workday，您沒有建立或編輯基礎資料集的權限。
分解	「分解」階段是一種階段類型，可將多重實例欄位轉換為實例欄位。Workday 會採用多重實例欄位中的每個實例值，並為每個值建立一個新列。 您可以在資料處理進程的中間或結尾新增或刪除分解階段。
篩選	「篩選條件」階段是一種階段類型，可根據您定義的篩選條件來限制資料集中的列。新增篩選條件階段，以限制資料集中用於分析的資料，例如特定區域或年度。 您可以在資料處理進程的中間或結尾新增或刪除篩選條件階段。
分組依據	「分組依據」階段是一種階段，可讓您依指定的群組匯總 (匯總) 資料集中的多個值。您可以使用匯總類型來匯總值，例如 MIN、MAX 或 SUM。新增分組依據階段，將資料移至將 1 個資料集中的資料與另一個資料集聯結所需的適當層級。 您可以在資料處理進程的中間或結尾新增或刪除「分組依據」階段。
聯結	「聯結」階段是一種階段類型，可根據每個資料處理進程中存在的通用值組合來自 2 個資料集管道的欄位。新增「聯結」階段，以檢視和使用不同資料集中的相關資料。您只能將「聯結」階段新增至衍生的資料集。 您可以在主要資料處理進程中的任何位置新增或刪除聯結階段。
管理欄位	「管理欄位」階段是一種階段，可讓您檢視欄位變更、選取欄位和編輯欄位。 您可以在資料處理進程的中間或結尾新增或刪除「管理欄位」階段。
工會	「聯集」階段是一種階段類型，可將不同資料集中類似欄位的資料合併到單一欄位中。將聯集階段新增至： - 合併具有類似但不相同結構描述的資料集。 - 合併具有相同結構描述，但來源資料來自不同位置的資料集，例如不同的 SFTP 伺服器。 您只能將聯集階段新增至衍生的資料集。 您可以在主要資料處理進程中的任何位置新增或刪除聯集階段。
Unpivot	「取消樞紐分析」階段是一種將欄位 (欄) 轉換為列的階段。請新增「取消樞紐分析」階段，將 2 個或更多類似欄位的資料合併至一對新欄位。 您只能將「取消樞紐分析」階段新增至衍生的資料集。 您可以在資料處理進程的中間或結尾新增或刪除「取消樞紐分析」階段。

relatedlinks

相關概念

概念：資料集階段 頁 381

參照：表格錯誤檔案錯誤代碼

檢視表格載入的錯誤檔案時，您可能會看到以下錯誤：

錯誤代碼	附註
3000	來源中的欄位數與 wBucket 結構描述中的欄位數不符。使用 REST API 將資料載入表格時會使用 wBucket。
3001	無效的資料 - 文字欄位
3002	無效的資料 - 整數欄位。當數值欄位的精確位數和小數位數指出該欄位應僅包含整數值時，您可能會看到此錯誤。範例：Numeric(9,0)
3003	無效的資料 - 「數值」欄位
3004	無效的資料 - 日期欄位
3005	無效的資料 - 布林值欄位
3006	無效的資料 - 實例欄位
4000	「文字」欄位的字元數超過允許的上限 (32,000 個字元)。
4003	數值對於「數值」欄位中定義的精準度和小數位數而言太大。
5000	此錯誤代碼可能對應於下列任一錯誤： - 錯誤檔案已達到 10 MB 的上限，且已停止記錄新的錯誤訊息。 - 整列資料的字元數超過允許的上限 (500,000 個字元)。

relatedlinks

相關概念

[概念：表格錯誤檔案](#) 頁 373

建立表格和資料集

步驟：透過檔案上傳建立表格

開始之前

安全性：Prism：在 Prism Analytics 功能區中的「表格建立」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以上傳 1 或多個分隔檔案來建立表格。

Workday：

- 使用第一個檔案中的欄位資訊來定義表格欄位。
- 將檔案中的資料載入表格。

透過檔案上傳建立表格時，您可以：

- 最多上傳 100 個檔案。所有檔案必須使用相同的結構描述。
- 修改 Workday 針對每個欄位推測的欄位類型。例如，您可以將欄位類型從「數值」變更為文字，或從「文字」變更為「多實例」。
- 將其他欄位新增至表格結構描述。
- 建立資料變更任務，將資料從您上傳至新表格的檔案載入。

程序

1. 存取 資料目錄 報告。

2. 選取 **建立 > 表格**。
3. 輸入 **表格名稱**：。您可以在編輯表格時變更表格名稱。
4. (選用) **變更 表格 API 名稱「」**。
Workday 會依據您輸入的表格名稱自動選取 API 名稱，並加以修改以符合名稱要求。按一下 **變更** 以變更 API 名稱。表格建立完成後即無法變更此名稱。
5. (選用) 選取 **啟用**以進行分析，以使用此表格中的資料建立 Prism 資料來源。
Workday 建議在以下時間啟用表格以供分析：
 - 您將適當的資料來源安全性套用至表格。
 - 此表格包含您想要的資料，並從資料變更任務接收新資料和更新資料。
6. (選用) **建立或編輯 1 或多個 標記**，以整理資料目錄中的表格。
7. (選用) **新增 說明**，協助其他人了解此表格包含的資料。
8. 在「**選取結構描述來源**」步驟中，選取「**檔案上傳**」。
9. 請選取一或多個要上傳的分隔檔案。
當您上傳多個檔案時，每個檔案必須使用相同的結構描述。Workday 支援符合 RFC 4180 規範的分隔檔案。如需更多資訊，請參閱 [RFC 4180](#)。
10. 在 **編輯剖析選項** 步驟中，定義剖析檔案中資料的方式。
請參閱「[剖析表格中的外部資料](#)」頁 417。
11. 在「**編輯結構描述**」步驟中，檢閱 Workday 根據剖析檔案建立的欄位，並視需要修改這些欄位。
在清單中選取欄位，然後在右側的檢查器面板中檢視欄位詳細資料。您可能想要：
 - 變更 欄位 API 名稱。儲存表格後即無法變更 API 名稱。
 - 如果 Workday 指派了錯誤的欄位類型，請變更 欄位類型。範例：Workday 將「數值」欄位類型指派給具有郵遞區號資料的欄位，因為其評估的範例列僅包含數字。但您知道某些郵遞區號值可能包含字母或連字號，因此您將欄位類型變更為「文字」。
 - 根據欄位類型變更其他欄位屬性內容，例如「日期格式」。
 - 定義一些欄位限制，例如「必填」或「做為外部 ID」，以確保表格中資料的準確性和可靠性。
 請參閱「[參照：表格欄位屬性](#)」頁 420。
12. (選用) 按一下 **新增欄位**，新增一或多個欄位。在欄位的檢查器面板中，配置欄位屬性內容。
請參閱「[參照：表格欄位屬性](#)」頁 420。

結果

Workday 會建立表格並開始將檔案中的資料載入表格中。若要檢視資料載入進度，您可以前往：

- 「檢視表格詳細資料」報告上的「活動」分頁
- Prism 管理主控台 報告上的「活動」分頁。

請重新整理 頁面，取得最新的狀態。

下一步

若要將分隔檔案中的資料重新載入表格，請為表格建立資料變更任務。

如果將資料載入表格時發生錯誤，請從以下位置的資料載入資料中下載錯誤檔案：

- 「檢視表格詳細資料」報告的「活動」分頁
- Prism 管理主控台 報告的「活動」分頁。

relatedlinks

相關概念

概念：[Prism 分析資料管理工作流程](#) 頁 366

概念：[表格](#) 頁 371

概念：[表格和資料集欄位類型](#) 頁 383

概念：表格錯誤檔案 頁 373

相關任務

剖析表格中的外部資料 頁 417

相關參考資料

參照：WPA_Fields 頁 416

參照：表格和資料集中外部資料支援的檔案格式 頁 413

參照：表格欄位屬性 頁 420

參照：命名基準 頁 412

參照：外部資料限制 頁 370

更上一層樓：Prism Analytics 資料取得最佳做法

步驟：從 Workday 報告建立表格

開始之前

安全性：Prism：在 Prism Analytics 功能區中的「表格建立」網域。

執行這項作業的原因和時機

選取報告做為結構描述來源，即可根據現有的 Workday 自訂報告建立表格。Workday 只會保留具有表格目前支援欄位類型的欄位。

從報告建立表格時，您可以：

- 將其他欄位新增至表格結構描述。
- 建立資料變更任務，將報告中的資料載入新表格。

程序

1. 存取 資料目錄 報告。
2. 選取 建立 > 表格。
3. 輸入 表格名稱：。您可以在編輯表格時變更表格名稱。
4. (選用) 變更 表格 API 名稱「」。

Workday 會依據您輸入的表格名稱自動選取 API 名稱，並加以修改以符合名稱要求。按一下 變更 以變更 API 名稱。表格建立完成後即無法變更此名稱。
5. (選用) 選取 啟用以進行分析，以使用此表格中的資料建立 Prism 資料來源。

Workday 建議在以下時間啟用表格以供分析：

 - 您將適當的資料來源安全性套用至表格。
 - 此表格包含您想要的資料，並從資料變更任務接收新資料和更新資料。
6. (選用) 建立或編輯 1 或多個 標記，以整理資料目錄中的表格。
7. (選用) 新增 說明，協助其他人了解此表格包含的資料。
8. 在「選取結構描述來源」步驟中，選取「Workday 報告」。
9. 選取 Workday 自訂報告。
10. 在「編輯結構描述」步驟中，檢閱 Workday 根據報告建立的欄位，並視需要修改這些欄位。

在清單中選取欄位，然後在右側的檢查器面板中檢視欄位詳細資料。
11. (選用) 按一下 新增欄位，新增一或多個欄位。在欄位的檢查器面板中，配置欄位屬性內容。

結果

Workday 會使用報告中定義的結構描述建立一個空白表格。

下一步

使用與來源相同的報告建立資料變更任務，以將資料從報告載入表格。

relatedlinks

相關概念

[概念：建立要匯入表格和資料集的報告](#) 頁 368

[概念：Prism 分析資料管理工作流程](#) 頁 366

[概念：表格](#) 頁 371

[概念：表格和資料集欄位類型](#) 頁 383

相關參考資料

[參照：WPA_Fields](#) 頁 416

[參照：表格欄位屬性](#) 頁 420

[參照：命名基準](#) 頁 412

[更上一層樓：Prism Analytics 最佳做法](#)

步驟：從現有表格或資料集建立表格

開始之前

安全性：

- *Prism*：表格在 *Prism Analytics* 功能區中建立 網域。
- 以下任何一項要求：
 - *Prism*：Prism Analytics 功能區中的「表格管理」網域。
 - 現有表格或資料集的表格檢視者 或 資料集檢視者 權限
 - 現有表格或資料集的表格編輯者 或 資料集編輯者 權限
 - 現有表格或資料集的「表格擁有者」或「資料集擁有者」 權限

執行這項作業的原因和時機

您可以選取現有的表格或資料集做為結構描述來源，以現有的資料集或其他表格為基礎建立表格。Workday 會根據現有表格或資料集的輸出結構描述，定義新的表格結構描述。

如果現有的資料集包含「雙精度」欄位，請考慮在建立表格之前，將其轉換為資料集中的「數值」欄位。

從現有表格或資料集建立表格時，您可以：

- 將其他欄位新增至表格結構描述。
- 建立資料變更任務，將現有表格或資料集中的資料載入新表格。

程序

1. 存取 資料目錄 報告。
2. 選取 建立 > 表格。
3. 輸入 表格名稱：。您可以在編輯表格時變更表格名稱。
4. (選用) 變更 表格 API 名稱「」。

Workday 會依據您輸入的表格名稱自動選取 API 名稱，並加以修改以符合名稱要求。按一下 變更 以變更 API 名稱。表格建立完成後即無法變更此名稱。
5. (選用) 選取 啟用以進行分析，以使用此表格中的資料建立 Prism 資料來源。

Workday 建議在以下時間啟用表格以供分析：

 - 您將適當的資料來源安全性套用至表格。
 - 此表格包含您想要的資料，並從資料變更任務接收新資料和更新資料。
6. (選用) 建立或編輯 1 或多個 標記，以整理資料目錄中的表格。

7. (選用) 新增 說明 ，協助其他人了解此表格包含的資料。
8. 在「選取結構描述來源」步驟中，選取「現有表格」或「資料集」。
9. 選取資料集或表格。
10. 在「編輯結構描述」步驟中，檢閱 Workday 根據現有資料集或表格建立的欄位，並視需要修改欄位。
在清單中選取欄位，然後在右側的檢查器面板中檢視欄位詳細資料。您可能想要：
 - 定義一些欄位限制，例如「必填」或「做為外部 ID」，以確保表格中資料的準確性和可靠性。
 - 根據欄位類型變更其他欄位屬性內容，例如「之前數字」和「之後數字」。
 請參閱「[參照：表格欄位屬性](#) 頁 420。
11. (選用) 按一下 新增欄位 ，新增一或多個欄位。在欄位的檢查器面板中，配置欄位屬性內容。

結果

Workday 會使用您定義的結構描述建立一個空白表格。

下一步

建立資料變更任務，將資料載入表格。

relatedlinks

相關概念

概念：[Prism 分析資料管理工作流程](#) 頁 366

概念：[表格](#) 頁 371

概念：[表格和資料集欄位類型](#) 頁 383

相關參考資料

參照：[表格欄位屬性](#) 頁 420

參照：[命名基準](#) 頁 412

參照：[WPA_Fields](#) 頁 416

步驟：手動建立表格

開始之前

安全性：*Prism*：在 *Prism Analytics* 功能區中的「表格建立」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以手動定義表格結構描述中的每個欄位，以建立表格。當您手動建立表格時，該表格是空的。您可以建立資料變更任務，將資料載入表格。

程序

1. 存取 資料目錄 報告。
2. 選取 建立 > 表格。
3. 輸入 表格名稱：。您可以在編輯表格時變更表格名稱。
4. (選用) 變更 表格 API 名稱「」。

Workday 會依據您輸入的表格名稱自動選取 API 名稱，並加以修改以符合名稱要求。按一下 變更 以變更 API 名稱。表格建立完成後即無法變更此名稱。
5. (選用) 選取 啟用以進行分析，以使用此表格中的資料建立 Prism 資料來源。
Workday 建議在以下時間啟用表格以供分析：
 - 您將適當的資料來源安全性套用至表格。
 - 此表格包含您想要的資料，並從資料變更任務接收新資料和更新資料。

6. (選用) 建立或編輯 1 或多個 標記，以整理資料目錄中的表格。
7. (選用) 新增 說明，協助其他人了解此表格包含的資料。
8. 在「選取結構描述來源」步驟中，選取「手動輸入」。
「編輯結構描述」步驟會顯示您可在表格結構描述中定義每個欄位的位置。
9. 按一下「新增欄位」以新增 1 或多個欄位。
10. 在欄位的檢查器面板中，配置欄位屬性內容。
請參閱「[參照：表格欄位屬性](#) 頁 420。

下一步

建立資料變更任務，將資料載入表格。

relatedlinks

相關概念

[概念：Prism 分析資料管理工作流程](#) 頁 366

[概念：表格](#) 頁 371

[概念：表格和資料集欄位類型](#) 頁 383

相關參考資料

[參照：WPA_Fields](#) 頁 416

[參照：表格和資料集中外部資料支援的檔案格式](#) 頁 413

[參照：表格欄位屬性](#) 頁 420

[參照：命名基準](#) 頁 412

[更上一層樓：Prism Analytics 最佳做法](#)

步驟：使用外部資料建立資料集 (SFTP 伺服器)

開始之前

安全性：*Prism* 資料集：在 *Prism Analytics* 功能區中建立 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以從 SFTP 伺服器傳輸資料，以使用外部資料建立基礎資料集。當伺服器定期收集或新增資料時，您可能想要建立一個基礎資料集，以便從外部伺服器取得資料。您可以配置資料集從伺服器取得新資料的頻率。

註：如果您是第一次使用 Workday，您沒有建立或編輯基礎資料集的權限。

對於要從 SFTP 伺服器傳輸資料的整合執行，請執行以下操作：

- 檔案數量必須少於 5,000 個。
- 傳輸資料的時間必須少於 5 小時。

伺服器中的每個壓縮檔案都應少於 1 GB (未壓縮時大約少於 10 GB)。

程序

1. 存取 資料目錄 報告。
2. 選取 從 SFTP > 建立。
在「建立資料集擷取 - 配置檔案擷取」任務中，您可以配置從 SFTP 伺服器匯入資料的方式。
3. 在「檔案」區段中，輸入代表 1 或多個檔案的檔案名稱或檔案名稱模式。
檔案名稱區分大小寫。您可以使用星號 (*) 和問號 (?) 字元做為萬用字元，指定檔案名稱模式。使用星號 (*) 指定零個或多個字元，使用問號 (?) 指定 1 個字元。

4. 在 傳輸 區段中，指定連線至 SFTP 伺服器的方式：

選項	敘述
SFTP 位址	使用此格式： <code>sftp://domain_name</code> 或 <code>sftp://IP_address</code> 若要指定連接埠號碼，請將其新增至網域名稱或 IP 位址的結尾。若未指定連接埠號碼，Workday 會使用連接埠 22。
目錄	(選用) 伺服器上包含檔案的目錄。目錄名稱區分大小寫。僅在完整路徑 (而非相對路徑) 中包含前置斜線 (/)。
使用臨時檔案	以隨機產生的名稱將匯入的資料寫入 Workday 中的臨時檔案。資料匯入完成後，Workday 會自動將檔案重新命名為正確的名稱。 如果資料匯入需要很長時間，且可能無法在下次從同一伺服器匯入資料的排定時間前完成，您可能需要啟用此選項。
驗證方法與詳細資料	選取 SFTP 伺服器使用的安全驗證類型： - 使用者名稱/密碼：。 - SSH 驗證。此選項使用 X.509 憑證的安全 Shell 金鑰驗證。

5. (選用) 在 檔案實用工具 區段中，考慮以下選項：

選項	敘述
擷取後刪除	將資料匯入資料集後，刪除 SFTP 伺服器上的檔案。如果 Workday 無法從 SFTP 伺服器刪除檔案，則資料擷取將會失敗。
解壓縮	不要為資料集啟用此選項。 您可以傳輸壓縮或未壓縮的檔案。對於壓縮檔案，Workday 僅支援 gzip 壓縮。
解密方式	如果您要使用 Pretty Good Privacy (PGP) 解密匯入的檔案，請選取 PGP 私人金鑰組。

6. (選用) 在 環境限制 區段的「限制」提示下，選取您要使用在 傳輸 區段中定義的設定的環境。

如果將此選項留空，Workday 會將傳輸設定套用至執行資料集整合的每個環境。當資料集整合在特定環境 (例如實作或生產環境) 中執行時，只有在「限定」選項與目前環境相符時，傳輸設定才有效。當目前的環境與配置的環境不相符時，資料集整合會失敗，且不會從 SFTP 伺服器擷取任何檔案。您可能想要將傳輸設定限制為特定環境，以避免無意中將測試資料傳輸至非測試端點。

範例：您在實作環境中建立資料集，並在「限定」中選取實作。稍後，如果您將此資料集移轉至正式環境，但在下次執行資料集整合時，整合將失敗。為確保資料集整合在正式環境中順利執行，請編輯資料集整合詳細資料，並清除 限定 選項或將其變更為正式環境。

7. 在「建立資料集擷取 - 排程要求類型」任務的「執行頻率」中，指定從 SFTP 伺服器匯入資料的頻率。

如果您要在未來匯入一次資料或在排程中匯入資料，請在「建立資料集擷取 - 排程整合」任務中指定其中一項的條件。

資料集建立後，您可以執行整合，以特殊方式將資料帶入資料集。從「檢視資料集詳細資料」報告的相關動作功能表，選取「立即執行整合 > 資料集」。

註：您無法將有時彼此重疊的資料帶入相同的資料集。

8. 請為資料集指定不重複的名稱。

資料集名稱就是資料目錄中顯示的名稱。您可以在建立、編輯或複製資料集時變更名稱。

9. (選用) 變更資料集 API 名稱。Workday 會根據您輸入的資料集名稱自動選取 API 名稱，並加以修改以符合名稱要求。資料集建立完成後，即無法變更此名稱。

- 10.(選用) 建立或編輯 1 或多個標記，以整理資料目錄中的資料集。
- 11.(選用) 新增說明，協助其他人了解此資料集中的資料。您可以在編輯資料集時變更說明。
- 12.選取當資料集從整合執行作業收到新資料時，資料集中的資料更新方式。

選項	敘述
取代	Workday 會刪除資料集中的現有資料，並以從 SFTP 伺服器匯入的資料取代。
附加	Workday 會保留資料集中的現有資料，並新增從 SFTP 伺服器匯入的新資料。 Workday 會在每次整合執行期間，匯入所有檔案中的所有資料。附加模式與以增量方式更新資料集中的資料不同。資料集中的資料是否以增量方式更新，取決於自上次執行整合後，SFTP 伺服器是否僅包含增量更新。 檔案結構描述必須符合下列要求： • 每次整合執行作業中的所有檔案都必須使用第一次整合執行作業時使用的相同剖析選項 (包括標頭列配置)。 • 每次執行整合時，所有檔案中的欄位順序必須相同。 • 如果後續整合執行中的結構描述包含新欄位，則新欄位必須位於所有先前欄位的結尾。 • 如果後續整合執行中的檔案結構描述會刪除一或多個欄位，則刪除的欄位必須位於最後。 • 請確定如果結構描述刪除欄位，未來的結構描述就不會新增欄位，否則整合執行將會失敗。為確保未來的所有整合都能順利執行，請一律保留結構描述中的現有欄位，僅新增欄位。如有必要，您可以在現有欄位中包含空白 (NULL) 值。 • 單一整合中的所有檔案都必須使用相同的結構描述。

註：如果新資料的結構描述不包含資料集中目前存在的欄位，且已移除的欄位已用於資料集中的某個階段，則整合將會失敗。範例：如果資料集包含「管理欄位」階段，且整合帶來的資料中缺少資料集中的欄位，則整合將會失敗。這是因為「管理欄位」階段適用於資料集中的每個欄位。

- 13.按一下儲存。

Workday 會建立資料集，但在 Workday 在首次執行整合期間從 SFTP 伺服器匯入資料和欄位之前，其中沒有任何資料。根據您排定匯入資料的時間，資料集可能會有一段時間空白。Workday 也新增了 2 個欄位，提供每次整合執行的相關資訊。請參閱「[參照：WPA_Fields](#) 頁 416。

- 14.(選用) 變更您的整合時間表名稱。請參閱「[管理資料集整合排程](#) 頁 406。
- 15.存取 資料目錄 報告，在您剛建立的資料集上按一下滑鼠右鍵，然後選取 編輯。
- 16.配置如何剖析來自 SFTP 伺服器的檔案資料。
請參閱「[剖析資料集中的外部資料](#) 頁 421。
- 17.(選用) [將階段新增至資料集](#) 頁 425。
您只能將部分階段類型新增至基礎資料集。
- 18.(選用) [將 Prism 計算欄位新增至資料集](#) 頁 423。
您可以將 Prism 計算欄位新增至任何階段。

relatedlinks

相關概念

[概念：資料集工作區](#) 頁 374

[概念：資料集](#) 頁 374

[概念：資料集階段](#) 頁 381

[概念：資料集資料處理進程](#) 頁 380

相關參考資料

參照：[表格和資料集中外部資料支援的檔案格式](#) 頁 413

參照：[WPA_Fields](#) 頁 416

參照：[命名基準](#) 頁 412

參照：[外部資料限制](#) 頁 370

更上一層樓：[Prism Analytics 最佳做法](#)

步驟：使用外部資料建立資料集 (上傳檔案)

開始之前

安全性：[Prism 資料集](#)：在 *Prism Analytics* 功能區中建立 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以上傳檔案，使用外部資料建立基礎資料集。當檔案中的資料不太可能隨時間變更時，您可能想要透過上傳檔案來建立基礎資料集。

當您透過上傳檔案建立基礎資料集時，資料集中的來源資料會隨著時間的推移而保持不變。不過，您稍後可以透過將新檔案上傳至資料集，變更資料集中的資料。請參閱「[將新檔案上傳至資料集](#)」 頁 407。

註：如果您是第一次使用 Workday，您沒有建立或編輯基礎資料集的權限。

程序

1. 存取 [資料目錄 報告](#)。
2. 選取「[從檔案 > 建立](#)」。
3. 導覽至本機機器上的檔案並將其開啟。
您可以上傳的檔案大小上限為 500 MB。
4. 定義如何剖析檔案中的資料。
請參閱「[剖析資料集中的外部資料](#)」 頁 421。
5. 請為資料集指定不重複的名稱。
資料集名稱就是資料目錄中顯示的名稱。您可以在建立、編輯或複製資料集時變更名稱。
6. (選用) 變更資料集 API 名稱。Workday 會根據您輸入的資料集名稱自動選取 API 名稱，並加以修改以符合名稱要求。資料集建立完成後，即無法變更此名稱。
7. (選用) 建立或編輯 1 或多個標記，以整理資料目錄中的資料集。
8. (選用) 新增說明，協助其他人了解此資料集中的資料。您可以在編輯資料集時變更說明。
9. (選用) [將階段新增至資料集](#) 頁 425。
您只能將部分階段類型新增至基礎資料集。
10. (選用) [將 Prism 計算欄位新增至資料集](#) 頁 423。
您可以將 Prism 計算欄位新增至任何階段。

relatedlinks

相關概念

概念：[資料集工作區](#) 頁 374

概念：[資料集](#) 頁 374

概念：[資料集階段](#) 頁 381

概念：[資料集資料處理進程](#) 頁 380

相關任務

[將新檔案上傳至資料集](#) 頁 407

相關參考資料

參照：[表格和資料集中外部資料支援的檔案格式](#) 頁 413

參照：[命名基準](#) 頁 412

參照：[外部資料限制](#) 頁 370

更上一層樓：[Prism Analytics 最佳做法](#)

步驟：使用 Workday 資料建立資料集

開始之前

安全性：*Prism* 資料集：在 *Prism Analytics* 功能區中建立 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用 Workday 資料建立基礎資料集。為此，您可以使用現有的 Workday 自訂報告做為資料集的來源，建立基礎資料集。

您可以配置資料集從報告取得新資料的頻率。

Workday 只會保留資料集目前支援的欄位類型。

註：如果您是第一次使用 Workday，您沒有建立或編輯基礎資料集的權限。

程序

1. 存取 資料目錄 報告。
2. 選取「從自訂報告 > 建立」。

Workday 會顯示符合匯入 Prism 資格要求的報告。請參閱「[概念：建立要匯入表格和資料集的報告](#) 頁 368。

在「建立資料集擷取 - 配置報告擷取」任務中，您可以配置從自訂報告匯入資料的方式。

3. 請選取內含您要匯入此資料集資料的 自訂報告。
4. 在「報告條件」表格中，選取報告提示的值 (若適用)。

在報告執行時以及將資料匯入資料集之前，Workday 會使用指定的值來篩選報告資料。完成此步驟時，請參考以下說明：

選項	敘述
值類型	此選項會影響 Workday 判斷以下欄位提示值的方式： • 請指定值。每次執行報告時，Workday 都會使用您在此處指定的值將資料匯入資料集。 • 在執行階段決定值每次執行報告時，Workday 都會使用您指定欄位中的目前值將資料匯入資料集。
值	Workday 會使用您在此處選取的值或欄位來篩選報告中的資料。

5. (選用) 在 環境限制 區段的「限制」提示下，選取您要使用在 傳輸 區段中定義的設定的環境。

如果將此選項留空，Workday 會將傳輸設定套用至執行資料集整合的每個環境。當資料集整合在特定環境 (例如實作或生產環境) 中執行時，只有在「限定」選項與目前環境相符時，傳輸設定才有效。當目前的環境與配置的環境不相符時，資料集整合會失敗，且不會從指定的自訂報告擷取任何資料。您可能想要將傳輸設定限制為特定環境，以避免無意中將測試資料傳輸至非測試端點。

範例：您在實作環境中建立資料集，並在「限定」中選取實作。稍後，如果您將此資料集移轉至正式環境，但在下次執行資料集整合時，整合將失敗。為確保資料集整合在正式環境中順利執行，請編輯資料集整合詳細資料，並清除 限定 選項或將其變更為正式環境。

6. 在「建立資料集擷取 - 排程要求類型」任務的「執行頻率」中，指定從自訂報告匯入資料的頻率。如果您要在未來匯入一次資料或在排程中匯入資料，請在「建立資料集擷取 - 排程整合」任務中指定其中一項的條件。

資料集建立後，您可以執行整合，以特殊方式將資料帶入資料集。從「檢視資料集詳細資料」報告的相關動作功能表，選取「立即執行整合 > 資料集」。您無法將有時彼此重疊的資料帶入相同的資料集。

註：當報告結構描述不包含資料集中目前存在的欄位，且已移除的欄位用於資料集的某個階段時，整合無法從自訂報告帶入新資料。範例：如果資料集包含「管理欄位」階段，且整合帶來的資料中缺少資料集中的欄位，則整合將會失敗。這是因為「管理欄位」階段適用於資料集中的每個欄位。

7. 請為資料集指定不重複的名稱。
資料集名稱就是資料目錄中顯示的名稱。您可以在建立、編輯或複製資料集時變更名稱。
8. (選用) 變更資料集 API 名稱。Workday 會根據您輸入的資料集名稱自動選取 API 名稱，並加以修改以符合名稱要求。資料集建立完成後，即無法變更此名稱。
9. (選用) 建立或編輯 1 或多個標記，以整理資料目錄中的資料集。
10. (選用) 新增說明，協助其他人了解此資料集中的資料。您可以在編輯資料集時變更說明。
11. 選取當資料集從整合執行作業收到新資料時，資料集中的資料更新方式。

選項	敘述
取代	Workday 會刪除資料集中的現有資料，並以從自訂報告匯入的資料取代。
附加	Workday 會保留資料集中的現有資料，並新增從自訂報告匯入的新資料。 Workday 會在每次執行整合期間匯入報告中的所有資料，導致資料集中出現重複的資料。如果您想要自訂報告資料的快照，以維護資料集中的歷史記錄，以供趨勢分析使用案例之用，請選取自訂報告資料集的附加模式。 註：請確定您未在自訂報告定義中變更「欄標題覆寫 XML 別名」的值。Workday 會使用這些值，將自訂報告中的欄位對應至資料集。

12. 按一下儲存。

Workday 會建立資料集，但在 Workday 執行報告並在首次執行整合期間從報告匯入資料和欄位之前，其中沒有資料。根據您排定匯入資料的時間，資料集可能會有一段時間空白。Workday 也新增了 2 個欄位，提供每次整合執行的相關資訊。請參閱「[參照：WPA_Fields](#) 頁 416。

13. (選用) 變更您的整合時間表名稱。請參閱「[管理資料集整合排程](#) 頁 406
14. 存取 資料目錄 報告，在您剛建立的資料集上按一下滑鼠右鍵，然後選取 編輯。
15. (選用) [將階段新增至資料集](#) 頁 425。
您只能將部分階段類型新增至基礎資料集。
16. (選用) [將 Prism 計算欄位新增至資料集](#) 頁 423。
您可以將 Prism 計算欄位新增至任何階段。

relatedlinks

相關概念

[概念：資料集工作區](#) 頁 374

[概念：資料集](#) 頁 374

[概念：資料集階段](#) 頁 381

[概念：資料集資料處理進程](#) 頁 380

[概念：建立要匯入表格和資料集的報告](#) 頁 368

相關參考資料

[參照：WPA_Fields](#) 頁 416

參照：[命名基準](#) 頁 412

更上一層樓：[Prism Analytics 最佳做法](#)

步驟：建立衍生的資料集

開始之前

安全性：

- *Prism* 資料集：在 *Prism* 分析功能區中建立 網域。
- 以下任何一項要求：
 - *Prism* 資料集：*Prism Analytics* 功能區中的管理 網域。
 - 資料集「資料集檢視者」 權限，以匯入衍生的資料集
 - 資料集的「資料集編輯者」 權限，以匯入衍生的資料集
 - 資料集的「資料集擁有者」 權限，以匯入衍生的資料集

執行這項作業的原因和時機

當您第一次建立衍生資料集時，Workday 會建立主要資料處理進程。將其他資料集匯入衍生的資料集，以便將資料混合在一起。

您可以將階段新增至資料集中的任何資料處理進程。但是，某些階段 (例如「聯結」階段) 只能新增至主要資料處理進程。

當您將「聯結」或「聯集」階段新增至主要資料處理進程時，您必須在衍生的資料集中選取另一個資料處理進程，以與主要資料處理進程混合。Workday 會使用該資料處理進程的最後階段做為「聯結」或「聯集」階段的輸入。

程序

1. 存取 資料目錄 報告。
2. 選取「建立 > 衍生資料集」。
3. 從清單中選取表格或資料集。
4. 請為資料集指定不重複的名稱。
資料集名稱就是資料目錄中顯示的名稱。您可以在建立、編輯或複製資料集時變更名稱。請參閱 [「參照：命名基準」](#)。
5. (選用) 變更資料集 API 名稱。Workday 會根據您輸入的資料集名稱自動選取 API 名稱，並加以修改以符合名稱要求。資料集建立完成後，即無法變更此名稱。
請參閱 [「參照：命名基準」](#)。
6. (選用) 建立或編輯 1 或多個標記，以整理資料目錄中的資料集。
7. (選用) 新增說明，協助其他人了解此資料集中的資料。您可以在編輯資料集時變更說明。
8. 按一下 編輯轉換， 存取「編輯資料集轉換」任務。
9. 編輯資料集轉換 任務會顯示包含 匯入 階段的 1 個資料處理進程 (主要資料處理進程)。
10. 透過匯入現有的資料集，建立 1 或多個其他資料處理進程。
請參閱 [「將表格或資料集匯入衍生的資料集](#) 頁 405。
11. (選用) [將階段新增至資料集](#) 頁 425。
您可以將任何階段類型新增至衍生資料集，但您只能將某些階段類型新增至主要資料處理進程。若要混合來自 2 個資料處理進程的資料，請考慮將「聯結」階段新增至主要資料處理進程。如需有關可新增階段類型的詳細資料，請參閱 [「概念：資料集階段」](#)。
12. (選用) [將 Prism 計算欄位新增至資料集](#) 頁 423。
您可以將 Prism 計算欄位新增至任何資料處理進程中的任何階段。

relatedlinks

相關概念

[概念：資料集工作區](#) 頁 374

[概念：資料集](#) 頁 374

[概念：資料集階段](#) 頁 381

[概念：資料集資料處理進程](#) 頁 380

相關參考資料

[參照：命名基準](#) 頁 412

[更上一層樓：Prism Analytics 最佳做法](#)

將表格或資料集匯入衍生的資料集

開始之前

- 下列任何一項安全需求：
 - *Prism* 資料集：*Prism Analytics* 功能區中的管理 網域。
 - 衍生資料集的「資料集編輯者」 權限
 - 衍生資料集的「資料集擁有者」 權限
- 下列任何一項安全需求：
 - *Prism* 資料集：*Prism Analytics* 功能區中的管理 網域。
 - 資料集「資料集檢視者」 權限，以匯入衍生的資料集
 - 資料集的「資料集編輯者」 權限，以匯入衍生的資料集
 - 資料集的「資料集擁有者」 權限，以匯入衍生的資料集

執行這項作業的原因和時機

衍生的資料集是以 1 或多個現有的表格或資料集為基礎。使用衍生的資料集將來自多個來源的資料混合和組合在一起。為了混合和合併來自多個來源的資料，您需要將多個表格或資料集匯入衍生的資料集。首次建立衍生資料集時，會以現有的表格或資料集為基礎。之後，您必須將其他表格或資料集匯入衍生的資料集。

當您將表格或資料集匯入衍生的資料集時，Workday 會建立新的資料處理進程。資料處理進程名稱與您匯入的表格或資料集名稱相同。您可以將階段新增至新的資料處理進程。

當衍生的資料集匯入多個表格或資料集後，您可以將階段 (例如聯結階段) 新增至主要資料處理進程，以將資料與任何其他資料處理進程混合。

程序

1. 存取衍生資料集的「編輯資料集轉換」 任務。
2. 在「資料進程」面板中，按一下 新增資料進程。
3. 從清單中選取表格或資料集。

結果

資料處理進程 面板會顯示新的資料處理進程，其中第一個階段是 匯入 階段。資料處理進程的名稱與您匯入的表格或資料集名稱相同。

下一步

- (選用) 新增階段，例如合併階段，將主要資料處理進程中的資料與您新增的資料處理進程中的資料混合在一起。

relatedlinks

相關任務

[步驟：建立衍生的資料集](#) 頁 404

管理資料集整合排程

開始之前

安全性：Prism 資料集：Prism Analytics 功能區中的「管理」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以管理為從以下來源建立的基礎資料集設定整合時間表的方式：

- SFTP
- 自訂報告

您可以排定整合的執行時間：

- 未來一次。
- 重複執行 (例如：每日、每週或每月)。
- 僅當另一個 Prism 排定流程以您指定的狀態完成時。

註：如果您是第一次使用 Workday，您沒有建立或編輯基礎資料集的權限。

程序

1. 存取資料集的「檢視資料集詳細資料」報告。
2. 從相關動作功能表中，選取「資料集 > 編輯整合詳細資料」。
3. (重複排程) 設定排程時，請參考以下說明：

選項	敘述
補上行為	選取在維護問題導致錯誤後排定的整合作業執行次數。 範例：當您的環境停機進行維護時，如果您將整合排定在一周內執行多次，則可將流程限制為執行一次，而不是補上所有錯過的事件。

4. (相關時間表) 設定時間表時，請參考以下說明：

選項	敘述
相依性	請選取資料集整合排程所依存的 Prism 相關排程。
觸發狀態	請選取要執行資料集整合的已排定未來流程狀態。 Workday 建議使用其中一種已完成狀態。 範例：您選取 Prism 整合 和名為「資料集整合時間表：月度取得費用」的整合時間表。在「狀態時觸發」欄位中，選取 已完成。 只有在「Dataset Integration Schedule: Monthly Acquisition Expenses」整合順利完成後，Workday 才會將資料帶入資料集。
延遲時間配置	(選用) 指定在觸發後延遲執行資料集整合的天數、小時或分鐘數。您可能想要延遲整合，以檢閱最新的來源檔案。

5. (選用) 在 要求名稱 欄位中變更排程的名稱。Workday 會依據資料集的名稱為排程指派名稱，並在名稱前面加上「資料集整合排程：」。

6. (選用) 執行轉移時間表所有權或編輯 1 項排定執行作業等動作。

- a) 存取資料集的「檢視整合詳細資料」報告。
- b) 在 時間表 分頁的 要求名稱 欄中尋找整合時間表。
- c) 從整合排程的相關動作功能表，選取 排定未來流程 ，然後選取所需動作。

結果

Workday 會依據您指定的條件將資料匯入資料集。

您可以在「流程監控」和「排定的未來流程」報告中，檢視所有排定的整合流程狀態。狀態包含上次整合成功的日期和時間。上次成功整合的日期會告知您納入資料集的資料的時效性。範例：如果上次成功的整合日期是 1 週前，但您的整合時間表設為每天執行，則此差異可能表示整合流程發生故障。

relatedlinks

相關概念

[概念：資料集整合時間表](#) 頁 389

將新檔案上傳至資料集

開始之前

- 下列任何一項安全需求：
 - *Prism* 資料集：Prism Analytics 功能區中的管理 網域。
 - 資料集的「資料集編輯者」權限
 - 資料集的「資料集擁有者」權限

執行這項作業的原因和時機

當您透過上傳檔案建立基礎資料集時，該資料集中的資料會隨著時間的推移而保持不變。如果您有新版本的來源檔案，可以將其上傳至相同的基礎資料集。您可能要上傳新檔案來更新現有的基礎資料集，而不是建立新的基礎資料集。更新現有的基礎資料集時，您會維護與依存於現有基礎資料集的衍生資料集之間的任何關係。

當您上傳新檔案時，所有現有的資料都會取代為新檔案中的資料。

註：如果您是第一次使用 Workday，您沒有建立或編輯基礎資料集的權限。

有時，來源檔案中的欄位可能會變更，這也稱為結構描述變更。欄位可能會被新增、刪除或移動。當結構描述變更且新檔案匯入基礎資料集時，您必須編輯並儲存資料集，才能將變更合併到資料集中。如果您不儲存資料集，它將繼續使用舊的結構描述定義。下次發布資料集時，您可能會在 Prism 資料來源中獲得不一致的資料。

註：如果新檔案的結構描述不包含資料集中目前存在的欄位，且移除的欄位已用於資料集中的某個階段，則上傳檔案會失敗。範例：如果資料集包含「管理欄位」階段，而您嘗試上傳的檔案在資料集中缺少欄位，則上傳會失敗。這是因為「管理欄位」階段適用於資料集中的每個欄位。

程序

1. 存取您要使用新資料更新的資料集的「檢視資料集詳細資料」報告。
2. 按一下 上傳檔案。
3. 在確認對話方塊中，按一下 上傳。
4. 導覽至本機檔案並加以選取。
5. 如果 Workday 成功上傳檔案，請導覽至「編輯資料集轉換」任務。
如果結構描述已變更，則 儲存 按鈕會處於作用中。
6. 如果儲存按鈕為作用中，請按一下 儲存 以套用結構描述變更。

結果

Workday 會將資料集中的資料取代為您上傳檔案中的資料。如果上傳檔案中的結構描述不同，系統會更新資料集中的欄位。

下一步

確認沒有任何結構描述變更破壞了任何 Prism 計算欄位、階段、衍生資料集，或依存於其結構描述已變更資料集的 Workday 報告。

relatedlinks

相關概念

[概念：資料集結構描述變更](#) 頁 379

相關任務

[步驟：使用外部資料建立資料集 \(上傳檔案\)](#) 頁 401

相關參考資料

[參照：外部資料限制](#) 頁 370

檢視 Prism 資料使用情況

開始之前

- 下列任何一項安全需求：
 - *Prism* 資料集：*Prism Analytics* 功能區中的管理 網域。
 - Prism 分析功能區中的「*Prism* 資料集：擁有者的管理」網域。
 - *Prism*：*Prism Analytics* 功能區中的「表格管理」網域。
 - Prism 分析功能區中的「*Prism*：表格擁有者管理」網域。
 - *Prism* 資料集：*Prism Analytics* 功能區中的 *Publish* 網域。
 - 擁有 1 個或多個資料集的「資料集檢視者」權限
 - 具有 1 或多個資料集的「資料集編輯者」權限
 - 1 或多個資料集的「資料集擁有者」權限
 - 擁有 1 個或多個表格的「表格檢視者」權限
 - 1 或多個表格的「表格編輯者」權限
 - 1 或多個表格的「表格擁有者」權限

執行這項作業的原因和時機

您可以檢視貴組織已使用您用戶的 Prism 資料量。您可能想要檢視 Prism 資料使用情況，以確保您遵守與 Workday 簽訂的採購協議。

Workday 會顯示以下資料用量資訊：

- 可報告列。此值匯總您用戶中已發布且已啟用分析的資料集和表格 (包括您沒有權限的資料集和表格) 中所有列。
- 表格和資料集使用情況此網格會列出您有權存取的所有表格和資料集，並包含已使用的磁碟空間，以及每個表格和資料集的可報告列數。

「可報告列」是指當您的組織購買 Workday Prism Analytics 時，會計入採購協議中可報告列權益的列。Workday 會以相同方式計算資料集和表格的可報告列。當您啟用表格和資料集進行分析時，Workday 會將每個實際資料列視為可報告列。

程序

1. 存取 資料目錄 報告。
2. 按一下 Prism 用途。

檢視表格和資料集譜系

開始之前

- 以下任何資料集譜系的安全要求：
 - *Prism* 資料集：*Prism Analytics* 功能區中的管理 網域。
 - *Prism* 分析功能區中的「*Prism* 資料集：擁有者的管理」網域。
 - *Prism* 資料集：*Prism Analytics* 功能區中的 *Publish* 網域。
 - 資料集的「資料集檢視者」 權限
 - 資料集的「資料集編輯者」 權限
 - 資料集的「資料集擁有者」 權限
- 以下任何表格譜系的安全需求：
 - *Prism*：*Prism Analytics* 功能區中的「表格管理」網域。
 - *Prism* 分析功能區中的「*Prism*：表格擁有者管理」網域。
 - *Prism* 資料集：*Prism Analytics* 功能區中的 *Publish* 網域。
 - 表格的「表格檢視者」 權限
 - 表格的「表格編輯者」 權限
 - 表格的「表格擁有者」 權限

執行這項作業的原因和時機

在 *Prism Analytics* 中導入資料並轉換資料時，可以建立包含多個表格和資料集的複雜工作流程。您可以匯入衍生資料集所依據的表格或資料集，以建立衍生的資料集。衍生的資料集取決於您匯入其中的表格或資料集。您可以透過檢視表格或資料集的譜系，直觀地查看這些依存關係。

檢視譜係可讓您查看依存關係，並追蹤衍生資料集的來源，直到其表格和基礎資料集。透過譜系，您可以深入了解變更資料的潛在後果 (影響分析)。

註：如果您是第一次使用 *Workday*，您沒有建立或編輯基礎資料集的權限。

程序

1. 存取 資料目錄 報告。
2. 以滑鼠右鍵按一下您要檢視其譜系的表格或資料集，然後選取「檢視譜系」。

在「檢視表格譜系」或「檢視資料集譜系」報告上，圖表會顯示所選物件兩個方向的依存關係 (如適用)：

- 上游和下游依存關係當您檢視衍生資料集的譜係時，圖表會顯示匯入至衍生資料集的資料集，以及匯入此衍生資料集的任何其他衍生資料集。同樣地，當您檢視表格的譜係時，我們會顯示透過資料變更任務帶入表格的上游資料集。
- 僅限下游依存關係。當您檢視表格或基礎資料集的譜係時，圖表會顯示任何匯入此表格或基礎資料集的衍生資料集。

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[檢視資料集依存關係](#) 頁 410

[相關參考資料](#)

[更上一層樓：Prism 效能與疑難排解提示](#)

檢視欄位譜系

開始之前

下列任何一項安全需求：

- *Prism* 資料集：Prism Analytics 功能區中的管理 網域。
- Prism 分析功能區中的「*Prism* 資料集：擁有者的管理」 網域。
- *Prism* 資料集：Prism Analytics 功能區中的 *Publish* 網域。
- 資料集的「資料集編輯者」 權限
- 資料集的「資料集擁有者」 權限
- 資料集和用戶的「資料集檢視者」 權限已配置為啟用「啟用 Prism 資料集轉換」核取方塊。

執行這項作業的原因和時機

在 Prism Analytics 中導入資料並進行轉換時，您可以建立複雜的工作流程，其中包含跨不同資料集的多個轉換階段。透過檢視欄位的譜系，您可以直觀地查看欄位在該點所經過的不同階段和資料集。

程序

1. 存取衍生資料集的「檢視資料集譜系」報告。
2. 選取您要檢視其譜系的欄位，然後選取「檢視欄位譜系」。

在「檢視欄位譜系」報告上，圖表會顯示截至您有權存取的所有資料集，涉及該欄位資料的所有轉換。

當您存取「檢視欄位譜系」報告時，會從您選取的欄位 (根節點) 開始，並可以：

- 選取一個節點，即可在該節點所代表階段上的檢查器面板中檢視詳細資料。
- 展開和收合圖表中的 V 字形，即可控制譜系檢視。
- 檢視不同資料集和表格之間的變更，並以包含資料集中所有節點的彩色外框線加以區分。
- 瀏覽譜系中存在差異的決策節點。
- 檢視資料集和表格中您至少具有「檢視表格」或「檢視轉換」權限的所有節點。
- 追蹤計算欄位的所有相依欄位的譜系。

relatedlinks

相關概念

概念：資料集欄位來源 頁 382

概念：欄位譜系 頁 382

相關參考資料

2022R2 功能更新公告：Prism Analytics 的欄位譜系

檢視資料集依存關係

開始之前

- 下列任何一項安全需求：
 - *Prism* 資料集：Prism Analytics 功能區中的管理 網域。
 - Prism 分析功能區中的「*Prism* 資料集：擁有者的管理」 網域。
 - *Prism* 資料集：Prism Analytics 功能區中的 *Publish* 網域。
 - *Prism* 資料集：在 Prism 分析功能區中建立 網域。
 - 資料集的「資料集檢視者」 權限
 - 資料集的「資料集編輯者」 權限
 - 資料集的「資料集擁有者」 權限

執行這項作業的原因和時機

您可以匯入衍生資料集所依據的表格或資料集，以建立衍生的資料集。衍生的資料集取決於您匯入其中的表格或資料集。您可以檢視這些資料集依存關係。

程序

1. 存取 資料目錄 頁面。
2. 選取資料集以開啟其檢查器面板。
3. 向下捲動至 匯入者 區段，以檢視匯入所選資料集的衍生資料集。

參照：表格和資料集中外部資料支援的日期格式

您帶入資料目錄的外部資料可能包含具有日期或時間值的欄位。Workday 僅支援部分日期格式。Workday 使用日期格式的方式取決於您建立的物件：

- 表格當您在表格的結構描述中定義「日期」欄位時，可以指定任何受支援的日期格式。外部資料中的日期值必須符合指定的日期格式，才能使該列有效並載入表格。
- 基礎資料集如果 Workday 可辨識外部檔案中日期欄位的格式，則會在剖析檔案時自動指派「日期」欄位類型。

註：如果您是第一次使用 Workday，您沒有建立或編輯基礎資料集的權限。

Workday 支援下列日期格式，以及這些日期格式的任何縮短版本：

格式類型	格式
日期和時間	yyyy-MM-dd'T'HH:mm:ss.SSSZZ yyyy-MM-dd'T'HH:mm:ssZZ yyyy-MM-dd'T'HH:mm:ss EEE, dd MMM yyyy HH:mm:ss Z MM/dd/yy h:mm:ss a ZZ MM/dd/yy h:mm:ss a MM/dd/yy H:mm:ss ZZ MM/dd/yy H:mm:ss yy-MM-dd h:mm:ss a ZZ yy-MM-dd h:mm:ss a yy-MM-dd H:mm:ss ZZ yy-MM-dd H:mm:ss yyyy-MM-dd HH:mm:ss.SSS
僅限日期	yyyy-MM-ddZZ yy-MM-dd yyyy-MM-dd MM/dd/yy
僅限時間	'T'HH:mm:ssZZ 'T'HH:mm:ss HH:mm:ssZZ HH:mm:ss

relatedlinks

相關概念

[概念：表格和資料集欄位類型](#) 頁 383

相關任務

[變更資料集欄位類型](#) 頁 427

相關參考資料

[TO_DATE](#) 頁 531

參照：命名基準

表格和資料集名稱

Workday 建議您遵循這些命名限制和建議。根據您建立資料集的方式，Workday 可能不會強制執行所有的命名限制。

註：如果您是第一次使用 Workday，您沒有建立或編輯基礎資料集的權限。

名稱類型	表格	資料集 (基礎和衍生)
名稱	這是顯示名稱。 - 在資料目錄中不能重複。表格名稱不區分大小寫。 - 最多可包含 255 個字元。 - 可包含任何字元，包括多字節字元，只要所有字元均採用 UTF-8 編碼。 - 開頭不能為空格或 WPA_。 - 不能以空格結尾。	這是顯示名稱。 - 在資料目錄中不能重複。資料集名稱不區分大小寫。 - 最多可包含 255 個字元。 - 可包含任何字元，包括多字節字元，只要所有字元均採用 UTF-8 編碼。 - 開頭不能為空格或 WPA_。 - 不能以空格結尾。 對於從 SFTP 或自訂報告建立的資料集，Workday 僅會強制執行以下顯示名稱限制： - 在資料目錄中不能重複。資料集名稱不區分大小寫。 - 最多可包含 255 個字元。
API 名稱	- 在資料目錄中不能重複。表格 API 名稱不分大小寫。 - 最多可包含 255 個字元。 - 只能包含英數字元和底線字元。 - 必須以字母開頭。 - 必須以英數字元結尾。 - 無法以 WPA_ 開頭。	- 在資料目錄中不能重複。資料集 API 名稱不分大小寫。 - 最多可包含 255 個字元。 - 只能包含英數字元和底線字元。 - 必須以字母開頭。 - 必須以英數字元結尾。 - 無法以 WPA_ 開頭。
欄位名稱	這是顯示名稱。 開頭不可使用空格或 WPA_。 表格欄位名稱不區分大小寫。	這是顯示名稱。 - 無法以 (或 WPA_ 開頭。 - 在資料集中必須是唯一的。 資料集欄位名稱區分大小寫。
欄位 API 名稱	- 在表格中必須是唯一的。表格 API 欄位名稱不區分大小寫。 - 最多可包含 255 個字元。 - 只能包含英數字元和底線字元。 - 必須以字母開頭。 - 結尾不能使用底線。	Workday 使用資料集 API 欄位名稱做為資料集欄位顯示名稱。

名稱類型	表格	資料集 (基礎和衍生)
	無法以 WPA_ 開頭。	

資料變更任務名稱

資料變更任務名稱：

- 在資料目錄中不能重複。資料變更任務名稱不區分大小寫。
- 最多可包含 255 個字元。
- 可包含任何字元，包括多字節字元，只要所有字元均採用 UTF-8 編碼。
- 開頭不能為空格或 WPA_。
- 不能以空格結尾。

資料變更任務 API 名稱：

- 在資料目錄中不能重複。表格 API 名稱不分大小寫。
- 最多可包含 255 個字元。
- 只能包含英數字元和底線字元。
- 必須以字母開頭。
- 必須以英數字元結尾。
- 無法以 WPA_ 開頭。

連線名稱

SFTP 連線名稱：

- 必須是唯一的。
- 不區分大小寫。
- 最多可包含 255 個字元。
- 可包含任何字元，包括多字節字元，只要所有字元均採用 UTF-8 編碼。

Prism 資料來源名稱

Prism 資料來源名稱來自已發布資料集或已啟用分析的表格的顯示名稱。

wBucket 名稱

- 必須是唯一的。
- 最多可包含 255 個字元。
- 只能包含英數字元和底線字元。
- 必須以字母開頭。
- 結尾不能使用底線。
- 無法以 WPA_ 開頭。

參照：表格和資料集中外部資料支援的檔案格式

為了將非 Workday 資料做為表格或基礎資料集，Workday 會將資料剖析為記錄 (列) 和欄位。所有字元都必須採用 UTF-8 編碼。

註：如果您是第一次使用 Workday，您沒有建立或編輯基礎資料集的權限。

表格和基礎資料集支援下列來源檔案格式：

格式	說明
分隔文字	「分隔檔案」是一種純文字檔案格式，用於說明表格資料。逗號分隔值 (CSV) 檔案是最常見的分隔檔案。參照任何符合以下條件的檔案：

格式	說明
	- 純文字 (通常是 ASCII 或 Unicode 字元) - 每行有 1 筆記錄。 - 已將記錄劃分為多個欄位。 - 每條記錄都有相同的欄位序列。 記錄以換行符分隔，而行內的欄位則以分隔符號 (通常是逗號字元) 分隔。 如果欄位值中也有分隔符號，則必須進行轉義。Workday 支援單字元逸出 (例如反斜線)，以及將欄位值放在雙引號中 (這在 CSV 檔案中很常見)。

參照：外部資料的貨幣格式要求

您帶入表格或基礎資料集的外部資料可能包含含有貨幣值的欄位。如果 Workday 可辨識貨幣欄位的格式，會自動指派貨幣欄位類型。

註：如果您是第一次使用 Workday，您沒有建立或編輯基礎資料集的權限。

若要讓 Workday 將單一欄位值識別為有效的貨幣資料，該欄位值必須符合下列要求：

- 必須包含數字金額。
- 數值金額只能使用句點做為小數點分隔符號。
- 數值金額不能使用任何字元來分隔千分位。
- 必須包含 Workday 可識別的 3 位數有效貨幣代碼。
- 3 位數的貨幣代碼可以出現在數字金額的前面或後面。
- 可包含 Workday 可識別的有效貨幣符號，但也必須包含 3 位數的貨幣代碼。
- 不可包含多餘字元，但在數值金額或貨幣代碼的前後可包含多餘的空格。

如果「貨幣」欄位包含任何不符合這些要求的值，Workday 會將該值視為 NULL。

範例：Workday 會將下列單一資料值識別為有效的貨幣資料：

- 3000.00 美元
- \$3000.00 USD
- 3000.00 美元
- 3000.00 美元
- \$3,000.00 美元
- (\$3,000.00) 美元

relatedlinks

相關概念

[概念：表格和資料集欄位類型](#) 頁 383

相關任務

[變更資料集欄位類型](#) 頁 427

[將 Prism 計算欄位新增至資料集](#) 頁 423

參照：日期格式符號

當您建立和編輯表格及基礎資料集時，Workday 會將特定字元識別為符號，以代表日期格式的一部分。本節說明在定義日期格式時要使用的符號和使用這些符號的模式。符號的計數和順序決定了日期格式。

註：如果您是第一次使用 Workday，您沒有建立或編輯基礎資料集的權限。

Workday 會將模式中任何不在 az 或 AZ 範圍內的字元視為帶引號的分隔符號文字。範例：Workday 會處理斜線 (/) 和冒號 (:) 字元分隔文字，即使這些文字未使用單引號進行轉義也是如此。

符號	意義	簡報	範例	附註
G	紀元	文字	AD	
C	世紀 (0 或更大)	號碼	20	
是	紀元的年份 (0 或更大)	year	1996	年和周年欄位的數值呈現方式會經過特殊處理。範例：如果「y」的計數為 2，年度會顯示為從零開始的兩位世紀年份，即兩位數。
x	週 年	year	1996	年和周年欄位的數值呈現方式會經過特殊處理。範例：如果「y」的計數為 2，年度會顯示為從零開始的兩位世紀年份，即兩位數。
w	一年中的周數	號碼	27	
e	星期幾 (數字)	號碼	2	
E	星期幾 (名稱)	文字	星期二；星期二	如果模式字母數目為 4 個或更多，則使用完整格式；否則會使用簡短的形式。
是	year	year	1996	
D	日期	號碼	189	
M	月份	month	7 月；7 月；07	3 或以上使用文字，否則使用數字
d	當月幾號	號碼	10	如果模式字母數目為 3 個或更多，則使用文字形式；否則會使用號碼。
a	一天中的半天	文字	下午	
K	半天一小時 (0-11)	號碼	0	
h	半天的出勤打卡時 (1-12)	號碼	12	
H	小時 (0-23)	號碼	0	
k	工時 (1-24)	號碼	24	
m	分	號碼	30	
秒	分鐘的秒數	號碼	55	
S	秒的分數	號碼	978	
z	時區	文字	太平洋標準時間；PST	如果模式字母數目為 4 個或更多，則使用完整格式；否則會使用簡短的形式。

符號	意義	簡報	範例	附註
Z	時區偏移/ID	區域	-0800 ; -08:00 ; America/ Los_Angeles	「Z」輸出不帶冒號的偏移，「ZZ」輸出帶冒號的偏移，「ZZZ」或以上輸出區域 ID。
'	文字分隔符的逸出字元	分隔符號		
"	單引號的字面量表示	常值	'	

參照：WPA_Fields

當您建立任何使用整合的表格或基礎資料集時，Workday 會自動在表格或基礎資料集中建立額外的欄位。這些欄位可協助您在表格或基礎資料集中，以唯一的方式識別來自不同整合執行的列。

註：如果您是第一次使用 Workday，您沒有建立或編輯基礎資料集的權限。

欄位名稱	說明
WPA_LoadID	此欄位會傳回文字類型的值，其中包含將目前資料列匯入資料集或表格的整合執行或資料載入活動的唯一 ID。 Workday 會將此欄位新增至表格和資料集。
WPA_LoadTimestamp	此欄位會傳回日期類型的值 (精確到毫秒)，其中包含將目前資料列匯入資料集或表格的整合執行日期和時間。 Workday 會將此欄位新增至表格和資料集。
WPA_RowID	此欄位會傳回一個文字類型的值，其中包含資料載入活動或整合執行中每一列的唯一 ID。 Workday 會將此欄位新增至表格。
WPA_UpdateID	此欄位會傳回文字類型的值，其中包含更新表格中目前資料列的資料載入活動的唯一 ID。 Workday 會將此欄位新增至表格。
WPA_UpdateTimestamp	此欄位會傳回日期類型的值 (精確到毫秒)，其中包含更新表格中目前資料列的資料載入活動的日期和時間。 Workday 會將此欄位新增至表格。

您無法修改或刪除這些欄位，但可以將其隱藏。將這些欄位與其他欄位搭配使用，可唯一識別來自多個整合的表格或資料集資料列。

您也可以使用這些欄位，將來自單一資料載入或整合的資料分組在一起。例如，您可以建立分組依據階段，並在 WPA_LoadID 欄位中分組，併計算每次整合執行的列數。

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[步驟：使用外部資料建立資料集 \(SFTP 伺服器\) 頁 398](#)

[步驟：使用 Workday 資料建立資料集 頁 402](#)

編輯表格

剖析表格中的外部資料

開始之前

安全性：

- *Prism*：建立表格時，請在 *Prism Analytics* 功能區中的「表格建立」網域。
- 編輯表格時的下列任何安全要求：
 - *Prism* 分析功能區中的「*Prism* 資料集：擁有者的管理」網域。
 - *Prism* 資料集：*Prism Analytics* 功能區中的管理 網域。
 - 表格的「表格編輯者」 權限
 - 表格的「表格擁有者」 權限
 - 表格的「可插入表格資料」 權限。

執行這項作業的原因和時機

將分隔格式檔案載入表格時，您必須定義 Workday 剖析資料的方式。將資料載入表格 (例如透過上傳檔案建立表格) 或在現有表格中新增更多列時，您可以在 編輯剖析選項 步驟中定義剖析選項。

Workday 支援符合 RFC 4180 規範的分隔檔案。如需更多資訊，請參閱 [RFC 4180](#)。

程序

1. 存取「編輯剖析選項」步驟，將資料載入表格。
2. 配置剖析選項。

執行此任務時，請參考以下資訊：

選項	敘述
列分隔符號	指定在來源資料檔案中分隔列 (或記錄) 的單一字元。 在大多數分隔檔案中，列會以換行符分隔，例如換行符、回車符或回車加換行符。換行是類 Unix 作業系統上新的標準換行表示法。其他作業系統 (例如 Windows) 可能會個別使用回車，或回車加換行。選取 任何新明細 後，Workday 會將這些新明細的任何表示方式識別為列分隔符號。
欄位分隔符號	指定在來源資料檔案中分隔列的欄位 (或欄) 的單一字元。逗號是最常用的欄位分隔符號。
欄位名稱	指定每個欄位的預設名稱。您可以在定義剖析選項後變更欄位名稱。 欄位名稱必須符合名稱驗證規則。 Workday 會自動將每個來源檔案的第一行視為標頭列，而不是資料列。如果您不想使用第一行做為欄位名稱，請清除「使用第一列的值」。
逸出字元	指定 引號字元 時，指定用來轉義 引號字元 的單一字元或其他轉義字元 實例。只有在使用其他逸出字元進行逸出時，Workday 才會將逸出字元當做資料讀取。 如果您的資料值包含做為資料的引號字元，則必須對這些字元進行轉義，且必須在整個欄位值後面加上 引號字元 ()。如果不是，Workday 會假設引號字元代表新欄位。

選項	敘述
引號字元	將單一欄位值括起來的字元 (若有)。 部分分隔檔案會使用引號字元將個別資料值括起來。引號字元通常是雙引號字元 (")。 如果欄位值包含做為資料的欄位分隔符，則必須將欄位值放在 引號中，否則 Workday 會假設欄位分隔符表示新欄位。 如果欄位值包含做為資料的引號字元，則欄位值必須括在 引號字元 中，且必須使用 轉義字元 或其他引號字元進行轉義。 如果欄位值包含列分隔符 (例如換行字元) 做為資料，則欄位值必須放在 引號中。 假設您有一列包含以下 3 個資料值： <pre>weekly special wine, beer, and soda "2 for 1" or 9.99 each</pre> 如果欄位分隔符號是逗號、引號字元是雙引號，且逸出字元是雙引號，則來源資料中格式正確的列會如下所示： <pre>"weekly special", "wine, beer, and soda", ""2 for 1"" or 9.99 each"</pre>
備註字元	指定在文字行首指定表示備註的字元。Workday 會忽略外部檔案中以備註字元開頭的每一行。範例：選取 # 做為備註字元，可忽略以 # 開頭的行。 當「備註字元」空白時，Workday 會以資料列的形式讀取所有明細。
要忽略的列	指定在讀取來源檔案時忽略檔案開頭的行數。若要將此選項與「使用第一列的值」選項搭配使用，請確認包含欄位名稱的行可見，且是剩餘的第一行。
交錯列	如果來源檔案的結構描述與表格結構描述不完全相符，且您希望 Workday 忽略檔案結構描述結尾的任何遺漏欄位或多餘欄位，請選取這些選項。
欄位選項	這些選項可控制如何處理文字欄位中的空白字元。 - 修剪引號外的前置空格。此選項會移除文字欄位引號外引號字元之前的空白字元。 - 修剪引號外的尾端空格。此選項會移除文字欄位引號內引號字元之後的空白字元。 - 修剪引號中的前置空格。此選項會移除文字欄位引號內欄位值開頭的空白字元。 - 修剪引號中的尾端空格。此選項會移除文字欄位引號內、欄位值結尾的空白字元。

relatedlinks

相關任務

步驟：[透過檔案上傳建立表格](#) 頁 393

相關參考資料

參照：[命名基準](#) 頁 412

編輯表格

開始之前

下列任何一項安全需求：

- Prism 分析功能區中的「*Prism* 資料集：擁有者的管理」網域。
- *Prism* 資料集：*Prism Analytics* 功能區中的管理網域。
- 表格的「表格編輯者」權限
- 表格的「表格擁有者」權限
- 表格的「表格結構描述編輯者」權限

執行這項作業的原因和時機

您可以透過以下方式編輯表格：

- 變更表格顯示名稱
- 變更結構描述

您可以透過以下方式變更表格結構描述：

- 新增欄位
- 正在刪除欄位
- 變更欄位屬性內容 (包括欄位類型)

只有在表格未包含任何資料時，您才能變更欄位屬性內容。

當您編輯表格時，Workday 可讓您變更表格結構描述。如果您沒有變更，可以選取 下一步，依下列方式編輯表格屬性內容：

- 變更表格顯示名稱
- 啟用以供分析
- 新增或移除標記

程序

1. 存取表格的「檢視表格詳細資料」報告。
2. 從 快速動作 按鈕中選取 編輯結構描述，或從相關動作功能表中選取 表格 > 編輯。
3. (選用) 按一下 新增欄位，新增一或多個欄位。在欄位的檢查器面板中，配置欄位屬性內容。
請參閱「[參照：表格欄位屬性](#) 頁 420。
4. (選用) 按一下清單中欄位最右側欄中的垃圾桶，即可刪除欄位。
5. (選用) 變更現有欄位的欄位屬性內容。
 - a) 在清單中選取欄位，然後在右側的檢查器面板中檢視欄位詳細資料。
 - b) 在欄位的檢查器面板中，變更欄位屬性內容。您無法變更 API 名稱。
請參閱「[參照：表格欄位屬性](#) 頁 420。
6. 按一下下一步。
7. (選用) 變更 表格顯示名稱「」。
8. (選用) 選取 啟用以進行分析，以使用此表格中的資料建立 Prism 資料來源。
Workday 建議在以下時間啟用表格以供分析：
 - 您將適當的資料來源安全性套用至表格。
 - 此表格包含您想要的資料，並從資料變更任務接收新資料和更新資料。
9. (選用) 建立或編輯 1 或多個 標記，以整理資料目錄中的表格。

relatedlinks

相關概念

[概念：表格](#) 頁 371

相關參考資料

參照：[命名基準](#) 頁 412

參照：表格欄位屬性

在資料目錄的表格中新增或編輯欄位時，您可以定義以下屬性內容：

欄位屬性	附註
顯示名稱	您可以隨時變更此名稱。名稱必須符合名稱驗證規則。
API 名稱	表格中的 API 名稱不可重複。Workday 會根據您輸入的欄位名稱自動選取 API 名稱，並加以修改以符合名稱要求。按一下 變更 以變更 API 名稱。儲存表格後即無法變更 API 名稱。
欄位類型	選取欄位類型，此欄位中的值必須符合才能被識別為有效資料。您需要為選取的某些欄位類型配置其他欄位屬性內容。
日期格式	(日期欄位的必填) 選取此欄位中的值必須符合的日期格式，才能將其識別為有效的日期資料。
之前和之後的位數	(數值欄位為必填) 請輸入小數點前後的位數上限，系統將此欄位中的值識別為有效數值資料。這 2 個選項的總和必須小於或等於 38。
業務物件	(實例和多實例欄位的必填) 選取要與此實例欄位中的值建立關聯的業務物件。
報告欄位	(對於實例和多實例欄位，選填) 「實例」或「多實例」欄位的環境定義資訊。若要輸入或變更報告欄位，請輸入 Workday ID。
說明	(選用) 新增實用的欄位說明，說明欄位的意義和資料值特徵。
必填	指定欄位必須包含資料。設定必填欄位，以確保當您在表格中插入或更新資料時，該欄位不包含 NULL 值。當您在表格中插入或更新資料且此欄位為 NULL 時，Workday 會拒絕該列，並將其包含在錯誤檔案中。
預設值	如果上傳的來源檔案結構描述不包含某個欄位，請使用預設值定義該欄位的值。當來源檔案結構描述不包含欄位時，Workday 會為來源檔案中的所有列使用預設值。 註：預設值僅適用於來源檔案結構描述缺少欄位的情況，而非特定欄位值為 NULL 的情況。
做為外部 ID	使用此屬性內容可將表格中的單一欄位標示為索引鍵。當欄位中的值可唯一識別各列與來源的列時，請指定欄位做為外部 ID。 如果您要根據外部檔案中的資料更新或刪除表格中的資料，請將欄位定義為外部 ID。此屬性內容類似於關係資料庫中的主索引鍵。 使用此屬性時，請參考以下說明： - 您只能在表格中將 1 個欄位定義為外部 ID 欄位。 - 確保外部 ID 欄位中的每個欄位值都是唯一的。如果欄位值不是唯一的，您將會得到非預期的結果。Workday 不會強制使用唯一性。 - 您無法為做為外部 ID 的欄位定義預設值。欄位值必須來自外部來源，且不可為 NULL。

欄位屬性	附註
	Workday 會自動將外部 ID 欄位標示為必填。

relatedlinks

相關概念

[概念：表格](#) 頁 371

相關參考資料

[參照：命名基準](#) 頁 412

編輯資料集

剖析資料集中的外部資料

開始之前

- 資料目錄中存在使用外部資料 (來自上傳檔案或連線至伺服器) 的基礎資料集。
- 安全性：
 - Prism 資料集：建立資料集時，請在 Prism 分析的功能區中建立 網域。
 - 編輯現有資料集時的下列任何安全性要求：
 - Prism 資料集：Prism Analytics 功能區中的管理 網域。
 - 資料集的「資料集編輯者」 權限
 - 資料集的「資料集擁有者」 權限

執行這項作業的原因和時機

將外部資料帶入基礎資料集時，必須以表格格式說明來源資料。為此，請說明如何剖析資料。

註：如果您是第一次使用 Workday，您沒有建立或編輯基礎資料集的權限。

您的資料必須：

- 必須為純文字檔案格式。
- 每項明細有 1 筆記錄。
- 每條記錄使用相同的欄位序列，並以通用分隔符號 (例如逗號或製表符) 分隔。

分隔記錄會以換行符分隔，而行內的欄位則由稱為分隔符號的特殊字元 (通常是逗號或 Tab 字元) 分隔。如果欄位值中也有分隔符號，則必須進行轉義。基礎資料集支援單字元逸出 (例如反斜線)，以及將欄位值放在雙引號中。

程序

- 存取使用外部資料的基礎資料集的「編輯資料集轉換」任務。
- 編輯剖析階段。

執行此任務時，請參考以下資訊：

選項	敘述
列分隔符號	指定在來源資料檔案中分隔列 (或記錄) 的單一字元。 在大多數分隔檔案中，列會以換行符分隔，例如換行符、回車符或回車加換行符。換行是類 Unix 作業系統上新的標準換行表示法。其他作業系統 (例如 Windows) 可能會個別使用回車，或回車加換行。選取 任何新明細 後，Workday 會將這些新明細的任何表示方式識別為列分隔符號。

選項	敘述
欄位分隔符號	指定在來源資料檔案中分隔列的欄位 (或欄) 的單一字元。逗號和 Tab 是最常見的欄位分隔符號。
欄位名稱	指定每個欄位的預設名稱。定義剖析選項後，您可以在「剖析」階段變更欄位名稱。 欄位名稱必須遵循命名驗證規則。 Workday 會自動將每個來源檔案的第一行視為標頭列，而不是資料列。如果您不想使用第一行做為欄位名稱，請取消選取「欄位名稱」核取方塊。
逸出字元	指定 引號字元 時，指定用來轉義 引號字元 的單一字元或其他轉義字元 實例。只有在使用其他逸出字元進行逸出時，Workday 才會將逸出字元當做資料讀取。 如果您的資料值包含做為資料的引號字元，則必須對這些字元進行轉義，且必須在整個欄位值後面加上 引號字元 ()。如果不是，Workday 會假設引號字元代表新欄位。 對於逗號分隔值 (CSV) 檔案，通常的做法是將整個欄位值放在雙引號內，以避開欄位分隔符號。如果您的來源資料使用此慣例，則應指定「引號字元」。
引號字元	部分分隔檔案會使用引號字元將個別資料值括起來。引號字元通常是雙引號字元 (")。 如果欄位值包含做為資料的欄位分隔符，則必須將欄位值放在 引號中，否則 Workday 會假設欄位分隔符表示新欄位。 如果欄位值包含做為資料的引號字元，則欄位值必須括在 引號字元 中，且必須使用 轉義字元 或其他引號字元進行轉義。 如果欄位值包含列分隔符 (例如換行字元) 做為資料，則必須在欄位值中加上 引號字元，且「欄位值必須包含換行符」。 假設您有一列包含以下 3 個資料值： <pre>weekly special wine, beer, and soda "2 for 1" or 9.99 each</pre> 如果欄位分隔符號是逗號、引號字元是雙引號，且逸出字元是反斜線，則來源資料中格式正確的列應如下所示： <pre>"weekly special","wine, beer, and soda","\"2 for 1\" or 9.99 each"</pre>
要忽略的列	指定在建立和發布資料集時讀取來源檔案時忽略檔案開頭的行數。若要將此與「從表格的第一個列」選項一起使用，請確認包含欄位名稱的行為可見，且是剩餘的第一行。
欄位值包含新行	如果您的來源資料可能在欄位值中包含換行字元，請勾選此選項。 啟用後，Workday 會將引號字元內的換行字元視為欄位值的一部分，而不是做為列分隔符號。Workday 會將引號字元以外的任何列分隔符號字元解釋為新記錄。 如果 Workday 讀取非常大的來源檔案，啟用此選項可能會影響發布資料集的時間。

選項	敘述
	請注意，如果啟用此選項，且來源檔案包含格式不正確的資料 (例如欄位值包含開始或結束引號字元，但未同時包含兩者)，您可能會收到非預期的結果。使用此選項時，請盡量確保來源資料的格式正確。
修剪文字欄位中的結尾和開頭空白字元	如果您要移除文字欄位開頭和結尾的空白字元，請選取此核取方塊。

relatedlinks

相關任務

將階段新增至資料集 頁 425

步驟：使用外部資料建立資料集 (SFTP 伺服器) 頁 398

步驟：使用外部資料建立資料集 (上傳檔案) 頁 401

相關參考資料

參照：命名基準 頁 412

相關資訊

範例：帶入國際格式的數值欄位 頁 442

將 Prism 計算欄位新增至資料集

開始之前

- 下列任何一項安全需求：
 - Prism 資料集：Prism Analytics 功能區中的管理 網域。
 - 資料集的「資料集編輯者」 權限
 - 資料集的「資料集擁有者」 權限

執行這項作業的原因和時機

您可以將 Prism 計算欄位新增至資料集，轉換資料集中的資料。Prism 計算欄位會變更資料集中的欄位數量，但不會變更記錄數量。

Prism 計算欄位包含以下組成元素：

組成	說明
名稱	您指定的名稱就是欄位顯示名稱。
運算式	運算式會說明您要對資料集中其他欄位的資料執行的處理步驟。運算式可包含： - 做為輸入的對其他欄位的參照。 - 採用常值文字、數值或日期值形式的常數值。 - 使用 Prism 運算式語言的函數 - 算術、比較和邏輯運算子 如需詳細資訊，請參閱「」 概念：Prism 運算式語言 頁 514。
欄位類型	運算式會決定傳回值欄位類型。 如果運算式包含函數，則函數的傳回值會決定欄位類型。 如果運算式不包含任何函數，則運算子會決定欄位類型： 根據運算式中使用的輸入欄位類型，算術運算子會產生其中一種數值欄位類型。範例：Long * Integer 產生「長整數」欄位，且 Long * Numeric 會產生「數值」欄位。Workday

組成	說明
	不保證每個計算欄位值都適合新欄位。任何不適合新欄位類型的計算值都會變成 NULL。Workday 會自動判斷數值欄位類型的小數點前後位數。數值欄位支援的小數點前後總計 38 位數，小數點後最多 18 位數。 - 比較運算子會產生布林值欄位。 - 邏輯運算子會產生布林值欄位。

您可能需要建立多個 Prism 計算欄位，才能取得所需的結果。您可以在其他 Prism 計算欄位的運算式中使用 Prism 計算欄位的結果，以定義處理步驟鏈。

您可能要使用 Prism 計算欄位來執行以下操作：

欄位用途	範例
將欄位類型轉換為另一種欄位類型。	將「整數」欄位類型變更為「長整數」欄位類型，以便您可以對其使用 EPOCH_MS_TO_DATE 函數。範例： <pre>EPOCH_MS_TO_DATE(TO_LONG([Date in MS]))</pre>
執行算術計算。	根據營業收入和費用計算淨利。範例： <pre>[Revenue] - [Expenses]</pre> 計算特定銷售在總收入中所佔的百分比。範例： <pre>([Sale]/[Total Revenue])*100</pre>
從不同欄位擷取值。	使用 EXTRACT_CODE 函數從貨幣欄位中擷取貨幣代碼。範例： <pre>EXTRACT_CODE([Revenue])</pre>
將 2 個文字欄位的值合併為 1 個文字欄位。	使用 CONCAT 函數將包含「姓氏」和「名字」的個別欄位合併為 1 個欄位。範例： <pre>CONCAT([First Name], " ", [Last Name])</pre>
測試特定條件。	測試年份是否介於 2019 年到 2020 年 (含) 之間。範例： <pre>[year] BETWEEN 2019 AND 2020</pre>
文字欄位的開頭必須以零填入。	「[EEID]」是一個文字欄位，內含長度不一的數值資料，您想要建立一個長度一律為 7 個字元的「[Employee ID]」欄位，必要時包含前置零。 建立名為 [PaddedID] 的計算欄位，即使 [EEID] 為空字串，也會在 [EEID] 的開頭加上足夠的零以建立完整字串。範例： <pre>CONCAT("0000000", [EEID])</pre> 然後建立一個名為 [Employee ID] 的計算欄位，用於傳回 [PaddedID] 欄位的最後 7 個字元。範例： <pre>SUBSTRING([PaddedID], (LENGTH([PaddedID])-7), 30)</pre>

欄位用途	範例
在指定日期欄位的情況下傳回特定日期。	「[EFF_Date]」欄位為「日期」欄位，您想要計算並傳回目前月份的最後一天。 <pre>DATE_ADD(DATE_ADD(TRUNC([EFF_Date], "month"), 1, "month"), -1, "day")</pre>

若要刪除 Prism 計算欄位，請存取「編輯資料集轉換」任務，針對您要移除的 Prism 計算欄位選取功能表，然後選取刪除欄位。如果其他 Prism 計算欄位參照已刪除的欄位，刪除欄位可能會導致錯誤。

程序

1. 存取資料集的「編輯資料集轉換」任務。
2. 選取要新增 Prism 計算欄位的資料集資料處理進程 (衍生資料集的必要項目) 和階段。
3. 選取「新增欄位」。
4. 在運算式編輯器中輸入運算式。
如果您使用的「貨幣」欄位包含不同的代碼，Workday 會將這些計算的結果視為 NULL。
5. 在檢查器面板中，輸入名稱。欄位名稱必須遵循命名驗證規則。
6. 按一下鍵盤上的 Enter 或 Return 鍵，儲存 Prism 計算欄位。
在頁面上按一下其他欄位，也會儲存對 Prism 計算欄位所做的變更。
7. (選用) 您可以將單行和多行備註插入 Prism 運算式內的任何位置。Workday 會將下列字元之間的所有文字視為備註：/* */

註：如果您將這些字元以及備註放在雙引號內，Workday 不會將資料值視為備註。

relatedlinks

相關概念

概念：[Prism 計算欄位](#) 頁 388

概念：[隱藏資料集欄位](#) 頁 389

概念：[Prism 運算式語言](#) 頁 514

相關參考資料

參照：[命名基準](#) 頁 412

更上一層樓：[Prism Analytics 最佳做法](#)

相關資訊

範例：[帶入國際格式的數值欄位](#) 頁 442

將階段新增至資料集

開始之前

安全性：以下任何一項：

- Prism 資料集：[Prism Analytics](#) 功能區中的管理 網域。
- 資料集的「資料集編輯者」權限
- 資料集的「資料集擁有者」權限

執行這項作業的原因和時機

您可以新增階段，將資料從一種格式轉換為另一種格式。

您可以將新階段新增至資料集中任何資料處理進程的結尾。衍生的資料集可包含以下階段類型：

- 分解
- 篩選

- 分組依據
- 實例對應
- 聯結
- 管理欄位
- 工會
- Unpivot

基礎資料集可包含以下階段類型：

- 分組依據
- 篩選
- 管理欄位

程序

1. 存取資料集的「編輯資料集轉換」任務。
2. 選取：
 - 「新增階段」，在資料處理進程的結尾新增階段。
 - + 圖示，在主要資料處理進程或其他資料處理進程的階段之間新增階段。
3. 配置階段參數。
 您定義的參數取決於您新增的階段類型。
 您無法在衍生資料集的匯入階段新增說明。

relatedlinks

相關參考資料

[參照：篩選階段](#) 頁 433

[參照：依階段分組](#) 頁 434

[參照：聯結階段](#) 頁 435

[參照：聯集階段](#) 頁 436

管理資料集欄位

開始之前

- *Prism* 資料集：建立資料集時，請在 *Prism* 分析的功能區中建立 網域。
- 下列任何一項安全需求：
 - *Prism* 資料集：*Prism Analytics* 功能區中的管理 網域。
 - 資料集的「資料集編輯者」權限
 - 資料集的「資料集擁有者」權限

執行這項作業的原因和時機

您可以使用「管理欄位」階段來檢視欄位變更、選取欄位和編輯欄位。

註：在定義 *Prism* 計算欄位和階段之前，請先決定欄位名稱。稍後若變更欄位名稱，將會中斷 *Prism* 計算欄位運算式以及依賴該運算式的階段。

程序

1. 存取「編輯資料集轉換」任務。

2. 新增「管理欄位」階段以編輯資料集中的欄位。

Workday 建議您在以下位置新增「管理欄位」階段：

- 衍生資料集主要資料處理進程的開始。
- 您要發布的主要資料處理進程結束。

3. 完成「管理欄位」階段時，請參考以下說明：

選項	敘述
輸入名稱	清除此核取方塊可在未來的階段中隱藏該欄位。您可以隱藏欄位來保護敏感資料，或使用計算欄位來取代計算欄位所依據的欄位。隱藏未填入或稀疏的欄位，或進行期中處理的 Prism 計算欄位。
輸出名稱	確保新名稱： • 不以 (開頭，或以 WPA_ 開頭。 • 在資料集中是唯一的。 • 對來自來源檔案的任何潛在未來欄位名稱而言都是唯一的。 當您變更資料集中的欄位名稱並新增同名的欄位時，結構描述更新時，資料中會出現非預期的結果。
輸出類型	欄位類型決定了哪些函數可以使用欄位做為引數。建立 Prism 計算欄位，將欄位類型變更為日期或貨幣欄位類型，或將貨幣欄位類型變更為數值欄位類型。 對於數值類型，您可以指定小數點前後的位數。 對於實例和多實例類型，您可以選取業務物件名稱，以及與欄位值相關聯的報告欄位。若要選取報告欄位，請輸入 Workday ID。 「數值」欄位類型包括「整數」、「長整數」、「雙精度」或「數值」。

relatedlinks

相關概念

[概念：隱藏資料集欄位](#) 頁 389

[概念：Prism 計算欄位](#) 頁 388

[概念：表格和資料集欄位類型](#) 頁 383

相關任務

[將 Prism 計算欄位新增至資料集](#) 頁 423

[將資料集文字欄位轉換為日期欄位](#) 頁 428

變更資料集欄位類型

開始之前

- 下列任何一項安全需求：
 - Prism 資料集：Prism Analytics 功能區中的管理 網域。
 - 資料集的「資料集編輯者」權限
 - 資料集的「資料集擁有者」權限

執行這項作業的原因和時機

您可以變更資料集中欄位的欄位類型。您可能想要將欄位類型變更為：

- 容納您要執行的一些計算。

範例：您可以將「整數」欄位類型變更為「長整數」欄位類型，以對其使用 EPOCH_MS_TO_DATE 函數。

- 將包含 Workday ID 值 (WID) 的文字欄位轉換為實例欄位。
- 將包含日期值的文字欄位轉換為日期欄位。

使用「管理欄位」階段可變更多數欄位類型。但是，請建立 Prism 計算欄位，以變更以下欄位類型：

來源欄位類型	目標欄位類型	函數
文字	日期	TO_DATE
貨幣	數值、雙精度、整數或長整數	EXTRACT_AMOUNT
數值、雙精度、整數或長整數	貨幣	BUILD_CURRENCY
文字	貨幣	TO_CURRENCY
實例、多實例	多重實例	CREATE_MULTI_INSTANCE

程序

- 存取「編輯資料集轉換」任務。
- 選取資料集資料處理進程。
- 新增「管理欄位」階段。
- 在「管理欄位」階段中，透過變更「輸出類型」下拉式功能表中的欄位類型來編輯。

註：每個實例欄位類型都必須有業務物件名稱。如果您將欄位類型變更為實例，請按一下設定圖示並輸入業務物件名稱。

relatedlinks

相關概念

[概念：表格和資料集欄位類型](#) 頁 383

[概念：Prism 計算欄位](#) 頁 388

相關任務

[將 Prism 計算欄位新增至資料集](#) 頁 423

相關參考資料

[參照：外部資料的貨幣格式要求](#) 頁 414

將資料集文字欄位轉換為日期欄位

開始之前

- 文字欄位包含日期資料的資料集。
- 下列任何一項安全需求：
 - Prism 資料集：Prism Analytics 功能區中的管理 網域。
 - 資料集的「資料集編輯者」權限
 - 資料集的「資料集擁有者」權限

執行這項作業的原因和時機

您可以建立 Prism 計算欄位，將包含日期值的文字欄位轉換為日期欄位。

程序

1. 存取資料集的「編輯資料集轉換」任務。
 2. 選取要新增 Prism 計算欄位的資料集資料處理進程和階段。
 3. 新增欄位。
 4. 在這個新欄位的運算式編輯器中，輸入使用 TO_DATE 函數的運算式。
使用 TO_DATE 函數輸入運算式時，請確定您使用的「文字」欄位和日期格式與該「文字」欄位中的值最相符。若要快速輸入欄位名稱，請輸入左方括號 ()。
- 假設您有一個名為 *start_date* 的欄位，其中包含的資料類似於 2017 年 5 月 25 日。使用此運算式：
- ```
TO_DATE([start_date], "dd-MMM-yyyy")
```
5. 在檢查器面板中，輸入名稱。欄位名稱必須遵循名稱驗證規則。
  6. 按一下鍵盤上的 Enter 鍵，儲存 Prism 計算欄位。  
在頁面上按一下其他欄位，也會儲存對 Prism 計算欄位所做的變更。

## 結果

Prism 會建立新欄位，並透過將資料轉換為「日期」欄位類型來填入欄位。

relatedlinks

相關概念

[概念：表格和資料集欄位類型](#) 頁 383

[概念：Prism 計算欄位](#) 頁 388

相關任務

[變更資料集欄位類型](#) 頁 427

[將 Prism 計算欄位新增至資料集](#) 頁 423

相關參考資料

[參照：表格和資料集中外部資料支援的日期格式](#) 頁 411

[參照：命名基準](#) 頁 412

## 變更資料集範例列

### 開始之前

- 下列任何一項安全需求：
  - Prism 資料集：Prism Analytics 功能區中的管理 網域。
  - Prism 分析功能區中的「Prism 資料集：擁有者的管理」網域。
  - 資料集的「資料集編輯者」權限
  - 資料集的「資料集擁有者」權限
  - 資料集和用戶的「資料集檢視者」權限已配置為啟用「啟用 Prism 資料集轉換」核取方塊。
- 以下任何一項要求：
  - 來源基礎資料集的「資料集檢視者」權限
  - 來源基礎資料集的「資料集編輯者」權限
  - 來源基礎資料集的「資料集擁有者」權限
  - 來源表格的「表格檢視者」權限
  - 來源表格的表格編輯者 權限
  - 來源表格的「表格擁有者」權限

### 執行這項作業的原因和時機

Workday 會顯示資料集列的子集，讓您在編輯資料集時深入了解來源資料。您可以變更範例資料，以便在以下項目之間選取：

- 沒有範例「」。如果資料集有許多欄位，您可以暫時停用所有範例資料，以提高應變能力。在對資料集進行一些變更 (例如新增階段或計算欄位) 後，您可以選取要顯示的列數來啟用範例資料。
- 預設為。Workday 會顯示表格或基礎資料集的前 20,000 列。
- 自訂範例：。對於衍生的資料集，您可以定義規則，整理您要查看的資料，以及每個階段對資料的影響。當您將規則套用至顯示的自訂範例資料時，Workday 會再次從來源讀取資料，並更新檢查器面板中每個欄位的統計數字和欄位資訊。您一次只能將 1 個自訂範例套用到用戶中的所有資料集。

您可能要定義自訂範例列，以取得檢查器面板中每個欄位更精確的統計數字。

註：如果您有權檢視「檢視資料集轉換」報告，則可以變更範例資料，但無法儲存範例資料配置。

註：如果您是第一次使用 Workday，您沒有建立或編輯基礎資料集的權限。

## 程序

1. 存取衍生資料集的「編輯轉換」任務。
2. 選取 預設範例「」。
 

此欄位會變更，以反映目前選取的範例選項。
3. 選取「自訂範例」。
4. 選取「新增第一條規則」。
 

您可以為每個基礎資料集或表格新增 1 個規則。
5. 請選取來源。
 

Workday 會顯示您有權檢視的表格和基礎資料集。
6. (選用) 新增 說明，協助其他人了解規則對資料的影響。
7. 透過為資料建立條件規則，指定「條件」。
 

您可以新增 1 或多個條件。
8. (選用) 選取 轉換為進階。
 

使用 Prism 運算式語言撰寫布林運算式。如需更多資訊和範例，請參閱「[參照：布林運算式](#) 頁 438。

您可以將在基本模式中建立的規則條件轉換為進階模式中的規則運算式。如果您從進階模式切換回基本模式，則需要重新定義規則條件。Workday 不會將進階模式規則運算式轉換為基本模式規則條件。
9. 套用 規則。
 

只有當您對目前衍生的資料集有 資料集編輯者 權限時，才能儲存規則。
- 10.(選用) 下載範例資料。
 

您可以下載顯示的範例資料，在發布前大致了解您的階段如何影響資料。

## 結果

Workday 會將規則套用至範例資料，並顯示符合定義條件的列。

## 下一步

您可以選取自訂範例規則的相關動作功能表，複製此衍生資料集中的規則，並將規則貼到匯入相同表格和基礎資料集的不同衍生資料集中。

relatedlinks

相關參考資料

[參照：布林運算式](#) 頁 438

[2022R2 功能更新公告：Prism 資料集轉換的自訂範例](#)

## 檢視資料處理進程快照比較

### 開始之前

下列任何一項安全需求：

- *Prism* 資料集：*Prism Analytics* 功能區中的管理 網域。
- *Prism* 分析功能區中的「*Prism* 資料集：擁有者的管理」 網域。
- *Prism* 資料集：*Prism Analytics* 功能區中的 *Publish* 網域。
- 資料集的「資料集擁有者」 權限
- 資料集的「資料集編輯者」 權限
- 資料集和用戶的「資料集檢視者」 權限已配置為啟用「啟用 *Prism* 資料集轉換」核取方塊。

具有已發布多次的衍生資料集。

### 執行這項作業的原因和時機

您可以輕鬆安全地尋找資料集和表格中的變更，協助您偵錯在資料集發布期間遇到的任何問題。您可以選取資料集的 2 個發布活動，以比較不同快照之間資料處理進程所做的變更。

資料處理進程是一組資料集和表格的集合，位於資料集的上游，並在到達基礎資料集或表格之前，構成上游譜系。

Workday 會顯示「資料處理快照比較」報告，並使用圖例中定義的色彩方案，以醒目提示標出資料處理快照之間的所有變更。

### 程序

1. 存取「檢視資料集詳細資料」報告。從 資料目錄 中，您可以：
  - 按兩下資料集。
  - 在資料集上按一下滑鼠右鍵，然後從功能表中選取 檢視。
  - 選取資料集，然後從所選列右側的動作功能表中選取 檢視。
2. 在 活動 分頁上，選取 2 個發布活動。  
如果您要選取不同的發布活動進行比較，請先清除其中一個選取的活動。您必須清除其中一項已選取的活動，才能選取不同的活動。
3. 選取「比較」。
4. Workday 會開啟「資料處理進程快照比較」報告，並顯示您擁有權限的資訊。Workday 會依據組成要素顯示不同的資訊：

| 組成       | 說明                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 資料集和表格清單 | Workday 會列出資料處理進程中影響此資料集的上游資料集和表格。<br><br>此報告會顯示您至少具有「資料集檢視者」權限的資料集和表格。                                                                                                                                                                                                                         |
| 比較視窗     | Workday： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 並排顯示所選資料集或表格中各個階段的比較。</li> <li>• 以醒目提示標出快照之間的任何差異。</li> </ul> 根據您的權限，Workday 會顯示不同的資訊。<br>如果您對選取的資料集具有下列任一權限，此視窗會顯示階段資訊： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 資料集編輯器</li> <li>• 資料集檢視者權限，且您的用戶已配置啟用「啟用 <i>Prism</i> 資料集轉換」核取方塊</li> </ul> |

| 組成   | 說明                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>在下列情況下，視窗會顯示「檢視輸出欄位」：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 您有資料集檢視者權限，但您的用戶未配置啟用「啟用 Prism 資料集轉換」核取方塊。</li> <li>• 資料集會匯入您沒有資料集檢視者權限的資料集或表格。</li> <li>• 您選取了一個表格。</li> </ul> <p>如果您只看到 1 個快照的詳細資料，則表示在兩次快照之間，已從資料處理進程中新增或移除了所選的資料集或表格。</p> |
| 色彩圖例 | 每種醒目提示色彩所代表含義的定義。                                                                                                                                                                                                                                   |

5. 在比較視窗中按一下階段，以比較活動的詳細資料。您可以檢視所選階段的定義、計算欄位和輸出欄位。

### 概念：資料集範例資料

在編輯資料集轉換時，您可以檢視您的變更如何影響資料範例。此檢視可讓您查看不同階段如何影響您的資料。

您可以選取下列任何範例選項，變更顯示的資料：

| 範例選項 | 說明                                                                                                                                                                                              | 安全要求                                                                                                                                                                                                                 |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 沒有範例 | 未顯示任何資料。此選項的載入時間最短。                                                                                                                                                                             | 資料集「」的「資料集編輯者」權限或更高權限。                                                                                                                                                                                               |
| 預設範例 | Workday 會顯示部分資料，讓您評估不同階段如何影響部分資料。                                                                                                                                                               | 資料集「」的「資料集編輯者」權限或更高權限。                                                                                                                                                                                               |
| 自訂範例 | <p>此選項僅適用於衍生的資料集。您可以針對資料的不同子集，建立具有不同篩選條件的規則。這些規則可讓您整理您要查看的資料，以及每個階段對資料的影響。</p> <p>您可以在衍生的資料集中，為每個基礎資料集或表格新增 1 條規則。您定義的規則專用於此衍生的資料集，不會影響具有相同基礎資料集或表格的其他資料集。在新增篩選條件階段時，您可以新增與篩選階段類似的更複雜的篩選條件。</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 衍生資料集的「資料集編輯者」權限 (或更高權限)。</li> <li>• 下列任何一項安全需求： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 具有基礎資料集的「資料集檢視者」權限 (含) 以上。</li> <li>• 具備表格的「表格檢視者」權限或更高權限。</li> </ul> </li> </ul> |

註：如果您有權檢視「檢視資料集轉換」報告，則可以變更範例資料，但無法儲存。

當您選取「預設」或「自訂範例」時，Workday 最多可顯示 20,000 列。

### 比較範例資料與已發布資料

Workday 會顯示有限數量記錄的範例資料，這通常少於資料集中發布的記錄數量。如果資料集在「聯結」階段後使用了「聯結」階段和 1 個或多個 Prism 計算欄位，則顯示的範例資料可能與已發布的資料不同。已發布的資料正確無誤，因為其適用於來源中的所有資料。

範例：您的資料集包含使用右外部聯結的聯結階段，以及具有 CASE 函數的 Prism 計算欄位，該函數可評估輔助 (右側) 資料處理進程中欄位中的值。範例資料可能找不到相符項目並將欄位值傳回 NULL，而發布的資料可能會找到相符項目並傳回非空值。因此，範例資料中的 CASE 函數會傳回與已發布資料中不同的值。

relatedlinks

相關參考資料

[2022R2 功能更新公告：Prism 資料集轉換的自訂範例](#)

## 參照：分解階段

您可以將多重實例欄位轉換為實例欄位。Workday 會採用多重實例欄位中的每個實例值，並為每個值建立一個新列。所有其他欄位會保留在每個建立的新列中。Workday 建議在衍生的資料集中使用此階段。

| 分解階段選項   | 說明                                                                                                 |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 選取要展開的欄位 | 您可以選取資料集中的多重實例欄位以進行分解。所選欄位將在後續階段從資料集中移除。<br><br>Workday 會捨棄與「多重實例」欄位相關聯的所有報告欄位。您可以在「管理欄位」階段新增報告欄位。 |
| 新建立欄位的名稱 | Workday 建議使用與原始多重實例欄位名稱類似的名稱，以便於稽核。                                                                |

relatedlinks

相關概念

[概念：資料集階段](#) 頁 381

相關任務

[將階段新增至資料集](#) 頁 425

相關參考資料

[2023R1 功能更新公告：資料集的分解階段](#)

## 參照：篩選階段

您可以將在基本模式中建立的篩選條件轉換為在進階模式中建立的篩選運算式。如果您從進階模式切換回基本模式，則需要重新定義篩選條件。Workday 不會將進階模式的篩選運算式轉換為基本模式的篩選條件。

| 編輯模式 | 說明                                                                                                   |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 基本   | 此模式會顯示提示，協助您定義篩選條件和建立篩選條件。<br><br>如果您不想得知 Prism Analytics 運算式語言的詳細資料，而不想手動編寫篩選條件運算式，則此模式非常有用。        |
| 進階   | 此模式可讓您透過撰寫運算式 (篩選運算式) 來定義篩選條件。篩選條件運算式的計算結果必須為 True 或 False。<br><br>如果您要編寫無法在基本模式下表達的篩選條件運算式，此模式會很有用。 |

如需有關 Workday 在使用篩選條件階段時如何處理 NULL 值的資訊，請參閱「[概念：表格和資料集中的 NULL 值](#)」。

## 基本模式

當您在基本模式下配置篩選條件階段時，請定義以下選項：

| 篩選階段選項 | 說明                                                                                                                                                                                                               |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 全部/若有  | <ul style="list-style-type: none"> <li>全部 - 必須符合所有篩選條件，才能將列保留在篩選階段的輸出中。此選項的作用類似於在每個篩選條件之間使用 AND 運算子。</li> <li>如有 - 可滿足任何篩選條件，使列保留在篩選階段的輸出中。此選項的作用類似於在每個篩選條件之間使用 OR 運算子。</li> </ul>                               |
| 篩選條件   | <p>按一下「新增篩選條件」以新增篩選條件。從提示中選取欄位和運算子，然後在空白的文字欄位中輸入值。Workday 會依原樣讀取文字欄位中的值。您不需要為文字欄位類型新增任何引號或逸出字元。</p> <p>如果您選取的欄位是貨幣欄位，您可以輸入金額並選取貨幣代碼，或僅選取貨幣代碼。</p> <p>根據需要配置篩選條件後，按一下勾號按鈕，將篩選條件儲存至「篩選」階段。您可以按一下編輯按鈕，隨時變更篩選條件。</p> |

## 進階模式

在進階模式下，使用 Prism 運算式語言編寫布林運算式。範例：TO\_STRING([zip code]) LIKE ("94\*")

如需更多資訊和範例，請參閱「[參照：布林運算式](#) 頁 438。

您可以將單行和多行備註插入 Prism 運算式內的任何位置。Workday 會將下列字元之間的所有文字視為備註：  
/\* \*/

註：如果您將這些字元以及備註放在雙引號內，Workday 不會將資料值視為備註。

relatedlinks

相關概念

[概念：資料集階段](#) 頁 381

相關任務

[將階段新增至資料集](#) 頁 425

相關參考資料

[參照：布林運算式](#) 頁 438

[參照：聯結階段](#) 頁 435

[參照：聯集階段](#) 頁 436

[參照：外部資料的貨幣格式要求](#) 頁 414

## 參照：依階段分組

完成此階段時，請參考以下說明：

| 依階段分組選項 | 說明                                                                  |
|---------|---------------------------------------------------------------------|
| 選擇分組欄位  | 請選取 1 或多個欄位，依據這些欄位將值分組。如果您匯總 (匯總) 群組中包含不同貨幣代碼的值，Workday 會傳回 NULL 值。 |



|         |                                |
|---------|--------------------------------|
| 依階段分組選項 | 說明                             |
| 新增匯總欄位  | 定義適用於每個分組欄位的 1 或多個匯總類型 (匯總函數)。 |

您可以選擇以下匯總類型：

|      |                                                                                |
|------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 匯總類型 | 說明                                                                             |
| 平均   | 「平均值」會傳回指定分組欄位中所有有效數值的平均值。它將指定欄位中的所有值加總，然後除以有效 (NOT NULL) 的列數。您可以計算任何數值欄位的平均值。 |
| 計數   | 「計數」傳回指定分組欄位的列數。                                                               |
| 上限   | Max 會傳回指定分組欄位中的最大值 (最大值)。您可以計算任何數值或日期欄位的上限。                                    |
| 下限   | 最小值 會傳回指定分組欄位中的最小值 (最小值)。您可以計算任何數值或日期欄位的最小值。                                   |
| 總和   | 「總和」會傳回指定分組欄位中所有值的總和。您可以在任何數值欄位上計算總和。                                          |

relatedlinks

相關概念

[概念：資料集階段](#) 頁 381

相關任務

[將階段新增至資料集](#) 頁 425

相關參考資料

[參照：篩選階段](#) 頁 433

[參照：聯集階段](#) 頁 436

[更上一層樓：Prism Analytics 最佳做法](#)

## 參照：聯結階段

您可以在一個「聯結」階段中包含 2 個資料集 (資料集資料管道)。如果您需要聯結多個資料集，可以在資料處理進程中新增其他聯結階段。

|          |                                                                                                                                                         |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 合併階段選項   | 說明                                                                                                                                                      |
| 聯結資料處理進程 | 請選取要與主要資料處理進程聯結的資料集資料處理進程。如果沒有任何可用的資料處理進程，請選取「新增另一個資料處理進程」，透過匯入資料集來建立資料處理進程。                                                                            |
| 比對列      | 請從每個資料集資料處理進程中選取值應彼此相符的 1 或多個欄位。請選取可在每個資料集資料處理進程中唯一識別列的欄位。定義相符列的方式類似於在關係資料庫項中定義主鍵/外鍵關係。<br><br>您也可以選取顯示 Workday 建議的聯結索引鍵的選用建議連結。建議是根據范例資料中各欄位之間的相符列數得出。 |
| 聯結類型     | 選取聯結類型。聯結類型會指定要包含在聯結結果中的每個資料集資料處理進程中的哪些列。                                                                                                               |



| 合併階段選項 | 說明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 內部聯結。Workday 包含的列在兩個資料處理進程中都有相同的值。如果 1 個資料處理進程中的列與另一個資料處理進程中的列不相符，則該列會從聯結結果中省略。</li> <li>• 左側外部聯結：。Workday 包含主要資料處理進程中的所有列，並在另一個資料處理進程中搜尋相符的列。如果另一個資料處理進程中沒有相符的列，Workday 會在其他資料處理進程的每個欄位中填入 NULL 值。當匯入的資料處理進程包含多個相符的列時，Workday 會將這兩列都包含在聯結結果中。</li> <li>• 右側外部聯結：。Workday 會包含已匯入資料集資料處理進程中的所有列，並在主要資料處理進程中搜尋相符的列。如果主要資料處理進程中沒有相符的列，Workday 會在主要資料處理進程中的每個欄位填入 NULL 值。當主要資料處理進程包含多個相符的列時，Workday 會將這兩列都包含在聯結結果中。</li> <li>• 完全外部聯結：。Workday 包含兩個資料處理進程中的所有列。如果 1 個資料處理進程中的列與另一個資料處理進程中的列不相符，Workday 會在不相符的資料處理進程中的每個欄位填入 NULL 值。當有多個相符的列時，Workday 會在聯結結果中包含所有列。</li> </ul> <p>請注意，當您發布資料集時，Workday 會將所有 NULL 值取代為預設值。</p> |
| 選取欄位   | 從每個資料處理進程中選取要包含在聯結結果中的欄位。您未包含的任何欄位都會從資料處理進程的該階段以及所有後續階段中移除。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

relatedlinks

相關概念

[概念：資料集階段 頁 381](#)

相關任務

[將階段新增至資料集 頁 425](#)

相關參考資料

[參照：篩選階段 頁 433](#)

[參照：依階段分組 頁 434](#)

[更上一層樓：Prism 效能與疑難排解提示](#)

[2023R1 功能更新公告：加入階段建議](#)

## 參照：聯集階段

您可以在一個聯集階段中包含 2 個資料集 (資料集管道)，並在需要合併多個資料集時在管道中新增其他聯集階段。如果您熟悉 SQL，則聯集階段相當於 UNION ALL 運算子。

儲存前，請先在「聯集」階段中定義至少一組相符的欄位 (欄位對應)。如果您未在輸入資料集中為欄位對應指定欄位，Workday 會在該欄位中使用該輸入資料集中的 NULL 值。

| 聯集階段選項           | 說明                                                                          |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 聯集甄選進程           | 選取要與主要資料處理進程合併的資料集資料處理進程。如果沒有任何可用的資料處理進程，請選取「新增另一個資料處理進程」，透過匯入資料集來建立資料處理進程。 |
| 比對欄位 - 聯集輸出      | 從每個欄位對應的「聯集」階段輸出的欄位名稱。                                                      |
| 比對欄位 - 主要資料處理進程  | 主要資料處理進程中要與聯集資料處理進程中的欄位進行比對的欄位。                                             |
| 比對欄位- 聯集資料處理進程名稱 | 聯集資料處理進程中的欄位，用於與主要資料處理進程中的欄位進行比對。                                           |
| 重新配對             | 如果您要捨棄所有欄位對應並返回 Workday 偵測並配置的預設欄位對應，請按一下此按鈕。                               |
| 全部清除             | 按一下此按鈕可捨棄所有欄位對應。接著在「聯集」階段定義至少 1 個欄位對應，然後再儲存。                                |
| 全部包含             | 按一下此按鈕可為輸入資料集資料處理進程中的每個欄位建立欄位對應。然後，您可以從其他輸入資料集資料處理進程中選取要比對的欄位。              |

#### 準備來自輸入資料集的欄位

您要在「聯集」階段中合併的資料集可能沒有相同的結構描述。範例：一個資料集的單一欄位中可能有名字和姓氏資訊，而另一個資料集的 2 個欄位中可能有該資訊。在這種情況下，您可以為每個輸入資料集建立 Prism 計算欄位，以便在一個「聯集」階段中合併這些欄位。

您可以在以下位置為輸入資料集建立 Prism 計算欄位：

- 在原始資料集中您在資料集中建立的任何 Prism 計算欄位，都可用於該資料集，以及將其匯入為輸入資料集的任何衍生資料集。
- 在衍生資料集的資料集處理進程中。您在衍生資料集的資料處理進程階段中建立的任何 Prism 計算欄位，只能用於該衍生資料集。不會將其推回至原始輸入資料集。如果您需要某個欄位使用不同的欄位類型，但又不想變更原始資料集的欄位類型，則可能需要在匯入資料集的資料處理進程中建立 Prism 計算欄位。例如，您可以建立 Prism 計算欄位，將郵遞區號欄位從整數變更為文字，以使其與另一個輸入資料集中的文字郵遞區號欄位相符。

relatedlinks

相關概念

[概念：資料集階段](#) 頁 381

相關任務

[將階段新增至資料集](#) 頁 425

相關參考資料

[參照：篩選階段](#) 頁 433

[參照：依階段分組](#) 頁 434

[參照：聯結階段](#) 頁 435

#### 參照：取消樞紐分析階段

若要讓 Workday 將衍生資料集中的欄位 (欄) 轉換為列，請遵循下列要求：

| 需求    | 說明                     |
|-------|------------------------|
| 輸入欄位數 | 請選取至少 2 個要取消樞紐分析的輸入欄位。 |

| 需求     | 說明                                                                                                                                                                               |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | <p>為您在單一「取消樞紐分析」階段中取消樞紐分析的每組輸入欄位，輸入相同數量的輸入欄位。</p> <p>範例：如果您選取要取消樞紐分析的 5 個輸入欄位，則您在階段中取消樞紐分析的每個後續輸入欄位群組都必須包含 5 個輸入欄位。</p> <p>如果您取消樞紐分析多組輸入欄位，在單一取消樞紐分析階段中，可用於所有群組的輸入欄位總數為 150。</p> |
| 輸入欄位類型 | <p>請選取相同欄位類型的輸入欄位，例如「文字」或「數值」。您可以取消樞紐分析所有欄位類型。</p> <p>如果您選取的輸入欄位由實例或多實例欄位組成，這些輸入欄位必須使用相同的業務物件。</p> <p>如果您選取的輸入欄位由數值欄位組成，則在這些輸入欄位指定的小數點前後位數必須相同。</p>                              |
| 輸出欄位名稱 | 請為透過取消樞紐分析建立的所有成對新欄位，輸入不重複的名稱。                                                                                                                                                   |

relatedlinks

相關概念

[概念：取消樞紐分析階段](#) 頁 382

相關參考資料

[2020R2 功能更新公告：取消樞紐分析階段](#)

相關資訊

[範例：取消樞紐分析資料集中的股票既得資料](#) 頁 440

## 參照：布林運算式

布林運算式是計算結果為 True 或 False 的運算式。您可以使用 Prism 運算式語言，以下列格式撰寫布林運算式：

- 篩選運算式配置資料集篩選階段時，請使用進階模式。
- 自訂範例規則運算式為資料集自訂範例配置規則時，請使用進階模式。
- Prism 計算欄位範例：在 CASE 函數中使用布林運算式。

布林運算式的典型格式為：

```
field_name comparison_operator comparison_value
```

比較值的欄位類型必須與運算式中的欄位相同。

您也可以使用邏輯運算子 (例如 AND 和 OR) 或算術運算子 (例如 + 或 /) 來定義更複雜的運算式。

當欄位名稱包含空格或特殊字元時，請將欄位名稱放在方括號中：[ticker symbol]。

當比較值為「文字」欄位類型時，請將該值放在雙引號 (") 中。範例：

```
[Zip Code] = "94111-5224"
```

## 運算式中的備註

您可以將單行和多行備註插入 Prism 運算式內的任何位置。Workday 會將下列字元之間的所有文字視為備註：  
/\* \*/

註：如果您將這些字元以及備註放在雙引號內，Workday 不會將資料值視為備註。

#### 文字欄位範例

```
[movie title] LIKE ("* and the*")
[contingent workers] IN ("Larry", "Curly", "Moe")
schedule NOT IN ("Saturday", "Sunday")
status IS NOT NULL
```

#### 數值和貨幣欄位範例

```
TO_STRING([zip code]) LIKE("94*")
[sale price] < 50.00
age >= 21
((EXTRACT_AMOUNT([Total Sales]) > 1000) AND (EXTRACT_CODE_TEXT([Total Sales]) == "USD"))
```

#### 日期欄位範例

```
[purchase date] BETWEEN 2019-06-01T00:00:00.000Z AND
2019-07-31T00:00:00.000Z
[graduation] >= 1990-01-01
```

#### 實例和多實例欄位範例

```
INSTANCE_IS_SUPERSET_OF([Cost Center - Manager], [Cost Center])
[Cost Center] IS EMPTY
[Journal Lines] IS NOT NULL
[Cost Center 1] != [Cost Center 2]
NOT INSTANCE_EQUALS([Cost Center 1], [Cost Center 2])
INSTANCE_CONTAINS_ANY([Regions], "070b0d082eee44e1928c808cc739b35f",
"f4c49debb3dc483baa8707dfe683503c")
```

#### 日期類型欄位的布林運算式

日期類型欄位的布林運算式必須為下列任一格式：

```
yyyy-MM-ddTHH:mm:ss:SSSZ
yyyy-MM-dd
```

請勿將「日期」欄位的比較值加上引號或使用任何其他標點符號。

指定日期範圍時，請務必先填寫較早的日期。

如果布林運算式是完整格式的縮短版本，系統會為任何未包含的值指派零 (0) 值。範例：運算式 BETWEEN 2019-06-01 AND 2019-07-31 等價於以下運算式：

```
BETWEEN 2019-06-01T00:00:00.000Z AND 2019-07-31T00:00:00.000Z
```

上方的運算式不包含 2019 年 7 月 31 日之後的任何值。若要包含 2019 年 7 月 31 日之後的值，請使用 BETWEEN 2019-06-01 AND 2019-08-01。

#### 貨幣類型欄位的布林運算式

布林運算式中的貨幣類型欄位必須採用 Workday 可識別的格式。如果「貨幣」欄位包含任何不符合這些要求的值，Workday 會將該值視為 NULL。

您可以使用多個貨幣代碼。範例：

```
((EXTRACT_CODE_TEXT([Annual Salary]) == "EUR") AND (EXTRACT_AMOUNT([Annual Salary]) >= 90000))
OR
((EXTRACT_CODE_TEXT([Annual Salary]) == "USD") AND (EXTRACT_AMOUNT([Annual Salary]) >= 100000))
```

#### relatedlinks

相關概念

[概念：Prism 運算式語言](#) 頁 514

相關任務

[變更資料集範例列](#) 頁 429

相關參考資料

[參照：篩選階段](#) 頁 433

[比較運算子](#) 頁 524

### 範例：取消樞紐分析資料集中的股票既得資料

此範例說明如何在資料集中建立「取消樞紐分析」階段，以將資料的欄位 (欄) 轉置為資料列。

#### 執行這項作業的原因和時機

您有員工股票既得資料的 CSV 檔案。員工股票可分 3 期歸屬，每個日期的股份數量都不同。該檔案包含每位員工的 1 列資料，並有個別欄位顯示每個既得日期和在每個日期既得的股份數。

CSV 檔案包含下列列和欄位：

| 名稱     | 既得日期 01    | 馬甲的數量<br>(數量) 01 | 既得日期 02    | 馬甲的數量<br>(數量) 02 | 既得日期 03    | 馬甲的數量<br>(數量) 03 |
|--------|------------|------------------|------------|------------------|------------|------------------|
| 多米尼克   | 04/01/2020 | 80               | 07/01/2020 | 85               | 10/01/2020 | 92               |
| 德斯蒙    | 02/01/2021 | 70               | 05/03/2021 | 65               | 08/02/2021 | 79               |
| Stacey | 02/01/2021 | 90               | 05/03/2021 | 80               | 08/02/2021 | 90               |

您需要轉置資料，以便：

- 包含每位員工所有既得日期的欄位。
- 此欄位包含每位員工在各日期既得的股份數。

#### 開始之前

使用此範例中的資料上傳 CSV 檔案，以建立表格。請參閱「[步驟：透過檔案上傳建立表格](#) 頁 393。

從表格建立衍生的資料集。請參閱「[步驟：建立衍生的資料集](#) 頁 404。

安全性：Prism 資料集：Prism Analytics 功能區中的「管理」網域。

#### 程序

1. 在衍生資料集的「檢視資料集詳細資料」報告中，按一下 **編輯**。
2. 按一下 **新增階段**，然後選取 **取消樞紐分析**。  
首先，我們將取消對 3 個日期輸入欄位 Vest\_Date\_01、Vest\_Date\_02 和 Vest\_Date\_03 的樞紐分析。
3. 按一下 **輸出值** 旁邊的加號，讓您共有 3 組提示。
4. 在 **輸入欄位** 和 **輸出值** 提示中選取這些值：

| 輸入欄位         | 輸出值     |
|--------------|---------|
| Vest_Date_01 | 既得日期 01 |
| Vest_Date_02 | 既得日期 02 |
| Vest_Date_03 | 既得日期 03 |

5. 在來自輸入的欄位名稱中，輸入既得時間表。
6. 在來自輸出的值中，輸入既得日期。
7. 按一下 **預覽**，查看您迄今所做設定的結果。  
在「輸出欄位」分頁上，Workday 會顯示您在「取消樞紐分析」階段中定義的變更結果。Workday：
  - 移除您選取的輸入欄位。
  - 使用您定義的欄位名稱顯示 2 個新欄位。
  - 顯示使用已移除輸入欄位中的資料建立的新列。在此範例中，Workday 總共顯示 9 列。
8. 在取消樞紐分析階段面板右上角按一下加號。按一下加號會建立另一組輸入欄位，您可以將其取消樞紐分析成列。  
接下來，我們將取消樞紐分析 3 個數量輸入欄位：QTY\_Vest\_01、QTY\_Vest\_02 和 QTY\_Vest\_03。
9. 按一下 **輸出值** 旁邊的加號，讓您共有 3 組提示。
10. 在 **輸入欄位** 和 **輸出值** 提示中，輸入以下值：

| 輸入欄位        | 輸出值     |
|-------------|---------|
| QTY_Vest_01 | 既得數量 01 |
| QTY_Vest_02 | 數量既得 02 |
| QTY_Vest_03 | 數量既得 03 |

11. 在來自輸入的欄位名稱中，輸入數量時間表。
12. 在輸出的值中，輸入股份數。
13. 按一下 **預覽**，查看您迄今所做設定的結果。  
在「輸出欄位」分頁上，Workday 會顯示您在「取消樞紐分析」階段中定義的變更結果。
14. 按一下 **完成**，然後按一下 **儲存**。

#### 結果

取消樞紐分析階段的輸出包含下列列和欄位：

| 名稱     | 既得時間表   | 既得日期       | 數量時間表              | 股份數 |
|--------|---------|------------|--------------------|-----|
| 多米尼克   | 既得日期 01 | 04/01/2020 | 既得數量 (數量)<br>既得 01 | 80  |
| 多米尼克   | 既得日期 02 | 07/01/2020 | 既得數量 (數量)<br>既得 02 | 85  |
| 多米尼克   | 既得日期 03 | 10/01/2020 | 既得數量 (數量)<br>既得 03 | 92  |
| 德斯蒙    | 既得日期 01 | 02/01/2021 | 既得數量 (數量)<br>既得 01 | 70  |
| 德斯蒙    | 既得日期 02 | 05/03/2021 | 既得數量 (數量)<br>既得 02 | 65  |
| 德斯蒙    | 既得日期 03 | 08/02/2021 | 既得數量 (數量)<br>既得 03 | 79  |
| Stacey | 既得日期 01 | 02/01/2021 | 既得數量 (數量)<br>既得 01 | 90  |
| Stacey | 既得日期 02 | 05/03/2021 | 既得數量 (數量)<br>既得 02 | 80  |
| Stacey | 既得日期 03 | 08/02/2021 | 既得數量 (數量)<br>既得 03 | 90  |

#### 下一步

(選用) 在「取消樞紐分析」階段之後新增「管理欄位」階段，以隱藏「數量時間表」欄位。在此範例中，「數量時間表」欄位包含的「既得時間表」欄位資料與「既得時間表」欄位重複。

relatedlinks

相關概念

[概念：取消樞紐分析階段](#) 頁 382

相關參考資料

[參照：取消樞紐分析階段](#) 頁 437

[2020R2 功能更新公告：取消樞紐分析階段](#)

#### 範例：帶入國際格式的數值欄位

此範例說明如何使用 Prism Analytics，在數值欄位中包含國際格式數字的情況下，導入外部資料。

#### 執行這項作業的原因和時機

您的公司有一個分隔格式檔案，其中的數值資料使用句點分隔千分位，並使用逗號分隔小數點。您想要將此資料做為「數值」欄位帶入 Prism Analytics，以便對資料執行計算。但是，Workday 只有在符合以下條件時，才會將外部檔案中的資料識別為有效的數值資料：

- 使用句點做為小數點標記。
- 不使用任何字元來分隔千位。

您有一個包含以下資料的逗號分隔 (CSV) 檔案：

```
Key, Amount
1, "9.000, 1222 -"
2, "11.111, 2333"
3, "9.999.999, 34 -"
4, "7.777.777, 45"
```



```
5, "8.888,56"
```

在您的檔案中，值的小數點後不超過 4 位數。

#### 開始之前

透過上傳檔案建立表格，並使用 CSV 檔案來定義來源結構描述。表格應包含以下欄位：

- 數值類型的索引鍵
- 文字類型的金額

根據表格建立衍生的資料集，並使用 DDS Intl 做為資料集名稱。

安全性：

- *Prism*：表格在 *Prism Analytics* 功能區中建立 網域。
- *Prism*：Prism Analytics 功能區中的「*Manage File Containers*」 網域。
- *Prism* 資料集：在 *Prism* 分析功能區中建立 網域。
- *Prism* 資料集：Prism Analytics 功能區中的管理 網域。

#### 程序

1. 存取 DDS Intl 資料集的「編輯資料集轉換」任務。
2. 建立 Prism 計算欄位，將任何期間取代為空白字串，以移除千分位分隔符號。
  - a) 選取「新增欄位」。
  - b) 在運算式編輯器中輸入此運算式，然後按鍵盤上的 Enter 或 Return 鍵：

```
REGEX_REPLACE([Amount], "\.", "")
```

- c) 在檢查器面板中，輸入以下欄位名稱做為：金額 (編號 千)。
3. 建立 Prism 計算欄位，將小數點逗號替換成小數點。
    - a) 選取「新增欄位」。
    - b) 在運算式編輯器中輸入此運算式，然後按鍵盤上的 Enter 或 Return 鍵：

```
REGEX_REPLACE([Amount no thousands], ",", ".")
```

- c) 在檢查器面板中，輸入以下欄位名稱做為：期間小數點金額
4. 建立 Prism 計算欄位，將值結尾的任何負號加入值的前面。
    - a) 選取「新增欄位」。
    - b) 在運算式編輯器中輸入此運算式，然後按鍵盤上的 Enter 或 Return 鍵：

```
CASE WHEN SUBSTRING([Amount decimal period], LENGTH([Amount decimal
period])-1, LENGTH([Amount decimal period])) = "-"
THEN CONCAT("-", REGEX_REPLACE([Amount decimal period], ",", ""))
ELSE [Amount decimal period]
END
```

- c) 在檢查器面板中，輸入以下名稱做為欄位名稱：金額減號
5. 建立 Prism 計算欄位，移除值結尾的所有減號。
    - a) 選取「新增欄位」。
    - b) 在運算式編輯器中輸入此運算式，然後按鍵盤上的 Enter 或 Return 鍵：

```
CASE WHEN SUBSTRING([Amount minus sign], LENGTH([Amount minus
sign])-1, LENGTH([Amount minus sign])) = "-"
THEN SUBSTRING([Amount minus sign], 0, LENGTH([Amount minus
sign])-1)
ELSE [Amount minus sign]
```

END

- c) 在檢查器面板中，輸入以下欄位名稱做為：最終金額
6. 建立一個 Prism 計算欄位，將 [Amount最終] 文字欄位轉換為數值欄位。
  - a) 選取「新增欄位」。
  - b) 在運算式編輯器中輸入此運算式，然後按鍵盤上的 Enter 或 Return 鍵：

```
CAST([Amount final] AS Decimal(20,4))
```

- c) 在檢查器面板中，輸入以下欄位名稱做為：金額數值
7. 選取 新增階段，然後選取 管理欄位。
8. 按一下眼睛圖示可隱藏這些欄位：
  - 金額
  - 金額沒有千
  - 金額小數期間
  - 金額減號
  - 最終金額
9. 選取完成。
10. 儲存您的資料集。

## 結果

資料集包含以下欄位：

- 鍵值 (數值類型)
- 「數值」類型，類型為「數值」，小數點前 20 碼，小數後 4 碼。

## 變更表格中的資料

### 建立資料變更任務

#### 開始之前

#### 安全性：

- Prism：上傳檔案時，在 Prism Analytics 功能區中的「Manage File Containers」網域。
- Prism：在 Prism Analytics 功能區中的「管理連線」網域，以使用來源連線。
- 下列任何一項安全需求：
  - Prism 分析功能區中的「Prism：表格擁有者管理」網域。
  - Prism：Prism Analytics 功能區中的「表格管理」網域。
  - 表格的「表格擁有者」權限
  - 表格的「表格編輯者」權限
  - 表格的「可刪除表格資料」權限。
  - 表格的「可插入表格資料」權限。
  - 表格的「可截斷表格資料」權限。
  - 表格的「可更新表格資料」權限。

#### 執行這項作業的原因和時機

您可以建立並執行資料變更任務，以變更表格中的資料列。包括：

- 插入新列
- 根據索引鍵欄位更新特定列。

- 根據索引鍵欄位刪除特定列
- 在同一個活動中插入新的列和更新現有的列，稱為「更新或插入」作業。

變更表格列的方式取決於您選取的作業 (例如更新插入或刪除) 以及來源資料。您指定的來源必須包含您要在表格中變更的列，例如要插入的新列，或要更新或刪除的現行列。

若要在目標表格上建立、編輯或檢視資料變更任務，您必須具有目標表格的權限。範例：若要使用更新插入作業建立資料變更任務，您必須同時具有目標表格的「插入」和「更新」權限。

## 程序

1. 存取 資料目錄 報告。
2. 選取 「建立 > 資料變更任務」。
3. 在 「來源」 步驟上，選取包含您要在目標表格中變更的資料的來源。

Workday 預設使用檔案上傳來源類型。按一下 「變更連線」 以選取不同的來源類型。選取來源類型時，請參考以下說明：

| 選項                     | 敘述                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 檔案上傳                   | <p>選取 1 或多個分隔檔案。</p> <p>當您上傳多個檔案時，每個檔案必須使用相同的結構描述。Workday 支援符合 RFC 4180 規範的分隔檔案。如需更多資訊，請參閱 <a href="#">RFC 4180</a>。</p> <p>當您選取「檔案上傳」做為來源類型時，請配置「來源選項」以定義剖析檔案的方式。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <i>Amazon Redshift</i> | <p>選取 Amazon Redshift 連線。</p> <p>定義在執行資料變更任務時要擷取的資料。您可以使用 選取 按鈕來選取 Amazon Redshift 表格，或在 查詢運算式中輸入 SQL SELECT 陳述式。</p> <p>當您選取表格時，Workday 會在 查詢 運算式中填入適當的 SQL 陳述式，並在每個 Redshift 表格、型錄和結構描述的前後加上反引號 (') 字元。您可以編輯運算式，進一步縮小查詢範圍。反引號字元為選用，但 Workday 會自動新增這些字元，以防 Amazon Redshift 表格、結構描述或型錄使用 SQL 關鍵字。</p> <p>當您使用 Amazon Redshift 連線執行資料變更任務時，Workday 會：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 使用基本驗證 (使用者名稱和密碼) 或連線時配置的 AWS Identity and Access Management (IAM) 憑證連線至 Amazon Redshift。</li> <li>• 擷取由 SQL 查詢運算式或來源物件定義的資料。</li> </ul> <p>請參閱「<a href="#">建立 Amazon Redshift 連線</a>」頁 455。</p> |
| <i>Amazon S3</i>       | <p>選取 Amazon S3 連線。</p> <p>當您使用 Amazon S3 連線時，您可以定義：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 執行資料變更任務時要讀取的物件。</li> <li>• 來源結構描述，讓 Workday 知道如何讀取每個物件。</li> </ul> <p>請參閱「<a href="#">在資料變更任務中選取 Amazon S3 連線</a>」頁 449 以取得詳細資料。</p> <p>當您使用 Amazon S3 連線執行資料變更任務時，Workday 會：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 使用連線中配置的存取金鑰憑證連線至 Amazon。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                 |

| 選項                   | 敘述                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>擷取在資料變更任務「物件模式」欄位中定義的物件。</li> <li>使用在資料變更任務「來源選項」步驟中定義的剖析選項，讀取從 S3 貯體擷取的物件。</li> </ul> <p>請參閱「」 <a href="#">建立 Amazon S3 連線</a> 頁 457。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <i>Azure Synapse</i> | <p>選取 Azure Synapse 連線。</p> <p>定義在執行資料變更任務時要擷取的資料。您可以使用 選取 按鈕來選取 Azure Synapse 表格，或在 查詢運算式中輸入 SQL SELECT 陳述式。</p> <p>當您選取表格時，Workday 會在 查詢運算 式中填入適當的 SQL 陳述式，並填入反引號 ( ` ) 圍繞每個 Azure Synapse 表格、結構和資料庫。您可以編輯運算式，進一步縮小查詢範圍。反引號字元為選用，但 Workday 會自動新增反引號字元，以防 Azure Synapse 表格、結構或資料庫使用 SQL 關鍵字。</p> <p>當您使用 Azure Synapse 連線執行資料變更任務時，Workday 會：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>使用連線中配置的驗證方式連線至 Azure Synapse。</li> <li>擷取由 SQL 查詢運算式或來源物件定義的物件。</li> </ul>                                        |
| <i>BigQuery</i>      | <p>選取 BigQuery 連線。</p> <p>定義在執行資料變更任務時要擷取的資料。您可以使用「選取」按鈕選取 BigQuery 表格，或在 查詢運算式中輸入 SQL SELECT 陳述式。</p> <p>當您選取表格時，Workday 會使用適當的 SQL 陳述式填入 查詢運算式，並在每個 BigQuery 表格、目錄和結構描述的前後加上反引號 ( ` ) 字元。您可以編輯運算式，進一步縮小查詢範圍。反引號字元為選用，但 Workday 會自動新增這些字元，以防萬一 BigQuery 表格、結構描述或目錄使用 SQL 關鍵字。</p> <p>當您使用 BigQuery 連線執行資料變更任務時，Workday 會：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>使用連線中配置的 Google 服務帳戶金鑰驗證，連線至 BigQuery。</li> <li>擷取由 SQL 查詢運算式或來源物件定義的資料。</li> </ul> <p>請參閱「」 <a href="#">建立 BigQuery 連線</a> 頁 458。</p> |
| 資料目錄                 | 選取現有的資料集或表格。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <i>Salesforce</i>    | <p>選取 Salesforce 連線。</p> <p>定義在執行資料變更任務時要擷取的資料。您可以使用 選取 按鈕來選取 Salesforce 物件，或在 查詢運算式 ( ) 中輸入 SQL SELECT 陳述式。當您選取物件時，Workday 會在 查詢運算式 中填入適當的 SQL 陳述式。您可以編輯運算式，進一步縮小查詢範圍。</p> <p>當您使用 Salesforce 連線執行資料變更任務時，Workday 會：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>依據連線的配置方式，透過 BasicAuth 或 OAuth 連線至 Salesforce。</li> <li>擷取由「來源物件」區段中的 SQL 查詢定義的物件。</li> </ul> <p>請參閱「」 <a href="#">建立 Salesforce 連線</a> 頁 459。</p>                                                                                          |

| 選項         | 敘述                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SFTP       | <p>選取要連至包含 1 或多個分隔檔案的 SFTP 伺服器的 SFTP 連線。</p> <p>當 SFTP 連線包含多個檔案時，每個檔案必須使用相同的結構描述。Workday 支援符合 RFC 4180 規範的分隔檔案。如需更多資訊，請參閱 <a href="#">RFC 4180</a>。</p> <p>對於 SFTP 來源，您還必須上傳 1 個使用與 SFTP 伺服器上檔案相同結構描述的本地分隔檔案。Workday 會使用上傳的檔案來決定如何剖析 SFTP 檔案。Workday 不會將上傳檔案中的資料載入表格。</p> <p>您可以覆寫 SFTP 連線的預設目錄和檔案模式。</p> <p>當您選取 SFTP 做為來源類型時，請配置 來源選項，以定義如何剖析上傳的檔案。</p>                                                                                                                      |
| 雪花         | <p>選取雪花連線。</p> <p>定義在執行資料變更任務時要擷取的資料。您可以使用 選取 按鈕來選取雪花表格，或在 查詢運算式 中輸入 SQL SELECT 陳述式。</p> <p>當您選取表格時，Workday 會在 查詢運算式 中填入適當的 SQL 陳述式，並填入反引號 ( ` ) 圍繞每個雪花表格、型錄和結構描述。您可以編輯運算式，進一步縮小查詢範圍。反引號字元為選用，但 Workday 會自動新增這些字元，以防萬一雪花表格、結構描述或型錄使用 SQL 關鍵字。</p> <p>當您使用雪花連線執行資料變更任務時，Workday 會：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 依據連線的配置方式，使用基本或金鑰對驗證連線至雪花。</li> <li>• 擷取由 SQL 查詢運算式或來源物件定義的資料。</li> </ul> <p>請參閱「<a href="#">建立雪花連線</a>」頁 462。</p>                              |
| Workday 報告 | <p>請選取現有的 Workday 自訂報告。</p> <p>Workday 會顯示符合匯入表格適用資格要求的報告。請參閱「<a href="#">概念：建立要匯入表格和資料集的報告</a>」頁 368。</p> <p>在 提示 區段中，選取如何為報告中定義的提示指定值：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 請指定值。從清單中選取一或多個值。</li> <li>• 在執行階段決定值從清單中選取一個選項，Workday 會依據某些環境定義使用該選項來決定提示值，例如目前日期或目前使用者。</li> </ul> <p>您可以選取「從報告重設」，將所有提示和提示設定更新為報告定義中定義的設定。當自訂報告提示設定有變更，且需要反映在資料變更任務中時，您可以使用此按鈕。如果您先前在資料變更任務中變更了提示值，則需要再次變更該提示值。</p> <p>註：Workday 會顯示大多數受扶養人的提示。根據其他使用時間欄位資料的提示，Workday 不會顯示這些提示。</p> |

4. 在「來源選項」步驟中，定義如何剖析您為檔案上傳或 SFTP 來源上傳的檔案中的資料。

a) [剖析表格中的外部資料](#) 頁 417.

b) 檢閱 Workday 根據剖析檔案建立的欄位，並視需要修改這些欄位。

在清單中選取欄位，然後在右側的檢查器面板中檢視欄位詳細資料。您可能需要：

- 當 Workday 指派錯誤的欄位類型時，請變更欄位類型。Workday 只會依據前幾列來指派欄位類型。範例：Workday 會將「數值」欄位類型指派給具有郵遞區號資料的欄位，因為其評估的範例列僅包含數字。但是，根據您對來源資料的了解，您知道某些郵遞區號值包含字母或連字號，因此您將欄位類型變更為「文字」。
- 請依據欄位類型變更其他欄位屬性，以確保 Workday 能夠正確剖析資料，例如早於數字、晚於數字或日期格式等資料。

請參閱「[參照：表格欄位屬性](#)」頁 420。

5. 在「目標」步驟中，選取包含您要變更資料的目標表格。

(選用) 您也可以按一下從來源結構描述中建立表格按鈕，使用在來源步驟中定義的結構描述來建立表格 (安全性：*Prism* 資料集：建立網域)。

Workday 會使用來源結構描述來定義表格結構描述。您還可以：

- 請選取欄位做為外部 ID。
- 選取任何必填欄位。

如需有關建立表格的詳細資訊，請參閱「[步驟：手動建立表格](#)」頁 397。

6. 選取要使用來源資料在目標表格上執行的目標作業。

| 選項    | 敘述                                                                            |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 插入    | Workday 會保留表格中的現有資料，並在來源中新增資料。此作業也稱為附加。                                       |
| 截斷並插入 | Workday 會刪除表格中的現有資料，並以來源中的資料取代。此作業也稱為「取代」。                                    |
| 刪除    | 當表格中的列與來源中的列相符時，Workday 會從表格中刪除該列。                                            |
| 更新    | 當表格中的列與來源中的列相符時，Workday 會更新表格中的列。<br>若要選取此作業，您必須使用您已將 1 個欄位配置為外部 ID 的表格。      |
| 更新插入  | 如果相符的列已存在，Workday 會更新表格中的列，並在不存在時插入該列。<br>若要選取此作業，您必須使用您已將 1 個欄位配置為外部 ID 的表格。 |

7. 在「對應」步驟中，選取目標表格中的欄位，做為操作索引鍵，執行刪除、更新或更新插入作業。您可以指定下列其中一個目標表格欄位：

- 表格中配置為外部 ID 的欄位：您可以使用此欄位執行刪除、更新或更新插入作業。
- WPA\_LoadID：此欄位只能用於刪除或更新作業。
- WPA\_RowID：此欄位只能用於刪除或更新作業。



8. 請為每個您要修改的目標欄位選取來源欄位。Workday 要求您對應任何做為作業索引鍵的欄位。

Workday 會列出與特定目標欄位相容的來源欄位。如果 Workday 未列出您想要的來源欄位，請驗證來源欄位屬性，例如數字前後的數字或業務物件。您可以導覽至「來源選項」步驟，變更檔案上傳和 SFTP 來源的欄位屬性。

您可以按一下 **重設比對**，將變更的所有對應還原為 Workday 預設使用的簡單比對演算法。簡單比對演算法：

- 不區分大小寫。
- 忽略空格。
- 忽略底線字元。
- 與欄位 API 名稱相符。
- 不會比對具有不同欄位類型的欄位。

9. 在 **檢閱** 步驟中，驗證資訊。您可以返回上一個步驟，並在必要時進行任何更正。

10. 按一下 **完成**，然後選取 **執行但不儲存**、**儲存並立即執行** 或 **儲存**。

## 結果

當您儲存資料變更任務時，Workday 會建立資料變更任務物件，並將其顯示在「資料目錄」報告的「資料變更任務」分頁上。

當您執行資料變更任務時，Workday 會啟動資料變更活動，根據來源中的資料變更表格中的資料。您可以在以下位置檢視資料變更活動的進度和記錄：

- 「檢視表格詳細資料」報告的「活動」分頁若要修正資料變更後的表格錯誤，請從資料變更活動下載錯誤檔案。Workday 只會為使用檔案上傳做為來源的資料變更活動建立錯誤檔案。
- 資料目錄 報告的「資料變更活動」分頁。
- Prism 管理主控台 報告。您可以檢視過去 180 天內所有 Prism 相關活動的作用中儀表板。如需詳細資訊，請參閱「[概念：Prism 管理主控台](#)」頁 378。
- Prism 活動監視器 報告您可以檢視指定日期範圍內所有 Prism 相關活動類型的詳細清單。

## 下一步

若要修正資料變更後的表格錯誤，請從「檢視表格詳細資料」報告的「活動」分頁上的資料變更活動下載錯誤檔案。Workday 只會為使用檔案上傳或 SFTP 來源的資料變更活動建立錯誤檔案。

relatedlinks

相關概念

[概念：資料變更任務](#) 頁 452

[概念：在資料變更任務中對應欄位](#) 頁 453

[概念：建立要匯入表格和資料集的報告](#) 頁 368

相關任務

[建立 SFTP 連線](#) 頁 460

相關參考資料

[參照：表格欄位屬性](#) 頁 420

[參照：外部資料限制](#) 頁 370

[2022R1 功能更新公告：資料變更任務的報告來源](#)

[2022R1 功能更新公告：資料變更任務的 SFTP 來源](#)

[2021R2 功能更新公告：Prism Analytics 資料管理](#)

## 在資料變更任務中選取 **Amazon S3** 連線

執行這項作業的原因和時機

當您在資料變更任務中使用 Amazon S3 連線時，您可以定義：



- 執行資料變更任務時要讀取的物件。
- 來源結構描述，讓 Workday 知道如何讀取每個物件。

您可以在資料變更任務的 **來源** 步驟中使用下列選項來定義此資訊：

- **物件模式**：。指定一個物件模式，該模式可定義每個資料變更活動要讀取的物件。每次執行資料變更任務時，Workday 都會使用此物件模式。
- **來源結構描述「」**。請在貯體中選取 1 個物件，該物件的結構描述必須與在每個資料變更活動中讀取的物件具有相同的結構描述。當您配置各物件的剖析方式時，Workday 會在資料變更任務的「**來源選項**」步驟中使用此物件。Workday 不會將此物件中的資料載入至表格。

當您使用 Amazon S3 連線執行資料變更任務時，Workday 會：

1. 使用連線中配置的存取金鑰憑證連線至 Amazon。
2. 擷取在資料變更任務「**物件模式**」欄位中定義的物件。
3. 使用在資料變更任務「**來源選項**」步驟中定義的剖析選項，讀取從 S3 貯體擷取的物件。

## 程序

1. 導覽至 **資料目錄「」**。
2. 選取 **建立 > 資料變更任務**。
3. 在 **來源** 步驟中，選取您要使用的 Amazon S3 連線。
4. 選取 Amazon S3，然後選取您要使用的 Amazon S3 連線。
5. 在 **Object Pattern (物件模式)** 欄位中，輸入的 Amazon S3 物件模式必須與您希望 Workday 在資料變更任務執行時讀取的每個物件相符。
  - a) 物件模式區分大小寫。
  - b) 您可以使用星號 (\*) 指定零個或多個字元。
  - c) 您可以在物件模式中包含資料夾路徑字首，以指定 S3 中資料夾中的物件。範例：folder1/folder2/logs\*.csv.gz
  - d) 每個符合模式的物件都必須使用相同的結構描述。
6. 選取 **來源結構描述**：。
7. 輸入物件模式以檢視可供選取的物件清單。  
搜尋物件做為來源結構描述時，Workday 只會列出大小不超過 256 MB (未壓縮) 且使用 Workday 支援格式的相符物件。
8. 選取物件，然後按一下 **選取**。Workday 會讀取物件的結構描述。
9. 按一下 **下一步**。
10. 在「**來源選項**」步驟中，定義如何剖析所選物件中的資料。檢閱 Workday 根據剖析檔案建立的欄位，並在必要時修改欄位。

## 下一步

照常完成資料變更任務的配置。

[relatedlinks](#)

[相關概念](#)

[概念：資料變更任務連結](#) 頁 454

[相關任務](#)

[建立 Amazon S3 連線](#) 頁 457

[相關參考資料](#)

[2023R2 功能更新公告：用於資料變更任務的 Amazon S3 連線](#)

## 建立資料變更任務排程

[開始之前](#)

[安全性：](#)

- Prism 分析功能區中的「Prism 資料集：擁有者的管理」網域。
- Prism 資料集：Prism Analytics 功能區中的管理網域。
- 表格的「表格編輯者」權限
- 表格的「表格擁有者」權限
- 表格的「可刪除表格資料」權限。
- 表格的「可插入表格資料」權限。
- 表格的「可截斷表格資料」權限。
- 表格的「可更新表格資料」權限。

#### 執行這項作業的原因和時機

您可以建立排程來執行資料變更任務。包括：

- 如果資料變更任務使用的來源類型不是檔案上傳，請建立排程。
- 每個資料變更任務請建立 1 個作用中的排程。
- 定義要重複執行的排程 (例如：每日、每週或每月)。
- 定義排程，僅當另一個 Prism 排程流程以您指定的狀態完成時，才會執行此排程。

#### 程序

1. 存取「檢視資料變更任務」報告。從資料目錄中，您可以：
  - 按兩下資料變更任務。
  - 在資料變更任務上按一下滑鼠右鍵，然後從功能表中選取 檢視。
  - 選取資料變更任務，然後從所選列右側的動作功能表中選取 檢視。
2. 從資料變更任務的相關動作功能表中，選取 資料變更任務 > 建立時間表。

Workday 只會為支援排程的資料變更任務顯示「建立排程」選項。

3. 在 執行頻率 中，指定執行資料變更任務的頻率。
- 選擇包括建立相依時間表。
4. 選取時間表的準則。
5. (重複排程) 配置排程時，請參考以下說明：

| 選項   | 敘述                          |
|------|-----------------------------|
| 優先順序 | 不適用於資料變更任務排程。               |
| 補上行為 | 選取在維護問題導致錯誤後，排定的資料變更會執行多少次。 |

6. (相關排程) 配置排程時，請參考以下說明：

| 選項     | 敘述                                                                                 |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 相依性    | 請選取資料變更任務排程所依存的 Prism 相關排程。<br>註：相依資料變更任務排程不可到期。如果您需要阻止相關聯的排程執行，則必須將其暫停執行，然後再將其刪除。 |
| 觸發狀態   | 請選取要執行資料變更任務的已排定未來流程的狀態。<br>Workday 建議使用其中一種已完成狀態。                                 |
| 延遲時間配置 | (選用) 指定在觸發後延遲執行資料變更任務的天數、小時或分鐘數。                                                   |

#### 結果

Workday 會依據您指定的條件執行資料變更任務，進而建立資料變更活動。檢視所有資料變更活動的狀態：

- 「資料目錄」報告的「資料變更活動」分頁。
- Prism 管理主控台 報告

- Prism 活動監視器 報告

Workday 會依據資料變更任務的名稱為排程指派名稱，並在名稱前面加上 執行資料變更排程：。編輯時間表時，您可以在「要求名稱」欄位中變更時間表的名稱。Workday 會在「Prism 活動監視器」、「流程監視器」和「排定的未來流程」報告中顯示此名稱，以協助您識別特定的流程要求。

#### 下一步

從資料變更任務的相關動作功能表，您可以：

- 檢視排程詳細資料。
- 編輯排程。
- 讓排程到期 (僅限重複性排程)。

relatedlinks

相關參考資料

參照：外部資料限制 頁 370

2021R2 功能更新公告：資料變更任務

## 概念：資料變更任務

「資料變更任務」是 Prism Analytics 物件，用於定義如何使用指定來源的資料變更 Prism Analytics 表格中的資料。您可以儲存資料變更任務並隨時執行。

建立資料變更任務，將衍生資料集中的轉換資料輸出至表格。範例：您有一個包含自訂報告資料的基礎資料集，以及一個可轉換基礎資料集中資料的衍生資料集。您可以建立資料變更任務，使用衍生資料集中的資料，並將其載入表格。

您指定的資料作業類型 (例如插入或刪除) 會指示如何使用來源中的資料來變更表格列。您可以為每個表格建立 1 或多個資料變更任務。

您可以從資料目錄建立、編輯和管理資料變更任務。存取「資料目錄」報告上的「資料變更任務」分頁，檢視您擁有權限的所有資料變更任務。

若要為特定表格建立、檢視或編輯資料變更任務，您必須具有修改該表格中資料的權限。範例：若要使用更新插入作業在「宣告」表格上建立資料變更任務，您必須具有在「宣告」表格中插入和更新資料的權限。

包括：

- 依排程執行資料變更任務，或在特殊情況下手動執行。
- 請先編輯資料變更任務，例如變更作業類型或欄位對應，然後再執行任務。
- 刪除資料變更任務。
- 檢視資料變更活動，查看受資料變更任務影響的列數，並下載任何失敗的列。
- 當來源為資料集或表格以外的任何類型時，您可以同時執行對同一個表格執行插入作業的資料變更任務。例如，您可以建立多個資料變更任務，從 SFTP 連線讀取資料，並將資料插入同一個表格，並為這些任務建立重疊的排程。

您可以使用資料變更任務來定義以下組成：

| 組成   | 說明                                                                                                                                                      |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 來源   | 包含您要載入目標表格中資料的物件。範例：自訂報告、您上傳的分隔檔案、連線或資料目錄物件 (例如資料集)。<br>根據來源類型，您可能需要定義其他來源選項，例如剖析選項。                                                                    |
| 目標表格 | 您要使用來源資料變更資料的表格。<br>您可以： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 在建立資料變更任務時建立表格。使用資料變更任務 目標 步驟上的「從來源結構描述建立表格」按鈕。目標表格結構描述與資料變更任務的來源結構描述完全相符。</li> </ul> |

| 組成   | 說明                                                                                                                                                                        |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>請先建立表格，再建立資料變更任務。使用 資料目錄上的 建立 按鈕。</li> </ul>                                                                                       |
| 目標作業 | <p>使用來源資料對目標表格執行的資料作業。Workday 會列出所選來源類型支援的作業。</p> <p>您可以指定：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>插入</li> <li>刪除</li> <li>截斷並插入</li> <li>更新</li> <li>更新插入</li> </ul> |
| 對應   | <p>將來源欄位與目標表格欄位配對的規格。</p> <p>您可以將來源欄位與 1 或多個目標表格欄位配對。</p>                                                                                                                 |

### 資料變更活動

當您執行資料變更任務時，Workday 會產生資料變更活動。每個資料變更活動都會依據資料變更任務中指定的作業和來源中的資料，修改表格中的資料。

您可以在以下位置檢視先前執行的資料變更活動：

- 資料目錄 報告上的「資料變更活動」分頁當您使用「過去 24 小時」篩選條件時，「資料變更活動」分頁最多可顯示 5,000 個資料變更任務和表格活動，或所有活動。
- 「檢視表格詳細資料」報告上的「活動」分頁活動分頁會顯示該表格的所有活動，包括資料變更活動和其他資料載入活動的活動。範例：如果您是從檔案上傳建立表格，則您可能有不同的資料載入活動。
- Prism 管理主控台 報告。此報告會顯示過去 180 天的所有活動。如需詳細資訊，請參閱「[概念：Prism 管理主控台](#) 頁 378。

當服務無法使用時，Workday 會自動重試每個資料變更任務最多 3 次。

relatedlinks

相關參考資料

[2021R2 功能更新公告：Prism Analytics 資料管理](#)

### 概念：在資料變更任務中對應欄位

當您建立或編輯資料變更任務時，您可以定義如何將欄位從來源對應到目標表格欄位。當您定義欄位對應時：

- 您可以對應部分或所有目標欄位。
- Workday 會將指定的目標欄位標示為必要的刪除索引鍵、更新索引鍵或更新插入索引鍵。當目標作業為刪除時，您唯一需要對應的欄位是刪除索引鍵欄位。
- Workday 會顯示與目標欄位相容的來源欄位。

當來源欄位中小數點前後的位數小於或等於目標欄位中的位數時，即可兼容數值欄位。範例：您可以將整數或數值 (8,0) 來源欄位對應至數值 (10,0) 或數值 (12,2) 目標欄位，但無法將數值 (20,6) 對應至數值(20,5)。

當「實例」和「多實例」欄位的業務物件相同時，兩者即為相容。

relatedlinks

相關參考資料

[2021R2 功能更新公告：Prism Analytics 資料管理](#)

## 管理人脈

### 概念：資料變更任務連結

您可以建立從 Workday 到外部伺服器和資料倉庫的連線，將資料帶入 Prism Analytics。建立連線後，您可以將其當做 1 或多個資料變更任務的來源。

當您透過連線執行資料變更任務時，Workday 會：

- 使用連線中配置的存取憑證連線至外部伺服器。
- 擷取在資料變更任務中定義的資料。

所有連線都會定義連線至外部伺服器的方式，但大多數都不會指定要擷取哪些資料。相反，當您在資料變更任務中使用連線時，您可以定義要帶入 Prism 的資料，例如 SQL SELECT 陳述式中定義的物件、表格或資料。例外情況是 SFTP 連線，這些連線除了指定外部伺服器資訊外，也指定要擷取的資料。

| 連線                   | 說明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Amazon Redshift      | 您可以使用以下方式連線至 Amazon Redshift： <ul style="list-style-type: none"> <li>• BasicAuth</li> <li>• IAM 憑證</li> </ul>                                                                                                                                                                                                     |
| Amazon S3 (簡單儲存解決方案) | Amazon S3 連線： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 在 Amazon 區域中定義特定的貯體。</li> <li>• 定義 AWS 存取金鑰，透過 Amazon 驗證以存取 S3 儲存桶。</li> </ul> 註：您必須將標籤新增至 AWSIdentity and Access Management (IAM) 使用者，其金鑰為 workday-type 值為 integration 不含空格。此標記區分大小寫。                                                                     |
| Azure Synapse        | 您可以使用以下方法將 Prism Analytics 連至 Azure Synapse： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 基本驗證：提供指定 Azure Synapse 帳戶的使用者憑證。</li> <li>• 使用用戶端憑證的 OAuth 2.0：提供您在 Azure Active Directory (AD) B2C 中為應用程式配置的用戶端 ID、用戶端密鑰和 Azure 用戶。</li> <li>• OAuth 2.0 with JSON Web Token (JWT)：提供用戶端 ID、Azure 用戶和公開/私人金鑰組。</li> </ul> |
| BigQuery             | 您可以使用 Google 服務帳戶金鑰驗證連線至 BigQuery。<br>建立 BigQuery 連線時，您會： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 指定所有資料查詢時要使用的 Google Cloud 專案 ID。</li> <li>• 指定要進行驗證的 Google Cloud 服務帳戶金鑰。您必須使用 JSON 建立服務帳戶金鑰。</li> <li>• 可以選擇性指定其他服務帳戶電子郵件地址，以模擬該帳戶，取得權限。</li> </ul>                                                          |

| 連線         | 說明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | 當您移轉用戶之間的 BigQuery 連線時，為保護您的安全，Workday 不會移轉服務帳戶金鑰。因此，您必須複製服務帳戶金鑰的 JSON，並將其貼到目標用戶的 BigQuery 連線中。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Salesforce | <p>您可以使用以下方式連線至 Salesforce：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>BasicAuth</li> <li>OAuth 2.0 搭配 JWT。</li> </ul> <p>若要使用 OAuth 連線至 Salesforce，您必須：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>連線至 Salesforce 連線的應用程式或外部用戶端應用程式。</li> <li>將憑證下載或複製到 Salesforce 應用程式以啟用驗證。</li> </ul> <p>由於您下載憑證是為了連線至 Salesforce 應用程式，因此所有用戶中的每個 Salesforce 應用程式只能有 1 個連線。</p> <p>OAuth 連線可讓您決定該連線有權從 Salesforce 應用程式存取哪些物件。</p> |
| SFTP       | <p>SFTP 連線：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>定義如何連線至伺服器並進行驗證。</li> <li>定義要從伺服器取得的檔案。</li> </ul> <p>您可以使用下列驗證方法連線至 SFTP 伺服器：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>使用者名稱和密碼</li> <li>SSH 驗證</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  |
| 雪花         | <p>您可以使用以下方式連線至雪花：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>基本驗證</li> <li>金鑰組驗證</li> </ul> <p>當您使用金鑰組驗證時，Workday 會產生私人金鑰並將其儲存在 Workday 用戶中，並產生一個公開金鑰供您複製 (2048 位元 RSA 金鑰組)。您必須複製公開金鑰，並將其指派給雪花中的使用者，才能啟用驗證。</p> <p>由於您是為了連線到雪花，才將用戶產生的公開金鑰指派給 Snowflake 使用者，因此在所有使用金鑰對驗證的用戶中，每個 Snowflake 使用者只能有 1 個連線。</p>                                                                                                          |

relatedlinks

相關參考資料

[2023R2 功能更新公告：用於資料變更任務的 Amazon S3 連線](#)

## 建立 Amazon Redshift 連線

開始之前

安全性：「Prism」：位於 Prism Analytics 功能區中的「管理連線」網域。



## 執行這項作業的原因和時機

您必須先建立 Amazon Redshift 連線，才能將其設為資料變更任務的來源。

### 程序

1. 導覽至 資料目錄「」。
2. 選取 建立 > 人脈。
3. 選取 Amazon Redshift。
4. 完成任務：

| 選項   | 說明                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 名稱   | 資料目錄中的連線名稱不能重複。當您在資料目錄中以及在資料變更任務中選取連線時，Workday 會顯示此名稱。                                                                                                                                                                                           |
| 說明   | (選用) Workday 建議使用說明來定義連線的用途，並有助於區分不同的連線。                                                                                                                                                                                                         |
| 驗證類型 | 選取連線至 Amazon Redshift 的方式： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 基本驗證。Workday 會使用指定 Amazon Redshift 帳戶的使用者憑證連線至 Amazon Redshift。</li> <li>• IAM 憑證。Workday 會使用使用者的 AWS Identity and Access Management (IAM) 憑證連線至 Amazon Redshift。</li> </ul> |

5. (選填) 當您使用 IAM 憑證時，請填寫以下欄位：

| 選項      | 敘述                                                     |
|---------|--------------------------------------------------------|
| 使用者名稱   | 您要進行驗證的 Amazon Redshift 資料庫使用者。                        |
| 存取金鑰 ID | IAM 使用者的存取金鑰。要使用 IAM 角色，使用者必須能夠代入 IAM 角色。              |
| 秘密存取金鑰  | IAM 使用者的秘密存取金鑰。要使用 IAM 角色，使用者必須能夠代入 IAM 角色。            |
| 區域      | Redshift 叢集的 AWS 地理區域。                                 |
| 角色 ARN  | (選用) 使用者在使用動態產生的臨時安全憑證時所代入的 IAM 角色的 Amazon 資源名稱 (ARN)。 |
| 資料庫群組   | (選用) 要加入目前階段作業的資料庫群組清單 (以逗號分隔)。                        |

6. (選用) 使用 測試連線 按鈕，確認 Workday 可使用您配置的連線資訊連線至 Amazon Redshift。

### 結果

Workday 會在 資料目錄 報告的「連線」分頁上顯示 Amazon Redshift 連線。您可以在連結上按一下滑鼠右鍵，以檢視或編輯該連結。

relatedlinks

相關任務

[建立資料變更任務 頁 444](#)



## 建立 Amazon S3 連線

### 開始之前

安全性：「Prism」：位於 *Prism Analytics* 功能區中的「管理連線」網域。

### 執行這項作業的原因和時機

您必須先建立 Amazon S3 連線，才能將其設為資料變更任務的來源。

建立連線後，Workday 會在 資料目錄 報告的「連線」分頁上顯示該連線。您可以在連結上按一下滑鼠右鍵，以檢視或編輯該連結。

### 程序

1. 導覽至 資料目錄「」。
2. 選取 建立 > 人脈。
3. 選取 Amazon S3。
4. 執行此任務時，請參考以下說明：

| 選項                     | 說明                                                     |
|------------------------|--------------------------------------------------------|
| 名稱                     | 資料目錄中的連線名稱不能重複。當您在資料目錄中以及在資料變更任務中選取連線時，Workday 會顯示此名稱。 |
| 說明                     | (選用) Workday 建議使用說明來定義連線的用途，並有助於區分不同的連線。               |
| 貯體名稱                   | S3 貯體的名稱，其中包含您要在資料變更任務中做為來源的檔案。                        |
| 區域                     | 選取貯體所在的區域。                                             |
| AWS 存取金鑰 ID/AWS 秘密存取金鑰 | 存取貯體所需的 Amazon 存取金鑰。<br>Workday 會儲存此資訊，以便您在使用此連線時使用。   |

5. (選用) 使用 測試連線 按鈕，確認 Workday 可使用您配置的連線資訊連線至 Amazon S3。

### 結果

Workday 會建立 Amazon S3 連線，並將其顯示在 資料目錄的 連線 分頁上。

relatedlinks

相關任務

[建立資料變更任務 頁 444](#)

[在資料變更任務中選取 Amazon S3 連線 頁 449](#)

相關參考資料

[2023R2 功能更新公告：用於資料變更任務的 Amazon S3 連線](#)

## 建立 Azure Synapse 連線

### 開始之前

安全性：「Prism」：位於 *Prism Analytics* 功能區中的「管理連線」網域。

### 執行這項作業的原因和時機

您必須先建立 Azure Synapse 連線，才能將其用做資料變更任務的來源。

## 程序

1. 導覽至 資料目錄「」。
2. 選取 建立 > 人脈。
3. 選取 *Azure Synapse*。
4. 完成任務：

| 選項   | 說明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 名稱   | 資料目錄中的連線名稱不能重複。當您在資料目錄中以及在資料變更任務中選取連線時，Workday 會顯示此名稱。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 說明   | (選用) Workday 建議使用說明來定義連線的用途，並有助於區分不同的連線。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 驗證類型 | 選取連線到 Azure Synapse 的方式： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 基本驗證。Workday 會使用指定 Azure Synapse 帳戶的使用者憑證連線至 Azure Synapse。</li> <li>• <i>OAuth 2.0</i> 與用戶端憑證。Workday 會使用您在 Azure Active Directory (AD) B2C 中為應用程式配置的用戶端 ID、用戶端密鑰和 Azure 用戶，連線至 Azure Synapse。</li> <li>• <i>OAuth 2.0</i> 搭配 <i>JWT</i>。Workday 會使用用戶端 ID、Azure 用戶和公開/私人金鑰組合來連線至 Azure Synapse。</li> </ul> |

5. (選用) 使用 測試連線 按鈕，驗證 Workday 是否可使用您配置的連線資訊連線至 Azure Synapse。

## 結果

Workday 會在 資料目錄 報告的「連線」分頁上顯示 Azure Synapse 連線。您可以在連結上按一下滑鼠右鍵，以檢視或編輯該連結。

relatedlinks

相關任務

[建立資料變更任務](#) 頁 444

## 建立 BigQuery 連線

### 開始之前

安全性：「Prism」：位於 *Prism Analytics* 功能區中的「管理連線」網域。

### 執行這項作業的原因和時機

您可以建立 BigQuery 連線，並將其用作資料變更任務中的來源。

建立連線後，Workday 會在 資料目錄 報告的「連線」分頁上顯示該連線。您可以在連結上按一下滑鼠右鍵，以檢視或編輯該連結。

## 程序

1. 導覽至 資料目錄「」。
2. 選取 建立 > 人脈。
3. 選取 BigQuery。

## 4. 完成任務時，請參考以下說明：

| 選項       | 說明                                                     |
|----------|--------------------------------------------------------|
| 名稱       | 資料目錄中的連線名稱不能重複。當您在資料目錄中以及在資料變更任務中選取連線時，Workday 會顯示此名稱。 |
| 說明       | (選用) Workday 建議使用說明來定義連線的用途，並有助於區分不同的連線。               |
| 計費的專案 ID | 執行作業的計費專案 ProjectId。                                   |
| 服務帳戶金鑰   | JSON 格式的服務帳戶金鑰                                         |

## 5. (選用) 使用 測試連線 按鈕，確認 Workday 可使用您配置的連線資訊連線至 BigQuery。

## 結果

Workday 會建立 BigQuery 連線，並將其顯示在 資料目錄的「連線」分頁上。

relatedlinks

相關任務

[建立資料變更任務](#) 頁 444

## 建立 Salesforce 連線

## 開始之前

安全性：「Prism」：位於 Prism Analytics 功能區中的「管理連線」網域。

## 執行這項作業的原因和時機

您可以建立 Salesforce 連線，並將其用作資料變更任務中的來源。

建立連線後，Workday 會在 資料目錄 報告的「連線」分頁上顯示該連線。您可以在連結上按一下滑鼠右鍵，以檢視或編輯該連結。

如果您使用 OAuth 連線至 Salesforce，您可以決定連線有權從 Salesforce 連線的應用程式或外部用戶端應用程式存取哪些物件。

## 程序

1. 導覽至 資料目錄「」。
2. 選取 建立 > 人脈。
3. 選取 Salesforce。
4. 完成任務時，請參考以下說明：

| 選項   | 說明                                                                                  |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 名稱   | 資料目錄中的連線名稱不能重複。當您在資料目錄中以及在資料變更任務中選取連線時，Workday 會顯示此名稱。                              |
| 說明   | (選用) Workday 建議使用說明來定義連線的用途，並有助於區分不同的連線。                                            |
| 使用沙箱 | 選取後，Workday 會連線至 Salesforce 沙箱環境，而非正式作業環境。                                          |
| 驗證類型 | 選取連線至 Salesforce 的方式： <ul style="list-style-type: none"> <li>• BasicAuth</li> </ul> |

| 選項 | 說明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• OAuth 2.0 搭配 JWT</li> </ul> <p>若要使用 OAuth 連線至 Salesforce，您必須有 Salesforce 連線的應用程式或外部用戶端應用程式。Workday 建議您將「完整存取權」OAuth 範圍指派給連接的應用程式或外部用戶端應用程式。如果您不想指派「完整存取權」，則必須指派以下 OAuth 範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• API</li> <li>• refresh_token</li> <li>• ID</li> <li>• 網頁</li> </ul> |

5. 如果您使用 BasicAuth，請在以下欄位中使用您的 Salesforce 帳戶資訊：

- 使用者名稱
- 密碼
- 安全權杖

6. 如果您使用 OAuth 驗證，請在以下欄位中使用您的 Salesforce 帳戶資訊：

- 用戶端 ID
- 使用者名稱
- 用戶端密鑰

註：使用者必須在 Salesforce 應用程式中獲得授權或預先授權。

7. (OAuth 驗證時為必要) 下載或複製 Workday 建立的驗證憑證，然後上傳至 Salesforce 連線的應用程式或外部用戶端應用程式。

8. (選用) 使用 測試連線 按鈕，確認 Workday 可使用您配置的連線資訊連線至 Salesforce。

## 結果

Workday 會建立 Salesforce 連線，並將其顯示在 資料目錄的「連線」分頁上。

relatedlinks

相關任務

[建立資料變更任務](#) 頁 444

相關參考資料

[2024R1 版本附註：資料變更任務的 Salesforce 連線](#)

## 建立 SFTP 連線

### 開始之前

安全性：「Prism」：位於 Prism Analytics 功能區中的「管理連線」網域。

### 執行這項作業的原因和時機

您可以建立與 SFTP 伺服器的連線，在資料變更任務中將其當做來源，將外部資料載入表格。SFTP 連線：

- 可在 1 或多個資料變更任務中做為來源。
- 定義如何連線至伺服器並進行驗證。
- 定義要從伺服器取得的檔案。

當您執行使用 SFTP 連線做為來源的資料變更任務時，Workday 會使用配置的驗證憑證連線至 SFTP 伺服器並擷取指定的檔案。若要讓資料變更活動成功，請執行以下操作：

- 檔案數量必須少於 5,000 個。
- 傳輸資料的時間必須少於 5 小時。

伺服器中的每個檔案壓縮或未壓縮檔案應少於 15 GB。

請使用「測試 Prism SFTP 連線」任務來驗證 Workday 是否可以連線至 SFTP 伺服器並擷取檔案。

#### 程序

1. 存取「建立 Prism SFTP 連線」任務。  
您也可以從資料目錄中選取 建立 > 連線。
2. 執行此任務時，請參考以下資訊：

| 選項        | 敘述                                                                                                                                     |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 名稱        | Workday 會在資料目錄中顯示名稱。您可以隨時變更名稱。                                                                                                         |
| 說明        | 請輸入說明 SFTP 伺服器和已配置檔案模式的說明。                                                                                                             |
| 檔案名稱/模式   | 請輸入代表 1 或多個檔案的檔案名稱或檔案名稱模式。<br>檔案名稱區分大小寫。您可以使用星號 (*) 和問號 (?) 字元做為萬用字元，指定檔案名稱模式。使用星號 (*) 指定零個或多個字元，使用問號 (?) 指定 1 個字元。                    |
| SFTP 位址   | 使用此格式： <code>sftp://domain_name</code> 或 <code>sftp://IP_address</code><br>若要指定連接埠號碼，請將其新增至網域名稱或 IP 位址的結尾。若未指定連接埠號碼，Workday 會使用連接埠 22。 |
| 目錄        | 伺服器上包含檔案的目錄。目錄名稱區分大小寫。僅在完整路徑 (而非相對路徑) 中包含前置斜線 (/)。                                                                                     |
| 使用臨時檔案    | 以隨機產生的名稱將匯入的資料寫入 Workday 中的臨時檔案。資料匯入完成後，Workday 會自動將檔案重新命名為正確的名稱。<br>如果資料匯入需要很長時間，且可能無法在下次從同一伺服器匯入資料的排定時間前完成，您可能需要啟用此選項。               |
| 主機金鑰指紋    | SFTP 伺服器將用於 SSH 通訊的加密金鑰。                                                                                                               |
| 驗證方法與詳細資料 | 選取 SFTP 伺服器使用的安全驗證類型： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 使用者名稱/密碼：。</li> <li>• SSH 驗證。此選項使用 X.509 憑證的安全 Shell 金鑰驗證。</li> </ul>   |
| 擷取後刪除     | 將資料載入目標表格後，刪除 SFTP 伺服器上的檔案。如果 Workday 無法從 SFTP 伺服器刪除檔案，則資料擷取將會失敗。                                                                      |
| 解壓縮       | 不要為資料變更任務和表格啟用此選項。<br>您可以傳輸壓縮或未壓縮的檔案。對於壓縮檔案，Workday 僅支援 gzip 壓縮。                                                                       |
| 解密方式      | 如果您要使用 Pretty Good Privacy (PGP) 解密匯入的檔案，請選取 PGP 私人金鑰組。                                                                                |
| 限於        | 選取您要使用在 傳輸 區段中定義的設定的環境。<br>如果將此選項留空，Workday 會將傳輸設定套用至執行資料變更活動的每個環境。當資料變更活動在特定環境 (例如實作或生產) 中執行時，只有在「限定」選項與目前環境相符時，傳輸設定                  |

| 選項 | 敘述                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>才有效。當目前的環境與配置的環境不相符時，資料變更活動會失敗，且不會從 SFTP 伺服器擷取任何檔案。您可能想要將傳輸設定限制為特定環境，以避免無意中將測試資料傳輸至非測試端點。</p> <p>範例：您在實作環境中建立 SFTP 連線和資料變更任務，並在「限定」中選取「實作」。稍後，您將此 SFTP 連線和資料變更任務移至正式環境。下次執行資料變更活動時，將會失敗。為確保資料變更活動在正式環境中順利執行，請編輯 SFTP 連線，清除「限定」選項或將其變更為正式環境。</p> |

## 結果

Workday 會建立 SFTP 連線，並將其顯示在資料目錄的「連線」分頁上。

## 下一步

使用 SFTP 連線做為來源，建立資料變更任務，以將資料載入表格。

relatedlinks

相關任務

[建立資料變更任務](#) 頁 444

相關參考資料

[參照：命名基準](#) 頁 412

[2022R1 功能更新公告：資料變更任務的 SFTP 來源](#)

## 建立雪花連線

### 開始之前

安全性：「Prism」：位於 Prism Analytics 功能區中的「管理連線」網域。

### 執行這項作業的原因和時機

您可以建立雪花連線，並將其用作資料變更任務中的來源。

建立連線後，Workday 會在資料目錄報告的「連線」分頁上顯示該連線。您可以在連結上按一下滑鼠右鍵，以檢視或編輯該連結。

### 程序

1. 導覽至 資料目錄「」。
2. 選取 建立 > 人脈。
3. 選取「雪花」。
4. 完成任務時，請參考以下說明：

| 選項  | 說明                                                     |
|-----|--------------------------------------------------------|
| 名稱  | 資料目錄中的連線名稱不能重複。當您在資料目錄中以及在資料變更任務中選取連線時，Workday 會顯示此名稱。 |
| 說明  | (選用) Workday 建議使用說明來定義連線的用途，並有助於區分不同的連線。               |
| URL | 雪花帳戶的 URL。                                             |

| 選項    | 說明                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 倉庫    | 要存取的雪花倉庫。                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 雪花角色  | (選填) 雪花使用者的角色。若未指定任何角色，Workday 會使用使用者的預設角色。                                                                                                                                                                                                                                 |
| 驗證類型  | <p>選取連接至雪花的方式：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>基本驗證Workday 會使用指定雪花帳戶的使用者憑證連線至雪花。</li> <li>金鑰組Workday 使用的私人金鑰和公開金鑰組合可讓您安全地向雪花進行驗證。</li> </ul> <p>當您使用金鑰組驗證時，Workday 會產生私人金鑰並將其儲存在 Workday 用戶中，並產生一個公開金鑰供您複製 (2048 位元 RSA 金鑰組)。您必須複製公開金鑰，並將其指派給雪花中的使用者，才能啟用驗證。</p> |
| 使用者名稱 | 輸入要以何種身分連線的雪花使用者。                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 密碼    | (對於基本驗證是必要的。)與配置的雪花使用者名稱相關聯的密碼。                                                                                                                                                                                                                                             |

5. (金鑰組驗證的必要元素) 在雪花中復制公開金鑰並將其指派給使用者，以啟用驗證。

註：由於您是為了連線到雪花，才將用戶產生的公開金鑰指派給Snowflake 使用者，因此在所有使用金鑰對驗證的用戶中，每個Snowflake 使用者只能有1 個連線。

6. (選用) 使用 **測試連線** 按鈕，驗證 Workday 是否可使用您配置的連線資訊連線至雪花。

## 結果

Workday 會建立雪花連線，並將其顯示在 資料目錄的「連線」分頁上。

relatedlinks

相關任務

[建立資料變更任務](#) 頁 444

相關參考資料

[2024R2 版本說明：資料變更任務的雪花連線](#)

## 保護表格和資料集中的資料

### 設定表格共用

#### 開始之前

安全性：「組織和角色」功能區中的 設定：「可指派角色」網域。

#### 執行這項作業的原因和時機

若要與其他使用者或安全群組共用表格，您可以建立用戶特定角色，這些角色與 Workday 提供的表格相關角色相對應。共用表格是一種控制個別表格存取權的方式。

#### 程序

1. 存取「維護可指派角色」任務。



## 2. 為 Workday 提供的表格相關角色設定角色。

設定這些用戶特定角色時，請參考以下說明：

- 您在「角色名稱」中輸入的名稱會變成「編輯表格共用」任務「權限」欄中的提示值。
- 您在「角色受指派者限制」中選取的安全群組，用來決定您可以與哪些使用者和群組共用表格。為 Prism 角色選取使用者型安全群組。
- 您在「依安全群組指派/檢閱」中選取的安全群組會決定哪些使用者可以共用表格。

新增下表中的角色，但使用組織需要的安全群組取代 Prism 資料編寫者和 Prism 資料管理者：

| 角色名稱              | Workday 角色            | 啟用對象    | 自行指派 | 角色受指派者限制    | 依安全群組指派/檢閱                                      |
|-------------------|-----------------------|---------|------|-------------|-------------------------------------------------|
| 表格擁有者 - Prism     | 01. 表格擁有者 - Prism     | Prism 表 | 是    | Prism 資料編寫器 | Prism 資料管理者<br>Prism 表擁有者 (Workday 自有)<br>安全管理者 |
| 表格編輯器 - Prism     | 02. 表格編輯器 - Prism     | Prism 表 |      | Prism 資料編寫器 | Prism 資料管理者<br>Prism 表擁有者 (Workday 自有)<br>安全管理者 |
| 表格結構描述編輯器 - Prism | 03. 表格結構描述編輯器 - Prism | Prism 表 |      | Prism 資料編寫器 | Prism 資料管理者<br>Prism 表擁有者 (Workday 自有)<br>安全管理者 |
| 表格檢視器 - Prism     | 04. 表格檢視器 - Prism     | Prism 表 |      | Prism 資料編寫器 | Prism 資料管理者<br>Prism 表擁有者 (Workday 自有)<br>安全管理者 |
| 表格結構描述檢視器 - Prism | 05. 表格結構描述檢視器 - Prism | Prism 表 |      | Prism 資料編寫器 | Prism 資料管理者<br>Prism 表擁有者 (Workday 自有)<br>安全管理者 |
| 可截斷表格資料 - Prism   | 06. 可截斷表格資料 - Prism   | Prism 表 |      | Prism 資料編寫器 | Prism 資料管理者<br>Prism 表擁有者 (Workday 自有)          |

| 角色名稱            | Workday 角色         | 啟用對象    | 自行指派 | 角色受指派者限制    | 依安全群組指派/檢閱                                      |
|-----------------|--------------------|---------|------|-------------|-------------------------------------------------|
|                 |                    |         |      |             | 安全管理者                                           |
| 可刪除表格資料 - Prism | 07.可刪除表格資料 - Prism | Prism 表 |      | Prism 資料編寫器 | Prism 資料管理者<br>Prism 表擁有者 (Workday 自有)<br>安全管理者 |
| 可更新表格資料 - Prism | 08.可更新表格資料 - Prism | Prism 表 |      | Prism 資料編寫器 | Prism 資料管理者<br>Prism 表擁有者 (Workday 自有)<br>安全管理者 |
| 可插入表格資料 - Prism | 09.可插入表格資料 - Prism | Prism 表 |      | Prism 資料編寫器 | Prism 資料管理者<br>Prism 表擁有者 (Workday 自有)<br>安全管理者 |
| 可選取表格資料 - Prism | 10.可選取表格資料 - Prism | Prism 表 |      | Prism 資料編寫器 | Prism 資料管理者<br>Prism 表擁有者 (Workday 自有)<br>安全管理者 |

註：您可以將貴組織已建立的任何使用者型安全群組取代 Prism 相關任務，而無需選取 Prism 資料編寫器或 Prism 資料管理者。

relatedlinks

相關概念

[概念：共用表格和資料集 頁 473](#)

相關任務

[與其他人共用表格 頁 466](#)

## 設定資料集共用

開始之前

安全性：「組織和角色」功能區中的 設定：「可指派角色」 網域。

執行這項作業的原因和時機

若要與其他使用者或安全群組共用資料集，您可以建立用戶特定角色，使其與 Workday 提供的資料集相關角色相對應。共用資料集是一種控制個別資料集存取權的方式。

## 程序

1. 存取「維護可指派角色」任務。
2. 為 Workday 提供的以下角色設定角色：Prism 資料集擁有者、Prism 資料集編輯者和 Prism 資料集檢視者。

設定這些用戶特定角色時，請參考以下說明：

- 您在「角色名稱」中輸入的名稱會變成「編輯資料集共用」任務「權限」欄中的提示值。
- 您在「角色受指派者限制」中選取的安全群組，可用來決定您可與哪些使用者和群組共用資料集。為 Prism 角色選取使用者型安全群組。
- 您在「依安全群組指派/檢閱」中選取的安全群組會決定哪些使用者可以共用資料集。

新增下表中的角色，但使用組織需要的安全群組取代 Prism 資料編寫者和 Prism 資料管理者：

| 角色名稱   | Workday 角色       | 啟用對象      | 自行指派 | 角色受指派者限制    | 依安全群組指派/檢閱                                        |
|--------|------------------|-----------|------|-------------|---------------------------------------------------|
| 資料集擁有者 | 01. Prism 資料集擁有者 | Prism 資料集 | 是    | Prism 資料編寫器 | Prism 資料管理者<br>Prism 資料集擁有者 (Workday 自有)<br>安全管理者 |
| 資料集編輯器 | 02. Prism 資料集編輯器 | Prism 資料集 |      | Prism 資料編寫器 | Prism 資料管理者<br>Prism 資料集擁有者 (Workday 自有)<br>安全管理者 |
| 資料集檢視器 | 03. Prism 資料集檢視器 | Prism 資料集 |      | Prism 資料編寫器 | Prism 資料管理者<br>Prism 資料集擁有者 (Workday 自有)<br>安全管理者 |

註：您可以將貴組織已建立的任何使用者型安全群組取代 Prism 相關任務，而無需選取 Prism 資料編寫器或 Prism 資料管理者。

relatedlinks

相關概念

[概念：共用表格和資料集 頁 473](#)

相關任務

[與其他人共用資料集 頁 467](#)

## 與其他人共用表格

開始之前

下列任何一項安全需求：

- Prism 分析功能區中的「*Prism*：表格擁有者管理」網域。
- 表格的「表格擁有者」權限

#### 執行這項作業的原因和時機

建立表格時，您就是表格擁有者。做為表格的擁有者，表示您擁有該表格的「表格擁有者」權限。做為表格擁有者，您可以與其他使用者和安全群組共用表格。表格共用功能是一種控制個別表格存取權的方式。

您可能想要與其他人共用表格，以便他們編輯或匯入衍生的資料集。

表格權限可控制以下任一項：

- 中繼資料範例：表格結構描述編輯器、表格結構描述檢視器。
- 資料範例：可刪除表格資料、可截斷表格資料、可選取表格資料、可插入表格資料。
- 中繼資料和資料範例：表格擁有者、表格編輯器、表格檢視器。

#### 程序

1. 存取「檢視表格詳細資料」報告。
2. 選取 動作 -> 安全性 -> 編輯表格共用 -。
3. 將使用者或安全群組指派給所需的「權限」。

註：當您授予某人其中一項資料權限時，該使用者必須具有檢視表格結構描述的存取權。範例：如果您要授予「可插入表格資料」權限，還必須授予「表格結構描述檢視者」或「表格檢視者」權限。

4. (選用) 與更多使用者共用表格，或移除表格中所列使用者的存取權。
5. 與其他人共用表格完成後，請按一下「確定」。

#### relatedlinks

##### 相關概念

[概念：共用表格和資料集 頁 473](#)

[概念：放寬共用選項 頁 473](#)

[概念：使用放寬共用規則共用資料集 頁 475](#)

##### 相關任務

[設定表格共用 頁 463](#)

## 與其他人共用資料集

#### 開始之前

下列任何一項安全需求：

- Prism 分析功能區中的「*Prism* 資料集：擁有者的管理」網域。
- 資料集的「資料集擁有者」權限

#### 執行這項作業的原因和時機

當您建立資料集時，您就是資料集的擁有者。做為資料集的擁有者，表示您擁有該資料集的「資料集擁有者」權限。做為資料集擁有者，您可以與其他使用者和安全群組共用資料。資料集共用功能是一種控制個別資料集存取權的方式。

若要共用衍生的資料集，您需要有目前資料集的擁有者權限，並且：

- 已在目前資料集上啟用並運作放寬共用規則，或
- 在您存取基礎資料集和表格，或存取已啟用放寬共用規則且功能正常的資料集之前，至少要有所有上游物件的檢視者權限。

註：如果您是第一次使用 Workday，您沒有建立或編輯基礎資料集的權限。

您可能想要與其他人共用資料集，以便他們編輯或將資料集匯入另一個衍生的資料集。

註：如果您要與他人共用衍生的資料集，在您存取基礎資料集和表格，或存取已啟用放寬共用規則且功能正常的資料集之前，對方至少必須對所有上游物件具有檢視者權限。

#### 程序

1. 存取「檢視資料集詳細資料」報告。
2. 選取 動作 -> 安全性 -> 編輯資料集共用 -。
3. 在表格中新增一列，然後選取要指派給使用者或安全群組的 權限。

您可以配置以下權限：

| 選項     | 敘述                                                                                                         |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 資料集檢視器 | 具有此權限的使用者可以： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 檢視此資料集。</li> <li>• 將此資料集匯入至衍生的資料集。</li> </ul>        |
| 資料集編輯器 | 具有此權限的使用者可執行資料集檢視器的所有任務，以及： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 變更 (編輯) 此資料集。</li> </ul>              |
| 資料集擁有者 | 具有此權限的使用者可執行資料集編輯器的所有任務，以及： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 刪除此資料集。</li> <li>• 共用此資料集。</li> </ul> |

4. (選用) 與更多使用者共用資料集，或移除表格中所列使用者的存取權。
5. 與其他人共用資料集完成後，請按一下「確定」。

#### relatedlinks

##### 相關概念

概念：[Prism Analytics 中的安全性](#) 頁 470

概念：[放寬共用選項](#) 頁 473

概念：[使用放寬共用規則共用資料集](#) 頁 475

## 編輯 Prism 資料來源安全性

#### 開始之前

- 安全性：Prism Analytics 功能區中的 *Prism：Manage Data Source* 網域。

#### 執行這項作業的原因和時機

在您將表格或資料集中的 Prism 資料可供分析之前，請配置 Workday 對 Prism 資料來源中的資料套用的安全性 (安全網域和安全實體)。您可以透過編輯表格或資料集來配置資料來源的安全性，但 Workday 會將安全性套用至 Prism 資料來源中的資料。

配置的安全實體會與配置的安全網域及其安全群組合作，決定哪些使用者有權存取 Prism 資料來源中的哪些列、欄位和欄位值。

「安全實體」是實例或多實例欄位，用於限制對特定實例值的存取，以進行報告和分析。安全實體：

- 通常是啟用角色的「實例」欄位，例如成本中心或督導組織。
- 是自助服務安全群組的「人員實例」欄位 (限由 *Person Data: Person Reports* 網域存取)。
- 依據指派給使用者的角色，決定 Workday 向使用者顯示哪些實例值。

使用安全實體為受限制的安全群組中的使用者，控制 Prism 資料來源中的列層級和欄位值層級存取。

若要讓使用者有權存取 Prism 資料來源中的特定列或欄位值，該使用者必須是下列其中一個安全群組的成員：

- 未受限制的安全群組，對資料來源安全性中配置的網域擁有權限。

- 一個受限制的安全群組，對資料來源安全性中配置的網域擁有權限，且已配置對應的安全實體。

Workday 會限制使用者存取以下安全群組的 Prism 資料來源中的資料：

- 所有未受限制的項目
- 以角色為基礎的受限制
- 以角色為基礎時進行匯總
- 以角色為基礎時的交集

Workday 已測試並支援使用符合以下業務物件的安全實體欄位：

- 公司
- 公司階層
- 成本中心
- 成本中心階層
- 人員
- 地點階層
- 區域
- 區域階層
- 督導組織

註：

當 Prism 資料來源未配置資料來源安全性時，Workday 會套用 *Prism: Default to Dataset Access* 安全網域。「Prism：預設為資料集存取權」網域會根據您對基礎表格或資料集的存取權，提供對 Prism 資料來源的環境式存取。

定義資料來源安全性時，無法明確配置「Prism：預設為資料集存取權」安全網域。當您存取檢視資料來源安全性或編輯表格任務，且這些任務指出已配置「Prism: Default to Dataset Access」安全網域時，表示未明確配置任何網域。若要檢視目前套用至 Prism 資料來源的網域，請存取「檢視 Prism 資料來源」報告。

程序

1. 針對您要套用安全性的表格或資料集，存取「編輯資料來源安全性」任務。
2. 在「網域」提示中，選取一或多個安全網域，以決定哪些人可以查看 Prism 資料來源。  
如果您指定的安全網域具有受限制的安全群組，則必須指定適當的安全實體。
3. (選用) 在安全實體提示中，選取資料集中的 1 或多個欄位。Workday 會列出表格或資料集中做為安全實體的「實例」或「多實例」欄位。

安全實體可搭配下列項目：

- 資料來源安全性 網域，用於決定使用者的列層級存取權。
- 「欄位層級安全性」網域，用於決定使用者的欄位值層級存取權。

註：使用「多實例」欄位評估情境安全性時，Workday 會使用 in 通用邏輯。

註：當您指定多個與同一個安全群組相關的安全實體時，Workday 會在這些安全群組之間使用「或」條件。根據安全群組的設定方式，使用者可能會看到一些其他列或欄位值。請務必測試報告結果，以確保報告產生每位使用者預期的結果。

4. 在「資料集欄位的預設網域」提示中，選取 Workday 套用至 Prism 資料來源中每個欄位的一或多個安全網域，除非您在下一節中覆寫特定欄位的網域。

註：當您將新欄位新增至表格或資料集時，Workday 會將此預設網域套用至新欄位。您可以考慮指定具有更嚴格存取權的網域。然後，您可以依每個欄位覆寫預設網域，以視需要允許更多存取權。

5. (選用) 您可以選取不同的網域來套用至特定欄位，以覆寫預設網域。
6. 檢閱任何「安全性配置稽核」訊息，進一步了解與配置的安全實體和網域相關的任何問題。
7. (選用) 按一下 返回，依據稽核訊息對已配置的安全選項進行任何變更。



8. 請選取「套用安全性」核取方塊以套用您的變更。

如果您要限制存取使用下列任何安全群組類型的列，Workday 將無法接受這些限制：

- 區段型安全群組
- 職務型安全群組
- 經理人員的經理人員安全群組

9. (對於資料集為必要) 再次發布資料集，將新的安全性配置套用至 Prism 資料來源。

請參閱「[手動將資料集發佈為 Prism 資料來源](#)」頁 488。

## 結果

Workday 會儲存安全資訊。選取 動作 > 安全性 > 檢視資料來源安全性即可檢視目前的安全狀態。

## 範例

假設您選取了包含這些安全群組的網域。若要在列層級和欄位值層級強制執行環境定義安全性，請將這些欄位設為安全實體：

| 安全網域    | 包含此安全群組    | 使用此安全實體                                       |
|---------|------------|-----------------------------------------------|
| 自訂網域 28 | 人資夥伴 (依地點) | 地點                                            |
| 自訂網域 29 | 經理人員       | 督導組織                                          |
| 自訂網域 30 | 人資管理者      | 不需要。<br>「人資管理者」是未受限制的安全群組，因此不需要安全實體。          |
| 公開報告項目  | 無。         | 不需要。<br>此網域提供以下權限：存取所有公開欄位和 Workday 預定義的資料來源。 |

## 下一步

啟用表格進行分析或發布資料集，以建立 Prism 資料來源。Workday 會對 Prism 資料來源中的資料套用安全限制。

## 概念：Prism Analytics 中的安全性

Prism Analytics 使用 Workday 強大、靈活且可配置的安全模型來控制對資料、物件和任務的存取。哪些使用者有權存取哪些資料，取決於他們在 Prism 資料工作流程中的位置。如需有關工作流程的詳細資訊，請參閱「[概念：Prism 分析資料管理工作流程](#)」頁 366。

### 階段 1 和階段 2：建立和編輯表格、資料集和資料變更任務

在資料管理工作流程的第一階段和第二階段中，您會將資料帶入 Prism Analytics 資料目錄，然後進行轉換。您可以在資料目錄中建立和編輯這些物件：

- 表格表格包含中繼資料和表格中的所有資料列。
- 衍生的資料集資料集包含中繼資料和資料子集，由一小組範例列組成。
- 資料變更任務資料變更任務包含目標表格和來源 (如果是另一個資料集或表格) 的少量範例列集合。

談及表格、資料變更任務和資料集的安全性時，您可以同時控制對中繼資料和資料的存取權。

### 表格和資料集安全性

Workday 透過以下方式控制哪些人員可以對表格和資料集執行哪些操作：



| 方法         | 附註                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 安全管理者授予存取權 | <p>您的 Workday 安全管理者可配置 Workday 安全網域，授予使用者群組建立、編輯或管理表格和資料集的權限。根據管理者配置安全網域的方式，部分使用者或許能夠建立、檢視、編輯所有表格和資料集，或是做為擁有者。您的 Workday 安全管理者可以配置以下 Workday 安全網域，將存取權授予使用者群組：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prism 資料集：建立</li> <li>• Prism 資料集：管理</li> <li>• Prism 資料集：擁有者管理</li> <li>• Prism：管理資料來源</li> <li>• Prism：建立表格</li> <li>• Prism：表格管理</li> <li>• Prism：由擁有者管理的表格</li> </ul> |
| 表格共用和資料集共用 | <p>建立表格或資料集的使用者可與特定使用者共用，並為每個使用者授予不同層級的存取權。</p> <p>建立表格或資料集時，您就是表格擁有者或資料集擁有者。擁有者表示您擁有表格或資料集的「表格擁有者」或「資料集擁有者」權限。擁有者可以將權限指派給其他使用者，以授予不同的存取層級。例如，您可以將「表格檢視者」或「可截斷表格資料」權限指派給表格，或指派資料集編輯者權限給資料集。</p>                                                                                                                                                                                       |

對表格或資料集的存取權未受限制。這表示任何可建立或檢視表格或資料集的使用者皆可檢視所有欄位和資料 (資料集和資料變更任務的範例資料)，無論資料來源為何。當您從 Workday 報告建立表格或基礎資料集時，Workday 會移除為表格或資料集中的業務物件配置的所有安全網域。

註：如果您是第一次使用 Workday，您沒有建立或編輯基礎資料集的權限。

只有在您使用以下任務和報告時，才會套用此未受限制的存取權：

- 檢視表格詳細資料
- 編輯表格
- 檢視資料集詳細資料
- 編輯資料集轉換
- 檢視資料集轉換
- 建立資料變更任務
- 編輯資料變更任務

但不適用於 Prism 資料來源中的資料。

相反，您應先定義要套用至 Prism 資料來源中資料的資料來源安全性，然後再將資料設為可用於分析。

#### 資料變更任務安全性

您無法直接在資料變更任務上配置存取權。相反，Workday 會依據以下條件來控制您對資料變更任務的存取：

- 您的目標表格權限 Workday 使用以下表格權限類型：
  - 表格檢視器
  - 表格編輯器
  - 表格擁有者
  - 可刪除表格資料
  - 可插入表格資料
  - 可更新表格資料
- 指定的作業類型。您需要在與指定作業類型相容的表格中變更資料的權限。範例：若要使用更新插入作業在「宣告」表格上建立或編輯資料變更任務，您必須具有在「宣告」表格中插入和更新資料的權限。

- 您的來源存取權您需要有檢視來源的權限，例如自訂報告、來源資料集或 SFTP 連線的檢視權限。當類型為「檔案上傳」時，您不需要來源的檢視權限。

Workday 不允許使用者僅對資料變更任務具有檢視權限。如果您有權編輯資料變更任務，那麼您就有權檢視該任務。

如果您符合來源存取權要求，則可以使用指定的目標表格權限執行下列動作：

|                          | 僅限表格檢視器 | 表格檢視器，可刪除/插入/更新表格資料      | 表格編輯器或表格擁有者    |
|--------------------------|---------|--------------------------|----------------|
| 檢視資料變更任務。                | 否       | 是                        | 是              |
| 建立資料變更任務。                | 否       | 可以，但您只能選擇與您的表格權限相容的作業類型。 | 是              |
| 編輯資料變更任務作業類型。            | 否       | 可以，但您只能選擇與您的表格權限相容的作業類型。 | 是              |
| 編輯資料變更任務來源。              | 否       | 是，但您需要有新來源的權限。           | 是，但您需要有新來源的權限。 |
| 請編輯其他資料變更任務屬性 (而非來源或作業)。 | 否       | 是                        | 是              |

### 階段 3：將安全性套用至資料

您可以定義 Workday 在將資料目錄中的資料設為可用於分析之前，套用至 Prism 資料來源的安全性。將安全性套用到 Prism 資料來源，即可確保在探索看板或報告中檢視 Workday 和非 Workday 資料時，均已套用適當的限制。

您可以透過編輯表格或資料集來配置資料來源的安全性，但 Workday 會將安全性套用至 Prism 資料來源中的資料。

在資料準備好向其他使用者公開後，定義資料來源的安全性，為他們授予 Prism 資料來源的存取權。

若要配置資料來源安全性，您必須存取 *Prism: Manage Data Source* 安全網域。詳情請參閱 [編輯 Prism 資料來源安全性](#) 頁 468。

您可以在以下層級限制對 Prism 資料來源中資料的存取：

- 資料來源層級請指定一或多個適用於 Workday 建立的 Prism 資料來源的安全網域。這些網域決定了哪些使用者可以查看 Prism 資料來源。這有時稱為表格層級安全性。如果您未配置任何網域，Workday 會使用「*Prism: Default to Dataset Access*」網域。
- 列層級您也可以選擇在安全實體提示中指定表格或資料集 (例如「督導組織」) 中的 1 個或多個實例或多實例欄位，以強制執行列層級安全性。安全實體會搭配配置的資料來源層級安全網域，決定哪些使用者有權存取 Prism 資料來源中的哪些列 (和欄位值)。
- 欄位層級請指定一或多個要套用至 Prism 資料來源中欄位的安全網域。這些網域決定了哪些使用者可以查看 Prism 資料來源中的每個欄位。
- 欄位值層級 Workday 會使用任何已配置的安全實體和已配置的欄位層級安全網域，來判斷哪些使用者有權存取 Prism 資料來源中的哪些欄位值。

### 階段 4：使資料可用於分析

當您將 Prism 資料設為可用於分析時，Workday 會建立 Prism 資料來源，將轉換後的資料載入其中，並對資料套用適當的安全限制。

您建立 Prism 資料來源的方式和所需的安全性，取決於資料目錄物件。如需詳細資訊，請參閱「[概念：將 Prism 資料設為可用於分析](#)」頁 490。

您也可以選擇建立 Prism 資料來源，而不配置任何資料來源安全性。若未配置資料來源安全性，Workday 會將 *Prism: Default to Dataset Access* 安全網域套用至 Prism 資料來源。「Prism：預設為資料集存取權」網域會根據您對基礎表格或資料集的存取權，提供對 Prism 資料來源的環境式存取。

#### 階段 5：分析資料並使資料視覺化

Workday 會依據配置的資料來源安全性，控制對 Prism 資料來源中資料的存取。配置的資料來源安全性決定了誰可以看到 Prism 資料來源，以及每個使用者在探索看板或報告中查詢 Prism 資料來源時，可以看到的列、欄位和欄位值。

relatedlinks

相關任務

[與其他人共用資料集](#) 頁 467

[編輯 Prism 資料來源安全性](#) 頁 468

### 概念：共用表格和資料集

Workday 可讓您精細控制表格和資料集的動作。共用表格和資料集是控制個別表格和資料集存取權的一種方式。

當您的用戶設定共用表格和資料集時，表格擁有者和資料集擁有者可以與其他使用者或安全群組共用表格或資料集。範例：您可以控制哪些人可以檢視資料集、編輯表格的結構描述、將資料插入表格或刪除表格資料。

您也可以使用 Object Transporter (OX) 在用戶之間移轉 Prism 資料。存取 Object Transporter 支援的物件 (OX) 報告，以檢視 OX 支援移轉的 Prism 類型。

#### 繼承的權限如何運作以啟用表格和資料集共用

Workday 使用 Workday 角色、Workday 自有的安全群組和繼承的權限，提供共用權限控制。

大多數 Workday 角色都與某個組織相關聯。但是，表格相關和資料集相關的 Workday 角色會與物件類型、表格或資料集相關聯。透過將角色連結至物件類型，Workday 可讓您控制使用者繼承特定表格或資料集的權限。

Workday 會將每個表格相關角色和資料集相關角色對應至 Workday 自有的安全群組，該安全群組會自動繼承 1 或多個安全網域的權限。

範例：Workday 將 Workday 角色「表格結構描述編輯器」對應至「Prism 表格結構描述編輯器 (Workday 自有)」安全群組，而該安全群組會繼承 *Prism: Tables Manage* 結構描述 網域的「檢視」和「修改」權限。

範例：Workday 將「Prism 資料集編輯器」角色對應至「Prism 資料集編輯器 (Workday 自有)」安全群組，而該安全群組會繼承 *Prism: Datasets Manage* 網域的「檢視」和「修改」權限。

這些連線的結果是，您可以建立用戶特定角色，並將其對應至表格相關或資料集相關的 Workday 角色，以啟用表格和資料集共用。用戶特定角色會變成您可與其他人共用的表格或資料集權限。

relatedlinks

相關任務

[與其他人共用表格](#) 頁 466

[與其他人共用資料集](#) 頁 467

### 概念：放寬共用選項

預設情況下，您必須有權存取所有上游資料集和表格，才能存取目前的資料集。範例：若要共用衍生資料集，您必須對衍生資料集擁有擁有者權限，並至少對所有上游資料集和表格擁有檢視者權限。

但是，您可以放寬一些權限要求，讓使用者只需較少存取權即可存取目前的資料集。

為放寬表格和資料集的共用限制，Workday 在您編輯資料集共用和表格共用時提供以下選項：

| 選項名稱        | 說明                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 放寬共用規則      | <p>當您在表格或資料集上啟用放寬共用規則時：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>衍生自此表格或資料集的資料集擁有者，只要具有此表格或資料集的檢視者角色，即可共用其衍生的資料集。</li> <li>(僅限衍生的資料集) 此資料集的擁有者可與其他使用者共用資料集，而無需這些使用者在任何上游資料集或表格中具有角色。</li> </ul> <p>在下游資料集中使用放寬共用規則，無需存取，即可保護上游資料集和表格中的敏感資料。</p> |
| 禁止放寬共用衍生資料集 | <p>當您在衍生資料集上啟用「禁止放寬共用」時，Workday 會撤銷所有下游衍生資料集的放寬共用規則功能。</p> <p>您可能要在衍生的資料集上啟用「禁止放寬共用」，以防止其他人在不需要您對此表格或資料集具有權限的情況下，無法共用他們擁有的衍生資料集。</p> <p>註：放寬共用規則選項只有在上游沒有任何資料集或表格啟用「禁止放寬共用規則」時才可用。</p>                                                            |

若要配置這些選項，您必須有權存取 Prism Analytics 功能區中的「Prism: Manage放寬共用」網域。

範例：您建立名為「薪資」且包含敏感資料的表格，並從該表格建立名為「已篩選薪資」的衍生資料集，用於篩選掉敏感資料。您希望諾曼·陳檢視已篩選的薪資資料集，但無法檢視薪資表格。若要完成此共用情境，請在篩選後的薪資中啟用「放寬共用規則」，然後為其指派諾曼底檢視者權限。現在，即使諾曼沒有薪資表格的檢視者權限，也可以檢視篩選後的薪資並從中建立衍生的資料集。此外，他可以共用自己建立的衍生資料集，而無需「已篩選的薪資」或「薪資」的擁有者權限。

| 為此...                                                                                           | 您必須...                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>檢視目前的資料集詳細資料或表格。</li> <li>將目前的資料集或表格匯入衍生的資料集。</li> </ul> | <p>至少要有目前資料集或表格的檢視者權限，以及以下其中一項：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>在目前的資料集或表格上啟用並運作放寬共用規則，或</li> <li>在您存取基礎資料集和表格，或存取已啟用放寬共用規則且功能正常的資料集之前，至少要有所有上游物件的檢視者權限。</li> </ul>                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>檢視目前的資料集轉換。</li> <li>複製目前的資料集 (僅限衍生的資料集)。</li> </ul>     | <p>至少要有目前資料集的「檢視者」權限，且：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>已在目前的資料集或表格上啟用並運作放寬共用規則，且在匯入目前資料集的每個資料集或表格中至少要有檢視者權限，或</li> <li>在您存取基礎資料集和表格，或存取已啟用放寬共用規則且功能正常的資料集之前，至少要有所有上游物件的檢視者權限。</li> </ul> |
| 編輯目前的資料集或表格。                                                                                    | <p>至少要有目前資料集或表格的編輯者權限，以及以下其中一項：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>已在目前的資料集或表格上啟用並運作放寬共用規則，且在匯入目前資料集的每個資料集或表格中至少要有檢視者權限，或</li> </ul>                                                         |

| 為此...                   | 您必須...                                                                                                                                                                |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>在您存取基礎資料集和表格，或存取已啟用放寬共用規則且功能正常的資料集之前，至少要有所有上游物件的檢視者權限。</li> </ul>                                                              |
| 共用目前的資料集或表格 (擁有者特有的動作)。 | 目前資料集或表格的「擁有者」權限，以及以下其中一項： <ul style="list-style-type: none"> <li>在目前的資料集或表格上啟用並運作放寬共用規則，或</li> <li>在您存取基礎資料集和表格，或存取已啟用放寬共用規則且功能正常的資料集之前，至少要有所有上游物件的檢視者權限。</li> </ul> |
| 檢視目前表格或資料集的譜系。          | 至少要有目前資料集或表格的「檢視者」權限。<br><br>請注意，當您檢視譜係時，只會看到您擁有 (或更高權限) 檢視者權限的上游或下游表格和資料集。                                                                                           |

註：如果您是第一次使用 Workday，您沒有建立或編輯基礎資料集的權限。

relatedlinks

相關任務

[與其他人共用表格](#) 頁 466

[與其他人共用資料集](#) 頁 467

## 概念：使用放寬共用規則共用資料集

放寬共用選項可搭配表格和資料集共用權限，決定哪些使用者可存取表格或資料集。使用者俱有的存取權類型決定了他們能夠：

- 檢視表格或資料集。
- 製作表格或資料集的副本。
- 將表格或資料集匯入衍生的資料集
- 編輯表格或資料集
- 與其他使用者共用表格或資料集

### 情境 1

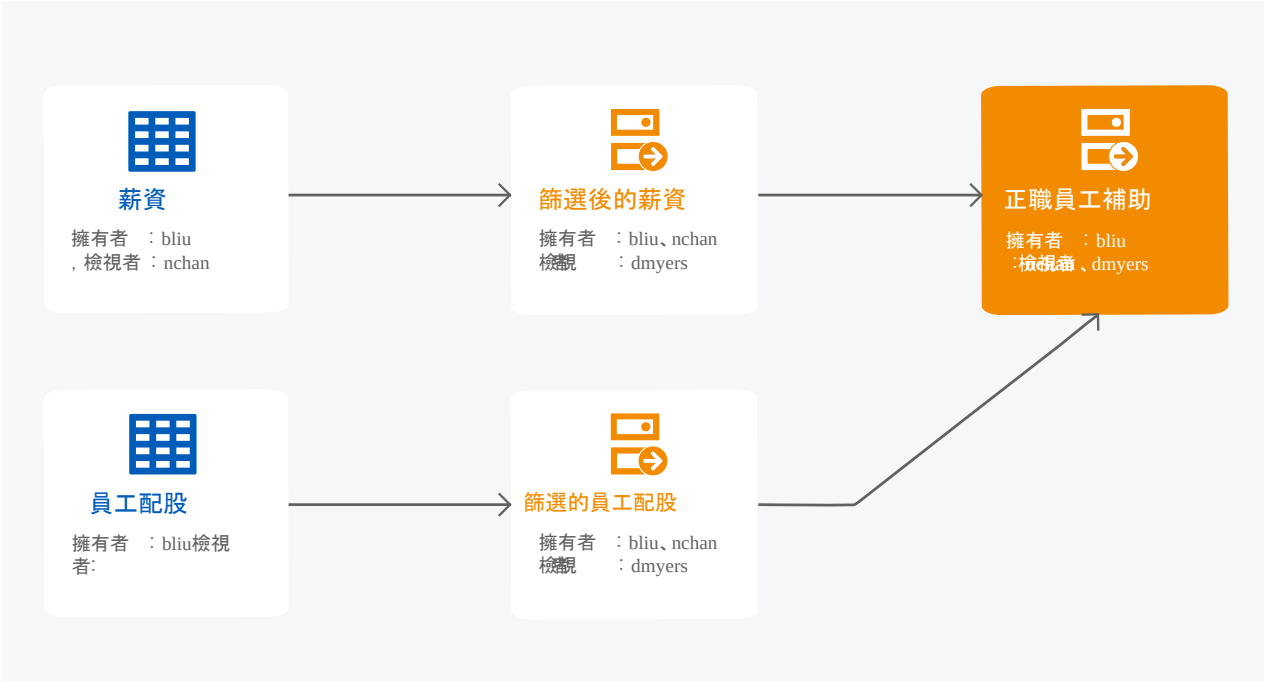
在第一個情境中，Beth Liu 建立了多個表格和資料集，並將其中一些資料與諾曼·陳和 Dawn Myers 共用。

資料目錄包含以下表格和資料集：

| 表格或資料集    | 擁有者         | 檢視者           | 已啟用放寬共用規則 | 已啟用「禁止放寬共用衍生資料集」 |
|-----------|-------------|---------------|-----------|------------------|
| 薪資 (表格)   | bliu        | nchan         | 否         | 否                |
| 篩選後的薪資    | bliu, nchan | dmyers        | 否         | 否                |
| 員工配股 (表格) | bliu        | 無             | 否         | 否                |
| 篩選的員工配股   | bliu, nchan | dmyers        | 否         | 否                |
| 正職員工補助    | bliu        | nchan, dmyers | 否         | 否                |

正職員工補助金資料集的資料集譜系如下所示：





BethLiu、諾曼·陳和 Dawn Myers 具有以下表格和資料集存取權：

| 表格或資料集  | BethLiu   | 陳諾文     | 道恩邁爾斯 |
|---------|-----------|---------|-------|
| 薪資      | 可共用、編輯和檢視 | 可檢視     | 無法存取  |
| 篩選後的薪資  | 可共用、編輯和檢視 | 可編輯、可檢視 | 無法存取  |
| 員工配股    | 可共用、編輯和檢視 | 無法存取    | 無法存取  |
| 篩選的員工配股 | 可共用、編輯和檢視 | 無法存取    | 無法存取  |
| 正職員工補助  | 可共用、編輯和檢視 | 無法存取    | 無法存取  |

雖然諾曼·陳是「已篩選薪資」的擁有者，但他無法與其他人共用該報告，因為他僅擁有上游資料集「薪資」的「檢視」權限。

## 情境 2

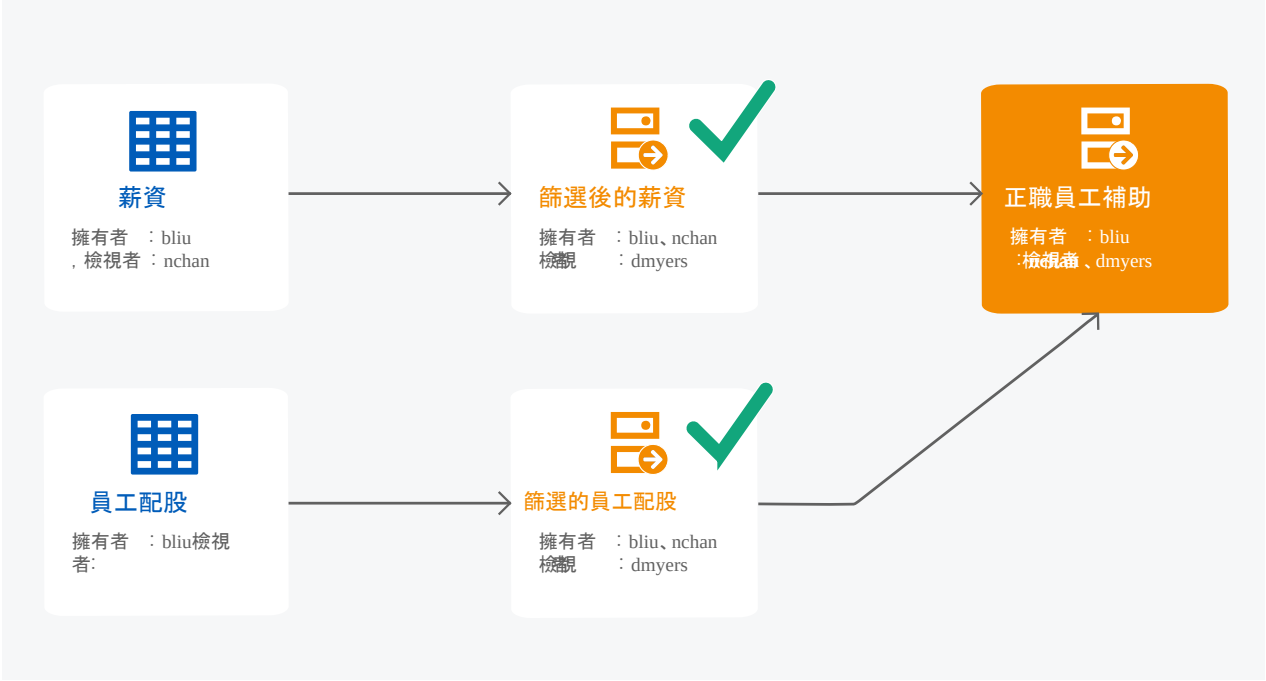
此情境是以先前情境為基礎。Beth Liu 在「Filtered Payrolls」和「Filtered Stock Grants」資料集上啟用了「放寬共用規則」核取方塊。

資料目錄包含以下表格和資料集：

| 表格或資料集  | 擁有者         | 檢視者           | 已啟用放寬共用規則 | 已啟用「禁止放寬共用衍生資料集」 |
|---------|-------------|---------------|-----------|------------------|
| 薪資      | bliu        | nchan         | 否         | 否                |
| 篩選後的薪資  | bliu, nchan | dmyers        | 是         | 否                |
| 員工配股    | bliu        | 無             | 否         | 否                |
| 篩選的員工配股 | bliu, nchan | dmyers        | 是         | 否                |
| 正職員工補助  | bliu        | nchan, dmyers | 否         | 否                |

正職員工補助金資料集的資料集譜系如下所示。綠色勾號表示已啟用放寬共用規則。





BethLiu、諾曼·陳和 Dawn Myers 具有以下表格和資料集存取權：

| 表格或資料集  | BethLiu   | 陳諾文       | 道恩邁爾斯 |
|---------|-----------|-----------|-------|
| 薪資      | 可共用、編輯和檢視 | 可檢視       | 無法存取  |
| 篩選後的薪資  | 可共用、編輯和檢視 | 可共用、編輯和檢視 | 可檢視   |
| 員工配股    | 可共用、編輯和檢視 | 無法存取      | 無法存取  |
| 篩選的員工配股 | 可共用、編輯和檢視 | 可共用及檢視    | 可檢視   |
| 正職員工補助  | 可共用、編輯和檢視 | 可檢視       | 可檢視   |

若在篩選後薪資和員工配股中啟用放寬共用規則：

- 諾曼可以共用篩選後的薪資，因為不再需要上游物件「薪資」的擁有者權限。

- 諾曼可以共用篩選出的員工配股，因為他不再需要上游物件員工配股的擁有者權限，但無法編輯篩選出的員工配股，因為他沒有上游物件員工配股的檢視者權限。
- 諾曼可以檢視正職員工補助，因為他不再需要所有上游物件的檢視者權限。
- Dawn 可以檢視篩選後的薪資、篩選出的股票配股和正職員工配股，因為不再需要所有上游物件的檢視者權限。

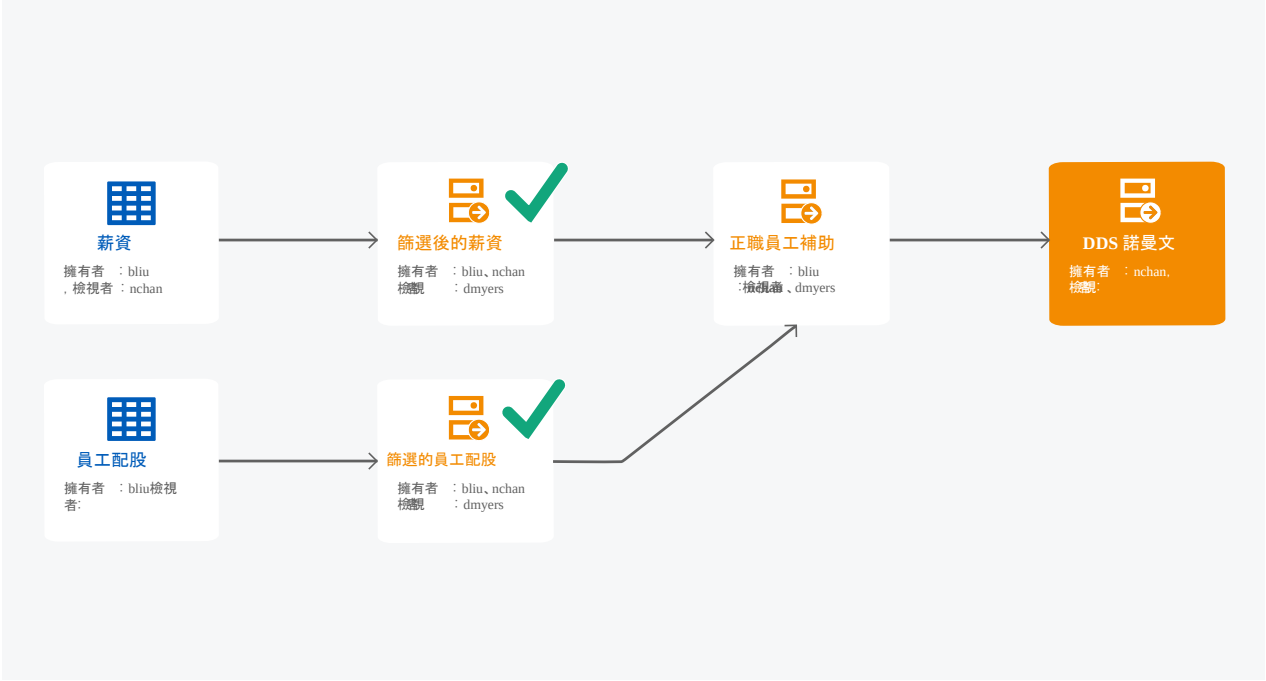
情境 3

此情境是以先前情境為基礎。陳諾文透過匯入正職員工補助資料集，建立了名為「DDS 諾曼底」的衍生資料集。

資料目錄包含以下表格和資料集：

| 表格或資料集  | 擁有者         | 檢視者           | 已啟用放寬共用規則 | 已啟用「禁止放寬共用衍生資料集」 |
|---------|-------------|---------------|-----------|------------------|
| 薪資      | bliu        | nchan         | 否         | 否                |
| 篩選後的薪資  | bliu, nchan | dmyers        | 是         | 否                |
| 員工配股    | bliu        | 無             | 否         | 否                |
| 篩選的員工配股 | bliu, nchan | dmyers        | 是         | 否                |
| 正職員工補助  | bliu        | nchan, dmyers | 否         | 否                |
| DDS 諾曼文 | nchan       | 無             | 否         | 否                |

DDS 諾曼資料集的資料集譜系 (由可檢視所有物件的 Prism 資料管理者檢視) 如下所示：



BethLiu、諾曼·陳和 Dawn Myers 具有以下表格和資料集存取權：

| 表格或資料集  | BethLiu   | 陳諾文       | 道恩邁爾斯 |
|---------|-----------|-----------|-------|
| 薪資      | 可共用、編輯和檢視 | 可檢視       | 無法存取  |
| 篩選後的薪資  | 可共用、編輯和檢視 | 可共用、編輯和檢視 | 可檢視   |
| 員工配股    | 可共用、編輯和檢視 | 無法存取      | 無法存取  |
| 篩選的員工配股 | 可共用、編輯和檢視 | 可共用及檢視    | 可檢視   |
| 正職員工補助  | 可共用、編輯和檢視 | 可檢視       | 可檢視   |
| DDS 諾曼文 | 無法存取      | 可編輯、檢視    | 無法存取  |

陳諾文並未與 Beth Liu 共用 DDS「諾曼文」，因此 Beth 在資料目錄中看不到「諾曼文」，她也不知道「諾曼文」的存在。

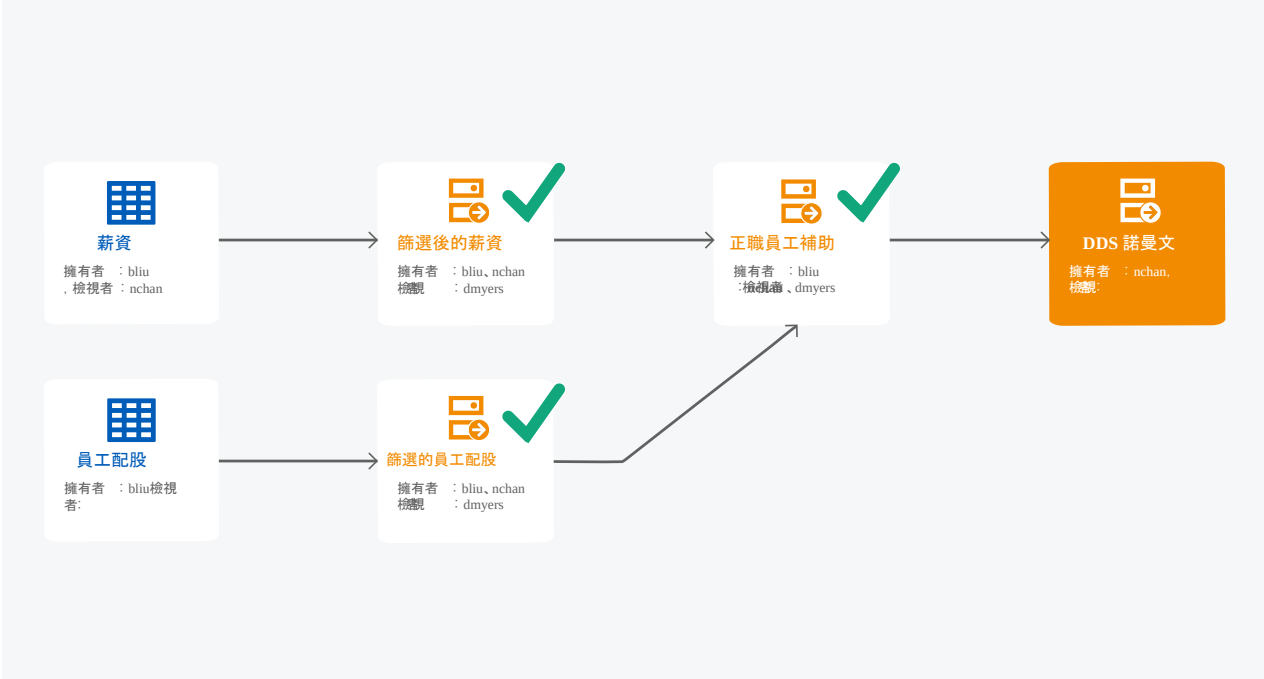
雖然諾曼 (他是擁有者) 建立了 DDS，但諾曼無法與其他使用者共用，因為他只有正職員工補助的「檢視者」權限，而沒有「擁有者」權限。若要共用資料集，您必須對所有上游物件具有「擁有者」權限，直到您找到已啟用放寬共用規則且可運作的資料集或表格。在啟用「放寬共用」的資料集或表格上，您只需要「檢視者」權限。

#### 情境 4

此情境是以先前情境為基礎。Beth Liu 已在 Employee Grants 資料集上啟用「放寬共用規則」核取方塊。

| 表格或資料集  | 擁有者         | 檢視者           | 已啟用放寬共用規則 | 已啟用「禁止放寬共用衍生資料集」 |
|---------|-------------|---------------|-----------|------------------|
| 薪資      | bliu        | nchan         | 否         | 否                |
| 篩選後的薪資  | bliu, nchan | dmyers        | 是         | 否                |
| 員工配股    | bliu        | 無             | 否         | 否                |
| 篩選的員工配股 | bliu, nchan | dmyers        | 是         | 否                |
| 正職員工補助  | bliu        | nchan, dmyers | 是         | 否                |
| DDS 諾曼文 | nchan       | 無             | 否         | 否                |

DDS 諾曼資料集的資料集譜系 (由可檢視所有物件的 Prism 資料管理者檢視) 如下所示：



BethLiu、諾曼·陳和 Dawn Myers 具有以下表格和資料集存取權：

| 表格或資料集  | BethLiu   | 陳諾文       | 道恩邁爾斯 |
|---------|-----------|-----------|-------|
| 薪資      | 可共用、編輯和檢視 | 可檢視       | 無法存取  |
| 篩選後的薪資  | 可共用、編輯和檢視 | 可共用、編輯和檢視 | 可檢視   |
| 員工配股    | 可共用、編輯和檢視 | 無法存取      | 無法存取  |
| 篩選的員工配股 | 可共用、編輯和檢視 | 可共用及檢視    | 可檢視   |
| 正職員工補助  | 可共用、編輯和檢視 | 可檢視       | 可檢視   |
| DDS 諾曼文 | 無法存取      | 可共用、編輯、檢視 | 無法存取  |

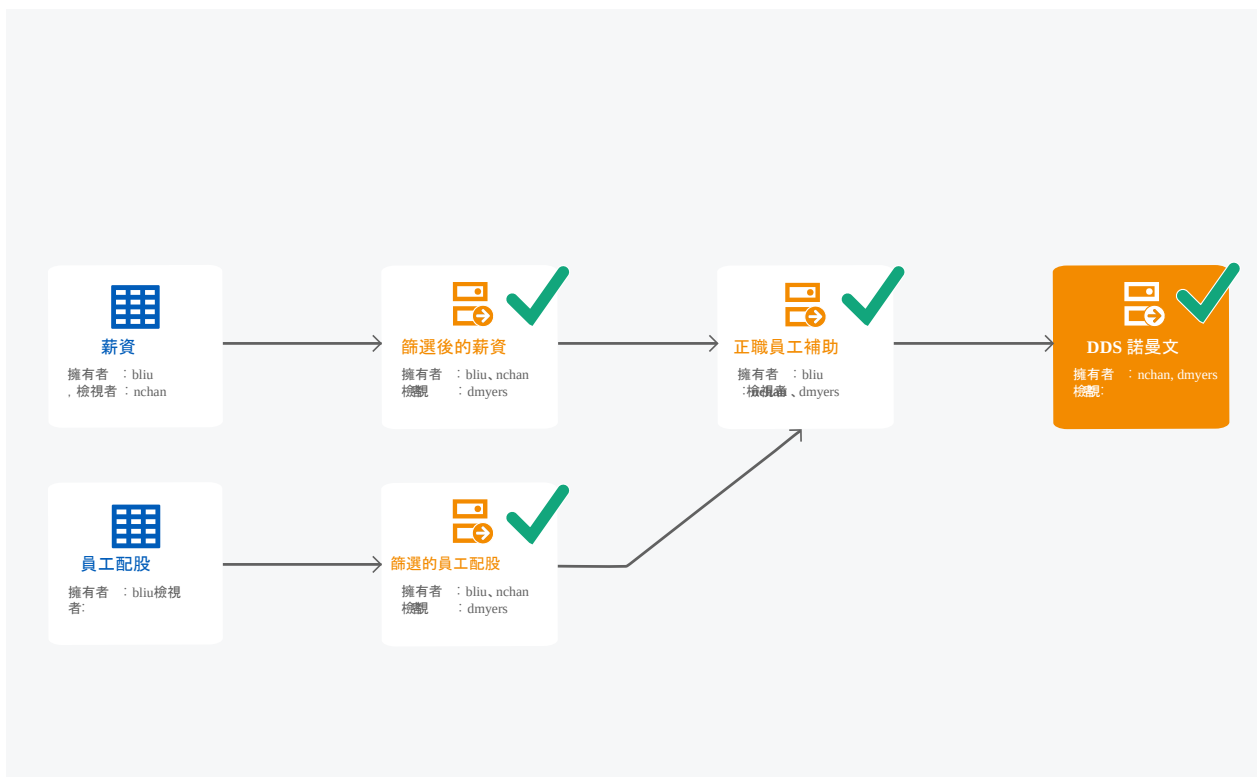
若在正職員工補助上啟用放寬共用規則 (諾曼對正職員工補助有檢視者權限)，諾曼就可以與其他人共用 DDS諾曼。

情境 5

此情境是以先前情境為基礎。諾曼·陳在 DDS 諾曼上啟用了「放寬共用規則」核取方塊，並與 Dawn Myers 共用 DDS 諾曼 (授予她的擁有者權限)。

| 表格或資料集  | 擁有者          | 檢視者           | 已啟用放寬共用規則 | 已啟用「禁止放寬共用衍生資料集」 |
|---------|--------------|---------------|-----------|------------------|
| 薪資      | bliu         | nchan         | 否         | 否                |
| 篩選後的薪資  | bliu, nchan  | dmyers        | 是         | 否                |
| 員工配股    | bliu         | 無             | 否         | 否                |
| 篩選的員工配股 | bliu, nchan  | dmyers        | 是         | 否                |
| 正職員工補助  | bliu         | nchan, dmyers | 是         | 否                |
| DDS 諾曼文 | nchan,dmyers | 無             | 是         | 否                |

DDS 諾曼資料集的資料集譜系 (由可檢視所有物件的 Prism 資料管理者檢視) 如下所示：



BethLiu、諾曼·陳和 Dawn Myers 具有以下表格和資料集存取權：

| 表格或資料集  | BethLiu   | 陳諾文       | 道恩邁爾斯     |
|---------|-----------|-----------|-----------|
| 薪資      | 可共用、編輯和檢視 | 可檢視       | 無法存取      |
| 篩選後的薪資  | 可共用、編輯和檢視 | 可共用、編輯和檢視 | 可檢視       |
| 員工配股    | 可共用、編輯和檢視 | 無法存取      | 無法存取      |
| 篩選的員工配股 | 可共用、編輯和檢視 | 可共用及檢視    | 可檢視       |
| 正職員工補助  | 可共用、編輯和檢視 | 可檢視       | 可檢視       |
| DDS 諾曼文 | 無法存取      | 可共用、編輯、檢視 | 可共用、編輯、檢視 |

如果在 DDS 諾曼文上啟用放寬共用規則，同時授予 Dawn Myers 擁有者權限，則 Dawn 可以共用、編輯和檢視 DDS 諾曼文。BethLiu 不知道 DDS 諾曼的存在，以及 Dawn 可以與其他人員共用。

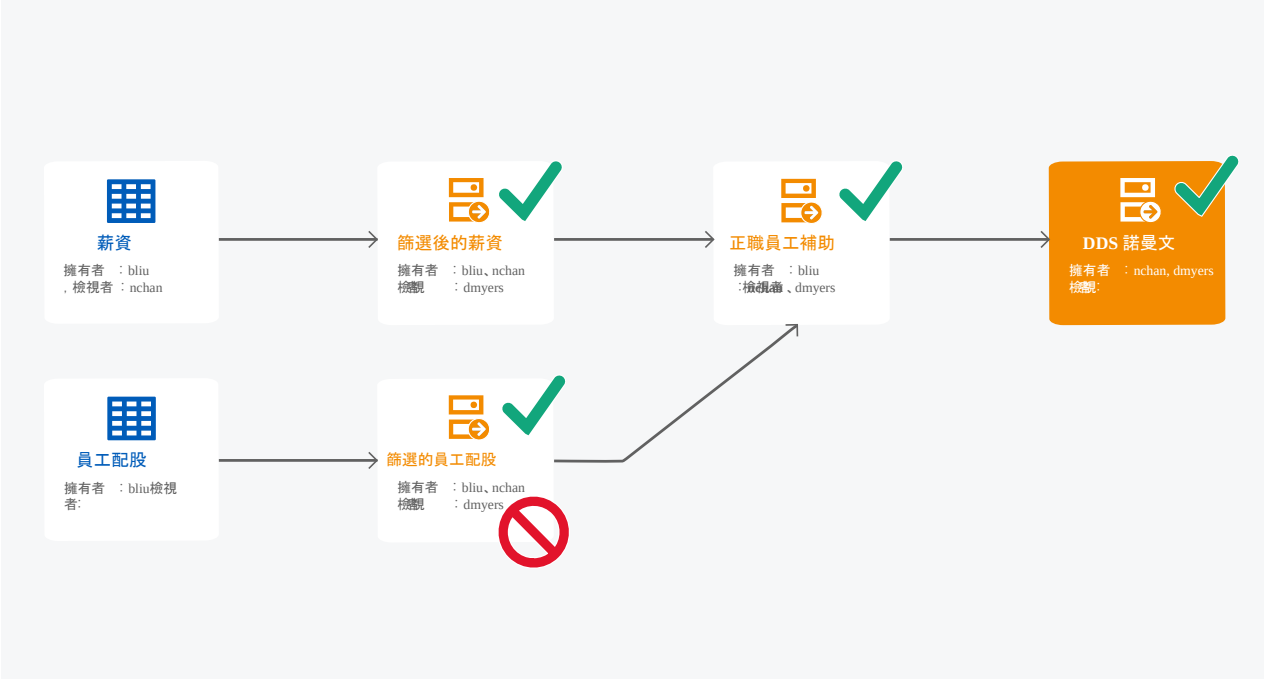


情境 6

此情境是以先前情境為基礎。Beth Liu 在篩選後的員工配股中啟用了禁止放寬共用衍生資料集核取方塊。

| 表格或資料集  | 擁有者           | 檢視者           | 已啟用放寬共用規則 | 已啟用「禁止放寬共用衍生資料集」 |
|---------|---------------|---------------|-----------|------------------|
| 薪資      | bliu          | nchan         | 否         | 否                |
| 篩選後的薪資  | bliu, nchan   | dmyers        | 是         | 否                |
| 員工配股    | bliu          | 無             | 否         | 否                |
| 篩選的員工配股 | bliu, nchan   | dmyers        | 是         | 是                |
| 正職員工補助  | bliu          | nchan, dmyers | 是         | 否                |
| DDS 諾曼文 | nchan, dmyers | 無             | 是         | 否                |

DDS 諾曼資料集的資料集譜系 (由可檢視所有物件的 Prism 資料管理者檢視) 如下所示。紅色圓圈內有實線，表示該資料集已啟用「禁止在衍生資料集上放寬共用」：



BethLiu、諾曼·陳和 Dawn Myers 具有以下表格和資料集存取權：

| 表格或資料集  | BethLiu   | 陳諾文       | 道恩邁爾斯  |
|---------|-----------|-----------|--------|
| 薪資      | 可共用、編輯和檢視 | 可檢視       | 無法存取   |
| 篩選後的薪資  | 可共用、編輯和檢視 | 可共用、編輯和檢視 | 可檢視    |
| 員工配股    | 可共用、編輯和檢視 | 無法存取      | 無法存取   |
| 篩選的員工配股 | 可共用、編輯和檢視 | 可共用及檢視    | 可檢視    |
| 正職員工補助  | 可共用、編輯和檢視 | 可檢視       | 可檢視    |
| DDS 諾曼文 | 無法存取      | 可編輯、檢視    | 可編輯、檢視 |

現在已在篩選出的員工配股中啟用「禁止放寬共用衍生資料集」的功能：

- 陳諾曼 無法共用 DDS 諾曼文。

- Dawn Myers 無法共用 DDS 諾曼文。

由於已在篩選出的員工配股中啟用「禁止放寬共用衍生資料集」，因此會抵消同時在「正職員工配股」和「DDS 諾曼底」上啟用放寬共用規則的影響。

relatedlinks

相關任務

[與其他人共用表格](#) 頁 466

[與其他人共用資料集](#) 頁 467

## 準備分析資料

### 啟用資料集的環境定義發布

開始之前

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- 安全性啟用
- 安全性配置

執行這項作業的原因和時機

建立和編輯資料集時，您通常需要建立報告和視覺效果，以測試要在資料集中轉換的資料。若要測試您的工作，您必須發布資料集，而這需要有 *Prism Datasets: Publish* 網域的存取權。

您可以設定用戶，根據使用者對資料集的環境定義存取權限，限制他們發布資料集。內容相關發布可讓資料集使用者根據其資料集權限 (例如資料集擁有者或資料集編輯者) 發布資料集。

您可能想要啟用情境發布，讓資料集使用者能夠測試他們的工作，而不會讓他們不受限制地發布所有資料集。

若要啟用內容相關發布，您必須先建立與資料集相關 Workday 角色相對應的可指派角色，以啟用資料集共用。

程序

1. 建立角色型 (受限制) 安全群組。

請從下列角色中選取 1 個角色做為「可指派角色」：

- 資料集擁有者
- 資料集編輯器

「選取的角色」有權存取其在「存取多個職務員工的權限」選項中支援的職位。

您可以建立角色型 (受限制) 安全群組，讓使用者能夠發布其具有「資料集擁有者」權限的資料集。範例：

| 安全群組屬性      | 範例                |
|-------------|-------------------|
| 名稱          | 資料集擁有者 (角色型)      |
| 可指派的角色      | 資料集擁有者            |
| 組織的存取權限     | 適用於目前的組織和未指派的下層組織 |
| 多重職務員工的存取權限 | 角色可存取自己支援的職位      |

2. 在 Prism Analytics 功能區中編輯 *Prism Datasets: Publish* 網域的網域安全原則。  
新增您建立的角色型 (受限制) 安全群組，並指派「檢視」和「修改」任務權限。

3. 啟用待處理的安全原則變更。

## 手動將資料集發佈為 **Prism** 資料來源

### 開始之前

- 安全性：Prism Analytics 功能區中的 *Prism Datasets: Publish* 網域。

### 執行這項作業的原因和時機

本節說明如何立即臨時發布資料集。

### 程序

1. 存取您要發布的資料集的「檢視資料集詳細資料」報告。
2. 按一下 快速動作 > 發布，或從相關動作功能表中，選取 發布中 > 發布資料集。

Workday：

- 讀取資料集中的來源資料。
  - 使用資料集中定義的轉換邏輯轉換來源資料。
  - 建立 Prism 資料來源，並使用轉換後的資料載入該資料來源。Prism 資料來源的名稱與資料集顯示名稱相同。
  - 對資料套用適當的安全限制。
3. 從「檢視資料集詳細資料」報告的「活動」分頁，檢視發布流程狀態。  
重新整理瀏覽器以查看最新狀態。狀態包含 Workday 上次成功發布資料集的日期和時間。上次成功發布日期會告知您 Prism 資料來源中資料的時效性。範例：如果上次成功發布日期為 1 週前，但您的發佈時間表設為每日發布，則此差異可能表示發布流程失敗。  
您也可以在此 Prism 管理主控台 報告或「流程監控」報告中檢視手動執行的發布要求狀態。如需詳細資訊，請參閱「[概念：Prism 管理主控台](#)」頁 378。
  4. (選用) 在 趨勢 分頁上檢視作業執行記錄和趨勢分析。
  5. (選用) 您可以在「檢視資料集詳細資料」報告上按一下 快速動作 > 取消發布，以取消發布流程。

### 結果

若要檢視 Prism 資料來源，您可以存取「檢視 Prism 資料來源」報告，並選取您發布的資料集名稱。

relatedlinks

相關任務

[取消發布資料集](#) 頁 498

相關參考資料

[更上一層樓：Prism Analytics 資料取得最佳做法](#)

[更上一層樓：Prism 效能與疑難排解提示](#)

## 建立資料集發佈時間表

### 開始之前

安全性：Prism Analytics 功能區中的 *Prism Datasets: Publish* 網域。

### 執行這項作業的原因和時機

您可以為資料集建立發佈時間表。您可以排定發布的執行時間：

- 重複執行 (例如：每日、每週或每月)。
- 僅當另一個 Prism 排定流程以您指定的狀態完成時。

您無法在彼此重疊的時間發布相同的資料集。

#### 程序

1. 存取您要發布的資料集的「檢視資料集詳細資料」報告。
2. 從相關動作功能表中，選取 發布 > 建立時間表。
3. 在 執行頻率中，指定發布資料集的頻率。選擇包括建立相依發佈時間表。
4. 選取時間表的準則。
5. (重複排程) 配置排程時，請參考以下說明：

| 選項   | 敘述                                                                                          |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 優先順序 | 不適用於發佈時間表。                                                                                  |
| 補上行為 | 選取在維護問題導致錯誤後排定發布的執行次數。<br><br>範例：當您的環境停機進行維護時，如果您將發布排定為在一周內執行多次，則可將該流程限制為執行一次，而不是補上所有錯過的事件。 |

6. (相關排程) 配置排程時，請參考以下說明：

| 選項     | 敘述                                                                                                                                                            |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 相依性    | 請選取發佈時間表所依存的 Prism 相關時間表。                                                                                                                                     |
| 觸發狀態   | 請選取觸發發布資料集的排定未來流程狀態。<br>Workday 建議使用其中一種已完成狀態。<br><br>範例：您選取「發布資料集」做為流程類型，並選取名為「所有貨幣」的未來發佈時間表。在「狀態時觸發」欄位中，選取 已完成。<br><br>只有在排定的「所有貨幣」發布順利完成後，Workday 才會發布資料集。 |
| 延遲時間配置 | (選用) 指定在觸發後延遲發布資料集的天數、小時或分鐘數。您可能想要延遲發布以檢閱最新的來源檔案。                                                                                                             |

7. (選用) 變更發佈時間表的名稱。

Workday 會依據資料集的名稱為時間表指派名稱，並在名稱前面加上「發佈時間表」。編輯時間表時，您可以在「要求名稱」欄位中變更時間表的名稱。Workday 會在「流程監控」和「排定的未來流程」報告中顯示此名稱，以協助您識別特定的流程要求。

#### 結果

Workday 會依據您指定的條件發布資料集。Workday 發佈時：

- 讀取資料集中的來源資料。
- 使用資料集中定義的轉換邏輯轉換來源資料。
- 如果 Prism 資料來源尚不存在，則建立該資料來源，並與轉換後的資料一起載入該資料來源。
- 對資料套用適當的安全限制。

檢視以下日期所有排定發布流程的狀態：

- 資料目錄 報告的「資料集活動」分頁。
- Prism 管理主控台 報告。如需詳細資訊，請參閱「[概念：Prism 管理主控台](#) 頁 378。

- Prism 活動監視器 報告

重新整理瀏覽器以查看最新狀態。狀態包括 Workday 上次成功發布資料集的日期和時間 (UTC)。上次成功發布日期會告知您 Prism 資料來源中資料的時效性。範例：如果上次成功發布日期是 1 週前，但您將發佈時間表設為每日發布，則此差異可能表示發布流程失敗。

relatedlinks

相關概念

概念：Prism Analytics 中的安全性 頁 470

相關參考資料

常見問題：資料集發佈時間表 頁 494

更上一層樓：Prism Analytics 最佳做法

相關資訊

範例：建立資料集的相依發佈時間表 頁 493

## 概念：將 Prism 資料設為可用於分析

從表格或資料集建立 Prism 資料來源，即可將資料目錄中的 Prism 資料設為可用於分析。當 Workday 建立 Prism 資料來源時，會：

- 將表格或資料集中的資料載入資料來源。
- 對資料來源、欄位、記錄和欄位值套用適當的安全限制。

您建立 Prism 資料來源的方式取決於資料目錄物件：

| Prism 物件 | 方法                                                                                                             | 安全要求                                                                                                                                                                                          |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 表格       | 建立或編輯表格結構描述時，請使用「啟用分析」選項。請參閱「 <a href="#">編輯表格</a> 頁 419。                                                      | 下列任何一項安全需求： <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prism 資料集：「擁有者 - 管理」網域</li> <li>• Prism 資料集：管理 網域</li> <li>• 表格的「表格編輯者」權限</li> <li>• 表格的「表格擁有者」權限</li> <li>• 表格的「表格結構描述編輯者」權限</li> </ul> |
| 資料集      | 發布資料集您可以臨時建立發佈時間表，或手動發布資料集。請參閱「 <a href="#">建立資料集發佈時間表</a> 頁 488 和 <a href="#">手動將資料集發佈為 Prism 資料來源</a> 頁 488。 | Prism 資料集：「發布」網域                                                                                                                                                                              |

Workday 會套用在「編輯資料來源安全性」任務中為表格或資料集配置的安全網域。

首次建立表格或資料集時，資料來源並未套用任何安全網域。但是，如果您尚未為其指定安全網域，仍可建立 Prism 資料來源。若未配置網域，Workday 會將「Prism：預設值」安全網域套用到資料集存取權。「Prism：預設為資料集存取權」網域會根據您對基礎表格或資料集的存取權，提供對 Prism 資料來源的環境式存取。

Workday 建議您在編輯表格或資料集的資料來源安全性後，將 Prism 資料設為可用於分析。

relatedlinks

相關概念

概念：Prism 資料來源 頁 369

相關任務

取消發布資料集 頁 498

相關參考資料

更上一層樓：Prism Analytics 最佳做法

## 更上一層樓：Prism 效能與疑難排解提示

### 概念：資料集發佈時間表

資料集發佈時間表可讓您指定發布資料集的時間、頻率和條件。使用「立即執行」來發布排程與臨時性地立即發布不同。

#### 發佈時間表類型

您可以建立以下類型的時間表：

| 時間表類型 | 說明                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 重複    | 以指定時間間隔 (例如每日、每週或每月) 執行的發布排程。                                                                                                                                                                                                                                           |
| 受扶養人  | <p>取決於另一個 Prism 已排定流程的完成情況的發佈時間表。針對相依性條件，您可以指定：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 流程類型，例如將資料帶入資料集。</li> <li>• 觸發發布的狀態，例如順利完成的流程類型。</li> </ul> <p>範例：當 Prism 資料取得未來流程 完成且沒有任何警告或錯誤時，請開始發布。</p> <p>註：Prism 分析發佈時間表只能取決於另一個 Prism 相關流程，例如將資料帶入資料集或發布另一個資料集。</p> |

建立發佈時間表後，請考慮您可以對其執行的下列動作：

| 動作                 | 說明                                                                                                          |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 啟用                 | 啟用暫停的發佈時間表。                                                                                                 |
| 變更時間表 (僅限重複性時間表)   | 編輯發佈時間表的執行頻率 (每日、每月、每週)、開始時間和日期範圍。您也可以變更為另一個排定的重複流程。                                                        |
| 刪除                 | <p>永久刪除發佈時間表。</p> <p>註：刪除排程時，Workday 會從您的用戶中移除該排程資訊，但會保留先前排程執行的任何歷史資訊。</p>                                  |
| 編輯環境限制             | 選取要在其中執行排定發布的環境。                                                                                            |
| 編輯排程               | <p>(重複排程) 編輯排程名稱、重複執行條件和重複執行日期範圍。</p> <p>註：若要變更執行頻率，請使用「變更時間表」。</p> <p>(相依時間表) 編輯時間表名稱、相依性、觸發狀態和定時延遲配置。</p> |
| 編輯排定的發生時間 (僅限重複排程) | <p>更新一次排程要求的特定排程日期和時間。</p> <p>您也可以刪除排定發布的特定情況。</p>                                                          |
| 時間表到期              | <p>永久停止發佈時間表。排程到期不會將其刪除。</p> <p>註：您無法啟用已到期的時間表。</p>                                                         |



| 動作                | 說明                                                                                                                 |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | 您無法使相依發佈時間表到期。如果您需要阻止相關聯的排程執行，則必須將其暫停執行，然後再將其刪除。                                                                   |
| 立即執行              | 立即臨時發布資料集                                                                                                          |
| 暫停                | 暫停使用發佈時間表。您可以啟用暫停的時間表。                                                                                             |
| 轉移所有權             | 轉移發佈時間表的所有權每個流程都必須有指派的擁有者，流程才能執行。<br><br>如果指派的擁有者變成非作用中，您可能想要轉移所有權。所有權轉移對象必須具有適當的安全性存取權。                           |
| 檢視所有發生時間 (僅限重複排程) | 檢視指定日期和時間範圍內所有未來發布的時間表。                                                                                            |
| 檢視排程              | (重複排程) 檢視排程詳細資料，例如重複執行條件、錯誤訊息、排程擁有者和建立者，以及接下來的 10 個排定啟動 (若適用)。<br><br>(相關聯的排程) 檢視排程詳細資料，例如相關性配置、排程建立者和擁有者，以及執行的次數。 |

relatedlinks

相關任務

[建立資料集發佈時間表](#) 頁 488

相關參考資料

[常見問題：資料集發佈時間表](#) 頁 494

[更上一層樓：Prism Analytics 最佳做法](#)

[更上一層樓：Prism 效能與疑難排解提示](#)

## 概念：整合發佈時間表與資料集

在發布開始前完成的最後一個基礎資料集整合，會決定 Prism 資料來源中資料的時效性。為確保從已發布資料集建立的 Prism 資料來源中的資料盡可能最新，請在資料集發布作業開始前，安排足夠的時間讓整合完成。

為已排定整合的資料集建立發佈時間表時，請考量以下情境如何影響 Prism 資料來源中資料的時效性：

| 情境                   | 影響                            |
|----------------------|-------------------------------|
| 基礎資料集整合會在排定的發布開始前完成。 | 已發布的資料集會使用資料集來源檔案中最新的可用資料。    |
| 基礎資料集整合會在排定的發布開始後完成。 | 發布的資料集將使用整合開始前存在的資料集來源檔案中的資料。 |

為確保整合在發布開始前完成，您可以根據成功整合的資料，建立發布排程。

註：如果您是第一次使用 Workday，您沒有建立或編輯基礎資料集的權限。

relatedlinks

相關任務

[建立資料集發佈時間表](#) 頁 488

## 概念：Prism 發布作業的趨勢分析

您可以監控 Prism 發布作業的變更，以免達到資料量或執行階段系統限制。

您可以在「檢視資料集詳細資料」報告的「趨勢」分頁上，檢視 Prism 發布作業的這些指標的作業執行記錄和趨勢分析：

| 指標    | 說明                  |
|-------|---------------------|
| 執行時間  | 作業執行開始和結束時間之間的時間。   |
| 等候時間  | 作業要求時間和作業開始時間之間的時間。 |
| 期間    | 執行時間和等候時間的總和。       |
| 已處理的列 | 已發布的列               |

當您將滑鼠移至發布趨勢圖上的任何資料點上方時，Workday 會顯示該日期與時間的指標。

Workday 會將大量資料分組為多個範圍，並顯示每個範圍的平均指標。

## 範例：建立資料集的相依發佈時間表

這是具有相依性的發佈時間表範例。

執行這項作業的原因和時機

身為人資分析師，您要負責建立每週報告，其中包含來自紐約辦公室的正職員工僱用和人員流動資料。您希望報告中的資料盡可能保持最新狀態。您需要：

- 每週一上午從紐約辦公室取得最新的僱用與人員流動資料。
- 只有在您導入最新的資料後，才能將資料用於報告。

開始之前

- 從 SFTP 建立基礎資料集。排定在美國東部標準時間每週一上午 8 點進行整合。將基礎資料集命名為「紐約每週僱用與人員流動」。執行一次整合以啟用發布選項。
- 安全性：Prism Analytics 功能區中的 *Prism Datasets: Publish* 網域。

註：如果您是第一次使用 Workday，您沒有建立或編輯基礎資料集的權限。

程序

1. 存取「紐約僱用與人員周轉率」資料集的「檢視資料集詳細資料」報告。
2. 從「檢視資料集詳細資料」報告的相關動作功能表中，選取 發布中的 > 建立時間表。
3. 在 執行頻率中，選取「眷屬」。
4. 在 相互關係中，選取「Prism > 資料集整合時間表：紐約每週僱用與人員流動」。
5. 在「觸發」狀態中，選取「已完成」。

結果

只有在成功整合來自 SFTP 伺服器的資料後，Workday 才會發布「每週紐約僱用與人員流動」資料集。

HR 分析師可以：

- 在「流程監控」和「排定的未來流程」報告中檢視發布排程要求。
- 檢視以下報告中已執行的所有資料變更活動的狀態：
  - 資料目錄 報告的「資料集活動」分頁
  - Prism 管理主控台
  - Prism 活動監視器

relatedlinks

相關概念

概念：將 Prism 資料設為可用於分析 頁 490

概念：資料集發佈時間表 頁 491

相關任務

建立資料集發佈時間表 頁 488

步驟：使用外部資料建立資料集 (SFTP 伺服器) 頁 398

## 常見問題：資料集發佈時間表

- 如何編輯發佈時間表？ 頁 494
- 我要如何編輯或僅刪除有 1 次重複發佈時間表的重複發佈時間表？ 頁 494
- 如何變更重複發布排程？ 頁 494
- 如何編輯發佈時間表的环境限制？ 頁 494
- 如何刪除發佈時間表？ 頁 494
- 如何使發佈時間表到期？ 頁 494
- 如何暫停發佈時間表？ 頁 495
- 如何啟用暫停的發佈時間表？ 頁 495
- 如何檢視發佈時間表的詳細資料？ 頁 495
- 如何檢視重複發佈時間表的所有實例？ 頁 495
- 我要如何立即臨時執行發布排程？ 頁 495
- 我要如何轉移發佈時間表的所有權？ 頁 495

如何編輯發佈時間表？

從「檢視資料集詳細資料」報告的相關動作功能表，選取「發布 > 編輯時間表」。

我要如何編輯或僅刪除有 1 次重複發佈時間表的重複發佈時間表？

1. 從「檢視資料集詳細資料」報告的相關動作功能表，選取「發布 > 檢視時間表」。
2. 從「檢視排定的未來流程」報告的相關動作功能表，選取「編輯排定未來流程的 > 排程」。

如何變更重複發布排程？

1. 從「檢視資料集詳細資料」報告的相關動作功能表，選取「發布 > 檢視時間表」。
2. 從「檢視排定的未來流程」報告的相關動作功能表，選取「排定未來流程 > 變更時間表」。

如何編輯發佈時間表的环境限制？

1. 從「檢視資料集詳細資料」報告的相關動作功能表，選取「發布 > 檢視時間表」。
2. 從「檢視排定的未來流程」報告的相關動作功能表，選取「排定未來流程的 > 編輯環境限制」。

如何刪除發佈時間表？

1. 從「檢視資料集詳細資料」報告的相關動作功能表，選取「發布 > 檢視時間表」。
2. 從「檢視排定的未來流程」報告的相關動作功能表，選取「排定 > 刪除未來流程的時間」。

如何使發佈時間表到期？

您只能使重複發佈時間表到期。從「檢視資料集詳細資料」報告的相關動作功能表，選取「發布 > 到期時間表」。

如果您需要阻止相依發布排程執行，則必須將其暫停執行，然後再將其刪除。

如何暫停發佈時間表？

1. 從「檢視資料集詳細資料」報告的相關動作功能表，選取「發布 > 檢視時間表」。
2. 從「檢視排定的未來流程」報告的相關動作功能表，選取 排定未來流程的 > 暫停時間。

如何啟用暫停的發佈時間表？

1. 從「檢視資料集詳細資料」報告的相關動作功能表，選取「發布 > 檢視時間表」。
2. 從「檢視排定的未來流程」報告的相關動作功能表，選取 排定未來流程的 > 啟用時間。

註：您只能啟用暫停的時間表。

如何檢視發佈時間表的詳細資料？

從「檢視資料集詳細資料」報告的相關動作功能表，選取「發布 > 檢視時間表」。

如何檢視重複發佈時間表的所有實例？

1. 從「檢視資料集詳細資料」報告的相關動作功能表，選取「發布 > 檢視時間表」。
2. 從「檢視排定的未來流程」報告的相關動作功能表，選取 排定未來流程的時間 > - 檢視所有發生時間。

我要如何立即臨時執行發布排程？

1. 從「檢視資料集詳細資料」報告的相關動作功能表，選取「發布 > 檢視時間表」。
2. 從「檢視排定的未來流程」報告的相關動作功能表，選取 排定未來流程的 > 立即執行時間。

我要如何轉移發佈時間表的所有權？

1. 從「檢視資料集詳細資料」報告的相關動作功能表，選取「發布 > 檢視時間表」。
2. 從「檢視排定的未來流程」報告的相關動作功能表，選取「排定未來流程的 > 所有權轉移」。

relatedlinks

相關概念

[概念：將 Prism 資料設為可用於分析 頁 490](#)

[概念：資料集發佈時間表 頁 491](#)

相關任務

[建立資料集發佈時間表 頁 488](#)

## 刪除 Prism 分析資料

### 截斷表格中的資料

開始之前

下列任何一項安全需求：

- Prism：Prism Analytics 功能區中的「表格管理」網域。
- Prism 分析功能區中的「Prism：表格擁有者管理」網域。
- 表格的「表格編輯者」權限
- 表格的「表格擁有者」權限
- 表格的「可截斷表格資料」權限。

### 執行這項作業的原因和時機

您可以截斷表格，移除表格中的所有資料。截斷表格會移除資料，但會保留結構描述。如果表格包含一些不正確的資料，您可能想要截斷表格。

如果您先前已根據此表格發布衍生的資料集，則相關聯的 Prism 資料來源仍會包含資料。如果您還想從相關聯的 Prism 資料來源中移除資料，則必須重新發布衍生的資料集。從截斷表格發布衍生的資料集時，相關聯的 Prism 資料來源會變成空白，但會處於作用中。

如果您為此表格選取「啟用以供分析」選項，則截斷表格會同時從相關聯的 Prism 資料來源中移除所有資料。Prism 資料來源為空白，但作用中。

### 程序

1. 存取您要截斷的表格的「檢視表格詳細資料」報告。
2. 從快速動作功能表中選取截斷資料。

## 刪除表格中的資料列

### 開始之前

#### 安全性：

- Prism：上傳檔案時，在 Prism Analytics 功能區中的「Manage File Containers」網域。
- 下列任何一項安全需求：
  - Prism 分析功能區中的「Prism：表格擁有者管理」網域。
  - Prism：Prism Analytics 功能區中的「表格管理」網域。
  - 表格的「表格擁有者」權限
  - 表格的「表格編輯者」權限
  - 表格的「可刪除表格資料」權限。
  - 表格的「可截斷表格資料」權限。

### 執行這項作業的原因和時機

您可以使用以下方法刪除表格中的部分列：

| 列刪除方法   | 附註                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 依載入 ID  | 您可以快速刪除來自特定資料載入活動的所有列。從表格的相關動作功能表中，選取表格 > 刪除列。然後選取「先前載入」。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 依資料變更任務 | <p>您可以使用具有刪除作業的資料變更任務，刪除指定的列。</p> <p>將下列目標欄位指定為刪除索引鍵，即可刪除列：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 配置為外部 ID 的欄位</li> <li>• WPA_LoadID</li> <li>• WPA_RowID</li> </ul> <p>若要使用資料變更任務刪除列，您需要一個分隔格式檔案，其中的單一欄位包含刪除索引鍵欄位中的值。例如，對於配置為外部 ID 的欄位，您可以刪除該欄位中特定值的列。建立一個 CSV 檔案，在其中包含您要刪除的外部 ID 欄位值。如果要從claimID 欄位中刪除部分列，您的 CSV 檔案可能會如下所示：</p> <pre>ClaimID 345999 345600 345601</pre> |

| 列刪除方法 | 附註     |
|-------|--------|
|       | 345602 |

若要使用資料變更任務刪除特定列：

#### 程序

1. 存取要刪除的表格的「檢視表格詳細資料」報告。
2. 選取 快速動作 > 資料變更任務。
3. (選用) 在左側面板頂端變更 Workday 自動建立的資料變更任務名稱。
4. 在「來源」步驟中，選取包含您要刪除的列值的檔案。
5. 在 來源選項 步驟中，定義剖析檔案中資料的方式。
6. 在「目標」步驟中，選取「刪除」做為「目標作業」。
7. 在「對應」步驟中，選取目標表格中的欄位，做為「刪除索引鍵」。
8. 請為您指定為刪除索引鍵的目標欄位選取一個來源欄位。

relatedlinks

相關概念

[概念：資料變更任務](#) 頁 452

相關任務

[建立資料變更任務](#) 頁 444

## 截斷資料集中的資料

#### 開始之前

下列任何一項安全需求：

- *Prism* 資料集：Prism Analytics 功能區中的管理 網域。
- 資料集的「資料集編輯者」 權限
- 資料集的「資料集擁有者」 權限

#### 執行這項作業的原因和時機

您可以截斷資料集，以移除基礎資料集中的資料。截斷資料集會將資料從資料集中移除，但會保留其中繼資料，例如結構描述和轉換。

在下列情況下，您可能想要截斷基礎資料集：

- 資料集整合使用附加模式，經過數次整合後，資料集包含一些不正確的資料。
- 資料集包含您的組織後續認定為敏感資料的資料。

如果您先前已發布此資料集或以此資料集為基礎的衍生資料集，相關聯的 Prism 資料來源仍會包含資料。如果您還想從相關聯的 Prism 資料來源中移除資料，則必須重新發布資料集。發布截斷的資料集後，相關聯的 Prism 資料來源會變成空白，但會處於作用中。

註：如果您是第一次使用 Workday，您沒有建立或編輯基礎資料集的權限。

#### 程序

1. 存取您要截斷的資料集「檢視資料集詳細資料」報告。
2. 選取 動作 > - 資料 > 集截斷：。

relatedlinks

相關概念

[概念：刪除 Prism 資料](#) 頁 499



## 取消發布資料集

### 開始之前

- Workday 中有 Prism 資料來源，但沒有報告使用該資料來源。
- 安全性：Prism Analytics 功能區中的 *Prism Datasets: Publish* 網域。

### 執行這項作業的原因和時機

發布資料集後，如有必要，您可以取消發布。當您取消發布資料集時，Workday 會移除以該資料集為基礎的 Prism 資料來源，包括其中的所有資料。如果您需要刪除資料集，可能會想要取消發布資料集。只有在沒有任何報告使用相關聯的 Prism 資料來源時，您才能取消發布資料集。

### 程序

1. 存取您要取消發布的資料集的「檢視資料集詳細資料」報告。
2. 選取 動作 -> 發布 -> 取消發布資料集：

### 結果

Workday 會移除 Prism 資料來源及其列。

relatedlinks

相關概念

[概念：刪除 Prism 資料](#) 頁 499

## 從 Prism 資料來源刪除列

### 開始之前

安全性：Prism Analytics 功能區中的 *Prism Datasets: Publish* 網域。

### 執行這項作業的原因和時機

您可以刪除 Prism 資料來源中的列。當您刪除列時，Prism 資料來源會是空的並變成非作用中。

如果 Prism 資料來源中的列包含不正確的資料，且您不希望分析師使用不正確的資料建立報告，您可能想要刪除 Prism 資料來源中的列。然後，您可以編輯資料集以更正轉換邏輯，並再次啟用 Prism 資料來源。當您啟用 Prism 資料來源時，Workday 會在空白的非作用中 Prism 資料來源中填入新資料。

在您啟用 Prism 資料來源之前，任何使用非作用中 Prism 資料來源的報告都會中斷。

從 Prism 資料來源刪除列的步驟會因建立資料來源的 Prism 成品而有所不同：

- 表格啟用表格進行分析後，您可以截斷表格，從對應的 Prism 資料來源中刪除列。若要再次啟用 Prism 資料來源，請執行將資料插入表格的資料變更任務。
- 資料集 請按照下列步驟操作。若要再次啟用 Prism 資料來源，請重新發布資料集。

如需有關刪除 Prism Analytics 資料的其他方式的詳細資訊，請參閱「[概念：刪除 Prism 資料](#)」。

### 程序

1. 存取「檢視 Prism 資料來源」頁面，然後選取您要刪除其列的 Prism 資料來源。
2. 請選取 動作 > - Prism 資料來源 -> 刪除已發布的列。

### 結果

Workday 會從 Prism 資料來源中移除所有資料，並將 Prism 資料來源的狀態變更為「非作用中」。



## 概念：刪除 Prism 資料

您可以建立已填入資料的表格、資料集和 Prism 資料來源。但是，有時您可能需要從用戶中移除資料。

您可以移除資料和 Prism 物件：

| 動作                         | 附註                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 將 Prism 資料來源設為非作用中。        | <p>當 Prism 資料來源為非作用中時，該資料來源在用戶中存在，但空白且無法在報告和探索看板視覺效果中查詢。</p> <p>如果資料來源包含不正確的資料，且您不希望分析師使用錯誤的資料建立報告，您可以將 Prism 資料來源設為非作用中。無論是否有任何報告或視覺效果使用 Prism 資料來源，您都可以將其設為非作用中。</p> <p>將 Prism 資料來源設為非作用中的方式取決於其所依據的物件類型：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>表格編輯表格結構描述，並在「編輯表格」任務中清除「為分析啟用」選項。</li> <li>資料集刪除 Prism 資料來源中的列。從「檢視 Prism 資料來源」報告的相關動作中，選取 Prism 資料來源 &gt; 刪除已發布的列。</li> </ul> |
| 刪除 Prism 資料來源 (包括其中的所有資料)。 | <p>只有當目前沒有任何報告或視覺效果使用相關聯的 Prism 資料來源時，您才能移除 Prism 資料來源。</p> <p>移除 Prism 資料來源的方式取決於其所依據的物件類型：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>表格將表格從資料目錄中刪除。在資料目錄中的表格上按一下滑鼠右鍵，然後選取刪除。</li> <li>資料集取消發布資料集。從資料集的相關動作中選取發布 - 取消 &gt; 發布資料集。您可能想要取消發布資料集，以將其從資料目錄中刪除。</li> </ul>                                                                                                                 |
| 從基礎資料集中移除所有資料 (截斷)。        | <p>您可以截斷基礎資料集，移除基礎資料集中的資料。截斷資料集會從資料集中移除所有資料。但是，資料集會保留其中繼資料，例如結構描述和轉換。</p> <p>如果資料集整合使用「附加」模式，且在數次整合後資料集包含一些不正確的資料，您可能想要截斷基礎資料集。</p> <p>如果您先前已發布此資料集或以此資料集為基礎的衍生資料集，則相關聯的 Prism 資料來源仍會包含資料。如果您還想從相關聯的 Prism 資料來源中移除資料，則必須重新發布資料集。發布截斷的資料集後，相關聯的 Prism 資料來源會變成空白，但會處於作用中。</p>                                                                                                             |
| 刪除資料集                      | <p>當您刪除資料集時，Workday 會從資料目錄中移除該資料集定義。對於基礎資料集，Workday 也會移除儲存在您用戶磁碟上的來源資料。</p> <p>您只能刪除目前未發布且未匯入任何衍生資料集的資料集。在資料目錄中的資料集上按一下滑鼠右鍵，然後選取刪除。</p>                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 從表格中刪除列。                   | <p>您可以從表格中刪除 1 列、多列或所有列。當您從表格中刪除列時，該表格仍會保留在資料目錄中。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 截斷表格。                      | <p>截斷表格時，Workday 會從表格中移除所有列，並將空白表格保留在資料目錄中。</p> <p>如果您為此表格選取「啟用以供分析」選項，則截斷表格會同時從相關聯的 Prism 資料來源中移除所有資料。Prism 資料來源為空白，但作用中。</p>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 刪除表格。                      | <p>當您刪除表格時，Workday 會從資料目錄中移除表格定義，包括其中包含的所有資料。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| 動作 | 附註                                                                                                                                                                     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>只有在下列情況下，您才能刪除表格：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>目前沒有任何報告或視覺效果使用相關聯的 Prism 資料來源。</li> <li>表格未配置任何資料變更任務。</li> </ul> <p>在 資料目錄 中的表格上按一下滑鼠右鍵，然後選取 刪除。</p> |

註：如果您是第一次使用 Workday，您沒有建立或編輯基礎資料集的權限。

relatedlinks

相關任務

[截斷資料集中的資料](#) 頁 497

[取消發布資料集](#) 頁 498

[從 Prism 資料來源刪除列](#) 頁 498

## 管理分析維度

### 步驟：將外部維度文字欄位轉換為實例欄位

#### 開始之前

#### 執行這項作業的原因和時機

您可以在 Workday 中將外部維度資料儲存為實例資料，以便將資料集的「文字」欄位轉換為「實例」欄位。如需更多資訊，請參閱 [「概念：分析維度」](#)。

#### 程序

1. [使用值建立分析維度業務物件](#)。
2. [新增實例對應階段](#)。

將階段新增至衍生的資料集，以將「文字」欄位轉換為「實例」欄位。在文字欄位中選取您建立的包含維度值的分析維度業務物件。

#### 下一步

您可以發布資料集，以更新相關聯的 Prism 資料來源中的欄位。當您在 Workday 報告工具中使用更新後的 Prism 資料來源時，可以使用新的「實例」欄位。

relatedlinks

相關概念

[概念：分析維度](#) 頁 504

### 建立具有值的分析維度業務物件

#### 開始之前

安全性：Prism：Prism Analytics 功能區中的管理分析維度 網域 (檢視和修改權限)。

#### 執行這項作業的原因和時機

您可以建立分析維度業務物件，在 Workday 中將外部維度資料儲存為實例資料。範例：保險公司可以建立分析維度業務物件，以定義和儲存理賠類型資料。Workday 沒有儲存理賠類型資料的業務物件，但保險公司有可儲存的外部資料庫。

使用 Prism 資料集實例對應階段中的分析維度業務物件，依據業務物件中定義的值，將「文字」欄位轉換為「實例」欄位。

您最多可以為每個業務物件定義 10,000 個維度值。請注意，維護分析維度值任務不會強制執行此限制。如果上游管道使用具有超過 10,000 個維度值的分析維度業務物件，Workday 資料集發布或資料變更任務就會失敗。

#### 程序

1. 導覽至「建立分析維度業務物件」任務。
2. 完成以下選項：

| 選項          | 敘述                                                        |
|-------------|-----------------------------------------------------------|
| 名稱          | 這是分析維度業務物件的顯示名稱。<br>用戶中的名稱不能重複。                           |
| 分析業務維度物件 ID | 這是分析維度業務物件的 ID，可在用戶中唯一識別該業務物件。<br>用戶中的分析維度業務物件 ID 必須是唯一的。 |
| 允許階層        | 決定業務物件是否允許您定義階層並將值指派給這些階層。                                |

Workday 會顯示「檢視分析維度業務物件」報告，以便您定義和管理業務物件中的值，並在業務物件允許階層時定義階層。

3. 按一下 維護值。  
Workday 會顯示「維護分析維度值」任務，您可以在其中新增、編輯和刪除維度值。
4. 選取新增列 (+) 圖示以新增維度值。
5. 針對每個值，輸入：

| 選項   | 敘述                                                                                                                                                                                                              |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 值名稱  | 這是在報告和探索看板中顯示的維度值的顯示名稱。<br><br>您可以使用相同的值名稱建立多個維度值，只要這些維度值具有不同的值 ID。如果每個維度值都在不同的階層中，您可能想要這樣做。<br><br>範例：您有一個服裝尺碼的分析維度業務物件。您可以為成人尺碼建立一個階層，並為兒童尺碼建立另一個階層。每個階層都包含一個維度值，其值名稱為「大」，但值 ID 為「adult-large」和「child-large」。 |
| 值 ID | 這是維度值的 ID，可唯一識別外部來源資料中的文字值。業務物件中的值 ID 必須是唯一的。<br><br>當您在 Prism 資料集實例對應階段使用此業務物件時，Workday 會使用值 ID 為每個外部文字值尋找相符的維度值。<br><br>您在此處輸入的文字應與外部系統中使用的維度值完全相符。比較外部文字值與維度值 ID 時，Workday 會執行區分大小寫的比對。                      |

註：您可以隨時存取 維護分析維度值 任務，以新增、編輯和刪除維度值。

6. (若已啟用允許階層則為必填) 如果業務物件允許階層，則建立分析維度階層並指派值。

## 結果

Workday 會建立業務物件，並將維度值儲存為實例值。

## 下一步

如果您已將業務物件配置為允許階層，則需要為業務物件建立 1 或多個階層，並將所有維度值新增至階層。請參閱「[建立分析維度階層和指派值](#)」。

完成業務物件的配置後，您可以在 Prism 資料集實例對應階段使用該物件，將「文字」欄位轉換為「實例」欄位。請參閱「[新增實例對應階段](#)」頁 503。

## 建立分析維度階層並指派值

### 開始之前

安全性：Prism：Prism Analytics 功能區中的管理分析維度 網域 (檢視和修改權限)。

### 執行這項作業的原因和時機

您可以在分析維度業務物件中建立階層，以建立維度值與其他階層之間的關係。在使用此業務物件檢視「實例」欄位時，Workday 會在其報告工具中使用階層，方法是將值分組為階層，以便更輕鬆地在值清單中導覽，以尋找您需要的特定值。

若要建立分析維度階層，必須將業務物件配置為允許階層。

建立和編輯分析維度階層時，您可以：

- 在允許階層的業務物件中建立 0 個或多個階層。
- 將 0 個或多個維度值指派給階層。
- 將上層階層指派給現有的階層，以建立階層的層級。
- 每個分析維度業務物件最多可定義 6 個維度階層層級。

註：

對於允許階層的業務物件，您必須將每個值指派給階層。如果您未將值指派給階層，則報告使用者將無法查看或選取該值。

您可以在定義值後，將值指派給階層。

### 程序

1. 存取分析維度業務物件的「建立分析維度階層」任務。

註：在檢視分析維度業務物件 報告中，您可以按一下 建立階層。

2. 完成以下選項：

| 選項    | 敘述                                                   |
|-------|------------------------------------------------------|
| 階層名稱  | 這是階層的顯示名稱。在報告或探索看板中，依據此業務物件檢視「實例」欄位時，Workday 會使用此名稱。 |
| 階層 ID | 這是階層的 ID，可在分析維度業務物件中唯一識別該階層。<br>業務物件中的階層 ID 必須是唯一的。  |
| 說明    |                                                      |
| 上層階層  | 選取另一個階層做為此階層的上層，即可在業務物件階層結構中定義層級。                    |

| 選項   | 敘述                                                        |
|------|-----------------------------------------------------------|
|      | Workday 會顯示此業務物件中已定義且符合上層資格的階層。                           |
| 包含的值 | 選取 1 或多個維度值，將該值指派給此階層。<br>Workday 會顯示業務物件中已定義且未指派給其他階層的值。 |

- 按一下確定。
- 針對您要新增至業務物件的每個階層，重複前面的步驟。  
您可以從業務物件的相關動作中，選取「分析維度業務物件 > 建立階層」。

### 結果

Workday 會使用您定義的階層更新分析維度業務物件。

### 下一步

完成業務物件的配置後，您可以在 Prism 資料集實例對應階段使用該物件，將「文字」欄位轉換為「實例」欄位。請參閱「[新增實例對應階段](#)」頁 503。

## 新增實例對應階段

### 開始之前

#### 安全性：

- *Prism* : *Prism Analytics* 功能區中的「管理分析維度」網域 (「檢視」權限)。
- 以下任何一項安全需求：
  - *Prism* 資料集：在 *Prism Analytics* 功能區中管理 網域。
  - 資料集的「資料集編輯者」權限
  - 資料集的「資料集擁有者」權限

### 執行這項作業的原因和時機

您可以使用實例對應階段，使用指定業務物件中的維度值，將「文字」欄位轉換為「實例」欄位。Workday 會將文字值與業務物件中定義的維度值進行比較，並在找到相符時指派實例值。「實例對應」階段僅支援分析維度業務物件。如需更多資訊，請參閱「[概念：分析維度](#)」。

當您建立和編輯實例對應階段時，您會：

- 每個實例對應階段可定義 1 到 10 個欄位對應。
- 必須為「實例對應」階段中的每個欄位對應選取不同的業務物件。
- 必須為每個欄位對應選取不同的「文字」欄位。
- 必須選取該業務物件的分析維度業務物件。

當您在「實例對應」階段定義欄位對應時，Workday 會：

- 建立具有指定 輸出欄位名稱 的新實例欄位，並指派指定的 業務物件。
- 將文字欄位值與每一列的業務物件 值 ID 進行比較，並執行區分大小寫的比對。
- 使用新的「實例」欄位中的業務物件「值名稱」取代每個「文字」值。當 Workday 找不到相符的值 ID 時，會指派 NULL。
- 保留資料集中現有的「文字」欄位。您可以使用「管理欄位」階段保留或隱藏「文字」欄位。

### 程序

1. 存取資料集的「編輯資料集轉換」任務。

2. 選取資料集管道。
3. 新增實例對應階段，然後按一下編輯圖示。完成以下選項：

| 選項     | 敘述                                              |
|--------|-------------------------------------------------|
| 輸入欄位名稱 | 選取包含您要轉換為實例值的維度值的「文字」欄位。                        |
| 輸出欄位名稱 | 輸入 Workday 建立的實例欄位名稱。                           |
| 業務物件   | 選取包含與所選輸入欄位中的值相對應的維度值的業務物件。「實例對應」階段僅支援分析維度業務物件。 |

4. (選用) 選取 預覽 以更新範例資料，並檢視您在階段中定義的新輸出欄位。
5. (選用) 按一下 新增欄位對應，將另一個文字欄位轉換為實例欄位。
6. 在您新增所有所需的欄位對應後，選取 完成。
7. 儲存資料集。

## 結果

Workday 會使用指定的 業務物件 建立新的「實例」欄位，並將「實例」欄位中的每個「文字」值取代為「業務物件 值名稱」。當 Workday 找不到相符的值 ID 時，會指派 NULL。

## 下一步

您也可以選擇新增「管理欄位」階段，以隱藏原始的「文字」欄位。

relatedlinks

相關概念

[概念：資料集階段 頁 381](#)

相關任務

[將階段新增至資料集 頁 425](#)

## 概念：分析維度

通常，當您使用 Prism 將外部維度資料帶入 Workday 時，資料會在 Prism 中儲存為「文字」欄位，而不是「實例」欄位。文字欄位會限制您在 Workday 的報告工具報告編寫工具、OfficeConnect 和 Discovery 看板中，可對外部維度資料執行的分組、篩選和提示類型。

使用分析維度，您可以導入外部維度資料，並將其以使用者定義的實例資料的形式儲存在 Prism 中，讓您能夠使用 Workday 的報告工具輕鬆分析外部維度。分析維度是資料集中的「實例」欄位，可指定包含使用者定義維度資料的業務物件。

您可以建立分析維度業務物件，在 Workday 中將外部維度資料儲存為實例資料。

### 分析維度業務物件

分析維度業務物件是使用者定義的業務物件，用於在 Workday 中儲存外部資料，其包含的維度值具有可選的階層。

使用資料集中的分析維度業務物件，將「文字」欄位轉換為「實例」欄位。您可能想要將「文字」欄位轉換為「實例」欄位，以便充分利用 Workday 報告工具中的更多功能，例如分組、篩選和提示。

您可以：

- 為每個外部維度欄位建立分析維度業務物件。
- 將分析維度業務物件配置為允許或不允許階層。
- 每個業務物件最多可定義 10,000 個維度值。
- 每個分析維度業務物件最多可定義 6 個維度階層層級。



## 範例：建立和使用分析維度

此範例說明如何使用分析維度，透過 Workday 的報告工具，更輕鬆地報告外部維度資料。此範例使用分析維度業務物件和 Prism 資料集中的實例對應階段，將包含外部維度資料的文字欄位轉換為實例欄位。

### 執行這項作業的原因和時機

您有一個外部 CSV 檔案，想要帶入 Prism Analytics，以便在 Workday 中產生報告。CSV 檔案的文字欄位包含以下唯一值：

- 無大小
- adult-small
- adult-medium
- 大號
- adult-xlarge
- child-small
- child-medium
- 子系 - 大型

您想要在 Workday 的任一報告工具 (例如報告編寫工具) 中將此欄位中的資料做為維度報告。

### 開始之前

- 建立包含外部資料的 Prism 表。表格必須有一個代表維度資料的文字欄位，且每個維度值都包含不重複的文字值。
- 建立匯入表格的衍生資料集。
- 安全性：
  - Prism：Prism Analytics 功能區中的「管理分析維度」網域 (檢視和修改權限)。
  - Prism：表格在 Prism Analytics 功能區中建立 網域。
  - Prism：Prism Analytics 功能區中的「表格管理」網域。
  - Prism 資料集：在 Prism 分析功能區中建立 網域。
  - Prism 資料集：Prism Analytics 功能區中的管理 網域。
  - Prism 資料集：Prism Analytics 功能區中的 Publish 網域。

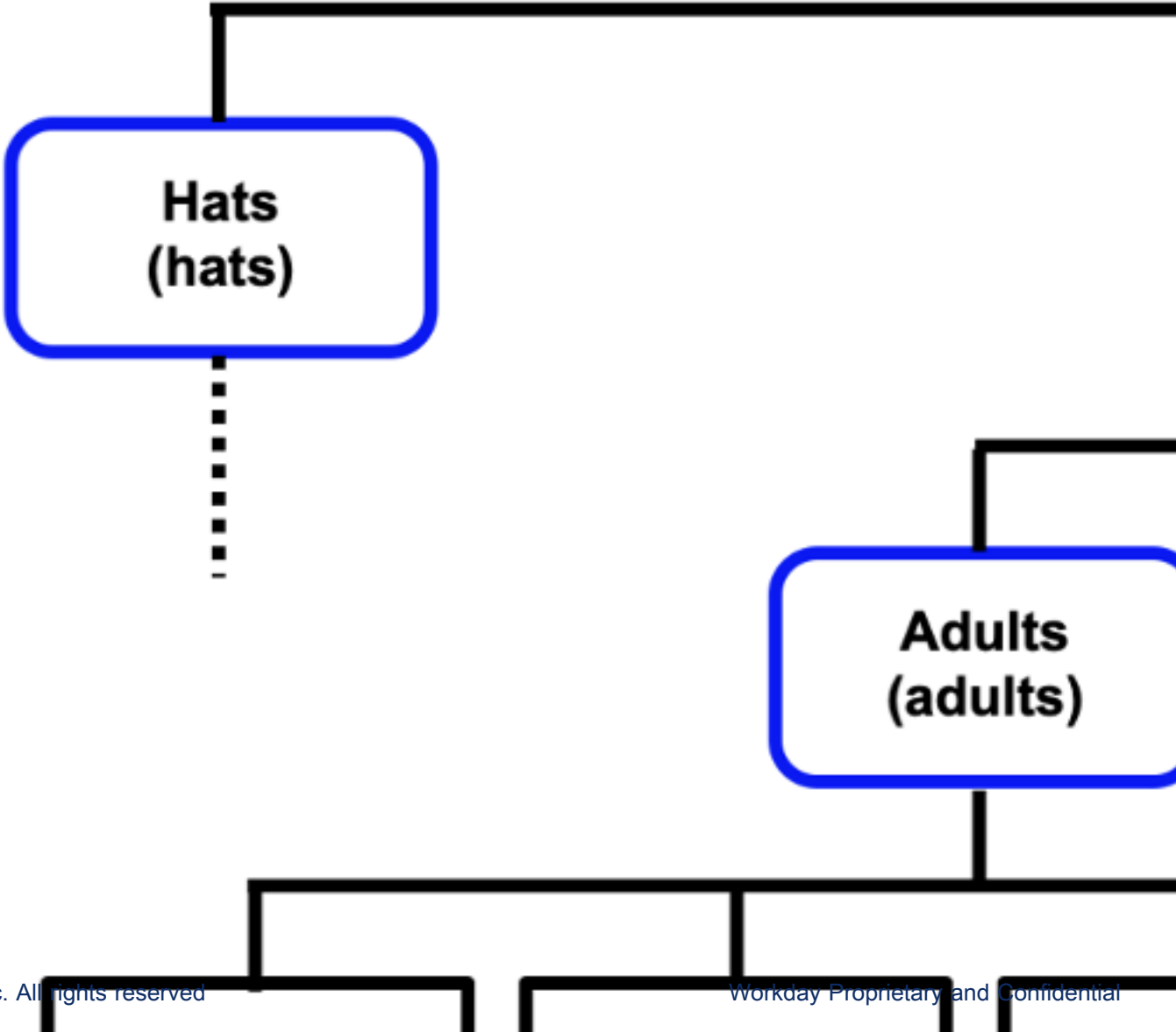
### 程序

1. 決定是否要將分析維度值整理到群組 (階層) 中。  
在此範例中，我們會將值組織成階層。如果維度欄位包含大量唯一值，我們建議您將值整理到階層中。



2. 決定如何組織分析維度業務物件中的階層。

如此鏡像所顯示，您決定將維度值組織成階層：



藍色圓角代表階層，黑色長方形代表值。影像中每個成品的名稱為顯示名稱，括號中的名稱為唯一 ID。每個值的唯一 ID 由您的外部資料定義，例如adult-median。

此表格說明階層的範例，包括階層名稱、階層 ID、上層階層和任何包含的維度值：

| 階層名稱        | 階層 ID       | 上層階層        | 包含的值                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------|-------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 大小          | 大小          | 無           | 來自外部資料的唯一維度值：<br><ul style="list-style-type: none"> <li>無大小</li> </ul> 每個維度值的顯示名稱：<br><ul style="list-style-type: none"> <li>無大小</li> </ul>                                                                                                          |
| 短袖運動衫<br>大人 | 短袖運動衫<br>大人 | 大小<br>短袖運動衫 | 無<br>來自外部資料的唯一維度值：<br><ul style="list-style-type: none"> <li>adult-small</li> <li>adult-medium</li> <li>大號</li> <li>adult-xlarge</li> </ul> 每個維度值的顯示名稱：<br><ul style="list-style-type: none"> <li>小</li> <li>中</li> <li>大</li> <li>XLarge</li> </ul> |
| 子系          | 子系          | 短袖運動衫       | 來自外部資料的唯一維度值：<br><ul style="list-style-type: none"> <li>child-small</li> <li>child-medium</li> <li>子系 - 大型</li> </ul> 每個維度值的顯示名稱：<br><ul style="list-style-type: none"> <li>小</li> <li>中</li> <li>大</li> </ul>                                       |

3. 建立包含外部 CSV 檔案中文字值做為維度值的分析維度業務物件。

- 導覽至「建立分析維度業務物件」任務。
- 完成以下選項，然後按一下「確定」：

| 選項          | 說明   |
|-------------|------|
| 名稱          | 所有尺碼 |
| 分析業務維度物件 ID | 所有大小 |

| 選項   | 說明 |
|------|----|
| 允許階層 | 啟用 |

Workday 會建立業務物件，並顯示「檢視分析維度業務物件」報告。

c) 按一下 維護值。

Workday 會顯示「維護分析維度值」任務，您可以在其中新增、編輯和刪除維度值。

d) 選取新增列 (+) 圖示以新增維度值，然後輸入以下列：

| 值名稱    | 值 ID         |
|--------|--------------|
| 無大小    | 無大小          |
| 小      | adult-small  |
| 中      | adult-medium |
| 大      | 大號           |
| XLarge | adult-xlarge |
| 小      | child-small  |
| 中      | child-medium |
| 大      | 子系 - 大型      |

e) 按一下確定。

Workday 會將維度值新增至業務物件，並顯示「檢視分析維度值」報告。

4. 在分析維度業務物件中建立階層並指派值。

a) 從所有大小分析維度業務物件的相關動作中，選取 分析維度業務物件 > 建立階層。

b) 在「建立分析維度階層」任務中，針對您要在業務物件中建立的階層，輸入階層名稱、階層 ID、上層階層和包含的值，然後按一下 確定。

c) 重複這些步驟，直到您在此表格中建立所有階層：

| 階層名稱  | 階層 ID | 上層階層  | 包含的值                                                                                                                                 |
|-------|-------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 大小    | 大小    | 無     | <ul style="list-style-type: none"> <li>無大小</li> </ul>                                                                                |
| 短袖運動衫 | 短袖運動衫 | 大小    | 無                                                                                                                                    |
| 大人    | 大人    | 短袖運動衫 | <ul style="list-style-type: none"> <li>小</li> <li>中</li> <li>大</li> <li>XLarge</li> </ul> <p>使用每個維度值的相關動作功能表，確保您選取的值使用所需的唯一值 ID。</p> |
| 子系    | 子系    | 短袖運動衫 | <ul style="list-style-type: none"> <li>小</li> <li>中</li> <li>大</li> </ul> <p>使用每個維度值的相關動作功能表，確保您選取的值使用所需的唯一值 ID。</p>                 |

Workday 會使用您定義的階層更新分析維度業務物件。

5. 編輯包含外部維度資料的 Prism Analytics 資料集，並使用實例對應階段將外部文字值轉換為實例值。
  - a) 存取 資料目錄 報告，在包含外部維度資料的衍生資料集上按一下滑鼠右鍵，然後選取「編輯轉換」。
  - b) 按一下 新增階段，然後選取 實例對應。
  - c) 在 輸入欄位名稱中，選取包含維度資料的文字欄位。
  - d) 在 輸出欄位名稱中，輸入新實例欄位的名稱：自訂短袖運動衫尺碼。
  - e) 在 業務物件中，選取「所有大小」分析維度業務物件。
  - f) 按一下 完成，然後按一下 儲存。
6. 發布資料集以更新 Prism 資料來源，使其現在包含外部維度欄位做為實例欄位。
  - a) 從資料集相關動作功能表中選取 檢視資料集。
  - b) 在「檢視資料集詳細資料」報告上，選取 快速動作 > 發布。

## 結果

Workday 會使用資料集中定義的欄位更新 Prism 資料來源，包括新的「自訂 T 卹尺碼實例」欄位。

## 下一步

您可以使用 Prism 資料來源建立自訂報告或探索看板，並選取自訂短袖運動衫尺碼欄位。

relatedlinks

相關概念

[概念：分析維度](#) 頁 504

相關任務

[步驟：將外部維度文字欄位轉換為實例欄位](#) 頁 500

## 管理分析資料來源

### 步驟：設定 Peakon Employee Voice 分析資料來源

#### 開始之前

- 安全性：「系統」功能區中的「安全性配置」網域。
- [步驟：設定 Prism Analytics 的用戶](#) 頁 363
- [步驟：設定分析資料來源的用戶](#) 頁 365
- Peakon 資料匯出 API 功能已啟用。
- Workday 用戶名稱已對應至 Peakon。

#### 執行這項作業的原因和時機

您可以安裝 Peakon Employee Voice 分析資料來源。當您安裝此分析資料來源時，Workday 也會在包含 Peakon 答案資料的資料目錄中建立並新增一個 Prism Analytics 資料集。Workday 會使用 *Peakon Responses* 分析資料來源 網域來控制對分析資料來源和原始資料集的存取。

## 程序

### 1. 建立使用者型安全群組：

建立或編輯使用者型安全群組，其中包含可使用 Peakon Employee Voice 資料來源和原始資料資料集的使用者。

範例：您可以定義以下安全群組 (由 Security Configurator 群組管理)：

- Prism Peakon DS 使用者

註：將使用者新增至此群組時，請考慮高度機密的 Peakon 分數資料的敏感性。Workday 建議您只為高權限使用者提供此資料的存取權，然後再與更廣泛的對象共用匿名資料。

### 2. 編輯網域安全原則 ()。

建立或編輯 *Peakon Responses* 分析資料來源 網域的安全原則。此網域可控制以下權限：存取 Peakon Employee Voice 分析資料來源。

使用「報告/任務權限」網格，將使用者型安全群組新增至網域安全原則。啟用「檢視」和「修改」任務權限。

### 3. 設定資料集共用「」。

建立所有資料集角色 (擁有者、編輯者和檢視者)，並在 Prism 資料集檢視者 Workday 角色的「角色受指派者限制」欄中新增使用者型安全群組。

### 4. 啟用待處理的安全原則變更 ()。

### 5. 安裝及排程分析資料來源。

選取 Peakon Employee Voice。請選取每週或每月的執行頻率。

## 結果

Workday：

- 建立 Peakon Employee Voice 分析資料來源及其排程。
- 提供使用者型安全群組中的使用者存取資料來源和原始資料資料集的權限。
- 在下一個排定時間將資料從 Peakon 系統載入資料來源。

relatedlinks

相關概念

概念：[Peakon Employee Voice 分析資料來源](#) 頁 513

## 安裝和排程分析資料來源

### 開始之前

安全性：「分析架構」功能區中的「管理：分析資料來源」網域。

### 執行這項作業的原因和時機

安裝分析資料來源，並定義其中的資料更新時間表。

## 程序

1. 存取「分析資料來源的用戶設定」任務。
2. 選取要安裝的分析資料來源。
3. 在執行頻率中，指定更新分析資料來源中資料的頻率。
4. 輸入分析資料來源排程的名稱。

5. 選取 時間表 分頁，然後選取時間表的條件。

當分析資料來源所依據的 Workday 業務物件中的資料包含大量實例時，我們建議您定義執行排程：

- 空閒時間
- 每週或每月。

## 結果

Workday 會建立分析資料來源及其排程。Workday 會在下一個排定時間，將 Workday 業務物件中的資料載入資料來源。

## 下一步

包括：

- 在探索看板或自訂報告中使用分析資料來源。
- 使用「檢視分析資料來源 (Workday 自有)」報告檢視資料來源詳細資料。
- 編輯、取消或檢視分析資料來源排程。

relatedlinks

相關概念

概念：[Workday 提供的分析資料來源](#) 頁 512

概念：[管理分析資料來源排程](#) 頁 513

## 解除安裝分析資料來源

### 開始之前

安全性：「分析架構」功能區中的「管理：分析資料來源」網域。

### 執行這項作業的原因和時機

您可以解除安裝分析資料來源，以移除該資料來源中的所有資料。如果您在使用資料來源時發生嚴重錯誤，建議您將資料來源解除安裝。

當您解除安裝分析資料來源時：

- 任何使用此資料來源的報告都不會顯示任何結果，且會在您下次執行報告時顯示錯誤。
- 您可以重新安裝該資料來源，然後再執行任何使用該資料來源的現有報告。

### 程序

1. 存取「解除安裝/清除分析資料來源」任務。
2. 選取要解除安裝的資料來源，然後按一下 確認。

## 概念：Workday 提供的分析資料來源

分析資料來源是定期更新的 Workday 混合預定義資料來源，其中可包含 Workday 資料或外部資料。

分析資料來源使用 Prism Analytics，專為提供高績效分析報告而設計。雖然分析資料來源可以包含 Workday 資料，但這些資料不會像直接依據業務物件的 Workday 提供的資料來源一樣即時更新。安裝分析資料來源時，您可以定義資料更新的頻率，例如每日、每週或每月。

當 Workday 更新分析資料來源中的資料時，Workday 會：

- 執行背景作業，從 Workday 或外部來源擷取資料。
- 使用 Prism Analytics 混合和轉換資料。
- 將資料載入資料來源。



此處理需要時間，具體取決於用戶中的資料量以及您排定資料更新的頻率。因此，分析資料來源中資料的時效性取決於排程頻率和更新資料所需的處理時間。

relatedlinks

相關任務

[安裝和排程分析資料來源](#) 頁 511

## 概念：管理分析資料來源排程

安裝分析資料來源後，您可以管理為資料來源建立的排程。您需要存取「分析架構」功能區中的「管理分析資料來源」網域，才能管理排程。

您可以使用以下任務和報告來管理分析資料來源排程：

| 任務或報告名稱       | 附註                  |
|---------------|---------------------|
| 取消分析資料來源發佈時間表 | 您只能取消目前存在的排程。       |
| 建立分析資料來源發佈時間表 | 只有在您先前取消排程時，才能建立排程。 |
| 編輯分析資料來源發佈時間表 | 在 排程 分頁上變更排程設定。     |
| 檢視分析資料來源發佈時間表 |                     |

## 概念：Peakon Employee Voice 分析資料來源

Peakon Employee Voice 分析資料來源可讓您建立自訂的正職員工參與報告。系統會從 Peakon 系統擷取非匯總的答案，讓您能夠更詳細地分析 Peakon 資料。

此分析資料來源包含您在 Peakon Employee Voice 問卷調查中衡量的所有問題集的分數和備註，包括：

- 參與度
- 多元化與包容性
- 健康與福祉
- COVID-19
- 所有公司特定問題

在與此分析資料來源及其基礎資料集互動時，請考慮 Peakon 分數資料的敏感性質。所有分數和備註都會附加到正職員工 ID，以便識別正職員工在參與度調查中留下的個別分數和備註。此分析資料來源專為具備適當保障措施的企業而設計。

實行完全透明的問卷調查，需要正職員工高度信任。透過您在 Workday 中的分析保護客戶資料，藉此確保信任。您可以透過以下方式保護這些資料：

- 配置 *Peakon Responses* 分析資料來源 網域的安全原則。
- 提供以下權限：使用者可存取資料目錄中的 Peakon Employee Voice 原始資料資料集。所有對資料目錄無限制存取權的使用者，皆可存取 Peakon 資料集中的資料，並可與存取權受限制的 Prism 使用者共用資料。

Workday 建議您只為高權限使用者提供此資料的存取權，然後再與更廣泛的對象共用匿名資料。

註：若要安裝此分析資料來源：

- 啟用 Peakon 資料匯出 API 功能。
- 對應 Peakon 中的 Workday 用戶名稱。

## Peakon Employee Voice 原始資料集

當您安裝此分析資料來源時，Workday 也會在包含 Peakon 答案資料的資料目錄中建立並新增一個 Prism Analytics 資料集。Peakon Employee Voice 原始資料資料集中的資料與分析資料來源中的資料相同。您可以使用 Prism Analytics 將此資料集與其他資料 (例如員工或外部資料) 聯結，進一步增強您在探索看板和報告編寫工具中的報告和分析功能。

註：您可以在用戶之間移轉您根據 Peakon Employee Voice 原始資料資料集建立的任何衍生資料集、探索看板、自訂報告或 Prism 資料來源。但是，在您將這些資產移轉至其他用戶之前，您必須在目標用戶中安裝 Peakon Employee Voice 分析資料來源。

relatedlinks

相關概念

概念：[Workday 提供的分析資料來源](#) 頁 512

相關任務

步驟：[設定 Peakon Employee Voice 分析資料來源](#) 頁 510

## 參照：Prism 運算式語言

### 概念：Prism 運算式語言

Prism Analytics 包含自己的由函數和運算子組成的運算式語言。您可以使用 Prism 運算式語言來建立 運算式，然後使用該運算式來建立新值或篩選現有值。

運算式會組合欄位、常數值、運算子和函數，計算或產生值。運算式會輸出特定欄位類型的值，例如「數值」或「文字」值。簡單運算式可以是單一常數值、指定欄位的值，也可以只是函數。您可以使用運算子將兩個或多個簡單運算式聯結為複雜運算式。

您可以在資料集中使用運算式：

- 計算欄位使用運算式定義可對來源資料執行運算的計算欄位。計算欄位運算式會根據計算或條件產生值，並為每個輸入列傳回一個值。計算欄位運算式可以包含其他欄位、常數、數學運算子、比較運算子或內建列函數的值。
- 篩選階段。在篩選階段中使用運算式來限制資料集的來源資料範圍。

運算式建置器可協助您在資料集中建立計算欄位運算式。其中顯示資料集中可用的欄位，以及 Prism 函數的清單。其會驗證您的運算式語法、輸入欄位類型等是否正確。

#### 函數輸入和輸出

函數會採用一或多個輸入值並傳回輸出值。輸入值可以是常值或包含值的欄位名稱。在這兩種情況下，函數都要求輸入值為特定欄位類型，例如「文字」或「整數」。範例：CONCAT() 函數可合併文字輸入並輸出新的文字。

此範例示範如何使用 CONCAT() 函數來串連「月」、「日」和「年」欄位中的值，並以正斜線字元分隔：

```
CONCAT([month],"/",[day],"/",[year])
```

函數傳回值可能與其輸入類型相同，也可能是全新的欄位類型。範例：TO\_DATE() 函數以文字做為輸入，但輸出日期值。如果函數需要文字，但傳入的是另一個欄位類型做為輸入，則函數會傳回錯誤。

通常，函數會依據其使用的欄位類型或用途來分類。範例：CONCAT() 是文字函數，TO\_DATE() 是欄位類型轉換函數。

#### 內嵌函數

函數可以接受其他函數做為引數。範例：您可以使用 CONCAT 函數做為 TO\_DATE() 函數的引數。最終結果是格式為 10/31/2014 的日期值。

```
TO_DATE(CONCAT([month],"/",[day],"/",[year]),"MM/dd/yyyy")
```

內嵌函數必須傳回正確的欄位類型。因此，由於 TO\_DATE() 需要文字輸入，而 CONCAT() 會傳回文字，因此套疊會成功。

參照目前資料集中的欄位

Workday 建議在所有欄位名稱前後加上方括號 ([ ])。範例：

```
TO_INT([sales])
```

```
TO_INT([Sale Amount])
```

```
TO_INT([2013_data])
```

```
TO_INT([count])
```

如果欄位名稱包含 ] (結束方括號)，則必須將結束方括號加倍 ]] 以將其轉義。假設您有以下欄位名稱：

```
[Total Sales]
```

您可以將整個欄位名稱放在方括號中，並避開做為實際欄位名稱一部分的右括號：

```
[[Total Sales]]
```

常值文字值

若要指定常值或實際文字值，請將值放在雙引號 (")。範例：以下運算式會將「性別」欄位的值轉換為「男性」、「女性」或「未知」的字面值：

```
CASE WHEN [gender]="M" THEN "male"
 WHEN [gender]="F" THEN "female"
 ELSE "unknown" END
```

若要在文字值本身內對文字引號進行轉義，請將文字引號字元加倍。範例：

```
CASE WHEN [height]="60'" THEN "5 feet" WHEN [height]="72'"
 THEN "6 feet" ELSE "other" END
```

REGEX() 函數是一種特殊情況。在 REGEX() 函數中，文字運算式也會放在引號中。當文字運算式包含常值引號時，請將常值引號字元加倍。範例：

```
REGEX([height], "\d\''(\d)+'")
```

實際日期值

若要在篩選條件階段運算式中參照「日期」值，您必須使用以下格式 (或其任何簡化版本)，且不可使用任何括起來的引號或其他標點符號：

```
yyyy-MM-ddTHH:mm:ss:SSSZ
```

範例：

```
[Order Date] BETWEEN 2016-06-01T00:00:00.000Z AND 2016-07-31T00:00:00.000Z
```

如果篩選條件運算式是完整格式的縮短版本，Prism 會指派任何未包含在內的值零 (0)。範例：此運算式：

```
[Order Date] >= 2017-01-01
```

相當於：

```
[Order Date] >= 2017-01-01T00:00:00.000Z
```

若要在計算欄位運算式中參照常值日期值，您必須使用 TO\_DATE 指定日期和時間組成的格式，其接受文字常值引數和格式字串。範例：

```
CASE WHEN [Order Date]=TO_DATE("2013-01-01 00:00:59 PST", "yyyy-MM-dd
HH:mm:ss z")
THEN "free shipping" ELSE "standard shipping" DONE
```

常值數值

對於常值數值，您可以直接指定數字本身，而不需要任何特殊的轉義或格式設定。範例：

```
CASE WHEN [is married]=1 THEN "married" WHEN [is married]=0
THEN "not_married" ELSE NULL END
```

relatedlinks

相關任務

將 Prism 計算欄位新增至資料集 頁 423

## Prism 運算式快速參考

- [轉換函數](#)
- [日期函數](#)
- [資訊功能](#)
- [實例函數](#)
- [邏輯函數](#)
- [數學函數](#)
- [文字函數](#)
- [URL 函數](#)
- [視窗函數](#)
- [算術運算子](#)
- [比較運算子](#)
- [邏輯運算子](#)

轉換函數

| 函數                             | 說明                                                                   | 範例                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">BUILD_CURRENCY</a> | 從 建構貨幣欄位 NUMERIC 值和 TEXT 或 INSTANCE 包含有效貨幣代碼的值。當貨幣代碼無效時，此函數會傳回 NULL。 | BUILD_CURRENCY([Sale Price], [Currency Code])                                                                                                                                                             |
| <a href="#">CAST</a>           | 將資料值從一種欄位類型 (資料類型) 轉換為另一種欄位類型 (資料類型)。                                | CAST([Region] AS Instance(eecb565181284b6a8ae8b45dc3ed1451))<br><br>CAST(99.99 AS decimal(10,3)) 退貨 99.990。<br><br>CAST(99.99 AS decimal(20,2)) 退貨 99.99。<br><br>CAST(99.999 AS decimal(10,2)) 退貨 100.00。 |

| 函數                | 說明                                                                                                                              | 範例                                                                                        |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| EPOCH_MS_TO_DATE  | 轉換 LONG 值為 DATE 值，其中輸入數字代表自 曆元以來的毫秒數。                                                                                           | EPOCH_MS_TO_DATE(1360260240000)<br>returns 2013-02-07T18:04:00:000Z                       |
| EXTRACT_AMOUNT    | 採用貨幣值，並將數值金額擷取為 NUMERIC 值。                                                                                                      | EXTRACT_AMOUNT([Salary])                                                                  |
| EXTRACT_CODE      | 取得 CURRENCY 值，並將貨幣代碼擷取為 INSTANCE 值。                                                                                             | EXTRACT_CODE([Salary])                                                                    |
| EXTRACT_CODE_TEXT | 取得 CURRENCY 值，並將貨幣代碼擷取為 TEXT 值。                                                                                                 | EXTRACT_CODE_TEXT([Salary])                                                               |
| TO_BOOLEAN        | 轉換 TEXT, BOOLEAN, INTEGER, LONG, 或 NUMERIC 值為 BOOLEAN。                                                                          | TO_BOOLEAN([is_contingent])                                                               |
| TO_CURRENCY       | 轉換 TEXT 包含有效貨幣格式資料的值 CURRENCY 值                                                                                                 | TO_CURRENCY("1234.56 USD")<br>TO_CURRENCY(CONCAT(TO_STRING([Grant Price]), [Grant Code])) |
| TO_DATE           | 轉換 TEXT 值為 DATE 值，並指定字串中日期和時間元素的格式。                                                                                             | TO_DATE([order_date], "yyyy.MM.dd 'at' HH:mm:ss z")                                       |
| TO_DECIMAL        | 轉換 TEXT, BOOLEAN, INTEGER, LONG, DOUBLE, 或 NUMERIC 值為 NUMERIC 值的小數點前後有預設位數。                                                     | TO_DECIMAL([average_rating])                                                              |
| TO_DOUBLE         | 轉換 TEXT, BOOLEAN, INTEGER, LONG, 或 DOUBLE 值為 DOUBLE (一種數值類型) 值。                                                                 | TO_DOUBLE([average_rating])                                                               |
| TO_INT            | 轉換 TEXT, BOOLEAN, INTEGER, LONG, 或 DOUBLE 值為 INTEGER (整數) 個值。轉換時 DOUBLE 值時，小數點後的所有數字都會截斷 (不會無條件進位或無條件捨去)。                       | TO_INT([average_rating])                                                                  |
| TO_LONG           | 轉換 TEXT, BOOLEAN, INTEGER, LONG, DECIMAL, DATE, 或 DOUBLE 值為 Long (整數) 個值。轉換時 Decimal 或 DOUBLE 值時，小數點後的所有數字都會截斷 (不會無條件進位或無條件捨去)。 | TO_LONG([average_rating])                                                                 |
| TO_STRING         | 將其他資料類型的值轉換為 TEXT (字元) 值。                                                                                                       | TO_STRING([sku_number])                                                                   |

## 日期函數

| 函數                   | 說明                                                      | 範例                                                              |
|----------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| DATE_ADD             | 將指定的時間間隔新增至 DATE 值。                                     | DATE_ADD([invoice_date], 45, "day")                             |
| DAYS_BETWEEN         | 計算 2 之間的時間 DATE 值 (value1- value2) 並將其截斷為天 (將日光節約考慮在內)。 | DAYS_BETWEEN([ship_date], [order_date])                         |
| EXTRACT              | 傳回 的指定部分 DATE 值。                                        | EXTRACT("hour", [order_date])                                   |
| HOURS_BETWEEN        | 計算兩個數字之間的整數小時數 (忽略分、秒和毫秒)。DATE 值 (value1- value2)。      | HOURS_BETWEEN([ship_date], [order_date])                        |
| MILLISECONDS_BETWEEN | 計算兩者之間的整數毫秒數 DATE 值 (value1- value2)。                   | MILLISECONDS_BETWEEN([request_timestamp], [response_timestamp]) |
| MINUTES_BETWEEN      | 計算兩者之間的整數分鐘數 (忽略秒和毫秒) DATE 值 (value1- value2)。          | MINUTES_BETWEEN([impression_timestamp], [conversion_timestamp]) |

| 函數                     | 說明                                                                                                  | 範例                                                              |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>SECONDS_BETWEEN</b> | 計算兩個數字之間的整數秒數 (忽略毫秒) DATE 值 (value1-value2)。                                                        | SECONDS_BETWEEN([impression_timestamp], [conversion_timestamp]) |
| <b>今天</b>              | 傳回目前系統日期和時間的形式 DATE 值 (無時間資訊)。可用於以下運算式中：DATE 類型欄位，例如 YEAR_DIFF。請注意，TODAY 僅在發布資料集時評估 (不會在每次查詢時重新評估)。 | YEAR_DIFF(TODAY(), [birthdate])                                 |
| <b>TRUNC</b>           | 截斷 DATE 將值轉換為指定的格式。                                                                                 | TRUNC(TO_DATE([order_date], "MM/dd/yyyy HH:mm:ss"), "day")      |
| <b>YEAR_DIFF</b>       | 計算介於兩者之間的小數年數 DATE 值 (value1- value2)。                                                              | YEAR_DIFF(TODAY(), [birthdate])                                 |

## 資訊功能

| 函數              | 說明                                                                         | 範例                      |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>IS_VALID</b> | 退貨 0 如果傳回值為 NULL，和 1 如果傳回值為 NOT NULL。這對於計算您要排除 NULL 值的其他計算 (例如計算平均值時) 很有用。 | IS_VALID([sale_amount]) |

## 實例函數

| 函數                             | 說明                                                                           | 範例                                                                    |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>CREATE_MULTI_INSTANCE</b>   | 從一個或多個提供的多實例或實例欄位建構多實例欄位。                                                    | CREATE_MULTI_INSTANCE([Journal1], [Journal2], [Journal3])             |
| <b>INSTANCE_CONTAINS_ANY</b>   | 將多實例或實例欄位與多實例欄位、實例欄位或實例值清單進行比較，如果第一個引數中至少有一個實例值存在，則傳回 True，如果都不存在則傳回 False。  | INSTANCE_CONTAINS_ANY([Worktags], [Cost Center 1], [Cost Center 2])   |
| <b>INSTANCE_COUNT</b>          | 傳回多實例或實例欄位中的實例值總數。當欄位為空白時，此函數會傳回 0。                                          | INSTANCE_COUNT([Journal Lines])                                       |
| <b>INSTANCE_EQUALS</b>         | 將多實例或實例欄位與多實例欄位、實例欄位或實例值清單進行比較，並檢查第一個引數是否與其他引數中提供的實例值完全相符。                   | INSTANCE_EQUALS([Worktags], [Cost Center 1], [Cost Center 2])         |
| <b>INSTANCE_IS_SUPERSET_OF</b> | 將多實例欄位與多實例欄位、實例欄位或實例值清單進行比較，如果第一個引數中存在每個實例值，則傳回 True，如果不存在至少一個實例值，則傳回 False。 | INSTANCE_IS_SUPERSET_OF([Worktags], [Cost Center 1], [Cost Center 2]) |

## 邏輯函數

| 函數          | 說明                                     | 範例                                                                                        |
|-------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CASE</b> | 依據一或多個輸入條件評估資料集中的每一列，並在符合輸入條件時輸出指定的結果。 | CASE WHEN [gender] = "M" THEN "Male" WHEN [gender] = "F" THEN "Female" ELSE "Unknown" END |



| 函數       | 說明                                      | 範例                                          |
|----------|-----------------------------------------|---------------------------------------------|
| COALESCE | 傳回第一個有效值 (NOT NULL value) 來自逗號分隔的運算式清單。 | COALESCE([hourly_wage] * 40 * 52, [salary]) |

## 數學函數

| 函數    | 說明                                                                                       | 範例                                            |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| DIV   | 除以 2 LONG 值，並傳回類型為「」的商數值 LONG (結果會被截斷至 0 個小數位)。                                          | DIV(TO_LONG([file_size]), 1024)               |
| EXP   | 提高數學常數 e 數值的冪 (指數)，並傳回類型為「」的值 DOUBLE。                                                    | EXP([Value])                                  |
| FLOOR | 傳回小於或等於輸入引數的最大整數。                                                                        | FLOOR(32.6789) returns 32.0                   |
| HASH  | 「平均」將資料值分區到指定數目的貯體中。系統會建立輸入值的雜湊，並為該值指派一個貯體編號。相同的值一律會雜湊到相同的貯體編號。                          | HASH([username], 20)                          |
| LN    | 傳回數字的自然對數。自然對數是底數的對數 e，其中 e (歐拉數) 是大約等於 2.718281828 的數學常數。數字的自然對數 x 是常數的乘冪 e 必須提高才能等於 x。 | LN(2.718281828) returns 1                     |
| 模組    | 除數 2 LONG 或 INTEGER 值，並傳回類型為「」的餘數 LONG 或 INTEGER (結果會被截斷至 0 個小數位)。                       | MOD(TO_LONG([file_size]), 1024)               |
| POW   | 將 a 數值計算為另一個數值的冪 (指數)，並傳回類型為「」的值 DOUBLE。                                                 | 100 * POW([end_value]/[start_value], 0.2) - 1 |
| ROUND | 將數值四捨五入至指定的小數位數，並傳回類型為「」的值 DOUBLE。                                                       | ROUND(32.4678954, 2) returns 32.47            |

## 文字函數

| 函數             | 說明                                                                                   | 範例                                                                                  |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| CIDR_MATCH     | 比較兩個 TEXT 表示 CIDR 遮罩和 IP 位址的引數，並傳回 1 IP 位址在指定的子網掩碼內，或 0 如果不是，                        | CIDR_MATCH("60.145.56.0/24", "60.145.56.246") returns 1                             |
| CONCAT         | 傳回 TEXT 將多個的結果串連 (合併在一起) TEXT 運算式。                                                   | CONCAT([month], "/", [day], "/", [year])                                            |
| EXTRACT_COOKIE | 從以分號分隔的 Cookie 索引鍵/值組合清單中擷取指定 Cookie ID 的值。此函數可用於從組合的網頁存取記錄 Cookie 欄中擷取特定的 Cookie 值。 | EXTRACT_COOKIE("SSID=ABC; vID=44", "vID") returns 44                                |
| EXTRACT_VALUE  | 從包含分隔索引鍵/值組合的字串中擷取指定索引鍵的值。                                                           | EXTRACT_VALUE("firstname;daria lastname;hutch", "lastname", ";", " ") returns hutch |



| 函數                | 說明                                                                                                                                                         | 範例                                                                                         |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| FILE_NAME         | 當資料來自基礎資料集時，會從來源檔案系統傳回原始檔案名稱。如果您是第一次使用 Workday，您沒有建立或編輯基礎資料集的權限。                                                                                           | TO_DATE(SUBSTRING(FILE_NAME(), 0, 8), "yyyyMMdd")                                          |
| HEX_TO_IP         | 轉換十六進位編碼的 TEXT 的值轉換為 IP 位址的文字表示形式。                                                                                                                         | HEX_TO_IP(AB20FE01) returns 171.32.254.1                                                   |
| INSTR             | 傳回一個整數，指出字元在字串中的位置，且為子字串的第一個字元。該 INSTR 函數與 Excel 中的 FIND 函數類似，但第一個字母的位置為 0，且引數順序相反。                                                                        | INSTR([url], "http://", -1, 1)                                                             |
| JAVA_STRING       | 以形式傳回 Java Unicode 字元逸出序列的未逸出版本。TEXT 值。                                                                                                                    | CASE WHEN [currency] == JAVA_STRING("\u00a5") THEN "yes" ELSE "no" END                     |
| JOIN_STRINGS      | 傳回 TEXT 將多個的結果串連 (合併在一起) TEXT 在每個非空值之間加上分隔符號的值。                                                                                                            | JOIN_STRINGS("/", [month], [day], [year])                                                  |
| JSON_DECIMAL      | 擷取 NUMERIC JSON 物件中欄位的值                                                                                                                                    | JSON_DECIMAL([top_scores], "test_scores.2")                                                |
| JSON_DOUBLE       | 擷取 DOUBLE JSON 物件中欄位的值                                                                                                                                     | JSON_DOUBLE([top_scores], "test_scores.2")                                                 |
| JSON_INTEGER      | 擷取 INTEGER JSON 物件中欄位的值                                                                                                                                    | JSON_INTEGER([top_scores], "test_scores.2")                                                |
| JSON_LONG         | 擷取 LONG JSON 物件中欄位的值                                                                                                                                       | JSON_LONG([top_scores], "test_scores.2")                                                   |
| JSON_STRING<br>長度 | 擷取 TEXT JSON 物件中欄位的值傳回 中的字元數 TEXT 值。                                                                                                                       | JSON_STRING([misc], "hobbies.0")<br>LENGTH([name])                                         |
| PACK_VALUES       | 傳回多個輸出值，並打包成單一索引鍵/值組合字串，並以預設索引鍵和值組合分隔符號。傳回的字串採用的格式可供 EXTRACT_VALUE 函數 PACK_VALUES 使用與以下項目相同的索引鍵和配對分隔符號值：EXTRACT_VALUE 使用 (Unicode 逸出序列 u0003 和 u0002，分別為)。 | PACK_VALUES("ID", [custid], "Age", [age])                                                  |
| REGEX             | 比對整個字串 TEXT 與規則運算式搭配使用，並傳回與規則運算式的第一個擷取群組相符的字串部分。                                                                                                           | REGEX([email], "^[a-zA-Z0-9._%+-]+@[a-zA-Z0-9.-]+\.[a-zA-Z]{2,4}\$")                       |
| REGEX_REPLACE     | 評估 TEXT 依據規則運算式來判斷是否存在相符的值，並以指定的取代值取代相符的字串。                                                                                                                | REGEX_REPLACE([phone_number], "([0-9]{3})\.[([0-9]){3})\.[([0-9]){4})", "\(\$1\) \$2-\$3") |
| 反轉                | 以相反的順序傳回字串值的字元。                                                                                                                                            | REVERSE("123 Main Street")                                                                 |
| SUBSTRING         | 傳回 的指定字元 TEXT 值，取決於指定的開始位置和選用的結束位置。                                                                                                                        | SUBSTRING([name], 0, 1)                                                                    |
| TO_LOWER          | 轉換 中的所有字母字元 TEXT 值改為小寫。                                                                                                                                    | TO_LOWER("123 Main Street") returns 123 main street                                        |
| TO_PROPER         | 傳回 TEXT 值，且每個單字的第一個字母大寫。                                                                                                                                   | TO_PROPER("123 Alameda de las Pulgas, San Mateo CA")                                       |
| TO_UPPER          | 轉換 中的所有字母字元 TEXT 值改為大寫。                                                                                                                                    | TO_UPPER("123 Main Street")                                                                |
| TRIM              | 移除開頭和結尾的空格 TEXT 值。                                                                                                                                         | TRIM([area_code])                                                                          |

| 函數                           | 說明                              | 範例                                                                      |
|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">XPATH_STRING</a> | 採用 XML 並傳回符合指定 XPath 運算式的第一個字串。 | <code>XPATH_STRING([address], "//address[@type='home']/zipcode")</code> |

## URL 函數

| 函數                            | 說明                                                      | 範例                                                                                    |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">URL_AUTHORITY</a> | 傳回 URL 字串的主管機關部分。URL 的授權部分是包含如何定位及連線至伺服器資訊的部分。          | <code>URL_AUTHORITY("http://user:password@mycompany.com:8012/mypage.html")</code>     |
| <a href="#">URL_FRAGMENT</a>  | 傳回 URL 字串的片段部分。                                         | <code>URL_FRAGMENT("http://workday.com/news.php?topic=press#Workday%20News")</code>   |
| <a href="#">URL_HOST</a>      | 傳回 URL 字串的主機、網域或 IP 位址部分。                               | <code>URL_HOST("http://user:password@mycompany.com:8012/mypage.html")</code>          |
| <a href="#">URL_PATH</a>      | 傳回 URL 字串的路徑部分。                                         | <code>URL_PATH("http://workday.com/company/contact.html")</code>                      |
| <a href="#">URL_PORT</a>      | 傳回 URL 字串的連接埠部分。                                        | <code>URL_PORT("http://user:password@mycompany.com:8012/mypage.html")</code>          |
| <a href="#">URL_PROTOCOL</a>  | 傳回 URL 字串的通訊協定 (或 URI 結構描述名稱) 部分。                       | <code>URL_PROTOCOL("http://www.workday.com")</code>                                   |
| <a href="#">URL_QUERY</a>     | 傳回 URL 字串的查詢部分。                                         | <code>URL_QUERY("http://workday.com/news.php?topic=press&amp;timeframe=today")</code> |
| <a href="#">URLDECODE</a>     | 解碼 TEXT 已使用 編碼的值 application/x-www-form-urlencoded 媒體類型 | <code>URLDECODE("%N%2FA%20or%20%22not%20applicable%22")</code>                        |

## 視窗函數

| 函數                      | 說明                                                                                                | 範例                                                                                                              |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">AVG</a>     | 是一個視窗匯總函數，用於將列分組、依欄位對列進行排序，並傳回群組中所有有效數值的平均值。它將群組中的所有值加總，然後除以有效 (NOT NULL) 的列數。您可以使用 AVG 以計算移動平均值。 | <code>AVG([Sales]) OVER(PARTITION BY [Employee] ORDER BY [SalesDate] DESC ROWS UNBOUNDED PRECEDING)</code>      |
| <a href="#">COUNT 個</a> | 是一個視窗匯總函數，用於將列分組、依欄位對列進行排序，並傳回群組中有效列的總數 (非空值)。您可以使用 COUNT 與其他函數一起計算累計匯總。                          | <code>COUNT([Sales]) OVER(PARTITION BY [Employee] ORDER BY [SalesDate] DESC ROWS UNBOUNDED PRECEDING)</code>    |
| <a href="#">FIRST</a>   | 是一個視窗匯總函數，用於將列分組、依欄位對列進行排序，並傳回群組第一列的值。                                                            |                                                                                                                 |
| <a href="#">LAG</a>     | 是一個視窗匯總函數，用於將列分組、依欄位對列進行排序，並傳回群組中目前列之前 (上方) 指定偏移處該列中某個欄位的值。                                       | <code>[Salary] - (LAG([Salary], 1, [Salary]) OVER(PARTITION BY [Employee_Name] ORDER BY [Eff_Date] ASC))</code> |

| 函數         | 說明                                                                                                                              | 範例                                                                                                                                                                   |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LAST       | 是一個視窗匯總函數，用於將列分組、依欄位對列進行排序，並傳回群組中最後一列的值。                                                                                        |                                                                                                                                                                      |
| 潛在客戶       | 是一個視窗匯總函數，用於將列分組、依欄位對列進行排序，並傳回群組中目前列之後 (下方) 指定偏移處該列中欄位的值。                                                                       | <pre>[Salary] - (LEAD([Salary], 1, [Salary]) OVER( PARTITION BY [Employee_Name] ORDER BY [Eff_Date] DESC) )</pre>                                                    |
| MAX        | 是一個視窗匯總函數，用於將列分組、依欄位對列進行排序，並傳回群組中的最大值 (最大值)。                                                                                    | <pre>MAX([Comp Change]) OVER( PARTITION BY [Supervisory Org], [Quarter] ORDER BY [Comp Change] DESC ROWS BETWEEN UNBOUNDED PRECEDING AND UNBOUNDED FOLLOWING )</pre> |
| MIN        | 是一個視窗匯總函數，用於將列分組、依欄位對列進行排序，並傳回群組中的最小 (最低) 值。                                                                                    | <pre>MIN([Comp Change]) OVER( PARTITION BY [Supervisory Org], [Quarter] ORDER BY [Comp Change] ASC ROWS BETWEEN UNBOUNDED PRECEDING AND UNBOUNDED FOLLOWING )</pre>  |
| RANK       | 是一個視窗匯總函數，用於為群組中的每一列指派排名數字。如果多列具有相同的排名值 (存在並列)，Workday 會將相同的排名值指派給並列的列，並略過後續的排名位置。                                              | <pre>RANK() OVER( PARTITION BY [Employee] ORDER BY [Sales] DESC)</pre>                                                                                               |
| ROW_NUMBER | 是一個視窗匯總函數，用於將列分組、依欄位對列進行排序，並為群組中的每一列指派唯一的連續編號，每個群組中的第一列從 1 開始。ROW_NUMBER 一律為群組中的每一列指派唯一的值。您可能想要使用 ROW_NUMBER，為資料集中的每一列建立唯一的 ID。 | <pre>ROW_NUMBER() OVER( PARTITION BY [Employee] ORDER BY [Sales] DESC)</pre>                                                                                         |
| SUM        | 是一個視窗匯總函數，用於將列分組、依欄位對列進行排序，並傳回群組中所有值的總和。您可以使用 SUM 計算累計總計。                                                                       | <pre>SUM([fieldA]) OVER( PARTITION BY [fieldB] ORDER BY [Month] RANGE 11 PRECEDING)</pre>                                                                            |

### 算術運算子

| 運算子 | 意義 | 範例                                                    |
|-----|----|-------------------------------------------------------|
| +   | 加法 | <pre>[amount] + 10</pre> <p>[amount] 欄位的值加 10。</p>    |
| -   | 減法 | <pre>[amount] - 10</pre> <p>將 [amount] 欄位的值減去 10。</p> |

| 運算子 | 意義 | 範例                                             |
|-----|----|------------------------------------------------|
| *   | 乘法 | [amount] * 100<br>將 [amount] 欄位的值乘以 100。       |
| /   | 除法 | [bytes] / 1024<br>將 [bytes] 欄位的值除以 1024，並傳回商數。 |

### 比較運算子

| 運算子                                           | 意義                                                                   | 範例                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| = 或 ==                                        | 等於                                                                   | [order_date] = "12/22/2016"                                                                                                                |
| >                                             | 大於                                                                   | [age] > 18                                                                                                                                 |
| !>                                            | 不大於 (等於 <)                                                           | [age] !> 8                                                                                                                                 |
| <                                             | 小於                                                                   | [age] < 30                                                                                                                                 |
| !<                                            | 不小於 (等於 >=)                                                          | [age] !< 12                                                                                                                                |
| >=                                            | 大於或等於                                                                | [age] >= 20                                                                                                                                |
| <=                                            | 小於或等於                                                                | [age] <= 29                                                                                                                                |
| <> 或 != 或 ^=                                  | 不等於                                                                  | [age] <> 30                                                                                                                                |
| BETWEEN <i>min_value</i> AND <i>max_value</i> | 測試日期或數值是否在 最小值 和 最大值 (含) 範圍內。                                        | [year] BETWEEN 2014 AND 2016                                                                                                               |
| IN( <i>list</i> )                             | 測試值是否在集合內。                                                           | [product_type]<br>IN("tablet", "phone", "laptop")                                                                                          |
| LIKE(" <i>pattern</i> ")                      | 簡單 (包含 () 不區分大小寫) 的字元模式比對。該 * 個字元符合任意數量的字元。該 ? 個字元與 1 個 (單一) 字元完全相符。 | [last_name] LIKE("?utch*")<br>符合以下條件：Kutcher、hetch，但不符合 Kretcher 或 crutch<br><br>[company_name]<br>LIKE("workday")<br>符合 Workday 或 Workday |
| 值 IS NULL                                     | 檢查欄位值或運算式是否為空值。                                                      | [ship_date] IS NULL<br>當 ship_date 欄位為空白時，評估值為 True                                                                                        |

### 邏輯運算子

| 運算子 | 意義            | 範例                                                                                      |
|-----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| AND | 測試 2 個條件是否成立。 |                                                                                         |
| OR  | 測試是否有兩個條件成立。  |                                                                                         |
| NOT | 反轉其他運算子的值。    | <ul style="list-style-type: none"> <li>year <b>NOT</b> BETWEEN 2013 AND 2016</li> </ul> |

| 運算子 | 意義 | 範例                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <code>first_name NOT LIKE ("Jo?n*")</code><br/>排除 <i>John</i>、<i>jonny</i> 但不排除 <i>Jan</i> 或 <i>Joann</i></li> <li>• <code>Weekday NOT IN ("Saturday", "Sunday")</code></li> <li>• <code>purchase_date IS NOT NULL</code><br/>當 <i>Purchase_date</i> 欄位非空白時，評估值為 <i>True</i></li> </ul> |

## 運算子

### 比較運算子

比較運算子用於比較相同欄位類型的 2 個運算式的同等或不同等。比較運算式的結果為布林值 (無效則傳回 True、False 或 NULL，例如將文字值與數值進行比較)。布林運算式最常用於指定資料處理條件或篩選條件。

範例：您可以在 CASE 運算式：

```
CASE WHEN [age] <= 25 THEN "0-25"
 WHEN [age] <= 50 THEN "26-50"
 ELSE "over 50" END
```

此運算式會將年齡欄位中的值與常值進行比較。若為 True，則傳回適當的布林值。

如需更多詳細資料和一些布林運算式範例，請參閱「[參照：布林運算式](#)」。如需 Workday 如何處理布林運算式中的 NULL 值的詳細資料，請參閱「[概念：表格和資料集中的 NULL 值](#)」。

將日期類型與字串類型進行比較時，如果字串類型使用 ISO 8601 格式，應用程式會將字串值變更為日期值，並將日期與日期進行比較。對於使用非 ISO 8601 格式的字串類型，應用程式會傳回「空值」。

範例：

- 使用 ISO 8601 格式的字串類型：2025-12-01
- 使用非 ISO 8601 格式的字串類型：12/01/2024

| 運算子                                                       | 意義                            | 範例                                        |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------|
| <code>=</code> 或 <code>==</code>                          | 等於                            | <code>[order_date] = "12/22/2016"</code>  |
| <code>&gt;</code>                                         | 大於                            | <code>[age] &gt; 18</code>                |
| <code>!&gt;</code>                                        | 不大於 (等於 <)                    | <code>[age] !&gt; 8</code>                |
| <code>&lt;</code>                                         | 小於                            | <code>[age] &lt; 30</code>                |
| <code>!&lt;</code>                                        | 不小於 (等於 >=)                   | <code>[age] !&lt; 12</code>               |
| <code>&gt;=</code>                                        | 大於或等於                         | <code>[age] &gt;= 20</code>               |
| <code>&lt;=</code>                                        | 小於或等於                         | <code>[age] &lt;= 29</code>               |
| <code>&lt;&gt;</code> 或 <code>!=</code> 或 <code>^=</code> | 不等於                           | <code>[age] &lt;&gt; 30</code>            |
| <code>BETWEEN min_value AND max_value</code>              | 測試日期或數值是否在 最小值 和 最大值 (含) 範圍內。 | <code>[year] BETWEEN 2014 AND 2016</code> |

| 運算子               | 意義                                                                   | 範例                                                                                                                                                                                       |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IN( <i>list</i> ) | 測試值是否在集合內。                                                           | [product_type]<br>IN("tablet", "phone", "laptop")                                                                                                                                        |
| LIKE("pattern")   | 簡單 (包含 () 不區分大小寫) 的字元模式比對。該 * 個字元符合任意數量的字元。該 ? 個字元與 1 個 (單一) 字元完全相符。 | [last_name] LIKE("?utch*")<br>符合以下條件： <i>Kutcher</i> 、 <i>hetch</i> ，但不符合 <i>Kretcher</i> 或 <i>crutch</i><br><br>[company_name]<br>LIKE("workday")<br>符合 <i>Workday</i> 或 <i>Workday</i> |
| 值 IS NULL         | 檢查欄位值或運算式是否為空值。                                                      | [ship_date] IS NULL<br>當 <i>ship_date</i> 欄位為空白時，評估值為 <i>True</i>                                                                                                                        |

### 邏輯運算子

在運算式中使用邏輯運算子來測試條件。邏輯運算子可定義布林運算式。

您可能想要在篩選條件轉換或 CASE 運算式中使用邏輯運算子。篩選條件會測試欄位或值是否符合某些條件，例如測試日期欄位中的值是否介於其他 2 個日期之間：

BETWEEN 2016-06-01 AND 2016-07-31

| 運算子 | 意義            | 範例                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AND | 測試 2 個條件是否成立。 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| OR  | 測試是否有兩個條件成立。  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| NOT | 反轉其他運算子的值。    | <ul style="list-style-type: none"> <li>year <b>NOT</b> BETWEEN 2013 AND 2016</li> <li>first_name <b>NOT</b> LIKE("Jo?n*")</li> </ul> <p>排除 <i>John</i>、<i>jonny</i> 但不排除 <i>Jan</i> 或 <i>Joann</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Weekday <b>NOT</b> IN("Saturday", "Sunday")</li> <li>purchase_date IS <b>NOT</b> NULL</li> </ul> <p>當 <i>Purchase_date</i> 欄位非空白時，評估值為 <i>True</i></p> |

### 算術運算子

算術運算子對相同欄位類型的 2 個運算式執行基本數學運算，得出數值。

範例：您可以使用 [total\_revenue] 和 [total\_cost] 欄位的值來計算毛利率：

$(([\text{total\_revenue}] - [\text{total\_cost}]) / [\text{total\_cost}]) * 100$

| 運算子 | 意義 | 範例            |
|-----|----|---------------|
| +   | 加法 | [amount] + 10 |

| 運算子 | 意義 | 範例                                             |
|-----|----|------------------------------------------------|
|     |    | [amount] 欄位的值加 10。                             |
| -   | 減法 | [amount] - 10<br>將 [amount] 欄位的值減去 10。         |
| *   | 乘法 | [amount] * 100<br>將 [amount] 欄位的值乘以 100。       |
| /   | 除法 | [bytes] / 1024<br>將 [bytes] 欄位的值除以 1024，並傳回商數。 |

## 轉換函數

### BUILD\_CURRENCY

#### 說明

BUILD\_CURRENCY 是一個列函數，根據數值和包含有效貨幣代碼的文字或實例值建構貨幣欄位。當貨幣代碼無效時，此函數會傳回 NULL。

#### 語法

BUILD\_CURRENCY(*number\_expression*, *currency\_code\_expression*)

#### 傳回值

傳回值類型 CURRENCY。

#### 輸入參數

##### *number\_expression*

必填。欄位或運算式，類型為 DOUBLE, NUMERIC, INTEGER，或 LONG。

##### *currency\_code\_expression*

必填。欄位或運算式，類型為 TEXT 或 INSTANCE 包含有效的貨幣代碼資料。

#### 範例

使用「貨幣代碼」欄位中的貨幣代碼，將「銷售價格」欄位 (數值類型) 的值轉換為「貨幣」欄位類型：

BUILD\_CURRENCY([Sale Price], [Currency Code])

### CAST

#### 說明

CAST 是一個列函數，用於將資料值從一種欄位類型 (資料類型) 轉換為另一種欄位類型 (資料類型)。

您可以使用 CAST 轉換以下欄位類型：

| 來源欄位類型 | 目標欄位類型               |
|--------|----------------------|
| 布林運算子  | 布林值、數值、雙精度、整數、長整數、文字 |
| 日期     | 日期、文字                |
| 數值     | 布林值、數值、雙精度、整數、長整數、文字 |



| 來源欄位類型 | 目標欄位類型                  |
|--------|-------------------------|
| Double | 布林值、數值、雙精度、整數、長整數、文字    |
| 整數     | 布林值、數值、雙精度、整數、長整數、文字    |
| Long   | 布林值、數值、雙精度、整數、長整數、文字    |
| 實例     | 實例，文字                   |
| 多重實例   | 多實例 (使用不同的業務物件)         |
| 文字     | 布林值、數值、雙精度、實例、整數、長整數、文字 |

### 語法

`CAST(field_name AS field_type)`

### 傳回值

每列傳回一個指定欄位類型的值。

### 輸入參數

`field_name`

必填。欄位或受支援欄位類型的運算式。

`field_type`

必填。要將資料值轉換成的欄位類型。

若要将欄位轉換為文字欄位類型，請指定 `STRING` 此參數的

將「布林值」指定為欄位類型時，`CAST` 將值零 (0) 轉換為 `False`，並將所有其他值轉換為 `True`。

將「實例」或「多實例」指定為欄位類型時，您必須使用業務物件的唯一 ID (WID) 來指定業務物件。使用以下語法：

```
Instance(business_object_WID)
```

```
Multi_Instance(business_object_WID)
```

將「數值」指定為欄位類型時，請指定小數點左側的位數 (整數) 和小數點右側的位數 (小數)。使用以下語法：

```
Decimal(integers,decimals)
```

請確認指定的整數位數足夠大，可以擷取所有可能的資料值。如果列值的整數位數多於函數中指定的整數位數，則 `CAST` 傳回 `NULL`。範例：`CAST(99.9 AS decimal(1,1))` 傳回 `NULL`。如果列值的小數位數多於函數中的小數位數，則 `CAST` 會將小數位數四捨五入為選取的數字。範例：`CAST(1234.5599 AS decimal(4,2))` 退貨 1234.56

### 範例

將 區域 欄位的 WID 值從文字轉換為實例：

```
CAST([Region] AS Instance(eecb565181284b6a8ae8b45dc3ed1451))
```

```
CAST("3b122818d7934d1c8c663ddbe1937819" AS
Instance(eecb565181284b6a8ae8b45dc3ed1451))
```

將 金額 欄位轉換為文字：

```
CAST([amount] AS string)
```

將 *Average\_rating* 欄位的值轉換為數值欄位類型：

```
CAST([average_rating] AS decimal(1,2))
```

```
CAST(99.99 AS decimal(10,3)) 退貨 99.990。
```

```
CAST(99.99 AS decimal(20,2)) 退貨 99.99。
```

```
CAST(99.999 AS decimal(10,2)) 退貨 100.00。
```

```
CAST(99.99 AS decimal(1,2)) 退貨 NULL。
```

## EPOCH\_MS\_TO\_DATE

### 說明

EPOCH\_MS\_TO\_DATE 是列函數，用於轉換 LONG 值為 DATE 值，其中輸入數字代表自 曆元以來的毫秒數。

### 語法

```
EPOCH_MS_TO_DATE(long_expression)
```

### 傳回值

每列傳回一個類型為「」的值 DATE UTC 格式 *yyyy-MM-dd HH:mm:ss:SSS Z*。

### 輸入參數

*long\_expression*

必填。欄位或運算式，類型為 LONG 表示自紀元日期 (1970 年 1 月 1 日 00:00:00:000 GMT) 以來的毫秒數。

### 範例

將表示從曆元開始的毫秒數的數字，轉換為可人工閱讀的日期和時間：

```
EPOCH_MS_TO_DATE(1360260240000) returns 2013-02-07T18:04:00:000Z 或 2013 年 2 月 7 日 18:04:00:000 GMT
```

或者，如果您的資料以秒為單位，而不是以毫秒為單位：

```
EPOCH_MS_TO_DATE(1360260240 * 1000) returns 2013-02-07T18:04:00:000Z 或 2013 年 2 月 7 日 18:04:00:000 GMT
```

## EXTRACT\_AMOUNT

### 說明

EXTRACT\_AMOUNT 是一個列函數，用於接受貨幣值，並擷取數值金額並傳回數值。

### 語法

```
EXTRACT_AMOUNT(currency_expression)
```

### 傳回值

傳回值類型 NUMERIC。

### 輸入參數

*currency\_expression*

必填。欄位或運算式，類型為 CURRENCY。

**範例**

從「薪資」欄位 (貨幣欄位類型) 取得數值：

```
EXTRACT_AMOUNT([Salary])
```

**EXTRACT\_CODE****說明**

EXTRACT\_CODE 是一個列函數，用於從貨幣值中擷取貨幣代碼，並傳回一個實例值。

**語法**

```
EXTRACT_CODE(currency_expression)
```

**傳回值**

傳回值類型 INSTANCE。

**輸入參數**

*currency\_expression*

必填。欄位或運算式，類型為 CURRENCY。

**範例**

從「薪資」欄位 (貨幣欄位類型) 取得實例欄位形式的貨幣代碼資訊：

```
EXTRACT_CODE([Salary])
```

**EXTRACT\_CODE\_TEXT****說明**

EXTRACT\_CODE\_TEXT 是一個列函數，用於從貨幣值中擷取貨幣代碼，並傳回一個文字值。

**語法**

```
EXTRACT_CODE_TEXT(currency_expression)
```

**傳回值**

傳回值類型 TEXT。

**輸入參數**

*currency\_expression*

必填。欄位或運算式，類型為 CURRENCY。

**範例**

從「薪資」欄位 (貨幣欄位類型) 取得文字欄位形式的貨幣代碼資訊：

```
EXTRACT_CODE_TEXT([Salary])
```

**TO\_BOOLEAN****說明**

TO\_BOOLEAN 是列函數，用於轉換 TEXT, BOOLEAN, INTEGER, LONG，或 NUMERIC 值為 BOOLEAN。

**語法**

**TO\_BOOLEAN**(*expression*)

**傳回值**

每列傳回一個類型為「」的值 BOOLEAN。

**輸入參數****運算式**

必填。欄位或運算式，類型為 TEXT, BOOLEAN, INTEGER, LONG，或 NUMERIC。

函數會將下列值轉換為 True：

1, 1.0, "true", "t", "yes", "y", "1"

函數會將下列值轉換為 False：

0, 0.0, "false", "f", "no", "n", "0"

函數會將所有其他值轉換為 NULL。

**範例**

將 *is\_contingent* 欄位的值轉換為布林值：

**TO\_BOOLEAN**(*[is\_contingent]*)

下列運算式會傳回 True：

**TO\_BOOLEAN**("TRUE")

**TO\_BOOLEAN**("1")

**TO\_BOOLEAN**(1.0)

下列運算式會傳回 False：

**TO\_BOOLEAN**("False")

**TO\_BOOLEAN**("0")

**TO\_BOOLEAN**(0.0)

下列運算式會傳回 NULL：

**TO\_BOOLEAN**("correct")

**TO\_BOOLEAN**("1.0")

**TO\_BOOLEAN**(1.1)

**TO\_CURRENCY****說明**

**TO\_CURRENCY** 是列函數，用於轉換 TEXT 包含有效貨幣格式資料的值 CURRENCY 值

**語法**

**TO\_CURRENCY**(*expression*)

**傳回值**

傳回值類型 CURRENCY。

## 輸入參數

### 運算式

必填。欄位或運算式，類型為 TEXT 表示有效的貨幣格式值。

有效的貨幣格式值符合下列要求：

- 同時包含數值和貨幣代碼。
- 使用句點分隔小數點前後的數字。
- 不包含任何分隔千位的字元。

範例：10000 EUR 和 12345.678 USD。

### 範例

將此文字值轉換為貨幣欄位類型：

```
TO_CURRENCY("1234.56 USD")
```

使用「補助金代碼」欄位中的貨幣代碼，將「補助金價格」欄位的值轉換為「貨幣」欄位類型：

```
TO_CURRENCY(CONCAT(TO_STRING([Grant Price]), [Grant Code]))
```

將「銷售價格」欄位「文字」欄位轉換為「貨幣」欄位，但請先使用 CASE 運算式：

```
TO_CURRENCY(CASE WHEN [Sale Price]="N/A" then NULL ELSE [Sale Price] END)
```

## TO\_DATE

### 說明

TO\_DATE 是列函數，用於轉換 TEXT 值為 DATE 值，並指定字串中日期和時間元素的格式。

### 語法

```
TO_DATE(string_expression, "date_format")
```

### 傳回值

每列傳回一個類型為「」的值 DATE (根據定義，採用 UTC)。

## 輸入參數

### string\_expression

必填。欄位或運算式，類型為 TEXT。

### date\_format

必填。描述日期格式設定方式的模式。

### 範例

定義新的 DATE Prism 計算欄位以 *order\_date* 基本欄位為依據，其中包含以下格式的時間戳記：  
2014.07.10at 15:08:56 PDT：

```
TO_DATE([order_date], "yyyy.MM.dd 'at' HH:mm:ss z")
```

定義新的 DATE Prism 計算欄位 () 會先組合個別的 *month*、*day*、*year* 和 *depart\_time* 欄位 (使用 CONCAT)，並執行「*depart\_time*」轉換，以確保將三位數的時間轉換為四位數的時間 (使用 REGEX\_REPLACE)：

```
TO_DATE(CONCAT([month], "/", [day], "/", [year], ":",
REGEX_REPLACE([depart_time], "\b(\d{3})\b", "0$1")), "MM/dd/yyyy:HHmm")
```

定義新的 DATE Prism 計算欄位是以 *created\_at* 基本欄位為依據，其中包含以下格式的時間戳記：SatJan 25 16:35:23 +0800 2014(這是 Twitter 的 API 傳回的時間戳記格式)：

```
TO_DATE([created_at], "EEE MMM dd HH:mm:ss Z yyyy")
```

relatedlinks

相關參考資料

[參照：日期格式符號](#) 頁 414

## TO\_DECIMAL

說明

TO\_DECIMAL 是列函數，用於轉換 TEXT, BOOLEAN, INTEGER, LONG, DOUBLE，或 NUMERIC 值為 NUMERIC 值的小數點前後有預設位數。

語法

```
TO_DECIMAL(expression)
```

傳回值

每列傳回一個類型為「」的值 NUMERIC 並加上小數點前後的預設位數。

輸入參數

運算式

必填。欄位或運算式，類型為 TEXT (必須為數字字元)、BOOLEAN, INTEGER, LONG, DOUBLE，或 NUMERIC。

範例

將 *Average\_rating* 欄位的值轉換為數值欄位類型：

```
TO_DECIMAL([average_rating])
```

將 *Average\_rating* 欄位轉換為 數值 欄位類型，但請先使用 CASE 運算式：

```
TO_DECIMAL(CASE WHEN [average_rating]="N/A" then NULL ELSE [average_rating]
END)
```

## TO\_DOUBLE

說明

TO\_DOUBLE 是列函數，用於轉換 TEXT, BOOLEAN, INTEGER, LONG，或 DOUBLE 值為 DOUBLE (一種數值類型) 值。

語法

```
TO_DOUBLE(expression)
```

傳回值

每列傳回一個類型為「」的值 DOUBLE。

輸入參數

運算式

必填。欄位或運算式，類型為 TEXT (必須為數字字元)、BOOLEAN, INTEGER, LONG，或 DOUBLE。

### 範例

將 *Average\_rating* 欄位的值轉換為 Double 欄位類型：

```
TO_DOUBLE([average_rating])
```

將 *Average\_rating* 欄位轉換為 Double 欄位類型，但請先使用 CASE 運算式：

```
TO_DOUBLE(CASE WHEN [average_rating]="N/A" then NULL ELSE [average_rating]
END)
```

## TO\_INT

### 說明

TO\_INT 是列函數，用於轉換 TEXT, BOOLEAN, INTEGER, LONG，或 DOUBLE 值為 INTEGER (整數) 個值。轉換時 DOUBLE 值時，小數點後的所有數字都會截斷 (不會無條件進位或無條件捨去)。

### 語法

```
TO_INT(expression)
```

### 傳回值

每列傳回一個類型為「」的值 INTEGER。

### 輸入參數

#### 運算式

必填。欄位或運算式，類型為 TEXT, BOOLEAN, INTEGER, LONG，或 DOUBLE。如果 TEXT 欄位包含非數字字元，則函數會傳回 NULL。

### 範例

將 *Average\_rating* 欄位的值轉換為整數欄位類型：

```
TO_INT([average_rating])
```

將「*flight\_duration*」欄位轉換為「整數」欄位類型，但在出現任何 NA 值時，請先使用 CASE 運算式：

```
TO_INT(CASE WHEN [flight_duration]="N/A" then NULL ELSE [flight_duration] END)
```

## TO\_LONG

### 說明

TO\_LONG 是列函數，用於轉換 TEXT, BOOLEAN, INTEGER, LONG, DECIMAL, DATE，或 DOUBLE 值為 LONG (整數) 個值。轉換時 DECIMAL 或 DOUBLE 值時，小數點後的所有數字都會截斷 (不會無條件進位或無條件捨去)。

### 語法

```
TO_LONG(expression)
```

### 傳回值

每列傳回一個類型為「」的值 LONG。

### 輸入參數

#### 運算式



必填。欄位或運算式，類型為 TEXT (只能是數字字元，不可包含句點或逗號)、BOOLEAN, INTEGER, LONG, DECIMAL, DATE, 或 DOUBLE。當 TEXT 欄位值包含小數時，函數會傳回 NULL 值。

#### 範例

將 *Average\_rating* 欄位的值轉換為「長整數」欄位類型：

```
TO_LONG([average_rating])
```

將 *Average\_rating* 欄位轉換為「長整數」欄位類型，但請先使用 CASE 運算式：

```
TO_LONG(CASE WHEN [average_rating]="N/A" then NULL ELSE [average_rating] END)
```

### TO\_STRING

#### 說明

TO\_STRING 是一個列函數，用於將其他資料類型的值轉換為 TEXT (字元) 值。

#### 語法

```
TO_STRING(expression)
```

```
TO_STRING(date_expression,date_format)
```

#### 傳回值

每列傳回一個類型為「」的值 TEXT。

#### 輸入參數

##### 運算式

欄位或運算式，類型為 TEXT, BOOLEAN, INTEGER, LONG, NUMERIC, DOUBLE, INSTANCE, 或 MULTI-INSTANCE。將實例或多實例欄位轉換為字串時，此函數會傳回欄位值的唯一 ID (WID)，而不是顯示名稱。當「多實例」欄位包含多個值時，此函數會將每個值串連成一個不含空格的單一字串。

##### date\_expression

欄位或運算式，類型為 DATE。

##### date\_format

如果將 DATE 至 DATE，這是一種模式，說明日期的格式設定。請參閱「」 [TO\\_DATE](#) 頁 531 用於日期格式模式。

#### 範例

將 *sku\_number* 欄位的值轉換為文字欄位類型：

```
TO_STRING([sku_number])
```

將 年齡 欄中的值轉換為範圍型分組 (分箱)，並將輸出值轉換為 TEXT：

```
TO_STRING(CASE WHEN [age] <= 25 THEN "0-25" WHEN [age] <= 50 THEN "26-50" ELSE "over 50" END)
```

將時間戳記 日期欄位的值轉換為 TEXT，其中時間戳記值的格式為：2002.07.10 at 15:08:56 PDT：

```
TO_STRING([timestamp], "yyyy.MM.dd 'at' HH:mm:ss z")
```

## 日期函數

### DAYS\_BETWEEN

#### 說明

DAYS\_BETWEEN 是一個列函數，用於計算 2 之間的時間。DATE 值 (value1- value2) 並將其截斷為天 (將日光節約考慮在內)。

#### 語法

DAYS\_BETWEEN(*date\_1*, *date\_2*)

#### 傳回值

每列傳回 1 個類型的值 INTEGER。

#### 輸入參數

date\_1

必填。欄位或運算式，類型為 DATE。

date\_2

必填。欄位或運算式，類型為 DATE。

#### 範例

將 *ship\_date* 欄位的值減去 *order\_date* 欄位的值，即可計算出貨天數：

DAYS\_BETWEEN([*ship\_date*], [*order\_date*])

將目前日期 (的結果 TODAY 式)：

DAYS\_BETWEEN(TODAY(), [*release\_date*])

### DATE\_ADD

#### 說明

DATE\_ADD 是一個列函數，用於將指定的時間間隔加到 DATE 值。

#### 語法

DATE\_ADD(*date*, *quantity*, "*interval*")

#### 傳回值

傳回值類型 DATE。

#### 輸入參數

date

必填。傳回 的欄位名稱或運算式 DATE 值。

數量

必填。整數值。若要新增時間間隔，請使用正整數。若要減去時間間隔，請使用負整數。

間隔

必填。下列時間間隔之一：

- **millisecond** - 在日期值上加上指定的毫秒數。
- **second** - 在日期值上加上指定的秒數。

- **minute** - 將指定的分鐘數加上日期值。
- **hour** - 在日期值上加上指定的時數。
- **day** - 將指定的天數加上日期值。
- **week** - 將指定的周數加上日期值。
- **month** - 將指定的月數加上日期值。
- **quarter** - 將指定的季數加上日期值。
- **year** - 在日期值上加上指定的年數。
- **weekyear** - 將指定的周年數加上日期值。

#### 範例

*Invoice\_date* 欄位的值加上 45 天，即可計算出付款的到期日期：

```
DATE_ADD([invoice_date], 45, "day")
```

#### EXTRACT

#### 說明

EXTRACT 是列函數，傳回 的指定部分 DATE 值。

#### 語法

```
EXTRACT("extract_value", DATE)
```

#### 傳回值

以指定的擷取值類型傳回 INTEGER。EXTRACT 移除前置零。例如，4 月傳回的值：4，而不是 04。

#### 輸入參數

*extract\_value*

必填。下列其中一個擷取值：

- **millisecond** - 傳回日期值的毫秒部分。例如，輸入日期值為 2012-08-15 20:38:40.213 會傳回整數值 213。
- **second** - 傳回日期值的第二部分。例如，輸入日期值為 2012-08-15 20:38:40.213 會傳回整數值 40。
- **minute** - 傳回日期值的分鐘部分。例如，輸入日期值為 2012-08-15 20:38:40.213 會傳回整數值 38。
- **hour** - 傳回日期值的小時部分。例如，輸入日期值為 2012-08-15 20:38:40.213 會傳回整數值 20。
- **day** - 傳回日期值的「日」部分。例如，輸入日期值為 2012-08-15 會傳回整數值 15。
- **week** - 傳回輸入日期值的 ISO 週數。例如，輸入日期值為 2012-01-02 會傳回整數值 1 (2012 年的第一個 ISO 週從 1 月 2 日星期一開始)。的輸入日期值：2012-01-01 會傳回整數值 52 (2012 年 1 月 1 日屬於 2011 年 ISO 的最後一周)。
- **month** - 傳回日期值的月份部分。例如，輸入日期值為 2012-08-15 會傳回整數值 8。
- **quarter** - 傳回輸入日期值的季度編號，其中季度從 1 月 1 日、4 月 1 日、7 月 1 日或 10 月 1 日開始。例如，輸入日期值為 2012-08-15 會傳回整數值 3。
- **year** - 傳回日期值的年份部分。例如，輸入日期值為 2012-01-01 會傳回整數值 2012。
- **weekyear** - 傳回輸入日期值的 ISO 週數對應的年度值。例如，輸入日期值為 2012-01-02 會傳回整數值 2012 (2012 年的第一個 ISO 週從 1 月 2 日星期一開始)。的輸入日期值：2012-01-01 會傳回整數值 2011 (2012 年 1 月 1 日屬於 2011 年 ISO 的最後一周)。

date

必填。傳回 的欄位名稱或運算式 DATE 值。

#### 範例

從 *order\_date* 日期欄位中擷取小時部分：

```
EXTRACT("hour", [order_date])
```

轉換 *order\_date* 的值 Text 將欄位改成日期值 TO\_DATE，並擷取年度 ISO 週別：

```
EXTRACT("weekyear", TO_DATE([order_date], "MM/dd/yyyy HH:mm:ss"))
```

### HOURS\_BETWEEN

#### 說明

HOURS\_BETWEEN 是一個列函數，用於計算兩次之間的整數小時數 (忽略分鐘、秒和毫秒)。DATE 值 (value1- value2)。

#### 語法

```
HOURS_BETWEEN(date_1, date_2)
```

#### 傳回值

每列傳回一個類型為「」的值 INTEGER。

#### 輸入參數

date\_1

必填。欄位或運算式，類型為 DATE。

date\_2

必填。欄位或運算式，類型為 DATE。

#### 範例

將 *order\_date* 欄位減去 *ship\_date* 欄位的值，即可計算出貨時數：

```
HOURS_BETWEEN([ship_date], [order_date])
```

### MILLISECONDS\_BETWEEN

#### 說明

MILLISECONDS\_BETWEEN 是一個列函數，用於計算兩次之間的整數毫秒數。DATE 值 (value1- value2)。

#### 語法

```
MILLISECONDS_BETWEEN(date_1, date_2)
```

#### 傳回值

每列傳回一個與輸入相同類型的值。

#### 輸入參數

date\_1

必填。欄位或運算式，類型為 DATE。

date\_2

必填。欄位或運算式，類型為 DATE。

#### 範例

*response\_timestamp* 欄位減去 *request\_timestamp* 欄位的值，即可計算提供網頁所需的毫秒數：

`MILLISECONDS_BETWEEN([request_timestamp], [response_timestamp])`

### MINUTES\_BETWEEN

#### 說明

MINUTES\_BETWEEN 是一個列函數，用於計算兩者之間的整數分鐘數 (忽略秒和毫秒)。DATE 值 (value1-value2)。

#### 語法

`MINUTES_BETWEEN(date_1, date_2)`

#### 傳回值

每列傳回一個類型為「」的值 INTEGER。

#### 輸入參數

date\_1

必填。欄位或運算式，類型為 DATE。

date\_2

必填。欄位或運算式，類型為 DATE。

#### 範例

「*conversion\_timestamp*」欄位減去「*impression\_timestamp*」欄位的值，即可計算使用者點擊廣告所用的分鐘數：

`MINUTES_BETWEEN([impression_timestamp], [conversion_timestamp])`

### SECONDS\_BETWEEN

#### 說明

SECONDS\_BETWEEN 是一個列函數，用於計算兩個數字之間的整數秒數 (忽略毫秒)。DATE 值 (value1-value2)。

#### 語法

`SECONDS_BETWEEN(date_1, date_2)`

#### 傳回值

每列傳回一個類型為「」的值 INTEGER。

#### 輸入參數

date\_1

必填。欄位或運算式，類型為 DATE。

date\_2

必填。欄位或運算式，類型為 DATE。

### 範例

「*conversion\_timestamp*」欄位減去「*impression\_timestamp*」欄位的值，即可計算使用者點擊廣告所需的秒數：

```
SECONDS_BETWEEN([impression_timestamp], [conversion_timestamp])
```

今天

### 說明

TODAY 是純量函數，將目前系統日期和時間傳回 DATE 值 (無時間資訊)。可用於以下運算式中：DATE 類型欄位，例如 YEAR\_DIFF。請注意，TODAY 僅在發布資料集時評估 (不會在每次查詢時重新評估)。

### 語法

```
TODAY()
```

### 傳回值

傳回目前系統日期 (無時間) 的形式 DATE 值。

### 範例

使用以下方法計算使用者的年齡 YEAR\_DIFF 若要將目前日期減去「出生日期」欄位的值，請執行以下操作：

```
YEAR_DIFF(TODAY(), [birthdate])
```

使用以下公式計算產品發布後的天數：DAYS\_BETWEEN 從目前日期減去 *release\_date* 欄位的值：

```
DAYS_BETWEEN(TODAY(), [release_date])
```

## TRUNC

### 說明

TRUNC 是列函數，用於截斷 DATE 將值轉換為指定的格式。

### 語法

```
TRUNC(date, "format")
```

### 傳回值

傳回值類型 DATE 已截斷為指定的格式。

### 輸入參數

*date*

必填。傳回 的欄位或運算式 DATE 值。

*格式*

必填。下列任一格式值：

- **millisecond** - 傳回截斷至毫秒的日期值。無效，因為毫秒已是最精細的日期值格式。例如，輸入日期值為 2012-08-15 20:38:40.213 會傳回日期值 2012-08-15 20:38:40.213。
- **second** - 傳回精確到秒截斷的日期值。例如，輸入日期值為 2012-08-15 20:38:40.213 會傳回日期值 2012-08-15 20:38:40.000。
- **minute** - 傳回精確到分鐘的日期值。例如，輸入日期值為 2012-08-15 20:38:40.213 會傳回日期值 2012-08-15 20:38:00.000。

- **hour** - 傳回精確到小時的日期值。例如，輸入日期值為 2012-08-15 20:38:40.213 會傳回日期值 2012-08-15 20:00:00.000。
- **day** - 傳回精確到天的日期值。例如，輸入日期值為 2012-08-15 20:38:40.213 會傳回日期值 2012-08-15 00:00:00.000。
- **week** - 傳回根據一周第一天截斷的日期值 (從星期一開始)。例如，輸入日期值為 2012-08-15 (星期三) 會傳回日期值：2012-08-13(前星期一)
- **month** - 傳回截斷為當月第一天的日期值。例如，輸入日期值為 2012-08-15 會傳回日期值 2012-08-01。
- **quarter** - 傳回截斷為當季第一天 (1 月 1 日、4 月 1 日、7 月 1 日或 10 月 1 日) 的日期值。例如，輸入日期值為 2012-08-15 20:38:40.213 會傳回日期值 2012-07-01。
- **year** - 傳回截斷為第一天 (1 月 1 日) 的日期值。例如，輸入日期值為 2012-08-15 會傳回日期值 2012-01-01。
- **weekyear** - 傳回一個日期值，截取為 ISO 年度 (ISO 週年) 的第一天 (從距 1 月 1 日最近的星期一開始的 ISO 週)。例如，輸入日期值為 2008-08-15 會傳回日期值 2007-12-31。2008 年 ISO 工作日的第一天是 2007 年 12 月 31 日 (最接近 1 月 1 日的前一個星期一)。

### 範例

將 *order\_date* 日期欄位截斷為天，精細度為：

```
TRUNC([order_date], "day")
```

轉換 *order\_date* 的值 TEXT 將欄位改成日期值 TO\_DATE，並將其截斷為天粒度：

```
TRUNC(TO_DATE([order_date], "MM/dd/yyyy HH:mm:ss"), "day")
```

### YEAR\_DIFF

#### 說明

YEAR\_DIFF 是一個列函數，用於計算介於兩者之間的小數年數 DATE 值 (date\_1- date\_2)。此函數：

- 計算開始日期與結束日期之間經過的整年 (date\_1- date\_2)。
- 計算小數年度的剩余天數。
- 將小數年度的剩余天數除以 365。
- 將小數年份與經過的整數年相加，以產生最終結果。
  - 如果分數年度還有 365 天且包含 2 月 29 日，則應用程式會將剩余天數除以 366，以避免在該年度少 1 天時計算過多並產生完整的年度。

#### 語法

```
YEAR_DIFF(date_1, date_2)
```

#### 傳回值

每列傳回一個類型為「」的值 DOUBLE。

#### 輸入參數

date\_1

必填。欄位或運算式，類型為 DATE。

date\_2

必填。欄位或運算式，類型為 DATE。



**範例**

從目前日期 (的結果) 中減去 *registration\_date* 欄位的值，即可計算出使用者成為客戶的年數。TODAY 式)：

```
YEAR_DIFF(TODAY(), [registration_date])
```

目前日期 (「」的結果 TODAY 式)：

```
YEAR_DIFF(TODAY(), [birthdate])
```

**資訊功能****IS\_VALID****說明**

IS\_VALID 是一個列函數，傳回 0 如果傳回值為 NULL，和 1 如果傳回值為 NOT NULL。這對於計算您要排除 NULL 值的其他計算 (例如計算平均值時) 很有用。

**語法**

```
IS_VALID(expression)
```

**傳回值**

退貨 0 如果傳回值為 NULL，和 1 如果傳回值為 NOT NULL。

**輸入參數****運算式**

必填。欄位名稱或運算式。

**範例**

使用以下方法定義 Prism 計算欄位 IS\_VALID。這只會針對此欄位值所在的列傳回列數。NOT NULL。如果值為 NULL，則該列會傳回 0。在此範例中，我們使用 *sales\_amount* 欄位做為基礎，建立一個 Prism 計算欄位 (*sales\_amount\_not\_null*)。

```
IS_VALID([sale_amount])
```

然後，您可以使用 Prism 計算欄位「*sale\_amount\_not\_null*」，計算出 不包括 NULL 值：

```
SUM([sale_amount])/SUM([sale_amount_not_null])
```

**實例函數****CREATE\_MULTI\_INSTANCE****說明**

CREATE\_MULTI\_INSTANCE 是一個列函數，根據一或多個提供的多實例或實例欄位建構多實例欄位。

**語法**

```
CREATE_MULTI_INSTANCE(field_name [, field_name])
```

**傳回值**

每列傳回一個多實例類型的值。

**輸入參數**

*field\_name*

必填。多實例或實例類型的欄位。所有實例值都必須使用相同的業務物件。

#### 範例

從多個實例欄位中建立一個多實例欄位：

```
CREATE_MULTI_INSTANCE([Journal1], [Journal2], [Journal3])
```

使用以下實例值建立一個多實例欄位：

```
CREATE_MULTI_INSTANCE(
 CAST("070b0d082eee44e1928c808cc739b35f" AS
 Instance(eecb565181284b6a8ae8b45dc3ed1451)),
 CAST("f4c49debb3dc483baa8707dfe683503c" AS
 Instance(eecb565181284b6a8ae8b45dc3ed1451))
)
```

## INSTANCE\_CONTAINS\_ANY

#### 說明

INSTANCE\_CONTAINS\_ANY 是一個列函數，用於將多實例或實例欄位與多實例欄位、實例欄位或實例值清單進行比較，如果第一個引數中至少有一個實例值，則傳回 True，否則將傳回 False。若其中任何一項都不存在，

#### 語法

```
INSTANCE_CONTAINS_ANY(input_field, comparison_value , [comparison_value])
```

#### 傳回值

每列傳回一個布林類型的值。當此函數接收到的文字值未設為有效實例值 (WID 格式) 時，會傳回 NULL。

#### 輸入參數

*input\_field*

必填。多實例或實例類型的欄位。

*comparison\_value*

必填。多實例或實例類型的欄位，或是有效實例值的文字值。

#### 範例

將 Worktag 多實例欄位與實例欄位「成本中心 1」和「成本中心 2」進行比較：

```
INSTANCE_CONTAINS_ANY([Worktags], [Cost Center 1], [Cost Center 2])
```

## INSTANCE\_COUNT

#### 說明

INSTANCE\_COUNT 是一個列函數，用於傳回多實例或實例欄位中的實例值總數。當欄位為空白時，此函數會傳回 0。

#### 語法

```
INSTANCE_COUNT(field_name)
```

#### 傳回值

每列傳回一個整數類型的值。

**輸入參數**

field\_name

必填。多實例或實例類型的欄位。

**範例**

計算 日記帳 明細多重實例欄位中的實例值數目：

INSTANCE\_COUNT([Journal Lines])

**INSTANCE\_EQUALS****說明**

INSTANCE\_EQUALS 是一個列函數，用於將多實例或實例欄位與多實例欄位、實例欄位或實例值清單進行比較，並檢查第一個引數是否與其他引數中提供的實例值完全相符。

**語法**

```
INSTANCE_EQUALS(input_field, comparison_value [, comparison_value])
```

**傳回值**

每列傳回一個布林類型的值。當此函數接收到的文字值未設為有效實例值 (WID 格式) 時，會傳回 NULL。

**輸入參數**

input\_field

必填。多實例或實例類型的欄位。

comparison\_value

必填。多實例或實例類型的欄位，或是有效實例值的文字值。當 *input\_field* 為實例欄位時，函數僅接受一個 *comparison\_value* 參數。當 *input\_field* 為多實例欄位時，函數接受多個 *comparison\_value* 參數。

**範例**

將 Worktag 多實例欄位與實例欄位「成本中心 1」和「成本中心 2」進行比較：

```
INSTANCE_EQUALS([Worktags], [Cost Center 1], [Cost Center 2])
```

**INSTANCE\_IS\_SUPERSET\_OF****說明**

INSTANCE\_IS\_SUPERSET\_OF 是一個列函數，用於將多實例欄位與多實例欄位、實例欄位或實例值清單進行比較，如果第一個引數中存在每個實例值，則傳回 True，如果有至少一個引數，則傳回 False。不存在。

**語法**

```
INSTANCE_IS_SUPERSET_OF(input_field, comparison_value [, comparison_value])
```

**傳回值**

每列傳回一個布林類型的值。當此函數接收到的文字值未設為有效實例值 (WID 格式) 時，會傳回 NULL。

**輸入參數**

input\_field

必填。多實例類型的欄位。

comparison\_value

必填。多實例或實例類型的欄位，或是有效實例值的文字值。

#### 範例

將 *Worktag* 多實例欄位與實例欄位「成本中心 1」和「成本中心 2」進行比較：

```
INSTANCE_IS_SUPERSET_OF([Worktags], [Cost Center 1], [Cost Center 2])
```

## 邏輯函數

### CASE

#### 說明

CASE 是一個列函數，根據一或多個輸入條件評估資料集中的每一列，並在符合輸入條件時輸出指定的結果。

#### 語法

```
CASE WHEN input_condition [AND|OR input_condition] THEN output_expression [...]
[ELSE other_output_expression] END
```

#### 傳回值

每列傳回一個與輸出運算式相同類型的值。所有輸出運算式都必須傳回相同的欄位類型。

如果有多個輸出運算式傳回不同的欄位類型，則您需要將整個運算式放在後面 CASE 任一欄位類型轉換函數中的運算式，例如 TO\_INT，將所有輸出值顯式轉換為特定欄位類型。

#### 輸入參數

#### WHEN *input\_condition*

必填。該 WHEN 關鍵字用於指定一或多個布林運算式 (請參閱「支援的條件運算子」)。如果輸入值符合條件，則會套用輸出運算式。輸入條件可在其運算式中包含其他列函數，但不能包含匯總函數或量值運算式。您可以使用 AND 或 OR 關鍵字，以組合多個輸入條件。

#### THEN *output\_expression*

必填。該 THEN 關鍵字用於在符合指定條件時指定輸出運算式。輸出運算式可以在其運算式中包含其他列函數，但不能包含匯總函數或量值運算式。

#### ELSE *other\_output\_expression*

選用。該 ELSE 關鍵字可用於指定不符合指定條件時要使用的其他輸出運算式。如果 ELSE 未提供 expression，ELSE NULL 是預設值。

#### END

必填。表示結束 CASE 函數處理

#### 範例

將 年齡 欄中的值轉換為範圍型分組 (分箱)：

```
CASE WHEN [age] <= 25 THEN "0-25" WHEN [age] <= 50 THEN "26-50" ELSE "over 50"
END
```

將 性別 欄中的值從一個字串轉換為另一個字串：

```
CASE WHEN [gender] = "M" THEN "Male" WHEN [gender] = "F" THEN "Female" ELSE
"Unknown" END
```

車輛 欄包含下列值：皮卡、公共汽車、汽車、小型摩托、旅行車、單車、三輪車和電單車。以下範例會將車輛 欄中的多個值轉換為單一值：

```
CASE WHEN [vehicle] in ("bike","scooter","motorcycle") THEN "two-wheelers"
ELSE "other" END
```

relatedlinks

相關參考資料

[比較運算子](#) 頁 524

[邏輯運算子](#) 頁 525

[算術運算子](#) 頁 525

## COALESCE

### 說明

COALESCE 是一個列函數，用於傳回第一個有效值 (NOT NULLvalue) 來自逗號分隔的運算式清單。

### 語法

```
COALESCE(expression[,expression][,...])
```

### 傳回值

每列傳回一個與第一個有效輸入運算式相同類型的值。

### 輸入參數

#### 運算式

至少必須填寫一項。欄位名稱或運算式。

### 範例

以下範例顯示了一個運算式，用於計算具有薪資的免稅正職員工與具有「*hourly\_wage*」的非免稅正職員工的正職員工年收入。此運算式會檢查每一列的兩個欄位值，並傳回第一個有效運算式的值 (NOT NULL)。

```
COALESCE([hourly_wage] * 40 * 52, [salary])
```

## 數學函數

### DIV

#### 說明

DIV 是將兩個整除的列函數 LONG 值，並傳回類型為「」的商數值 LONG (結果會被截斷至 0 個小數位)。

#### 語法

```
DIV(dividend,divisor)
```

#### 傳回值

每列傳回一個類型為「」的值 LONG。

#### 輸入參數

##### 股息

必填。欄位或運算式，類型為 LONG。

##### 除數

必填。欄位或運算式，類型為 LONG。

### 範例

將 *file\_size* 欄位的值強制轉換為 Long 並除以 1024：

```
DIV(TO_LONG([file_size]), 1024)
```

### EXP

#### 說明

EXP 是引發數學常數的列函數  $e$  數值的冪 (指數)，並傳回類型為「」的值 DOUBLE。

#### 語法

EXP(*power*)

#### 傳回值

每列傳回一個類型為「」的值 DOUBLE。

#### 輸入參數

力量

必填。數值類型的欄位或運算式。

### 範例

將「值」欄位中的  $e$  提高為 次方。

```
EXP([Value])
```

當「值」欄位的值為 2.0 時，將結果截至小數點後四位為 7.3890。

### 樓層

#### 說明

FLOOR 是一個列函數，用於傳回小於或等於輸入引數的最大整數。

#### 語法

FLOOR(*LONG*)

#### 傳回值

每列傳回一個類型為「」的值 LONG。

#### 輸入參數

加倍

必填。欄位或運算式，類型為 LONG。

### 範例

傳回下限值 32.6789：

```
FLOOR(32.6789) returns 32.0
```

## HASH

### 說明

HASH 是一個列函數，用於將資料值平均分區到指定數量的貯體中。系統會建立輸入值的雜湊，並為該值指派一個貯體編號。相同的值一律會雜湊到相同的貯體編號。

### 語法

`HASH(field_name, INTEGER)`

### 傳回值

每列傳回一個類型為「」的值 `INTEGER` 與輸入值雜湊至的貯體編號相對應。

### 輸入參數

`field_name`

必填。您要對其值進行分區的欄位名稱。當此值為 `NULL` 且 `INTEGER` 參數 不是零或 `NULL`，函數傳回零，否則傳回 `NULL`。

整數

必填。所需的貯體數量。此參數可以是任何欄位類型的數值，但若為非整數值，則會將該值截斷為整數。當值為零或 `NULL` 時，函數會傳回 `NULL`。當值為負數時，函數會使用絕對值。

### 範例

將 使用者名稱 欄位的值分成 20 個貯體：

`HASH([username], 20)`

## LN

### 說明

LN 是一個列函數，用於傳回數字的自然對數。自然對數是底數的對數  $e$ ，其中  $e$  (歐拉數) 是大約等於 2.718281828 的數學常數。數字的自然對數  $x$  是常數的乘冪  $e$  必須提高才能等於  $x$ 。

### 語法

`LN(positive_number)`

### 傳回值

傳回值表示底數  $e$  的 多少次方等於輸入值，其中  $e$  為常數 2.718281828。每列傳回一個類型為「」的值 `DOUBLE`。

例如，`LN(7.389)` 是 2，因為  $e$  的 2 次方約為 7.389。

### 輸入參數

`positive_number`

必填。傳回大於 0 數字的欄位或運算式。輸入的類型可為 `INTEGER`, `LONG`, `DOUBLE`。

### 範例

傳回底數  $e$  的自然對數，約為 2.718281828：

`LN(2.718281828)` returns 1

`LN(3.0000)` returns 1.098612



`LN(300.0000)` returns `5.703782`

## 模組

## 說明

MOD 是除以 2 的列函數 LONG 或 INTEGER 值，並傳回類型為「」的餘數 LONG 或 INTEGER (結果會被截斷至 0 個小數位)。

## 語法

`MOD(dividend, divisor)`

## 傳回值

每列傳回 1 個類型的值 INTEGER 如果兩個輸入值都屬於「」類型 INTEGER。否則，對於類型為「」的每列，傳回 1 個值 LONG。

## 輸入參數

股息

必填。欄位或運算式，類型為 LONG 或 INTEGER。

除數

必填。欄位或運算式，類型為 LONG 或 INTEGER。

## 範例

將 `file_size` 欄位的值強制轉換為 LONG 並除以 1024：

`MOD(TO_LONG([file_size]), 1024)`

## POW

## 說明

POW 是一個列函數，用於將 a 數值乘以另一個數值的冪 (指數)，並傳回類型為「」的值 DOUBLE。

## 語法

`POW(index, power)`

## 傳回值

每列傳回一個類型為「」的值 DOUBLE。

## 輸入參數

索引

必填。數值類型的欄位或運算式。

力量

必填。數值類型的欄位或運算式。

## 範例

計算指定投資在五年內的年均複合成長率 (CAGR) 百分比。

`100 * POW([end_value]/[start_value], 0.2) - 1`

計算 值 欄位的平方。

`POW([Value], 2)`

計算 值 欄位的平方根。

`POW([Value],0.5)`

以下運算式傳回 1。

`POW(0,0)`

## ROUND

### 說明

ROUND 是一個列函數，用於將數值四捨五入到指定的小數位數，並傳回類型為「」的值 DOUBLE。

### 語法

`ROUND(numeric_expression, number_decimal_places)`

### 傳回值

每列傳回一個類型為「」的值 DOUBLE。

### 輸入參數

`numeric_expression`

必填。任何數值類型的欄位或運算式。

`number_decimal_places`

必填。一個整數，指定要四捨五入至幾位小數。

### 範例

將數字 32.4678954 舍入至小數點後兩位：

`ROUND(32.4678954,2)` returns 32.47

## 文字函數

### CIDR\_MATCH

#### 說明

CIDR\_MATCH 是一個列函數，用於比較兩個 TEXT 表示 CIDR 遮罩和 IP 位址的引數，並傳回 1 IP 位址在指定的子網掩碼內，或 0 如果不是，

#### 語法

`CIDR_MATCH(CIDR_string, IP_string)`

#### 傳回值

傳回 INTEGER 值 1 IP 位址落在 CIDR 遮罩所指出的子網內，且 0 如果不是，

#### 輸入參數

`CIDR_string`

必填。傳回 的欄位或運算式 TEXT 值內含 IPV4 或 IPV6 CIDR 遮罩 (無類別網域間路由子網表示法)。IPv4 CIDR 遮罩只能成功比對 IPv4 位址，而 IPv6 CIDR 遮罩只能成功比對 IPv6 位址。

`IP_string`

必填。傳回 的欄位或運算式 TEXT 值內含 IPV4 或 IPV6 網際通訊協定 (IP) 位址。

### 範例

比較 IPV4 CIDR 子網掩碼與 IPV4 IP 位址：

```
CIDR_MATCH("60.145.56.0/24", "60.145.56.246") returns 1
```

```
CIDR_MATCH("60.145.56.0/30", "60.145.56.246") returns 0
```

比較 IPV6 CIDR 子網掩碼與 IPV6 IP 位址：

```
CIDR_MATCH("fe80::/70", "FE80::0202:B3FF:FE1E:8329") returns 1
```

```
CIDR_MATCH("fe80::/72", "FE80::0202:B3FF:FE1E:8329") returns 0
```

## CONCAT

### 說明

CONCAT 是一個列函數，傳回 TEXT 將多個的結果串連 (合併在一起) TEXT 運算式。

### 語法

```
CONCAT(value_expression[, value_expression][, ...])
```

### 傳回值

每列傳回一個類型為「」的值 TEXT。

### 輸入參數

*value\_expression*

至少必須填寫一項。任何類型的欄位名稱、常值字串或數字，或傳回任何值的運算式。

### 範例

將「月」、「日」和「年」欄位的值合併為一個格式為 *MM/DD/YYYY* 的日期欄位。

```
CONCAT([month], "/", [day], "/", [year])
```

## EXTRACT\_COOKIE

### 說明

EXTRACT\_COOKIE 是一個列函數，用於從以分號分隔的 Cookie 索引鍵/值組合清單中擷取指定 Cookie ID 的值。此函數可用於從組合的網頁存取記錄 Cookie 欄中擷取特定的 Cookie 值。

### 語法

```
EXTRACT_COOKIE("cookie_list_string", cookie_key_string)
```

### 傳回值

傳回指定 Cookie 索引鍵值做為類型 TEXT。

### 輸入參數

*cookie\_list\_string*

必填。「」類型的欄位 TEXT 或常值字串，其中包含以分號分隔的 Cookie 索引鍵 = 值 組合。

*cookie\_key\_string*

必填。要擷取 Cookie 值的 Cookie 索引鍵名稱。

## 範例

從常值 Cookie 字串中擷取 `vIDCookie` 的值：

```
EXTRACT_COOKIE("SSID=ABC; vID=44", "vID") returns 44
```

從名為 *Cookie* 的欄位中擷取 `vIDCookie` 的值：

```
EXTRACT_COOKIE([Cookie], "vID")
```

## EXTRACT\_VALUE

### 說明

`EXTRACT_VALUE` 是一個列函數，用於從包含分隔索引鍵/值組合的字串中擷取指定索引鍵的值。

### 語法

```
EXTRACT_VALUE(string, key_name [, delimiter], [pair_delimiter])
```

### 傳回值

傳回指定索引鍵的值做為類型 `TEXT`。

### 輸入參數

#### 字串

必填。「」類型的欄位 `TEXT` 或包含以分隔符號分隔的索引鍵/值組合清單的常值字串。

#### key\_name

必填。要擷取值的索引鍵名稱。

#### 分隔符號

選用。索引鍵和值之間使用的分隔符號。若未指定，則為值 `u0003` 已使用「」。這是「」的 Unicode 逸出序列 `start of text` 個字元。

#### pair\_delimiter

選用。當輸入字串包含多個索引鍵/值組合時，索引鍵/值組合之間使用的分隔符號。若未指定，則為值 `u0002` 已使用「」。這是「」的 Unicode 逸出序列 `end of text` 個字元。

## 範例

從索引鍵/值組合的常值字串中擷取 `lastname` 索引鍵的值：

```
EXTRACT_VALUE("firstname;daria|lastname;hutch", "lastname", ";", "|") returns hutch
```

從 `Text` 名為「聯絡資訊」的欄位，其中包含格式為 `key:value,key:value` 的字串：

```
EXTRACT_VALUE([contact_info], "email", ":", ",")
```

`relatedlinks`

相關參考資料

[PACK\\_VALUES](#) 頁 559

## FILE\_NAME

### 說明

`FILE_NAME` 是一個列函數，當資料來自基礎資料集時，會從來源檔案系統傳回原始檔案名稱。當組成基礎資料集的來源資料來自多個檔案，且檔案名稱本身包含有用的資訊 (例如日期或伺服器名稱) 時，此功能會很有用。您可以使用 `FILE_NAME` 結合其他文字處理函數，從檔案名稱中擷取有用的資訊。

註：如果您是第一次使用 Workday，您沒有建立或編輯基礎資料集的權限。

**語法**

**FILE\_NAME()**

**傳回值**

每列傳回一個類型為「」的值 TEXT。

**範例**

您的基礎資料集是以每日記錄檔為基礎，檔案名稱中的日期為 8 個字元。例如，*20120704.log* 是 2012 年 7 月 4 日建立的記錄檔所用的檔案名稱。以下運算式使用 **FILE\_NAME** 結合使用 **SUBSTRING** 和 **TO\_DATE** 使用檔案名稱的前 8 個字元建立日期欄位。

```
TO_DATE(SUBSTRING(FILE_NAME(), 0, 8), "yyyymmdd")
```

您的基礎資料集是以伺服器 IP 位址做為檔案名稱一部分的記錄檔所建立的。例如，*172.12.131.118.log* 是伺服器 172.12.131.118 的記錄檔名稱。以下運算式使用 **FILE\_NAME** 結合使用 **REGEX** 從檔案名稱中擷取 IP 位址。

```
REGEX(FILE_NAME(), "(\d{1,3}\.\d{1,3}\.\d{1,3}\.\d{1,3})\.\log")
```

**HEX\_TO\_IP****說明**

**HEX\_TO\_IP** 是一個列函數，用於轉換十六進位編碼的 TEXT 的值轉換為 IP 位址的文字表示形式。

**語法**

**HEX\_TO\_IP**(*STRING*)

**傳回值**

傳回值類型 TEXT 代表 IPV4 或 IPV6 位址。傳回的 IP 位址類型取決於輸入字串。8 個字元的十六進位字串會傳回 IPv4 位址。長度為 32 個字元的十六進位字串會傳回 IPv6 位址。

以完整長度呈現 IPv6 位址，且不會移除任何前置零，也不會使用壓縮的 :: 註釋例如，*2001:0db8:0000:0000:0000:ff00:0042:8329* 而不是 *2001:db8::ff00:42:8329*。

傳回不包含 8 或 32 個有效十六進位字元的輸入字串 NULL。

**輸入參數****字串**

必填。傳回十六進位格式的欄位或運算式 TEXT 值。十六進位字串的長度必須為 8 個字元 (在這種情況下，系統會將其轉換為 Ipv4 位址) 或 32 個字元 (在這種情況下，系統會將其轉換為 Ipv6 位址)。

**範例**

為 *byte\_encode\_ips* 欄中的每個十六進位字串值傳回純文字 IP 位址：

```
HEX_TO_IP([byte_encoded_ips])
```

將 8 個字元的十六進位編碼字串轉換為純文字的 IPv4 位址：

```
HEX_TO_IP(AB20FE01) returns 171.32.254.1
```

將 32 個字元的十六進位編碼字串轉換為純文字的 IPv6 位址：

```
HEX_TO_IP(FE8000000000000000202B3FFFE1E8329) returns fe80:0000:0000:0000:0202:b3ff:fe1e:8329
```

## INSTR

### 說明

INSTR 是一個列函數，傳回一個整數，該整數指出字串在字串中的位置，而該字元是子字串出現的第一個字元。該 INSTR 函數與 Excel 中的 FIND 函數類似，但第一個字母的位置為 0，且引數順序相反。

### 語法

INSTR(*search\_string*, *substring*, *position*, *occurrence*)

### 傳回值

每列傳回一個類型為「」的值 INTEGER。值零 (0) 會指出第一個位置。

### 輸入參數

#### search\_string

必填。欄位名稱或運算式類型 TEXT (或常值字串)。

#### 子字串

必填。文字字串或欄位名稱，用於指定要在 *search\_string* 中搜尋的子字串。請注意，若要搜尋雙引號 (") 做為文字字串，則您必須使用另一個雙引號將其轉義： ""

#### 職位

選用。一個整數，指定要從 *search\_string* 中的哪個字元開始搜尋 子字串「」。值 0 (零) 會從 *search\_string* 的開頭開始搜尋。使用正整數從 *search\_string* 的開頭開始搜尋，使用負整數從 *search\_string* 的結尾開始搜尋。未指定職位時，INSTR 搜尋字串的開頭 (0)。

#### 發生次數

選用。一個正整數，指定要搜尋哪個 子字串 出現。未指定任何情況時，INSTR 搜尋第一次出現的子字串 (1)。

### 範例

從 *url* 欄位結尾開始，傳回子字串「http://」第一次出現的位置：

```
INSTR([url], "http://", -1, 1)
```

以下運算式從字串「bestteststring」的開頭搜尋第二次出現的子字串「st」。INSTR 發現子字串從字串的第 7 個字元開始，因此傳回 6：

```
INSTR("bestteststring", "st", 0, 2)
```

以下運算式從字串「bestteststring」結尾的前 7 個字元開始往回搜尋子字串「st」的第二個匹配項。INSTR 發現子字串從字串的第三個字元開始，因此傳回 2：

```
INSTR("bestteststring", "st", -7, 2)
```

## JAVA\_STRING

### 說明

JAVA\_STRING 是一個列函數，用於傳回 Java Unicode 字元逸出序列的未逸出版本，做為 TEXT 值。當您要在運算式中指定 Unicode 字元時，此功能會很有用。例如，您可以使用 JAVA\_STRING 以指定表示控制字元的 Unicode 值。

### 語法

JAVA\_STRING(*unicode\_escape\_sequence*)

**傳回值**

傳回指定 Unicode 字元的未轉義版本，類型為每列一個值 TEXT。

**輸入參數**

unicode\_escape\_sequence

必填。A TEXT 值內含以 Java Unicode 逸出序列表示的 Unicode 字元。Unicode 逸出序列由反斜線「\」組成「\」(ASCII 字元 92，十六進位 0x5c)，a 'u' (ASCII 117，十六進位 0x75)，可選擇一或多個其他 'u' 個字元和 4 個十六進位數字 (字元 0' 至 '9' 或 'a' 至 'f' 或 'A' 至 'F')。此類序列代表 Unicode 字元的 UTF-16 編碼。例如，字母「\」a' 等價於 '\u0061'。

**範例**

評估 貨幣 欄位是否等於日圓符號。

```
CASE WHEN [currency] == JAVA_STRING("\u00a5") THEN "yes" ELSE "no" END
```

**JOIN\_STRINGS****說明**

JOIN\_STRINGS 是一個列函數，傳回 TEXT 將多個的結果串連 (合併在一起) TEXT 在每個非空值之間加上分隔符號的值。

**語法**

```
JOIN_STRINGS(separator,value_expression, [value_expression][,...])
```

**傳回值**

每列傳回一個類型為「\」的值 TEXT。

**輸入參數**

分隔符號

必填。「\」類型的欄位名稱 TEXT、常值字串或傳回 TEXT。

value\_expression

至少必須填寫一項。任何類型的欄位名稱、常值字串或數字，或傳回任何值的運算式。

**範例**

將「月」、「日」和「年」欄位的值合併為一個格式為 MM/DD/YYYY 的日期欄位。

```
JOIN_STRINGS("/", [month], [day], [year])
```

以下運算式傳回 NULL：

```
JOIN_STRINGS("+", NULL, NULL, NULL)
```

以下運算式傳回 a+b：

```
JOIN_STRINGS("+", "a", "b", NULL)
```

**JSON\_DECIMAL****說明**

JSON\_DECIMAL 是一個列函數，用於擷取 NUMERIC JSON 物件中欄位的值



**語法**

```
JSON_DECIMAL(json_string, "json_field")
```

**傳回值**

每列傳回一個類型為「」的值 NUMERIC。

**輸入參數**

*json\_string*

必填。欄位名稱或運算式類型TEXT (或文字字串)，其中包含有效的 JSON 物件。

*json\_field*

必填。您要擷取的欄位值的索引鍵或名稱。

對於最上層欄位，請指定欄位的名稱 ID (索引鍵)。

若要存取內嵌物件中的欄位，請指定以句點分隔的欄位名稱路徑 (例如，*top\_level\_field\_name.nested\_field\_name*)。

若要從陣列中擷取值，請指定以句點分隔的欄位名稱路徑和陣列位置，從 0 開始表示陣列中的第一個值，從 1 開始表示第二個值，依此類推 (例如，*field\_name.0*)。

如果名稱 ID 在名稱中包含句點或句點字元，請將該名稱放在方括號中以避開名稱 (例如：*[field.name.with.dot].[other.dot.field.name]*)

如果欄位名稱為空值 (空白)，請使用括號做為 ID，中間不加任何內容，例如 *[]*。

**範例**

如果您的 *top\_scores* 欄位包含格式如下的 JSON 物件 (值包含在陣列中)：

```
{"practice_scores":["538.67","674.99","1021.52"], "test_scores":["753.21","957.88","1032.87"]}
```

您可以使用運算式擷取 *test\_scores* 陣列的第三個值，該運算式會傳回 "1032.87"：

```
JSON_DECIMAL([top_scores], "test_scores.2")
```

**JSON\_DOUBLE****說明**

JSON\_DOUBLE 是一個列函數，用於擷取 DOUBLE JSON 物件中欄位的值

**語法**

```
JSON_DOUBLE(json_string, "json_field")
```

**傳回值**

每列傳回一個類型為「」的值 DOUBLE。

**輸入參數**

*json\_string*

必填。欄位名稱或運算式類型TEXT (或文字字串)，其中包含有效的 JSON 物件。

*json\_field*

必填。您要擷取的欄位值的索引鍵或名稱。

對於最上層欄位，請指定欄位的名稱 ID (索引鍵)。

若要存取內嵌物件中的欄位，請指定以句點分隔的欄位名稱路徑 (例如，*top\_level\_field\_name.nested\_field\_name*)。

若要從陣列中擷取值，請指定以句點分隔的欄位名稱路徑和陣列位置，從 0 開始表示陣列中的第一個值，從 1 開始表示第二個值，依此類推 (例如，*field\_name.0*)。

如果名稱 ID 在名稱中包含句點或句點字元，請將該名稱放在方括號中以避開名稱 (例如：*[field.name.with.dot].[other.dot.field.name]*)

如果欄位名稱為空值 (空白)，請使用括號做為 ID，中間不加任何內容，例如 *[]*。

### 範例

如果您的 *top\_scores* 欄位包含格式如下的 JSON 物件 (值包含在陣列中)：

```
{"practice_scores":["538.67","674.99","1021.52"], "test_scores":["753.21","957.88","1032.87"]}
```

您可以使用運算式擷取 *test\_scores* 陣列的第三個值，該運算式會傳回 "1032.87"：

```
JSON_DOUBLE([top_scores], "test_scores.2")
```

## JSON\_INTEGER

### 說明

JSON\_INTEGER 是一個列函數，用於擷取 INTEGER JSON 物件中欄位的值

### 語法

```
JSON_INTEGER(json_string, "json_field")
```

### 傳回值

每列傳回一個類型為「I」的值 INTEGER。

### 輸入參數

*json\_string*

必填。欄位名稱或運算式類型 TEXT (或文字字串)，其中包含有效的 JSON 物件。

*json\_field*

必填。您要擷取的欄位值的索引鍵或名稱。

對於最上層欄位，請指定欄位的名稱 ID (索引鍵)。

若要存取內嵌物件中的欄位，請指定以句點分隔的欄位名稱路徑 (例如，*top\_level\_field\_name.nested\_field\_name*)。

若要從陣列中擷取值，請指定以句點分隔的欄位名稱路徑和陣列位置，從 0 開始表示陣列中的第一個值，從 1 開始表示第二個值，依此類推 (例如，*field\_name.0*)。

如果名稱 ID 在名稱中包含句點或句點字元，請將該名稱放在方括號中以避開名稱 (例如：*[field.name.with.dot].[other.dot.field.name]*)

如果欄位名稱為空值 (空白)，請使用括號做為 ID，中間不加任何內容，例如 *[]*。

### 範例

如果您的 *地址* 欄位包含格式如下的 JSON 物件：

```
{"street_address":"123 B Street", "city":"San Mateo", "state":"CA", "zip_code":"94403"}
```

您可以使用運算式擷取 *zip\_code* 值，該運算式會傳回 "94403"：

```
JSON_INTEGER([address], "zip_code")
```

如果您的 *top\_scores* 欄位包含格式如下的 JSON 物件 (值包含在陣列中)：

```
{"practice_scores":["538","674","1021"], "test_scores":["753","957","1032"]}
```

您可以使用運算式擷取 *test\_scores* 陣列的第三個值，該運算式會傳回 "1032"：

```
JSON_INTEGER([top_scores], "test_scores.2")
```

## JSON\_LONG

### 說明

JSON\_LONG 是一個列函數，用於擷取 LONG JSON 物件中欄位的值

### 語法

```
JSON_LONG(json_string, "json_field")
```

### 傳回值

每列傳回一個類型為「」的值 LONG。

### 輸入參數

*json\_string*

必填。欄位名稱或運算式類型TEXT (或文字字串)，其中包含有效的 JSON 物件。

*json\_field*

必填。您要擷取的欄位值的索引鍵或名稱。

對於最上層欄位，請指定欄位的名稱 ID (索引鍵)。

若要存取內嵌物件中的欄位，請指定以句點分隔的欄位名稱路徑 (例如，*top\_level\_field\_name.nested\_field\_name*)。

若要從陣列中擷取值，請指定以句點分隔的欄位名稱路徑和陣列位置，從 0 開始表示陣列中的第一個值，從 1 開始表示第二個值，依此類推 (例如，*field\_name.0*)。

如果名稱 ID 在名稱中包含句點或句點字元，請將該名稱放在方括號中以避開名稱 (例如：*[field.name.with.dot].[other.dot.field.name]*)

如果欄位名稱為空值 (空白)，請使用括號做為 ID，中間不加任何內容，例如 []。

### 範例

如果您的 *top\_scores* 欄位包含格式如下的 JSON 物件 (值包含在陣列中)：

```
{"practice_scores":["538","674","1021"], "test_scores":["753","957","1032"]}
```

您可以使用運算式擷取 *test\_scores* 陣列的第三個值，該運算式會傳回 "1032"：

```
JSON_LONG([top_scores], "test_scores.2")
```

## JSON\_STRING

### 說明

JSON\_STRING 是一個列函數，用於擷取 TEXT JSON 物件中欄位的值

### 語法

```
JSON_STRING(json_string, "json_field")
```

### 傳回值

每列傳回一個類型為「」的值 TEXT。

**輸入參數****json\_string**

必填。欄位名稱或運算式類型 TEXT (或文字字串)，其中包含有效的 JSON 物件。

**json\_field**

必填。您要擷取的欄位值的索引鍵或名稱。

對於最上層欄位，請指定欄位的名稱 ID (索引鍵)。

若要存取內嵌物件中的欄位，請指定以句點分隔的欄位名稱路徑 (例如，*top\_level\_field\_name.nested\_field\_name*)。

若要從陣列中擷取值，請指定以句點分隔的欄位名稱路徑和陣列位置，從 0 開始表示陣列中的第一個值，從 1 開始表示第二個值，依此類推 (例如，*field\_name.0*)。

如果名稱 ID 在名稱中包含句點或句點字元，請將該名稱放在方括號中以避開名稱 (例如：*[field.name.with.dot].[other.dot.field.name]*)

如果欄位名稱為空值 (空白)，請使用括號做為 ID，中間不加任何內容，例如 *[]*。

**範例**

如果您的 地址 欄位包含格式如下的 JSON 物件：

```
{"street_address":"123 B Street", "city":"San Mateo", "state":"CA", "zip":"94403"}
```

您可以使用以下運算式來擷取 狀態 值：

```
JSON_STRING([address], "state")
```

如果您有一個 雜項 欄位，其中包含格式如下 (值包含在陣列中) 的 JSON 物件：

```
{"hobbies":["sailing","hiking","cooking"], "interests":["art","music","travel"]}
```

您可以使用運算式擷取 興趣 陣列的第一個值，該運算式會傳回 "sailing"：

```
JSON_STRING([misc], "hobbies.0")
```

**長度****說明**

LENGTH 是一個列函數，用於傳回 中的字元數。TEXT 值。

**語法**

```
LENGTH(string_expression)
```

**傳回值**

每列傳回一個類型為「**I**」的值 INTEGER。

**輸入參數****string\_expression**

必填。欄位名稱或運算式類型 TEXT (或常值字串)。

**範例**

傳回 名稱 欄位值中的字元數。例如，值 *Bob* 會傳回長度為 3 的值，*Julie* 會傳回長度為 5 的值，依此類推：

```
LENGTH([name])
```

## PACK\_VALUES

### 說明

PACK\_VALUES 是一個列函數，用於傳回多個輸出值，這些值打包成一個索引鍵/值組合，並以預設的索引鍵和值組合分隔符號。傳回的字串採用的格式可供 EXTRACT\_VALUE 函數 PACK\_VALUES 使用與以下項目相同的索引鍵和配對分隔符號值：EXTRACT\_VALUE 使用 (Unicode 逸出序列 u0003 和 u0002，分別為)。

### 語法

```
PACK_VALUES(key, value [, key, value] [, ...])
```

### 傳回值

每列傳回一個類型為「」的值 TEXT。如果 key 或 value 組合中若有 個為空值或包含其中一個分隔符號值，則傳回值中會省略完整的索引鍵/值組合。

索引鍵分隔符號為 u0003，這是「」的 Unicode 逸出序列 start of text 個字元。配對分隔符號為 u0002，這是「」的 Unicode 逸出序列 end of text 個字元。

### 輸入參數

#### 索引鍵

至少必須填寫一項。任何類型的欄位名稱、常值字串或數字，或傳回任何值的運算式。

#### 值

至少必須填寫一項。任何類型的欄位名稱、常值字串或數字，或傳回任何值的運算式。運算式必須包含一個 value 每個實例 key 實例。

### 範例

請將 [custid] 和 [age] 欄位的值合併為單一文字欄位。

```
PACK_VALUES("ID", [custid], "Age", [age])
```

此運算式傳回 ID\u00035555\u0002Age\u000329 當 [custid] 欄位的值為 5555 且 [age] 欄位的值為 29 時：

```
PACK_VALUES("ID", [custid], "Age", [age])
```

此運算式傳回 Age\u000329 當「[age]」欄位的值為 29 時：

```
PACK_VALUES("ID", NULL, "Age", [age])
```

此運算式傳回 29 身分 Text 當「[age]」欄位為 INTEGER，其值為 29：

```
EXTRACT_VALUE(PACK_VALUES("ID", [custid], "Age", [age]), "Age")
```

relatedlinks

相關參考資料

[EXTRACT\\_VALUE](#) 頁 551

## REGEX

### 說明

REGEX 是一個列函數，針對 執行整個字串比對 TEXT 與規則運算式搭配使用，並傳回與規則運算式的第一個擷取群組相符的字串部分。

### 語法

```
REGEX(string_expression, "regex_matching_pattern")
```

## 傳回值

傳回相符的項目 TEXT 規則運算式的第一個擷取群組的值。如果沒有相符項目，則傳回 NULL。

## 輸入參數

string\_expression

必填。欄位名稱或運算式類型 TEXT (或常值字串)。

regex\_matching\_pattern

必填。規則運算式模式以 Java 程式語言的規則運算式模式比對語法為基礎。若要傳回非 NULL 值，規則運算式模式必須全數相符。TEXT 值。

## 規則運算式建構

請參閱「規則運算式參考」，以取得有關定義規則運算式比對模式所用結構的資訊。

## 擷取與非擷取群組

群組由規則運算式中的一對括號指定，位於子模式前後。模式可有多個群組，且群組可內嵌。群組從左到右編號，從第一個左括號開始。一律有隱含的群組 0，其中包含完整的配對項目。例如，模式：

```
(a(b*))+(c)
```

包含三個群組：

```
group 1: (a(b*))
group 2: (b*)
group 3: (c)
```

## 擷取群組

預設情況下，群組 會擷取 產生相符項目的文字，且只會擷取最近的相符項目。該 REGEX 函數會傳回符合規則運算式中第一個擷取群組的字串。例如，如果上述運算式的輸入字串為 abc，整個 REGEX 函數會符合 abc，但僅傳回群組 1 的結果，即 ab。

## 非擷取群組

在某些情況下，您可能想要使用括號來將子模式分組，但不擷取文字。非擷取群組的開頭為 (?: (在括號後面加上一個問號和一個冒號)。例如，h(?:a|i|o)t 符合項目 hat 或 hit 或 hot，但不會擷取 a, i, 或 o 從子運算式中選取「」。

## 範例

比對所有可能的電子郵件地址，其模式為 使用者名稱@提供者。網域，但僅從 電子郵件 欄位傳回電子郵件地址的 提供者 部分：

```
REGEX([email], "^[a-zA-Z0-9._%+-]+@[a-zA-Z0-9._-]+\.[a-zA-Z]{2,4}$")
```

比對 Web 記錄的要求行，其中值的格式為：

```
GET /some_page.html HTTP/1.1
```

並僅傳回要求的 HTML 頁面名稱：

```
REGEX([weblog_request_line], "GET\s/([a-zA-Z0-9._-]+\.[html])\sHTTP/[0-9.]+")
```

從 中擷取英寸部分 height 範例值為所在欄位 6'2", 5'11"(請注意引號中的字面量會被轉義為雙引號)：

```
REGEX([height], "\"d\\'(\d)+\"")
```

擷取「」的所有內容 device 欄位 iPod, iPad, 或 iPhone：

```
REGEX([device], "(iP[ao]d|iPhone)")
```

relatedlinks

相關概念

[概念：Prism 中的規則運算式](#) 頁 595

相關參考資料

[Regex 常值和特殊字元](#) 頁 595

[Regex 字元類別](#) 頁 596

[Regex 行和 Word 邊界](#) 頁 598

[Regex 量詞](#) 頁 598

[Regex 擷取群組](#) 頁 599

## REGEX\_REPLACE

### 說明

REGEX\_REPLACE 是一個列函數，用於評估 TEXT 依據規則運算式來判斷是否存在相符的值，並以指定的取代值取代相符的字串。

### 語法

REGEX\_REPLACE(*string\_expression*, "regex\_match\_pattern", "regex\_replace\_pattern")

### 傳回值

傳回 *regex\_replace\_pattern* 身分 TEXT 值何時 *regex\_match\_pattern* 產生相符項目，如果沒有相符項目，則傳回 *string\_expression* 身分 TEXT。

### 輸入參數

*string\_expression*

必填。欄位名稱或運算式類型 TEXT (或常值字串)。

*regex\_match\_pattern*

必填。以 Java 程式語言的規則運算式模式比對語法為基礎的字串常值或規則運算式模式。您可以使用擷取群組來建立可在「」中使用的反向參照。 *regex\_replace\_pattern* 。您可能想要使用字串常值來進行區分大小寫的比對。例如，當您輸入 *jene* 做為比對值時，函數會比對 *jene* ，但不會比對 *Jane*。函數會比對字串運算式中所有出現的字串常值。

*regex\_replace\_pattern*

必填。以 Java 程式語言的規則運算式模式比對語法為基礎的字串常值或規則運算式模式。您可以從「」參照反向參照 *regex\_match\_pattern* 語法 \$*n* (其中 *n* 是群組號碼)。

### 規則運算式建構

請參閱「規則運算式參考」，以取得有關定義規則運算式比對模式所用結構的資訊。

### 範例

比對 *phone\_number* 欄位中的值，其中電話號碼值的格式設定為 xxx.xxx.xxxx 並將其取代為格式為「」的電話號碼值 (xxx) xxx-xxxx：

```
REGEX_REPLACE([phone_number], "([0-9]{3})\.([0-9]{3})\.([0-9]{4})",
"\($1\) $2-$3")
```

比對名稱值格式設定為「」的名稱欄位中的值 *firstname lastname* 並將其取代為格式為「」的名稱值 *lastname, firstname*：

```
REGEX_REPLACE([name], "(.*) (.*)", "$2, $1")
```

比對標題欄位中的字串常值「*mrs*」，並將其取代為字串「*Mrs*」。



REGEX\_REPLACE([title], "mrs", "Mrs")

relatedlinks

相關概念

[概念：Prism 中的規則運算式](#) 頁 595

相關參考資料

[Regex 常值和特殊字元](#) 頁 595

[Regex 字元類別](#) 頁 596

[Regex 行和 Word 邊界](#) 頁 598

[Regex 量詞](#) 頁 598

[Regex 擷取群組](#) 頁 599

反轉

說明

REVERSE 是一個列函數，用於以相反順序傳回字串值的字元。

語法

REVERSE(*string\_expression*)

傳回值

每列傳回一個類型為「」的值 TEXT。

輸入參數

*string\_expression*

必填。欄位名稱或運算式類型 TEXT (或常值字串)。

範例

以相反的順序傳回字串 *123Main Street*：

```
REVERSE("123 Main Street")
```

退貨 teertS niaM 321。

## SUBSTRING

說明

SUBSTRING 是列函數，傳回 的指定字元 TEXT 值，取決於指定的開始位置和選用的結束位置。

語法

SUBSTRING(*search\_string*, *start*, *end*)

傳回值

每列傳回一個類型為「」的值 TEXT。

輸入參數

*search\_string*

必填。欄位名稱或運算式類型 TEXT (或常值字串)。

開始

必填。一個整數，指定傳回字元的開始位置 (含)，0 為字串的第一個字元。如果 *start* 大於字元數，則傳回空字串。如果 *start* 大於 *end*，則傳回空字串。

結束

選用。一個正整數，指定傳回字元在何處結束 (不含)，結束字元不是傳回值的一部分。如果 *end* 大於字元數，或未指定 *end*，則傳回整個字串值 (從 *start*)。

#### 範例

傳回 名稱 欄位的第一個字母：

```
SUBSTRING([name], 0, 1)
```

僅傳回美國電話號碼中間 3 位數 (不含連字號)，格式如下：123-456-7891：

```
SUBSTRING([us phone number], 4, 7)
```

### TO\_LOWER

#### 說明

TO\_LOWER 是一個列函數，用於轉換 中的所有字母字元 TEXT 值改為小寫。

#### 語法

```
TO_LOWER(string_expression)
```

#### 傳回值

每列傳回一個類型為「」的值 TEXT。

#### 輸入參數

*string\_expression*

必填。欄位名稱或運算式類型 TEXT (或常值字串)。

#### 範例

傳回文字輸入字串 *123Main Street*(全部小寫)：

```
TO_LOWER("123 Main Street") returns 123 main street
```

### TO\_PROPER

#### 說明

TO\_PROPER 是一個列函數，傳回 TEXT 值，且每個單字的第一個字母大寫。

#### 語法

```
TO_PROPER(string_expression)
```

#### 傳回值

每列傳回一個類型為「」的值 TEXT。

#### 輸入參數

*string\_expression*

必填。欄位名稱或運算式類型 TEXT (或常值字串)。

**範例**

```
TO_PROPER("123 Alameda de las Pulgas, San Mateo CA")
```

退貨 123 Alameda De Las Pulgas, San Mateo Ca

**TO\_UPPER****說明**

TO\_UPPER 是一個列函數，用於轉換 中的所有字母字元 TEXT 值改為大寫。

**語法**

```
TO_UPPER(string_expression)
```

**傳回值**

每列傳回一個類型為「」的值 TEXT。

**輸入參數**

*string\_expression*

必填。欄位名稱或運算式類型 TEXT (或常值字串)。

**範例**

```
TO_UPPER("123 Main Street")
```

退貨 123 MAIN STREET

**TRIM****說明**

TRIM 是一個列函數，用於移除列中的前置空格和尾端空格。 TEXT 值。

**語法**

```
TRIM(string_expression)
```

**傳回值**

每列傳回一個類型為「」的值 TEXT。

**輸入參數**

*string\_expression*

必填。欄位名稱或運算式類型 TEXT (或常值字串)。

**範例**

傳回前導或尾端不帶空格的 *area\_code* 欄位值。範例：

```
TRIM([area_code])
```

TRIM(" 650 ") 退貨 650。

TRIM(" 650 123-4567 ") 退貨 650 123-4567。請注意，系統不會移除字串中間多餘的空格，只會移除字串開頭和結尾的空格。

## XPATH\_STRING

### 說明

XPATH\_STRING 是一個列函數，接受 XML 並傳回符合指定 XPath 運算式的第一個字串。

### 語法

```
XPATH_STRING(xml_expression, "xpath_expression")
```

### 傳回值

每列傳回一個類型為「」的值 TEXT。

如果 XPath 運算式與指定 XML 節點中的多個字串相符，此函數將僅傳回 第一個 相符項目。若要傳回所有符合項目，請使用 XPATH\_STRINGS。

### 輸入參數

xml\_expression

必填。「」類型的欄位名稱TEXT 或包含有效 XML 節點的常值字串 (由父系元素和一或多個子系節點組成的 XML 片段)。

xpath\_expression

必填。XPath 運算式，在傳遞至此運算式的 XML 字串中，參照節點、元素或屬性內容。任何符合 [XML 路徑語言 \(XPath\) 版本 1.0](#) 規範的 XPath 運算式皆有效。

### 範例

這些範例 XPATH\_STRING 運算式會假設您的資料集中有一個名為「address」的欄位，其中包含以下 XML 格式的字串：

```
<list>
 <address type="work">
 <street1>1300 So. El Camino Real</street1>
 <street2>Suite 600</street2>
 <city>San Mateo</city>
 <state>CA</state>
 <zipcode>94403</zipcode>
 </address>
 <address type="home">
 <street1>123 Oakdale Street</street1>
 <street2/>
 <city>San Francisco</city>
 <state>CA</state>
 <zipcode>94123</zipcode>
 </address>
</list>
```

從任何 類型 屬性內容等於「家」的地址元素中取得 郵遞區號 值：

```
XPATH_STRING([address], "///address[@type='home']/zipcode")
```

傳回：94123

從第二個 地址 元素取得 城市 值：

```
XPATH_STRING([address], "/list/address[2]/city")
```

傳回：San Francisco

從第一個地址元素的所有子系元素中取得值 (以單一字串的形式)：

```
XPATH_STRING([address], "/list/address")
```

傳回：1300 So. El Camino Real Suite 600 San Mateo CA 94403

## URL 函數

### URL\_AUTHORITY

#### 說明

URL\_AUTHORITY 是一個列函數，用於傳回 URL 字串的授權部分。URL 的授權部分是包含如何定位及連線至伺服器資訊的部分。

#### 語法

URL\_AUTHORITY(*URL\_string*)

#### 傳回值

傳回 URL 的主管機關部分，形式為 TEXT 值，或 NULL 如果輸入字串不是有效的 URL，

例如，在字串 `http://www.workday.com/company/contact.html`，則主管機關部分為 `www.workday.com`。

在字串中 `http://user:password@mycompany.com:8012/mypage.html`，則主管機關部分為 `user:password@mycompany.com:8012`。

在字串中 `mailto:username@mycompany.com?subject=Topic`，則主管機關部分為 NULL。

#### 輸入參數

URL\_string

必填。傳回的欄位或運算式 TEXT 值採用 URI (統一資源 ID) 格式：  
*protocol:authority[/path][?query][#fragment]*。

URL 的授權部分包含主機資訊，可指定為網域名稱 (`www.workday.com`)、主機名稱 (`localhost`) 或 IP 位址 (`127.0.0.1`)。總召資訊前面可以加上以 @ 結尾的選用使用者資訊 (例如，`username:password@workday.com`)，後面加上一個可選用的連接埠號，前面加上一個冒號 (例如 `localhost:8001`)。

#### 範例

在「referrer」欄位中傳回 URL 字串值的主管機關部分：

URL\_AUTHORITY([referrer])

傳回常值 URL 字串的主管機關部分：

URL\_AUTHORITY("http://user:password@mycompany.com:8012/mypage.html") 退貨 `user:password@mycompany.com:8012`。

### URL\_FRAGMENT

#### 說明

URL\_FRAGMENT 是一個列函數，用於傳回 URL 字串的片段部分。

#### 語法

URL\_FRAGMENT(*URL\_string*)

#### 傳回值

傳回 URL 的片段部分，做為 TEXT 值 NULL URL 或不包含片段，或 NULL 如果輸入字串不是有效的 URL，

例如，在字串 `http://www.workday.com/contact.html#phone`，則片段部分為 `phone`。

在字串中 `http://www.workday.com/contact.html`，則片段部分為 `NULL`。

在字串中 `http://workday.com/news.php?topic=press#Workday%20News`，則片段部分為 `Workday%20News`。

#### 輸入參數

URL\_string

必填。傳回的欄位或運算式 TEXT 值採用 URI (統一資源 ID) 格式：

`protocol:authority[/path][?query][#fragment]`。

URL 的選用片段部分以井號 (#) 並指出次要資源的方向，例如標題或錨點 ID。

#### 範例

在 要求 欄位中傳回 URL 字串值的片段部分：

`URL_FRAGMENT([request])`

傳回常值 URL 字串的片段部分：

`URL_FRAGMENT("http://workday.com/news.php?topic=press#Workday%20News")` 退貨 `Workday%20News`。

傳回常值 URL 字串的片段部分並加以解碼：

`URL_DECODE(URL_FRAGMENT("http://workday.com/news.php?topic=press#Workday%20News"))` 退貨 `Workday News`。

### URL\_HOST

#### 說明

URL\_HOST 是一個列函數，用於傳回 URL 字串的主機、網域或 IP 位址部分。

#### 語法

`URL_HOST(URL_string)`

#### 傳回值

以「」格式傳回 URL 的主機部分 TEXT 值，或 `NULL` 如果輸入字串不是有效的 URL，

例如，在字串 `http://www.workday.com/company/contact.html`，則主機部分為 `www.workday.com`。

在字串中 `http://admin:admin@127.0.0.1:8001/index.html`，則主機部分為 `127.0.0.1`。

在字串中 `mailto:username@mycompany.com?subject=Topic`，則主機部分為 `NULL`。

#### 輸入參數

URL\_string

必填。傳回的欄位或運算式 TEXT 值採用 URI (統一資源 ID) 格式：

`protocol:authority[/path][?query][#fragment]`。

URL 的授權部分包含主機資訊，可指定為網域名稱 (`www.workday.com`)、主機名稱 (`localhost`) 或 IP 位址 (`127.0.0.1`)。

#### 範例

在「referrer」欄位中傳回 URL 字串值的主機部分：

URL\_HOST([referrer])

傳回常值 URL 字串的主機部分：

URL\_HOST("http://user:password@mycompany.com:8012/mypage.html") 退貨 mycompany.com。

## URL\_PATH

說明

URL\_PATH 是一個列函數，用於傳回 URL 字串的路徑部分。

語法

URL\_PATH(URL\_string)

傳回值

傳回 URL 的路徑部分，以 TEXT 值 NULL 如果 URL 或不包含路徑，或 NULL 如果輸入字串不是有效的 URL，

例如，在字串 http://www.workday.com/company/contact.html，則路徑部分為 /company/contact.html。

在字串中 http://admin:admin@127.0.0.1:8001/index.html，則路徑部分為 /index.html。

在字串中 mailto:username@mycompany.com?subject=Topic，則路徑部分為 username@mycompany.com。

輸入參數

URL\_string

必填。傳回的欄位或運算式 TEXT 值採用 URI (統一資源 ID) 格式：

*protocol:authority[/path][?query][#fragment]*。

URL 的選填路徑部分是一串資源位置區段，以正斜線 (/)，在概念上類似於目錄路徑。

範例

在 要求 欄位中傳回 URL 字串值的路徑部分：

URL\_PATH([request])

傳回常值 URL 字串的路徑部分：

URL\_PATH("http://workday.com/company/contact.html") 退貨 /company/contact.html。

## URL\_PORT

說明

URL\_PORT 是一個列函數，用於傳回 URL 字串的連接埠部分。

語法

URL\_PORT(URL\_string)

傳回值

傳回 URL 的連接埠部分，做為 INTEGER 值。如果 URL 未指定連接埠，則傳回 -1。如果輸入字串不是有效的 URL，則傳回 NULL。

例如，在字串 http://localhost:8001，則連接埠部分為 8001。



**輸入參數****URL\_string**

必填。傳回 的欄位或運算式 TEXT 值採用 URI (統一資源 ID) 格式：  
*protocol:authority[/path][?query][#fragment]*。

URL 的授權部分包含主機資訊，可指定為網域名稱 (www.workday.com)、主機名稱 (localhost) 或 IP 位址 (127.0.0.1)。主機資訊後面可以加上可選用的連接埠號，前面加上冒號 (例如，localhost:8001)。

**範例**

在「referrer」欄位中傳回 URL 字串值的連接埠部分：

```
URL_PORT([referrer])
```

傳回常值 URL 字串的連接埠部分：

```
URL_PORT("http://user:password@mycompany.com:8012/mypage.html")
```

 退貨 8012。
**URL\_PROTOCOL****說明**

URL\_PROTOCOL 是一個列函數，用於傳回 URL 字串的通訊協定 (或 URI 結構描述名稱) 部分。

**語法**

```
URL_PROTOCOL(URL_string)
```

**傳回值**

傳回 URL 的通訊協定部分，格式為 TEXT 值，或 NULL 如果輸入字串不是有效的 URL，

例如，在字串 http://www.workday.com，則通訊協定部分為 http。

在字串中 ftp://ftp.workday.com/articles/workday.pdf，則通訊協定部分為 ftp。

**輸入參數****URL\_string**

必填。傳回 的欄位或運算式 TEXT 值採用 URI (統一資源 ID) 格式：  
*protocol:authority[/path][?query][#fragment]*

URL 的通訊協定部分由一串字元組成，字元序列的開頭為字母，後面為字母、數字的任意組合，加號 (+)、期間 (.) 或連字號 (-) 個字元，後面加一個冒號 (:)。例如：http:, ftp:, mailto:

**範例**

在「referrer」欄位中傳回 URL 字串值的通訊協定部分：

```
URL_PROTOCOL([referrer])
```

傳回文字 URL 字串的通訊協定部分：

```
URL_PROTOCOL("http://www.workday.com")
```

 退貨 http。
**URL\_QUERY****說明**

URL\_QUERY 是一個列函數，用於傳回 URL 字串的查詢部分。

**語法**

`URL_QUERY(URL_string)`

**傳回值**

傳回 URL 的查詢部分，格式為 TEXT 值 NULL URL 或不包含查詢時，或 NULL 如果輸入字串不是有效的 URL，

例如，在字串 `http://www.workday.com/contact.html`，則查詢部分為 NULL。

在字串中 `http://workday.com/news.php?topic=press&timeframe=today#Workday%20News`，則查詢部分為 `topic=press&timeframe=today`。

在字串中 `mailto:username@mycompany.com?subject=Topic`，則查詢部分為 `subject=Topic`。

**輸入參數**

URL\_string

必填。傳回的欄位或運算式 TEXT 值採用 URI (統一資源 ID) 格式：

`protocol:authority[/path][?query][#fragment]`。

URL 的選填查詢部分以問號 (?) 且通常包含以下項目的無序列表：key=value 以 & 符號 (&) 或分號 (;)。

**範例**

在 要求 欄位中傳回 URL 字串值的查詢部分：

`URL_QUERY([request])`

傳回常值 URL 字串的查詢部分：

`URL_QUERY("http://workday.com/news.php?topic=press&timeframe=today")` 退貨 `topic=press&timeframe=today`。

**URLDECODE****說明**

URLDECODE 是一個列函數，用於將 TEXT 已使用編碼的值 `application/x-www-form-urlencoded` 媒體類型 URL 編碼 (也稱為百分比編碼) 是一種在統一資源識別碼 (URI) 中編碼資訊的機制。在 HTTP GET 要求中傳送時，`application/x-www-form-urlencoded` 包含在要求 URI 的查詢組成要素中。在 HTTP POST 要求中傳送時，資料會放在訊息內文中，而媒體類型的名稱會包含在訊息中 Content-Type 頁首。

**語法**

`URLDECODE(URL_string)`

**傳回值**

傳回值類型 TEXT 解碼後的字元數如下：

- 英數字元 (az、AZ、0-9) 保持不變。
- 特殊字元連字號 (-)、逗號 (,)、底線 (\_)、期間 (.) 和星號 (\*) 保持不變。
- 加號 (+) 字元會轉換為空格字元。
- 百分比字元 (%) 被解釋為特殊轉義序列的開始，而序列中的 %HH，HH 表示此位元組的十六進位值。一些常見的逸出序列：

| 百分比編碼序列 | 值  |
|---------|----|
| %20     | 空格 |

| 百分比編碼序列            | 值       |
|--------------------|---------|
| %0A 或 %0D 或 %0D%0A | 換行      |
| %22                | 雙引號 (") |
| %25                | 百分比 (%) |
| %2D                | 連字號 (-) |
| %2E                | 期間 (.)  |
| %3C                | 小於 (<)  |
| %3D                | 大於 (>)  |
| %5C                | 反斜線 (\) |
| %7C                | 管道 ( )  |

### 輸入參數

#### URL\_string

必填。傳回 的欄位或運算式 TEXT 值。假設輸入字串中的所有字元皆為下列其中一種字元：小寫字母 (az)、大寫字母 (AZ)、數字 (0-9) 或連字號 ()。-)、逗號 (,)、底線 (\_)、期間 (.) 或星號 (\*) 字元。百分比字元 (%) 是允許的，但會被解釋為特殊轉義序列的開始。加號 (+ 允許使用)，但係系統會解釋為空格字元。

### 範例

將 `url_query` 欄位的值解碼：

```
URLDECODE([url_query])
```

轉換文字 URL 編碼字串 (N%2FA%20or%20%22not%20applicable%22) 轉換為可人工讀取的值：

```
URLDECODE("N%2FA%20or%20%22not%20applicable%22")
```

 退貨 N/A or "not applicable".

## 視窗函數

### AVG

#### 說明

AVG 是一個視窗匯總函數，用於將列分組、依欄位對列進行排序，並傳回群組中所有有效數值的平均值。它將群組中的所有值加總，然後除以有效 (NOT NULL) 的列數。您可以使用 AVG 以計算移動平均值。

該 PARTITION BY 子句決定要使用哪些欄位來將一組輸入列分組。該 ORDER BY 子句決定如何排序分區中的列。

Workday 會根據分區欄位將輸入列分組，根據排序欄位對列進行排序，然後計算每個群組中的匯總運算式 (此函數的平均值)。

#### 語法

```
AVG(input_field)OVER(
 PARTITION
 BY
 partitioning_field[,partitioning_field]
 ORDER
 BY
 ordering_field[ASC | DESC] [,ordering_field[ASC | DESC]]
```

```

 RANGE
 BETWEEN
 value
 PRECEDING
 AND
 CURRENT ROW |
 ROWS
 win_boundary | BETWEEN
 win_boundary
 AND
 win_boundary
)

 wherewin_boundary can be:

```

```

 UNBOUNDED
 PRECEDING
 value
 PRECEDING
 UNBOUNDED
 FOLLOWING
 value
 FOLLOWING
 CURRENT ROW

```

#### 傳回值

傳回值類型 NUMERIC 或 DOUBLE 取決於 *input\_field* 的類型。

#### 輸入參數

##### *input\_field*

必填。要執行匯總函數的欄位。您可以使用任何數值欄位或貨幣欄位。

##### OVER()

必填。OVER 必須在 AVG 運算式。

##### PARTITION BY *partitioning\_field*

必填。使用 PARTITION BY 子句，指定一或多個欄位，用於對一組輸入列進行分區。您可以指定「貨幣」以外的任何欄位類型。例如，如果您將「月份」欄位指定為分區欄位，Workday 會將月份值相同的所有記錄分組歸入單一分區。

##### ORDER BY *ordering\_field*

必填。使用 ORDER BY 子句，使用每個分區內的指定欄位值，指定如何排序分區中的輸入列。您可以指定「貨幣」以外的任何欄位類型。但是，當您使用 RANGE 子句。

您可以使用 DESC 或 ASC 關鍵字：依每個排序欄位的遞減順序 (高到低，NULL 在最後) 或遞增順序 (低到高，NULL 在前) 進行排序。如果您未為排序欄位指定排序順序，Workday 會自動按遞增順序對列進行排序。

##### ROWS | 列範圍

必填。該 ROWS 和 RANGE 子句透過指定視窗框架來定義分區內的特定列數 (相對於目前列)。透過指定分區內的起點和結束點 (稱為視窗邊界)，您可以定義視窗框架。「視窗框架」是每個分區中要計算匯總運算式 (此函數的平均值) 的一組輸入列。視窗框架可以包含分區的一列、多列或所有列。

兩者 ROWS 和 RANGE 指定相對於目前列的列範圍，但 RANGE 對值進行邏輯運算 (邏輯關聯)，且 ROWS 對資料集中的列進行實際操作 (實際關聯)。

RANGE 將視窗框架限制為包含值在指定範圍內的列 (相對於目前的值)。ROWS 會將視窗框架限制為包含實際與目前列相鄰的列。

使用 RANGE 以定義絕對時段邊界，例如過去 3 個月或年初迄今。當您使用 RANGE，ORDER BY 子句必須使用數值欄位類型，例如整數或數值。

範例：假設您有一個名為 MonthNum 的整數欄位，表示一年中的月份編號 (值 1 到 12)。若要指定過去 3 個月的所有值，請依 MonthNum 進行排序，並使用 RANGE BETWEEN 2 PRECEDING AND CURRENT ROW。此 RANGE 子句包含目前月份和前 2 個月，總計 3 個月。

註：當您使用發布包含視窗函數的資料集時 RANGE，視窗中的列數不可超過 1000。如果特定時段超過 1000 列，發布作業就會失敗。

### win\_boundary

必填。視窗邊界定義了視窗框架的開始點和結束點。視窗邊界是以目前列為基準。

A PRECEDING 子句定義的視窗邊界小於目前列 (目前列之前要包含的列數)。該 FOLLOWING 子句定義的視窗邊界大於目前列 (目前列之後包含的列數)。

如果您只指定一個視窗邊界，Workday 會使用目前列做為視窗框架中的另一個邊界 (上限或下限，取決於運算式語法)。該 UNBOUNDED 關鍵字包含指定方向上的所有列。當您需要指定視窗框架的開始和結束位置時，請使用 BETWEEN 和 AND 關鍵字。

指定特定列數時，該值不可超過 100。

範例：ROWS 2 PRECEDING 表示視窗大小為 3 列，從前面的 2 列開始，直到 (包括目前) 列。

範例：ROWS UNBOUNDED FOLLOWING 表示視窗從目前列開始，並包含目前列和目前列之後的所有列。

### 範例

您可以計算每個正職員工的移動平均 (滾計平均或移動平均) 銷售額：

```
AVG([Sales]) OVER(
 PARTITION BY [Employee]
 ORDER BY [SalesDate] DESC
 ROWS UNBOUNDED PRECEDING)
```

無論 ORDER BY 子句中的欄位為何，您都可以計算分區中每一列的整體平均銷售額：

```
AVG([Sales]) OVER(
 PARTITION BY [Employee]
 ORDER BY [SalesDate] DESC
 ROWS BETWEEN UNBOUNDED PRECEDING
 AND UNBOUNDED FOLLOWING)
```

您可以計算滾計的 12 個月平均值：

```
AVG([fieldA]) OVER(
 PARTITION BY [fieldB]
 ORDER BY [Month]
 RANGE 11 PRECEDING)
```

該 Month 「」欄位必須為數值欄位類型，例如「整數」或「數值」。

您可以計算上年迄今的平均值：

```
AVG([fieldA]) OVER(
 PARTITION BY [fieldB]
 ORDER BY [Year]
 RANGE 1 PRECEDING)
```

該 Year 「」欄位必須為數值欄位類型，例如「整數」或「數值」。

## COUNT 個

### 說明

COUNT 是一個視窗匯總函數，用於將列分組、依欄位對列進行排序，並傳回群組中有效列的總數 (NOT NULL)。您可以使用 COUNT 與其他函數一起計算累計匯總。

該 PARTITION BY 子句決定要使用哪些欄位來將一組輸入列分組。該 ORDER BY 子句決定如何排序分區中的列。

Workday 會根據分區欄位將輸入列分組，根據排序欄位對列進行排序，然後計算每個群組中的匯總運算式 (此函數的計數)。

### 語法

```
COUNT(input_field)OVER(
 PARTITION
 BY
 partitioning_field [, partitioning_field]
 ORDER
 BY
 ordering_field[ASC | DESC] [, ordering_field[ASC | DESC]]
 RANGE
 BETWEEN
 value
 PRECEDING
 AND
 CURRENT ROW |
 ROWS
 win_boundary | BETWEEN
 win_boundary
 AND
 win_boundary
)
```

where *win\_boundary* can be:

```
UNBOUNDED
PRECEDING
value
PRECEDING
UNBOUNDED
FOLLOWING
value
FOLLOWING
CURRENT ROW
```

### 傳回值

傳回值類型 LONG。

### 輸入參數

#### *input\_field*

必填。要執行匯總函數的欄位。您可以使用任何數值欄位或貨幣欄位。

#### OVER()

必填。OVER 必須在 COUNT 運算式。

#### PARTITION BY *partitioning\_field*

必填。使用 PARTITION BY 子句，指定一或多個欄位，用於對一組輸入列進行分區。您可以指定「貨幣」以外的任何欄位類型。例如，如果您將「月份」欄位指定為分區欄位，Workday 會將月份值相同的所有記錄分組歸入單一分區。

#### ORDER BY *ordering\_field*

必填。使用 ORDER BY 子句，使用每個分區內的指定欄位值，指定如何排序分區中的輸入列。您可以指定「貨幣」以外的任何欄位類型。但是，當您使用 RANGE 子句。

您可以使用 DESC 或 ASC 關鍵字：依每個排序欄位的遞減順序 (高到低，NULL 在最後) 或遞增順序 (低到高，NULL 在前) 進行排序。如果您未為排序欄位指定排序順序，Workday 會自動按遞增順序對列進行排序。

#### ROWS | 列範圍

必填。該 ROWS 和 RANGE 子句透過指定視窗框架來定義分區內的特定列數 (相對於目前列)。透過指定分區內的起點和結束點 (稱為視窗邊界)，您可以定義視窗框架。「視窗框架」是每個分區中要計算匯總運算式 (此函數的計數) 的一組輸入列。視窗框架可以包含分區的一列、多列或所有列。

兩者 ROWS 和 RANGE 指定相對於目前列的列範圍，但 RANGE 對值進行邏輯運算 (邏輯關聯)，且 ROWS 對資料集中的列進行實際操作 (實際關聯)。

RANGE 將視窗框架限制為包含值在指定範圍內的列 (相對於目前的值)。ROWS 會將視窗框架限制為包含實際與目前列相鄰的列。

使用 RANGE 以定義絕對時段邊界，例如過去 3 個月或年初迄今。當您使用 RANGE，ORDER BY 子句必須使用數值欄位類型，例如整數或數值。

範例：假設您有一個名為 MonthNum 的整數欄位，表示一年中的月份編號 (值 1 到 12)。若要指定過去 3 個月的所有值，請依 MonthNum 進行排序，並使用 RANGE BETWEEN 2 PRECEDING AND CURRENT ROW。此 RANGE 子句包含目前月份和前 2 個月，總計 3 個月。

註：當您使用發布包含視窗函數的資料集時 RANGE，視窗中的列數不可超過 1000。如果特定時段超過 1000 列，發布作業就會失敗。

#### *win\_boundary*

必填。視窗邊界定義了視窗框架的開始點和結束點。視窗邊界是以目前列為基準。

A PRECEDING 子句定義的視窗邊界小於目前列 (目前列之前要包含的列數)。該 FOLLOWING 子句定義的視窗邊界大於目前列 (目前列之後包含的列數)。

如果您只指定一個視窗邊界，Workday 會使用目前列做為視窗框架中的另一個邊界 (上限或下限，取決於運算式語法)。該 UNBOUNDED 關鍵字包含指定方向上的所有列。當您需要指定視窗框架的開始和結束位置時，請使用 BETWEEN 和 AND 關鍵字。

指定特定列數時，該值不可超過 100。

範例：ROWS 2 PRECEDING 表示視窗大小為 3 列，從前面的 2 列開始，直到 (包括目前) 列。

範例：ROWS UNBOUNDED FOLLOWING 表示視窗從目前列開始，並包含目前列和目前列之後的所有列。

#### 範例

您可以計算每位正職員工的移動銷售額計數 (連續計數或滾計計數)：

```
COUNT([Sales]) OVER(
 PARTITION BY [Employee]
 ORDER BY [SalesDate] DESC
 ROWS UNBOUNDED PRECEDING)
```



無論 ORDER BY 子句中的欄位為何，您都可以計算分區中每一列的總銷售額：

```
COUNT([Sales]) OVER(
 PARTITION BY [Employee]
 ORDER BY [SalesDate] DESC
 ROWS BETWEEN UNBOUNDED PRECEDING
 AND UNBOUNDED FOLLOWING)
```

您可以計算 12 個月的滾計計數：

```
COUNT([fieldA]) OVER(
 PARTITION BY [fieldB]
 ORDER BY [Month]
 RANGE 11 PRECEDING)
```

該 Month 「」欄位必須為數值欄位類型，例如「整數」或「數值」。

您可以計算上年度迄今計數：

```
COUNT([fieldA]) OVER(
 PARTITION BY [fieldB]
 ORDER BY [Year]
 RANGE 1 PRECEDING)
```

該 Year 「」欄位必須為數值欄位類型，例如「整數」或「數值」。

## FIRST

### 說明

FIRST 是一個視窗匯總函數，用於將列分組、依欄位對列進行排序，並傳回群組中第一列的值。

該 PARTITION BY 子句決定要使用哪些欄位來將一組輸入列分組。該 ORDER BY 子句決定如何排序分區中的列。

Workday 會根據分區欄位將輸入列分組，根據排序欄位對列進行排序，然後計算每個群組中的匯總運算式 (此函數的第一個運算式)。

### 語法

```
FIRST(input_field)OVER(
 PARTITION
 BY
 partitioning_field[,partitioning_field]
 ORDER
 BY
 ordering_field[ASC | DESC] [ordering_field[ASC | DESC]]
 ROWS
 start_window_boundary
)
```

where *start\_window\_boundary* can be:

```
UNBOUNDED PRECEDING
```

### 傳回值

傳回與 *input\_field* 類型相同的值。

**輸入參數*****input\_field***

必填。要執行匯總函數的欄位。您可以使用任何 NUMERIC 欄位 CURRENCY 欄位

**OVER()**

必填。OVER 必須在以下範圍內使用 FIRST 運算式。

**PARTITIONBY*partitioning\_field***

必填。使用 PARTITION BY 子句，指定一或多個欄位，用於對一組輸入列進行分區。您可以指定「貨幣」以外的任何欄位類型。例如，如果您將「月份」欄位指定為分區欄位，Workday 會將月份值相同的所有記錄分組歸入單一分區。

**ORDER BY*ordering\_field***

必填。使用 ORDER BY 子句，使用每個分區內的指定欄位值，指定如何排序分區中的輸入列。您可以指定「貨幣」以外的任何欄位類型。

您可以使用 DESC 或 ASC 關鍵字：依每個排序欄位的遞減順序 (高到低，NULL 在最後) 或遞增順序 (低到高，NULL 在前) 進行排序。如果您未為排序欄位指定排序順序，Workday 會自動按遞增順序對列進行排序。

**ROWS**

必填。該 ROWS 子句透過指定視窗框架來定義分區內的特定列數 (相對於目前列)。透過指定分區內的起點和結束點 (稱為視窗邊界)，您可以定義視窗框架。視窗框架是每個分區中相對於目前列的一組輸入列，系統會在此基礎上計算匯總運算式 (此函數為第一列)。視窗框架可以包含分區的一列、多列或所有列。

***window\_boundary***

必填。視窗邊界定義了視窗框架的開始點和結束點。視窗邊界是以目前列為基準。

A PRECEDING 子句定義的視窗邊界小於目前列 (目前列之前要包含的列數)。如果您只指定 1 個視窗邊界，Workday 會使用目前列做為視窗框架的最後一列 (上限)。該 UNBOUNDED 關鍵字包含指定方向上的所有列。

**LAG****說明**

LAG 是一個視窗匯總函數，用於將列分組、依欄位對列進行排序，並傳回該列中在群組中目前列之前 (上方) 指定偏移處的欄位值。

該 PARTITION BY 子句決定要使用哪些欄位來將一組輸入列分組。該 ORDER BY 子句決定如何排序分區中的列。

Workday 會根據分區欄位將輸入列分組，根據排序欄位對列進行排序，然後計算每個群組中的匯總運算式 (此函數的延遲)。

**語法**

```
LAG(input_field, offset, default_value) OVER(
 PARTITION
 BY
 partitioning_field [, partitioning_field]
 ORDER
 BY
 ordering_field [ASC | DESC] [, ordering_field [ASC | DESC]]
)
```

**傳回值**

每列傳回一個與 *input\_field* 類型相同的值。

**輸入參數*****input\_field***

必填。要執行匯總函數的欄位。您可以指定任何欄位類型。

***offset***

選用。要傳回值的目前列之前的列數。必須是大於或等於零 (0) 且小於或等於 100 的常值數字。若未指定偏移，Workday 會使用值 1。

***default\_value***

選用。當偏移列位於目前定義的視窗之外，或偏移列中的值為 NULL 時，此函數會傳回的值。*default\_value* 必須與 *input\_field* 的類型相同。若未指定預設值，Workday 會使用 NULL。

**OVER()**

必填。OVER 必須在以下範圍內使用 LAG 運算式。

**PARTITIONBY*partitioning\_field***

必填。使用 PARTITION BY 子句，指定一或多個欄位，用於對一組輸入列進行分區。您可以指定「貨幣」以外的任何欄位類型。例如，如果您將「月份」欄位指定為分區欄位，Workday 會將月份值相同的所有記錄分組歸入單一分區。

**ORDER BY*ordering\_field***

必填。使用 ORDER BY 子句，使用每個分區內的指定欄位值，指定如何排序分區中的輸入列。您可以指定「貨幣」以外的任何欄位類型。

您可以使用 DESC 或 ASC 關鍵字：依每個排序欄位的遞減順序 (高到低，NULL 在最後) 或遞增順序 (低到高，NULL 在前) 進行排序。如果您未為排序欄位指定排序順序，Workday 會自動按遞增順序對列進行排序。

**範例**

範例：您有一個包含以下列和欄位的資料集。

| row_ID | Employee_Name | Eff_Date | 薪資    |
|--------|---------------|----------|-------|
| 1      | Goh           | 1/1/18   | 49000 |
| 2      | Goh           | 1/1/19   | 56000 |
| 3      | Goh           | 1/1/17   | 44000 |
| 4      | 弗里曼           | 1/1/18   | 65000 |
| 5      | 弗里曼           | 1/1/17   | 57000 |
| 6      | 弗里曼           | 1/1/19   | 69000 |
| 7      | 斯密            | 1/1/18   | 51000 |
| 8      | 斯密            | 1/1/19   | 56000 |
| 9      | 斯密            | 1/1/16   | 44000 |

您可以根據生效日期 (*Eff\_Date*) 欄位，對每個正職員工的列進行遞增 (ASC) 排序，因此在每個分區中都會排在最前面的最近薪資。

請在 *Salary\_Increase* 欄位中使用此運算式，計算每次變更生效日期之間的薪資變化：

```
[Salary] - (LAG([Salary], 1, [Salary])) OVER(
```

```

PARTITION BY [Employee_Name]
ORDER BY [Eff_Date] ASC)
)

```

您會得到以下結果：

| row_ID | Employee_Name | Eff_Date | 薪資    | Salary_Increase |
|--------|---------------|----------|-------|-----------------|
| 2      | Goh           | 1/1/19   | 56000 | 7000            |
| 1      | Goh           | 1/1/18   | 49000 | 5000            |
| 3      | Goh           | 1/1/17   | 44000 | 0               |
| 6      | 弗里曼           | 1/1/19   | 69000 | 4000            |
| 4      | 弗里曼           | 1/1/18   | 65000 | 8000            |
| 5      | 弗里曼           | 1/1/17   | 57000 | 0               |
| 8      | 斯密            | 1/1/19   | 56000 | 5000            |
| 7      | 斯密            | 1/1/18   | 51000 | 7000            |
| 9      | 斯密            | 1/1/16   | 44000 | 0               |

relatedlinks

相關參考資料

[Workday 32 功能更新公告：Prism Analytics 資料準備](#)

## LAST

說明

LAST 是一個視窗匯總函數，用於將列分組、依欄位對列進行排序，並傳回群組中最後一列的值。

該 PARTITION BY 子句決定要使用哪些欄位來將一組輸入列分組。該 ORDER BY 子句決定如何排序分區中的列。

Workday 會根據分區欄位將輸入列分組，根據排序欄位對列進行排序，然後計算每個群組中的匯總運算式 (此函數的最後一個運算式)。

語法

```

LAST(input_field) OVER(
 PARTITION
 BY
 partitioning_field [, partitioning_field]
 ORDER
 BY
 ordering_field [ASC | DESC] [, ordering_field [ASC | DESC]]

 ROWS
 BETWEEN
 start_window_boundary
 AND
 end_window_boundary
)

```

where *start\_window\_boundary* can be:

```

CURRENT ROW

```

and where *end\_window\_boundary* can be:

UNBOUNDED FOLLOWING

#### 傳回值

傳回與 *input\_field* 類型相同的值。

#### 輸入參數

##### *input\_field*

必填。要執行匯總函數的欄位。您可以使用任何數值欄位或貨幣欄位。

##### OVER()

必填。OVER 必須在以下範圍內使用 LAST 運算式。

##### PARTITION BY *partitioning\_field*

必填。使用 PARTITION BY 子句，指定一或多個欄位，用於對一組輸入列進行分區。您可以指定「貨幣」以外的任何欄位類型。例如，如果您將「月份」欄位指定為分區欄位，Workday 會將月份值相同的所有記錄分組歸入單一分區。

##### ORDER BY *ordering\_field*

必填。使用 ORDER BY 子句，使用每個分區內的指定欄位值，指定如何排序分區中的輸入列。您可以指定「貨幣」以外的任何欄位類型。

您可以使用 DESC 或 ASC 關鍵字：依每個排序欄位的遞減順序 (高到低，NULL 在最後) 或遞增順序 (低到高，NULL 在前) 進行排序。如果您未為排序欄位指定排序順序，Workday 會自動按遞增順序對列進行排序。

#### ROWS

必填。該 ROWS 子句透過指定視窗框架來定義分區內的特定列數 (相對於目前列)。透過指定分區內的起點和結束點 (稱為視窗邊界)，您可以定義視窗框架。視窗框架是每個分區中相對於目前列的一組輸入列，在此基礎上計算匯總運算式 (此函數的最後一個)。視窗框架可以包含分區的一列、多列或所有列。

##### *window\_boundary*

必填。視窗邊界定義了視窗框架的開始點和結束點。視窗邊界是以目前列為基準。

A FOLLOWING 子句定義目前列 (目前列之後要包含的列數) 之後的視窗邊界。Workday 會使用目前列做為視窗框架的第一列 (下邊界)。該 UNBOUNDED 關鍵字包含指定方向上的所有列。

#### LEAD

##### 說明

LEAD 是一個視窗匯總函數，用於將列分組、依欄位對列進行排序，並傳回群組中目前列之後 (下方) 指定偏移處該列中某個欄位的值。

該 PARTITION BY 子句決定要使用哪些欄位來將一組輸入列分組。該 ORDER BY 子句決定如何排序分區中的列。

Workday 會根據分區欄位將輸入列分組，根據排序欄位對列進行排序，然後計算每個群組中的匯總運算式 (此函數的潛在客戶)。

##### 語法

```
LEAD(input_field, offset, default_value) OVER(
```

```

PARTITION
 BY
partitioning_field [, partitioning_field]
 ORDER
 BY
ordering_field [ASC | DESC] [, ordering_field [ASC | DESC]]
)

```

### 傳回值

每列傳回一個與 *input\_field* 類型相同的值。

### 輸入參數

#### *input\_field*

必填。要執行匯總函數的欄位。您可以指定任何欄位類型。

#### *offset*

選用。要傳回其值的目前列之後的列數。必須是大於或等於零 (0) 且小於或等於 100 的常值數字。若未指定偏移，Workday 會使用值 1。

#### *default\_value*

選用。當偏移列位於目前定義的視窗之外，或偏移列中的值為 NULL 時，此函數會傳回的值。*default\_value* 必須與 *input\_field* 的類型相同。若未指定預設值，Workday 會使用 NULL。

### OVER()

必填。OVER 必須在以下範圍內使用 LEAD 運算式。

#### PARTITIONBY*partitioning\_field*

必填。使用 PARTITION BY 子句，指定一或多個欄位，用於對一組輸入列進行分區。您可以指定「貨幣」以外的任何欄位類型。例如，如果您將「月份」欄位指定為分區欄位，Workday 會將月份值相同的所有記錄分組歸入單一分區。

#### ORDER BY*ordering\_field*

必填。使用 ORDER BY 子句，使用每個分區內的指定欄位值，指定如何排序分區中的輸入列。您可以指定「貨幣」以外的任何欄位類型。

您可以使用 DESC 或 ASC 關鍵字：依每個排序欄位的遞減順序 (高到低，NULL 在最後) 或遞增順序 (低到高，NULL 在前) 進行排序。如果您未為排序欄位指定排序順序，Workday 會自動按遞增順序對列進行排序。

### 範例

範例：您有一個包含以下列和欄位的資料集。

| row_ID | Employee_Name | Eff_Date | 薪資    |
|--------|---------------|----------|-------|
| 1      | Goh           | 1/1/18   | 49000 |
| 2      | Goh           | 1/1/19   | 56000 |
| 3      | Goh           | 1/1/17   | 44000 |
| 4      | 弗里曼           | 1/1/18   | 65000 |
| 5      | 弗里曼           | 1/1/17   | 57000 |
| 6      | 弗里曼           | 1/1/19   | 69000 |
| 7      | 斯密            | 1/1/18   | 51000 |

| row_ID | Employee_Name | Eff_Date | 薪資    |
|--------|---------------|----------|-------|
| 8      | 斯密            | 1/1/19   | 56000 |
| 9      | 斯密            | 1/1/16   | 44000 |

您可以在生效日期 (*Eff\_Date*) 欄位中，依遞減順序 (*DESC*) 對每個正職員工的列進行排序，因此最近的薪資在每個分區中排在最前面。

請在 *Salary\_Increase* 欄位中使用此運算式，計算每次變生效日期之間的薪資變化：

```
[Salary] - (LEAD([Salary], 1, [Salary]) OVER(
 PARTITION BY [Employee_Name]
 ORDER BY [Eff_Date] DESC)
)
```

您會得到以下結果：

| row_ID | Employee_Name | Eff_Date | 薪資    | Salary_Increase |
|--------|---------------|----------|-------|-----------------|
| 2      | Goh           | 1/1/19   | 56000 | 7000            |
| 1      | Goh           | 1/1/18   | 49000 | 5000            |
| 3      | Goh           | 1/1/17   | 44000 | 0               |
| 6      | 弗里曼           | 1/1/19   | 69000 | 4000            |
| 4      | 弗里曼           | 1/1/18   | 65000 | 8000            |
| 5      | 弗里曼           | 1/1/17   | 57000 | 0               |
| 8      | 斯密            | 1/1/19   | 56000 | 5000            |
| 7      | 斯密            | 1/1/18   | 51000 | 7000            |
| 9      | 斯密            | 1/1/16   | 44000 | 0               |

relatedlinks

相關參考資料

[Workday 32 功能更新公告：Prism Analytics 資料準備](#)

## MAX

### 說明

MAX 是一個視窗匯總函數，用於將列分組、依欄位對列進行排序，並傳回群組中的最大值 (最大值)。

該 PARTITION BY 子句決定要使用哪些欄位來將一組輸入列分組。該 ORDER BY 子句決定如何排序分區中的列。

Workday 會根據分區欄位將輸入列分組，根據排序欄位對列進行排序，然後計算每個群組中的匯總運算式 (此函數的最大值)。

### 語法

```
MAX(input_field) OVER(
 PARTITION
 BY
 partitioning_field [, partitioning_field]
 ORDER
 BY
 ordering_field [ASC | DESC] [, ordering_field [ASC | DESC]]
```



```

 RANGE
 BETWEEN
 value
 PRECEDING
 AND
 CURRENT ROW |
 ROWS
 win_boundary
 | BETWEEN
 win_boundary
 AND
 win_boundary
)

```

where *win\_boundary* can be:

```

 UNBOUNDED PRECEDING
 value
 PRECEDING
 UNBOUNDED FOLLOWING
 value
 FOLLOWING
 CURRENT ROW

```

傳回值

傳回值與輸入值的欄位類型相同。

輸入參數

***input\_field***

必填。要執行匯總函數的欄位。您可以使用任何數值欄位或貨幣欄位。

OVER()

必填。OVER 必須在以下範圍內使用 MAX 運算式。

**PARTITIONBY***partitioning\_field*

必填。使用 PARTITION BY 子句，指定一或多個欄位，用於對一組輸入列進行分區。您可以指定「貨幣」以外的任何欄位類型。例如，如果您將「月份」欄位指定為分區欄位，Workday 會將月份值相同的所有記錄分組歸入單一分區。

**ORDER BY***ordering\_field*

必填。使用 ORDER BY 子句，使用每個分區內的指定欄位值，指定如何排序分區中的輸入列。您可以指定「貨幣」以外的任何欄位類型。但是，當您使用 RANGE 子句。

您可以使用 DESC 或 ASC 關鍵字：依每個排序欄位的遞減順序 (高到低，NULL 在最後) 或遞增順序 (低到高，NULL 在前) 進行排序。如果您未為排序欄位指定排序順序，Workday 會自動按遞增順序對列進行排序。

**ROWS | 列範圍**

必填。該 ROWS 和 RANGE 子句透過指定視窗框架來定義分區內的特定列數 (相對於目前列)。透過指定分區內的起點和結束點 (稱為視窗邊界)，您可以定義視窗框架。「視窗框架」是每個分區中要計算匯總運算式 (此函數的最大值) 的一組輸入列。視窗框架可以包含分區的一列、多列或所有列。

兩者 ROWS 和 RANGE 指定相對於目前列的列範圍，但 RANGE 對值進行邏輯運算 (邏輯關聯)，且 ROWS 對資料集中的列進行實際操作 (實際關聯)。

RANGE 將視窗框架限制為包含值在指定範圍內的列 (相對於目前的值)。ROWS 會將視窗框架限制為包含實際與目前列相鄰的列。

使用 RANGE 以定義絕對時段邊界，例如過去 3 個月或年初迄今。當您使用 RANGE，ORDER BY 子句必須使用數值欄位類型，例如整數或數值。

範例：假設您有一個名為 MonthNum 的整數欄位，表示一年中的月份編號 (值 1 到 12)。若要指定過去 3 個月的所有值，請依 MonthNum 進行排序，並使用 RANGE BETWEEN 2 PRECEDING AND CURRENT ROW。此 RANGE 子句包含目前月份和前 2 個月，總計 3 個月。

註：當您使用發布包含視窗函數的資料集時 RANGE，視窗中的列數不可超過 1000。如果特定時段超過 1000 列，發布作業就會失敗。

### win\_boundary

必填。視窗邊界定義了視窗框架的開始點和結束點。視窗邊界是以目前列為基準。

A PRECEDING 子句定義的視窗邊界小於目前列 (目前列之前要包含的列數)。該 FOLLOWING 子句定義的視窗邊界大於目前列 (目前列之後包含的列數)。

如果您只指定一個視窗邊界，Workday 會使用目前列做為視窗框架中的另一個邊界 (上限或下限，取決於運算式語法)。該 UNBOUNDED 關鍵字包含指定方向上的所有列。當您需要指定視窗框架的開始和結束位置時，請使用 BETWEEN 和 AND 關鍵字。

指定特定列數時，該值不可超過 100。

範例：ROWS 2 PRECEDING 表示視窗大小為 3 列，從前面的 2 列開始，直到 (包括目前) 列。

範例：ROWS UNBOUNDED FOLLOWING 表示視窗從目前列開始，並包含目前列和目前列之後的所有列。

### 範例

範例：您有一個包含以下列和欄位的資料集。

| 督導組織 | 季       | 名稱  | 薪酬變更    |
|------|---------|-----|---------|
| 行銷   | 2019-Q1 | Goh | 2000.00 |
| 行銷   | 2019-Q1 | 弗里曼 | 1000.00 |
| 行銷   | 2019-Q1 | 斯密  | 2500.00 |
| 諮詢   | 2019-Q1 | 戈麥斯 | 5000.00 |
| 諮詢   | 2019-Q1 | 木村  | 3000.00 |
| 諮詢   | 2019-Q1 | 費茲  | 3500.00 |
| 諮詢   | 2019-Q2 | 戈麥斯 | 0       |
| 諮詢   | 2019-Q2 | 木村  | 2000.00 |
| 諮詢   | 2019-Q2 | 費茲  | 1500.00 |

您可以計算每個督導組織每季的最高薪酬變動 (「薪酬變更」欄位)。

為確保 Workday 為分區中的每一列傳回相同的值，請依與輸入欄位相同的欄位，依遞減 (DESC) 順序對列進行排序，以便在每個分區中最先出現薪酬變更。

請在「最大薪酬變更」欄位中使用此運算式：

```
MAX([Comp Change]) OVER(
 PARTITION BY [Supervisory Org], [Quarter]
 ORDER BY [Comp Change] DESC
 ROWS BETWEEN UNBOUNDED PRECEDING
 AND UNBOUNDED FOLLOWING
```

)

您會得到以下結果：

| 督導組織 | 季       | 名稱  | 薪酬變更    | 薪酬變更上限  |
|------|---------|-----|---------|---------|
| 諮詢   | 2019-Q1 | 戈麥斯 | 5000.00 | 5000.00 |
| 諮詢   | 2019-Q1 | 費茲  | 3500.00 | 5000.00 |
| 諮詢   | 2019-Q1 | 木村  | 3000.00 | 5000.00 |
| 諮詢   | 2019-Q2 | 木村  | 2000.00 | 2000.00 |
| 諮詢   | 2019-Q2 | 費茲  | 1500.00 | 2000.00 |
| 諮詢   | 2019-Q2 | 戈麥斯 | 0       | 2000.00 |
| 行銷   | 2019-Q1 | 斯密  | 2500.00 | 2500.00 |
| 行銷   | 2019-Q1 | Goh | 2000.00 | 2500.00 |
| 行銷   | 2019-Q1 | 弗里曼 | 1000.00 | 2500.00 |

relatedlinks

相關參考資料

[Workday 32 功能更新公告：Prism Analytics 資料集視窗函數](#)

## MIN

### 說明

MIN 是一個視窗匯總函數，用於將列分組、依欄位對列進行排序，並傳回群組中的最小 (最低) 值。

該 PARTITION BY 子句決定要使用哪些欄位來將一組輸入列分組。該 ORDER BY 子句決定如何排序分區中的列。

Workday 會根據分區欄位將輸入列分組，根據排序欄位對列進行排序，然後計算每個群組中的匯總運算式 (此函數的最小值)。

### 語法

```
MIN(input_field) OVER(
 PARTITION
 BY
 partitioning_field [, partitioning_field]
 ORDER
 BY
 ordering_field [ASC | DESC] [, ordering_field [ASC | DESC]]
 RANGE
 BETWEEN
 value
 PRECEDING
 AND
 CURRENT ROW |
 ROWS
 win_boundary
 | BETWEEN
 win_boundary
 AND
 win_boundary
)
```

where *win\_boundary* can be:

```

 UNBOUNDED PRECEDING
 value
PRECEDING
 UNBOUNDED FOLLOWING
 value
FOLLOWING
 CURRENT ROW

```

傳回值

傳回值與輸入值的欄位類型相同。

輸入參數

*input\_field*

必填。要執行匯總函數的欄位。您可以使用任何數值欄位或貨幣欄位。

OVER()

必填。OVER 必須在以下範圍內使用 MIN 運算式。

PARTITIONBY*partitioning\_field*

必填。使用 PARTITION BY 子句，指定一或多個欄位，用於對一組輸入列進行分區。您可以指定「貨幣」以外的任何欄位類型。例如，如果您將「月份」欄位指定為分區欄位，Workday 會將月份值相同的所有記錄分組歸入單一分區。

ORDER BY*ordering\_field*

必填。使用 ORDER BY 子句，使用每個分區內的指定欄位值，指定如何排序分區中的輸入列。您可以指定「貨幣」以外的任何欄位類型。但是，當您使用 RANGE 子句。

您可以使用 DESC 或 ASC 關鍵字：依每個排序欄位的遞減順序（高到低，NULL 在最後）或遞增順序（低到高，NULL 在前）進行排序。如果您未為排序欄位指定排序順序，Workday 會自動按遞增順序對列進行排序。

ROWS | 列範圍

必填。該 ROWS 和 RANGE 子句透過指定視窗框架來定義分區內的特定列數（相對於目前列）。透過指定分區內的起點和結束點（稱為視窗邊界），您可以定義視窗框架。「視窗框架」是每個分區中要計算匯總運算式（此函數的最小值）的一組輸入列。視窗框架可以包含分區的一列、多列或所有列。

兩者 ROWS 和 RANGE 指定相對於目前列的列範圍，但 RANGE 對值進行邏輯運算（邏輯關聯），且 ROWS 對資料集中的列進行實際操作（實際關聯）。

RANGE 將視窗框架限制為包含值在指定範圍內的列（相對於目前的值）。ROWS 會將視窗框架限制為包含實際與目前列相鄰的列。

使用 RANGE 以定義絕對時段邊界，例如過去 3 個月或年初迄今。當您使用 RANGE，ORDER BY 子句必須使用數值欄位類型，例如整數或數值。

範例：假設您有一個名為 MonthNum 的整數欄位，表示一年中的月份編號（值 1 到 12）。若要指定過去 3 個月的所有值，請依 MonthNum 進行排序，並使用 RANGE BETWEEN 2 PRECEDING AND CURRENT ROW。此 RANGE 子句包含目前月份和前 2 個月，總計 3 個月。

註：當您使用發布包含視窗函數的資料集時 RANGE，視窗中的列數不可超過 1000。如果特定時段超過 1000 列，發布作業就會失敗。

*win\_boundary*

必填。視窗邊界定義了視窗框架的開始點和結束點。視窗邊界是以目前列為基準。

A PRECEDING 子句定義的視窗邊界小於目前列 (目前列之前要包含的列數)。該 FOLLOWING 子句定義的視窗邊界大於目前列 (目前列之後包含的列數)。

如果您只指定一個視窗邊界，Workday 會使用目前列做為視窗框架中的另一個邊界 (上限或下限，取決於運算式語法)。該 UNBOUNDED 關鍵字包含指定方向上的所有列。當您需要指定視窗框架的開始和結束位置時，請使用 BETWEEN 和 AND 關鍵字。

指定特定列數時，該 值 不可超過 100。

範例：ROWS 2 PRECEDING 表示視窗大小為 3 列，從前面的 2 列開始，直到 (包括目前) 列。

範例：ROWS UNBOUNDED FOLLOWING 表示視窗從目前列開始，並包含目前列和目前列之後的所有列。

## 範例

範例：您有一個包含以下列和欄位的資料集。

| 督導組織 | 季       | 名稱  | 薪酬變更    |
|------|---------|-----|---------|
| 行銷   | 2019-Q1 | Goh | 2000.00 |
| 行銷   | 2019-Q1 | 弗里曼 | 1000.00 |
| 行銷   | 2019-Q1 | 斯密  | 2500.00 |
| 諮詢   | 2019-Q1 | 戈麥斯 | 5000.00 |
| 諮詢   | 2019-Q1 | 木村  | 3000.00 |
| 諮詢   | 2019-Q1 | 費茲  | 3500.00 |
| 諮詢   | 2019-Q2 | 戈麥斯 | 0       |
| 諮詢   | 2019-Q2 | 木村  | 2000.00 |
| 諮詢   | 2019-Q2 | 費茲  | 1500.00 |

您可以計算每個督導組織每季的最低薪酬變動 (「薪酬變更」欄位)。

為確保 Workday 為分區中的每一列傳回相同的值，請依與輸入欄位相同的欄位，以遞增 (ASC) 的順序對列進行排序，以便在每個分區中優先顯示薪酬最低的變更。

請在「最低薪酬變更」欄位中使用此運算式：

```
MIN([Comp Change]) OVER(
 PARTITION BY [Supervisory Org], [Quarter]
 ORDER BY [Comp Change] ASC
 ROWS BETWEEN UNBOUNDED PRECEDING
 AND UNBOUNDED FOLLOWING
)
```

您會得到以下結果：

| 督導組織 | 季       | 名稱  | 薪酬變更    | 最低薪酬變更  |
|------|---------|-----|---------|---------|
| 諮詢   | 2019-Q1 | 木村  | 3000.00 | 3000.00 |
| 諮詢   | 2019-Q1 | 費茲  | 3500.00 | 3000.00 |
| 諮詢   | 2019-Q1 | 戈麥斯 | 5000.00 | 3000.00 |
| 諮詢   | 2019-Q2 | 戈麥斯 | 0       | 0       |
| 諮詢   | 2019-Q2 | 費茲  | 1500.00 | 0       |

| 督導組織 | 季       | 名稱  | 薪酬變更    | 最低薪酬變更  |
|------|---------|-----|---------|---------|
| 諮詢   | 2019-Q2 | 木村  | 2000.00 | 0       |
| 行銷   | 2019-Q1 | 弗里曼 | 1000.00 | 1000.00 |
| 行銷   | 2019-Q1 | Goh | 2000.00 | 1000.00 |
| 行銷   | 2019-Q1 | 斯密  | 2500.00 | 1000.00 |

relatedlinks

相關參考資料

[Workday 32 功能更新公告：Prism Analytics 資料集視窗函數](#)

位階

說明

RANK 是一個視窗匯總函數，用於為群組中的每一列指派排名數字。如果多列具有相同的排名值 (存在並列)，Workday 會將相同的排名值指派給並列的列，並略過後續的排名位置。

該 PARTITION BY 子句決定要使用哪些欄位來將一組輸入列分組。

該 ORDER BY 子句決定在排名前如何排序分區中的列。

Workday 會根據分區欄位將輸入列分組，根據排序欄位對列進行排序，然後計算每個群組中的匯總運算式 (此函數的排名)。各群組中的排名列從 1 開始。

語法

```
RANK() OVER(
 PARTITION
 BY
 partitioning_field [, partitioning_field]
 ORDER
 BY
 ordering_field [ASC | DESC] [, ordering_field [ASC | DESC]]
)
```

傳回值

傳回值類型 Integer。

輸入參數

OVER()

必填。OVER 必須在以下範圍內使用 RANK 運算式。

**PARTITIONBY***partitioning\_field*

必填。使用 PARTITION BY 子句，指定一或多個欄位，用於對一組輸入列進行分區。您可以指定「貨幣」以外的任何欄位類型。例如，如果您將「月份」欄位指定為分區欄位，Workday 會將「月份」值相同的所有記錄分組歸為單一分區。

**ORDER BY***ordering\_field*

必填。使用 ORDER BY 子句，使用每個分區內的指定欄位值，指定如何排序分區中的輸入列。您可以指定「貨幣」以外的任何欄位類型。

您可以使用 DESC 或 ASC 關鍵字：依每個排序欄位的遞減順序 (高到低，NULL 在最後) 或遞增順序 (低到高，NULL 在前) 進行排序。如果您未為排序欄位指定排序順序，Workday 會自動按遞增順序對列進行排序。

## 範例

範例：您有一個包含以下列和欄位的資料集。

| 正職員工 | 銷售日期       | 銷售  |
|------|------------|-----|
| Goh  | 12/31/2018 | 140 |
| Goh  | 11/30/2018 | 60  |
| Goh  | 10/31/2018 | 140 |
| 弗里曼  | 12/31/2018 | 160 |
| 弗里曼  | 11/30/2018 | 60  |
| 弗里曼  | 10/31/2018 | 110 |
| 斯密   | 12/31/2018 | 140 |
| 斯密   | 11/30/2018 | 60  |
| 斯密   | 10/31/2018 | 120 |

您可以將每位正職員工的銷售額按遞減順序排列，因此最高銷售額的排名為 1。請在「依正職員工排名銷售」欄位中使用此運算式：

```
RANK() OVER(
 PARTITION BY [Employee]
 ORDER BY [Sales] DESC)
```

您會得到以下結果：

| 正職員工 | 銷售日期       | 銷售  | 銷售排名 - 依正職員工 |
|------|------------|-----|--------------|
| Goh  | 12/31/2018 | 140 | 1            |
| Goh  | 10/31/2018 | 140 | 1            |
| Goh  | 11/30/2018 | 60  | 3            |
| 弗里曼  | 12/31/2018 | 160 | 1            |
| 弗里曼  | 10/31/2018 | 110 | 2            |
| 弗里曼  | 11/30/2018 | 60  | 3            |
| 斯密   | 12/31/2018 | 140 | 1            |
| 斯密   | 10/31/2018 | 120 | 2            |
| 斯密   | 11/30/2018 | 60  | 3            |

您也可以按降序排列每個日期的銷售額，因此最高銷售額的排名為 1。請在「依日期排名銷售」欄位中使用此運算式：

```
RANK() OVER(
 PARTITION BY [Sales Date]
 ORDER BY [Sales] DESC)
```

您會得到以下結果：



| 正職員工 | 銷售日期       | 銷售  | 依日期對銷售額進行排名 |
|------|------------|-----|-------------|
| 弗里曼  | 12/31/2018 | 160 | 1           |
| Goh  | 12/31/2018 | 140 | 2           |
| 斯密   | 12/31/2018 | 140 | 2           |
| Goh  | 11/30/2018 | 60  | 1           |
| 弗里曼  | 11/30/2018 | 60  | 1           |
| 斯密   | 11/30/2018 | 60  | 1           |
| Goh  | 10/31/2018 | 140 | 1           |
| 斯密   | 10/31/2018 | 120 | 2           |
| 弗里曼  | 10/31/2018 | 110 | 3           |

請注意，並列值會被賦予相同的位階編號，且會略過下一個位階位置。

## ROW\_NUMBER

### 說明

ROW\_NUMBER 是一個視窗匯總函數，用於將列分組、依欄位對列進行排序，並為群組中的每一列指派唯一的連續編號，每個群組中的第一列從 1 開始。ROW\_NUMBER 一律為群組中的每一列指派唯一的值。您可能想要使用 ROW\_NUMBER，為資料集中的每一列建立唯一的 ID。

該 PARTITION BY 子句決定要使用哪些欄位來將一組輸入列分組。

該 ORDER BY 子句會決定在為分區中的列指派序號之前，如何排序這些列。

Workday 會根據分區欄位將輸入列分組，根據排序欄位對列進行排序，然後計算每個群組中的匯總運算式 (此函數的列編號)。每個群組中的編號列從 1 開始。

### 語法

```
ROW_NUMBER()OVER(
 PARTITION
 BY
 partitioning_field[,partitioning_field]
 ORDER
 BY
 ordering_field[ASC | DESC] [,ordering_field[ASC | DESC]]
)
```

### 傳回值

傳回值類型 INTEGER。

### 輸入參數

#### OVER()

必填。OVER 必須在以下範圍內使用 ROW\_NUMBER 運算式。

#### PARTITIONBYpartitioning\_field

必填。使用 PARTITION BY 子句，指定一或多個欄位，用於對一組輸入列進行分區。您可以指定「貨幣」以外的任何欄位類型。例如，如果您將「月份」欄位指定為分區欄位，Workday 會將「月份」值相同的所有記錄分組歸為單一分區。

**ORDER BY***ordering\_field*

必填。使用 ORDER BY 子句，使用每個分區內的指定欄位值，指定如何排序分區中的輸入列。您可以指定「貨幣」以外的任何欄位類型。

您可以使用 DESC 或 ASC 關鍵字：依每個排序欄位的遞減順序 (高到低，NULL 在最後) 或遞增順序 (低到高，NULL 在前) 進行排序。如果您未為排序欄位指定排序順序，Workday 會自動按遞增順序對列進行排序。

**範例**

範例：您有一個包含以下列和欄位的資料集。

| 正職員工 | 銷售日期       | 銷售  |
|------|------------|-----|
| Goh  | 12/31/2018 | 140 |
| Goh  | 11/30/2018 | 60  |
| Goh  | 10/31/2018 | 140 |
| 弗里曼  | 12/31/2018 | 160 |
| 弗里曼  | 11/30/2018 | 60  |
| 弗里曼  | 10/31/2018 | 110 |
| 斯密   | 12/31/2018 | 140 |
| 斯密   | 11/30/2018 | 60  |
| 斯密   | 10/31/2018 | 120 |

您可以按遞減順序為每個正職員工的銷售額指派唯一 ID，因此最高銷售額的排名為 1。請在 銷售額 (依正職員工) 欄位中使用以下運算式：

```
ROW_NUMBER() OVER(
 PARTITION BY [Employee]
 ORDER BY [Sales] DESC)
```

您會得到以下結果：

| 正職員工 | 銷售日期       | 銷售  | 銷售人數 - 依正職員工 |
|------|------------|-----|--------------|
| Goh  | 12/31/2018 | 140 | 1            |
| Goh  | 10/31/2018 | 140 | 2            |
| Goh  | 11/30/2018 | 60  | 3            |
| 弗里曼  | 12/31/2018 | 160 | 1            |
| 弗里曼  | 10/31/2018 | 110 | 2            |
| 弗里曼  | 11/30/2018 | 60  | 3            |
| 斯密   | 12/31/2018 | 140 | 1            |
| 斯密   | 10/31/2018 | 120 | 2            |
| 斯密   | 11/30/2018 | 60  | 3            |

您也可以按遞減順序為每個日期的銷售額指派唯一 ID，因此最高銷售額將獲得排名 1。請在 銷售數字 (依日期) 欄位中使用此運算式：

```
ROW_NUMBER() OVER(
 PARTITION BY [Sales Date]
 ORDER BY [Sales] DESC)
```

您會得到以下結果：

| 正職員工 | 銷售日期       | 銷售  | 銷售額 - 依日期 |
|------|------------|-----|-----------|
| 弗里曼  | 12/31/2018 | 160 | 1         |
| Goh  | 12/31/2018 | 140 | 2         |
| 斯密   | 12/31/2018 | 140 | 3         |
| Goh  | 11/30/2018 | 60  | 1         |
| 弗里曼  | 11/30/2018 | 60  | 2         |
| 斯密   | 11/30/2018 | 60  | 3         |
| Goh  | 10/31/2018 | 140 | 1         |
| 斯密   | 10/31/2018 | 120 | 2         |
| 弗里曼  | 10/31/2018 | 110 | 3         |

您也可以使用 ROW\_NUMBER，確定每個 ID 包含多列的資料集中每一列的最新版本。在這種情況下，資料集需要一個日期欄位，以表示該列中的資訊成為最新資訊的時間。如果您熟悉資料倉儲概念，這就是類型 2 漸變維度表。您有一個包含這些列和欄位的資料集。

| ID | 名稱  | 區域   | 生效日期       |
|----|-----|------|------------|
| G1 | 高曼  | West | 01/01/2015 |
| H1 | 哈瑞斯 | West | 01/01/2015 |
| G1 | 高曼  | 東    | 09/01/2016 |
| H1 | 哈瑞斯 | 東    | 01/03/2017 |
| H1 | 哈瑞斯 | 全國   | 01/20/2021 |

若要把值 1 指派給每個 ID 的最新版本，請在「最新版本」欄位中使用以下運算式：

```
ROW_NUMBER() OVER(
 PARTITION BY [ID]
 ORDER BY [Effective Date] DESC)
```

您會得到以下結果：

| ID | 名稱  | 區域   | 生效日期       | 最新版本 |
|----|-----|------|------------|------|
| G1 | 高曼  | West | 01/01/2015 | 2    |
| H1 | 哈瑞斯 | West | 01/01/2015 | 3    |
| G1 | 高曼  | 東    | 09/01/2016 | 1    |
| H1 | 哈瑞斯 | 東    | 01/03/2017 | 2    |
| H1 | 哈瑞斯 | 全國   | 01/20/2021 | 1    |

您可以使用篩選階段根據 最新版本 進行篩選，以便僅傳回每個 ID 的最新列。

## SUM

### 說明

SUM 是一個視窗匯總函數，用於將列分組、依欄位對列進行排序，並傳回群組中所有值的總和。您可以使用 SUM 計算累計總計。

該 PARTITION BY 子句決定要使用哪些欄位來將一組輸入列分組。該 ORDER BY 子句決定如何排序分區中的列。

Workday 會根據分區欄位將輸入列分組，根據排序欄位對列進行排序，然後計算每個群組中的匯總運算式 (此函數的總和)。

### 語法

```
SUM(input_field)OVER(
 PARTITION
 BY
 partitioning_field [, partitioning_field]
 ORDER
 BY
 ordering_field[ASC | DESC] [, ordering_field[ASC | DESC]]
 RANGE
 BETWEEN
 value
 PRECEDING
 AND
 CURRENT ROW |
 ROWS
 win_boundary | BETWEEN
 win_boundary
 AND
 win_boundary
)
```

where *win\_boundary* can be:

```
UNBOUNDED
PRECEDING
value
PRECEDING
UNBOUNDED
FOLLOWING
value
FOLLOWING
CURRENT ROW
```

### 傳回值

傳回值類型 NUMERIC, LONG，或 DOUBLE 取決於 *input\_field* 的類型。

### 輸入參數

#### *input\_field*

必填。要執行匯總函數的欄位。您可以使用任何數值欄位或貨幣欄位。

#### OVER()

必填。OVER 必須在 SUM 運算式。

#### PARTITION BY *partitioning\_field*

必填。使用 `PARTITION BY` 子句，指定一或多個欄位，用於對一組輸入列進行分區。您可以指定「貨幣」以外的任何欄位類型。例如，如果您將「月份」欄位指定為分區欄位，Workday 會將月份值相同的所有記錄分組歸入單一分區。

#### ORDER BY *ordering\_field*

必填。使用 `ORDER BY` 子句，使用每個分區內的指定欄位值，指定如何排序分區中的輸入列。您可以指定「貨幣」以外的任何欄位類型。但是，當您使用 `RANGE` 子句。

您可以使用 `DESC` 或 `ASC` 關鍵字：依每個排序欄位的遞減順序 (高到低，`NULL` 在最後) 或遞增順序 (低到高，`NULL` 在前) 進行排序。如果您未為排序欄位指定排序順序，Workday 會自動按遞增順序對列進行排序。

#### ROWS | 列範圍

必填。該 `ROWS` 和 `RANGE` 子句透過指定視窗框架來定義分區內的特定列數 (相對於目前列)。透過指定分區內的起點和結束點 (稱為視窗邊界)，您可以定義視窗框架。「視窗框架」是每個分區中要計算匯總運算式 (此函數的總和) 的一組輸入列。視窗框架可以包含分區的一列、多列或所有列。

兩者 `ROWS` 和 `RANGE` 指定相對於目前列的列範圍，但 `RANGE` 對值進行邏輯運算 (邏輯關聯)，且 `ROWS` 對資料集中的列進行實際操作 (實際關聯)。

`RANGE` 將視窗框架限制為包含值在指定範圍內的列 (相對於目前的值)。 `ROWS` 會將視窗框架限制為包含實際與目前列相鄰的列。

使用 `RANGE` 以定義絕對時段邊界，例如過去 3 個月或年初迄今。當您使用 `RANGE`，`ORDER BY` 子句必須使用數值欄位類型，例如整數或數值。

範例：假設您有一個名為 `MonthNum` 的整數欄位，表示一年中的月份編號 (值 1 到 12)。若要指定過去 3 個月的所有值，請依 `MonthNum` 進行排序，並使用 `RANGE BETWEEN 2 PRECEDING AND CURRENT ROW`。此 `RANGE` 子句包含目前月份和前 2 個月，總計 3 個月。

註：當您使用發布包含視窗函數的資料集時 `RANGE`，視窗中的列數不可超過 1000。如果特定時段超過 1000 列，發布作業就會失敗。

#### *win\_boundary*

必填。視窗邊界定義了視窗框架的開始點和結束點。視窗邊界是以目前列為基準。

A `PRECEDING` 子句定義的視窗邊界小於目前列 (目前列之前要包含的列數)。該 `FOLLOWING` 子句定義的視窗邊界大於目前列 (目前列之後包含的列數)。

如果您只指定一個視窗邊界，Workday 會使用目前列做為視窗框架中的另一個邊界 (上限或下限，取決於運算式語法)。該 `UNBOUNDED` 關鍵字包含指定方向上的所有列。當您需要指定視窗框架的開始和結束位置時，請使用 `BETWEEN` 和 `AND` 關鍵字。

指定特定列數時，該值不可超過 100。

範例：`ROWS 2 PRECEDING` 表示視窗大小為 3 列，從前面的 2 列開始，直到 (包括目前) 列。

範例：`ROWS UNBOUNDED FOLLOWING` 表示視窗從目前列開始，並包含目前列和目前列之後的所有列。

#### 範例

您可以計算每個正職員工的累計銷售額 (滾計總和或移動總和)：

```
SUM([Sales]) OVER(
 PARTITION BY [Employee]
 ORDER BY [Sales] DESC
 ROWS UNBOUNDED PRECEDING)
```

無論 ORDER BY 子句中的欄位為何，您都可以計算分區中每一列的總和 (總銷售額)：

```
SUM([Sales]) OVER(
 PARTITION BY [Employee]
 ORDER BY [Sales] DESC
 ROWS BETWEEN UNBOUNDED PRECEDING
 AND UNBOUNDED FOLLOWING)
```

您可以計算 12 個月的滾計總和：

```
SUM([fieldA]) OVER(
 PARTITION BY [fieldB]
 ORDER BY [Month]
 RANGE 11 PRECEDING)
```

「月份」欄位必須為數值欄位類型，例如「整數」或「數值」。

您可以計算上一年度迄今的總和：

```
SUM([fieldA]) OVER(
 PARTITION BY [fieldB]
 ORDER BY [Year]
 RANGE 1 PRECEDING)
```

「年」欄位必須為數值欄位類型，例如「整數」或「數值」。

## 規則運算式參照

概念：**Prism** 中的規則運算式

規則運算式使用各種基本結構組合來描述字串比對模式，其複雜程度各不相同。本參考資料會說明最常見的規則運算式比對模式，但並非完整清單。

規則運算式 (也稱為 regex 或 regexp) 是特殊字元和結構的標準化集合，用於比對文字字串。其提供了一種靈活且精確的語言，用於比對特定字元、字詞或字元模式。

Prism Analytics 規則運算式是以 Java 程式語言的模式比對語法為基礎。如需有關編寫有效規則運算式的更深入資訊，請參閱 [Java 規則運算式模式文件](#)。

您可以在 Prism 計算欄位運算式中使用規則運算式，這些運算式使用 REGEX 或 REGEX\_REPLACE 函數

### Regex 常值和特殊字元

本節說明參照常值字元、特殊字元、非列印字元 (例如製表符或換行符) 和特殊字元轉義的規則運算式語法。

#### 常值字元

最基本的模式比對是常值字元比對。如果規則運算式是 foo 且輸入字串為 foo，則比對會成功，因為字串相同。

#### 特殊字元

某些字元已保留供在規則運算式中特殊使用。這些特殊字元稱為中繼字元。如果要將特殊字元做為常值字元，必須將其轉義。

| 字元名稱 | 字元 | 保留對象       |
|------|----|------------|
| 左括號  | [  | 字元類別的開始    |
| 右括號  | ]  | 字元類別的結尾    |
| 連字號  | -  | 字元類別內的字元範圍 |

| 字元名稱 | 字元 | 保留對象         |
|------|----|--------------|
| 反斜線  | \  | 一般逸出字元       |
| 插入符號 | ^  | 字串開頭，字元類別取反  |
| 美元符號 | \$ | 字串結尾         |
| 期間   | .  | 符合任何單一字元     |
| 管道   |    | 替代 (OR) 運算子  |
| 問號   | ?  | 選填量詞、量詞最小化工具 |
| 星號   | *  | 零個或多個量詞      |
| 加號   | +  | 一次或多次数詞      |
| 左括號  | (  | 子運算式群組的開始    |
| 右括號  | )  | 子運算式群組結束     |
| 左大括號 | {  | 最小/最大量詞的開始   |
| 右大括號 | }  | 最小/最大量詞結束    |

### 特殊字元轉義

您可以使用下列方法，將特殊字元視為常值 (普通) 字元：

- 在特殊字元前面加上 \ (反斜線字元)。範例：若要將星號指定為常值字元 (而非量詞)，請使用 \\*。
- 請在特殊字元後面加上 \Q (起始報價) 和 \E (結束報價)。之間的所有項目 \Q 和 \E 則被視為常值字元。
- 若要對中的字面量雙引號進行轉義 REGEX() 運算式中，雙引號 (")。範例：從「」中擷取英寸部分 height 範例值為所在欄位 6'2", 5'11"：

```
REGEX([height], "\'(\d)+\"")
```

### 非列印字元

您可以使用特殊字元序列結構，在規則運算式中指定不可列印的字元。一些最常用的結構如下：

| 建構 | 符合項目   |
|----|--------|
| \n | 換行字元   |
| \r | 回車字元   |
| \t | Tab 字元 |
| \f | 換頁字元   |

### Regex 字元類別

#### 字元類別建構

字元類別可讓您指定一組可產生單一字元比對的字元 (放在方括號中)。字元類別僅能比對單一字元。例如，gr[ae]y 將符合 gray 或 grey，但不是 graay 或 graey。方括號內的字元順序無關緊要。

您可以在字元類別內使用連字號 (-) 來指定字元範圍。範例：[a-z] 符合以下條件的單個小寫字母 a 和 z。您也可以使用多個範圍，或範圍與單一字元的組合。範例：[0-9X] 符合數字或字母 X。字元和範圍的順序無關緊要。

左括號後面的插入符號會指定要從比對中排除的字元。例如，[^abc] 符合以下任何字元：a, b，或 c。



| 建構           | 類型 | 說明                     |
|--------------|----|------------------------|
| [abc]        | 簡單 | 符合項目 a 或 b 或 c         |
| [^abc]       | 取消 | 符合以下任何字元：a 或 b 或 c     |
| [a-zA-Z]     | 範圍 | 符合項目 a 至 z，或 A 至 Z (含) |
| [a-d[m-p]]   | 工會 | 符合項目 a 至 d，或 m 至 p     |
| [a-z&&[def]] | 交集 | 符合項目 d, e，或 f          |
| [a-z&&[^xq]] | 減法 | 符合項目 a 至 z，但不包括 x 和 q  |

### 預先定義的字元類別

預先定義的字元類別是常用規則運算式的便捷速記。

| 建構 | 說明                                | 範例                                              |
|----|-----------------------------------|-------------------------------------------------|
| .  | 比對任何單一字元 (換行符除外)                  | .at 與詞組「batchfiles」中的「cat」、「hat」和「bat」相符        |
| \d | 符合任何數字字元 (相當於 [0-9])              | \d 與「C3PO」中的「3」和「file_2.txt」中的「2」相符             |
| \D | 比對任何非數字字元 (相當於 [^0-9])            | \D 與「900S」中的「S」和「Q45」中的「Q」相符                    |
| \s | 比對任何單一空白字元 (相當於 [ \t\n \x0B\f\r]) | \sbook 與「藍皮書」中的「book」相符，但與「notebook」中的任何內容都不相符  |
| \S | 比對任何單一非空白字元                       | \Sbook 與「notebook」中的「book」相符，但與「藍皮書」中的任何內容都不相符  |
| \w | 匹配任何英數字元，包括底線 (相當於 [A-Za-z0-9_])  | r\w* 與「rm」和「根」相符                                |
| \W | 比對任何非英數字元 (相當於 [^A-Za-z0-9_])     | \W 比對「stmd &」中的「&」、「100%」中的「%」，以及「\$HOME」中的「\$」 |

### POSIX 字元類別 (US-ASCII)

POSIX 具有一組表示某些通用範圍的字元類別。與方括號和預先定義的字元類別類似，但會考量地區設定 (當地語言/編碼系統)。

| 建構        | 說明                   |
|-----------|----------------------|
| \p{Lower} | 小寫字母字元 [a-z]         |
| \p{Upper} | 大寫字母字元 [A-Z]         |
| \p{ASCII} | ASCII 字元 [\x00-\x7F] |
| \p{Alpha} | 一個字母字元 [a-zA-z]      |
| \p{Digit} | 一個數字，[0-9]           |
| \p{Alnum} | 英數字元 [a-zA-z0-9]     |

| 建構         | 說明                                             |
|------------|------------------------------------------------|
| \p{Punct}  | 標點符號字元，其中之一是 !"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[\]^_`{ }~ |
| \p{Graph}  | 可見的字元 [\p{Alnum}\p{Punct}]                     |
| \p{Print}  | 可列印的字元 [\p{Graph}\x20]                         |
| \p{Blank}  | 空格或 Tab [ t]                                   |
| \p{Cntrl}  | 控制字元 [\x00-\x1F\x7F]                           |
| \p{XDigit} | 十六進位數字 [0-9a-fA-F]                             |
| \p{Space}  | 空白字元 [ \t\n\x0B\f\r]                           |

### Regex 行和 Word 邊界

您可以使用邊界比對結構，指定要在字串中的何處套用比對模式。例如，您可以在字詞邊界內搜尋特定模式，或在一行的開頭或結尾搜尋模式。

| 建構 | 說明                    | 範例                                                                                                                  |
|----|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ^  | 從明細開頭開始比對 (目前不支援多行比對) | ^172 與 IP 位址「172.18.1.11」中的「172」相符，但與「192.172.2.33」中的 IP 位址不相符                                                      |
| \$ | 從行尾開始比對 (目前不支援多行比對)   | d\$ 與「」中的「d」相符，但與「製造」中的「d」不相符                                                                                       |
| \b | 比對字詞範圍內的項目            | \bis\b 「」與「this is myisland」中的「is」相符，但與「this」或「island」的「is」部分不相符。<br>\bis 同時符合「is」和「island」中的「is」，但不符合「this」中的「is」。 |
| \B | 比對非字詞範圍內的項目           | \Bb 比對「sbin」但不與「bash」中的「b」相符                                                                                        |

### Regex 量詞

#### 量詞建構

量詞會指定比對前面的規則運算式結構的頻率。量詞的種類有：

- 貪心
- 不情願
- 所有格式

貪心、不情願和所有格量詞的區別在於，初次比對要嘗試使用字串的哪一部分，以及在初次比對未成功時如何重試。

量詞預設為「貪心」。貪心量詞會先嘗試使用整個輸入字串進行比對。如果這產生了相符，則認為比對成功，且引擎可移至規則運算式中的下一個結構。如果第一次嘗試未產生相符項目，引擎會一次後退一個字元，直到找到相符項目為止。因此，貪心量詞會按從最長輸入字串到最短輸入字串的順序檢查可能的相符項目，並從右向左循環嘗試。

新增？在貪心量詞上加上問號 (問號)，就不會在。不情願量詞會先從輸入字串的開頭嘗試進行比對，從符合 regex 結構的盡可能短的字串開始。如果這產生了相符，則認為比對成功，且引擎可移至規則運算式中的下一個結構。如果第一次嘗試未產生相符項目，引擎會一次新增 1 個字元，直到找到相符項目為止。因此，不情願量詞會按從最短的輸入字串到最長的輸入字串的順序檢查可能的相符項目，並從左到右以遞回方式嘗試。

新增 + 在貪心量詞上加上「」(加號)，所有格變成「」。所有格量詞在第一次嘗試時類似於貪心量詞(它會嘗試與整個輸入字串進行配對)。不同之處在於，所有格量詞與貪心量詞不同，在找不到相符項目時，不會重試較短的字串。如果初次比對失敗，所有格量詞都會報告為失敗的所有格比對。不再進行任何嘗試。

| 貪心建構  | 不情願構裝  | 所有格結構式 | 說明                             | 範例                                                                        |
|-------|--------|--------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| ?     | ??     | ?+     | 比對前一個字元或構想一次，或完全不比對。           | st?on 比對「johnson」中的「son」和「johnston」中的「ston」，但在「clinton」或「version」中不匹配任何內容 |
| *     | *?     | *+     | 比對前一個字元或結構零次或多次。               | if* 與「if」、「diff」中的「iff」或「print」中的「i」相符                                    |
| +     | +?     | ++     | 比對前一個字元或構想 1 次以上。              | if+ 與「diff」中的「if」、「iff」相符，但在「print」中不相符                                   |
| {n}   | {n}?   | {n}+   | 比對前一個字元或結構，且僅匹配 $n$ 次。         | o{2} 比對「lookup」中的「oo」和「fooooo」中的前 2 個 o，但與「mount」中的任何內容都不相符               |
| {n,}  | {n,}?  | {n,}+  | 比對前一個字元或結構至少 $n$ 次。            | o{2,} 在「lookup」中與「foo」中的所有 5 個 o 相符，但在「mount」中不相符                         |
| {n,m} | {n,m}? | {n,m}+ | 比對前一個字元或構想至少 $n$ 次，但不超過 $m$ 次。 | F{2,4} 與「#FF0000」中的「FF」和「#FFFFFF」中的最後 4 個 F 相符                            |

## Regex 擷取群組

您可以在規則運算式中的子模式前後使用一對括號來定義 群組「」。您可以使用規則運算式群組來執行以下操作：

- 一次將 regex 運算子和量詞套用至整個群組。
- 建立擷取群組。您可以使用擷取群組，指定要儲存或從規則運算式傳回的相符值。預設情況下，群組會擷取 產生相符項目的文字。系統會在記憶體中擷取與分組子運算式相符的字串部分，以供日後擷取或使用。
- 建立非擷取群組。

## 群組編號

一個規則運算式可以有多個群組，且這些群組可以內嵌。群組從左到右 編號，從第一個左括號開始。一律有隱含的群組零 (0)，其中包含完整的配對項目。範例：

```
(a(b*))+(c)
```

此模式包含 3 個群組：

```
group 1: (a(b*))
group 2: (b*)
group 3: (c)
```

## 擷取群組和 REGEX 函數

您可以使用 REGEX 函數，以擷取字串的一部分。該 REGEX 函數僅會傳回第一個擷取群組的值。

假設您有一個名為 電子郵件 的欄位名稱，其中包含的電子郵件地址採用以下模式：*username@provider*。網域。您可以使用 REGEX 函數：僅從 電子郵件 欄位傳回電子郵件地址的 提供者 部分：

```
REGEX([email], "^([a-zA-Z0-9._%+-]+@[a-zA-Z0-9._-]+\.[a-zA-Z]{2,4})$")
```

## 擷取群組和 REGEX\_REPLACE 函數

您可以使用 REGEX\_REPLACE 函數來比對字串，並以另一個值取代相符的字串。該 REGEX\_REPLACE 函數接受 3 個引數：

- 輸入字串
- 比對 regex
- 取代規則運算式

您可以使用擷取群組來擷取反向參照，但係系統一律會傳回整個配對項目。

## 擷取群組和反向參照

您可以使用反向參照，向後參照特定擷取群組號碼的相符內容。通常，您會在包含擷取群組的同一個規則運算式中使用反向參照。您可以參照前面加上反斜線的群組號碼，指定反向參照。使用 \1 來參照擷取群組 1，\2 以參照擷取群組 2，依此類推。

假設您要比對一對 HTML 標記及其隨附的文字。您可以將開始標記擷取至擷取群組，然後使用反向參照來比對對應的結束標記：

```
(<([A-Z][A-Z0-9]*)\b(?:>|>.*?</\2>)
```

此規則運算式包含 2 個擷取群組：

- 群組 1 包含最外層的括號，並擷取整個字串。
- 群組 2 擷取由以下項目比對的字串 `[A-Z][A-Z0-9]*`。

然後，您可以使用「」參照群組 2。 \2 反向參照，以符合對應的結束 HTML 標記。

當您使用 REGEX\_REPLACE 函數，您可以使用反向參照來參照上一個規則運算式中的擷取群組。當您使用反向參照來參照上一個正則運算式中的群組時，語法會略有不同。使用美元符號 (\$) 加在群組號碼前面，例如 \$1 以指定反向參照前一個運算式的群組 1。

假設您有一個 *phone\_number* 欄位，其中值的格式設定為 *xxx.xxx.xxxx*。以下範例比對 *phone\_number* 中的值，並將其取代為設定如下格式的值 (xxx) xxx-xxxx：

```
REGEX_REPLACE([phone_number], "([0-9]{3})\.([0-9]{3})\.([0-9]{4})", "\($1\) $2-$3")
```

請注意取代運算式中的反向參照。參照上一個比對運算式的擷取群組。

## 非擷取群組

在某些情況下，您可能想要使用括號來將子模式分組，但不擷取文字。非擷取群組的開頭為 (?: (在括號後面加上一個問號和一個冒號)。例如，`h(?:a|i|o)t` 符合項目 *hat* 或 *hit* 或 *hot*，但不會擷取 *a*、*i*，或 *o* 從子運算式中選取「」。

# People Analytics

## 設定注意事項：People Analytics

本主題可幫助您規劃 People Analytics 的配置和使用決策。主要內容包括：

- 設定工時確認的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

### 內容

Workday People Analytics 使用增強分析技術，以關鍵指標和業務問題的形式呈現具有優先順序的深度解析，以及其潛在驅動因素。People Analytics 會使用說明摘要來協助您了解這些深度解析，並針對人力中最重要趨勢和差距採取行動。

### 商業效益

People Analytics 提供的即時可用且由 AI 驅動的深度解析可讓您：

- 圍繞關鍵人力指標，找出重要的機會和風險。
- 偵測您可能看不到或來不及探索的模式。
- 省去耗時的手動分析，讓您專注於策略性工作。
- 使用自然語言清楚撰寫說明，追蹤人力發展狀況。

### 使用個案

您可以追蹤以下主題的關鍵指標和趨勢：

- VIBE 指數™
- 多元化與包容性
- 組織組成
- 離職風險與人才流失
- 僱用
- 人才與績效
- 技能

### 需要考慮的問題

| 問題          | 注意事項                                                                                                                                                                                                  |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 您有興趣探索哪些主題？ | <p>您可以選擇啟用其中的每一項 適用於 People Analytics 應用程式的主題：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIBE 指數</li> <li>• 多元化與包容性</li> <li>• 組織組成</li> <li>• 離職風險與人才流失</li> <li>• 僱用</li> <li>• 人才與績效</li> </ul> |

| 問題                                            | 注意事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 技能</li> <li>• 正職員工情緒</li> </ul> <p>應用程式使用者介面中的每個主題都由 1 個分頁組成，但「正職員工觀點」除外，後者屬於「VIBE 索引」分頁。在您透過 Workday 顧問配置 People Analytics 時，「主題」也有不同的欄位選擇需要您留意。</p> <p>如果您對以下項目感興趣，請提出客戶服務單以索取相關資訊：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 員工主題只有在您購買了 HCM SKU 的情況下，才能使用這些主題。</li> <li>• 「僱用」主題。此主題僅適用於 Workday Recruiting 客戶。</li> <li>• 「技能」主題。此主題僅適用於您已購買 HCM SKU 的情況。</li> <li>• 「正職員工情感」主題。此主題僅適用於已選擇加入 VIBE 索引的 Workday Peakon Employee Voice 客戶。</li> </ul> |
| 您想要追蹤哪些指標？                                    | 請與您的 Workday 顧問合作，選取您想要在 People Analytics 報告中呈現的 KPI 指標。每個主題最多可選取 9 個指標。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 內容 您要在分析中納入哪些欄位？                              | Workday 顧問將引導您選擇要對應至 People Analytics 資料模型結構的欄位。這些欄位選擇會直接影響深度解析的建立方式和深度解析的品質。 <p>對於您選取的每個主題和指標，某些欄位為必填欄位，而某些欄位為選填欄位。您也可以自訂每個欄位的顯示名稱。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 您要將哪些員工納入分析？                                  | 配置 People Analytics 時，您可以決定要在分析中包含哪些員工群體，以及在 People Analytics 內容中重點介紹哪些員工群體。您也可以在 People Analytics 報告中調整群體，僅針對特定的預先定義群體產生內容。 <p>若要了解更多，請參閱「<a href="#">參照：變更 People Analytics 配置的要求和注意事項</a>」或「<a href="#">在 People Analytics 中配置應用程式設定</a>」。</p>                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 您可以在安裝期間篩選出群體後，在 People Analytics 應用程式中篩選資料嗎？ | 您可以使用應用程式中的「調整資料」面板，選取要產生深度解析的員工群體。您可以對納入 People Analytics 的整體群體執行此操作，也可以對配置中定義的不同員工子群組執行此操作。 <p>若要縮小現有深度解析，您可以依維度調整內容檢視。這可讓您根據員工群體分類或組織結構，檢視組織不同領域的深度解析。請參閱「<a href="#">概念：People Analytics 中的精簡化</a>」，了解更多相關資訊。</p> <p>範例：代表多個督導組織的 HR 業務夥伴可將其內容檢視配置為僅查看北美非工會員工的深度解析。</p>                                                                                                                                                                                                                         |
| 您要使用哪個時間範圍進行分析？                               | 為了讓我們的分析更符合您組織的業務流程，您可以選取「設定會計工作時間表和年度」報告中預                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



| 問題 | 注意事項                                               |
|----|----------------------------------------------------|
|    | 先定義的會計工作時間表。您的會計工作時間表會決定 People Analytics 的執行時間範圍。 |

## 建議

配置 People Analytics 時，請考慮應用程式的目標受眾：組織內的 HR 業務夥伴和主管人員。配置選擇 (對應的欄位、包含或排除的群體等) 會影響提供給這些使用者的內容。

我們建議您在安裝應用程式前，先執行 People Analytics 資料品質，並更正配置中的任何缺陷。安裝應用程式時，「資料品質」也會自動執行。您可以從「配置 People Analytics」報告執行資料質量，並透過存取 People Analytics 資料質量 報告來檢視結果。

註：資料品質模組不會檢查從 Peakon 取得的資料。

您可以與我們的機器學習開發環境 (MLDE) 共用您的 Workday Peakon Employee Voice 資料，以供研究與開發之用，以支援 People Analytics 開發團隊。選擇加入即表示您授權 Workday 使用 Peakon 問題與回覆的相關資料，以及正職員工 ID，設計及開發 People Analytics 未來規劃的功能。MLDE 將每週接收一次資料。這將有助於開發團隊創新功能，將 Peakon 情緒資料整合到 People Analytics 中跨現有主題的焦點深度解析中，供您使用。

如果您稍後選擇退出此計畫，則 MLDE 將立即停止接收您的資料，並且在您選擇退出之前收集的任何資料都將在 14 天后刪除。

## 要求

註：視組織的訂閱服務協議而定，您可能需要執行其他步驟才能啟用此功能。如需更多資訊，請參閱此 [Community](#) 文章。

註：若要存取「正職員工觀點」主題，請提交客戶關懷服務單以在您的 Peakon 帳戶中啟用 API 資料匯出切換，並在「配置 People Analytics」報告中啟用 VIBE 指數主題。

您的 Workday 中必須有至少 4 個月的交易性員工資料，People Analytics 才能順利執行分析。您可以選取 4 到 36 個月的歷史資料，從 Workday 載入 People Analytics 進行分析。任何在部署期間轉換的交易記錄都會被視為初始資料載入的一部分。

您在 People Analytics 中擁有的資料記錄量會決定分析類型。逐年分析需要至少 14 個月的資料。商業問題的 3 個月滾計分析適用於 4 到 12 個月的資料。

安裝 People Analytics 時，系統會自動啟用自動更新活動，其中包括根據您設定的會計工作時間表執行的經常性資料重新整理。如此一來，應用程式便可在會計期間結束後的第一個星期日，繼續將最新資料載入 Workday 並加以分析。如果初始資料載入時間少於 13 個月，當 People Analytics 有 13 個月的資料可用且載入時，商業問題的分析類型會自動從 3 個月的滾計分析變更為逐年分析。People Analytics 中最多可包含 36 個月的資料記錄。

註：對於 VIBE 指數中的「歸屬感」指標，只有在開啟 Peakon API 資料匯出切換後收集的資料才能納入 VIBE 指數。即使您當時不打算使用指標，仍可啟用 API 資料匯出，以累積更廣泛的資料集，以供日後分析。

## 限制

您可以使用 People Analytics 資料來源建立自訂報告和探索看板，以進行特殊報告或驗證您的資料。只有當您執行的安裝失敗，然後再次嘗試安裝 People Analytics，這些設定才會失效。必須先刪除使用「資料品質」資料集建立的資源，才能執行「資料品質」作業，確保順利完成作業。

在指定資料處理進程的「配置 People Analytics」報告 > 欄位對應 步驟中，如果選取的來源欄位是 Workday 預定義的計算欄位，按下業務物件和來源欄位旁的相關動作圖示就會傳回錯誤。對於所有其他 Workday 預定義的欄位，People Analytics 可讓您在下列情況下，使用這些相關動作圖示來檢視業務物件和來源欄位的資料：

- 「選取的來源欄位」是新增至 Workday 標準報告的自訂欄位。



- 選取的來源欄位是新增至自訂報告的自訂欄位。

用戶設定

無影響。

安全性

People Analytics 和 Prism Analytics 功能區中的以下網域：

| 網域                                                                                                                                         | 注意事項                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 管理：People Analytics                                                                                                                        | 可維護 People Analytics。                                                                                                                                       |
| 檢視：People Analytics                                                                                                                        | 可存取 People Analytics 應用程式。<br>如果您想要提供以下權限：在不移除特定欄位的存取權的情況下，提供檢視 People Analytics 的權限，請使用此網域。<br>支援未受限制的安全群組，以及以角色為基礎的受限制安全群組。<br>即使是角色型的匯總群組或交集群組，也不支援這些群組。 |
| 檢視：People Analytics 業務主管<br>檢視：People Analytics 人資業務夥伴<br>檢視：People Analytics 自訂 1<br>檢視：People Analytics 自訂 2<br>檢視：People Analytics 自訂 3 | 可存取 People Analytics 應用程式。<br>在 People Analytics 中配置欄位層級安全性時，請使用這些網域，移除對特定欄位中敏感資料的存取權。<br>支援未受限制的安全群組，以及以角色為基礎的受限制安全群組。<br>即使是角色型的匯總群組或交集群組，也不支援這些群組。       |

對於 People Analytics 的初始部署，您可以與 Workday 顧問合作，執行以下操作：

- 在配置和安裝 People Analytics 期間配置安全性設定。
- 將安全群組新增至 People Analytics 網域。包括：
  - 新增現有的 Workday 安全群組，或
  - 專門為 People Analytics 使用者建立新的安全群組。
  - 請新增 1 個以上的安全群組。

如有必要，您可以使用「配置 People Analytics」報告進行部署後變更。

People Analytics 支援：

- 受限制的角色型安全群組。
- 未受限制的角色型安全群組
- 未受限制的使用者型安全群組

業務流程

無影響。

報告

無影響。

整合

無影響。

連結和觸點

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit \(Workday 觸點套件\)](#)。

「正職員工情感」主題透過 API 與 Workday Peakon Employee Voice 互動。

relatedlinks

相關概念

概念：[People Analytics 中的安全性](#) 頁 694

概念：[故事講述者引擎](#) 頁 618

概念：[屬於 VIBE 指數](#) 頁 748

相關任務

步驟：[在 People Analytics 中配置資料處理進程](#) 頁 705

相關參考資料

Workday Community：正式推出的 Innovation Services - 說明與附件

2022R2 功能更新公告：[Workday Peakon Employee Voice 的 VIBE 指數](#)

2022R1 功能更新公告：[People Analytics 的資料品質](#)

2022R1 功能更新公告：[People Analytics 中的技能](#)

2021R2 功能更新公告：[People Analytics 中的 VIBE 指數](#)

2021R2 功能更新公告：[People Analytics 管理](#)

[功能更新公告：People Analytics 的指標目錄](#)

[下一個層級：People Analytics 產品示範](#)

## 步驟：準備 People Analytics 安裝

開始之前

註：依據貴組織的訂閱服務合約，您可能需要執行其他步驟才能啟用此功能。若要確定您的訂閱服務協議，請執行以下操作：

- 在 Community 中存取您的基本資料個人頭像。
- 選取 基本資料。
- 在您的基本資料頁面上，選取您的名稱下方職務基本資料旁的組織名稱。
- 檢視您的 訂閱服務協議 價值。

如果值為：

- [UMSA](#)，您必須透過 *Innovation Services* 使用「啟用 Innovation Services 功能」和「機器學習資料提供」步驟啟用此功能。
- *UMSA*，您可以略過 啟用 Innovation Services 功能和機器學習資料提供的選用步驟。
- 檢閱 People Analytics 的設定注意事項。
- 建立設定功能要求，在您的用戶中設定 People Analytics 和 Prism Analytics。
- Workday Peakon Employee Voice 客戶：在您的 Peakon 帳戶中啟用 API 資料匯出切換。請參閱「[概念：原始資料匯出 API](#)」。

執行這項作業的原因和時機

Workday People Analytics 使用增強分析技術呈現關鍵指標和商業問題及其潛在驅動因素，以便您了解人力趨勢並採取行動。

## 程序

### 1. 啟用 Innovation Services 功能和機器學習資料提供。

註：視組織的訂閱服務合約而定，您可能需要執行其他步驟才能啟用此功能。如需更多資訊，請參閱此 [Community](#) 文章。

在 Innovation Services Opt-In 任務中，在 可用服務 分頁的 分析 種類中，選取 People Analytics 服務。

### 2. 與 Workday 顧問合作，設定 People Analytics 所需的安全群組。

### 3. (選用) 在 Workday 首頁 上，按一下齒輪圖示，新增 配置分析應用程式 和 People Analytics 的 Worklet。

### 4. 請與 Workday 顧問合作，選取要套用至 People Analytics 配置的配置輸入資料 (主題、欄位、群體篩選條件、提示、安全性設定和資料記錄)。

### 5. 與 Workday 顧問合作，根據您選取的欄位，建立您配置所需的全用戶計算欄位。

### 6. 請與 Workday 顧問合作，設定 Workday 中完成 People Analytics 特定主題配置所需的功能。

範例：Workday 中的 Skills Cloud。

### 7. (選用) 提出客戶關懷單以在您的 Workday Peakon Employee Voice 帳戶中開啟匯出 API 切換。

## 結果

您的用戶已準備就緒，可以安裝 People Analytics。

## 下一步

使用「配置 People Analytics」報告，與 Workday 顧問合作，執行以下動作：

- 完成配置。
- 執行「資料品質」並更正配置中的任何缺陷。
- 安裝應用程式。

您可以在安裝開始後存取 People Analytics 活動 報告，以監控安裝進度。

relatedlinks

相關概念

[設定注意事項：People Analytics 頁 601](#)

[概念：資料品質模組 頁 698](#)

[概念：People Analytics 活動 頁 692](#)

相關參考資料

[Workday Community：正式發布的 Innovation Services – 說明與附件](#)

[Workday Community：用戶要求設定功能](#)

## 在 People Analytics 中設定語言

執行這項作業的原因和時機

您可以使用以下語言的 People Analytics 應用程式：

- 中文 (簡體)
- 中文 (繁體)
- 荷蘭文
- 法文 (加拿大)
- 法文 (法國)
- 德文
- 義大利文

- 日文
- 韓文
- 葡萄牙文 (巴西)
- 西班牙文

此語言支援也適用於所有相關工具，包括自訂探索看板 and 投影片。

註：若要在「僱用」資料處理進程中使用任何新支援的語言，您必須移轉至最新版本的「僱用」。請聯絡您的 Workday 管理者以更新至最新版本。

任何用戶欄位 (自訂欄位名稱) 都會以您預先定義的所選語言保留。

#### 程序

1. 按一下您的「使用者基本資料」圖片。
2. 選取「我的帳戶」。
3. 選取 變更喜好設定。
4. 請選取您 偏好的顯示語言 ()。

#### relatedlinks

#### 相關參考資料

2024R2 功能版本說明：People Analytics 中的其他語言支援

## 概念：People Analytics 中的指標

指標可幫助您衡量、組織和理解您的資料。People Analytics 為大多數主題提供即時可用的指標，並使用這些指標提供：

- 關鍵績效指標 (KPI)。
- 以焦點深度解析的形式為關鍵商業問題提供解答。

某些指標既可做為 KPI 也可做為業務問題的解答 (焦點深度解析)。

註：People Analytics 會使用一組指標來計算 VIBE 指數深度解析。這些指標專屬於 VIBE 指數主題，不做為 KPI 或商業問題的答案 (焦點深度解析)。如需有關 VIBE 指數深度解析指標的詳細資訊，請參閱「概念：People Analytics 中的 VIBE 指數」。

#### 指標流程

People Analytics 管理者可決定要將哪些配置輸入內容套用至應用程式配置。這些輸入包括：

- 主題例如，「多元化與包容性」主題提供了有關女性員工比例的指標。
- KPI 指標 People Analytics 可讓管理者選取要在 KPI 分頁上顯示的指標，以及選擇顯示順序的方式。有哪些指標可供選擇，取決於包含的主題。
- 欄位 People Analytics 需要特定欄位才能產生 KPI 指標。
- 群體篩選條件管理者可以選擇要在申請的所有內容中包含或排除哪些員工群體。

自動化分析引擎 (我們稱為 Storyteller) 會根據指派給特定指標的指標公式，使用這些配置輸入內容，計算 KPI 或焦點深度解析的指標。

這些配置輸入、Storyteller 用來產生內容的方法，以及自動篩選，決定了哪些指標可在 People Analytics 報告中進行分析。

#### 指標計算

People Analytics 中的每個指標都會使用指定的公式。大多數公式都使用比率結構，其中分子代表整體的一部分，分母代表整個整體。此比率結構可讓您檢視組織中特定領域在特定指標方面的表現。

範例：焦點小組「行銷」的 KPI 指標「女性員工比例」顯示「行銷」組織在全部員工群體中，女性員工所佔的百分比。

範例：指標群組的「錄用拒絕率」指標回答了以下商業問題：[我們需要關注哪些領域，才能在錄用方面保持競爭力？]。「行銷」會顯示拒絕錄用的候選人，在「拒絕錄用」的所有候選人中所佔的百分比。提供了一個職位並回覆了該錄用。

某些指標僅計算特定群體中的員工或事件數量。

People Analytics 指標有 5 種不同的指標類型。這些指標類型決定了指標公式在計算指標時使用的指標時間範圍，以及指標值使用的計量單位。

必填欄位「報告生效日期 (員工)」和「狀態月份 (僱用)」的值會決定指標時間範圍中包含哪些員工記錄。注意：People Analytics 管理者會在配置及安裝應用程式時配置這些欄位。

檢閱下方的指標類型表格時，請注意：

- 「目前快照期間」的值是 People Analytics 顯示資料的會計期間。
- 「主旨群組」是組織中要計算指標的一個或多個區域。

| 指標類型    | 指標時間範圍                                                                                                                                                                                                                                          | 值                                                                                                                           | 詳細資料                                                                                                     | 範例                                                                                                                                                                     |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 平均      | 目前快照期間值                                                                                                                                                                                                                                         | People Analytics 會視指標而定，以下列其中一種單位來表示值： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 星期別</li> <li>• 年</li> <li>• 員工比例</li> </ul> | 將員工的數值屬性加總，並將總和除以指定焦點群組中不重複的員工人數。<br>以適當的計量單位顯示結果。                                                       | 平均任職資歷 = 目前快照期間行銷組織中作用中員工的服務資歷總和 (年) / 目前快照期間行銷組織中所有作用中員工                                                                                                              |
| 比率      | 目前快照期間值                                                                                                                                                                                                                                         | 以比率表示，寫成數字：1<br>範例：9:1<br>注意：比率指標一律顯示為平均值。例如，平均控制幅度。請參閱此表格上方的列，以取得「平均值」指標類型的詳細資料。                                           | 比較 2 個不同的指標值。                                                                                            | 控制幅度 = 目前快照期間行銷組織中作用中的直屬員工數量 / 目前快照期間行銷組織中具有直屬員工的作用中經理人員數量                                                                                                             |
| 不同時間的事件 | 特定時間範圍期間期間的時間範圍取決於特定指標和： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 您在 People Analytics 中擁有的資料記錄量。</li> <li>• 已套用至 People Analytics 配置的會計工作時間表。</li> </ul> <p>特定時間範圍期間包含目前的快照期間，且可以是：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 月增率</li> </ul> | 以百分比表示                                                                                                                      | 將指定焦點群組中的事件數除以指定焦點群組中不重複的員工人數。將此值乘以 100。<br>以百分比顯示結果。<br>注意：年度化指標會將會計年度迄今的值乘以 12 與目前會計年度已過月數的比率，轉換為年化匯率。 | 人才流失率 = 行銷組織 12 個月期間離職的員工人數 / 行銷組織 12 個月期間的平均作用中人員編制數<br>年化人才流失率 = 會計年度迄今從行銷組織離職的員工人數 / 會計年度迄今平均作用中人員編制數 (會計年度迄今每個月的作用中正職員工人數 / 會計年度「至」的月數日期) * (12 / 會計年度迄今的月數) * 100 |

| 指標類型 | 指標時間範圍                                                                                                            | 值      | 詳細資料                                                              | 範例                                                   |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|      | <ul style="list-style-type: none"><li>3 個月 (僅適用於支援商業問題的指標)</li><li>每季</li><li>12 個月</li><li>會計年度迄今 (年化)</li></ul> |        |                                                                   |                                                      |
| 評等   | 目前快照期間值                                                                                                           | 以百分比表示 | 將目前快照期間的指定焦點小組群體子集除以目前快照期間的指定焦點小組整體群體。將此值乘以 100。<br><br>以百分比顯示結果。 | 女性員工比例 = 目前快照期間行銷組織中的作用中女性員工人數 / 目前快照期間行銷組織中所有作用中的員工 |
| 計數   | 時間範圍可以是： <ul style="list-style-type: none"><li>目前快照期間</li><li>目前會計季度</li><li>目前會計年度迄今</li></ul>                   | 以數值表示  | 顯示特定時段的群體子集。                                                      | 經理人員的作用中人員編制數 = 截至目前快照期間行銷組織中的經理人員人數                 |

註：人員編制成長率指標使用唯一的計算公式，因此未使用上表中的任一指標類型。我們會找出目前快照期間的作用中人員編制數，與 6 個月前 (或 3 個月前，取決於您的資料記錄) 期間的作用中人員編制數之間的差異。將此值除以 6 個月前 (或 3 個月前) 期間的作用中人員編制數，再乘以 100。值會以百分比表示。

指標的比較點

People Analytics 提供指標的比較點。與歷史期間、與公司內另一個組織或與整個公司相比，比較點可讓您確定您支援的組織領域的績效。

| 比較點                                                                                                                                                                                             | 用於          | 計算                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------|
| 歷史快照期間<br>根據 People Analytics 中目前的指標和資料記錄，記錄快照可以是： <ul style="list-style-type: none"><li>12 個月前</li><li>6 個月前</li><li>3 個月前</li><li>1 個月前</li><li>目前會計年度的前一會計年度</li><li>目前會計季度的前一會計季度</li></ul> | KPI 和焦點深度解析 | 套用至歷史快照期間的指標公式。                 |
| 比較群組目前的快照期間                                                                                                                                                                                     | 焦點深度解析      | 針對特定焦點深度解析，對比較群組目前的快照期間套用的指標公式。 |



| 比較點                   | 用於                                                                                                            | 計算                                                    |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 公司 KPI 比較 (公司目前的快照期間) | KPI<br><br>註：未受限制的使用者會在公司層級看到 KPI，因此在預設情況下，這些使用者的 KPI 不包含公司 KPI 比較。未受限制的使用者可以套用篩選條件來檢視組織特定領域的 KPI，並查看與公司值的差異。 | 已套用至公司層級資料的指標公式。<br><br>註：Workday 會將值四捨五入至小數點後第 10 位。 |

relatedlinks

相關參考資料

參照：People Analytics 中的指標 頁 626

## 概念：關鍵績效指標 (KPI)

關鍵績效指標 (KPI) 就像個別的進度報告，可共同協助您從高處了解組織的整體健康狀況和績效。

範例：關鍵績效指標 (KPI) 自願離職的高潛能員工流失率顯示設定的滾計期間內自願離職的高潛能員工所佔的百分比。了解歸類為高潛能人才的群體，有助於了解公司內部的晉升和成長潛能。

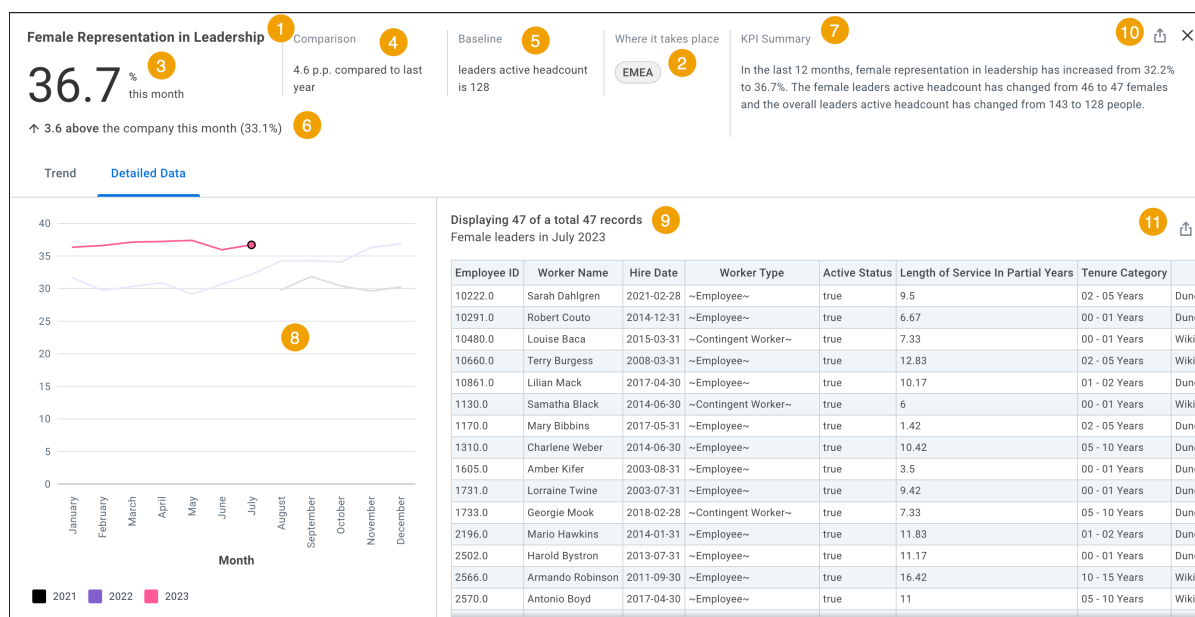
People Analytics 為大多數主題提供了開箱即用的 KPI 集。People Analytics 管理者可選取要在應用程式中顯示的 KPI 指標。

每個 KPI 都會使用一個 People Analytics 指標，該指標由 Storyteller 引擎計算得出。People Analytics 會依據您的檢視存取權顯示計算結果：

- 存取未受限制。使用者會看到公司層級的 KPI。使用者可以套用篩選條件來檢視組織特定領域的 KPI，並查看與公司值的差異。
- 受限制的存取權。使用者會看到他們支援的組織領域的 KPI 和公司層級的 KPI，以進行比較。

註：個別使用者的安全性設定會影響他們在應用程式中看到的 KPI，這些設定也會決定 KPI 的最低人員編制要求。若要了解更多，請參閱「概念：People Analytics 中的安全性」。

People Analytics 會在 KPI 卡上顯示 KPI 指標和所有包含的元素。



### 1. KPI 指標



2. 焦點小組組織中要計算 KPI 的領域。以下是您支援的組織領域。焦點群組可包含 1 或多個維度。

註：未受限制的使用者不會看到此元素，因為 KPI 會反映公司層級的資料。

3. 目前的快照期間值。目前快照期間 (People Analytics 顯示資料的會計期間) 的 KPI 指標值。顯示指標目前的績效。
4. 變更值目前快照期間值與歷史快照期間值之間的差異。提供時間點比較。

註：如果指標使用「比率」或「隨時間變化的事件」指標類型，則變更值會以百分點 (pp) 表示。若要了解百分點和百分比之間的差異，請參閱 [百分比和百分點之間有區別嗎？](#) 頁 690

5. 基準群體，有助於提供特定 KPI 指標值的其他環境定義。
6. 公司 KPI 比較值公司 KPI 指標值，舍入至小數點後第 10 位。幫助您了解焦點小組討論會的指標績效 (請參閱 1) 與公司整體的指標績效差異。公司 KPI 比較值會使用情緒箭頭來指出焦點群組目前的快照期間值是高於、低於或等於公司目前的快照期間值。側向箭頭表示兩個值相同。

註：由於公司 KPI 比較值會舍入至小數點後第 10 位，目前快照期間的值與公司 KPI 比較值之間的差額加總可能不完全正確。這是正常情況。

註：未受限制的使用者在檢視應用程式時並未套用篩選條件，就不會顯示公司 KPI 比較值。預設情況下，未受限制的使用者已檢視公司層級的資料。

7. KPI 摘要指標值和相關群體值的書面摘要，供焦點團體 (或公司，針對未受限制的使用者) 使用。KPI 摘要包括：

- 歷史快照期間值 KPI 指標計算在指定歷史時間點的值。您在 People Analytics 中擁有的指定指標和歷史資料量決定了歷史時間點。

註：在最上層檢視 KPI 卡時 (在按一下 檢視更多之前)，將滑鼠移至 比較 欄上方時，即可查看包含歷史快照期間值的工具提示。

8. 趨勢圖顯示 KPI 指標隨時間變化的圖形。您在 People Analytics 中擁有的資料記錄量會決定圖表上顯示的月份數。圖表最多可顯示 36 個月。

註：趨勢圖會顯示在 KPI 卡的 趨勢 分頁和 詳細資料 分頁上。

9. 詳細資料分頁焦點群組 (或公司內，對於未受限制的使用者) 所含員工的詳細資料記錄。這些記錄適用於目前快照期間，以及趨勢圖中顯示的歷史期間。由 People Analytics 管理者所設定的 People Analytics 配置輸入決定了哪些記錄會包含在詳細資料中。
10. 匯出至 Workday Slides 此功能可讓您將 KPI 卡的內容 (詳細資料除外) 匯出至新的或現有的 Workday Slides 簡報。
11. 匯出至探索看板。此功能可讓您將 KPI 卡上的詳細資料表匯出至新的或現有的探索看板。

relatedlinks

相關概念

[概念：People Analytics 中的指標](#) 頁 607

相關參考資料

[參照：People Analytics 中的指標](#) 頁 626

## 概念：焦點深度解析

People Analytics 中的大多數主題分頁都有一組現成的關鍵人力業務問題。由 Storyteller 引擎產生的焦點深度解析，會使用 People Analytics 指標來回答這些商業問題。焦點深度解析可協助您判斷風險並採取行動機會，這些機會在人員資料中顯示為趨勢和差距。如需有關 Storyteller 的詳細資訊，請參閱 [「概念：Storyteller 引擎」](#)。

焦點深度解析會顯示指標目前的表現與歷史時間點的比較，或是指標在組織某個領域的績效，與該組織或公司的另一個領域相比如何。若要進一步了解 People Analytics 指標，請參閱 [「概念：People Analytics 中的指標」](#)。若要進一步了解 People Analytics 中可用的指標，請參閱 [「參照：People Analytics 中的指標」](#)。

每個焦點深度解析都使用一個由 Storyteller 引擎計算的 People Analytics 指標。People Analytics 會依據您的檢視存取權顯示計算結果：

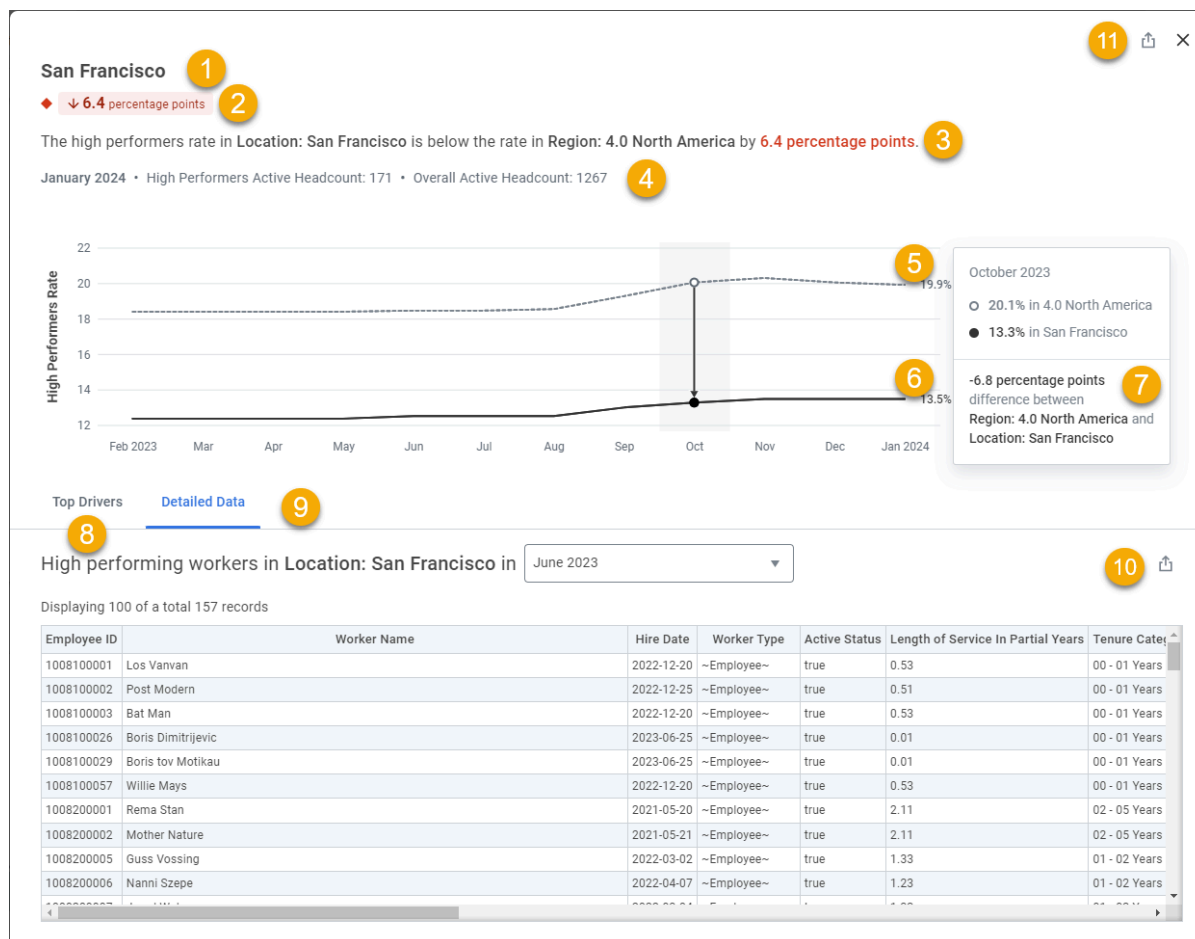
- 存取未受限制。使用者會看到公司層級的焦點深度解析。使用者可以套用篩選條件，檢視組織特定領域的焦點深度解析。
- 受限制的存取權。使用者會看到他們支援的組織領域的焦點深度解析。

安全性設定會影響未受限制和受限制的使用者在應用程式中顯示哪些焦點深度解析。若要進一步了解 Workday 如何將安全性套用至 People Analytics 資料，請參閱「[概念：People Analytics 中的安全性](#)」。

### 焦點深度解析卡片

People Analytics 在焦點深度解析卡片上顯示焦點深度解析和所有包含的元素。

此焦點深度解析會將組織 2 個領域的指標績效與組織另一個不同領域的指標績效進行比較。在焦點深度解析卡片上按一下「檢視更多」，即可存取此焦點深度解析卡片的展開檢視。



1. 焦點小組組織中發生焦點深度解析以及計算焦點深度解析指標的領域。焦點群組可包含 1 或多個維度。

## 2. (6.4 個百分點) 顯示：

- 指標差異值以下兩者之間的差額值：

- 目前快照期間的值與歷史快照期間的值，或
- 地點群組目前的快照期間值，以及比較群組的目前快照期間值。

註：如果指標使用「比率」或「隨時間變化的事件」計算類型，則指標差異值會以百分點 (pp) 表示 (有關百分點和百分比之間的差異，請參閱「」)。常見問題：People Analytics 頁 687)。

- 情緒指標差值的形狀和色彩。表示指標自上一個快照期間以來的趨勢是正向 (綠色圓圈) 或負向 (紅色菱形)，或趨勢是否為中性 (黑色方塊)。

特定指標的預期結果可能因組織而異，因為某些指標並未遵循公認的趨勢。為解決各組織指標趨勢的差異，我們為以下指標設定了目標範圍：

- 5-15 之間值的平均控制幅度。
- 值介於 40-60% 之間的「女性員工比例」。

我們會以中性色彩顯示這些範圍內的變動。移向這些範圍會顯示為綠色，而遠離這些範圍則會顯示為紅色。指標「平均目標薪酬」的所有變更都會以中性色彩顯示，因為個別個案可決定預期是增加還是減少。

## 3. 焦點深度解析摘要指標趨勢的書面摘要。

## 4. 焦點小組詳細資料顯示目前的快照期間，以及計算指標時使用的參數。

## 5. 顯示：

- 「比較群組」用來做為焦點深度解析焦點群組比較的群組。在一個階層中，比較群組只有 1 個維度。相關商業問題會決定焦點深度解析是否使用比較群組。
- 比較群組的目前快照期間。比較群組目前快照期間 (People Analytics 顯示資料的會計期間) 的指標值。

註：某些焦點深度解析沒有比較群組。

## 6. 趨勢圖顯示指標隨時間變化的圖形。您在 People Analytics 中擁有的歷史資料量決定了圖表上顯示的會計月份數。圖表最多可顯示 36 個會計月份。

## 7. 歷史快照比較工具提示。顯示歷史時間點指標值與比較群組值之間的差異。將滑鼠移至圖形上方，即可檢閱每個可用會計月份的相關資訊。

註：由於系統會將所有值四捨五入至小數點後第 10 位，因此焦點群組和比較群組之間的差額加總可能不完全正確。這是正常情況。

## 8. 首要驅動因素分頁顯示焦點深度解析的首要驅動因素。如需詳細資料，請參閱下方的「主要驅動因素」分頁一節。

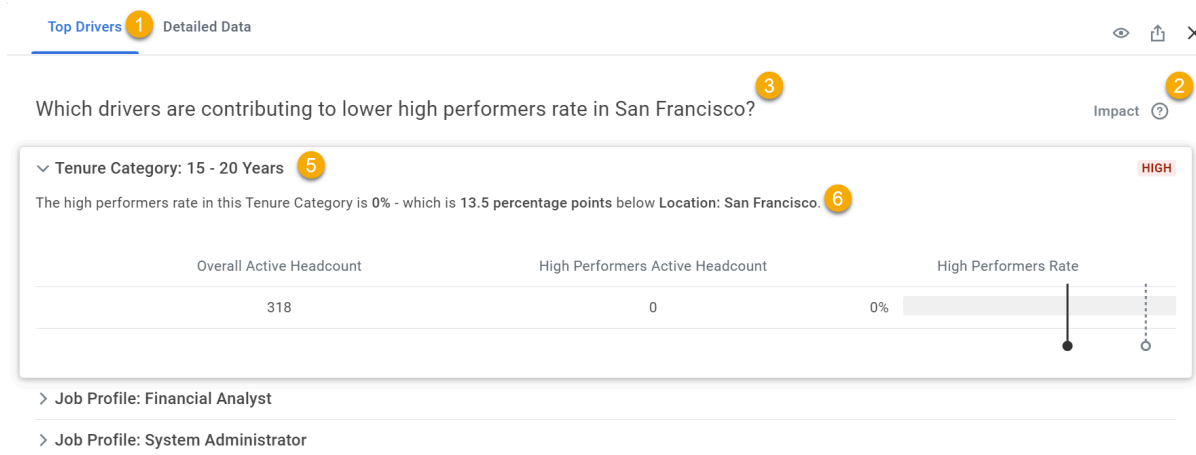
## 9. 詳細資料分頁顯示指標計算中包含的員工詳細資料記錄。這些記錄適用於目前快照期間，以及趨勢圖中顯示的歷史快照期間。由 People Analytics 管理者所設定的 People Analytics 配置輸入決定了哪些記錄會包含在詳細資料中。

## 10. 匯出至探索看板。可讓您將焦點深度解析卡上的詳細資料表匯出至新的或現有的探索看板。

## 11. 匯出至 Workday Slides 可讓您將焦點深度解析卡片的內容匯出至新的或現有的 Workday Slides 簡報。匯出的內容不包含主要驅動因素的詳細資料和詳細資料。

### 主要驅動因素分頁

此影像顯示上圖中焦點深度解析的「主要驅動因素」分頁。



Which areas scored higher for high performers rate in San Francisco? 4

> Tenure Category: 01 - 02 Years

1. 首要驅動因素分頁顯示焦點深度解析的首要驅動因素。主要驅動因素是對特定焦點深度解析的指標趨勢有影響的維度。主要驅動因素可反映對指標績效有貢獻的維度，或反向推動指標趨勢的維度。
2. 影響People Analytics 使用 高影響 標籤來指出 Storyteller 分析為具有高影響的主要驅動因素。
3. 計入主要驅動因子。反映影響指標績效的維度的主要驅動因子。
4. 差異主要驅動因子反映使指標趨勢朝相反方向發展的維度的主要驅動因子。
5. 首要驅動因素
6. 首要驅動因素摘要。指定首要驅動因子 (維度) 對焦點深度解析的指標影響書面摘要。

relatedlinks

相關概念

概念：People Analytics 中的指標 頁 607

概念：故事講述者引擎 頁 618

相關參考資料

參照：People Analytics 中的指標 頁 626

## 概念：People Analytics 中的技能

註：您無法在沙箱用戶中使用 People Analytics 中的技能。請參閱「[步驟：在 People Analytics 中設定技能](#)」。

Skills Cloud 是由機器學習驅動的遠端技能集合，供員工和候選人選取。您可以使用 Skills Cloud 建立資格要求，並輕鬆追蹤員工的能力。

Workday 透過新的「技能」主題，將 Skills Cloud 的強大功能帶入 People Analytics。透過 People Analytics 和 Skills Cloud，透過管理層級和職系的主要技能種類視覺化呈現，更清楚了解您的工作團隊具備哪些技能。People Analytics 中的「技能」主題也可協助您找出工作團隊中最大的技能落差，並透過導入員工落差分數和媒合評分，找出最佳機會讓員工學習新技能。

員工的「差距分數」等於 1 減去「媒合評分」。「媒合評分」是一項計算，將員工目前的明確技能和推斷技能與其職務基本資料中列出的技能 (明確和推斷) 進行比較。Workday 會計算技能落差，並將總和減去 1，為每位員工指派一個 0 - 1 的分數。較低的媒合評分錶示員工有機會投入以實現其職務的預期技能。媒合評分高表示員工具備其角色的預期技能。媒合評分會使用 Skills Cloud 技能，而非用戶自訂技能。

Workday 也會為每個員工指派一個媒合評分信號，以指出員工在媒合評分量表上的位置。

媒合評分信號

| 媒合評分信號 | 定義                   |
|--------|----------------------|
| 0 分    | 等於 0。                |
| 低      | 大於等於 0 且小於或等於 0.06。  |
| 中      | 大於 0.06 且小於或等於 0.22。 |
| 高      | 大於 0.22 且小於或等於 0.45。 |
| 最高     | 大於 0.45 且小於或等於 1。    |

詳細資料 分頁會顯示每位員工的媒合評分信號。

relatedlinks

相關任務

步驟：在 [People Analytics](#) 中設定技能 頁 709

## 概念：People Analytics 中的精簡化

預設情況下，當您檢視 People Analytics 報告時，Workday 會自動依 Storyteller 篩選定期分析，並按優先順序顯示每個主題的深度解析。但是，您可以使用報告右側的「精簡資料」面板來檢視分析中的其他焦點深度解析和關鍵指標，或是將焦點放在與特定維度相關的深度解析。例如，您可以依區域篩選，檢視不同地理區域的人才流失。

「精簡化資料」面板包含可用來深入探索資料的群體和維度。這些代表兩種不同的方式可讓您精簡化您的 People Analytics 內容。當您依群體縮小分析範圍時，People Analytics 只會為選取的群體產生內容，並將其餘的人力排除在分析之外。依階層中的層級等維度屬性內容進行精簡時，Workday 會將 KPI、焦點深度解析和視覺效果縮小至與您在「精簡資料」面板中選取的內容相關的內容。

註：您一次只能依據一個群體進行篩選。

您的 People Analytics 配置會決定面板中顯示的內容。您的 People Analytics 管理者會決定：

- 哪些維度和屬性內容可在「精簡資料」面板中使用。
- 對應至每個維度的欄位。
- 每個維度的顯示名稱。

Workday 可讓您依群體檢視 (如需了解更多相關資訊，請參閱「在 People Analytics 中配置應用程式設定」) 以及來自 2 個不同群組的總計最多 6 個維度來縮小篩選範圍。群組中的維度屬於不同階層。通常，在安裝期間，最高階層中的維度會對應至督導組織中的層級，而最低階層中的維度則會對應至地理階層中的層級。或者，您可以將表示成本中心中層級的欄位對應至任一階層。如需有關階層的詳細資訊，請參閱「[概念：People Analytics 中的階層和組織](#) 頁 690

您可以從相同的階層中選取多個維度，並同時從相同的維度選取多個屬性內容。Workday 會將所有維度屬性內容平等地套用至所有深度解析類型。

範例：您的「精簡資料」面板可能包含以下維度：

| 維度顯示名稱 | 附註                                  |
|--------|-------------------------------------|
| 組織層級 2 | 預設情況下，這是配置組織中的第二層級，通常是督導組織中的層級。     |
| 組織層級 3 | 預設情況下，這是已配置組織中的第三層級，通常是督導組織中的層級。    |
| 組織層級 4 | 預設情況下，這是已配置組織中的第四個層級，通常是「督導組織」中的層級。 |
| 區域     | 區域代表地理階層的最上層。                       |



| 維度顯示名稱 | 附註                      |
|--------|-------------------------|
| 國家/地區  | 「國家/地區」代表地理階層的中間層級。     |
| 地點     | 區域代表地理階層的最低層級，通常與員工相關聯。 |

對應至每個維度的欄位可能與員工或職務徵才需求相關聯，具體取決於您在應用程式中檢視的主題。

維度中可用的值取決於：

- 對應至維度的欄位。
- 您對欄位中值的安全權限

註：如果您的 People Analytics 管理者在應用程式上強制執行受限制的安全性，您可能無權檢視預設情況下針對某個主題顯示的所有優先深度解析。Workday 會在「精簡資料」面板上為受限制的使用者預先填入維度，以根據其安全權限顯示優先順序的深度解析。

使用多個維度

您可以選取多個維度來縮小 People Analytics 內容的範圍。您可以從相同階層或不同階層選取多個維度。但請記住，同時依多個階層精簡化可能會導致焦點深度解析有限或無法獲得。

但是，Workday 會依據以下條件以不同的方式將精簡化配置套用至內容：

- 維度來自哪個階層。
- 內容類型，例如視覺效果或焦點深度解析。

| 多個維度      | 視覺效果                         | KPI                                                                                                            | 焦點深度解析                                                                    |
|-----------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 從不同階層     | Workday 會將所有維度屬性內容套用至視覺效果資料。 | Workday 會將所有維度屬性內容值套用至 KPI 資料。                                                                                 | Workday 只會將 1 個維度套用至焦點深度解析。<br><br>為確保在精簡化內容時取得熱門焦點深度解析結果，請同時僅使用一個階層中的維度。 |
| 僅來自 1 個階層 | Workday 會將所有維度屬性內容套用至視覺效果資料。 | Workday 只會將 1 個維度套用至 KPI 中的資料。<br><br>範例：您同時選取「舊金山」和「普萊森頓」做為「地點」維度。Workday 會在 KPI 中顯示舊金山或普萊森頓的資料，但不會在兩個地點顯示資料。 | Workday 會將所有維度屬性內容套用至焦點深度解析。                                              |

relatedlinks

相關概念

概念：故事講述者引擎 頁 618

概念：匯出和下載選項

從 People Analytics 資料品質 報告和 People Analytics 報告中，您可以匯出和下載深度解析，用於簡報、探索看板和其他資源，供進一步分析。

## People Analytics 資料品質報告

| 選項      | 內容                   | 先決條件                                                                                                                | 動作                                                                                      |
|---------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 下載為 PNG | 視覺化                  | 安全性：「管理」： <i>People Analytics</i> 和 <i>Prism Analytics</i> 功能區中的 <i>People Analytics</i> 網域。                        | 在視覺效果上，選取相關動作功能表 > 下載為 PNG 格式。<br><br>Workday 會產生 PNG 檔案，並將其儲存到瀏覽器中配置的目錄中。檔案名稱就是視覺效果名稱。 |
| 匯出至探索看板 | 資料品質詳細資料表格           | 步驟：設定探索看板的用戶 頁 316。<br>安全性：「管理」： <i>People Analytics</i> 和 <i>Prism Analytics</i> 功能區中的 <i>People Analytics</i> 網域。 | 在「資料品質詳細資料」視覺效果上，選取相關動作功能表 > 「匯出至探索看板」。                                                 |
| 匯出至探索看板 | 檢視更多資料品質詳細資料表格中的缺陷內容 | 步驟：設定探索看板的用戶 頁 316。<br>安全性：「管理」： <i>People Analytics</i> 和 <i>Prism Analytics</i> 功能區中的 <i>People Analytics</i> 網域。 | 在「資料品質詳細資料」視覺效果上，針對缺陷選取「檢視更多」。選取相關動作功能表 > 匯出至探索看板。                                      |

## People Analytics 報告

| 選項                 | 內容                           | 先決條件                                                                                                                      | 動作                                                                                      |
|--------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 下載為 PNG            | 視覺化                          | 安全性：檢視： <i>People Analytics</i> 和 <i>Prism Analytics</i> 功能區中的 <i>People Analytics</i> 網域。                                | 在視覺效果上，選取相關動作功能表 > 下載為 PNG 格式。<br><br>Workday 會產生 PNG 檔案，並將其儲存到瀏覽器中配置的目錄中。檔案名稱就是視覺效果名稱。 |
| 匯出至探索看板            | KPI 或焦點深度解析的詳細資料             | 步驟：設定探索看板的用戶 頁 316。<br>安全性：檢視： <i>People Analytics</i> 和 <i>Prism Analytics</i> 功能區中的 <i>People Analytics</i> 網域。         | 在 KPI 卡片或焦點深度解析卡片上，選取 檢視更多 以存取 詳細資料分頁。選取 詳細資料分頁 > 相關動作功能表 > 匯出至探索看板。                    |
| 匯出至 Workday Slides | KPI 內容或焦點深度解析內容和相關趨勢圖<br>視覺化 | 步驟：設定投影片的 <b>安全性</b> 頁 885。<br>安全性：檢視： <i>People Analytics</i> 和 <i>Prism Analytics</i> 功能區中的 <i>People Analytics</i> 網域。 | 在 KPI 卡片、焦點深度解析卡片或視覺效果上，選取相關動作功能表 > 「匯出至 Workday Slides」。                               |



| 選項 | 內容 | 先決條件 | 動作                                                                                                                                       |
|----|----|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |    |      | <p>在 KPI 卡片或焦點深度解析卡片上，選取「檢視更多」。選取相關動作功能表 &gt;「匯出至 Workday Slides」。</p> <p>「匯出至 Workday Slides」選項不會從「詳細資料」分頁匯出內容。使用「匯出至探索看板」選項匯出詳細資料。</p> |

## 概念：故事講述者引擎

People Analytics 使用名為 Storyteller 的自動化分析引擎，可：

- 搜尋數百萬種資料組合。
- 在資料組合之間建立連接。
- 以焦點深度解析的形式提供最重要的結果。

「焦點深度解析」是資料中針對某個商業問題的一項發現。

每個焦點深度解析都會說明指標中的一個嚴重表現欠佳或優異的實例，以及造成該結果的維度、趨勢和驅動因素組合。

Storyteller 使用統計和啟發式方法來決定焦點深度解析的排名，以及在執行下列其中一種比較後應顯示哪些焦點深度解析：

- 與歷史績效比較 - 當引擎偵測到指標的目前績效與歷史績效之間存在重大差異時，Storyteller 會顯示這些焦點深度解析。如果您在 People Analytics 中擁有至少 13 個月的資料記錄，回溯期通常為 12 個月；如果您的資料記錄少於 13 個月，回溯期通常為 3 個月。但是，回溯期間可能因指標而異。
- 內部比較 - Storyteller 會將特定焦點群組目前的績效與比較群組的績效進行比較，並將重大差距顯示為焦點深度解析。依據焦點深度解析所在的層級，比較群組會有所不同。Storyteller 可能會在公司或區域層級進行比較，或者在階層中的不同層級進行比較。透過將績效與同一組織或區域中最接近的群組進行比較，Storyteller 可找出焦點深度解析，針對產生焦點深度解析的維度，提供可採取行動且有意義的資料。範例：
  - 為了在層級 3 上深入了解財務中的 FP&A 子組織，Storyteller 引擎會將此維度的績效與上層組織層級 2 的績效進行比較 (而不是與層級 1 的績效進行比較)。
  - 對於加拿大的焦點深度解析，Storyteller 會將加拿大的績效與區域層級的績效進行比較，例如北美洲或美洲。

有關 People Analytics 中焦點深度解析的詳細資訊，請參閱 [概念：焦點深度解析](#) 頁 611。

### 自動篩選

為確保最高品質的深度解析，Storyteller 會自動篩選掉符合以下條件的焦點深度解析：

- 群體大小為 5 人或以下。

- People Analytics 分析中沒有包含 1 個月以上的作用中人員編制。此篩選條件僅適用於以下主題的焦點深度解析：
  - 多元化與包容性
  - 組織組成
  - 離職風險與人才流失
  - 人才與績效

範例：針對女性多元化趨勢的焦點深度解析，在分析的 12 個月中，有 1 個月或多個月份沒有作用中的人員編制。

範例：針對女性多元化差距的焦點深度解析，其中分析的月份沒有作用中的人員編制。

### 建議的焦點深度解析

為了凸顯您可能錯過的資料，並讓您有更多時間在其他分頁上探索焦點深度解析，People Analytics 會每月選取要在「總覽」頁面上顯示的深度解析。您選擇的深度解析取決於 Storyteller 引擎中的焦點深度解析排名、People Analytics 的使用者互動 (例如按一下建議的商業問題)，以及這些商業問題在「總覽」分頁中顯示的頻率。

註：主要驅動因素不會影響焦點深度解析建議。

您可以忽略任何不相關的焦點深度解析，以協助我們的演算法逐步發掘更多可採取行動的資料。每個會計月份我們只會產生 7 個焦點深度解析，因此如果您關閉該月所有建議的焦點深度解析，在下次經常性資料重新整理前，將不會顯示任何新的深度解析。您無法復原解除的深度解析，但如果 People Analytics 認為先前關閉的深度解析再次相關，4 個月後可能會重新顯示。

relatedlinks

相關參考資料

常見問題：[People Analytics 頁 687](#)

下一個層級：[People Analytics: Storyteller 深入探索](#)

## 概念：趨勢、差距、主要驅動因素和詳細資料

您可以在 KPI、視覺效果或焦點深度解析卡片上按一下「檢視更多」，檢視資料隨時間的變化、其基礎驅動因素或相關其他詳細資料。

### 趨勢與落差

焦點深度解析可顯示指標趨勢和差距。「趨勢」可顯示指標如何隨時間變化。範例：在過去 12 個月中，組織層級 4：行銷等組織中的女性員工比例增加了 18.8 個百分點。

「差距」顯示了與組織的另一個領域或整個公司相比，特定指標在組織的某個或多個領域的表現。範例：國家/地區：美國，組織層級 4：行銷的女性員工比例比組織層級 2：銷售中的女性員工比例低 5.6 個百分點。

所有焦點深度解析都會在趨勢圖上顯示指標效能隨時間的變化。您在 People Analytics 中擁有的歷史資料量會決定我們可以在多少個月內顯示指標趨勢。最多可顯示 36 個月。

### 主要驅動因素

Storyteller 引擎會依不同維度將指標分割，以呈現指標的主要驅動因素。範例：族裔、世代、地點或管理層級。

焦點深度解析卡上的「主要驅動因素」分頁會顯示以下維度：

- 造成焦點深度解析的績效落差。
- 朝相反方向推動焦點深度解析。

維度下方的表格會顯示每個主要驅動因素的個人化深度解析，並使用對話語言傳達關鍵資訊。範例：此 任職資歷種類 中的女性員工比例為 64.3%，比 成本中心 1 高 18.7 個百分點。主要驅動因素會依其對焦點深度解析的影響嚴重程度顯示：從高到低。

指標變更、群體大小和歷史趨勢 (對於趨勢商業問題) 決定了影響層級。高 影響標籤會指出組織中可能迫切需要關注的領域。

決策者可以專注於幾個最重要的驅動因素，以改善指標績效，因為這甚至會影響其他影響不那麼大的驅動因素。

範例：在過去 12 個月中，您組織層級 4 中的女性員工比例增加了 18.8 個百分點。

哪些驅動因素導致組織層級 4 中較高的女性多元化趨勢？

| 主要驅動因子 (維度：值) | 影響程度 (高、中、低) |
|---------------|--------------|
| 族裔：西班牙裔       | 高影響          |
| 地點：Atlanta    | 中            |
| 管理層級：9 經理人員   | 低            |
| 地點：紐約市校園      | 低            |

每個主要驅動因子分頁都包含有關指標組成的詳細資訊。

組織層級 4 中哪些領域的女性多元化趨勢得分較低？

| 主要驅動因子 (維度：值) | 影響程度 (高、中、低) |
|---------------|--------------|
| 地點：紐約         | 中            |
| 職務層級：團隊成員 2   | 低            |

每個主要驅動因子分頁都包含有關指標組成的詳細資訊。

### 詳細資料

「詳細資料」分頁提供預覽功能，可顯示前 100 列資料，並可將清單限定為個別月份。您可以將資料匯出至探索看板，以檢視所有資料列並執行進一步分析。

在視覺效果的 詳細資料 分頁上，您可以依視覺效果中使用的維度來縮小資料範圍。您也可以將資料以 PNG 的格式匯出至裝置，或匯出至 Workday Slides。

relatedlinks

相關概念

[概念：故事講述者引擎 頁 618](#)

相關參考資料

[2022R2 功能更新公告：重新設計的故事卡和主要驅動因素](#)

## 參照：術語

People Analytics 使用下列術語：

- [People Analytics 分析](#)
- [會計工作時間表](#)
- [目前快照期間](#)
- [階層](#)
- [維度](#)
- [屬性內容](#)

- People Analytics 指標
- 講故事的人
- 主題
- 內容卡片
- 關鍵績效指標 (KPI)
- 深度解析
- VIBE 指數深度解析
- 商業問題
- 建議的商業問題
- 焦點深度解析
- 建議的焦點深度解析
- 視覺化
- 預設資料檢視
- 精簡化的資料檢視

## People Analytics 分析

People Analytics 應用程式中可用的內容配置輸入、Storyteller 產生內容的方法，以及自動篩選，決定了哪些指標和深度解析可在 People Analytics 報告中進行分析。內容每月都會重新整理。

配置輸入包括：

- 主題
- KPI 指標
- 欄位和提示
- 群體篩選條件
- 資料記錄
- 安全性設定
- 會計工作時間表

## 會計工作時間表

控制組織會計和報告的財務期間行事歷。會計期間由會計期間組成，會計期間是您依時間順序劃分行事歷的間隔。會計工作時間表與歷年不同，但兩者可能重疊。People Analytics 可讓使用者根據組織使用的會計工作時間表來分析資料。管理者在設定 People Analytics 時會配置會計工作時間表。

例如，4-4-5 曆法將一年分為 4 個季度，每季度 13 週，每個季度又分組為兩個 4 週的期間和一個 5 週的期間。

## 目前快照期間

People Analytics 目前顯示其資料的會計期間。依據會計工作時間表配置的不同，會計期間可能與歷月重疊，也可能會使用自訂開始和結束日期。如果在會計期間結束後執行經常性資料重新整理，People Analytics 會載入上一會計期間的任何新資料，並將這些資料附加至目前的資料記錄，從而建立目前期間的資料快照。

範例：行事歷會計工作時間表目前的快照期間為 4 月 1 日至 4 月 30 日。2023 年 5 月後的應用程式可檢視 2023 年 4 月的資料。

範例：「4-4-5」會計工作時間表的目前快照期間為 3 月 26 日至 4 月 29 日。此期間的資料可在 2023 年 5 月的應用程式中檢視。

## 階層

階層可在 Workday 中建立組織之間的關係。People Analytics 可讓您配置要包含在應用程式中的階層和組織。您包含的階層和組織會決定：

- Storyteller 如何將資料分組為不同的維度組合以進行分析。

- Workday 如何在應用程式中強制執行情境安全性。
- 哪些維度可用來調整您的預設應用程式檢視。

Workday 將階層欄位分為以下幾類：

- 主要階層 (通常包括與督導組織相關的維度)
- 次要階層 (通常包括與地理組織相關的維度)
- 職務階層
- 組織詳細資料

## 維度

您在 People Analytics 配置期間選擇啟用和對應的來源欄位來源欄位由屬性內容組成，因此維度也由屬性內容組成。People Analytics 會使用維度來產生顯示在應用程式中的內容，讓您能夠使用所選維度的屬性內容來縮小應用程式中的資料檢視。

範例：來源欄位「地點」是維度。此維度包含紐約和多倫多屬性內容。

注意：套用至維度 (來源欄位) 的安全性設定會影響檢視應用程式的使用者在預設資料檢視中顯示哪些內容。

## 屬性內容

維度的值 (來源欄位)

範例：「紐約」是「地點」維度的一個屬性內容。

## People Analytics 指標

指標可幫助您衡量、組織和理解您的資料。People Analytics 為大多數主題提供即時可用的指標，並使用這些指標執行以下操作：

- 提供關鍵績效指標 (KPI)。
- 以焦點深度解析的形式回答關鍵商業問題。

某些指標既可做為 KPI 也可做為業務問題的解答 (焦點深度解析)。

您在配置 People Analytics 時套用的配置輸入內容，決定了 People Analytics 報告中可用的指標。Storyteller 會在指派給指定指標的指標公式中使用這些輸入值來計算指標。

## 講故事的人

自動化分析引擎的名稱，該引擎會使用統計和啟發式方法來偵測人員資料中的模式，並呈現優先順序的焦點深度解析。Storyteller 也會使用您在配置 People Analytics 時包含的配置輸入來計算 KPI。Storyteller 不會使用統計和啟發式方法來計算 KPI。

## 主題

提供有關特定主題的組織關鍵深度解析的內容區。大多數主題還包括關鍵績效指標 (KPI)。People Analytics 會依主題整理使用者介面中的內容，協助您快速了解組織中與特定主旨相關的最新動態。

範例：離職風險與人才流失

附註：People Analytics 會將「正職員工情緒」主題的內容納入 VIBE 指數主題。

## 內容卡片

使用者介面中的卡片，顯示 KPI、VIBE 指數深度解析、焦點深度解析和視覺效果的詳細資料。

KPI 卡片和焦點深度解析卡片由最上層和檢視更多層級組成。



## 關鍵績效指標 (KPI)

關鍵績效指標 (KPI) 就像個別的進度報告，可共同協助您從高處了解組織的整體健康狀況和績效。People Analytics 為大多數主題提供了開箱即用的 KPI 集。每個 KPI 都會使用一個 People Analytics 指標。配置 People Analytics 時，您可以選取要在 People Analytics 報告中顯示的 KPI 指標。

範例：關鍵績效指標 (KPI) 自願離職的高潛能員工流失率顯示設定的滾計期間內自願離職的高潛能員工所佔的百分比。了解歸類為高潛能人才的群體，有助於了解公司內部的晉升和成長潛能。

People Analytics 會在 KPI 卡上顯示 KPI 指標和所有包含的元素。

## 深度解析

組織中可供您採取行動的趨勢、機會和風險。People Analytics 提供所有主題的深度解析。深度解析採用以下形式：

- VIBE 指數深度解析
- 焦點深度解析
- 視覺化

## VIBE 指數深度解析

VIBE™ 代表 Value Inclusion, Belonging, and Equity。VIBE 指數主題會呈現關鍵結果指標，以顯示您可以在哪些方面改善所有群體的平等性和平等性 (交集)。這些深度解析可協助您設定、達成和更新目標，在工作場所培養歸屬感和多元化。People Analytics 使用獨特的計算結構描述來產生 VIBE 指數深度解析，並提供成熟度模型，協助組織評估在培養歸屬感和多元化方面的進度。

## 商業問題

People Analytics 中的大多數主題分頁都有一組現成的關鍵人力業務問題。焦點深度解析會使用 People Analytics 指標回答這些商業問題。VIBE 索引主題分頁不包含商業問題。如需商業問題的完整清單，請參閱「參照：商業問題 - 依主題」。

範例：有關「多元與共融」主題的商業問題：管理階層中女性員工比例的差距為何？

## 建議的商業問題

Workday 會依據用戶中的使用頻率 (或如果用戶中沒有足夠資料，則依所有 People Analytics 使用者的平均使用情況) 動態選取商業問題。建議的商業問題會顯示在 People Analytics 報告的「總覽」分頁上。

## 焦點深度解析

People Analytics 中的大多數主題分頁都有一組現成的關鍵人力業務問題。焦點深度解析會使用 People Analytics 指標回答這些商業問題。這些深度解析可協助您決定應重點關注哪些行動機會和風險，這些行動機會和風險會在人員資料中顯示為趨勢。「焦點深度解析」可顯示指標現在的表現與歷史時間點的比較，或是指標在組織某個領域的表現，與另一領域或公司的比較。People Analytics 在焦點深度解析卡片上顯示焦點深度解析和所有包含的元素。

範例：[What is keytrends inmale reports?]這個商業問題的焦點深度解析顯示，在過去 12 個月中，行銷中的女性員工比例增加了 3.3 個百分點。

## 建議的焦點深度解析

People Analytics 根據 Storyteller 引擎中的焦點深度解析排名以及 People Analytics 的使用者互動 (例如按一下建議的商業問題) 選取的焦點深度解析。建議的焦點深度解析會顯示在 People Analytics 報告的「總覽」分頁上。

## 視覺化

深度解析，針對主題內的特定商業問題提供其他環境定義。這些圖形會顯示您包含在 People Analytics 配置中的資料。視覺效果不會顯示由 Storyteller 計算出的值。People Analytics 使用以下視覺效果類型：

- 橫條圖
- 熱圖
- 折線圖
- 瀑布圖

預設資料檢視

個別使用者的 People Analytics 報告預設檢視People Analytics 配置會決定哪些內容會構成預設內容檢視。例如，包含的主題、欄位和安全性設定。此外，People Analytics 會自動篩選 Storyteller 每個月執行的分析，並在應用程式中顯示優先的焦點深度解析，做為預設資料檢視的一部分。此自動篩選功能會排除群體人數不超過 5 位員工的焦點深度解析。您可以調整預設資料檢視，以探索組織特定領域的內容。

精簡化的資料檢視

在個別使用者調整其預設資料檢視後，應用程式會顯示的內容。您可以在任一維度階層中選取維度屬性內容，以縮小資料範圍。範例：您選取「精簡資料」，然後在最下層的階層中為維度「地點」選取「紐約」屬性內容。此精簡化的資料檢視可讓您專注於紐約辦公室的深度解析趨勢分析。

註：您的 People Analytics 配置會決定哪些維度構成維度階層。您的配置只能包含 1 個群組。

參照：商業問題 - 依主題

Workday People Analytics 以商業問題和焦點深度解析的形式呈現分析內容，並依主題分類。每個主題的商業問題有助於您深入了解組織並探索特定趨勢和模式。

多元化與包容性

本主題可協助您了解組織目前的人口統計資料。也可協助您改善組織內不同領域的多元化。

| 業務問題                       | 指引                                                                                 | 相關指標                      |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 女性員工比例方面的主要趨勢是什麼？          | 呈現組織內與性別多元化相關的不同趨勢。趨勢可能包括對組織整體性別多元化的正面或負面影響。                                       | 女性員工比例                    |
| 我們可以在哪些方面改善女性員工比例？         | 呈現組織中需要改善性別平等的領域。此問題會將區段的女性員工比例與公司、組織或地區整體的女性員工比例進行比較。此維度的改善也會帶動公司或組織整體中的女性員工比例提升。 | 女性員工比例                    |
| 管理階層中女性員工比例的差距在哪裡？         | 呈現組織中管理層級角色中缺乏女性員工的領域。                                                             | 女性員工比例<br>篩選條件是否為經理人員 = 是 |
| 我們可以在哪些方面改善女性員工在工作團隊中的留任率？ | 識別出組織中女性員工留任率偏低的領域。                                                                | 離職率<br>篩選條件 - 女性          |
| 女性員工晉升方面的差距在哪裡？            | 顯示組織中在晉升率方面需要改善性別多元化的領域或關鍵指標。這有助於確保組織內的向上流動機會均等。                                   | 晉升率<br>篩選條件 - 女性          |

組織組成

本主題探討與組織結構相關的商業問題。



| 業務問題              | 指引                                                 | 相關指標                |
|-------------------|----------------------------------------------------|---------------------|
| 組織在哪些領域成長？        | 呈現組織中作用中人員編制呈現積極成長趨勢的領域。                           | 人員編制成長率             |
| 控制幅度中有哪些異常值？      | 透過將特定維度中的指標與公司、區域或組織整體的指標進行比較，呈現組織中控制幅度可能太高或太低的領域。 | 平均控制幅度<br>不包含未填缺的職位 |
| 管理層級內部流動方面的差距在哪裡？ | 呈現組織內與其他領域相比，平均而言較少有個人貢獻者轉往管理階層角色的領域。              | 成為經理人員的個人貢獻者比率      |
| 什麼是任職資歷的異常值？      | 識別出組織中歸類為平均任職資歷異常的領域。這可能會呈現組織中任職資歷偏高或偏低的領域。        | 平均任職資歷              |
| 薪資均衡指數的差距在哪裡？     | 識別出組織中歸類為薪資均衡指數平均值異常的領域。                           | 薪資均衡指數平均值           |
| 晉升方面的差距在哪裡？       | 識別未能與組織整體群體同樣得到晉升的員工或領域的屬性。                        | 晉升率                 |

### 離職風險與人才流失

本主題探討與以下方面相關的商業問題：員工離職的原因，以及如何改善組織中員工的留任率。

| 業務問題               | 指引                                                                                   | 相關指標         |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 人員流動的主要趨勢是什麼？      | 呈現對整體人才流失率有負面影響的工作團隊人員流動趨勢。人員流動率極低可能導致創新停滯，而高人員流動率則可能對財務造成重大影響。此問題指出您可以關注並主動解決的問題領域。 | 人才流失率        |
| 即將離職的人員有哪些？        | 顯示公司內有員工即將離職的領域，以及員工提出離職的可能原因。此商業問題的重點在於公司、地區或組織的整體人才流失率，以及需要注意的領域之間的差距。             | 人才流失率        |
| 我們可以在哪些方面改善留任率？    | 呈現組織中人才流失率偏高的領域，即正職員工在任職資歷初期離職。                                                      | 離職率          |
| 哪些領域的自願離職員工任職資歷最短？ | 深入了解員工自願離職的時間。這反映了組織中的任職資歷較短。                                                        | 自願離職員工平均任職資歷 |
| 哪些領域的新進人員流失最多？     | 顯示平均任職資歷不到 1 年的新進人員離職的領域。                                                            | 新進人員人才流失率    |

### 僱用

本主題會探討與候選人和僱用徵才需求相關的商業問題。

| 業務問題                       | 指引                                    | 相關指標    |
|----------------------------|---------------------------------------|---------|
| 僱用的主要趨勢是什麼？                | 從長期變化的角度呈現組織內顯示出平均填缺時間異常的領域。          | 填缺的平均時間 |
| 哪些領域需要較長的僱用時間？             | 呈現僱用時間偏離公司整體平均值的領域，以及造成僱用流程瓶頸的階段驅動因子。 | 僱用的平均時間 |
| 我們需要關注哪些領域，才能在錄用通知方面保持競爭力？ | 呈現組織中可以改善候選人接受錄用情況的領域。                | 錄用拒絕率   |

## 人才與績效

本主題會探討與員工才能與績效相關的商業問題。

| 業務問題             | 指引                                           | 相關指標          |
|------------------|----------------------------------------------|---------------|
| 人才方面的主要趨勢是什麼？    | 呈現組織內標示為高潛能員工的領域，提供有關績效成長機會的深度解析。            | 高潛能員工比例       |
| 我們在哪些領域流失了高績效員工？ | 呈現企業需要關注的組織領域，並提供有關高績效員工離職原因的深度解析。           | 自願離職的高績效員工流失率 |
| 提升績效的重點應放在哪些方面？  | 透過與公司、地區或組織的高績效員工比例進行比較，呈現組織內高績效員工差異偏離標準的領域。 | 高績效員工比例       |

## 技能

本主題將探索人力的技能資料。

| 業務問題            | 指引                            | 相關指標   |
|-----------------|-------------------------------|--------|
| 讓員工學習新技能的機會在哪裡？ | 突顯組織中有待員工學習新技能及提升員工各項技能組合的領域。 | 平均差距分數 |

## relatedlinks

相關參考資料

[更上一層：People Analytics：有助於驗證組織資料的資源](#)

[功能更新公告：People Analytics 的指標目錄](#)

## 參照：People Analytics 中的指標

People Analytics 使用以下指標：

- 12 個月滾計的人才流失率
- 50 歲以上員工比例
- 作用中的人員編制
- 年化人才流失率
- 年化非自願離職人才流失率
- 年化令人遺憾離職人才流失率
- 年化少數族裔人才流失率

- 年化自願離職人才流失率
- 應徵者與僱用比率
- 人力成員平均年齡
- 薪資均衡指數平均值
- 離職員工的薪資均衡指數平均值
- 平均差距分數
- 平均控制幅度
- 平均任職資歷
- 填缺的平均時間
- 僱用的平均時間
- 僱用替代項目的平均時間
- 自願離職員工平均任職資歷
- 身心障礙率
- 女性作用中人員編制
- 女性人才流失率
- 每月女性員工離職人數
- 季度女性員工離職人數
- 女性員工比例
- 擔任主管的女性員工比例
- 年初迄今女性員工離職人數
- 人員編制成長率
- 高績效員工的作用中人員編制數
- 高績效員工比例
- 自願離職的高績效員工流失率
- 高潛能員工的作用中人員編制
- 高潛能員工比例
- 自願離職的高潛能員工流失率
- 西班牙裔/非西班牙裔比例
- 個人貢獻者的作用中人員編制
- 成為經理人員的個人貢獻者比率
- 12 個月滾計的非自願離職人才流失率
- 月度非自願離職人才流失率
- 每月非自願離職人數
- 季度非自願離職人才流失率
- 年初迄今非自願離職人數
- 主管的作用中人員編制
- 少數族裔主管比例
- 經理人員作用中的人員編制
- 月度人才流失率
- 每月新進人員數
- 每月離職人數
- 新進人員人才流失率
- 新進人員留任率 2
- 年初迄今新進人員
- 新進人員留任率
- 錄用拒絕率
- 兼職費率
- 晉升率
- 晉升速度比率
- 季度人才流失率

- 季度非自願離職人數
- 季度新進人員
- 季度離職人數
- 季度自願離職人數
- 被推薦人轉換率
- 被推薦人僱用率
- 12 個月滾計的令人遺憾離職人才流失率
- 月度令人遺憾離職人才流失率
- 季度令人遺憾離職人才流失率
- 離職率
- 年初迄今離職人數
- 12 個月滾計的少數族裔人才流失率
- 少數族裔員工的作用中人員編制
- 月度少數族裔人才流失率
- 月度少數族裔員工離職人數
- 季度少數族裔人才流失率
- 季度少數族裔員工離職人數
- 少數族裔員工比例
- 年初迄今少數族裔員工離職人數
- 退伍軍人身分比例
- 12 個月滾計的自願離職人才流失率
- 月度自願離職人才流失率
- 每月自願離職人數
- 季度自願離職人才流失率
- 年初迄今自願離職人數

12 個月滾計的人才流失率

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：12 個月滾計的人才流失率                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 指標類型       | 離職風險與人才流失的商業問題：主要人員流動趨勢為何？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 指標時間範圍     | 離職風險與離職風險相關業務問題：誰離職？<br>評等<br>依據您的資料記錄：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 指標公式       | <div><ul style="list-style-type: none"><li>• 12 個月的滾計期間，或</li><li>• 3 個月的滾計期間 (僅限商業問題)。</li></ul><pre>rollingSum(unique([Employee_ID]),<br/>12) for ("Terminated_This_Period",<br/>"True") /<br/>{avg_active_headcount_rolling_12_months},<br/>where<br/>avg_active_headcount_rolling_12_months<br/>= (rollingSum(unique([Employee_ID]),<br/>12) for ("Active_Status", "True") /<br/>12)<br/>OR</pre></div> |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 翻譯         | <pre> rollingSum(unique([Employee_ID]), 3) for ("Terminated_This_Period", "True") / {avg_active_headcount_rolling_3_months}, where avg_active_headcount_rolling_3_months = (rollingSum(unique([Employee_ID]), 3) for ("Active_Status", "True") / 3) 期間內離職員工人數 / 期間的平均作用中人員編制數 (每個月的作用中人員編制數總和 / 滾計期間內的月 數) * 100 </pre> |
| KPI 的比較點   | <ul style="list-style-type: none"> <li>過去 1 個月前的快照期間</li> <li>公司 KPI 比較</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                      |
| 焦點深度解析的比較點 | 擇一執行：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| KPI 的必填欄位  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 個月前的快照期間記錄，或</li> <li>比較群組目前的快照期間</li> <li>作用中狀態</li> <li>正職員工 ID</li> <li>最後受僱日期</li> </ul>                                                                                                                                                                                   |

### 50 歲以上員工比例

|            |                                                                                                                                                    |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：50 歲以上員工比例                                                                                                                                     |
| 指標類型       | 評等                                                                                                                                                 |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                                                                             |
| 指標公式       | <pre> unique([Employee_ID]) for ("Age_Over_50", "True") for ("Active_Status", "True") / unique([Employee_ID]) for ("Active_Status", "True") </pre> |
| 翻譯         | 上月末 50 歲以上的作用中員工年齡總和 / 上月末作用中人員編制數                                                                                                                 |
| 比較點        | 12 個月前                                                                                                                                             |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>作用中狀態</li> <li>出生日期</li> <li>報告生效日期</li> <li>正職員工 ID</li> </ul>                                             |

### 作用中的人員編制

|            |                                                                  |
|------------|------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：作用中的人員編制                                                     |
| 指標類型       | 計數                                                               |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                           |
| 指標公式       | <pre> unique([Employee_ID]) for ("Active_Status", "True") </pre> |
| 翻譯         | 截至上一期間，您組織中的作用中員工人數                                              |
| 比較點        | 目前快照期間的前一個月                                                      |

|      |                                                                              |
|------|------------------------------------------------------------------------------|
| 必填欄位 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 作用中狀態</li> <li>• 正職員工 ID</li> </ul> |
|------|------------------------------------------------------------------------------|

#### 年化人才流失率

|            |                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：年化人才流失率                                                                                                                                                                                                                          |
| 指標類型       | 評等                                                                                                                                                                                                                                   |
| 指標時間範圍     | 目前會計年度迄今                                                                                                                                                                                                                             |
| 指標公式       | <code>rollingSum(unique([Employee_ID]),<br/>fiscal year to date) for<br/>(\"Terminated_This_Period<br/>\", \"True\") /<br/>rollingSum(unique([Employee_ID]),<br/>fiscal year to date) * (12 / fiscal<br/>year to date months)</code> |
| 翻譯         | 會計年度迄今已離職的員工人數 / 會計年度平均作用中人員編制數 (會計年度迄今每個月的作用中人員編制數總和 / 會計年度迄今月數) * (12 / 會計年度迄今月數) * 100                                                                                                                                            |
| 比較點        | 目前會計年度的前一會計年度                                                                                                                                                                                                                        |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 作用中狀態</li> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 最後受僱日期</li> </ul>                                                                                                                                       |

#### 年化非自願離職人才流失率

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：年化非自願離職人才流失率                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 指標類型       | 不同時間的事件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 指標時間範圍     | 目前會計年度迄今                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 指標公式       | <code>rollingSum(unique([Employee_ID]),<br/>fiscal year to date) for<br/>(\"Terminated_This_Period\", \"True<br/>\") for (\"Termination_Category\",<br/>\"Involuntary\") /<br/>rollingSum(unique([Employee_ID]),<br/>fiscal year to date) for<br/>(\"Active_Status\", \"True\") * (12 /<br/>fiscal year to date months)</code> |
| 翻譯         | 會計年度迄今非自願離職的員工人數 / 會計年度迄今平均作用中人員編制數 (會計年度迄今每個月的作用中人員編制數總和 / 會計年度迄今月數) * (12 / 會計年度迄今月數) * 100                                                                                                                                                                                                                                  |
| 比較點        | 目前會計年度的前一會計年度                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 作用中狀態</li> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 最後受僱日期</li> <li>• 術語種類</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 |

### 年化令人遺憾離職人才流失率

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：年化令人遺憾離職人才流失率                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 指標類型       | 不同時間的事件                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 指標時間範圍     | 目前會計年度迄今                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 指標公式       | $\frac{\text{rollingSum(unique([Employee\_ID]), fiscal year to date) for ("Terminated\_This\_Period", "True") for ("Regrettable\_Termination", "True")}}{\text{rollingSum(unique([Employee\_ID]), fiscal year to date) for ("Active\_Status", "True")}} \times (12 / \text{fiscal year to date months})$ |
| 翻譯         | 會計年度迄今令人遺憾離職的員工人數 / 會計年度迄今平均作用中人員編制數 (會計年度迄今每個月的作用中人員編制數總和 / 會計年度迄今月數) * (12 / 會計年度迄今月數) * 100                                                                                                                                                                                                           |
| 比較點        | 目前會計年度的前一會計年度                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 作用中狀態</li> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 人才流失離職</li> <li>• 術語種類</li> </ul>                                                                                                                                                                                           |

### 年化少數族裔人才流失率

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：年化少數族裔人才流失率                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 指標類型       | 不同時間的事件                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 指標時間範圍     | 目前會計年度迄今                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 指標公式       | $\frac{\text{rollingSum(unique([Employee\_ID]), fiscal year to date) for ("Terminated\_This\_Period", "True") for ("Is\_URM", "True")}}{\text{rollingSum(unique([Employee\_ID]), fiscal year to date) for ("Active\_Status", "True") for ("Is\_URM", "True")}} \times (12 / \text{fiscal year to date months})$ |
| 翻譯         | 會計年度迄今少數族裔離職人數 / 會計年度少數族裔平均作用中人員編制數 (會計年度迄今每個月的作用中人員編制數總和 / 會計年度迄今月數) * (12 / 會計年度迄今月數) * 100                                                                                                                                                                                                                   |
| 比較點        | 目前會計年度的前一會計年度                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 作用中狀態</li> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 少數族裔員工</li> <li>• 最後受僱日期</li> </ul>                                                                                                                                                                                                |



### 年化自願離職人才流失率

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：年化自願離職人才流失率                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 指標類型       | 不同時間的事件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 指標時間範圍     | 目前會計年度迄今                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 指標公式       | <code>rollingSum(unique([Employee_ID]),<br/>fiscal year to date) for<br/>(\"Terminated_This_Period\", \"True<br/>\") for (\"Termination_Category\",<br/>\"Voluntary\") /<br/>rollingSum(unique([Employee_ID]),<br/>fiscal year to date) for<br/>(\"Active_Status\", \"True\") * (12 /<br/>fiscal year to date months)</code> |
| 翻譯         | 會計年度迄今自願離職的員工人數 / 會計年度平均<br>作用中人員編制數 (會計年度迄今每個月的作用中<br>人員編制數總和 / 會計年度迄今月數) * (12 / 會計<br>年度迄今月數) * 100                                                                                                                                                                                                                       |
| 比較點        | 目前會計年度的前一會計年度                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 作用中狀態</li> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 最後受僱日期</li> <li>• 術語種類</li> </ul>                                                                                                                                                                                                               |

### 應徵者與僱用比率

|            |                                                                                                                                                                |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：應徵者與僱用比率                                                                                                                                                   |
| 指標類型       | 評等                                                                                                                                                             |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                                                                                         |
| 指標公式       | <code>unique([Candidate_JobRequisition]) /<br/>unique([Candidate_JobRequisition])<br/>for (\"\"Stage_Consolidated\"\",<br/>\"\"Hire\"\")</code>                |
| 翻譯         | 應徵者/僱用人數                                                                                                                                                       |
| KPI 的比較點   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 12 個月前的快照期間記錄。</li> <li>• 公司 KPI 比較</li> </ul>                                                                        |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 候選人 ID</li> <li>• 招募狀態職務徵才需求</li> <li>• 招募階段</li> <li>• 人員任用候選人 ID</li> <li>• 人員任用職務徵才需求</li> <li>• 人員任用日期</li> </ul> |

### 年化自願離職人才流失率

|            |                 |
|------------|-----------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：年化自願離職人才流失率 |
|------------|-----------------|

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 指標類型   | 不同時間的事件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 指標時間範圍 | 目前會計年度迄今                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 指標公式   | <code>rollingSum(unique([Employee_ID]),<br/>fiscal year to date) for<br/>(\"Terminated_This_Period\", \"True<br/>\") for (\"Termination_Category\",<br/>\"Voluntary\") /<br/>rollingSum(unique([Employee_ID]),<br/>fiscal year to date) for<br/>(\"Active_Status\", \"True\") * (12 /<br/>fiscal year to date months)</code> |
| 翻譯     | 會計年度迄今自願離職的員工人數 / 會計年度平均作用中人員編制數 (會計年度迄今每個月的作用中人員編制數總和 / 會計年度迄今月數) * (12 / 會計年度迄今月數) * 100                                                                                                                                                                                                                                   |
| 比較點    | 目前會計年度的前一會計年度                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 必填欄位   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 作用中狀態</li> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 最後受僱日期</li> <li>• 術語種類</li> </ul>                                                                                                                                                                                                               |

## 人力成員平均年齡

|            |                                                                                                                             |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：人力成員平均年齡                                                                                                                |
| 指標類型       | 平均                                                                                                                          |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                                                      |
| 指標公式       | <code>sum([Age]) for (\"Active_Status\",<br/>\"True\") / unique([Employee_ID]) for<br/>(\"Active_Status\", \"True\")</code> |
| 翻譯         | 上月末作用中人員編制數/上月末作用中人員編制數的年齡總和                                                                                                |
| 比較點        | 12 個月前                                                                                                                      |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 作用中狀態</li> <li>• 出生日期</li> <li>• 報告生效日期</li> <li>• 正職員工 ID</li> </ul>              |

## 薪資均衡指數平均值

|            |                                                                                                                                         |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | 組織組成業務問題：薪資均衡指數的差距在哪裡？                                                                                                                  |
| 指標類型       | 平均                                                                                                                                      |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                                                                  |
| 指標公式       | <code>sum([Compa_Ratio]) for<br/>(\"Active_Status\", \"True\") /<br/>unique([Employee_ID]) for<br/>(\"Active_Status\", \"True\")</code> |

|     |                                  |
|-----|----------------------------------|
| 翻譯  | 上月末作用中人員編制數/上月末作用中人員編制數的薪資均衡指數總和 |
| 比較點 | 比較群組目前的快照期間                      |

## 離職員工的薪資均衡指數平均值

|            |                                                                                                                                                                                |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：離職員工的薪資均衡指數平均值                                                                                                                                                             |
| 指標類型       | 平均                                                                                                                                                                             |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                                                                                                         |
| 指標公式       | $\text{sum}([\text{Compa\_Ratio}]) \text{ for } ("Terminated\_This\_Period", "True") / \text{unique}([\text{Employee\_ID}]) \text{ for } ("Terminated\_This\_Period", "True")$ |
| 翻譯         | 上個月離職員工的薪資均衡指數總和/上個月離職員工的薪資均衡指數                                                                                                                                                |
| 比較點        | <ul style="list-style-type: none"> <li>12 個月前的快照期間記錄。</li> <li>公司 KPI 比較</li> </ul>                                                                                            |
| KPI 的必填欄位  | <ul style="list-style-type: none"> <li>薪資均衡指數</li> <li>正職員工 ID</li> <li>最後受僱日期</li> </ul>                                                                                      |

## 平均差距分數

|            |                                                                               |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | 技能商業問題：讓員工學習新技能的機會在哪裡？                                                        |
| 指標類型       | 平均                                                                            |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                        |
| 指標公式       | $\text{sum}([\text{gap\_score\_pct}]) / \text{unique}([\text{Employee\_ID}])$ |
| 翻譯         | 上月末員工差距分數總和 / 上月末作用中人員編制數<br>差距分數 = 1 - 媒合評分                                  |
| 比較點        | 比較群組目前的快照期間                                                                   |

## 平均控制幅度

|            |                                                                                                                                                                               |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：平均控制幅度<br>組織組成業務問題：什麼是控制幅度中的異常值？                                                                                                                                          |
| 指標類型       | 平均                                                                                                                                                                            |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                                                                                                        |
| 指標公式       | $\text{sum}([\text{Direct\_Reports}]) \text{ for } ("Manager\_With\_Direct\_Reports", "True") \text{ for } ("Active\_Status", "True") / \text{unique}([\text{Employee\_ID}])$ |

|            |                                                                                     |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|            | for ("Manager_With_Direct_Reports", "True") for ("Active_Status", "True")           |
| 翻譯         | 上月末作用中直屬員工人數 / 上月末有直屬員工的作用中經理人員人數<br>不包含未填缺的職位                                      |
| KPI 的比較點   | <ul style="list-style-type: none"> <li>12 個月前的快照期間記錄。</li> <li>公司 KPI 比較</li> </ul> |
| 焦點深度解析的比較點 | 比較群組目前的快照期間                                                                         |

範例：

| 督導組織    | 經理人員 | 直屬員工 |
|---------|------|------|
| 副總裁     | 1    | 2    |
| 總監 A    | 1    | 3    |
| 經理人員 A1 | 1    | 4    |
| 經理人員 A2 | 1    | 7    |
| 經理人員 A3 | 1    | 3    |
| 董事 B    | 1    | 4    |
| 經理人員 B1 | 1    | 2    |
| 經理人員 B2 | 1    | 5    |
| 經理人員 B3 | 1    | 8    |
| 經理人員 B4 | 1    | 3    |
| 總計      | 10   | 41   |

平均任職資歷

|            |                                                                                                                                        |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：平均任職資歷<br>組織組成商業問題：什麼是任職資歷的異常值？                                                                                                    |
| 指標類型       | 平均                                                                                                                                     |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                                                                 |
| 指標公式       | sum([Length_Of_Service_In_Partial_Years])<br>for ("Active_Status", "True") /<br>unique([Employee_ID]) for<br>("Active_Status", "True") |
| 翻譯         | 上月末作用中人員編制的服務資歷總和 / 上月末作用中人員編制數                                                                                                        |
| KPI 的比較點   | <ul style="list-style-type: none"> <li>12 個月前的快照期間記錄。</li> <li>公司 KPI 比較</li> </ul>                                                    |
| 焦點深度解析的比較點 | 比較群組目前的快照期間                                                                                                                            |
| KPI 的必填欄位  | <ul style="list-style-type: none"> <li>作用中狀態</li> <li>正職員工 ID</li> </ul>                                                               |

- 服務資歷 (包含未滿一年的時間)

## 填缺的平均時間

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | 僱用商業問題：僱用的主要趨勢是什麼？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 指標類型       | 平均                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 指標公式       | $\frac{(\text{total\_reqs\_hired\_filled\_time})}{(\text{reqs\_filled\_hired})}$                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 用於計算的變數    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <code>total_reqs_hired_filled_time = sum([Requisition_Time_To_Fill])</code><br/>for<br/>("Can_Job_Requisition_Status_Instance_Evalu<br/>"filled") for<br/>("Stage_Consolidated", "hire") <ul style="list-style-type: none"> <li>• <code>Requisition_Time_To_Fill = DAYS_BETWEEN([Req_Job_Requisition_Filled<br/>[Req_Recruiting_Start_Date])</code></li> </ul> </li> <li>• <code>reqs_filled_hired = {candidates_hired} for</code><br/>("Can_Job_Requisition_Status_Instance_Evalu <ul style="list-style-type: none"> <li>• <code>Candidates_hired = unique([Candidate_JobRequisition])</code><br/>for<br/>("Stage_Consolidated", "hire")</li> <li>• <code>Candidate_JobRequisition = CONCAT([Candidate_ID], "-", [Job_Requisition])</code></li> </ul> </li> </ul> |
| 翻譯         | 上個月已填缺徵才需求的填缺時間總和 (從職務徵才需求開始日期到職務徵才需求填缺日期的天數) / 上個月已填缺徵才需求的僱用人數                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 比較點        | 依據您的資料記錄、12 個月前或 3 個月前的快照期間。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## 僱用的平均時間

|            |                                                                     |
|------------|---------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：僱用的平均時間<br>僱用業務問題：僱用需要更長的時間？                                    |
| 指標類型       | 平均                                                                  |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                              |
| 指標公式       | $\frac{(\text{total\_time\_to\_hire})}{(\text{candidates\_hired})}$ |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 用於計算的變數    | <ul style="list-style-type: none"> <li>total_time_to_hire =<br/>sum([Time_To_Hire]) for<br/>("Stage_Consolidated", "hire") <ul style="list-style-type: none"> <li>Time_To_Hire =<br/>DAYS_BETWEEN([Recruiting_Start_Date],<br/>[Worker_Hire_Date])</li> </ul> </li> <li>candidates_hired =<br/>unique([Candidate_JobRequisition])<br/>for<br/>("Stage_Consolidated", "hire") <ul style="list-style-type: none"> <li>Candidate_JobRequisition =<br/>CONCAT([Candidate_ID], "-",<br/>[Job_Requisition])</li> </ul> </li> </ul> |
| KPI 的換算    | 上個月僱用的時間總和 (從職務徵才需求開始日期到僱用日期的天數) / 上個月僱用人數 * 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 僱用業務問題的翻譯  | 上個月僱用的僱用時間總和 (從職務徵才需求開始日期到僱用日期的天數) / 上個月僱用人數                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| KPI 的比較點   | <ul style="list-style-type: none"> <li>12 個月前的快照期間記錄。</li> <li>公司 KPI 比較</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 焦點深度解析的比較點 | 比較群組目前的快照期間                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| KPI 的必填欄位  | <ul style="list-style-type: none"> <li>候選人 ID</li> <li>職務徵才需求</li> <li>階段</li> <li>候選人員工僱用日期</li> <li>員工職務徵才需求</li> <li>建立時間</li> <li>僱用階段</li> <li>招募開始日期</li> <li>狀態開始日期</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## 替代僱用的平均時間

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：僱用的平均時間                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 指標類型       | 平均                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 指標公式       | sum([Time_To_Hire_Alternative]) for<br>("Stage_Consolidated", "hire") /<br>unique([Candidate_JobRequisition])<br>for ("Stage_Consolidated",<br>"Hire")                                                                                                                                  |
| 用於計算的變數    | <ul style="list-style-type: none"> <li>total_time_to_hire =<br/>sum([Time_To_Hire_Alternative])<br/>for ("Stage_Consolidated",<br/>"hire")</li> <li>Time_To_Hire_Alternative =<br/>DAYS_BETWEEN([Stage_Date],<br/>[Candidate_First_Stage_Date])<br/>when Stage_Date = "hire"</li> </ul> |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <code>candidates_hired = unique([Candidate_JobRequisition]) for ("Stage_Consolidated", "hire")</code></li> <li>• <code>Candidate_JobRequisition = CONCAT([Candidate_ID], "-", [Job_Requisition])</code></li> </ul> |
| KPI 的換算   | <code>sum(僱用日期 - 候選人應徵日期) / 僱用人數</code>                                                                                                                                                                                                                     |
| 僱用業務問題的翻譯 | 上個月僱用的僱用時間總和 (從職務徵才需求開始日期到僱用日期的天數) / 上個月僱用人數                                                                                                                                                                                                                |
| KPI 的比較點  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 12 個月前的快照期間記錄。</li> <li>• 公司 KPI 比較</li> </ul>                                                                                                                                                                     |
| 必填欄位      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 候選人 ID</li> <li>• 建立時間</li> <li>• 招募狀態職務徵才需求</li> <li>• 招募階段</li> <li>• 人員任用候選人 ID</li> <li>• 人員任用職務徵才需求</li> <li>• 人員任用日期</li> <li>• 狀態開始日期</li> </ul>                                                            |

## 自願離職員工平均任職資歷

|            |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | 離職與人才流失商業問題：哪些領域的自願離職員工任職資歷最短？                                                                                                                                                                                                                   |
| 指標類型       | 平均                                                                                                                                                                                                                                               |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                                                                                                                                                                           |
| 指標公式       | <code>sum([Length_Of_Service_In_Partial_Years]) for ("Terminated_This_Period", "True") for ("Termination_Category", "Voluntary") / unique([Employee_ID]) for ("Terminated_This_Period", "True") for ("Termination_Category", "Voluntary")</code> |
| 翻譯         | 上個月自願離職員工的服務資歷總和/上個月自願離職員工人數                                                                                                                                                                                                                     |
| 比較點        | 比較群組目前的快照期間                                                                                                                                                                                                                                      |

## 身心障礙率

|            |                                                                                                |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：身心障礙發生率                                                                                    |
| 指標類型       | 平均                                                                                             |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                         |
| 指標公式       | <code>unique([Employee_ID]) for ("Active_Status", "True") for ("Is_Disabled", "True") /</code> |



|      |                                                                                       |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <code>unique([Employee_ID]) for ("Active_Status", "True")</code>                      |
| 翻譯   | 上月末作用中身心障礙人員編制數 / 上月末作用中人員編制數 * 100                                                   |
| 比較點  | 12 個月前                                                                                |
| 必填欄位 | <ul style="list-style-type: none"> <li>作用中狀態</li> <li>正職員工 ID</li> <li>已停用</li> </ul> |

## 女性作用中人員編制

|            |                                                                                           |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：女性作用中人員編制                                                                             |
| 指標類型       | 計數                                                                                        |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                    |
| 指標公式       | <code>unique([Employee_ID]) for ("Active_Status", "True") for ("Gender", "Female")</code> |
| 翻譯         | 截至本期為止，您組織中的女性員工人數                                                                        |
| 比較點        | 目前快照期間的前一個月。                                                                              |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>作用中狀態</li> <li>正職員工 ID</li> <li>性別</li> </ul>      |

## 女性人才流失率

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：女性人才流失率                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 指標類型       | 不同時間的事件                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 指標時間範圍     | 12 個月的滾計期間                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 指標公式       | <code>rollingSum(unique([Employee_ID]), 12) for ("Terminated_This_Period", "True") for ("Gender", "Female") / {avg_female_headcount_rolling_12_months}, where avg_female_headcount_rolling_12_months = (rollingSum(unique([Employee_ID]), 12) for ("Gender", "Female") for ("Active_Status", "True") / 12)</code> |
| 翻譯         | 期間內女性離職人數 / 期間的平均女性人員編制數 (每個月的女性人員編制數總和 / 滾計期間內的月數) * 100                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 比較點        | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 個月前的快照期間記錄。</li> <li>公司 KPI 比較</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                |
| KPI 的必填欄位  | <ul style="list-style-type: none"> <li>作用中狀態</li> <li>正職員工 ID</li> <li>性別</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                              |

|  |                                                          |
|--|----------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>最後受僱日期</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------|

## 每月女性員工離職人數

|            |                                                                                                    |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：每月女性員工離職人數                                                                                     |
| 指標類型       | 計數                                                                                                 |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                             |
| 指標公式       | <code>unique([Employee_ID]) for ("Terminated_This_Period", "True") for ("Gender", "Female")</code> |
| 翻譯         | 本月離職的女性員工人數                                                                                        |
| 比較點        | 目前月份的前一個月                                                                                          |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>作用中狀態</li> <li>性別</li> <li>最後受僱日期</li> </ul>                |

## 季度女性員工離職人數

|            |                                                                                                                            |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：季度女性員工離職人數                                                                                                             |
| 指標類型       | 計數                                                                                                                         |
| 指標時間範圍     | 目前會計季度                                                                                                                     |
| 指標公式       | <code>unique([Employee_ID], fiscal quarter to date) for ("Terminated_This_Period", "True") for ("Gender", "Female")</code> |
| 翻譯         | 上一會計季度離職的女性員工人數                                                                                                            |
| 比較點        | 目前會計季度的前一會計季度                                                                                                              |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>正職員工 ID</li> <li>性別</li> <li>最後受僱日期</li> </ul>                                      |

## 女性員工比例

|            |                                                                                             |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | <p>KPI：女性員工比例</p> <p>多元與共融商業問題：女性員工比例方面的主要趨勢是什麼？</p> <p>多元與共融商業問題：我們可以在哪些方面改善女性員工比例？</p>    |
| 指標類型       | 評等                                                                                          |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                      |
| 指標公式       | <code>unique([Employee_ID]) for ("Active_Status", "True") for ("Gender", "Female") /</code> |

|            |                                                                                                                                                                                                       |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <code>unique([Employee_ID]) for ("Active_Status", "True")</code>                                                                                                                                      |
| 翻譯         | 上月末作用中女性員工人數 / 上月末作用中人員編制數 * 100                                                                                                                                                                      |
| KPI 的比較點   | <ul style="list-style-type: none"> <li>12 個月前的快照期間記錄。</li> <li>公司 KPI 比較</li> </ul>                                                                                                                   |
| 焦點深度解析的比較點 | 比較群組目前的快照期間                                                                                                                                                                                           |
| KPI 的必填欄位  | <ul style="list-style-type: none"> <li>作用中狀態</li> <li>正職員工 ID</li> <li>性別</li> </ul>                                                                                                                  |
| 這個指標有什麼用途？ | 多元與共融商業問題：女性管理人員比例的差距在哪裡？                                                                                                                                                                             |
| 指標類型       | 評等                                                                                                                                                                                                    |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                                                                                                                                |
| 指標公式       | <code>unique([Employee_ID]) for ("Active_Status", "True") for ("Is_Manager", "True") for ("Gender", "Female") / unique([Employee_ID]) for ("Active_Status", "True") for ("Is_Manager", "True")</code> |
| 翻譯         | 上月末作用中女性員工人數 / 上月末作用中人員編制數 * 100<br>篩選條件是否為經理人員 = 是                                                                                                                                                   |
| 比較點        | 比較群組目前的快照期間                                                                                                                                                                                           |

## 擔任主管的女性員工比例

|            |                                                                                                                                                                                                     |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：擔任主管的女性員工比例                                                                                                                                                                                     |
| 指標類型       | 評等                                                                                                                                                                                                  |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                                                                                                                              |
| 指標公式       | <code>unique([Employee_ID]) for ("Is_Leader", "True") for ("Gender", "Female") for ("Active_Status", "True") / unique([Employee_ID]) for ("Is_Leader", "True") for ("Active_Status", "True")</code> |
| 翻譯         | 上月末作用中女性主管人數 / 上月末作用中主管人數 * 100                                                                                                                                                                     |
| 比較點        | <ul style="list-style-type: none"> <li>12 個月前的快照期間記錄。</li> <li>公司 KPI 比較</li> </ul>                                                                                                                 |
| KPI 的必填欄位  | <ul style="list-style-type: none"> <li>作用中狀態</li> <li>正職員工 ID</li> <li>性別</li> <li>主管</li> </ul>                                                                                                    |

## 年初迄今女性員工離職人數

|            |                                                                                                                                                 |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：年初迄今女性員工離職人數                                                                                                                                |
| 指標類型       | 計數                                                                                                                                              |
| 指標時間範圍     | 目前會計年度迄今                                                                                                                                        |
| 指標公式       | <code>rollingSum(unique([Employee_ID]),<br/>fiscal year to date) for<br/>("Terminated_This_Period", "True")<br/>for ("Gender", "Female")</code> |
| 翻譯         | 會計年度迄今已離職的女性員工人數                                                                                                                                |
| 比較點        | 目前會計年度的前一會計年度                                                                                                                                   |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>作用中狀態</li> <li>性別</li> <li>最後受僱日期</li> </ul>                                                             |

## 人員編制成長率

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | 組織組成商業問題：組織在哪些領域發展？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 指標類型       | 評等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 指標公式       | <code>(unique([Employee_ID]) -<br/>previous(unique([Employee_ID]), 6)<br/>for ("Active_Status", "True")) /<br/>previous(unique([Employee_ID]), 6)<br/>for ("Active_Status", "True")</code><br>OR<br><code>(unique([Employee_ID]) -<br/>previous(unique([Employee_ID]), 3)<br/>for ("Active_Status", "True")) /<br/>previous(unique([Employee_ID]), 3)<br/>for ("Active_Status", "True")</code> |
| 翻譯         | (上月末作用中人員編制數 - 期初作用中人員編制數) / 期初作用中人員編制數                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 比較點        | 依據您的資料記錄、6 個月前或 3 個月前的快照期間。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## 高績效員工的作用中人員編制數

|            |                                                                                                         |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：高績效員工作用中人員編制                                                                                        |
| 指標類型       | 計數                                                                                                      |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                                  |
| 指標公式       | <code>unique([Employee_ID]) for<br/>("Active_Status", "True") for<br/>("High_Performer", "True")</code> |
| 翻譯         | 截至上一期間的高績效員工人數                                                                                          |

|      |                                                                                         |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 比較點  | 目前快照期間的前一個月                                                                             |
| 必填欄位 | <ul style="list-style-type: none"> <li>作用中狀態</li> <li>正職員工 ID</li> <li>高績效員工</li> </ul> |

## 高績效員工比例

|            |                                                                                                                                                       |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | 人才與績效 - 商業問題：改善績效的重點應放在哪些方面？                                                                                                                          |
| 指標類型       | 評等                                                                                                                                                    |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                                                                                |
| 指標公式       | <code>unique([Employee_ID]) for ("High_Performer", "True") for ("Active_Status", "True") / unique([Employee_ID]) for ("Active_Status", "True")</code> |
| 翻譯         | 上月末作用中高績效員工人數 / 上月末作用中人員編制數 * 100                                                                                                                     |
| 比較點        | 比較群組目前的快照期間                                                                                                                                           |

## 自願離職的高績效員工流失率

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：自願離職的高績效員工流失率                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 指標類型       | 差距商業問題：哪些領域的高績效員工流失了？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 指標時間範圍     | 不同時間的事件<br>依據您的資料記錄：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 指標公式       | <ul style="list-style-type: none"> <li>12 個月的滾計期間，或</li> <li>3 個月的滾計期間 (僅限商業問題)。</li> </ul> <code>rollingSum(unique([Employee_ID]), 12) for ("Terminated_This_Period", "True") for ("Termination_Category", "Voluntary") for ("High_Performer", "True") / {avg_high_performer_headcount_rolling_12_months}, where avg_high_performer_headcount_rolling_12_months = (rollingSum(unique([Employee_ID]), 12) for ("High_Performer", "True") for ("Active_Status", "True") / 12)</code><br>OR |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 翻譯         | <pre>rollingSum(unique([Employee_ID]), 3) for ("Terminated_This_Period", "True") for ("Termination_Category", "Voluntary") for ("High_Performer", "True") / {avg_high_performer_headcount_rolling_3_months}, where avg_high_performer_rolling_3_months = (rollingSum(unique([Employee_ID]), 3) for ("High_Performer", "True") for ("Active_Status", "True") / 3) 期間內自願離職的高績效員工人數 / 期間的高績效員工平均作用中人員編制數 (每個月的作用中人員編制數總和 / 滾計期間內的月數) * 100</pre> |
| KPI 的比較點   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 個月前的快照期間記錄。</li> <li>• 公司 KPI 比較</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 焦點深度解析的比較點 | 比較群組目前的快照期間                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| KPI 的必填欄位  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 作用中狀態</li> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 高績效員工</li> <li>• 最後受僱日期</li> <li>• 術語種類</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## 高潛能員工的作用中人員編制

|            |                                                                                             |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：高潛能的作用中人員編制                                                                             |
| 指標類型       | 計數                                                                                          |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                      |
| 指標公式       | unique([Employee_ID]) for ("Active_Status", "True") for ("Is_High_Potential", "True")       |
| 翻譯         | 截至上一期間的高潛能員工人數                                                                              |
| 比較點        | 目前快照期間的前一個月                                                                                 |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 作用中狀態</li> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 高潛能</li> </ul> |

## 高潛能員工比例

|            |                                                                                         |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：高潛能員工比例<br>人才與績效商業問題：人才方面的主要趨勢是什麼？                                                  |
| 指標類型       | 評等                                                                                      |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                  |
| 指標公式       | unique([Employee_ID]) for ("Is_High_Potential", "True") for ("Active_Status", "True") / |

|            |                                                                                       |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <code>unique([Employee_ID]) for ("Active_Status", "True")</code>                      |
| 翻譯         | 上月末高潛能員工人數 / 上月末作用中人員編制數 * 100                                                        |
| KPI 的比較點   | <ul style="list-style-type: none"> <li>12 個月前的快照期間記錄。</li> <li>公司 KPI 比較</li> </ul>   |
| 焦點深度解析的比較點 | 依據您的資料記錄、12 個月前或 3 個月前的快照期間。                                                          |
| KPI 的必填欄位  | <ul style="list-style-type: none"> <li>作用中狀態</li> <li>正職員工 ID</li> <li>高潛能</li> </ul> |

## 自願離職的高潛能員工流失率

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：自願離職的高潛能員工流失率                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 指標類型       | 不同時間的事件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 指標時間範圍     | 12 個月的滾計期間                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 指標公式       | <code>rollingSum(unique([Employee_ID]), 12) for ("Terminated_This_Period", "True") for ("Termination_Category", "Voluntary") for ("Is_High_Potential", "True") / {avg_high_potentials_headcount_rolling_12_months where avg_high_potentials_headcount_rolling_12_months = (rollingSum(unique([Employee_ID]), 12) for ("Is_High_Potential", "True") for ("Active_Status", "True") / 12)</code> |
| 翻譯         | 期間內自願離職的高潛能員工人數 / 期間的高潛能員工平均作用中人員編制數 (每個月的高潛能員工編制數總和 / 滾計期間內的月數) * 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 比較點        | <ul style="list-style-type: none"> <li>12 個月前的快照期間記錄。</li> <li>公司 KPI 比較</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| KPI 的必填欄位  | <ul style="list-style-type: none"> <li>作用中狀態</li> <li>正職員工 ID</li> <li>高潛能</li> <li>最後受僱日期</li> <li>術語種類</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## 西班牙裔/非西班牙裔比例

|            |                                                                      |
|------------|----------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：西班牙裔/非西班牙裔比率                                                     |
| 指標類型       | 評等                                                                   |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                               |
| 指標公式       | <code>unique([Employee_ID]) for ("Active_Status", "True") for</code> |



|      |                                                                                                                     |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | ( <code>"Is_Hispanic_or_Latino", "True"</code> ) / <code>unique([Employee_ID]) for ("Active_Status", "True")</code> |
| 翻譯   | 上月末西班牙裔員工人員編制數 / 上月末作用中人員編制數 * 100                                                                                  |
| 比較點  | 12 個月前                                                                                                              |
| 必填欄位 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 作用中狀態</li> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 西班牙裔或拉丁美洲裔</li> </ul>                  |

#### 個人貢獻者的作用中人員編制

|            |                                                                                                            |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：個人貢獻者的作用中人員編制                                                                                          |
| 指標類型       | 計數                                                                                                         |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                                     |
| 指標公式       | <code>unique([Employee_ID]) for ("Active_Status", "True") for ("Is_Individual_Contributor", "True")</code> |
| 翻譯         | 截至前一期間，您組織中的個人貢獻者人數                                                                                        |
| 比較點        | 目前快照期間的前一個月                                                                                                |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 作用中狀態</li> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 經理人員</li> </ul>               |

#### 成為經理人員的個人貢獻者比率

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | 組織組成商業問題：內部人員流動 - 管理層級的差距在哪裡？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 指標類型       | 不同時間的事件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 指標時間範圍     | 依據您的資料記錄：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 指標公式       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 12 個月的滾計期間，或</li> <li>• 3 個月的滾計期間</li> </ul> <code>rollingSum(unique([Employee_ID]), 12) for ("Active_Status", "True") for ("IC_To_MGR_This_Period", "True") / {avg_active_headcount_rolling_12_months}, where avg_active_headcount_rolling_12_months = (rollingSum(unique([Employee_ID]), 12) for ("Active_Status", "True") / 12)</code><br>OR |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 翻譯  | $\frac{\text{rollingSum}(\text{unique}([\text{Employee\_ID}]), 3) \text{ for } ("Active\_Status", "True") \text{ for } ("IC\_To\_MGR\_This\_Period", "True") / \{\text{avg\_active\_headcount\_rolling\_3\_months}\}}{\text{where } \text{avg\_active\_headcount\_rolling\_3\_months} = (\text{rollingSum}(\text{unique}([\text{Employee\_ID}]), 3) \text{ for } ("Active\_Status", "True") / 3)}$ <p>期間內擔任管理層級的作用中個人貢獻者人數 / 期間的平均作用中人員編制數 (每個月的作用中人員編制數總和 / 滾計期間內的月數) * 100</p> |
| 比較點 | 過去 1 個月前的快照期間                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## 12 個月滾計的非自願離職人才流失率

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：12 個月滾計的非自願離職人才流失率                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 指標類型       | 不同時間的事件                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 指標時間範圍     | 12 個月的滾計期間                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 指標公式       | $\frac{\text{rollingSum}(\text{unique}([\text{Employee\_ID}]), 12) \text{ for } ("Terminated\_This\_Period", "True") \text{ for } ("Termination\_Category", "Involuntary") / \text{rollingSum}(\text{unique}([\text{Employee\_ID}]), 12) \text{ for } ("Active\_Status", "True") / 12}$ |
| 翻譯         | 期間內非自願離職員工人數 / 期間的平均作用中人員編制數 (每個月的作用中人員編制數總和 / 滾計期間內的月數) * 100                                                                                                                                                                                                                          |
| 比較點        | 12 個月前                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 作用中狀態</li> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 最後受僱日期</li> <li>• 術語種類</li> </ul>                                                                                                                                                                          |

## 月度非自願離職人才流失率

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：每月非自願離職人才流失率                                                                                                                                                                                                                                               |
| 指標類型       | 不同時間的事件                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 指標公式       | $\frac{\text{unique}([\text{Employee\_ID}]) \text{ for } ("Terminated\_This\_Period", "True") \text{ for } ("Termination\_Category", "Involuntary") / \text{rollingSum}(\text{unique}([\text{Employee\_ID}]), 2) \text{ for } ("Active\_Status", "True") / 2}$ |
| 翻譯         | 期間內非自願離職員工人數 / 本期間的平均作用中人員編制數 (月初作用中人員編制數 + 月末作用中人員編制數) / 2 * 100                                                                                                                                                                                              |
| 比較點        | 目前快照期間的前一個月                                                                                                                                                                                                                                                    |

|      |                                                                                                                |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 必填欄位 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 作用中狀態</li> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 最後受僱日期</li> <li>• 術語種類</li> </ul> |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 每月非自願離職人數

|            |                                                                                                                       |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：每月非自願離職人數                                                                                                         |
| 指標類型       | 不同時間的事件                                                                                                               |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                                                |
| 指標公式       | <code>unique([Employee_ID]) for ("Terminated_This_Period", "True") for ("Termination_Category", "Involuntary")</code> |
| 翻譯         | 上個月非自願離職的員工人數                                                                                                         |
| 比較點        | 目前月份的前一個月                                                                                                             |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 最後受僱日期</li> <li>• 術語種類</li> </ul>                         |

## 季度非自願離職人才流失率

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：季度非自願離職人才流失率                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 指標類型       | 不同時間的事件                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 指標時間範圍     | 目前會計季度                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 指標公式       | <code>unique([Employee_ID], fiscal quarter to date) for (\ "Terminated_This_Period", \ "True") for ("Termination_Category", "Involuntary") / (rollingSum(unique([Employee_ID]), fiscal quarter to date) for ("Active_Status", "True") / number of months fiscal quarter to date)</code> |
| 翻譯         | 會計季度迄今非自願離職的員工人數 / 會計季度平均作用中人員編制數 (會計季度迄今每個月的作用中人員編制數總和 / 會計季度迄今月數) * 100                                                                                                                                                                                                               |
| 比較點        | 目前會計季度的前一會計季度                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 作用中狀態</li> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 最後受僱日期</li> <li>• 術語種類</li> </ul>                                                                                                                                                                          |

## 年初迄今非自願離職人數

|            |                 |
|------------|-----------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：年初迄今非自願離職人數 |
|------------|-----------------|

|        |                                                                                                                                                       |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 指標類型   | 計數                                                                                                                                                    |
| 指標時間範圍 | 目前會計年度迄今                                                                                                                                              |
| 指標公式   | rollingSum(unique([Employee_ID]),<br>fiscal year to date) for<br>("Terminated_This_Period", "True")<br>for ("Termination_Category",<br>"Involuntary") |
| 翻譯     | 會計年度迄今非自願離職的員工人數                                                                                                                                      |
| 比較點    | 目前會計年度的前一會計年度                                                                                                                                         |
| 必填欄位   | <ul style="list-style-type: none"> <li>正職員工 ID</li> <li>最後受僱日期</li> <li>術語種類</li> </ul>                                                               |

#### 主管的作用中人員編制

|            |                                                                                      |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：主管的作用中人員編制                                                                       |
| 指標類型       | 計數                                                                                   |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                               |
| 指標公式       | unique([Employee_ID]) for<br>("Active_Status", "True") for<br>("Is_Leader", "True")  |
| 翻譯         | 截至上一期間，您組織中的主管人數                                                                     |
| 比較點        | 目前快照期間的前一個月                                                                          |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>作用中狀態</li> <li>正職員工 ID</li> <li>主管</li> </ul> |

#### 少數族裔主管比例

|            |                                                                                                                                                                                                     |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：少數族裔主管比例                                                                                                                                                                                        |
| 指標類型       | 評等                                                                                                                                                                                                  |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                                                                                                                              |
| 指標公式       | unique([Employee_ID]) for<br>("Is_Leader", "True") for ("Is_URM",<br>"True") for ("Active_Status",<br>"True") / unique([Employee_ID])<br>for ("Active_Status", "True") for<br>("Is_Leader", "True") |
| 翻譯         | 上月末少數族裔的作用中人員編制數 / 上月末擔任<br>主管的作用中人員編制數 * 100                                                                                                                                                       |
| 比較點        | 12 個月前                                                                                                                                                                                              |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>作用中狀態</li> <li>正職員工 ID</li> <li>主管</li> </ul>                                                                                                                |

- 少數族裔員工

## 經理人員作用中的人員編制

|            |                                                                                              |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：經理人員的作用中人員編制                                                                             |
| 指標類型       | 計數                                                                                           |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                       |
| 指標公式       | <code>unique([Employee_ID]) for ("Active_Status", "True") for ("Is_Manager", "True")</code>  |
| 翻譯         | 截至上一期間，您組織中的經理人員人數                                                                           |
| 比較點        | 目前快照期間的前一個月                                                                                  |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 作用中狀態</li> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 經理人員</li> </ul> |

## 月度人才流失率

|            |                                                                                                                                                    |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：月度人才流失率                                                                                                                                        |
| 指標類型       | 評等                                                                                                                                                 |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                                                                             |
| 指標公式       | <code>unique([Employee_ID]) for ("Terminated_This_Period", "True") / rollingSum(unique([Employee_ID]), 2) for ("Active_Status", "True") / 2</code> |
| 翻譯         | 期間內離職員工人數 / 期間的平均作用中人員編制數 (期初作用中人員編制數 + 期末作用中人員編制數) / 2 * 100                                                                                      |
| 比較點        | 目前快照期間的前一個月                                                                                                                                        |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 作用中狀態</li> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 最後受僱日期</li> </ul>                                                     |

## 每月新進人員數

|            |                                                                      |
|------------|----------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：每月新進人員數                                                          |
| 指標類型       | 計數                                                                   |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                               |
| 指標公式       | <code>unique([Employee_ID]) for ("Hired_This_Period", "True")</code> |
| 翻譯         | 您的組織在上個月招募到的新進人員數                                                    |
| 比較點        | 目前快照期間的前一個月                                                          |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 作用中狀態</li> </ul>            |

|  |                                                                             |
|--|-----------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 僱用日期</li> </ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------|

## 每月離職人數

|            |                                                                               |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：每月離職人數                                                                    |
| 指標類型       | 計數                                                                            |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                        |
| 指標公式       | <code>unique([Employee_ID]) for ("Terminated_This_Period", "True")</code>     |
| 翻譯         | 上個月離職的員工人數                                                                    |
| 比較點        | 目前月份的前一個月                                                                     |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 最後受僱日期</li> </ul> |

## 新進人員人才流失率

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | 離職與人才流失商業問題：哪些領域的新進人員流失最多？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 指標類型       | 不同時間的事件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 指標時間範圍     | 依據您的資料記錄： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 12 個月的滾計期間，或</li> <li>• 3 個月的滾計期間</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 指標公式       | <code>rollingSum(unique([Employee_ID]), 12) for ("Terminated_This_Period", "True") for ("Is_New_Hire", "True") / {avg_new_hires_headcount_rolling_12_months}, where avg_new_hires_headcount_rolling_12_months = (rollingSum(unique([Employee_ID]), 12) for ("Is_New_Hire", "True") for ("Active_Status", "True") / 12)</code><br>OR<br><code>rollingSum(unique([Employee_ID]), 3) for ("Terminated_This_Period", "True") for ("Is_New_Hire", "True") / {avg_new_hires_headcount_rolling_3_months}, where avg_new_hires_headcount_rolling_3_months = (rollingSum(unique([Employee_ID]), 3) for ("Is_New_Hire", "True") for ("Active_Status", "True") / 3)</code> |
| 翻譯         | 期間內離職的新進人員數 / 期間的新進人員平均作用中人員編制數 (每個月的的新進人員作用中人員編制數總和 / 滾計期間內的月數) * 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 比較點        | 比較群組目前的快照期間                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## 新進人員留任率 2

|            |               |
|------------|---------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：新進人員留任率 2 |
|------------|---------------|

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 指標類型   | 不同時間的事件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 指標時間範圍 | 12 個月的滾計期間                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 指標公式   | <pre>previous(unique([Employee_ID]), 12) for ("Is_New_Hire", "True") for ("Active_Status", "True") for ("Is_Rehire", "False") - rollingSum(unique([Employee_ID]), 12) for ("Terminated_This_Period", "True") for ("Is_New_Hire", "True") for ("Is_Rehire", "False") + rollingSum(unique([Employee_ID]), 12) for ("Hired_This_Period", "True") for ("Is_Rehire", "False")) / previous(unique([Employee_ID]), 12) for ("Is_New_Hire", "True") for ("Active_Status", "True") for ("Is_Not_Rehire", "True") + rollingSum(unique([Employee_ID]), 12) for ("Hired_This_Period", "True") for ("Is_Not_Rehire", "True")</pre> |
| 翻譯     | <p>(期初作用中新進人員數 - 期間內離職的新進人員數 + 期間內僱用的員工人數) / (期初作用中新進人員數 + 期間內僱用的員工人數) * 100</p> <p>註: 此指標不包括重新僱用人員。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 比較點    | 12 個月前                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 必填欄位   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 作用中狀態</li> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 僱用日期</li> <li>• 服務資歷 (包含未滿一年的時間)</li> <li>• 重新僱用的員工</li> <li>• 最後受僱日期</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

#### 年初迄今新進人員

|            |                                                                                                     |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：年初迄今新進人員數                                                                                       |
| 指標類型       | 計數                                                                                                  |
| 指標時間範圍     | 目前會計年度迄今                                                                                            |
| 指標公式       | <pre>rollingSum(unique([Employee_ID]), fiscal year to date) for ("Hired_This_Period", "True")</pre> |
| 翻譯         | 會計年度迄今新進人員數                                                                                         |
| 比較點        | 目前會計年度的前一會計年度                                                                                       |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 作用中狀態</li> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 經理人員</li> </ul>        |



## 新進人員留任率

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：新進人員留任率                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 指標類型       | 不同時間的事件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 指標時間範圍     | 12 個月的滾計期間                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 指標公式       | $\frac{(\text{previous}(\text{unique}([\text{Employee\_ID}]), 12) \text{ for } ("Is\_New\_Hire", "True") \text{ for } ("Active\_Status", "True") - \text{rollingSum}(\text{unique}([\text{Employee\_ID}]), 12) \text{ for } ("Terminated\_This\_Period", "True") \text{ for } ("Is\_New\_Hire", "True") + \text{rollingSum}(\text{unique}([\text{Employee\_ID}]), 12) \text{ for } ("Hired\_This\_Period", "True"))}{(\text{previous}(\text{unique}([\text{Employee\_ID}]), 12) \text{ for } ("Is\_New\_Hire", "True") \text{ for } ("Active\_Status", "True") + \text{rollingSum}(\text{unique}([\text{Employee\_ID}]), 12) \text{ for } ("Hired\_This\_Period", "True"))}$ |
| 翻譯         | (期初作用中新進人員數 + 期間內僱用的員工人數 - 期間內離職的新進人員數) / (期初作用中新進人員數 + 期間內僱用的員工人數) * 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 比較點        | <ul style="list-style-type: none"> <li>過去 12 個月前的快照期間記錄</li> <li>公司 KPI 比較</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| KPI 的必填欄位  | <ul style="list-style-type: none"> <li>作用中狀態</li> <li>正職員工 ID</li> <li>僱用日期</li> <li>服務資歷 (未滿一年)</li> <li>最後受僱日期</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## 錄用拒絕率

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | 僱用商業問題：我們需要關注哪些領域，才能在錄用通知方面保持競爭力？<br>KPI：錄用拒絕率                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 指標類型       | 評等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 指標公式       | $\frac{(\text{candidates\_offer\_declined})}{((\text{candidates\_offered}) - (\text{candidates\_offer\_pending}))}$                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 用於計算的變數    | <ul style="list-style-type: none"> <li> <math display="block">\text{candidates\_offer\_declined} = \text{unique}([\text{Candidate\_JobRequisition}]) \text{ for } ("Stage\_Consolidated", "offer") \text{ for } ("Candidate\_Stage\_Instance\_Evaluated", "declined by candidate")</math> </li> <li> <math display="block">\text{candidates\_offered} = \text{unique}([\text{Candidate\_JobRequisition}])</math> </li> </ul> |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <pre> for ("Stage_Consolidated", "offer") • candidates_offer_pending = unique([Candidate_JobRequisition]) for ("Stage_Consolidated", "offer") for ("Candidate_Stage_Instance_Evaluated", "offer") • Candidate_JobRequisition = CONCAT([Candidate_ID], "-", [Job_Requisition]) </pre> |
| 翻譯  | 已拒絕的錄用通知/已發出的錄用通知 (不包括待處理的錄用通知) * 100                                                                                                                                                                                                                                                |
| 比較點 | 比較群組目前的快照期間                                                                                                                                                                                                                                                                          |

### 兼職費率

|            |                                                                                                                                                                     |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：兼職率                                                                                                                                                             |
| 指標類型       | 評等                                                                                                                                                                  |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                                                                                              |
| 指標公式       | $\frac{\text{unique([Employee_ID]) for ("Active_Status", "True") for ("Is_Part_Time_Worker", "True")}}{\text{unique([Employee_ID]) for ("Active_Status", "True")}}$ |
| 翻譯         | 上月末作用中兼職人員編制數 / 上月末作用中人員編制數 * 100                                                                                                                                   |
| 比較點        | 12 個月前                                                                                                                                                              |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 作用中狀態</li> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 兼職員工</li> </ul>                                                                        |

### 晉升率

|            |                                                                                                                      |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：晉升率                                                                                                              |
| 指標類型       | 組織組成商業問題：女性員工晉升方面的差距在哪裡？                                                                                             |
| 指標時間範圍     | 不同時間的事件<br>依據您的資料記錄： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 12 個月的滾計期間，或</li> <li>• 3 個月的滾計期間 (僅限商業問題)。</li> </ul> |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 指標公式      | <pre> rollingSum(unique([Employee_ID]), 12) for ("Promoted_This_Period", "True") for ("Active_Status", "True") / {avg_active_headcount_rolling_12_months}}, where avg_active_headcount_rolling_12_months = (rollingSum(unique([Employee_ID]), 12) for ("Active_Status", "True") / 12) OR rollingSum(unique([Employee_ID]), 3) for ("Promoted_This_Period", "True") for ("Active_Status", "True") / {avg_active_headcount_rolling_3_months}}, where avg_active_headcount_rolling_3_months = (rollingSum(unique([Employee_ID]), 3) for ("Active_Status", "True") / 3) </pre> |
| 翻譯        | 期間內晉升的作用中員工人數 / 期間的平均作用中人員編制數 (每個月的作用中人員編制數總和 / 滾計期間內的月數) * 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 比較點       | 對於 KPI : <ul style="list-style-type: none"> <li>過去 1 個月前的快照期間</li> <li>公司 KPI 比較</li> </ul> 對於商業問題與焦點深度解析：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| KPI 的必填欄位 | <ul style="list-style-type: none"> <li>比較群組目前的快照期間</li> <li>作用中狀態</li> <li>正職員工 ID</li> <li>上次晉升日期</li> <li>報告生效日期</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## 晉升速度比率

|            |                                                                                                                                                                                                                             |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：晉升速度比率                                                                                                                                                                                                                  |
| 指標類型       | 評等                                                                                                                                                                                                                          |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                                                                                                                                                      |
| 指標公式       | <pre> sum([Position_Tenure_Prior_to_Promotion_in_Years for ("Active_Status", "True") for ("Promoted_This_Period", "True") / unique([Employee_ID]) for ("Active_Status", "True") for ("Promoted_This_Period", "True") </pre> |
| 翻譯         | 上月末作用中人員編制數/上月末作用中人員編制數<br>晉升前的任職資歷總和                                                                                                                                                                                       |
| 比較點        | 12 個月前                                                                                                                                                                                                                      |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>作用中狀態</li> <li>正職員工 ID</li> <li>晉升前的職位任職天數</li> <li>上次晉升日期</li> <li>報告生效日期</li> </ul>                                                                                                |

## 季度人才流失率

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：季度人才流失率                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 指標類型       | 評等                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 指標時間範圍     | 目前會計季度                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 指標公式       | <code>unique([Employee_ID],<br/>fiscal quarter to date) for<br/>(\"Terminated_This_Period<br/>\", \"True\") /<br/>(rollingSum(unique([Employee_ID]),<br/>fiscal quarter to date) for<br/>(\"Active_Status\", \"True\") / Number of<br/>months fiscal quarter to date)</code> |
| 翻譯         | 會計季度迄今已離職的員工人數 / 會計季度平均作用中人員編制數 (會計季度迄今每個月的作用中人員編制數總和 / 會計季度迄今已過的會計季度月數) * 100                                                                                                                                                                                               |
| 比較點        | 目前會計季度的前一會計季度                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 作用中狀態</li> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 最後受僱日期</li> </ul>                                                                                                                                                                               |

## 季度非自願離職人數

|            |                                                                                                                                                                   |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：季度非自願離職人數                                                                                                                                                     |
| 指標類型       | 計數                                                                                                                                                                |
| 指標時間範圍     | 目前會計季度                                                                                                                                                            |
| 指標公式       | <code>unique([Employee_ID],<br/>fiscal quarter to date) for<br/>(\"Terminated_This_Period\", \"True\") for<br/>(\"Termination_Category\", \"Involuntary\")</code> |
| 翻譯         | 上一會計季度非自願離職的員工人數                                                                                                                                                  |
| 比較點        | 目前會計季度的前一會計季度                                                                                                                                                     |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 最後受僱日期</li> <li>• 術語種類</li> </ul>                                                                     |

## 季度新進人員

|            |                                                                                                          |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：季度新進人員                                                                                               |
| 指標類型       | 計數                                                                                                       |
| 指標時間範圍     | 目前會計季度                                                                                                   |
| 指標公式       | <code>unique([Employee_ID], fiscal quarter<br/>to date) for (\"Hired_This_Period\",<br/>\"True\")</code> |

|      |                                                                                              |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 翻譯   | 上一會計季度僱用的員工人數                                                                                |
| 比較點  | 目前會計季度的前一會計季度                                                                                |
| 必填欄位 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 作用中狀態</li> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 僱用日期</li> </ul> |

#### 季度離職人數

|            |                                                                                                           |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：季度離職人數                                                                                                |
| 指標類型       | 計數                                                                                                        |
| 指標時間範圍     | 目前會計季度                                                                                                    |
| 指標公式       | <code>unique([Employee_ID],<br/>fiscal quarter to date) for<br/>("Terminated_This_Period", "True")</code> |
| 翻譯         | 上一會計季度離職的員工人數                                                                                             |
| 比較點        | 目前快照期間之前的會計季度                                                                                             |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 最後受僱日期</li> </ul>                             |

#### 季度自願離職人數

|            |                                                                                                                                                         |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：季度自願離職人數                                                                                                                                            |
| 指標類型       | 計數                                                                                                                                                      |
| 指標時間範圍     | 目前會計季度                                                                                                                                                  |
| 指標公式       | <code>unique([Employee_ID],<br/>fiscal quarter to date) for<br/>("Terminated_This_Period", "True") for<br/>("Termination_Category", "Voluntary")</code> |
| 翻譯         | 上一會計季度自願離職的員工人數                                                                                                                                         |
| 比較點        | 目前會計季度的前一會計季度                                                                                                                                           |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 最後受僱日期</li> <li>• 術語種類</li> </ul>                                                           |

#### 被推薦人轉換率

|            |                                                                                                                                  |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：被推薦人轉換率                                                                                                                      |
| 指標類型       | 評等                                                                                                                               |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                                                           |
| 指標公式       | <code>unique([Candidate_JobRequisition])<br/>for ("Stage_Consolidated",<br/>"Hire") for<br/>("Can_Is_Referral", "True") /</code> |

|           |                                                                                                                                                                   |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <code>unique([Candidate_JobRequisition])<br/>for ("Can_Is_Referral", "True")</code>                                                                               |
| 用於計算的變數   |                                                                                                                                                                   |
| KPI 的換算   | <code>Hires.Referrals / Referrals * 100</code>                                                                                                                    |
| 比較點       | <ul style="list-style-type: none"> <li>12 個月前的快照期間記錄。</li> <li>公司 KPI 比較</li> </ul>                                                                               |
| KPI 的必填欄位 | <ul style="list-style-type: none"> <li>候選人 ID</li> <li>職務徵才需求</li> <li>求職申請來源</li> <li>候選人來源</li> <li>階段</li> </ul>                                               |
| 必填欄位      | <ul style="list-style-type: none"> <li>候選人 ID</li> <li>是被推薦人</li> <li>招募階段</li> <li>招募狀態職務徵才需求</li> <li>人員任用候選人 ID</li> <li>人員任用日期</li> <li>人員任用職務徵才需求</li> </ul> |

#### 被推薦人僱用率

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：被推薦人僱用率                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 指標類型       | 評等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 指標公式       | <code>(candidates_hired_referred) /<br/>(candidates_hired)</code>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 用於計算的變數    | <ul style="list-style-type: none"> <li><code>candidates_hired_referred = {candidates_hired} for ("Source_Instance_Evaluated", "referral")</code></li> <li><code>candidates_hired = unique([Candidate_JobRequisition]) for ("Stage_Consolidated", "hire")</code> <ul style="list-style-type: none"> <li><code>Candidate_JobRequisition = CONCAT([Candidate_ID], "-", [Job_Requisition])</code></li> </ul> </li> </ul> |
| 翻譯         | 上個月僱用的推薦人數 / 上個月僱用人數 * 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 比較點        | <ul style="list-style-type: none"> <li>12 個月前的快照期間記錄。</li> <li>公司 KPI 比較</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| KPI 的必填欄位  | <ul style="list-style-type: none"> <li>候選人 ID</li> <li>職務徵才需求</li> <li>求職申請來源</li> <li>候選人來源</li> <li>階段</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## 12 個月滾計的令人遺憾離職人才流失率

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：12 個月滾計的令人遺憾離職人才流失率                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 指標類型       | 不同時間的事件                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 指標時間範圍     | 12 個月的滾計期間                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 指標公式       | $\frac{\text{rollingSum}(\text{unique}([\text{Employee\_ID}]), 12) \text{ for } ("Terminated\_This\_Period", "True") \text{ for } ("Is\_Regrettable\_Termination", "True")}{\text{rollingSum}(\text{unique}([\text{Employee\_ID}]), 12) \text{ for } ("Active\_Status", "True") / 12}$ |
| 翻譯         | 期間內令人遺憾離職的員工人數 / 期間的平均作用中人員編制數 (每個月的作用中人員編制數總和 / 滾計期間內的月數) * 100                                                                                                                                                                                                                       |
| 比較點        | 12 個月前                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 作用中狀態</li> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 人才流失離職</li> <li>• 最後受僱日期</li> </ul>                                                                                                                                                                       |

## 月度令人遺憾離職人才流失率

|            |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：月度令人遺憾離職人才流失率                                                                                                                                                                                                                                             |
| 指標類型       | 不同時間的事件                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 指標公式       | $\frac{\text{unique}([\text{Employee\_ID}]) \text{ for } ("Terminated\_This\_Period", "True") \text{ for } ("Is\_Regrettable\_Termination", "True")}{\text{rollingSum}(\text{unique}([\text{Employee\_ID}]), 2) \text{ for } ("Active\_Status", "True") / 2}$ |
| 翻譯         | 期間內令人遺憾離職的員工人數 / 本期間的平均作用中人員編制數 (月初作用中人員編制數 + 月末作用中人員編制數) / 2) * 100                                                                                                                                                                                          |
| 比較點        | 目前快照期間的前一個月                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 作用中狀態</li> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 人才流失離職</li> <li>• 最後受僱日期</li> </ul>                                                                                                                                              |

## 季度令人遺憾離職人才流失率

|            |         |
|------------|---------|
| 這個指標有什麼用途？ | 目前會計季度  |
| 指標類型       | 不同時間的事件 |



|        |                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 指標時間範圍 | Unique([Employee_ID],會計季初迄今)<br>(("Terminated_This_Period", \True\)) for<br>("Is_Regrettable_Termination", "True") /<br>(rollingSum(unique([Employee_ID]),會計季初迄今)) - ("Active_Status", "True") / 會計季度迄今的<br>月數) |
| 指標公式   | Number of workers terminated<br>regrettably in FQ to-date / FQ<br>Average active headcount (Sum of<br>active headcounts for each month in<br>FQ to-date / Number of months in FQ<br>to-date) * 100              |
| 翻譯     | 會計季度迄今令人遺憾離職的員工人數 / 會計季度<br>平均作用中人員編制數 (會計季度迄今每個月的作<br>用中人員編制數總和 / 會計季度迄今月數) * 100                                                                                                                              |
| 比較點    | 最晚前一會計季度                                                                                                                                                                                                        |
| 必填欄位   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 作用中狀態</li> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 人才流失離職</li> <li>• 術語種類</li> </ul>                                                                                                  |

## 離職率

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？                      | 離職與人才流失 商業問題：我們可以從哪些方面改善<br>女性員工的留任率？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 指標類型                            | 離職風險與人才流失商業問題：我們可以在哪些方面<br>改善離職風險？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 指標時間範圍                          | 不同時間的事件<br>依據您的資料記錄： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 12 個月的滾計期間，或</li> <li>• 3 個月的滾計期間</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 「我們可以在哪些方面改善女性員工的留任率？」的<br>指標公式 | <pre>(previous(unique([Employee_ID]), 12) for ("Gender", "Female") for ("Active_Status", "True") - rollingSum(unique([Employee_ID]), 12) for ("Terminated_This_Period", "True") for ("Gender", "Female") + rollingSum(unique([Employee_ID]), 12) for ("Hired_This_Period", "True") for ("Gender", "Female")) / (previous(unique([Employee_ID]), 12) for ("Gender", "Female") for ("Active_Status", "True") + rollingSum(unique([Employee_ID]), 12) for ("Hired_This_Period", "True") for ("Gender", "Female"))</pre> <p>OR</p> |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | <pre>(previous(unique([Employee_ID]), 3) for ("Gender", "Female") for ("Active_Status", "True") - rollingSum(unique([Employee_ID]), 3) for ("Terminated_This_Period", "True") for ("Gender", "Female") + rollingSum(unique([Employee_ID]), 3) for ("Hired_This_Period", "True") for ("Gender", "Female")) / (previous(unique([Employee_ID]), 3) for ("Gender", "Female") for ("Active_Status", "True") + rollingSum(unique([Employee_ID]), 3) for ("Hired_This_Period", "True") for ("Gender", "Female"))</pre> |
| 翻譯                     | (期初作用中女性人員編制數 + 期間內僱用女性人數 -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 「我們可以在哪些方面改善留任率？」的指標公式 | 期間內離職人數) / (期初作用中女性人員編制數 + 期間內僱用女性人數) * 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                        | <pre>(previous(unique([Employee_ID]), 12) for ("Active_Status", "True") - rollingSum(unique([Employee_ID]), 12) for ("Terminated_This_Period", "True") + rollingSum(unique([Employee_ID]), 12) for ("Hired_This_Period", "True")) / (previous(unique([Employee_ID]), 12) for ("Active_Status", "True") + rollingSum(unique([Employee_ID]), 12) for ("Hired_This_Period", "True"))</pre>                                                                                                                         |
| 翻譯                     | OR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                        | <pre>(previous(unique([Employee_ID]), 3) for ("Active_Status", "True") - rollingSum(unique([Employee_ID]), 3) for ("Terminated_This_Period", "True") + rollingSum(unique([Employee_ID]), 3) for ("Hired_This_Period", "True")) / (previous(unique([Employee_ID]), 3) for ("Active_Status", "True") + rollingSum(unique([Employee_ID]), 3) for ("Hired_This_Period", "True"))</pre>                                                                                                                              |
| 翻譯                     | (期初作用中人員編制數 + 期間內僱用的人數 - 期間內離職的人數) / (期初作用中人員編制數 + 期間內僱用的人數) * 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 兩個 BQ 的比較點             | 比較群組目前的快照期間                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

#### 年初迄今離職人數

|            |                                                                                                          |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：年初迄今離職人數                                                                                             |
| 指標類型       | 計數                                                                                                       |
| 指標時間範圍     | 目前會計年度迄今                                                                                                 |
| 指標公式       | <pre>rollingSum(unique([Employee_ID]), fiscal year to date) for ("Terminated_This_Period", "True")</pre> |

|      |                                                                           |
|------|---------------------------------------------------------------------------|
| 翻譯   | 會計年度迄今已離職的員工人數                                                            |
| 比較點  | 目前會計年度的前一會計年度                                                             |
| 必填欄位 | <ul style="list-style-type: none"> <li>正職員工 ID</li> <li>最後受僱日期</li> </ul> |

## 12 個月滾計的少數族裔人才流失率

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：12 個月滾計的少數族裔人才流失率                                                                                                                                                                                                                                             |
| 指標類型       | 不同時間的事件                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 指標時間範圍     | 12 個月的滾計期間                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 指標公式       | $\frac{\text{rollingSum}(\text{unique}([\text{Employee\_ID}]), 12) \text{ for } ("Terminated\_This\_Period", "True") \text{ for } ("Is\_URM", "True")}{\text{rollingSum}(\text{unique}([\text{Employee\_ID}]), 12) \text{ for } ("Active\_Status", "True") / 12}$ |
| 翻譯         | 期間內離職的少數族裔員工人數 / 期間的平均作用中人員編制數 (每個月的作用中人員編制數總和 / 滾計期間內的月數) * 100                                                                                                                                                                                                  |
| 比較點        | 12 個月前                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>作用中狀態</li> <li>正職員工 ID</li> <li>少數族裔員工</li> <li>最後受僱日期</li> </ul>                                                                                                                                                          |

## 少數族裔員工的作用中人員編制

|            |                                                                                                                 |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：少數族裔員工的作用中人員編制                                                                                              |
| 指標類型       | 計數                                                                                                              |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                                          |
| 指標公式       | $\text{unique}([\text{Employee\_ID}]) \text{ for } ("Active\_Status", "True") \text{ for } ("Is\_URM", "True")$ |
| 翻譯         | 截至上一期間，您組織中的少數族裔員工人數                                                                                            |
| 比較點        | 目前期間之前的快照期間                                                                                                     |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>作用中狀態</li> <li>正職員工 ID</li> <li>少數族裔員工</li> </ul>                        |

## 月度少數族裔人才流失率

|            |                 |
|------------|-----------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：月度少數族裔人才流失率 |
| 指標類型       | 不同時間的事件         |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間          |

|      |                                                                                                                                                                           |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 指標公式 | <code>unique([Employee_ID]) for ("Terminated_This_Period", "True") for ("Is_URM", "True") / rollingSum(unique([Employee_ID]), 2) for ("Active_Status", "True") / 2</code> |
| 翻譯   | 上月末少數族裔員工離職人數 / 上月少數族裔平均作用中人員編制數 (上月初作用中人員編制數 + 上月末作用中人員編制數) / 2 * 100                                                                                                    |
| 比較點  | 目前快照期間的前一個月                                                                                                                                                               |
| 必填欄位 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 作用中狀態</li> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 少數族裔員工</li> <li>• 最後受僱日期</li> </ul>                                                          |

#### 月度少數族裔員工離職人數

|            |                                                                                                  |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：每月少數族裔離職人數                                                                                   |
| 指標類型       | 不同時間的事件                                                                                          |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                           |
| 指標公式       | <code>unique([Employee_ID]) for ("Terminated_This_Period", "True") for ("Is_URM", "True")</code> |
| 翻譯         | 上個月離職的少數族裔員工人數                                                                                   |
| 比較點        | 目前快照期間的前一個月                                                                                      |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 少數族裔員工</li> <li>• 最後受僱日期</li> </ul>  |

#### 季度少數族裔人才流失率

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：季度少數族裔人才流失率                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 指標類型       | 不同時間的事件                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 指標時間範圍     | 目前會計季度                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 指標公式       | <code>unique([Employee_ID], fiscal quarter to date) for (\ "Terminated_This_Period\ ", \ "True\ ") for ("Is_URM", "True") / (rollingSum(unique([Employee_ID]), fiscal quarter to date) for ("Active_Status", "True") for ("Is_URM", "True") / number of months fiscal quarter to date)</code> |
| 翻譯         | 上一會計季度離職的少數族裔員工人數 / 會計季度少數族裔平均作用中人員編制數 (會計季度迄今每個月的作用中人員編制數總和 / 會計季度迄今月數) * 100                                                                                                                                                                                                                |

|      |                                                                                                                  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 比較點  | 目前會計季度的前一會計季度                                                                                                    |
| 必填欄位 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 作用中狀態</li> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 少數族裔員工</li> <li>• 最後受僱日期</li> </ul> |

#### 季度少數族裔員工離職人數

|            |                                                                                                                      |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：季度少數族裔離職人數                                                                                                       |
| 指標類型       | 不同時間的事件                                                                                                              |
| 指標時間範圍     | 目前會計季度                                                                                                               |
| 指標公式       | unique([Employee_ID],<br>fiscal quarter to date) for<br>("Terminated_This_Period", "True")<br>for ("Is_URM", "True") |
| 翻譯         | 上一會計季度離職的少數族裔員工人數                                                                                                    |
| 比較點        | 目前會計季度的前一會計季度                                                                                                        |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 少數族裔員工</li> <li>• 最後受僱日期</li> </ul>                      |

#### 少數族裔員工比例

|            |                                                                                                                                              |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：少數族裔員工比例                                                                                                                                 |
| 指標類型       | 評等                                                                                                                                           |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                                                                       |
| 指標公式       | unique([Employee_ID]) for<br>("Active_Status", "True")<br>for ("Is_URM", "True") /<br>unique([Employee_ID]) for<br>("Active_Status", "True") |
| 翻譯         | 上月末作用中少數族裔人員編制數 / 上月末作用中<br>人員編制數 * 100                                                                                                      |
| 比較點        | 12 個月前                                                                                                                                       |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 作用中狀態</li> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 少數族裔員工</li> </ul>                                               |

#### 年初迄今少數族裔員工離職人數

|            |                    |
|------------|--------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：年初迄今少數族裔員工離職計數 |
| 指標類型       | 計數                 |
| 指標時間範圍     | 目前會計年度迄今           |

|      |                                                                                                                                               |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 指標公式 | <code>rollingSum(unique([Employee_ID]),<br/>fiscal year to date) for<br/>("Terminated_This_Period", "True")<br/>for ("Is_URM", "True")</code> |
| 翻譯   | 會計年度迄今已離職的少數族裔員工人數                                                                                                                            |
| 比較點  | 目前會計年度的前一會計年度                                                                                                                                 |
| 必填欄位 | <ul style="list-style-type: none"> <li>正職員工 ID</li> <li>少數族裔員工</li> <li>最後受僱日期</li> </ul>                                                     |

#### 退伍軍人身分比例

|            |                                                                                                                                                                   |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：退伍軍人狀態率                                                                                                                                                       |
| 指標類型       | 評等                                                                                                                                                                |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                                                                                            |
| 指標公式       | <code>unique([Employee_ID]) for<br/>("Active_Status", "True")<br/>for ("Is_Veteran", "True") /<br/>unique([Employee_ID]) for<br/>("Active_Status", "True")</code> |
| 翻譯         | 上月末退伍軍人人員編制數 / 上月末作用中人員編制數 * 100                                                                                                                                  |
| 比較點        | 12 個月前                                                                                                                                                            |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>作用中狀態</li> <li>正職員工 ID</li> <li>退伍軍人</li> </ul>                                                                            |

#### 12 個月滾計的自願離職人才流失率

|            |                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：12 個月滾計的自願離職人才流失率                                                                                                                                                                                                              |
| 指標類型       | 不同時間的事件                                                                                                                                                                                                                            |
| 指標時間範圍     | 12 個月的滾計期間                                                                                                                                                                                                                         |
| 指標公式       | <code>rollingSum(unique([Employee_ID]),<br/>12) for ("Terminated_This_Period",<br/>"True") for ("Termination_Category",<br/>"Voluntary") /<br/>rollingSum(unique([Employee_ID]), 12)<br/>for ("Active_Status", "True") / 12</code> |
| 翻譯         | 期間內自願離職的員工人數 / 期間的平均作用中人員編制數 (每個月的作用中人員編制數總和 / 滾計期間內的月數) * 100                                                                                                                                                                     |
| 比較點        | 12 個月前                                                                                                                                                                                                                             |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>作用中狀態</li> <li>正職員工 ID</li> <li>最後受僱日期</li> </ul>                                                                                                                                           |

- 術語種類

#### 月度自願離職人才流失率

|            |                                                                                                                                                                                              |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：自願性每月人才流失率                                                                                                                                                                               |
| 指標類型       | 不同時間的事件                                                                                                                                                                                      |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                                                                                                                       |
| 指標公式       | <code>unique([Employee_ID]) for ("Terminated_This_Period", "True") for ("Termination_Category", "Voluntary") / rollingSum(unique([Employee_ID]), 2) for ("Active_Status", "True") / 2</code> |
| 翻譯         | 期間內自願離職的員工人數 / 本期間的平均作用中人員編制數 (月初作用中人員編制數 + 月末作用中人員編制數) / 2 * 100                                                                                                                            |
| 比較點        | 目前快照期間的前一個月                                                                                                                                                                                  |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 作用中狀態</li> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 最後受僱日期</li> <li>• 術語種類</li> </ul>                                                                               |

#### 每月自願離職人數

|            |                                                                                                                    |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：每月自願離職人數                                                                                                       |
| 指標類型       | 不同時間的事件                                                                                                            |
| 指標時間範圍     | 目前快照期間                                                                                                             |
| 指標公式       | <code>unique([Employee_ID]) for ("Terminated_This_Period","True") for ("Termination_Category", "Voluntary")</code> |
| 翻譯         | 上個月自願離職的員工人數                                                                                                       |
| 比較點        | 目前快照期間的前一個月                                                                                                        |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 最後受僱日期</li> <li>• 術語種類</li> </ul>                      |

#### 季度自願離職人才流失率

|            |                                                                                                               |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：季度自願離職人才流失率                                                                                               |
| 指標類型       | 不同時間的事件                                                                                                       |
| 指標時間範圍     | 目前會計季度                                                                                                        |
| 指標公式       | <code>unique([Employee_ID], fiscal quarter to date) for (\ "Terminated_This_Period \", \ "True\ ") for</code> |



|      |                                                                                                                                                                                 |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | ( "Termination_Category", "Voluntary" ) / (rollingSum(unique([Employee_ID]), fiscal quarter to date) for ( "Active_Status", "True" ) / number of months fiscal quarter to date) |
| 翻譯   | 會計季度迄今自願離職的員工人數 / 會計季度平均作用中人員編制數 (會計季度迄今每個月的作用中人員編制數總和 / 會計季度迄今月數) * 100                                                                                                        |
| 比較點  | 目前會計季度的前一會計季度                                                                                                                                                                   |
| 必填欄位 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 作用中狀態</li> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 最後受僱日期</li> <li>• 術語種類</li> </ul> 令人遺憾的季度                                                          |

#### 年初迄今自願離職人數

|            |                                                                                                                                             |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 這個指標有什麼用途？ | KPI：年初迄今自願離職人數                                                                                                                              |
| 指標類型       | 不同時間的事件                                                                                                                                     |
| 指標時間範圍     | 目前會計年度迄今                                                                                                                                    |
| 指標公式       | rollingSum(unique([Employee_ID]), fiscal year to date) for ( "Terminated_This_Period", "True" ) for ( "Termination_Category", "Voluntary" ) |
| 翻譯         | 會計年度迄今自願離職的員工人數                                                                                                                             |
| 比較點        | 目前會計年度的前一會計年度                                                                                                                               |
| 必填欄位       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 正職員工 ID</li> <li>• 最後受僱日期</li> <li>• 術語種類</li> </ul>                                               |

relatedlinks

相關參考資料

[更上一層：People Analytics：有助於驗證組織資料的資源](#)

## 參照：視覺效果 - 依主題

使用表格中的配置詳細資料，跨主題重新建立 People Analytics 視覺效果。然後，您可以新增其他欄位和規格，依據業務需求自訂分析。

註：由於所有值都會四捨五入至小數點後第 10 位，因此視覺效果中的百分比值加總可能不會完全等於 100%。這是正常情況。

- [多元化與包容性](#) 頁 668
- [組織組成](#) 頁 669
- [離職風險與人才流失](#) 頁 673
- [僱用](#) 頁 676
- [人才與績效](#) 頁 678

- 技能 頁 679

## 多元化與包容性

| 視覺化          | 時間範圍     | 圖表類型                          | 欄位                                                              | 篩選條件                                                                                |
|--------------|----------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 族裔趨勢         | 滾計 12 個月 | 類型：折線圖                        | X 軸：月<br>覆寫 Y 軸顯示名稱：作用中的人員編制<br>色彩：族裔                           | 'Active Status', 'is true'<br>AND<br>'Snapshot_Index', 'is between', value: [1, 13] |
| 性別 - 依任職資歷種類 | 目前快照期間   | 類型：橫條圖<br>方向：垂直<br>分組：堆疊至 100 | X 軸：任職資歷種類<br>覆寫 Y 軸顯示名稱：作用中的人員編制<br>色彩：性別                      | 'Active Status', 'is true'<br>AND<br>'Snapshot_Index', 'is between', value: [1, 1]  |
| 性別趨勢         | 滾計 12 個月 | 類型：折線圖                        | X 軸：月<br>覆寫 Y 軸顯示名稱：作用中的人員編制<br>色彩：性別                           | 'Active Status', 'is true'<br>AND<br>'Snapshot_Index', 'is between', value: [1, 13] |
| 世代趨勢         | 滾計 12 個月 | 類型：折線圖                        | X 軸：月<br>覆寫 Y 軸顯示名稱：作用中的人員編制<br>色彩：世代                           | 'Active Status', 'is true'<br>AND<br>'Snapshot_Index', 'is between', value: [1, 13] |
| 管理層級 - 依性別   | 目前快照期間   | 類型：橫條圖<br>方向：垂直<br>分組：堆疊至 100 | X 軸：管理層級<br>X 軸排序順序：管理層級年資 - 遞增<br>覆寫 Y 軸顯示名稱：作用中的人員編制<br>色彩：性別 | 'Active Status', 'is true'<br>AND<br>'Snapshot_Index', 'is between', value: [1, 1]  |
| 離職人數 - 依族裔   | 滾計 12 個月 | 類型：熱圖                         | X 軸：月<br>Y 軸：族裔                                                 | 'Terminated This Period', 'is true'                                                 |

| 視覺化                    | 時間範圍                                                    | 圖表類型                             | 欄位                                                                                                                                                                | 篩選條件                                                                                                                 |
|------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |                                                         |                                  |                                                                                                                                                                   | AND<br>'Snapshot_Index',<br>'is between',<br>value: [1,<br>13]                                                       |
| 離職人數 - 依世代             | 滾計 12 個月                                                | 類型：熱圖                            | X 軸：月<br>Y 軸：世代                                                                                                                                                   | 'Terminated<br>This Period',<br>'is true'<br><br>AND<br>'Snapshot_Index',<br>'is between',<br>value: [1,<br>13]      |
| 前五名離職原因 -<br>依性別 - 上一季 | 上一會計季度<br><br>由於每個種類的離<br>職人數眾多，此圖<br>表可能會調整每個<br>快照期間。 | 類型：橫條圖<br><br>方向：垂直<br><br>分組：堆疊 | X 軸：離職原因<br><br>X 軸排序順序：值<br>總計 - 遞減<br><br>X 軸限制：5 個分<br>組<br><br>加總 X 軸的剩餘<br>值：False<br><br>覆寫 Y 軸顯示名<br>稱：離職的人員編<br>制<br><br>色彩：性別<br><br>色彩排序順序：值<br>總計 - 遞減 | 'Terminated<br>This Period',<br>'is true'<br><br>AND<br>'Complete_snapshot_index',<br>'is between',<br>value: [1, 3] |

## 組織組成

| 視覺化                          | 時間範圍   | 圖表類型                             | 欄位                                                                                                          | 篩選條件                                                                                                     | 附註 |
|------------------------------|--------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 薪資均衡指數<br>平均值 - 依職<br>系群組    | 目前快照期間 | 類型：橫條圖<br><br>方向：垂直<br><br>分組：叢集 | X 軸：職系群<br>組<br><br>X 軸排序順序<br>：值總計 - 遞<br>減<br><br>Y 軸：AVG(薪<br>資均衡指數)<br><br>覆寫 Y 軸顯示<br>名稱：薪資均<br>衡指數平均值 | 'Active<br>Status',<br>'is true'<br><br>AND<br>'Snapshot_Index',<br>'is<br>between',<br>value: [1,<br>1] |    |
| 薪資均衡指數<br>平均值 - 前十<br>大 - 地點 | 目前快照期間 | 類型：橫條圖<br><br>方向：垂直<br><br>分組：叢集 | X 軸：位置<br><br>X 軸排序順序<br>：值總計 - 遞<br>減                                                                      | 'Active<br>Status',<br>'is true'<br><br>AND                                                              |    |

| 視覺化                         | 時間範圍     | 圖表類型                     | 欄位                                                                                                         | 篩選條件                                                                                                                            | 附註 |
|-----------------------------|----------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|                             |          |                          | X 軸限制：10 個分組<br>加總 X 軸的剩餘值：False<br>Y 軸：AVG(薪資均衡指數)<br>覆寫 Y 軸顯示名稱：薪資均衡指數平均值                                | 'Snapshot_Index' = 'is between', value: [1, 1]                                                                                  |    |
| 晉升的平均任職資歷 - 依管理層級 - 12 個月滾計 | 滾計 12 個月 | 類型：橫條圖<br>方向：垂直<br>分組：叢集 | X 軸：管理層級<br>X 軸排序順序：管理層級年資 - 遞增<br>Y 軸：AVG(Long of Service In Partial Years)<br>覆寫 Y 軸顯示名稱：平均任職資歷 (包含部分年數) | 'Active Status', 'is true'<br>AND<br>'Promoted this Period', 'is true'<br>AND<br>'Snapshot_Index', 'is between', value: [1, 12] |    |
| 平均任職資歷 - 依職系群組              | 目前快照期間   | 類型：橫條圖<br>方向：垂直<br>分組：叢集 | X 軸：職系群組<br>X 軸排序順序：值總計 - 遞減<br>Y 軸：AVG(Long of Service In Partial Years)<br>覆寫 Y 軸顯示名稱：平均任職資歷 (包含部分年數)    | 'Active Status', 'is true'<br>AND<br>'Snapshot_Index', 'is between', value: [1, 1]                                              |    |
| 平均任職資歷 - 前十名 - 地點           | 目前快照期間   | 類型：橫條圖<br>方向：垂直<br>分組：叢集 | X 軸：位置<br>X 軸排序順序：值總計 - 遞減<br>X 軸限制：10 個分組<br>加總 X 軸的剩餘值：False<br>Y 軸：AVG(Long                             | 'Active Status', 'is true'<br>AND<br>'Snapshot_Index', 'is between', value: [1, 1]                                              |    |

| 視覺化                | 時間範圍   | 圖表類型                          | 欄位                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 篩選條件                                                                                                                             | 附註                                                                                              |
|--------------------|--------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |        |                               | of Service In Partial Years)<br>覆寫 Y 軸顯示名稱：平均任職資歷 (包含部分年數)                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                  |                                                                                                 |
| 季度人員編制異動           | 上一會計季度 | 類型：瀑布圖<br>方向：垂直               | 措施：<br><ul style="list-style-type: none"> <li>SUM(作用中的季初)</li> <li>SUM(本季度僱用)</li> <li>SUM(本季離職)</li> <li>SUM(本季調動)</li> <li>SUM(本季度調出)</li> </ul> 視覺效果選項：<br>顯示資料標籤：True<br>隱藏總計：False<br>覆寫 X 軸顯示名稱：「」<br>覆寫 Y 軸顯示名稱：員工計數<br>覆寫量值顯示名稱：<br><ul style="list-style-type: none"> <li>作用中的期初</li> <li>已僱用</li> <li>已離職</li> <li>調入</li> <li>調出</li> <li>作用中的期間結束</li> </ul> | 'Headcount Movement', 'is in list', value: [Headcount Movement]<br>AND<br>'Complete_snapshot_index', 'is between', value: [1, 3] | 人員編制異動圖以期初的作用中人員編制數開始，之後是未來 3 個月的僱用、離職和調動總計。最後一個橫條會顯示作用中的人員編制，以及在 3 個月期間結束時的人員編制變動。調動包括真實調動和重組。 |
| 經理人員與個人貢獻者 - 依職系群組 | 目前快照期間 | 類型：橫條圖<br>方向：垂直<br>分組：堆疊至 100 | X 軸：職系群組<br>X 軸排序順序：值總計 - 遞減                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 'Active Status', 'is true'<br>AND                                                                                                |                                                                                                 |

| 視覺化                  | 時間範圍     | 圖表類型                          | 欄位                                                                                                                | 篩選條件                                                                                                                                               | 附註                          |
|----------------------|----------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                      |          |                               | 覆寫 Y 軸顯示名稱：作用中的人員編制<br>色彩配置：經理人員與個人貢獻者比較                                                                          | 'Snapshot_Index',<br>'is between',<br>value: [1, 1]                                                                                                |                             |
| 經理人員與個人貢獻者 - 依任職資歷種類 | 目前快照期間   | 類型：橫條圖<br>方向：垂直<br>分組：堆疊至 100 | X 軸：任職資歷種類<br>色彩配置：經理人員與個人貢獻者比較<br>X 軸排序順序：任職資歷 - 遞增<br>覆寫 Y 軸顯示名稱：作用中的人員編制                                       | 'Active Status',<br>'is true'<br>AND<br>'Snapshot_Index',<br>'is between',<br>value: [1, 1]                                                        |                             |
| 月度作用中人員編制數           | 滾計 12 個月 | 類型：折線圖                        | X 軸：月<br>覆寫 Y 軸顯示名稱：作用中的人員編制                                                                                      | 'Active Status',<br>'is true'<br>AND<br>'Snapshot_Index',<br>'is between',<br>value: [1, 13]                                                       |                             |
| 月均直屬人員數 - 依組織層級      | 滾計 12 個月 | 類型：熱圖                         | X 軸：報告月份<br>X 軸排序順序：依字母順序 - 遞增<br>Y 軸：組織層級，色彩：「Org_Level」<br>Y 軸排序順序：組織層級 - 遞增<br>彩色：AVG(直屬員工)<br>覆寫色彩顯示名稱：直屬平均人數 | 'Active Status',<br>'is true'<br>AND<br>'Manager With Direct Reports',<br>'is true'<br>AND<br>'Snapshot_Index',<br>'is between',<br>value: [1, 13] |                             |
| 層級中的組織深度             | 目前快照期間   | 類型：橫條圖<br>方向：垂直<br>分組：叢集      | X 軸：組織層級                                                                                                          | 'Active Status',<br>'is true'<br>AND                                                                                                               | 每個層級代表一個匯總的正職員工群組，依據是其在組織中的 |

| 視覺化          | 時間範圍   | 圖表類型  | 欄位                                                   | 篩選條件                                                                                            | 附註                                            |
|--------------|--------|-------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|              |        |       | X 軸排序順序：<br>組織層級 - 遞增<br><br>覆寫 Y 軸顯示名稱：<br>作用中的人員編制 | 'Snapshot_Index',<br>'is between',<br>value: [1, 1]                                             | 層級。此視覺效果可協助您了解人力的狀況，並以視覺方式呈現您的組織可能在哪些領域上頭或下落。 |
| 組織層級 - 依管理層級 | 目前快照期間 | 類型：熱圖 | X 軸：組織層級<br><br>Y 軸：管理層級                             | 'Active Status',<br>'is true'<br><br>AND<br>'Snapshot_Index',<br>'is between',<br>value: [1, 1] | 此視覺效果可顯示較高管理層級的正職員工是否遠離組織的最上層。                |

## 離職風險與人才流失

| 視覺化                    | 時間範圍   | 圖表類型                          | 欄位                                                                 | 篩選條件                                                                                                                                                                                                                    | 附註                     |
|------------------------|--------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 新進人員離職人數 - 依職系群組 - 上一季 | 上一會計季度 | 類型：橫條圖<br>方向：垂直<br>分組：叢集      | X 軸：職系群組<br><br>X 軸排序順序：<br>值總計 - 遞減<br><br>覆寫 Y 軸顯示名稱：<br>離職的人員編制 | 'New Hire', 'is true'<br><br>AND<br>'Snapshot_Index',<br>'is between',<br>value: [1, 3]<br><br>AND<br>'Terminated This Period',<br>'is true'<br><br>AND<br>'Complete_Snapshot_Index',<br>'is between',<br>value: [1, 3] | 新進人員的定義是任職資歷不足 1 年的員工。 |
| 季度離職人數 - 依薪資均衡指數範圍     | 上一會計季度 | 類型：橫條圖<br>方向：垂直<br>分組：堆疊至 100 | X 軸：薪資均衡指數範圍<br><br>X 軸排序順序：<br>依字母順序 - 遞減                         | 'Complete_Snapshot_Index',<br>'is between',<br>value: [1, 3]<br><br>AND                                                                                                                                                 | 薪資均衡指數範圍是在用戶層級定義的。     |



| 視覺化                   | 時間範圍   | 圖表類型                     | 欄位                                                                                                           | 篩選條件                                                                                                              | 附註                     |
|-----------------------|--------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                       |        |                          | 覆寫 Y 軸顯示<br>名稱：離職的人員編制<br><br>色彩：離職種類<br><br>色彩排序順序：<br>依字母順序 - 遞減                                           | 'Terminated This Period',<br>'is true'                                                                            |                        |
| 季度離職人數<br>- 依職系群組     | 上一會計季度 | 類型：橫條圖<br>方向：垂直<br>分組：堆疊 | X 軸：職系群組<br><br>X 軸排序順序：<br>值總計 - 遞減<br><br>覆寫 Y 軸顯示<br>名稱：離職的人員編制<br><br>色彩：離職種類<br><br>色彩排序順序：<br>值總計 - 遞減 | 'Complete_Snapshot_Index',<br>'is between',<br>value: [1, 3]<br><br>AND<br>'Terminated This Period',<br>'is true' |                        |
| 季度離職人數<br>- 依管理層級     | 上一會計季度 | 類型：橫條圖<br>方向：垂直<br>分組：叢集 | X 軸：管理層級<br><br>X 軸排序順序：<br>管理年資層級 - 遞增<br><br>覆寫 Y 軸顯示<br>名稱：離職的人員編制                                        | 'Complete_Snapshot_Index',<br>'is between',<br>value: [1, 3]<br><br>AND<br>'Terminated This Period',<br>'is true' |                        |
| 季度離職人數<br>- 依任職資歷種類   | 上一會計季度 | 類型：橫條圖<br>方向：垂直<br>分組：叢集 | X 軸：任職資歷種類<br><br>X 軸排序順序：<br>管理年資層級 - 遞增<br><br>覆寫 Y 軸顯示<br>名稱：離職的人員編制                                      | 'Complete_Snapshot_Index',<br>'is between',<br>value: [1, 3]<br><br>AND<br>'Terminated This Period',<br>'is true' | 任職資歷種類是在用戶層級定義的。       |
| 新進人員離職<br>前十大地點 - 上一季 | 上一會計季度 | 類型：橫條圖<br>方向：垂直<br>分組：叢集 | X 軸：位置<br><br>X 軸排序順序：<br>值總計 - 遞減                                                                           | 'New Hire', 'is true'<br><br>AND                                                                                  | 新進人員的定義是任職資歷不足 1 年的員工。 |

| 視覺化                   | 時間範圍     | 圖表類型                     | 欄位                                                                                              | 篩選條件                                                                                                                                                                                                                                                  | 附註                 |
|-----------------------|----------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                       |          |                          | X 軸限制：10 個分組<br>覆寫 Y 軸顯示名稱：離職的人員編制                                                              | 'Complete_Snapshot_Index',<br>'is<br>between',<br>value: [1,<br>3]<br>AND<br>'Terminated<br>This<br>Period',<br>'is true'                                                                                                                             |                    |
| 自願離職前十大原因 - 依性別 - 上一季 | 上一會計季度   | 類型：橫條圖<br>方向：水平<br>分組：堆疊 | Y 軸：離職原因<br>Y 軸排序順序：值總計 - 遞減<br>Y 軸限制：10 個分組<br>加總 Y 軸的剩餘值：False<br>色彩：性別<br>覆寫 X 軸顯示名稱：離職的人員編制 | 'Complete_Snapshot_Index',<br>'is<br>between',<br>value: [1,<br>3]<br>AND<br>'Termination<br>Category',<br>'is in<br>list',<br>value:<br>[Voluntary]<br>AND<br>'Terminated<br>This<br>Period',<br>'is true'                                           | 前 10 位離職原因每月可能有變動。 |
| 自願離職人數 - 依月份          | 滾計 12 個月 | 類型：橫條圖<br>方向：垂直<br>分組：叢集 | X 軸：月<br>覆寫 Y 軸顯示名稱：離職的人員編制                                                                     | 'Snapshot_Index',<br>'is<br>between',<br>value: [1,<br>13]<br>AND<br>'Termination<br>Category',<br>'is in<br>list',<br>value:<br>['Voluntary']<br>AND<br>'Terminated<br>This<br>Period',<br>'is true'<br>AND<br>'fiscal_quarter_index',<br>value: [1] |                    |

## 僱用

| 視覺化                      | 時間範圍     | 圖表類型                     | 欄位                                                                                                                                                   | 篩選條件                                                                                                                                                                                                                                      | 附註                         |
|--------------------------|----------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 依管理層級而定的填缺平均時間 - 12 個月滾計 | 滾計 12 個月 | 類型：橫條圖<br>方向：垂直<br>分組：叢集 | X 軸：職務徵才需求管理層級<br>X 軸排序順序：邏輯排序 - 遞減<br>覆寫 X 軸顯示名稱：管理層級徵才需求<br>X 軸排序順序：管理層級年資 - 遞增<br>Y 軸：Requisition_Average_Time_To_Fill<br>覆寫 Y 軸顯示名稱：填缺的平均時間 (天數) | 'Req_Management_Level_Job_Requisition' is not empty'<br>AND<br>'Last Requisition Entry', 'is in list', value: [1]<br>AND<br>'Snapshot_Index', 'between', value: [1, 12]<br>AND<br>'Requisition_Average_Time_To_Fill', 'not equals', ["0"] |                            |
| 每月僱用人數                   | 滾計 12 個月 | 類型：橫條圖<br>方向：垂直<br>分組：叢集 | X 軸：月<br>覆寫 Y 軸顯示名稱：僱用人數                                                                                                                             | 'Snapshot_Index', 'between', value: [1, 12]<br>AND<br>'Stage_Consolidated', 'in list', ["Hire"]                                                                                                                                           | 系統會在新僱用人員的開始日期前識別出僱用。      |
| 求職申請來源 - 12 個月滾計         | 滾計 12 個月 | 類型：橫條圖<br>方向：垂直<br>分組：叢集 | X 軸：求職申請來源<br>X 軸排序順序：值總計 - 遞減<br>X 軸限制：20 個分組<br>覆寫 X 軸顯示名稱：來源<br>覆寫 Y 軸顯示名稱：僱用人數                                                                   | :<br>'Snapshot_Index', 'between', value: [1, 12]<br>AND<br>'Stage_Consolidated', 'in list', ["Hire"]                                                                                                                                      |                            |
| 開放的職務徵才需求數 - 依歷經時間       | 目前快照期間   | 類型：熱圖                    | X 軸：職務徵才需求年齡種類<br>Y 軸：Req_Management_Level_Job_Requisition                                                                                           | 'Req_Job_Requisition_Status_Instance' is in list', ["Open"]<br>AND<br>'Req_Management_Level_Job_Requisition' is not empty'<br>AND                                                                                                         | 資料來源僅包含至少附有 1 名候選人的職務徵才需求。 |

| 視覺化            | 時間範圍     | 圖表類型                     | 欄位                                                                       | 篩選條件                                                                                                                                                                | 附註                                                            |
|----------------|----------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                |          |                          | 覆寫 Y 軸顯示<br>名稱：管理層<br>級                                                  | 'Last_Requisition'<br>'is true'<br><br>AND<br>'Req_Age_Category'<br>is not empty                                                                                    | 此視覺化，<br>效果可協助您：<br>• 管理長時間未填缺的請購單。<br>• 了解有多少請購處於佇列中，以及等候時長。 |
| 每月開放的請購數量      | 滾計 12 個月 | 類型：橫條圖<br>方向：垂直<br>分組：叢集 | X 軸：月<br>覆寫 Y 軸顯示<br>名稱：請購數                                              | 'Snapshot_Index',<br>'between',<br>value: [1, 12]<br><br>AND<br>'Req_Opened_This_Month',<br>'is true'                                                               | 資料來源僅包含至少附有 1 名候選人的職務徵才需求。                                    |
| 前 12 個月滾計的拒絕原因 | 滾計 12 個月 | 類型：橫條圖<br>方向：垂直<br>分組：叢集 | X 軸：拒絕原因<br>X 軸排序順序：<br>值總計 - 遞減<br>X 軸分組數：<br>10<br>覆寫 X 軸顯示<br>名稱：拒絕原因 | 'Latest_Candidate_Stage',<br>'is in list',<br>["Declined by candidate",<br>"Rejected"]<br><br>AND<br>'Stage_Consolidated',<br>'is in list',<br>["Offer"]<br><br>AND | 前次，拒絕原因在每個快照期間都有可能變更。                                         |

| 視覺化 | 時間範圍 | 圖表類型 | 欄位                       | 篩選條件                                              | 附註 |
|-----|------|------|--------------------------|---------------------------------------------------|----|
|     |      |      | 覆寫 Y 軸顯示<br>名稱：候選人<br>人數 | 'Snapshot_Index',<br>'between',<br>value: [1, 12] |    |

## 人才與績效

| 視覺化              | 時間範圍   | 圖表類型                     | 欄位                                                                                            | 篩選條件                                                                                                                 | 附註                     |
|------------------|--------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 目前評等 - 依<br>職系群組 | 目前快照期間 | 類型：熱圖                    | X 軸：職系群組<br><br>Y 軸：目前評等<br><br>Y 軸排序順序：<br>員工評等 -<br>遞增                                      | 'Active<br>Status',<br>'is true'<br><br>AND<br>'Snapshot_Index',<br>'is<br>between',<br>value: [1,<br>1]             | 績效評等是在<br>用戶層級定義<br>的。 |
| 目前評等 - 依<br>管理層級 | 目前快照期間 | 類型：熱圖                    | X 軸：管理層級<br><br>X 軸排序順序：<br>管理層級年<br>資 - 遞增<br><br>Y 軸：目前評等<br><br>Y 軸排序順序：<br>員工評等 -<br>遞增   | 'Active<br>Status',<br>'is true'<br><br>AND<br>'Snapshot_Index',<br>'is<br>between',<br>value: [1,<br>1]             |                        |
| 目前評等總覽           | 目前快照期間 | 類型：橫條圖<br>方向：垂直<br>分組：叢集 | X 軸：目前評等<br><br>X 軸排序順序：<br>員工評等 -<br>遞增<br><br>覆寫 Y 軸顯示<br>名稱：作用中<br>的人員編制                   | 'Active<br>Status',<br>'is true'<br><br>AND<br>'Snapshot_Index',<br>'is<br>between',<br>value: [1,<br>1]             | 績效評等是在<br>用戶層級定義<br>的。 |
| 離職人數 - 依<br>目前評等 | 目前快照期間 | 類型：橫條圖<br>方向：垂直<br>分組：堆疊 | X 軸：目前評等<br><br>X 軸排序順序：<br>員工評等 -<br>遞增<br><br>覆寫 Y 軸顯示<br>名稱：離職的<br>人員編制<br><br>色彩：離職種<br>類 | 'Terminated<br>This<br>Period',<br>'is true'<br><br>AND<br>'Snapshot_Index',<br>'is<br>between',<br>value: [1,<br>1] |                        |

| 視覺化                             | 時間範圍     | 圖表類型                     | 欄位                                                                                    | 篩選條件                                                                                                                                                                                                              | 附註                     |
|---------------------------------|----------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 高潛能員工的離職類型 - 依月份                | 滾計 12 個月 | 類型：橫條圖<br>方向：垂直<br>分組：堆疊 | X 軸：月<br>色彩：離職種類<br>覆寫 Y 軸顯示名稱：離職的人員編制                                                | 'High Potential', 'is true'<br><br>AND<br>'Snapshot_Index', 'is between', value: [1, 13]<br><br>AND<br>'Terminated This Period', 'is true'                                                                        | 高潛能員工是在用戶層級定義的。        |
| 自願離職前 5 名 - 高績效員工離職原因 - 12 個月滾計 | 滾計 12 個月 | 類型：橫條圖<br>方向：垂直<br>分組：叢集 | X 軸：離職原因<br>X 軸排序順序：值總計 - 遞減<br>X 軸限制：5 個分組<br>加總 X 軸的剩餘值：False<br>覆寫 Y 軸顯示名稱：離職的人員編制 | 'High Performer', 'is true'<br><br>AND<br>'Snapshot_Index', 'is between', value: [1, 12]<br><br>AND<br>'Terminated This Period', 'is true'<br><br>AND<br>'Termination Category', 'is in list', value: [Voluntary] | 前 5 大原因可能會在每個快照期間發生變化。 |

## 技能

| 視覺化               | 時間範圍   | 圖表類型                          | 欄位                                                     | 篩選條件                                                                                   |
|-------------------|--------|-------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 前 10 名職系群組的媒合評分信號 | 目前快照期間 | 類型：橫條圖<br>方向：垂直<br>分組：堆疊至 100 | X 軸：職系群組<br>X 軸排序順序：依字母順序 - 遞增<br>覆寫 Y 軸顯示名稱：比對分數信號百分比 | 'Active Status', 'is true'<br><br>AND<br>'Snapshot_Index', 'is between', value: [1, 1] |

| 視覺化                   | 時間範圍   | 圖表類型                     | 欄位                                                                              | 篩選條件                                                                               |
|-----------------------|--------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |        |                          | 色彩：員工媒合評分信號                                                                     |                                                                                    |
| 媒合評分信號分配              | 目前快照期間 | 類型：橫條圖<br>方向：垂直<br>分組：叢集 | X 軸：員工媒合評分信號<br>X 軸排序順序：員工評等 - 遞增<br>覆寫 Y 軸顯示名稱：作用中的人員編制                        | 'Active Status', 'is true'<br>AND<br>'Snapshot_Index', 'is between', value: [1, 1] |
| 前十大技能種類 - 依職系群組       | 目前快照期間 | 類型：熱圖                    | X 軸：技能種類<br>X 軸排序順序：值總計 - 遞減<br>X 軸限制：10 個分組<br>色彩：職系群組                         | 'Active Status', 'is true'<br>AND<br>'Snapshot_Index', 'is between', value: [1, 1] |
| 排名前 10 位的技能種類 - 依管理層級 | 目前快照期間 | 類型：熱圖                    | X 軸：技能種類<br>X 軸排序順序：值總計 - 遞減<br>X 軸限制：10 個分組<br>Y 軸：管理層級<br>Y 軸排序順序：管理層級年資 - 遞增 | 'Active Status', 'is true'<br>AND<br>'Snapshot_Index', 'is between', value: [1, 1] |

relatedlinks

相關任務

步驟：[建立視覺化](#) 頁 338

排序視覺效果中的資料 頁 359

相關參考資料

[更上一層：People Analytics：有助於驗證組織資料的資源](#)

## 參照：空白狀態

根據預設，Workday 會隱藏您在配置及安裝 People Analytics 時選擇停用的內容。這表示 People Analytics 報告中排除的內容不會顯示空白狀態。

範例：您未選擇加入「多元化與包容性」主題。「多元化與包容性」分頁不會顯示在 People Analytics 報告中。

範例：您未選擇啟用 KPI 指標「女性員工比例」和欄位「性別」。KPI 指標「女性員工比例」不會顯示在 KPI 分頁的多元化與包容性區段中。

註：對於您在配置和安裝應用程式期間選擇停用的內容，People Analytics 先前會將這些內容的狀態顯示為空白。如果您選擇停用的內容相關的狀態仍為空白，則必須重新安裝 People Analytics。

People Analytics 報告會顯示其他情境的空白狀態。在下列情況下，可能會出現空白狀態：

- 應用程式有錯誤配置。



- 調整內容後，沒有可顯示的 KPI 或焦點深度解析。
- Storyteller 在特定內容中找不到任何具有統計意義的報告資料。
- 發生技術錯誤，例如嘗試載入資料時發生錯誤。
- 安全性設定會限制使用者對特定內容的檢視存取權。

注意：如果您希望使用者擁有特定內容的檢視權限，請檢閱您的安全性配置，並視需要進行變更。

下表提供了有關如何解決不需要的空白狀態的疑難排解詳細資料。

| 種類                              | 情境                                                                                                                               | 影像和訊息                                                           | 疑難排解                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| People Analytics 報告 - 配置錯誤和技術錯誤 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• People Analytics 報告顯示空白狀態。</li> <li>• 在 People Analytics 報告載入後，所選內容的空白狀態會顯示。</li> </ul> | <p>電源插頭圖片</p> <p>載入您的資料時發生問題。請稍後再試一次，或聯絡 Workday 支援團隊以解決問題。</p> | <p>步驟：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請確認您的 People Analytics 配置符合所有要求。<br/><br/>您可以執行「資料品質」來檢查資料處理進程欄位對應的正確性。<br/><br/>有關 VIBE 索引主題的特定配置要求，請參閱「<a href="#">參照：選擇和建立交集</a>」。</li> <li>2. 重新安裝 People Analytics。</li> <li>3. 存取 People Analytics 活動報告，確保安裝成功。</li> <li>4. 如果問題仍然存在，請聯絡 Workday 支援團隊。</li> </ol> |
| KPI - 錯誤配置、安全性、計算與精簡化資料         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• KPI 卡片顯示空白狀態。</li> <li>• 在您調整內容後，KPI 卡片會顯示空白狀態。</li> </ul>                              | <p>檔案夾影像</p> <p>無法計算此 KPI，因為您組織的這個領域沒有符合資格的人員編制。</p>            | <p>如果您要為指定維度 (來源欄位) 啟用 KPI，請務必在欄位對應配置中包含並對應個別欄位。如需有關 KPI 指標計算中使用哪些欄位的詳細資料，請參閱「<a href="#">參照：People Analytics 中的指標</a>」。</p> <p>註：已套用安全設定至您的配置，因此可能會顯示空白狀態。</p> <p>註：如果精簡資料檢視中沒有可顯示的資料，則可能會顯示空白狀態。例如，如果精簡資料檢視中未包含任何</p>                                                                                                      |

| 種類                       | 情境                                                                                                                             | 影像和訊息                                     | 疑難排解                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                                                |                                           | 經理人員，則 KPI 控制幅度會顯示空白狀態。                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| KPI - 詳細資料 - 無資料         | <ul style="list-style-type: none"> <li>KPI 卡上的詳細資料 分頁會顯示空白狀態。</li> </ul>                                                       | <p>檔案夾影像</p> <p>我們未偵測到任何可報告的具統計意義的資料。</p> | <p>如果沒有可顯示的相關資料，詳細資料 分頁上可能會顯示空白狀態。</p> <p>範例：People Analytics 會針對卡片的地點群組 (維度範本和維度) 顯示「女性員工比例」上的 KPI。但是，沒有可顯示的此 KPI 詳細資料，因為溫市和滿地可 100% 的員工性別 = 男性，且指標計算使用「性別 = 女性」。</p> <p>範例：當您位於 KPI 卡的 詳細資料 分頁時，您可以按一下趨勢圖中的特定月份。這會重新整理詳細資料記錄，以符合所選月份。如果所選月份沒有資料，People Analytics 會在 詳細資料 分頁上顯示空白狀態。</p> |
| KPI - 詳細資料 - 安全          | <ul style="list-style-type: none"> <li>KPI 卡上的詳細資料 分頁會顯示空白狀態。</li> </ul>                                                       | <p>鎖定影像</p> <p>為保護正職員工身分，資料已隱藏。</p>       | <p>由於欄位層級安全性配置，可能會顯示空白狀態。請參閱「<a href="#">概念：People Analytics 中的安全性</a>」。</p>                                                                                                                                                                                                              |
| 焦點深度解析 - 錯誤配置、安全性、計算與精簡化 | <ul style="list-style-type: none"> <li>特定商業問題下方會顯示空白狀態。不會顯示焦點深度解析。</li> <li>在主題分頁上套用維度後，特定商業問題下方會顯示空白狀態。不會顯示焦點深度解析。</li> </ul> | <p>檔案夾影像</p> <p>我們未偵測到任何可報告的具統計意義的資料。</p> | <p>如果您要為指定維度 (來源欄位) 啟用焦點深度解析，請務必在欄位對應配置中包含並對應個別欄位。如需有關指標計算中使用哪些欄位的詳細資料，請參閱「<a href="#">參照：People Analytics 中的指標</a>」。</p> <p>註：已套用安全設定至您的配置，因此可能會顯示空白狀態。</p> <p>註：如果 Storyteller 未找到任何可報告的統計資料，則可能會顯示空白狀態。例如，在 Storyteller 處理資料時，女性員工比例並無明顯差異，因此商業問題 [ What is keytrends</p>              |

| 種類                    | 情境                                                                                                                | 影像和訊息                                     | 疑難排解                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |                                                                                                                   |                                           | <p>in女性員工比例？] 會顯示空白狀態。</p> <p>註：如果精簡資料檢視中沒有可顯示的資料，則可能會顯示空白狀態。例如，如果精簡化資料檢視中未包含任何經理人員，則「[ What is Outliers in Control Span? ]」業務問題會顯示空白狀態。</p>                                                                                                                                                                            |
| 焦點深度解析 - 詳細資料 - 無資料   | <ul style="list-style-type: none"> <li>焦點深度解析卡片上的詳細資料分頁顯示空白狀態。</li> </ul>                                         | <p>檔案夾影像</p> <p>我們未偵測到任何可報告的具統計意義的資料。</p> | <p>如果沒有可顯示的相關資料，詳細資料分頁上可能會顯示空白狀態。</p> <p>範例：People Analytics 會針對卡片的焦點群組 (維度溫尼伯) 顯示「[ What is keytrends in女性員工比例？ ]」這個商業問題的焦點深度解析。但是，沒有可顯示的此焦點深度解析詳細資料，因為溫市和滿地可 100% 的員工性別 = 男性，且指標計算使用「性別 = 女性」。</p> <p>範例：當您位於焦點深度解析卡的詳細資料分頁時，您可以使用下拉清單選取來選取特定月份。這會重新整理詳細資料記錄，以符合所選月份。如果所選月份沒有資料，People Analytics 會在詳細資料分頁上顯示空白狀態。</p> |
| 焦點深度解析 - 詳細資料 - 安全    | <ul style="list-style-type: none"> <li>焦點深度解析卡片上的詳細資料分頁顯示空白狀態。</li> </ul>                                         | <p>鎖定影像</p> <p>為保護正職員工身分，資料已隱藏。</p>       | <p>由於欄位層級安全性配置，可能會顯示空白狀態。請參閱「<a href="#">概念：People Analytics 中的安全性</a>」。</p>                                                                                                                                                                                                                                            |
| 焦點深度解析 - 主要驅動因素 - 無資料 | <ul style="list-style-type: none"> <li>焦點深度解析上的「主要驅動因素」分頁顯示空白狀態。</li> <li>在焦點深度解析上的「主要驅動因素」分頁載入後，選取的內容</li> </ul> | <p>檔案夾影像</p> <p>我們未偵測到任何可報告的具統計意義的資料。</p> | <p>如果沒有可顯示的相關資料，「主要驅動因素」分頁的一部分可能會顯示空白狀態。</p> <p>範例：對於「女性員工比例」的焦點深度解析，卡片的「焦點群</p>                                                                                                                                                                                                                                        |

| 種類                  | 情境                                                                                                               | 影像和訊息                                                                            | 疑難排解                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | 會顯示空白的狀態。                                                                                                        |                                                                                  | <p>組」中沒有任何維度會增加女性員工比例。</p> <p>如果沒有可顯示的相關資料，整個主要驅動因子分頁上可能會顯示空白狀態。</p> <p>範例：對於「女性員工比例」的焦點深度解析，卡片的「焦點群組」中沒有任何維度會增加女性員工比例。卡片的焦點群組中也沒有任何維度在女性員工方面得分較低。</p>                                                                                           |
| 視覺化 - 錯誤配置、計算與精簡化   | <ul style="list-style-type: none"> <li>視覺效果顯示空白狀態。</li> <li>在您調整內容後，視覺效果會顯示空白狀態。</li> </ul>                      | <p>檔案夾影像</p> <p>我們未偵測到任何可報告的具統計意義的資料。</p>                                        | <p>如果您要檢視使用指定維度 (來源欄位) 的視覺效果，請務必在欄位對應配置中包含並對應個別欄位。如需關於視覺效果中使用了哪些欄位的詳細資料，請參閱「<a href="#">參照：視覺效果 - 依主題</a>」。</p> <p>註：已套用安全設定至您的配置，因此可能會顯示空白狀態。</p> <p>註：如果精簡資料檢視中沒有可顯示的資料，則可能會顯示空白狀態。例如，如果精簡資料檢視中未包含任何經理人員，則「經理人員與個人貢獻者 - 依職系群組」視覺效果將顯示空白狀態。</p> |
| 視覺化 - 安全            | <ul style="list-style-type: none"> <li>視覺效果顯示空白狀態。</li> <li>在您調整內容後，視覺效果會顯示空白狀態。</li> </ul>                      | <p>電源插頭圖片</p> <p>此視覺效果中有資料來源無法支援的欄位。</p>                                         | <p>註：由於欄位層級安全性配置，可能會顯示空白狀態。請參閱「<a href="#">概念：People Analytics 中的安全性</a>」。</p>                                                                                                                                                                   |
| VIBE 索引分頁 - 精簡化、安全性 | <ul style="list-style-type: none"> <li>VIBE 索引卡顯示空白的狀態。</li> <li>在 VIBE 索引分頁上調整內容後，VIBE 索引卡片會顯示空白的狀態。</li> </ul> | <p>檔案夾影像</p> <p>在擷取您的資料時發生問題。如果在未套用任何維度的情況下發生問題，請聯絡您的 Workday 管理者以驗證您的安全性設定。</p> | <p>註：如果精簡資料檢視中沒有可顯示的資料，則可能會顯示空白狀態。例如，在調整您的內容後，指定的交集並未包含計算 VIBE 指標所需的最低員工人數。</p>                                                                                                                                                                  |

| 種類                   | 情境                                                                 | 影像和訊息                                                                             | 疑難排解                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |                                                                    |                                                                                   | 註：已套用安全設定至您的配置，因此可能會顯示空白狀態。                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| VIBE 索引分頁 - 必填欄位配置錯誤 | <ul style="list-style-type: none"> <li>VIBE 索引卡顯示空白的狀態。</li> </ul> | <p>檔案夾影像</p> <p>未對應 VIBE 索引的某些必填欄位。請聯絡您的 Workday 管理者以解決此問題。</p>                   | <p>步驟：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認已對應 VIBE 索引的必填欄位。請參閱「<a href="#">參照：選擇和建立交集</a>」。</li> <li>2. 重新安裝 People Analytics。</li> <li>3. 存取 People Analytics 活動報告，確保安裝成功。</li> <li>4. 如果問題仍然存在，請聯絡 Workday 支援團隊。</li> </ol>                                                                   |
| VIBE 索引分頁 - 錯誤配置的交集  | <ul style="list-style-type: none"> <li>VIBE 索引卡顯示空白的狀態。</li> </ul> | <p>檔案夾影像</p> <p>我們發現交集/群組的最低數目不一致。如果在未套用篩選條件的情況下發生問題，請聯絡您的 Workday 管理者。</p>       | <p>步驟：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請確認您的 People Analytics 配置符合 VIBE 索引主題的所有特定要求。您至少必須有兩個交集群體，且每個交集群體的人員編制數必須達到 10 名員工下限。請參閱「<a href="#">參照：選擇和建立交集</a>」。</li> <li>2. 重新安裝 People Analytics。</li> <li>3. 存取 People Analytics 活動報告，確保安裝成功。</li> <li>4. 如果問題仍然存在，請聯絡 Workday 支援團隊。</li> </ol> |
| VIBE 索引分頁 - 配置錯誤     | <ul style="list-style-type: none"> <li>VIBE 索引卡顯示空白的狀態。</li> </ul> | <p>檔案夾影像</p> <p>在計算 VIBE 指數時發生問題。如果在未套用任何維度的情況下發生問題，請聯絡您的 Workday 管理者以驗證配置設定。</p> | <p>步驟：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請確認您的 People Analytics 配置符合 VIBE 索引主題的所有特定要求。請參</li> </ol>                                                                                                                                                                                              |

| 種類                    | 情境                                                                 | 影像和訊息                                                                                             | 疑難排解                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |                                                                    |                                                                                                   | <p>閱「<a href="#">參照：選擇和建立交集</a>」。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>重新安裝 People Analytics。</li> <li>存取 People Analytics 活動 報告，確保安裝成功。</li> <li>如果問題仍然存在，請聯絡 Workday 支援團隊。</li> </ol> <p>註：精簡內容可能會導致 VIBE 索引卡的狀態為空白。</p>                                                                          |
| VIBE 索引分頁 - 配置錯誤      | <ul style="list-style-type: none"> <li>VIBE 索引卡顯示空白的狀態。</li> </ul> | <p>檔案夾影像</p> <p>您的資料不符合 People Analytics 的資料記錄要求。如果在未套用篩選條件的情況下發生問題，請聯絡您的 Workday 管理者以驗證配置設定。</p> | <p>步驟：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>請確認您符合 People Analytics 的資料記錄要求。請參閱「<a href="#">參照：變更 People Analytics 配置的要求與注意事項</a>」。</li> <li>重新安裝 People Analytics。</li> <li>存取 People Analytics 活動 報告，確保安裝成功。</li> <li>如果問題仍然存在，請聯絡 Workday 支援團隊。</li> </ol> <p>註：套用篩選條件可能會導致 VIBE 索引卡上的狀態為空白。</p> |
| VIBE 索引分頁 - 配置錯誤和技術錯誤 | <ul style="list-style-type: none"> <li>VIBE 索引卡顯示空白的狀態。</li> </ul> | <p>檔案夾影像</p> <p>擷取您的配置詳細資料時發生問題。如果問題未立即解決，請聯絡您的 Workday 管理者。</p>                                  | <p>步驟：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>請確認您的 People Analytics 配置符合所有配置需求，包括 VIBE 索引主題的特定需求。請參閱「<a href="#">參照：選擇和建立交集</a>」。</li> <li>重新安裝 People Analytics。</li> <li>存取 People Analytics 活動 報</li> </ol>                                                                                       |

| 種類 | 情境 | 影像和訊息 | 疑難排解                                       |
|----|----|-------|--------------------------------------------|
|    |    |       | 告，確保安裝成功。<br>4. 如果問題仍然存在，請聯絡 Workday 支援團隊。 |

relatedlinks

相關概念

概念：資料品質模組 頁 698

概念：People Analytics 中的安全性 頁 694

相關參考資料

參照：選擇和建立交集 頁 715

參照：People Analytics 中的指標 頁 626

參照：變更 People Analytics 配置的需求和注意事項 頁 734

參照：視覺效果 - 依主題 頁 667

## 常見問題：People Analytics

- 什麼是 Storyteller？
- 什麼是增強分析？
- 什麼是焦點深度解析？
- 焦點深度解析是如何產生的？
- Storyteller 如何判斷最相關的資訊？
- 如果我變更階層中的來源欄位，例如因為重組（「重組」），會發生什麼情況？
- 焦點深度解析會使用哪些類型的分析？
- 在焦點深度解析中，如何比較跨維度的指標績效？
- 隨著時間的推移，焦點深度解析會有何變化？
- 焦點深度解析的計分方法如何運作？
- 為什麼有的焦點深度解析只有 2 個主要驅動因子，有的則有 5 個？
- 基數對 People Analytics 有何影響？
- 我要如何檢視特定商業問題或指標的詳細資訊？
- 為什麼某些指標趨勢會以中性色顯示？
- 百分比和百分點之間有區別嗎？

什麼是 Storyteller？

Storyteller 是一種自動化分析引擎，可：

- 搜尋數百萬種資料組合。
- 在資料組合之間建立連接。
- 以焦點深度解析的形式呈現最重要的結果。

什麼是增強分析？

增強分析是一種方法，它使用統計技術和進階分析，將資料中的發現自動化，而這些發現是手動分析工作無法輕易獲得的。Storyteller 將增強分析的原則付諸實踐。

什麼是焦點深度解析？

「焦點深度解析」可顯示指標目前的表現與歷史時間點的比較，或是指標在組織某個領域的績效，與該組織另一個領域或公司的比較。每個焦點深度解析都使用一個由 Storyteller 引擎計算的 People Analytics 指標。



焦點深度解析是如何產生的？

講故事的人：

1. 透過匯總每個維度和不同維度組合的指標，將輸入資料分組到不同的檢視中。
2. 篩選掉任何沒有資料或在統計上不重要的檢視。
3. 在檢視之間建立連接，以建立定義檢視之間關係的網路。此關係網提供了在評估一個檢視與另一個檢視時的環境定義。範例：的檢視 Location = Chicago 具有下列關係：
  - 上層 Location = Chicago; Cost Center = Sales。
  - 整個組織的下層。
  - 的同級 Location = New York。
  - 的代理 Cost Center = Sales 因為整個銷售部門都在芝加哥，而且芝加哥 90% 的人力是銷售人員。
4. 分析關係網路中的檢視，判斷其重要性。
5. 以焦點深度解析的形式傳回最重要的檢視。

Storyteller 如何判斷最相關的資訊？

Storyteller 會分析並評估每個資料檢視的統計意義。其依據多個因素將檢視分組在一起，包括：

- 基礎資料的共性
- 階層關係
- 問題的相似度

然後，根據對相關商業問題的最大影響，對每個檢視進行排名，並將最重要的檢視顯示為焦點深度解析。

如果我變更階層中的來源欄位，例如因為重組（「重組」），會發生什麼情況？

People Analytics 會使用「指派的組織」目標欄位中的資料來判斷員工目前被指派的組織，以自動擷取最新（「原樣」）的階層。其會忽略因員工被重新指派至不同組織而產生的焦點深度解析，而僅在應用程式中呈現重要的焦點深度解析。

焦點深度解析會使用哪些類型的分析？

每個焦點深度解析都是以下任一原因的結果：

- 趨勢分析：Storyteller 將維度或維度組合中的目前月份指標績效與歷史績效進行比較。
- 差距分析：Storyteller 將維度或維度組合的目前月份指標績效，與組織的另一個領域或公司進行比較。範例：如果維度是督導組織，則會將績效與公司或層級 1 進行比較。

根據焦點深度解析，群體可能：

- 所有作用中的員工
- 所有已離職的員工。
- 所有作用中和已離職的員工。
- 「主要階層」或「次要階層」中依層級 1 篩選的群體子集。

在焦點深度解析中，如何比較跨維度的指標績效？

為使任何組織或區域的指標績效常態化並具有可比性，Storyteller 會依基礎正職員工群體對績效進行加權。這有助於減少較大百分比變更在少數群體中造成的重大影響。

Storyteller 執行此常態化作業時：

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 計算焦點深度解析中維度組合的指標平均值。</li> <li>• 計算相關群體的指標平均值。範例：包含同業的公司或子集。</li> <li>• 計算這 2 個平均值之間的差額或差異。</li> <li>• 將差異乘以維度組合的母體大小，對差異進行加權。</li> </ul> <p>Storyteller 會告訴您該維度組合的指標需要變更多少，才能與總母體的指標一致。</p>                                                   |
| <p>隨著時間的推移，焦點深度解析會有何變化？</p>              | <p>每次執行 Storyteller 時，都會重新計算所有焦點深度解析。每次快照更新後，儀表板上都會根據目前的資料顯示一組新的焦點深度解析。在所有這些情況下，驅動焦點深度解析顯示的是偵測到的優異或欠佳績效的統計排名。在某些情況下，配置或基礎演算法的變更也可能影響焦點深度解析的顯示內容。</p> <p>在周期性資料重新整理後，指定維度 (例如組織、管理層級或區域) 中的焦點深度解析可能會再次顯示。重複表示上個月識別出的績效落差或趨勢在統計上仍顯著，且在本月位列商業問題的最熱門焦點深度解析之列。使用者仍可檢視包含最近資料重新整理在內的效能數字。</p> |
| <p>焦點深度解析的計分方法如何運作？</p>                  | <p>計分演算法會將以下因素納入考量：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 每個焦點深度解析的統計意義。偵測到的趨勢變更或與整體平均值的偏差是否足夠重要？</li> <li>• 焦點深度解析的值。計算得出對這個商業問題的影響為何？</li> <li>• 與其他焦點深度解析的關係。此焦點深度解析是否會驅動其他焦點深度解析、產生其他焦點深度解析的影響，或是其他類似焦點深度解析的一部分？</li> </ul>                                                 |
| <p>為什麼有的焦點深度解析只有 2 個主要驅動因子，有的則有 5 個？</p> | <p>Workday 會依據商業問題精選維度清單進行分析，以確保 Storyteller 提供最相關的分析切片。在這些維度內，Storyteller 會在焦點深度解析中顯示最多 5 個顯著提高或降低指標績效的主要驅動因子。</p>                                                                                                                                                                    |
| <p>基數對 People Analytics 有何影響？</p>        | <p>基數定義維度中的群體大小，直接影響顯示的焦點深度解析以及焦點深度解析的品質和可操作性。較小的群體無法提供有趣且有意義的深度解析，這可能會導致對應流程的不必要迭代。高基數可能導致焦點深度解析的計算時間過長。</p>                                                                                                                                                                          |
| <p>我要如何檢視特定商業問題或指標的詳細資訊？</p>             | <p>您可以按一下每個商業問題或指標旁邊的資訊圖示，檢視更多資訊，例如：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 為什麼商業問題很重要</li> <li>• 提出商業問題的指標。</li> <li>• 指標背後的計算。</li> </ul>                                                                                                                                      |
| <p>為什麼某些指標趨勢會以中性色顯示？</p>                 | <p>特定指標的預期結果可能因組織而異，因為某些指標並未遵循公認的趨勢。</p> <p>範例：若要確立性別平等方面的平等性，女性員工比例較低的組織可能會期望增加女性員工比例，而女性</p>                                                                                                                                                                                         |

員工比例已達 70% 的組織可能會關注降低女性員工比例。

為解決各組織指標趨勢的差異，我們為以下指標設定了目標範圍：

- 5-15 之間值的平均控制幅度。
- 值介於 40-60% 之間的「女性員工比例」。

我們會以中性色彩顯示這些範圍內的變動。移向這些範圍會顯示為綠色，而遠離這些範圍則會顯示為紅色。

指標「平均目標薪酬」的所有變更都會以中性色彩顯示，因為個別個案可決定預期是增加還是減少。

百分比和百分點之間有區別嗎？

是。「百分比」是數字或以 100 的分數表示的比率，而「百分點」是百分比之間的數值差異。例如，從 40% 增加至 50% 代表增加 10 個百分點和 25%，因為以百分比表示的實際值增加四分之一（10 是 40 的 25%）。

relatedlinks

相關概念

[概念：故事講述者引擎 頁 618](#)

## 維護 People Analytics

### 概念：People Analytics 中的階層和組織

當您為員工和僱用資料處理進程配置 People Analytics 時，請選擇要在應用程式中包含哪些欄位。Workday 將階層和組織相關欄位分為以下幾類：

- 主要階層
- 次要階層
- 組織詳細資料

Workday 將階層種類和目標欄位名稱設為通用名稱，讓您在決定應為每個種類指派的階層時，更具靈活性。決定使用哪些階層時，請考慮這些階層對應應用程式其他部分的影響。

您包含在 People Analytics 中的階層和組織會決定：

- Storyteller 如何將資料分組為不同的維度組合以進行分析。Workday 會使用每個欄位的值做為維度，在匯總指標之前對資料進行分組和分析。
- Workday 如何在應用程式中強制執行情境安全性。當您為安全起見選取「主要階層」或「次要階層」時，Workday 會使用在該種類中對應的所有來源欄位來限制檢視者對資料的存取。您為安全性指定的階層必須是有效的 Prism 安全實體。請參閱「[概念：People Analytics 中的安全性 頁 694](#)」。
- 向應用程式檢視者顯示哪些維度您同時包含在兩個階層種類中的「層級 1」、「層級 2」和「層級 3」目標欄位，將對檢視者顯示為應用程式篩選條件。請參閱「[概念：People Analytics 中的精簡化 頁 615](#)」。

註：您在「主要階層」和「次要階層」種類中配置的目標欄位，在員工和僱用資料處理進程中必須相同。請確定您：

- 請選取相同或相容的來源欄位。
- 在每個資料處理進程中包含相同的目標欄位。
- 輸入相同的顯示名稱。

## 階層要求

您用於「主要階層」和「次要階層」的階層必須符合這些需求：

- 層級一致性特定父系的每個子系節點都必須位於同一層級。
- 單一階層子系節點只能有 1 個父系。
- 群體一致性員工群體只能指派至 1 個階層。不允許重複。

當您使用主要階層或次要階層配置對 People Analytics 的受限存取時，該階層還必須符合下列要求：

- 安全性一致性為了安全起見，使用者必須在階層中的指定層級受到限制。範例：您為安全性指定「主要階層」，並將來源欄位對應至層級 1、層級 2 和層級 3 目標欄位。使用者必須在為「層級 1」、「層級 2」和「層級 3」指定的層級上受到限制。任何受限於較低層級的使用者都無法在應用程式中看到任何焦點深度解析。
- 支援的階層類型。階層必須是下列其中一種類型：
  - 業務單位階層
  - 公司階層
  - 成本中心
  - 成本中心階層
  - 自訂
  - 自訂/財務
  - 自訂/人員任用
  - 地點階層
  - 區域
  - 區域階層
  - 督導組織

## 指派的組織目標欄位

Workday 會使用「指派的組織」目標欄位中的資料來判斷員工目前被指派到哪個組織。這通常是督導組織。People Analytics 會自動偵測因重組而導致的變更。其會忽略因員工被重新指派至不同組織而產生的焦點深度解析，而在應用程式中呈現重要的焦點深度解析。

## 目標欄位說明

「主要階層」種類包括下列目標欄位：

| 目標欄位  | 附註                                                                                                                   |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 指派的組織 | 指派給員工主要職位或職務徵才需求主要職位的組織。<br><br>選取的欄位必須能準確反映目前指派給員工或職務徵才需求的組織，或與其相關聯的組織。通常是「督導組織」，但在極少數情況下可能是不同的組織類型，例如自訂組織或成本中心。    |
| 層級 1  | 您要分析的階層中的 1 層級。通常，這是組織最上層的倒數 2 層，比 CEO 低 1 層。<br><br>您選取的欄位必須與「指派的組織」屬於同一個組織階層。                                      |
| 層級 2  | 您要分析的階層中的第 2 層。通常，這是組織最上層起算的第 3 層，比 CEO 低 2 層。<br><br>您選取的欄位必須與「指派的組織」屬於同一個組織階層。<br><br>當您選擇啟用此層級以下的層級時，您也必須選擇啟用此層級。 |
| 層級 3  | 您要分析的階層第 3 層。通常，這是組織最上層起算的第 4 層，比 CEO 低 3 層。                                                                         |

| 目標欄位 | 附註                         |
|------|----------------------------|
|      | 您選取的欄位必須與「指派的組織」屬於同一個組織階層。 |

「次要階層」種類包含下列目標欄位：

| 目標欄位 | 附註                                                                              |
|------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 層級 1 | 您要分析的階層中的 1 層級。這通常是地理階層的一部分，例如市場區域。                                             |
| 層級 2 | 您要分析的階層中的第 2 層。這通常是地理階層的一部分，例如國家/地區。<br>當您選擇啟用此層級以下的層級時，您也必須選擇啟用此層級。            |
| 層級 3 | 您要分析的階層第 3 層。這通常是地理階層的一部分，例如城市。<br>當您使用次要階層限制申請資料的存取權時，此層級必須與員工相關聯，且您必須選擇啟用此欄位。 |

「組織詳細資料」種類包含以下目標欄位：

| 目標欄位 | 附註                                                                                      |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 組織層級 | 主要階層中從組織最上層到員工層級的層級數。<br>僅適用於員工資料處理進程。                                                  |
| 管理層級 | 職務徵才需求中員工或職務基本資料的管理層級。                                                                  |
| 成本中心 | 用於報告的成本中心 (或同等項目)。如果您使用「成本中心」做為主要或次要階層，則可以從不同的組織中選取欄位，Workday 可使用此欄位提供員工或職務徵才需求的更多詳細資料。 |
| 公司   | 公司名稱或公司 ID。<br>僅適用於員工資料處理進程。                                                            |

relatedlinks

相關參考資料

[2022R2 功能更新公告：People Analytics 配置](#)

## 概念：People Analytics 活動

People Analytics 中的活動是執行完整任務的一系列作業流程。People Analytics 中有 4 種類型的活動：

- 資料品質活動
- 安裝活動
- 更新活動
- 自動安裝活動

### 資料品質活動

當您安裝或重新安裝 People Analytics 時，Workday 會自動執行 資料品質 模組，但您也可以手動執行。資料品質 模組會檢查最新的欄位對應配置資料，以驗證資料是否符合 People Analytics 和 Storyteller 的實用性、完整性和正確性要求。

在指定時間只能執行 1 個資料品質活動。

註：「資料品質」不會在「正職員工觀點」資料處理進程中執行。



## 安裝活動

People Analytics 會採用「配置 People Analytics」報告中儲存的最新配置設定，並針對組成安裝工作流程的一系列流程執行設定。

在較高層級上，安裝工作流程包括：

1. 正在取得資料 (在 People Analytics 活動中，取得和發布資料)。
2. 保護來源資料 (若已配置)
3. 發布輸入來源資料，以透過 Storyteller (Invoke Storyteller) 執行。
4. 正在以焦點深度解析和摘要的形式發布輸出來源資料。(發布資料集)
5. 建立探索看板，供您檢視 KPI、商業問題和相關指標。
6. 正在將輸入來源資料匯出至機器學習開發環境，以改善 People Analytics 產品中使用的偵測演算法。

註：如果您的安裝在步驟 4 前失敗，請考慮使用資料品質模組檢查資料的有效性。請參閱「[疑難排解：資料品質模組](#)」。如果您的安裝在步驟 3 後失敗，請考慮提出客戶服務單。

此活動會在您在「配置 People Analytics」報告中按一下執行安裝時執行。Workday 會在必要時執行自動安裝活動，這不會變更您目前的配置設定。如需自動安裝活動的更多詳細資料，請參閱本主題的「自動安裝」一節。

在指定時間只能執行 1 個安裝活動。如果您變更目前的配置並重新安裝應用程式，這些對應用程式所做的變更會以安裝活動的形式執行，而不是更新活動。

資料品質活動會在您執行安裝活動時自動執行。

## 更新活動

People Analytics 會在用戶時區的每週日凌晨 3:00 執行自動更新，確保所有使用者使用的都是最新版本的產品。在自動更新活動中交付給用戶的應用程式更新，可能會導致 People Analytics 功能變更。但是，這些更新不會影響您的 People Analytics 配置，且不需要您採取其他動作。

### 資料重新整理

在會計期間結束後最近的星期日 (當月的第一個星期日，如果您的會計工作時間表與歷年重合)，自動更新活動也會檢查並載入自上次資料重新整理後可用的任何新內容。People Analytics 會將新資料附加至您目前的資料記錄。這些新資料就是目前的快照期間。

資料重新整理流程不會追溯載入資料。如果您要套用追溯變更，必須重新安裝 People Analytics。

在自動更新活動執行期間，您可以存取 People Analytics 報告。當活動以順利完成的狀態結束時，系統會重新整理應用程式並顯示任何新資料。

People Analytics 應用程式的右上角會顯示資料基準日期，其表示目前快照期間的月份。範例：截至 2023 年 11 月 30 日的資料。

註：更新活動只會在正式環境用戶中執行。如果您要確保實作或預覽用戶使用的是最新版本，請使用「配置 People Analytics」報告重新安裝 People Analytics。

## 自動安裝活動

People Analytics 會執行自動安裝活動 (在 People Analytics 活動報告中顯示為自動安裝)，以向所有用戶提供新內容。與更新活動一樣，自動安裝活動會：

- 確保所有使用者都使用最新版本的產品。
- 不會變更上次手動安裝 People Analytics 期間執行的配置設定。

但是，自動安裝活動可能會要求您變更 People Analytics 配置，才能使用新提供的內容。當資料處理進程有新的內容可供您採用時，資料處理進程配置卡的狀態會顯示為「需要採取動作」。

若要變更您的配置以採用新內容，您必須重新安裝 People Analytics。重新安裝 People Analytics 會在 People Analytics 活動報告中顯示為安裝活動。

## 檢視活動

People Analytics 活動 報告 (限由 People Analytics 和 Prism Analytics 功能區中的 *Manage: People Analytics* 存取) 顯示用戶的所有新增活動和歷史活動。

預設情況下，活動表格會在最上層顯示活動的狀態和詳細資料。您也可以按一下最上層的活動，以開啟資訊面板。資訊面板也會顯示活動的狀態和詳細資料，以及任何重要訊息。

您可以展開活動，查看活動工作流程中每個中間步驟的狀態和詳細資料。

您可以透過篩選和排序，自訂活動檢視。我們建議您在收合活動並在最上層僅顯示詳細資料時套用這些自訂設定。

Workday 建議您定期檢視活動，確保排定的更新順利完成，並確保 People Analytics 顯示目前快照期間的資料。

註：您可以使用 People Analytics 資料來源建立自訂報告和探索看板，以進行特殊報告或驗證您的資料。大多數會自動更新，不需要您執行任何其他動作。但是，以資料品質資料建立的報告和探索看板僅在下次自動更新，或您再次執行資料品質或安裝之前，有效。但是，您必須在下次執行資料品質檢查、自動更新或安裝前刪除這些資源，才能確保這些活動順利完成。

## 管理活動

您可以在最上層的活動上按一下滑鼠右鍵，以存取相關動作功能表。相關動作功能表可讓您：

- 請取消進行中活動的其餘步驟。取消活動時，剩餘步驟可能需要一些時間才會終止，並顯示狀態「已取消」。
- 針對狀態為「失敗」的活動，重試任何已失敗的步驟。

「取消」和「重試」動作僅適用於指定活動類型的最新活動。

## 概念：People Analytics 中的安全性

當您執行以下操作時，Workday 會強制執行安全性：

- 管理和配置 People Analytics。
- 檢視 People Analytics 應用程式。

在 People Analytics 的初始部署中，您需要與 Workday 顧問合作，決定哪些安全設定最適合您的組織，並支援應用程式的預期用途。但是，您可以在初始部署後使用「配置 People Analytics」報告進行變更。您對網域安全原則群組、組織階層或安全階層所做的任何變更，都會影響檢視者在應用程式中看到的資料。

當您使用 People Analytics 報告檢視 People Analytics 應用程式時，Workday 會使用其可配置的安全模型來控制哪些使用者有權存取特定資料。Workday 可控制以下權限：

- 焦點深度解析
- KPI
- 視覺化
- 詳細資料分頁上的特定資料記錄

雖然 People Analytics 資料來自用戶中的業務物件，但 Workday 會重設為業務物件配置的所有安全網域，並套用您定義的新安全網域。Workday 套用的新安全性取決於：

- 這些 People Analytics 相關檢視網域安全原則中的指定群組：
  - 檢視：People Analytics
  - 檢視：People Analytics 業務主管
  - 檢視：People Analytics 人資業務夥伴
  - 檢視：People Analytics 自訂 1
  - 檢視：People Analytics 自訂 2
  - 檢視：People Analytics 自訂 3
- 當您在 People Analytics 中配置資料處理進程時，安全步驟中選取的設定。



Workday 會將安全性套用到 People Analytics 應用程式中的資料，以及應用程式中使用的資料來源。

您可以在以下層級控制對 People Analytics 資料的存取：

| 安全等級   | 說明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 資料來源層級 | <p>People Analytics 檢視網域提供以下權限：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• People Analytics 應用程式</li> <li>• 應用程式中使用的資料來源</li> </ul> <p>當您授予使用者其中 1 個檢視網域的存取權時，即表示您授予了檢視該應用程式及其資料來源的權限。</p> <p>資料來源層級安全性有時稱為表格層級安全性。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 列層級    | <p>您可以強制執行列層級安全性，以控制對資料來源中每條資料記錄的存取。</p> <p>配置「僱用」和「員工」資料處理進程時，請在「安全性」步驟中配置列層級安全性。</p> <p>您可以配置：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 存取未受限制。選取「未受限制的存取」，並在「檢視」中使用使用者型或未受限制的角色型安全群組：People Analytics 網域安全原則。透過未受限制的存取權，有權存取任何 People Analytics 檢視網域的使用者即可存取每筆資料記錄。</li> <li>• 受限制的存取權。請選取「主要階層」或「次要階層」，並在任何 People Analytics 檢視網域的安全原則中使用以角色為基礎的受限制安全群組。您選取的安全階層和該階層中包含的欄位，決定了哪些使用者有權存取應用程式中的特定記錄 (列)。如需詳細資訊，請參閱「<a href="#">步驟：為 People Analytics 設定受限制的存取權</a>」頁 706。</li> </ul> <p>註：選取受限制的存取權時，請勿在 People Analytics 檢視網域中使用使用者型安全群組。</p> |
| 欄位層級   | <p>您可以強制執行欄位層級安全性，以限制對特定欄位中敏感資料的存取，從而根據檢視者的角色限制其可查看的內容。</p> <p>配置「僱用」和「員工」資料處理進程時，請在「安全性」步驟中配置欄位層級的安全性。</p> <p>透過「安全性」步驟，您可以在可用於限制敏感資料存取的欄位和 People Analytics 檢視網域中，限制對敏感資料的存取。當使用者位於「安全性」步驟中列出的其中一個檢視網域中時，您可以限制對 1 或多個欄位的存取。</p> <p>當您在網域中指定欄位時，Workday 會移除存取該欄位中資料的權限。</p> <p>註：請確認指定使用者無權存取 1 個以上的 People Analytics 相關檢視網域。</p>                                                                                                                                                                                                                   |

#### 欄位層級安全欄位

配置欄位層級安全性時，您可以在「員工」和「僱用」資料處理進程中限制不同的欄位。標有星號 (\*) 的欄位用於 People Analytics 指標。

您可以在員工資料處理進程中限制以下欄位：

- 性別\*
- 任職資歷種類
- 管理層級
- 職系群組
- 服務資歷 (未滿一年)
- 薪資均衡指數\*

- 高潛能\*
- 高績效員工\*
- 高績效員工\*
- 術語種類\*
- 族裔
- 世代
- 交集 1
- 職務層級
- 薪資均衡指數範圍
- 目前評等
- 離職原因

您可以在僱用資料處理進程中限制以下欄位：

- 候選人性別\*
- 候選人族裔
- 候選人退伍軍人狀態
- 候選人身心障礙

#### 受限制的存取安全性的運作方式

當您在列層級或欄位層級提供對 People Analytics 的受限存取時，不同的使用者會看到不同的資料。Workday 在 People Analytics 中顯示資料的方式取決於：

- 使用者所屬的安全群組類型 (未受限製或受限制)。
- 使用者有權存取的安全網域。
- 安全步驟中已配置的設定。
- 使用者的角色和組織層級權限。
- 內容類型：

| 內容類型        | 列層級安全附註                                                                                                                                                                                         | 欄位層級安全附註                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KPI 和焦點深度解析 | <p>當使用者屬於未受限制的安全群組時，Workday 會根據所有資料記錄顯示 KPI 和焦點深度解析。</p> <p>當使用者屬於受限制的安全群組時，Workday 會根據您在層級 1、層級 2 和層級 3 的組織層級安全存取權，顯示 KPI 和焦點深度解析。</p> <p>如果使用者在所選階層內的特定層級受到限制，則只能檢視該層級和下層層級的 KPI 和焦點深度解析。</p> | <p>當 Workday 限制欄位存取權時，會限制所有安全群組 (未受限製或受限制) 中使用者的存取權。</p> <p>只有在指定 KPI 或焦點深度解析的指標計算使用受限制的欄位時，Workday 才會限制欄位存取權。</p> <p>當任何包含的資料快照中的員工人數為 1 到 5 (含) 時，為保護員工身分，Workday 會：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 在 KPI 卡上顯示空白狀態。</li> <li>• 不會產生或顯示任何焦點深度解析卡片。</li> </ul> <p>當所有包含的資料快照的員工群體為 0 或 6 或更多時，根據使用者介面中的位置，Workday 的行為會有所不同：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• KPI 或焦點深度解析卡片顯示 KPI 或焦點深度解析卡片。</li> <li>• 首要驅動因素分頁隱藏員工總數不超過 5 人的主要驅動因素。主要驅動因素僅適用於焦點深度解析。</li> </ul> |

| 內容類型 | 列層級安全附註                                                                                                               | 欄位層級安全附註                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>詳細資料分頁隱藏詳細資料分頁上的受限欄位。但是，當限制欄位用於焦點深度解析的指標時，Workday 會在該焦點深度解析的「詳細資料」分頁中顯示空白的狀態。範例：焦點深度解析是關於女性，而「性別」欄位受到限制。</li> </ul>                                                                                                                                                            |
| 視覺化  | <p>當使用者位於未受限制的安全群組中時，Workday 會根據所有資料記錄顯示每個視覺效果。</p> <p>當使用者位於受限制的安全群組中時，Workday 會顯示每個視覺效果，但只會根據您在任何層級存取的資料記錄進行計算。</p> | <p>Workday 強制執行欄位層級安全性的方式，取決於 People Analytics 資料處理進程的配置方式：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「標準」。無論群體計數多少，Workday 都會嚴格執行安全性，其方式是在視覺效果中顯示空白狀態，而不是資料。</li> <li>限額與 KPI 和焦點深度解析類似，Workday 會在達到最低群體閾值 6 時在視覺效果中顯示匯總資料，並隱藏「詳細資料」分頁上的受限欄位。但是，當受限欄位用做「詳細資料」分頁上的篩選條件時，Workday 會在該視覺效果的「詳細資料」分頁上顯示空白的狀態。</li> </ul> |

Workday 會在指標中使用部分受限欄位。當您限制指標中使用的欄位時，您可能會遺失某些 KPI 和焦點深度解析，這取決於任何指定資料快照中的員工人數。Workday 建議您評估限制這些欄位的影響，以便在需要限制存取權和提高組織可見性之間取得平衡。您的安全配置也會定義計算和顯示 KPI 所需的最低人員編制數。範例：您限制了「性別」欄位，而組織的一個領域在指標分析中包含的 1 個月內只有 4 名員工。Workday 不會產生或顯示任何焦點深度解析或「女性員工比例」KPI。

Workday 會在 People Analytics 指標中使用這些受限欄位：

- 薪資均衡指數
- 性別
- 高績效員工
- 高潛能
- 上次晉升日期
- 術語種類

#### 安全網域和群組

People Analytics 在 People Analytics 和 Prism Analytics 功能區中使用以下網域：

| Domain (網域)         | 詳細資料                                                   | 相關聯的報告和任務                                                                                                                                                           |
|---------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 管理：People Analytics | <p>可配置、安裝及維護 People Analytics。</p> <p>支援未受限制的安全群組。</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 配置 People Analytics</li> <li>• People Analytics 活動</li> <li>• People Analytics 資料品質</li> <li>• People Analytics</li> </ul> |

| Domain (網域)                                                                                                                                                                                                                                             | 詳細資料                                                                                                                                                                           | 相關聯的報告和任務                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 檢視： <i>People Analytics</i>                                                                                                                                                                                                                             | <p>可存取 People Analytics 應用程式。</p> <p>如果您想要提供以下權限：在不移除特定欄位的存取權的情況下，提供檢視 People Analytics 的權限，請使用此網域。</p> <p>支援未受限制的安全群組，以及以角色為基礎的受限制安全群組。</p> <p>即使是角色型的匯總群組或交集群組，也不支援這些群組。</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>People Analytics</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>檢視：<i>People Analytics</i> 業務主管</li> <li>檢視：<i>People Analytics</i> 人資業務夥伴</li> <li>檢視：<i>People Analytics</i> 自訂 1</li> <li>檢視：<i>People Analytics</i> 自訂 2</li> <li>檢視：<i>People Analytics</i> 自訂 3</li> </ul> | <p>可存取 People Analytics 應用程式。</p> <p>配置欄位層級安全性以移除對特定欄位中敏感資料的存取權時，請使用這些網域。</p> <p>支援未受限制的安全群組，以及以角色為基礎的受限制安全群組。</p> <p>即使是角色型的匯總群組或交集群組，也不支援這些群組。</p>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>People Analytics</li> </ul> |

relatedlinks

相關任務

[步驟：為 People Analytics 設定受限制的安全性](#) 頁 706

[步驟：變更 People Analytics 配置](#) 頁 704

[編輯 Prism 資料來源安全性](#) 頁 468

[建立角色型安全群組](#)

[建立使用者型安全群組](#)

[編輯網域安全原則](#)

[相關參考資料](#)

[2023R1 功能更新公告：People Analytics 安全性](#)

## 概念：資料品質模組

資料品質 模組會檢查您的欄位對應配置資料，以驗證資料是否符合 People Analytics 和 Storyteller 的實用性、完整性和正確性要求。資料品質 模組會檢查這些資料是否存在會對您的 People Analytics 安裝和應用程式造成負面影響的問題，並傳回可能需要先處理後才能繼續進行的資料品質缺陷。

註：在您移轉至「僱用」V2 後，「資料品質」將不再檢查您的僱用資料處理進程。Workday 會在資料品質卡片上顯示資訊性訊息，指出未檢查僱用管道。

當您安裝或重新安裝 People Analytics 時，Workday 會自動執行資料品質模組，但您也可以手動執行。Workday 建議您在重新安裝 People Analytics 之前，先手動執行 資料品質 模組，以檢查任何新進行的配置變更是否符合所有要求。您可以從「配置 People Analytics」報告執行資料質量，並透過存取 People Analytics 資料質量 報告來檢視結果。

某些缺陷的負面影響大於其他缺陷。Workday 會為每個缺陷指派嚴重程度層級：

- 嚴重。嚴重缺陷可能導致 People Analytics 無法順利安裝。這些缺陷也會嚴重影響資料品質和分析結果的完整性，並可能影響受限制的安全性。如果遇到，請指出 [配置 People Analytics 報告或基礎資料](#) 中的嚴重缺陷。
- 主要重大缺陷不會影響安裝成功，但會嚴重影響資料品質和分析結果的完整性。Workday 建議您在「[配置 People Analytics](#)」報告中解決這些問題。
- 適中。中等缺陷會影響 People Analytics 中 KPI、視覺效果和焦點深度解析的品質。您可以忽略它們，因為它們對資料品質的影響微乎其微。

資料品質模組包含下列檢查類型：

- [基數](#) 頁 699
- [跨資料處理進程](#) 頁 699
- [重複項目](#) 頁 699
- [不合邏輯的值](#) 頁 699
- [無效的值](#) 頁 700
- [缺少值](#) 頁 700
- [多重階層](#) 頁 700
- [群體](#) 頁 700

## 基數

檢查特定欄位中唯一值的數量。將該數字與為該欄位定義的限值進行比較，並檢查該欄位的基數在階層內的預期層級方面是否一致。Workday 會傳回未通過檢查的欄位，並在「[值](#)」欄中顯示該欄位的基數。

高基數 (許多唯一值) 會對 Storyteller 引擎效能造成負面影響，而且由於數量較少，所以也可能導致焦點深度解析的品質低下。

## 跨資料處理進程

### 一致的值

檢查資料處理進程之間值的一致性，並將兩個資料處理進程間的值與定義的閾值進行比較。目前，閾值是每個資料處理進程中相同欄位中沒有值重疊的情況。

Workday 會傳回未通過檢查的每個資料處理進程中的欄位，並在「[值](#)」欄中顯示每個資料處理進程中不一致的值所佔的百分比。

### 資料類型

透過檢查欄位類型，檢查多個資料處理進程中的特定欄位是否相同。Workday 會傳回未通過檢查的欄位，並在「[值](#)」欄中顯示該欄位的資料類型。

跨資料處理進程缺陷會使您配置的群體篩選條件無法篩選多個資料處理進程中的資料，從而嚴重影響在 KPI 分頁上進行篩選。

## 重複項目

檢查是否有同一位員工的多筆記錄。Workday 會傳回正職員工 ID 或候選人 ID，並在「[值](#)」欄中顯示多筆記錄的數目。

重複的記錄會導致人員編制不準確，並可能產生成倍的影響。

## 不合邏輯的值

檢查特定欄位是否包含不符合為該欄位定義的邏輯規則的值。例如，如果僱用日期是未來日期。Workday 會傳回未通過檢查的欄位，並在「[值](#)」欄中顯示該欄位不合邏輯值的百分比。

不合邏輯的值可能導致主題中的指標不準確，進而導致視覺效果、KPI 和焦點深度解析中的資料不準確。



### 無效的值

檢查特定欄位是否包含不在為該欄位定義的有效值清單中的值。Workday 會傳回未通過檢查的欄位，並在「值」欄中顯示該欄位的無效值百分比。

無效的值可能導致主題中的指標不準確，進而導致視覺效果、KPI 和焦點深度解析中的資料不準確。

### 缺少值

檢查特定欄位缺少多少值。缺少的值可以是空白或 NULL。Workday 會傳回有缺失值的欄位，並在「值」欄中顯示該欄位的缺失值百分比。

缺少值可能會使 People Analytics 中呈現的資料產生偏差，從而無法準確反映您的人力。

### 多重階層

檢查階層中的下層是否有跨多個階層的上層。Workday 會傳回父系跨多個階層的子系階層欄位，並在「值」欄中顯示多個階層的數量。

多重階層缺陷可能因重複而導致資料不準確，並可能向非組織中的檢視者顯示員工，從而對受限制的安全性產生負面影響。

### 群體

檢查特定 VIBE 指數交集群體中的不重複值數目，並將該數字與為 VIBE 指數交集群體定義的最低人員編制要求進行比較。Workday 會傳回交集欄位和未通過檢查的交集數，並在「值」欄中顯示母體不足的交集記錄數。

群體檢查缺陷會導致 Workday 從 VIBE 計算中排除特定的交集。

### 技能種類基數

檢查您使用的不同技能種類值是否少於 10 個 (僅限來自 Skills Cloud)。Workday 會傳回技能種類值目前的數目。技能種類數量較少可能導致資料精細度受限，且結果無法使用。

請存取「維護技能項目種類」任務，並更新您的技能種類目錄。

### 未分類的技能費率

檢查未指派給任何技能種類的技能百分比是否超過 5% 的限值。若是，Workday 會傳回未通過檢查的技能值百分比。請使用「維護技能項目種類」任務將醒目提示的技能分類。

大量未分類的技能可能導致資料精細度受限，並導致無法使用的結果。

### 媒合評分可用性分配

「媒合評分」是一種計算方法，將員工目前的明確或推定技能組合與其職務基本資料中列出的技能進行比較。此資料品質檢查可驗證您群體中的員工是否被指派了比對分數。Workday 會傳回環圈圖，顯示您的員工群體會依據媒合評分的可用性分組。沒有相符分數的員工會依據原因進行拆分：

- 沒有已填缺的技能或可從員工基本資料推斷的技能。
- 該員工的職缺沒有已填缺或可推斷的技能。
- 該職務職位的技能與 Skills Cloud 中的技能不符。

大量沒有相符分數的員工可能會導致 People Analytics 中呈現的資料產生偏差，導致無法準確反映人力中的現有技能。

按一下圖表的任何區段，即可檢視：員工和對應的職務基本資料、正職員工 ID，以及分數不相符的原因。您可以將表格匯出至 Workday Discovery Board。

### relatedlinks

相關參考資料

[疑難排解：資料品質模組](#) 頁 742

2022R1 功能更新公告：People Analytics 的資料品質  
相關資訊  
People Analytics Hiring V2

## 步驟：配置應用程式設定

### 開始之前

安全性：以下功能區中的「Manage: People Analytics」網域：

- People Analytics
- Prism Analytics

註：請在員工甄選進程中完成下列步驟：

1. 在欄位對應中，選擇啟用佔位欄位欄位做為群體檢視 (員工類型或員工分類)。
2. 將來源欄位對應至群體檢視欄位

如需更多相關資訊，請參閱「[配置資料處理進程欄位對應](#)」。

### 執行這項作業的原因和時機

「配置 People Analytics」報告中的應用程式設定卡可讓您：

- 在 People Analytics 中啟用組織使用的會計工作時間表
- 定義群體檢視，依此調整您的 People Analytics 內容。

會計工作時間表：在選擇會計工作時間表之前，請確認您已了解 Workday 使用的會計年度、季度和月份的配置。在 People Analytics 中，會計年度只能有 12 個過帳區間，且您需要手動新增每個年度，直到「設定會計工作時間表和年度」報告中的目前時間點為止。若要了解如何配置會計工作時間表，使其符合 People Analytics 的資料歷史記錄快照，請參閱「[步驟：設定會計工作時間表和年度](#)」。

群體檢視：群體檢視可讓您定義有意義的員工群體，並根據組織結構調整 People Analytics 的內容。配置群體檢視是可選的，不配置不會影響您執行安裝。如果您不配置群體檢視，將無法依這些檢視調整您的 People Analytics 內容。請參閱「[概念：People Analytics 中的精簡化](#)」。

### 程序

1. 存取「配置 People Analytics」報告。
2. 在報告上，開啟「應用程式設定」卡片。
3. 在「時間配置」步驟中，選取預先定義的會計工作時間表，並定義報告在會計期間結束時應如何處理離職。
4. 如果您希望在期間最後一天離職的員工仍屬於該期間的作用中人員編制，請勾選「包含期間結束日期當日離職的員工」方塊。此選擇將影響「作用中的狀態」和「此期間已離職」欄位。  
範例：您的一位員工已於 5 月 31 日離職。若您選取此核取方塊，系統會將此員工視為在 5 月期間的作用中員工，其離職將於 6 月 1 日起生效 (就 People Analytics 而言)。
5. 在「群體檢視」步驟中，選取您要設為群體檢視的佔位欄位：

| 欄位名稱 | 說明                             | 預設來源欄位 | 值範例     |
|------|--------------------------------|--------|---------|
| 員工類型 | 指定員工的員工類型 (正職員工或約僱人員)。可以是任何欄位。 | 員工類型   | Regular |
| 員工分類 | 員工的其他分類，用於區別於「員工類型」欄位中指定的員     | 薪資標準類型 | 受薪員工    |



| 欄位名稱 | 說明           | 預設來源欄位 | 值範例 |
|------|--------------|--------|-----|
|      | 工群體。可以是任何欄位。 |        |     |

註: 如果您要求群體檢視將一個欄位中的不同值組合成單一群體, 請使用計算欄位。如需詳細了解如何建立計算欄位, 請參閱「[建立計算欄位](#)」。

6. 對於每個群體檢視, 請使用「選取值」欄位列出最多 6 個可接受的值。這可讓您將高基數欄位 (值可超過 6 個的欄位) 設為群體檢視。您可以使用這些值來縮小 People Analytics 的內容範圍。

結果

Workday 會儲存資料處理進程配置, 但不會更新應用程式中的資料。Workday 會將資料處理進程狀態變更為「未承諾」。

配置所有必要資料處理進程, 並在「配置 People Analytics」報告中執行安裝。「應用程式設定」卡片會顯示您的 群體檢視 配置狀態。

| 狀態 | 說明                               |
|----|----------------------------------|
| -  | 預設狀態表示您從未開啟過 群體檢視 步驟。            |
| 0  | 您已點選進入「群體檢視」步驟並儲存變更, 而未配置任何群體檢視。 |
| 1  | 已配置 1 個群體檢視。                     |
| 2  | 已配置 2 個群體檢視。                     |

若要檢閱特定群體檢視配置範例, 請參閱:

- 範例: 使用預設欄位配置群體檢視 頁 742
- 範例: 使用自訂來源欄位配置群體檢視 頁 741
- 範例: 使用計算來源欄位配置群體檢視 頁 741

relatedlinks

相關資訊

[2024R2 功能附註: People Analytics 中的可配置群體檢視](#)

步驟: 配置資料處理進程欄位對應

開始之前

安全性: 以下功能區中的「*Manage: People Analytics*」網域:

- People Analytics
- Prism Analytics

執行這項作業的原因和時機

在 People Analytics 中配置資料處理進程時, 您可以指定要納入哪些欄位以供分析。Workday 提供按種類分組的目標欄位清單, 您可以提供來源欄位以對應至每個目標欄位。每個目標欄位都接受特定的欄位類型。例如,「族裔」目標欄位接受「文字」或「實例」欄位。

您包含和配置的欄位會影響:

- Storyteller 用來產生焦點深度解析的資料。
- People Analytics 針對 KPI、視覺效果和焦點深度解析計算的指標。
- 在 People Analytics 中依群體縮小篩選條件
- Workday 如何強制執行應用程式檢視器的安全性。

- 應用程式檢視者可使用的精簡維度 (請參閱「[概念：People Analytics 中的精簡化](#) 頁 615)。

註：您在「員工」和「僱用」資料處理進程中的「主要階層」和「次要階層」種類中配置的目標欄位必須相同。請確定您：

- 請選取相同或相容的來源欄位。
- 在每個資料處理進程中包含相同的目標欄位。
- 輸入相同的顯示名稱。

#### 程序

1. 存取「配置 People Analytics」報告。
2. 針對「員工」或「僱用」資料處理進程選取 編輯。
3. 針對每個「目標欄位」，決定是否要 包含 該欄位。

Workday 會根據您選取的主題，自動納入 People Analytics 運作所需的欄位。如果排除任何這些欄位，安裝將無法繼續。Workday 會以星號 (\*) 標示必填欄位。Workday 也會將對資料完整性至關重要的欄位標示為「建議」。如果您排除此類欄位，People Analytics 安裝仍可運作，但缺少的資料可能會對 KPI 和視覺效果中的指標，以及焦點深度解析的產生造成負面影響。

4. 包含欄位時，請參考以下說明：

| 選項   | 敘述                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 業務物件 | 包含您要對應至此目標欄位的來源欄位的業務物件。<br><br>People Analytics 僅支援將指定資料處理進程的主要業務物件中的來源欄位，與該主要業務物件的相關業務物件對應。請參閱「 <a href="#">參照：People Analytics 中的業務物件和資料來源</a> 頁 713。                                                                              |
| 來源欄位 | 要對應至此目標欄位的來源欄位。<br><br>Workday 會顯示所選業務物件中使用此目標欄位可接受欄位類型的欄位。<br><br>請在同一個目標欄位的員工和僱用資料處理進程中選取相容的來源欄位。在以下情況下，來源欄位相容： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 兩者使用相同的業務物件。</li> <li>• 其中包含的任何具有相同顯示名稱的欄位值都會使用相同的 Workday ID。</li> </ul> |
| 顯示名稱 | 您要在 People Analytics 應用程式中顯示的名稱。您可以變更預設顯示名稱，但請注意，People Analytics 目前不支援在中的自訂顯示名稱： <ul style="list-style-type: none"> <li>• KPI</li> <li>• 焦點深度解析卡片標題</li> <li>• 商業問題標題</li> </ul>                                                    |

如需詳細資訊，請參閱「[參照：People Analytics 中的欄位](#) 頁 719。

#### 下一步

完成 People Analytics 資料處理進程的配置。如果您需要更多時間來配置資料處理進程，可以 儲存備用 以儲存您迄今所做的變更。

relatedlinks

相關參考資料

[2022R2 功能更新公告：People Analytics 配置](#)

[參照：People Analytics 中的欄位 頁 719](#)

## 步驟：變更 People Analytics 配置

### 開始之前

- 與 Workday 顧問一起完成 People Analytics 的初始配置和安裝。
- 檢閱 People Analytics 配置變更的要求和注意事項。
- 規劃僅在星期一至星期四期間執行 People Analytics 的重新安裝。Workday 中的每週服務更新會在星期五執行，這可能導致安裝失敗。
- 存取 People Analytics 活動 報告，確認沒有任何進行中的活動。
- 安全性：以下功能區中的「*Manage: People Analytics*」網域：
  - People Analytics
  - Prism Analytics

### 執行這項作業的原因和時機

您可以變更 People Analytics 配置並重新安裝應用程式，以便：

- 請確認應用程式為最新版本，符合組織的業務需求。範例：變更特定資料處理進程中欄位的對應，或新增新的群體篩選條件。
- 學習我們以自動安裝活動的形式向正式環境用戶提供的新內容。範例：啟用及配置「正職員工觀點」主題。

我們建議您在重新安裝之前，先檢閱資料品質，以評估新的配置並更正任何缺陷。

對配置進行某些變更，可能會導致應用程式深度解析以及這些深度解析的資料品質發生重大變化。範例：套用與您目前的組織結構不相符的新安全性配置。

我們建議您先在實作用戶或預覽沙箱用戶中變更您的配置，然後再在正式環境中完成變更。

註：您可以使用 People Analytics 資料來源建立自訂報告和探索看板，以進行特殊報告或驗證您的資料。在下次每月資料更新後，或者當您執行資料品質檢視或重新安裝應用程式時，使用這些資料來源建立的自訂報告或探索看板將不再有效。您必須先刪除這些報告和探索看板，才能進行下次資料品質檢查、每月資料更新或安裝作業，以確保這些活動順利完成。

### 程序

1. 存取「配置 People Analytics」報告。
2. 選取 管理主題 以選取要包含在配置中的主題。
3. 針對某個資料處理進程選取 編輯 或 配置，即可變更該資料處理進程。  
請參閱「[步驟：在 People Analytics 中配置資料處理進程](#) 頁 705。
4. 選取 執行資料品質 檢查以檢查配置變更的正確性要求。
5. 選取 檢視活動 以存取 People Analytics 活動 報告，以監控資料品質檢查進度。  
您可以在最上層的資料品質活動上按一下滑鼠右鍵，以存取相關動作功能表。包括：
  - 取消 活動。
  - 請重試 此活動。

6. 請確認資料品質活動以「成功」狀態完成。  
如有必要，我們建議您更新配置以解決任何發現的缺陷。某些缺陷可能需要先執行動作，才能繼續安裝。如需更多資訊，請參閱：
  - [概念：資料品質模組](#) 頁 698
  - [疑難排解：資料品質模組](#) 頁 742
7. 在「配置 People Analytics」報告上，選取 執行安裝。  
Workday 會在提交配置變更前自動執行資料品質檢查。
8. 選取 檢視活動 以存取 People Analytics 活動 報告，以監控安裝進度。  
您可以在最上層的安裝活動上按一下滑鼠右鍵，以存取相關動作功能表。
9. 請確認安裝活動的完成狀態為「成功」。

## 步驟：在 People Analytics 中配置資料處理進程

### 開始之前

安全性：以下功能區中的「*Manage: People Analytics*」網域：

- People Analytics
- Prism Analytics

### 執行這項作業的原因和時機

您可以在 People Analytics 中配置員工資料處理進程，以便：

- 指定 Storyteller 應分析哪些欄位，以建立焦點深度解析。
- 篩選要分析的群體。
- 指定要分析的資料月份數。
- 對資料強制執行安全性。

Workday 會在「配置 People Analytics」報告上顯示每個資料處理進程的目前狀態。

| 甄選進程狀態 | 說明                                                                                                                                                                                                       |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 已承諾    | 目前的資料處理進程配置已提交並安裝在 People Analytics 應用程式中。                                                                                                                                                               |
| 未承諾    | 自上次手動安裝後，已手動變更目前的資料處理進程配置。若要將這些變更提交至 People Analytics 應用程式，請選取「執行安裝」。                                                                                                                                    |
| 必須採取動作 | <p>可能需要更新資料處理進程配置，才能安裝或重新安裝 People Analytics。此資料處理進程狀態可能是因為：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 自上次安裝後，Workday 已變更 1 或多個資料處理進程設定。</li> <li>• 資料處理進程已完成部分配置。</li> <li>• 從未配置過資料處理進程。</li> </ul> |

### 程序

1. 存取「配置 People Analytics」報告。
2. 針對某個資料處理進程選取 編輯 或 配置，即可變更該資料處理進程。
3. (僅限應用程式設定資料處理進程) 在「時間範圍配置」步驟中，選取預先定義的 會計工作時間表，並定義報告在會計期間結束時應如何處理離職員工。
4. (員工和僱用資料處理進程) 在「指標」步驟中，選取您要顯示在 KPI 分頁上的指標。您也可以設定指標在分頁上的顯示順序。
5. (僅限技能資料處理進程) 在「啟用」步驟中，選取 媒合評分。

6. (僅限「正職員工情感體驗進程」) 在「問題選擇」步驟中，為每個問題類型選取一或多個要對應的問題。
  7. [步驟：配置資料處理進程欄位對應](#) 頁 702。  
對於技能資料處理進程，請繼續執行「檢閱」步驟。
  8. (選用) 在 群體篩選條件 步驟中，新增群體篩選條件，以限制 Workday 使用 Storyteller 引擎分析的資料。  
您定義的群體篩選條件會影響 People Analytics 應用程式中的所有商業問題、視覺效果、焦點深度解析和 KPI。
  9. (員工資料處理進程) 在「提示」步驟中，為此資料處理進程的來源資料配置提示。
  10. 在「安全性」步驟中，選取在應用程式中強制執行安全性的方式。  
您可以在以下層級控制對 People Analytics 資料的存取：
    - 列層級安全性您可以提供未受限製或受限制的存取，以控制對資料來源中每條資料記錄的存取。
    - 欄位層級安全性您可以在特定欄位中限制對敏感資料的存取，以便依據檢視者的角色來限制他們可查看的內容。
- 如需更多詳細資料，請參閱「[步驟：為 People Analytics 設定受限制的安全性](#)」頁 706。
- 註：請為員工和僱用資料處理進程選取相同的列層級安全性選項。
11. 在「資料記錄」步驟中，選取要包含在應用程式中的資料量。
  12. 檢閱 所有配置詳細資料，然後選取 完成 以儲存變更。

## 結果

Workday 會儲存資料處理進程配置，但不會更新應用程式中的資料。Workday 會將資料處理進程狀態變更為「未承諾」。

## 下一步

配置所有必要的資料處理進程，然後在「配置 People Analytics」報告上選取「執行安裝」。

relatedlinks

相關任務

[設定會計工作時間表和年度](#)

相關參考資料

[2022R2 功能更新公告：People Analytics 配置](#)

## 步驟：為 People Analytics 設定受限制的安全性

### 開始之前

安全性：以下功能區中的「*Manage: People Analytics*」網域：

- People Analytics
- Prism Analytics

### 執行這項作業的原因和時機

當您配置 Worker 和 Hiring 資料處理進程的安全步驟時，您可以在列層級和欄位層級為 People Analytics 報告提供受限制的存取權。

| 列層級安全性                  | 欄位層級安全性                   |
|-------------------------|---------------------------|
| 若要在列層級提供受限制的存取，請執行以下操作： | 若要在欄位層級提供受限制的存取權，請執行以下操作： |



| 列層級安全性                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 欄位層級安全性                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>請在「安全性」步驟的「列層級安全性」區段中指定階層。</li> <li>在其中一個 People Analytics 檢視網域的安全原則中使用角色型受限安全群組： <ul style="list-style-type: none"> <li>檢視：People Analytics。只有在您不需要強制執行欄位層級安全性時，才使用此網域。</li> <li>檢視：People Analytics 業務主管</li> <li>檢視：People Analytics 人資業務夥伴</li> <li>檢視：People Analytics 自訂 1</li> <li>檢視：People Analytics 自訂 2</li> <li>檢視：People Analytics 自訂 3</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>使用僅限目前檢視者使用的欄位，選擇如何在視覺效果中強制執行欄位層級安全性。如需更多資訊，請參閱「步驟」一節。</li> <li>請在「安全性」步驟的「欄位層級安全性」區段中列出其中一個網域，請選取要限制存取的 1 或多個欄位。</li> <li>在您為欄位層級安全性配置的同一檢視網域的安全原則中，請使用角色型受限制安全群組。</li> </ul> <p>註：請確認指定使用者無權存取 1 個以上的 People Analytics 相關檢視網域。</p> |

在列層級限制存取權時，您選取的階層和該階層中包含的欄位會決定哪些使用者有權存取應用程式中的特定內容。範例：您對應以下欄位：

| 目標欄位  | 對應的業務物件和來源欄位     | 範例值    |
|-------|------------------|--------|
| 層級 1  | 督導組織 - 階層的第 2 層級 | 企業客戶   |
| 層級 2  | 督導組織 - 階層的第 3 層級 | 銷售與行銷  |
| 層級 3  | 督導組織 - 階層的第 4 層級 | 北美行銷   |
| 指派的組織 | 員工 - 督導組織        | 潛在客戶產生 |

在層級 1 具有受限制存取權的 People Analytics 使用者可以檢視與層級 1 及其下層相關的焦點深度解析。因此，被指派「銷售與行銷」角色的使用者會看到「銷售與行銷」和「北美行銷」的焦點深度解析。

被指派「北美行銷」角色 (已對應至層級 2) 的 People Analytics 使用者可以查看與北美行銷相關的焦點深度解析，但無法查看與銷售與行銷相關的焦點深度解析。

如果您需要在初始部署 People Analytics 後變更安全設定，可以考慮透過 People Analytics Office Hours (以付費服務形式提供) 要求支援，以確保變更不會導致安全問題。

#### 程序

1. 存取「配置 People Analytics」報告。
2. 針對 員工 資料處理進程選取 編輯，然後繼續進行 安全性 步驟。
3. 對於 列層級安全性，請選取「主要階層」或「次要階層」。  
您選取的階層必須是有效的 Prism 安全實體欄位。請參閱「階層要求」。
4. 對於 欄位層級安全性，請選取安全模式：
  - 「標準」。Workday 會透過在視覺效果中顯示空白狀態 (而非資料) 的方式嚴格執行安全性。
  - 限額當達到最低群體限值時，Workday 會在視覺效果中顯示匯總資料，並隱藏「詳細資料」分頁上的受限欄位。

註：如果在資料快照期間群體計數低於最低限值，當您限制其中某些欄位時，可能會遺失某些 KPI 和焦點深度解析。
5. 在「檢閱」步驟中，選取 完成，以儲存對員工資料處理進程所做的變更。
6. 配置「僱用」資料處理進程，然後繼續進行 安全性 步驟。
  - 針對「列層級安全性」，選取與員工資料處理進程相同的階層。
  - 對於「欄位層級安全性」，選取您要限制存取的網域中的哪些敏感資料欄位。

## 7. 在「配置 People Analytics」報告中選取 執行安裝。

註：請等候安裝活動完成後再繼續，以便 Workday 完成對資料記錄的保護。在您為受限制的使用者提供存取權之前，請確定 Workday 已保護資料記錄的安全。您可以在 People Analytics 活動 報告中檢視進度。

## 8. 建立角色型安全群組 ()。

為您的應用程式檢視器建立安全群組，並指派使用者。

註：配置角色型受限制安全群組時，請確保：

- 如果您配置了列層級安全性，則安全群組類型會符合您為「列層級安全性」指定的安全階層。範例：您使用「主要階層」做為安全階層，並將「督導組織」欄位對應至「指派的組織」目標欄位。您建立了角色類型的安全群組 - 督導。範例：您使用「次要階層」做為安全階層，並將「地點」欄位對應至「層級 3」目標欄位。您建立了一個「角色 - 地點階層」類型的安全群組。
- 在 組織的存取權限 區段中，選取 套用至目前的組織和所有下層組織。
- 在「多重職務員工的存取權限」區段中，選取「角色有權存取他們支援的職位」。

## 9. 編輯網域安全原則 ()。

針對「安全」步驟中已配置的網域，將安全群組新增至安全原則，例如「檢視：People Analytics 業務主管」。如果您未配置欄位層級安全性，請將群組新增至「View: People Analytics」網域安全原則。

註：請確保每個使用者只能存取其中一個 People Analytics 檢視網域。

## 10. 啟用待處理的安全原則變更 ()。

relatedlinks

相關概念

概念：[People Analytics 中的安全性](#) 頁 694

相關任務

步驟：[變更 People Analytics 配置](#) 頁 704

相關參考資料

[2022R2 功能更新公告：People Analytics 配置](#)

## 步驟：在 People Analytics 中設定電子郵件摘要

開始之前

請確認已在 People Analytics 功能區中將要接收電子郵件摘要的使用者新增至下列其中至少一個網域：

- 檢視：People Analytics
- 檢視：People Analytics 業務主管
- 檢視：People Analytics 人資業務夥伴
- 檢視：People Analytics 自訂 1
- 檢視：People Analytics 自訂 2
- 檢視：People Analytics 自訂 3

執行這項作業的原因和時機

透過電子郵件摘要，您可以依照會計工作時間表快照，將組織深度解析的每月摘要、資料和 KPI 以及資源和內容更新直接傳送到使用者的收件匣。

當您配置電子郵件摘要電子郵件分配時，您的自訂欄位對應顯示名稱將顯示在傳送給組織使用者的智慧型摘要 URL 中。



## 程序

### 1. 存取「編輯用戶設定 - 通知」任務。

- 在「通知發送設定」區段中，選取 Prism Analytics。
- 選取「分析應用程式 > 覆寫父系通知類型設定」核取方塊。
- 從規則提示中，選取建立通知路由規則，並在名稱欄位中輸入名稱。請參閱「[建立通知路由規則](#)」。
- 請新增「管道頻率」。
- 從「管道」提示中，選取全部 > 電子郵件。
- 從預設頻率提示中，選取立即。

如需更多資訊，請參閱「[參照：編輯用戶設定 - 通知](#)」。

安全性：

- Customer Central 安全性 Administration and Manage：Customer Central 網域，位於 Customer Central 功能區。
- 「系統」功能區中的「設定：用戶設定 - 業務流程和通知」網域。

### 2. 存取 People Analytics 電子郵件摘要配置任務。

- 選取電子郵件摘要收件者清單 > 編輯收件者清單，然後選取您要接收電子郵件摘要的使用者。
- 按一下開始服務、確認並完成。

安全性：以下功能區中的「Manage: People Analytics」網域：

- People Analytics
- Prism Analytics

## 結果

當您配置電子郵件摘要時，Workday 會：

- 傳送歡迎電子郵件，說明電子郵件摘要的內容和預期內容。
- 每次 People Analytics 每月更新時，傳送完整的摘要。

relatedlinks

相關任務

[建立通知路由規則](#)

相關參考資料

[2025R1 功能版本說明：People Analytics 中的智慧摘要](#)

[#unique\\_548](#)

## 步驟：在 People Analytics 中設定技能

### 開始之前

註：依據貴組織的訂閱服務合約，您可能需要執行其他步驟才能啟用此功能。若要確定您的訂閱服務協議，請執行以下操作：

- 在 Community 中存取您的基本資料個人頭像。
- 選取基本資料。
- 在您的基本資料頁面上，選取您的名稱下方職務基本資料旁的組織名稱。
- 檢視您的訂閱服務協議價值。

如果值為：

- ，您必須透過 Innovation Services 使用「啟用 Innovation Services 功能」和「機器學習資料提供」步驟啟用此功能。

- UMSA在 Workday AI 的「資料提供」任務中，在「機器學習功能的資料提供」下，People Analytics 中的「技能」選項預設為已啟用。此功能為強制性功能，您無法勾選以停用此功能。

註：People Analytics 中的技能是一項機器學習 (ML) 功能，需要提供資料。此類功能將無法在您的沙箱用戶中正常運作。若要在將技能部署至正式環境用戶之前對其進行測試，請使用您的預覽用戶或實作用戶。

執行這項作業的原因和時機

People Analytics 中的「技能」主題可協助您進一步了解有關組織不同領域技能、差距和待改善領域的關鍵深度解析。

程序

#### 1. 啟用 Innovation Services 功能和機器學習資料提供。

註：視組織的訂閱服務合約而定，您可能需要執行其他步驟才能啟用此功能。如需更多資訊，請參閱此 [Community](#) 文章。

選取「HCM：HCM 機器學習功能和第三方連接器 GA」種類中的核取方塊，以為機器學習提供資料。若要讓 People Analytics 使用 HCM 機器學習功能和第三方連接器 GA 服務中的技能資料，您必須在 People Analytics 的機器學習分頁中選擇啟用以下種類：

- 職務徵才需求資料
- 人才基本資料
- 員工基本資料
- 組織資料

為確保您選擇啟用最新版本 of HCM 機器學習功能和第三方連接器 GA 服務，您必須為所選的 People Analytics 機器學習 種類 勾選「選擇啟用其他資料」核取方塊。這會將必要的其他資料從您的用戶提供給 Workday。如果您在分頁上沒有看到此核取方塊，表示您已在使用最新版本。

註：對於所有用戶類型，在您選取「HCM 機器學習功能和第三方連接器 GA」種類中的必填核取方塊後，您必須等待 24 小時 (或直到下一個工作日的太平洋標準時間凌晨 1 點之後)，才能在中安裝 Skills。People Analytics 對於實作用戶，您還需要在選取必要的核取方塊後、安裝 People Analytics 之前，執行「為實作用戶執行隨需啟用機器學習」任務。

#### 2. 存取「編輯用戶設定 - 機器學習」任務。

選取 Workday 託管用於機器學習和分析功能改善及個人化設定的資料的區域。

安全性：「系統」功能區中的 *Set Up: Tenant Setup - Machine Learning*。

#### 3. 啟用 Skills Cloud。

您必須包含以下選項：

- 為員工填入建議的技能
- 為外部候選人填入建議的技能

您也可以在此「職務基本資料的建議技能」報告中加入「填入職務基本資料的建議技能」選項，為職務基本資料提供建議的技能。建議技能每小時更新一次，並為每個報告項目提供最多 10 項建議技能。您在步驟 5 中將技能新增至職務基本資料。

#### 4. 維護技能

您必須為「維護技能」報告中的每個技能選取現有的種類或建立新的種類。

請參閱「[步驟：維護技能](#)」。

5. 存取「[建立職務基本資料](#)」任務或「[編輯職務基本資料](#)」任務，為新的或現有的職務基本資料新增技能。

針對您新增的每項技能，請務必選取 **必要**。

完成此步驟時，請留意職務基本資料的 **生效日期**。請確定日期涵蓋上個月，以便與 People Analytics 目前的快照期間一致。

請參閱「[建立職務基本資料](#)」。

安全性：「職務與職位」功能區中的「[設定：職務網域](#)」。

6. **步驟：變更 People Analytics 配置** [頁 704](#)。

請使用以下詳細資料完成此步驟：

- 在「**管理主題**」頁面中，啟用「**技能**」主題。您必須至少選取一個其他員工主題才能啟用技能，且您必須完成 **員工資料處理進程** 的配置。
- 完成 **技能資料處理進程** 的配置。我們建議您為欄位對應中包含的每個欄位使用預設欄位，以確保獲得最高品質的結果。
- 選取 **執行資料品質檢查**，檢查 Skills 資料的正確性。如有必要，我們建議您更新配置以解決任何發現的缺陷。

請參閱「[概念：資料品質模組](#) [頁 698](#)，[疑難排解：資料品質模組](#)

relatedlinks

相關概念

[概念：People Analytics 中的技能](#) [頁 614](#)

[概念：技能與職能的比較](#)

[設定注意事項：Skills Cloud](#)

相關參考資料

[2022R1 功能更新公告：People Analytics 中的技能](#)

## 步驟：在 People Analytics 中設定 VIBE 索引

執行這項作業的原因和時機

VIBE 指數™ 主題會呈現關鍵結果指標，顯示您可以在哪些方面改善所有群體的公平性和平等性 (交集)。這些深度解析可協助您設定、達成和更新目標，在工作場所培養歸屬感和多元化。

註：要將歸屬感納入 VIBE 指數來衡量，您必須是 Workday Peakon Employee Voice 客戶，並選擇加入「**正職員工情感**」主題。

變更配置以納入 VIBE 索引主題時，變更 People Analytics 配置的所有要求和注意事項均適用。

程序

- 檢閱用於選擇和建立交集的詳細資料。  
請參閱「[參照：選擇和建立交集](#) [頁 715](#)。
- 定義 VIBE 索引的交集。  
包括：
  - 使用預設交集。
  - 使用用戶中的現有欄位。
  - 建立交集。

### 3. 步驟：變更 People Analytics 配置 頁 704.

請使用以下詳細資料完成此步驟：

- 在 管理主題 頁面上，啟用 VIBE 索引主題。您必須至少選取一個其他員工主題才能啟用 VIBE。
- 如果適用，請在「管理主題」頁面上啟用「正職員工觀點」主題。
- 在「欄位對應」頁面上，將您的 VIBE 索引交集欄位對應至目標欄位「交集 1」。

relatedlinks

相關概念

概念：People Analytics 中的 VIBE 索引 頁 747

概念：屬於 VIBE 指數 頁 748

相關任務

步驟：變更 People Analytics 配置 頁 704

相關參考資料

2021R2 功能更新公告：People Analytics 中的 VIBE 指數

參照：變更 People Analytics 配置的需求和注意事項 頁 734

## 在 People Analytics 中設定智慧摘要

開始之前

安全性：

- *Customer Central* 安全性 AdministrationandManage：Customer Central 網域，位於 Customer Central 功能區。
- 管理：People Analytics 和 Prism Analytics 功能區中的 People Analytics 網域。
- 「系統」功能區中的「設定：用戶設定 - 業務流程和通知」網域。
- People Analytics 功能區中至少要有以下其中一個網域：
  - 檢視：People Analytics
  - 檢視：People Analytics 業務主管
  - 檢視：People Analytics 人資業務夥伴
  - 檢視：People Analytics 自訂 1
  - 檢視：People Analytics 自訂 2
  - 檢視：People Analytics 自訂 3

執行這項作業的原因和時機

您可以配置設定，將組織的深度解析、資源和內容更新的每月摘要傳送到收件者清單上的電子郵件。

程序

1. 存取「編輯用戶設定 - 通知」任務，配置您的用戶通知。
2. 在 通知發送設定 區段中，當您完成 Prism Analytics 分頁時，請完成以下選項：
  - a) 在「通知類型」表格的「分析應用程式」列中，選取 覆寫上層通知類型設定 核取方塊。
  - b) 在 規則 提示中，從下拉清單中選取 建立通知路由規則。
3. 在「建立通知路由規則」任務中，輸入 名稱，然後在「管道頻率」區段中選取 新增。填寫此區段時，請選取以下選項：

| 選項   | 說明        |
|------|-----------|
| 通道   | 全部 > 電子郵件 |
| 預設頻率 | 立即        |

4. 存取 People Analytics 電子郵件摘要配置 任務。

5. (選用) 在「電子郵件摘要收件者清單」區段中，選取 **編輯收件者清單**，以編輯接收「智能摘要」的電子郵件地址清單。
6. 在「電子郵件發送服務」區段中，選取 **啟動服務** 以啟用「智慧摘要」。智能摘要 僅適用於您的沙箱和正式環境用戶。

## 結果

當您配置智慧摘要時，Workday 會傳送：

- 歡迎電子郵件，說明電子郵件摘要是什麼以及預期內容。
- 會計期間結束後的第一個星期日的完整摘要。

## 範例

## 下一步

## 參照：People Analytics 中的業務物件和資料來源

### 業務物件

People Analytics 僅支援將指定資料處理進程的主要業務物件中的來源欄位，與該主要業務物件的相關業務物件對應。

| People Analytics 中的資料處理進程 | Primary Business Object (主要業務物件) |
|---------------------------|----------------------------------|
| 員工                        | 員工                               |
| 僱用                        | 職務徵才需求                           |
| 技能                        | 當地技能項目                           |
| 正職員工情緒                    | Peakon 資料 (遠端)                   |

### People Analytics 主題資料來源

您可以建立自訂報告和探索看板，以利進行特殊報告，或使用 People Analytics 主題資料來源驗證您的資料。當您重新配置並重新安裝 People Analytics 時，Workday 會更新這些資料來源。如果您從目前的配置中移除某些資料並重新安裝 People Analytics，該資料也會從資源中移除。

### 員工資料來源

Workday 僅支援從這些資料來源建立自訂報告和探索看板。在您的報告和探索看板中，請勿使用任何臨時的中介資料來源，例如名稱中含有「snapshot」的資料來源。

| Data Source (資料來源)                   | 說明                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PPLA 員工                              | 進行 Storyteller 處理之前的員工資料來源。                                                                                                                                              |
| ppla_worker_stories_publish_cds      | Storyteller 處理焦點深度解析後的員工資料來源 (先前稱為資料故事)。                                                                                                                                 |
| ppla_worker_explanations_publish_cds | Storyteller 處理摘要後的員工資料來源。                                                                                                                                                |
| ppla_vibe_belonging                  | VIBE 索引資料來源，適用於在 VIBE 中使用 Peakon 所有項目資料的 Workday Peakon Employee Voice 客戶。Workday 為保護個人歸屬感回覆的機密性提供以下保障： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 僅限某些欄位的匯總資料。</li> </ul> |

| Data Source (資料來源) | 說明                                                              |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------|
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>部分欄位的存取權受到限制。</li> </ul> |

## 僱用資料來源

| Data Source (資料來源)                    | 說明                                         |
|---------------------------------------|--------------------------------------------|
| PPLA 招募                               | 進行 Storyteller 處理前的僱用資料來源                  |
| ppla_recruiting_focus_insights_hiring | 在 Storyteller 處理焦點深度解析後的僱用資料來源 (先前稱為資料故事)。 |
| ppla_recruiting_explanations_hiring   | 在 Storyteller 處理匯總後的僱用資料來源。                |

## Skills 資料來源

| Data Source (資料來源)                  | 說明                                              |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------|
| ppla_skill_attributes               | 具有技能屬性 (技能種類) 的 Skills 資料來源。                    |
| ppla_skill_explanations_publish_cds | Storyteller 處理摘要後的 Skills 資料來源。                 |
| ppla_skill_stories_publish_cds      | Storyteller 處理焦點深度解析後的 Skills 資料來源 (先前稱為資料故事)。  |
| ppla_static_vis_match_score         | 包含媒合評分相關視覺效果詳細資料的 Skills 資料來源。                  |
| ppla_static_vis_skill_cats          | 包含技能種類相關視覺效果詳細資料的 Skills 資料來源。                  |
| ppla_worker_gaps                    | 處理 Storyteller 之前的 Skills 資料來源。此資料來源也提供員工的詳細資料。 |

## 資料品質資料來源

註：以資料品質資料建立的報告和探索看板僅在下次自動更新，或您再次執行資料品質或安裝前，有效。

| Data Source (資料來源)                    | 說明                         |
|---------------------------------------|----------------------------|
| ppla_dq_publish_blank                 | 具有缺失值檢查的資料品質結果的資料來源。       |
| ppla_dq_publish_cardinality           | 具有基數檢查的資料品質結果的資料來源。        |
| ppla_dq_publish_check_aggregation     | 具有每次資料品質檢查的匯總資料品質結果的資料來源。  |
| ppla_dq_publish_dimension_aggregation | 具有每個維度匯總資料品質結果的資料來源。       |
| ppla_dq_publish_dupe                  | 具有重複項目檢查資料品質結果的資料來源。       |
| ppla_dq_publish_incorrect             | 資料來源包含不合邏輯的值和無效值檢查的資料品質結果。 |
| ppla_dq_publish_multi_hier            | 具有多階層檢查資料品質結果的資料來源。        |
| ppla_dq_publish_population            | 具有群體檢查資料品質結果的資料來源。         |
| ppla_dq_publish_record_aggregation    | 具有每筆記錄的匯總資料品質結果的資料來源。      |
| ppla_dq_recruiting_statuses           | 在進行資料品質處理前先僱用資料來源。         |
| ppla_dq_worker                        | 進行資料品質處理前的員工資料來源。          |



relatedlinks

相關概念

[概念：業務物件、資料來源和欄位](#) 頁 23

## 參照：選擇和建立交集

「交集」是指理想情況下由具有不同人口統計資料和特徵的員工組成的群組。「交集」是一個欄位或一組欄位，代表您要在 VIBE 索引™中分析的維度。

我們強烈建議您使用最少和最多 2 個欄位來定義交集。

用於定義交集群體的欄位範例：族裔、性別、身心障礙狀況、退伍軍人身分、性傾向。

交集範例：「性別」與「族裔」。

您用來定義交集的欄位值會決定交集值。每個交集值都是個別的交集 (人員群組)。

範例：「性別」和「族裔」交集具有交集值「女性 - 亞裔」、「女性 - 少數族裔」、「女性 - 白種人」、「男性 - 亞裔」、「男性 - 少數族裔」、「男性 - 白種人」。交集值「女性 - 亞裔」是個別交集 (人員群組)。

選擇交集並建立交集 (如有必要) 是在 People Analytics 中配置 VIBE 索引主題的先決條件。

### 入門指南

檢閱用於選擇交集的所有詳細資料，確定哪些欄位和條件符合您組織的業務和發展需求。然後，檢閱預設交集欄位的詳細資料，以及交集的欄位規格。然後，您可以確定是否：

- 使用預設的交集欄位或用戶中現有的欄位是交集的合適選擇。
- 建立交集是您組織的最佳選擇。

註：您選擇或建立的交集必須符合交集欄位規格中列出的要求。

### 選擇交集

我們強烈建議您使用最少和最多 2 個欄位來定義交集。範例：性別與族裔。

最佳交集是指符合您組織一般 (更廣泛) 業務和發展策略的交集。這可讓您將 People Analytics 的 VIBE 索引主題中呈現的深度解析與可採取行動的其他內部調查結果連結起來。

VIBE 指數是診斷需要針對性干預的領域的絕佳工具。因此，您為交集選擇的欄位應包含可使用其他資料來源 (VIBE Central 儀表板或其他報告來源) 深入挖掘的維度。

### 預期的平等性

VIBE 指數會評估多個交集群體結果的平等性。您選擇的交集應在所有結果 (人才流失、僱用、主管、晉升) 中具有合理的平等性預期。

符合此條件的選擇範例：

- 性別/族裔 - 組織通常會查看性別和族裔，以確定僱用和晉升等結果中的偏見。我們預計正職員工的性別或族裔不應影響該正職員工的晉升率，或該正職員工擔任主管的可能性，依此類推。
- 性傾向/身心障礙/退伍軍人狀態 - 組織通常會查看這些維度，以確定不同結果之間的偏見。因此，我們預計這些正職員工屬性不應影響某些結果，例如正職員工晉升。在選擇與這些 1 或多個欄位的交集之前，請確定您是否有：
  - 所選維度中的資料準確且相對完整。
  - 每個交集群體都有足夠的人員編制數 (最少 10 名員工)。範例：「身心障礙狀況」和「退伍軍人狀態」的交集包括 NotDisabled - IsVeteran (由 10 位員工組成) 的交集。

不符合此條件的選擇範例：年齡群組/世代

雖然組織通常將年齡和世代視為業務和發展工作的重要變數，但對於 VIBE 指數中包含的某些結果，您可能不會期望這些維度具有平等性。我們預計年齡群組和世代不會平等的結果範例：



- 僱用 - 此結果通常偏向於職涯早期的角色，導致各年齡層或世代的員工比例不均衡。因此，我們預計此結果會在交集之間存在差異。
- 領導 - 年長的年齡群組通常更能代表此結果。我們預計主管的百分比應因年齡群組或世代而異。因此，我們預計此結果會在交集之間存在差異。
- 晉升 - 出於同樣的原因，職務層級和管理層級會因年齡群組而異，因此晉升率通常會隨著您在組織中的晉升而降低 (晉升所需的時間越長)。我們預計晉升的百分比應因年齡層或世代而異，因此此結果預計會在交集之間存在差異。

可能不適合做為交集的維度範例 (取決於您的組織)：區域/地點

如果您的組織大部分位於美國，只有特定類型和層級的特定角色從屬於其他地點或區域，您可能不會期望各區域的主管人員比例、晉升率等皆不均等。

如果您組織中的營運目前跨區域更加同質化，或打算跨區域提高同質化，則您可能會預期主管機會、僱用和晉升方面的平等性。

### 屬性內容

與某些個人屬性 (在「預期平等性」一節中提到) 不同，職務相關屬性幾乎總能影響其他職務相關結果，且不適合做為交集群體的選擇。

職務相關屬性的範例：

- 職務層級或管理層級 - 我們不建議您將這些屬性內容用於交集，因為我們預計它們會：
  - 與「領導力」結果直接相關。
  - 與晉升率高度相關。
  - 與「僱用」相關聯。
- 績效評等 - 我們預計此屬性會對結果指標「僱用」產生負面影響，因為它通常會：
  - 與晉升高度相關。
  - 與歸屬感差異和人才流失高度相關。
  - 依職務層級而異。
- 任職資歷或擔任職務時間 - 預計任職資歷與晉升、人才流失和主管任職比例具有強烈的相關性。因此，我們不建議您將這些屬性用於交集，因為它們可能會對結果指標「僱用」產生負面影響。

### 群體

用於 VIBE 的交集應包含正確的群體。如果交集中包含的欄位針對員工傳回空白或空值，則 Workday 不會在 VIBE 計算中包含相關聯的員工。

此外，如果特定交集群體的人員編制低於各月份 10 名員工的最低要求，我們不會在 VIBE 計算中納入該交集群體。

如果您為交集選擇的欄位同時包含正確和不正確的群體，您可以使用條件函數來排除不正確的群體。

### 交集群體人員編制

定義的交集群體中，每個交集群體的最低人員編制要求為 10 名員工。People Analytics 會在每次經常性資料重新整理時評估作用中的人員編制數。

範例：「性別」和「族裔」交集包含「女性 - 亞裔」交集，在 People Analytics 分析資料的最近月份，其人員編制下限為 10 位員工。

最低人員編制數可讓我們得出匯總層級的深度解析。VIBE 指數依賴於群體之間 (而不是個人) 之間平等性的預期。由於每個交集群體都有足夠的母體，因此可以合理地預期個人層級的差異會相互抵銷，而且我們可以對預期有平等性的群組層級結果進行比較。

最低人員編制數可讓 VIBE 指數保持穩定且具有可操作性。否則，不同時段的結果將會有極大的波動。

範例：如果組織在交集群體中的人員編制數為 5 人，且年人才流失率為 10%，則該交集群體在 12 個月期間內預計發生的人才流失事件數為 0.5。由於您不能有 0.5 個人才流失事件，因此組織可以在一個期間有 0 個人才流失事件，並在下一個期間有 1 個人才流失事件，從而達到完全平等的狀態。但是，在第一種情況下 (0 個人才流失事件)，人員編制數為 5 的交集將比對應時段的平等性低 100%。在第二種情況下 (1 個人才流

失事件)，同一個交集在對應的時段內將比平等性高 100%。在任一時段內，僅針對此群組解釋人才流失結果都會產生誤解，且不具可操作性。

註：如果特定交集群體的人員編制低於各月份 10 名員工的最低要求，我們不會在 VIBE 計算中納入該交集群體。

#### 交集的欄位規格

下表列出了交集的要求，並提供了交集關鍵配置元素的相關指引。

| 規格                  | 詳細資料                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 欄位數                 | 我們強烈建議您使用最少和最多 2 個欄位來定義交集。                                                                                                                                                                                                  |
| 交集欄位包含串連函數時的欄位類型    | 唯一允許的欄位類型是「文字」。<br>「」欄位也可以是計算欄位。<br>「」欄位類型要求不適用於做為條件的欄位或交集欄位的其他組成元素。                                                                                                                                                        |
| 交集欄位不包含串連函數時的欄位類型   | 允許的類型為「單實例」和「文字」。                                                                                                                                                                                                           |
| 欄位的業務物件             | People Analytics 僅支援將主要業務物件用於指定資料處理進程，或用於該資料處理進程主要業務物件的相關業務物件。<br>您為 VIBE 索引所對應的目標欄位，位於員工資料處理進程的欄位對應中，而該資料處理進程使用的主要業務物件是「員工」。<br>請確認「交集」欄位位於「員工」業務物件 (或相關業務物件) 中。<br>如果交集欄位包含多個欄位，請確保所有欄位都使用相同的業務物件。這包括做為條件的欄位或交集欄位的其他組成元素。 |
| 交集群體的最低人員編制數        | 定義的交集群體中，每個交集群體的最低人員編制要求為 10 名員工。People Analytics 會在每次經常性資料重新整理時評估作用中的人員編制數。<br>範例：「性別」和「族裔」交集包含「女性 - 亞裔」交集，且各月份人員編制數下限為 10 位員工。<br>如果特定交集群體的人員編制低於各月份 10 名員工的最低要求，我們不會在 VIBE 計算中納入該交集群體。                                   |
| 欄位條件                | 如果您在交集欄位中使用條件，請注意空白或空值。請務必在適當情況下排除群體，以免從欄位傳回空白或空值。<br>如果欄位傳回空白或空值，Workday 不會在 VIBE 計算中納入與空白或空值相關聯的員工。此外，如果特定交集群體的人員編制低於各月份 10 名員工的最低要求，我們不會在 VIBE 計算中納入該交集群體。                                                               |
| People Analytics 規格 | 配置 People Analytics 的所有要求和注意事項都適用於您用於 VIBE 索引的交集。範例：People Analytics 僅支援用戶範圍的計算欄位。建立計算                                                                                                                                      |

| 規格    | 詳細資料                                                                          |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------|
|       | 欄位以建立交集時，或使用用戶中現有的計算欄位時，無法使用報告特定計算欄位。                                         |
| 欄位安全性 | 選擇要包含在交集的欄位和條件時，請注意您在 People Analytics 中的安全性配置。請考慮應用程式的目標受眾：HR 業務夥伴和組織內的主管人員。 |

### 預設交集

VIBE 指數的預設交集是 Workday 自有的文字欄位「交集 1」。若要檢視預設欄位的設定和詳細資料，請存取「業務物件詳細資料」報告 (可存取「系統」功能區中的「自訂報告管理」和「自訂報告管理」網域)，然後搜尋「員工」業務物件。

下表列出了預設欄位「交集 1」的組成元素。

| 組成         | 詳細資料                                                                                                       |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 包含在 VIBE 中 | 做為預設交集條件的計算欄位。                                                                                             |
| 性別 (文字)    | 以下欄位使用的計算欄位，這些欄位也是預設交集的組成元素： <ul style="list-style-type: none"> <li>包含在 VIBE 中</li> <li>連結族裔與性別</li> </ul> |
| 族裔 (文字)    | 以下欄位使用的計算欄位，這些欄位也是預設交集的組成元素： <ul style="list-style-type: none"> <li>包含在 VIBE 中</li> <li>連結族裔與性別</li> </ul> |
| 連結族裔與性別    | 計算欄位，在「包含在 VIBE 中」的條件為 True 時做為值。此欄位由「性別 (文字)」和「族裔」(文字) 連結欄位組成。                                            |

您無法編輯 Workday 自有的預設交集欄位，或預設交集欄位內的組成要素。如果您想對交集使用類似的設定，請檢閱交集的欄位規格和建立交集的詳細資料。然後，您可以決定是否可以將用戶中的現有欄位用於交集，或者是否需要建立交集。

### 建立交集

建立交集欄位時，您可以：

- 請使用您用戶中符合交集規範的現有欄位。
- 建立符合交集規範的新欄位。

註：交集欄位可以包含其他欄位。

如需有關建立交集的範例，您可以檢視預設交集欄位的設定，以及建立交集的範例主題。

relatedlinks

相關概念

[概念：People Analytics 中的 VIBE 索引 頁 747](#)

相關參考資料

[參照：變更 People Analytics 配置的需求和注意事項 頁 734](#)

相關資訊

[範例：建立交集 頁 739](#)

參照：People Analytics 中的欄位

People Analytics 會呈現對應欄位中的資料，以計算指標，並產生 KPI、焦點深度解析和視覺效果的內容。對於您選取的每個主題，某些欄位為必填、建議或選填。欄位會指派給對應的資料處理進程：員工、僱用或技能。

星號 (\*) 表示僅特定指標必填的欄位。

員工欄位

People Analytics 會將「員工」欄位整理為下列種類：

- 員工基本資訊
- 職務階層
- 職務詳細資料
- 薪酬
- 主要階層
- 次要階層
- 組織詳細資料
- 人才與績效
- 任職資歷
- 離職資訊
- 其他

員工基本資訊

| 欄位      | 欄位類型  | 說明                                                                                                                                          | 範例值           | 必要？ / 建議？ | 如何在 Workday 中填入此欄位 |
|---------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|--------------------|
| 報告生效日期  | 日期    | 每月資料快照的生效日期。                                                                                                                                | 2018-01-01    | 必填        | 概念：生效日期            |
| 正職員工 ID | 文字    | 員工的唯一識別碼。                                                                                                                                   | H7O90lme0012U | 必填        |                    |
| 正職員工姓名  | 單實例   | 員工的本名。                                                                                                                                      | 簡·史密夫         |           |                    |
| 作用中狀態   | 布林運算子 | 表示員工在快照日期當日是否在作用中的布林值欄位 (若提供)；使用「僱用生效日期」欄位做為參考僱用日期，並排除會計期間最後一天的離職。<br><br>註：「僱用生效日期」是 Workday 預定義的欄位，只有在您的用戶中啟用 People Analytics 時，才能使用此欄位。 | True/False    | 必填        | 參照：特殊休假影響          |

| 欄位         | 欄位類型    | 說明                                               | 範例值                                                      | 必要？ / 建議？ | 如何在 Workday 中填入此欄位             |
|------------|---------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------|
| 員工類型       | 單實例     | 員工的員工類型 (正職員工或約僱人員)。                             | Regular                                                  | 必填        | <a href="#">僱用正職員工</a>         |
| 僱用日期       | 日期      | 員工的最近僱用日期 (快照日期)。                                | 2018-01-01                                               | 必填        | <a href="#">僱用正職員工</a>         |
| 最後受僱日期     | 日期      | 上次離職的員工生效日期。<br>註: 若要包含次日重新僱用的離職員工, 請使用「- 全部」欄位。 | 2018-01-01                                               | 必填        | <a href="#">步驟：設定離職</a>        |
| 性別         | 單實例     | 員工的性別。                                           | 女性                                                       | 必填 *      | <a href="#">步驟：設定個人資訊欄位</a>    |
| 族裔         | 單一實例/文字 | 員工的族裔。                                           | 亞裔、黑人或非裔、白種人、西班牙裔、兩個以上種族、其他、夏威夷原住民或其他太平洋島民、美國印地安或阿拉斯加原住民 | 建議        |                                |
| 世代         | 單實例     | 員工的同一世代。                                         | 嬰兒潮世代 (年齡範圍)                                             | 建議        | <a href="#">步驟：設定個人資訊欄位</a>    |
| 出生日期       | 日期      | 員工的出生日期。                                         | 01/01/1975                                               | 必填 *      | <a href="#">設定注意事項：候選人個人資訊</a> |
| 已停用        | 布林運算子   | 表示員工是否至少有一種身心障礙的布林值欄位。                           | True/False                                               | 必填 *      | <a href="#">設定注意事項：候選人個人資訊</a> |
| 西班牙裔或拉丁美洲裔 | 布林運算子   | 表示員工為西班牙裔或拉丁美洲裔的布林值欄位。                           | True/False                                               | 必填 *      | <a href="#">設定注意事項：候選人個人資訊</a> |
| 退伍軍人       | 布林運算子   | 表示員工是否自我認定為退伍軍人的布林值欄位。                           | True/False                                               | 必填 *      | <a href="#">設定注意事項：候選人個人資訊</a> |
| 兼職員工       | 布林運算子   | 表示員工是否為兼職正職員                                     | True/False                                               | 必填 *      | <a href="#">建立職務基本資料</a>       |

| 欄位      | 欄位類型    | 說明                                                          | 範例值        | 必要？ / 建議？        | 如何在 Workday 中填入此欄位               |
|---------|---------|-------------------------------------------------------------|------------|------------------|----------------------------------|
|         |         | 工的布林值欄位。                                                    |            |                  |                                  |
| 重新僱用的員工 | 布林運算子   | 表示員工是否已重新僱用的布林值欄位。                                          | True/False | 必填 *             | <a href="#">僱用正職員工</a>           |
| 少數族裔員工  | 布林運算子   | 布林值欄位，指出員工是否屬於代表性不足的少數群體。由管理者配置此計算欄位，並定義工作團隊中代表性不足的少數族裔。    | True/False | 必填 *             | <a href="#">設定注意事項：候選人個人資料</a>   |
| 交集 1    | 單一實例/文字 | 此欄位用於定義 VIBE 索引中的交集值。請參閱「VIBE 索引」的設定詳細資料，以取得有關如何選擇和建立交集的說明。 | 男性-亞裔      | 為配置 VIBE 索引主題所需。 | <a href="#">參照：選擇和建立交集 頁 715</a> |

## 職務階層

| 欄位                   | 欄位類型    | 說明           | 範例值     | 必要？ / 建議？ | 如何在 Workday 中填入此欄位       |
|----------------------|---------|--------------|---------|-----------|--------------------------|
| 職系群組                 | 單一實例/文字 | 職系群組的種類。     | 銷售      | 建議        | <a href="#">建立職系群組</a>   |
| 單一職系                 | 單一實例/文字 | 員工主要職位的職系。   | 售前      | 建議        | <a href="#">建立職系群組</a>   |
| Job Profile (職務基本資料) | 單實例     | 正職員工的職務基本資料。 | P3 產品經理 | 建議        | <a href="#">建立職務基本資料</a> |

## 職務詳細資料

| 欄位      | 欄位類型 | 說明            | 範例值             | 必要？ / 建議？ | 如何在 Workday 中填入此欄位 |
|---------|------|---------------|-----------------|-----------|--------------------|
| 職務層級    | 單實例  | 正職員工的職務層級職位。  | P3              | 建議        |                    |
| 經理人員 ID | 文字   | 員工經理人員的唯一 ID。 | H7090192Sfdj102 |           |                    |

| 欄位             | 欄位類型  | 說明                              | 範例值        | 必要？ / 建議？ | 如何在 Workday 中填入此欄位 |
|----------------|-------|---------------------------------|------------|-----------|--------------------|
| 主管             | 布林運算子 | 布林值，指出正職員工是否擔任主管 (通常為總監及以上) 職位。 | True/False |           |                    |
| 經理人員           | 布林運算子 | 表示員工是否為經理人員角色的布林值。              | True/False | 必填 *      |                    |
| 上次晉升日期         | 日期    | 正職員工上次晉升的生效日期。                  | 2018-01-01 | 必填 *      | 調動、升遷或變更職務         |
| 晉升前的職位任職資歷 (月) | 數字    | 員工晉升前在前一個職位的任職資歷長度 (月)。         | 12         | 必填 *      | 調動、升遷或變更職務         |

### 薪酬

| 欄位       | 欄位類型 | 說明                                                                                     | 範例值           | 必要？ / 建議？ | 如何在 Workday 中填入此欄位 |
|----------|------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|--------------------|
| 總薪酬計算欄位  | 貨幣   | 員工的總薪酬 (美元)。<br>註：我們不建議使用其他貨幣，因為這會使 People Analytics 結果產生偏差。                           | 402800.00 USD |           | 概念：薪酬基礎            |
| 薪資均衡指數   | 數值   | 正職員工薪酬標準計算薪資均衡指數時，必須遵循以下公式欄位：本薪或主要薪酬/薪酬範圍第 50 百分位數或範圍中位數。(薪酬範圍第 50 百分位數或範圍中位數由系統設定決定。) | 1.038         |           | 步驟：建立薪酬矩陣          |
| 薪資均衡指數範圍 | 單實例  | 薪酬標準的種類。                                                                               | 高於薪資均衡指數      | 建議        | 步驟：建立薪酬矩陣          |

### 主要階層



如需更多詳細資料，請參閱「[概念：People Analytics 中的階層和組織](#)」頁 690。

| 欄位    | 欄位類型 | 說明                                                                               | 範例值           | 必要？ / 建議？ | 如何在 Workday 中填入此欄位 |
|-------|------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|--------------------|
| 指派的組織 | 單實例  | 指派給員工主要職位的組織。通常是「督導組織」，但在極少數情況下可能是不同的組織類型，例如自訂組織或成本中心。                           | 規劃人力 QA       | 必填        |                    |
| 層級 1  | 單實例  | 您要分析的階層中的 1 層級。通常，這是組織最上層的倒數 2 層，比 CEO 低 1 層。<br><br>您選取的欄位必須與「指派的組織」屬於同一個組織階層。  | 2000 年度執行管理人員 | 建議        |                    |
| 層級 2  | 單實例  | 您要分析的階層中的第 2 層。通常，這是組織最上層起算的第 3 層，比 CEO 低 2 層。<br><br>您選取的欄位必須與「指派的組織」屬於同一個組織階層。 | 3000 財務管理     | 建議        |                    |
| 層級 3  | 單實例  | 您要分析的階層第 3 層。通常，這是組織最上層起算的第 4 層，比 CEO 低 3 層。<br><br>您選取的欄位必須與「指派的組織」屬於同一個組織階層。   | 4000 高層管理人員   | 建議        |                    |

次要階層

如需更多詳細資料，請參閱「[概念：People Analytics 中的階層和組織](#)」頁 690。

| 欄位   | 欄位類型    | 說明                                                                                  | 範例值  | 必要？ / 建議？ | 如何在 Workday 中填入此欄位 |
|------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------|--------------------|
| 層級 1 | 單一實例/文字 | 您要分析的階層中的 1 層級。這通常是地理階層的一部分，例如市場區域。                                                 | 北美洲  | 建議        |                    |
| 層級 2 | 單一實例/文字 | 您要分析的階層中的第 2 層。這通常是地理階層的一部分，例如國家/地區。                                                | 英國   | 建議        |                    |
| 層級 3 | 單一實例/文字 | 您要分析的階層第 3 層。這通常是地理階層的一部分，例如城市。<br><br>當您使用次要階層限制申請資料的存取權時，此層級必須與員工相關聯，且您必須選擇啟用此欄位。 | 普萊森頓 | 建議        |                    |

#### 組織詳細資料

如需更多詳細資料，請參閱「[概念：People Analytics 中的階層和組織](#)」頁 690。

| 欄位   | 欄位類型        | 說明                 | 範例值           | 必要？ / 建議？ | 如何在 Workday 中填入此欄位     |
|------|-------------|--------------------|---------------|-----------|------------------------|
| 組織層級 | 數值          | 從組織最上層到指派組織的層級數。   | 4             | 建議        |                        |
| 管理層級 | 單一實例/文字     | 員工的管理層級            | 6 董事          | 建議        | <a href="#">設定職務層級</a> |
| 成本中心 | 單一實例        | 用於報告的成本中心 (或同等項目)。 | 2069 - 增強分析   | 建議        |                        |
| 公司   | 單一實例/自我參照實例 | 公司名稱或公司 ID。        | Workday, Inc. |           |                        |

#### 人才與績效

| 欄位    | 欄位類型      | 說明                                                  | 範例值        | 必要？ / 建議？ | 如何在 Workday 中填入此欄位 |
|-------|-----------|-----------------------------------------------------|------------|-----------|--------------------|
| 高潛能   | 布林運算子     | 根據高潛能員工的公司定義，判斷正職員工是否具有高潛能的布林值 (值僅適用於正職員工，不包括約僱人員)。 | True/False |           |                    |
| 高績效員工 | 布林運算子     | 根據公司對高績效員工的定義，判斷正職員工是否為高績效員工的布林值。                   | True       |           |                    |
| 目前評等  | 數值/單實例/文字 | 表示正職員工評等的數值，以公司目前評等的定義為依據。                          | 4          | 建議        |                    |

#### 任職資歷

| 欄位          | 欄位類型    | 說明                      | 範例值     | 必要？ / 建議？ | 如何在 Workday 中填入此欄位 |
|-------------|---------|-------------------------|---------|-----------|--------------------|
| 服務資歷 (未滿一年) | 數值      | 正職員工任職資歷 (年)，包括未滿一年的時間。 | 4.23    | 必填 *      | 僱用正職員工             |
| 任職資歷種類      | 單一實例/文字 | 員工在目前職位上的任職資歷種類。        | 10-15 年 | 建議        |                    |

#### 離職資訊

| 欄位   | 欄位類型 | 說明                                                  | 範例值    | 必要？ / 建議？ | 如何在 Workday 中填入此欄位 |
|------|------|-----------------------------------------------------|--------|-----------|--------------------|
| 術語種類 | 文字   | 表示離職種類的欄位。「自願」/「非自願」值必須以文字形式顯示。如果不是，請將適當的欄位匯入為文字欄位。 | 自願/非自願 |           | 正職員工離職             |

| 欄位     | 欄位類型    | 說明                                            | 範例值        | 必要？ / 建議？ | 如何在 Workday 中填入此欄位 |
|--------|---------|-----------------------------------------------|------------|-----------|--------------------|
| 離職原因   | 單一實例/文字 | 員工的主要離職原因。                                    | 個人         | 建議        | 正職員工離職             |
| 人才流失離職 | 布林運算子   | 布林值欄位，表示如果離職的員工想要以重新僱用的形式銷假，則該離職員工可當做未來的資料使用。 | True/False | 必填 *      | 步驟：設定離職            |

## 其他

| 欄位   | 欄位類型 | 說明         | 範例值      | 必要？ / 建議？ | 如何在 Workday 中填入此欄位 |
|------|------|------------|----------|-----------|--------------------|
| 招聘管道 | 單實例  | 正職員工的僱用來源。 | LinkedIn |           | 僱用正職員工             |

## 僱用欄位

「僱用」欄位僅適用於 Workday Recruiting 客戶。People Analytics 會將「僱用」欄位組織成下列種類：

- 招募流程
- 候選人資訊
- 候選人處理
- 職務徵才需求資訊
- 候選人來源
- 主要階層
- 次要階層
- 組織詳細資料

## 招募流程

| 欄位         | 欄位類型 | 說明                      | 範例值                              | 必要？ / 建議？ | 如何在 Workday 中填入此欄位 |
|------------|------|-------------------------|----------------------------------|-----------|--------------------|
| 拒絕原因       | 文字   | 候選人招募流程停止或候選人撤回其申請的原因。  | 不符合資格條件，背景調查未通過                  | 建議        | 建立招募捨棄選項           |
| 招募狀態職務徵才需求 | 單實例  | 候選人應徵至的職務徵才需求。          | R-00015 Web Content Manager (開放) | 必填        | 步驟：設定潛在候選人和候選人     |
| 建立時間       | 日期   | 在 Workday 中建立招募狀態實例的時間。 | 2015/10/15 10:23:10              | 必填        | 步驟：設定用於招募的職務徵才需求   |

| 欄位                   | 欄位類型    | 說明               | 範例值                 | 必要？ / 建議？ | 如何在 Workday 中填入此欄位 |
|----------------------|---------|------------------|---------------------|-----------|--------------------|
| 候選人 ID               | 文字      | 求職申請中候選人的 ID。    | CANDIDATE-16-1      | 必填        |                    |
| 招募階段                 | 單一實例，文字 | 招募流程的階段。         | 檢閱                  | 必填        | 步驟：設定招募工作流程        |
| 狀態開始日期               | 日期      | 候選人進入招募狀態的日期和時間。 | 2015/10/15 10:23:10 | 必填        |                    |
| 階段中的時間               | 數值      | 候選人在招募階段所用的天數。   | 10                  |           |                    |
| Job Profile (職務基本資料) | 單一實例，文字 | 職務徵才需求的職務基本資料。   | 區域銷售經理              |           | 步驟：設定用於招募的職務徵才需求   |

## 候選人資訊

| 欄位        | 欄位類型    | 說明          | 範例值                                                      | 必要？ / 建議？ | 如何在 Workday 中填入此欄位                                                                                        |
|-----------|---------|-------------|----------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 候選人姓名     | 文字      | 候選人的本名。     | 奎因·理查森                                                   |           |                                                                                                           |
| 候選人出生日期   | 日期      | 候選人的出生日期。   | 10/15/1990                                               |           |                                                                                                           |
| 性別        | 單一實例    | 候選人的性別。     | 女性                                                       |           | ../../human-capital-management/recruiting/candidates/candidate-personal-information/san1447366994302.dita |
| 族裔        | 單一實例，文字 | 候選人的族裔      | 亞裔、黑人或非裔、白種人、西班牙裔、兩個以上種族、其他、夏威夷原住民或其他太平洋島民、美洲原住民或阿拉斯加原住民 |           | ../../human-capital-management/recruiting/candidates/candidate-personal-information/san1447366994302.dita |
| 候選人退伍軍人狀態 | 單一實例，文字 | 候選人的退伍軍人狀態。 | 我不是退伍軍人                                                  |           | 步驟：設定候選人的退伍軍人狀態識別                                                                                         |

| 欄位        | 欄位類型    | 說明                                 | 範例值                              | 必要？ / 建議？ | 如何在 Workday 中填入此欄位                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------|---------|------------------------------------|----------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 候選人身心障礙   | 單一實例，文字 | 候選人的身心障礙狀況。                        | 否，我沒有身心障礙                        |           | <a href="https://workday.com/human-capital-management/recruiting/candidates/candidate-personal-information/san1407356248164.dita">../../human-capital-management/recruiting/candidates/candidate-personal-information/san1407356248164.dita</a> |
| 候選人員工     | 單實例     | 候選人在 Workday 中的姓名 (若有)。            | 奎因·理查森                           |           | 建立新的員工基本資料                                                                                                                                                                                                                                      |
| 員工職務徵才需求  | 單實例     | Workday 中已僱用候選人的員工記錄中的職務徵才需求 (若有)。 | R-00015 Web Content Manager (開放) |           |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 候選人員工僱用日期 | 日期      | Workday 中僱用候選人的日期 (若有)。            | 10/24/2010                       | 必填        |                                                                                                                                                                                                                                                 |

#### 候選人處理

| 欄位        | 欄位類型    | 說明                         | 範例值        | 必要？ / 建議？ | 如何在 Workday 中填入此欄位 |
|-----------|---------|----------------------------|------------|-----------|--------------------|
| 錄用接受日期    | 日期      | 候選人接受錄用通知的日期。              | 10/15/2015 |           |                    |
| 候選人階段     | 單一實例，文字 | 擷取資料時候選人在職務徵才需求的招募階段。      | 準備僱用       |           |                    |
| 候選人最後招募階段 | 單一實例，文字 | 候選人在被雇用、拒絕或拒絕前所處的最後招募階段。   | 檢閱         |           |                    |
| 求職申請錄用狀態  | 單實例     | 最近一次求職申請的錄用狀態，處於錄用或聘僱契約階段。 | 書面錄用 - 延長  |           |                    |

#### 職務徵才需求資訊

| 欄位                      | 欄位類型  | 說明                                   | 範例值                  | 必要？ / 建議？ | 如何在 Workday 中填入此欄位 |
|-------------------------|-------|--------------------------------------|----------------------|-----------|--------------------|
| 報告生效日期                  | 日期    | 每月資料快照的日期。                           | 10/15/2015           | 必填        |                    |
| Staffing Model (人員任用模型) | 文字    | 職務徵才需求相關督導組織的人員任用模型。                 | 作業管理                 |           |                    |
| 職務徵才需求關閉日期              | 日期    | 職務徵才需求中職位招募結束的日期。                    | 2015/10/15 10:23:10  | 必填        |                    |
| 職務徵才需求的目標僱用日期           | 日期    | 員工可首次受僱擔任與職務徵才需求相關聯職位的日期。            | 10/15/2015           |           |                    |
| 職缺總數                    | 數值    | 職務徵才需求的職缺總數或可用職位總數。                  | 1                    |           |                    |
| 可用職缺數                   | 數值    | 該職務徵才需求可填缺的職缺數或職位數。                  | 1                    |           |                    |
| 已填缺的職缺數                 | 數值    | 該職務徵才需求的職缺數或已填缺數。                    | 1                    |           |                    |
| 職務徵才需求的填缺平均時間           | 數值    | 特定職務徵才需求的職位填缺平均天數。                   | 15                   | 建議        |                    |
| 連結的長期徵才需求               | 單實例   | 傳回連結至職務徵才需求的長期徵才需求。                  | R00534 - 長期有效分析師     |           |                    |
| 長期有效                    | 布林運算子 | 布林值，指出職務徵才需求是否為長期徵才需求。               | True/False           |           |                    |
| EEO 職務分類                | 多重實例  | 與此職務徵才需求的職務基本資料相關聯的美國職務分類 - US-EEO1。 | 822 - 主管 (採礦、石油與天然氣) |           |                    |
| 參考 ID                   | 文字    | 職務徵才需求的 ID。                          | R00367               |           |                    |



| 欄位         | 欄位類型    | 說明                      | 範例值                                 | 必要？ / 建議？ | 如何在 Workday 中填入此欄位          |
|------------|---------|-------------------------|-------------------------------------|-----------|-----------------------------|
| 職務徵才需求     | 單實例     | 候選人可應徵的職務徵才需求。          | R-00015<br>Web Content Manager (開放) | 必填        | <a href="#">建立和編輯職務徵才需求</a> |
| 招募開始日期     | 日期      | 職務徵才需求中職位招募流程可開始的第一天。   | 10/15/2015                          | 必填        | <a href="#">建立和編輯職務徵才需求</a> |
| 職務徵才需求填缺日期 | 日期      | 職務徵才需求的填缺日期和時間。         | 10/15/2015                          | 必填        |                             |
| 職務徵才需求狀態   | 單實例     | 候選人應徵的職務徵才需求狀態。         | 檢閱                                  | 必填        |                             |
| 正職員工類型     | 單實例     | 職務徵才需求中的正職員工類型。         | Regular                             |           | <a href="#">建立和編輯職務徵才需求</a> |
| 工時類型       | 單一實例，文字 | 職務徵才需求中的僱用時間類型 (全職或兼職)。 | 全職                                  |           |                             |
| 職缺刊登名稱     | 文字      | 職務徵才需求中職位的名稱。           | 資深風險專員                              | 建議        | <a href="#">建立和編輯職務徵才需求</a> |
| 職務徵才需求管理層級 | 單實例     | 職務徵才需求中職務基本資料的管理層級。     | 11 位個人貢獻者                           | 建議        | <a href="#">建立和編輯職務徵才需求</a> |

#### 新增人員任用資訊

| 欄位         | 欄位類型 | 說明                         | 範例值      | 是否必填？/建議使用？ | 如何在 Workday 中填入此欄位 |
|------------|------|----------------------------|----------|-------------|--------------------|
| 員工候選人 ID   | 文字   | 求職申請中候選人的 ID。              | C00548   | 必填          |                    |
| 人員任用職務徵才需求 | 單實例  | 候選人應徵至的職務徵才需求。             | JR-65221 | 必填          |                    |
| 人員任用事件     | 單實例  | 由「已完成的求職申請」事件所觸發的「人員任用」事件。 | 僱用       | 必填          |                    |

| 欄位       | 欄位類型 | 說明           | 範例值        | 是否必填？/建議使用？ | 如何在 Workday 中填入此欄位 |
|----------|------|--------------|------------|-------------|--------------------|
| 人員任用日期   | 日期   | 僱用生效日期。      | 10/24/2010 | 必填          |                    |
| 人員任用起始日期 | 日期   | 起始人員任用流程的日期。 | 10/24/2010 |             |                    |

#### 候選人來源

| 欄位      | 欄位類型    | 說明                                     | 範例值        | 必要？ / 建議？ | 如何在 Workday 中填入此欄位                                                                                                           |
|---------|---------|----------------------------------------|------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 是被推薦人   | 布林運算子   | 布林值，指出求職申請的招募管道是否為推薦人。                 | True/False | 必填        |                                                                                                                              |
| 候選人來源種類 | 單實例     | 候選人求職申請的招聘管道種類。                        | 外部         |           | <a href="#">維護招聘管道</a>                                                                                                       |
| 候選人來源   | 單一實例，文字 | 候選人求職申請的招聘管道。                          | LinkedIn   |           | <a href="#">維護招聘管道</a>                                                                                                       |
| 求職申請來源  | 單實例     | 候選人求職申請的詳細招聘管道 (LinkedIn、GlassDoor 等)。 | 推薦         | 建議        | <a href="#">../../human-capital-management/recruiting/candidates/prospect-and-candidate-management/san1391568310211.dita</a> |
| 內部      | 布林運算子   | 布林值，指出求職申請的招募管道是否為內部。                  | True/False |           | <a href="#">維護招聘管道</a>                                                                                                       |

#### 主要階層

如需更多詳細資料，請參閱「[概念：People Analytics 中的階層和組織](#)」頁 690。

| 欄位    | 欄位類型 | 說明                                 | 範例值     | 必要？ / 建議？ | 如何在 Workday 中填入此欄位                             |
|-------|------|------------------------------------|---------|-----------|------------------------------------------------|
| 指派的組織 | 單實例  | 指派給職務徵才需求中職務的組織。這通常是督導組織。您可以選取與受支援 | 規劃人力 QA |           | <a href="#">建立僱用限制</a><br><a href="#">建立職位</a> |

| 欄位   | 欄位類型 | 說明                                              | 範例值           | 必要？ / 建議？ | 如何在 Workday 中填入此欄位 |
|------|------|-------------------------------------------------|---------------|-----------|--------------------|
|      |      | 的相關安全群組類型相容的組織。資料處理進程中的欄位和階層必須保持一致，例如「員工」和「僱用」。 |               |           |                    |
| 層級 1 | 單實例  | 指派至職缺的階層的第一層級。選取的欄位必須與「指派的組織」屬於同一個組織階層。         | 2000 年度執行管理人員 | 建議        |                    |
| 層級 2 | 單實例  | 指派給職缺的第二階層。選取的欄位必須與「指派的組織」屬於同一個組織階層。            | 3000 財務管理     | 建議        |                    |
| 層級 3 | 單實例  | 指派至職缺的第三階層。選取的欄位必須與「指派的組織」屬於同一個組織階層。            | 4000 高層管理人員   | 建議        |                    |

#### 次要階層

如需更多詳細資料，請參閱「[概念：People Analytics 中的階層和組織](#)」頁 690。

| 欄位   | 欄位類型    | 說明                                         | 範例值 | 必要？ / 建議？ | 如何在 Workday 中填入此欄位          |
|------|---------|--------------------------------------------|-----|-----------|-----------------------------|
| 層級 1 | 單一實例/文字 | 指派給職務的階層的第一層級，例如市場區域。所選欄位在各個資料處理進程中必須保持一致。 | 歐洲  | 建議        | <a href="#">建立和編輯職務徵才需求</a> |
| 層級 2 | 單一實例/文字 | 指派給職務的第二階層，例如市場區域。所選欄位在各個資料處理進程中必須保持一致。    | 德國  | 建議        | <a href="#">建立和編輯職務徵才需求</a> |

| 欄位   | 欄位類型    | 說明                                      | 範例值 | 必要？ / 建議？ | 如何在 Workday 中填入此欄位 |
|------|---------|-----------------------------------------|-----|-----------|--------------------|
| 層級 3 | 單一實例/文字 | 指派給職務的第三階層，例如市場區域。所選欄位在每個資料處理進程中必須保持一致。 | 倫敦  | 建議        |                    |

#### 組織詳細資料

如需更多詳細資料，請參閱「[概念：People Analytics 中的階層和組織](#)」頁 690。

| 欄位   | 欄位類型    | 說明                                                                                  | 範例值         | 必要？ / 建議？ | 如何在 Workday 中填入此欄位 |
|------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|--------------------|
| 成本中心 | 單一實例/文字 | 用於報告的成本中心 (或同等項目)。如果您使用「成本中心」做為主要或次要階層，則可以從不同的組織選取欄位，Workday 可使用此欄位提供職務徵才需求的更多詳細資料。 | 2069 - 增強分析 | 建議        |                    |

#### 技能欄位

People Analytics 會將「技能」欄位組織成以下種類：

- [必要的啟用選項](#)
- [員工技能與落差](#)

#### 必要的啟用選項

| 欄位   | 欄位類型 | 說明                                                           | 範例值  | 必要？ / 建議？ | 如何在 Workday 中填入此欄位  |
|------|------|--------------------------------------------------------------|------|-----------|---------------------|
| 媒合評分 | 數值   | 媒合評分是一項計算，將員工目前的明確技能和推斷技能與其職務基本資料中列出的技能 (明確和推斷) 進行比較。Workday | 0.45 | 必填        | HCM 機器學習會自動為此欄位產生值。 |

| 欄位 | 欄位類型 | 說明                                                                       | 範例值 | 必要？ / 建議？ | 如何在 Workday 中填入此欄位 |
|----|------|--------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|--------------------|
|    |      | 會計算技能落差，並將總和減去 1，為每位員工指派一個 0 - 1 的分數。<br><br>這是選擇加入的欄位，不屬於技能資料處理進程的欄位對應。 |     |           |                    |

#### 員工技能與落差

| 欄位       | 欄位類型 | 說明                              | 範例值        | 必要？ / 建議？ | 如何在 Workday 中填入此欄位 |
|----------|------|---------------------------------|------------|-----------|--------------------|
| 技能種類     | 多重實例 | 指派給維護的技能或 Skills Cloud 技能的技能種類。 | 售前、零售      | 必填        |                    |
| 技能參考 ID  | 文字   | 在 Workday 網路服務中查詢時使用的技能參考 ID。   | S0929      | 必填        |                    |
| 技能報告生效日期 | 日期   | 此欄位可決定哪些技能記錄會包含在每月資料快照中。        | 2022-01-01 | 必填        |                    |

relatedlinks

相關參考資料

[更上一層：People Analytics：有助於驗證組織資料的資源](#)

#### 參照：變更 People Analytics 配置的需求和注意事項

在 Workday 顧問的協助下初步配置並安裝 People Analytics 後，您可以使用「配置 People Analytics」報告來維護應用程式。規劃及變更您目前的配置時，請參考本主題。

##### 一般注意事項

在 Workday 顧問的協助下安裝應用程式後，建議您僅在用戶中進行特定類型的變更：

- 維護變更範例：變更指定資料處理進程中欄位的對應，或新增新的群體篩選條件。
- 採用我們以自動更新的形式為正式環境用戶提供的新內容。範例：啟用及配置 VIBE 指數™ 主題、配置會計工作時間表、採用 KPI 指標。

對配置進行某些變更，可能會導致應用程式深度解析以及這些深度解析的資料品質發生重大變化。範例：

- 套用的新安全配置與您目前的組織結構不符。
- 變更目標欄位「層級 1」、「層級 2」和「層級 3」的欄位對應

您可以考慮就 People Analytics Office Hours (以有償服務形式提供) 尋求協助，以尋求支援，處理可能會嚴重改變您目前配置的變更。

考量特定變更將如何影響應用程式的目標受眾所使用的深度解析。目標受眾是組織中的 HR 業務夥伴和主管人員。為這些使用者帶來有價值且可採取行動資料的焦點深度解析，就是您可在領導力報告中使用的焦點深度解析。請確認對應的欄位和其他配置輸入內容支援此層級的內容。

People Analytics 會依據預期值使用配置詳細資料。我們建議您在進行變更時遵守所有指定要求，以免顯示不相關或不正確的深度解析。

我們建議您在重新安裝應用程式之前，先執行 People Analytics 資料品質管理並更正配置中的任何缺陷。安裝應用程式時，「資料品質」也會自動執行。您可以從「配置 People Analytics」報告執行資料質量，並透過存取 People Analytics 資料質量 報告來檢視結果。

規劃僅在星期一至星期四期間執行 People Analytics 的重新安裝。Workday 中的每週服務更新會在星期五執行，這可能導致重新安裝失敗。

我們建議您先在實作或預覽沙箱用戶中測試所有變更，然後再在正式環境中執行這些變更。

「配置 People Analytics」報告不支援並行編輯。這表示當超過 1 位使用者對配置進行變更時，具有最新未儲存變更的使用者將無法儲存這些變更。此使用者必須重新整理頁面，才能取得反映其他使用者所做變更的更新版本。重新整理頁面會移除任何未儲存的變更。

註：您可以使用 People Analytics 資料來源建立自訂報告和探索看板，以進行特殊報告或驗證您的資料。這些資源僅在下次自動更新或您再次執行資料品質或安裝前有效。但是，您必須在下次執行資料品質檢查、自動更新或安裝前刪除這些資源，才能確保這些活動順利完成。

## 應用程式設定

### 要求

| Item   | 詳細資料                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 時間範圍配置 | <p>請考慮貴組織使用的會計工作時間表類型。預設的 People Analytics 會計工作時間表遵循歷年。如果您的組織使用不同的會計工作時間表，請確定該時間表可用於 Workday，並在此步驟中選取。若要進一步了解會計年度配置，請參閱 <a href="#">「設定會計工作時間表和年度」</a>。</p> <p>此外，在此步驟中，您可以定義如何識別在期間最後一天離職的條件。</p>                                                                                         |
| 群體檢視   | <p>群體檢視可讓您定義有意義的員工群體。配置後，您可以使用群體在 People Analytics 報告中檢視完整員工群體合併或特定群體的深度解析。如需配置指南，請參閱：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">範例：使用預設欄位配置群體檢視 頁 742</a></li> <li>• <a href="#">範例：使用自訂來源欄位配置群體檢視 頁 741</a></li> <li>• <a href="#">範例：使用計算來源欄位配置群體檢視 頁 741</a></li> </ul> |

## 欄位對應

### 要求

| Item | 詳細資料                 |
|------|----------------------|
| 來源欄位 | 您無法將單一來源欄位對應至多個目標欄位。 |

| Item        | 詳細資料                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 欄位說明與類型     | <p>您對應的每個欄位都必須符合欄位說明和欄位類型規範。</p> <p>如果欄位不符合原始說明，則指標計算會使用非預期的值。這會導致顯示未正確計算的焦點深度解析。對於 VIBE 索引主題，這可能導致主題分頁上不會顯示任何內容。</p> <p>如果您對應的欄位在「員工」和「僱用」資料處理進程中都可用，請確定這兩個欄位使用相同的欄位類型，且包含相同的資訊層級。例如：「員工」資料處理進程中的目標欄位「指派的組織」和「僱用」資料處理進程中的目標欄位「指派的組織」都已對應欄位類型為「單一實例」的來源欄位，且資料處理進程中的資訊層級相同。</p> |
| 計算欄位        | <p>People Analytics 僅支援使用全用戶的計算欄位。</p> <p>不支援報告特定的計算欄位。</p>                                                                                                                                                                                                                    |
| 階層欄位        | <p>您在「主要階層」和「次要階層」區段中配置的目標欄位，在員工和僱用資料處理進程中必須相同。如需詳細資訊，請參閱「<a href="#">概念：People Analytics 中的階層和組織</a>」頁 690。</p>                                                                                                                                                               |
| 報告生效日期與建立時間 | <p>請勿變更「員工」資料處理進程中的「報告生效日期」欄位與「僱用」資料處理進程中的「建立時間」欄位的預設對應。這些欄位包含特定記錄的唯一、系統建立的時間相關資訊。</p>                                                                                                                                                                                         |
| 欄位的顯示名稱     | <p>對應欄位的顯示名稱只能包含英數字元，且這些字元之間必須有空格。顯示名稱的開頭或結尾不可有空格。</p>                                                                                                                                                                                                                         |

#### 注意事項

| Item  | 詳細資料                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 空白元素  | <p>如果您正在考慮對應包含大量空白元素的欄位，請確定空白元素是否應包含在指定的環境定義中。</p> <p>例如，對應至目標欄位「職系群組」的來源欄位包含所有元素 80% 的空白。因此，在此維度上產生的焦點深度解析只會關注非空白且可能提供誤報或誤報的元素。</p>                                                                                                                       |
| 維度和基數 | <p>選取欄位對應的維度 (來源欄位的子集) 時，請務必謹慎。請考慮業務增加值和欄位的基數 (相異值的數目)。欄位的預期內容不一定取決於欄位的名稱。請檢查指定欄位的欄位說明和範例值，確保該欄位是最佳選擇。</p> <p>範例：對於目標欄位「地點」，預期的維度 (對應來源欄位的子集) 至少應為城市層級或更高，而非街道層級。如果預期的層級太低 (欄位的相異值數量太多)，請將 1 至 2 個階層上移。規則通常是「我會在報告中使用這個欄位嗎？」或「此欄位是否可以告訴我一些訊息？」考慮基數時適用。</p> |



| Item      | 詳細資料                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 需要提示的欄位   | <p>避免對應需要提示的來源欄位，「總薪酬計算欄位」除外。只有使用預設來源欄位進行對應時，此欄位才可使用提示。</p> <p>提示可讓您配置指定欄位的特定方面。範例：是否要在「總薪酬計算」欄位中包含單次給付。</p>                                                                                                               |
| 群體        | <p>People Analytics 需要正確的群體。如果欄位對應配置中包含錯誤的填入，或未在填入篩選條件配置中篩選出錯誤填入，則呈現的焦點深度解析、KPI 和視覺效果可能會提供與應用程式目標受眾不相關的深度解析。</p> <p>經常篩選出的群體：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 約僱人員</li> <li>• 季節性員工</li> <li>• 實習生</li> </ul> |
| 技能甄選進程的欄位 | 為確保最佳結果品質，我們建議您不要變更技能資料處理進程中欄位的預設對應。                                                                                                                                                                                       |

## 群體篩選條件

### 限制

| Item              | 詳細資料                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 群體篩選條件不支援的元素      | <p>配置群體篩選條件時，您無法使用：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 多重實例欄位</li> <li>• 自我參照欄位</li> <li>• 子篩選條件</li> <li>• 欄位的匯總函數 (平均值或總和)。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 每個資料處理進程的群體篩選條件限制 | <p>對於每個群體篩選條件群組，您最多可以使用 20 個群體篩選條件。內嵌上限為 3 個層級，這同時適用於群體篩選條件群組和所有群體篩選條件群組。</p> <p>「群體篩選條件群組」是由其他群體篩選條件和/或其他群體篩選條件群組組成的群體篩選條件。</p> <p>範例：特定群體篩選條件群組包含下列群體篩選條件：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 「自訂作用中狀態」等於 True。</li> <li>• (或)「最後受僱日期」等於「報告生效日期當月第一天」。</li> <li>• (且)「最後受僱日期」早於或等於「報告生效日期」。</li> <li>• (或) 選擇清單中的「可達層級」為 1-2 層級。</li> </ul> <p>這些群體篩選條件包含上述群體篩選條件群組內的一個群體篩選條件群組：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 「自訂作用中狀態」等於 True。</li> <li>• (或)「最後受僱日期」等於「報告生效日期當月第一天」。</li> </ul> |

| Item          | 詳細資料                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (且)「最後受僱日期」早於或等於「報告生效日期」。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                            |
| 報告生效日期和建立時間欄位 | <p>在特定資料處理進程的「群體篩選條件」步驟中，群體篩選條件從左到右由 3 個部分組成：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 群體篩選條件欄位</li> <li>• 群體篩選運算子</li> <li>• 群體篩選條件</li> </ul> <p>這些欄位不能用做群體篩選條件欄位。您只能使用以下欄位做為群體篩選條件：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 「員工」處理進程中的「報告生效日期」欄位</li> <li>• 「僱用」資料處理進程中的「建立時間」欄位。</li> </ul> |

#### 提示

只有在您符合以下條件時，才能使用提示：

- 在員工資料處理進程欄位對應配置中包含目標欄位「總薪酬計算欄位」，以及
- 請使用預設的來源欄位「總薪酬計算欄位」。

提示不適用於「僱用」資料處理進程中可用的欄位。

#### 安全性

您必須為「員工」和「僱用」資料處理進程選取相同的安全選項。如需詳細資訊，請參閱「[概念](#)：People Analytics 中的安全性」頁 694。

#### 資料記錄

您的 Workday 中必須有至少 4 個月的交易性員工資料，People Analytics 才能順利執行分析。您可以選取 4 到 36 個月的歷史資料，從 Workday 載入 People Analytics 進行分析。任何在部署期間轉換的交易記錄都會被視為初始資料載入的一部分。

資料記錄的數量決定了分析類型。逐年分析需要至少 14 個月的資料。商業問題的 3 個月滾計分析適用於 4 到 12 個月的資料。

安裝 People Analytics 時，系統會自動啟用自動更新活動，其中包括每月更新一次資料。如此一來，應用程式便可在每個月的第一個星期日繼續將最新的資料載入 Workday 並加以分析。如果初始資料載入時間少於 14 個月，當 People Analytics 有 14 個月的可用資料可用時，商業問題的分析類型會自動變更。

#### 問題對應

若要在 VIBE 指數中衡量歸屬感，您必須對應要在「正職員工情緒」主題配置中使用的 Peakon 問題。

系統會預設顯示標準的 Peakon Belonging 問題：「我在 [您的公司] 有歸屬感」。如果您在預設情況下看不到標準問題，請檢查您的 Peakon 帳戶是否已啟用該問題。您可以從問題對應欄位中移除預設問題，但我們建議您使用此問題，因為這是直接詢問正職員工歸屬感的 Peakon 標準問題。

問題對應欄位中只能選取 Peakon Engagement 和 Diversity & Inclusion 問題集中的標準問題。為方便起見，問題會整理到資料夾中，並分組為「問題集」、「驅動因素」和「子驅動因素」。您最多可以選擇 10 個問題。

註：您必須至少選取一個問題，才能完成安裝。

在 Peakon 儀表板上停用的問題在 People Analytics 中會變成非作用中，這些問題的新問題分數不會流入報告。非作用中的問題會在「配置 People Analytics」報告的問題對應欄位中標示為非作用中的問題。

您可以隨時重新檢視問題選擇管道，並修改現有的問題集以符合您的需求。對問題清單進行任何變更後，都必須重新安裝 People Analytics 報告。

relatedlinks

相關參考資料

[參與度問題庫和理論參考資料](#)

## 範例：建立交集

此範例顯示 1 種建立交集的方式。在 People Analytics 中配置 VIBE 索引™ 主題時，請將交集欄位對應至目標欄位「交集 1」。

執行這項作業的原因和時機

您想要建立一個與 Workday 自有的預設交集類似的交集。

您建立的交集欄位包含「性別」和「族裔」維度。

您為交集建立了排除美國以外群體的條件。「美國」是您要納入 VIBE 索引的員工所在地點。

您檢查用戶的現有欄位，並確定您需要建立所有新欄位。

開始之前

安全性：「系統」功能區中的「自訂欄位管理」網域。

程序

1. 存取建立計算欄位任務。
2. 請輸入以下值，為維度「性別」建立計算欄位：

| 欄位   | 輸入        |
|------|-----------|
| 欄位名稱 | 性別 (文字欄位) |
| 業務物件 | 員工        |
| 函數   | 設定文字格式    |
| 來源欄位 | 性別        |
| 選項   | 正確大小寫     |

3. 請輸入以下值，為維度「族裔」建立計算欄位：

| 欄位   | 輸入        |
|------|-----------|
| 欄位名稱 | 族裔 (文字欄位) |
| 業務物件 | 員工        |
| 函數   | 設定文字格式    |
| 來源欄位 | 種族/族裔     |
| 選項   | 正確大小寫     |

4. 請輸入以下值以建立計算欄位，以做為交集的條件：

| 欄位   | 輸入        |
|------|-----------|
| 欄位名稱 | VIBE 中的條件 |
| 業務物件 | 員工        |

| 欄位   | 輸入                                                                                                                                             |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 函數   | True/False 條件                                                                                                                                  |
| 項目 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>且/或： 且</li> <li>欄位： 性別 (文字欄位)</li> <li>運算子「」 不是空白</li> </ul>                                            |
| 項目 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>且/或： 且</li> <li>欄位： 性別 (文字欄位)</li> <li>運算子： 不包含</li> <li>比較類型： 在此篩選條件中指定的值</li> <li>比較值： 未申報</li> </ul> |
| 項目 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>且/或： 且</li> <li>欄位： 族裔 (文字欄位)</li> <li>運算子「」 不是空白</li> </ul>                                            |
| 項目 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>且/或： 且</li> <li>欄位： 地點</li> <li>操作人員： ( 在選擇清單中)</li> <li>比較類型： 在此篩選條件中指定的值</li> <li>比較值： USA</li> </ul> |

5. 請輸入以下值以建立計算欄位，以串連您在步驟 2 和 3 中建立的欄位：

| 欄位   | 輸入             |
|------|----------------|
| 欄位名稱 | 串連 VIBE 的族裔和性別 |
| 業務物件 | 員工             |
| 函數   | 串連文字           |
| 項目 1 | 性別 (文字欄位)      |
| 項目 2 | 全域欄位 > 文字 > -  |
| 項目 3 | 族裔 (文字欄位)      |

6. 請輸入下列值以建立計算欄位，以做為交集欄位：

| 欄位   | 輸入                                                                                                    |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 欄位名稱 | 交集 VIBE                                                                                               |
| 業務物件 | 員工                                                                                                    |
| 函數   | Evaluate Expression                                                                                   |
| 欄位類型 | 文字                                                                                                    |
| 預設值  | 空值                                                                                                    |
| 項目 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>條件：VIBE 中的條件</li> <li>若條件為 True：串連 VIBE 的族裔和性別，則傳回值</li> </ul> |

下一步

配置 People Analytics 時，請將交集來源欄位「交集 VIBE」對應至目標欄位「交集 1」。

relatedlinks

相關概念

概念：[People Analytics 中的 VIBE 索引](#) 頁 747

相關參考資料

參照：[選擇和建立交集](#) 頁 715

參照：[變更 People Analytics 配置的需求和注意事項](#) 頁 734

## 範例：使用計算來源欄位配置群體檢視

執行這項作業的原因和時機

對於您的醫療保健組織，您想要在 People Analytics 中依薪資標準類型縮小群體範圍，以分別查看領薪員工和時薪員工。您還想分別檢視您的診所員工和非診所員工。

程序

1. 如果您還沒有計算欄位，請建立計算欄位，將您的員工分類為所需的臨床和非臨床群體。請參閱「[建立計算欄位](#)」。

註：您的計算欄位必須是單實例類型。

2. 在「配置 People Analytics」報告中，在員工資料處理進程卡片上，按一下編輯。
3. 在「欄位對應」步驟中，選擇啟用「員工類型」和「員工分類」欄位。
4. 在「員工類型」中，對應到您的薪資標準類型來源欄位。
5. 在「員工分類」中，對應「臨床與非臨床」計算欄位。
6. 返回「配置 People Analytics」報告首頁。
7. 在「應用程式設定」配置卡片上，按一下編輯。
8. 在「群體檢視」步驟中，同時選取「員工類型」和「員工分類」做為「群體檢視模式 1」和「群體檢視模式 2」欄位。
9. 每個群體檢視最多選取 6 個值。
10. 如有必要，請完成員工資料處理進程中的其餘步驟。
11. 執行安裝。

結果

在 People Analytics 報告中，薪資標準類型和「診所與非診所」可做為維度，用於依群體精簡化資料。

relatedlinks

相關資訊

[2024R2 功能附註：People Analytics 中的可配置群體檢視](#)

## 範例：使用自訂來源欄位配置群體檢視

此範例說明如何使用不同於預設值 (員工類型 和 薪資標準類型) 的來源欄位來設定群體檢視。

執行這項作業的原因和時機

您想要縮小 People Analytics 中的群體範圍，以分別查看工會和非工會員工。您還希望能夠分別查看您的員工類型 (全職、兼職)。

程序

1. 在「配置 People Analytics」報告的員工資料處理進程卡片上，按一下編輯。
2. 在「欄位對應」步驟中，選擇啟用「員工類型」和「員工分類」欄位。
3. 在您的員工類型來源欄位中對應
4. 對於「員工分類」欄位，請對應您的「工會與非工會」來源欄位。

5. 返回「配置 People Analytics」報告首頁。
6. 在「應用程式設定」配置卡片上，按一下編輯。
7. 在「群體檢視」步驟中，同時選取「員工類型」和「員工分類」做為「群體檢視範圍 1」和「2」欄位。
8. 每個群體檢視最多選取 6 個值。
9. 如有必要，請完成員工資料處理進程中的其餘步驟。
10. 執行安裝。

## 結果

在 People Analytics 報告中，員工類型和工會與非工會選項均可用於依群體精簡化資料。

## 下一步

relatedlinks

相關資訊

[2024R2 功能附註：People Analytics 中的可配置群體檢視](#)

## 範例：使用預設欄位配置群體檢視

此範例說明如何使用 People Analytics 的其中一個預設欄位配置群體檢視。

## 執行這項作業的原因和時機

您想要依薪資標準類型來調整 People Analytics 的內容，以便分別檢視對受薪員工和時薪員工的深度解析。

## 程序

1. 在「配置 People Analytics」報告的員工資料處理進程卡片上，按一下編輯。
2. 在「欄位對應」步驟中，選擇啟用「員工分類」欄位。
3. 返回「配置 People Analytics」報告首頁。
4. 在「應用程式設定」卡片中，按一下編輯。
5. 在「群體檢視」步驟中，選取員工分類做為「群體檢視 1」欄位。  
 註：如果您不需要在分析中使用多個群體檢視，請選擇僅啟用一個群體檢視欄位。
6. 在您的薪資標準類型來源欄位中對應。
7. 為群體檢視選取最多 6 個值。
8. 如有必要，請完成員工資料處理進程中的其餘步驟
9. 執行安裝。

## 結果

您現在可以依薪資標準類型調整您的 People Analytics 深度解析，並分別探索受薪員工和時薪制員工的焦點深度解析。

relatedlinks

相關資訊

[2024R2 功能附註：People Analytics 中的可配置群體檢視](#)

## 疑難排解：資料品質模組

本主題提供相關策略，用於診斷和解決「配置 People Analytics」報告的資料品質檢查中凸顯的問題。如果您在安裝時遇到資料品質未標示的問題，請考慮提出客戶服務單。如需更多環境定義，請參閱「[概念：People Analytics 活動](#)」。

- [基數](#) 頁 743
- [跨甄選進程缺陷](#) 頁 743
- [重複項目](#) 頁 744
- [不合邏輯的值](#) 頁 744
- [無效的值](#) 頁 745
- [缺少值](#) 頁 745
- [多重階層](#) 頁 745
- [群體](#) 頁 746

## 基數

缺陷訊息範例：

- 「地點」階層中「區域」的基數為 892，與預期的基數層級不一致。
- 區域中的基數為 983，高於閾值 200。
- 「地點」階層中「區域」的基數為 892，與預期的基數層級不一致。區域也超過閾值 200。

原因：特定欄位中的唯一值數量與指定階層內的預期基數層級不符。高基數 (許多唯一值) 可能會對 People Analytics 報告的效能造成負面影響。由於您的員工被劃分到太少的群體中，因此也可能產生低品質的焦點深度解析。

解決方式：您對基數缺陷的回應取決於其嚴重程度。

| 嚴重程度 | 解決方案說明                                                                                                          |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 中    | 如果基數落在預期的誤差範圍內，您可以忽略這些缺陷。否則，請考慮在「配置 People Analytics」報告中為目標欄位選擇不同的來源欄位。                                         |
| 專業   | 這些缺陷不應導致您無法執行 People Analytics 報告。如果報告安裝速度過慢，或因分析維度數量過多而導致焦點深度解析的品質不佳，請在「配置 People Analytics」報告中為目標欄位選取不同的來源欄位。 |
| 嚴重   | 此欄位的基數層級可能導致 People Analytics 報告無法順利安裝。若要解決這些問題，請在「配置 People Analytics」報告中為目標欄位選取不同的來源欄位。                       |

## 跨甄選進程缺陷

| 跨甄選進程子類型 | 缺陷訊息範例                                                                                   |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一致的值     | 員工資料處理進程中 100% 的值不存在於「僱用」資料處理進程中。僱用資料處理進程中 100% 的值不存在於員工資料處理進程中。資料處理進程中的值不一致超過 100% 的門檻。 |
| 資料類型     | 資料處理進程中的資料類型不同。層級 1 在員工資料處理進程中使用文字，在僱用資料處理進程中使用單一實例。                                     |

原因：



| 跨甄選進程子類型 | 原因說明                                          |
|----------|-----------------------------------------------|
| 一致的值     | 一個資料處理進程中的所有欄位都包含另一個資料處理進程中沒有的值。此差異表示欄位可能不相關。 |
| 資料類型     | 2 個欄位的資料類型不同。                                 |

解決方式：

| 跨甄選進程子類型 | 解決方案說明                                                                                                               |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一致的值     | 檢查「配置 People Analytics」報告中各個資料處理進程的欄位是否相同。如果是，您可以忽略此問題。否則，請在「配置 People Analytics」報告中為目標欄位選取不同的來源欄位，以確保資料處理進程中的欄位一致性。 |
| 資料類型     | 在「配置 People Analytics」報告中選取問題處理進程的對應欄位。                                                                              |

### 重複項目

缺陷訊息範例：

- 在員工資料處理進程中，有 8 筆記錄具有相同的正職員工 ID (僱用日期)。
- 在員工資料處理進程中，正職員工 ID 出現 4 次，且相同的僱用日期為 2022 年 1 月 1 日，報告生效日期為 2022 年 2 月 2 日。

原因：同一位員工有多筆記錄。

解決方式：主要索引欄位中的重複記錄是一個嚴重問題。如果遇到問題，請先解決後再繼續，以免 People Analytics 報告中所有分頁的結果都不準確。在「配置 People Analytics」報告中，確認您已為「正職員工/候選人 ID」目標欄位選取了正確的來源欄位。如果來源欄位和目標欄位相符，請使用 People Analytics 資料品質報告尋找 ID 相同的員工或候選人。搜尋問題 ID，並選取該員工的正確記錄。您可以在「配置 People Analytics」報告中篩選掉不正確的記錄。

### 不合邏輯的值

缺陷訊息範例：

- 在「招募開始日期」中，100 筆記錄中有 30 筆的值不符合邏輯。「招募開始日期」晚於「狀態開始日期」，但「招募開始日期」應一律早於「狀態開始日期」。
- 在「督導組織」中，100 筆記錄中有 30 筆的值不合邏輯。這些記錄與組織階層中的其他維度並無關聯。「督導組織」是員工所屬階層中的組織。

原因：資料處理進程中的特定欄位包含不符合為該欄位定義的邏輯規則的值。例如：員工的僱用日期是未來日期。

解決方式：

| 嚴重程度 | 解決方案說明                                             |
|------|----------------------------------------------------|
| 中    | 您可以忽略這些問題，因為此缺陷可能不會對 People Analytics 報告的效能造成重大影響。 |

| 嚴重程度  | 解決方案說明                                    |
|-------|-------------------------------------------|
| 嚴重或嚴重 | 請在「配置 People Analytics」報告中為目標欄位選取不同的來源欄位。 |

#### 無效的值

##### 缺陷訊息範例：

- 在Can\_Job\_Requisition\_Status 中，100 筆記錄中有 50 筆包含無效值。

原因：特定欄位包含對該欄位無效的值。

解決方式：

| 嚴重程度  | 解決方案說明                                             |
|-------|----------------------------------------------------|
| 中     | 您可以忽略這些問題，因為此缺陷可能不會對 People Analytics 報告的效能造成重大影響。 |
| 嚴重或嚴重 | 請在「配置 People Analytics」報告中為目標欄位選取不同的來源欄位。          |

#### 缺少值

##### 缺陷訊息範例：

- 區域 100 筆記錄中有 50 筆缺少值。

原因：特定欄位缺少其值的某個百分比。

解決方式：

| 嚴重程度  | 解決方案說明                                             |
|-------|----------------------------------------------------|
| 中     | 您可以忽略這些問題，因為此缺陷可能不會對 People Analytics 報告的效能造成重大影響。 |
| 嚴重或嚴重 | 請在「配置 People Analytics」報告中為目標欄位選取不同的來源欄位。          |

#### 多重階層

##### 缺陷訊息範例：

- 督導組織的 20 記錄具有多個父系。「督導組織」已對應至「員工」資料處理進程中的「指派的組織」目標欄位。
- 督導組織的督導組織 A 記錄有 5 個階層。

多重階層缺陷的來源各不相同，而且每種缺陷都有自己的解決方案。

| 根本原因                                                                                           | 解決方案說明                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 如果受缺陷影響的記錄數量少於 10，則最可能的原因是離職員工未反映公司內部的重組情況。                                                    | 您可以選擇忽略此問題，因為這可能不會對 People Analytics 報告的效能造成重大影響。                                              |
| 如果受影響的記錄超過 10 筆，則您的目標階層欄位中必須已對應多個階層類型。範例：將「成本中心層級 2」欄位對應至組織層級 2，將「督導層級 3」對應至組織層級 3。<br>若要診斷問題： | 根據您在探索看板中找到的內容，重新對應「欄位對應」中的階層欄位。<br>如需更多資訊，請參閱「 <a href="#">概念：People Analytics 中的階層和組織</a> 」。 |

| 根本原因                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 解決方案說明                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>在「檢視更多」視窗中，查看有多少組織層級或地理位置層級實例具有多個階層。</li> <li>使用相關聯的資料來源建立新的探索看板。</li> <li>在探索看板中，選取代表問題階層的欄位，以建立進階報告 (類型：表格)。組織層級結構欄位： <ul style="list-style-type: none"> <li>Org_Level_2</li> <li>Org_Level_3</li> <li>Org_Level_4</li> <li>Supervisory_Organization</li> </ul> </li> </ul> <p>地理位置層級結構欄位：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>區域</li> <li>國家/地區</li> <li>地點</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>為您的報告建立工作表篩選條件，並依 資料品質 報告中實例的 Workday ID (WID) 篩選報告。若要尋找實例的 WID，請使用 Workday 的搜尋功能。</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 您所選擇的階層有超過 1 個最高階層。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 建立計算欄位，並為其選取偏好的最高階層。選取目標階層欄位的計算欄位。                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 您使用的是自訂階層，但尚未建立「主要/督導組織」類型欄位，而是使用「People Analytics」預設欄位。附註：此問題也會傳回「督導組織」欄位的「不合邏輯值」檢查缺陷。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 使用以下參數建立計算欄位：CF_Primary_ORG = "IF 組織層級 5 IS NOT NULL THEN 組織層級 5 ELSE IF 層級 5 IS NULL AND 組織層級 4 IS NOT NULL THEN 組織層級 4 ELSE IF 層級 4 IS NULL AND 組織層級 3 IS NOT NULL THEN 組織層級 3 ELSE IF 層級 3 IS NULL AND 組織層級 2 IS NOT NULL THEN 組織層級 2 ELSE IF 層級 2 IS NULL AND 組織層級 1 IS NOT NULL THEN 組織層級 1" |
| 某些非作用中的正職員工已透過過時的組織階層篩選至目前的快照。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 建立員工報告並蒐尋階層不正確的員工。查看他們是否在過去幾個月內離職，以及是否包含舊的階層。                                                                                                                                                                                                                                                     |

## 群體

### 缺陷訊息範例：

- 員工資料處理進程中的交集群體 1 有 30 筆記錄的母體不足。
- 交集群體 1 欄位中的「女性-白種人」交集群體的人數為 8，低於 10 名員工的最低要求。

原因：特定 VIBE 指數交集群體中的不重複值數目少於 VIBE 指數交集群體的人員編制下限要求。

### 解決方式：

| 嚴重程度                                               | 解決方案說明                                    |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 您可以忽略這些問題，因為此缺陷可能不會對 People Analytics 報告的效能造成重大影響。 | 請在「配置 People Analytics」報告中為目標欄位選取不同的來源欄位。 |

## relatedlinks

### 相關概念

概念：[資料品質模組](#) 頁 698

相關任務  
[建立計算欄位](#)

## People Analytics 中的 VIBE 指數

### 概念：People Analytics 中的 VIBE 索引

VIBE™ 代表 Value Inclusion, Belonging, and Equity。Workday People Analytics 中的 VIBE 指數主題會呈現關鍵結果指標，顯示您可以在哪些方面改善所有人員群體的公平性和平等性 (交集)。這些深度解析可協助您設定、達成和更新目標，在工作場所培養歸屬感和多元化。

#### VIBE 成熟度模型

為協助組織評估其進度，並在培養歸屬感和多元化方面取得進展，Workday 開發了 VIBE 成熟度模型。該模型由 3 個階段組成。每個階段代表一個 VIBE 分數範圍。

| 階段   | 說明             | VIBE 分數範圍 |
|------|----------------|-----------|
| 提交   | 設定策略並定義承諾。     | 0 - 1     |
| 雲端硬碟 | 找出驅動因素並製定最佳做法。 | 2 - 3     |
| 興盛   | 達成和更新目標        | 4 - 5     |

#### 結果分數

為了確定您組織的 VIBE 分數，我們會計算結果分數和群體分數。結果分數可找出您可以改善每個指標中所有交集群體平等性的領域。

| 指標  | 說明               | 計算時間範圍                                                                            |
|-----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 流失  | 滾計期間內的離職人數。      | 依據您的資料記錄： <ul style="list-style-type: none"> <li>12 個月，或</li> <li>3 個月</li> </ul> |
| 歸屬地 | 期間內具有正面歸屬感的員工人數。 | 最多 12 個月前的歸屬感問題的最後一個 Peakon 分數。                                                   |
| 僱用  | 滾計期間內的新進人員數。     | 依據您的資料記錄： <ul style="list-style-type: none"> <li>12 個月，或</li> <li>3 個月</li> </ul> |
| 領導  | 期末擔任主管的員工人數。     | 目前快照期間                                                                            |
| 晉升  | 滾計期間內的晉升人數。      | 依據您的資料記錄： <ul style="list-style-type: none"> <li>12 個月，或</li> <li>3 個月</li> </ul> |

結果分數是結果指標的成功總數，根據 VIBE 分數範圍進行調整。

#### 群組分數

群組分數可找出每個交集群體中所有結果指標的平等性機會。群體分數是指定交集群體的結果指標成功總數，根據 VIBE 分數範圍進行調整。

您在 People Analytics 的欄位對應配置中納入的交集，決定了我們要納入 VIBE 索引的交集。

## 成功

當您達到或超過某個結果指標的平等性基準時 (不包括人才流失)，我們即視為成功。成功與否可決定群體和結果分數。

高人才流失會對組織造成負面影響，因此當人才流失比例高於比較點時，我們會將其標示為低於平等性人才流失。

## 交集

「交集」是由具有不同人口統計資料和特徵的員工所組成的群組。「交集」是一個欄位或一組欄位，代表您要在 VIBE 索引中分析的維度。

我們建議您使用最少和最多 2 個欄位來定義交集。

用於定義交集群體的欄位範例：族裔、性別、身心障礙狀況、退伍軍人身分、性傾向。

交集範例：「性別」與「族裔」。

您用來定義交集的欄位值會決定交集值。每個交集值都是個別的交集 (人員群組)。

範例：您定義「性別」和「族裔」交集。該交集包含以下值：[People Groups]：

- 女性 - 亞裔
- 女性 - 少數族裔
- 女性 - 白種人
- 男性 - 亞裔
- 男性 - 少數族裔
- 男性 - 白種人

## 平等性

平等性是指不同群體在納入各種影響因素後，都能取得平等的有利結果。人口統計學上的平等性是衡量群體間有利結果方面的差異為零的公平性指標。

範例：在考慮職稱、產業、教育程度和經驗等影響因素後，當男女群體都實現同工同酬時，我們就達到了男女薪資平等。

## 平等性矩陣

平等性矩陣會將每個交集顯示為所有結果指標比例值的比較點。當結果指標等於或高於平等性時，我們會將結果指標視為成功。當結果指標低於交集群體的比例時，即視為低於平等性指標 (人才流失除外)。

高人才流失會對組織產生負面影響，因此當交集群體的人才流失值高於比較點時，我們會將人才流失標示為低於平等性。

## 篩選條件

此主題僅包含「組織層級」篩選條件類型。

relatedlinks

相關概念

[概念：People Analytics 中的精簡化](#) 頁 615

## 概念：屬於 VIBE 指數

註：「歸屬感」指標僅適用於已選擇加入 VIBE 指數的 Workday Peakon Employee Voice 客戶。

歸屬感是指正職員工對自己是團體或團隊認可成員的感覺。員工會透過完成 Workday Peakon Employee Voice 問卷調查來表達歸屬感。他們的答案決定了其個人的歸屬感分數，該分數會依據某個限值來衡量。如果某位正職員工的分數在 0 - 10 的範圍內 超過 8 分，我們會認定其歸屬感 高於 正面情緒閾值。「歸屬感」結果分數會計入您組織的 VIBE 分數。

您可以使用「配置 People Analytics」報告中的「正職員工情緒」主題，在 People Analytics 中管理您的 Peakon 資料，在該報告中可以選取要用於歸屬感調查的問題。您只能使用標準 Peakon 問題來衡量歸屬感。如果您僅選取 1 個問題，則得出的歸屬感分數是過去 12 個月內每位正職員工的最新分數。如果您選取超過 1 個問題，得出的分數將是過去 12 個月內，每位正職員工每個問題最新分數的平均值。

對於 People Analytics 的每次重複更新，Workday 都會使用最新的正職員工分數。

為了避免報告不具代表性的員工群體，Workday 會針對下列情況，衡量組織的歸屬感分數超過分數：

- 在過去 12 個月中，至少有 20% 的員工參與過 Workday Peakon Employee Voice 問卷調查
- 至少有 10 位 此類員工。

範例：這表示有 100 名正職員工的組織至少需要 20 位 參與者才能衡量歸屬感結果分數。在一個有 40 位作用中正職員工的組織中，有 8 位回應者符合 20% 的要求，但至少需要 10 位 回應者才能衡量分數。

如果不符合條件，則不會計算「所有物」結果分數，且「所有物」欄也不會顯示在 VIBE 平等性矩陣中。

relatedlinks

相關參考資料

[2022R2 功能更新公告：Workday Peakon Employee Voice 的 VIBE 指數](#)

[多元化與包容性問題題庫](#)

## 概念：計算 VIBE 分數

VIBE 分數™ 是整體結果分數和整體群體分數的算術平均值。VIBE 分數會指出組織目前處於 VIBE 成熟度模型的哪個階段。

為了計算個人和整體結果分數，以及計算個人和整體群體分數，我們會先計算：

- 每個交集的表現
- 每個交集群體和結果指標的平等性比例檢視。
- 每個交集群體的平等性基準。
- 每個交集群體和結果指標的平等性定義。

### 代表權

代表性是期間結束時，每個交集群體的作用中人員編制百分比。「代表性」是推動 VIBE 指數計分的平等性基準。

公式：「[交集群體]」的人員編制比例 = (期末交集群體的作用中人員編制數 / 期末作用中人員編制總數) \* 100

範例：女性 - 白種人的比例 = (2000 / 8600) \* 100 = 23.3%

### 平等性檢視

平等性指標比例值是特定交集群體的特定結果指標的比例值。

公式：「[交集群體]」中「[結果指標]」的平等性比例值 = (交集群體的指標總計 / 指標總計) \* 100

範例：「女性 - 白種人」的晉昇平等比例 = (400 / 1593) \* 100 = 25.1%

### 平等性基準

特定交集群體的平等性基準是在納入 3% 的預設限值後，所有結果指標的成功程度百分比。

限值會設定可接受的範圍，我們可藉此範圍將特定結果指標的交集視為成功。預設限值 3% 會將所有成功條件放寬 3%。

大多數結果指標 (僱用、主管、晉升、歸屬感) 的公式：[交集群體]的平等性基準 = 人員編制比例 \* (100 - 門檻) / 100

範例：「女性 - 白種人」平等性基準 = 23.3 \* (100 - 3) / 100 = 22.6%



結果指標人才流失的公式：[交集群體]的平等性基準 = 人員編制比例 \* (100 + 限值) / 100

範例：「女性 - 白種人」平等性基準 =  $23.3 * (100 + 3) / 100 = 24.0\%$

### 平等性定義

平等性定義會指出對於特定交集而言，特定結果指標是否成功。

為確定大多數結果指標 (僱用、主管、晉升和歸屬感) 的平等性定義，我們會將平等性檢視模式與交集群體的平等性基準進行比較。1 代表成功，0 代表低於平等性。

大部分結果指標 (僱用、主管、晉升、歸屬感) 的公式：[交集群體] 的 [結果指標] 平等性定義 = IF ((平等性指標比例) >= (平等性基準), 1, 0)

範例：「女性」的「晉升」平等性定義 - 白種人 = IF (25.1 >= 22.6, 1, 0) = 1

對於人才流失，我們會比較人才流失平等性指標與人才流失平等性基準。1 代表成功，0 代表低於平等性。

結果指標「人才流失」的公式：[交集群體]的人才流失平等性定義 = IF ((人才流失平等性指標) <= (人才流失平等性基準), 1, 0)

範例：女性人才流失的平等性定義 - 白種人 = IF (18.8 <= 24.0, 1, 0) = 1

### 結果分數

「結果分數」是指定結果指標的成功總數，根據 VIBE 分數範圍進行調整。

原始結果分數是所有交集群體成功次數的總和減去 1。

將總和減去 1 是因為至少 1 個交集群體的結果指標平等性檢視必須一律等於或高於交集群體比例 (若要進行人才流失，至少有 1 個交集群體必須等於或低於交集群體比例)。減 1 也會重設分數刻度，使其最小值為 0，以便與 VIBE 分數範圍一致。

如果無法從平等性檢視中看到特定結果指標，我們就不會計算結果指標分數，並將該指標排除在 VIBE 分數計算之外。因此，「結果分數」卡片不會顯示排除的結果指標，而「平等性矩陣」會在對應結果指標欄中的所有交集處顯示連字號 (-)。範例：如果過去 12 個月內沒有離職員工，則無法達到「人才流失」結果指標。因此，我們不會在 VIBE 計算中納入結果指標人才流失。

公式：「[結果指標]」的原始結果分數 = SUM ((交集群體 1 成功數), (交集群體 2 成功數), (交集群體 3 成功數), ...) - 1

範例 (5 個交集)：「僱用的原始結果分數」 = SUM (1 + 1 + 0 + 1 + 1) - 1 = 3

調整原始結果分數可確保每個結果分數都在 0 - 5 的範圍內，以符合 VIBE 分數範圍。

公式：[結果指標]經調整的結果分數 = (原始結果分數) \* (5 / ((群組數量) - 1))

範例 (續)：「僱用」經調整的結果分數 =  $3 * (5 / (5 - 1)) = 3.75$

### 群組分數

群體分數是指定交集群體的結果指標成功總數，根據 VIBE 分數範圍進行調整。

公式：「[交集群體]」的原始群體分數 = SUM ((人才流失平等性定義), (僱用平等性定義), (主管平等性定義), (晉升平等性定義), (歸屬感平等性定義))

範例：女性原始群體分數 - 白種人 = SUM (0 + 1 + 1 + 0 + 1) = 3

調整原始群體分數可確保每個群體分數都在 0 - 5 的範圍內，與 VIBE 分數範圍保持一致。

公式：「[交集群體]」經調整的群體分數 = 原始群體分數 \* (5 / (結果指標數量))

範例：女性經調整的群體分數 - 白種人 =  $2 * (5 / 5) = 2$

### VIBE 分數

VIBE 分數範圍為 0 到 5，是整體結果分數和整體群體分數的算術平均值。



VIBE 分數對群體和結果分數的大小以及這些分數之間的差異很敏感。這表示當交集群體的群體分數較高、結果分數較高，且群體分數和結果分數之間的整體差異較小 (公平性較高) 時，VIBE 分數較高。

為了取得整體結果分數或整體群體分數，我們會將每個分數加 1。這可防止乘以小於 1 的值。然後，我們將個別分數相乘，並從得出的值中減去 1。這會將分數設定在 0 - 5 的範圍內，以符合 VIBE 分數範圍。

公式：整體結果分數 =  $(\text{PRODUCT}((\text{每個經調整的結果分數} + 1))^{(1 / (\text{結果數}))} - 1$

範例：整體結果分數 [僱用、晉升、主管、人員流失、歸屬感] =  $((3 + 1) * (3 + 1) * (1 + 1) * (2 + 1) * (3 + 1))^{(1 / 4)} - 1 = 2.29$

公式：群體整體分數 =  $(\text{PRODUCT}((\text{每個經調整的群體分數} + 1))^{(1 / (\text{交集群體數量}))} - 1$

範例：整體群體分數 [女性 - 亞裔、女性 - 少數族裔、女性 - 白種人、男性 - 亞裔、男性 - 少數族裔、男性 - 白種人] =  $((3.75 + 1) * (2.5 + 1) * (2.5 + 1) * (2.5 + 1) * (1.25 + 1) * (5 + 1))^{(1 / 6)} - 1 = 2.74$

整體結果分數和整體群體分數的算術平均值，就是您組織的 VIBE 分數。

公式：VIBE 分數 =  $\text{AVG}((\text{整體結果分數}), (\text{整體群體分數}))$

範例：VIBE 分數 =  $\text{AVG}(2.29, 2.74) = (2.29 + 2.74) / 2 = 2.52$

## Worksheets

### Worksheets 設定

#### 設定 Worksheets

開始之前

- **步驟：設定雲端硬碟安全性**，並授予所有 Worksheets 使用者存取權。
- **步驟：設定雲端硬碟。**
- 安全性：「系統」功能區中的「安全性配置」網域。

註：根據貴組織的訂閱服務協議，您可能需要執行其他步驟才能啟用此功能。您的組織簽署了主要服務協議 (MSA) 或通用主要服務協議 (UMSA)。若要確定貴組織的訂閱服務協議：

1. 選取您在 [Workday Community](#) 上的基本資料個人頭像。
2. 選取 基本資料。
3. 在您的基本資料頁面上，選取位於您姓名下方、職稱旁邊的組織名稱。
4. 檢視您的 訂閱服務協議 值。

如果值為：

- **UMSA**，系統會自動使用此功能。您可以略過 為 MSA 客戶啟用 Innovation Services 功能和機器學習資料貢獻 步驟。如需更多有關機器學習資料貢獻的資訊，請參閱 [「概念：適用於通用主要訂閱合約客戶的 Workday AI」](#)。
- **MSA**，您必須透過 Innovation Services 使用「為 MSA 客戶啟用 Innovation Services 功能和機器學習資料貢獻」步驟啟用此功能。

注意：UMSA 客戶的用戶中沒有 Innovation Services 任務和報告，因為這些任務和報告僅供 MSA 客戶使用。UMSA 客戶可以忽略所有關於 Innovation Services 的資訊。

執行這項作業的原因和時機

設定 Worksheets 時，請在 Workday 的不同區域為所有可能使用 Worksheets 的使用者和群組授予存取權。  
範例：Workday Slides 使用者可使用 Worksheets 設定已定義的名稱和樞紐分析表，以便在 Slides 簡報中使用。

## 程序

### 1. 為 MSA 客戶啟用 Innovation Services 功能和機器學習資料提供

註：視組織的訂閱服務協議而定，您可能需要執行其他步驟才能啟用此功能。如需更多資訊，請參閱此 [Community](#) 文章。

在 Innovation Services Opt-In 任務中，在 跨應用程式服務 類別的 可用服務 分頁上，選取「生產力套件機器學習功能」服務。

### 2. 為 Worksheets 管理者和使用者建立安全群組。

請使用以下安全群組類型：

- 公開群組
- 角色型 (受限制) 群組
- 未受限制的群組

請參閱「[參照：安全網域和 Worksheets 動作](#)」頁 755。

### 3. 為以下網域建立或編輯安全原則並新增權限：

- Worksheets
- 管理機器人和使用者對話
- a) 存取「檢視網域」報告。
- b) 從「網域」提示中選取網域。
- c) 從相關動作功能表中，選取「網域 > 建立安全原則」，如果有現有原則，請選取「編輯安全原則權限」。
- d) 如果適用，請在 報告/任務權限中新增或編輯安全群組。
- e) 選取 檢視 和 修改 核取方塊。

註：在網域設定中，您必須同時選取「檢視」和「修改」。您無法使用這些設定來管理工作簿存取權。共用工作簿時，您可以選取個別工作簿的檢視和編輯權限。

- f) 從網域安全原則的相關動作功能表，選取「啟用 > 網域安全原則」。

### 4. 啟用待處理的安全原則變更 ()。

### 5. 登出然後重新登入以查看您的變更。

### 6. 若要在您的用戶中啟用公式編寫工具和說明工具功能，請存取「編輯用戶設定 - 系統」任務。在 Workday 對話設定 區段中，選取 啟用 Worksheets GenAI 功能 選項。

### 7. 在「編輯用戶設定 - 系統 > 設定程式」> 檔案類型設定說明中，請確定您已勾選 Worksheets 支援的 WXF 檔案類型和其他所有檔案類型，或選取以支援所有檔案類型。

除了您要在用戶中支援的任何其他檔案類型外，我們建議您支援以下檔案類型：

- CSV
- HTML
- XLS
- XLSM
- XLSX

請參閱「[步驟：設定雲端硬碟](#)」。

請參閱「[參照：編輯用戶設定 - 系統](#)」。

### 8. (選用) 存取 編輯用戶設定 - 系統 任務。

配置工作簿下載與備註，以及使用者回饋意見調查的設定。

在「雲端硬碟設定」區段中，使用「停用工作簿下載」核取方塊來選取是否禁止使用者從 Workday 下載工作簿。範例：如果選取，使用者將無法將工作簿下載為 Excel、PDF 或 CSV 檔案。變更此設定後，最長可能需要 65 分鐘的延遲時間，變更才會在雲端硬碟中生效。

在 Workday 對話設定 區段中，使用「停用 Worksheets 的備註」核取方塊來選取是否阻止使用者新增或檢視備註。如果選取，無論使用者對工作簿的權限設定為何，都不會在 Web 瀏覽器或行動應用程式中顯示任何工作簿的「備註」面板。Worksheets 會保留現有的備註，並在您再次啟用備註時將

其還原。共用檔案時，仍會顯示「可加註」權限層級；如果您停用備註，則可備註權限層級會與可檢視相同。

變更此設定後，最長可能需要 5 分鐘的延遲，變更才會在 Worksheets 中生效。

在「使用者回饋意見」區段中，使用「選擇退出攔截問卷調查」核取方塊來選取是否要停用針對整個用戶的所有特殊使用者回饋意見調查。選擇停用可防止 Worksheets 和所有其他 Workday 應用程式完成工作簿中的動作後，向部分使用者顯示問卷調查。

請參閱 [「參照：編輯用戶設定 - 系統」](#)。

#### 9. (選用) 配置 Worksheets 通知發送的系統設定。

存取「編輯用戶設定 - 通知」任務。在通知發送設定 > 系統 區段中，自訂 Worksheets 的通知設定：

- 工作簿存取權新增 (目前未使用)
- 工作簿存取移除 (目前未使用)
- 工作簿備註 (目前未使用)。
- 工作簿對話：Workday 會向工作簿備註中標記 (@提及) 的使用者傳送通知，並傳送電子郵件 (若已在用戶中啟用)。
- 工作簿匯入失敗：當檔案上傳至雲端硬碟失敗時，Workday 會傳送通知，並傳送電子郵件 (若已在用戶中啟用)。
- 工作簿匯入成功：當檔案上傳至雲端硬碟成功時，Workday 會傳送通知，並傳送電子郵件 (若已在用戶中啟用)。
- 工作簿即時資料更新排定：當您排定即時資料重新整理時，Workday 會傳送通知，並傳送電子郵件 (若用戶已啟用)。
- 工作簿中的通知 - 函數通知：當 NOTIFYIF 或 NOTIFYIFS 公式的結果符合您定義的條件時，Workday 會發送通知並發送電子郵件 (如果已在用戶中啟用)。
- 工作簿任務 (目前未使用)。

請參閱 [「參照：編輯用戶設定 - 通知」](#)。

#### 10. 如果 Worksheets 未翻譯成使用者所選的顯示語言，您的安全管理者必須存取使用者的「編輯 Workday 帳戶」任務，並選取「允許混合語言交易」選項。這會使使用者可以看到英文的 Worksheets 使用者介面。

請參閱 [「步驟：管理翻譯」](#)。

relatedlinks

相關概念

[概念：翻譯](#)

相關任務

[步驟：設定雲端硬碟](#)

相關參考資料

[Workday 33 功能更新公告：工作表](#)

[下一層：Worksheets 總覽](#)

[更上一層樓：利用內嵌 Worksheets 的 Workday 功能](#)

## 在用戶之間移轉即時資料工作簿

開始之前

- 安全性：「系統」功能區中的 Worksheets 安全網域。
- 請確定您已在「編輯用戶設定 - 系統」設定中選擇支援 WXF 檔案類型。

## 執行這項作業的原因和時機

您可以下載用戶移轉格式 (W XF) 的工作簿，並將工作簿上傳至目的地用戶，從而在用戶之間移轉 (複製) 現有的工作簿。雖然您可以在單一用戶中使用 W XF 下載和上傳動作，但我們建議您改用雲端硬碟的內建共用和復制功能。

最佳做法是，建議您先移轉目標用戶中用於即時資料的報告，然後再移轉相關聯的工作簿。如果您移轉沒有報告的工作簿，該工作簿會移轉成功，但無法進行即時資料重新整理。您可以稍後使用 OX 移轉報告，或取代目的地用戶中的報告。

當您第一次在目的地用戶中開啟工作簿時，將會重新整理即時資料。

我們不建議將 W XF 檔案用於長期封存用途。僅用於用戶之間交換工作簿的短期檔案格式。

Worksheets 會保留您在工作簿的「檔案」>「設定」對話方塊中設定的工作簿設定。例如，如果您選取了「只有擁有者可以重新整理即時資料」選項，該設定會保留在移轉的工作簿中。

Worksheets 不會為移轉的工作簿保留以下設定或資料：

- 工作簿版本記錄
- 即時資料重新整理排程
- 輸入區 (與整合產品相關的即時資料區，例如整批動作、薪資等等)。
- 備註
- 共用設定，包括連結共用和群組共用。只有工作簿擁有者可以存取移轉的工作簿。在移轉的工作簿中，選用設定 (例如允許使用者複製或共用工作簿) 將設為預設值。
- 外部參照，即使您在用戶之間移轉建立者和使用者工作簿也是如此。使用「尋找與取代」在工作簿中復制參照。

移轉工作簿時，請記住以下其他注意事項：

- Worksheets 不支援將工作簿從預覽用戶 (預覽信賴等級) 移轉至正式環境用戶 (正式環境信賴等級，例如沙箱環境或主要正式環境用戶)。如果發生此不相符情況，則會發生處理失敗錯誤。範例：實作用戶可處於「預覽」信賴等級或「正式環境」信賴等級。如果您從預覽產生用戶移轉檔案，則只能將檔案匯入至沙箱預覽或實施預覽用戶。
- 如果您移轉範本工作簿，目標工作簿會建立為標準工作簿，而不是範本。您需要執行「轉換為範本」動作，從工作簿重新建立範本。
- 如果您的來源工作簿非常接近 30 MB 的檔案大小限制，您在下載時建立的 W XF 檔案可能會超過該限制，並在將 W XF 檔案上傳至目的地用戶時，發生「處理失敗」錯誤。如果發生這種情況，您需要先減少原始工作簿的大小，然後再進行移轉。
- 在您將包含即時資料的用戶移轉 (W XF) 工作簿上傳至用戶後，即時資料面板中的「插入者」欄位會顯示最初將報告插入工作簿的使用者。
- Worksheets 支援在一個用戶中以 Proxy 使用者 (或任何其他非員工使用者類型) 的身分建立或編輯的工作簿，然後以 W XF 檔案的形式移轉至另一個用戶。
- 如果您將包含即時資料的用戶移轉工作簿上傳至用戶，且初始即時資料重新整理失敗 (例如：您無權存取 Workday 報告)，即時資料面板中的「上次重新整理欄位」會顯示為「不適用」。

## 程序

1. 在來源用戶中，將工作簿下載為用戶移轉檔案 (W XF 檔案類型)。
2. 在目的地用戶中，存取雲端硬碟。
3. 選取 +新增 > 上傳 並導覽至 W XF 檔案。雲端硬碟會自動將 W XF 檔案轉換為工作簿，並在您開啟工作簿時重新整理即時資料。
4. (選用) 按一下 共用 ，設定共用權限，使其符合原始工作簿的權限。
5. (選用) 選取 資料 > 排程即時資料重新整理 ，以定期重新整理即時資料。

## 概念：使用者回饋意見調查

如果在用戶中啟用使用者回饋意見調查，Worksheets 會在完成工作簿中的動作後，隨機顯示一部分使用者的問卷調查連結。只有使用者基本資料具有 en\_us 語言和地區設定時，才會顯示此問卷調查。使用者問卷

調查可針對 Worksheets 功能是否符合您的需求，以及我們如何改善提供即時回饋意見。此資訊將直接影響未來增強功能的優先順序。

使用者完成動作後，Worksheets 會顯示一個連結，透過此連結可存取自訂的問卷調查。使用者關閉或提交問卷調查後，至少要過 90 天才能再次看到該連結。為保護客戶機密，Workday 不會公開未處理的結果。

此調查適用於所有用戶信賴等級 (實際、預覽和生產)。此問卷調查預設為作用中，但您可以在「編輯用戶設定 - 系統 任務」的「使用者回饋意見」區段中選取「停用攔截問卷調查」選項，使問卷調查不再顯示。選取停用選項後，整個用戶的所有特殊使用者回饋意見調查 (Worksheets 以及其他所有 Workday 應用程式) 都會停用。

問卷調查資料隱私保護：是否可選擇提交回饋意見。Workday 不會擷取或徵求任何個人身分資訊。問卷調查內的聲明提醒參與者不要提供專有或私人資訊。Workday 僅將這些資訊用於評估目前的功能，並確定未來增強功能的優先順序。問卷調查網站由簽約第三方 (Alchemer) 提供。

## 參照：安全網域和 Worksheets 動作

此表格說明 Worksheets 安全網域及其管理的動作。

| 網域          | 附註                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Worksheets  | <p>讓自助服務使用者能夠：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>使用 Workday 報告上的「匯出至 Worksheets」圖示。</li> <li>建立、上傳、編輯、共用和協同處理工作簿。所有受 Worksheets 網域保護的使用者都可以建立工作簿。共用工作簿時，您只能選取有權存取 Worksheets 網域的使用者。Workday 會依據報告資料來源和報告欄位安全性設定，決定使用者對特定資料的存取權。</li> <li>將工作簿中的資料新增至投影片簡報。</li> </ul>                                                        |
| 管理機器人和使用者對話 | <p>讓管理者能夠：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>使用「取得交談資料」報告將用戶中所有工作簿的備註資料匯出 CSV 檔案。無論工作簿的權限設定為何，有權存取此網域的使用者都可以檢視所有工作簿的所有備註。</li> <li>如果您對工作簿具有擁有者、備註或編輯存取權，請從備註動作提示中編輯或刪除個別工作簿備註。</li> <li>如果您對工作簿具有擁有者、備註或編輯存取權，則從備註動作提示中清除 (永久刪除) 個別工作簿備註。</li> <li>使用「清除對話訊息資料」報告，清除 (永久刪除) 個別工作簿備註。</li> </ul> <p>我們建議您將存取權限制為一小部分管理者。</p> |

## 下載所有備註資料

開始之前

安全性：「系統」功能區中的「管理機器人和使用者對話」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以為用戶中的所有工作簿下載備註資料的逗號分隔值 (CSV) 檔案。此檔案也包含 Workday Assistant 對話訊息資料。

範例：在使用者離職後，此報告可確認使用者是否在您需要刪除的工作簿中建立了備註。

程序

1. 存取「取得對話資料」報告。



- 按一下「下載連結」旁邊的 URL。

Workday 會產生檔案並傳送通知。通知中的連結會在 24 小時後到期。

Workday 會在檔案中包含以下資訊：

| 直條圖            | 說明                                                                          |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| conversationID | 自動產生的對話串序號；備註及其回覆具有相同的對話 ID。                                                |
| chatMessageID  | 系統會為每條備註或回覆自動產生一個不重複的序號。                                                    |
| createdByID    | 建立備註的使用者 ID。範例：USER:df1d7b0de01c4c81923b8d703a9ca69。                        |
| createdTime    | 使用者建立備註的日期和時間。範例：2019 年 7 月 12 日星期五 20:11:46 GMT+0000 (協調世界時間)。             |
| modifiedByID   | 編輯備註的使用者 ID。如果沒有人編輯備註，此處會顯示createdByID。                                     |
| modifiedTime   | 使用者編輯備註的日期和時間。範例：2019 年 7 月 12 日星期五 20:11:46 GMT+0000 (協調世界時間)。             |
| 已刪除            | 如果使用者刪除或清除了備註，則顯示 1；否則顯示零。                                                  |
| 文字             | 備註文字。範例：「<@USER:dfed7b0dd703a9ca69>，您好。此儲存格已準備就緒，可供檢閱。」備註中的儲存格參照不會顯示在備註文字中。 |

## 其他使用者編輯、刪除或清除工作簿備註

### 開始之前

安全性：「系統」功能區中的「管理機器人和使用者對話」網域。

您必須是工作簿的擁有者，或者擁有工作簿的編輯或備註權限。

### 執行這項作業的原因和時機

具有足夠網域存取權和權限層級的管理者，可以編輯、刪除或清除 (永久刪除) 任何使用者建立的個別工作簿備註。

範例：如果有人包含敏感資料，或者有人要求您刪除他們的個人資訊，您可能想要編輯、刪除或清除備註。

刪除或清除備註並不會刪除或清除該備註的任何回覆。

清除備註會將其從 Workday 資料庫中移除。

### 程序

- 在工作簿中，開啟「備註」面板。
- 在相關備註的備註選項功能表 (3 個點) 中，按一下所需的動作。  
您無法復原對備註的變更，也無法還原已刪除或清除的備註。

### 下一步

如果您存取「Get Conversation Data」報告以下載工作簿備註資料，任何已刪除或已清除的備註在「已刪除」欄中都會顯示值 1，表示 Workday 已從使用者介面刪除其文字。

對於已刪除的備註，Workday 會將備註文字包含在 CSV 檔案中。

對於已清除的備註，Workday 不會在 CSV 檔案中包含備註文字；已從資料庫中刪除清除的內容，且在該用戶中已不存在。

當您永久刪除工作簿時，Worksheets 不會清除其相關聯的備註。如果您想稍後清除備註，可以使用「取得對話資料」報告找到備註，然後使用「清除對話訊息資料」報告將其清除。

## 概念：管理工作簿

使用這些主要動作來管理工作簿。如需更多詳細資料，請從任何工作簿選取「說明 > 使用者指南」。

| 動作                  | 說明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 建立空白工作簿             | 從「雲端硬碟」中，選取「+新增 > 工作簿」。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 匯入 (上傳並轉換) 檔案以建立工作簿 | <p>從雲端硬碟中，選取「+新 &gt; 上傳」。</p> <p>上傳 XLSX 檔案時，請記住，此上傳動作僅適用於僅包含 Excel 支援內容的工作簿。請勿使用此功能來上傳您在 Worksheets 中處理的工作簿，然後使用 Worksheets 下載動作下載為 Excel。</p> <p>當您上傳 XLS、XLSX、CSV 或 HTML 檔案類型的檔案時，Worksheets 會自動將該檔案轉換為工作簿，並同時保留原始檔案。如果 Excel 檔案需要密碼才能開啟，Worksheets 不會將這些檔案轉換為工作簿。</p> <p>上傳和轉換的注意事項：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>若為 Excel 檔案，上傳前請先檢查檔案大小和儲存格數量。在某些情況下，Excel 檔案看似很小，但檔案卻過大。我們將此 Excel 檔案稱為「膨脹檔案」。過大的檔案上傳速度可能非常慢，或是上傳失敗。您需要消除造成檔案過大的原因。請參閱<a href="#">使用者指南</a>以取得提示。</li> <li>對於 HTML 檔案，Worksheets 在建立工作簿時僅會使用表格資料。</li> <li>Worksheets 不支援 Visual Basic 宏。如果試算表包含宏，則轉換為工作簿可能會失敗。請先儲存不含宏的 Excel 檔案，再將其上傳至 Worksheets。</li> </ul> |
| 複製工作簿               | <p>從雲端硬碟中選取工作簿，然後按一下 建立副本。</p> <p>如果復制的工作簿是基於即時資料，您最初會根據工作簿擁有者的權限層級看到相同的資料，但一旦您重新整理工作簿中的即時資料，您只會看到您有權存取的資料。如果您無法存取一或多個資料來源欄位，則在重新整理即時資料時會發生錯誤。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 下載工作簿               | <p>從工作簿中選取「檔案 &gt; 下載為」，然後選取要建立的檔案類型。您可以將工作簿下載為 XLSX、PDF、CSV、TSV、HTML 或 WXF 檔案格式。</p> <p>將工作簿下載為 PDF 時，您可以選擇下載工作簿中的一系列儲存格、單一工作表或多個工作表。您也可以選擇頁面格式設定選項，例如頁面順序、版面配置類型、頁面方向和其他資料詳細資料。</p> <p>用戶設定會決定行動應用程式使用者是否可以下載工作簿。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 轉移單一工作簿的所有權         | <p>請確定您已與要將所有權轉移給的人員共用工作簿。接著選取「共用 該項目」，並在該使用者的權限下拉清單中選取「轉移所有權」。</p> <p>轉移工作簿所有權時：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>您在該項目的權限層級會變更為「可編輯」。</li> <li>新擁有者可以移除您的存取權。</li> <li>您將無法編輯任何受保護的範圍。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



| 動作             | 說明                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Worksheets 會取消任何現有的即時資料更新排程；新擁有者必須建立新的時間表。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             |
| 轉移多個工作簿的所有權    | 只有管理者才能執行此動作。請參閱「」 <a href="#">../manage-workday/tenant-configuration/content-management/drive/ybv1544212265040.dita</a> 以取得詳細資料。                                                                                                                                                                        |
| 移除 (移至垃圾桶) 工作簿 | <p>從雲端硬碟中選取工作簿，然後按一下 移除。工作簿會移至垃圾桶檢視，但不會永久刪除。</p> <p>Worksheets 會移除所有使用者的存取權，而且該工作簿不會再顯示在雲端硬碟中，但擁有者的「垃圾桶」檢視除外。</p> <p>如果「專案」或「薪資」等整合應用程式自動建立了工作簿，您必須先停用輸入區域，才能移除該工作簿。某些整合應用程式會將停用輸入區稱為鎖定。</p> <p>如果您移除其他人與您共用的工作簿，也會將您自己從共用使用者清單中移除。該工作簿會從雲端硬碟中消失，且不會顯示在「垃圾桶」檢視中。</p> <p>工作簿移除後，如果您是該工作簿的建立者，您才能將其還原。</p> |
| 從垃圾桶還原工作簿      | <p>從「雲端硬碟」中，選取「垃圾桶」。選取工作簿，然後按一下 還原。</p> <p>只有您是工作簿的建立者，才能還原工作簿。</p>                                                                                                                                                                                                                                      |
| 永久刪除工作簿        | 雲端硬碟管理者可透過存取「永久刪除雲端硬碟檔案」任務，一次永久刪除最多 1000 個工作簿。                                                                                                                                                                                                                                                           |

## 概念：工作簿中的即時資料

當您將報告資料新增至工作簿，並選擇讓工作簿與原始報告資料保持同步時，該資料稱為即時資料。您也可以在不保持資料同步的情況下，將報告資料新增至工作簿；我們將此資料稱為靜態資料。

| 選項   | 說明                                                                                                  |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 即時資料 | 工作簿中插入的資料會保持與 Workday 報告的連線，提供從報告到工作簿的單向更新。(此設定無法將工作簿中的資料寫入報告。)您無法手動編輯工作簿中插入的即時資料。                  |
| 靜態值  | 工作簿中插入的資料不會與原始報告保持連線。資料是報告資料在您插入時的快照。您可以在工作簿中編輯插入的資料。Worksheets 可插入做為靜態值的儲存格數目上限為 5 百萬 (5,000,000)。 |

### 即時資料表格和結構化參照

Worksheets 工作簿中的即時資料區與 Excel 表格類似。當 Worksheets 建立即時資料區時，會為該區指派表格名稱。您可以選擇重新命名表格。使用特殊語法，您可以使用表格和欄名稱在即時資料區中建立資料的參照；這些參照稱為結構化參照，每當重新整理即時資料時，儲存格範圍都會自動更新。如需結構化參照的詳細資料，請參閱「」。 **概念：工作簿中的結構化參照** 頁 760。

### 即時資料中的公式欄和附註欄

若要使用公式欄：

- 若要在不使用資料精靈的情況下新增公式欄，請在任何即時資料欄的標頭上按一下滑鼠右鍵，在右側或左側新增公式欄。使用此方法新增公式欄會導致即時資料重新整理。

- 若要在不使用資料精靈的情況下新增公式欄，請在即時資料區相鄰欄的第 2 列中輸入公式，然後按 Enter 鍵。Worksheets 會自動將公式新增至即時資料區，並將公式套用至即時資料區中的所有列，而無需重新整理即時資料。(如果您不想將公式新增為即時資料中的公式欄，請略過欄。)
- 在標頭下方的儲存格中輸入公式，然後按 Enter 鍵；Worksheets 會將公式套用至即時資料區中的所有列。
- 按兩下欄標頭儲存格以編輯其名稱。

若要使用即時資料區中的附註欄：

- 您必須已使用資料精靈設定索引欄 (欄位)，才能在功能表中看到此選項。索引鍵 可唯一識別每一列中的資料。您選取的索引欄必須包含不重複的值，例如正職員工 ID。該值不可隨時間變更，且該值只能存在於資料的一列中。Worksheets 會使用索引鍵，將附註列與即時資料列進行比對。請確認您的金鑰是唯一的；否則，附註將會遺失。
- 在個別儲存格中視需要輸入附註。若要將文字貼到儲存格中，請先連按兩下儲存格。
- 按兩下欄標頭儲存格以編輯其名稱。
- 您可以在任何即時資料欄的標頭上按一下滑鼠右鍵，在右側或左側新增附註欄。使用此方法新增附註欄會導致即時資料重新整理。
- 請注意，在即時資料重新整理期間，Worksheets 不會保留附註欄的格式設定。
- 如果在即時資料重新整理期間新增列，Worksheets 會保留附註與其對應列的對齊方式。如果在即時資料重新整理期間移除列 (例如刪除提示)，與已刪除提示相關的所有附註都會移除，但資料會儲存在 Workday 中。如果您稍後再次新增提示，Worksheets 會在附註的對應列中再次顯示這些附註。
- 如果您在即時資料區相鄰欄的第 2 列中輸入附註，並按 Enter 鍵，Worksheets 會自動將附註欄新增至即時資料區，而不會重新整理即時資料。(如果您不想將欄新增為附註欄，請略過該欄。)

## 篩選

如果您在即時資料中有作用中的篩選條件，並重新整理資料，Worksheets 會自動將篩選條件重新套用至即時資料區。

## 排序

您可以對工作簿中的即時資料區和輸入區進行排序。您也可以選擇將工作簿中位於即時資料區或輸入區以外的連續欄包含在內。預設情況下，如果您的工作簿工作表包含即時資料，且您在「資料」功能表上選取了進階排序，則 Worksheets 只會選取即時資料區進行排序。如果您想在排序中包含其他欄，請反白選取您要排序的整個範圍，然後再選取「進階排序」。

當您重新整理工作簿中的即時資料時，Worksheets 會保留您在資料精靈的「排序依據」選項中設定的排序順序，但不會保留工作簿內的標準排序 (使用 資料 > 排序)。

## 格式設定

在資料精靈的「選取欄」頁面中，您可以使用「欄選項」功能表來設定即時資料欄的資料格式 (如果即時資料來自進階報告)。如果您在此處設定格式設定，在重新整理即時資料時，Worksheets 會保留資料格式。資料格式設定不適用於附註欄。

建議您不要變更工作簿即時資料中的任何字型/樣式設定 (例如粗體文字)。當您重新整理即時資料時，Worksheets 會重設字型/樣式格式設定。如果您要變更即時資料的外觀，可在不同的工作表上使用 ARRAYAREA 函數，從即時資料區插入資料，並根據需要設定這些列和欄的格式。

## 群組欄標題

如果您的原始報告定義包含群組欄標題，則這些值會成為您工作簿中的欄標題。如果您想稍後變更欄標題，可以使用 SELECT 公式將資料複製到不同的工作表並指派新的欄名稱。

以下範例公式將資料從 Sheet1 複製到目前的工作表，並指派新的欄名稱 ID 和名稱：

```
=SELECT("SELECT '~Employee ID' 'ID', 'Employee Name' 'Name' from ?",ARRAYAREA(Sheet1!A1))
```

雖然此範例與群組欄標題相關，但您仍可使用此範例來變更任何即時資料欄標題。

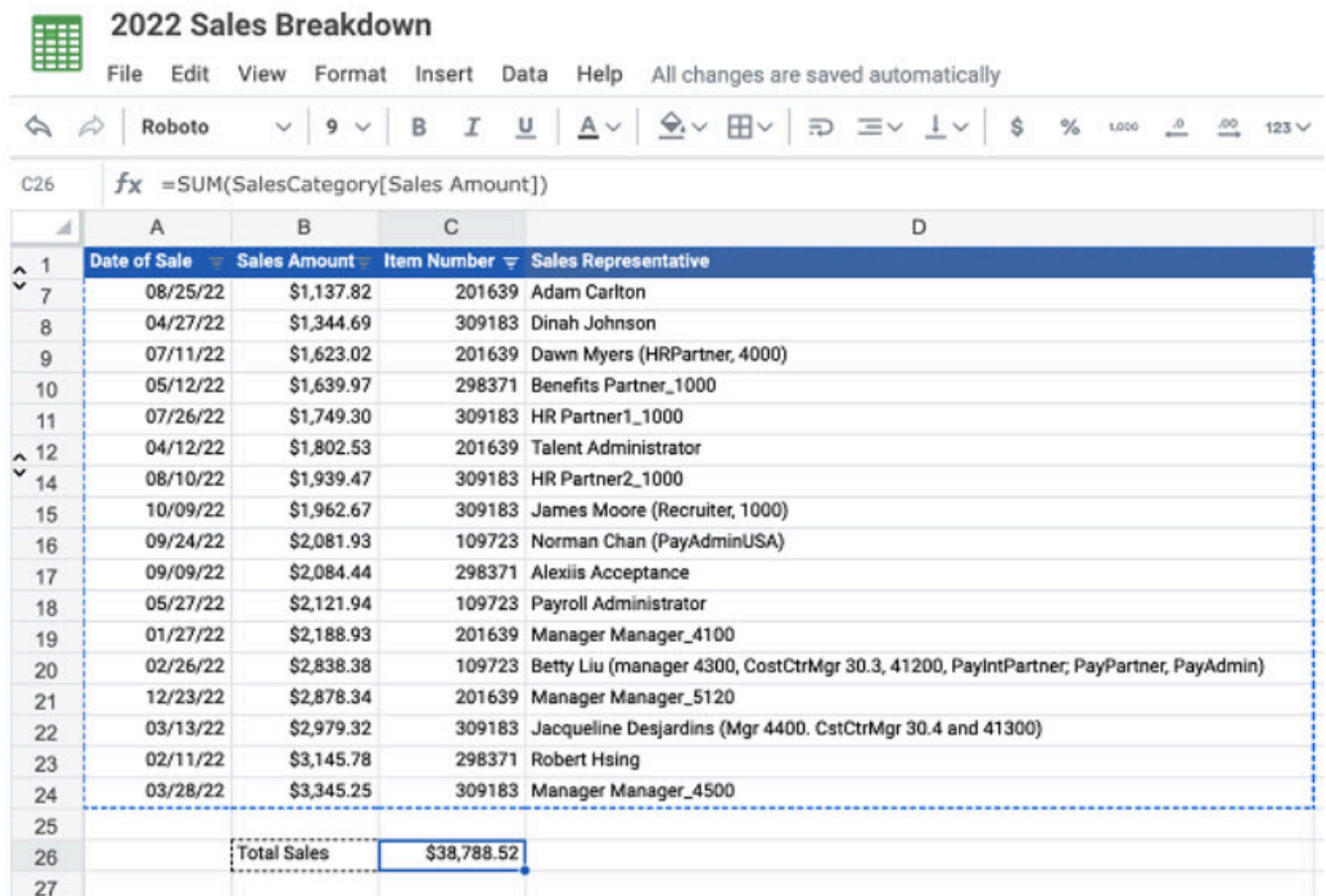
## 概念：工作簿中的結構化參照

Worksheets 工作簿中的即時資料區與 Excel 表格類似。當您根據 Workday 進階報告將即時資料區新增至工作簿時，Worksheets 會建立一個包含即時資料的表格。預設情況下，Worksheets 會使用 Report 一詞和一個遞增數字來指派即時資料表名稱。範例：Report1。

您可以選擇在執行資料精靈時或之後為即時資料表格建立您自己的名稱。Worksheets 僅支援進階報告的表格名稱。如果您確實要重新命名即時資料表格，請記住，工作簿中的表格名稱必須是唯一的，也不能與任何已定義的名稱或樞紐分析表名稱相同。

執行資料精靈後，您可以使用結合了表格名稱和欄名稱的特殊語法，來指定公式中的動態參照，而不是使用常值儲存格範圍。表格和欄名稱的這個組合就是「結構化參照」。重新整理即時資料時，Worksheets 會視需要自動更新結構化參照的範圍。

範例：您可以使用 `=SUM(SalesCategory[Sales Amount])` 來代替公式 `=SUM(B1:B24)`，其中 SalesCategory 是表格名稱，Sales Amount 是欄名稱。SalesCategory 表格名稱不會顯示在即時資料區中；但是，如果您要顯示即時資料面板，則該面板會顯示在那裡。



|    | A            | B            | C           | D                                                                                     |
|----|--------------|--------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Date of Sale | Sales Amount | Item Number | Sales Representative                                                                  |
| 7  | 08/25/22     | \$1,137.82   | 201639      | Adam Carlton                                                                          |
| 8  | 04/27/22     | \$1,344.69   | 309183      | Dinah Johnson                                                                         |
| 9  | 07/11/22     | \$1,623.02   | 201639      | Dawn Myers (HRPartner, 4000)                                                          |
| 10 | 05/12/22     | \$1,639.97   | 298371      | Benefits Partner_1000                                                                 |
| 11 | 07/26/22     | \$1,749.30   | 309183      | HR Partner1_1000                                                                      |
| 12 | 04/12/22     | \$1,802.53   | 201639      | Talent Administrator                                                                  |
| 14 | 08/10/22     | \$1,939.47   | 309183      | HR Partner2_1000                                                                      |
| 15 | 10/09/22     | \$1,962.67   | 309183      | James Moore (Recruiter, 1000)                                                         |
| 16 | 09/24/22     | \$2,081.93   | 109723      | Norman Chan (PayAdminUSA)                                                             |
| 17 | 09/09/22     | \$2,084.44   | 298371      | Alexiis Acceptance                                                                    |
| 18 | 05/27/22     | \$2,121.94   | 109723      | Payroll Administrator                                                                 |
| 19 | 01/27/22     | \$2,188.93   | 201639      | Manager Manager_4100                                                                  |
| 20 | 02/26/22     | \$2,838.38   | 109723      | Betty Liu (manager 4300, CostCtrMgr 30.3, 41200, PayIntPartner, PayPartner, PayAdmin) |
| 21 | 12/23/22     | \$2,878.34   | 201639      | Manager Manager_5120                                                                  |
| 22 | 03/13/22     | \$2,979.32   | 309183      | Jacqueline Desjardins (Mgr 4400, CstCtrMgr 30.4 and 41300)                            |
| 23 | 02/11/22     | \$3,145.78   | 298371      | Robert Hsing                                                                          |
| 24 | 03/28/22     | \$3,345.25   | 309183      | Manager Manager_4500                                                                  |
| 25 |              |              |             |                                                                                       |
| 26 |              | Total Sales  | \$38,788.52 |                                                                                       |
| 27 |              |              |             |                                                                                       |

請記住以下注意事項：

- 對於在 Workday 23R1 之前建立的即時資料區，您需要編輯即時資料區以新增表格名稱。您可以從即時資料面板按一下 編輯即時資料，或按下面板中的任何 編輯 連結。
- 如果您稍後變更表格名稱或欄名稱，Worksheets 會更新 工作簿中現有的結構化參照；但是，如果您的外部參照包含表格或欄名稱，Worksheets 就不會自動更新取用者工作簿。您需要手動更新參照。

- Worksheets 不支援：
  - 使用結構化參照 (表格和欄名稱) 定義條件式格式設定規則。我們支援將條件式格式設定規則套用至使用結構化參照填入的資料。
  - 正在將最初以 Excel 建立且包含結構化參照的檔案上傳至 Worksheets。
  - 在 NOTIFYIF 公式中使用結構化參照。

### 結構化參照語法自動填入

在公式列或儲存格中輸入公式時，不需要記住結構化參照的語法。根據您在公式中輸入的內容，或您在即時資料表格中選取的內容，Worksheets 會產生並顯示適當的語法。

當您選取時，Worksheets 會產生即時資料結構化參照語法：

- 即時資料表格中的個別儲存格。
- 欄標題選取一或多個標題列。
- 即時資料欄您可以選取標題和資料，也可以只選取資料。
- 整個表格。選取包括標題在內的整個即時資料區。

此外，如果您輸入表格名稱，然後在公式中輸入左方括號，則會顯示欄名稱和特殊 ID 以供選取。

### 結構化參照語法準則

- 表格名稱不需要放在引號或方括號內。
- 欄名稱不需要放在引號內，但您需要用方括號將其括起來。
- 參照儲存格範圍的特殊子集，請使用下文所述的井字號 (#) 和指標。
- 在即時資料區中包含公式欄時，公式不需要包含表格名稱，但需要在任何欄名稱前面包含符號 (@)。
- 請記得在提交公式時按非約束陣列鍵盤快速鍵：Ctrl+Alt+Enter 或 Ctrl+Alt+Shift+Enter (Windows) 或 Command+Option+Enter (Mac)。

### 結構化參照的特殊 ID

| 說明符                 | 範例         | 參照對象                                                                                                                  |
|---------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| #全部                 | [#All]     | 整個表格，包括欄標頭和資料                                                                                                         |
| #Data               | [#Data]    | 只有資料列，沒有標頭                                                                                                            |
| #Headers            | [#Headers] | 僅標頭列，無資料                                                                                                              |
| #This Row<br>或<br>@ |            | 僅限公式所在列的儲存格<br>您不能將這些說明符與任何其他項目說明符組合使用。<br><br>必須將其用於即時資料公式欄中的每個標頭前面。<br>範例：=SUM([@Current Salary],[@Proposed Bonus]) |

### 語法範例

基本範例：

=SUM(CompDetails[New Salary],CompDetails[Stock Amount])

附註：

- 此公式會將兩欄的值加在一起，並在新的欄中顯示結果。表格名為 CompDetails。
- 欄名為「新增薪資」和「股票金額」(放在方括號中)。

在以下範例表格中，我們已將即時資料新增至工作簿，並將表格命名為 CompDetails。這是顯示欄名稱的影像。



|    | A           | B                  | C            | D          | E                 | F                | G                  |
|----|-------------|--------------------|--------------|------------|-------------------|------------------|--------------------|
| 1  | Employee ID | Compensation Grade | Stock Amount | New Salary | Salary Increase % | Proposed Bonus % | Total Compensation |
| 2  | 21006       | Management         | \$3,413      | 100,785.50 | 0.03              | 0.02172          | \$104,198          |
| 3  | 21006       | Management         | \$3,413      | 100,785.50 | 0.03              | 0.02172          | \$104,198          |
| 4  | 21145       | Management         | \$4,219      | 120,556.80 | 0.035             | 0.02609          | \$124,776          |
| 5  | 21145       | Management         | \$4,219      | 120,556.80 | 0.035             | 0.02609          | \$124,776          |
| 6  | 21008       | Management         | \$3,063      | 130,687.50 | 0.02              | 0.02172          | \$133,750          |
| 7  | 21008       | Management         | \$3,063      | 130,687.50 | 0.02              | 0.02172          | \$133,750          |
| 8  | 21007       | Management         | \$3,063      | 137,177.25 | 0.015             | 0.02172          | \$140,240          |
| 9  | 21007       | Management         | \$3,063      | 137,177.25 | 0.015             | 0.02172          | \$140,240          |
| 10 | 21009       | Management         | \$5,375      | 139,932.00 | 0.035             | 0.02391          | \$145,307          |
| 11 | 21009       | Management         | \$5,375      | 139,932.00 | 0.035             | 0.02391          | \$145,307          |
| 19 | 4611-2      | Management         |              | 0.00       | -1                | 0                | \$0                |
| 36 | 4600-31     | Management         |              | 30,000.00  | -0.5              | 0                | \$30,000           |
| 37 | 4611-27     | Management         |              | 30,000.00  | -0.5              | 0                | \$30,000           |
| 38 | 21034       | Management         | \$3,655      | 115,133.40 | 0.03              | 0.025            | \$118,788          |
| 39 | 21034       | Management         | \$3,655      | 115,133.40 | 0.03              | 0.025            | \$118,788          |

| 結構化參照                                                                     | 包含的內容                         | 隱含的儲存格範圍      |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------|
| CompDetails<br>或<br>CompDetails[#Data]                                    | 表格中不含欄標頭的所有資料。                | A2:G39        |
| =CompDetails[ [#All],[Proposed Bonus %]]                                  | 「建議獎金百分比」欄中的所有儲存格             | F1:F39        |
| =CompDetails[ [#Headers],[Salary Increase %]]                             | 「加薪百分比」欄的標頭                   | E1            |
| =CompDetails[ [#All],[Compensation Grade]:[Salary increased %]]           | 「薪等」和「加薪百分比」欄(含)之間且具有標頭的所有儲存格 | B1:E39        |
| =CompDetails[ [Compensation Grade]:[New Salary]]                          | 薪等與新薪資欄(含)之間的資料，無標頭           | B2:D39        |
| =CompDetails[ [#Headers],[Employee ID]:[New Salary]]                      | 介於「正職員工 ID」和「新薪資」之間的欄標頭       | A1:D1         |
| =CompDetails[ [#Headers],[#Data],[Compensation Grade]]                    | 薪等欄的標頭和資料                     | B1:B39        |
| =CompDetails[ [#This Row],[New Salary]]<br>或<br>=CompDetails[@New Salary] | 目前列與「新薪資」欄交集處的儲存格             | D5 (如果目前列為 5) |

比較結構化參照與定義的名稱

定義的名稱在某些方面與結構化參考資料類似，但也有明顯差異。下表匯總了主要差異：

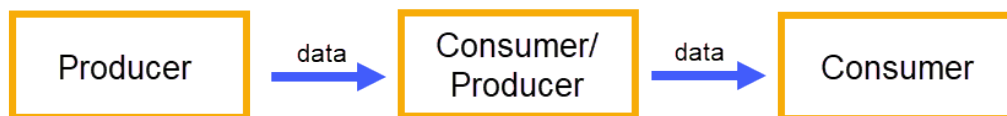
| 定義的名稱                                                      | 結構化參照                                   |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 您可以為任何工作簿範圍建立已定義的名稱。                                       | 結構化參照僅參照即時資料區中的資料，且僅限進階報告資料使用。          |
| 「定義的名稱」可跨欄和列指定固定的儲存格範圍，您也可以使用「公式」欄位為公式、常數或一組不連續的儲存格範圍定義名稱。 | 結構化參照會結合表格名稱和欄名稱，在一或多個即時資料欄中指定動態的儲存格範圍。 |

| 定義的名稱                                                                                                                                     | 結構化參照                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 如果定義的名稱位於即時資料區中，即使在重新整理期間資料變更，儲存格範圍也會保持不變。                                                                                                | 參照所參照的資料是動態的，並會在即時資料重新整理後自動更新。                                                                                                                                          |
| 已定義名稱面板（「右側窗格」）會顯示所有已定義名稱，方便您檢視和管理。                                                                                                       | 結構化參照不是獨立的實體，它們是做為即時資料區的一部分進行管理的，因此不需要單獨的面板。                                                                                                                            |
| 您可以在 Slides 簡報中使用已定義的名稱。                                                                                                                  | 在 Slides 簡報中看不到或無法使用結構化參照。                                                                                                                                              |
| <p>如果您在投影片簡報連結表格中使用定義的名稱，之後又變更其名稱或範圍，則需要重新整理簡報中的連結資料，才能看到更新的資料。</p> <p>如果您在投影片簡報中使用定義的名稱值的連結值，然後編輯定義的名稱範圍，使連結的值不再包含在內，則需要移除並重新新增連結的值。</p> | <p>您可以變更表格名稱或欄名稱。如果您這麼做，Worksheets 會更新工作簿中現有的結構化參照；但是，如果您的外部參照（使用者工作簿）包含先前的表格或欄名稱，則 Worksheets 不會自動更新。如需外部推薦人的詳細資訊，請參閱「<a href="#">概念：使用外部參照來參照其他工作簿中的資料</a>」頁 763。</p> |

## 概念：使用外部參照來參照其他工作簿中的資料

在工作簿中，您可以參照其他工作簿中的儲存格或資料範圍。我們將這些參照稱為 **外部參照** 或 **跨工作簿參照**。對同一工作簿中其他工作表的參照具有類似的語法，因此我們也會在本主題中說明這些參照。您可以建立獨立的參照（僅使用等號和參照），也可以將參照設為公式中的引數。

工作簿若從另一個工作簿參照（帶入）資料，則屬於 **使用者工作簿**。工作簿中包含其他工作簿所參照的資料，即為 **建立者工作簿**。工作簿既可以是使用者，也可以是建立者。



### 建立外部參照

若要從使用者工作簿新增對建立者工作簿的參照，您必須具有使用者工作簿的「可編輯」權限，以及建立者工作簿的「可檢視」權限或更高權限。

當有人使用外部參照建立或變更公式時，Worksheets 會記住是哪個使用者執行的。執行公式時，Worksheets 會驗證使用者是否有權存取外部參照的工作簿。

您可以從建立者工作簿複製完整的參照，然後將其貼到取用者工作簿中。

1. 選取您要參照的資料，然後按一下滑鼠右鍵並選取「複製為外部參照」。
2. 開啟取用者工作簿。在您想要參照的儲存格中，輸入等號 (=)，並按 Ctrl + V (Windows) 或 Command + V (Mac) 來貼上參照。

或者，您可以導覽至 **檔案 > 資訊**，並將其餘外部參照手動新增至使用者工作簿，以取得建立者工作簿的 Workday ID。

從取用者工作簿中，您可以復制建立者工作簿的 Workday ID，然後手動新增定義的名稱或工作表名稱和儲存格/範圍參照。

1. 在您要放置參照的儲存格中，選取「資料 -> 取得外部參照」以查看您有權存取的所有工作簿。
2. 瀏覽至建立者工作簿，然後按一下 **複製 Workday ID**。
3. 在使用者工作簿中，輸入等號 (=)，並按 Ctrl + V (Windows) 或 Command + V (Mac) 來貼上 Workday ID。然後輸入其餘的參照，可能是定義的名稱，也可能是工作表名稱與儲存格/範圍參照。

## 更新外部參照

取用者工作簿的工作簿工具列上會顯示灰色的「外部參照」圖示。如果產生者工作簿中的資料有變更，則該圖示會變成綠色，按一下該圖示即可更新取用者工作簿中的資料。具有任何工作簿層級權限的使用者都可存取「外部參照」圖示。進行的更新與「全部重新計算」相同。建立者工作簿中的資料變更後，使用者工作簿的「外部參照」圖示最多可能會延遲 2 分鐘，才會變成綠色。

當建立者工作簿資料變更時，您可以選擇在開啟使用者工作簿時讓外部參照自動更新，也可以開啟使用者工作簿並按一下 外部參照 圖示，手動更新外部參照。按一下 檔案 > 設定，然後選取或取消選取「每次開啟工作簿時更新外部工作簿中的資料」核取方塊。

此外，您可以排程重新整理即時資料，以提示重新計算取用者工作簿。即使在使用者工作簿不包含即時資料的情況下，您也可以設定排定的重新整理時間，自動重新計算。

例如，如果您有 3 個聯結在一起的工作簿 (建立者 > 取用者/建立者 > 取用者)，您可以排定資料重新整理的時間，自動更新每個工作簿。此外，將排定的重新整理時間錯開，可確保在重新計算下一個工作簿中的資料之前，一個工作簿中的資料會是最新的。

此方法可自動執行工作簿之間的資料流，而無需手動更新。

### 1. 排定建立者/消費者工作簿的重新整理時間。

在建立者/消費者工作簿中，按一下 資料 > 排定即時資料重新整理的時間，並設定重新整理時間，例如中午 12:00。這會更新從建立者工作簿提取的資料。

### 2. 排定使用者工作簿的重新整理時間。

在取用者工作簿中，將重新整理時間排定在建立者/取用者重新整理之後，例如中午 12:15。這可確保取用者工作簿一律顯示最新的重新計算資料。

只有工作簿的擁有者才能配置「排定即時資料重新整理」選項，且排定的重新整理每天只能執行一次。

## 語法基準

對於外部參照：

- 在方括號內輸入工作簿的 Workday ID，然後輸入工作表名稱和儲存格/儲存格範圍，或者輸入定義的名稱。不要包含建立者工作簿的資料夾/路徑資訊。

對於跨工作表參照或外部參照：

- 儲存格中以等號 (=) 開頭。
- 如果工作表名稱具有下列任一屬性，請在名稱前後加上單引號 (')：
  - 工作表名稱的開頭不是字母或底線。
  - 工作表名稱中任何後續的字元都不是字母、數字、句點或底線。
- 跨工作表參照範例：
  - =Sheet1!A1:A4
  - = 'All Employees'!A1:A4
  - = 'All Employees'!DataArea1，其中 DataArea1 是定義的名稱

此表格顯示一些外部參照範例。為了便於閱讀，已縮短 Workday ID。

|                             |                                                        |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------|
| = [9f9a1] January!A1        | 從工作表「一月」的 A1 儲存格中，擷取 Workday ID 為 9f9a1 的工作簿資料。        |
| =SUM([9f9a1] January!A1:B6) | 顯示 Workday ID 為 9f9a1，工作表「一月」範圍 A1:B6 的工作簿中儲存格的總和。     |
| = [9f9a1] DataArea1         | 從 Workday ID 為 9f9a1 且定義名為 DataArea1 的工作簿取得資料。         |
| =SUM([9f9a1] Regions!A1:B6) | 在 Workday ID 為 9f9a1 的工作簿，工作表「區域」中，顯示 A1:B6 範圍內儲存格的總和。 |



```
=SELECT("SELECT *
FROM ?",ARRAYAREA([9f9a1]'Data Sheet'!A1))
```

使用 SELECT 函數從工作簿 9f9a1 的工作表「資料工作表」取得陣列的資料。

### 外部參照的注意事項

使用外部參照時，請記住以下提示：

- 如果建立者工作簿中的資料變更：
  - 當您按一下綠色的「外部參照」圖示更新使用者工作簿時，執行的動作與「全部重新計算」相同。
  - 如果您變更產生器中的資料放置 (例如刪除工作表或將欄插入範圍中)，Worksheets 不會更新使用者工作簿中的參照。
- 如果您無法存取建立者工作簿，或建立者工作簿遭到刪除，您會看到 #REF! 依賴外部參照資料的工作簿儲存格中發生錯誤。
- 當參考資料因創作使用者的帳戶停用而失效，或創作使用者不再具有產生者和使用者工作簿的權限時，Worksheets 會重新指派工作簿中中斷的外部參考資料。每當有使用者工作簿的編輯或擁有者，以及建立者工作簿的檢視存取權或更高權限的使用者按一下外部參照圖示時，Worksheets 都會嘗試修正外部參照。如果 Worksheets 無法更新參照，則會顯示 #REF 錯誤，您需要手動更新參照。
- 如果您有一個包含結構化參照 (即時資料表格/欄名稱) 的外部參照，且您變更了表格名稱或欄名稱，Worksheets 不會自動更新取用者工作簿，而是會自動更新取用者工作簿。您需要手動更新參照。
- 建立者工作簿參照中的格式設定會套用到使用者工作簿，除非使用者工作簿儲存格已設定格式。如果您稍後變更參照的建立者工作簿儲存格中的格式設定，新的格式設定不會套用到使用者工作簿中。(相同工作簿中的參照也會發生同樣的行為。)
- 如果您將滑鼠移至公式列中外部參照的 Workday ID 上方，Worksheets 會顯示建立者工作簿的名稱。
- 您無法將對產生者工作簿圖表的參照新增至取用者工作簿；將參照放入取用者中時發生錯誤。
- 如果您是工作簿擁有者，則可以使用範圍保護，防止具有「可編輯」權限的使用者變更建立者工作簿中的內容。但是，在取用者工作簿中使用範圍保護並不會阻止更新從產生者傳播到取用者。
- 在特定用戶上，最多 10,000 個使用者工作簿可以參照單一建立者工作簿。單一使用者工作簿最多可有 25 個建立者工作簿提供資料。
- 當建立者工作簿資料變更時，函數 NOTIFYIF 和 NOTIFYIFS 不會自動更新；您需要手動更新參照，或設定排定的即時資料重新整理時間。(工作簿不需要包含即時資料；排定的重新整理會執行重新計算動作，從而更新取用者工作簿資料。)

## 概念：建立要插入工作簿的報告

您可以將一或多個 Workday 報告中的資料新增至工作簿。對於您要從中新增資料的任何報告，請遵循這些要求和最佳做法。

Workday 報告必須：

- 為進階、矩陣或綜合報告。Worksheets 不支援插入其他報告類型，例如簡單、標準或 Xpresso。
- 可在 Worksheets 中使用。在自訂報告的進階分頁中，選取為 Worksheets 啟用。啟用報告後，當您在工作簿中啟動資料精靈時，該報告會顯示在可用報告清單中。
- 做為 Web 服務啟用 (只有進階報告才需要)。在自訂報告的進階分頁中選取啟用為 Web 服務。
- 包含主要業務物件中的欄位，以及任何必要的相關業務物件。如果您使用相關業務物件，您的報告必須包含群組欄標題。
- 請使用以下欄位類型：布林值、數值 (僅限整數)、文字、日期、日期時間、多實例或單實例。Worksheets 不支援其他類型 (貨幣、時區、時間)。
- 不可包含重複的欄標籤 (覆寫欄標題) 或 XML 別名。
- 不包含使用「不要在執行階段提示」提示選項的欄位。

為了在報告執行且 Worksheets 將資料插入工作簿時取得最佳效能：

- 請盡可能使用已編入索引的計算欄位。

- 選取可有效處理資料的報告資料來源 (RDS)：
  - 盡可能使用已編入索引的報告資料來源。
  - 使用可提供符合您需求的最小資料集的 RDS。範例：若要報告薪酬相關交易，請使用正職員工薪酬事件，而非所有業務流程交易。
  - 使用內建有您需要的提示的報告資料來源。範例：若要依組織報告員工，請使用「依組織的員工」報告資料來源，不要使用「所有員工」報告資料來源，然後再使用篩選條件來選取組織。
  - 限制計算欄位的使用。
  - 限制篩選條件的使用。
  - 使用超過 1 個篩選條件時，請先使用實例減少最多的 1 個。

請記住，報告的效率會影響 Worksheets 在將報告新增至工作簿時的執行方式。為確保報告的效率，您可以使用不同的報告資料來源 (RDS) 和選項建立報告的多個版本，然後使用「檢視報告效能日誌」報告比較效能資料，以測試報告。

#### Workday 報告和 Worksheets 資料精靈的注意事項

| 報告類型  | 附註                                                                                                                                                                                     |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 進階    | Workday 為 Worksheets 執行的進階報告有 30 分鐘的逾時值。如果報告在完成計算之前發生逾時，則「資料精靈」無法將資料插入工作簿，並且您會看到 #ERROR 指標以及無法執行 SELECT 的訊息。如果您看到錯誤，並且認為您的報告可能過大，建議您使用「資料精靈」中的「限制插入的列數」選項來測試是否存在報告逾時問題。此限制不適用於矩陣或綜合報告。 |
| 矩陣和綜合 | 在您完成資料精靈後，Worksheets 會在背景中執行報告，然後再將資料插入工作簿；這可讓您在報告執行期間繼續處理其他活動。對於進階報告，您需要等待報告正在執行；微調器圖示可讓您知道正在處理中。                                                                                     |
| 綜合    | 預設情況下，相關聯的工作簿只會顯示 1 層級的大綱階層。若要包含所有層級，請在報告定義的「進階」分頁中，選取「啟用將擴充階層匯出至 Excel」選項。                                                                                                            |

資料精靈不支援：

- 分析指標
- 在即時資料中包含快速連結報告定義中的快速連結會顯示在工作簿中，但該連結無法使用。若要點選工作簿儲存格以開啟快速連結 URL，請執行以下操作：
  1. 在 Workday 報告定義中，為「快速連結指派」業務物件加入「URL」和「快速連結項目」欄位。
  2. 在工作簿即時資料中，新增公式欄，並使用 URL 或 HYPERLINK 函數顯示可點選的連結。(若要新增公式欄，請以滑鼠右鍵按一下即時資料欄的標頭儲存格，然後選取「插入公式欄」。)

範例：若 URL 欄位位於工作簿即時資料的 A 欄中，快速連結項目欄位位於 B 欄中，則新增公式 =URL(A2, B2) 儲存格 C2 中的「」在該欄中提供可點選的連結。

|    |                                                                                                                  |                                                |                                                                                         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| C2 | <div>Live Data Details <input type="checkbox"/></div> <div><div><div>fx</div></div></div> <div>=URL(A2,B2)</div> |                                                |                                                                                         |
|    | A                                                                                                                | B                                              |                                                                                         |
| 1  | URL                                                                                                              | Quicklink Item                                 | Formula1                                                                                |
| 2  | http://www.workday.com                                                                                           | Workday.com                                    | <a href="http://www.workday.com">Workday.com</a>                                        |
| 3  | https://community.workday.com/home                                                                               | Workday Community                              | <a href="https://community.workday.com/home">Workday Com</a>                            |
| 4  | http://www.workday.com                                                                                           | Our company earnings exceeded analyst views    | <a href="http://www.workday.com">Our company</a>                                        |
| 5  | http://www.staysmartstayhealthy.com/my_health_insurance                                                          | How do I get the most out of health insurance? | <a href="http://www.staysmartstayhealthy.com/my_health_insurance">How do I get t</a>    |
| 6  | https://community.workday.com/dashboard/preview/workday%2026                                                     | Workday 26 Release Preparation Center          | <a href="https://community.workday.com/dashboard/preview/workday%2026">Workday 26 R</a> |
| 7  | https://community.workday.com/ref/global                                                                         | Workday Global Matrix                          | <a href="https://community.workday.com/ref/global">Workday Glob</a>                     |
| 8  | https://community.workday.com/custom/developer/API/index.html                                                    | Workday Web Services Directory                 | <a href="https://community.workday.com/custom/developer/API/index.html">Workday Web</a> |
| 9  | https://community.workday.com/node/996                                                                           | Cloud Connect for Benefits Catalog             | <a href="https://community.workday.com/node/996">Cloud Connec</a>                       |

relatedlinks

相關參考資料

參照：報告類型 頁 16

## 概念：工作簿中的單實例和多實例欄位值

本主題說明在 2019 年 12 月之後插入的具有多實例欄位值的工作簿。重新整理舊版工作簿中的即時資料不會新增多個實例值；只會傳回第一個值。若要在工作簿中包含多實例欄位的值，請執行「資料精靈」將報告資料插入工作簿的新區域，然後選取「啟用多實例值」選項。

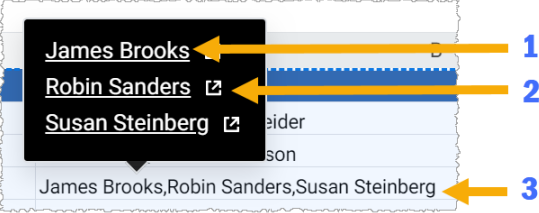
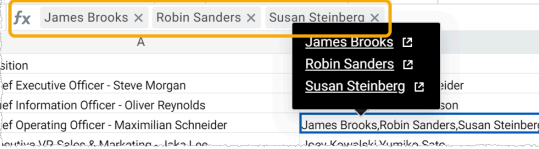
只有工作簿中的即時資料區才會顯示多重實例值，對於您在 Workday 報告中按一下「匯出至工作表」按鈕後建立的工作簿，不會顯示多重實例值。

在資料精靈中啟用多實例欄位值

在資料精靈的「選項」對話方塊中，勾選「啟用多實例值」核取方塊，即可在產生的工作簿中顯示所有多實例欄位的所有值。預設情況下，未選取此核取方塊。這可保留與現有工作簿的向後兼容性。

工作簿中實例欄位值的視覺提示

若要與值互動，請將滑鼠移至包含單實例或多實例欄位值的儲存格上方。

| 實例值視覺提示                                                                             | 附註                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>當您將實例做為即時資料插入時，您會看到以下特徵：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>按一下實例連結即可在同一個瀏覽器分頁中檢視其詳細資料。</li> <li>按一下圖示，即可在新的瀏覽器分頁中開啟實例詳細資料。</li> <li>儲存格會以逗號分隔清單的形式顯示值。</li> </ol> <p>如果您無法存取實例的詳細資料，則在按一下詳細資料連結時會看到錯誤訊息。</p> |
|  | <p>將實例做為值插入時，您會看到與上述相同的特徵。</p> <p>當您選取包含實例值的儲存格時，這些值會在公式列中顯示為帶有 x 圖示的標記，方便您在需要時從儲存格中刪除個別值。您也可以使用 Delete 鍵從儲存格中刪除所有值。</p>                                                                                                 |

|  |                                                                                                                         |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>如果您要在其中一個儲存格中輸入資料，必須先移除所有實例值，然後再在其中一個儲存格中輸入資料。儲存格中不能同時存在文字和實例值。</p> <p>輸入區域的實例值與 Worksheets 以值形式插入的實例具有相同的外觀和行為。</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 工作簿動作和實例值行為

當您的工作簿包含實例值時，請記住以下這些行為：

| 動作/物件                  | 附註                                                                                                  |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 公式中的參照                 | 將單一實例值與視覺上相同的字串進行比較時，公式會將兩者評估為相等。                                                                   |
| 使用公式編輯器                | 處理工作簿中的多實例欄位值時，無法使用公式編輯器。                                                                           |
| 篩選                     | 每個多重實例值集都會顯示為可選的篩選條件。                                                                               |
| 排序                     | Worksheets 會依據儲存格中串連的值集進行排序，就如同排序為字串一樣。                                                             |
| 樞紐分析表                  | Worksheets 會將每組不重複的實例值視為個別的值。                                                                       |
| 圖表                     | Worksheets 會將每組不重複的實例值視為個別的值。                                                                       |
| 從實例連結到文件 (例如 PDF)      | <p>如果您按一下具有文件預覽頁面的實例連結，但沒有檢視預覽的權限，就會看到錯誤訊息 提交的任務未授權。</p> <p>如果您按一下沒有預覽頁面的實例連結，會看到「訊息」沒有任務執行器訊息。</p> |
| 以 XLS、XLSX 格式下載至 Excel | Worksheets 會將多重實例值轉換為 JSON 格式的字串，從而在您重新上傳工作簿時維護多重實例值和類型。                                            |
| 下載為 CSV                | 實例值位於逗號分隔的清單中。                                                                                      |
| 以值的形式下載至 Excel         | Worksheets 會將實例值轉換為字串，且每個值之間會以換行符號表示。                                                               |
| 下載為 PDF/列印             | Worksheets 會將實例值轉換為字串，且每個值之間會以換行符號表示。                                                               |

### 單實例、多實例和字串值的比較範例

此表格會根據您要比較的資料類型，顯示比較評估結果為相同或不同的時間。

| 比較運算子                            | 結果  | 範例                                                                                                                                                     |
|----------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 不同序列中的多重實例值                      | 不等於 | <p>MULTIINST(INSTANCE("ID1","Denver"), INSTANCE("ID2", "Chicago"))</p> <p>比較對象：</p> <p>MULTIINST(INSTANCE("ID2","芝加哥"), INSTANCE("ID1", "Denver"))</p> |
| 具有 2 個 ID 和值的多重實例，與具有不同序列值的字串相比。 | 不等於 | <p>=MULTIINST(INSTANCE("ID1","Denver"), INSTANCE("ID2", "Chico"))</p> <p>比較對象：</p> <p>字串「芝加哥，丹佛」</p>                                                   |

| 比較運算子                              | 結果  | 範例                                                                                                        |
|------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 具有 2 個 ID 和值的多重實例，與單一實例中值的順序不同。    | 不等於 | =MULTIINST(INSTANCE("ID1","Denver"), INSTANCE("ID2", "Chico"))<br>比較對象：<br>單一實例 ("ID1", "Chicago,Denver") |
| 具有不同 ID 但相同描述符的多重實例值               | 相等  | =MULTIINST(INSTANCE("ID1","Chicago"))<br>比較基準<br>=MULTIINST(INSTANCE("ID2","Chicago"))                    |
| 與同等字串相比，具有單一值的多重實例。                | 相等  | =MULTIINST(INSTANCE("ID1","Chicago"))<br>比較對象：<br>字串「芝加哥」                                                 |
| 單一實例值的多重實例與單一實例值的比較；ID 可以不同。       | 相等  | =MULTIINST(INSTANCE("ID1","Chicago"))<br>比較對象：<br>單一實例 ("ID4", "芝加哥")                                     |
| 與同等字串相比，具有 2 個 ID 和值的多重實例。         | 相等  | =MULTIINST(INSTANCE("ID1","Denver"), INSTANCE("ID2", "Chico"))<br>比較對象：<br>字串「Denver,芝加哥」                 |
| 具有 2 個 ID 和值的多重實例，與具有相同描述符的單一實例相比。 | 相等  | =MULTIINST(INSTANCE("ID1","Denver"), INSTANCE("ID2", "Chico"))<br>比較對象：<br>單一實例 ("ID1", "Denver,Chicago") |

### Worksheets - 處理實例欄位值的唯一公式

此表格匯總了可讓您處理單實例和多實例值的函數。如需詳細資料，請參閱使用者指南 (說明 > 函數參照) 中的函數參照。

| 函數                 | 說明                  |
|--------------------|---------------------|
| 實例                 | 傳回單實例值。             |
| INSTANCE.DESRIPTOR | 傳回實例的描述符 (字串值)。     |
| INSTANCE.ID        | 傳回實例的 ID。           |
| 多重登錄               | 從逗號分隔的單實例值清單建立多實例值。 |
| MI.COUNT           | 傳回多重實例值內的實例數。       |
| MI.INDEX           | 傳回多實例值中特定索引處的實例。    |

## 概念：工作簿中的陣列公式

「陣列」是包含在多個試算表儲存格中的一組資料。陣列看似簡單的儲存格範圍，但實際上是您可以將其視為一個單位的特殊結構。從 Worksheets 的角度來看，即時資料區和輸入區都是陣列的範例。處理單一儲存格 (而非陣列) 的公式是純量公式；公式會在單一儲存格中傳回結果。



陣列可以是一維的，在單一系列或欄中包含值；或二維，在欄和列中都包含一組矩形的值。您可以查看以文字表示的水平陣列，陣列前後加上逗號，值之間則以逗號分隔，例如公式  $=\{1,2,3,4\}$ 。垂直陣列的值之間使用分號，例如  $=\{5;6;7;8\}$ 。二維陣列兩者皆有，例如  $=\{1,2,3;4,5,6\}$ 。

「陣列公式」是對陣列中的值進行計算，然後傳回結果陣列的單一公式。陣列結果區稱為 溢位 區。陣列公式使用與一般公式相同的語法。包括：

- 提交公式以將結果輸出至陣列。陣列中的所有儲存格都是單一單位，您可以當做單一實體使用。這是多儲存格陣列公式。
- 請在單一儲存格中提交公式，以對陣列進行運算，同時將結果包含在單一儲存格中。這是單一儲存格陣列公式。與多儲存格陣列公式相比，單儲存格陣列公式的使用頻率要低得多。

您可以在陣列公式中使用許多常用函數，例如 SUM 和 COUNT。一些函數 (例如 TRANSPOSE) 只有在對陣列進行運算時才有意義。

使用陣列公式時，請記住以下注意事項：

- 陣列公式的效能更佳。使用 10x100 的多重儲存格陣列公式比使用 1,000 個單獨的公式更快。
- 使用多重儲存格陣列公式有助於防止您或其他使用者不小心覆寫儲存格公式。
- 您無法編輯陣列中的個別儲存格，但溢位區域左上角的儲存格 (也稱為根儲存格) 除外。如果您選取溢漏區域中的另一個儲存格，公式會顯示在公式列中，但無法變更。若要更新公式，請選取根儲存格，然後視需要進行變更。當您按下 Enter 鍵時，Worksheets 會自動更新溢漏區的其餘部分。

### 受限制和未受限制的陣列公式

在公式中，如果您指定要放入結果的儲存格的確切範圍，則會使用受限制的陣列公式。只有在您知道應包含結果集的特定範圍時，才能使用約束陣列公式。如果您在範圍中新增或移除資料，則必須修改陣列公式以加以考慮。

Worksheets 提供了一種更靈活的陣列資料處理方式。如果您正在處理即時資料，例如 Workday 報告資料或輸入區資料，則每當您重新整理即時資料時，資料陣列的大小都可能發生變化。陣列公式需要適應這些變更。Worksheets 會使用非約束陣列公式來處理陣列大小的變化。當您提交公式時，並未指定輸出的特定陣列大小 (允許 Worksheets 動態判斷陣列結果集)，您使用的就是未受限制的陣列公式。

我們在多種不同的語境中使用「未受限制」一詞：

- 我們將 GROUPBY 等公式稱為 非約束陣列公式，因為其旨在具有可變輸出。
- 即時資料陣列 (例如 Workday 報告資料集) 是 未受限制的陣列，因為陣列大小可能會在即時資料重新整理時增加或縮小。
- 範圍參照 (例如 B:B) 是 未受限制的欄參照，因為您並未指定該欄中包含資料的儲存格數目。

### 提交陣列公式

從以下任一位置提交陣列公式：

- 公式列
- 包含公式的儲存格。提交前，請連按兩下儲存格，確認其為作用中。

使用下列鍵盤快速鍵提交陣列公式：

- 若要提交 非約束 陣列公式，請按 Ctrl+Alt+Enter (Windows) 或 Command+Option+Enter (Mac)。結果會顯示在範圍內的所有必填儲存格中。如果空白儲存格不足，無法顯示完整結果，則會發生錯誤。請確認有足夠的空白儲存格可供儲存結果。
- 若要提交 約束 陣列公式，請按 Ctrl+Shift+Enter (Windows) 或 Command+Shift+Enter (Mac)。結果只會顯示在選取的範圍內。您在其他常見的試算表產品中也會看到相同的行為。

## 概念：編輯工作簿

這些附註說明如何在 Worksheets 中使用不同於其他試算表應用程式的工作簿功能。如需更多詳細資料，請參閱可從 Worksheets 使用者介面存取的《Worksheets 使用者指南》(使用者 > 指南 說明)。

## 工作簿編輯

| 動作                           | 附註                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 使用全螢幕模式                      | <p>在全螢幕模式下，Workday 會隱藏標頭，以顯示工作簿列數的上限。</p> <p>選取 檢視 &gt; 全螢幕。</p> <p>Workday 不支援 Safari 瀏覽器的全螢幕模式。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 將 Workday 報告資料新增至工作簿         | <p>我們使用術語「即時資料」來指代您新增至工作簿的 Workday 資料。</p> <p>選取您要插入資料的儲存格，然後按一下 新增即時資料。</p> <p>資料精靈隨即開啟，協助您尋找報告並新增資料。您可以選擇是否要將資料新增為：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>即時資料：Worksheets 會維持與 Workday 報告的連線，提供從報告到工作簿的單向更新。</li> <li>靜態值：Worksheets 不會與原始報告中的資料保持連線。資料是報告資料在您插入時的快照。工作表最多可插入 5,000,000 個儲存格做為靜態值。</li> </ul> <p>您可以將多個 Workday 報告中的資料新增至單一工作簿。我們建議為每組即時資料使用新的工作表。</p> <p>Worksheets 不支援在報告定義中使用「不要在執行階段 提示」提示選項。</p>              |
| 重新整理工作簿中 1 或多個報告的所有即時資料      | <p>您必須具有編輯工作簿和重新整理即時資料的權限。當您執行重新整理時，Worksheets 也會重新計算受已變更工作簿資料影響的公式。</p> <p>您可以重新整理工作簿中的所有即時資料區並重新計算：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>使用「資料 &gt; 重新整理所有即時資料」手動操作。</li> <li>根據使用 資料 &gt; 排程 - 即時資料重新整理的排程。只有工作簿擁有者才能執行此動作。</li> </ul> <p>註：當您重新計算並重新整理工作簿中的即時資料時，Worksheets 會更新所有資料，包括受保護範圍內的資料。您無法阻止 Worksheets 重新整理並重新計算工作簿內容。例如，當您更新 Workday 專案中的輸入區，或 Workday 執行排定的即時資料重新整理作業時，即使您保護了輸入區或即時資料範圍，Worksheets 也會更新任何必要的資料。</p> |
| 重新整理相關 Workday 報告中單一範圍內的即時資料 | <p>在工作簿中，選取包含即時資料的儲存格。在即時資料面板中，按一下任一：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>立即重新整理，立即重新整理範圍。</li> <li>編輯 以編輯即時資料中存在的報告提示值，然後按一下 立即重新整理 以重新整理作用中的即時資料範圍。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 編輯工作簿即時資料區 (新增、移除或重新排序報告欄)   | <p>在即時資料面板的 欄 區段中，按一下 編輯 連結。或者，您可以按一下面板中的任何「編輯」連結，或面板底部的「編輯即時資料」按鈕。)</p> <p>即時資料欄編輯內容僅適用於進階報告中的即時資料。</p> <p>當您編輯即時資料欄時，Worksheets 不會更新公式中的資料參照；您需要手動更新參照您編輯的任何即時資料區的公式。</p>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 排定即時資料重新整理的時間                | <p>(僅限工作簿擁有者) 在工作簿中，選取「資料 &gt; 排定即時資料重新整理」。</p> <p>對於排程中已有的工作簿，請選取「編輯資料 &gt; 排定重新整理」。您也可以選取此選項來編輯或刪除現有的排程。</p> <p>在排定的時間，Workday 會自動：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>以工作簿擁有者的身分執行任何相關聯的 Workday 報告，並根據原始資料中的變更重新整理工作簿。</li> </ul>                                                                                                                                                                                             |



| 動作             | 附註                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>重新計算受已變更工作簿資料影響的公式。</li> </ul> <p>資料精靈中的任何提示 (若您選取了使用報告預設值選項) 時, Worksheets 都會在重新整理資料時使用報告定義中的預設值; 否則, Worksheets 會使用即時資料面板中顯示的目前提示值。</p> <p>每個工作簿可建立 1 個排程。</p> <p>當 Worksheets 執行排定的重新整理作業時, 更新後的資料會提供給可共用工作簿的使用者。</p> <p>如果工作簿所有權變更, 時間表將停止執行; 新擁有者必須建立新的時間表。</p> <p>如果與即時資料重新整理相關聯的 Workday 報告連續 3 次逾時, Worksheets 會自動取消重新整理並暫停排程。如果 Worksheets 暫停排程, 工作簿擁有者會收到 Workday 通知, 內含受影響工作簿的連結。在修正導致報告失敗的問題後, 您需要在工作簿的即時資料面板中按一下「恢復」, 手動恢復時間表。</p> <p>當您使用不同名稱的用戶重新整理用戶時, Worksheets 不會保留時間表。您需要為新用戶中的工作簿建立新的排程。範例: 您從 <i>company_name</i> 用戶中重新整理 <i>company_name_preview</i> 用戶。</p> <p>如果員工設定了排定的即時資料重新整理作業, 然後離開公司 (且處於已離職的狀態), 排定的重新整理作業會在工作簿中傳回錯誤, 因為 Workday 無法執行相關報告。</p> |
| 復原或重做您的變更      | <p>若要復原工作簿變更, 請選取 編輯 &gt; 復原。</p> <p>若要重做工作簿變更, 請選取 「編輯 &gt; 重做」。</p> <p>Worksheets 會追蹤您可復原的最近 15 項變更。</p> <p>當您選取無法復原的動作時, Worksheets 會顯示確認訊息。如果您繼續執行此動作, Worksheets 會重設您的變更記錄。除非您先前建立了具名的版本, 否則無法復原先前的變更。</p> <p>請記住, 當其他人編輯工作簿時, 他們執行的動作可能會重設變更追蹤, 並使您無法復原變更。</p> <p>建議您先建立工作簿版本 (檔案 &gt; 版本), 然後再執行下列任何 Worksheets 無法復原的動作:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>刪除或插入工作表。</li> <li>變更格式</li> <li>「重新計算」或「全部重新計算」。</li> <li>重新整理即時資料。</li> <li>變更全域提示。(只有當您使用資料精靈進行變更時, 才支援復原。您無法使用全域提示面板復原任何所做的變更。)</li> </ul> <p>您無法復原對工作簿備註的變更, 且還原為先前版本並不會還原備註變更。</p>                                                                                                                                                   |
| 定義或編輯條件式格式設定規則 | <p>選取儲存格或範圍, 然後導覽至 「設定條件式 &gt; 格式設定」。</p> <p>若要檢視儲存格範圍的現有條件式格式設定規則, 請選取該範圍, 然後選取 「檢視 &gt; 面板 &gt; 條件式格式設定」。若要顯示工作表的所有條件式格式設定規則, 請選取工作簿資料區域左上方的儲存格。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 插入小計和總計        | <p>Worksheets 可針對工作簿中的相關資料集自動插入小計, 併計算總計。</p> <p>請選取一個儲存格, 以指出您要為其新增小計的資料欄。然後選取 資料 &gt; 小計 並填寫欄位。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| 動作                | 附註                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | 您無法在輸入區域中新增小計。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 將 (大綱) 資料分組       | 選取您要分組的列或欄，按一下滑鼠右鍵，然後選取「分組」。分組後，您可以選取群組，按一下滑鼠右鍵並取消組合單一群組，或選取「全部取消分組」以移除相關聯的分組。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 定義資料驗證規則          | <p>您可以定義規則，決定哪些資料可以放入工作簿中的一組儲存格中。範例：您想要確保使用者從有效區域清單中選取地理區域，該清單會儲存在您的工作簿的另一欄中。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在工作簿中，選取您要新增資料驗證的儲存格或儲存格範圍，然後選取「資料 &gt; 驗證」。「資料驗證」對話方塊隨即顯示，且選取的儲存格或範圍會顯示在「要驗證的儲存格範圍」欄位中。</li> <li>2. 在「公式的值清單」欄位中，輸入公式，Worksheets 可使用此公式來決定要在資料驗證儲存格或範圍中列出的值。或者，您可以輸入由大括號括住並以逗號分隔的值清單。範例：{1,2,3}。</li> </ol>                                                                                                               |
| 重新命名或複製工作簿工作表     | 若要重新命名工作表或執行其他工作表動作，請按一下工作表分頁上的箭頭。工作表名稱的長度上限為 31 個字元。我們建議使用不超過 27 個字元的名稱。複製工作表時，Worksheets 會使用 4 個字元，在工作表名稱後面加上空格和括號中的數字增量。例如，當您複製名為「我的工作表」的工作表時，Worksheets 會將副本命名為「我的工作表 (2)」。當您複製工作表時，Worksheets 不會在新工作表中保留受保護的範圍。                                                                                                                                                                                                                                   |
| 在新的瀏覽器分頁中開啟實例詳細資料 | 當工作簿包含實例詳細資料時，您可以開啟此連結進行檢視。若要新的瀏覽器分頁中開啟實例頁面，請選取實例連結中的圖示，或同時按住 Ctrl 鍵並點選 (Windows) 或「Command」並點選 (Mac)。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 協同作業              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 共用工作簿</li> </ul> <p>按一下 共用 對象：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 啟用共用連結並取得 URL，以便同時與多個使用者共用工作簿。</li> <li>• 選取要與之共用工作簿的特定使用者或群組。</li> </ul> <p>工作簿擁有者與使用者或群組共用時，可選擇是否要執行以下操作：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 讓編輯者共用工作簿。</li> <li>• 讓備註者和檢視者列印、複製或下載工作簿</li> </ul> <p>與您共用工作簿的使用者可以看到工作簿中任何未隱藏的資料。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 管理備註</li> </ul> <p>按一下 備註 圖示以新增備註。</p> |
| 定義名稱              | <p>選取儲存格或範圍，按一下滑鼠右鍵，然後選取「定義名稱」。</p> <p>每個工作簿的定義名稱都必須是唯一的，長度介於 4 到 255 個字元之間。</p> <p>使用鍵盤在公式下拉式功能表中選取定義的名稱時，請使用 Tab (而非 Enter) 鍵來選取該名稱。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 保護範圍              | <p>(僅限工作簿擁有者)</p> <p>若要防止其他使用者編輯儲存格或範圍，請選取儲存格或範圍，然後選取「資料 &gt; 保護範圍」。</p> <p>若要保護工作表，請按一下工作表功能表 (工作表分頁上的向下箭頭)，然後選取「保護工作表」。</p> <p>註：當您重新計算或重新整理工作簿中的即時資料時，即使資料在受保護的範圍內，Worksheets 也會更新資料。</p>                                                                                                                                                                                                                                                           |

| 動作           | 附註                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 在工作簿工作表中尋找內容 | <p>若要在工作簿的工作表中尋找值，請選取「編輯 -&gt; 尋找」，或按 Ctrl+F (在 Windows 上) 或 Cmd+F (在 Mac 上) 以開啟「在工作表中尋找」面板。您可以搜尋值，但無法搜尋公式。</p> <p>當您在工作簿中搜尋時，Worksheets 會按照您指定的順序顯示包含您輸入字元的結果。預設搜尋是萬用字元搜尋，在您指定的字串開頭和結尾隱含星號字元 (*)。</p> <p>對於進階搜尋，查詢陳述式的開頭應以 ^ 字元。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 在工作簿儲存格中換行   | 按兩下您要在其中插入換行符的儲存格。在選取的儲存格內，按一下您要換行的位置。按 Alt+Enter (Windows) 或 Option+Enter (Mac) 鍵。如果您使用工作簿公式編輯器，編輯器會移除換行符，因此您需要重新新增換行符。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 刪除工作簿工作表     | <p>按一下工作表功能表 (工作表分頁上的三角形圖示)，然後選取 刪除。</p> <p>Worksheets 無法復原對工作表的刪除動作。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 建立樞紐分析表      | <p>選取要包含在樞紐分析表中的範圍，然後選取「插入 &gt; 樞紐分析表」。</p> <p>包含即時資料的樞紐分析表會依據 Workday 報告中的報告欄名稱。如果您變更報告中的報告欄名稱，且該資料已用做樞紐分析表中的欄位，您需要將與原始名稱相關聯的樞紐分析表欄位取代為新報告欄名稱所對應的欄位。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 參照其他工作簿中的資料  | <p>若要新增外部 (跨工作簿) 參照，您必須對產生者工作簿具有編輯權限和檢視權限。</p> <p>工作簿若從另一個工作簿參照 (帶入) 資料，則屬於 使用者 工作簿。工作簿中包含其他工作簿所參照的資料，即為 建立者 工作簿。工作簿既可以是使用者，也可以是建立者。</p> <p>您可以從建立者工作簿複製參照，然後將其貼到取用者工作簿中：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 選取您要參照的資料，然後按一下滑鼠右鍵並選取「複製為外部參照」。</li> <li>2. 開啟取用者工作簿，然後在您想要參照的儲存格中，輸入等號 (=) 並貼上參照。</li> </ol> <p>從使用者工作簿中，您可以復制建立者工作簿的 Workday ID，然後手動新增定義的名稱、工作表名稱和儲存格/範圍參照：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在您要放置參照的儲存格中，選取「資料 -&gt; 取得外部參照」。</li> <li>2. 瀏覽至建立者工作簿，然後按一下 複製 Workday ID。</li> <li>3. 在取用者工作簿中，輸入等號 (=) 並貼上 Workday ID。然後輸入參照的其餘部分，可能是定義的名稱，也可能是工作表名稱和儲存格/範圍參照。</li> </ol> <p>取用者工作簿的工作簿工具列上會顯示外部參照圖示。如果建立者工作簿中的資料已變更，此圖示會變成綠色。您可以按一下 圖示來更新取用者工作簿中的資料。此動作導致的更新與「全部重新計算」相同。建立者工作簿的資料變更後，最長可能會有 2 分鐘的延遲，使用者工作簿的「外部參照」圖示才會變成綠色。</p> |
| 合併 2 個工作簿    | <p>如果您是擁有者或具有編輯權限，則可以將其他工作簿中的工作表新增到開啟的工作簿中。</p> <p>開啟您要包含兩個工作簿中所有內容的工作簿，然後選取「檔案 &gt; 合併工作簿」。</p> <p>合併工作簿時，Worksheets 不會：</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| 動作                   | 附註                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>從第二個工作簿新增工作表之前，請儲存原始的未合併工作簿。若要保留原始工作簿，請在合併前建立其副本。</li> <li>保留您合併到原始工作簿的工作簿中的受保護範圍或資料驗證。</li> </ul> <p>如果您選取要從中合併內容的工作簿中存在可更新的資料 (例如輸入區中的資料)，Worksheets 會從該區域複製值，但不會再將這些資料視為可更新。</p>                                                                                                                                                       |
| 檢視所選範圍的快速統計數字        | <p>當您在工作簿中選取特定範圍的儲存格 (例如定義的名稱、欄或工作表) 時，以下公式會顯示在公式列的右側，以提供有關您選取項目的快速參考統計數字：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SUM</li> <li>平均</li> <li>MIN</li> <li>MAX</li> <li>COUNT 個</li> <li>COUNTA</li> </ul> <p>依據所選儲存格中的資料類型，Worksheets 會在下拉清單中顯示相關函數。對於 SUM、AVERAGE、MIN 和 MAX，Worksheets 會轉換相同維度 (例如長度) 中的單位以確定結果。</p> <p>如果所有選取的儲存格都包含非數值資料，則 Worksheets 僅顯示 COUNTA 個統計數字。</p> |
| 建立工作簿版本              | <p>工作簿版本會為一組變更提供檢查點。</p> <p>選取 檔案 &gt; 版本，然後在 將版本新增至工作簿 對話方塊中輸入版本名稱。</p> <p>工作簿備註與任何版本控制狀態無關：使用者可在「備註」面板中看到針對工作簿輸入的所有備註，無論新增備註的是哪個版本。還原至先前版本的工作簿不會復原或變更「備註」面板資料。</p>                                                                                                                                                                                                             |
| 排序資料，包括即時資料和連續欄的進階排序 | <p>選取要排序的欄或列，接著選取「資料 &gt; 排序」，再選取排序順序，或選取「進階排序」。</p> <p>您可以對工作簿中的即時資料區和輸入區進行排序。您也可以選擇將工作簿中位於即時資料區或輸入區以外的連續欄包含在內。</p> <p>預設情況下，如果您的工作簿工作表包含即時資料，且您在「資料 &gt; 排序」功能表上選取了 進階排序，則 Worksheets 只會選取即時資料區進行排序。如果您想在排序中包含其他欄，請反白選取您要排序的整個範圍，然後再選取「進階排序」。</p> <p>當您重新整理工作簿中的即時資料時，Worksheets 會保留您在資料 精靈的「排序依據」選項中設定的排序順序，但不會保留工作簿內的標準排序 (使用 資料 &gt; 排序)。</p>                               |
| 將內容貼到工作簿中            | <p>您可以使用 Ctrl+C 和 Ctrl+V，將內容做為值從 1 個 Worksheets 工作簿複製並貼到另一個工作簿，或從 Excel 等桌面試算表應用程式。</p> <p>無法使用工作簿功能表選項「編輯 &gt; 選擇性貼上」將桌面應用程式內容貼到工作簿，「選擇性貼上」僅適用於目前位於 Worksheets 中的工作簿。選取「+新增 &gt; 上傳」，將桌面試算表匯入 (上傳並轉換) 至 Worksheets，然後再將包含公式的資料貼到 Worksheets 工作簿中。</p> <p>您最多可以將 9 MB 的內容從 1 個工作簿複製並貼到另一個工作簿。</p>                                                                                |
| 凍結試算表儲存格             | <p>在工作表左上角找到凍結控點。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| 動作                 | 附註                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |  <p>拖曳控點以凍結欄或列。</p> <p>或者，您可以捲動至所需的欄或列位於工作簿中第一個可檢視的位置，然後選取「檢視 &gt; 凍結窗格 &gt; 最上列」將其凍結在該位置。Worksheets 會在試算表中第一個可見列的位置凍結，該列可能不是第 1 列。同樣地，如果選取「檢視 &gt; 凍結窗格 &gt; 第一欄」，系統會在工作簿中第一個可見欄的位置凍結。</p> <p>若要解除凍結所有欄和列，請選取「檢視 &gt; 凍結窗格」&gt; 全部解除凍結。</p> |
| 在儲存格範圍內瀏覽          | 如果您選取某個儲存格範圍，然後按 Tab 鍵在儲存格之間移動，則游標會停留在所選範圍內。                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 插入圖表               | <p>選取要納入圖表的資料，選取「插入 &gt; 圖表」，然後選取圖表的目標儲存格。圖表從選取的儲存格開始，顯示在合併儲存格的區域中，該儲存格區域的高度約為 10 列，寬度約為 4 欄。</p> <p>如果您在圖表中包含日期資訊，請務必使用標準日期/時間格式；否則，Worksheets 不會將該資訊識別為日期。</p> <p>請記住，如果您使用樞紐分析表做為圖表的來源資料，之後又變更要包含在樞紐分析中的列、欄或值，則需要確保圖表仍能正確顯示。</p>                                                                                           |
| 將公式或值自動填入一欄的所有儲存格中 | <p>這些步驟提供了使用拖曳填入功能以外的鍵盤替代方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在您要從中復制資料的儲存格中，輸入公式或值，然後按 Ctrl+C (Windows) 或 Command+C (Mac)。</li> <li>2. 若要選取欄中的所有儲存格，請按 Ctrl+Shift+向下鍵 (Windows) 或 Command+Shift+向下鍵 (Mac)，直到最底端的儲存格。</li> <li>3. 按 Ctrl+V (Windows) 或 Command+V (Mac)。</li> </ol>                               |
| 變更字型               | Worksheets 支援多種廣泛使用的字型。預設工作簿字型為 Roboto。Worksheets 不支援 Clibri 字型。                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 重建損壞的工作簿           | <p>如果系統錯誤或流程中斷等問題導致工作簿損毀，您可以使用鍵盤快速鍵將工作簿還原為工作狀態：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ctrl+Alt+Shift+F9 (Windows)</li> <li>• Command+Option+Shift+F9 (Mac)</li> </ul>                                                                                                                                                  |

## 公式

| Task (任務)     | 附註                                                                                                                                                                                    |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 檢視所有可用公式的參考資訊 | 按一下 函數 圖示 (fx)，以開啟「函數庫」面板。                                                                                                                                                            |
| 輸入公式          | <p>使用下列其中一種方法：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 在儲存格中輸入公式，以「=」開頭 (等於字元)。</li> <li>• 將游標移至公式列，然後開始輸入公式。當您輸入 Worksheets 可識別的函數名稱時，系統會顯示函數說明。當您開始輸入參數時，系統會顯示語法資訊。</li> </ul> |



| Task (任務)         | 附註                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>在「函數庫」面板中，找到您需要的函數，然後按一下左側的 +。</li> <li>按一下 公式編輯器 圖示以開啟互動式公式編輯器，然後輸入您的公式。當 Workday 報告有作用中的連線時，或作用中的儲存格位於樞紐分析表中時，就不會顯示 圖示。</li> </ul> <p>若要將儲存格中的資料視為文字而非公式，請在 = 字元前輸入一個 ' (單引號字元)。Worksheets 會將 ' 之後的所有內容視為純文字。「」字元不會顯示在儲存格中，但會顯示在公式列中。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 從公式列或包含公式的儲存格提交公式 | <p>如果您預計公式會傳回單一值 (純量公式)，請按 Enter 鍵 執行公式。</p> <p>如果您預計公式會傳回多個值 (這是未受限制的陣列公式)，請使用 Ctrl+Alt+Enter (Windows) 或 Command+Option+Enter (Mac) 鍵盤快速鍵。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 從公式編輯器提交公式        | <p>按一下 儲存並關閉。</p> <p>當您為公式開啟公式編輯器時，編輯器會偵測公式是標準純量 (單一值，非陣列) 公式還是非約束陣列公式，並適當提交。Worksheets 不支援對受限制的陣列公式使用公式編輯器。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 在公式中輸入數字          | <p>您可以輸入多種格式的數字，例如：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>標準格式，例如 123、-4.5、27.0001。</li> <li>科學格式，例如 1E10、12.4e-4、8.2E+34。</li> <li>負數的會計格式，例如 (12.45)、(12E2)。</li> <li>已使用千分位分隔符號進行格式設定，例如 12,234.6789。</li> <li>使用百分比的格式，例如 12.3%、-.23E3%。</li> <li>已設定貨幣的格式，例如 \$12.45、\$50、\$34.33、(\$1,456.99)、(\$12)。</li> <li>日期和時間</li> </ul> <p>依據目前的儲存格格式設定規則和其他因素，儲存格顯示的數字可能與您輸入的不完全一樣，但 Worksheets 會保留該值。</p> <p>若要使 Worksheets 將儲存格的格式視為文字，請在 = 字元之前輸入一個 ' (單引號字元)；Worksheets 會將 ' 之後的所有內容視為純文字。「」字元不會顯示在儲存格中，但會顯示在公式列中。例如，您可以輸入日期並保留您輸入的格式，而不是以 DD/MM/YYYY 之類的格式顯示日期。</p> |

### 循環參照

幾乎在所有情況下，循環參照都表示您必須更正錯誤。

我們強烈建議您不要啟用迭代計算，尤其是在包含即時資料的工作簿中；這麼做可隱藏可能導致效能不佳和非預期行為的資料錯誤。

紅色圖示表示 Worksheets 未完成計算；工作簿處於某些公式未完全執行且顯示過時值的狀態。將游標移至圖示上方，即可查看包含問題相關資訊的工具提示。工作簿提前停止計算的常見原因有兩個：已達到計算上限，或工作簿中存在一或多個循環參照。如果問題是由循環參照導致，您可以按一下紅色圖示，瀏覽至參照的儲存格位置。如果您有多個循環參照，Worksheets 會導覽至第一個循環參照的位置。

在極少數情況下，您可能需要啟用循環參照。範例：您有一個專案的基本成本為 \$1,000,000。根據專案總成本 (\$1,000,000 加上顧問費)，顧問可賺取 5% 的費用。由於費用是計算的一部分，因此在試算表中屬於循環參照，因此您需要啟用迭代計算。

| A    | B              | C  |
|------|----------------|----|
| 基本成本 | \$1,000,000.00 |    |
| 顧問費用 | =B3*C2         | 5% |

|     |             |   |
|-----|-------------|---|
| A   | B           | C |
| 總成本 | =SUM(B1:B2) |   |

若要在工作簿中啟用循環參照計算，請選取「檔案 > 設定」，再選取「啟用迭代計算」，然後為以下項目新增值：

- 迭代次數上限：100 次 (含) 以下。
- 變更上限：輸入變更值的上限。預設值為 0.001。Worksheets 會按照您指定的迭代次數執行循環計算，或直到結果變化小於此值為止。

如果您開啟包含循環參照的工作簿，且您的重新計算設定為「手動」，則會顯示訊息；選取 資料 > 重新計算全部 以更新資料。

relatedlinks

相關參考資料

2020R2 功能更新：[Worksheets 外部參照](#)

## 概念：工作簿公式中的自動和手動計算

了解導致 Worksheets 計算或重新計算您工作簿中公式的動作會很有幫助。

計算取決於公式類型和您正在執行的動作。重新計算時間包括執行報告、執行公式和套用條件式格式設定所花費的時間。

下表匯總了 Worksheets 是否會重新計算工作簿資料：

| 重新計算設定 | 公式/工作簿類型                                                                                                                                                     | 事件/動作                                                                            | 重新計算公式？                                                                                                                    |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 自動     | 不穩定 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 間接</li> <li>• 現在</li> <li>• NOWTZ</li> <li>• 偏移</li> <li>• RAND</li> <li>• RANDBETWEEN</li> <li>• 今天</li> </ul> | 變更工作簿中的任何儲存格。                                                                    | 是。                                                                                                                         |
| 自動     | 非易失性                                                                                                                                                         | 變更此儲存格依存的任何儲存格。                                                                  | 是。                                                                                                                         |
| 自動     | ARRAYAREA                                                                                                                                                    | 公式使用了 ARRAYAREA，而 ARRAYAREA 參照的陣列會變更。<br><br>ARRAYAREA 參照的陣列的錨定儲存格 (左上角儲存格) 會變更。 | 是。                                                                                                                         |
| 自動     | RANDCONST                                                                                                                                                    |                                                                                  | 不會。只有在以下情況下，才會重新計算此非易失性函數： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 排定的即時資料重新整理執行。</li> <li>• 您選取 資料 &gt; 重新計算。</li> </ul> |



| 重新計算設定 | 公式/工作簿類型                | 事件/動作                          | 重新計算公式？                                                                      |
|--------|-------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|        |                         |                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>您選取 資料 &gt; 全部重新計算。</li> </ul>        |
| 自動     | SELECT (包含即時資料)         | 手動重新整理即時資料範圍。<br>排程執行即時資料重新整理。 | 是。                                                                           |
| 自動     | SELECT 做為通用公式           | 變更公式參照的任何儲存格。                  | 視情況而定。<br><br>如果您使用參數區段來參照資料，則公式會在資料變更時執行。如果您變更 SELECT 陳述式部分中的資料，則不會再次執行公式。  |
| 自動     | 一次                      | 將任何公式置入 (換行) 在 ONCE 函數中。       | 否                                                                            |
| 自動     | 複製的工作簿                  | 首次開啟複製的工作簿時。                   | 否。選取 「資料 > 重新計算」 以更新工作簿。                                                     |
| 自動     | 轉換後的 Microsoft Excel 檔案 | 首次開啟上傳/轉換的工作簿時。                | 否。選取 「資料 > 重新計算」 以更新工作簿。                                                     |
| 手動     | 任何                      | 任何。                            | 不會。Worksheets 從不重新計算公式，除非您手動起始重新計算。這適用於所有公式，包括易變公式。(新公式會在您第一次提交時計算，但不會重新計算。) |

工作簿中的預設重新計算設定為「自動」。

在某些情況下，您可能不想自動重新計算。範例：如果您要對包含複雜公式的工作簿進行大量變更，則可能需要等到完成所有變更後再重新計算公式。

若要指定計算選項，請選取「檔案 > 設定」。

若要手動重新計算公式，請使用下列其中一項動作：

- 「資料 > 重新計算」 會計算工作簿中資料已變更的所有公式。
- 「資料 > 全部重新計算」 會計算工作簿中的所有公式，無論自上次計算以來資料是否已變更。「全部重新計算」 也會更新取用者工作簿中的外部參照

附註：

- 當您執行不會導致重新計算的動作時 (例如首次將 Microsoft Excel 檔案上傳至 Worksheets 並開啟轉換後的工作簿)，請選取 「資料 > 全部重新計算」 以更新工作簿。
- 使用重新計算設定或動作時，工作簿中的即時資料不會受到影響。您可以選取以下方式手動重新整理即時資料：選取 資料 > 重新整理所有即時資料、在「即時資料」面板中選取「立即重新整理」，或使用 資料 > 重新整理排定即時資料重新整理的排定時間，來設定重新整理的排定時間。

## 概念：使用 Worksheets 函數進行資料分析

資料分析是收集、清理和調整資料的迭代流程，然後是匯總和分析。Worksheets 可讓您處理 Workday 即時資料，並使用可改善分析工作流程的 Worksheets 獨有功能，提高工作流程的效率。

執行上述每個步驟時，請記得為受操縱的資料建立新工作簿，以保留原始資料做為備份。

## 收集

從 Workday 外部和內部的資源收集資料，編譯您的資料。請確認您的原始資料完整。以下是您在資料收集期間可能執行的動作摘要：

- 選取「+從雲端硬碟新 > 上傳」，以 Workday 以外的資料建立工作簿。
- 選取「資料 -> 新增即時資料」，將 Workday 報告中的即時資料新增至工作簿。資料精靈可協助您識別要插入工作簿的資料子集。
- 建立時間表以重新整理即時資料，讓資料保持最新狀態。
- 使用 ARRAYAREA 函數將資料從一個未約束陣列複製到另一個陣列，從而建立一組有條理的原始資料，以便在「清除」步驟中進行處理。ARRAYAREA 會根據您指定的儲存格地址，傳回陣列公式的包含範圍。陣列可以源自 Workday 報告或陣列公式。

## 清除

透過移除重複項目、修剪空白工作簿值等方式，將資料縮減至僅包含所需的資訊。

請記住以下 Worksheets 特有功能：

| 函數                      | 附註                                                                                                          |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DISTINCTROWS            | 將一組範圍合併為一個範圍，同時移除任何重複的列。DISTINCTROWS 評估文字和實例值時認為彼此沒有區別。當提供的範圍同時包含相同的實例值和文字字串時，函數會傳回 1 列，即實例值。               |
| 移除欄                     | 從參照區域中移除一或多欄。函數會移除從 start_column (含) 開始的 number_of_column。                                                  |
| 移除                      | 從參照區移除一或多列。函數會移除 start_row 之後 (從 start_row (含) 開始) 的 number_of_rows。請在不指定任何列的情況下使用 RECOVEROWS，即可移除第一列 (標題)。 |
| TRIMCOLUMNS<br>TRIMROWS | 當資料是未受限制的陣列公式的結果時，從範圍中移除結尾的空白欄和列。                                                                           |
| TRUNCATEMATRIX          | 移除矩陣中的列和/或欄。                                                                                                |
| 唯一                      | 傳回一個矩陣，其列根據指定的索引鍵是唯一的。函數根據指定欄中的值僅傳回不重複的列。此函數與 DISTINCTROWS() 類似，但 UNIQUE() 接受單一範圍和一組欄。                      |

## 形狀

整理、轉換和組織您的資料，以建立一致性：

- 將您的欄標準化，並視需要建立新欄。
- 為每一欄指定唯一的描述性標頭。
- 以一致的方式設定每欄的格式。
- 仔細檢查重複或缺少的列。
- 請確認文字資料的字詞和格式設定是一致的。
- 請確定沒有任何儲存格為空白。
- 視需要將資料值轉換為相同的單位。

塑造資料時，主要有 2 種資料操作類型：

- 值特定：您要執行的動作取決於儲存格中的值。
- 資料排列：操作與值無關，且您要將儲存格、欄和列移動到不同的位置。

對於特定值的操作，以下 Worksheets 特有函數會很有幫助：

| 函數             | 附註                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 轉換             | 將數字從 1 種計量單位轉換為另一種計量單位。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| DATESBETWEEN   | 傳回在特定日期開始和結束的日期陣列，每個日期之間都有一個步驟間隔。                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| DATESFROM      | 傳回一個日期陣列，從特定日期開始，持續指定數量的日期，每個日期之間要有一個步驟間隔。                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| IN             | 確定您指定的一個值或值清單是否在另一個值清單中。若是如此，則傳回 True；若是如此，則傳回 True。否則傳回 False。                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| MATCHCOMPOSITE | MATCHCOMPOSITE 的一個常見使用案例是將欄資料從 2 個工作表合併為 1 個工作表，此時您在工作表上的資料，以及在不同工作表上的欄中的相同資料的附註。MATCHCOMPOSITE 會從來源陣列右側的位置複製一或多欄中的值，並傳回目的地陣列右側的值。您可以使用欄的組合索引鍵，將復制的資料與目的地中的正確列進行比對。                                                                                                                                                                        |
| MATCHEXACT     | <p>在您指定的排序清單 (一維陣列) 中尋找值的完全相符項目，並傳回值所在的位置。您可以使用此函數比對邏輯值、數值或文字字串。此函數與 MATCH 類似，但 MATHEXACT：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一律搜尋完全相符的項目；如果找不到該值，則會傳回 #N/A 錯誤。</li> <li>不允許使用萬用字元，例如 * 或 ?。</li> <li>使用二分法搜尋以取得更好的效能。</li> </ul>                                                                                                  |
| MHLOOKUP       | <p>建議使用此函數替代 HLOOKUP。MHLOOKUP 對錶格執行水平 (列) 查詢並傳回所有相符項目。MHLOOKUP 與 HLOOKUP 類似，但：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>HLOOKUP 只會掃描第一列以尋找相符項目；在 MHLOOKUP 中指定要搜尋的列。</li> <li>HLOOKUP 找出 1 個相符項目後即停止，並傳回單一儲存格值；MHLOOKUP 會掃描整個查詢列以尋找相符項目。該列中的每個相符項目都會在輸出中傳回一個新欄。如果您指定 4 個 return_row_index 值，則產生的每個欄都會有 4 列。</li> </ul>                    |
| MVLOOKUP       | <p>我們建議您使用此函數來替代 VLOOKUP，尤其是在處理即時資料時。MVLOOKUP 對錶格執行垂直 (欄) 查詢並傳回所有符合項目。MVLOOKUP 與 VLOOKUP 類似，但：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>VLOOKUP 只會掃描左側欄以尋找相符項目；在 MVLOOKUP 中指定要搜尋的欄。</li> <li>VLOOKUP 找出 1 個相符項目後即停止，並傳回單一儲存格值；MVLOOKUP 會掃描整個查詢欄以尋找相符項目。該欄中的每個相符項目都會在輸出中傳回一個新列。如果您指定 4 個 return_column_index 值，則產生的每一列都會有 4 欄。</li> </ul> |
| REGEXFIND      | 傳回符合規則運算式模式的子字串第一個字元的位置。職位值是從零開始。                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| REGEXPARE      | 透過比對至模式的方式擷取字串的一部分。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| SETUNITS       | 將數字從目前的計量單位轉換為另一種計量單位。此函數與 CONVERT() 類似，但在 CONVERT() 中，您必須同時指定原始和新的單位值。                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| SELECT         | <p>對值型操縱和資料整理很有價值。SELECT 函數類似於 SQL SELECT 陳述式。基本格式為：SELECT column1, [column2], ...FROM 表格，其中欄是要傳回的資料，表格是要從中選取的資料來源。例如，在 FROM 子句中，您可以指定：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>定義的名稱</li> <li>欄、列或區域範圍。</li> <li>您指定為引數的參數。</li> </ul>                                                                                                 |

對於資料排列，以下 Worksheets 特有函數會很有幫助：

| 函數                                  | 附註                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| WD.ARRANGECOLUMNS<br>WD.ARRANGEROWS | 從現有範圍建立新範圍，其中的欄或列會依據指定的索引進行排序。透過 WD.ARRANGECOLUMNS，您可以透過包含空索引值來新增空白欄。範例：<br>=WD.ARRANGECOLUMNS([range],1,2,3,,4) 會在第 3 個索引值和第 4 個索引值之間插入空白欄。                                                                                        |
| 建立關聯                                | 合併指定範圍內的列，建立新矩陣。此函數類似於資料庫聯結。                                                                                                                                                                                                        |
| 壓平                                  | 根據您指定的階層資料，傳回擴大的資料範圍。此函數通常用於展開組織的經理人員和正職員工資訊，使其顯示階層的所有層級。                                                                                                                                                                           |
| 聯結                                  | 對 2 個範圍執行內左聯結。                                                                                                                                                                                                                      |
| MERGE COLUMNS                       | 將欄並排放置在新範圍中，以合併欄。                                                                                                                                                                                                                   |
| MERGE ROWS                          | 將列往下移 1 列，以將列合併至新範圍。                                                                                                                                                                                                                |
| 減號                                  | 傳回第一個範圍中所有未出現在其他任何提供範圍中的列。                                                                                                                                                                                                          |
| SORT<br>SORT2<br>SORT3              | 排序現有矩陣並傳回新矩陣。SORT 接受 1 個排序方向，並依據該方向對您指定的所有欄進行排序。SORT2 接受成對的參數，用於指定參照欄和該欄的排序方向。SORT3 假設待排序陣列的第一列是標頭，並在結果的最上方傳回該列。                                                                                                                    |
| VALUEAT                             | 傳回欄標頭和列標籤交集處的值。                                                                                                                                                                                                                     |
| SELECT                              | 對值型操縱和資料整理很有價值。SELECT 函數類似於 SQL SELECT 陳述式。基本格式為：SELECT column1, [column2], ...FROM 表格，其中欄是要傳回的資料，表格是要從中選取的資料來源。例如，在 FROM 子句中，您可以指定： <ul style="list-style-type: none"> <li>定義的名稱</li> <li>欄、列或區域範圍。</li> <li>您指定為引數的參數。</li> </ul> |

## 分析

現在您可以匯總和分析已準備的資料。

最常用的分析工具是樞紐分析表，可讓您匯總及分析大量資料。樞紐分析表精靈和詳細資料面板可讓您以互動方式建立和編輯樞紐分析表。您也可以建立圖表，以視覺方式展示資料關係。

請記住以下 Worksheets 特有的資料分析功能：

| 函數                                      | 附註                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 上限值                                     | 通常用於 401(k) 扣除額、ESPP 扣除額，或每期間具有固定值，但在付款達到上限時降至零 (0) 的稅款。傳回一組期間內的值，這些值來自您提供的值陣列，這些期間在相同期間內受提供的整個期間上限限制。                                                                        |
| FORECAST.WD.SEA<br>FORECAST.WD.SEASONAL | 使用您指定的歷史線性和非線性資料中的模式，傳回預測的值序列。                                                                                                                                                |
| GROUPBY                                 | GROUPBY 是一個強大的函數，通常可以取代 COUNTIF(S)、AVERAGEIF(S) 和 SUMIF(S)。GROUPBY 會匯總資料，並根據您指定的順序對結果進行排序。分組依據的是您可以在表格中預先定義的索引鍵，您也可以使用工作簿中的欄來定義分組。結果看起來類似於已排序的樞紐分析表。此功能通常可做為人員編制規劃的一部分。       |
| SELECT                                  | SELECT 函數類似於 SQL SELECT 陳述式。基本格式為：SELECT column1, [column2], ...FROM 表格，其中欄是要傳回的資料，表格是要從中選取的資料來源。例如，在 FROM 子句中，您可以指定： <ul style="list-style-type: none"> <li>定義的名稱</li> </ul> |

| 函數 | 附註                                                                              |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>欄、列或區域範圍。</li> <li>您指定為引數的參數。</li> </ul> |

其他重要的 **Worksheets** - 獨有函數

這些函數並非特定於資料分析，但在所有步驟中都非常有用：

| 函數                    | 附註                                                                                                                     |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOTIFYIF<br>NOTIFYIFS | 在符合條件時傳送通知。無論使用者是否有權存取工作簿，您都可以傳送通知給他們。                                                                                 |
| 一次                    | 僅計算公式 1 次。即使您使用「資料 > 重新計算」要求重新計算，Worksheets 也不會重新評估公式；不過，您可以手動重新提交公式。範例：當易失性函數 NOW() 將時間戳記放入工作簿中，且此時間戳記一律不得變更時，請使用此函數。 |

## 參照：工作簿限制

下表匯總了工作簿大小和資料點的主要限制：

| 限額類型                                   | 附註                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 工作簿整體大小                                | <p>2000 萬個儲存格或 512 MB，以較少者為準。</p> <p>選取「檔案 &gt; 資訊」即可取得有關目前大小限制百分比的工作簿，以及工作簿中目前的儲存格數。</p> <p>請務必採取措施減少工作簿的大小。過大的工作簿會導致效能不佳，且最終將無法開啟或儲存。</p> <p>當工作簿達到大小限制時，將會顯示警告。如果工作簿達到大小限制的 110%，則會顯示警告訊息，且在您減少工作簿大小之前，不會儲存對工作簿所做的其他變更。</p> <p>如果您的工作簿接近上限，可以執行以下動作：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>減少工作簿中含有相關資料 (例如公式、值或格式設定) 的儲存格。對於大多數儲存格，完全清除的最佳方式是選取儲存格範圍，然後選取「編輯 &gt; 全部 &gt; 清除」。</li> <li>對於即時資料中的儲存格，請嘗試減少欄數或列數。請考慮建立更簡潔的報告，以限制傳回的列數。</li> <li>對於樞紐分析區域中的儲存格，請嘗試調整樞紐分析配置，以減少產生的整體列數和欄數。</li> <li>將大型工作簿拆分為兩個或更多較小的工作簿。</li> </ul> |
| 報告資料匯出至工作簿                             | <p>尚未建立特定限制，但匯出限制低於整體工作簿限制。如果您無法彙出，請考慮縮小報告的大小，然後再匯出至工作簿。</p> <p>請考慮不要匯出至工作簿，而是建立一個新的工作簿，然後使用「新增即時資料」功能將報告資料新增至其中。首先，您需要在自訂報告的進階分頁中選取為 Worksheets 啟用，以啟用 Worksheets 報告。還需要啟用 Web 服務的進階報告。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 上傳試算表檔案<br>(XLSX、XLS、CSV、TSV、JWF、HTML) | <p>2000 萬個儲存格或 512 MB，以較少者為準。</p> <p>Worksheets 也遵循 Workday 30 MB 的整體檔案上傳限制。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 工作簿下載                                  | 2000 萬個儲存格或 512 MB，以較少者為準。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



| 限額類型             | 附註                                                                                                     |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 工作簿中的報告資料顯示為即時資料 | 2000 萬個儲存格或 512 MB，以較少者為準。<br>此限制是根據放入工作簿儲存格的資料量而定。報告的資料儲存格可超過 2000 萬個；您的即時資料提示選擇和其他篩選條件得出的工作簿大小應低於限制。 |
| 將工作簿中的資料報告為靜態值   | 500 萬個儲存格                                                                                              |
| 條件式格式設定區域        | 2000 萬個儲存格                                                                                             |
| 樞紐分析表結果          | 1,000,000                                                                                              |
| 圖表中的資料點          | 100.000                                                                                                |
| 工作簿中的工作表         | 256                                                                                                    |
| 工作簿中的欄           | 16,384                                                                                                 |
| 工作簿中的列           | 1,048,576                                                                                              |
| 單一儲存格中的字元        | 此限制通常被認為是每個儲存格 32,767 個字元，但實際上通常會較低。在內部，字元以字節為單位；每個字元可佔 1 到 3 個字元。例如，大多數英文字元每個佔 1 個字元，但雙角字元最多需要 3 個字元。 |
| 將內容從工作簿複製到工作簿    | 500 萬個儲存格或 9 MB，以較小者為準。                                                                                |
| 報告執行時間           | 進階報告會在 30 分鐘後逾時。矩陣和綜合報告沒有此限制。                                                                          |

## 參照：根據權限可用的工作簿動作

此表格根據使用者的工作簿權限層級，匯總了適用於工作簿的動作。您可以在共用工作簿時指定權限層級。

| 動作                  | 可檢視 | 可加註 | 可編輯 | 擁有者 | 附註                                                           |
|---------------------|-----|-----|-----|-----|--------------------------------------------------------------|
| 檢視工作簿               | X   | X   | X   | X   |                                                              |
| 檢視工作簿資訊             | X   | X   | X   | X   |                                                              |
| 複製工作簿               | X   | X   | X   | X   | 只有當工作簿擁有者在共用工作簿時，已選取「備註者且檢視者可以復制、下載和列印」選項時，才適用「可檢視」和「可加註」權限。 |
| 下載工作簿 (如果已在用戶設定中啟用) | X   | X   | X   | X   | 只有當工作簿擁有者在共用工作簿時，已選取「備註者且檢視者可以復制、下載和列印」選項時，才適用「可檢視」和「可加註」權限。 |
| 列印工作簿 (如果已在用戶設定中啟用) | X   | X   | X   | X   | 只有當工作簿擁有者在共用工作簿時，已選取「備註者且檢視者可以復制、下載和列印」選項時，才適用「可檢視」和「可加註」權限。 |
| 檢視樞紐分析表詳細資料         | X   | X   | X   | X   | 您可以從操作 (右鍵) 功能表存取單一樞紐分析表值的詳細資料。選取 顯示詳細資                      |

| 動作               | 可檢視 | 可加註 | 可編輯 | 擁有者 | 附註                                                                                               |
|------------------|-----|-----|-----|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |     |     |     |     | 料。只有在您具有編輯權限時，詳細資料對話方塊中才會顯示 建立工作表 按鈕。                                                            |
| 檢視工作簿使用者狀態       | X   | X   | X   | X   |                                                                                                  |
| 使用私人篩選條件         | X   | X   | X   | X   |                                                                                                  |
| 使用共用篩選條件         | X   | X   | X   | X   |                                                                                                  |
| 檢視及新增備註          |     | X   | X   | X   |                                                                                                  |
| 檢視與其共用工作簿的使用者清單  |     | X   | X   | X   |                                                                                                  |
| 從共用工作簿存取權中移除(自己) | X   | X   | X   |     |                                                                                                  |
| 新增/編輯外部參照        |     |     | X   | X   | 只有當工作簿擁有者在共用工作簿時，選取了「編輯者可共用」選項時，才會套用「可編輯」權限。                                                     |
| 定義工作簿儲存格或範圍的名稱   |     |     | X   | X   |                                                                                                  |
| 共用工作簿或變更共用權限     |     |     | X   | X   | 只有當工作簿擁有者在共用工作簿時，選取了「編輯者可共用」選項時，才會套用「可編輯」權限。                                                     |
| 編輯內容，包括還原變更      |     |     | X   | X   |                                                                                                  |
| 排序工作簿內容          |     |     | X   | X   |                                                                                                  |
| 使用公開篩選條件         |     |     | X   | X   |                                                                                                  |
| 合併工作簿            |     |     | X   | X   |                                                                                                  |
| 重新計算資料           |     |     | X   | X   |                                                                                                  |
| 重新命名工作簿          |     |     | X   | X   |                                                                                                  |
| 重新整理即時資料         |     |     | X   | X   | 只有當工作簿擁有者未在「檔案 > 設定」中選取「只有擁有者可以重新整理即時資料」選項時，才會套用「可編輯」權限。請注意，在即時資料重新整理期間，您或您與之共用工作簿的任何人都無法使用該工作簿。 |
| 定義資料驗證規則         |     |     | X   | X   |                                                                                                  |
| 複製樞紐分析資料公式       |     |     | X   | X   | 從操作(右鍵)功能表，您可以復制產生單一樞紐分析表值的公式。選取「複製樞紐分析資料公式」。                                                    |
| 排定即時資料重新整理的時間    |     |     |     | X   |                                                                                                  |



| 動作            | 可檢視 | 可加註 | 可編輯 | 擁有者 | 附註 |
|---------------|-----|-----|-----|-----|----|
| 保護工作簿範圍       |     |     |     | X   |    |
| 變更工作簿擁有者設定    |     |     |     | X   |    |
| 移除至垃圾桶並從垃圾桶還原 |     |     |     | X   |    |

## 參照：工作簿中的自動資料更新

工作簿可包含以下類型的資料：

- 獨立資料，可能源自也可能不會源自 Workday。
- 資料來自一或多個 Workday 報告資料來源。
- 資料來源為整合應用程式，例如 Workday Planning 或 Workday Projects (若適用)

下表根據您使用的資料類型，說明發生的資料更新：

| 工作簿資料來源                                                                                                                                                                                                    | 自動資料更新                     | 附註                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 獨立資料，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 您在 Worksheets 中建立的新工作簿</li> <li>• 您從上傳的試算表 (例如 Microsoft® Excel)® 建立的新工作簿。</li> <li>• 將 Workday 應用程式資料匯出至工作簿時建立的新工作簿。從網格中選取 匯出至工作表 圖示，以建立工作簿。</li> </ul> | 無。                         | 當您使用「匯出至 Worksheets」從網格匯出至工作簿時，Workday 不會保留粗體文字等格式。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 工作簿中來自 Workday 報告資料來源 (Add Live Data) 的資料。                                                                                                                                                                 | 取決於插入選取項目 (以靜態值或即時資料區的形式)。 | <p>如果您在插入期間選取「做為 靜態值」，Workday 會：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 不會根據報告中的變更來更新工作簿。</li> <li>• 儲存您對插入工作簿的資料所做的變更。</li> </ul> <p>如果您在插入期間選取「做為 即時資料區」，Workday 會：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 當您手動重新整理即時資料或進行排定的重新整理作業時，依據 Workday 報告中的資料更新工作簿。</li> <li>• 不會儲存您稍後在插入的資料中所做的變更，但會儲存即時資料範圍之外的變更。</li> </ul> <p>當 Worksheets 重新整理即時資料時，也會重新計算受變更工作簿資料影響的任何易變函數和公式。</p> |
| 資料來源為整合應用程式 (例如 Workday 專案或 Workday Payroll) 中的輸入區。                                                                                                                                                        | 從整合應用程式起始的雙向更新。            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## 參照：陣列公式鍵盤快速鍵

在 Worksheets 中使用陣列公式的下列鍵盤快速鍵：

| 鍵盤快速鍵                                                                                    | 說明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |      |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|------|------|
| <p>Ctrl+Alt+Enter 或 Ctrl+Alt+Shift+Enter (Windows)</p> <p>Command+Option+Enter (Mac)</p> | <p>用於未受限制的陣列公式。</p> <p>若要將公式的結果放入所有適用的儲存格，請選取單一儲存格，然後使用捷徑提交公式。</p> <p>如果工作簿包含的空白儲存格數量不足，無法顯示完整結果，則會發生錯誤。</p> <p>註：使用鍵盤快速鍵提交您在樞紐分析表公式中所做的變更。樞紐分析表就是非約束陣列公式的一個範例，因為其可依據基礎資料而縮小或擴大。</p> <p>範例：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 選取儲存格 A1。</li> <li>2. 在公式列中，輸入 <math>=\{1, 2; 3, 4\}</math>。</li> <li>3. 按 Ctrl+Alt+Enter (Windows) 或 Command+Option+Enter (Mac)。</li> </ol> <p>Workday 會在 2 列 2 欄中顯示以下 4 個值：</p> <table data-bbox="649 777 1456 863"> <tbody> <tr> <td>1</td><td>2</td></tr> <tr> <td>3</td><td>4</td></tr> </tbody> </table> <p>您無法編輯結果範圍中的個別儲存格。</p>                                                                                                                                                                | 1 | 2 | 3 | 4 |      |      |
| 1                                                                                        | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |      |      |
| 3                                                                                        | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |      |      |
| <p>Ctrl+Shift+Enter (Windows)</p> <p>Command+Shift+Enter (Mac)</p>                       | <p>用於約束陣列公式。此捷徑在 Worksheets 和 Excel 中是相同的。</p> <p>選取儲存格範圍，然後使用捷徑提交公式。</p> <p>Workday 只會在選取的範圍內顯示結果。</p> <p>當您處理 Workday 即時資料、輸入區資料，或是大小未定義或不明的陣列時，請勿使用此捷徑。請改用非約束陣列的捷徑。</p> <p>當您選取的儲存格數量超過必要數量時，Workday 會在多餘的儲存格中顯示 #N/A 錯誤。如果選取的儲存格數量不足，無法顯示完整結果，則不會顯示剩餘的結果。</p> <p>範例：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 選取儲存格 A1-B3。</li> <li>2. 在公式列中，輸入 <math>=\{1, 2; 3, 4\}</math></li> <li>3. 按 Ctrl+Shift+Enter (Windows) 或 Command+Shift+Enter (Mac)。</li> </ol> <p>Workday 會在 3 列 2 欄中顯示以下值：</p> <table data-bbox="649 1507 1456 1625"> <tbody> <tr> <td>1</td><td>2</td></tr> <tr> <td>3</td><td>4</td></tr> <tr> <td>#N/A</td><td>#N/A</td></tr> </tbody> </table> <p>Workday 會顯示 #N/A 錯誤，因為您選取的儲存格數目超過結果數目。</p> <p>您無法編輯範圍中的個別儲存格。</p> | 1 | 2 | 3 | 4 | #N/A | #N/A |
| 1                                                                                        | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |      |      |
| 3                                                                                        | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |      |      |
| #N/A                                                                                     | #N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |      |      |
| <p>Ctrl+Enter (Windows)</p> <p>Command+Enter (Mac)</p>                                   | <p>您無法在輸入區中使用 Ctrl+Enter 鍵盤快速鍵。</p> <p>此捷徑在 Worksheets 和 Excel 中是相同的。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |   |   |      |      |

| 鍵盤快速鍵 | 說明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
|       | <p>從技術上講，該捷徑不是陣列公式捷徑；這與貼上類似：將相同的公式或資料放入特定範圍的儲存格中。與陣列公式不同，使用 Ctrl+Enter 不會阻止您編輯範圍中的個別儲存格。</p> <p>範例：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 選取儲存格 A1-B3。</li> <li>2. 在公式列中，輸入 <code>= {1, 2; 3, 4}</code>。</li> <li>3. 按 Ctrl+Enter (Windows) 或 Command+Enter (Mac)。</li> </ol> <p>Workday 會在 3 列 2 欄中顯示以下 6 個值：</p> <table> <tr><td>1</td><td>1</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td></tr> </table> | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 1     | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |
| 1     | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |
| 1     | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |

## 參照：Worksheets 的行動裝置功能

Workday 提供 iOS 應用程式和 Android 應用程式。您可以在行動應用程式中，從雲端硬碟 Worklet 檢視工作簿。

## 常見問題：Worksheets 中的協同作業與安全性

如何測試 Worksheets 的安全性配置？

若要查看工作簿中顯示的資料，建議您以多個使用者的身分登入，並使用不同的安全性設定。然後使用資料精靈將報告資料插入工作簿，並在使用者之間共用工作簿。

Worksheets 支援 Proxy。但請記住，在 HCM 等應用程式工作流程中，應用程式會建立工作簿 (而非雲端硬碟)，因此可能不支援使用 Proxy。Worksheets 支援在一個用戶中以 Proxy 使用者 (或任何其他非員工使用者類型) 的身分建立或編輯的工作簿，然後以 WXF 檔案的形式移轉至另一個用戶。

是否有全域配置設定可讓部分使用者檢視工作簿，讓其他使用者修改？

不是。工作簿共用設定適用於個別工作簿。您在最初配置 Worksheets 時指派的安全群組的「檢視」和「修改」設定，目前與檢視和編輯權限無關。

我是否可以在 Workday 內與任何人共用 Worksheets 工作簿，即使他們無法存取原始資料？

是，只要他們有權存取 Worksheets 應用程式 (位於 Worksheets 安全網域中)。

您與之共用工作簿的使用者最初可以看到工作簿中包含的任何未隱藏的資料，包括 Workday 資料。與您共用的所有使用者看到的資料都與您在工作簿中看到的資料相同。之所以有此功能，是因為 Worksheets 旨在做為協作工具，讓一組使用者依據相同的資料集解決業務問題。但是，如果共用工作簿是以即時資料為基礎，則重新整理工作簿會影響其他使用者可以看到的內容：

- 使用者一旦重新整理工作簿中的即時資料，就只能看到自己有權存取的資料。此外，所有其

他使用者會根據與重新整理資料的使用者相關聯的安全性，查看即時資料。

- 每當使用者執行「重新整理所有即時資料」動作，或每當執行排定的即時資料重新整理作業時，工作簿中的所有即時資料都會重新整理。根據重新整理資料的使用者或設定排程的使用者的相關安全性，其他使用者可再次看到即時資料。
- 如果使用者有權重新整理即時資料，但無權存取一或多個資料來源欄位，則在嘗試重新整理時會發生錯誤。

如果您與使用者共用包含即時資料的工作簿，且使用者製作了該工作簿的副本，則使用者在重新整理工作簿中的即時資料時，只會看到自己有權存取的資料。

為確保工作簿一律只顯示使用者有權存取的資料，您可以建立工作簿範本，然後將範本分發給使用者。

我是否可以隱藏工作簿中的內容，讓任何人在任何情況下都無法看到？

不會。隱藏內容有助於減少工作簿中的干擾，例如當您在其他工作表中使用工作表資料進行計算時，將工作表隱藏起來。但是，隱藏內容不是安全機制。具有工作簿「可檢視」權限的使用者可使用外部參照來顯示和使用隱藏的內容。此外，如果您啟用了「備註者且檢視者可以復制、下載和列印」選項，他們也可以復制工作簿並取消隱藏任何內容。

工作簿中的儲存格框線有哪些顏色？

彩色儲存格框線稱為狀態指標。當使用者同時檢視或編輯工作簿時，Worksheets 會為使用者指派不同的顏色。當使用者與儲存格互動時，Worksheets 會以該色彩醒目提示儲存格。使用者個人頭像也會針對目前位於工作簿中的任何使用者顯示。

當我將 Workday 報告資料插入工作簿時，工作簿是否會自動與我的報告共用對象？

否，只有您有權存取該工作簿，且其中包含您有權存取的報告資料。

## 常見問題：工作簿效能

工作簿大小的上限是多少？是什麼影響這個上限？

每個工作簿的整體限制為 2000 萬個儲存格。請記住，與工作簿大小相比，工作簿公式和依存關係對效能的影響要大得多。如需工作簿限制的完整清單，請參閱 [參照：工作簿限制](#) 頁 783。

下表列出可對效能造成重大影響的工作簿特徵，以及減輕該影響的一些提示：

| 效能影響                                                                      | 小費                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 使用相同公式的許多實例，而不是陣列公式。                                                      | 盡可能使用未受限制的公式，而不是使用拖曳填入的方式在儲存格中放置許多重複的相同公式。請記得使用未受限制的公式鍵盤快速鍵提交公式。詳情請參閱 <a href="#">概念：工作簿中的陣列公式</a> 頁 769。 |
| 工作簿內和工作簿之間的依存關係變更 1 個儲存格可能會導致在許多其他儲存格中進行計算。如果直接或間接影響超過 1,000 個儲存格，效能可能會下降 | 使用外部參照時，請盡量減少使用產生者工作簿，讓使用者工作簿參照這些工作簿，尤其是在產生者工作簿較大的情況下。                                                    |

| 效能影響                                                                                                                                                                                                                                    | 小費                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>變更範圍值時的大量計算函數，例如 VLOOKUP、SUMIFS 等等。</p>                                                                                                                                                                                              | <p>Worksheets 提供了針對效能進行最佳化的索引化函數。這些 WD 函數會為指定的範圍或陣列建立 B 樹索引，針對重複使用相同的資料提供更佳的搜尋效能。如果您要對同一組資料執行大量查詢，則會快取 B 樹狀目錄索引，並一次又一次地使用。</p> <p>我們建議您盡可能使用以下函數，而不是未編入索引的對應函數：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• WD.AVERAGEIF / WD.AVERAGEIFS</li> <li>• WD.COUNTIF / WD.COUNTIFS</li> <li>• WD.MAXIF / WD.MAXIFS</li> <li>• WD.MINIF / WD.MINIFS</li> <li>• WD.MVLOOKUP</li> <li>• WD.SUMIF / WD.SUMIFS</li> <li>• WD.VLOOKUP</li> </ul> <p>為最佳化工作簿效能，我們建議當您在 WD 函數中參照範圍時，編寫公式並使用絕對參照指定正確的查詢範圍。這可確保需要建立和快取的 B-Tree 索引會減少。</p> <p>絕對參照可確保公式中的儲存格參照保持不變，無論公式是複製或填入何處。若要將儲存格設為絕對參照，請在公式中的欄字母和列號前面加上美元符號 (\$)。範例：\$Q\$45、\$T\$67、\$A\$1:\$A\$10 等。</p> |
| <p>在 Worksheets 重新計算時隨時執行的不定函數，例如 RAND、NOW、TODAY、OFFSET、INDIRECT 和 INFO。導致工作簿重新計算的動作包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 變更儲存格值或公式</li> <li>• 插入或刪除列或欄</li> <li>• 新增或變更已定義的名稱</li> <li>• 篩選</li> <li>• 隱藏或取消隱藏內容</li> </ul> | <p>您可以將 易失性函數包裝在 ONCE 函數中，以防止重新計算。</p> <p>請勿使用易變函數建立定義的名稱，然後在許多地方使用該定義的名稱。請改為將 易失性函數放在儲存格中，並建立已定義的名稱做為該儲存格的參照。</p> <p>範例：若要為目前日期設定和使用已定義的名稱，請執行以下操作：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 將公式 =EDATE(TODAY(),0) 放入 Sheet1 的儲存格 A3 中。</li> <li>2. 建立已定義的名稱 totals_date。在公式欄位中輸入 =Sheet1!\$A\$3。</li> <li>3. 在您要插入目前日期的公式中，請使用定義的名稱 totals_date。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                              |

這些工作簿特徵通常對效能的影響微乎其微。

- 工作簿總大小
- 儲存格數
- 工作表數 (分頁)
- 跨工作表公式
- 公式序列
- 摘要分頁

有時我會看到提醒，讓我稍後再返回工作簿。為什麼？

如果 Worksheets 完成某項作業的時間超過幾秒，就會顯示如下的警示。例如，它可能會在插入或重新整理即時資料時顯示，或是在重新計算大量公式時顯示。此提醒可讓您關閉工作簿，以便在動作完成時執行其他工作。如果您開啟的工作簿已經在執行重新整理或資料精靈流程，您也會看到警示。

有時，我會在雲端硬碟檔案清單中看到一段時間內出現處理中...指標。是什麼決定我是否能看到此指標？

當您從現有資料 (例如從報告或整合應用程式) 建立工作簿時，Worksheets 會在將資料新增至工作簿時顯示處理中... 指標。所需時間可能從幾秒到幾小時不等，具體取決於多種因素，包括：

- 計算和公式的數量。
- 檔案或 Workday 報告的大小。



- 整合應用程式產生流程的複雜性。
- 工作簿是否包含來自任何 Workday 報告或用戶可能正在執行的其他資源密集型流程的即時資料。(除了即時資料外，Worksheets 流程獨立於任何其他用戶流程。)

在 Worksheets 開始產生工作簿後，您無法將其取消或開始產生新的整合應用程式工作簿。但是，如果工作簿處於「處理中」狀態超過 24 小時，Worksheets 會自動將其取消，以便您將工作簿移至垃圾桶或重新產生。

我的工作簿計算太慢。我可以做哪些改善？

- 如果您要對包含複雜公式的工作簿進行大量變更，則可能需要在完成所有變更之前避免重新計算。您可以從「檔案 > 設定」對話方塊將重新計算模式暫時變更為「手動」。
- 移除您不需要用於分析的任何資料。
- 盡量減少工作簿之間的外部參照。
- 盡量減少公式數。
- 請謹慎使用整欄參照 (例如 A:A)。
- 如果您使用的是查詢公式，請嘗試整理資料，以便根據排序的資料進行計算。查詢函數使用排序後的資料時會快得多，如果可以避免使用完全相符選項，查詢函數的速度甚至會更快。

上傳 Excel 試算表需要多長時間？

雖然大多數上傳會在幾秒鐘內完成，但超大型的 Excel 試算表可能需要幾分鐘的時間。雲端硬碟中的進度列會讓您知道流程正在進行中。您可以在背景繼續上傳時，處理其他工作簿。

Worksheets 的執行速度似乎更快或更慢，具體取決於我在哪台電腦上執行 Worksheets。為什麼？

如果電腦同時執行其他資源密集型應用程式，或因其他原因處理能力較低時，Worksheets 等 RTF 網頁應用程式可能會降低效能。由於涉及的變數較多，因此無法推薦特定配置，但您可能會發現在您的環境中，需要建立自己的硬體配置需求。

## 範例：搭配「Workday 功能更新」報告使用 Worksheets

此範例說明如何搭配「Workday 功能更新」報告使用 Worksheets。為此，您需要建立一個工作簿，其中包含：

- 即時資料
- 附註欄，供每位分析師在評估時使用
- 資料驗證
- 公式欄，供您用來擷取影響到培訓教材的功能清單
- 採用項目

執行這項作業的原因和時機

您領導一個 3 人組成的團隊，負責管理 Workday 功能發佈的實作。每次功能發佈時，您和團隊都會評估 Workday 功能更新報告，確定有哪些功能：

- 必須實作，因為這些功能會自動啟用
- 可以忽略
- 您想考慮未來是否採用，並思考設定這些功能所需的工作量
- 需要研究，以判斷您的正職員工培訓手冊有哪些內容需要更動
- 您要為其建立採用項目

以下步驟使用 GMS 用戶中的姓名 Logan McNeil (您)、Betty Liu、Steve Morgan 和 Teresa Serrano。在您的用戶中，請將這些人名取代為您團隊成員的姓名。

開始之前

配置 Worksheets 和雲端硬碟，並為功能規劃分析師授予存取權。

您的安全性 (其他使用者無需配置) :

- 「Tenant Non-Configurable」功能區中的「Custom/Standard Report Copy」網域
- 「System」功能區中的「Set Up: Tenant Setup - General」網域

#### 程序

- 複製標準報告以建立自訂報告。
  - 存取 Copy Standard Report to Custom Report 任務。
  - 從 Standard Report Name 提示中選取「What's New in Workday」。
  - 按一下 OK。
  - 在 Name 欄位中，輸入「Release Planning with WN Report and Worksheets」。
  - 按一下 OK。(此時頁面上會顯示一則警告；可忽略。)
  - 在 Column 分頁上，按一下 + 以新增欄。
  - 從 Field 提示中選取 Workday ID。
  - 在 Advanced 分頁上，選取以下核取方塊：
    - Enable As Web Service
    - Enable for Worksheets
  - 按一下 OK。
- 在雲端硬碟中建立一個新工作簿：
  - 在 Workday 主功能表中，選取雲端硬碟。
  - 選取新增 > 工作簿。
  - 使用以下名稱：Workday [Release #] Release Planning。
  - 按一下建立。
- 在工作簿中，使用您建立的報告新增即時資料：
  - 按一下新增即時資料。
  - 在選取報告對話方塊中，選取 Release Planning with WN Report and Worksheets 報告。
  - 按一下下一步。
  - 在選取提示值對話方塊中，選取以下選項：

| 選項         | 說明      |
|------------|---------|
| 啟用的功能區     | 選取此核取方塊 |
| Workday 版次 | [下一個版次] |

- 按一下下一步。
  - 在選取欄對話方塊中：
    - 按一下全選，將所有報告欄新增至工作簿
    - 按新增附註欄兩次，新增 2 個附註欄
    - 在附註索引鍵欄位中，選取「Workday ID」
  - 按一下下一步。
  - 在「選取選項」對話方塊中，選取啟用多實例值，以便在工作簿中顯示所有已啟用的功能區。
  - 按一下新增。此時，系統會執行 Workday 報告並將資料插入工作簿。
- 重新命名「工作表1」分頁和附註欄標題：
    - 在「工作表1」分頁上，按一下分頁右側的箭頭，然後按一下重新命名。
    - 將工作表重新命名為「Feature Data」。
    - 按一下確定。
    - 連按兩下每個附註欄標題，並依照下表重新命名：

| 舊名稱... | 新名稱...  |
|--------|---------|
| 附註1    | Analyst |



|        |            |
|--------|------------|
| 舊名稱... | 新名稱...     |
| 附註2    | Assessment |

5. 設定資料驗證值以便建立下拉清單，用於將分析師指派至項目，並選取評估結果：

- 按一下工作簿左下角的 +，建立新工作表。Worksheets 會將新工作表命名為「工作表1」。
- 在「工作表1」分頁上，按一下分頁右側的箭頭，然後按一下重新命名。
- 將工作表重新命名為「Data Validation Values」。
- 按一下確定。
- 輸入以下值：

|   |        |             |
|---|--------|-------------|
|   | A      | B           |
| 1 | Betty  | Implement   |
| 2 | Steve  | Investigate |
| 3 | Teresa | No action   |

- 在「Feature Data」工作表中，選取 Analyst 欄的第一個儲存格。
- 按一下標題下方的儲存格，然後前往資料 > 驗證。
- 輸入以下值：

|           |                                       |
|-----------|---------------------------------------|
| 欄位        | 值                                     |
| 要驗證的儲存格範圍 | 輸入包含整欄的範圍。範例：N:N。                     |
| 公式中的值清單   | 輸入 ='Data Validation Values'!<br>A:A。 |

- 按一下確定。
  - 在 Assessment 欄中，按一下標題下方的儲存格，然後前往資料 > 驗證。
  - 在要驗證的儲存格範圍中，編輯範圍以包含整欄。範例：將值從 O2:O2 變更為 0:0。
  - 在公式指定值清單中，輸入 ='Data Validation Values'!B:B。
  - 按一下確定。
6. 在 Analyst 欄中，按一下每個儲存格，然後從下拉清單中選取一位分析師。(建議您至少在 20 個儲存格中填寫值，如此一來，此範例後續的步驟才會顯示資料。)
7. 與分析師共用工作簿，並授予其「可編輯」的權限：
- 按一下工作簿右上角的共用圖示。
  - 在與個人共用區段中輸入以下姓名：
    - Betty Liu
    - Steve Morgan
    - Teresa Serrano
  - 在訊息區中輸入以下備註：「Analysts, please select an assessment value in each of the workbook rows assigned to you.」
  - 按一下共用。分析師會在其收件匣中收到內含工作簿連結的通知。
8. 分析師可以開啟共用工作簿，研究指派給他們的功能更新項目，然後在每個項目的 Assessment 欄中選取一個值。建議您至少在 20 個儲存格中填寫值，如此一來，此範例後續的步驟才會顯示資料。
9. 在新工作表中，擷取有關以下功能更新項目的資訊：您正在實作的項目，以及影響到培訓教材的項目。您的教育團隊可以使用這些資訊更新正職員工培訓教材：
- 按一下工作簿左下角的 +，建立新工作表。
  - 將工作表命名為 TrainingUpdates。
  - 將此公式貼到工作表的 A1 儲存格中，並將最後的引數 A1:O200 取代為「要素資料」工作表中的資料範圍：=SELECT("SELECT `Feature`, `What's New Item`, `Functional Area(s)`, `Feature Description` from ? WHERE `Training & Testing Impact` = 'This feature may require additional

testing and may impact your training materials.' AND `Assessment` = 'Implement',FeatureData!A1:0200)

d) 按 Ctrl+Alt+Enter 鍵 (Windows) 或 Command+Option+Enter 鍵 (Mac) 提交公式。

10. 將採用項目新增到採用系統儀表板：

- 前往「Feature Data」工作表。
- 在 What's New Item 欄中，將滑鼠游標移至某個項目上方，直到顯示連結。
- 將游標移至連結的最右側，然後按一下向外箭頭圖示；系統會以新瀏覽器分頁開啟該功能更新項目。
- 從檢視功能更新項目的相關動作功能表中，選取功能更新項目 > 建立採用項目。系統會顯示建立採用項目任務頁面，並自動填入來自工作簿的欄位。
- 根據您的需求填寫採用項目的其他欄位。
- 按一下確定。
- 按一下完成。
- 對其他功能更新項目重複此步驟。

11. 重新整理即時資料，以便在工作簿中顯示已新增的採用項目：

- 在即時資料面板中，按一下 立即重新整理。。(如果您先前為查看更多工作簿資料而關閉了此面板，可以透過檢視 > 面板 > 即時資料來重新顯示此面板。)
- 按一下確認。此時，系統會執行 Workday 報告，而工作簿會顯示所有新資料；您已新增的採用項目會顯示在「Adoption Item(s)」欄。

12. 建立樞紐分析表以查看分析師資料彙總：

- 在「Feature Data」工作表中，選取插入 > 樞紐分析表。
- 在建立樞紐分析表對話方塊中，保留欄位不變，然後按一下建立。  
系統會在新的「工作表1」中顯示一張基本樞紐分析表，並顯示「樞紐分析表」面板。
- 在「樞紐分析表」面板中：
  - 從可用欄位中找到 Analyst，然後將其拖曳到欄區域。
  - 從可用欄位中找到 Assessment，然後將其拖曳到列區域。
  - 按一下更新。表格隨即更新，並顯示類似下圖的彙總資料：

|   | A                    | B       | C     | D      | E       |
|---|----------------------|---------|-------|--------|---------|
| 1 | COUNTA of Workday ID | Analyst |       |        |         |
| 2 | Assessment           | Betty   | Steve | Teresa | (blank) |
| 3 | Implement            | 2       | 42    | 15     | 0       |
| 4 | Investigate          | 1       | 45    | 5      | 0       |
| 5 | No Action            | 23      | 0     | 25     | 0       |
| 6 | (blank)              | 0       | 4     | 142    | 593     |
| 7 |                      |         |       |        |         |
| 8 |                      |         |       |        |         |

下一步

(選用) 您可以在工作簿中建立公式欄，藉此在即時資料區內建立有效的「Community 公告」連結，讓這些連結能夠開啟相關的「功能更新」公告，而不是實例頁面。(Worksheets 不支援從工作簿開啟外部連結或附件。)如欲執行此作業，請執行以下操作：

- 在工作簿的「Community Post」欄右側建立一個公式欄。在「Community Post」標題上按一下滑鼠右鍵，然後選取插入公式欄 > 向右插入欄。
- 按一下確認，重新整理即時資料並建立公式欄。
- 連按兩下「公式1」標題，然後將標題重新命名為 Community Post (Corrected)。

4. 在公式欄的第一個儲存格中，輸入公式 =IFERROR (HYPERLINK (F1), "無")，並將欄 ID (即 F) 取代為即時資料中「Community Post」欄的字母。
5. 按 Enter 鍵提交公式。IFERROR 函數會讓沒有「Community 公告」連結的儲存格顯示文字 None，而 HYPERLINK 函數則會取得連結失效的儲存格內容，並建立有效連結。

您可以隨時重新整理即時資料，以導入任何已更正或已新增的功能更新項目。

建立圖表以追蹤分析進度。

與團隊外部的其他人共用，並授予備註或檢視權限，讓這些人員可以查看評估內容，但不能編輯資料。

relatedlinks

相關任務

[設定 Worksheets 頁 751](#)

[步驟：設定雲端硬碟](#)

[建立採用項目](#)

## 工作簿範本

### 概念：工作簿範本

工作簿範本可讓您提供強大的資料建模和分析，維護 Workday 安全模型。您可以在工作簿中定義標準化版面配置和資料模型，將工作簿轉換為範本，並大規模分發該範本。雖然使用範本的最常見原因是維護即時資料的安全性，但範本對於包含複雜公式的工作簿也極為有用。

當您將範本分發給收件者，當收件者執行該範本來建立工作簿時，產生的工作簿會依據收件者的安全權限顯示 Workday 資料。

工作簿範本：

- 保留工作簿功能。
- 依據範本接收者的報告存取權和資料存取權，顯示 Workday 報告資料。
- 與其他項目類型一樣，在雲端硬碟中顯示範本圖示與工作簿圖示類似，但右下角有一個「T」。

一般範本工作流程步驟包括：

1. (作者/擁有者) 將工作簿轉換為範本。
2. (作者/擁有者) 將範本發布給個人或群組，或開啟連結髮布功能並為其他人提供連結。
3. (收件者) 執行範本以建立工作簿。

將工作簿轉換為範本後，如果需要，您可以編輯範本版面配置、資料模型等。編輯前，您必須先防止使用者在編輯期間執行程序；否則，您必須先停止執行。若要執行此操作，請切換開關，使其無法執行。完成編輯後，您可以將其重新設為可用，以便您的範本收件者可以重新執行範本以查看您的更新。

使用工作簿範本的注意事項

- 將工作簿轉換為範本時，Worksheets 不會保留原始工作簿。
- 當您將工作簿轉換為範本時，Worksheets 會清除任何現有的排定即時資料重新整理作業。(對於您在 2024 年 2 月功能變更之前建立的任何範本，將不再執行現有的排定重新整理作業。)
- 您無法為範本排程即時資料重新整理。
- 如果範本中目前正在執行即時資料重新整理，則無法選取「可執行」選項。
- 當範本收件者執行包含即時資料的範本來建立工作簿時，Workday 報告會在執行時使用報告定義中的預設提示值 (只要適用)。
- 即使範本收件者有權存取特定資料項目，Worksheets 也不會保留轉換範本中的即時資料附註欄資訊；這可讓收件者輸入與其特定資料最相關的附註，而不是原始工作簿擁有者的資料。
- 如果範本作者在將工作簿轉換為範本之前先保護了工作簿中的區域，則這些區域的所有權會轉移給範本收件者。
- 在您分發範本後，產生的工作簿中都不會保留任何先前的工作簿時間表；您需要建立新的時間表。

- Workday 管理者可以永久刪除做為範本來源的工作簿，也可以永久刪除範本，無論範本是否已發布。
- 作用中的輸入區不支援範本；請參閱無法選取「轉換為範本」動作。
- 建議您不要從工作簿範本連結至投影片簡報。範本不可做為直接資料來源。改為連結至從範本產生的工作簿。

## 建立和分發工作簿範本

### 開始之前

如要發布群組，管理者必須在雲端硬碟中啟用安全群組共用功能。

### 執行這項作業的原因和時機

任何 Worksheets 使用者都可以建立和分發範本。

### 程序

1. 將工作簿轉換為範本：
  - a) 在工作簿中，選取「檔案 > 轉換為範本」。
  - b) 選取 知道了！ 核取方塊，然後按一下 轉換。
2. (選用) 分發範本：

|             |                                                                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------|
| 至個人         | 在「分發」對話方塊的「分發給個人」區域中，輸入使用者名稱。                                   |
| 目標群組        | 在「分發」對話方塊的「分發給群組」區域中，輸入安全群組名稱。<br>Worksheets 僅支援為未受限制的安全群組分發範本。 |
| 致具有連結的未指定人員 | 按一下「關閉連結髮布」切換 開關，開啟以連結為基礎的發布。複製連結並與您的收件者共用。                     |

分發與共用類似，但收件者會執行範本來建立自己的工作簿，且不適用編輯、備註和檢視權限層級。

3. (選用) 按一下範本右上方的範本設定，為範本新增說明。

### 下一步

您可以按照上述說明將範本轉換後立即發布，或者：

- 從雲端硬碟中選取範本，然後按一下 分發範本。
- 從範本導覽至「檔案 > 管理分配」，或按一下可執行作業右側的 管理分配。

在您分發範本後，收件者會執行範本以建立工作簿。收件者在雲端硬碟中選擇開啟範本，系統會出現一個對話方塊，引導他們按一下 執行範本 來建立工作簿。如果範本使用即時資料，系統會依據接收者對 Workday 資料的存取層級，執行相關聯的 Workday 報告、計算公式，並建立工作簿。如果收件者對報告的存取權受到限制或無法存取，則這些報告區和後續公式會發生錯誤。

您可以像編輯工作簿一樣編輯範本，但需要防止使用者在您編輯時執行範本。為此，請按一下範本頂端的切換，使範本顯示「無法執行」。在此狀態下，您可以編輯範本，但您向其分發範本的使用者無法執行範本。您對範本所做的任何變更都不會自動套用到任何共用範本。完成編輯後，按一下切換按鈕，顯示「可實行」。您先前已分發範本的目標使用者必須再次執行範本，才能看到您的更新。

就像共用工作簿一樣，您也可以共用範本，提供編輯、備註或檢視權限。但只有範本的作者才能控制允許執行編輯的「可供執行」設定；編輯者依賴作者將其設為無法執行，以便編輯。

## 參照：根據權限可用的範本動作

這些表格根據範本的狀態和使用者的權限層級，匯總了範本可用的主要動作。

粗體字表示的動作會因範本是否可供執行而有所不同。

「可以執行」權限層級表示範本已分配給人員，但未與他們共用。

#### 已發布並可執行

| 動作     | 可執行 | 可檢視  | 可加註  | 可編輯  | 擁有者 |
|--------|-----|------|------|------|-----|
| 執行範本   | X   | X    | X    | X    | X   |
| 檢視範本   |     | X    | X    | X    | X   |
| 範本備註   |     |      | X    | X    | X   |
| 編輯範本   |     |      |      |      |     |
| 重新命名範本 |     |      |      | X    | X   |
| 複製範本   | X   | 附註 1 | 附註 1 | X    | X   |
| 匯出範本   |     | 附註 1 | 附註 1 | X    | X   |
| 共用範本   |     |      |      | 附註 2 | X   |

注意 1：只有在共用時工作簿擁有者已選取「備註者且檢視者可以復制、下載和列印」選項時允許使用。

附註 2：只有當工作簿擁有者在共用工作簿時，已選取該工作簿的「編輯者可共用」選項時，才允許使用此選項。

#### 無法執行 (可編輯)

| 動作     | 可執行 | 可檢視  | 可加註  | 可編輯  | 擁有者 |
|--------|-----|------|------|------|-----|
| 執行範本   |     |      |      |      |     |
| 檢視範本   | X   | X    | X    | X    | X   |
| 範本備註   |     |      | X    | X    | X   |
| 編輯範本   |     |      |      | X    | X   |
| 重新命名範本 |     |      |      | X    | X   |
| 複製範本   | X   | 附註 1 | 附註 1 | X    | X   |
| 匯出範本   |     | 附註 1 | 附註 1 | X    | X   |
| 共用範本   |     |      |      | 附註 2 | X   |

注意 1：只有在共用時工作簿擁有者已選取「備註者且檢視者可以復制、下載和列印」選項時允許使用。

附註 2：只有當工作簿擁有者在共用工作簿時，已選取該工作簿的「編輯者可共用」選項時，才允許使用此選項。

## Worksheets 函數參照

### 參照：Worksheets - 唯一函數

Worksheets 函數可幫助您組織和管理資料，以查看趨勢並獲得深度解析。

此表格中列出的函數可提供額外的資料分析價值，讓 Worksheets 有別於大多數其他試算表產品。

以粗體文字顯示的函數是為做為非約束陣列公式使用而設計的。使用特殊鍵盤快速鍵 Ctrl+Alt+Enter (Windows) 或 Command+Option+Enter (Mac) 提交非約束陣列公式，Worksheets 可在傳回結果時使用所需的整個範圍。

最佳做法是在 Worksheets 特有函數中使用絕對參照，以盡量減少系統資源的使用。若要將儲存格設為絕對參照，請在公式中的欄字母和列號前面加上美元符號 (\$)。範例：\$Q\$45、\$T\$67、\$A\$1:\$A\$10 等。

《Workday Administrator Guide》(Workday 管理者指南) 說明了 Worksheets 特有的功能。Worksheets 使用者指南說明了 Worksheets 中的所有功能。

| 函數類型 | 函數                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 日期   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONVERTTZ</li> <li>• DATESBWEEN</li> <li>• DATESFROM</li> <li>• DATETIME</li> <li>• NOWTZ</li> <li>• WD.DATEDIF</li> </ul>                                                                              |
| 工程   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 維度</li> <li>• IMCOTH</li> <li>• IMTANH</li> <li>• SETUNITS</li> <li>• 單位</li> </ul>                                                                                                                     |
| 資訊   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ISBOOLEAN</li> </ul>                                                                                                                                                                                    |
| 邏輯   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• IFEMPTY</li> </ul>                                                                                                                                                                                      |
| 查詢   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ARRAYAREA</li> <li>• IN</li> <li>• MATCHEXACT</li> <li>• MHLOOKUP</li> <li>• MVLOOKUP</li> <li>• WD.MVLOOKUP</li> <li>• WD.VLOOKUP</li> </ul>                                                           |
| 數學   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• CBRT</li> <li>• E</li> <li>• EXPM1</li> <li>• HYPOT</li> <li>• LOG1P</li> <li>• RANDCONST</li> <li>• RINT</li> <li>• WD.MAXIFS</li> <li>• WD.MINIFS</li> <li>• WD.SUMIF</li> <li>• WD.SUMIFS</li> </ul> |
| 矩陣   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• MIDENTITY</li> <li>• TRUNCATEMATRIX</li> </ul>                                                                                                                                                          |
| 雜項   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 上限值</li> <li>• CLUSTER.KMEANS</li> <li>• CLUSTER.KMEANS.CENTROIDS</li> <li>• 建立關聯</li> <li>• DISTINCTROWS</li> <li>• DISTINCTROWS2</li> <li>• 電子郵件</li> <li>• GROUPBY</li> </ul>                        |



| 函數類型 | 函數                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 實例</li> <li>• INSTANCE.DESRIPTOR</li> <li>• INSTANCE.ID</li> <li>• 聯結</li> <li>• MATCHCOMPOSITE</li> <li>• MERGECOLUMNS</li> <li>• 合併</li> <li>• MI.COUNT</li> <li>• MI.INDEX</li> <li>• 減號</li> <li>• 多重登錄</li> <li>• NOTIFYIF</li> <li>• NOTIFYIFS</li> <li>• 移除欄</li> <li>• 移除</li> <li>• SELECT</li> <li>• 排序</li> <li>• SORT2</li> <li>• SORT3</li> <li>• TRIMCOLUMNS</li> <li>• TRIMROWS</li> <li>• 唯一</li> <li>• UNIQUE2</li> <li>• URL</li> <li>• URLTEXT</li> <li>• WD.ARRANGECOLUMNS</li> <li>• WD.ARRANGEROWS</li> <li>• WD.LIVEDATA</li> <li>• WD.SLICE</li> </ul> |
| 運算子  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 比較</li> <li>• SUBTRACT</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 統計   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• WD.AVERAGEIF</li> <li>• WD.AVERAGEIFS</li> <li>• WD.COUNTIF</li> <li>• WD.COUNTIFS</li> <li>• FORECAST.WD.SEASONAL</li> <li>• TDISTR</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 表格   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 壓平</li> <li>• VALUEAT</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 文字   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• REGEXFIND</li> <li>• REGEXPARE</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

### 參照：Worksheets 函數 - 依種類

此表格列出依種類排序的 Worksheets 函數。在「函數庫」面板中檢視函數時，您可以透過名稱左側的圖示來識別函數種類。



《Workday Administrator Guide》(Workday 管理者指南) 說明了 Worksheets 特有的功能。Worksheets 使用者指南說明了 Worksheets 中的所有功能。

| 函數類型 | 函數                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 陣列   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 選擇</li> <li>• 選擇欄</li> <li>• 退選</li> <li>• 展開</li> <li>• FILTER</li> <li>• HSTACK</li> <li>• MS.SORT</li> <li>• MS.UNIQUE</li> <li>• MS.UNIQUE2</li> <li>• RANDARRAY</li> <li>• 序列</li> <li>• SORTBY</li> <li>• 採取</li> <li>• TOROW</li> <li>• TOCOL</li> <li>• VSTACK</li> <li>• WRAPROWS</li> <li>• 包裹列</li> <li>• XLOOKUP</li> <li>• XMATCH</li> </ul>                                                                                                                                                               |
| 日期   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONVERTTZ</li> <li>• DATE</li> <li>• DATESBETWEEN</li> <li>• DATESFROM</li> <li>• DATETIME</li> <li>• DATEVALUE</li> <li>• DAY</li> <li>• DAYNAME</li> <li>• 天</li> <li>• DAYS360</li> <li>• DUR2DAYS</li> <li>• DUR2HOURS</li> <li>• DUR2 MILLISECONDS</li> <li>• DUR2MINUTES</li> <li>• DUR2SECONDS</li> <li>• DUR2WEEKS</li> <li>• DURATIONVALUE</li> <li>• EDATE</li> <li>• EOMONTH</li> <li>• HOUR</li> <li>• ISOWEEKNUM</li> <li>• MINUTE</li> <li>• MONTH</li> <li>• MONTHNAME</li> <li>• NETWORKDAYS</li> </ul> |

| 函數類型 | 函數                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• NETWORKDAYS.INTL</li> <li>• 現在</li> <li>• NOWTZ</li> <li>• 第二</li> <li>• TIME</li> <li>• TIMEVALUE</li> <li>• 今天</li> <li>• WD.DATEDIF</li> <li>• WEEKDAY</li> <li>• WEEKNUM</li> <li>• WORKDAY</li> <li>• WORKDAY.INTL</li> <li>• YEAR</li> <li>• YEARFRAC</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 工程   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• BESSELI</li> <li>• BESSELJ</li> <li>• BESSELK</li> <li>• BESSELY</li> <li>• BIN2DEC</li> <li>• BIN2HEX</li> <li>• BIN2OCT</li> <li>• 位與</li> <li>• BITLSHIFT</li> <li>• BITOR</li> <li>• BITRSHIFT</li> <li>• BITXOR</li> <li>• 綜合大樓</li> <li>• 轉換</li> <li>• DEC2BIN</li> <li>• DEC2HEX</li> <li>• DEC2OCT</li> <li>• 差異</li> <li>• 維度</li> <li>• ERF</li> <li>• ERF.PRECISE</li> <li>• ERFC</li> <li>• ERFC.PRECISE</li> <li>• GESTEP</li> <li>• HEX2BIN</li> <li>• HEX2DEC</li> <li>• HEX2OCT</li> <li>• IMABS</li> <li>• 想像</li> <li>• IMARGUMENT</li> <li>• IMCONJUGATE</li> <li>• IMCOS</li> <li>• IMCOSH</li> <li>• IMCOT</li> </ul> |

| 函數類型 | 函數                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• IMCOTH</li> <li>• IMCSC</li> <li>• IMCSCH</li> <li>• IMDIV</li> <li>• IMEXP</li> <li>• IMLN</li> <li>• IMLOG10</li> <li>• IMLOG2</li> <li>• IMPOWER</li> <li>• IMPRODUCT</li> <li>• IMREAL</li> <li>• IMSEC</li> <li>• IMSECH</li> <li>• IMSIN</li> <li>• IMSINH</li> <li>• IMSQRT</li> <li>• IMSUB</li> <li>• IMSUM</li> <li>• IMTAN</li> <li>• IMTANH</li> <li>• OCT2BIN</li> <li>• OCT2DEC</li> <li>• OCT2HEX</li> <li>• SETUNITS</li> <li>• 單位</li> </ul> |
| 財務   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ACCRINT</li> <li>• ACCRINTM</li> <li>• AMORDEGRC</li> <li>• AMORLINC</li> <li>• BODDURATION</li> <li>• BONDMDURATION</li> <li>• COUPDAYBS</li> <li>• COUPDAYS</li> <li>• COUPDAYSNC</li> <li>• COUPNCD</li> <li>• COUPNUM</li> <li>• COUPPCD</li> <li>• CUMIPMT</li> <li>• CUMPRINC</li> <li>• DB</li> <li>• DDB</li> <li>• DISC</li> <li>• DOLLARDE</li> <li>• DOLLARFR</li> <li>• DURATION</li> <li>• EFFECT</li> <li>• FV</li> <li>• 公允價值時間表</li> </ul>    |

| 函數類型 | 函數                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• INTRATE</li> <li>• IPMT</li> <li>• IRR</li> <li>• ISPMT</li> <li>• MDURATION</li> <li>• MIRR</li> <li>• 標稱</li> <li>• NPER</li> <li>• NPV</li> <li>• 奇數收益</li> <li>• ODDLPRICE</li> <li>• 奇數等量</li> <li>• PMT</li> <li>• PPMT</li> <li>• PRICE</li> <li>• PRICEDISC</li> <li>• PRICEMAT</li> <li>• PV</li> <li>• RATE</li> <li>• 已接收</li> <li>• RRI</li> <li>• SLN</li> <li>• SYD</li> <li>• TBILLEQ</li> <li>• TBILLPRICE</li> <li>• TBILLYIELD</li> <li>• VDB</li> <li>• XIRR</li> <li>• XNPV</li> <li>• 收益</li> <li>• YELDDISC</li> <li>• YELDMAT</li> </ul> |
| 資訊   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERROR.TYPE</li> <li>• INFO</li> <li>• ISBLANK</li> <li>• ISBOOLEAN</li> <li>• ISERR</li> <li>• ISERROR</li> <li>• ISEVEN</li> <li>• ISFORMULA</li> <li>• ISLOGICAL</li> <li>• ISNA</li> <li>• ISNONTEXT</li> <li>• ISNUMBER</li> <li>• ISODD</li> <li>• ISREF</li> <li>• ISTEXT</li> <li>• 否</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                         |

| 函數類型 | 函數                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• NA</li> <li>• TYPE</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 清單   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• WD.LIST.GET</li> <li>• WD.LIST.LIST</li> <li>• WD.LIST.SIZE</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 邏輯   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• AND</li> <li>• FALSE</li> <li>• IF</li> <li>• IFEMPTY</li> <li>• IFERROR</li> <li>• IFNA</li> <li>• NOT</li> <li>• OR</li> <li>• SWITCH</li> <li>• TRUE</li> <li>• XOR</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     |
| 查詢   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADDRESS</li> <li>• 區域</li> <li>• ARRAYAREA</li> <li>• 選擇</li> <li>• COLUMN</li> <li>• 欄</li> <li>• FORMULATEXT</li> <li>• HLOOKUP</li> <li>• IN</li> <li>• INDEX</li> <li>• 間接</li> <li>• LOOKUP</li> <li>• MATCH</li> <li>• MATCHEXACT</li> <li>• MHLOOKUP</li> <li>• MVLOOKUP</li> <li>• 偏移</li> <li>• 列</li> <li>• ROWS</li> <li>• VLOOKUP</li> <li>• WD.MVLOOKUP</li> <li>• WD.VLOOKUP</li> </ul> |
| 數學   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ABS</li> <li>• ACOS</li> <li>• ACOSH</li> <li>• ACOT</li> <li>• ARABIC</li> <li>• ASIN</li> <li>• ATAN</li> <li>• ATAN2</li> <li>• ATAN</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                    |

| 函數類型 | 函數                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 基礎</li> <li>• 基數</li> <li>• CBRT</li> <li>• 上限</li> <li>• CEILING.MATH</li> <li>• CEILING.PRECISE</li> <li>• 合併</li> <li>• COMBINA</li> <li>• COS</li> <li>• 職業安全與健康</li> <li>• COT</li> <li>• COTH</li> <li>• CSC</li> <li>• CSCH</li> <li>• DECIMAL</li> <li>• DEGREES</li> <li>• E</li> <li>• 偶數</li> <li>• EXP</li> <li>• EXPM1</li> <li>• 指數</li> <li>• FACT</li> <li>• FACTDOUBLE</li> <li>• 樓層</li> <li>• FLOOR.MATH</li> <li>• FLOOR.PRECISE</li> <li>• GCD</li> <li>• HYPOT</li> <li>• INT</li> <li>• ISO.CEILING</li> <li>• ISOCEILING</li> <li>• LCM</li> <li>• LN</li> <li>• 記錄</li> <li>• LOG10</li> <li>• LOG1P</li> <li>• MAXIFS</li> <li>• MDETERM</li> <li>• MINFS</li> <li>• 模組</li> <li>• MROUND</li> <li>• 多項式</li> <li>• 奇數</li> <li>• PI</li> <li>• POWER</li> <li>• PRODUCT</li> <li>• 商數</li> <li>• 弧度</li> </ul> |

| 函數類型 | 函數                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• RAND</li> <li>• RANDBETWEEN</li> <li>• RANDCONST</li> <li>• RINT</li> <li>• 羅馬文</li> <li>• ROUND</li> <li>• 舍入</li> <li>• ROUNDUP</li> <li>• SEC</li> <li>• SECH</li> <li>• 序列和</li> <li>• SIGN</li> <li>• SIN</li> <li>• SINH</li> <li>• SQRT</li> <li>• SQRTPI</li> <li>• 小計</li> <li>• SUM</li> <li>• SUMIF</li> <li>• SUMIFS</li> <li>• SUMPRODUCT</li> <li>• SUMSQ</li> <li>• SUMX2MY2</li> <li>• SUMX2PY2</li> <li>• SUMXMY2</li> <li>• TAN</li> <li>• TANH</li> <li>• TRUNC</li> <li>• WD.AVERAGEIFS</li> <li>• WD.MAXIF</li> <li>• WD.MAXIFS</li> <li>• WD.MINIF</li> <li>• WD.MINIFS</li> <li>• WD.SUMIF</li> <li>• WD.SUMIFS</li> </ul> |
| 矩陣   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• MIDENTITY</li> <li>• MMULT</li> <li>• MUNIT</li> <li>• TRANSPOSE</li> <li>• TRUNCATEMATRIX</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 雜項   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 上限值</li> <li>• CELL</li> <li>• CLUSTER.KMEANS</li> <li>• CLUSTER.KMEANS.CENTROIDS</li> <li>• 建立關聯</li> <li>• DISTINCTROWS</li> <li>• DISTINCTROWS2</li> <li>• 電子郵件</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



| 函數類型 | 函數                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• GROUPBY</li> <li>• 超連結</li> <li>• 實例</li> <li>• INSTANCE.DESRIPTOR</li> <li>• INSTANCE.ID</li> <li>• 聯結</li> <li>• LET</li> <li>• MATCHCOMPOSITE</li> <li>• MERGECOLUMNS</li> <li>• MERGEROWS</li> <li>• MI.COUNT</li> <li>• MI.INDEX</li> <li>• 減號</li> <li>• 多重登錄</li> <li>• NOTIFYIF</li> <li>• NOTIFYIFS</li> <li>• 移除欄</li> <li>• 移除</li> <li>• SELECT</li> <li>• SORT</li> <li>• SORT2</li> <li>• SORT3</li> <li>• TRIMCOLUNS</li> <li>• TRIMROWS</li> <li>• 唯一</li> <li>• UNIQUE2</li> <li>• URL</li> <li>• URLTEXT</li> <li>• WD.ARRANGECOLUMNS</li> <li>• WD.ARRANGEROWS</li> <li>• WD.EXCHANGE</li> <li>• WD.LIVEDATA</li> <li>• WD.SLICE</li> </ul> |
| 運算子  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADD</li> <li>• 比較</li> <li>• 除</li> <li>• 情商</li> <li>• GT</li> <li>• GTE</li> <li>• LT</li> <li>• LTE</li> <li>• 乘</li> <li>• 網元</li> <li>• POW</li> <li>• SUBTRACT</li> <li>• UMINUS</li> <li>• UNARY_PERCENT</li> <li>• UPLUS</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| 函數類型 | 函數                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 統計   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 匯總</li> <li>• AVEDEV</li> <li>• 平均</li> <li>• AVERAGEA</li> <li>• AVERAGEIF</li> <li>• AVERAGEIFS</li> <li>• BINOM.DIST</li> <li>• BINOM.INV</li> <li>• BINOMDIST</li> <li>• BINOMINV</li> <li>• CHIDIST</li> <li>• CHISQ.DIST</li> <li>• CHISQ.DIST.RT</li> <li>• CHISQDIST</li> <li>• CHISQDISTRT</li> <li>• 信心</li> <li>• COCONFIDANCE.NORM</li> <li>• CONFIDENCE.T</li> <li>• CORREL</li> <li>• COUNT 個</li> <li>• COUNTA</li> <li>• COUNTBLANK</li> <li>• COUNTIF</li> <li>• COUNTIFS</li> <li>• COVARIANCE.P</li> <li>• COVARIANCE.S</li> <li>• 協方差P</li> <li>• 協方差</li> <li>• CRITBINOM</li> <li>• DEVSQ</li> <li>• EXPON.DIST</li> <li>• EXPONDIST</li> <li>• FISHER</li> <li>• FISHERINV</li> <li>• 預測</li> <li>• FORECAST.WD.SEASONAL</li> <li>• 頻率</li> <li>• GAMMALN</li> <li>• GAMMALN.PRECISE</li> <li>• GAUSS</li> <li>• GEOMEAN</li> <li>• 成長</li> <li>• 韓文</li> <li>• HYPGEOM.DIST</li> <li>• HYPGEOMDIST</li> <li>• INTERCEPT</li> <li>• KURT</li> <li>• 大</li> </ul> |

| 函數類型 | 函數                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LINEST</li> <li>• 記錄</li> <li>• 登入</li> <li>• LOGNORM.DIST</li> <li>• LOGNORM.INV</li> <li>• LOGNORMDIST</li> <li>• LOGNORMINV</li> <li>• MAX</li> <li>• MAXA</li> <li>• 中位數</li> <li>• MIN</li> <li>• MINA</li> <li>• 模式</li> <li>• MODE.MULT</li> <li>• MODE.SNGL</li> <li>• NEGBINOM.DIST</li> <li>• NEGBINOMDIST</li> <li>• NORM.DIST</li> <li>• NORM.INV</li> <li>• NORM.S.DIST</li> <li>• NORM.S.INV</li> <li>• NORMDIST</li> <li>• NORMINV</li> <li>• PROMSDIST</li> <li>• PROMSINV</li> <li>• PEARSON</li> <li>• 百分位數</li> <li>• PERCENTILE.EXC</li> <li>• PERCENTILE.INC</li> <li>• PERCENTRANK</li> <li>• PERCENTRANK.INC</li> <li>• PERMUT</li> <li>• 置換A</li> <li>• PHI</li> <li>• 泊松</li> <li>• 泊松距離差</li> <li>• 四分位組</li> <li>• QUARTILE.EXC</li> <li>• QUARTILE.INC</li> <li>• 位階</li> <li>• RANK.AVG</li> <li>• RANK.EQ</li> <li>• RANKAVG</li> <li>• RANKEQ</li> <li>• RSQ</li> <li>• 斜率</li> <li>• 小</li> <li>• 標準化</li> </ul> |

| 函數類型 | 函數                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• STDEV</li> <li>• STDEV.P</li> <li>• STDEV.S</li> <li>• STDEVP</li> <li>• STDEVS</li> <li>• T.DIST</li> <li>• T.DIST.RT</li> <li>• T.INV</li> <li>• TDIST</li> <li>• TDISTRT</li> <li>• TINV</li> <li>• TRIMMEAN</li> <li>• VAR</li> <li>• VAR.P</li> <li>• VARA</li> <li>• VARP</li> <li>• VARPA</li> <li>• WD.AVERAGEIF</li> <li>• WD.COUNTIF</li> <li>• WD.COUNTIFS</li> <li>• WEIBULL</li> <li>• WEIBULL.DIST</li> <li>• WEIBULLDIST</li> <li>• Z.TEST</li> <li>• ZTEST</li> </ul> |
| 文字   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ASC</li> <li>• CHAR</li> <li>• CLEAN</li> <li>• 代碼</li> <li>• CONCAT</li> <li>• 串連</li> <li>• ENCODEURL</li> <li>• EXACT</li> <li>• 尋找</li> <li>• 已修正</li> <li>• LEFT</li> <li>• LEN</li> <li>• LOWER</li> <li>• 中部</li> <li>• PROPER</li> <li>• REGEXEXTRACT</li> <li>• REGEXFIND</li> <li>• REGEXMATCH</li> <li>• REGEXPARE</li> <li>• REGEXREPLACE</li> <li>• 取代</li> <li>• REPT</li> <li>• 右</li> </ul>                                                                           |

| 函數類型 | 函數                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 搜尋</li> <li>• SPLIT</li> <li>• 替代人選</li> <li>• T</li> <li>• TEXT</li> <li>• TEXTAFTER</li> <li>• TEXTBEFORE</li> <li>• TEXTJOIN</li> <li>• TEXTSPLIT</li> <li>• TRIM</li> <li>• UNICHAR</li> <li>• UNICODE</li> <li>• UPPER</li> <li>• VALUE</li> <li>• WD.HALFTOFULL</li> <li>• WD.FULLTOHALF</li> </ul> |
| 表格   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 壓平</li> <li>• VALUEAT</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                          |

### 參照：公式錯誤

| 錯誤             | 附註                                                                                                                                                                                 |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| #DIV/0 !       | 公式正在嘗試除以零。範例：您可能有一個公式，其中儲存格的值/結果意外為零或空白，而公式正在嘗試除以該數字。                                                                                                                              |
| #ERROR !       | 很少見的錯誤。大多數錯誤訊息都相當具體，但 #ERROR 可能只是指出存在語法錯誤，或表示您因不明原因無法提交公式。                                                                                                                         |
| #FIELD !       | 有資料類型錯誤存在。                                                                                                                                                                         |
| #GETING_DATA ! | 並非真正的錯誤，但當正在進行大型或複雜計算時，或正在執行即時資料重新整理時，工作簿儲存格中可能會暫時顯示此錯誤。當計算完成或即時資料重新整理完成時，訊息會消失。                                                                                                   |
| #不適用 !         | <p>值不適用於函數或公式。範例：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 查詢函數找不到索引鍵值。</li> <li>• 陣列公式的引數大小 (儲存格範圍) 與另一個引數不同。</li> <li>• 函數缺少 1 或多個引數。</li> </ul>                             |
| #NAME !        | 您參照了不存在的已定義名稱或函數。                                                                                                                                                                  |
| #NULL !        | <p>您可能有：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 使用了不正確的範圍或參照分隔符號，例如空格 (使用空格而不是逗號分隔公式中的個別儲存格參照)。</li> <li>• 已使用空格 (相交運算子) 來計算相交範圍，但沒有交集。</li> </ul>                           |
| #NUM 個 !       | <p>公式包含對該運算類型無效的數值資料。</p> <p>例如，當資料範圍包含多個貨幣單位時，樞紐分析表將不支援計算。如果您有包含薪資的樞紐分析表，且某些薪資以美元計算，而另一些則以加幣計算，則無法對資料執行 SUM、AVERAGE 或其他計算；將滑鼠移至錯誤儲存格上方，您會看到 單位換算問題 ()。在這種情況下，唯一有效的函數是 COUNTA。</p> |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 錯誤       | 附註                                                                                                                                                                                                                                                               |
|          | 為協助排解可能是單位問題的 #NUM 錯誤，您可以選取「檢視 > 顯示單位」來檢視單位設定。                                                                                                                                                                                                                   |
| #REF !   | 參照無效。                                                                                                                                                                                                                                                            |
| #溢出！     | 導致此錯誤的最常見原因是無法將陣列公式結果放入工作簿，因為結果會與現有資料重疊。<br><br>在輸入區中，當公式嘗試將資料放在輸入區以外的地方時，就會發生 #SPLL。<br><br>「清除」儲存格的方法通常是在輸入空格字元後，接著按 Enter、Tab 鍵或方向鍵。這並不會真正清除儲存格；中會留下一個空格字元，並可能導致公式無法正常運作。範例：計算陣列公式時，非空白呼叫可能導致溢漏錯誤，或可能導致 COUNTBLANK 的非預期結果或其他問題。有空格的儲存格沒有視覺顯示，因此如有疑問，請手動清除儲存格。 |
| #VALUE ! | 您使用了錯誤的運算元類型或函數引數。範例：如果公式在需要輸入數字的位置找到空格、字元或文字，您就會看到 #VALUE。                                                                                                                                                                                                      |
| #####    | 實際上不是錯誤；您的欄寬不足，無法顯示值。                                                                                                                                                                                                                                            |

### 公式錯誤提示

請記住，您必須使用適當的鍵盤快速鍵提交陣列公式。請參閱「概念：工作簿中的陣列公式」，以取得有關受限制陣列、未受限制陣列等的資訊。

如果您看到與循環參照相關的錯誤，建議您檢閱《Worksheets 使用者指南》中的概念：循環參照。

請記下「檔案 > 設定」中的自動或手動重新計算工作簿設定。

嘗試簡化複雜的公式：

- 如果公式包含大量內嵌函數，請將其中一或多個內嵌函數分開，並將其結果放在原始公式其餘部分會參照的單獨範圍中。
- 如果公式有看似無法解析的外部參照，請嘗試合併工作簿，讓參照僅指向另一個工作表，而不是工作簿；或者，將所有資料放在 1 個工作表上。

### 顯示方便使用者使用的文字 (而非錯誤代碼)

有時，您使用的公式會根據儲存格的值進行計算，如果其中一個值不是預期的值，最終會出現錯誤，例如 #DIV/0 錯誤。如果您要針對可能發生的錯誤進行規劃，並以更友好的方式向工作簿使用者顯示訊息，可以使用：

- IFERROR 函數或 ISERROR 函數。
- 結果為空陣列的非約束陣列公式的 IFEMPTY 公式。

範例：我們有一個工作簿，其中顯示銷售人員一季的平均獎金。若要獲得獎金，銷售人員在特定月份中的商品銷售額必須超過 \$5,000。由於馬特沒有獲得任何獎金，因此「平均獎金」儲存格會包含 #DIV/0 錯誤。為避免顯示此不友好的錯誤，我們可以將 AVERAGEIF 函數內嵌在 IFERROR 中。F2 中包含以下公式：

=IFERROR(AVERAGEIF(B2:D2,">5000",B2:D2),"No bonuses")

|   | A     | B      | C      | D      | E    | F    |
|---|-------|--------|--------|--------|------|------|
| 1 | 名稱    | 1 月銷售額 | 2 月銷售額 | 3 月銷售  | 獎金數  | 平均獎金 |
| 2 | 馬特·邦德 | \$1500 | \$3275 | \$2900 | Zero | 無獎金  |

ISERROR 函數與 IFERROR 類似，但會視錯誤是否存在而傳回 TRUE 或 FALSE。

## 參照：Worksheets 舍入函數

Worksheets 與其他常用的試算表應用程式支援相同的捨入函數。這些表格可協助您決定何時使用每個表格。

### 將數字四捨五入為整數

| 函數  | 舍入...     | 正數       | 負數       |
|-----|-----------|----------|----------|
| 偶數  | 遠離零到下一個偶數 | 結果變得更積極  | 結果變得更加負面 |
| 奇數  | 遠離零到下一個奇數 | 結果變得更積極  | 結果變得更加負面 |
| INT | 下一個整數     | 結果變得更加負面 | 結果變得更加負面 |

### 使用小數位數將數字舍入

| 函數        | 舍入...                   | 正數                 | 負數                 |
|-----------|-------------------------|--------------------|--------------------|
| ROUND     | 根據您指定的小數位數，向上或向下數至最接近的值 | 根據最接近的值，結果會變得更正或更負 | 根據最接近的值，結果會變得更正或更負 |
| ROUNDUP   | 遠離零 (根據您指定的小數位數)        | 結果變得更積極            | 結果變得更加負面           |
| 舍入和 TRUNC | 接近零的值，取決於您指定的小數位數       | 結果變得更加負面           | 結果變得更積極            |

### 使用重要係數 (MoS) 的捨入方式

| 函數                                       | 舍入...            | 對於 MoS 為正數的正數      | 對於 MoS 為負的正數  | 對於 MoS 為正數的負數        | 對於 MoS 為負數的負數        |
|------------------------------------------|------------------|--------------------|---------------|----------------------|----------------------|
| 上限                                       | 遠離零，根據您指定的 MoS   | 結果變得更積極            | 不適用 (錯誤 #NUM) | 結果變得更加負面             | 結果變得不那麼負面            |
| CEILING.PRECISE 和 ISO.CEILING/ISOCEILING | 向上，根據您指定的 MoS    | 結果變得更積極            | 結果變得更積極       | 結果變得不那麼負面            | 結果變得不那麼負面            |
| CEILING.MATH                             | 向上，根據您指定的 MoS    | 結果變得更積極            | 結果變得更積極       | 結果變成負數較少 (或使用模式將其還原) | 結果變成負數較少 (或使用模式將其還原) |
| 樓層                                       | 趨近於零，取決於您指定的 MoS | 結果變得不那麼積極          | 不適用 (錯誤 #NUM) | 結果變得不那麼負面            | 結果變得更加負面             |
| FLOOR.PRECISE                            | 向下，根據您指定的 MoS    | 結果變得不那麼積極          | 結果變得不那麼積極     | 結果變得更加負面             | 結果變得更加負面             |
| FLOOR.MATH                               | 向下，根據您指定的 MoS    | 結果變得不那麼積極          | 結果變得不那麼積極     | 結果變得更加負面 (或使用模式將其還原) | 結果變得更加負面 (或使用模式將其還原) |
| MROUND                                   | 根據您指定的 MoS 加薪或減薪 | 根據最接近的倍數，結果變得更正或更負 | 不適用 (錯誤 #NUM) | 根據最接近的倍數，結果變得更正或更負   | 不適用 (錯誤 #NUM)        |



## Worksheets 函數

### 日期函數

#### CONVERTTZ

##### 說明

將日期時間值從一個時區轉換為另一個時區。

##### 語法

CONVERTTZ(range, from\_time\_zone\_id, to\_time\_zone\_id)

- range：要傳回換算後時區的儲存格或儲存格範圍。
- from\_time\_zone\_id：要轉換的時區起始值。範例：GMT、US/Central。
- to\_time\_zone\_id：要轉換成的時區說明符。

##### 範例

| 公式                                                                         | 結果                |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| =CONVERTTZ(A8,"America/Montral","US/太平洋") 其中 A8 包含 2016 年 10 月 4 日 5:37 PM | 2016/10/4 下午 2:37 |

##### 附註

- 時區 ID 是以 Java TimeZone 公用程式為依據。完整的時區清單請見 <http://joda-time.sourceforge.net/timezones.html>。範例：
  - America/New\_York
  - Asia/Hong\_Kong
  - 澳洲/墨爾本
  - 加拿大/東部
  - 歐洲/倫敦
  - GMT
  - MET
  - 美式/高山
  - UTC

#### DATESBETWEEN

##### 說明

傳回在特定日期開始和結束的日期陣列，每個日期之間都有一個步驟間隔。

##### 語法

DATESBETWEEN(start\_date, end\_date, [ step])

- start\_date：範圍的開始日期。
- end\_date：範圍的結束日期。
- step：各日期之間相隔的天數。預設值為 1。

## 範例

| 公式                                             | 結果                                                                                        |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| =DATESBETWEEN("01-Jan-2015", "10-Jan-2015", 7) | { "1/1/2015"; "1/8/2015" }                                                                |
| =DATESBETWEEN("14-Jul-2016", "01-Jul-2016", 2) | { "7/14/2016"; "7/12/2016"; "7/10/2016"; "7/8/2016"; "7/6/2016"; "7/4/2016"; "7/2/2016" } |

## 附註

- 此函數會傳回從 開始的日期欄 start\_date 且在「」之前或之後結束 end\_date。
- 該 step 參數 (若有) 必須為正整數。
- 自 step 參數 可能會使得 end\_date 從未達到精確值，則 Workday 在此範圍內傳回的最終日期是小於 end\_date，但在該日期加上 步驟 天數會使新日期晚於 end\_date。
- 此函數適用於陣列公式。

**DATESFROM**

## 說明

傳回一個日期陣列，從特定日期開始，持續指定數量的日期，每個日期之間要有一個步驟間隔。

## 語法

DATESFROM(start\_date, num\_dates, [ step])

- start\_date：範圍的開始日期。
- num\_dates：要傳回的日期數。
- step：各日期之間相隔的天數。預設值為 1。

## 範例

| 公式                               | 結果                                                 |
|----------------------------------|----------------------------------------------------|
| =DATESFROM("01-Jan-2015", 4, 2)  | { "1/1/2015"; "1/3/2015"; "1/5/2015"; "1/7/2015" } |
| =DATESFROM("14-Jul-2016", 3, -1) | { "7/14/2016"; "7/13/2016"; "7/12/2016" }          |

## 附註

- 此函數會傳回以下欄位：num\_dates 個日期。
- 此函數適用於陣列公式。

**DATETIME**

## 說明

根據您指定的年月日時分秒，傳回日期和時間。

## 語法

DATETIME(year, month, day, hour, minute, second)

- year：表示年份的整數。
- month：表示月份的整數。
- day：表示日的整數。
- hour：表示小時的整數。

- minute：表示分鐘數的整數。
- second：表示秒數的整數。

#### 範例

| 公式                           | 結果             |
|------------------------------|----------------|
| =DATETIME(2016,7,15,8,12,12) | 2016/7/15 8:12 |

#### 附註

- 如果您指定的引數不在 24 小時制格式中，或在引數中指定了負數，Workday 會將得出的時間調整為有效。範例：=DATETIME(2016,7,15,-44,12,12) 傳回值 7/13/2016 4:12 AM。
- 如果結果是數值而不是日期，請檢查儲存格的格式設定，確認其設為「日期」。

### NOWTZ

#### 說明

根據您指定的時區傳回目前的日期和時間。每當工作表上的任何儲存格變更時，NOWTZ() 都會產生新的日期和時間。此函數是不穩定的；每當工作簿中的任何儲存格變更時，都會產生新的值。

#### 語法

NOWTZ([ time\_zone\_id])

- time\_zone\_id：時區說明符，例如 GMT、US/Central 等。

#### 範例

| 公式               | 結果               |
|------------------|------------------|
| =NOWTZ("US/太平洋") | 2016/10/4下午 5:37 |

#### 附註

- 如果在「檔案 > 設定」中將 Worksheets 計算模式設為「手動」，則函數不會以可變函數的形式執行。
- 時區 ID 是以 Java TimeZone 公用程式為依據。完整的時區清單請見 <http://joda-time.sourceforge.net/timezones.html>。範例：
  - America/New\_York
  - Asia/Hong\_Kong
  - 澳洲/墨爾本
  - 加拿大/東部
  - 歐洲/倫敦
  - GMT
  - MET
  - 美式/高山
  - UTC

### WD.DATEDIF

#### 說明

根據指定期間及其對應單位，傳回兩個日期之間的時間間隔。我們建議您使用 WD.DATEDIF 而不是 DATEDIF；我們提供 DATEDIF 是為了保持相容性，但在某些情況下會計算出不正確的結果。請注意，Worksheets 不支援提交非英文的引數值。

## 語法

WD.DATEDIF(start\_date, end\_date, period, unit)

- start\_date：盤點的開始日期。為確保結果無誤，Workday 建議使用參照儲存格指定日期，而不是以文字形式輸入日期。
- end\_date：盤點結束日期。為確保結果無誤，Workday 建議使用參照儲存格指定日期，而不是以文字形式輸入日期。
- period：之間的整數期間數 start\_date 和 end\_date。如果期間是值的分組，例如 YMD，函數會將所有整數期間計算為區段；您使用 unit 引數以指定要傳回的數字 (區段)。範例：如果 start\_date 是 2010 年 1 月 1 日，且 end\_date 是 2020 年 2 月 3 日，則函數會計算年 = 10、月 = 1 且日 = 2。若單位=月，則函數傳回 1。
  - 年 (Y)
  - 月 (月)
  - 週 (W)
  - Day (D)
  - 小時 (H)
  - 分鐘 (月)
  - 秒 (Sec 或 S)
  - 千分位 (千分位或毫秒)
  - YearMonthWeekDayTime (YMWDT)：年、月、週、日、時、分、秒和毫秒。
  - YearMonthDayTime (YMDT)：年、月、日、時、分、秒和毫秒
  - YearMonthDay (YMD)：年月日
  - YearWeekDayTime (YMDT)：年、週、日、時、分、秒和毫秒
  - YearWeekDay (YWD)：年、周和日
  - YearDayTime (YDT)：年、日、時、分、秒和毫秒
  - YearDay (YD)：年日
  - DayTime (DT)：天數、小時、分鐘、秒和毫秒
  - 時間 (T)：小時、分鐘、秒和毫秒
- unit：要傳回的數字。如果 period 是單一值，例如「天」，unit 必須與「」相符 period。如果 period 是分組值，例如 YMD，則 unit 必須與中的其中一個區段相符 period。
  - 年 (Y)
  - 月 (月)
  - 週 (W)
  - Day (D)
  - 小時 (H)
  - 分鐘 (分鐘)
  - 秒 (S 或 Sec)
  - 千分位 (或毫秒或千分位)

## 範例

範例均以此資料為依據：

|   | A                         | B                       | C     | D     |
|---|---------------------------|-------------------------|-------|-------|
| 1 | 開始日期                      | 結束日期                    | 期間    | 單位    |
| 2 | 2018/07/02 下午 5:17:33.636 | 2020/03/31 12:00:00.000 | Year  | Year  |
| 3 |                           |                         | Month | Month |
| 4 |                           |                         | Week  | Week  |

|   | A | B | C   | D   |
|---|---|---|-----|-----|
| 5 |   |   | Day | Day |
| 6 |   |   | YMD | M   |

以下是一些範例公式和結果：

| 公式                       | 結果  |
|--------------------------|-----|
| =WD.DATEDIF(A2,B2,C2,D2) | 1   |
| =WD.DATEDIF(A2,B2,C3,D3) | 20  |
| =WD.DATEDIF(A2,B2,C4,D4) | 91  |
| =WD.DATEDIF(A2,B2,C5,D5) | 637 |
| =WD.DATEDIF(A2,B2,C6,D6) | 8   |

在更複雜的範例中，您可以使用儲存格範圍指定多個單位值，以計算相同數量的結果。

|   | A        | B         | C      | D    | E | F  | G                                               | H | I | J | K | L | M |
|---|----------|-----------|--------|------|---|----|-------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Date 1   | Date 2    | Period | Unit |   |    | Formula in D3:F3 is =WD.DATEDIF(A2,B2,C2,D2:F2) |   |   |   |   |   |   |
| 2 | 7/2/2018 | 3/31/2020 | YMD    | Y    | M | D  |                                                 |   |   |   |   |   |   |
| 3 |          |           |        | 1    | 8 | 28 |                                                 |   |   |   |   |   |   |

將公式 =WD.DATEDIF(A2,B2,C2,D2:F2) 放入儲存格 D3 中，並使用 Ctrl+Alt+Enter (視窗) 或 Option+Alt+Enter (Mac) 將其以非約束陣列公式的形式提交。

工程功能  
維度

說明

傳回數值的維度。如果沒有維度，函數會傳回空字串。如果引數不是數值，函數會傳回 #VALUE 錯誤。

維度是可量度的屬性，例如時間 (T)、長度 (L) 或質量 (M)。單位是維度的值；例如秒 (秒) 或米 (m)。

語法

DIMENSIONS(value)

- value：要傳回維度的值。

範例

| 公式                                 | 結果 |
|------------------------------------|----|
| =DIMENSIONS(50)<br>其中 50 目前的單位為「m」 | L  |

附註

- 有效的維度值來自基礎庫 javax.measure.unit.Dimension。
- 此函數與 UNITS() 類似，但 UNITS() 會傳回單位值，而不是維度值。

**IMCOTH****說明**

傳回複數的雙曲餘切。

**語法**

IMCOTH(*inumber*)

- inumber*：複數。以文字形式以 *x+yi* 或 *x+yj* 格式指定數字，其中 *x* 組成或 *y* 組成為選用。

**範例**

| 公式                  | 結果                                        |
|---------------------|-------------------------------------------|
| =IMCOTH( "3 + 4i" ) | 0.9992669278059017-0.0049011823943044056i |
| =IMCOTH(3)          | 1.004969823313689                         |

**IMTANH****說明**

傳回複數的雙曲正切。

**語法**

IMTANH(*inumber*)

- inumber*：複數。以文字形式以 *x+yi* 或 *x+yj* 格式指定數字，其中 *x* 組成或 *y* 組成為選用。

**範例**

| 公式                  | 結果                                      |
|---------------------|-----------------------------------------|
| =IMTANH( "3 + 4i" ) | 1.000709536067233+0.004908258067495992i |
| =IMTANH(3)          | 0.9950547536867306                      |

**SETUNITS****說明**

將數字從目前的計量單位轉換為另一種計量單位。此函數與 CONVERT() 類似，但在 CONVERT() 中，您必須同時指定原始和新的單位值。

**語法**

SETUNITS(*value*, *set\_unit*)

- value*：要轉換的數字。
- set\_unit*：傳回值的單位。該 *set\_unit* 引數 區分大小寫。

**範例**

| 公式                   | 結果     |
|----------------------|--------|
| =SETUNITS(825,"cup") | 17.185 |

| 公式                                         | 結果 |
|--------------------------------------------|----|
| 其中 825 目前的單位為「tsp」                         |    |
| =SETUNITS(98.6,"cel")<br>其中 98.6 目前具有「F」單位 | 37 |

#### 附註

- 有效的單位值來自基礎庫 javax.measure.unit.Dimension。

#### 單位

#### 說明

以字串形式傳回數字的單位部分。如果數字沒有單位值，則函數會傳回空字串。

#### 語法

UNITS(value)

- value：要傳回計量單位的數字。

#### 範例

| 公式                                  | 結果 |
|-------------------------------------|----|
| =UNITS(A1)<br>其中 A1 中的值目前具有「cup」單位) | 罩杯 |

#### 資訊函數

#### ISBOOLEAN

#### 說明

若您指定的值為布林值 (邏輯)，則傳回 True；否則傳回 False。

#### 語法

ISBOOLEAN(value)

- value：要評估的值。

#### 範例

| 公式                   | 結果    |
|----------------------|-------|
| =ISBOOLEAN(FALSE)    | TRUE  |
| =ISBOOLEAN("phrase") | FALSE |

#### 附註

- 此函數的作用與 IS Logical() 相同。



## 邏輯函數

### IFEMPTY

#### 說明

如果指定的值或運算式產生空陣列，函數會傳回 value\_if\_empty 值；否則傳回該值。此函數適用於非約束陣列公式。

#### 語法

IFEMPTY(value, value\_if\_empty)

- value：要評估的值或運算式。
- value\_if\_empty：初始值或運算式產生空陣列時傳回的值；必須為空白且為陣列。否則，函數會傳回 value。

## 查詢函數

### ARRAYAREA

#### 說明

根據您指定的單一儲存格位址，傳回陣列公式的包含範圍。陣列可以源自 Workday 報告或陣列公式。此函數可協助您建立公式，以處理儲存格範圍不明或隨時間變化的陣列。

#### 語法

ARRAYAREA(ref\_cell)

- ref\_cell：參照儲存格。請確定您輸入的只是單一儲存格位址，而非範圍。

#### 範例

此範例依據此表格，其中 A1:B3 中的資料是陣列公式結果集：

|         | A  | B  |
|---------|----|----|
| {1>1<1} | 4  | 6  |
| 2       | 8  | 10 |
| 3       | 14 | 22 |

| 公式             | 結果             |
|----------------|----------------|
| =ARRAYAREA(B2) | 4 6 8 10 14 22 |

#### 相關函數

比較

GROUPBY

移除

SORT

SORT2

IN

說明

確定您指定的一個值或值清單是否在另一個值清單中。若是如此，則傳回 True；若是如此，則傳回 True。否則傳回 False。

語法

IN(source, target)

- source：數字或數字清單。
- target：目標值陣列。

範例

| 公式                               | 結果   |
|----------------------------------|------|
| =IN(5,{1,2,3,4,5})               | TRUE |
| =IN({"a","b"},{"d","c","b","a"}) | TRUE |

MATCHEXACT

說明

在您指定的排序清單 (一維陣列) 中尋找值的完全相符項目，並傳回值所在的位置。您可以使用此函數比對邏輯值、數值或文字字串。此函數與 MATCH 類似，但 MATCHEXACT：

- 一律搜尋完全相符的項目；如果找不到該值，則會傳回 #N/A 錯誤。
- 不允許使用萬用字元，例如 \* 或 ?。
- 使用二分法搜尋以取得更好的效能。

語法

MATCHEXACT(lookup\_value, lookup\_array, [ match\_type])

- lookup\_value：要尋找的值。
- lookup\_array：要搜尋的陣列。
- match\_type：搜尋時要使用的條件。可能的值為：
  - 0 或更大的值 = 對指定的 lookup\_value。lookup\_array 資料必須按遞增順序排序。若省略引數，函數會使用 this 做為引數值。
  - 小於 0 = 對指定的進行二分搜尋 lookup\_value。lookup\_array 資料必須以遞減順序排序。

範例

範例以此工作簿為基礎：

|   | A    | B       | C   | D    | E                 | F                 | G                 | H                                       |
|---|------|---------|-----|------|-------------------|-------------------|-------------------|-----------------------------------------|
| 1 | 督導組織 | 成本中心    | 公司  | 地點   | 2017 年 1 月 (人力資本) | 2017 年 2 月 (人力資本) | 2017 年 3 月 (人力資本) | 組織 KEY                                  |
| 2 | 財務   | CC-1 財務 | GMS | 普萊森頓 | 2                 | 2                 | 2                 | FinanceCC-1<br>FinanceGMS<br>Pleasanton |

|   | A    | B          | C      | D   | E | F | G | H                                        |
|---|------|------------|--------|-----|---|---|---|------------------------------------------|
| 3 | 產品管理 | CC-2 產品    | GMS    | 巨石  | 0 | 1 | 2 | Product ManagementCC-2 ProductGMSBoulder |
| 4 | 發展   | CC-3 發展    | GMS-CA | 多倫多 | 2 | 2 | 2 | DevelopmentCC-3 DevelopmentGMS-CAToronto |
| 5 | 銷售   | CC-4 Sales | GMS-UK | 倫敦  | 1 | 2 | 2 | SalesCC-4 SalesGMS-UKLondon              |
| 6 | 銷售   | CC-4 Sales | GMS-UK | 多倫多 | 0 | 0 | 1 | SalesCC-4 SalesGMS-UKToronto             |
| 7 |      |            |        |     | 5 | 7 | 9 |                                          |

公式 =MATCHEXACT("CC-3 Development",B2:B6) 的結果為 3。

您也可以組合使用 MATCHEXACT 和 INDEX 函數，以傳回比對值，而不是其位置。

對於公式 =INDEX(G2:G6,MATCHEXACT("CC-3 Development",B2:B6,1))：

首先，MATCHEXACT 會在陣列 B2:B6 中搜尋字串「CC-3 Development」，並傳回該值的位置，即 3。然後，INDEX 使用 3 做為第二個引數，並傳回 G2:G6 中位置 3 的值，即 2。

#### 附註

- 若有多個相符項目存在，函數會傳回第一個相符項目的位置。

#### 相關函數

MATCH

MHLOOKUP

MVLOOKUP

**MHLOOKUP**

#### 說明

建議使用此函數替代 HLOOKUP。MHLOOKUP 對錶格執行水平 (列) 查詢並傳回所有相符項目。MHLOOKUP 與 HLOOKUP 類似，但：

- HLOOKUP 只會掃描第一列以尋找相符項目；在 MHLOOKUP 中指定要搜尋的列。
- HLOOKUP 找出 1 個相符項目後即停止，並傳回單一儲存格值；MHLOOKUP 會掃描整個查詢列以尋找相符項目。該列中的每個相符項目都會在結果中產生一個新欄。如果您指定 4 return\_row\_index，則產生的每個欄都會有 4 列。

#### 語法

MHLOOKUP(lookup\_value, table\_array, lookup\_row\_index, return\_row\_index, ...)

- lookup\_value：要比對的值。
- table\_array：要搜尋的陣列或表格。
- lookup\_row\_index：表格中要搜尋的列 (從 1 開始)。
- return\_row\_index：要從中傳回結果的列號。您可以列出任意數量的列。

# 範例

此範例是以以下工作簿為基礎：

|   | A        | B                      | C                    | D              | E              | F              | G              | H              |
|---|----------|------------------------|----------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 1 | 銷售人員     | 迪克森                    | 迪克森                  | 凱利             | 凱利             | Payne          | Payne          | Payne          |
| 2 | Customer | O'Reilly, Auer, & Lind | Runolfsson 和 Steuber | 庫法爾集團          | 安永公司           | 威廉姆森集團         | 拉特克桑佛德         | 萊西克父子公司        |
| 3 | 產品       | Qsolex                 | 尚普                   | Qsolex         | Voltflan       | Singflix       | Qsolex         | Qsolex         |
| 4 | 營業收入     | \$8,232,000.00         | \$2,853,000.00       | \$2,358,000.00 | \$2,064,000.00 | \$6,974,000.00 | \$8,433,000.00 | \$8,181,000.00 |

MHLOOKUP("Qsolex", A1:H4, 3, 1, 2, 4) 的結果為：

|                        |                |                |                |
|------------------------|----------------|----------------|----------------|
| 迪克森                    | 凱利             | Payne          | Payne          |
| O'Reilly, Auer, & Lind | 庫法爾集團          | 拉特克桑佛德         | 萊西克父子公司        |
| \$8,232,000.00         | \$2,358,000.00 | \$8,433,000.00 | \$8,181,000.00 |

# 附註

- MHLOOKUP() 會掃描 lookup\_row\_index 列 - lookup\_value，然後從「」中列出的列中收集值 return\_row\_index。然後，系統會將每個值放入產生矩陣的列中。
- 此函數適用於陣列公式。

# 相關函數

MATCHEXACT

MVLOOKUP

**MVLOOKUP**

# 說明

我們建議您使用此函數來替代 VLOOKUP，尤其是在處理即時資料時。MVLOOKUP 對錶格執行垂直 (欄) 查詢並傳回所有符合項目。MVLOOKUP 與 VLOOKUP 類似，但：

- VLOOKUP 只會掃描左側欄以尋找相符項目；在 MVLOOKUP 中指定要搜尋的欄。
- VLOOKUP 找出 1 個相符項目後即停止，並傳回單一儲存格值；MVLOOKUP 會掃描整個查詢欄以尋找相符項目。該欄中的每個相符項目都會在輸出中產生一個新列。如果您指定 4 return\_column\_index 值，則得出的每一列都會有 4 欄。

# 語法

MVLOOKUP(lookup\_value, table\_array, lookup\_column\_index, order, return\_column\_index, ...)

- lookup\_value：要比對的值。
- table\_array：要搜尋的陣列或表格。
- lookup\_column\_index：表格中要搜尋的欄 (從 1 開始)。

- **order**：搜尋的順序，依據的排序順序 **table\_array**。
  - 0：針對未排序資料的預設線性搜尋。
  - 1：二分搜尋 (針對以遞增排序的資料)。
  - -1：二分搜尋 - 以遞減排序的資料。
- **return\_column\_index**：要從中傳回結果的欄號。您可以列出任意數量的欄。

#### 範例

此範例是以以下工作簿為基礎：

|    | A     | B                      | C         | D              |
|----|-------|------------------------|-----------|----------------|
| 1  | 銷售人員  | Customer               | 產品        | 營業收入           |
| 2  | 迪克森   | O'Reilly, Auer, & Lind | Qsolex    | \$8,232,000.00 |
| 3  | 迪克森   | Runolfsson 和 Steuber   | 尚普        | \$4,853,000.00 |
| 4  | 凱利    | 庫法爾集團                  | Qsolex    | \$2,358,000.00 |
| 5  | 凱利    | 安永公司                   | Voltflax  | \$2,064,000.00 |
| 6  | Payne | 威廉姆森集團                 | Singlflix | \$6,974,000.00 |
| 7  | Payne | 拉特克桑佛德                 | Qsolex    | \$8,433,000.00 |
| 8  | Payne | 萊西克父子公司                | Qsolex    | \$8,181,000.00 |
| 9  | Wu    | 達赫-豪沃森                 | Singlflix | \$2,361,000.00 |
| 10 | Wu    | Wisoky LLC             | Bextain   | \$5,752,000.00 |
| 11 | Wu    | Stiedemann Grp         | 尚普        | \$3,987,000.00 |

以下項目的結果：

=MVLOOKUP(A6,A2:D11,1,0,2,3,4)

或 =MVLOOKUP("Payne",A2:D11,1,0,2,3,4)

是：

|         |           |                |
|---------|-----------|----------------|
| 威廉姆森集團  | Singlflix | \$6,974,000.00 |
| 拉特克桑佛德  | Qsolex    | \$8,433,000.00 |
| 萊西克父子公司 | Qsolex    | \$8,181,000.00 |

#### 附註

- MVLOOKUP() 會掃描欄中的列 **lookup\_column\_index** 適用於 **lookup\_value**。然後，函數會在「」中列出的欄中收集值。 **return\_column\_index**。然後，系統會將每個值放入產生矩陣的一欄中。
- 此函數適用於陣列公式。

#### 相關函數

MATCHEXACT

MHLOOKUP

**WD.MVLOOKUP****說明**

此函數與 MVLOOKUP 相同，但 WD.MVLOOKUP 為指定範圍或陣列建立索引 (b 樹狀目錄)，並忽略 order 引數。此函數可在重複用於相同範圍/陣列時提供更好的效能。系統會忽略空值和錯誤值。我們建議您使用此函數來替代 VLOOKUP，尤其是在處理即時資料時。WD.MVLOOKUP 對錶格執行垂直 (欄) 查詢並傳回所有相符項目。WD.MVLOOKUP 與 VLOOKUP 類似，但：

- VLOOKUP 只會掃描左側欄以尋找相符項目；在 WD.MVLOOKUP 中指定要搜尋的欄。
- VLOOKUP 找出 1 個相符項目後即停止，並傳回單一儲存格值；WD.MVLOOKUP 會掃描整個查詢欄以尋找相符項目。該欄中的每個相符項目都會在輸出中產生一個新列。如果您指定 4 return\_column\_index 值，則得出的每一列都會有 4 欄。

**語法**

WD.MVLOOKUP(lookup\_value, table\_array, lookup\_column\_index, order, return\_column\_index, ...)

- lookup\_value：要比對的值。
- table\_array：要搜尋的陣列或表格。
- lookup\_column\_index：表格中要搜尋的欄 (從 1 開始)。
- order：未使用。
- return\_column\_index：要從中傳回結果的欄號。您可以列出任意數量的欄。

**範例**

此範例是以以下工作簿為基礎：

|    | A     | B                      | C         | D              |
|----|-------|------------------------|-----------|----------------|
| 1  | 銷售人員  | Customer               | 產品        | 營業收入           |
| 2  | 迪克森   | O'Reilly, Auer, & Lind | Qosolex   | \$8,232,000.00 |
| 3  | 迪克森   | Runolfsson 和 Steuber   | 尚普        | \$4,853,000.00 |
| 4  | 凱利    | 庫法爾集團                  | Qosolex   | \$2,358,000.00 |
| 5  | 凱利    | 安永公司                   | Voltflax  | \$2,064,000.00 |
| 6  | Payne | 威廉姆森集團                 | Singlifix | \$6,974,000.00 |
| 7  | Payne | 拉特克桑佛德                 | Qosolex   | \$8,433,000.00 |
| 8  | Payne | 萊西克父子公司                | Qosolex   | \$8,181,000.00 |
| 9  | Wu    | 達赫-豪沃森                 | Singlifix | \$2,361,000.00 |
| 10 | Wu    | Wisoky LLC             | Bextain   | \$5,752,000.00 |
| 11 | Wu    | Stiedemann Grp         | 尚普        | \$3,987,000.00 |

以下項目的結果：

=WD.MVLOOKUP(A6,\$A\$2:\$D\$11,1,0,2,3,4)

或 =WD.MVLOOKUP("Payne",\$A\$2:\$D\$11,1,0,2,3,4)

是：

|         |           |                |
|---------|-----------|----------------|
| 威廉姆森集團  | Singlflix | \$6,974,000.00 |
| 拉特克桑佛德  | Qsolex    | \$8,433,000.00 |
| 萊西克父子公司 | Qsolex    | \$8,181,000.00 |

#### 附註

- WD.MVLOOKUP() 會掃描欄中的列 lookup\_column\_index 適用於 lookup\_value。然後，函數會在「」中列出的欄中收集值。return\_column\_index。然後，系統會將每個值放入產生矩陣的一欄中。
- 此函數適用於陣列公式。

#### 相關函數

MATCHEXACT

MHLOOKUP

**WD.VLOOKUP**

#### 說明

在指定陣列的最左側欄中尋找值，並傳回不同欄同一列中對應儲存格的值。此函數與 VLOOKUP 相同，但 WD.VLOOKUP 為指定範圍/陣列建立索引 (b 樹狀目錄)，並忽略 range\_lookup 引數此函數可在重複用於相同範圍/陣列時提供更好的效能。系統會忽略空值和錯誤值。

#### 語法

WD.VLOOKUP(lookup\_value, table\_array, col\_index\_num, [ range\_lookup])

- lookup\_value：要在第一欄中尋找的值。
- table\_array：要搜尋的陣列或表格。
- col\_index\_num：要從中傳回對應值的欄。
- range\_lookup：未使用。

#### 範例

此範例是以以下工作簿為基礎：

|    | A     | B                      | C         | D              |
|----|-------|------------------------|-----------|----------------|
| 1  | 銷售人員  | Customer               | 產品        | 營業收入           |
| 2  | 迪克森   | O'Reilly, Auer, & Lind | Qsolex    | \$8,232,000.00 |
| 3  | 迪克森   | Runolfsson 和 Steuber   | 尚普        | \$4,853,000.00 |
| 4  | 凱利    | 庫法爾集團                  | Qsolex    | \$2,358,000.00 |
| 5  | 凱利    | 安永公司                   | Voltflan  | \$2,064,000.00 |
| 6  | Payne | 威廉姆森集團                 | Singlflix | \$6,974,000.00 |
| 7  | Payne | 拉特克桑佛德                 | Qsolex    | \$8,433,000.00 |
| 8  | Payne | 萊西克父子公司                | Qsolex    | \$8,181,000.00 |
| 9  | Wu    | 達赫-豪沃森                 | Singlflix | \$2,361,000.00 |
| 10 | Wu    | Wisoky LLC             | Bextain   | \$5,752,000.00 |



|    | A  | B              | C  | D              |
|----|----|----------------|----|----------------|
| 11 | Wu | Stiedemann Grp | 尚普 | \$3,987,000.00 |

=WD.VLOOKUP(A6,\$A\$2:\$D\$11,4) 的結果為 \$6,974,000.00。

#### 相關函數

ARRAYAREA

GROUPBY

MATCHEXACT

WD.MVLOOKUP

#### 數學函數

##### CBRT

#### 說明

傳回數字的立方根。

#### 語法

CBRT(value)

- value：要計算立方根的值。

#### 範例

| 公式       | 結果 |
|----------|----|
| =CBRT(8) | 2  |

##### E

#### 說明

傳回自然對數的底數 (約為 2.71828182845904523536)。

#### 語法

E()

#### 範例

| 公式   | 結果          |
|------|-------------|
| =E() | 2.718281828 |

##### EXPM1

#### 說明

傳回指定乘冪減 1 的 e。

#### 語法

EXPM1(value)

- value：將 e 提高到的指數。

#### 範例

| 公式        | 結果          |
|-----------|-------------|
| =EXPM1(2) | 6.389056099 |

### HYPOT

#### 說明

使用勾股定理計算直角三角形的斜邊。

#### 語法

HYPOT(x, y)

- x：三角形非斜邊的長度。
- y：三角形第二條非斜邊的長度。

#### 範例

| 公式          | 結果 |
|-------------|----|
| =HYPOT(3,4) | 5  |

### LOG1P

#### 說明

傳回 1 加上引數之和的自然對數。

#### 語法

LOG1P(value)

- value：要用於計算的值。

#### 範例

| 公式        | 結果          |
|-----------|-------------|
| =LOG1P(5) | 1.791759469 |

### RANDCONST

#### 說明

傳回隨機浮點數。此函數與 RAND() 類似，但 RANDCONST() 僅在您執行函數時才會產生隨機浮點數 (例如，您選取「資料 > 重新計算」)。

#### 語法

RANDCONST([ low\_bound], [ high\_bound])

- low\_bound：產生的隨機數下限。包含此數字 (包含此數字) (結果可能會傳回該值)。若省略引數，函數會使用 0 做為值。

- **high\_bound**：產生的隨機數上限。包含此數字 (包含此數字) (結果可能會傳回該值)。若省略引數，函數會使用 1 做為值。

#### 範例

| 公式                      | 結果                  |
|-------------------------|---------------------|
| =RANDCONST()            | 因人而異 (介於 0 和 1 之間)  |
| =50*RANDCONST()         | 因人而異 (介於 0 和 50 之間) |
| =RANDCONST()*(50-10)+10 | 不定 (10 到 50)        |

#### 附註

- 如果您需要僅計算一次的計算，請將任何公式的公式括在ONCE 函數中。
- 只有在以下情況下，才會重新計算此非易失性函數：
  - 排定的即時資料重新整理執行。
  - 您選取「資料 > 重新計算」。
  - 您選取「資料 > 全部重新計算」

#### 相關函數

一次

#### RINT

#### 說明

傳回最接近數字的整數。如果兩個整數同樣接近，則結果為偶數。

#### 語法

RINT(value)

- **value**：要四捨五入的數字。

#### 範例

| 公式            | 結果  |
|---------------|-----|
| =RINT(12.34)  | 12  |
| =RINT(-12.34) | -12 |
| =RINT(PI())   | 3   |

#### WD.MAXIF

#### 說明

根據條件，傳回值範圍或值陣列中的最大值。此函數為指定範圍或陣列建立索引 (b 樹狀目錄)，在重複用於相同範圍/陣列時提供更好的效能。系統會忽略空值和錯誤值。

#### 語法

WD.MAXIF(range, criteria, max\_range)

- **range**：要根據條件評估的值，或儲存格範圍/陣列。
- **criteria**：用於評估值的條件。

- `max_range`：在符合條件的情況下，您要從中傳回最大值的數值陣列。

#### 附註

- 條件可以是下列其中一項：
  - 數值 (整數、小數、日期、時間或邏輯值)，例如 5、12/5/2019 或 TRUE。
  - 文字字串，例如「Name」或「November」。
  - 運算式，例如 ">9" 或 "<>0"。
- 函數不區分大小寫。範例：依據條件評估範圍內的值時，文字字串「MONTH」和「month」會被視為相符項目。
- 每當您使用文字字串或運算式做為條件時，請加上引號。
- 在文字型條件中，您可以使用？使用萬用字元可比對任何單一字元，使用 \* 萬用字元則可比對任何字元序列。

### WD.MAXIFS

#### 說明

根據一或多個條件，傳回值範圍中的最大值。此函數與 MAXIFS 相同，但 WD.MAXIFS 會為指定的範圍/陣列建立索引 (b 樹狀目錄)。此函數在重複用於相同範圍/陣列時可提供更好的效能。系統會忽略空值和錯誤值。

#### 語法

`WD.MAXIFS(max_range, range, criteria, [ range2], [ criteria2], ...)`

- `max_range`：在符合條件的情況下，您要從中傳回最大值的數值陣列。
- `range`：要根據條件評估的值範圍或陣列。
- `criteria`：用於評估值的條件。
- `range2 「」`：要根據條件評估的第二組值或儲存格範圍。
- `criteria2`：用於評估值的第二個條件。

#### 附註

- 條件可以是下列其中一項：
  - 數值 (整數、小數、日期、時間或邏輯值)，例如 5、12/5/2019 或 TRUE。
  - 文字字串，例如「Name」或「November」。
  - 運算式，例如 ">9" 或 "<>0"。
- 函數不區分大小寫。範例：依據條件評估範圍內的值時，文字字串「MONTH」和「month」會被視為相符項目。
- 每當您使用文字字串或運算式做為條件時，請加上引號。
- 在文字型條件中，您可以使用？使用萬用字元可比對任何單一字元，使用 \* 萬用字元則可比對任何字元序列。

### WD.MINIF

#### 說明

根據條件，傳回值範圍或值陣列中的最小值。此函數為指定範圍或陣列建立索引 (b 樹狀目錄)，在重複用於相同範圍/陣列時提供更好的效能。系統會忽略空值和錯誤值。

#### 語法

`WD.MINIF(min_range, range, criteria)`

- `min_range`：在符合條件的情況下，您要從中傳回最小值的數值陣列。
- `range`：要根據條件評估的值範圍或陣列。

- criteria：用於評估值的條件。

#### 附註

- 條件可以是下列其中一項：
  - 數值 (整數、小數、日期、時間或邏輯值)，例如 5、12/5/2019 或 TRUE。
  - 文字字串，例如「Name」或「November」。
  - 運算式，例如 ">9" 或 "<>0"。
- 函數不區分大小寫。範例：依據條件評估範圍內的值時，文字字串「MONTH」和「month」會被視為相符項目。
- 每當您使用文字字串或運算式做為條件時，請加上引號。
- 在文字型條件中，您可以使用？使用萬用字元可比對任何單一字元，使用 \* 萬用字元則可比對任何字元序列。

### WD.MINIFS

#### 說明

根據一或多個條件，傳回值範圍或值陣列中的最小值。此函數與 MINIFS 相同，但 WD.MINIFS 會為指定範圍或陣列建立索引 (b 樹狀目錄)。此函數可在重複用於相同範圍/陣列時提供更好的效能。系統會忽略空值和錯誤值。

#### 語法

WD.MINIFS(min\_range, range, criteria, [ range2], [ criteria2], ...)

- min\_range：在符合條件的情況下，您要從中傳回最小值的數值陣列。
- range：要根據條件評估的值，或儲存格範圍/陣列。
- criteria：用於評估值的條件。
- range2「」：要根據條件評估的第二組值或儲存格範圍。
- criteria2：用於評估值的第二個條件。

#### 附註

- 條件可以是下列其中一項：
  - 數值 (整數、小數、日期、時間或邏輯值)，例如 5、12/5/2019 或 TRUE。
  - 文字字串，例如「Name」或「November」。
  - 運算式，例如 ">9" 或 "<>0"。
- 函數不區分大小寫。範例：依據條件評估範圍內的值時，文字字串「MONTH」和「month」會被視為相符項目。
- 每當您使用文字字串或運算式做為條件時，請加上引號。
- 在文字型條件中，您可以使用？使用萬用字元可比對任何單一字元，使用 \* 萬用字元則可比對任何字元序列。

### WD.SUMIF

#### 說明

若符合條件，會將做為引數的指定數字相加。此函數與 SUMIF 相同，但 WD.SUMIF 為指定範圍或陣列建立索引 (b 樹狀目錄)。此函數可在重複用於相同範圍/陣列時提供更好的效能。系統會忽略空值和錯誤值。

#### 語法

WD.SUMIF(range, criteria, [ sum\_range])

- range：要測試的值範圍/陣列。
- criteria：測試每個值的條件。

- `sum_range`：要相加的值範圍 (儲存格)。若未指定，系統會將 `range` 引數中的值相加。

## WD.SUMIFS

### 說明

將 `sum_range` 中符合一組條件的指定數字相加。此函數與 `SUMIFS` 相同，但 `WD.SUMIFS` 會為指定範圍或陣列建立索引 (b 樹狀目錄)。此函數可在重複用於相同範圍/陣列時提供更好的效能。系統會忽略空值和錯誤值。

### 語法

`WD.SUMIFS(sum_range, range, criteria, [ range2, criteria2], ...)`

- `sum_range`：在符合所有條件的情況下，要加總的值範圍或儲存格中的值。
- `range`：要測試的值範圍或陣列。
- `criteria`：測試每個值的條件。
- `range2`：要測試的值範圍 (儲存格)。
- `criteria2`：測試每個值的條件。

### 矩陣函數

## MIDENTITY

### 說明

傳回數學單位矩陣。

### 語法

`MIDENTITY(value)`

- `value`：得出矩陣的維度。

### 範例

| 公式                         | 結果                |
|----------------------------|-------------------|
| <code>=MIDENTITY(3)</code> | 1 0 0 0 1 0 0 0 1 |

### 附註

- 此函數會傳回數學單位矩陣。在單位矩陣中，矩陣中的所有值都為零，但對角線中的值 (從左上角到右下角) 除外，皆設為 1。
- 此函數適用於陣列公式。

## TRUNCATEMATRIX

### 說明

移除矩陣中的列和/或欄。

### 語法

`TRUNCATEMATRIX(matrix, rows, [ columns])`

- `matrix`：要截斷的來源矩陣。
- `rows`：輸出矩陣中的列數。如果您指定零，則輸出矩陣的列數將與輸入矩陣相同。
- `columns`：輸出矩陣中的欄數。如果您指定零或未指定值，則輸出矩陣的欄數將與輸入矩陣相同。

## 範例

| 公式                                          | 結果      |
|---------------------------------------------|---------|
| =TRUNCATEMATRIX({1,2,3;4,5,6;7,8,9}, 2, 2 ) | 1 2 4 5 |

## 附註

- 此函數會傳回一個矩陣，該矩陣是從輸入矩陣中移除列和/或欄的結果，實質上是將輸入矩陣裁剪為一組新的維度。
- 此函數適用於陣列公式。

## 雜項函數

**CLUSTER.KMEANS**

## 說明

叢集是一種資料挖掘技術，用於將一組物件分組為較小的群組，其中每個群組的成員在某些方面與其他成員相似。叢集用於機器學習中，例如，目標是尋找有意義的結構或說明流程。您可以使用數字進行數量集群，也可以使用種類進行定性集群。CLUSTER.KMEANS 是一個量化函數，可讓您透過計算點之間的距離並將中心分組，將工作簿中的一系列資料分組。函數會將每個資料點分組，其中距離中心最近的叢集。

## 語法

CLUSTER.KMEANS(range1, k, [ maxIterations], [ distanceMeasure], [ emptyStrategy])

- range1：要分析的儲存格範圍。
- k：要建立的叢集數。
- maxIterations：重新執行演算法的次數上限。如果您未指定值，則上限為 100。
- distanceMeasure：用於尋找點之間距離的演算法。可能的值包括堪培拉距離、切比雪夫距離、推土機距離、歐幾里德距離或曼哈頓距離。如果您未指定值，則函數會使用 EuclideanDistance。
- emptyStrategy：函數在執行演算法迭代時發現空白叢集時要使用的策略。可能的值為 ERROR、FARTHEST\_POINT、LARGEST\_POINTS\_NUMBER 或 LARGEST\_VARIANCE。如果您未指定值，則函數會使用 LARGEST\_VARIANCE。如果您指定 ERROR，函數會在儲存格中傳回 #ERROR 及說明。範例：CLUSTER.KMEANS：k-均值中的空白叢集。

**CLUSTER.KMEANS.CENTROIDS**

## 說明

叢集是一種資料挖掘技術，用於將一組物件分組為較小的群組，其中每個群組的成員在某些方面與其他成員相似。叢集用於機器學習中，例如，目標是尋找有意義的結構或說明流程。您可以使用數字進行數量集群，也可以使用種類進行定性集群。CLUSTER.KMEANS.CENTROIDS 是一個量化函數，可讓您找出每個群組的中心點，併計算點與群組中心之間的距離，藉此將工作簿中的一系列資料建立成叢集。函數會將每個資料點分組，其中距離中心最近的叢集。

## 語法

CLUSTER.KMEANS.CENTROIDS(range1, k, [ maxIterations], [ distanceMeasure], [ emptyStrategy])

- range1：要分析的儲存格範圍。
- k：要建立的叢集數。
- maxIterations：重新執行演算法的次數上限。如果您未指定值，則上限為 100。
- distanceMeasure：用於尋找點之間距離的演算法。可能的值包括堪培拉距離、切比雪夫距離、推土機距離、歐幾里德距離或曼哈頓距離。如果您未指定值，則函數會使用 EuclideanDistance。



- **emptyStrategy**：函數在執行演算法迭代時發現空白叢集時要使用的策略。可能的值為 ERROR、FARTHEST\_POINT、LARGEST\_POINTS\_NUMBER 或 LARGEST\_VARIANCE。如果您未指定值，則函數會使用 LARGEST\_VARIANCE。如果您指定 ERROR，函數會在儲存格中傳回 #ERROR 及說明。範例：CLUSTER.KMEANS：k-均值中的空白叢集。

### 建立關聯

#### 說明

合併指定範圍內的列，建立新矩陣。此函數類似於資料庫聯結。

#### 語法

**CORRELATE(primary\_table, key\_column, ignore\_case, [ join\_range], [ join\_key\_column], ...)**

- **primary\_table**：以哪一列做為原點。如果鍵值相符，此函數會將此範圍中的列與其他範圍中的列合併。
- **key\_column**：主要範圍中的欄號，其值會做為主鍵值，以便與其他範圍進行比較。
- **ignore\_case**：如果索引鍵欄的類型為文字，且 ignore\_case 為 TRUE，則函數在與其他索引鍵值比較時會忽略大小寫。若為 FALSE，函數會在比較時考慮大小寫。
- **join\_range**：索引欄值相等時要與主要範圍中的列合併的第一個範圍。
- **join\_key\_column**：第一個聯結範圍中的欄號，其值會做為索引鍵值，以便與主鍵進行比較。

#### 範例

這是原始的試算表，在兩個不同的區段中包含未合併的資料：

|    | A    | B                         | C   | D           |
|----|------|---------------------------|-----|-------------|
| 25 | 銷售人員 | Customer                  | 產品  | 營業收入        |
| 26 | 杰弗裡  | Aberdeen Asset Management | HCM | \$1,000,000 |
| 27 | 杰弗裡  | 上將集團                      | FIN | \$500,000   |
| 28 | 花環   | 巴布科克國際                    | HCM | \$506,000   |
| 29 | 花環   | 巴克利                       | LER | \$1,500,000 |
| 30 | 西安   | 人資                        | LER | \$1,895,000 |
| 31 | 西安   | 森特瑞卡                      | PAY | \$2,004,560 |

|    | G    | H    | I    |
|----|------|------|------|
| 25 | 銷售人員 | 經理人員 | 區域   |
| 26 | 杰弗裡  | 皮特   | EMEA |
| 27 | 花環   | 費德利克 | 美國   |
| 28 | 西安   | John | 英國   |

公式 = CORRELATE(A25:D31,1,TRUE,G25:I28,1) 放在儲存格 G37 中，可將正職員工資訊與經理人員和區域資訊組合。

|    | G    | H        | I  | J    | K    | L  |
|----|------|----------|----|------|------|----|
| 37 | 銷售人員 | Customer | 產品 | 營業收入 | 經理人員 | 區域 |

|    | G   | H                         | I   | J           | K    | L    |
|----|-----|---------------------------|-----|-------------|------|------|
| 38 | 杰弗裡 | Aberdeen Asset Management | HCM | \$1,000,000 | 皮特   | EMEA |
| 39 | 杰弗裡 | 上將集團                      | FIN | \$500,000   | 皮特   | EMEA |
| 40 | 花環  | 巴布科克國際                    | HCM | \$506,000   | 費德利克 | 美國   |
| 41 | 花環  | 巴克利                       | LER | \$1,500,000 | 費德利克 | 美國   |
| 42 | 西安  | 人資                        | LER | \$1,895,000 | John | 英國   |
| 43 | 西安  | 森特瑞卡                      | PAY | \$2,004,560 | John | 英國   |

#### 附註

- CORRELATE() 函數至少需要一對 join\_range 和 join\_key\_column 值若要使用其他範圍，請為每個範圍新增一個引數，指定該範圍內的哪一欄具有該範圍的索引鍵角色。
- 函數的運作方式如下：
  1. 函數會檢查中的每一列 primary\_table。
  2. 對於您指定的每個範圍，函數會檢查範圍中的每一列。函數會比較您在「」中指定為主鍵的值 (根據主鍵欄索引)，primary\_table 在目前檢查範圍內的列中，使用您指定做為索引鍵的值。
  3. 如果值相符，則函數會將該列中該範圍內的所有值 (索引欄除外) 合併到主要表格列的結尾。
- 只有在您指定的至少一個其他比對範圍中至少有一個相關列時，輸出中才會顯示主要表格中的列。如果您想要顯示主要列中的所有列，無論如何，請使用 MERGEROWS。如果您想要真正的資料庫內部聯結，請使用 JOIN。
- 將單一實例值與視覺上相同的字串進行比較時，函數會將兩者評估為相等。將多重實例欄位中的單一值與視覺上相同的字串進行比較時，公式會將兩者評估為 不 相等。
- 此函數適用於陣列公式。

#### 相關函數

#### 聯結

#### DISTINCTROWS

#### 說明

將一組範圍合併為一個範圍，同時移除任何重複的列。DISTINCTROWS 評估文字和實例值時認定為彼此沒有區別。當提供的範圍同時包含相同的實例值和文字字串時，函數會傳回 1 列，即實例值。DISTINCTROWS 區分大小寫。

#### 語法

DISTINCTROWS(range1, [ range2], ...)

- range1：第一個列範圍。
- range2：第二個列範圍。

#### 範例

這是原始的試算表：

|         | A        | B    | C | D        | E        |
|---------|----------|------|---|----------|----------|
| {1>1<1} | Heading1 | 標題 2 |   | Heading3 | Heading4 |

|   | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | A | 1 |   | B | 2 |
| 3 | B | 2 |   | 2 | B |
| 4 | C | 3 |   | C | 5 |
| 5 | D | 4 |   | D | 4 |

結果 =DISTINCTROWS(A2:B5, D2:E5) 其中，儲存格 A7 中的公式為：

|    | A | B | C | D | E |
|----|---|---|---|---|---|
| 7  | A | 1 |   |   |   |
| 8  | B | 2 |   |   |   |
| 9  | C | 3 |   |   |   |
| 10 | D | 4 |   |   |   |
| 11 | 2 | B |   |   |   |
| 13 | C | 5 |   |   |   |

#### 附註

- 此函數可採用任意數量的範圍。通常，每個範圍都有類似的列結構，但這不是必須的。
- 如果結果中尚未有包含完全相同值且順序相同的列，函數會在最終結果中新增一列。這可讓您合併不同範圍的列，並移除重複的列。函數在判斷某列是否重複時，會考慮該列中的所有值。
- 此函數適用於陣列公式。

#### 相關函數

唯一

#### DISTINCTROWS2

#### 說明

將一組範圍合併為一個範圍，同時移除任何重複的列。DISTINCTROWS2 評估的文字和實例值不會彼此區分。當提供的範圍同時包含相同的實例值和文字字串時，函數會傳回 1 列，即實例值。DISTINCTROWS2 不區分大小寫。

#### 語法

DISTINCTROWS2(range1, [ range2], ...)

- range1：第一個列範圍。
- range2：第二個列範圍。

#### 範例

這是原始的試算表：

|         | A        | B    | C | D        | E        |
|---------|----------|------|---|----------|----------|
| {1>1<1} | Heading1 | 標題 2 |   | Heading3 | Heading4 |
| 2       | A        | 1    |   | B        | 2        |

|   | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | B | 2 |   | 2 | B |
| 4 | C | 3 |   | C | 5 |
| 5 | D | 4 |   | D | 4 |

結果 =DISTINCTROWS2(A2:B5, D2:E5) 其中 A6 儲存格中的公式為：

|    | A | B | C | D | E |
|----|---|---|---|---|---|
| 7  | A | 1 |   |   |   |
| 8  | B | 2 |   |   |   |
| 9  | C | 3 |   |   |   |
| 10 | D | 4 |   |   |   |
| 11 | 2 | B |   |   |   |
| 13 | C | 5 |   |   |   |

#### 附註

- 此函數可採用任意數量的範圍。通常，每個範圍都有類似的列結構，但這不是必須的。
- 如果結果中尚未有包含完全相同值且順序相同的列，函數會在最終結果中新增一列。這可讓您合併不同範圍的列，並移除重複的列。函數在判斷某列是否重複時，會考慮該列中的所有值。
- 此函數適用於陣列公式。

#### 相關函數

UNIQUE2

電子郵件

#### 說明

將電子郵件地址轉換為可點選的地址 [mailto](#) 連結。您可以選擇插入電子郵件詳細資料，例如電子郵件內容和收件者。

#### 語法

EMAIL(email, [ text], [ cc], [ bcc], [ subject], [ body])

- email：電子郵件地址。
- text：要在儲存格中顯示的可點選文字。若不填入此引數，函數會使用電子郵件地址產生可點選文字。
- cc：電子郵件收件者的複制清單。若要分隔多個電子郵件地址，請使用您的電子郵件用戶端支援的字元。
- bcc：密送電子郵件的收件者清單。若要分隔多個電子郵件地址，請使用您的電子郵件用戶端支援的字元。
- subject：電子郵件的主旨。
- body：電子郵件的內文。

範例

| 公式                                                  | 結果             |
|-----------------------------------------------------|----------------|
| =EMAIL( "william.davis@workday.com", "Will Davis" ) | 威爾·戴維斯 (可點選連結) |

**GROUPBY**

說明

GROUPBY 是一個強大的函數，通常可以取代 COUNTIF(S)、AVERAGEIF(S) 和 SUMIF(S)。GROUPBY 會匯總資料，並根據您指定的順序對結果進行排序。分組依據的是您可以在表格中預先定義的索引鍵，您也可以使用工作簿中的欄來定義分組。結果看起來類似於已排序的樞紐分析表。此功能通常可做為人員編制規劃的一部分。

當您將某個儲存格陣列分組時，其中一些實例值表示為字串，而另一些則表示為實例 (Workday 報告中的變量)，GROUPBY 會依據實例名稱而非實例 ID 進行分組。GROUPBY 會將相同的名稱分組在一起，即使實例 ID 不同也是如此。

語法

GROUPBY(join\_by\_matrix, join\_by\_matrix\_column\_indexes, group\_by\_matrix, group\_by\_matrix\_column\_indexes, group\_by\_matrix\_aggregate\_column\_indexes, [group\_by\_matrix\_aggregate\_types])

- join\_by\_matrix：唯一 ID (索引鍵) 的一維陣列，用於識別分組時要包含的列。
- join\_by\_matrix\_column\_indexes：關鍵點在「」中的開始位置 join\_by\_matrix，或組成相符索引鍵的欄集 (用於串連以建立主索引鍵的欄值)。
- group\_by\_matrix：要分組的儲存格陣列。
- group\_by\_matrix\_column\_indexes：包含 中索引鍵的欄所在位置 group\_by\_matrix。
- group\_by\_matrix\_aggregate\_column\_indexes：要分組的值所在欄的位置。
- group\_by\_matrix\_aggregate\_types：要執行的作業。

| 引數值 | 作業          |
|-----|-------------|
| 0   | SUM (預設值)   |
| 1   | COUNT 個非空值  |
| 2   | COUNT 個非零數字 |
| 3   | MIN 數字      |
| 4   | 數字上限        |
| 5   | AVG 數字      |

範例

工作簿有 2 個工作表，名為「工作」和「組織」。這是工作表：

|   | A        | B        | C  | D  | E  | F                               | G                               | H                               | I      |
|---|----------|----------|----|----|----|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--------|
| 1 | 督導<br>組織 | 成本<br>中心 | 公司 | 地點 | 名稱 | 2017<br>年 1<br>月 (人<br>力資<br>本) | 2017<br>年 2<br>月 (人<br>力資<br>本) | 2017<br>年 3<br>月 (人<br>力資<br>本) | 組織 KEY |

|    | A        | B             | C          | D    | E   | F | G | H | I                                               |
|----|----------|---------------|------------|------|-----|---|---|---|-------------------------------------------------|
| 2  | 財務       | CC-1<br>財務    | GMS        | 普萊森頓 | 蒂姆  | 1 | 1 | 1 | FinanceCC-1<br>FinanceGMS Pleasanton            |
| 3  | 產品<br>管理 | CC-2<br>產品    | GMS        | 巨石   | 約什  | 0 | 0 | 1 | Product<br>ManagementCC-2<br>ProductGMS Boulder |
| 4  | 發展       | CC-3<br>發展    | GMS-<br>CA | 多倫多  | 布賴恩 | 1 | 1 | 1 | DevelopmentCC-3<br>DevelopmentGMS-<br>CAToronto |
| 5  | 產品<br>管理 | CC-2<br>產品    | GMS        | 巨石   | 司各特 | 0 | 1 | 1 | Product<br>ManagementCC-2<br>ProductGMS Boulder |
| 6  | 發展       | CC-3<br>發展    | GMS-<br>CA | 多倫多  | 萊尼  | 1 | 1 | 1 | DevelopmentCC-3<br>DevelopmentGMS-<br>CAToronto |
| 7  | 銷售       | CC-4<br>Sales | GMS-<br>UK | 倫敦   | 安迪  | 0 | 1 | 1 | SalesCC-4<br>SalesGMS-<br>UKLondon              |
| 8  | 財務       | CC-1<br>財務    | GMS        | 普萊森頓 | 拉特納 | 1 | 1 | 1 | FinanceCC-1<br>FinanceGMS Pleasanton            |
| 9  | 銷售       | CC-4<br>Sales | GMS-<br>UK | 多倫多  | 艾丹  | 0 | 0 | 1 | SalesCC-4<br>SalesGMS-<br>UKToronto             |
| 10 | 銷售       | CC-4<br>Sales | GMS-<br>UK | 倫敦   | 凱蒂  | 1 | 1 | 1 | SalesCC-4<br>SalesGMS-<br>UKLondon              |
| 11 |          |               |            |      | 總計  | 5 | 7 | 9 |                                                 |

GROUPBY 陣列公式位於工作表組織的 E2:G6 儲存格中：

=GROUPBY('Organization'!H2:H6,1,'Working'!A2:I10,9,{6, 7, 8})

或者，您可以指定希望 GROUPBY 做為索引鍵的欄，而不是分別產生上方 I 欄和下方 H 欄所示的索引鍵：

=GROUPBY('Organization'!A2:G6,{1,2,3,4},'Working'!A2:H10,{1,2,3,4},{6, 7, 8})

此公式會在工作表組織中傳回以下結果：

|   | A        | B          | C   | D    | E                           | F                        | G                           | H                                               |
|---|----------|------------|-----|------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------|
| 1 | 督導組<br>織 | 成本中<br>心   | 公司  | 地點   | 2017<br>年 1 月<br>(人力<br>資本) | 2017 年<br>2 月 (人<br>力資本) | 2017<br>年 3 月<br>(人力<br>資本) | 組織 KEY                                          |
| 2 | 財務       | CC-1<br>財務 | GMS | 普萊森頓 | 2                           | 2                        | 2                           | FinanceCC-1<br>FinanceGMS Pleasanton            |
| 3 | 產品管<br>理 | CC-2<br>產品 | GMS | 巨石   | 0                           | 1                        | 2                           | Product<br>ManagementCC-2<br>ProductGMS Boulder |

|   | A  | B             | C          | D   | E | F | G | H                                               |
|---|----|---------------|------------|-----|---|---|---|-------------------------------------------------|
| 4 | 發展 | CC-3<br>發展    | GMS-<br>CA | 多倫多 | 2 | 2 | 2 | DevelopmentCC-3<br>DevelopmentGMS-<br>CAToronto |
| 5 | 銷售 | CC-4<br>Sales | GMS-<br>UK | 倫敦  | 1 | 2 | 2 | SalesCC-4<br>SalesGMS-<br>UKLondon              |
| 6 | 銷售 | CC-4<br>Sales | GMS-<br>UK | 多倫多 | 0 | 0 | 1 | SalesCC-4<br>SalesGMS-<br>UKToronto             |
| 7 |    |               |            |     | 5 | 7 | 9 |                                                 |

請注意，組織工作表中的第 7 列是人員編制總數的簡單計算；此區域不在計畫輸入區域內。

#### 附註

- 對日期值執行運算時，GROUPBY 會在計算前將日期轉換為序號，且不會將顯示格式還原為日期。若要顯示日期格式，請選取「設定 數字 > 日期 > 格式」。

#### 相關函數

ARRAYAREA

#### 實例

#### 說明

傳回單實例值。

#### 語法

INSTANCE(id, descriptor)

- id：Workday ID 字串值。範例：「371ae106294a76f2702」。
- descriptor：標籤字串。範例：「巨石」。

#### INSTANCE.DESRIPTOR

#### 說明

若為單實例值，函數會傳回實例的描述符 (字串)。

#### 語法

INSTANCE.DESRIPTOR(instance)

- instance：對實例的參照。範例：=INSTANCE.DESRIPTOR(A1)。

#### INSTANCE.ID

#### 說明

若為單實例值，函數會傳回實例的 ID。

#### 語法

INSTANCE.ID(instance)



- instance：對實例的參照。範例：=INSTANCE.ID(A1)。

## 聯結

## 說明

對兩個範圍執行內左聯結。

## 語法

JOIN(primary\_table, key\_column, join\_range, join\_key\_column, [ has\_headers], [ ignore\_case])

- primary\_table：要聯結的第一個表格。此範圍可以是矩陣、範圍或資料集轉換作業的結果。
- key\_column：primary\_table 運算式中的欄號，做為聯結作業的主鍵。函數的欄位從 1 開始編號。
- join\_range：要聯結的第二個表格。此範圍可以是矩陣、範圍或資料集轉換作業的結果。
- join\_key\_column：join\_range 運算式中的欄號，做為聯結作業的索引鍵。函數的欄位從 1 開始編號。
- has\_headers：未使用。
- ignore\_case：若為 TRUE，函數會在與其他索引鍵值比較時忽略文字的大小寫。若為 FALSE，函數會考慮大小寫。預設值為 FALSE。

## 範例

這是原始工作簿。要聯結的資料位於兩個不同的區段中：

|    | A    | B                         | C   | D           |
|----|------|---------------------------|-----|-------------|
| 25 | 銷售人員 | Customer                  | 產品  | 營業收入        |
| 26 | 杰弗裡  | Aberdeen Asset Management | HCM | \$1,000,000 |
| 27 | 杰弗裡  | 上將集團                      | FIN | \$500,000   |
| 28 | 花環   | 巴布科克國際                    | HCM | \$506,000   |
| 29 | 花環   | 巴克利                       | LER | \$1,500,000 |
| 30 | 西安   | 人資                        | LER | \$1,895,000 |
| 31 | 西安   | 森特瑞卡                      | PAY | \$2,004,560 |

|    | G    | H    | I    |
|----|------|------|------|
| 25 | 銷售人員 | 經理人員 | 區域   |
| 26 | 杰弗裡  | 皮特   | EMEA |
| 27 | 花環   | 費德利克 | 美國   |
| 28 | 西安   | John | 英國   |

公式 =JOIN(A25:D31,1,G25:I28,1,,TRUE) 放置在 L4 儲存格中，可將正職員工資訊與經理人員和區域資訊相結合。銷售人員、經理人員和區域位於左側，因為該資料範圍的列較少。

|   | L   | M  | 否    | O           | P   | Q           |
|---|-----|----|------|-------------|-----|-------------|
| 4 | 杰弗裡 | 皮特 | EMEA | Aberdeen 管理 | HCM | \$1,000,000 |
| 5 | 杰弗裡 | 皮特 | EMEA | 上將集團        | FIN | \$500,000   |

|   | L  | M    | 否  | O      | P   | Q           |
|---|----|------|----|--------|-----|-------------|
| 6 | 花環 | 費德利克 | 美國 | 巴布科克國際 | HCM | \$506,000   |
| 7 | 花環 | 費德利克 | 美國 | 巴克利    | LER | \$1,500,000 |
| 8 | 西安 | John | 英國 | 人資     | LER | \$1,895,000 |
| 9 | 西安 | John | 英國 | 森特瑞卡   | PAY | \$2,004,560 |

#### 附註

- 此函數執行內左聯結。函數會將列數較少的範圍視為左側表格。
- 對於左側表格中的每一列，函數會比較您指定索引鍵欄中的索引鍵值，以檢查右側表格中是否有相符的列。如果有相符項目，函數會透過聯結每個表格的列來建立新列，其中鍵值只會出現一次。只有滿足聯結條件時，才會在輸出中顯示一列。如果右側表格中的多列具有相符的索引鍵值，也可能導致左側表格中的列出現多次。
- 如果您想要「」中的所有列 primary\_table 若要一律出現在輸出中，請改用 MERGEROWS 函數。
- 將單一實例值與視覺上相同的字串進行比較時，函數會將兩者評估為相等。將多重實例欄位中的單一值與視覺上相同的字串進行比較時，公式會將兩者評估為 不 相等。
- 此函數適用於陣列公式。

#### 相關函數

##### 建立關聯

#### MATCHCOMPOSITE

#### 說明

MATCHCOMPOSITE 的一個常見使用案例是合併來自不同工作表的欄資料。例如，如果有 2 個工作表，其中一張工作表上有資料，而且不同工作表的欄中有相同資料的附註，您可以使用 MATCHCOMPOSITE 將這 2 個工作表中的欄資料合併到 1 個工作表中。MATCHCOMPOSITE 會從來源陣列右側的位置複製一或多欄中的值，並傳回目的地陣列右側的值。您可以使用欄的組合索引鍵，將復制的資料與目的地中的正確列進行比對。

#### 語法

MATCHCOMPOSITE(destination\_matrix, destination\_column\_indexes, source\_matrix, source\_column\_indexes, return\_column\_indexes, [ ifNA])

- destination\_matrix：目的地中的資料區。
- destination\_column\_indexes：組成組合索引鍵的欄在目的地中的位置。
- source\_matrix：來源中的資料陣列。您只能指定儲存格範圍，而不能指定欄範圍。
- source\_column\_indexes：組成組合索引鍵的欄在來源中的位置。
- return\_column\_indexes：您希望公式傳回的欄在來源中的位置。
- ifNA：函數找不到相符項目時傳回的預設值。預設值為空字串。

#### 相關函數

##### MATCH

##### GROUPBY

##### MERGECONCATENATE

#### 說明

將欄並排放置在新範圍中，以合併欄。

**語法**

MERGECONCATENATE(range1, [ range2], ...)

- range1：第一個範圍。
- range2：第二個範圍。

**範例**

| 公式                                                | 結果                        |
|---------------------------------------------------|---------------------------|
| =MERGECONCATENATE({1,2;3,4}, {10,20,30;40,50,60}) | 1 2 10 20 30 3 4 40 50 60 |

**附註**

- 此函數會合併所有範圍引數，以建立新範圍。從第一個範圍開始，然後在右側新增第二個範圍，使新範圍的頂端與得出的範圍對齊。這對所有後續範圍繼續進行。得出的範圍中的列數等於最大範圍中的列數。如果範圍的列數未達到範圍上限，則會以空值填入其他列。得出的範圍中的欄數等於所有範圍中欄的總和。不會移除重複的欄。
- 此函數適用於陣列公式。

**相關函數**

移除欄

**MERGEROWS****說明**

將列一層一層地放在新範圍內，以合併列。

**語法**

MERGEROWS(range1, [ range2], ...)

- range1：第一個範圍。
- range2：第二個範圍。

**範例**

| 公式                                        | 結果                        |
|-------------------------------------------|---------------------------|
| =MERGEROWS({1,2;3,4},{10,20,30;40,50,60}) | 1 2 3 4 10 20 30 40 50 60 |

**附註**

- 此函數會合併所有範圍引數，以建立新範圍。系統會從第一個範圍開始，然後在下方新增第二個範圍，使新範圍與得出的範圍靠左對齊。這對所有後續範圍繼續進行。在得出的範圍中，欄數等於輸入中的最寬範圍。如果某個範圍的欄數沒有最寬範圍多，則會以空值填滿這些其他欄。得出的範圍內的列數等於所有範圍內的列數總和。不會移除重複的列。
- 此函數適用於陣列公式。

**相關函數**

移除

### MI.COUNT

#### 說明

傳回多實例值內的單一實例數。

#### 語法

**MI.COUNT**(instances)

- instances：實例值。

### MI.INDEX

#### 說明

傳回多實例值中特定索引處的實例。

#### 語法

**MI.INDEX**(instances, [ index])

- instances：實例值。此值可以是陣列。
- index：實例的索引。

#### 減號

#### 說明

傳回第一個範圍中所有未出現在其他提供範圍中的列。

#### 語法

**MINUS**(range1, [ range2], ...)

- range1：要減去相符列的範圍。
- range2：要從基本範圍減去的範圍。您可以從開始範圍中減去任意數量的範圍。

#### 範例

這是原始的試算表：

|         | A            | B              | C                 |
|---------|--------------|----------------|-------------------|
| {1>1<1} | 成本中心         | Q1             | 第二季               |
| 2       | 6010：福利費用    | 6200:Marketing | 6010：福利費用         |
| 3       | 6300：辦公室與行政  | 4000:Revenue   | 6100:設施稅          |
| 4       | 6100:設施稅     | 5000：銷售成本      | 6300：辦公室與行政       |
| 5       | 6400：法律與服務費用 | 6870:人才取得      | 6500：資訊科技         |
| 6       | 6800：差旅及款待   | 6000：薪資與薪資     | 6700:Depreciation |
| 7       | 6870:人才取得    | 6400：法律與服務費用   | 6300：辦公室與行政       |

放在儲存格 A8 中的公式 =MINUS(A2:A7,B2:B7,C2:C7) 會傳回第一個範圍中沒有的任何值，但這些值不會出現在後續範圍 (第一季或第二季中未編入預算的成本中心)。

|   |            |
|---|------------|
|   | A          |
| 8 | 6800：差旅及款待 |

#### 附註

- 此函數的結果是 中的列子集。range1 未出現在其他提供的範圍引數中的。列會顯示在中 range1 如果該列後續範圍中的所有值都與「」中的值相同 (且順序相同) range1。
- 此函數適用於陣列公式。

#### 相關函數

比較

多重登錄

#### 說明

從逗號分隔的單實例值清單建立多實例值。

#### 語法

MULTIINST(instance, ...)

- instance：單實例值的清單。

#### 範例

如果儲存格 A4、A5 和 A6 包含單一實例值，則公式：

=MULTIINST(A4,A5,A6)

會在儲存格中建立多重實例值，其中包含儲存格 A4-A6 中的實例。

### NOTIFYIF

#### 說明

如果指定條件中的值發生變更以符合某個條件，則最多傳送 1,000 封通知。無論使用者是否有權存取工作簿，您都可以傳送通知給他們。如果函數超過限制，通知會停止，且包含函數的儲存格中會顯示 #ERROR 指標。將游標移至儲存格上方時，系統會顯示說明錯誤的訊息。

#### 語法

NOTIFYIF(range, criteria, [ user\_names], [ subject], [ message], [ send\_on\_each])

- range：要評估條件的範圍。
- criteria：要根據範圍評估的字串運算式。格式與 SUMIF() 和 COUNTIF() 等函數相同。
- user\_names：要傳送通知的使用者陣列或清單。若不填入此引數，函數會使用目前使用者 (組成函數的使用者) 的 user\_name。
- subject：做為 Workday 通知主旨的文字字串。如果您包含主旨，Workday 會在字串結尾加上冒號。
- message：用來做為通知內文的文字。支援以下 HTML 標記：<br>、<b>、<i> 和 <u>。
- send\_on\_each：若為 TRUE，函數會針對範圍內每個符合條件的值 (TRUE) 傳送通知。若為 FALSE，則僅在範圍內的所有值都符合條件時，函數才會傳送通知。預設值為 TRUE。

範例

| 公式                                                                                    | 結果                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| =NOTIFYIF(A1:A3,"=won","dave.smith","Contest Results","您贏了！")                         | 傳送此通知給 dave.smith：<br>"競賽結果：您贏了！"<br>如果 A1:A3 範圍內的某個儲存格等於 韓元。                                                             |
| =NOTIFYIF(E8,"<"&E7,"tserrano","Forecast Drop",CONCAT(A8," of \$",E8," 已低於目標 \$",E7)) | 如果 E8 中的值小於 E7，請傳送通知給 tserrano。此範例使用 Community 上的範例工作簿中的資料。範例通知：<br>"預測下滑：歐洲、中東和非洲 (EMEA) 預測 \$3214321 已低於 \$3530400 的目標" |
| =NOTIFYIF(A1,">"&0.5,"tserrano","Sales Goal",TEXT(A1,"0%")&" 您的正職員工中有 位達成銷售目標。")      | 如果 A1 中的值大於 0.5，請傳送通知給 tserrano。TEXT 函數會將 A1 值的格式設為整數百分比。範例通知：<br>"銷售目標：61% 的正職員工達成銷售目標。")                                |

使用值陣列的範例通知

以下範例說明如何將 NOTIFYIF 搭配值陣列使用。

儲存格 A8 中的公式會將 A3、A4 和 A5 中列出的不同使用者放入陣列中：

|    |                     |         |           |         |   |
|----|---------------------|---------|-----------|---------|---|
| A8 | fx { } = {A3,A4,A5} |         |           |         |   |
|    | A                   | B       | C         | D       | E |
| 1  | Users               | Value1  | Value2    | Formula |   |
| 2  |                     |         |           |         |   |
| 3  | bliu                | 60      | 80        | FALSE   |   |
| 4  | lmcneil             |         |           |         |   |
| 5  | oreynolds           |         |           |         |   |
| 6  |                     |         |           |         |   |
| 7  | Array:              |         |           |         |   |
| 8  | = {A3,A4,A5}        | lmcneil | oreynolds |         |   |
| 9  |                     |         |           |         |   |
| 10 |                     |         |           |         |   |

在 NOTIFYIF 公式中包含參照儲存格時，請使用 ARRAYAREA(A8)：

| D3 | fx <code>=NOTIFYIF(C3,"&lt;"&amp;B3,ARRAYAREA(A8),CONCAT("The Value2"," of ",C3," has fallen</code> |         |           |         |   |   |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------|---|---|--|
|    | A                                                                                                   | B       | C         | D       | E | F |  |
| 1  | Users                                                                                               | Value1  | Value2    | Formula |   |   |  |
| 2  |                                                                                                     |         |           |         |   |   |  |
| 3  | bliu                                                                                                | 60      | 40        | TRUE    |   |   |  |
| 4  | lmcneil                                                                                             |         |           |         |   |   |  |
| 5  | oreynolds                                                                                           |         |           |         |   |   |  |
| 6  |                                                                                                     |         |           |         |   |   |  |
| 7  | Array:                                                                                              |         |           |         |   |   |  |
| 8  | bliu                                                                                                | lmcneil | oreynolds |         |   |   |  |
| 9  |                                                                                                     |         |           |         |   |   |  |
| 10 |                                                                                                     |         |           |         |   |   |  |
| 11 |                                                                                                     |         |           |         |   |   |  |

請記得使用陣列鍵盤快速鍵提交公式：Ctrl+Alt+Enter (Windows) 或Command+Option+Enter (Mac)。

如果Oliver Reynolds 提交公式，則公式的「我的任務」通知會如下所示：

## Oliver Reynolds sent you a notification

3 minute(s) ago

Oliver Reynolds sent you a notification

"The Value2 of 40 has fallen below the Value1 of 60: The condition is met for value 40."

**Details** [NOTIFYIF Example with Array](#)

電子郵件通知如下所示：



**From:** Do-Not-Reply@workday.com <workday@myworkday.com>  
**Sent:** Wednesday, August 10, 2022 11:21 AM  
**To:** Logan McNeil <lmcneil@workday.com>  
**Subject:** Oliver Reynolds sent you a notification

Oliver Reynolds sent you a notification

"The Value2 of 40 has fallen below the Value1 of 60: The condition is met for value 40."

[Click Here to view the notification details.](#)

#### 附註

- 只有在值 發生變更 以符合條件時，函數才會傳送通知。例如，如果發生即時資料重新整理，且先前為 TRUE 的條件 (已傳送通知) 在排程執行時仍為 TRUE，則不會傳送任何通知。但是，如果您重新計算工作簿，則會傳送通知，因為這相當於從儲存格重新提交公式。
- 該 user\_names 您用戶中的 格式可能與範例不同。
- 此函數會根據您指定範圍內的所有值評估條件運算式。如果 send\_on\_each 為 True，則函數會針對範圍內的每個符合條件傳送通知。如果 send\_on\_each 為 False，只有在所有比對值都符合條件時，函數才會傳送通知。條件的格式與 SUMIF() 和 COUNTIF() 的格式相同。
- 函數會產生 Workday 通知。如果您的環境已啟用電子郵件，系統會同時傳送電子郵件，但電子郵件的主旨是自動產生的，且與通知的主旨引數不符。
- Workday 會將通知的寄件者識別為在儲存格中放入公式的使用者。
- 如果已傳送通知，此函數會傳回值 TRUE，否則會傳回 FALSE。
- Workday 不支援將結構化參照與 NOTIFYIF 搭配使用。

#### 相關函數

NOTIFYIFS

**NOTIFYIFS**

#### 說明

如果指定條件中的值因符合多個條件而發生變更，則最多傳送 1,000 個通知。無論使用者是否有權存取工作簿，您都可以傳送通知給他們。如果函數超過限制，通知會停止，且包含函數的儲存格中會顯示 #ERROR 指標。將游標移至儲存格上方時，系統會顯示說明錯誤的訊息。

#### 語法

NOTIFYIFS(range1, criteria1, [ user\_names], [ subject], [ message], [ send\_on\_each], [ range2, criteria2], ...)

- range1：要評估條件的範圍。
- criteria1：要根據範圍評估的字串運算式。格式與 SUMIF() 和 COUNTIF() 等函數相同。
- user\_names：要傳送通知的使用者陣列或清單。若不填入此引數，函數會使用目前使用者 (組成函數的使用者) 的 user\_name。
- subject：做為 Workday 通知主旨的文字字串。如果您包含主旨，Workday 會在字串結尾加上冒號。
- message：用來做為通知內文的文字。支援以下 HTML 標記：<br>、<b>、<i> 和 <u>。
- send\_on\_each：若為 TRUE，範圍內每個值符合條件時 (TRUE) 都會傳送通知。若為 FALSE，則只有在範圍內的所有值都符合條件時，才會傳送通知。預設值為 TRUE。

- range2：要評估條件的範圍。
- criteria2：要根據範圍評估的字串運算式。

#### 範例

A1:B3 包含：

1 2 1 2 1 2

| 公式                                   | 結果   |
|--------------------------------------|------|
| =NOTIFYIFS(A1:A3,1,,,,false,B1:B3,2) | TRUE |

#### 附註

- 只有在值 發生變更 以符合條件時，函數才會傳送通知。例如，如果發生即時資料重新整理，且先前為 TRUE 的條件 (已傳送通知) 在排程執行時仍為 TRUE，則不會傳送任何通知。但是，如果您重新計算工作簿，則會傳送通知，因為這相當於從儲存格重新提交公式。
- 此函數會根據您指定範圍內的所有值評估條件運算式。如果 send\_on\_each 為 True，則函數會針對範圍內的每個符合條件傳送通知。如果 send\_on\_each 為 False，只有在所有比對值都符合條件時，函數才會傳送通知。條件的格式與 SUMIFS() 和 COUNTIFS() 中的格式相同。
- NOTIFYIFS() 和 NOTIFYIF() 之間的區別在於，在 NOTIFYIFS() 中，只有在對應範圍的每個條件都符合時，才符合傳送通知的條件。您可以指定任意數量的範圍/條件組合；您必須將其指定為配對項目。此外，每個範圍的形狀都必須與第一個範圍的形狀相符 (列數和欄數必須相同)。範例：如果我們有三組範圍/條件，則在該範圍中的特定儲存格中，若符合每個範圍的條件，即符合條件。如果 send\_on\_each 為 False，則每個範圍中的每個儲存格都必須符合條件，函數才能傳送通知。
- 函數會產生 Workday 通知。如果您的環境已啟用電子郵件，系統會同時傳送電子郵件，但電子郵件的主旨是自動產生的，且與通知的主旨引數不符。
- Workday 會將通知的寄件者識別為在儲存格中放入公式的使用者。
- 如果已傳送通知，函數會傳回值 TRUE，否則會傳回 FALSE。
- Workday 不支援將結構化推薦信搭配 NOTIFYIFS 使用。

#### 相關函數

NOTIFYIF

移除欄

#### 說明

從工作表中移除一或多個欄。函數會移除 number\_of\_columns，開始於 (含) start\_column。

#### 語法

REMOVECOLUMNS([range], [number\_of\_columns], [start\_column])

- range：要從中移除欄的矩陣。
- number\_of\_columns：要移除的欄數。使用大於 0 的值會移除 start\_column 和後續欄使用小於 0 的值會移除 start\_column 和上一欄
- start\_column：要移除的起始欄。您可以設定 start\_column 變更為 -1 開始從矩陣的右側移除欄，而不是從左側移除。

#### 範例

範例以此工作簿為基礎：

|   | A    | B    | C    | D    | E    |
|---|------|------|------|------|------|
| 1 | Item | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
| 2 | 100  | 6452 | 6557 | 6772 | 6457 |
| 3 | 200  | 3458 | 3568 | 4668 | 3455 |
| 4 | 300  | 6791 | 6552 | 5382 | 6235 |
| 5 | 400  | 3524 | 6592 | 3562 | 3899 |
| 6 | 500  | 6458 | 3112 | 2855 | 3298 |

下表顯示 =REMOVESCOLUMNS(A1:E6, 3, 2) 的結果：

|      |      |
|------|------|
| Item | 2017 |
| 100  | 6457 |
| 200  | 3455 |
| 300  | 6235 |
| 400  | 3899 |
| 500  | 3298 |

下表顯示了 =REMOVECOLUMNS(A1:E6, -4, -1) 的結果：

|      |
|------|
| Item |
| 100  |
| 200  |
| 300  |
| 400  |
| 500  |

#### 附註

- 在結果中，系統不會保留原始儲存格中的格式設定。
- 此函數適用於陣列公式。

#### 相關函數

##### MERGECELLS

##### 移除

#### 說明

從參照區移除一或多列。函數會移除 number\_of\_rows 下列 start\_row，開始於 (含) start\_row。請在不指定任何列的情況下使用 RECOVEROWS，即可移除第一列 (標題)。

#### 語法

RECOVEROWS([range], [number\_of\_rows], [start\_row])

- range：要從中移除列的矩陣。

- **number\_of\_rows**：要移除的列數。使用大於 0 的值會移除 start\_row 和後續的列使用小於 0 的值會移除 start\_row 和上一列
- **start\_row**：要移除的起始列。您可以設定 start\_row 從 -1 開始移除矩陣底部的列，而不是頂部。

### 範例

範例以此工作簿為基礎：

|   | A    | B    | C    | D    | E    |
|---|------|------|------|------|------|
| 1 | Item | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
| 2 | 100  | 6452 | 6557 | 6772 | 6457 |
| 3 | 200  | 3458 | 3568 | 4668 | 3455 |
| 4 | 300  | 6791 | 6552 | 5382 | 6235 |
| 5 | 400  | 3524 | 6592 | 3562 | 3899 |
| 6 | 500  | 6458 | 3112 | 2855 | 3298 |

下表顯示 =REOVEROWS(A1:E6, 3, 2) 的結果：

|   | A    | B    | C    | D    | E    |
|---|------|------|------|------|------|
| 1 | Item | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
| 2 | 400  | 3524 | 6592 | 3562 | 3899 |
| 3 | 500  | 6458 | 3112 | 2855 | 3298 |

下表顯示 =REOVEROWS(A1:E6, -4, -1) 的結果：

|   | A    | B    | C    | D    | E    |
|---|------|------|------|------|------|
| 1 | Item | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
| 2 | 100  | 6452 | 6557 | 6772 | 6457 |

下表顯示 =REOVEROWS(A1:E6) 的結果 (標題已被移除)：

|   | A   | B    | C    | D    | E    |
|---|-----|------|------|------|------|
| 1 | 100 | 6452 | 6557 | 6772 | 6457 |
| 2 | 200 | 3458 | 3568 | 4668 | 3455 |
| 3 | 300 | 6791 | 6552 | 5382 | 6235 |
| 4 | 400 | 3524 | 6592 | 3562 | 3899 |
| 5 | 500 | 6458 | 3112 | 2855 | 3298 |

### 附註

- 在結果中，系統不會保留原始儲存格中的格式設定。
- 此函數適用於陣列公式。

### 相關函數

ARRAYAREA

## MERGEROWS

### SELECT

#### 說明

從工作簿範圍、定義的名稱或 Workday 報告中選取資料。SELECT 函數類似於 SQL SELECT 陳述式。編寫 SELECT 陳述式的主要規則如下：在 Select 陳述式中參照的資料必須具有標頭名稱。請在 Select 陳述式前後加上雙引號。使用單引號或雙引號將字串括起來。如果您參照的欄標題或表格名稱包含空格或特殊字元，請加上反引號。參數請使用問號。如果 SELECT 公式未在 30 分鐘內完成計算，則會傳回 #ERROR。SELECT 最多可處理 500 萬列，但由於 SELECT 執行匯總的原因，已處理的列數可能與可傳回的列數不完全相符。若要查看 SELECT 函數的工作範例，請在 Community 中尋找「Worksheets 函數範例工作簿」頁面，或將此連結貼到瀏覽器中：<https://community.workday.com/node/408872>。

請記住，SELECT 函數並不能取代資料精靈。

#### 語法

SELECT(select\_statement, [ parameter], ...)

- select\_statement：SELECT 陳述式。此陳述式與 SQL select 陳述式類似。請將 Select 陳述式放在雙引號中。基本格式為："SELECT column1, [column2], ... FROM table" 其中 column 是要傳回的資料，且 table 是可供選取的資料來源。

您可以在 SELECT 陳述式中內嵌函數，例如 COUNT、AVG、SUM、LIMIT 等。SELECT 支援的完整函數清單如下。

對 SELECT 公式中的日期值執行運算時，請記住 Worksheets 的運作方式與 SQL 語法不同。Worksheets 計算會將日期視為序號。範例：日期 2023 年 3 月 20 日表示為序號 45005。此外，SQL 會自動轉換字串日期以進行計算，但 Worksheets 不會。

如果欄名稱中存在字串 *from* 或 *Where*，則您必須將其加上引號，因為 from 和 Where 是 SQL 中的保留字。

在陳述式的 FROM 子句中，您可以使用下列值：

- Workday 報告
- 定義的名稱
- 欄、列或區域範圍。
- 您指定為引數的參數。
- parameter：陳述式參數。

#### 範例

我們將使用此表格來顯示一些簡單的範例：

| header1 | header2 | header3 |
|---------|---------|---------|
| 1       | a       | 紅色      |
| 2       | b       | 橙色      |
| 3       | c       | 橙色      |
| 4       | d       | 紅色      |
| 5       | e       | 紅色      |

公式：

=SELECT("SELECT header1,header3 FROM ?WHERE header3 = ?",A1:C6,"red")

有以下結果：

| header1 | header3 |
|---------|---------|
| 1       | 紅色      |
| 4       | 紅色      |
| 5       | 紅色      |

自動重新計算和參數引數我們建議使用函數的參數引數來參照資料；Worksheets 會將這些參照視為資料依存關係，因此當您變更參照儲存格中的資料時，SELECT 公式會自動執行。如果您改用 SELECT 陳述式來參照資料，則在資料變更時不會自動重新執行公式，即使選取資料 > 重新計算也不會使公式再次執行。

在以下公式中，我們使用形參引數來參照資料。如果範圍 A1:C6 中的資料變更，Worksheets 會自動重新計算並更新結果：

=SELECT("SELECT header1,header3 FROM ?",A1:C6)

在以下公式中，我們使用 SELECT 陳述式來參照資料。如果範圍 A1:C6 中的資料變更，Worksheets 不會重新計算：

=SELECT("SELECT header1,header3 FROM `A1:C6`")

定義的名稱：。在這些範例中，區域已被指定為 all\_employee 所定義的名稱：

- =SELECT("SELECT employeeName FROM all\_employees")
- =SELECT("SELECT employeeName FROM ?", all\_employees)

欄、列或範圍：。您可以參照同一個工作表、不同的工作表或另一個工作簿中的欄、列或區域。如果未指定工作表，則範圍必須在目前的工作表上。

- =SELECT("SELECT employeeName FROM `\$A:\$G`")
- =SELECT("SELECT employeeName FROM `AllEmployeesSheet!\$A:\$G`")
- =SELECT("SELECT employeeName FROM `All Employees Sheet!\$A:\$G`")
- =SELECT("SELECT employeeName FROM ?", \$A:\$G)
- =SELECT("SELECT employeeName FROM ?", All Employees Sheet!\$A:\$G)
- =SELECT("SELECT employeeName FROM ?", All\_Employees\_Sheet!\$A:\$G)
- =SELECT("SELECT employeeName FROM ?", !Other Workbook Name!All Employees Sheet!A:G)

更多範例和結果

| 公式                                                                                                                                         | 結果                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| SELECT("SELECT employeeID, employeeName FROM `AllEmployeesSheet!\$A:\$G`")                                                                 | 傳回名為 AllEmployeesSheet 的工作表 A 至 G 欄的正職員工 ID 和正職員工名稱。 |
| SELECT("SELECT COUNT(employeeLastName) FROM AllEmployeesSheet")                                                                            | 傳回名為 AllEmployeesSheet 的工作表中的 employeeLastName 欄的列數。 |
| SELECT("SELECT employeeFirstName, employeeLastName, employeeRating FROM 'AllEmployeesSheet!\$A:\$G' ORDER BY employeeRating DESC LIMIT 3") | 傳回名字、姓氏和 3 個最高評等正職員工的評等。                             |

Workday 報告。查詢 Workday 報告中的資料。

- =SELECT("SELECT employeeName FROM WorkdayReports.AllEmployees")，其中報告名為 AllEmployees。
- =SELECT("SELECT employeeName FROM WorkdayReports.`All Employees`")，其中報告名為 All Employees。
- =SELECT("SELECT \* from WorkdayReports.`All Employees`") 會從報告中選取所有列。

**SELECT 函數：常數**

|       |                   |
|-------|-------------------|
| TRUE  | CURRENT_DATE      |
| FALSE | CURRENT_TIME      |
| NULL  | CURRENT_TIMESTAMP |

**SELECT 函數：運算子和邏輯**

|             |          |           |                 |
|-------------|----------|-----------|-----------------|
| UNION       | 聯結       | INTERSECT | 內部聯結            |
| 全部合併        | 左聯結      | EXCEPT    | BETWEEN         |
| NOT BETWEEN | IN       | *         | <=              |
| (字串串連)      | NOT IN   | /         | <>              |
| % (模數)      | () (括號)  | +         | !=              |
| << (位移位左)   | IF       | - (減號)    | >=              |
| >> (位元右移)   | + (一元正數) | - (負一元)   | ~ (位元反轉)        |
| EXISTS      | ! (邏輯非)  |           | LIKE            |
| 不存在         | NOT      | <         | NOT LIKE        |
| IS NULL     | AND      | >         | 個案 <sup>1</sup> |
| IS NOT NULL | OR       | =         | &               |
| IFNULL      | ISNULL   | POW       | "               |

<sup>1</sup> 包含 WHEN THEN ELSE END 關鍵字

**SELECT 函數：純量、子字串**

|            |          |           |                   |
|------------|----------|-----------|-------------------|
| DAYOFMONTH | YEAR     | LOWER     | UPPER             |
| HOUROFDAY  | COALESCE | LTRIM     | 年初迄今              |
| MINUTE     | NULLIF   | RTRIM     | DATETIME YMDHMS   |
| MONTH      | ROUND    | SUBSTRING | INSTANCE (ID 和說明) |
| 第二         | 長度       | TRIM      | DATEDIF           |
| 複製         | STUFF    | 找出        | INSTR             |

**SELECT 函數：數學、財務、統計**

|       |         |       |        |
|-------|---------|-------|--------|
| ABS   | COUNT 個 | LOG10 | Q (季度) |
| AVG   | 樓層      | MAX   | SQRT   |
| CEIL  | 記錄      | MIN   | SUM    |
| LIMIT | ASC     | DESC  |        |



**附註**

- 我們建議您使用函數的參數區段來參照資料；Worksheets 會將這些參照視為資料依存關係，因此只要您選取「資料 > 重新計算」，就會執行 SELECT 公式。您在公式的 SELECT 陳述式部分參照的資料不被視為相依資料，因此即使基礎資料已變更，選取「資料 > 重新計算」也不會導致公式再次執行。
- 此函數適用於陣列公式。

**序列****說明**

建立一個連續值陣列，例如數字或一系列日期。此函數在建立動態模型時會很有幫助。例如，如果您要建立特殊預測模型，並且想要依據時間（而非工作簿中的即時資料）建立動態日期序列。

**語法**

SEQUENCE(rows, [ columns], [ start], [ step])

- rows：要傳回的整數列數。
- columns：要傳回的整數欄數。
- start：序列的起始數字。
- step：每個值的遞增量。範例：當 start 為日期值時，則為 step 值為 7 時，日期序列會以每週 (7 天) 為增量單位遞增。

**範例**

若要在工作簿中下載 SEQUENCE 函數的工作範例，請參閱 <https://collaborate.workday.com/t5/-/m-p/910596>。

**SORT****說明**

排序現有矩陣並傳回新矩陣。SORT() 接受一個排序方向，並依據該方向對您指定的所有欄進行排序。

**語法**

SORT(matrix, [ ascending], [ sort\_column], ...)

- matrix：要排序的矩陣。
- ascending：若為 TRUE，則依遞增順序排序值；若為 FALSE，值會以遞減順序排序。預設值為 TRUE。
- sort\_column：做為排序依據的一或多個欄名稱或欄位置。如果您未指定任何欄，則會使用第一欄 (最左側)。

**範例**

這是原始的試算表：

|   | A   | B  | C | D | E |
|---|-----|----|---|---|---|
| 1 | 名稱  | 成績 |   |   |   |
| 2 | 喬   | 85 |   |   |   |
| 3 | 愛麗絲 | 92 |   |   |   |
| 4 | 喬   | 90 |   |   |   |

=SORT(A1:B4,true,"Name","Grade") 的結果為：

| 名稱  | 成績 |
|-----|----|
| 愛麗絲 | 92 |
| 喬   | 85 |
| 喬   | 90 |

#### 附註

- 若要為要排序的每一欄指定不同的排序方向，請使用 SORT2()。
- 此函數可排序來源中的列 matrix 並傳回反映已排序列的新矩陣。列的順序由 sort\_column 以及您指定的方向 (遞增或遞減)。
- 依名稱 (不帶任何方括號的文字字串) 或依位置 (第一欄位於位置 1) 指定欄的排序列。您可以混合使用這些值 (部分依名稱指定，另一些則依職位指定)。
- 當您指定多個排序欄時，函數會排序每個後續指定欄中的值，以打亂平局。範例：如果第一欄包含字串 "hello" 的三個值，而您指定了第二欄，則函數會針對第一欄包含 "hello" 的三列值，對該欄中的值進行排序。這會決定這三欄的最終順序。
- 此函數適用於陣列公式。

#### 相關函數

ARRAYAREA

SORT2

**SORT2**

#### 說明

排序現有矩陣並傳回新矩陣。SORT2 接受成對的參數，指定排序依據的欄和該欄的排序方向。若排序期間出現平局，系統會使用您指定的第一欄之後各欄的引數。

#### 語法

SORT2(matrix, [ sort\_column\_1, ascending\_1], ...)

- matrix：要排序的矩陣。
- sort\_column\_1：欄名稱或值在最高優先順序欄中的位置。如果您指定 sort\_column，您還必須指定對應的遞增布林值。
- ascending\_1：若為 TRUE，函數會以遞增順序排序相關欄的值；若為 FALSE，函數會以遞減順序對相關聯欄中的值進行排序。

#### 範例

這是原始的試算表：

|   | A   | B  |
|---|-----|----|
| 1 | 名稱  | 成績 |
| 2 | 喬   | 85 |
| 3 | 愛麗絲 | 92 |
| 4 | 喬   | 90 |
| 5 | 路易斯 | 92 |
| 6 | 西賓  | 85 |

|    | A   | B  |
|----|-----|----|
| 7  | 愛麗絲 | 79 |
| 8  | 喬   | 82 |
| 9  | 路易斯 | 95 |
| 10 | 西寶  | 88 |
| 11 | 愛麗絲 | 97 |

=SORT2(A1:B10, "Name", , "Grade", FALSE) 的結果為：

| 名稱  | 成績 |
|-----|----|
| 西寶  | 88 |
| 西寶  | 85 |
| 路易斯 | 95 |
| 路易斯 | 92 |
| 喬   | 90 |
| 喬   | 85 |
| 喬   | 82 |
| 愛麗絲 | 97 |
| 愛麗絲 | 92 |
| 愛麗絲 | 79 |

#### 附註

- 您最多可以指定 8 個欄/方向組合。
- 若要僅按一個方向對指定的所有欄進行排序，可以使用「排序」。
- 此函數可排序來源中的列 matrix 並傳回反映已排序列的新矩陣。列的順序由中的值決定 sort\_column\_n 以及您指定的方向 (遞增或遞減)。
- 依名稱 (不帶任何方括號的文字字串) 或依位置 (第一欄位於位置 1) 指定欄的排序列。您可以混合使用這些值 (部分依名稱指定，另一些則依職位指定)。如果您使用欄標頭名稱 (字串)，函數會保留欄標頭，但如果您使用欄索引 (數字)，函數會將標頭視為資料進行排序。
- 當您指定多個排序欄時，函數會排序每個後續指定欄中的值，以打亂平局。範例：如果第一欄包含字串 "hello" 的三個值，而您指定了第二欄，則函數會針對第一欄包含 "hello" 的三列值，對該欄中的值進行排序。這會決定這三欄的最終順序。
- 此函數適用於陣列公式。

#### 相關函數

ARRAYAREA

SORT

SORT3

## SORT3

### 說明

排序現有矩陣並傳回新矩陣。SORT3 假設第一列是標頭，並傳回標頭做為結果中的第一列。SORT3 接受成對的參數，指定排序依據的欄和該欄的排序方向。若排序期間出現平局，系統會使用您指定的第一欄之後各欄的引數。

### 語法

SORT3(matrix, [ sort\_column\_1, ascending\_1], ...)

- matrix：要排序的矩陣。SORT3 假設第一列是標頭，並傳回標頭做為結果中的第一列。
- sort\_column\_1：欄名稱或值在最高優先順序欄中的位置。
- ascending\_1：若為 TRUE，函數會以遞增順序排序相關欄的值；若為若為 FALSE，函數會以遞減順序對相關聯欄中的值進行排序。
- sort\_column\_2：欄名稱或值在第二優先排序欄中的位置。
- ascending\_2：若為 TRUE，函數會以遞增順序排序相關欄的值；若為若為 FALSE，函數會以遞減順序對相關聯欄中的值進行排序。
- sort\_column\_3：欄名稱或值在第 3 優先排序欄中的位置。
- ascending\_3：若為 TRUE，函數會以遞增順序排序相關欄的值；若為若為 FALSE，函數會以遞減順序對相關聯欄中的值進行排序。

### 範例

這是原始的試算表：

|    | A   | B  |
|----|-----|----|
| 1  | 名稱  | 成績 |
| 2  | 喬   | 85 |
| 3  | 愛麗絲 | 92 |
| 4  | 喬   | 90 |
| 5  | 路易斯 | 92 |
| 6  | 西賓  | 85 |
| 7  | 愛麗絲 | 79 |
| 8  | 喬   | 82 |
| 9  | 路易斯 | 95 |
| 10 | 西賓  | 88 |
| 11 | 愛麗絲 | 97 |

=SORT3(A1:B10, 1,, 2, FALSE) 的結果為：

| 名稱  | 成績 |
|-----|----|
| 西賓  | 88 |
| 西賓  | 85 |
| 路易斯 | 95 |
| 路易斯 | 92 |

|     |    |
|-----|----|
| 喬   | 90 |
| 喬   | 85 |
| 喬   | 82 |
| 愛麗絲 | 97 |
| 愛麗絲 | 92 |
| 愛麗絲 | 79 |

#### 附註

- 您最多可以指定 8 個欄/方向組合。函數會忽略空白的排序欄。
- 空白的參數組合會被忽略。對於嚴格參數組，您可以使用 SORT2。
- 若要僅按一個方向對您指定的所有欄進行排序，可以使用 SORT()。
- 此函數可排序來源中的列 matrix 並傳回反映已排序列的新矩陣。列的順序由中的值決定 sort\_column\_n 以及您指定的方向 (遞增或遞減)。
- 依名稱 (不帶任何方括號的文字字串) 或依位置 (第一欄位於位置 1) 指定欄的排序列。您可以混合使用這些值 (部分依名稱指定，另一些則依職位指定)。無論使用哪種方法，函數都會保留標頭，並將其做為結果的第一列傳回。
- 當您指定多個排序欄時，函數會排序每個後續指定欄中的值，以打亂平局。範例：如果第一欄包含字串 "hello" 的三個值，而您指定了第二欄，則函數會針對第一欄包含 "hello" 的三列值，對該欄中的值進行排序。這會決定這三欄的最終順序。
- 此函數適用於陣列公式。

#### 相關函數

ARRAYAREA

SORT

SORT2

**TRIMCOLUMNS**

#### 說明

當資料是非約束陣列公式的結果時，從範圍中移除結尾的空白欄。

#### 語法

TRIMCOLUMNS(range)

- range：要修剪的範圍。

#### 範例

當您使用陣列公式 (例如 =SampleWorkerData!3:5) 中包含未受限制的列參照時，該公式會在第 3、4 和 5 列中包含資料的儲存格旁邊的每個儲存格中傳回空白。

公式 =TRIMCOLUMNS(SampleWorkerData!3:5) 會移除儲存格中包含空白的尾端欄。

#### 附註

- 此函數適用於陣列公式。

## TRIMROWS

### 說明

當資料是非約束陣列公式的結果時，從範圍中移除結尾的空白列。

### 語法

TRIMROWS(range)

- range：要修剪的範圍。

### 範例

當您使用陣列公式 (例如 =SampleWorkerData!A:C) 中包含未受限制的欄參照時，該公式會在 A、B 和 C 欄中資料所在的儲存格下方的每個儲存格中傳回空白。

公式 =TRIMROWS(SampleWorkerData!A:C) 會移除儲存格中包含空白的尾端列。

### 附註

- 此函數適用於陣列公式。

### 唯一

### 說明

傳回一個矩陣，其列根據指定的索引鍵是唯一的。函數根據指定欄中的值僅傳回不重複的列。此函數與 DISTINCTROWS() 類似，但 UNIQUE() 接受單一範圍和一組欄。UNIQUE 區分大小寫。

### 語法

UNIQUE(range, col1, [ col2], ...)

- range：要從中擷取不重複列的矩陣。
- col1：欄的名稱，在判斷某列是否為唯一列時，會使用此索引做為索引鍵。
- col2：欄的名稱，在判斷某列是否為唯一列時，會使用此索引做為索引鍵。

### 範例

這是原始的試算表：

|   | A   | B  | C | D | E |
|---|-----|----|---|---|---|
| 1 | 名稱  | 成績 |   |   |   |
| 2 | 喬   | 85 |   |   |   |
| 3 | 愛麗絲 | 92 |   |   |   |
| 4 | 喬   | 90 |   |   |   |

=UNIQUE(A1:B4,"Name") 的結果為：

|     |    |
|-----|----|
| 名稱  | 成績 |
| 喬   | 85 |
| 愛麗絲 | 92 |

## 附註

- UNIQUE() 與 DISTINCTROWS() 類似。DISTINCTROWS() 會使用列中的所有值來判斷該列是否與其他列不同，但 UNIQUE() 只會使用指定欄中的值。UNIQUE() 會篩選 range 使其僅根據指定欄中的值傳回不重複的列。系統傳回的第一列是系統認為唯一的列；不會傳回後續的重複列。
- 此函數適用於陣列公式。

## 相關函數

DISTINCTROWS

## UNIQUE2

## 說明

傳回一個矩陣，其列根據指定的索引鍵是唯一的。函數根據指定欄中的值僅傳回不重複的列。此函數與 DISTINCTROWS2() 類似，但 UNIQUE2() 接受單一範圍和一組欄。UNIQUE2 不區分大小寫。

## 語法

UNIQUE2(range, col1, [ col2], ...)

- range：要從中擷取不重複列的矩陣。
- col1：欄的名稱，在判斷某列是否為唯一列時，會使用此索引做為索引鍵。
- col2：欄的名稱，在判斷某列是否為唯一列時，會使用此索引做為索引鍵。

## 範例

這是原始的試算表：

|   | A   | B  | C | D | E |
|---|-----|----|---|---|---|
| 1 | 名稱  | 成績 |   |   |   |
| 2 | 喬   | 85 |   |   |   |
| 3 | 愛麗絲 | 92 |   |   |   |
| 4 | 喬   | 90 |   |   |   |

=UNIQUE2(A1:B4,"Name") 的結果為：

| 名稱  | 成績 |
|-----|----|
| 喬   | 85 |
| 愛麗絲 | 92 |

## 附註

- UNIQUE2() 與 DISTINCTROWS2() 類似。DISTINCTROWS2() 會使用列中的所有值來判斷該列是否與其他列不同，但 UNIQUE2() 只會使用指定欄中的值。UNIQUE2() 會篩選 range 使其僅根據指定欄中的值傳回不重複的列。系統傳回的第一列是系統認為唯一的列；不會傳回後續的重複列。
- 此函數適用於陣列公式。

## 相關函數

DISTINCTROWS2



## URL

### 說明

將 URL 轉換為工作表上的可點選連結。

### 語法

URL(url, [label], [tooltip])

- url：URL。若要在工作簿內建立連結，請在路徑前面加上井字號 (#)。
- label：要在儲存格中顯示的可點選文字。若不填入此引數，函數會使用 url 引數做為可點選文字。您可以使用參照儲存格來包含標籤。
- tooltip：當使用者將游標移至儲存格上方時要顯示的文字。若不填入此引數，函數會使用 label 引數做為可點選文字。您可以使用參照儲存格來包含工具提示。

### 範例

| 公式                                                       | 結果                                       |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| =URL("http://www.workday.com","Workday")                 | Workday (以可點選連結的形式)                      |
| =URL("http://www.workday.com","Workday","在新的瀏覽器視窗中開啟連結") | Workday (以可點選連結的形式)，工具提示為「在新的瀏覽器視窗中開啟連結」 |
| =URL("#"&REMOVEROWS(INFO("wd.sheet.names")))             | 建立工作簿工作表的可點選連結清單；這實質上提供了工作簿分頁的目錄。        |

### 附註

- 此函數類似於 HYPERLINK 函數。但是，為保持與 Excel 的相容性，HYPERLINK 沒有選用的工具提示引數。
- 請注意，如果您使用 Microsoft® Excel® 工作簿中的右鍵 (操作) 功能表建立超連結，然後將該工作簿上傳至 Worksheets，該工作簿並不會轉換為 URL 函數，而是會被轉換為 URL 函數。它會變成包含 URL 的連結格式儲存格。

### 相關函數

#### 超連結

### URLTEXT

### 說明

以字串形式傳回 URL 的錨定文字組成部分。

### 語法

URLTEXT(url)

- url：URL，通常是 URL 函數的輸出。

### 範例

| 公式                                                | 結果            |
|---------------------------------------------------|---------------|
| =URLTEXT(URL("http://www.workday.com","Workday")) | Workday (純文字) |

**WD.ARRANGECOLUMNS****說明**

從現有範圍建立新範圍，其中的欄會依據指定的索引進行排序。您可以包含空值索引值來新增空白欄。範例：`=WD.ARRANGECOLUMNS([range],1,2,3,,4)` 會在第 3 個索引值和第 4 個索引值之間插入空白欄。

**語法**

`WD.ARRANGECOLUMNS(range, column_indexes, ...)`

- `range`：要從中建立新範圍的範圍。
- `column_indexes`：欄索引。索引必須介於 1 到範圍內的欄數之間。

**範例**

此範例以此範圍為基準：

|         |    |    |
|---------|----|----|
|         | A  | B  |
| {1>1<1} | 4  | 3  |
| 2       | 8  | 9  |
| 3       | 14 | 11 |

儲存格 A5 中的公式 `=WD.ARRANGECOLUMNS(A1:B3,1,1,2,2)` 具有下列結果：

|   |    |    |    |    |
|---|----|----|----|----|
|   | A  | B  | C  | D  |
| 5 | 4  | 4  | 3  | 3  |
| 6 | 8  | 8  | 9  | 9  |
| 7 | 14 | 14 | 11 | 11 |

**附註**

- 如果需要，索引值可以重複，並且可以是任何順序。
- 此函數適用於陣列公式。

**WD.ARRANGEROWS****說明**

從現有範圍建立新範圍，其中列會依據指定的索引進行排序。您可以包含空索引值來新增空白列。範例：`=WD.ARRANGEROWS([range],1,2,3,,4)` 會在第 3 個索引值和第 4 個索引值之間插入空白列。

**語法**

`WD.ARRANGEROWS(range, row_indexes, ...)`

- `range`：要從中建立新範圍的範圍。
- `row_indexes`：列索引。索引必須介於 1 到範圍內的列數之間。

**範例**

此範例以此範圍為基準：

|         |    |    |
|---------|----|----|
|         | A  | B  |
| {1>1<1} | 4  | 3  |
| 2       | 8  | 9  |
| 3       | 14 | 11 |

在儲存格 A5 中提交的公式 =WD.ARRANGEROWS(A1:B3,1,1,2,2,3,3) 有下列結果：

|    |    |    |
|----|----|----|
|    | A  | B  |
| 5  | 4  | 3  |
| 6  | 4  | 3  |
| 7  | 8  | 9  |
| 8  | 8  | 9  |
| 9  | 14 | 11 |
| 10 | 14 | 11 |

附註

- 如果需要，索引值可以重複，並且可以是任何順序。
- 此函數適用於陣列公式。

WD.LIVEDATA

說明

根據您指定的參照和選項傳回即時資料 (報告) 中繼資料。請記得使用 Ctrl+Alt+Enter (Windows) 或Command+Option+Enter (Mac) 將公式以非約束公式的形式提交。

語法

(reference, option)

- reference：即時資料範圍的錨定儲存格 (左上角儲存格)。
- option：要傳回的中繼資料。有效選項為 0-4、100-104 和 10-29。若選項沒有結果，函數會傳回錯誤。範例：如果您選取選項 3 (使用報告提示)，且報告中沒有任何提示，則函數會傳回 #N/A 錯誤。如需選項的詳細說明，請參閱使用者指南中的「函數參照」(說明 > 函數參照)。

函數選項和說明

| 選項  | 說明                        | 附註                                                                                  |
|-----|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 100 | 報告中繼資料 (全部)有標頭            | 如此表格其餘部分所述的所有中繼資料。                                                                  |
| 101 | 報告欄中繼資料：名稱、別名、類型。有標頭      | 類型值<br>：STRING、STRINGS、STRING、RICH、NUM                                              |
| 102 | 包含的欄：名稱、別名、類型、可編輯、索引鍵。有標頭 | 類型值<br>：COLUMN、EXPRESSION、FORMULA、NO<br><br>可編輯的值：TRUE/FALSE<br><br>索引鍵值：TRUE/FALSE |

| 選項  | 說明                           | 附註                                                                                      |
|-----|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 103 | 使用的報告提示：名稱、別名、類型。有標頭         | 類型值<br>：STRING、STRINGS、STRING_RICH、NUM                                                  |
| 104 | 報告提示的設定：名稱、別名、類型、值、提示類型。有標頭  | 類型值<br>：STRING、STRINGS、STRING_RICH、NUM<br>提示類型值<br>：AS_specified、do_not_use、use_default |
| 0   | 報告中繼資料 (全部)無標頭。              | 如此表格其餘部分所述的所有中繼資料。                                                                      |
| 1   | 報告欄中繼資料：名稱、別名、類型。無標頭。        | 類型值<br>：STRING、STRINGS、STRING_RICH、NUM                                                  |
| 2   | 包含的欄：名稱、別名、類型、可編輯、索引鍵。無標頭。   | 類型值<br>：COLUMN、EXPRESSION、FORMULA、NO<br>可編輯的值：TRUE/FALSE<br>索引鍵值：TRUE/FALSE             |
| 3   | 使用的報告提示：名稱、別名、類型。無標頭。        | 類型值<br>：STRING、STRINGS、STRING_RICH、NUM                                                  |
| 4   | 報告提示的設定：名稱、別名、類型、值、提示類型。無標頭。 | 類型值<br>：STRING、STRINGS、STRING_RICH、NUM<br>提示類型值<br>：AS_specified、do_not_use、use_default |
| 10  | 工作簿名稱                        |                                                                                         |
| 11  | 工作表名稱                        |                                                                                         |
| 12  | 儲存格                          | 即時資料的根儲存格                                                                               |
| 13  | 報告名稱                         |                                                                                         |
| 14  | 報告別名                         | Workday ID                                                                              |
| 15  | 報告說明                         |                                                                                         |
| 16  | 報告類型                         | ADVANCED_REPORT、MATRIX_REPORT、C                                                         |
| 17  | 報告非同步狀態                      | TRUE、FALSE                                                                              |
| 18  | 報告限制                         |                                                                                         |
| 19  | 報告索引鍵欄數                      |                                                                                         |
| 20  | 已啟用報告多重實例                    | TRUE、FALSE                                                                              |
| 21  | 報告醒目提示狀態                     | TRUE、FALSE                                                                              |
| 22  | 表格範圍名稱                       |                                                                                         |
| 23  | 公式使用者                        |                                                                                         |
| 24  | 上次執行使用者                      |                                                                                         |
| 25  | 上次執行日期                       | 日期顯示為序號；您可以使用「設定數字 > 日期 > 格式」，使用日期格式設定顯示結果。                                             |

| 選項 | 說明                  | 附註          |
|----|---------------------|-------------|
| 26 | 上次執行時間              | 以毫秒為單位      |
| 27 | 上次執行的列數             |             |
| 28 | 下次執行使用者             | 適用於有重新整理排程時 |
| 29 | 下次執行日期              | 適用於有重新整理排程時 |
| 30 | 時間表開始日期             |             |
| 31 | 時間表結束日期             |             |
| 32 | 時間表類型               |             |
| 33 | 排定重複間隔              |             |
| 34 | 以 Cron 運算式執行格式的排程資料 |             |

### 範例

=TRANSPOSE((A1,100)) 會傳回所有中繼資料並包含標頭。TRANSPOSE 函數會將標頭放在欄中，以提高可讀性。

|                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| WorkbookName               | 工作簿範例                      |
| SheetName                  | Sheet1                     |
| 儲存格                        | A1                         |
| ReportName                 | Workday 報告範例               |
| ReportAlias                | [Workday ID]               |
| 報告說明                       |                            |
| ReportType                 | ADVANCED_REPORT            |
| ReportAsync                | FALSE                      |
| ReportLimit                | 0                          |
| ReportKeyColumnCount       | 1                          |
| ReportMultiInstanceEnabled | TRUE                       |
| ReportHighlightEnabled     | TRUE                       |
| ReportTableName            |                            |
| FormulaUser                | Logan McNeil               |
| LastRunUser                | Logan McNeil               |
| LastRunDate                | 2021/05/05 晚上 11:09:17.928 |
| LastRunTime                | 426                        |
| LastRunRowCount            | 34                         |
| NextRunUser                | Logan McNeil               |
| NextRunDate                | 2021/06/01 上午 7:00:00.000  |

=(A1,101) 會傳回欄資料資訊並包含標頭。

| 名稱   | 別名       | 類型 |
|------|----------|----|
| 員工姓名 | [XML 別名] | 實例 |
| 受扶養人 | [XML 別名] | 實例 |

=(A1,102) 會傳回報表欄詳細資料並包含標頭。

| 名稱       | 別名       | 類型     | 可編輯   | 索引鍵   |
|----------|----------|--------|-------|-------|
| 正職員工 ID  | [XML 別名] | COLUMN | FALSE | TRUE  |
| 員工姓名     | [XML 別名] | COLUMN | FALSE | FALSE |
| 受扶養人     | [XML 別名] | COLUMN | FALSE | FALSE |
| 附註1      | [XML 別名] | 附註     | TRUE  | FALSE |
| Formula1 | [XML 別名] | 公式     | TRUE  | FALSE |

=(A1,103) 會傳回報表提示資訊並包含標頭。

| 名稱   | 別名       | 類型   |
|------|----------|------|
| 生效日期 | [XML 別名] | DATE |
| 成本中心 | [XML 別名] | 實例   |

=(A1,104) 傳回報表提示詳細資料並包含標頭。

| 名稱   | 別名       | 類型   | 值         | PromptType  |
|------|----------|------|-----------|-------------|
| 生效日期 | [XML 別名] | DATE | 4/15/2021 | USE_DEFAULT |
| 成本中心 | [XML 別名] | 實例   | 值         | DO_NOT_USE  |

#### 附註

- 此函數適用於陣列公式。您可以使用特殊的鍵盤快速鍵來提交陣列公式。建議您使用未受限制的鍵盤快速鍵 Ctrl+Alt+Enter (Windows) 或 Command+Option+Enter (Mac)，以便 Worksheets 使用顯示結果所需的所有儲存格。

## WD.SLICE

### 說明

此函數可讓您擷取並傳回指定陣列的區段；其會傳回擷取的 (切片) 陣列。您可以選擇指定索引。指定正數索引從陣列開頭遞增，或指定負數索引從陣列結尾遞增 (反轉陣列)。索引從 1 開始。不允許使用索引值 0。

### 語法

WD.SLICE(array, [ row\_start], [ row\_end], [ row\_step], [ column\_start], [ column\_end], [ column\_step])

- array：要切片的陣列。
- row\_start：起始列索引。如果省略，則預設值為 1。
- row\_end：結束列索引。若省略，則預設為指定範圍內目前的列數。
- row\_step：列步驟索引。如果省略，則預設值為 1。
- column\_start：起始欄索引。如果省略，則預設值為 1。
- column\_end：結束欄索引。如果省略，則預設為指定範圍內目前的欄數。
- column\_step：欄步驟索引。如果省略，則預設值為 1。

## 運算子函數

### 比較

#### 說明

比較兩個矩陣，傳回一個整數，表示兩個值的比較關係。如果值相符，則函數傳回空值。您也可以設定差額百分比，以便在兩個值彼此相差不超過特定百分比時，函數將其視為相同。

#### 語法

COMPARE(value1, value2, [ mode], [ percentage])

- value1：要比較的第一個值。
- value2：要比較的第二個值。
- mode：指定要傳回的結果。若為 差額，則傳回差額。(如果 value2 大於 value1，傳回值為正數；否則為負數。)若已 變更，則函數傳回 value2。預設值已 變更。
- percentage：指定差額百分比，函數應將這兩個值視為相同。如果兩個值在 value1\*percentage 範圍內，則表示這兩個值相等。

#### 範例

| 公式                                                    | 結果 |
|-------------------------------------------------------|----|
| =COMPARE(B2,B3," changed",0.01) 其中 B2 包含 15，B3 包含 18。 | 18 |

## 相關函數

ARRAYAREA

### 減號

#### SUBTRACT

#### 說明

將 number1 減去 number2。雖然此函數可供您使用，但我們建議您直接編寫 number2 - number1 當您想要將兩個數字相減時。

#### 語法

SUBTRACT(number1, number2)

- number1：要減去的數字。
- number2：要減去的數字。

#### 範例

| 公式              | 結果 |
|-----------------|----|
| =SUBTRACT(10,3) | 7  |

#### 附註

- 不要將此函數與 MINUS() 混淆。MINUS() 執行集合型減法。



## 統計函數

**FORECAST.WD.SEASONAL**

## 說明

使用您指定的歷史線性和非線性資料中的模式，傳回預測的值序列。

## 語法

FORECAST.WD.SEASONAL(values, num\_forecast)

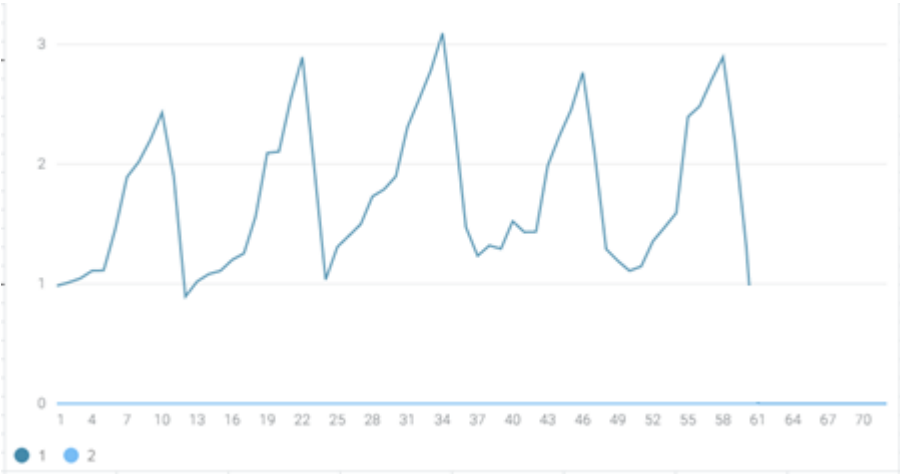
- values：要依據的歷史值陣列。
- num\_forecast：要預測的值數目。

## 範例

分析師想要根據 2012 年至 2016 年的歷史營業收入值，預測 2017 年 12 個月的營業收入值。2012-2016 年的值位於儲存格 C2 到 C61 中。以下表格摘要顯示 2012 年的值：

|    | A    | B     | C            |
|----|------|-------|--------------|
| 1  | Year | Month | 每月實際總轉數 (百萬) |
| 2  | 2012 | Jan   | 0.984        |
| 3  | 2012 | 2 月   | 1.012        |
| 4  | 2012 | 3 月   | 1.045        |
| 5  | 2012 | 4 月   | 1.109        |
| 6  | 2012 | 5 月   | 1.112        |
| 7  | 2012 | 6 月   | 1.458        |
| 8  | 2012 | 7 月   | 1.892        |
| 9  | 2012 | 8 月   | 2.018        |
| 10 | 2012 | 9 月   | 2.203        |
| 11 | 2012 | 10 月  | 2.43         |
| 12 | 2012 | 11 月  | 1.897        |
| 13 | 2012 | 12 月  | 0.894        |

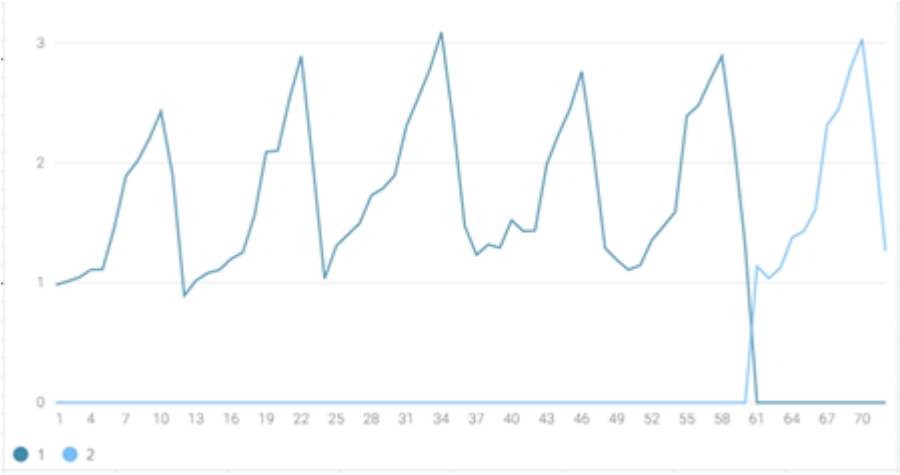
此圖表以深藍色折線顯示值：



以下公式會將 12 個預測值新增至工作簿：

`=FORECAST.WD.SEASONAL(C2:C61, 12)`

此圖表中的淺藍色折線顯示預測值：



### TDISTRT

說明

傳回右尾 t 分佈。

語法

`TDISTRT(x, deg_freedom)`

- `x`：輸入值。
- `deg_freedom`：自由度。

範例

| 公式                               | 結果          |
|----------------------------------|-------------|
| <code>=TDISTRT(18.307,10)</code> | 0.000000003 |

**附註**

- 此函數執行與 T.DIST.RT() 相同的動作。

**WD.AVERAGEIF****說明**

傳回符合指定條件的值的平均值。此函數與 AVERAGEIF 相同，但 WD.AVERAGEIF 會為指定範圍或陣列建立索引 (b 樹狀目錄)。此函數可在重複用於相同範圍/陣列時提供更好的效能。系統會忽略空值和錯誤值。

**語法**

WD.AVERAGEIF(range, criteria, [ average\_range])

- range：要根據條件評估的值，或儲存格範圍/陣列。
- criteria：用於評估值的條件。
- average\_range：在範圍符合指定條件的情況下，要計算平均值的值或儲存格範圍。若未指定，則取範圍的平均值。

**WD.AVERAGEIFS****說明**

傳回符合多個條件的值的平均值。此函數與 AVERAGEIFS 相同，但 WD.AVERAGEIFS 會為指定的範圍/陣列建立索引 (B 樹狀目錄)。此函數可在重複用於相同範圍/陣列時提供更好的效能。系統會忽略空值和錯誤值。

**語法**

WD.AVERAGEIFS(average\_range, range, criteria, [ range2, criteria2], ...)

- average\_range：在指定範圍符合指定條件時，要計算平均值的值或儲存格範圍。
- range：要根據條件評估的值，或儲存格範圍/陣列。
- criteria：用於評估值的條件。
- range2：要根據條件評估的值或儲存格範圍。
- criteria2：用於評估值的條件。

**WD.COUNTIF****說明**

傳回符合條件的指定值數目。您可以使用 \* 萬用字元來比對字串值。此函數與 COUNTIF 相同，但 WD.COUNTIF 為指定範圍或陣列建立索引 (b 樹狀目錄)，在相同範圍/陣列重複使用時可提供更好的效能。系統會忽略空值和錯誤值。

**語法**

WD.COUNTIF(range, criteria)

- range：符合條件時要計入的值範圍或陣列。
- criteria：用於評估值的條件。

**WD.COUNTIFS****說明**

傳回指定範圍或陣列中的儲存格符合多個條件的次數。您可以使用 \* 萬用字元來比對字串值。此函數與 COUNTIFS 相同，但 WD.COUNTIFS 為指定範圍或陣列建立索引 (b 樹狀目錄)，在相同範圍/陣列重複使用時可提供更好的效能。系統會忽略空值和錯誤值。

語法

WD.COUNTIFS(range, criteria, [ range2, criteria2], ...)

- range：要根據條件評估的值範圍/陣列。
- criteria：用於評估值的條件。
- range2：要根據條件評估的一個值或值清單。
- criteria2：用於評估值的條件。

表格函數  
壓平

說明

根據您指定的階層資料，傳回擴大的資料範圍。此函數通常用於展開組織的經理人員和正職員工資訊，使其顯示階層的所有層級。

語法

FLATTEN(source, primary\_column, detail\_column, data\_columns, [ root\_values])

- source：要壓平合併的資料範圍。
- primary\_column：來源中您要壓平合併的較高層級項目的索引值。
- detail\_column：下層項目來源中您要壓平合併的索引值。
- data\_columns：要選取納入輸出的欄索引。
- root\_values：用於識別階層中最上層項目的值。預設值為空值 (表示階層中的最高點)。

VALUEAT

說明

傳回欄標頭和列標籤交集處的值。

語法

VALUEAT(table, column\_name, row\_name)

- table：表格。
- column\_name：欄名稱。
- row\_name：列名稱。

範例

搜尋結果的依據是以下試算表：

|   |     |    |
|---|-----|----|
|   | A   | B  |
| 1 | 名稱  | 成績 |
| 2 | 喬   | 85 |
| 3 | 愛麗絲 | 92 |
| 4 | 路易斯 | 90 |

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 公式                              | 結果 |
| =VALUEAT(A1:B4,"Grade","Alice") | 92 |

## 相關函數

INDEX

MATCHEXACT

## 文字函數

**REGEXFIND**

## 說明

傳回符合規則運算式模式的子字串第一個字元的位置。職位值是從零開始。如果函數未找到相符項目，則會傳回 #N/A 錯誤。

## 語法

REGEXFIND(text, regex, [ ignore\_case])

- text：要搜尋的文字。
- regex：規則運算式。
- ignore\_case：若為 TRUE，函數會忽略文字的大小寫。若為 FALSE，函數會考慮大小寫。預設值為 FALSE。

## 範例

| 公式                                                | 結果 |
|---------------------------------------------------|----|
| =REGEXFIND(A1,"el+")<br>其中儲存格 A1 包含「hello world」。 | 1  |

## 附註

- Workday 使用 Java 的規則運算式剖析器；運算式必須符合 Java 的 regex 規則 (<http://docs.oracle.com/javase/8/docs/api/java/util/regex/Pattern.html>)。

**REGEXPARESE**

## 說明

透過比對至模式的方式擷取字串的一部分。規則運算式模式必須與 整個 輸入值相符。

## 語法

REGEXPARESE(text, regex, [ ignore\_case])

- text：要剖析的文字。
- regex：規則運算式。
- ignore\_case：若為 TRUE，函數搜尋時忽略大小寫。若為 FALSE，函數會考慮大小寫。預設值為 FALSE。

## 範例

| 公式                                                        | 結果                      |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------|
| =REGEXPARESE("[Los Angeles]","\[.*\]")                    | 洛杉磯                     |
| =REGEXPARESE("12-OCT-2015","(\d\d)-([A-Z]{3})-(\d{2,4})") | 12-OCT-2015 12 OCT 2015 |

| 公式                                                                                    | 結果       |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <code>=INDEX(REGEXPARSE("aa;bbbbbb24;cccc;", "(.*?);(.*)"),3)</code><br>擷取分隔字串的第 n 部分 | bbbbbb24 |

#### 附註

- 此函數會傳回一個值陣列，其中每個值都是其在其中找到模式相符項目的字串的一部分。如果您有一個模式，並且想要從文字中擷取符合該模式的部分，則此函數會很有用。
- 此函數適用於陣列公式。
- Workday 使用 Java 的規則運算式剖析器；運算式必須符合 Java 的 regex 規則 (<http://docs.oracle.com/javase/8/docs/api/java/util/regex/Pattern.html>)。

### 參照：Worksheets 函數中的計量單位

這些表格列出了 Worksheets 函數支援的主要計量單位。在公式中使用縮寫。

如需更多資訊，請參閱 Java 資料庫。javax.measure.unit.Dimension。

縮寫區分大小寫。

請確保公式中的所有單位類型都相容。範例：不要嘗試將距離單位轉換為時間單位。

#### 重量和質量

| 縮寫     | 名稱         |
|--------|------------|
| g      | 克          |
| u      | U (原子質量單位) |
| 穀類     | 穀類         |
| uk_cwt | 英制英擔       |
| LCWT   | 英制英擔       |
| 權重     | 英制英擔       |
| 石      | 斯通         |
| 噸      | 噸          |
| uk_ton | 英制噸        |
| 長期停留時間 | 英制噸        |
| brton  | 英制噸        |

#### 距離

| 縮寫  | 名稱   |
|-----|------|
| m   | 儀表   |
| 英里  | 法定里程 |
| Nmi | 海裡   |
| 在   | 英寸   |
| ft  | 足    |

| 縮寫        | 名稱               |
|-----------|------------------|
| yd        | 圍場               |
| 角         | 埃                |
| ly        | 光年               |
| 皮卡普特      | 皮卡普特 (點：1/72 英寸) |
| 異食卡       | 異變 (1/72 英寸)     |
| 異食癖       | 異變 (1/6 英寸)      |
| survey_mi | 美國測量英里 (法定英里)    |

### Time

| 縮寫 | 名稱   |
|----|------|
| 年  | Year |
| 天  | Day  |
| d  | Day  |
| 小時 | 小時   |
| 百萬 | 分鐘   |
| 分鐘 | 分鐘   |
| 秒  | 秒    |
| 秒  | 秒    |

### 能源

| 縮寫  | 名稱   |
|-----|------|
| J   | 焦耳   |
| c   | 熱力卡  |
| 校準  | IT 卡 |
| eV  | 電子伏特 |
| HPh | 馬力時數 |
| hh  | 馬力時數 |

### 溫度

| 縮寫  | 名稱  |
|-----|-----|
| C   | 攝氏度 |
| cel | 攝氏度 |
| F   | 華氏度 |
| fah | 華氏度 |
| K   | 開爾文 |



| 縮寫 | 名稱  |
|----|-----|
| 凱爾 | 開爾文 |

## 交易量 (流動計量)

| 縮寫     | 名稱         |
|--------|------------|
| tsp    | 茶匙         |
| tbs    | 湯匙         |
| oz     | 盎司         |
| 罩杯     | 罩杯         |
| pt     | 品脫         |
| us_pt  | 美式品脫       |
| uk_pt  | 英國品脫       |
| qt     | 夸脫         |
| uk_qt  | 英制夸脫       |
| gal    | 加倫         |
| uk_gal | 英制加倫       |
| l      | 升          |
| L      | 升          |
| lt     | 升          |
| 桶裝     | 美國石油每桶     |
| 蒲式耳    | 美式蒲式耳      |
| ft^3   | 立方尺        |
| in^3   | 立方英寸       |
| m^3    | 立方公尺       |
| mi^3   | 立方英里       |
| yd^3   | 立方碼        |
| Pica^3 | 立方比卡       |
| 月平均時數  | 計量噸數 (貨運噸) |

## 區域圖

| 縮寫      | 名稱        |
|---------|-----------|
| uk_acre | 國際千分位     |
| us_acre | 美國調查/法定產區 |
| ang^2   | 平方埃       |
| ft^2    | 平方英尺      |
| in^2    | 平方英寸      |

| 縮寫       | 名稱      |
|----------|---------|
| m^2      | 平米      |
| mi^2     | 平方英里    |
| Picapt^2 | 方形 Pica |
| Pica^2   | 方形 Pica |
| yd^2     | 平方碼     |

## 資訊

| 縮寫  | 名稱  |
|-----|-----|
| bit | 位元  |
| 位元組 | 位元組 |

## 速度

| 縮寫    | 名稱    |
|-------|-------|
| m/h   | 米/小時  |
| 月/小時  | 米/小時  |
| 月/秒   | 米/秒   |
| 米/秒   | 米/秒   |
| 英里/小時 | 英里/小時 |

## 人員

| 縮寫  | 名稱   |
|-----|------|
| 人員  | 人員   |
| 人員  | 人員   |
| emp | 正職員工 |
| hc  | 人員編制 |
| 主管  | 主管   |

## 貨幣

| 縮寫  | 名稱           |
|-----|--------------|
| AFA | 阿富汗文         |
| AFN | 阿富汗文         |
| ALK | 阿爾巴尼亞文 - 舊列克 |
| DZD | 阿爾及利亞第納爾     |
| ADF | 安道爾法郎        |
| ADP | 安道爾比塞塔       |

| 縮寫      | 名稱               |
|---------|------------------|
| 年薪      | 安哥拉寬扎文重新調整       |
| ARS     | 阿根廷比索            |
| AMD     | 亞美尼亞德拉姆          |
| AWG     | 阿魯巴文弗羅林          |
| 澳洲幣     | 澳大利亞元            |
| ATS     | 奧先令              |
| AZM     | 亞塞拜然文 - 馬納特      |
| AZN     | 亞塞拜然馬納特文         |
| BSD     | 巴哈馬元             |
| BHD     | 巴林第那爾            |
| THB     | 泰幣               |
| PAB     | 巴波亞              |
| BBD     | 巴巴多斯元            |
| BYR     | 白俄羅斯盧布           |
| BEF     | 比利時法郎            |
| BZD     | 伯利茲元             |
| 骨密度     | 百慕大元             |
| VEF     | 玻利瓦              |
| BOB     | 玻利維亞諾            |
| BRL     | 巴西雷亞爾            |
| BND     | 文萊元              |
| BGN     | 保加利亞列弗           |
| BIF     | 布隆迪法郎            |
| CVE     | 佛得角埃斯庫多          |
| 加幣      | 加幣               |
| 員工身分識別碼 | 開曼群島元            |
| XOF     | 非洲金融共同體法郎        |
| XAF     | 非洲金融共同體法郎 (BEAC) |
| XPF     | 太平洋法郎            |
| CLP     | 智利比索             |
| COP     | 哥倫比亞比索           |
| KMF     | 科摩羅法郎            |
| CDF     | 剛果法郎             |
| BAM     | 可轉換標記            |

| 縮寫   | 名稱                |
|------|-------------------|
| NIO  | 古柯多巴金文            |
| CRC  | 哥斯達黎加科朗           |
| HRK  | 克羅埃西亞庫納           |
| CUP  | 古巴比索              |
| CYP  | 英鎊                |
| CZK  | 捷克克朗              |
| GMD  | 達拉西               |
| 丹麥克朗 | 丹麥克朗              |
| MKD  | 第納爾               |
| DJF  | 吉布提法郎             |
| STD  | 多布拉               |
| DOP  | 多米尼加比索            |
| 越南盾  | 東                 |
| NLG  | 荷蘭盾               |
| XCD  | 東加勒比海元            |
| ECS  | 厄瓜多爾 蘇克雷          |
| ECV  | 厄瓜多爾 康斯坦丁 (Unite) |
| TJR  | 塔吉克斯坦盧布           |
| EGP  | 埃鎊                |
| SVC  | 薩爾瓦多冒號            |
| ETB  | 埃塞伯利亞             |
| 歐元   | 歐元                |
| XEU  | 歐洲貨幣單位            |
| FKP  | 福克蘭群島鎊            |
| FJD  | 斐濟元               |
| FIM  | 芬蘭馬爾卡             |
| HUF  | 福林                |
| FRF  | 法國法郎              |
| DEM  | 德國標記              |
| GHC  | 加納塞地              |
| GHS  | 加納塞地              |
| GIP  | 直布羅陀鎊             |
| XFO  | 金法郎               |
| HTG  | 古德                |

| 縮寫      | 名稱      |
|---------|---------|
| GRD     | 希臘德拉克馬  |
| PYG     | 瓜拉尼文    |
| GNF     | 幾內亞法郎   |
| 全球升溫潛能值 | 幾內亞比索   |
| GYD     | 圭亞那元    |
| 港幣      | 港幣      |
| UAH     | 格里夫納    |
| ISK     | 冰島克朗    |
| INR     | 印度盧比    |
| IRR     | 伊朗里亞爾   |
| IQD     | 伊拉克第文   |
| IEP     | 愛爾蘭鎊    |
| ITL     | 意大利里拉   |
| JMD     | 牙買加元    |
| JOD     | 佐敦第納爾   |
| KES     | 肯亞先令    |
| PGK     | 基那      |
| LAK     | 基普      |
| EEK     | 克朗      |
| KWD     | 科威特第納   |
| MWK     | 誇查      |
| AOA     | 寬扎文     |
| MMK     | 緬元      |
| GEL     | 拉里文     |
| LVL     | 拉脫維亞文緯度 |
| LBP     | 黎巴嫩鎊    |
| ALL     | 列       |
| HNL     | 倫皮拉     |
| SLL     | 利昂      |
| LRD     | 利比里亞元   |
| LYD     | 利比里亞第納爾 |
| SZL     | 埃馬蘭吉尼文  |
| LTL     | 立陶宛立特文  |
| LSL     | 洛蒂      |

| 縮寫   | 名稱              |
|------|-----------------|
| LUF  | 盧森堡法郎           |
| MGA  | 馬達加斯加文字         |
| MGF  | 馬達加斯加法郎         |
| 馬幣   | 馬來西亞林吉特         |
| MTL  | 馬耳他里拉           |
| TMM  | 馬納特             |
| MUR  | 毛里求斯盧比          |
| MXN  | 墨西哥比索           |
| MXV  | 墨西哥貨幣反轉統一 (UDI) |
| MDL  | 摩爾多瓦列伊          |
| MCF  | 摩納哥法郎           |
| MAD  | 摩納哥迪拉姆          |
| MZM  | 莫桑比克梅蒂卡爾        |
| MZN  | 莫桑比克梅蒂卡爾        |
| BOV  | Mvdol           |
| NGN  | 奈拉              |
| ERN  | 納克法             |
| NAD  | 納米比亞元           |
| NPR  | 尼泊爾盧比           |
| ANG  | 荷屬安地列斯盾         |
| ILS  | 新以色列謝克爾         |
| RON  | 新羅馬尼亞列伊         |
| 新台幣  | 新台幣             |
| NZD  | 新西蘭元            |
| BTN  | Ngultrum        |
| KPW  | 北韓韓元            |
| 挪威克朗 | 挪威克朗            |
| 筆    | 新索爾             |
| OMR  | 阿曼里亞爾           |
| MRO  | 烏吉亞文            |
| 返回頂部 | 邦加文             |
| PKR  | 巴基斯坦盧比          |
| 澳門幣  | 澳門幣             |
| UYU  | 烏拉圭比索           |

| 縮寫  | 名稱        |
|-----|-----------|
| PHP | 菲律賓比索     |
| PTE | 葡萄牙文埃斯庫多  |
| GBP | 英鎊        |
| BWP | 普拉        |
| QAR | 卡達里亞爾     |
| GTQ | 格查爾       |
| ZAR | 蘭特        |
| KHR | 瑞爾        |
| ROL | 羅馬尼亞列伊    |
| MVR | 拉非亞       |
| IDR | 印尼盾       |
| RUB | 俄羅斯盧布     |
| RWF | 盧旺達法郎     |
| SHP | 聖赫勒拿鎊     |
| SML | 聖海里拉      |
| SAR | 沙特里亞爾     |
| CSD | 塞爾維亞第那爾   |
| RSD | 塞爾維亞第那爾   |
| SCR | 塞舌爾盧比     |
| SGD | 新元        |
| SKK | 斯洛伐克克朗    |
| SIT | 斯洛文尼亞文托拉爾 |
| SBD | 所羅門群島元    |
| KGS | 索姆        |
| SOS | 索馬里先令     |
| TJS | 索莫尼       |
| SSP | 南蘇丹鎊      |
| ESP | 西班牙比塞塔    |
| LKR | 斯里蘭卡盧比    |
| SDD | 蘇丹第納爾     |
| SDG | 蘇丹鎊       |
| SRD | 蘇里南元      |
| SRG | 蘇里南盾      |
| SEK | 瑞典克朗      |



| 縮寫  | 名稱                 |
|-----|--------------------|
| 瑞郎  | 瑞郎                 |
| SYP | 英鎊                 |
| BDT | 塔卡                 |
| WST | 達拉                 |
| TZS | 坦桑尼亞先令             |
| KZT | 堅戈                 |
| TTD | 特立尼達和多巴哥元          |
| MNT | 圖格里克文              |
| TND | 突尼斯第那爾             |
| TRL | 土耳其里拉              |
| TRY | 土耳其里拉              |
| TMT | 土庫曼斯坦 - 新馬納特       |
| AED | 阿聯酋迪拉姆             |
| UGX | 烏干達先令              |
| COU | 真實價值薪資             |
| CLF | 起效的統一              |
| UYI | 烏拉圭比索 (通用貨幣指數)     |
| 美元  | 美元                 |
| UZS | 烏茲別克斯坦總和           |
| VAL | 梵蒂岡金幣              |
| VUV | 瓦圖                 |
| VEB | Venezuelan Bolívar |
| 車   | WIR 歐元             |
| CHW | WIR 法郎             |
| KRW | 已贏                 |
| YER | 也門里亞爾              |
| 日圓  | 日圓                 |
| CNY | 元                  |
| 百勝  | 南斯拉夫第納爾            |
| ZMK | 贊布克瓦查              |
| ZMW | 贊布克瓦查              |
| ZWD | 津巴布韋元              |
| ZWL | 津巴布韋元              |

# 投影片

## 步驟：設定投影片的安全性

### 開始之前

註：我們將於 2026 年 10 月 16 日停用投影片，且不會提供替代投影片。若要保留現有的投影片簡報，您可以使用投影片使用者介面中的下載選項 (檔案 > 下載)，將投影片下載為靜態 PDF 或 PPT。

- 為需要建立、編輯或檢視投影片簡報的使用者設定雲端硬碟。請參閱 [「步驟：設定雲端硬碟的安全性」](#)。
- 安全性：「系統」功能區中的「安全性配置」網域。

### 執行這項作業的原因和時機

Slides 是一個簡報應用程式，可讓您圍繞 Workday 資料分享資料深度解析、建立敘述並提供相關環境定義。您可以透過投影片建立、協同作業及共用簡報，其中整合了來自 Worksheets 工作簿的即時交易資料，或從 People Analytics 匯出的資料。

### 程序

1. (選用) 設定 Worksheets。  
請啟用 Worksheets 網域，以提供從 Slides 簡報連結至工作簿資料的權限。  
請參閱「[設定 Worksheets](#) 頁 751。
2. (選用) 設定 People Analytics。  
請啟用 People Analytics 網域，以提供將 People Analytics 資料匯出至 Slides 簡報的權限。  
請參閱「[步驟：準備 People Analytics 安裝](#) 頁 605。
3. [建立角色型安全群組](#) ()。  
為 Slides 管理者和使用者建立以下類型的安全群組：
  - 公開群組
  - 角色型 (受限制) 群組
  - 未受限制的群組
4. 請在「系統」功能區中建立或編輯 Slides 網域的安全原則。  
請確保每個有權存取「Slides」網域的使用者也能存取「Drive」和「Worksheets」網域。
  - a) 存取「檢視網域」報告。
  - b) 從「網域」提示中選取網域。
  - c) 從相關動作功能表中，選取「網域 > 建立安全原則」，如果有現有原則，請選取「編輯安全原則權限」。
  - d) 在 報告/任務權限中，新增或編輯安全群組。
  - e) 選取 檢視 和 修改 核取方塊。

註：在網域設定中，您必須同時選取「檢視」和「修改」。您無法使用這些設定來管理簡報的存取權。您可以在共用個別簡報時選取檢視和編輯權限。

  - f) 從網域安全原則的相關動作功能表，選取「啟用 > 網域安全原則」。
5. [啟用待處理的安全原則變更](#)。

relatedlinks

相關參考資料

[2021R1 功能更新公告：Slides](#)

## 概念：投影片

註：我們將於 2026 年 10 月 16 日停用投影片，且不會提供替代投影片。若要保留現有的投影片簡報，您可以使用投影片使用者介面中的下載選項 (檔案 > 下載)，將投影片下載為靜態 PDF 或 PPT。

Slides 可讓您圍繞 Workday 資料分享資料洞察、建立敘述並提供相關環境定義。您可以透過投影片建立、協同作業及共用簡報，其中整合了來自 Worksheets 工作簿的即時交易資料，或從 People Analytics 匯出的資料。

透過投影片，您可以從雲端硬碟建立新的簡報，然後：

- 新增文字、表格、圖表和影像，並套用格式設定和品牌。
- 使用已定義的名稱或參照樞紐分析表，插入 Worksheets 工作簿中的連結資料。
- 將資料從 People Analytics 匯出至簡報。
- 在連結的 Workday 資料旁邊提供敘述和深度解析。
- 在連結的 Workday 資料變更時重新整理，讓簡報保持最新狀態。
- 與其他人共用簡報，並指派檢視或編輯權限。
- 與具有編輯權限的其他人協同作業編輯簡報。
- 進行或下載簡報。

### 連結資料指標

投影片簡報可辨識連結至 Worksheets 工作簿的資料。當您重新整理簡報中的連結資料時，系統會顯示視覺指標，說明工作簿中的資料是否有變更。當簡報處於「呈現」模式時，就不會顯示這些視覺指標。

| 指標                     | 說明                                |
|------------------------|-----------------------------------|
| 文字周圍的藍色背景色。            | 文字包含連結的資料項目。                      |
| 文字、資訊方塊或投影片縮圖周圍的橙色背景色。 | 文字、資訊方塊或投影片包含在「連結資料」面板中選取的連結資料項目。 |
| 資料項目旁帶有箭頭的橙色圖示。        | 上次資料重新整理已更新連結的資料項目。               |

### 協同作業

簡報擁有者可與其他有權存取投影片的使用者共用簡報，以協作處理內容。當超過 1 位使用者同時檢視或編輯簡報時，Slides 會為每位使用者指派不同顏色的個人頭像，並在簡報上方顯示這些個人頭像。縮圖面板中的投影片旁邊會顯示彩色圓點，投影片上的投影片旁邊會顯示彩色方塊。

relatedlinks

相關參考資料

[更上一層：在專案經濟性追蹤中利用 Workday Slides](#)

## 概念：管理投影片簡報

註：我們將於 2026 年 10 月 16 日停用投影片，且不會提供替代投影片。若要保留現有的投影片簡報，您可以使用投影片使用者介面中的下載選項 (檔案 > 下載)，將投影片下載為靜態 PDF 或 PPT。

此表格匯總了您可以對簡報執行的部分動作。使用者必須有權存取「Slides」和「Drive」網域，才能建立、複製、共用和刪除簡報。

| 動作   | 附註                                                                                       |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 建立簡報 | 從雲端硬碟中，選取 新增 > 簡報。<br><br>預設情況下，投影片會使用「配置用戶品牌」任務中的品牌色彩，用於投影片版面配置。按一下 檔案 > 色彩設定，即可覆寫色彩設定。 |

| 動作            | 附註                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 複製簡報          | <p>從雲端硬碟中選取簡報，然後按一下「建立副本」，或從簡報中選取「檔案」&gt;「僅複製簡報」。</p> <p>如果簡報中有連結的工作簿資料，簡報副本會保留原始工作簿的連結。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 複製簡報和復制連結的工作簿 | <p>若要復制簡報以及相關的工作簿和資料連結，請從簡報中選取 檔案 &gt; 連同工作簿一起復制。簡報副本和連結的工作簿副本會一起儲存在雲端硬碟中的資料夾中。</p> <p>簡報副本會建立工作簿副本的連結。</p> <p>您必須擁有連結至簡報的所有工作簿的檢視或編輯權限，才能復制簡報和工作簿。</p>                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 共用簡報          | <p>從雲端硬碟或開啟的簡報中，選取 共用。</p> <p>共用簡報時，您可以：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 啟用連結共用功能，並一次將 URL 提供給多個使用者。</li> <li>• 選取要與之共用的特定使用者或群組。</li> <li>• 選取使用者可執行動作的權限層級。</li> </ul> <p>註：使用群組共用功能是一項系統設定，需要進行其他雲端硬碟配置。</p> <p>當您與特定使用者共用簡報時，Workday 會傳送通知和電子郵件 (如果 Workday 管理者已啟用電子郵件通知)。當您啟用連結共用並提供 URL 時，或與群組共用時，Workday 不會傳送通知。</p> <p>如果您共用包含 Worksheets 工作簿中連結資料的 Slides 簡報，但未共用基礎工作簿，則使用者將無法開啟該工作簿。</p> |
| 下載簡報          | <p>從簡報中，選取 檔案 &gt; 下載，然後選取要建立的檔案類型。視簡報大小而定，下載可能需要幾分鐘的時間。</p> <p>將簡報下載為 PowerPoint 檔案時，每張投影片都會以影像的形式下載。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 移除 (移至垃圾桶) 簡報 | <p>從雲端硬碟中選取簡報，然後按一下 移除。</p> <p>此簡報會永久留在 垃圾桶，除非雲端硬碟管理者將其永久刪除。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 從垃圾桶還原簡報      | <p>從 雲端 硬碟中的垃圾桶中選取簡報，然後按一下 還原。Workday 會將還原的簡報放入「我的檔案」中。</p> <p>只有您是簡報的建立者，才能還原簡報。</p> <p>如果您移除其他人與您共用的簡報，且您不是該簡報的擁有者，也會移除該簡報的存取權。簡報會從雲端硬碟中消失，且不會顯示在「垃圾桶」中。</p>                                                                                                                                                                                                                                                  |

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[設定雲端硬碟的群組共用](#)

## 概念：編輯投影片簡報

### 投影片編輯與導覽

註：我們將於 2026 年 10 月 16 日停用投影片，且不會提供替代投影片。若要保留現有的投影片簡報，您可以使用投影片使用者介面中的下載選項 (檔案 > 下載)，將投影片下載為靜態 PDF 或 PPT。

此表格匯總了您可以在 Slides 簡報中執行的部分動作。使用者必須有權存取「Slides」和「Drive」網域，才能建立和編輯簡報。

如果 15 分鐘內沒有任何動作，Slides 中的階段作業將會逾時。

| 動作             | 附註                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 新增投影片          | 若要新增與其他投影片相同版面配置的投影片，請在縮圖面板中按一下投影片下方的 + 圖示。若要新增具有不同版面配置的投影片，請從下拉清單中選取版面配置。<br><br>一份簡報最多可包含 100 張投影片。                                                                                                              |
| 選取品牌和圖表色彩      | 按一下 檔案 > 色彩設定。您可以選取投影片強調色的顏色或輸入十六進位色彩代碼，以在圖表中表示每種顏色。<br><br>將色彩套用至文字、表格儲存格、背景和框線時，您也可以儲存自訂十六進位色彩，並在整個簡報中重複使用這些色彩。<br><br>預設情況下，投影片會使用「配置用戶品牌」任務中的品牌色彩，用於投影片版面配置。如果「配置用戶品牌」任務中未配置品牌色彩，Slides 會預設使用藍色的 Workday 品牌色彩。 |
| 將背景色彩或影像新增至投影片 | 將滑鼠移至縮圖面板中的投影片上方，然後按一下 投影片背景。您可以選取影像或色彩，或輸入十六進位色彩代碼。                                                                                                                                                               |
| 複製投影片          | 將滑鼠移至縮圖面板中的投影片上方，然後按一下 複製投影片。                                                                                                                                                                                      |
| 刪除投影片          | 將滑鼠移至縮圖面板中的投影片上方，然後按一下 刪除投影片。                                                                                                                                                                                      |

#### 資訊方塊編輯

您可以透過插入內容資訊方塊，在簡報中新增文字、表格、圖表和影像。每張投影片最多可包含 50 個資訊方塊。

您也可以從 Worksheets 工作簿中選取已定義的名稱或對樞紐分析表的參照，以連結至 Worksheets 中的資料。一份簡報最多可包含 500 個不重複的資料項目，包括最多 20 個不同的 Worksheets 工作簿。

註：目前，Slides 只能使用從 Worksheets 明確指定的已定義名稱，例如 =Sheet1!\$A\$1:\$A\$13。無法使用來自工作簿的「動態」定義名稱，例如 =ARRAYAREA('Sheet1'!A1)。

您也可以從 People Analytics 將資料匯出至簡報。

| 動作   | 附註                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 新增文字 | 按一下 插入 > 文字，然後輸入要新增的文字。使用工具列來選取字型、樣式、格式和色彩。每個文字資訊方塊最多可包含 1 MB (1048576 個字元) 的文字，不包含連結的值。<br><br>若要新增連結資料，請按一下 插入 > 連結值，導覽至工作簿，然後選取包含資料的已定義名稱。<br><br>若要開啟包含連結資料的工作簿，請按一下文字，然後按一下工作簿名稱。您必須具有工作簿的檢視或編輯存取權。                                                                     |
| 新增表格 | 按一下 插入 > 表格，然後選取要新增的表格類型： <ul style="list-style-type: none"> <li>連結的表格：插入資料連結至工作簿的表格。<br/>           導覽至工作簿，選取包含資料的已定義名稱，然後按一下 插入。連結表格最多可有 1,000 個儲存格。</li> <li>可編輯的表格：插入可編輯儲存格的空白表格。<br/>           按一下以變更表格大小，然後按一下 插入。您可以在儲存格中輸入資料，或按一下 插入 &gt; 連結的值 以新增連結的資料。</li> </ul> |

| 動作          | 附註                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | 若要開啟包含連結資料的工作簿，請按一下表格，然後按一下 檢視資料來源。您必須具有工作簿的檢視或編輯存取權。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 新增圖表        | <p>按一下 插入 &gt; 連結的圖表。導覽至工作簿，選取資料項目，按一下 選擇圖表類型，然後按一下 插入圖表。按一下圖表以開啟圖表編輯器面板並新增標題、標籤和圖例。</p> <p>若要開啟包含連結資料的工作簿，請按一下圖表，然後按一下 檢視資料來源。您必須具有工作簿的檢視或編輯存取權。</p> <p>若要選取自訂圖表色彩，請按一下 檔案 &gt; 顏色設定。您可以選取一種顏色或輸入十六進位顏色代碼，以表示圖表中的每種顏色。</p> <p>連結的圖表最多可有 5,000 個儲存格。Slides 不支援包含數字和百分比資料的連結圖表。</p>                                                                                                                                                                                      |
| 新增影像        | <p>按一下 插入 &gt; 影像，然後導覽至影像。簡報最多可包含 100 張不重複的影像，每張影像最大為 5 MB。</p> <p>若要剪裁影像並填滿資訊方塊內的整個區域，請按一下 格式 &gt; 調整影像 &gt; 剪裁以適合。</p> <p>若要將影像的形狀變更為圓形，請按一下 格式 &gt; 影像為圓形。若要將其改回方形，請按一下 資訊方塊 &gt; 框線半徑 &gt; 無。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 新增影片        | 按一下 插入 > 影片，然後瀏覽至雲端硬碟中的媒體檔案。您只能新增雲端硬碟中可用的媒體檔案類型。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 新增文字超連結     | 反白選取文字，按一下 插入 > 超連結，然後輸入或貼上 URL。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 顯示或隱藏連結的資料值 | 按一下 檢視 > 顯示連結值指標，以顯示或隱藏表示文字包含連結值的藍色背景。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 檢視連結的資料     | <p>按一下 檢視 &gt; 連結的資料，以開啟「連結的資料」面板，並在簡報中檢視所有連結的資料來源和資料項目。</p> <p>當您在「連結的資料」面板中選取資料項目時，包含該連結資料的每個資訊方塊和投影片周圍都會顯示橙色框線。</p> <p>如果「連結的資料」面板中缺少工作簿的名稱，那麼您將無法存取該工作簿或連結的資料，因為該工作簿未與您共用，或因為該工作簿位於雲端硬碟的「垃圾桶」中。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 重新整理連結的資料   | <p>按一下 檔案 &gt; 重新整理連結的資料，檢查連結的工作簿資料是否有變更，並在整個簡報中更新資料。橙色圖示會顯示在「連結的資料」面板中變更的資料項目旁。</p> <p>若要重新整理特定工作簿資料來源或項目的資料，請按一下 重新整理 箭頭。您必須具有工作簿的檢視或編輯存取權，才能重新整理資料。如果「連結的資料」面板中缺少工作簿的名稱，則您無法存取該工作簿，原因可能是該工作簿未與您共用，或是位於雲端硬碟的「垃圾桶」中。如果簡報中缺少連結的值，可能是因為工作簿中的某個已定義名稱經過編輯，您可能需要透過連結至新的或不同的已定義名稱來取代該名稱。</p> <p>您無法重新整理從 People Analytics 匯出的資料項目。</p> <p>當您從 Worksheets 插入連結的表格時，表格格式設定會複製到投影片中的表格。在 Slides 中重新整理連結的資料時，對 Worksheets 表格所做的格式變更並不會在 Slides 中更新，除非 Worksheets 中的表格大小發生變更。</p> |



| 動作           | 附註                                                                                 |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 還原上次重新整理資料   | 按一下「還原上次重新整理」，即可還原上次資料重新整理期間發生的變更。                                                 |
| 移動資訊方塊       | 選取並按住某個資訊方塊，然後將其移至新位置。                                                             |
| 調整資訊方塊大小     | 選取資訊方塊，然後按一下並拖曳框線大小控點。<br>按住 Shift 鍵的同時拖曳資訊方塊一角，可維持資訊方塊的寬度和高度比率不變。                 |
| 調整資訊方塊對齊方式   | 選取 檢視 > 顯示網格 以顯示視覺網格線，並 選取檢視 > 網格大小 以調整網格線的大小。<br>選取 檢視 > 對齊網格，讓資訊方塊在您移動時自動與網格線對齊。 |
| 排列投影片上的資訊方塊  | 選取資訊方塊並按一下 資訊方塊 > 順序，將資訊方塊移到另一個資訊方塊前面或後面。                                          |
| 將背景色彩新增至資訊方塊 | 選取資訊方塊，然後按一下 資訊方塊 > 背景。然後，您可以選取顏色或輸入顏色十六進位代碼。                                      |
| 增加或減少資訊方塊間距  | 選取資訊方塊，然後按一下 資訊方塊 > 內邊距。                                                           |
| 變更資訊方塊中的內容類型 | 選取資訊方塊，按一下 資訊方塊 > 變更資訊方塊類型，然後選取資訊方塊的內容類型。                                          |
| 刪除資訊方塊       | 選取資訊方塊，然後按一下 資訊方塊 > 刪除。                                                            |

## 參照：投影片中存取的連結工作表資料

註：我們將於 2026 年 10 月 16 日停用投影片，且不會提供替代投影片。若保留現有的投影片簡報，您可以使用投影片使用者介面中的下載選項 (檔案 > 下載)，將投影片下載為靜態 PDF 或 PPT。

您可以在 Slides 中對連結的 Worksheets 資料執行哪些動作，具體取決於您對簡報的存取權類型。如果您建立簡報，您將擁有編輯存取權。如果您與其他人共用簡報，可以指定「可檢視」或「可編輯」權限。

| 動作            | 可檢視權限 | 可編輯權限 |
|---------------|-------|-------|
| 檢視連結的資料       | X     | X     |
| 插入連結的資料       |       | X     |
| 重新整理連結的資料     |       | X     |
| 複製具有連結的工作簿的簡報 | X     | X     |

按一下 檢視 > 連結資料 以開啟「連結資料」面板，即可檢視簡報中的所有連結資料。如果您對連結的工作簿具有檢視或編輯權限，則可按一下工作簿名稱中的連結，將其開啟並檢視資料來源。如果缺少工作簿的名稱，或者該工作簿的連結已停用，則您無法存取該工作簿。

## 參照：投影片簡報限制

註：我們將於 2026 年 10 月 16 日停用投影片，且不會提供替代投影片。若保留現有的投影片簡報，您可以使用投影片使用者介面中的下載選項 (檔案 > 下載)，將投影片下載為靜態 PDF 或 PPT。

建立簡報時適用以下限制：



| 限制                      | 最大值                             |
|-------------------------|---------------------------------|
| 每個簡報的投影片數               | 100                             |
| 每張投影片的資訊方塊數             | 50                              |
| 文字大小                    | 1 MB (1048576 個字元，不包含文字中內嵌的連結值) |
| 影像大小                    | 5MB                             |
| 不重複的影像數                 | 200                             |
| 不重複的連結資料項目數             | 500                             |
| 不重複連結的 Worksheets 工作簿數目 | 20                              |
| 連結表格中的儲存格數              | 1,000                           |
| 連結圖表中的儲存格數              | 5,000                           |

## 參照：根據權限可用的簡報動作

註：我們將於 2026 年 10 月 16 日停用投影片，且不會提供替代投影片。若保留現有的投影片簡報，您可以使用投影片使用者介面中的下載選項 (檔案 > 下載)，將投影片下載為靜態 PDF 或 PPT。

此表格根據使用者的權限層級，匯總了可用於投影片簡報的動作。您可以在共用簡報時指定權限層級。

| 動作                                                               | 可檢視權限 | 可編輯權限 | 擁有者 |
|------------------------------------------------------------------|-------|-------|-----|
| 檢視簡報                                                             | X     | X     | X   |
| 複製簡報<br>(只有當簡報擁有者在共用簡報時，選取了「備註者」且檢視者可以復制、下載和列印 選項時，才能取得「可檢視」權限。) | X     | X     | X   |
| 下載簡報<br>(只有當簡報擁有者在共用簡報時，選取了「備註者」且檢視者可以復制、下載和列印 選項時，才能取得「可檢視」權限。) | X     | X     | X   |
| 檢視分享簡報的使用者清單。                                                    | X     | X     | X   |
| 移除 (自己) 的共用簡報存取權。                                                | X     | X     |     |
| 共用簡報或變更共用權限<br>(只有當簡報擁有者在共用簡報時選取了「編輯者可共用」選項時，才能取得「可編輯」權限。)       |       | X     | X   |
| 編輯簡報中的內容 (包括格式和刪除)。                                              |       | X     | X   |
| 重新命名簡報。                                                          |       |       | X   |
| 移除簡報並將其從垃圾桶還原。                                                   |       |       | X   |

# 模型資料來源的報告

## 為 Workday Financial Management 啟用 OfficeConnect

開始之前

安全性：「系統」功能區中的「設定：用戶設定 - 財務」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以在用戶中啟用 OfficeConnect，以搭配 Workday Financial Management 資料使用。

程序

1. 存取 用戶設定 報告。
2. 導覽至 財務 > OfficeConnect。
3. 選取 啟用 OfficeConnect。
4. 按一下 API 用戶端 連結。

複製這些值並儲存在某處以供後續步驟使用：

- 用戶端 ID
- Workday REST API 端點
- 授權端點

另請參閱「[常見問題：OfficeConnect for Workday Financial Management 疑難排解](#)」。

relatedlinks

相關任務

[新增 OfficeConnect 用戶 \(Workday\)](#)

相關參考資料

[更上一層：影片短片 - OfficeConnect - 財務管理](#)

## 設定財務報告資料模型

開始之前

安全性：「系統」功能區中的「設定報告模型」網域。

執行這項作業的原因和時機

在 OfficeConnect 中登入 Workday 之前，請先設定財務報告資料模型。定義報告資料模型，即表示您精選了 Workday Financials 資料模型 (FDM)，以便僅公開報告所需的 FDM 元件。當您設定財務資料模型時，Workday 會建立財務模型資料來源。

程序

1. 存取「設定報告模型」任務。
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

| 選項 | 敘述               |
|----|------------------|
| 公司 | 選取公司要報告的主要最上層階層。 |

| 選項       | 敘述                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p>您選取的公司會決定「科目集」的值和「會計工作時間表」的值。</p> <p>在「替代公司階層」欄位中，選擇性地選取要使用的一或多個其他公司階層。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 分類帳科目    | <p>選取最上層階層，其中包含要報告和分析的科目。</p> <p>您選取的公司會決定「科目集」的值。</p> <p>在替代科目最上層欄位中，選擇性地選取要使用的一或多個其他分類帳科目階層。</p> <p>預設金額欄位的匯總方式為分類帳借項減去貸項。在 OfficeConnect 中建立報告時，您可以將篩選條件套用至工作表或工作簿，以選取不同的金額欄位，例如自然金額。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Time     | <p>選取一個會計匯總時間表，該時間表代表所選會計時間表中介於年度與過帳間隔期間 (例如季度) 的時段。</p> <p>Workday 會在報告資料模型中建立一個三層的時間階層，從年度 (依據會計時間表) 到選取的會計匯總時間表，再到過帳間隔期間。</p> <p>範例：FY2021 &gt; 季 &gt; 月</p> <p>您選取的公司階層會決定會計工作時間表的值。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Currency | <p>選取依據「公司」貨幣或任何公司階層層級報告時要使用的預設貨幣。</p> <p>報告單一公司時，Workday 預設使用該公司的分類帳貨幣。</p> <p>選取「預設換算規則集」，此規則集會在 Workday 執行貨幣換算時，依據分類帳科目分類定義要套用的換算方法。在 OfficeConnect 中，您可以將篩選條件套用至工作表或工作簿，以選取不同的翻譯規則集。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Versions | <p>預設情況下會選取日記帳明細和計畫明細。若要報告計畫明細，您必須選取財務計畫結構。</p> <p>您可以從數量有限的計畫中進行選擇。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 生效日期     | <p>選取可決定模型元素中維度階層和值的預設生效日期。日期可以是：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>動態選取相對於目前日期 (或目前日期本身) 的日期。<br/>範例：「上期結束日期」。如果期間為每月，且目前日期為 2022 年 4 月 5 日，則生效日期為 2022 年 3 月 31 日。如果期間為每月，且目前日期為 2022 年 5 月 5 日，則生效日期為 2022 年 4 月 30 日。</li> <li>靜態系統填入的常用靜態日期。這些日期是根據模型所選的會計時間表和匯總時間表自動產生的。清單會隨著時間自動更新。<br/>範例：過去 12 個月的每個區間過帳期間結束日期。</li> <li>自訂：定義代表公司特定內容的自訂日期。這些日期可無限期選取。<br/>範例：於 mm/dd/yyyy 發生的組織變更。</li> </ul> <p>日期的變更會套用至模型的所有使用者。</p> <p>註：OfficeConnect 會將生效日期顯示為標籤 &gt; 模型 &gt; 模型生效日期下的標籤，讓使用者知道使用的生效日期。</p> |

| 選項     | 敘述                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 維度     | <p>選取可選維度 (例如 Worktag 和組織) 以向下探查資料。如果您新增階層維度，請選取要使用的階層。如果您未指定階層，Workday 會以單層清單的形式包含這些值。</p> <p>您選取的維度會決定報告建立者篩選資料和分組資料的方式。</p> <p>在 Alternate Top-Level Hierarchies 中，選擇性地選取要使用的一或多個其他階層。您必須先選取主要階層，然後才能新增其他階層。</p>                                                                    |
| 顯示詳細資料 | <p>管理使用者可在按一下 顯示詳細資料 進行更深入分析時檢視的日記帳和計畫明細資料。您可以：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>刪除任何選填欄位。</li> <li>搜尋並新增欄位。</li> <li>重新排序欄位，以變更顯示和排序順序。</li> </ul> <p>如果您未變更任何內容，「顯示詳細資料」會顯示 OfficeConnect 報告中的預設欄位集。</p> <p>註：您配置在 OfficeConnect 工作表中顯示的欄位數目會影響效能。大量的列和欄會使報告變得更大、速度更慢。</p> |

## 結果

Workday 會使用您在財務報告資料模型中定義的元件，建立財務模型資料來源。從 OfficeConnect 登入 Workday 時，即可使用此模型資料來源。

relatedlinks

相關概念

[Concept: The Financial Reporting Data Model \(概念：財務報告資料模型\) 頁 895](#)

相關任務

[顯示報告儲存格的日記帳明細資料](#)

相關參考資料

[2023R1 最新消息公告：OfficeConnect for Financial Management 中的多階層支援](#)

[2023R1 新增功能公告：OfficeConnect for Financial Management 中的生效日期支援](#)

[2022R2 功能更新公告：OfficeConnect for Financial Management 中的 Workday 財務計畫明細](#)

[2022R2 功能更新 公告：OfficeConnect for Financial Management 中的日記帳明細詳細資料](#)

[2022R1 功能更新公告：適用於財務管理的 OfficeConnect 可用性](#)

## 概念：模型資料來源

模型資料來源是精選的用戶特定資料來源，透過在資料模型中顯示相關維度，在建立報告時更容易與 Workday 資料互動。您可以透過設定報告資料模型，在 Workday 中建立模型資料來源。設定報告資料模型時，可在 OfficeConnect 中使用該模型，直接查詢 Workday 資料。模型資料來源可提供簡單、高效的報告。

Workday 提供了您可設定的財務報告資料模型，以建立財務模型資料來源。

relatedlinks

相關概念

[Concept: The Financial Reporting Data Model \(概念：財務報告資料模型\) 頁 895](#)

## Concept: Reporting on the Financial Modeled Data Source (概念：使用財務模型資料來源產生報告)

Workday 提供了您可設定的財務報告資料模型，以建立財務模型資料來源。您可以使用 OfficeConnect 中的財務模型資料來源，直接查詢 Workday Financial Management 資料，實現輕鬆、高效的報告。

OfficeConnect 是一個 Microsoft Excel 增益集，可讓您直接從財務模型資料來源，使用 Workday 中最新的財務資料，在 Excel 中安全地建立報告。透過 OfficeConnect，您可以使用由 Workday 提供後盾的資料 (例如日記帳明細)，透過自己熟悉的 Excel 介面建立財務報告。

OfficeConnect 會在您執行或重新整理報告時即時更新資料。這些報告是以分類帳科目、時期和 Worktag 等模型元素為基礎。

您可能想要使用 OfficeConnect 對日記帳明細資料執行特殊分析。

建立和編輯報告時，您可以：

- 使用 Excel 格式設定功能。
- 使用 Excel 儲存格公式和計算。
- 展開和收合資料模型中的階層
- 篩選 Workday 資料

範例：您可以使用 OfficeConnect for Financial Reporting 執行以下操作：

- 建立損益表。
- 建立資產負債表。
- 執行特殊維度分析。
- 執行薪資與福利分析。
- 計算產品和客戶利潤

只有 Windows 作業系統支援 OfficeConnect。

relatedlinks

相關參考資料

[下一層：OfficeConnect 快速入門 - 財務管理](#)

[參照：OfficeConnect 技術需求](#)

[2022R1 功能更新公告：適用於財務管理的 OfficeConnect 可用性](#)

[更上一層：透過 OfficeConnect 支援醫師獎金流程](#)

[OfficeConnect for Financial Management：即時 Excel 資料和客戶故事](#)

## Concept: The Financial Reporting Data Model (概念：財務報告資料模型)

財務報告資料模型是選自 Workday 財務資料模型 (FDM) 的精選組成子集。報告資料模型會決定 FDM 中的哪些資訊可在 OfficeConnect 中分析和報告，例如哪些公司階層、分類帳科目階層和維度。

當您設定財務報告資料模型時，Workday 會建立您可從 OfficeConnect 存取的財務模型資料來源。

當您使用財務資料來源從 OfficeConnect 登入 Workday 時，OfficeConnect 會在「元素」分頁中顯示報告資料模型中的大部分資訊。您可以將個別元素 (例如公司或分類帳科目) 從元素分頁拖放到工作表中。

OfficeConnect 會匯總 Workday 分類帳科目中的資料，具體取決於您放在工作表中的元素交集。

財務報告資料模型包含下列元素：

| 模型元素 | 說明                                   |
|------|--------------------------------------|
| 公司   | 您可以報告的主要最上層公司階層。<br>您可以報告的一或多個其他公司階層 |

| 模型元素     | 說明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 分類帳科目    | 您可以報告的主要科目最上層階層。<br>您可以報告的一或多個替代分類帳科目階層                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Time     | 報告資料模型中定義的三層時間階層。通常，階層會依年至季至月/期：<br><ul style="list-style-type: none"> <li>「年度」是以會計工作時間表為基礎。</li> <li>「季度」是以配置的「會計匯總時間表」為基礎。</li> <li>「月/期間」是以過帳間隔期間為依據。</li> </ul> 範例：FY2021 > 季 > 月                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Currency | 定義：<br><ul style="list-style-type: none"> <li>依據「公司」貨幣或任何公司階層層級報告時要使用的預設貨幣。</li> <li>Workday 執行貨幣換算時，依據分類帳科目類型套用的換算方法。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Versions | 決定 OfficeConnect 報告中顯示哪些資料。您可以使用其他元素，進一步篩選該版本中的資料。<br>您可以使用版本做為情境進行比較。<br>預設情況下，我們在報告模型中包含以下版本：<br><ul style="list-style-type: none"> <li>實際值</li> <li>計畫</li> <li>義務準備金</li> <li>承諾準備金</li> </ul> 您也可以配置 Accounting Center 日記帳版本和其他自訂版本，以包含類似 Prism 分類帳的資料。在配置這些版本之前，您必須先設定 Prism 資料來源，並建立從資料來源到報告模型的欄位對應。請參閱：<br><ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">概念：自訂版本</a></li> <li><a href="#">步驟：設定 Prism 資料來源的報告模型</a></li> </ul> |
| 生效日期     | 預設生效日期，用於決定模型元素中的維度階層和值（預先填入的動態和靜態日期，或由管理者定義的自訂日期）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 維度       | 可用於分組和篩選資料的選用維度清單，例如 Worktag 和組織。<br>對於階層維度，主要是最上層階層，也可以選擇一或多個替代階層。<br>必要維度不會計入可具有其他階層的維度數目上限。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 顯示詳細資料   | 使用者可針對資料點檢視的計入日記帳明細、計畫明細和交易詳細資料。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

#### 財務報告資料模型：

- 包括分類帳科目層級的匯總資料。
- 依分類帳借項減去貸項匯總金額欄位。在 OfficeConnect 中建立報告時，您可以將篩選條件套用至工作表或工作簿，以選取不同的金額欄位，例如自然金額。您無法在列、欄或儲存格層級變更金額欄位。
- 指定用於貨幣換算的預設換算規則集。您可以將篩選條件套用至工作表或工作簿，以選取不同的翻譯規則集。您無法在列、欄或儲存格層級變更換算規則集。



- 包括以下金額類型：
  - 期末餘額 (預設值)
  - 期初餘額
  - 期初餘額換算調整
  - 調整後期初餘額
  - 活動
- 在最低的通用父系層級顯示 OfficeConnect 中的公司間銷除。

#### 計畫明細的注意事項

使用計畫明細時，請記住以下注意事項：

- 僅支援 Workday 財務計畫明細。
- 您無法停用貨幣換算調整 (CTA) 科目，這可能會影響您的部分資產負債表計畫。
- 重新檢視為模型選取的維度，以確保選取的計畫結構維度也在模型中，或加以新增。

範例：如果計畫使用「成本中心」做為維度，則模型不需要該特定維度必須存在。出於報告目的，您需要將相同的維度新增至模型，以便在報告中使用。

- 在報告中套用計畫版本時，請指定報告的公司和時段。

範例：即使計畫名稱為「2012 年 A 公司計畫」，也不會自動套用 2012 年和 A 公司的時段，而應將其套用至列、欄、儲存格或工作表篩選條件。

- 使用僅用於日記帳明細的計畫明細維度時：
  - 日記帳狀態：計畫明細的狀態為空白，並顯示在「日記帳狀態 (未分類/空白)」下，因為沒有計畫明細的日記帳狀態。
  - 日記帳來源：因為沒有計畫明細的日記帳來源，所以計畫明細的來源為空白，並顯示在「日記帳來源 (未分類/空白)」之下。
  - 比對狀態：計畫明細的狀態為空白，並顯示在比對狀態 (未分類/空白) 下，因為沒有計畫明細的比對狀態。

註：無法在計畫明細中忽略這些欄位，因為每個日記帳狀態實例都會套用相同的匯總計畫值。

- 您現在可以在財務報告資料模型中包含名為「計畫輸入文件狀態」的新維度，以明確篩選財務計畫明細狀態 (可用、草稿、進行中)。否則，將包含所有可用的計畫輸入文件狀態。
- 如果您的計畫的匯總層級高於期間，OfficeConnect 會使用該計畫中任何活動的最後一個期間以及最後一個期間的結束日期，以符合其換算匯率。

範例：如果您的第三季 (7 月至 9 月) 計畫採用季度層級，則計畫金額會登記 9 月的活動，並使用 9 月 30 日的結束日期做為貨幣換算匯率。類似的影響也會適用於涵蓋一整年的計畫金額。

- 在 Workday 預算中輸入的所有計畫金額都視為期間活動 (特定時段的計畫金額)。如果您輸入計畫期末餘額做為計畫金額，請在報告這些計畫的期末餘額時使用「活動」的金額類型。

#### relatedlinks

##### 相關概念

[概念：貨幣和貨幣換算 頁 899](#)

[概念：模型資料來源 頁 894](#)

##### 相關任務

[設定財務報告資料模型 頁 892](#)

[顯示報告儲存格的日記帳明細資料](#)

##### 相關參考資料

[2023R1 最新消息公告：OfficeConnect for Financial Management 中的多階層支援](#)

[2023R1 新增功能公告：OfficeConnect for Financial Management 中的生效日期支援](#)

[2022R2 功能更新公告：OfficeConnect for Financial Management 中的 Workday 財務計畫明細](#)

[2022R2 功能更新 公告：OfficeConnect for Financial Management 中的日記帳明細詳細資料](#)

[2022R1 功能更新公告：適用於財務管理的 OfficeConnect 可用性](#)



[更上一層：透過 OfficeConnect 支援醫師獎金流程](#)

## 概念：配置多個報告模型

您最多可以配置 3 個不同的報告模型，每個模型都有自己的科目集和會計工作時間表。這可讓您為組織中具有不同維度的不同群組建立不同模型，以進行財務分析。

包括：

- 建立或編輯最多 3 個不同的報告模型。
- 提供每個報告模型的名稱和說明。
- 設定預設報告模型，您可以先將此模型用於您建立的新報告。
- 請使用「清除財務報告快取」任務來清除特定或所有報告模型快取。

您可以使用以下任務和報告來管理您的報告模型：

- 「設定報告模型」任務以建立或編輯報告模型。
- 「複製報告模型」任務可複製報告模型。您可以選取要復制的模型。
- 「刪除報告模型」任務可刪除報告模型。您可以選取要刪除的模型。
- 「檢視報告模型配置記錄」報告，追蹤報告資料模型和模型成員的配置變更。
- 「管理報告模型」任務可：
  - 設定您的預設報告模型。
  - 建立、編輯、複製或刪除報告模型。
  - 檢視個別模型指標。

若要編輯、複製、刪除或設定預設報告模型，您必須先在頁面上按一下「確定」。然後，使用每個報告資料模型名稱旁邊的相關動作功能表。

註：每個報告資料模型的「替代階層」欄中的計數包括您為該報告模型選取的替代公司階層、替代科目階層和替代維度階層的總和。

## 概念：快取和重新整理財務模型資料來源

Workday 會在限定時間內將財務模型資料來源中的一些資訊 (例如匯率和資料模型元素) 儲存在快取中，以最佳化 OfficeConnect 的效能。Workday 會依據資料類型以不同的時間間隔自動重新整理此資訊。Workday 會將快取資料儲存在 Workday 中。

您可以執行「清除財務報告快取」報告 (限由 *Set Up: Financial Reporting and Analytics Data Model* 網域存取)，以立即清除以下快取：

- 安全性資料存取。此快取會儲存存取每個使用者財務資料的使用者權限。預設情況下，Workday 會每小時更新一次此快取。如果您在 Workday 中變更了特定使用者的權限，且需要立即強制執行新的權限，您可以清除此快取。
- 貨幣匯率此快取儲存不同來源貨幣與目標貨幣之間的匯率。預設情況下，Workday 會每天更新此快取。如果您已大量上傳新匯率，並且想立即使用新匯率，則可以清除此快取。
- 財務報告模型此快取會儲存您用來建置 OfficeConnect 報告的模型元素。預設情況下，Workday 每天都會更新此快取。每當管理者使用「設定報告模型」任務儲存變更時，Workday 都會自動清除此快取。

正在重新整理 **OfficeConnect** 中的資料

預設情況下，OfficeConnect 會在您每次按一下時查詢財務模型資料來源中的資料：

- 重新整理
- 展開
- 收合

您可以調整工作簿屬性中的探索設定，以變更預設的重新整理行為。

Workday 也會將財務報告資料模型元素儲存在 OfficeConnect 中。只有當您使用財務資料來源登入 Workday 時，OfficeConnect 才會更新報告資料模型元素。如果您已登入 OfficeConnect 且財務報告資料模型更新，則可在 OfficeConnect 中按一下 [更新元素](#)，取得最新的模型元素。

relatedlinks

相關參考資料

[參照：使用者、工作簿和選擇屬性](#)

## 概念：在 OfficeConnect 中強制執行安全性

Workday 會依據使用者的權限在 OfficeConnect 中強制執行安全性。您在 Workday 中的安全存取權會決定：

- 您從 OfficeConnect 登入 Workday 的權限
- OfficeConnect 在「元素」分頁中顯示的報告資料模型中的最低層級。
- 試算表中的資料。

若要從 OfficeConnect 登入 Workday，您必須具有「存取 *Workday Financials OfficeConnect*」安全網域的權限，以及下列至少 1 個安全網域的權限：

- 報告：財務會計 (以公司為基礎)
- 報告：組織財務報告 (Organization based)
- 報告：組織日記帳明細 (Organization based)
- 報告：專案 (以專案為主)
- 流程：預算 (以公司為依據)
- 報告：公司財務預算 (以公司為基礎)
- 報告：經理人員預算 (以組織為基礎)
- 報告：經理人員財務預算 (基於組織)

OfficeConnect 會顯示 Workday 使用下列至少 1 個安全網域保護的模型元素和資料：

- 報告：財務會計 (以公司為基礎)
- 報告：組織財務報告 (Organization based)
- 報告：組織日記帳明細 (Organization based)
- 報告：專案 (以專案為主)
- 流程：預算 (以公司為依據)
- 報告：公司財務預算 (以公司為基礎)
- 報告：經理人員預算 (以組織為基礎)
- 報告：經理人員財務預算 (基於組織)

模型資料來源中的資料包含由多個安全網域控制的資料。因此，當您在 OfficeConnect 中建立報告時，可以看到您有權從多個網域存取的模型元素和資料。

當使用者從 OfficeConnect 登入 Workday 時，OfficeConnect 會將其安全權限儲存最多 1 小時。

relatedlinks

相關概念

[概念：快取和重新整理財務模型資料來源](#) 頁 898

## 概念：貨幣和貨幣換算

您用來報告的 Workday Financial Management 資料對於不同的公司可能使用不同的貨幣。

根據預設，Workday 在您在 OfficeConnect 中建立的報告中會使用以下貨幣：

- 報告單一公司時使用的分類帳貨幣。

- 在任何公司階層層級上報告時配置的預設報告貨幣。
- 當您從工作簿屬性中選取「主要分類帳貨幣」時，配置的預設報告貨幣。

您可以將不同的貨幣拖曳到報告中的列或欄上，以執行貨幣換算。

執行貨幣換算時，OfficeConnect 會使用在財務報告資料模型中配置的預設換算規則集。您可以將篩選條件套用至工作表或工作簿，以選取不同的翻譯規則集。您可以將篩選條件套用至個別工作表或工作簿，而不是特定的列、欄或儲存格。

OfficeConnect 會儲存匯率最長 24 小時，然後從 Workday 擷取最新匯率。

relatedlinks

相關概念

[概念：快取和重新整理財務模型資料來源](#) 頁 898

[將元素新增至報告篩選條件](#)

## 概念：OfficeConnect 與報告編寫工具之間的差異

本節說明使用 OfficeConnect 搭配財務模型資料來源，以及搭配 Workday 報告編寫工具搭配 Workday 預定義的資料來源，產生日記帳明細資料報告的差異。

### 銷除

OfficeConnect 支援公司間和非控股權益 (NCI) 銷除規則。對於非控股權益，您必須先設定依所有權劃分非控股權益功能。請參閱：

- [步驟：設定持續性非控股權益](#)
- [設定非控股權益的銷除規則](#)

OfficeConnect 不支援 Worktag 間銷除。

OfficeConnect 會在最低的共同父系層級顯示公司間銷除。

### 貨幣換算調整

OfficeConnect 僅使用換算損失科目及其過帳條件進行貨幣換算調整。

### 本年度保留盈餘

OfficeConnect 不會自動計算本年度的保留盈餘。若要在工作表中包含本年度保留盈餘，請新增匯總淨營業收入和淨費用的列。

### 篩選資料

OfficeConnect 資料的篩選方式與報告編寫工具的篩選方式不同。在報告編寫工具中，資料來源篩選條件、內建提示和報告篩選條件皆以累加方式篩選報告中顯示的資料，進一步限制最終顯示的資料。

OfficeConnect 會使用預設值來篩選報告中的資料，您可以在不同的層級定義篩選條件。您在不同層級定義的篩選條件可能會互相衝突，因此 OfficeConnect 會依照預先定義的優先順序規則來決定要顯示的資料。

例如，儲存格會覆寫列。

### 資料廣度

在報告編寫工具中建立報告時，您可以指定資料來源和資料來源篩選條件，決定報告要顯示的資料。

當您在 OfficeConnect 中建立報告時，模型資料來源會包含來自多個安全網域的資料。您在 OfficeConnect 報告中看到的資料是您在所有適用網域中有權存取的所有資料。因此，OfficeConnect 報告中的資料是您在多個網域中有權存取的資料的聯集。

## 舍入和有效數字 - 貨幣換算

執行算術運算時，有效數字和舍入很重要。當您報告的貨幣與分類帳貨幣不同時，報告會執行貨幣換算。

執行貨幣換算時，OfficeConnect 和 Report Writer 會在不同的時間對數字進行舍入。當您使用來自每個工具的相同資料比較報告時，這種舍入差異可能會導致數字上出現細微但可注意到的差異。

- 執行內部計算時，OfficeConnect 會保留所有有效數字，而不進行舍入。OfficeConnect 會將所有格式設定 (例如舍入) 保留給使用者。將精確位數保留到最後時刻，可改善貨幣換算的效能。
- 使用者可存取「工作簿屬性」，指定整個工作簿的捨入方式，然後在「格式」分頁中選取如何舍入 OfficeConnect 的資料。使用者也可以利用 Excel 的捨入功能。
- 報告編寫工具會對每個日記帳明細執行貨幣換算，然後在執行其他計算之前將值舍入。

如果您將 OfficeConnect 工作表中的數字與具有相同資料的 Workday Report Writer 報告中的數字進行比較，則可能會因為處理有效數字的方法不同而產生差異。

## 時期規劃

如果您的計畫處於比期間更高的匯總層級，OfficeConnect 會使用該計畫中任何活動的最後一個期間和最後一個期間的結束日期，來比對其換算匯率。

範例：如果您的計畫為第三季 (7 月至 9 月) 的季度層級，則計畫金額會登記 9 月的活動，並使用 9 月 30 日的結束日期做為貨幣換算匯率。類似的影響也會適用於涵蓋一整年的計畫金額。

相反地，報告編寫工具會使用匯總期間中的第一個期間，但將結束期間用於換算匯率。在前面的範例中，計畫金額登記了 7 月的活動，但使用 9 月 30 日的結束日期做為貨幣換算匯率。

relatedlinks

相關概念

[概念：預設類型和優先順序規則](#)

## 概念：OfficeConnect Financials 與 Planning 資料來源的差異

此表格說明 OfficeConnect 中使用 Financials 資料來源和 Adaptive Planning 資料來源的差異。

| 功能                                                                                             | 財務資料來源                                                                                                                                                                                                             | Adaptive Planning 資料來源                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 元素階層                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 分類帳科目</li> <li>• 公司</li> <li>• 維度</li> </ul> <p>有效的交集至少應包含以下元素：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 版本</li> <li>• 公司</li> <li>• Time</li> <li>• 分類帳科目</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 科目</li> <li>• 層級</li> <li>• 自訂維度</li> </ul> <p>有效的交集至少應包含以下元素：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 版本</li> <li>• 層級</li> <li>• Time</li> <li>• 科目或科目屬性內容</li> </ul> |
| 工作簿屬性： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 捨入至</li> <li>• 報告日期</li> <li>• 清除資料</li> </ul> | <p>預設情況下，我們會：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 選取 不捨入。</li> <li>• 請勿選取 建立相對於報告日期的新時間元素。</li> <li>• 請勿選取 一律儲存時清除資料。</li> </ul>                                                                          | <p>預設情況下，我們會：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 選取 千。</li> <li>• 選取 建立相對於報告日期的新時間元素</li> <li>• 選取 一律儲存時清除資料。</li> </ul>                                                                                    |
| 群組                                                                                             | 無法使用                                                                                                                                                                                                               | 可用                                                                                                                                                                                                                    |

| 功能          | 財務資料來源                                                                                                                                                                                                        | Adaptive Planning 資料來源                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 儲存格詳細資料     | 使用 顯示詳細資料 可顯示儲存格的計入日記帳明細和計畫明細資料。                                                                                                                                                                              | 使用 探索儲存格 來探索儲存格資料。                                                                                                                                                                                                                      |
| Versions    | 預設版本為「實際值」。您可以從管理者在 Workday 中配置的任何計畫結構中選取計畫元素。                                                                                                                                                                | 預設版本取決於您的模型。您可以將版本元素套用至報告儲存格、列或欄，以覆寫預設版本。                                                                                                                                                                                               |
| 展開時排除消除元素   | 可在使用者設定和展開對話方塊中使用                                                                                                                                                                                             | 無法使用                                                                                                                                                                                                                                    |
| 時間環境定義和組成   | 依據資料模型中的時間配置。                                                                                                                                                                                                 | 以實例行事歷為準。                                                                                                                                                                                                                               |
| 替代分類帳貨幣     | 如果在 Workday 中啟用替代分類帳貨幣，則分類帳貨幣對應可做為維度。                                                                                                                                                                         | 無法使用                                                                                                                                                                                                                                    |
| 金額類型維度      | 包括期初餘額、期末餘額和日均餘額。                                                                                                                                                                                             | 無法使用。時間環境定義包含期初餘額。                                                                                                                                                                                                                      |
| 標籤          | <ul style="list-style-type: none"> <li>模型標籤類型可用。</li> <li>科目抵銷指標標籤類型值無法使用。</li> <li>層級和維度包含下列顯示類型值： <ul style="list-style-type: none"> <li>維度簡稱</li> <li>維度顯示名稱</li> </ul> </li> <li>「標籤隱藏」選項無法使用。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>模型標籤類型無法使用。</li> <li>科目抵銷指標標籤類型值可用。</li> <li>層級和維度包含下列顯示類型值： <ul style="list-style-type: none"> <li>維度代碼</li> <li>維度顯示名稱</li> <li>維度名稱</li> <li>維度簡稱</li> </ul> </li> <li>「標籤隱藏」選項可用。</li> </ul> |
| 維度階層報告的生效日期 | 可用                                                                                                                                                                                                            | 無法使用                                                                                                                                                                                                                                    |
| 每個維度有多個階層   | 可用                                                                                                                                                                                                            | 僅適用於時間維度                                                                                                                                                                                                                                |

## 報告 Prism 資料來源

### 步驟：設定 Prism 資料來源的報告模型

#### 開始之前

- 安全性：「系統」功能區中的「設定報告模型」網域。

#### 執行這項作業的原因和時機

您必須設定並配置報告模型，讓 OfficeConnect 使用者能夠針對 Prism 資料來源中儲存的以下資料提供報告：

- Accounting Center 資料
- 其他類似分類帳的 Prism 資料

Prism 資料來源可合併 Workday 資料和外部資料，讓您在 OfficeConnect 中針對該合併資料提供報告。

範例：您可以為自訂版本設定和配置報告模型，該版本使用 Prism 資料來源中的 Accounting Center 詳細資料。



## 程序

1. [建立 Prism 資料來源的欄位對應](#) 頁 903.

若要在報告模型中包含 Prism 資料來源的資料，您必須建立從資料來源到報告模型的欄位對應。

2. [配置 Prism 資料來源的報告模型](#) 頁 905.

若要使 Prism 資料來源中的資料可在 OfficeConnect 中報告，您必須配置報告模型以包含欄位對應和相關聯的版本。

## 結果

## 範例

## 下一步

# 建立 Prism 資料來源的欄位對應

## 開始之前

- Prism 資料來源：
  - 針對您要報告的資料而存在。
  - 已啟用分析。
  - 有必填欄位。
- Prism 資料來源和報告模型中的分類帳科目和公司階層相符。請參閱 [「設定財務報告資料模型」](#)。
- 您有權存取以下任務：
  - 設定報告模型
  - 報告模型的欄位對應
  - 建立自訂版本
- 熟悉自訂欄位和自訂版本請參閱：
  - [建立報告模型的自訂欄位](#) 頁 906.
  - [概念：自訂版本](#) 頁 907.
- 安全性：「系統」功能區中的「設定報告模型」 網域。

## 執行這項作業的原因和時機

若要将 Accounting Center 資料和類似分類帳的 Prism 資料新增至報告模型，您必須將此資料從 Prism 資料來源對應至報告模型資料來源。

「對應」會將資料來源中的資料與報告模型對齊，並可供報告模型使用。您可以對應以下類型的欄位：

- 必要對應。這些是您必須對應至報告模型的必填欄位。
- 選用對應這些是您可以對應至報告模型的其他欄位。
- 自訂欄位這些是因客戶而異的用戶欄位，目前無法在報告模型中使用。若要對應這些欄位，您必須先將其新增至報告模型。請參閱「[建立報告模型的自訂欄位](#) 頁 906。

您必須對應所有要用於資料來源的欄位。資料來源的未對應欄位在 OfficeConnect 中顯示零值。

如果來源和目標欄位的這些屬性完全相符，則「為報告模型建立欄位對應」任務會自動對應部分欄位：

- 業務物件
- 資料類型
- 欄位名稱

對於您需要手動對應的欄位，系統會篩選提示以僅顯示潛在的符合項目

## 程序

1. 在 Workday 中，存取「建立報告模型的欄位對應」任務。完成以下任務：

| 選項               | 敘述                          |
|------------------|-----------------------------|
| Cube 定義 (報告模型類型) | 選取分類帳子分類帳。                  |
| 資料來源             | 選取具有您需要對應的必填欄位的 Prism 資料來源。 |

2. 按一下確定。

3. 在 必填對應中，將必填欄位從 Prism 資料來源對應至報告模型資料來源。完成以下任務：

| 選項   | 敘述                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 對應類型 | <p>從您的資料來源選取來源欄位，或指定為常數值：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>選取 來源欄位 以直接指向 Prism 資料來源中的欄位。例如，對於「公司」目標欄位，如果您選取「來源欄位」對應類型，則在「來源」欄位中，您可以直接對應至 Prism 資料來源中的「公司」欄位。來源欄位會顯示「相關動作」功能表。您可以按一下此功能表，檢視來源欄位詳細資料，例如相關的 Prism 表格。</li> <li>選取 指定的值，以對應至您可指定的常數值。範例：對於 分類帳貨幣 目標欄位，如果您選取 指定值 對應類型，則可在 來源 欄位中將 美元 指定為值。</li> </ul> |
| 來源   | Prism 資料來源中的欄位名稱。根據您選取的對應類型，您可以直接指向 Prism 資料來源中的欄位，也可以手動輸入值。                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 目標   | 報告模型資料來源中的欄位名稱。                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 版本   | <p>您在欄位對應中配置的版本就是在報告模型中配置的版本。預設情況下，我們會提供 Accounting Center 日記帳版本。您也可以建立其他或自訂版本並清楚命名，以說明其代表的資料。範例：2025 年的實際值。</p> <p>根據 Prism 資料來源包含的資料版本數，您可以指派：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>相同版本適用於資料來源中的所有記錄。</li> <li>資料來源中不同記錄的不同版本</li> </ul>                                                                          |

4. 將版本指派給資料來源：

|                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>若要將相同版本指派給 prism 資料來源中的所有記錄，請執行以下操作：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>在「對應類型」欄中，選取指定的值。</li> <li>在來源欄中，選取 建立 &gt; 建立自訂版本。</li> <li>輸入您要用於版本的名稱。您會在配置報告模型時選取此相同名稱做為版本名稱。</li> </ol> | <p>若要將不同版本指派給 Prism 資料來源中的不同記錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>在對應類型欄中，選取來源欄位。</li> <li>在來源欄中，選取包含所有個別版本的 Workday ID 值的實例欄位，並使用 Prism 分類帳類型做為業務物件。請參閱「<a href="#">概念：自訂版本</a>」 頁 907</li> </ol> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

5. 選取 選用對應，以對應您要用作維度或顯示詳細資料的任何其他欄位。
6. 選取 自訂欄位 以建立和對應目前在報告模型中無法使用的用戶欄位。



結果

範例

下一步

## 配置 Prism 資料來源的報告模型

開始之前

- Prism 資料來源已有欄位對應。請參閱「[建立 Prism 資料來源的欄位對應](#)」頁 903。
- 您了解自訂版本的概念。請參閱「[概念：自訂版本](#)」頁 907。
- 安全性：在「系統」功能區中 設定報告模型 網域。

執行這項作業的原因和時機

您必須配置報告模型，以包含從 Prism 資料來源到報告模型的欄位對應。在報告模型中配置此資料後，您可以：

- 將「實例」類型的欄位對應為報告模型中的維度。
- 配置特定版本的「顯示詳細資料」的所有對應欄位。

您可以為單一版本選取多個欄位對應，以包含相同版本中所有資料對應的資料。

範例：

對於實際值 - 2024 和 2025 版本，您可以選取以下從 Prism 資料來源到報告模型的欄位對應：

- 用於報告的 2024 年實際值資料
- 用於報告的 2025 年實際值資料

程序

1. 在 Workday 中，存取「設定報告模型」任務。
2. 選取 編輯現有報告資料模型，然後選取您要配置的報告模型。
3. 按一下確定。
4. 捲動至 版本 區段，並將列新增至表格。
5. 在 版本中，搜尋並選取您在「建立報告模型的欄位對應」任務中指定的版本。
6. 在 欄位對應中，選取適用於所選版本的欄位對應。
7. 捲動至 維度 區段。
8. 按一下加號圖示，將列新增至表格。
9. 搜尋並選取您從 Prism 資料來源對應至報告模型的任何實例欄位。
10. 在 顯示詳細資料 區段中，按一下 新增。
11. 在 版本 提示中，選取您要配置「顯示詳細資料」欄位的版本。。
- 範例：Accounting Center 日記帳
12. 配置特定版本的顯示詳細資料欄位。
13. 按一下確定。

結果

範例

下一步

## 建立報告模型的自訂欄位

開始之前

- 「建立報告模型的欄位對應」任務的存取權。
- 從 Prism 資料來源到報告模型的現有欄位對應。請參閱「[建立 Prism 資料來源的欄位對應](#) 頁 903。

執行這項作業的原因和時機

自訂欄位提供了報告路徑，並直接在 OfficeConnect 中探查其他屬性內容。

自訂欄位的資料類型會在您建立初始欄位對應時定義。這些資料會成為報告模型業務物件的一部分，您可以在未來的資料來源中唯一對應至這些資料。

您可以將報告模型配置為包含自訂欄位：

- 用於顯示詳細資料，以便在 OfficeConnect 中深入探查。
- 做為維度，以便在 OfficeConnect 中啟用報告。您只能將實例類型自訂欄位配置為維度。若要將文字欄位配置為維度，您必須先使用分析維度業務物件將其轉換。請參閱「[步驟：建立 Prism 資料來源的實例欄位](#) 頁 906。

程序

1. 在「建立報告模型的欄位對應」任務中，選取 自訂欄位。
2. 按一下 新增列 (加號圖示)，將列新增至表格。
3. 在 對應類型中，選取 來源欄位。
4. 在 來源中，從 Prism 資料來源選取目前未對應至報告模型中目標欄位的欄位。
5. 在 目標中，選取提示，然後按一下 建立自訂欄位。
6. 輸入欄位名稱，並視需要輸入說明。按一下確定。記下此名稱，因為您需要在報告模型中配置此欄位。
7. 按一下「確定」以儲存變更。

結果

範例

下一步

## 步驟：建立 Prism 資料來源的實例欄位

開始之前

- 存在從 Prism 資料來源到報告模型的欄位對應。請參閱「[建立 Prism 資料來源的欄位對應](#) 頁 903。
- 存取「設定報告模型」任務
- Prism 的檢視和修改權限：Prism 分析功能區中的管理分析維度安全網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用分析維度來導入外部維度資料，並將其存儲在 Prism 中儲存為使用者定義的實例資料：

- 以文字欄位的形式引入維度資料
- 使用「實例對應」階段，將「文字」欄位轉換為「實例」欄位。
- 將「實例」欄位以自訂欄位的形式對應至報告模型。
- 將自訂 Cube 欄位新增為報告模型的維度。

將資料儲存為「實例」欄位並將其新增至報告模型後，最終使用者即可在 OfficeConnect 中報告這些資料。

#### 程序

1. [建立具有值的分析維度業務物件](#) 頁 500.  
若要在 Workday 中將外部維度資料儲存為實例資料，您可以建立分析維度業務物件。
2. [步驟：將外部維度文字欄位轉換為實例欄位](#) 頁 500.分析維度業務物件可用來：
  - a. 將文字欄位轉換為實例欄位。
  - b. 更新 Prism 資料來源以包含新的實例欄位。
3. [建立報告模型的自訂欄位](#) 頁 906  
編輯現有的欄位對應，將新的實例欄位新增為自訂欄位。
4. [配置 Prism 資料來源的報告模型](#) 頁 905  
配置報告模型，以將自訂欄位新增為維度。

#### 結果

#### 範例

#### 下一步

### 概念：自訂版本

預設情況下，Workday 會提供 Accounting Center 日記帳版本。您也可以建立其他或自訂版本並清楚命名，以說明其代表的資料。範例：2025 年的實際值。

您建立的自訂版本數量取決於您的業務使用個案和報告策略。範例：您可能有一個版本用於預測，而另一個版本用於情境規劃。它們有助於並排比較不同版本的資料，例如「預測」與「預算情境」。

在報告模型中，您可以在單一版本下配置多個資料來源。這讓您能夠：

- 隨著時間的推移，記錄和報告相同的資料。範例：
  - 2024 年實際值資料
  - 2025 年實際值資料
- 使用多個資料來源來擷取您要合併的類似資料。

範例：一家保險公司使用 2 個不同的系統來尋找其保單資訊。

如果您從多個資料系統取得資料，則可遵循下列準則，將資料合併至單一 Prism 表格或資料來源：

- 建立合併多個資料系統資料的 Prism 表格。
- 使用 Workday 參照 ID (WID) 建立聯結欄，以識別哪些資料列來自哪些系統。然後，您可以依不同的來源將此資料切片。
- 將自訂版本的參照 ID 與聯結中使用的 WID 比對。

範例：您在表格中建立聯結，以合併以下來源的資料：

- 系統 1
- 系統 2
- 系統 3

當您為系統 1 中的資料建立自訂版本時，請使用與聯結中系統 1 的 WID 相符的參照 ID。

- 建立報告以擷取自訂版本的 WID 和參照 ID。資料來源為 Prism Ledgers for Financial Reporting。
- 將報告與現有表格聯結，以建立自訂版本欄。業務物件為 Prism Ledger Type。

## 範例：配置 Accounting Center 日記帳的報告模型

此範例說明您可如何在報告模型中配置 Workday 提供的 Accounting Center 日記帳版本，以在 OfficeConnect 中啟用報告。

執行這項作業的原因和時機

您想要讓最終使用者使用 Workday 提供的 Accounting Center 日記帳版本，在 OfficeConnect 中報告 Accounting Center 詳細資料。他們可以使用實際維度報告此資料，或使用顯示詳細資料選項深入探查這些資料。

了解業務的核心使用案例後，您可以：

- 請選取符合報告模型中現有公司結構和科目階層的正确 Prism 資料來源。

範例：

- 分類帳科目屬於在報告模型中定義的相同科目集和科目階層。
- 公司和詳細會計資料集會匯總至報告模型中定義的公司階層。
- 建立資料來源與報告模型的欄位對應。您必須對應資料來源中所有必要的類似分類帳的欄位。
- 配置報告模型以包含資料來源欄位對應。
- 使用 OfficeConnect 測試您是否可以在 Accounting Center 詳細資料上產生報告。

註：您只能將資料來源對應至報告模型一次。之後，如果您變更或刪除資料來源，可能會影響您的欄位對應，並導致 OfficeConnect 發生錯誤。

開始之前

- Prism 資料來源：
  - 針對您要報告的資料存在。
  - 已啟用分析。
  - 有必填欄位。
- Prism 資料來源和報告模型中的分類帳科目和公司階層相符。請參閱「[設定財務報告資料模型](#)」。
- 您有權存取以下任務：
  - 設定報告模型
  - 報告模型的欄位對應
  - 建立自訂版本

程序

1. 在 Workday 中，存取「建立報告模型的欄位對應」任務。
2. 選取報告模型類型，並蒐尋您為該業務指定的資料來源。按一下「確定」。
3. 在必填 分頁中，對應所有類似分類帳的欄位。完成任務：

| 選項   | 敘述                                                                                                       |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 對應類型 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 選取 來源欄位 可直接從您的資料來源選取來源欄位。</li> <li>• 選取 指定的值 以指定常數值。</li> </ul> |
| 來源   | 根據您的對應類型，選取來源欄位或手動輸入值。                                                                                   |
| 版本   | 若要對應至「版本」目標欄位，請執行以下操作：                                                                                   |

| 選項 | 敘述                                                               |
|----|------------------------------------------------------------------|
|    | a. 在「對應類型」欄位中，選取「指定的值」。<br>b. 在「來源」欄位中，選取 Accounting Center 日記帳。 |

4. 對應所有必填欄位後，按一下 確定。
5. (選用) 在 選用 分頁中，對應您要配置為維度或報告模型中「顯示詳細資料」的任何其他欄位。  
範例：成本中心、收入種類、支出種類、區域。
6. (選用) 如果沒有任何選填欄位可用來對應您要報告的來源欄位，您可以建立自訂欄位：
  - a. 在「自訂」分頁中，按一下加號圖示以新增列。
  - b. 在「來源」中，選取您要建立自訂欄位的來源欄位。
  - c. 在「目標」中，選取 建立自訂欄位 並為其命名。
  - d. 按一下確定。
7. 檢閱您的欄位對應，確認您已正確對應所有欄位：
  - a. 在 必填 分頁中，使用「目標」欄位來篩選欄位名稱，以查看其對應的內容。
  - b. 如果您錯過了任何欄位的對應，請存取「編輯報告模型的欄位對應」任務。選取現有的欄位對應，然後按一下「確定」。欄位對應的名稱會繼承資料來源名稱。
8. 存取「設定報告模型」任務。
9. 請選取現有的報告模型進行編輯，或建立報告模型。  
範例：「財務報告的 ACC 資料」資料模型。
10. 按一下「確定」。
11. 捲動至 版本 區段。請為 Accounting Center 日記帳 版本新增一列。選取其適用的欄位對應。  
範例：OCFR\_DTL\_TBL\_DetailedAccounting\_For\_Reporting。
12. 捲動至 維度 區段，並將其他 Accounting Center 屬性內容配置為維度。
13. 捲動至 顯示詳細資料 區段。按一下 新增，新增 Accounting Center 日記帳版本，並專門為此版本配置「顯示詳細資料」欄位。您也可以配置這些欄位的順序和排序。
14. 按一下確定。
15. 使用 Workday SSO 登入 OfficeConnect。
16. 使用以下元素在 OfficeConnect 中建立或測試報告：
  - a. 將以下總分類帳科目新增至列：資產、負債和權益。
  - b. 將以下版本新增至欄：「實際值」和「Accounting Center 日記帳」。
17. 重新整理報告，即可比較兩個版本的報告資料。
18. 選取交集並按一下 顯示詳細資料，深入探查 Accounting Center 詳細屬性內容。

結果

下一步

## 詞彙表

### 完整術語表

|      |      |      |      |      |      |      |      |      |       |
|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|
| 1_筆劃 | 2_筆劃 | 3_筆劃 | 4_筆劃 | 5_筆劃 | 6_筆劃 | 7_筆劃 | 8_筆劃 | 9_筆劃 | 10_筆劃 |
|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|

| 11_筆劃 | 12_筆劃 | 13_筆劃 | 14_筆劃 | 15_筆劃 | 16_筆劃 | 17_筆劃 | 18_筆劃 | 19_筆劃 | 其他 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----|
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----|

[這對您有幫助嗎？](#)

## 1\_筆劃

周中斷時點

員工每週工作的開始日是星期幾。定義執行每週工時計算的 7 天期間。除非另有指定，否則預設的周中斷時間為星期日上午 12 點。

[回到頂端](#)

## 2\_筆劃

Staffing Model (人員任用模型)

用於定義如何在督導組織中建立和招募職務與職位的結構。Workday 支援 2 種人員任用模型：

- 作業管理
- 按職位管理。

Staffing Organization (人員任用組織)

包括督導組織、矩陣組織或退休人員組織在內的組織種類。

Staffing Organization (人員任用組織)

包括督導組織、矩陣組織或退休人員組織在內的組織種類。

[回到頂端](#)

## 3\_筆劃

Contextual Custom Report (環境定義自訂報告)

自訂報告，可從 Workday 物件的相關動作功能表，選取「報告」>「從此處建立自訂報告」來建立。此種報告可將資料和欄位的選項簡化為與物件情境相關的選項。

Worklet

Workday 中以可點選圖示表示的迷你應用程式，可讓您快速輕鬆地存取您經常存取的任務和資料。例如，存貨或一般休假 Worklet，或以報告為基礎的 Worklet。

Workday Web 服務

Workday 的公開 API。Workday Web Services (WWS) 以開放標準為基礎，提供與 Workday 整合的核心方法。

Work Schedule Calendar (工作時間表行事曆)

此種行事曆可用來定義員工的排定工作天數和時數。在工時追蹤中，工作時間表行事曆會影響工時登錄、行事曆顯示和工時計算等選項。

[回到頂端](#)

## 4\_筆劃

不可計費

不可計費專案是您不對客戶開立發票的內部專案。

不可計費

「不可計費交易」是指因發生問題而無法計費的計費交易。在解決問題之前，您無法對交易執行動作。

公司

公司是 Workday 中代表您企業內部商業實體的組織。在 Workday Financial Management 中，公司是所有業務流程的主要組織。「公司」是保持帳套平衡的層級，應盡可能反映「法人實體」。



|                           |                                                                               |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 公司階層                      | 定義組織中公司之間的上下層關係或上下屬關係。您構建階層的方式會影響 Workday 的許多重要功能，尤其是角色指派、規劃和報告。              |
| 比對並合併                     | 此流程有助於消除 Workday 中重複的學生潛在候選人資訊。                                               |
| Payment Group (付款群組)      | 由結算執行作業產生的付款。                                                                 |
| <a href="#">回到頂端</a>      |                                                                               |
| <b>5_ 筆劃</b>              |                                                                               |
| 付款稅率應用 (PTRA)             | 適用於應稅文件中指定付款的稅額集合。                                                            |
| Functional Area (功能區)     | 與同一組產品功能 (例如福利或薪酬) 相關的網域或業務流程安全原則的集合。                                         |
| Assignable Roles (可指派角色)  | 您可指派給組織角色的職位。                                                                 |
| 外部關聯                      | 非營利、社區型或其他非教育機構，您可以將其與潛在學生建立關聯，或識別為招募活動的地點。                                   |
| 外部參與項目                    | 用於傳送和追蹤招募事件、通訊計畫或特殊通訊的第三方參與項目。                                                |
| Unnamed Resources (未命名資源) | 專案資源的佔位符，可用來指派任務和執行資源預測，而無需指派特定資源。                                            |
| Correct (更正) (業務流程)       | 更正業務流程會變更進行中工作流程的設定或資料。這是業務流程安全原則中的安全動作。                                      |
| 上層客戶合約                    | 一種客戶合約，將其與子客戶合約相關聯，以便將跨合約的合約明細新增至同一個時間表。當您檢視上層客戶合約時，Workday 會將下層客戶合約顯示為連結的合約。 |
| 應徵者資料庫                    | 應用程式分組中的應用程式子集。申請人資料庫可讓您控制和調整申請審查人員的工作量。                                      |
| Target (對象)               | 您要將「重複項目管理架構」中的來源合併到其中的記錄。                                                    |

[回到頂端](#)

## 6\_ 筆劃

|                                |                                                                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 企業介面建置器 (EIB)                  | 一種整合工具，可讓您建立與 Workday 的簡單、安全且可自訂的整合。或者，EIB 是由整合工具建立的簡單整合。EIB 由整合系統、整合資料來源、整合轉換和整合傳輸通訊協定組成。 |
| Time Off (一般休假)                | 適用於特定類型一般休假的規則，包括適用資格規則、是否允許調整，以及與一般休假計畫不同的限額。                                             |
| Leave of Absence Rule (特殊休假規則) | 定義員工特殊休假適用資格的規則。                                                                           |
| Time Off Plan (一般休假計畫)         | 此規則可用於輸入和追蹤 1 或多個相關的一般休假。指出時間單位、適用資格要求、是否要追蹤結餘，以及一般休假是以職位為依據還是以員工為依據。                      |



|                                   |                                                                                          |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 合併計費時間表                           | 一種計費時間表類型，可讓您將特定計費期間內多個專案或服務的所有費用合併為一張發票。                                                |
| 符合資格的調查人員                         | 一種角色，可用來將個人指派給獎勵、補助和補助階層，即使人員的職位或組織發生變更，角色指派也會保持不變。                                      |
| 合約費率表                             | 概述工程師、經理人員或顧問等角色的合約計費時薪費率的文件，您可以選擇針對特定合約考量新增計費規則。                                        |
| 欄位覆寫                              | 一種工具，可讓您自訂以連接器範本為基礎的整合系統。欄位覆寫是透過整合服務進行管理。使用計算欄位或報告欄位將值提供給整合系統。範例：福利提供者整合中的成員 ID。         |
| Cost Reimbursable Spend (可報銷成本支出) | 由 Workday 建立的計費項目，可協助您就資助相關支出向贊助單位請款。可報銷成本支出金額包括原始支出金額，以及 Workday 根據您的資助成本配置計算得出的任何間接成本。 |
| 收件者限額                             | 您可以在不經核准的情況下，將參與項目同時傳送給潛在候選人人數上限。                                                        |
| Revenue Category (收入種類)           | 客戶合約和帳單中的一種屬性，用於搜尋和報告您銷售的商品和服務。在客戶合約、計費和應收帳款的科目過帳規則類型中，也是推動會計行為的維度。                      |
| Auto-fill (自動填入)                  | 工時登錄選項，可在登錄工時時從員工的時間表或先前某一週複製工時區塊。                                                       |
| Custom Report (自訂報告)              | 並非由 Workday 提供，而是使用 Workday 報告編寫工具建立的報告。可透過複製其他標準或自訂報告來建立新報告。                            |

[回到頂端](#)

## 7\_筆劃

|                  |                                                                                                 |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 地點成員資格安全群組       | 此種安全群組的成員皆為指派至該地點的員工。                                                                           |
| 工作投入補助金          | 與員工的認證人力投入相關聯的讚助單位資助補助。                                                                         |
| 工作投入重新證明         | 此流程用於因應您上次驗證員工工作投入後發生的薪資會計變更，重新驗證正職員工的工作投入。                                                     |
| 擬制工作投入證明         | 此報告可在執行工作投入證明前執行，根據薪資會計歸屬於補助金的薪資和薪資來檢閱預估的工作投入。此功能可讓您在驗證正職員工工作投入前採取更正動作 (例如調整薪資會計處理)，確保驗證流程更加順暢。 |
| Quick Add (快速新增) | 工時登錄選項，可讓您建立工時區塊，並將其複製到一周中的多天。                                                                  |
| 快速路徑             | 一種簡化的方法，可盡快將入學申請從提交移至錄取。                                                                        |
| 折舊基本資料           | 一種配置，可透過定義折舊方法、折舊慣例和使用年限來決定 Workday 如何折舊資產。                                                     |
| Deny (拒絕) (業務流程) | 如果您拒絕某個業務流程，該業務流程將遭到終止，且所有 Workday 資料都會還原為業務流程啟動                                                |

前的狀態。若要重新啟動業務流程，您需要再次提交流程，並重做先前完成的所有步驟。

沒有項目

沒有項目

系統使用者

與啟動連接器或 Studio 整合相關聯的帳戶，且是啟動連接器或 Studio 整合的必要帳戶。Workday 預定義的整合和自訂整合需要系統使用者帳戶，才能進行驗證和 Web 服務呼叫。系統使用者帳戶未與 Workday 中的人員建立關聯。

[回到頂端](#)

## 8\_筆劃

Event (事件)

組織內發生的業務流程異動，例如僱用或離職正職員工。

來源

您要在「重複項目管理架構」中合併的重複記錄。

供應商合約

合約可讓您的組織定義偏好的供應商、分析支出以便更好地控制和標準化。也可讓您的組織實施合約支出，以便更好地協商及執行折扣和其他供應商條款。

供應商合約類型

Workday 中的供應商合約一律與特定的合約類型相關聯，該類型決定瞭如何在整個採購到付款鏈中使用該合約。範例：當某個合約類型設定了「排定採購單」選項時，Workday 可以使用該合約，依據預先定義的時間表，自動建立採購單。

Cancel (取消) (業務流程)

取消業務流程會停止 WIP，並撤回對資料所做的變更。完成的業務流程不可取消，只能撤回。這是業務流程安全原則中的安全動作。

所有分類帳日記帳

未配置為指定公司的單一分類帳，但已過帳至主要分類帳和替代分類帳的會計日記帳。

Pre-Hire (僱用人選)

在人員任用的概念中，這是指您在僱用之前追蹤的人員。在「招募」中，處於「錄用」、「聘僱契約」、「背景調查」或「準備僱用」階段的候選人。

招募週期

一個學術單位的 1 或多個學術層級的招生期間。您可以將招募週期與活動建立關聯，以衡量每個活動在每個招募週期的成效。

招生區域

招募銷售區的 Workday 術語。招募地區可以代表一個地理區域、1 或多所學校，或是位於所選學區的學校。

波次揀貨

讓您將揀貨單分組，以便更好地組織存貨揀貨流程並設定優先順序。

Condition (條件)

條件是一或多個邏輯比對項目，這些比對項目會被判定為 True 或 False，用於決定是否應執行某個動作。您可以在業務流程的步驟加上條件，以決定是否要執行該步驟。

Knowledge 文章

您組織中的員工可依據所指派的文章讀者存取的文章。您可以使用這些文章來記錄、共用和管理組織特有的 HR 資訊。

Knowledge 文章讀者

可檢視指定 Knowledge 文章的一組正職員工。其文章的存取權是由指派給目標受眾的條件規則決定。

[回到頂端](#)

## 9\_ 筆劃

Prospect (潛在候選人)

未與特定職務相關聯，但您有興趣追蹤的人員。使用標記、潛在候選人類型和潛在候選人狀態，有助您追蹤這類人員。

客戶付款比對

此功能會使用付款登載記錄，建議客戶發票和調整，以符合匯款通知書不足的客戶付款。

名稱

一種屬性內容，例如 Community Learning 合作夥伴、Honors 或 STEM，您可以將這些屬性與教育機構和外部協會相關聯，以便於尋找和報告這些內容。

相關客戶合約

為報告目的而與其他客戶合約建立關聯的客戶合約。建立客戶合約時，您可以將 1 份相關的客戶合約與其建立關聯。相關客戶合約必須有相同的公司和購買客戶。

Cascading Leave (連續休假)

連在一起的一系統相關特殊休假類型。當正職員工符合結束休假的條件時，Workday 會產生一項特殊休假銷假申請，以及另一項用於下次休假的申請。

參與項目

參與電子郵件或列印的參與項目。您可以在參與計畫中加入參與項目，並使用這些項目來支援招生活動。

風險洞察

提供 Workday 識別為「高」或「中」風險等級的費用報告的原因。原因可能包括以下一項或多項：金額異常、重複費用和不正確的費用項目。

風險等級

Workday 根據風險評估提供的值 (低、中和高)。Workday 提供預設風險等級，您也可以根據風險評分進行配置。

風險評分

Workday 根據風險評估提供的數值 (0 到 100)。此分數有助於識別異常的費用報告。

[回到頂端](#)

## 10\_ 筆劃

個人目標

員工在薪酬審查期間的個人獎金目標或績效調薪目標，此目標會覆寫薪酬計畫中定義的目標。

Candidate (候選人)

候選人包括潛在候選人和作用中的候選人。

Candidate Pool (候選人資料庫)

根據特定條件歸為一組的候選人。

Candidate Pipeline (候選人甄選進程)

所有作用中的候選人。

Headcount Plan (人員編制計畫)

可讓您了解在指定時段內達成業務目標所需的員工數量。

Time Period Schedule (時程表)

時程表定義指定時間內可供登錄的日期，並定義支付薪資的薪資期間和日期。這些日期可以與薪資期間一致，或者在更為複雜的情境中，可以延遲支付。

Time Clock Event (出勤打卡事件)

出勤打卡事件是指員工在網頁版出勤打卡系統或外部出勤打卡系統上執行的動作，例如簽到或簽

|                                  |                                                                                                                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 工時區塊                             | <p>退。Workday 會比對出勤打卡事件，建立員工可編輯和提交的工時區塊。</p> <p>工時區塊包含有關部分工時的資訊，例如工作時長或簽到/簽退時間。您可以提報或計算工時區塊，但系統只會將計算出的工時區塊擷取到 Workday Payroll 中。</p> |
| Time Proration Rule (按時間比例分配的規則) | 此規則會根據時間型條件 (例如特殊休假或僱用後的時間)，按比例分配獎金或績效加薪薪酬事件中的正職員工目標薪酬。                                                                             |
| Time Code Group (工時代碼群組)         | 工時代碼群組的主要用途是決定員工有資格使用的工時登錄代碼。工時代碼群組會透過適用資格規則指派給員工或職位。                                                                               |
| Time Shift (工時班別)                | 可在標準加班計算、工時區塊條件計算和驗證中使用的一組連續工時區塊。                                                                                                   |
| Time Calculation (工時計算)          | 一組規則，可讓您將工時計算標記套用至計算出的工時區塊，供薪資計算或其他用途。範例：您可以建立一項工時計算，在員工單週工時超過 40 小時時，自動將一般工時轉換為加班工時。                                               |
| Time Calculation Tag (工時計算標記)    | 在進行工時計算作業時，Workday 會將計算標記套用至工時區塊。這些標記會對應到薪資收入，用來決定如何支付工時，並且可以計入一般休假和應計休假中。您也可以使用它們在工時行事歷上顯示工時和一般休假總計。                               |
| Time Entry Code (工時登錄代碼)         | 工時登錄代碼說明員工所登錄工時的類型，例如工作時間或用餐津貼。若要使用工時登錄代碼，您必須將其附加至工時代碼群組，但指派給工時登錄範本的預設工時登錄代碼除外。                                                     |
| Time Entry Calendar (工時行事曆)      | 可讓員工在使用行事曆型工時登錄時，輸入、編輯和提交工時的一系列自助服務頁面。如要大量登錄工時，員工可以透過工時行事曆檢視和提交工時。                                                                  |
| Time Entry Template (工時登錄範本)     | 此範本用於定義如何配置員工的工時行事曆。系統會透過適用資格規則，將員工與工時登錄範本進行配對。                                                                                     |
| Time Entry Validation (工時登錄驗證)   | 防止使用者輸入無效工時的錯誤或警告。嚴重錯誤驗證會禁止使用者提交工時。警告驗證只會在使用者輸入工時時顯示訊息，但不會禁止員工提交工時。                                                                 |
| 核准                               | 業務流程中的動作，指定的參與者會選擇此動作，將事件推進至下一步驟。                                                                                                   |
| Conditional Calculation (條件計算)   | 針對符合特定條件的工時區塊，為其加上標記的工時計算。                                                                                                          |
| Day Breaker (日分割時點)              | 員工工作日和工作週開始的時間。此時點界定了以下兩種時段的範圍：執行每日工時計算的 24 小時，以及執行每週工時計算的 168 小時。除另有指定外，日分割時點預設均為凌晨 12 點。                                          |
| Passive Event (被動事件)             | 因時間推移而不是因正職員工資料的特定變更而產生的事件。                                                                                                         |

|                                      |                                                                                             |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 暫收款文件                                | 當您將付款金額存入現有客戶帳戶時，系統會產生文件。您可以將暫收款文件套用至未來付款。                                                  |
| 獎助學金期間記錄                             | Workday 用來處理一個學術期間的獎助學金的記錄，其中包含學生的學術單位、學術等級和就讀學程等資料。                                        |
| 連接器                                  | 一組一或多個整合範本，為在特定功能區中建立整合提供框架。此整合可支援特定類型的資料，或可支援特定端點 (例如：Salesforce.com 或 Okta)。              |
| 連結方對應關係                              | 客戶基本資料中的一種工具，可讓您建立和管理業務實體與配送地址之間的關係。                                                        |
| Linked Leave (連結的特殊休假)               | 與其他特殊休假類型或一般休假共用相同休假權益的特殊休假類型。適用資格規則、驗證規則和輔助資料都會參照相關特殊休假類型和一般休假的合併餘額。此種休假類型也稱為經協調特殊休假和一般休假。 |
| <a href="#">回到頂端</a>                 |                                                                                             |
| <b>11_筆劃</b>                         |                                                                                             |
| 動態期間                                 | 用於識別在線教育或其他非同步學習學生預期開始日期的日期。                                                                |
| 分區揀貨                                 | 在庫存據點從不同區域揀貨的一種方式。在 Workday 中，您可以將庫存申請拆分為多個區域揀貨單，以提高揀貨和出貨的效率。然後，您可以分開出貨分區揀貨單，或在出貨前合併這些揀貨單。  |
| 參考 ID                                | 唯一 ID，用於為整合目的查詢資料。                                                                          |
| Reference Pay Range (參照薪資範圍)         | 為薪等或薪等基本資料建立的薪資範圍。                                                                          |
| 參與動作項目                               | 定義必須符合的要求，入學申請才能被視為完成。範例：提交學習履歷。                                                            |
| Multiplier-Based Coverage (按乘數計算的保障) | 按薪資倍數計算的保險保障，例如 1 倍、2 倍或 3 倍薪資。                                                             |
| 依價值計費的專案                             | 一種客戶合約明細類型，當專案計費分期金額在合約建立時不明時使用。                                                            |
| Job-Based Security Group (職務型安全群組)   | 包含一或多個職務相關屬性或物件的安全群組，包括職務基本資料、職系、職務種類、管理層級或豁免/非豁免狀態。                                        |
| Calendar-Based Time Entry (行事曆型工時登錄) | 一種工時登錄方法，使用工時行事歷做為輸入、編輯和提交工時的焦點。                                                            |
| Base Pay Element (本薪元素)              | 在計算本薪時計入的薪酬組成，用於決定薪資均衡指數和目標滲透率。<br><br>範例：在計算本薪時納入本薪和獎金，以確定薪資均衡指數。                          |
| Basis Limit (基礎上限)                   | 可用於計算設施及行政費用成本的直接成本金額上限。                                                                    |
| 專案交易來源                               | 專案計費交易的來源。範例：供應商發票、費用或工時。                                                                   |



|                                      |                                                                                                                |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 專案計畫任務                               | 專案計畫階段中的工作詳細資料。範例：定義專案目標。                                                                                      |
| 專案計畫階段                               | 專案計畫中的一個階段，代表專案工作的某個階段。範例：「規劃和製定策略」。專案計畫將專案組織成有序的階段和任務。專案階段通常與專案無關，但當您將該階段新增至專案計畫時，該階段就會變成專案計畫階段。              |
| Project Asset (專案資產)                 | 一種容器，用於擷取進行中資本專案的各項持續成本。您可以將多個專案資產與一個專案建立關聯，追蹤專案在整個生命週期內的成本。                                                   |
| Grant (補助金)                          | 將資助相關支出計入資助明細的 Worktag。                                                                                        |
| 採購合約                                 | 合約可讓您的組織定義偏好的供應商、分析支出以便更好地控制和標準化。也可讓您的組織實施合約支出，以便更好地協商及執行折扣和其他供應商條款。                                           |
| 採購合約類型                               | Workday 中的採購合約一律與合約類型相關聯，該合約類型決定瞭如何在整個採購到付款鏈中使用該合約。範例：當某個合約類型設定了「排定採購單」選項時，Workday 可以使用該合約，依據預先定義的時間表，自動建立採購單。 |
| 教育分類                                 | 可指派給就讀學程和專業方向的分類方案和一組代碼，以滿足州、地方或其他分類要求。                                                                        |
| Termination Adjustment (離職調整)        | 一般休假調整，在員工離職時，自動將員工一般休假計畫的結餘設為零。                                                                               |
| Organization Security Group (組織安全群組) | 此種安全群組的成員皆為指派給該組織的員工。                                                                                          |
| Disposition (捨棄)                     | 在求職申請事件期間被拒絕僱用或被拒絕擔任職務的候選人狀態。                                                                                  |
| 階段                                   | 一個值，例如潛在候選人、詢問者或申請人，用於識別學生潛在候選人在招募或錄取流程中的位置。                                                                   |
| <a href="#">回到頂端</a>                 |                                                                                                                |
| <b>12_筆劃</b>                         |                                                                                                                |
| 員工                                   | 正職員工或約僱人員。                                                                                                     |
| 單一分類帳日記帳                             | 一種會計日記帳，它是指定公司的單一主要或替代分類帳貨幣。                                                                                   |
| Enrollment Event Rule (登記事件規則)       | 此種規則可定義保障開始和結束日期、等候期間、保障增列限制、可保性證明規定，以及其他保障規則和條件。這些規則可確保福利流程會根據事件類型，僅顯示每位正職員工享有福利資格的選項。                        |
| Reported Time (提報的工時)                | 員工已登錄但尚未套用任何工時計算的工時。                                                                                           |
| Landing Page (登陸頁面)                  | 登陸頁面顯示一系列的 Worklet。登陸頁面可能有不同的顯示格式(網格或泡泡圖)，並支援不同的功能。登陸頁面首頁會顯示常用的 Worklet，例如自助 Worklet。                          |
| 按比例回收稅額係數百分比                         | 公司特定百分比，此百分比會修改您為用戶配置的稅額可回收性。                                                                                  |
| 稅務代碼                                 | 您在交易明細中選取的稅率組合。                                                                                                |

|                                             |                                                                    |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 稅率應用程式 (TRA)                                | 應稅文件上所有明細中具有相同應稅適用性、稅務代碼、稅務選項、徵稅時點日期、稅率和稅額可回收性的稅額集合。               |
| 完成時預估值 (EAC)                                | 包括專案的已記錄和已核准總時數，以及員工預估未來完成專案前尚需的時數。                                |
| Grade Profile (薪等基本資料)                      | 依職能任務、地理區域或企業所需的其他分類所細分的薪等明細。基本資料可讓您指派更精細的薪酬範圍給員工。                 |
| 結算執行作業中的客戶退款付款                              | 由結算執行作業產生的退款付款，其付款日期應為您結算退款的日期。                                    |
| Compensation Step (薪階)                      | 薪等或薪等基本資料內的具體貨幣金額。                                                 |
| Compensation Element (薪酬元素)                 | 薪酬元素可將薪酬連結至薪資。當薪酬元素附加到指派給某位正職員工的計畫時，Workday 可決定使用哪些收入項目來支付正職員工的薪資。 |
| Compensation Rule (薪酬規則)                    | 這項基準用於決定哪些員工符合哪些薪酬組成要素的資格。                                         |
| Object Class (物件類別)                         | 資助贊助單位同意向資助接受者報銷其專案維護費用的支出種類。                                      |
| 專案計費費率表                                     | 概述每個專案角色每小時或每日費率的文件，您可以選擇依據定義的種類 (例如區域、技能等級和專案大小) 更具體地說明費用。        |
| Project Advanced Labor Costing (專案人力成本進階計算) | 使用標準或完全負擔成本計算按比例分配專案人力成本。                                          |

[回到頂端](#)

### 13\_筆劃

|                                              |                                                                                                          |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 詳細編輯                                         | 按一下工時行事歷，即可編輯現有的工時區塊，或將工時區塊直接新增至一天。                                                                      |
| Accounting Cash (會計現金)                       | 一組現金分類帳科目，可在結算期間用於核對現金餘額。                                                                                |
| Accounting Cash Pool (會計現金池)                 | 一或多個主要平衡 Worktag 階層，可在結算期間匯集現金分類帳餘額，供您進行現金餘額檢查。                                                          |
| 業務物件                                         | Workday 中用於儲存資料的物件 (例如組織或員工)。業務物件具有「欄位」和「實例」，兩者類似於試算表中的行和列。Workday 可連結相關業務物件：員工與職位相關聯，職位與職務基本資料相關聯，依此類推。 |
| Business Process Security Policy (業務流程安全性原則) | 業務流程安全原則可保護步驟與流程範圍的各項動作，包括檢視、撤回、取消和修正。它指定了哪些安全群組有權存取每個動作。                                                |
| Business Process Definition (業務流程定義)         | 組成業務流程的任務、任務必須完成的順序以及可執行任務的人員。                                                                           |
| Business Process Instance (業務流程實例)           | 起始者已啟動的業務流程。當起始者使用「為 X 組織僱用正職員工」業務流程定義來僱用正職員工時，該業務流程定義就會變成一個實例。                                          |



|                                       |                                                                                          |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Benefit Event Rules (福利事件規則)          | 這些規則會指定福利登記事件的保障增加限額、可保性證明要求、等候期間，以及其他登記規則和條件。                                           |
| Benefit Event Type (福利事件類型)           | 用於識別觸發福利登記的事件，例如開放登記、新進人員或子女出生。亦可識別發生此類事件時可向正職員工提供的保障類型。                                 |
| 福利積分組合                                | 可一起獎勵的已定義福利積分群組。                                                                         |
| Benefit Defaulting Rule (福利預設規則)      | 此規則可辨識出正職員工在未完成登記事件時，預設收到的福利計畫、保障對象和保額。                                                  |
| 福利群組                                  | 根據適用資格規則，符合福利資格的一組正職員工。福利群組中必須包含正職員工，才能登記加入福利計畫。                                         |
| Data Source (資料來源)                    | 資料來源定義一組供報告用途的業務物件實例，可讓使用者透過報告存取與資料來源中業務物件相關的所有業務物件。                                     |
| Cross Plan Dependency (跨計畫相互關係)       | 根據員工對其他福利計畫和保額的選擇，在登記事件期間限制員工可選的保障選項。<br><br>例如，您可以將特定計畫的保障範圍限制在一個或多個其他福利計畫中總保障範圍的某個百分比。 |
| Intersection Security Group (交集安全群組)  | 以其他安全群組為成員的安全群組。如有成員與交集安全群組內含的所有安全群組相關聯，該成員的存取權限將透過交集安全群組授予。                             |
| Estimate to Completion (預估完成尚需時數，ETC) | 包含員工預計在未來完成的時數。                                                                          |

[回到頂端](#)

## 14\_ 筆劃

|                                     |                                                        |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 交談主題                                | 對話標記或招募事件名稱，可將其與參與對話相關聯，以便更輕鬆地找到對話。                    |
| 對話標記                                | 可指派給參與對話以識別對話主題的描述詞，例如「飲食限制」或「特殊需求」。您可以依對話標記搜尋對話。      |
| Domain Security Policy (網域安全原則)     | 不同類型的相關安全元素，以及可存取各類型元素的使用者指定安全群組。                      |
| Aggregation Security Group (彙總安全群組) | 一種安全群組，可為所含安全群組的成員授予存取權限。撤銷任何已排除安全群組的成員存取權。            |
| Domain (網域)                         | 相關安全項目的集合，例如動作、報告、報告資料、報告資料來源或自訂報告欄位。每個網域都受到網域安全原則的保護。 |

[回到頂端](#)

## 15\_ 筆劃

|                        |                                                                                  |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Dashboard (儀表板) (登陸頁面) | 這個專屬登陸頁面在功能區提供一系列預設的 Worklet，您可複製或修改這些 Worklet。您可以使用報告編寫工具，將其他自訂 Worklet 新增至儀表板。 |
| Award (資助)             | 與贊助單位簽訂合約協議，透過籌措資金的形式，為達公共目的舉辦活動。此種協議定義如何取得直接成                                   |

|                                       |                                                                       |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 資助任務                                  | 本和設施及行政費用成本、如何認列收入，以及如何向贊助單位請款。                                       |
| Award Costs Processing (資助成本處理，ACP)   | 您為贊助單位執行或追蹤的管理任務，以支援資助合約的條款。範例：季度進度報告、財務報告。                           |
| Award Credits (資助積分)                  | 與資助支出交易相關的設施及行政成本和收入認列。                                               |
| 資助明細                                  | 基於報告目的，分配給特定 Worktag 的資助或資助明細百分比。                                     |
| 明細稅率應用程式 (LTRA)                       | 與資助項目補助相關聯的授權金額明細。其中包含以下資訊：明細生效日期、支出限制、基礎限制、薪資上限，以及計入補助金支出的設施和行政成本費率。 |
| Compensation Basis (薪酬基礎)             | 一組稅額，適用於應稅文件上的指定交易明細或供應商發票明細拆分。                                       |
| Compensation Defaulting Rule (薪酬預設規則) | 定義正職員工群體預估收入的一組薪酬組成，例如薪資、佣金和津貼計畫。                                     |
|                                       | 在人員任用異動期間 (例如僱用或職務變更)，此種規則可為員工薪酬建立薪酬組成的預設條件。                          |

[回到頂端](#)

## 16\_筆劃

|                                  |                                                                                                                        |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 學生潛在候選人基本資料                      | 顯示潛在學生資訊的 Worklet，包括聯絡資訊和招募詳細資料。                                                                                       |
| 學生潛在候選人類型                        | 一個可指派給潛在學生的值，例如「第一年」或「返校的成年學生」，用於將潛在學生自動與入學顧問配對。                                                                       |
| 學生標記                             | 可指派給潛在學生的屬性內容，例如退伍軍人、運動員或獎學金獲得者。您可以使用標記來自動比對學生潛在候選人和招募人員、尋找潛在候選人，並使用標記做為將參與計畫與潛在候選人建立關聯的條件。                            |
| 學生財務期間記錄                         | Workday 用來處理學術期間學生財務交易的記錄，其中包含學生的學術單位、學術等級和就讀學程等資料。                                                                    |
| Academic Unit (學術單位)             | 一種 Workday 組織類型，代表您所在機構的學校、學院、大學或其他單位。這些單位可以招收潛在學生、錄取學生，提供就讀學程或課程，或是管理獎助學金。在 Workday 中，學術單位也與學術任用搭配使用。                 |
| Academic Unit Hierarchy (學術單位階層) | 學術單位的層級分組，主要用於彙總報告。                                                                                                    |
| 學術日期範圍                           | 與招生週期相關聯的時段。                                                                                                           |
| 學術層級                             | 學生可在機構中尋求的教育目標層級，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>大學的本科學生、研究生或專業人才。</li> <li>社區大學的員工或學士學位</li> </ul>         |
| 整合傳輸通訊協定                         | 控制 Workday 如何將資料匯出至外部端點或服務，或從外部端點或服務匯入資料。Workday 支援多種類型的傳輸通訊協定，包括電子郵件、FTP 和 SFTP、HTTP/ SSL、Workday 附件和 Workday Web 服務。 |

|                                   |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 整合對應                              | 一個整合元件，用於指定 Workday 中的值如何對應至外部系統中的值。範例：「薪資標準頻率」是第三方薪資整合中的一種對應類型。                                                                |
| 整合屬性                              | 一個整合元件，用於指定 Workday 中資料元素的用戶自定義值。範例：「計畫贊助單位名稱」是福利提供業者整合中的一種屬性。                                                                  |
| 整合服務                              | 一組相關的整合屬性內容、對應和 XSLT，提供了將 Workday 資料轉換為外部系統所需格式的框架。                                                                             |
| 整合範本                              | 一系列整合服務，可讓 Workday 與外部系統進行通訊。Workday 提供以下種類的整合範本：福利、財務、HCM、薪資、薪資介面、採購、招募、安全性和結算。許多預定義的範本包含屬性內容的預設值，以及屬性內容和對應的提示值，以便進一步定義整合。     |
| 整合事件                              | 整合流程的記錄。每個整合 - 目前或過去，涉及資料的匯入或匯出，無論成功與否 - 都會記錄為整合事件。整合事件包含整合流程的所有相關資訊，包括其狀態。                                                     |
| 整合系統                              | Workday 與外部系統整合的用戶定義，依據的範本提供資料通訊方法。                                                                                             |
| 整合資料來源                            | 指出 Workday 從外部系統接收或匯出至外部系統的資料類型及其位置。                                                                                            |
| 整合轉換                              | 將資料轉換為 Workday 或接收外部系統可辨識的格式。Workday 提供了部分預定義的轉換，您也可以建立自訂轉換。                                                                    |
| Active Candidate (作用中的候選人)        | 已應徵特定職務徵才需求的人員。候選人必須連結至職務徵才需求，Workday 才能起始求職申請事件。                                                                               |
| Compensation Package (薪酬方案)       | 您能夠指定給員工的薪酬基準 (薪等、薪等基本資料及其相關薪階) 以及薪資組合計畫。您可以在套件中快速檢視特定職務或特定正職員工群組的適用計畫。                                                         |
| 超過上限的薪資子分配                        | 您要針對超過薪資上限的薪資部分分配 Worktag 及其分配百分比。                                                                                              |
| 超過薪資上限基礎                          | 一種 Worktag 類型，當您在用戶中啟用「超過上限的薪資」時，表示超額薪資的工作量補助。對於超過上限的薪資部分，「超過上限的薪資基礎」Worktag 會識別工作投入補助，而補助金 Worktag (如果套用的話) 則會識別超過上限子分配的薪資的補助。 |
| Compensation Target Rule (薪酬目標規則) | 用來細分正職員工群體以指派薪酬計畫的規則。                                                                                                           |
| Compensation Component (薪酬組成)     | 可與薪酬適用資格規則相關聯的薪酬方案、薪等、薪等基本資料和計畫的總稱。                                                                                             |

[回到頂端](#)

## 17\_筆劃

|        |                                                           |
|--------|-----------------------------------------------------------|
| 應用程式分組 | 學術單位錄取等級相同且預計開始日期相同的一組申請。分組可有 1 或多個申請資料庫，並為每個資料庫指派一名入學顧問。 |
|--------|-----------------------------------------------------------|

[回到頂端](#)

## 18\_筆劃

|                                                  |                                                               |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Position Management Staffing Model (按職位管理人員任用模型) | 此種結構可為督導組織中的所有職務定義 1 組僱用限制，但未具體限制可填缺的職位數量。                    |
| Position Management Staffing Model (按職位管理人員任用模型) | 此種結構可根據組織中的每個職位，定義不同的人員任用規則和限制。                               |
| Job Profile (職務基本資料)                             | 職務或職位的一般特色和特性，例如管理層級、薪資標準類型、薪酬、技能和其他資格條件。                     |
| Position Restrictions (職位限制)                     | 在使用按職位管理人員任用模型的督導組織中，套用至某個未填缺職位的屬性和條件。範例：職務基本資料、地點、資格條件和員工類型。 |
| Coverage Target (保障對象)                           | 定義特定醫療保險計畫或保險計畫是僅適用於正職員工，還是同時適用於受扶養人、配偶、家人等。                  |
| 離散綜合資產                                           | 相關但可區分的資產組合，您可個別追蹤其成本、折舊和生命週期事件。                              |
| Leave Family (特殊休假系列)                            | 一組類似的特殊休假類型。範例：公司自訂的系列，包括失能假和喪假；獨立法規強制要求的系列，包括陪審團義務假和家庭醫療假。   |

[回到頂端](#)

## 19\_筆劃

|         |                              |
|---------|------------------------------|
| 連結的客戶合約 | 您為進行收入分配而與父系客戶合約建立關聯的下層客戶合約。 |
|---------|------------------------------|

[回到頂端](#)

其他

|                |                                            |
|----------------|--------------------------------------------|
| Workday Studio | 以 Eclipse 為基礎的開發環境，讓您能夠與 Workday 建立更複雜的整合。 |
|----------------|--------------------------------------------|

[回到頂端](#)