Workday Docs for Layouts

Product Summary

August 5, 2026

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

Contents

用户指南变更汇总 - Docs for Layouts 3

概念：Docs for Layouts 3

在 Docs for Layouts 中创建和发布文档布局 4

在 Docs for Layouts 中编辑文档布局 5
- 概念：管理文档布局中的文档设置 5
- 概念：管理文档布局中的页眉和页脚 5
- 概念：管理文档布局中的页面 6
- 概念：在文档布局中插入文本、表格和图片 6
- 概念：在文档布局中插入动态数据 7
- 概念：在文档布局中应用条件规则 8

在 Docs for Layouts 中预览包含报告数据的文档布局 9

概念：管理 Docs for Layouts 中的文档布局 10

概念：在 Docs 中查看文档布局详细信息 11

概念：已翻译文档布局的语言实例 12

概念：使用 Docs for Layouts 打印自定义报告的工作流 12

概念：使用 Docs for Layouts 打印薪酬考核对账单的工作流 12

参考信息：Docs 布局中支持的数据源 13

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

用户指南变更汇总 - Docs for Layouts

下表介绍了过去一年内对《用户指南》的更新情况。当新功能影响产品的用户界面时，以及通过编辑性变更提高内容质量时，我们会更新《用户指南》。

本页面旨在汇总《用户指南》中的内容变更，并未列出新增功能的完整列表。如果某项新功能仅导致《管理员指南》的内容发生更改，则此处不会介绍该更改。

日期	显著的内容变更
2026 年 3 月	参考信息：Docs 布局中支持的数据源 ：已更新为 Docs for Layouts支持的目标的其他数据源。 概念：Docs for Layouts 与 在 Docs for Layouts 中创建和发布文档布局 ：已进行更新，其他信息，现在还包括以下功能：在创建文档布局时，用户能力使用标准报告作为数据源。
2025 年 10 月	在以下主题中添加了有关更改现有文档布局的报告数据源的信息： • 在 Docs for Layouts 中创建和发布文档布局 • 概念：管理 Docs for Layouts 中的文档布局 • 概念：在 Docs 中查看文档布局详细信息 在此主题中添加了有关删除语言实例的信息： • 概念：已翻译文档布局的语言实例
2025 年 8 月	概念：在文档布局中插入动态数据 ：添加了有关在文档布局的数据表中插入小计值的信息。
2025 年 3 月	概念：在文档布局中应用条件规则 ：添加了有关为文档布局中的内容创建自定义条件的信息。 参考信息：Docs 布局中支持的数据源 ：已更新为 Docs for Layouts支持的目标的其他数据源。
2025 年 2 月	概念：在 Docs 中查看文档布局详细信息 ：添加了描述“文档布局详细信息”报告的新主题，该报告能够查看文档布局元数据和停用文档布局。
2024 年 9 月	概念：在文档布局中插入动态数据 ：添加了有关在币种和数值数据字段格式更改时更新文档布局的信息。
2024 年 3 月	Workday 2024 R1 基础版本。

概念：Docs for Layouts

Docs for Layouts 是一款可视化编辑工具，用于创建文档布局。文档布局是对使用Workday报告数据的 PDF 进行的特殊设计。

创建文档布局时，您可以：

- 插入文本、表格、图片、页眉和页脚。
- 管理文档设置、添加页面和插入页码。
- 插入数据字段。
- 应用条件规则。

发布文档布局后，您可以在打印报告时在业务表单布局中使用它。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Note: Docs for Layouts 可用于使用受支持的特定数据源的标准报告和自定义高级报告。 有关更多信息，请参见参考信息：*Docs* 布局中支持的数据源。

除了使用报告设计器(BIRT) 创建布局之外，Docs for Layouts 也是创建布局的替代方法。其他信息管理报告设计文件外，您还可以创建和管理文档布局，然后，在使用业务表单布局时，可以选择文档布局或报告设计文件作为数据源。在许多情况下，您可能会选择使用 Docs for Layouts 创建文档布局，因为它易于使用。但是，如果 Docs for Layouts 当前不支持您文档的特殊要求，则您可以继续使用报告设计“”。

要使用 Docs for Layouts，您需要：

- 使用包含了要包含在文档布局中的数据的标准报告或自定义高级自定义报告。
- 请确保已为该报告启用 Web 服务。
- 是报告的所有者，或者有人与您共享了报告。

要确定 Docs for Layouts 是否适合您的用工单，请查看以下注意事项：

- 使用报告设计器创建的布局无法自动转换为 Docs for Layouts 格式。 您必须手动新建文档布局。
- 无法在文档布局之间自动重复使用内容。如果在两个文档布局中使用了相同的内容，则您需要在这两个布局中都进行更新。
- 只有一种字体可用。文档布局编辑者、预览 PDF 和生成的 PDF 使用 Roboto字体。
- 无法使用 JavaScript。对于需要 JavaScript 的布局，您必须使用报告设计器。

在 Docs for Layouts 中创建和发布文档布局

开始之前

安全性：“System”功能区域中的以下域：

- *Docs for Layouts*
- 自定义报告创建

确保将要用作文档布局数据源的高级自定义报告启用为 Web 服务。 Docs for Layouts 仅支持高级自定义报告。

关于此任务

通过 Docs for Layouts，您可以在 Workday 中为标准报告和自定义高级自定义报告设计、创建和预览文档布局。您可以在构建布局时添加内容（例如文本、表格、图片、页眉和页脚）、添加新页面、调整页面设置以及预览布局。您还可以插入数据字段并应用条件规则。发布文档布局后，您可以在业务表单布局中选择该文档布局，以便在打印文档时使用。

过程

1. 访问“创建文档布局”任务，键入文档布局的名称。
2. 选择要用作数据源的报告。报告定义了文档布局中可用的数据字段和条件规则，以及所生成文档中包含的数据。要更改为数据源选定的报告，请单击“文件” > “更改数据源” 。

   注: 对报告所做的变更会反映在关联的文档布局中。您可以使用“编辑文档布局”任务来打开文档布局，检查数据字段和条件规则，然后根据需要进行更新。
3. （可选）更改布局的基本语言，方法为单击“语言” > “管理语言” ，添加新语言，然后将其选为基本语言。

   我们建议您在添加内容之前设置源语言。当您添加新的语言实例时，Docs for Layouts 将从源语言复制内容，以用作已翻译语言实例的起点。
4. 插入文本、表格和图片，并设计文档布局。

   文档布局最初处于未发布状态，并且顶部显示“未发布的变更”标志。您必须先发布布局，然后才能选择使用它来打印文档。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

5. （可选）单击“语言” > “管理语言”，为文档布局添加语言实例。

   在您添加新的语言实例时，Docs for Layouts 会复制源语言的当前内容。Workday 不会自动将文本翻译为新语言。您必须将其手动替换为已翻译的文本。
6. （可选）单击“预览”以上传 XML 文件并生成 PDF 预览，以查看包含实际数据的文档布局。
7. 单击“发布”可激活当前内容，并在顶部显示“已发布”标志。发布文档布局后，您将在打印文档时选择该布局。如果您已添加多语言实例，则必须单独发布每种语言。
8. 根据需要进行其他编辑。在您做出变更后，顶部会显示“未发布的变更”指示器。只有再次单击“发布”时，变更才会在关联的打印操作中应用和使用。

下一步做什么

如果在您打印文档时，工作流使用业务表单布局：

- 访问“创建业务表单布局”任务（或“编辑业务表单布局”任务）。
- 选中“有效”复选框。
- 选择“文档布局”选项，然后选择适当的文档布局。

在 Docs for Layouts 中编辑文档布局

概念：管理文档布局中的文档设置

您可以为文档布局定义各种设置。单击编辑器左侧的 “文档设置” 图标，打开右侧控制板。您可以编辑以下内容：

- 页面大小
- 页单位
- 页面方向
- 页边距

您还可以插入页眉和页脚，并调整它们的高度和边距。

概念：管理文档布局中的页眉和页脚

插入页眉和页脚

您可以创建包含文本、表格、图片和页码的页眉或页脚。页眉和页脚设置适用于文档中的所有页面；您无法控制每个页面的各个页眉和页脚值。您可以插入多个页眉和页脚，然后使用条件规则来控制在打印的文档中显示哪一个。打印文档时，系统会显示符合条件规则（或不符合条件规则）的第一个页眉和页脚。

如要插入页眉或页脚，请执行以下操作：

1. 单击编辑器左侧的 “页眉” 或 “页脚” 图标，然后单击 “插入页眉” 或 “插入页脚”。
2. 请插入文本、图片、表格或水平线条元素。
3. 使用右侧面板中的 “格式” 选项卡可设置元素格式。

   格式选项取决于所选元素的类型：

   - 文本：间距、背景、边框样式、边框颜色。
   - 表格：间距、边框、边框颜色、边框样式、单元格背景。
   - 图像：间距、图像大小、对齐方式。
   - 水平线：间距、线条颜色、线条样式。

如果您插入多个页眉或页脚，则可以更改它们的显示顺序。若要上移或下移页眉或页脚，请单击页眉或页脚左侧的箭头，或者从右侧控制板的相关操作菜单中选择 “上移” 或 “下移”。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

如要删除页眉或页脚，请先单击页眉或页脚之外的任意区域。然后从右侧面板的相关操作菜单中选择 “删除页眉” 或 “删除页脚”。

插入页码

通过在文本或表格元素中插入自动页码编号字段，您可以向页眉或页脚添加页码和总页数。

如要插入页码，请执行以下操作：

1. 在页眉或页脚中选择要插入页码的文本或表格元素。
2. 单击工具栏中的 “页码” 图标。
3. 选择 “当前页” 和/或选择 “总页数”。

概念：管理文档布局中的页面

正在插入页面

您可以继续在文档布局中的单个页面上添加内容，因为页面区域会自动扩展。打印文档时，系统会自动创建分页符。

为确保内容显示在特定页面上，您可以通过在文档布局末尾添加新页面来插入手动分页符。您无法在文档布局的其他页面之间插入新页面，也无法插入分节符来对每个版块中的页面应用不同的格式设置。

如要手动添加新页面，请单击文档布局末尾的现有内容下方的 “添加新页面”。

如要删除某个页面，请单击要删除的页面。从右侧面板的 “格式” 选项卡中，单击 “删除”。

插入背景图片

您可以向文档布局的单个页面或多个页面添加背景图片。背景图片只显示一次，即使页面区域在您添加内容时自动展开也是如此。如要在多个页面上显示同一张背景图片，您必须手动添加新页面，然后向每个页面分别添加背景图片。

如要在页面上插入背景图片，请执行以下操作：

1. 选择 “插入”>“背景图片”。
2. 如果该布局有多页，请选择要在其中插入背景图片的页面。
3. 单击 “选择图片”。
4. 选择该图片，然后单击 “保存”。

要删除背景图片，请选择 “插入”>“背景图片”，然后单击 “删除背景图片”。

向文档布局添加背景图片时，图片会缩放以适应页面宽度（不包括页边距），因此，高于或低于页面的图片可能无法按预期显示。我们建议您使用与文档设置中指定的页面大小比率相匹配的背景图片。

概念：在文档布局中插入文本、表格和图片

在文档布局中，您可以在页面上插入文本、表格、图片和水平线元素。将每个元素放置在现有元素的上方、下方、右侧或左侧。不同类型的元素可以在垂直和水平方向上相邻放置。

如要插入元素，请执行以下操作：

1. 单击编辑器左侧的 “插入文本”、“插入表格”、“插入图片” 或 “插入水平线” 图标。
    - 插入图片元素时，请导航并选择一张图片。
    - 插入表格元素时，请单击选择表格的列数和行数。
2. 将光标移到现有元素的上边、下边或侧边。系统随即会显示一个蓝色指示器，指明可以插入元素的位置。
3. 单击以插入元素。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

其他操作：

设置元素格式	选择相关元素，然后使用右侧控制板中的 “格式” 选项卡。格式选项取决于所选元素的类型： • 文本：间距、背景、边框样式、边框颜色。 • 表格：间距、边框、边框颜色、边框样式、单元格背景。 • 图像：间距、图像大小、对齐方式。 • 水平线：间距、线条颜色、线条样式。
删除元素	选择相关元素，然后从右侧控制板的 “格式” 选项卡中，单击 “删除” 图标。
移动元素	选择相关元素，然后在右侧控制板的 “格式” 选项卡中，单击 “移动” 图标。将光标移至新位置，然后单击以放置该元素。

其他注释：

- 每张图片的大小上限为 1 MB

概念：在文档布局中插入动态数据

插入数据字段

创建文档布局时，您选择作为来源的报告将定义该布局中可用的数据字段和条件规则，以及所生成文档中包含的数据。 如果对报告中的数据字段进行了更改，您可以使用“编辑文档布局”任务打开文档布局，检查数据字段和条件规则，并根据需要进行更新。

您可以在文本元素或表元素的文本区域中插入数据字段。在“动态数据”面板中，数据字段显示时带有一个“+”号。您可以在面板中选择“筛选器”图标，以显示数据字段描述和类型。

每当在报告中添加、移除或更改币种或数值数据字段的格式时，文档布局的“动态数据”面板中的这些数据字段都会更新，但您必须从文档布局本身中移除数据字段实例。 ，然后重新添加这些值，以便打印的文档能够准确显示这些值。

如要插入数据字段，请执行以下操作：

1. 在文本或表元素的文本区域中，单击。
2. 从右侧面板的“动态数据”选项卡中，单击要插入的数据字段旁边的**+**号。数据字段在元素中显示为带有下划线虚线和绿色背景的文本。

要删除数据字段，请选择该字段，然后按**Delete**键。

要将数据字段的所有实例替换为其他实例，请执行以下操作：

1. 在右侧面板的“动态数据”选项卡中找到该数据字段。
2. 在面板中该数据字段旁边的相关操作菜单中，单击“全部替换” 。
3. 找到要插入的新数据字段，然后单击“替换数据”图标。

当您向表“”添加动态数据时，必须将来自不同业务对象的多实例数据放置在表的不同行中，以确保在生成文档时重复的数据行正确对齐。在“动态数据”面板中，如果某个数据字段旁边的“**+**”呈灰色显示，则无法将该数据字段放置在同一表行中。选择数据字段旁边的相关操作菜单，然后单击“查看数据详细信息” ，以获取相关业务对象的信息。

插入动态复选框

您可以在文本或表元素的文本区域中插入复选框，并将其与布尔值（真/假）数据字段相关联。打印文档布局时，复选框将显示为已选中 (true) 或未选中 (false)，具体取决于与其关联的数据字段。

如要插入复选框，请执行以下操作：

1. 在文本或表元素的文本区域中，单击。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. 单击工具栏中的“复选框”图标。
3. 从可用布尔值数据字段的列表中，选择“”复选框的数据字段，然后单击“插入” 。
4. 通过在文本元素中在旁边添加文本，为复选框输入标签。

在布局中，复选框以已选中状态显示，并具有绿色背景。要查看与复选框（ ）关联的数据字段的名称，请选中该复选框，然后查看右侧的“格式”选项卡。

要删除某个复选框“”，请单击该复选框，然后按**Delete**键。

插入动态图片

您可以为与数据字段关联的图片（例如员工照片“”）插入占位符。图片占位符与其他数据字段一起显示在“动态数据”面板中，并以带有正方形和“+”号的图标进行标识。数据字段必须放置在文本或表元素的文本区域中，而图片占位符包含在它们自己的元素中，可以放置在页面上的任何位置。

如要插入动态图片，请执行以下操作：

1. 在右侧面板的“动态数据”选项卡中找到动态图片。
2. 单击要插入的动态图片旁边的“图片占位符”图标（一个带有“+”号的正方形）。
3. 将光标移到现有元素的上边、下边或侧边。系统会显示一个蓝色指示器，指明您可以在哪些位置插入图片占位符“”。
4. 单击以插入图片占位符“”。图片占位符显示为绿色背景的空矩形。

如要删除图片占位符“”，请选择该占位符，然后在右侧控制板的“格式”选项卡中单击“删除” 。

如要移动图片占位符“”，请选择该占位符，然后在右侧面板的“格式”选项卡中单击“移动” 。将光标移至新地点，然后单击以放置图片占位符“”。

插入小计值

您可以在包含重复数据行以及数值或币种数据字段的表中对数据进行分组和小计。创建表行时，请在第一列中插入作为分组依据的重复数据字段，并在最后一列中插入作为小计依据的数值或货币数据字段。然后，选择要计算小计的表行，并单击右侧控制板的“格式”选项卡中的“小计重复行”开关。

如果表中的重复数据行已启用小计，则该行左侧会显示小计标志。打印文档布局时，表“”中的数据行组下方会显示一个新行，最后一列显示小计值。

Workday 不支持：

- 对非数值数据字段进行小计。
- 仅对表“”中的某些行进行小计。
- 不同币种类型的小计数据字段。
- 表中所有数值或币种数据字段的总和。
- 在表中对数据行进行分组，但不对其进行小计。
- 按多个数据字段对表中的数据行进行分组。
- 修改一组已小计行中表行的顺序。

如果您为表中的某行启用了小计，然后修改或移除了该行中的数据字段，则可能需要再次为其启用小计。

概念：在文档布局中应用条件规则

您可以使用条件规则来控制文档布局中内容的可见性。创建文档布局时，您选择作为来源的报告将定义该布局中可用的数据字段和条件规则，以及所生成文档中包含的数据。 如果对报告中的数据字段进行了更改，您可以使用“编辑文档布局”任务打开文档布局，检查数据字段和条件规则，并根据需要进行更新。

如果与文档布局关联的报告在主要业务对象“”上具有布尔值（真/假）数据字段，则这些字段将自动用作右侧控制板中“条件”选项卡上的条件规则，并且您可以在布局中选择这些选项，以显示和隐藏内容。生成文档时，如果条件为真，则会显示条件限定内容；如果条件为假或无法评估条件，则会隐藏条件限定内容。不能将源报告中相关业务对象的数据字段用作条件。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

自定义条件规则

除了创建使用布尔值数据字段的条件规则其他信息，您还可以创建自定义条件规则，以使用源报告中提供的其他数据字段。从右侧控制板的“条件”选项卡中，单击“创建条件”按钮，然后从可用数据字段列表中选择一个数据字段。您可以将主要业务对象的数值字段、文本字段、自引用字段、单实例数据字段用于自引用和单实例业务对象，来创建自定义条件规则。自定义条件与布尔值数据类型的条件一起显示在“条件”选项卡上。但是，可以编辑和删除自定义条件，但不能编辑和删除布尔值条件。

使用条件规则

要为内容应用条件规则，请在文档布局中选择文本或元素。然后，从“条件”选项卡中，单击要应用的条件旁边的“**+**”图标。显示在条件规则旁边的有色眼形标志与您应用了它的页面上的文本或元素的背景色相匹配。单击眼状指示器可显示或隐藏页面上的关联内容。您可以将条件应用于表“”中的整行或整列，但不能应用于单个单元格。

要移除某个条件规则，请在“条件”选项卡中选择该条件旁边的相关操作菜单，然后单击“移除实例” 。此操作将移除应用于所选内容的条件，但不会从布局中应用该条件的任何其他区域中移除该条件。要从所有内容中移除自定义条件，您可以在“条件”选项卡中将其删除。

如果您从具有多个语言实例的文档布局中编辑或删除自定义条件，则必须分别打开并重新发布每个语言实例，以应用更新。

在 Docs for Layouts 中预览包含报告数据的文档布局

开始之前

安全性：“System”功能区域中的以下域：

- *Docs for Layouts*
- Custom Report Creation

要在文档布局中用作预览数据的数据已包含在任何报告中，请确保：

- 该报告是标准报告，还是“高级”报告类型的自定义报告。
- 已为报告启用 Web 服务。（在报告定义的“高级”选项卡上，选中“启用为 **Web** 服务”期权。）
- 您是报告所有者，或者报告所有者与您共享了该报告。

关于此任务

您可以生成PDF预览，以查看包含实际数据后的文档布局。您可以运行报告，将数据以 XML 文件的形式保存在本地驱动器上，然后上传该 XML 文件以生成预览文档。生成要上传的用于预览的 XML 文件时，请仅包含一行数据，否则预览的文档将包含所有行的数据。预览版支持的目标您上传的静态图片，但不支持动态图片占位符。

过程

1. 从文档布局中，打开要用作预览数据的“源”报告。
2. 从报告的相关操作菜单中，选择“自定义报告” > “运行”（或选择“标准报告” > “运行”）。
3. 选择任何合适的提示，然后单击“确定” 。
4. 在报告中，从相关操作菜单中选择“**Web** 服务” > “查看 **URL**” 。
5. 选择任何合适的提示，然后单击“确定” 。
6. 在“**Workday XML**”版块中，选择“**REST Workday XML**” 。XML 源代码将显示在新的浏览器选项卡中。

   注：如果Workday提示您输入凭据，请输入登录时使用的用户名和密码。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

7. 右键单击包含 XML 文档的区域，然后右键单击“另存为...”，将数据另存为 XML 文件。

   注：您保存的Workday XML 内容包含报告返回的数据。在决定将 XML 文件存储在何处以及谁有权访问该文件时，请考虑安全策略和隐私策略。
8. 在文档布局中，单击“预览”。
9. 单击“上传”，然后导航到您保存的 XML 文件，然后单击“打开”。或者，您可以选择之前已上传的 XML 文件。

   生成预览时会显示一个弹出窗口，预览就绪后，系统会在新的浏览器选项卡中显示预览。 如果浏览器的弹出窗口拦截程序会阻止显示预览，则您可能需要禁用该程序。

概念：管理 Docs for Layouts 中的文档布局

下表汇总了您在管理文档布局时可以执行的一些操作。

操作	注释
创建文档布局	访问“创建文档布局”任务，并选择一个报告作为数据源。插入文本、表格和图片，然后单击“发布”以使内容生效。 源报告定义了文档布局中可用的数据字段和条件规则，以及所生成文档中包含的数据。Docs for Layouts 仅支持的目标标准报告和自定义的高级报告。
编辑文档布局	访问“编辑文档布局”任务，选择布局，然后根据需要进行编辑。 再次单击“发布”之前，变更不会应用于布局或关联的打印操作。
更改文档布局的报告数据源	要更改为数据源选定的报告，请单击“文件” > “更改数据源”。 要更改报告数据源“”，您必须先从任何与其关联的业务表单布局中移除该文档布局。 当您更改报告时，如果文档布局中使用了一些数据字段在新报告中不存在，系统会显示错误消息，这些字段可以被移除或替换。
复制文档布局	访问“复制文档布局”任务，然后选择要复制的布局。 新布局将使用与原始布局相同的报告。系统还会复制所有语言实例。
删除文档布局	文档布局一经创建便无法删除，但您可以将其停用。
停用文档布局	要停用文档布局，请单击“文件” > “停用布局”。 必须先将文档布局从与其关联的任何业务表单布局中移除，然后才能将其停用。 已停用的文档布局不会在“业务表单布局”选择列表中显示，也可供用户选择。您可以编辑已停用的文档布局，但不能发布这些布局。要重新激活文档布局，请单击“激活布局”。
迁移文档布局	您可以使用 Object Transporter (OX) 和文档布局的实施类型 在租户之间迁移文档布局。
使文档布局可用于报告打印	访问“创建业务表单布局”任务，从“来源”字段中选择一个 Docs for Layouts 文档布局。请为文档布局 和业务表单布局选择相同的报告。
管理不同语言的文档布局	要添加语言实例，请选择“语言” > “管理语言”，然后搜索要添加的语言。然后，通过手动将原始内容替换为新语言的翻译文本来自定义实例。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

操作	注释
下载文档布局支持文件	单击“文件” > “关于”> “**Download Files for Support**”，以下载文档布局来帮助排查问题。下载的支持文件不应用于数据备份。

概念：在 Docs 中查看文档布局详细信息

“文档布局详细信息”报告由“*Docs for Layouts* ”域提供受保护。您可以使用此报告查看文档布局元数据，更改文档布局的报告数据源，以及停用文档布局。

下表汇总了报告中的信息：

字段	描述
文档布局	（放大镜图标）指向文档布局的链接。
名称	文档布局的名称。
有效	文档布局的状态文档布局的状态可以为“有效”或“停用”。
创建人	文档布局的创建人。
创建日期和时间	文档布局的创建日期和时间。
上次更新人	最后更新文档布局的人员。
上次更新的日期和时间	上次更新文档布局的日期和时间。
报告定义	与文档布局关联的报告的链接。
基本语言	文档布局的默认或首选语言。
已发布	文档布局的状态文档布局的状态可以是“已发布”或“未发布”。
文档模板状态记录	最近 10 次文档布局状态变更，包括执行更改的人员以及更改的日期和时间。
图片	指向文档布局中的图片的链接。
Business Form Layout	指向与文档布局关联的任何业务表单布局的链接。

更改源报告和停用文档布局

您必须先将文档布局从其关联的任何业务表单布局中移除，然后才能更改或停用报告数据源。

操作	描述
变更报告	单击“更改报告”，更改文档布局的报告数据源。 当您更改报告时，如果文档布局中使用了一些数据字段在新报告中不存在，系统会显示错误消息，这些字段可以被移除或替换。
停用布局	单击“停用布局”，停用该文档布局。 已停用的文档布局不会在“业务表单布局”选择列表中显示，也可供用户选择。您可以编辑已停用的文档布局，但不能发布这些布局。要重新激活文档布局，请单击“激活布局”。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

概念：已翻译文档布局的语言实例

您可以在单个 Docs for Layouts 文档布局中设计和自定义多种语言的内容。在 “编辑租户设置 - 全局” 任务的 “语言” 版块中，您可以选择要添加到布局中的语言。Docs for Layouts 不支持从右到左 (RTL) 的语言格式设置。

在您创建文档布局时，Docs for Layouts 会将基本语言指定为英语。要添加语言实例，请选择 “语言”>“管理语言”，然后搜索要添加的语言。当您添加新的语言实例时，Docs for Layouts 会自动复制您在添加实例时以源语言显示的内容。

Workday 不会自动将文本翻译为新语言。您可以改为手动将原始内容替换为已翻译的文本，从而对每种语言实例进行自定义。如果您希望在所有语言实例中应用样式、布局、数据字段或条件规则，则需要先以源语言对这些实例进行设置，然后再创建语言实例。如果从 “语言”>“管理语言” 模式窗口中删除某种语言，则会从文档布局中永久移除使用该语言实例的所有内容。

发布文档布局时，您必须也单独发布每种语言实例。生成的文档中的数据字段和条件规则的格式设置基于接收用户的地点，而不是布局的语言实例。如果您没有在文档布局中为文档收件人的语言添加实例，则将使用源语言生成文档。

概念：使用 Docs for Layouts 打印自定义报告的工作流

本主题将介绍如何创建文档布局，并将其用于报告打印的基本工作流中。

1. 访问 “创建文档布局” 任务。
    a. 选择要用作文档布局中可用数据的源报告的自定义报告。
    b. 插入文本、表格、图片、页眉、页脚和数据字段。
    c. 应用条件规则来定义内容的显示时间。
2. 单击 “发布” 使布局中的内容生效。布局发布后，您在打印文档时将变得可供选择。
3. 访问 “创建业务表单布局” 任务，将文档布局与自定义报告相关联。
    a. 选中“有效”复选框。
    b. 选择 “文档布局” 选项，然后为“ 来源”选择适当的文档布局。选择此选项后，“ 分别将报告设计应用于每行” 选项会自动选中。
    c. 在 “自定义报告” 字段中，选择您在文档布局中使用的同一报告。
4. （可选）从相关操作菜单中，选择 “布局”>“管理布局”，然后选择您创建的布局作为报告的默认布局。
5. 从相关操作菜单中，选择 “自定义报告”>“运行” 以运行报告。
6. 选择任何必要的报告提示。
7. （如果您的报告只有一个业务表单布局，则可跳过此步骤。）在 “请选择要打印的布局” 对话框中，选择您创建的业务表单布局。单击 “确定” 以打印报告。
8. 查看生成的 PDF。

概念：使用 Docs for Layouts 打印薪酬考核对账单的工作流

本主题将展示如何使用 Docs for Layouts 创建文档布局，并将其合并到生成薪酬考核对账单的工作流中。

1. 将标准的 “打印薪酬考核对账单” 报告复制到自定义报告（或使用数据源 “**Compensation Review Employee Adjustment for Statements**”）创建一个新的高级报告。
    - 访问“Copy Standard Report to Custom Report”任务。
    - 从 “**Standard Report Name**” 提示中选择 “打印薪酬考核对账单” 报告，然后重命名该报告。
    - 在 “共享” 选项卡上，单击相应的共享选项，然后保存报告。

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. 访问 “创建文档布局” 任务，以创建和发布文档布局。
    - 选择要用作文档布局中可用数据源的自定义报告。
    - 插入文本、表格、图片、页眉、页脚和数据字段。
    - 应用条件规则来定义内容的显示时间。 示例：您可以对文本部分应用条件，以仅在奖金总金额不等于零时显示奖金奖励。
    - 单击 “发布” 使布局中的内容生效。布局发布后，您在打印文档时将变得可供选择。
3. 预览文档布局，查看使用实际数据后的外观。

    Note: 生成要上传的用于预览的 XML 文件时，请仅包括一名员工的数据。要检查多个对账单，请在沙盒租户或实施租户中使用 “发布薪酬考核对账单” 任务。
    - 在文档布局中，打开 “源” 字段中的报告，然后从报告的相关操作菜单中，选择 “自定义报告”>“运行”。
    - 选择任何合适的提示，然后单击 “确定”。
    - 在报告中，从相关操作菜单中选择 “**Web** 服务”>“查看 **URL**”。
    - 选择任何合适的提示，然后单击 “确定”。
    - 在 “**Workday XML**” 版块中，选择 “**REST Workday XML**”。XML 源代码将显示在新的浏览器选项卡中。
    - 右键单击包含 XML 文档的区域，然后单击 “另存为**...**”， 将数据另存为 XML 文件。
    - 在文档布局中，单击 “预览”。
    - 单击 “上传”，然后导航到您保存的 XML 文件，然后单击“ 打开”。预览将在新的浏览器选项卡中显示。
4. 访问 “创建业务表单布局” 任务，将文档布局与自定义报告相关联。
    - 选中“有效”复选框。
    - 选择 “文档布局” 选项，然后为“ 来源”选择适当的文档布局。
    - 在 “自定义报告” 字段中，选择您在文档布局中使用的同一报告。
5. 访问 “创建薪酬考核对账单规则”任务 ，然后从 “布局” 字段中选择包含文档布局“”的业务表单布局。
6. 访问 “发布薪酬考核对账单” 任务，然后从 “薪酬考核对账单规则” 字段中选择具有业务表单布局的规则。

参考信息：**Docs** 布局中支持的数据源

Docs for Layouts 可用于使用以下受支持数据源的标准报告和自定义高级报告：

- 薪酬考核
    - 对账单的薪酬考核员工调整
- 供应商汇款
    - 汇款付款
- 员工考核
    - 员工考核
    - 员工考核打印输出
    - 员工考核 - 已编制索引
    - 组织的员工考核和考核模板
    - 我的员工考核
    - 我的目标
- 人才卡
    - 用于考核打印操作的人才卡人才盘点文档
    - 员工人才卡打印操作的员工

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- 发票
  - 合并的发票打印操作
  - 合并的发票打印操作组
  - 要执行打印操作的合并发票
  - 打印操作的客户发票
  - 截至审批日期的打印操作的客户发票
  - 客户发票打印操作组
  - 客户对账单打印操作的客户
  - 催款函打印操作
  - 催款函打印操作组
  - Netting Transaction for Netting Transaction Printing Run
- 学习
  - 学习注册
  - 学习记录
- 赞助方
  - 打印操作的赞助方

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential