

Workday Docs for Layouts

Product Summary

January 27, 2026

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



Contents

ユーザー ガイドの変更サマリ - Docs for Layouts.....	3
概念: Docs for Layouts.....	3
Docs for Layouts でのドキュメント レイアウトの作成およびパブリッ シユ	4
Docs for Layouts でのドキュメント レイアウトの編集.....	5
概念: ドキュメント レイアウトでのドキュメント設定の管理.....	5
概念: ドキュメント レイアウトでのヘッダーとフッターの管理.....	6
概念: ドキュメント レイアウトでのページの管理.....	6
概念: ドキュメント レイアウトへのテキスト、テーブル、画像の挿入.....	7
概念: ドキュメント レイアウトへの動的データの挿入.....	8
概念: ドキュメント レイアウトでの条件ルールの適用.....	10
Docs for Layouts で、レポート データを含むドキュメント レイアウトをプ レビュー.....	10
概念: Docs for Layouts におけるドキュメント レイアウトの管理.....	11
概念: Docs for Layouts でのドキュメント レイアウト詳細の表示.....	13
概念: 翻訳ドキュメント レイアウトの言語インスタンス.....	14
概念: Docs for Layouts を使用したカスタム レポートの印刷のワークフ ロー.....	14
概念: レイアウトに Docs を使用した報酬レビュー明細の印刷のワークフ ロー.....	15
参考: Docs for Layouts でサポートされているデータ ソース.....	16

ユーザー ガイドの変更サマリ - Docs for Layouts

以下の表は、過去 1 年以内のユーザー ガイドに対する更新について説明しています。新しい機能が製品のユーザー インターフェイスに影響を与え、編集上の変更がコンテンツの品質を向上させる場合、ユーザー ガイドを更新します。

このページはユーザー ガイドの変更内容のサマリを目的としたもので、新機能の完全なリストではありません。新機能によって管理者ガイドのコンテンツのみが変更される場合、その変更についてはここでは説明しません。

日付	内容の重要な変更
2025 年 10 月	既存のドキュメント レイアウトのレポート データ ソースの変更に関する情報を以下のトピックに追加します。 - Docs for Layouts でのドキュメント レイアウトの作成およびパブリッシュ (4ページ) - 概念: Docs for Layouts におけるドキュメント レイアウトの管理 (11ページ) - 概念: Docs for Layouts でのドキュメント レイアウト詳細の表示 (13ページ) 言語インスタンスの削除に関する情報をこのトピックに追加しました。 - 概念: 翻訳ドキュメント レイアウトの言語インスタンス (14ページ)
2025 年 8 月	概念: ドキュメント レイアウトへの動的データの挿入 (8ページ) : ドキュメント レイアウトのデータ テーブルに小計値を挿入するための情報を追加しました。
2025 年 3 月	概念: ドキュメント レイアウトでの条件ルールの適用 (10ページ) : ドキュメント レイアウト内のコンテンツのカスタム条件の作成に関する情報を追加しました。 参考: Docs for Layouts でサポートされているデータ ソース (16ページ) : Docs for Layouts がサポートする追加のデータ ソースにより更新されました。
2025 年 2 月	概念: Docs for Layouts でのドキュメント レイアウト詳細の表示 (13ページ) : ドキュメント レイアウト メタデータの表示とドキュメント レイアウトの非アクティブ化について、"ドキュメント レイアウト詳細" レポートについて説明する新しいトピックが追加されました。
2024 年 9 月	概念: ドキュメント レイアウトへの動的データの挿入 (8ページ) : 通貨や数値データのフィールド形式変更時のドキュメント レイアウトの更新に関する情報を追加しました。
2024 年 3 月	Workday 2024 R1 ベース バージョン

概念: Docs for Layouts

Docs for Layouts は、ドキュメント レイアウトを作成するための編集ツールです。これは、Workday レポートのデータを使用する PDF 用の特定のデザインです。

ドキュメント レイアウトを作成する際に、以下が可能になります。

- テキスト、テーブル、画像、ヘッダー、フッターを挿入する。
- ドキュメント設定の管理、ページの追加、ページ番号の挿入を行います。

- データ フィールドを挿入します。
- 条件ルールを適用する。

ドキュメント レイアウトをパブリッシュすると、カスタム レポートを印刷するときにビジネス フォーム レイアウトで使用できます。

Note: Docs for Layouts は、サポートされている特定のデータ ソースの詳細カスタム レポートで使用できます。詳細については、参考: *Docs for Layouts* でサポートされているデータ ソースを参照してください。

Docs for Layouts は、Report Designer (BIRT) を使用する以外の方法としてレイアウトを作成することもできます。レポート デザイン ファイルの管理に加えて、ドキュメント レイアウトを作成および管理できます。ビジネス フォーム レイアウトを使用する際に、ドキュメント レイアウトがレポート デザイン ファイルのいずれかをデータ ソースとして選択できます。多くの場合、その使いやすさから、ドキュメント レイアウトの作成に Docs for Layouts を使用することが選択されます。ただし、Docs for Layouts で現在サポートされていない特別な要件がドキュメントに存在する場合は、レポート デザインを引き続き使用できます。

Docs for Layouts を使用するには、以下を行う必要があります。

- ドキュメント レイアウトに含めるデータを含む詳細カスタム レポートを使用します。
- レポートが Web サービスに対して有効になっていることを確認してください。
- レポートの所有者であるか、レポートが自分に共有されている。

Docs for Layouts がユース ケースに適しているかどうかを判断するには、以下の考慮事項を確認します。

- Report Designer で作成されたレイアウトは、Docs for Layouts 形式に自動的に変換することはできません。新しいドキュメント レイアウトは、手動で作成する必要があります。
- コンテンツはドキュメントのレイアウト間で自動的に再利用できません。2 つのドキュメント レイアウトで同じコンテンツが使用されている場合は、両方で更新する必要があります。
- 使用できるフォントは 1 つだけです。ドキュメント レイアウト エディタ、PDF のプレビュー、生成された PDF には、Roboto フォントが使用されます。
- JavaScript は使用できません。JavaScript を必要とするレイアウトには、Report Designer を使用する必要があります。

Docs for Layouts でのドキュメント レイアウトの作成およびパブリッシュ

始める前に

セキュリティ: "System" 業務分野の以下のドメイン:

- *Docs for Layouts*
- Custom Report Creation

ドキュメント レイアウトのデータ ソースとして使用する詳細レポートが、Web サービスとして有効になっていることを確認します。Docs for Layouts では、詳細レポートのみがサポートされています。

このタスクについて

Docs for Layouts を使用すると、Workday でカスタム詳細レポートのドキュメント レイアウトをデザイン、作成、プレビューできます。レイアウトを作成しながら、コンテンツ (テキスト、テーブル、画像、ヘッダー、フッターなど) を含めたり、新しいページを追加したり、ページ設定を調整したり、レイアウトをプレビューしたりできます。データ フィールドを挿入して条件ルールを適用することもできます。ドキュメント レイアウトをパブリッシュした後、ドキュメントを印刷するときに使用するビジネス フォーム レイアウトを選択できます。

手順

1. "ドキュメント レイアウトの作成" タスクにアクセスし、ドキュメント レイアウト名を入力します。
2. データのソースとして使用するカスタム レポートを選択してください。このレポートでは、ドキュメント レイアウトで使用可能なデータ フィールドと条件ルール、および生成されたドキュメントに含まれるデータを定義します。ソース"" に対して選択したレポートを変更するには、"ファイル" > "データ ソースの変更" をクリックします。

注：レポートで行った変更は、関連付けられたドキュメントのレイアウトに反映されます。"ドキュメント レイアウトの編集" タスクを使用してドキュメント レイアウトを開き、データ フィールドと条件ルールを確認し、必要に応じて更新を実行します。
3. (任意)"言語">"言語の管理"をクリックしてレイアウトの基本言語を変更し、新しい言語を追加してそれを基本として選択します。

コンテンツを追加する前に基本言語を設定することをお勧めします。新しい言語インスタンスを追加すると、Docs for Layouts では基本言語からコンテンツがコピーされ、翻訳言語インスタンスの開始点として使用されます。
4. テキスト、テーブル、画像を挿入し、ドキュメントのレイアウトを設計します。

ドキュメント レイアウトは最初はパブリッシュされていない状態で、"パブリッシュされていない変更" インジケータが上部に表示されます。ドキュメントを印刷するときにレイアウトを選択するには、まずレイアウトをパブリッシュする必要があります。
5. (任意)"言語">"言語の管理"をクリックして、ドキュメント レイアウトの言語インスタンスを追加します。

新しい言語インスタンスを追加すると、Docs for Layouts で基本言語に含まれているコンテンツがコピーされます。テキストは新しい言語に自動翻訳されません。代わりに、手動で翻訳済みのテキストに置き換える必要があります。
6. (任意)"プレビュー" をクリックして XML ファイルをアップロードし、PDF プレビューを生成して、ドキュメント レイアウトと実際のデータがどのように表示されるかを確認します。
7. "パブリッシュ" をクリックして現在のコンテンツをアクティブにし、上部に"パブリッシュ済" インジケータを表示します。ドキュメント レイアウトをパブリッシュすると、ドキュメントを印刷するときに選択できるようになります。複数の言語インスタンスを追加した場合、言語ごとに別々にパブリッシュする必要があります。
8. 必要に応じて追加の編集を行います。変更を行うとすぐに、"パブリッシュされていない変更" インジケータが上部に表示されます。"パブリッシュ" を再度クリックするまで、関連する印刷アクションで変更が適用されたり使用されたりすることはありません。

次のタスク

ドキュメントの印刷時にビジネス フォーム レイアウトを使用しているワークフローでは、以下のようになります。

- "ビジネス フォーム レイアウトの作成" タスク (または "ビジネス フォーム レイアウトの編集" タスク) にアクセスします。
- "アクティブ" チェックボックスをオンにします。
- "ドキュメント レイアウト" オプションを選択し、適切なドキュメント レイアウトを選択します。

Docs for Layouts でのドキュメント レイアウトの編集

概念: ドキュメント レイアウトでのドキュメント設定の管理

ドキュメント レイアウトのさまざまな設定を定義できます。エディタの左側にある "ドキュメント設定" アイコンをクリックして、右パネルを開きます。以下を編集できます。

- ページ サイズ
- ページ単位
- ページの方向
- ページ余白

ヘッダーとフッターを挿入して、高さ、余白を調整することもできます。

概念: ドキュメント レイアウトでのヘッダーとフッターの管理

ヘッダーとフッターの挿入

テキスト、テーブル、画像、ページ番号を含むヘッダーまたはフッターを作成できます。ヘッダーとフッターの設定は、ドキュメントのすべてのページに適用されます。ページごとに個別のヘッダーとフッターの値を制御することはできません。複数のヘッダーとフッターを挿入し、条件ルールを使用して印刷したドキュメントに表示されるものを制御できます。ドキュメントを印刷すると、条件ルールが真の (または条件ルールがない) 最初のヘッダーとフッターが表示されます。

ヘッダーまたはフッターを挿入するには:

1. エディタの左側にある "ヘッダー" または "フッター" アイコンをクリックして、"ヘッダーを挿入" または "フッターを挿入" をクリックします。
2. テキスト、画像、テーブル、または水平線の要素を挿入する。
3. 右パネルの "形式" タブを使用して、要素の形式を設定します。

書式設定オプションは、選択した要素のタイプによって異なります。

- テキスト: 間隔、バックグラウンド、罫線のスタイル、枠線の色
- テーブル: 間隔、罫線、罫線の色、罫線のスタイル、セルの背景。
- 画像: 間隔、画像サイズ、配置。
- 横線: 間隔、線の色、線のスタイル

複数のヘッダーまたはフッターを挿入する場合、それらの表示順序を変更できます。ヘッダーまたはフッターを上下に移動するには、ヘッダーまたはフッターの左にある矢印をクリックするか、右パネルの関連アクション メニューから "上へ移動" または "下へ移動" を選択します。

ヘッダーまたはフッターを削除するには、まずヘッダーまたはフッター以外の任意の領域をクリックします。次に、右パネルの関連アクション メニューから "ヘッダーを削除" または "フッターを削除" を選択します。

ページ番号の挿入

自動ページ番号付けフィールドをテキストまたはテーブル要素に挿入することで、ページ番号とページの合計数をヘッダーまたはフッターに追加できます。

ページ番号を挿入するには、以下の手順に従います。

1. ページ番号を挿入するヘッダーまたはフッターのテキストまたはテーブル要素を選択します。
2. ツールバーの "ページ番号" アイコンをクリックします。
3. "現在のページ" を選択するか、"合計ページ数" を選択します。

概念: ドキュメント レイアウトでのページの管理

ページの挿入

ページ領域が自動的に拡張されるため、ドキュメント レイアウト内の単一ページにコンテンツを引き続き追加することが可能です。ドキュメントを印刷すると、改ページが自動的に作成されます。

コンテンツが特定のページに表示されるようにするには、ドキュメント レイアウトの最後に新しいページを追加することで、手動によるページ分割を挿入できます。ドキュメント レイアウトの他のページの間新しいページを挿入したり、セクションごとに異なる書式設定をページに適用するためにセクションの区切りを挿入することはできません。

新しいページを手動で追加するには、既存のコンテンツの下にあるドキュメント レイアウトの最後にある "新しいページの追加" をクリックします。

ページを削除するには、削除するページをクリックします。右パネルの "形式" タブで、"削除" をクリックします。

背景画像の挿入

ドキュメント レイアウトの単一ページまたは複数ページに背景画像を追加できます。コンテンツを追加してページ領域が自動的に拡張された場合でも、背景画像は 1 回のみ表示されます。背景画像を複数のページに表示するには、手動で新しいページを追加してから、それぞれのページに背景画像を個別に追加する必要があります。

ページに背景画像を挿入するには、次のようにします。

1. "挿入">"背景画像"を選択します。
2. レイアウトに複数ページがある場合は、背景画像を挿入するページを選択します。
3. "画像の選択" をクリックします。
4. 画像を選択して "保存" をクリックします。

背景画像を削除するには、"挿入">"背景画像" を選択し、"背景画像の削除" をクリックします。

ドキュメント レイアウトに背景画像を追加すると、ページの余白を除き、画像がページの幅に合わせて調整されるため、ページの高さよりも高い画像や低い画像は、期待どおりに表示されない可能性があります。ドキュメント設定で指定されたページ サイズの縦横比が一致する背景画像を使用することをお勧めします。

概念: ドキュメント レイアウトへのテキスト、テーブル、画像の挿入

ドキュメント レイアウトで、ページにテキスト、テーブル、画像、および水平線の要素を挿入できます。各要素を既存の要素の上、下、または右または左に配置します。異なるタイプの要素は、縦方向と横方向の両方で隣接して配置できます。

要素を挿入するには:

1. エディタの左側にある "テキストの挿入"、"テーブルの挿入"、"画像の挿入"、または "横線の挿入" アイコンをクリックします。
 - 画像要素を挿入するときは、画像に移動して選択します。
 - テーブルの要素を挿入する際にクリックして、テーブルの列と行の数を選択します。
2. 既存の要素の上、下、または横にカーソルを合わせます。青色のインジケータが表示されて、要素を挿入できる場所が示されます。
3. 要素を挿入する場合にクリックします。

その他のアクション:

要素の形式設定	要素を選択し、右パネルの "形式" タブを使用します。書式設定オプションは、選択した要素のタイプによって異なります。 • テキスト: 間隔、バックグラウンド、罫線のスタイル、枠線の色 • テーブル: 間隔、罫線、罫線の色、罫線のスタイル、セルの背景。 • 画像: 間隔、画像サイズ、配置。 • 横線: 間隔、線の色、線のスタイル
---------	--

要素を削除	要素を選択し、右パネルの "形式" タブから 削除 アイコンをクリックします。
要素の移動	要素を選択し、右パネルにある "形式" タブから 移動 アイコンをクリックします。カーソルを新しい場所に移動し、要素を配置するためにクリックします。

その他のノート:

- 画像ごとの最大サイズは 1 MB です。

概念: ドキュメント レイアウトへの動的データの挿入

データ フィールドの挿入

ドキュメント レイアウトを作成する際、ソースとして選択したカスタム レポートは、レイアウトで使用可能なデータ フィールドと条件ルール、および生成されたドキュメントに含まれるデータを定義します。レポートのデータ フィールドに変更が加えられた場合、"Edit Document Layout" タスクを使用してドキュメント レイアウトを開き、データ フィールドおよび条件ルールを確認してから、必要に応じて更新を行うことができます。

テキストまたはテーブル要素のテキスト領域にデータ フィールドを挿入できます。データ フィールドは、+ 記号付きで "動的データ" パネルに表示されます。パネルの フィルタ アイコンを選択して、データ フィールドの説明とタイプを表示できます。

レポートで通貨または数値データ フィールドの形式が追加、削除、または変更されると、ドキュメント レイアウトの "動的データ" パネルでデータ フィールドが更新されますが、データ フィールド インスタンスはドキュメント レイアウトから削除する必要があります。 - 印刷ドキュメントに値が正確に表示されるように、再追加してください。

データ フィールドを挿入するには、次のようにします。

1. テキストまたはテーブル要素のテキスト領域をクリックします。
2. 右パネルの "動的データ" タブで、挿入するデータ フィールドの横にある "+" 記号をクリックします。データ フィールドは、点線の下線と緑の背景を含むテキストとして要素に表示されます。

データ フィールドを削除するには、そのフィールドを選択して Delete キーを押します。

データ フィールドのすべてのインスタンスを別のものに置き換えるには、以下の内容を実行します。

1. 右パネルの "動的データ" タブでデータ フィールドを探します。
2. パネルのデータ フィールドの横にある関連アクション メニューから、"すべて置換"をクリックします。
3. 挿入する新しいデータ フィールドを選択して、"データを置換" アイコンをクリックします。

テーブルに動的データを追加する場合、さまざまなビジネス オブジェクトからの複数インスタンス データをテーブルのさまざまな行に配置して、ドキュメントの生成時に繰り返しデータ行が正しく配置されるようにする必要があります。"動的データ" パネルでデータ フィールドの横にある + 記号がグレー表示されている場合、そのデータ フィールドを同じテーブル行に配置することはできません。データ フィールドの横にある関連アクション メニューを選択して、"データ詳細の表示" をクリックすると、関連ビジネス オブジェクトに関する情報が表示されます。

動的チェックボックスの挿入

チェックボックスをテキストまたはテーブル要素のテキスト領域に挿入し、ブール値 (真/偽) データ フィールドに関連付けることができます。ドキュメント レイアウトを印刷すると、関連付けられているデータ フィールドに応じて、チェックボックスがオン (真) またはオフ (偽) として表示されます。

チェックボックスを挿入するには、次のようにします。

1. テキストまたはテーブル要素のテキスト領域をクリックします。
2. ツールバーの **チェックボックス アイコン** をクリックします。
3. 使用可能なブール値データ フィールドのリストから "" チェックボックスのデータ フィールドを選択し、"挿入"をクリックします。
4. テキスト要素でその横にテキストを追加することで、チェックボックスのラベルを入力します。

このチェックボックスは、緑の背景でオンになっている状態でレイアウトに表示されます。このチェックボックスに関連付けられているデータ フィールドの名前を確認するには、チェックボックスをオンにして、右側の "形式" タブを表示します。

チェックボックスを削除するには、そのチェックボックスをクリックして Delete キーを押します。

動的画像の挿入

社員の写真など、データ フィールドに関連付けられている画像のプレースホルダを挿入できます。画像のプレースホルダは、他のデータ フィールドとともに "動的データ" パネルに表示されます。四角形と + 記号が付いているアイコンで識別されます。データ フィールドはテキストまたはテーブル要素のテキスト領域に配置する必要がありますが、画像のプレースホルダは独自の要素内に含まれており、ページ上の任意の場所に配置できます。

動的画像を挿入するには、以下の手順に従います。

1. 右パネルの "動的データ" タブで動的画像を探します。
2. 挿入する動的画像の横にある "画像プレースホルダ" アイコン (+ 記号の付いたメモ) をクリックします。
3. 既存の要素の上、下、または横にカーソルを合わせます。青色のインジケータが表示されて、画像プレースホルダを挿入できる場所が示されます。
4. 画像プレースホルダを挿入するには、クリックします。画像のプレースホルダは、緑の背景に空の三角形として表示されます。

画像プレースホルダを削除するには、それを選択して右パネルの "形式" タブから "削除" をクリックします。

画像プレースホルダを移動するには、それを選択して右パネルの "形式" タブから "移動" をクリックします。カーソルを新しい場所に移動し、画像のプレースホルダを配置するためにクリックします。

小計値の挿入

繰り返しデータ行と数値または通貨データ フィールドを含むテーブルのデータをグループ化して小計を計算することができます。テーブル行を作成するときは、最初の列にグループ化する繰り返しデータ フィールドを最初の列に挿入し、最後の列に小計に数値または通貨のデータ フィールドを挿入します。次に、小計を計算するテーブル行を選択し、右パネルの "形式" タブで "小計の繰り返し表示の行" トグルをクリックします。

小計に対して有効になっているテーブルの繰り返しデータ行には、行の左側に小計インジケータが表示されます。ドキュメント レイアウトを印刷すると、最後の列に小計値を持つ新しい行が、テーブルのデータ行グループの下に表示されます。

Workday では以下をサポートしていません。

- 数値以外のデータ フィールドの小計
- テーブルの一部の行のみを小計します。
- さまざまな通貨タイプの小計データ フィールド。
- テーブル内のすべての数値または通貨データ フィールドの総計。
- テーブル内のデータ行を、小計せずにグループ化する。
- 複数のデータ フィールド別にテーブルのデータ行をグループ化。
- 小計行のグループ内のテーブル行の順序を変更する。

テーブル行を小計に対して有効にした後、その行のデータ フィールドを変更または削除した場合、小計に対して再度有効にする必要が生じる場合があります。

概念: ドキュメント レイアウトでの条件ルールの適用

条件ルールを使用して、ドキュメント レイアウトでのコンテンツの表示を制御できます。ドキュメント レイアウトを作成する際、ソースとして選択したカスタム レポートは、レイアウトで使用可能なデータ フィールドと条件ルール、および生成されたドキュメントに含まれるデータを定義します。レポートのデータ フィールドに変更が加えられた場合、"Edit Document Layout" タスクを使用してドキュメント レイアウトを開き、データ フィールドおよび条件ルールを確認してから、必要に応じて更新を行うことができます。

ドキュメント レイアウトに関連付けられたレポートの主ビジネス オブジェクトに、ブール値 (真/偽) データ フィールドがある場合、それらのフィールドは右パネルの "条件" タブで条件ルールとして自動的に使用可能になり、適用できます。レイアウト内でコンテンツの表示と非表示にすることができます。ドキュメントの生成時に条件が真の場合は、条件付きのコンテンツが表示されます。条件が偽の場合または評価できない場合は、コンテンツは非表示になります。ソース レポートの関連ビジネス オブジェクトのデータ フィールドを条件として使用することはできません。

カスタム条件ルール

ブール値データ フィールドを使用する条件ルールを設定するだけでなく、ソース レポートから取得可能な他のデータ フィールドを使用するカスタム条件ルールを作成できます。右パネルの "条件" タブで "条件を作成" ボタンをクリックして、使用可能なデータ フィールドのリストから "データ フィールド" を選択します。主、自己参照、および単一インスタンスのビジネス オブジェクトに対して、数値、テキスト、自己参照、単一インスタンス データのフィールドを使用してカスタム条件ルールを作成できます。カスタム条件が、ブール値データ タイプの条件とともに "条件" タブに表示されます。ただし、カスタム条件は編集および削除できません。

条件ルールの使用

条件ルールをコンテンツに適用するには、ドキュメント レイアウトでテキストまたは要素を選択します。次に、"条件" タブで、適用する条件の横にある + アイコンをクリックします。条件ルールの横に表示される有色人種のアイコンは、適用したページのテキストまたは要素の背景色と一致します。眼科インジケータをクリックして、ページ上の関連コンテンツを表示または非表示にします。条件はテーブルの行または列全体に適用できますが、個々のセルには適用できません。

条件ルールを削除するには、"条件" タブで条件の横にある関連アクション メニューを選択し、"インスタンスの削除" をクリックします。これにより、選択したコンテンツに適用された条件が削除されますが、適用されたレイアウトの他の領域からは削除されません。すべてのコンテンツからカスタム条件を削除するには、"条件" タブからそのカスタム条件を削除してください。

複数の言語インスタンスを持つドキュメント レイアウトからカスタム条件を編集または削除した場合、言語インスタンスをそれぞれ開いて再パブリッシュし、更新を適用する必要があります。

Docs for Layouts で、レポート データを含むドキュメント レイアウトをプレビュー

始める前に

セキュリティ: "System" 業務分野の以下のドメイン:

- *Docs for Layouts*
- Custom Report Creation

ドキュメント レイアウトでプレビュー データとして使用するデータを含むレポートでは、以下を確認します。

- このレポートは、"詳細設定" レポート タイプのカスタム レポートです。

- レポートは Web サービスに対して有効になっています。(レポート定義の "詳細 設定" タブで、"Web サービスとして有効" オプションを選択します。)
- ユーザーがレポートの所有者であるか、レポートを共有されたレポートの所有者です。

このタスクについて

PDF プレビューを生成して、実際のデータでドキュメント レイアウトがどのように表示されるかを確認できます。カスタム レポートを実行し、データを XML ファイルとしてローカル ドライブに保存してから、XML ファイルをアップロードしてプレビュー ドキュメントを生成します。プレビュー用にアップロードする XML ファイルを生成する際、データの行を 1 行のみ含めるようにします。設定しないと、プレビューしたドキュメントにはすべての行のデータが含まれます。プレビューは、アップロードした静的画像をサポートしますが、動的な画像のプレースホルダには対応していません。

手順

1. ドキュメント レイアウトから、プレビュー データとして使用する "ソース" レポートを開きます。
2. レポートの関連アクション メニューから、"カスタム レポート">"実行" を選択します。
3. 適切なプロンプトを選択し、"OK"をクリックします。
4. レポートの関連アクション メニューから、"Web サービス">"View URLs" を選択します。
5. 適切なプロンプトを選択し、"OK"をクリックします。
6. "Workday XML" セクションで "REST Workday XML"を選択します。XML ソース コードが新しいブラウザ タブに表示されます。

注：認証情報を入力するよう求められる場合は、ログイン時に使用するのと同じユーザー名とパスワードを入力してください。

7. XML を含む領域を右クリックしてから "名前を付けて 保存" を選択し、データを XML ファイルとして保存します。

注：保存する Workday XML コンテンツには、レポートによって返されるデータが含まれます。XML ファイルの保存場所と、XML ファイルへのアクセス権を設定する際には、セキュリティとプライバシー ポリシーを考慮してください。

8. ドキュメント レイアウトで "プレビュー"をクリックします。
9. "アップロード"をクリックし、保存した XML ファイルに移動して "開く"をクリックします。または、以前にアップロードされた XML ファイルを選択することもできます。

プレビューの生成中にポップアップが表示されます。プレビューの準備が完了すると、ブラウザの新しいタブにプレビューが表示されます。プレビューが表示されない場合は、ブラウザのポップアップ ブロッカーを無効にする必要がある場合があります。

概念: Docs for Layouts におけるドキュメント レイアウトの管理

次のテーブルは、ドキュメント レイアウトを管理する際に実行できるアクションの一部をまとめたものです。

アクション	ノート
ドキュメント レイアウトの作成	"ドキュメント レイアウトの作成" タスクにアクセスして、データのソースとして使用するカスタム レポートを選択します。テキスト、テーブル、画像を挿入し、"パブリッシュ" をクリックして、コンテンツをアクティブにします。 ソース レポートは、ドキュメント レイアウトで使用可能なデータ フィールドと条件ルール、および生成されたドキュメントに含まれ

アクション	ノート
	るデータを定義します。Docs for Layouts では、詳細レポートのみがサポートされています。
ドキュメント レイアウトの編集	"ドキュメント レイアウトの編集" タスクにアクセスしてレイアウトを選択し、必要に応じて編集します。 "パブリッシュ" を再度クリックするまで、変更はレイアウトに適用されたり、関連する印刷アクションで使用されたりすることはありません。
ドキュメント レイアウトのレポート データ ソースを変更してください	ソース"" に対して選択したレポートを変更するには、"ファイル">"データ ソースの変更"をクリックします。 レポート データ ソースを変更するには、先に関連付けられているビジネス フォーム レイアウトからドキュメント レイアウトを削除する必要があります。 レポートを変更すると、新しいレポートには存在しないドキュメント レイアウトで使用されているデータ フィールドにエラー メッセージが表示され、削除または置き換えることができます。
ドキュメント レイアウトのコピー	"ドキュメント レイアウトのコピー" タスクにアクセスし、コピーするレイアウトを選択します。 新しいレイアウトには、元のレイアウトと同じカスタム レポートが使用されます。言語インスタンスもすべてコピーされます。
ドキュメント レイアウトの削除	いったん作成したドキュメント レイアウトは削除できませんが、非アクティブ化することはできます。
ドキュメント レイアウトを非アクティブ化	ドキュメント レイアウトを非アクティブ化するには、"ファイル">"レイアウトの非アクティブ化"をクリックします。 ドキュメント レイアウトを非アクティブにするには、先に関連付けられているビジネス フォーム レイアウトから削除する必要があります。 非アクティブ化されたドキュメント レイアウトは、"ビジネス フォーム レイアウト" の選択リストに表示されず、選択できません。非アクティブ化されたドキュメント レイアウトは編集できますが、パブリッシュできません。ドキュメント レイアウトを再度アクティブ化するには、"レイアウトのアクティブ化"をクリックします。
ドキュメント レイアウトの移行	オブジェクト トランスポーター (OX) と ドキュメント レイアウトの実装タイプを使用して、テナント間でドキュメント レイアウトを移行できます。
ドキュメント レイアウトをレポートの印刷に使用できるようにする	"ビジネス フォーム レイアウトの作成" タスクにアクセスし、"ソース" フィールドから "Docs for Layouts" ドキュメント レイアウトを選択します。ドキュメント レイアウトとビジネス フォーム レイアウトの両方に同じカスタム レポートを選択してください。
異なる言語のドキュメント レイアウトを管理	言語インスタンスを追加するには、"言語">"言語の管理" を選択し、追加する言語を検索します。次に、元のコンテンツを新しい言語で翻訳したテキストに手動で置き換えて、インスタンスをカスタマイズします。
ドキュメント レイアウトのサポート ファイルをダウンロード	"ファイル">"情報">"サポート用ファイルのダウンロード" をクリックして、問題のトラブルシューティングに役立つドキュメント レ

アクション	ノート
	イアウトをダウンロードします。ダウンロードしたサポート ファイルは、データのバックアップに使用しないでください。

概念: Docs for Layouts でのドキュメント レイアウト詳細の表示

"ドキュメント レイアウト詳細" レポートは、"*Docs for Layouts*" ドメインに対してセキュリティ保護されています。このレポートを使用して、ドキュメント レイアウト メタデータの表示、ドキュメント レイアウトのレポート データ ソースの変更、ドキュメント レイアウトの非アクティブ化を行うことができます。

以下の表は、このレポートの情報をまとめたものです。

フィールド	説明
ドキュメント レイアウト	(虫眼鏡アイコン) ドキュメント レイアウトへのリンク。
名称	ドキュメント レイアウトの名前。
進行中	ドキュメント レイアウトのステータス。ドキュメント レイアウトには、"アクティブ" または "非アクティブ" のステータスがあります。
作成者	ドキュメント レイアウトを作成したユーザー。
作成日時	ドキュメント レイアウトが作成された日時。
最終更新者	ドキュメント レイアウトを更新した最終ユーザー。
最終更新日時	ドキュメント レイアウトが更新された最終日時。
カスタム レポート	ドキュメント レイアウトに関連付けられたレポートへのリンク。
基本言語	ドキュメント レイアウトのデフォルト言語または優先言語。
パブリッシュ済	ドキュメント レイアウトのステータス。ドキュメント レイアウトのステータスは、"パブリッシュ済" または "未パブリッシュ" にすることができます。
画像	ドキュメント レイアウト内の画像へのリンク。
ビジネス フォーム レイアウト	ドキュメント レイアウトに関連付けられた "ビジネス フォーム レイアウト" へのリンク。

ソース レポートの変更とドキュメント レイアウトの非アクティブ化

レポート データ ソースを変更または非アクティブ化する前に、関連付けられているビジネス フォーム レイアウトからドキュメント レイアウトを削除する必要があります。

アクション	説明
レポートを変更	"レポートを変更" をクリックして、ドキュメント レイアウトのレポート データ ソースを変更します。 レポートを変更すると、新しいレポートには存在しないドキュメント レイアウトで使用されているデータ フィールドにエラー メッセージが表示され、削除または置き換えることができます。

アクション	説明
レイアウトの非アクティブ化	"レイアウトの 非アクティブ化" をクリックして、ドキュメント レイアウトを非 アクティブ化します。 非アクティブ化されたドキュメント レイアウトは、"ビジネス フォーム レイアウト" の選択リストに表示されず、選択できません。非アクティブ化されたドキュメント レイアウトは編集できますが、パブリッシュできません。ドキュメント レイアウトを再度 アクティブ化するには、"レイアウトのアクティブ化"をクリック します。

概念: 翻訳ドキュメント レイアウトの言語インスタンス

単一の Docs for Layouts ドキュメント レイアウトで、複数の言語のコンテンツを設計およびカスタマイズできます。レイアウトに追加できる言語は、"テナント設定の編集 - グローバル" タスクの "言語" セクションから選択できます。Docs for Layouts では、右から左への (RTL) 言語形式設定はサポートされていません。

ドキュメント レイアウトを作成すると、Docs for Layouts により英語の基本言語が割り当てられます。言語インスタンスを追加するには、"言語">"言語の管理" を選択し、追加する言語を検索します。新しい言語インスタンスを追加すると、インスタンスの追加時点での基本言語で存在するコンテンツが Docs for Layouts によって自動的にコピーされます。

テキストは新しい言語に自動翻訳されません。代わりに、元のコンテンツをすでに翻訳済みのテキストに手動で置き換えて、各言語インスタンスをカスタマイズします。スタイル設定、レイアウト、データ フィールド、または条件ルールをすべての言語インスタンスに適用する場合は、言語インスタンスを作成する前に、基本言語でそれらを設定する必要があります。" 言語">"言語の管理" モーダルから言語を削除すると、その言語インスタンスのすべてのコンテンツがドキュメント レイアウトから完全に削除されます。

ドキュメント レイアウトをパブリッシュする場合、各言語インスタンスも個別にパブリッシュする必要があります。生成されたドキュメントのデータ フィールドおよび条件ルールの書式設定は、受信ユーザーの場所に基づいており、レイアウトの言語インスタンスではありません。ドキュメント レイアウトにドキュメント受信者の言語のインスタンスを追加しない場合、ドキュメントは基本言語を使用して生成されます。

概念: Docs for Layouts を使用したカスタム レポートの印刷のワークフロー

このトピックでは、ドキュメント レイアウトの作成方法と、レポート印刷の基本的なワークフローでの使用方法を説明します。

- "ドキュメント レイアウトの作成" タスクにアクセスします。
 - ドキュメント レイアウトで使用可能なデータのソース レポートとして使用するカスタム レポートを選択します。
 - テキスト、テーブル、画像、ヘッダー、フッター、データ フィールドを挿入する。
 - 条件ルールを適用して、コンテンツを表示するタイミングを定義します。
- "パブリッシュ" をクリックして、レイアウト内のコンテンツをアクティブにします。レイアウトをパブリッシュすると、ドキュメントを印刷するときにそのレイアウトを選択できるようになります。

3. "ビジネス フォーム レイアウトの作成" タスクにアクセスし、ドキュメント レイアウトをカスタム レポートに関連付けます。
 - a. "アクティブ" チェックボックスをオンにします。
 - b. "ドキュメント レイアウト" オプションを選択し、適切なドキュメント レイアウトを "ソース" として選択します。このオプションを選択すると、"レポート デザイン" を各行に個別に適用 "オプション" が自動的に選択されます。
 - c. ドキュメント レイアウトで使用したのと同じレポートを "カスタム レポート" フィールドで選択します。
4. (任意) 関連アクション メニューから "レイアウト" > "レイアウトの管理" を選択し、レポートのデフォルト レイアウトとして作成したレイアウトを選択します。
5. 関連アクション メニューから、"カスタム レポート" > "実行" を選択し、レポートを実行します。
6. 必要なレポート プロンプトを選択してください。
7. (レポート用にビジネス フォーム レイアウトが 1 つだけの場合はこのステップをスキップします) "印刷用のレイアウトを選択してください" ダイアログで、作成したビジネス フォーム レイアウトを選択します。"OK" をクリックして、レポートを印刷します。
8. 結果として得られた PDF を表示します。

概念: レイアウトに Docs を使用した報酬レビュー明細の印刷のワークフロー

このトピックでは、Docs for Layouts を使用してドキュメント レイアウトを作成し、それを報酬レビュー明細を生成するワークフローに組み込む方法を説明します。

1. スタンダード レポート "報酬レビュー明細の印刷" レポートをカスタム レポートにコピーします (またはデータ ソース "Compensation Review Employee Adjustment for Merit Statement" を使用して、新しい詳細レポートを作成します)。
 - "Copy Standard Report to Custom Report" タスクにアクセスします。
 - "Standard Report Name" プロンプトから "報酬レビュー明細の印刷" レポートを選択し、レポートの名前を変更します。
 - "共有" タブで適切な共有オプションをクリックし、レポートを保存します。
2. "ドキュメント レイアウトの作成" タスクにアクセスして、ドキュメント レイアウトを作成してパブリッシュします。
 - ドキュメント レイアウトで使用可能なデータのソースとして使用するカスタム レポートを選択します。
 - テキスト、テーブル、画像、ヘッダー、フッター、データ フィールドを挿入する。
 - 条件ルールを適用して、コンテンツを表示するタイミングを定義します。例: 賞与額の合計がゼロでない場合にのみ賞与報奨が表示されるように、テキストのセクションに条件を適用できます。
 - "パブリッシュ" をクリックして、レイアウト内のコンテンツをアクティブにします。レイアウトをパブリッシュすると、ドキュメントを印刷するときにそのレイアウトを選択できるようになります。

- ドキュメントのレイアウトをプレビューして、実際のデータがどのように表示されるかを確認します。

Note: プレビュー用にアップロードする XML ファイルを生成する際は、1 人の社員のデータのみを含めてください。複数の明細をレビューするには、サンドボックスまたは実装テナントの "報酬レビュー明細の発行" タスクを使用します。

- ドキュメント レイアウトから、"ソース" フィールドのレポートを開き、レポートの関連アクション メニューから "カスタム レポート">"実行" を選択します。
 - 適切なプロンプトを選択し、"OK" をクリックします。
 - レポートの関連アクション メニューから、"Web サービス">"View URLs" を選択します。
 - 適切なプロンプトを選択し、"OK" をクリックします。
 - "Workday XML" セクションで "REST Workday XML" を選択します。XML ソース コードが新しいブラウザ タブに表示されます。
 - XML を含む領域を右クリックして "名前を付けて保存" をクリックし、データを XML ファイルとして保存します。
 - ドキュメント レイアウトで "プレビュー" をクリックします。
 - "アップロード" をクリックし、保存した XML ファイルに移動して "開く" をクリックします。プレビューがブラウザの新しいタブに表示されます。
- "ビジネス フォーム レイアウトの作成" タスクにアクセスし、ドキュメント レイアウトをカスタム レポートに関連付けます。
 - "アクティブ" チェックボックスをオンにします。
 - "ドキュメント レイアウト" オプションを選択し、適切なドキュメント レイアウトを "ソース" として選択します。
 - ドキュメント レイアウトで使用したのと同じレポートを "カスタム レポート" フィールドで選択します。
 - "報酬レビュー明細ルール" の作成" タスクにアクセスし、"レイアウト" フィールドから、ドキュメント レイアウトを含むビジネス フォーム レイアウトを選択します。
 - "報酬レビュー明細の発行" タスクにアクセスし、"報酬レビュー明細ルール" フィールドから、ビジネス フォーム レイアウトを使用してルールを選択します。

参考: Docs for Layouts でサポートされているデータ ソース

Docs for Layouts は、以下のサポートされているデータ ソースを使用する詳細カスタム レポートで使用できます。

- 報酬レビュー
 - 報酬レビューの社員の調整 - 明細
- サプライヤ送金
 - 送金対象の支払
- 社員レビュー
 - 社員レビューの印刷
- タレント カード
 - 印刷実行の対象となるタレント カードのタレント レビュー ドキュメント
 - 従業員の印刷実行のタレント カードの従業員

- 請求書
 - 印刷実行対象の販売請求書
 - 印刷実行対象の販売請求書 (承認日時点)
 - 販売請求書の印刷実行グループ
 - カスタマー取引明細の印刷実行対象のカスタマー
 - 督促状の印刷実行
 - 督促状の印刷実行グループ
- ラーニング
 - ラーニング登録
 - Learning Record