

# Dokumente für Layouts

Product Summary

January 27, 2026

This content is not part of the Workday Administrator Guide and is subject to further change.



# Contents

Zusammenfassung der Änderungen am User Guide - Dokumente für Layouts..... 3

Konzept: Dokumente für Layouts..... 3

Dokumentlayouts in Docs for Layouts erstellen und veröffentlichen..... 4

Dokumentlayouts in Docs for Layouts bearbeiten..... 6

    Konzept: Dokumenteinstellungen in Dokumentlayouts verwalten..... 6

    Konzept: Kopf- und Fußzeilen in Dokumentlayouts verwalten..... 6

    Konzept: Seiten in Dokumentlayouts verwalten..... 7

    Konzept: Text, Tabellen und Bilder in Dokumentlayouts einfügen..... 7

    Konzept: Dynamische Daten in Dokumentlayouts einfügen..... 8

    Konzept: Bedingungsregeln in Dokumentlayouts anwenden..... 10

Vorschau eines Dokumentlayouts mit Berichtsdaten in Docs for Layouts..... 11

Konzept: Dokumentlayouts in Docs for Layouts verwalten..... 12

Konzept: Dokumentlayoutdetails in Docs für Layouts anzeigen..... 13

Konzept: Sprachinstanzen für Layouts von übersetzten Dokumenten..... 14

Konzept: Workflow für das Drucken eines benutzerdefinierten Berichts mithilfe von Docs for Layouts..... 15

Konzept: Workflow für das Drucken von Aufstellungen zur Vergütungsprüfung mithilfe von Dokumenten für Layouts..... 16

Referenz: Unterstützte Datenquellen in Docs für Layouts..... 17

# Zusammenfassung der Änderungen am User Guide - Dokumente für Layouts

Diese Tabelle beschreibt Aktualisierungen des User Guide im letzten Jahr. Wir aktualisieren den User Guide, wenn sich neue Features auf die Benutzeroberfläche des Produkts auswirken und wenn redaktionelle Änderungen die Qualität des Inhalts verbessern.

Diese Seite stellt eine Zusammenfassung der Inhaltsänderungen im User Guide dar und bietet keine vollständige Liste der neuen Features. Wenn ein neues Feature nur zu einer Änderung des Inhalts des Administrator Guide führt, wird diese Änderung hier nicht beschrieben.

| Datum          | Bemerkenswerte Inhaltsänderungen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oktober 2025   | <p>Es wurden Informationen zum Ändern der Berichtsdatenquelle für ein vorhandenes Dokumentlayout zu den folgenden Themen hinzugefügt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Dokumentlayouts in Docs for Layouts erstellen und veröffentlichen</a> auf Seite 4</li> <li><a href="#">Konzept: Dokumentlayouts in Docs for Layouts verwalten</a> auf Seite 12</li> <li><a href="#">Konzept: Dokumentlayoutdetails in Docs für Layouts anzeigen</a> auf Seite 13</li> </ul> <p>Informationen zum Löschen von Sprachinstanzen zu diesem Thema hinzugefügt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Konzept: Sprachinstanzen für Layouts von übersetzten Dokumenten</a> auf Seite 14</li> </ul> |
| August 2025    | <a href="#">Konzept: Dynamische Daten in Dokumentlayouts einfügen</a> auf Seite 8: Es wurden Informationen zum Einfügen von Zwischensummenwerten in Datentabellen in Dokumentlayouts hinzugefügt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| März 2025      | <p><a href="#">Konzept: Bedingungsregeln in Dokumentlayouts anwenden</a> auf Seite 10: Informationen zum Erstellen benutzerdefinierter Bedingungen für Inhalte in Dokumentlayouts hinzugefügt.</p> <p><a href="#">Referenz: Unterstützte Datenquellen in Docs für Layouts</a> auf Seite 17: Aktualisiert mit zusätzlichen Datenquellen, die Docs for Layouts unterstützt.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Februar 2025   | <a href="#">Konzept: Dokumentlayoutdetails in Docs für Layouts anzeigen</a> auf Seite 13: Es wurde ein neues Thema hinzugefügt, das den Bericht "Dokumentlayoutdetails" für die Anzeige von Dokumentlayout-Metadaten und das Deaktivieren von Dokumentlayouts beschreibt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| September 2024 | <a href="#">Konzept: Dynamische Daten in Dokumentlayouts einfügen</a> auf Seite 8: Es wurden Informationen zum Aktualisieren von Dokumentlayouts hinzugefügt, wenn sich die Formate von Währungs- und numerischen Datenfeldern ändern.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| März 2024      | Basisversion von Workday 2024 R1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## Konzept: Dokumente für Layouts

Docs for Layouts ist ein visuelles Bearbeitungstool zum Erstellen von Dokumentlayouts, bei denen es sich um bestimmte Designs für PDFs handelt, die Daten aus einem Workday-Bericht verwenden.

Wenn Sie ein Dokumentlayout erstellen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Fügen Sie Text, Tabellen, Bilder, Kopf- und Fußzeilen ein.
- Verwalten Sie Dokumenteinstellungen, fügen Sie Seiten hinzu und fügen Sie Seitenzahlen ein.
- Fügen Sie Datenfelder ein.
- Wenden Sie Bedingungsregeln an.

Sobald Sie das Dokumentlayout veröffentlicht haben, können Sie es in einem Geschäftsformularlayout verwenden, wenn Sie Ihre benutzerdefinierten Berichte drucken.

Note: Docs for Layouts ist für erweiterte benutzerdefinierte Berichte für bestimmte unterstützte Datenquellen verfügbar. Weitere Informationen finden Sie *unter Referenz: Unterstützte Datenquellen in Docs for Layouts*.

Docs for Layouts ist eine alternative Methode zum Erstellen von Layouts gegenüber der Verwendung von Report Designer (BIRT). Sie können Dokumentlayouts zusätzlich zur Verwaltung von Berichtsdesigndateien erstellen und verwalten. Wenn Sie dann ein Geschäftsformularlayout verwenden, können Sie entweder ein Dokumentlayout oder eine Berichtsdesigndatei als Datenquelle auswählen. In vielen Fällen können Sie sich für die Verwendung von Docs for Layouts entscheiden, um Dokumentlayouts aufgrund der Benutzerfreundlichkeit zu erstellen. Wenn Ihr Dokument jedoch spezielle Anforderungen enthält, die Docs for Layouts derzeit nicht unterstützt, können Sie weiterhin ein Berichtsdesign verwenden.

Um Docs for Layouts verwenden zu können, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

- Verwenden Sie einen erweiterten benutzerdefinierten Bericht, der die Daten enthält, die Sie in ein Dokumentlayout aufnehmen möchten.
- Stellen Sie sicher, dass der Bericht für Webservices aktiviert wurde.
- Sie müssen Eigentümer des Berichts sein oder den Bericht mit sich geteilt haben.

Um festzustellen, ob Docs for Layouts für Ihren Anwendungsfall geeignet ist, lesen Sie folgende Überlegungen:

- Layouts, die mit dem Report Designer erstellt wurden, können nicht automatisch in das Docs for Layouts-Format konvertiert werden. Sie müssen neue Dokumentlayouts manuell erstellen.
- Inhalte können nicht automatisch in Dokumentlayouts wiederverwendet werden. Wenn derselbe Inhalt in zwei Dokumentlayouts verwendet wird, müssen Sie ihn in beiden aktualisieren.
- Es ist nur eine Schrift verfügbar. Der Editor für Dokumentlayouts, Vorschau-PDFs und generierte PDF-Dateien verwenden die Schrift „Roboto“.
- JavaScript kann nicht verwendet werden. Für Layouts, die JavaScript benötigen, müssen Sie den Report Designer verwenden.

## Dokumentlayouts in Docs for Layouts erstellen und veröffentlichen

### Vorbereitungen

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:

- *Dokumente für Layouts*
- *Custom Report Creation*

Stellen Sie sicher, dass der erweiterte Bericht, den Sie als Datenquelle für ein Dokumentlayout verwenden möchten, als Webservice aktiviert ist. Docs for Layouts unterstützt nur erweiterte Berichte.

### Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit Docs for Layouts können Sie Dokumentlayouts für benutzerdefinierte erweiterte Berichte in Workday entwerfen, erstellen und in der Vorschau anzeigen. Sie können Inhalte (z. B. Text, Tabellen, Bilder, Kopf- und Fußzeilen) einschließen, neue Seiten hinzufügen, Seiteneinstellungen anpassen und eine Vorschau des Layouts anzeigen, während Sie es erstellen. Sie können auch Datenfelder einfügen und

Bedingungsregeln anwenden. Nachdem Sie das Dokumentlayout veröffentlicht haben, können Sie es in einem Geschäftsformularlayout auswählen, das beim Drucken Ihrer Dokumente verwendet werden soll.

## Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Dokumentlayout erstellen und geben Sie einen Namen für das Dokumentlayout ein.
2. Wählen Sie einen benutzerdefinierten Bericht aus, der als Quelle für Daten verwendet werden soll. Der Bericht definiert die im Dokumentlayout verfügbaren Datenfelder und Bedingungsregeln sowie die im generierten Dokument enthaltenen Daten. Um den für die Quelle ""ausgewählten Bericht zu ändern, klicken Sie auf "Datei" > "Datenquelle ändern".  
  
Anmerkung: Änderungen am Bericht werden im zugehörigen Dokumentlayout angezeigt. Mit der Aufgabe Dokumentlayout bearbeiten können Sie das Dokumentlayout öffnen, Datenfelder und Bedingungsregeln prüfen und bei Bedarf Aktualisierungen vornehmen.
3. (Optional) Ändern Sie die Basissprache des Layouts, indem Sie auf Sprache > Sprachen verwalten klicken, eine neue Sprache hinzufügen und diese als Basissprache auswählen.  
Wir empfehlen, die Basissprache festzulegen, bevor Sie Inhalte hinzufügen. Wenn Sie eine neue Sprachinstanz hinzufügen, kopiert Docs for Layouts den Inhalt aus der Basissprache und verwendet ihn als Startpunkt für die übersetzte Sprachinstanz.
4. Fügen Sie Text, Tabellen und Bilder ein und entwerfen Sie das Layout für Ihr Dokument.  
Das Dokumentlayout ist anfangs nicht veröffentlicht und oben wird der Indikator für nicht veröffentlichte Änderungen angezeigt. Sie müssen das Layout zuerst veröffentlichen, bevor Sie es zum Drucken eines Dokuments auswählen können.
5. (Optional) Fügen Sie Sprachinstanzen für das Dokumentlayout hinzu, indem Sie auf Sprache > Sprachen verwalten klicken.  
Wenn Sie eine neue Spracheninstanz hinzufügen, kopiert Docs for Layouts den in der Basissprache vorhandenen Inhalt. Workday übersetzt Text nicht automatisch in eine neue Sprache. Stattdessen müssen Sie den Text manuell durch bereits übersetzten Text ersetzen.
6. (Optional) Klicken Sie auf Vorschau, um eine XML-Datei hochzuladen und eine PDF-Vorschau zu generieren, damit Sie sehen, wie das Dokumentlayout mit Istdaten aussieht.
7. Klicken Sie auf Veröffentlichen, um den aktuellen Inhalt zu aktivieren und den Indikator Veröffentlicht oben anzuzeigen. Nachdem Sie das Dokumentlayout veröffentlicht haben, kann es beim Drucken von Dokumenten ausgewählt werden. Wenn Sie mehrere Sprachinstanzen hinzugefügt haben, müssen Sie jede Sprache separat veröffentlichen.
8. Nehmen Sie bei Bedarf weitere Änderungen vor. Sobald Sie eine Änderung vornehmen, wird der Indikator für Nicht veröffentlichte Änderungen oben angezeigt. Änderungen werden erst angewendet und in zugehörigen Druckaktionen verwendet, wenn Sie erneut auf Veröffentlichen klicken.

## Nächste Maßnahme

Wenn Ihr Workflow beim Drucken von Dokumenten ein Geschäftsformularlayout verwendet, gilt Folgendes:

- Öffnen Sie die Aufgabe Geschäftsformularlayout erstellen (oder die Aufgabe Geschäftsformularlayout bearbeiten ).
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Aktiv.
- Wählen Sie die Option Dokumentlayout und wählen Sie das geeignete Dokumentlayout.

# Dokumentlayouts in Docs for Layouts bearbeiten

## Konzept: Dokumenteinstellungen in Dokumentlayouts verwalten

Sie können verschiedene Einstellungen für das Dokumentlayout definieren. Klicken Sie auf das Symbol Dokumenteinstellungen auf der linken Seite des Editors, um den rechten Bereich zu öffnen. Sie können Folgendes bearbeiten:

- Seitengröße
- Seiteneinheiten
- Seitenausrichtung
- Seitenränder

Sie können auch Kopf- und Fußzeilen einfügen sowie deren Höhe und Ränder anpassen.

## Konzept: Kopf- und Fußzeilen in Dokumentlayouts verwalten

### Kopf- und Fußzeilen einfügen

Sie können eine Kopf- oder Fußzeile erstellen, die Text, Tabellen, Bilder und Seitenzahlen enthält. Die Einstellungen für Kopf- und Fußzeile gelten für alle Seiten im Dokument. Sie können keine einzelnen Header- und Footer-Werte pro Seite steuern. Sie können mehrere Kopf- und Fußzeilen einfügen und dann mithilfe von Bedingungsregeln steuern, welche im gedruckten Dokument angezeigt werden. Wenn Sie das Dokument drucken, wird die erste Kopf- und Fußzeile mit einer wahren Bedingungsregel (oder ohne Bedingungsregel) angezeigt.

So fügen Sie eine Kopf- oder Fußzeile ein:

1. Klicken Sie auf das Symbol „Header“ oder „Fußzeilen“ auf der linken Seite des Editors und dann auf Header einfügen oder Fußzeile einfügen.
2. Fügen Sie ein Text-, Bild-, Tabellen- oder horizontales Linienelement ein.
3. Verwenden Sie das Register „Format“ im rechten Bereich, um das Element zu formatieren.

Die Formatierungsoptionen hängen von der Art des ausgewählten Elements ab:

- Text: Abstand, Hintergrund, Rahmenstil, Rahmenfarbe.
- Tabelle: Abstand, Rahmenlinie, Rahmenfarbe, Rahmenstil, Zellenhintergrund.
- Bild: Abstand, Bildgröße, Ausrichtung.
- Horizontale Linie: Abstand, Linienfarbe, Linienstil.

Wenn Sie mehrere Kopf- oder Fußzeilen einfügen, können Sie deren Anzeigereihenfolge ändern. Um eine Kopf- oder Fußzeile nach oben oder unten zu verschieben, klicken Sie auf den Pfeil links neben der Kopf- oder Fußzeile oder wählen Sie Nach oben oder Nach unten in den möglichen Aktionen im rechten Bereich.

Um eine Kopf- oder Fußzeile zu löschen, klicken Sie zuerst auf einen Bereich außerhalb der Kopf- oder Fußzeile. Wählen Sie dann im rechten Bereich in den möglichen Aktionen Kopfzeile löschen oder Fußzeile löschen.

### Seitenzahlen einfügen

Sie können die Seitenzahl und die Gesamtanzahl der Seiten zu einer Kopf- oder Fußzeile hinzufügen, indem Sie Felder für die automatische Seitennummerierung in ein Text- oder Tabellenelement einfügen.

So fügen Sie Seitenzahlen ein:

1. Wählen Sie das Text- oder Tabellenelement in der Kopf- oder Fußzeile aus, in das Sie die Seitenzahl einfügen möchten.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol für Seitenzahlen .
3. Wählen Sie "Aktuelle Seite" und/oder "Seiten gesamt" aus.

## Konzept: Seiten in Dokumentlayouts verwalten

### Seiten einfügen

Sie können weiterhin Inhalte auf einer einzelnen Seite in einem Dokumentlayout hinzufügen, da der Seitenbereich automatisch erweitert wird. Wenn Sie das Dokument drucken, werden Seitenumbrüche automatisch erstellt.

Um sicherzustellen, dass Inhalte auf einer bestimmten Seite angezeigt werden, können Sie manuelle Seitenumbrüche einfügen, indem Sie am Ende des Dokumentlayouts neue Seiten hinzufügen. Sie können keine neuen Seiten zwischen anderen Seiten des Dokumentlayouts einfügen oder Abschnittsumbrüche einfügen, um in jedem Abschnitt eine unterschiedliche Formatierung auf die Seiten anzuwenden.

Um manuell eine neue Seite hinzuzufügen, klicken Sie am Ende des Dokumentlayouts unter dem vorhandenen Inhalt auf Neue Seite hinzufügen .

Um eine Seite zu löschen, klicken Sie auf die zu löschende Seite. Klicken Sie auf dem Register Format im rechten Bereich auf Löschen.

### Einfügen von Hintergrundbildern

Sie können ein Hintergrundbild zu einer einzelnen Seite oder mehreren Seiten des Dokumentlayouts hinzufügen. Ein Hintergrundbild wird nur einmal angezeigt, auch wenn der Seitenbereich beim Hinzufügen von Inhalten automatisch erweitert wird. Damit ein Hintergrundbild auf mehreren Seiten angezeigt wird, müssen Sie manuell eine neue Seite hinzufügen und das Hintergrundbild dann zu jeder Seite separat hinzufügen.

So fügen Sie ein Hintergrundbild auf einer Seite ein:

1. Wählen Sie Einfügen > Hintergrundbild.
2. Wenn das Layout mehr als eine Seite hat, wählen Sie die Seite aus, auf der Sie das Hintergrundbild einfügen möchten.
3. Klicken Sie auf Bild auswählen.
4. Wählen Sie das Bild aus und klicken Sie auf Speichern.

Um ein Hintergrundbild zu löschen, wählen Sie Einfügen > Hintergrundbild und klicken auf Hintergrundbild löschen.

Wenn Sie ein Hintergrundbild zu einem Dokumentlayout hinzufügen, wird das Bild an die Breite der Seite ohne die Seitenränder skaliert. Daher werden Bilder, die höher oder niedriger als die Seite sind, möglicherweise nicht wie erwartet angezeigt. Wir empfehlen die Verwendung eines Hintergrundbilds, das dem in den Dokumenteinstellungen angegebenen Verhältnis zur Seitengröße entspricht.

## Konzept: Text, Tabellen und Bilder in Dokumentlayouts einfügen

Sie können Text-, Tabellen-, Bild- und horizontale Linienelemente auf einer Seite in einem Dokumentlayout einfügen. Platzieren Sie jedes Element über, unter oder rechts oder links neben einem vorhandenen Element. Verschiedene Arten von Elementen können sowohl vertikal als auch horizontal nebeneinander platziert werden.

So fügen Sie ein Element ein:

1. Klicken Sie auf der linken Seite des Editors auf das Symbol Text einfügen, Tabelle einfügen, Bild einfügen oder Horizontale Linie einfügen .
  - Navigieren Sie beim Einfügen eines Bildelements zu einem Bild und wählen Sie es aus.
  - Klicken Sie beim Einfügen eines Tabellenelements, um die Anzahl der Spalten und Zeilen für die Tabelle auszuwählen.
2. Bewegen Sie den Cursor über die Obergrenze, Untergrenze oder Seitenlinie eines vorhandenen Elements. Ein blauer Indikator zeigt die Positionen an, an denen Sie das Element einfügen können.
3. Klicken Sie darauf, um das Element einzufügen.

Weitere Aktionen:

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formatieren Sie ein Element | Wählen Sie das Element aus und verwenden Sie das Register „Format“ im rechten Bereich. Die Formatierungsoptionen hängen von der Art des ausgewählten Elements ab: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Text: Abstand, Hintergrund, Rahmenstil, Rahmenfarbe.</li> <li>• Tabelle: Abstand, Rahmenlinie, Rahmenfarbe, Rahmenstil, Zellenhintergrund.</li> <li>• Bild: Abstand, Bildgröße, Ausrichtung.</li> <li>• Horizontale Linie: Abstand, Linienfarbe, Linienstil.</li> </ul> |
| Löschen Sie ein Element     | Wählen Sie das Element aus und klicken Sie auf dem Register „Format“ im rechten Bereich auf das Symbol „Löschen“ .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Sie verschieben ein Element | Wählen Sie das Element aus und klicken Sie auf dem Register „Format“ im rechten Bereich auf das Symbol „Verschieben“ . Bewegen Sie den Cursor an die neue Position und klicken Sie, um das Element zu platzieren.                                                                                                                                                                                                                                                                  |

Zusätzliche Anmerkungen:

- Die maximale Größe für jedes Bild ist 1 MB

## Konzept: Dynamische Daten in Dokumentlayouts einfügen

### Datenfelder einfügen

Wenn Sie ein Dokumentlayout erstellen, definiert der benutzerdefinierte Bericht, den Sie als Quelle auswählen, die Datenfelder und Bedingungsregeln, die im Layout verfügbar sind, sowie die Daten, die im generierten Dokument enthalten sind. Wenn Änderungen an den Datenfeldern im Bericht vorgenommen werden, können Sie mit der Aufgabe Dokumentlayout bearbeiten das Dokumentlayout öffnen, die Datenfelder und Bedingungsregeln prüfen und bei Bedarf Aktualisierungen vornehmen.

Sie können ein Datenfeld im Textbereich eines Text- oder Tabellenelements einfügen. Datenfelder werden im Panel „Dynamische Daten“ mit einem Plus-Zeichen angezeigt. Sie können im Bereich das Symbol Filtern auswählen, um Beschreibungen und Arten von Datenfeldern anzuzeigen.

Jedes Mal, wenn ein Format für ein Währungs- oder numerisches Datenfeld in einem Bericht hinzugefügt, entfernt oder geändert wird, werden die Datenfelder im Panel „Dynamische Daten“ im Dokumentlayout aktualisiert. Die Datenfeldinstanzen müssen Sie jedoch aus dem Dokumentlayout selbst entfernen , und fügen Sie sie erneut hinzu, damit die Werte in den gedruckten Dokumenten korrekt angezeigt werden.

So fügen Sie ein Datenfeld ein:

1. Klicken Sie in den Textbereich eines Text- oder Tabellenelements.
2. Klicken Sie auf dem Register Dynamische Daten im rechten Bereich auf das Plus -Zeichen neben dem Datenfeld, das Sie einfügen möchten. Das Datenfeld wird im Element als Text mit einer punktierten Unterstreichung und einem grünen Hintergrund angezeigt.

Um ein Datenfeld zu löschen, wählen Sie es aus und drücken Sie die Taste Entf .

So ersetzen Sie alle Instanzen eines Datenfelds durch ein anderes:

1. Suchen Sie das Datenfeld auf dem Register „Dynamische Daten“ im rechten Bereich.
2. Klicken Sie in den möglichen Aktionen neben dem Datenfeld im Bereich auf Alle ersetzen.
3. Suchen Sie das neue Datenfeld, das Sie einfügen möchten, und klicken Sie auf das Symbol Daten ersetzen .

Wenn Sie dynamische Daten zu einer Tabelle hinzufügen, müssen Sie Multiinstanz-Daten aus verschiedenen Geschäftsobjekten in verschiedenen Zeilen der Tabelle platzieren, um sicherzustellen, dass die wiederholten Datenzeilen beim Generieren des Dokuments korrekt ausgerichtet werden. Wenn das Pluszeichen neben einem Datenfeld im Panel Dynamische Daten ausgegraut ist, kann das Datenfeld nicht in derselben Tabellenzeile platziert werden. Sie können die möglichen Aktionen neben dem Datenfeld auswählen und dann auf Datendetails anzeigen klicken, um Informationen zum zugehörigen Geschäftsobjekt zu erhalten.

### Dynamische Kontrollkästchen einfügen

Sie können ein Kontrollkästchen in den Textbereich eines Text- oder Tabellenelements einfügen und es einem booleschen Datenfeld (wahr/falsch) zuordnen. Wenn Sie das Dokumentlayout drucken, wird das Kontrollkästchen je nach dem Datenfeld, dem es zugeordnet ist, als aktiviert (wahr) oder deaktiviert (falsch) angezeigt.

So fügen Sie ein Kontrollkästchen ein:

1. Klicken Sie in den Textbereich eines Text- oder Tabellenelements.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol Kontrollkästchen .
3. Wählen Sie das Datenfeld für das Kontrollkästchen in der Liste der verfügbaren booleschen Datenfelder aus und klicken Sie auf Einfügen.
4. Geben Sie ein Label für das Kontrollkästchen ein, indem Sie im Textelement einen Text daneben hinzufügen.

Das Kontrollkästchen wird im Layout als aktiviert mit einem grünen Hintergrund angezeigt. Um den Namen des mit dem Kontrollkästchen verknüpften Datenfelds anzuzeigen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen und zeigen Sie das Register Format rechts an.

Um ein Kontrollkästchen zu löschen, klicken Sie darauf und drücken Sie dann die Taste Entf .

### Dynamische Bilder einfügen

Sie können einen Platzhalter für ein Bild einfügen, das mit einem Datenfeld verknüpft ist, z. B. ein Mitarbeiterfoto. Bild-Platzhalter werden im Panel „Dynamische Daten“ zusammen mit anderen Datenfeldern angezeigt und durch ein Symbol mit einem Quadrat und einem + gekennzeichnet. Während Datenfelder im Textbereich eines Text- oder Tabellenelements platziert werden müssen, sind Bild-Platzhalter in ihrem eigenen Element enthalten und können an einer beliebigen Stelle auf der Seite platziert werden.

So fügen Sie ein dynamisches Bild ein:

1. Suchen Sie das dynamische Bild auf dem Register „Dynamische Daten“ im rechten Bereich.
2. Klicken Sie auf das Symbol Bild-Platzhalter (ein Quadrat mit +-Zeichen) neben dem dynamischen Bild, das Sie einfügen möchten.
3. Bewegen Sie den Cursor über die Obergrenze, Untergrenze oder Seitenlinie eines vorhandenen Elements. Ein blauer Indikator zeigt die Positionen an, an denen Sie die Bild-Platzhalter einfügen können.
4. Klicken Sie darauf, um den Bildplatzhalter einzufügen. Der Bildplatzhalter wird als leeres Dreieck mit grünem Hintergrund angezeigt.

Um einen Bild-Platzhalter zu löschen, wählen Sie ihn aus und klicken Sie im rechten Bereich auf dem Register „Format“ auf Löschen .

Um einen Bildplatzhalter zu verschieben, wählen Sie ihn aus und klicken Sie im rechten Bereich auf dem Register „Format“ auf Verschieben. Bewegen Sie den Cursor an die neue Position und klicken Sie, um den Bildplatzhalter zu platzieren.

### Zwischensummenwerte einfügen

Sie können Daten in einer Tabelle, die wiederholte Datenzeilen und numerische oder Währungsdatenfelder enthält, gruppieren und eine Zwischensumme erstellen. Wenn Sie die Tabellenzeile erstellen, fügen Sie das wiederholte Datenfeld, nach dem gruppiert werden soll, in die erste Spalte ein und fügen ein numerisches oder Währungsdatenfeld, nach dem eine Zwischensumme erstellt werden soll, in die letzte Spalte ein. Wählen Sie dann die Tabellenzeile, für die Sie eine Zwischensumme erstellen möchten, und klicken Sie auf den Toggle „Zwischensumme der wiederholten Zeile“ auf dem Register „Format“ im rechten Bereich.

Bei einer wiederholten Datenzeile in einer Tabelle, die für Zwischensummen aktiviert ist, wird links neben der Zeile ein Zwischensummenindikator angezeigt. Wenn Sie das Dokumentlayout drucken, wird eine neue Zeile mit einem Zwischensummenwert in der letzten Spalte unter der Gruppe von Datenzeilen in der Tabelle angezeigt.

Unterstützt Workday Folgendes nicht:

- Zwischensumme für nicht numerische Datenfelder erstellen.
- Zwischensumme nur für einige der Zeilen in einer Tabelle erstellen.
- Zwischensummen für Datenfelder verschiedener Währungsarten erstellen.
- Gesamtsummen aller numerischen oder Währungsdatenfelder in einer Tabelle.
- Datenzeilen in einer Tabelle gruppieren, ohne Zwischensummen zu erstellen.
- Datenzeilen in einer Tabelle nach mehr als einem Datenfeld gruppieren.
- Ändern der Reihenfolge der Tabellenzeilen innerhalb einer Gruppe von Zeilen mit Zwischensumme.

Wenn Sie eine Tabellenzeile für Zwischensummen aktivieren und dann die Datenfelder in dieser Zeile ändern oder entfernen, müssen Sie sie möglicherweise erneut für Zwischensummen aktivieren.

## Konzept: Bedingungsregeln in Dokumentlayouts anwenden

Sie können Bedingungsregeln verwenden, um die Sichtbarkeit von Inhalten in einem Dokumentlayout zu steuern. Wenn Sie ein Dokumentlayout erstellen, definiert der benutzerdefinierte Bericht, den Sie als Quelle auswählen, die Datenfelder und Bedingungsregeln, die im Layout verfügbar sind, sowie die Daten, die im generierten Dokument enthalten sind. Wenn Änderungen an den Datenfeldern im Bericht vorgenommen werden, können Sie mit der Aufgabe Dokumentlayout bearbeiten das Dokumentlayout öffnen, die Datenfelder und Bedingungsregeln prüfen und bei Bedarf Aktualisierungen vornehmen.

Wenn der mit dem Dokumentlayout verknüpfte Bericht im primären Geschäftsobjekt boolesche Datenfelder (wahr/falsch) enthält, stehen diese Felder automatisch zur Verfügung und können auf dem Register Bedingungen im rechten Bereich als Bedingungsregeln verwendet und angewendet werden im Layout, um Inhalte ein- und auszublenden. Wenn die Bedingung wahr ist und das Dokument generiert wird, wird der bedingte Inhalt angezeigt. Wenn die Bedingung falsch ist oder nicht evaluiert werden kann, wird der Inhalt ausgeblendet. Datenfelder in einem zugehörigen Geschäftsobjekt im Quellbericht können nicht als Bedingungen verwendet werden.

### Benutzerdefinierte Bedingungsregeln

Zusätzlich zu Bedingungsregeln, die boolesche Datenfelder verwenden, können Sie benutzerdefinierte Bedingungsregeln erstellen, die andere Datenfelder verwenden, die im Quellbericht verfügbar sind. Klicken Sie auf dem Register Bedingungen im rechten Bereich auf die Schaltfläche Bedingung erstellen und wählen Sie ein Datenfeld aus der Liste der verfügbaren Datenfelder aus. Sie können eine benutzerdefinierte Bedingungsregel mit numerischen, Text-, selbstreferenzierenden und Einzelinstanz-Datenfeldern für primäre, selbstreferenzierende und Einzelinstanz-Geschäftsobjekte erstellen.

Benutzerdefinierte Bedingungen werden auf dem Register Bedingungen zusammen mit den Bedingungen für den booleschen Datentyp angezeigt. Benutzerdefinierte Bedingungen können jedoch bearbeitet und gelöscht werden, boolesche Bedingungen jedoch nicht.

### Mithilfe von Bedingungsregeln

Um eine Bedingungsregel auf Inhalte anzuwenden, wählen Sie den Text oder das Element im Dokumentlayout aus. Klicken Sie dann auf dem Register Bedingungen auf das Plus -Symbol neben der Bedingung, die Sie anwenden möchten. Der farbige Augenindikator, der neben der Bedingungsregel angezeigt wird, entspricht der Hintergrundfarbe des Textes oder Elements auf der Seite, auf der Sie ihn angewendet haben. Klicken Sie auf den Augenindikator, um den zugehörigen Inhalt auf der Seite ein- oder auszublenden. Sie können eine Bedingung auf eine ganze Zeile oder Spalte in einer Tabelle anwenden, aber nicht auf einzelne Zellen.

Um eine Bedingungsregel zu entfernen, wählen Sie in den möglichen Aktionen neben der Bedingung auf dem Register "Bedingungen" und klicken Sie dann auf "Instanz entfernen". Dadurch wird die Bedingung entfernt, die auf den ausgewählten Inhalt angewendet wird, aber die Bedingung wird nicht aus anderen Bereichen des Layouts entfernt, auf die sie angewendet wird. Um eine benutzerdefinierte Bedingung aus dem gesamten Inhalt zu entfernen, können Sie sie auf dem Register „Bedingungen“ löschen.

Wenn Sie eine benutzerdefinierte Bedingung aus einem Dokumentlayout mit mehreren Sprachinstanzen bearbeiten oder löschen, müssen Sie jede der Sprachinstanzen separat öffnen und erneut veröffentlichen, um die Aktualisierungen anzuwenden.

## Vorschau eines Dokumentlayouts mit Berichtsdaten in Docs for Layouts

### Vorbereitungen

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:

- *Dokumente für Layouts*
- *Custom Report Creation*

Stellen Sie für jeden Bericht, der Daten enthält, die Sie als Vorschaudaten in einem Dokumentlayout verwenden möchten, Folgendes sicher:

- Der Bericht ist ein benutzerdefinierter Bericht der Berichtsart *Erweitert* .
- Der Bericht ist für Webservices aktiviert. (Wählen Sie auf dem Register „Erweitert“ der Berichtsdefinition die Option Als Webservice aktivieren .)
- Sie sind entweder der Berichtseigentümer oder der Berichtseigentümer, der den Bericht mit Ihnen geteilt hat.

### Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können eine PDF-Vorschau generieren, um zu sehen, wie ein Dokumentlayout mit Istdaten aussieht. Sie führen den benutzerdefinierten Bericht aus, speichern die Daten als XML-Datei auf Ihrem lokalen Laufwerk und laden dann die XML-Datei hoch, um die Vorschau des Dokuments zu generieren. Geben Sie beim Generieren der XML-Datei, die für die Vorschau hochgeladen werden soll, nur eine einzelne Datenzeile an. Andernfalls enthält das in der Vorschau angezeigte Dokument Daten aus allen Zeilen. Die Vorschau unterstützt statische Bilder, die Sie hochladen, jedoch keine dynamischen Bildplatzhalter.

### Prozedur

1. Öffnen Sie im Dokumentlayout den Quellbericht , den Sie als Vorschaudaten verwenden möchten.
2. Wählen Sie in den möglichen Aktionen für den Bericht Benutzerdefinierter Bericht > Ausführen .

3. Wählen Sie alle zutreffenden Wertelisten aus und klicken Sie auf OK.
4. Wählen Sie in den möglichen Aktionen des Berichts Webservice > View URLs .
5. Wählen Sie alle zutreffenden Wertelisten aus und klicken Sie auf OK.
6. Wählen Sie im Abschnitt Workday XML REST Workday XML aus. Der XML-Quellcode wird in einem neuen Register Ihres Browsers angezeigt.

Anmerkung: Wenn Workday Sie zur Eingabe von Zugangsdaten auffordert, geben Sie denselben Benutzernamen und dasselbe Kennwort ein, die Sie auch für die Anmeldung verwenden.

7. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Bereich, der die XML-Datei enthält, und klicken Sie dann auf Speichern unter ..., um die Daten als XML-Datei zu speichern.

Anmerkung: Der von Ihnen gespeicherte Workday-XML-Inhalt enthält Daten, die vom Bericht zurückgegeben wurden. Berücksichtigen Sie die Sicherheits- und Datenschutzrichtlinien, wenn Sie entscheiden, wo die XML-Datei gespeichert werden soll und wer Zugriff darauf haben soll.

8. Klicken Sie im Dokumentlayout auf Vorschau.
9. Klicken Sie auf Hochladen, navigieren Sie zu der gespeicherten XML-Datei und klicken Sie auf Öffnen. Alternativ können Sie XML-Dateien auswählen, die zuvor hochgeladen wurden.

Während des Generierens der Vorschau wird ein Popup angezeigt. Wenn die Vorschau fertig ist, wird sie in einem neuen Register Ihres Browsers angezeigt. Möglicherweise müssen Sie Ihren Browser-Popup-Blocker deaktivieren, wenn die Vorschau dadurch verhindert wird.

## Konzept: Dokumentlayouts in Docs for Layouts verwalten

In dieser Tabelle sind einige Aktionen zusammengefasst, die Sie beim Verwalten von Dokumentlayouts ausführen können.

| Aktion                                                    | Anmerkungen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Erstellen Sie ein Dokumentlayout                          | <p>Öffnen Sie die Aufgabe Dokumentlayout erstellen und wählen Sie einen benutzerdefinierten Bericht aus, der als Datenquelle verwendet werden soll. Fügen Sie Text, Tabellen und Bilder ein und klicken Sie auf Veröffentlichen, um den Inhalt zu aktivieren.</p> <p>Der Quellbericht definiert die Datenfelder und Bedingungsregeln, die im Dokumentlayout verfügbar sind, sowie die Daten, die im generierten Dokument enthalten sind. Docs for Layouts unterstützt nur erweiterte Berichte.</p> |
| Bearbeiten Sie ein Dokumentlayout                         | <p>Öffnen Sie die Aufgabe Dokumentlayout bearbeiten , wählen Sie das Layout aus und nehmen Sie bei Bedarf Änderungen vor.</p> <p>Änderungen werden erst dann auf das Layout angewendet oder in zugehörigen Druckaktionen verwendet, wenn Sie erneut auf Veröffentlichen klicken.</p>                                                                                                                                                                                                               |
| Ändern Sie die Berichtsdatenquelle für das Dokumentlayout | <p>Um den für die Quelle ""ausgewählten Bericht zu ändern, klicken Sie auf "Datei" &gt; "Datenquelle ändern".</p> <p>Sie müssen ein Dokumentlayout aus allen zugehörigen Geschäftsformularlayouts entfernen, bevor Sie die Berichtsdatenquelle ändern können.</p> <p>Wenn Sie den Bericht ändern, werden für Datenfelder, die im Dokumentlayout verwendet werden, aber im neuen Bericht nicht vorhanden sind, Fehlermeldungen angezeigt. Sie können entfernt oder ersetzt werden.</p>              |

| Aktion                                                           | Anmerkungen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kopieren Sie ein Dokumentlayout                                  | Öffnen Sie die Aufgabe Dokumentlayout kopieren und wählen Sie das zu kopierende Layout.<br><br>Das neue Layout verwendet denselben benutzerdefinierten Bericht wie das ursprüngliche Layout. Alle Sprachinstanzen werden ebenfalls kopiert.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Löschen Sie ein Dokumentlayout                                   | Sie können ein Dokumentlayout nicht löschen, nachdem Sie es erstellt haben. Sie können es jedoch deaktivieren.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Deaktivieren Sie das Dokumentlayout                              | Um das Dokumentlayout zu deaktivieren, klicken Sie auf Datei > Layout deaktivieren.<br><br>Sie müssen ein Dokumentlayout aus allen zugehörigen Geschäftsformularlayouts entfernen, bevor Sie es deaktivieren können.<br><br>Deaktivierte Dokumentlayouts werden nicht in Auswahllisten für "Geschäftsformularlayout" angezeigt und können nicht ausgewählt werden. Sie können deaktivierte Dokumentlayouts bearbeiten, aber nicht veröffentlichen. Um ein Dokumentlayout zu reaktivieren, klicken Sie auf "Layout aktivieren" für. |
| Migrieren Sie ein Dokumentlayout                                 | Sie können ein Dokumentlayout mithilfe des Object Transporter (OX) und der Implementierungsart von <i>Dokumentlayouts</i> zwischen Mandanten migrieren.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Machen Sie ein Dokumentlayout für den Berichtsdruck verfügbar    | Öffnen Sie die Aufgabe Geschäftsformularlayout erstellen und wählen Sie im Feld Quelle ein Dokumentlayout Docs für Layouts. Wählen Sie denselben benutzerdefinierten Bericht für das Dokumentlayout und das Geschäftsformularlayout aus.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Verwalten Sie Dokumentlayouts in verschiedenen Sprachen          | Um eine Sprachinstanz hinzuzufügen, wählen Sie Sprache > Sprachen verwalten und suchen nach der Sprache, die Sie hinzufügen möchten. Passen Sie dann die Instanz an, indem Sie den ursprünglichen Inhalt manuell durch den in die neue Sprache übersetzten Text ersetzen.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Laden Sie Dateien zur Unterstützung des Dokumentlayouts herunter | Klicken Sie auf Datei > Info > Dateien für Support herunterladen, um ein Dokumentlayout herunterzuladen und die Behebung von Problemen zu erleichtern. Heruntergeladene Support-Dateien sollten nicht für das Backup von Daten verwendet werden.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## Konzept: Dokumentlayoutdetails in Docs für Layouts anzeigen

Der Bericht Dokumentlayoutdetails wird über die Domäne *Docs für Layouts* gesichert. Mit diesem Bericht können Sie Metadaten für das Dokumentlayout anzeigen, die Berichtsdatenquelle für ein Dokumentlayout ändern und ein Dokumentlayout deaktivieren.

In der folgenden Tabelle sind die Informationen im Bericht zusammengefasst:

| Feld           | Beschreibung                               |
|----------------|--------------------------------------------|
| Dokumentlayout | (Lupensymbol) Ein Link zum Dokumentlayout. |

| Feld                        | Beschreibung                                                                                                  |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Name                        | Der Name des Dokumentlayouts.                                                                                 |
| Aktiv                       | Status des Dokumentlayouts Ein Dokumentlayout kann den Status „Aktiv“ oder „Inaktiv“ haben.                   |
| Erstellt von                | Die Person, die das Dokumentlayout erstellt hat.                                                              |
| Erstellt am/um              | Datum und Uhrzeit der Erstellung des Dokumentlayouts.                                                         |
| Zuletzt aktualisiert von    | Die Person, die das Dokumentlayout zuletzt aktualisiert hat.                                                  |
| Zuletzt aktualisiert am/um  | Das Datum und die letzte Uhrzeit der letzten Aktualisierung des Dokumentlayouts.                              |
| Benutzerdefinierter Bericht | Einen Link zu dem Bericht, der dem Dokumentlayout zugeordnet ist.                                             |
| Basissprache                | Die Standard- oder bevorzugte Sprache des Dokumentlayouts.                                                    |
| Veröffentlicht              | Status des Dokumentlayouts Ein Dokumentlayout kann den Status Veröffentlicht oder Nicht veröffentlicht haben. |
| Bilder                      | Links zu den Bildern im Dokumentlayout.                                                                       |
| Geschäftsformularlayout     | Links zu allen Geschäftsformularlayouts, die mit dem Dokumentlayout verknüpft sind.                           |

### Ändern des Quellberichts und Deaktivieren eines Dokumentlayouts

Sie müssen ein Dokumentlayout aus allen zugehörigen Geschäftsformularlayouts entfernen, bevor Sie die Berichtsdatenquelle ändern oder deaktivieren können.

| Aktion                      | Beschreibung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bericht ändern              | <p>Klicken Sie auf Bericht ändern, um die Berichtsdatenquelle für das Dokumentlayout zu ändern.</p> <p>Wenn Sie den Bericht ändern, werden für Datenfelder, die im Dokumentlayout verwendet werden, aber im neuen Bericht nicht vorhanden sind, Fehlermeldungen angezeigt. Sie können entfernt oder ersetzt werden.</p>                                                                          |
| Deaktivieren Sie das Layout | <p>Klicken Sie auf Layout deaktivieren, um das Dokumentlayout zu deaktivieren.</p> <p>Deaktivierte Dokumentlayouts werden nicht in Auswahllisten für "Geschäftsformularlayout" angezeigt und können nicht ausgewählt werden. Sie können deaktivierte Dokumentlayouts bearbeiten, aber nicht veröffentlichen. Um ein Dokumentlayout zu reaktivieren, klicken Sie auf "Layout aktivieren" für.</p> |

## Konzept: Sprachinstanzen für Layouts von übersetzten Dokumenten

Sie können Inhalte für mehrere Sprachen in einem einzigen Dokumentlayout von Docs for Layouts entwerfen und anpassen. Sie können die Sprachen, die zum Layout hinzugefügt werden sollen, im

Abschnitt Sprachen der Aufgabe *Mandanten-Setup bearbeiten* - *Global* auswählen. Docs for Layouts unterstützt keine Rechts-nach-links-Sprachformatierung (RTL).

Wenn Sie ein Dokumentlayout erstellen, weist Docs for Layouts Englisch als Basissprache zu. Um eine Sprachinstanz hinzuzufügen, wählen Sie *Sprache > Sprachen verwalten* und suchen nach den Sprachen, die Sie hinzufügen möchten. Wenn Sie eine neue Sprachinstanz hinzufügen, kopiert Docs for Layouts automatisch den Inhalt, der zum Zeitpunkt des Hinzufügens der Instanz in der Basissprache vorhanden ist.

Workday übersetzt Text nicht automatisch in eine neue Sprache. Stattdessen passen Sie jede Sprachinstanz an, indem Sie den ursprünglichen Inhalt manuell durch bereits übersetzten Text ersetzen. Wenn Stile, Layouts, Datenfelder oder Bedingungsregeln für alle Sprachinstanzen gelten sollen, müssen Sie sie in der Basissprache einrichten, bevor Sie die Sprachinstanzen erstellen. Wenn Sie eine Sprache aus dem Modalfenster „*Sprache > Sprachen verwalten*“ löschen, wird der gesamte Inhalt in dieser Sprachinstanz dauerhaft aus dem Dokumentlayout entfernt.

Wenn Sie ein Dokumentlayout veröffentlichen, müssen Sie auch jede Sprachinstanz separat veröffentlichen. Die Formatierung von Datenfeldern und Bedingungsregeln in generierten Dokumenten basiert auf dem Standort des Empfängerbenutzers und nicht auf der Sprachinstanz des Layouts. Wenn Sie im Dokumentlayout keine Instanz für die Sprache eines Dokumentempfängers hinzufügen, wird das Dokument in der Basissprache generiert.

## Konzept: Workflow für das Drucken eines benutzerdefinierten Berichts mithilfe von Docs for Layouts

In diesem Thema erfahren Sie, wie Sie ein Dokumentlayout erstellen und in einem grundlegenden Workflow zum Drucken eines Berichts verwenden können.

1. Öffnen Sie die Aufgabe *Dokumentlayout erstellen* .
  - a. Wählen Sie den benutzerdefinierten Bericht, der als Quellbericht für die im Dokumentlayout verfügbaren Daten verwendet werden soll.
  - b. Fügen Sie Text, Tabellen, Bilder, Header, Footer und Datenfelder ein.
  - c. Wenden Sie Bedingungsregeln an, um zu definieren, wann Inhalte angezeigt werden.
2. Klicken Sie auf *Veröffentlichen*, um den Inhalt im Layout zu aktivieren. Nachdem Sie das Layout veröffentlicht haben, kann es beim Drucken von Dokumenten ausgewählt werden.
3. Öffnen Sie die Aufgabe *Geschäftsformularlayout erstellen*, um das Dokumentlayout mit dem benutzerdefinierten Bericht zu verknüpfen.
  - a. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Aktiv*.
  - b. Wählen Sie die Option *Dokumentlayout* und wählen Sie das entsprechende Dokumentlayout als Quelle aus. Wenn Sie diese Option auswählen, wird die Option *Berichtsdesign* jeder Zeile separat zuordnen automatisch aktiviert.
  - c. Wählen Sie im Feld *Benutzerdefinierter Bericht* denselben Bericht, den Sie im Dokumentlayout verwendet haben.
4. (Optional) Wählen Sie in den möglichen Aktionen *Layout > Layouts verwalten* und wählen Sie das von Ihnen erstellte Layout als Standardlayout für den Bericht.
5. Wählen Sie in den möglichen Aktionen *Benutzerdefinierter Bericht > Ausführen*, um den Bericht auszuführen.
6. Wählen Sie alle erforderlichen Wertelisten für den Bericht.
7. (Dieser Schritt wird übersprungen, wenn Sie nur ein Geschäftsformularlayout für den Bericht haben.) Wählen Sie im Dialogfeld *Drucklayout* auswählen das von Ihnen erstellte Geschäftsformularlayout. Klicken Sie auf *OK*, um den Bericht zu drucken.
8. Zeigen Sie die resultierende PDF-Datei an.

## Konzept: Workflow für das Drucken von Aufstellungen zur Vergütungsprüfung mithilfe von Dokumenten für Layouts

Dieses Thema zeigt, wie Sie mit Docs for Layouts ein Dokumentlayout erstellen und in den Workflow integrieren können, um Aufstellungen zur Vergütungsprüfung zu generieren.

1. Kopieren Sie den Standardbericht Aufstellung zur Vergütungsprüfung drucken in einen benutzerdefinierten Bericht (oder erstellen Sie einen neuen erweiterten Bericht mithilfe der Datenquelle Compensation Review Employee Adjustment for Statements).
  - Öffnen Sie die Aufgabe Copy Standard Report to Custom Report.
  - Wählen Sie den Bericht Aufstellung zur Vergütungsprüfung drucken aus der Werteliste Standard Report Name und benennen Sie den Bericht um.
  - Klicken Sie auf dem Register Teilen auf die entsprechende Teilen-Option und speichern Sie den Bericht.
2. Öffnen Sie die Aufgabe Dokumentlayout erstellen, um ein Dokumentlayout zu erstellen und zu veröffentlichen.
  - Wählen Sie den benutzerdefinierten Bericht aus, der als Quelle für die im Dokumentlayout verfügbaren Daten verwendet werden soll.
  - Fügen Sie Text, Tabellen, Bilder, Header, Footer und Datenfelder ein.
  - Wenden Sie Bedingungsregeln an, um zu definieren, wann Inhalte angezeigt werden. Beispiel: Sie können eine Bedingung auf einen Textabschnitt anwenden, damit eine Zuwendung (Bonus) nur angezeigt wird, wenn der Gesamtbetrag für den Bonus nicht gleich 0 ist.
  - Klicken Sie auf Veröffentlichen, um den Inhalt im Layout zu aktivieren. Nachdem Sie das Layout veröffentlicht haben, kann es beim Drucken von Dokumenten ausgewählt werden.
3. Zeigen Sie eine Vorschau des Dokumentlayouts an, um zu sehen, wie es mit Istdaten aussieht.

Note: Geben Sie beim Generieren der XML-Datei, die für die Vorschau hochgeladen werden soll, nur Daten für einen einzelnen Mitarbeiter an. Um mehrere Aufstellungen zu prüfen, verwenden Sie die Aufgabe Aufstellung zur Vergütungsprüfung freigeben in einer Sandbox oder einem Implementierungsmandanten.

- Öffnen Sie den Bericht im Dokumentlayout im Feld Quelle und wählen Sie in den möglichen Aktionen für den Bericht Benutzerdefinierter Bericht > Ausführen .
- Wählen Sie alle zutreffenden Wertelisten aus und klicken Sie auf OK.
- Wählen Sie in den möglichen Aktionen des Berichts Webservice > View URLs .
- Wählen Sie alle zutreffenden Wertelisten aus und klicken Sie auf OK.
- Wählen Sie im Abschnitt Workday XML REST Workday XML aus. Der XML-Quellcode wird in einem neuen Register Ihres Browsers angezeigt.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Bereich, der die XML-Datei enthält, und klicken Sie auf Speichern unter, um die Daten als XML-Datei zu speichern.
- Klicken Sie im Dokumentlayout auf Vorschau.
- Klicken Sie auf Hochladen, navigieren Sie zu der gespeicherten XML-Datei und klicken Sie auf Öffnen. Die Vorschau wird in einem neuen Register Ihres Browsers angezeigt.

4. Öffnen Sie die Aufgabe Geschäftsformularlayout erstellen, um das Dokumentlayout mit dem benutzerdefinierten Bericht zu verknüpfen.
  - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Aktiv.
  - Wählen Sie die Option Dokumentlayout und wählen Sie das entsprechende Dokumentlayout als Quelle aus.
  - Wählen Sie im Feld Benutzerdefinierter Bericht denselben Bericht, den Sie im Dokumentlayout verwendet haben.
5. Öffnen Sie die Aufgabe Regel für Aufstellung zur Vergütungsprüfung erstellen und wählen Sie im Feld Layout das Geschäftsformularlayout, das das Dokumentlayout "" enthält.
6. Öffnen Sie die Aufgabe Aufstellung zur Vergütungsprüfung freigeben und wählen Sie im Feld Regel für Aufstellung zur Vergütungsprüfung die Regel mit dem Geschäftsformularlayout.

## Referenz: Unterstützte Datenquellen in Docs für Layouts

Docs for Layouts ist für erweiterte benutzerdefinierte Berichte verfügbar, die die folgenden unterstützten Datenquellen verwenden:

- Vergütungsprüfung
  - Mitarbeiteranpassung bei Vergütungsprüfung für Aufstellungen
- Lieferantenzahlungsverkehr
  - Zahlungen für Zahlungsverkehr
- Mitarbeiter-Reviews
  - Ausdruck des Mitarbeiter-Reviews
- Talentkarten
  - Talent-Review-Dokumente für Talentkarte für Review-Drucklauf
  - Mitarbeiter für Talentkarte für Drucklauf für Mitarbeiter
- Rechnungen
  - Kundenrechnungen für Drucklauf
  - Kundenrechnungen für Drucklauf zum Genehmigungsdatum
  - Drucklaufgruppe für Kundenrechnungen
  - Kunden für Drucklauf für Kundenauszug
  - Drucklauf für Mahnung
  - Drucklaufgruppe für Mahnungen
- Learning
  - Learning-Einschreibungen
  - Learning Record