

레이아웃용 Workday Docs

Product Summary

January 27, 2026

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



Contents

사용자 가이드 변경사항 요약 - Docs for Layouts.....	3
개념: Docs for Layouts.....	3
Docs for Layouts에서 문서 레이아웃 생성 및 게시.....	4
문서 레이아웃에서 문서 레이아웃 편집.....	5
개념: 문서 레이아웃의 문서 설정 관리.....	5
개념: 문서 레이아웃의 머리글 및 바닥글 관리.....	5
개념: 문서 레이아웃의 페이지 관리.....	6
개념: 문서 레이아웃에 텍스트, 테이블 및 이미지 삽입.....	7
개념: 문서 레이아웃에 동적 데이터 삽입.....	7
개념: 문서 레이아웃에서 조건 규칙 적용.....	9
Docs for Layouts에서 리포트 데이터가 포함된 문서 레이아웃 미리보기.....	10
개념: Docs for Layouts에서 문서 레이아웃 관리.....	10
개념: Docs for Layouts에서 문서 레이아웃 세부내용 조회.....	12
개념: 번역된 문서 레이아웃의 언어 인스턴스.....	13
개념: Docs for Layouts를 사용하여 커스텀 리포트를 인쇄하는 워크플로.....	13
개념: Docs for Layouts를 사용하여 보상 리뷰 명세서 인쇄 워크플로.....	14
참조: 레이아웃용 문서에서 지원되는 데이터 소스.....	14

사용자 가이드 변경사항 요약 - Docs for Layouts

다음 표에서는 지난 1년 동안의 사용자 가이드 업데이트에 대해 설명합니다. 새로운 기능이 제품 사용자 인터페이스에 영향을 미치고 편집상의 변경으로 콘텐츠 품질이 개선되면 사용자 가이드가 업데이트됩니다.

이 페이지는 사용자 가이드의 콘텐츠 변경사항을 요약하기 위한 것으로, 새로운 기능의 전체 목록이 아닙니다. 새로운 기능으로 인해 관리자 가이드 콘텐츠만 변경되는 경우 여기에는 해당 변경사항이 설명되어 있지 않습니다.

날짜	주요 콘텐츠 변경사항
2025년 10월	기존 문서 레이아웃의 리포트 데이터 소스 변경에 대한 정보를 다음 주제에 추가했습니다. Docs for Layouts에서 문서 레이아웃 생성 및 게시 페이지 4 개념: Docs for Layouts에서 문서 레이아웃 관리 페이지 10 개념: Docs for Layouts에서 문서 레이아웃 세부내용 조회 페이지 12 이 주제에 언어 인스턴스 삭제에 대한 정보가 추가되었습니다. 개념: 번역된 문서 레이아웃의 언어 인스턴스 페이지 13
2025년 8월	개념: 문서 레이아웃에 동적 데이터 삽입 페이지 7: 문서 레이아웃의 데이터 테이블에 소계 값을 삽입하는 방법에 대한 정보가 추가되었습니다.
2025년 3월	개념: 문서 레이아웃에서 조건 규칙 적용 페이지 9: 문서 레이아웃의 콘텐츠에 대한 커스텀 조건 생성에 대한 정보가 추가되었습니다. 참조: 레이아웃용 문서에서 지원되는 데이터 소스 페이지 14: Docs for Layouts에서 지원하는 추가 데이터 소스로 업데이트되었습니다.
2025년 2월	개념: Docs for Layouts에서 문서 레이아웃 세부내용 조회 페이지 12: 문서 레이아웃 메타데이터를 조회하고 문서 레이아웃을 비활성화하기 위한 문서 레이아웃 세부내용 리포트를 설명하는 새로운 주제가 추가되었습니다.
2024년 9월	개념: 문서 레이아웃에 동적 데이터 삽입 페이지 7: 통화 및 숫자 데이터 필드 형식이 변경되는 경우 문서 레이아웃을 업데이트하는 방법에 대한 정보가 추가되었습니다.
2024년 3월	Workday 2024 R1 기본 버전

개념: Docs for Layouts

Docs for Layouts는 Workday 리포트의 데이터를 사용하는 PDF의 특정 디자인인 문서 레이아웃을 생성하기 위한 시각적 편집 도구입니다.

문서 레이아웃을 생성하면 다음을 수행할 수 있습니다.

- 텍스트, 표, 이미지, 머리글 및 바닥글을 삽입합니다.
- 문서 설정을 관리하고, 페이지를 추가하고, 페이지 번호를 삽입합니다.
- 데이터 필드를 삽입합니다.
- 조건 규칙을 적용합니다.

문서 레이아웃을 게시한 후에는 커스텀 리포트를 인쇄할 때 업무 양식 레이아웃에서 사용할 수 있습니다.

Note: Docs for Layouts는 지원되는 특정 데이터 소스의 고급 커스텀 리포트에 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 [참조: 레이아웃용 Docs에서 지원되는 데이터 소스](#)를 확인하십시오.

Docs for Layouts는 BIRT(Report Designer)를 사용하는 것 외에 레이아웃을 생성하는 대체 방법입니다. 리포트 디자인 파일을 관리할 뿐만 아니라 문서 레이아웃을 생성 및 관리할 수 있으며, 업무 양식 레이아웃을 사용하는 경우 데이터 소스로 문서 레이아웃 또는 리포트 디자인 파일을 선택할 수 있습니다. 대부분의 경우 사용 편의성 때문에 문서 레이아웃을 생성하는 데 Docs for Layouts를 사용하도록 선택할 수 있습니다. 그러나 문서에 현재 Docs for Layouts에서 지원하지 않는 특수 요건이 있는 경우 리포트 디자인을 계속 사용할 수 있습니다.

Docs for Layouts를 사용하려면 다음을 수행해야 합니다.

- 문서 레이아웃에 포함할 데이터가 포함된 상세 커스텀 리포트를 사용합니다.
- 리포트가 웹서비스에 대해 활성화되어 있는지 확인합니다.
- 리포트의 소유자이거나 리포트를 사용자와 공유했습니다.

Docs for Layouts가 사용 사례에 적합한지 확인하려면 다음 고려사항을 검토합니다.

- Report Designer로 생성된 레이아웃은 Docs for Layouts 형식으로 자동 변환될 수 없습니다. 신규 문서 레이아웃은 수동으로 생성해야 합니다.
- 문서 레이아웃 간에 콘텐츠를 자동으로 재사용할 수 없습니다. 두 문서 레이아웃에서 동일한 콘텐츠가 사용되는 경우 두 문서 레이아웃에서 모두 업데이트해야 합니다.
- 하나의 글꼴만 사용할 수 있습니다. 문서 레이아웃 편집기, PDF 미리보기 및 생성된 PDF는 Roboto 글꼴을 사용합니다.
- JavaScript를 사용할 수 없습니다. JavaScript가 필요한 레이아웃의 경우 Report Designer를 사용해야 합니다.

Docs for Layouts에서 문서 레이아웃 생성 및 게시

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 다음 도메인

- *Docs for Layouts*
- *Custom Report Creation*

문서 레이아웃의 데이터 소스로 사용하려는 상세 리포트가 웹서비스로 활성화되어 있는지 확인합니다. Docs for Layouts는 상세 리포트만 지원합니다.

이 태스크 정보

Docs for Layouts를 사용하면 Workday에서 커스텀 상세 리포트의 문서 레이아웃을 설계, 생성 및 미리 볼 수 있습니다. 콘텐츠(예: 텍스트, 표, 이미지, 머리글 및 바닥글)를 포함하고, 신규 페이지를 추가하고, 페이지 설정을 조정하고, 레이아웃을 빌드할 때 미리 볼 수 있습니다. 데이터 필드를 삽입하고 조건 규칙을 적용할 수도 있습니다. 문서 레이아웃을 게시한 후 업무 양식 레이아웃에서 선택하여 문서를 인쇄할 때 사용할 수 있습니다.

프로시저

1. 문서 레이아웃 생성태스크에 액세스하여 문서 레이아웃의 이름을 입력합니다.
2. 데이터 소스로 사용할 커스텀 리포트를 선택합니다. 이 리포트는 문서 레이아웃에서 사용할 수 있는 데이터 필드 및 조건 규칙과 생성된 문서에 포함된 데이터를 정의합니다. 소스에 대해 선택한 리포트를 변경하려면파일 >데이터 소스 변경을클릭합니다.

주: 리포트에서 변경한 내용은 관련 문서 레이아웃에 반영됩니다. 문서 레이아웃 편집태스크를 사용하여 문서 레이아웃을 열고, 데이터 필드 및 조건 규칙을 리뷰하고, 필요에 따라 업데이트할 수 있습니다.

3. (옵션)언어>언어 관리를 클릭하고 신규 언어를 추가하고 해당 언어를 기본 언어로 선택하여 레이아웃의 기본 언어를 변경합니다.
콘텐츠를 추가하기 전에 기본 언어를 설정하는 것이 좋습니다. 새 언어 인스턴스를 추가하면 Docs for Layouts가 기본 언어의 콘텐츠를 복사하여 번역된 언어 인스턴스의 시작 지점으로 사용합니다.
4. 텍스트, 표 및 이미지를 삽입하고 문서의 레이아웃을 디자인합니다.
문서 레이아웃은 처음에 게시되지 않은 상태이며 맨 위에 게시되지 않은 변경사항 표시기가 표시됩니다. 문서를 인쇄할 때 사용하도록 레이아웃을 선택하려면 먼저 레이아웃을 게시해야 합니다.
5. (옵션)언어>언어 관리를 클릭하여 문서 레이아웃에 대한 언어 인스턴스를 추가합니다.
새 언어 인스턴스를 추가하면 Docs for Layouts가 기본 언어로 된 콘텐츠를 복사합니다. Workday는 텍스트를 신규 언어로 자동 번역하지 않습니다. 대신 이미 번역된 텍스트로 수동으로 바꿔야 합니다.
6. (옵션)미리보기를 클릭하여 XML 파일을 업로드하고 PDF 미리보기를 생성하여 실제 데이터와 함께 문서 레이아웃이 어떻게 표시되는지 확인합니다.
7. 게시를 클릭하여 현재 콘텐츠를 활성화하고 맨 위에 게시완료 표시기를 표시합니다. 문서 레이아웃을 게시하면 문서를 인쇄할 때 선택할 수 있습니다. 여러 언어 인스턴스를 추가한 경우 각 언어를 별도로 게시해야 합니다.
8. 필요에 따라 추가로 편집합니다. 변경하는 즉시 맨 위에 게시되지 않은 변경사항 표시기가 표시됩니다. 게시를 다시 클릭할 때까지 변경사항이 적용되고 관련 인쇄 액션에 사용되지 않습니다.

다음에 수행할 작업

문서를 인쇄할 때 워크플로에서 업무 양식 레이아웃을 사용하는 경우:

- 업무 양식 레이아웃 생성태스크(또는업무 양식 레이아웃 편집태스크)에 액세스합니다.
- 활성 확인란을 선택합니다.
- 문서 레이아웃 옵션을 선택하고 적절한 문서 레이아웃을 선택합니다.

문서 레이아웃에서 문서 레이아웃 편집

개념: 문서 레이아웃의 문서 설정 관리

문서 레이아웃에 대한 다양한 설정을 정의할 수 있습니다. 편집기 왼쪽에 있는 문서 설정 아이콘을 클릭하여 오른쪽 패널을 엽니다. 다음을 편집할 수 있습니다.

- 페이지 크기
- 페이지 단위
- 페이지 방향
- 페이지 여백

머리글 및 바닥글을 삽입하고 높이와 여백을 조정할 수도 있습니다.

개념: 문서 레이아웃의 머리글 및 바닥글 관리

머리글 및 바닥글 삽입

텍스트, 표, 이미지 및 페이지 번호를 포함하는 머리글 또는 바닥글을 생성할 수 있습니다. 머리글 및 바닥글 설정은 문서의 모든 페이지에 적용됩니다. 페이지별로 개별 머리글 및 바닥글 값을 제어할 수 없습니다. 여러 머리글 및 바닥글을 삽입한 다음 조건 규칙을 사용하여 인쇄된 문서에 표시할 항목을 제어할 수 있습니다. 문서를 인쇄할 때 True 조건 규칙이 있는(또는 조건 규칙이 없는) 첫 번째 머리글과 바닥글이 표시됩니다.

머리글 또는 바닥글을 삽입하려면 다음을 수행합니다.

1. 편집기 왼쪽에 있는 머리글 또는 바닥글 아이콘을 클릭한 다음 머리글 삽입 또는 바닥글 삽입을 클릭합니다.
2. 텍스트, 이미지, 표 또는 가로선 요소를 삽입합니다.
3. 오른쪽 패널의 형식 탭을 사용하여 요소의 형식을 지정합니다.

서식 옵션은 선택한 요소의 유형에 따라 달라집니다.

- 텍스트: 간격, 배경, 테두리 스타일, 테두리 색상
- 표: 간격, 테두리, 테두리 색상, 테두리 스타일, 셀 배경
- 이미지: 간격, 이미지 크기, 맞춤
- 가로선: 간격, 선 색상, 선 스타일

여러 개의 머리글 또는 바닥글을 삽입하는 경우 표시되는 순서를 변경할 수 있습니다. 머리글 또는 바닥글을 위나 아래로 이동하려면 머리글 또는 바닥글 왼쪽에 있는 화살표를 클릭하거나 오른쪽 패널의 관련 액션 메뉴에서 위로 이동 또는 아래로 이동을 선택합니다.

머리글 또는 바닥글을 삭제하려면 먼저 머리글 또는 바닥글 외부의 영역을 클릭합니다. 그런 다음 오른쪽 패널의 관련 액션 메뉴에서 머리글 삭제 또는 바닥글 삭제를 선택합니다.

페이지 번호 삽입

텍스트 또는 테이블 요소에 자동 페이지 번호 매기기 필드를 삽입하여 머리글 또는 바닥글에 페이지 번호와 총 페이지 수를 추가할 수 있습니다.

페이지 번호를 삽입하려면 다음을 수행합니다.

1. 페이지 번호를 삽입할 헤더 또는 바닥글의 텍스트 또는 테이블 요소를 선택합니다.
2. 톨바에서 페이지 번호 아이콘을 클릭합니다.
3. 현재 페이지 및/또는 총 페이지 수를 선택합니다.

개념: 문서 레이아웃의 페이지 관리

페이지 삽입

페이지 영역이 자동으로 확장되므로 문서 레이아웃의 단일 페이지에 콘텐츠를 계속 추가할 수 있습니다. 문서를 인쇄하면 페이지 나누기가 자동으로 생성됩니다.

특정 페이지에 콘텐츠가 표시되도록 문서 레이아웃 끝에 새 페이지를 추가하여 수동 페이지 나누기를 삽입할 수 있습니다. 문서 레이아웃의 다른 페이지 사이에 새 페이지를 삽입하거나, 섹션 나누기를 삽입하여 각 섹션의 페이지에 서로 다른 서식을 적용할 수 없습니다.

신규 페이지를 수동으로 추가하려면 기존 콘텐츠 아래의 문서 레이아웃 끝에 있는 신규 페이지 추가를 클릭합니다.

페이지를 삭제하려면 삭제할 페이지를 클릭합니다. 오른쪽 패널의 형식 탭에서 삭제를 클릭합니다.

배경 이미지 삽입

문서 레이아웃의 단일 페이지 또는 여러 페이지에 배경 이미지를 추가할 수 있습니다. 배경 이미지는 콘텐츠를 추가할 때 페이지 영역이 자동으로 확장되는 경우에도 한 번만 표시됩니다. 여러 페이지에 배경 이미지가 표시되도록 하려면 새 페이지를 수동으로 추가한 다음 각 페이지에 개별적으로 배경 이미지를 추가해야 합니다.

페이지에 배경 이미지를 삽입하려면 다음을 수행합니다.

1. 삽입 > 배경 이미지를 선택합니다.
2. 레이아웃에 둘 이상의 페이지가 있는 경우 배경 이미지를 삽입할 페이지를 선택합니다.
3. 이미지 선택을 클릭합니다.
4. 이미지를 선택하고 저장을 클릭합니다.

배경 이미지를 삭제하려면삽입>배경 이미지를선택하고배경 이미지 삭제를클릭합니다.

문서 레이아웃에 배경 이미지를 추가하면 페이지 여백을 제외하고 페이지 너비에 맞게 이미지가 조정되므로 페이지보다 크거나 짧은 이미지는 예상대로 표시되지 않을 수 있습니다. 문서 설정에 지정된 페이지 크기의 비율과 일치하는 배경 이미지를 사용하는 것이 좋습니다.

개념: 문서 레이아웃에 텍스트, 테이블 및 이미지 삽입

문서 레이아웃의 페이지에 텍스트, 표, 이미지 및 가로선 요소를 삽입할 수 있습니다. 각 요소를 기존 요소의 위, 아래 또는 오른쪽이나 왼쪽에 배치합니다. 다양한 유형의 요소를 세로 및 가로로 나란히 배치할 수 있습니다.

요소를 삽입하려면 다음을 수행합니다.

1. 편집기 왼쪽에 있는 텍스트 삽입, 표 삽입, 이미지 삽입 또는 가로선 삽입 아이콘을 클릭합니다.
 - 이미지 요소를 삽입할 때 로 이동하여 이미지를 선택합니다.
 - 테이블 요소를 삽입할 때 테이블의 열 및 행 수를 클릭하여 선택합니다.
2. 기존 요소의 위쪽, 아래쪽 또는 측면 가장자리 위로 커서를 이동합니다. 요소를 삽입할 수 있는 위치를 나타내는 파란색 표시기가 표시됩니다.
3. 요소를 삽입하려면 클릭합니다.

추가 액션:

요소 서식 지정	요소를 선택하고 오른쪽 패널에서형식탭을 사용합니다. 서식 옵션은 선택한 요소의 유형에 따라 달라집니다. • 텍스트: 간격, 배경, 테두리 스타일, 테두리 색상 • 표: 간격, 테두리, 테두리 색상, 테두리 스타일, 셀 배경 • 이미지: 간격, 이미지 크기, 맞춤 • 가로선: 간격, 선 색상, 선 스타일
요소 삭제	요소를 선택하고 오른쪽 패널의형식탭에서삭제아이콘을 클릭합니다.
요소 이동	요소를 선택하고 오른쪽 패널의형식탭에서이동아이콘을 클릭합니다. 커서를 새 위치로 이동하고 클릭하여 요소를 배치합니다.

기타 메모:

- 각 이미지의 최대 크기는 1MB입니다.

개념: 문서 레이아웃에 동적 데이터 삽입

데이터 필드 삽입

문서 레이아웃을 생성할 때 소스로 선택한 커스텀 리포트는 생성된 문서에 포함된 데이터뿐만 아니라 레이아웃에서 사용가능한 데이터 필드 및 조건 규칙을 정의합니다. 리포트의 데이터 필드가 변경되면 문서 레이아웃 편집태스크를 사용하여 문서 레이아웃을 열고 데이터 필드 및 조건 규칙을 리뷰하고 필요에 따라 업데이트할 수 있습니다.

텍스트 또는 테이블 요소의 텍스트 영역에 데이터 필드를 삽입할 수 있습니다. 데이터 필드는 + 기호와 함께 동적 데이터 패널에 표시됩니다. 패널에서 필터 아이콘을 선택하여 데이터 필드 설명 및 유형을 표시할 수 있습니다.

통화 또는 숫자 데이터 필드의 형식이 리포트에서 추가, 제거 또는 변경될 때마다 문서 레이아웃의 동적 데이터 패널에서 데이터 필드가 업데이트되지만 문서 레이아웃 자체에서 데이터 필드 인스턴스를 제거해야 합니다. , 및 다시 추가하면 인쇄된 문서에 값이 정확하게 표시됩니다.

데이터 필드를 삽입하려면 다음을 수행합니다.

1. 텍스트 또는 테이블 요소의 텍스트 영역을 클릭합니다.
2. 오른쪽 패널의 동적 데이터 탭에서 삽입하려는 데이터 필드 옆에 있는 + 기호를 클릭합니다. 데이터 필드는 점선 밑줄과 녹색 배경이 있는 텍스트로 요소에 표시됩니다.

데이터 필드를 삭제하려면 필드를 선택하고 Delete 키를 누릅니다.

데이터 필드의 모든 인스턴스를 다른 인스턴스로 바꾸려면 다음을 수행합니다.

1. 오른쪽 패널의 동적 데이터 탭에서 데이터 필드를 찾습니다.
2. 패널의 데이터 필드 옆에 있는 관련 액션 메뉴에서 모두 바꾸기 를 클릭합니다.
3. 삽입하려는 신규 데이터 필드를 찾아 데이터 바꾸기 아이콘을 클릭합니다.

테이블에 동적 데이터를 추가하는 경우 문서가 생성될 때 반복되는 데이터 행이 올바르게 정렬되도록 여러 비즈니스 오브젝트의 다중 인스턴스 데이터를 테이블의 여러 행에 배치해야 합니다. 동적 데이터 패널에서 데이터 필드 옆의 + 기호가 회색으로 표시되어 있으면 데이터 필드를 동일한 테이블 행에 배치할 수 없는 것입니다. 데이터 필드 옆에 있는 관련 액션 메뉴를 선택한 다음 데이터 세부내용 조회를 클릭하여 관련 비즈니스 오브젝트에 대한 정보를 확인할 수 있습니다.

동적 확인란 삽입

텍스트 또는 테이블 요소의 텍스트 영역에 확인란을 삽입하고 이를 부울(true/false) 데이터 필드와 연결할 수 있습니다. 문서 레이아웃을 인쇄할 때 연결된 데이터 필드에 따라 확인란이 선택됨(true) 또는 선택되지 않음(false)으로 표시됩니다.

확인란을 삽입하려면 다음을 수행합니다.

1. 텍스트 또는 테이블 요소의 텍스트 영역을 클릭합니다.
2. 툴바에서 확인란 아이콘을 클릭합니다.
3. 사용 가능한 부울 데이터 필드 목록에서 확인란의 데이터 필드를 선택하고 삽입을 클릭합니다.
4. 텍스트 요소에서 확인란 옆에 텍스트를 추가하여 확인란의 레이블을 입력합니다.

이 확인란은 녹색 배경과 함께 선택된 상태로 레이아웃에 표시됩니다. 확인란과 연결된 데이터 필드의 이름을 보려면 확인란을 선택하고 오른쪽에 있는 형식 탭을 확인합니다.

확인란을 삭제하려면 확인란을 클릭한 다음 Delete 키를 누릅니다.

동적 이미지 삽입

데이터 필드와 연결된 이미지(예: 직원 사진)에 대한 자리 표시자를 삽입할 수 있습니다. 이미지 자리 표시자는 동적 데이터 패널에 다른 데이터 필드와 함께 표시되며 사각형 및 + 기호가 있는 아이콘으로 식별됩니다. 데이터 필드는 텍스트 또는 테이블 요소의 텍스트 영역에 배치해야 하지만, 이미지 자리 표시자는 자체 요소 내에 포함되며 페이지의 어느 위치에나 배치할 수 있습니다.

동적 이미지를 삽입하려면 다음을 수행합니다.

1. 오른쪽 패널의 동적 데이터 탭에서 동적 이미지를 찾습니다.
2. 삽입하려는 동적 이미지 옆에 있는 이미지 자리 표시자 아이콘(+ 기호가 있는 사각형)을 클릭합니다.
3. 기존 요소의 위쪽, 아래쪽 또는 측면 가장자리 위로 커서를 이동합니다. 이미지 자리 표시자를 삽입할 수 있는 위치를 나타내는 파란색 표시기가 표시됩니다.
4. 이미지 자리 표시자를 삽입하려면 클릭합니다. 이미지 자리 표시자는 녹색 배경의 빈 사각형으로 표시됩니다.

이미지 자리 표시자를 삭제하려면 이미지 자리 표시자를 선택하고 오른쪽 패널의 형식 탭에서 삭제를 클릭합니다.

이미지 자리 표시자를 이동하려면 이미지 자리 표시자를 선택하고 오른쪽 패널의 형식 탭에서 이동을 클릭합니다. 커서를 새 위치로 이동하고 클릭하여 이미지 자리 표시자를 배치합니다.

소계 값 삽입

반복되는 데이터 행과 숫자 또는 통화 데이터 필드를 포함하는 테이블에서 데이터를 그룹화하고 소계를 계산할 수 있습니다. 테이블 행을 생성할 때 첫 번째 열에 그룹화 기준으로 반복되는 데이터 필드를 삽입하고

마지막 열에 소계 기준으로 숫자 또는 통화 데이터 필드를 삽입합니다. 그런 다음 소계를 계산할 테이블 행을 선택하고 오른쪽 패널의 형식 탭에서 반복되는 행 소계도구를 클릭합니다.

소계에 대해 활성화된 테이블의 반복되는 데이터 행은 행 오른쪽에 소계 표시기를 표시합니다. 문서 레이아웃을 인쇄할 때 마지막 열에 소계 값이 있는 신규 행이 테이블의 데이터 행 그룹 아래에 표시됩니다.

Workday는 다음을 지원하지 않습니다.

- 숫자가 아닌 데이터 필드 소계
- 테이블의 일부 행만 소계 계산
- 다양한 통화 유형의 데이터 필드 소계
- 테이블에 있는 모든 숫자 또는 통화 데이터 필드의 총계 계산
- 소계를 계산하지 않고 테이블의 데이터 행을 그룹화합니다.
- 둘 이상의 데이터 필드를 기준으로 테이블의 데이터 행을 그룹화합니다.
- 소계 행 그룹 내에서 테이블 행의 순서를 수정합니다.

테이블 행을 소계에 사용하도록 설정한 후 해당 행의 데이터 필드를 수정하거나 제거하는 경우 소계에 대해 테이블 행을 다시 사용하도록 설정해야 할 수 있습니다.

개념: 문서 레이아웃에서 조건 규칙 적용

조건 규칙을 사용하여 문서 레이아웃에서 콘텐츠의 표시구분을 제어할 수 있습니다. 문서 레이아웃을 생성할 때 소스로 선택한 커스텀 리포트는 생성된 문서에 포함된 데이터뿐만 아니라 레이아웃에서 사용 가능한 데이터 필드 및 조건 규칙을 정의합니다. 리포트의 데이터 필드가 변경되면 문서 레이아웃 편집태스크를 사용하여 문서 레이아웃을 열고 데이터 필드 및 조건 규칙을 리뷰하고 필요에 따라 업데이트할 수 있습니다.

문서 레이아웃과 연결된 리포트에 기본 비즈니스 오브젝트에 대한 부울(True/False) 데이터 필드가 있는 경우, 해당 필드를 오른쪽 패널의 조건 탭에서 조건 규칙으로 자동으로 사용할 수 있으며, 다음을 적용할 수 있습니다. 레이아웃에서 콘텐츠를 표시하거나 숨길 수 있습니다. 문서가 생성될 때 조건이 True이면 조건부 콘텐츠가 표시되고, False이거나 조건을 평가할 수 없으면 콘텐츠가 숨겨집니다. 소스 리포트에서 관련 비즈니스 오브젝트의 데이터 필드를 조건으로 사용할 수 없습니다.

커스텀 조건 규칙

부울 데이터 필드를 사용하는 조건 규칙을 설정하는 것 외에도 소스 리포트에서 사용할 수 있는 다른 데이터 필드를 사용하는 커스텀 조건 규칙을 생성할 수 있습니다. 오른쪽 패널의 조건 탭에서 조건 생성버튼을 클릭하고 사용 가능한 데이터 필드 목록에서 데이터 필드를 선택합니다. 기본, 자체 참조 및 단일 인스턴스 비즈니스 오브젝트에 대해 숫자, 텍스트, 자체 참조 및 단일 인스턴스 데이터 필드를 사용하여 커스텀 조건 규칙을 생성할 수 있습니다. 커스텀 조건은 부울 데이터 유형 조건과 함께 조건 탭에 표시됩니다. 그러나 커스텀 조건은 편집 및 삭제할 수 있지만 부울 조건은 편집 및 삭제할 수 없습니다.

조건 규칙 사용

콘텐츠에 조건 규칙을 적용하려면 문서 레이아웃에서 텍스트 또는 요소를 선택합니다. 그런 다음 조건 탭에서 적용하려는 조건 옆에 있는 +아이콘을 클릭합니다. 조건 규칙 옆에 표시되는 색상이 지정된 눈 모양 표시기는 규칙을 적용한 페이지의 텍스트 또는 요소의 배경 색상과 일치합니다. 페이지에서 관련 콘텐츠를 표시하거나 숨기려면 눈 모양 표시기를 클릭합니다. 조건은 테이블의 전체 행 또는 열에 적용할 수 있지만 개별 셀에는 적용할 수 없습니다.

조건 규칙을 제거하려면 조건 탭에서 조건 옆에 있는 관련 액션 메뉴를 선택한 다음 인스턴스 제거를 클릭합니다. 이렇게 하면 선택한 콘텐츠에 적용된 조건이 제거되지만, 해당 조건이 적용되는 레이아웃의 다른 영역에서는 조건이 제거되지 않습니다. 모든 콘텐츠에서 커스텀 조건을 제거하려면 조건 탭에서 삭제하면 됩니다.

여러 언어 인스턴스가 있는 문서 레이아웃에서 커스텀 조건을 편집하거나 삭제하는 경우, 각 언어 인스턴스를 별도로 열고 다시 게시하여 업데이트를 적용해야 합니다.

Docs for Layouts에서 리포트 데이터가 포함된 문서 레이아웃 미리보기

시작하기 전에

시큐리티: System 기능 영역의 다음 도메인

- *Docs for Layouts*
- *Custom Report Creation*

문서 레이아웃에서 미리보기 데이터로 사용하려는 데이터가 포함된 리포트의 경우 다음을 확인합니다.

- 이 리포트는상세리포트 유형의 커스텀 리포트입니다.
- 리포트가 웹서비스에 대해 활성화되었습니다. (리포트 정의의고급탭에서웹서비스로 활성화옵션을 선택합니다.)
- 사용자가 리포트 소유자이거나 리포트 소유자가 사용자와 리포트를 공유했습니다.

이 태스크 정보

PDF 미리보기를 생성하여 문서 레이아웃이 실제 데이터와 어떻게 표시되는지 확인할 수 있습니다. 커스텀 리포트를 실행하고 로컬 드라이브에 데이터를 XML 파일로 저장한 다음 XML 파일을 업로드하여 미리보기 문서를 생성합니다. 미리보기용으로 업로드할 XML 파일을 생성할 때 단일 데이터 행만 포함하십시오. 그렇지 않으면 미리보기한 문서에 모든 행의 데이터가 포함됩니다. 미리보기는 사용자가 업로드하는 정적 이미지는 지원하지 않지만 동적 이미지 자리 표시자는 지원하지 않습니다.

프로시저

1. 문서 레이아웃에서 미리보기 데이터로 사용할소스리포트를 엽니다.
2. 리포트의 관련 액션 메뉴에서커스텀 리포트>실행을선택합니다.
3. 적절한 프롬프트를 선택하고확인 을클릭합니다.
4. 리포트의 관련 액션 메뉴에서웹서비스>URL 조회를선택합니다.
5. 적절한 프롬프트를 선택하고확인 을클릭합니다.
6. Workday XML 섹션에서REST Workday XML을선택합니다. XML 소스 코드가 새 브라우저 탭에 표시 됩니다.

주: 자격증명을 입력하라는 메시지가 표시되면 로그인할 때 사용한 것과 동일한 사용자명과 비밀번호를 입력합니다.

7. XML이 포함된 영역을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음다른 이름으로 저장...을클릭하여 데이터를 XML 파일로 저장합니다.

주: 저장하는 Workday XML 콘텐츠에는 리포트에서 반환하는 데이터가 포함되어 있습니다. XML 파일을 저장할 위치와 해당 파일에 액세스할 수 있는 사용자를 결정할 때는 시큐리티 및 개인정보 보호 정책을 고려하십시오.

8. 문서 레이아웃에서미리보기 를클릭합니다.
9. 업로드를클릭하고 저장한 XML 파일로 이동한 다음열기를클릭합니다. 또는 이전에 업로드한 XML 파일을 선택할 수 있습니다.

미리보기가 생성되는 동안 팝업이 표시됩니다. 미리보기가 준비되면 새 브라우저 탭에 표시됩니다. 미리보기가 표시되지 않는 경우 브라우저 팝업 차단기를 비활성화해야 할 수 있습니다.

개념: Docs for Layouts에서 문서 레이아웃 관리

다음 표에는 문서 레이아웃을 관리할 때 수행할 수 있는 몇 가지 액션이 요약되어 있습니다.

액션	참고
문서 레이아웃 생성	문서 레이아웃 생성 태스크에 액세스하고 데이터 소스로 사용할 커스텀 리포트를 선택합니다. 텍스트, 표 및 이미지를 삽입하고 게시를 클릭하여 콘텐츠를 활성화합니다. 소스 리포트는 문서 레이아웃에서 사용할 수 있는 데이터 필드와 조건 규칙, 그리고 생성된 문서에 포함된 데이터를 정의합니다. Docs for Layouts는 상세 리포트만 지원합니다.
문서 레이아웃 편집	문서 레이아웃 편집태스크에 액세스하여 레이아웃을 선택하고 필요에 따라 편집합니다. 변경사항은 게시를 다시 클릭할 때까지 레이아웃에 적용되지 않거나 관련 인쇄 액션에 사용되지 않습니다.
문서 레이아웃의 리포트 데이터 소스 변경	소스에 대해 선택한 리포트를 변경하려면파일>데이터 소스 변경을 클릭합니다. 리포트 데이터 소스를 변경하려면 먼저 연결된 업무 양식 레이아웃에서 문서 레이아웃을 제거해야 합니다. 리포트를 변경하면 새 리포트에는 없지만 문서 레이아웃에 사용되는 데이터 필드에 오류 메시지가 표시되며, 이를 제거하거나 바꿀 수 있습니다.
문서 레이아웃 복사	문서 레이아웃 복사태스크에 액세스하여 복사할 레이아웃을 선택합니다. 신규 레이아웃은 원래 레이아웃과 동일한 커스텀 리포트를 사용합니다. 모든 언어 인스턴스도 복사됩니다.
문서 레이아웃 삭제	문서 레이아웃을 생성한 후에는 삭제할 수 없지만 비활성화할 수는 있습니다.
문서 레이아웃 비활성화	문서 레이아웃을 비활성화하려면파일 >레이아웃 비활성화를 클릭합니다. 관련된 업무 양식 레이아웃에서 문서 레이아웃을 제거한 후에 비활성화해야 합니다. 비활성화된 문서 레이아웃은 업무 양식 레이아웃 선택 목록에 표시되지 않으므로 선택할 수 없습니다. 비활성화된 문서 레이아웃은 편집할 수 있지만 게시할 수는 없습니다. 문서 레이아웃을 재활성화하려면레이아웃 활성화 를 클릭합니다.
문서 레이아웃 마이그레이션	Object Transporter(OX) 및 문서 레이아웃의 구현 유형을 사용하여 테넌트 간에 문서 레이아웃을 마이그레이션할 수 있습니다.
리포트 인쇄에 사용할 수 있는 문서 레이아웃 설정	업무 양식 레이아웃 생성 태스크에 액세스하고 소스 필드에서 Docs for Layouts 문서 레이아웃을 선택합니다. 문서 레이아웃과 업무 양식 레이아웃 모두에 대해 동일한 커스텀 리포트를 선택합니다.
다양한 언어로 문서 레이아웃 관리	언어 인스턴스를 추가하려면언어>언어 관리를 선택하고 추가하려는 언어를 검색합니다. 그런 다음 원본 콘텐츠를 새 언어로 번역된 텍스트로 수동으로 바꿔 인스턴스를 맞춤 설정합니다.
문서 레이아웃 지원 파일 다운로드	파일 >정보 >지원 파일 다운로드를 클릭하여 문제 해결에 도움이 되는 문서 레이아웃을 다운로드합니다. 다운로드한 지원 파일은 데이터를 백업하는 데 사용할 수 없습니다.

개념: Docs for Layouts에서 문서 레이아웃 세부내용 조회

문서 레이아웃 세부내용리포트는 *Docs for Layouts* 도메인에 대해 보안이 설정됩니다. 이 리포트를 사용하여 문서 레이아웃 메타데이터를 조회하고, 문서 레이아웃의 리포트 데이터 소스를 변경하고, 문서 레이아웃을 비활성화할 수 있습니다.

다음 표에는 리포트의 정보가 요약되어 있습니다.

필드	설명
문서 레이아웃	(돋보기 아이콘) 문서 레이아웃에 대한 링크입니다.
이름	문서 레이아웃의 이름입니다.
활성	문서 레이아웃의 상태 문서 레이아웃의 상태는 활성 또는 비활성일 수 있습니다.
생성자	문서 레이아웃을 생성한 사람입니다.
생성일시	문서 레이아웃이 생성된 날짜 및 시간입니다.
최종 업데이트한 사람	문서 레이아웃을 마지막으로 업데이트한 사람입니다.
최종 업데이트 일시	문서 레이아웃이 마지막으로 업데이트된 날짜 및 시간입니다.
커스텀 리포트	문서 레이아웃과 연결된 리포트에 대한 링크입니다.
기본 언어	문서 레이아웃의 기본 언어 또는 사용자지정 언어입니다.
게시	문서 레이아웃의 상태 문서 레이아웃의 상태는 게시완료 또는 게시취소일 수 있습니다.
이미지	문서 레이아웃의 이미지에 대한 링크입니다.
업무 양식 레이아웃	문서 레이아웃과 연결된 업무 양식 레이아웃에 대한 링크입니다.

소스 리포트 변경 및 문서 레이아웃 비활성화

리포트 데이터 소스를 변경하거나 비활성화하려면 먼저 연결된 업무 양식 레이아웃에서 문서 레이아웃을 제거해야 합니다.

액션	설명
리포트 변경	리포트 변경을 클릭하여 문서 레이아웃의 리포트 데이터 소스를 변경합니다. 리포트를 변경하면 새 리포트에는 없지만 문서 레이아웃에 사용되는 데이터 필드에 오류 메시지가 표시되며, 이를 제거하거나 바꿀 수 있습니다.
레이아웃 비활성화	레이아웃 비활성화를 클릭하여 문서 레이아웃을 비활성화합니다. 비활성화된 문서 레이아웃은 업무 양식 레이아웃 선택 목록에 표시되지 않으므로 선택할 수 없습니다. 비활성화된 문서 레이아웃은 편집할 수 있지만 게시할 수는 없습니다. 문서 레이아웃을 재활성화하려면 레이아웃 활성화 를 클릭합니다.

개념: 번역된 문서 레이아웃의 언어 인스턴스

단일 Docs for Layouts 문서 레이아웃에서 여러 언어에 대한 콘텐츠를 디자인하고 맞춤 설정할 수 있습니다. 테넌트 설정 편집 - 글로벌 태스크의 언어 섹션에서 레이아웃에 추가하는 데 사용할 수 있는 언어를 선택할 수 있습니다. Docs for Layouts는 RTL(오른쪽에서 왼쪽) 언어 서식을 지원하지 않습니다.

문서 레이아웃을 생성하면 Docs for Layouts에서 기본 언어를 영어로 지정합니다. 언어 인스턴스를 추가하려면 언어 > 언어 관리를 선택하고 추가하려는 언어를 검색합니다. 새 언어 인스턴스를 추가하면 Docs for Layouts는 인스턴스를 추가할 때 기본 언어로 제공된 콘텐츠를 자동으로 복사합니다.

Workday는 텍스트를 신규 언어로 자동 번역하지 않습니다. 대신, 원본 콘텐츠를 이미 번역된 텍스트로 수동으로 대체하여 각 언어 인스턴스를 맞춤 설정할 수 있습니다. 스타일, 레이아웃, 데이터 필드 또는 조건 규칙을 모든 언어 인스턴스에 적용하려면 언어 인스턴스를 생성하기 전에 기본 언어로 설정해야 합니다. 언어 > 언어 관리 모달에서 언어를 삭제하면 해당 언어 인스턴스의 모든 콘텐츠가 문서 레이아웃에서 영구적으로 제거됩니다.

문서 레이아웃을 게시할 때 각 언어 인스턴스도 별도로 게시해야 합니다. 생성된 문서의 데이터 필드 및 조건 규칙 서식은 레이아웃의 언어 인스턴스가 아니라 수신자 사용자의 위치를 기준으로 합니다. 문서 레이아웃에서 문서 수신자의 언어에 대한 인스턴스를 추가하지 않으면 문서가 기본 언어를 사용하여 생성됩니다.

개념: Docs for Layouts를 사용하여 커스텀 리포트를 인쇄하는 워크플로

이 주제에서는 문서 레이아웃을 생성하고 리포트 인쇄를 위한 기본 워크플로에서 사용하는 방법을 보여줍니다.

1. 문서 레이아웃 생성 태스크에 액세스합니다.
 - a. 문서 레이아웃에서 사용 가능한 데이터의 소스 리포트로 사용할 커스텀 리포트를 선택합니다.
 - b. 텍스트, 표, 이미지, 머릿글, 바닥글 및 데이터 필드를 삽입합니다.
 - c. 조건 규칙을 적용하여 콘텐츠가 표시되는 시점을 정의합니다.
2. 게시를 클릭하여 레이아웃의 콘텐츠를 활성화합니다. 레이아웃을 게시하면 문서를 인쇄할 때 선택할 수 있습니다.
3. 업무 양식 레이아웃 생성 태스크에 액세스하여 문서 레이아웃을 커스텀 리포트와 연결합니다.
 - a. 활성 확인란을 선택합니다.
 - b. 문서 레이아웃 옵션을 선택하고 적절한 문서 레이아웃을 소스로 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 각 행에 개별적으로 리포트 디자인 적용 옵션이 자동으로 선택됩니다.
 - c. 문서 레이아웃에서 사용한 것과 동일한 리포트를 커스텀 리포트 필드에서 선택합니다.
4. (옵션) 관련 액션 메뉴에서 레이아웃 > 레이아웃 관리를 선택하고 리포트의 기본 레이아웃으로 생성한 레이아웃을 선택합니다.
5. 관련 액션 메뉴에서 커스텀 리포트 > 실행을 선택하여 리포트를 실행합니다.
6. 필요한 리포트 프롬프트를 선택합니다.
7. (리포트에 업무 양식 레이아웃이 하나만 있는 경우 이 단계를 건너뜁니다.) 인쇄할 레이아웃을 선택하십시오. 대화상자에서 생성한 업무 양식 레이아웃을 선택합니다. 확인을 클릭하여 리포트를 인쇄합니다.
8. 결과 PDF를 조회합니다.

개념: Docs for Layouts를 사용하여 보상 리뷰 명세서 인쇄 워크플로

이 주제에서는 Docs for Layouts를 사용하여 문서 레이아웃을 생성하고 보상 리뷰 명세서 생성 워크플로에 통합하는 방법을 보여줍니다.

- 표준 '보상 리뷰 명세서 인쇄' 리포트를 커스텀 리포트에 복사합니다(또는 Compensation Review Employee Adjustment for Statements 데이터 소스를 사용하여 새 상세 리포트를 생성합니다).
 - Copy Standard Report to Custom Report 태스크에 액세스합니다.
 - 표준 리포트 명칭 프롬프트에서 보상 리뷰 명세서 인쇄 리포트를 선택하고 리포트의 이름을 바꿉니다.
 - 공유 탭에서 적절한 공유 옵션을 클릭하고 리포트를 저장합니다.
- 문서 레이아웃 생성 태스크에 액세스하여 문서 레이아웃을 생성하고 게시합니다.
 - 문서 레이아웃에서 사용 가능한 데이터의 소스로 사용할 커스텀 리포트를 선택합니다.
 - 텍스트, 표, 이미지, 머리글, 바닥글 및 데이터 필드를 삽입합니다.
 - 조건 규칙을 적용하여 콘텐츠가 표시되는 시점을 정의합니다. 예: 총 보너스 금액이 영(0)이 아닌 경우에만 보너스 포상을 표시하도록 텍스트 섹션에 조건을 적용할 수 있습니다.
 - 게시물을 클릭하여 레이아웃의 콘텐츠를 활성화합니다. 레이아웃을 게시하면 문서를 인쇄할 때 선택할 수 있습니다.
- 문서 레이아웃을 미리 보고 실제 데이터에서 어떻게 표시되는지 확인합니다.

Note: 미리보기용으로 업로드할 XML 파일을 생성할 때 단일 직원에 대한 데이터만 포함합니다. 여러 명세서를 리뷰하려면 샌드박스 또는 구현 테넌트에서 보상 리뷰 명세서 발행 태스크를 사용합니다.

 - 문서 레이아웃의 소스 필드에서 리포트를 열고 리포트의 관련 액션 메뉴에서 커스텀 리포트> 실행을 선택합니다.
 - 적절한 프롬프트를 선택하고 확인을 클릭합니다.
 - 리포트의 관련 액션 메뉴에서 웹 서비스> URL 조회를 선택합니다.
 - 적절한 프롬프트를 선택하고 확인을 클릭합니다.
 - Workday XML 섹션에서 REST Workday XML을 선택합니다. XML 소스 코드가 새 브라우저 탭에 표시됩니다.
 - XML이 포함된 영역을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 다른 이름으로 저장...을 클릭하여 데이터를 XML 파일로 저장합니다.
 - 문서 레이아웃에서 미리 보기를 클릭합니다.
 - 업로드를 클릭하고 저장한 XML 파일로 이동한 다음 열기를 클릭합니다. 새 브라우저 탭에 미리 보기가 표시됩니다.
- 업무 양식 레이아웃 생성 태스크에 액세스하여 문서 레이아웃을 커스텀 리포트와 연결합니다.
 - 활성 확인란을 선택합니다.
 - 문서 레이아웃 옵션을 선택하고 적절한 문서 레이아웃을 소스로 선택합니다.
 - 문서 레이아웃에서 사용한 것과 동일한 리포트를 커스텀 리포트 필드에서 선택합니다.
- 보상 리뷰 명세서 규칙 생성 태스크에 액세스하고 레이아웃 필드에서 문서 레이아웃이 포함된 업무 양식 레이아웃을 선택합니다.
- 보상 리뷰 명세서 발행 태스크에 액세스하고 보상 리뷰 명세서 규칙 필드에서 업무 양식 레이아웃이 있는 규칙을 선택합니다.

참조: 레이아웃용 문서에서 지원되는 데이터 소스

Docs for Layouts는 지원되는 다음 데이터 소스를 사용하는 고급 커스텀 리포트에 사용할 수 있습니다.

- 보상 리뷰
 - 명세서 보상 리뷰 - 직원 조정
- 공급자 송금
 - 송금 대상 지급
- 직원 리뷰
 - 직원 리뷰 인쇄물
- 인재카드
 - 리뷰 인쇄 실행을 위한 인재카드의 인재리뷰 문서
 - 근무자 인재카드 인쇄 실행 - 근무자
- 송장
 - 인쇄 실행할 고객 송장
 - 인쇄 실행 대상 고객 송장(승인일 기준)
 - 고객 송장 인쇄 실행 그룹
 - 고객 거래명세서 인쇄 실행 대상 고객
 - 독촉장 인쇄 실행
 - 독촉장 인쇄 실행 그룹
- 학습
 - Learning Enrollments
 - Learning Record