

適用於版面配置的 Workday 文件

Product Summary

January 28, 2026

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



Contents

使用者指南變更摘要 - 文件版面配置.....	3
概念：Docs for Layouts.....	3
在 Docs 中為版面配置建立和發布文件版面配置.....	4
在 Docs 中為版面配置編輯文件版面配置.....	5
概念：管理文件版面配置中的文件設定.....	5
概念：管理文件版面配置中的頁首和頁尾.....	5
概念：管理文件版面配置中的頁面.....	6
概念：在文件版面配置中插入文字、表格和影像.....	6
概念：在文件版面配置中插入動態資料.....	7
概念：在文件版面配置中套用條件規則.....	8
在版面配置的 Docs 中預覽包含報告資料的文件版面配置.....	9
概念：在版面配置的 Docs 中管理文件版面配置.....	9
概念：在文件中檢視文件版面配置詳細資料.....	10
概念：已翻譯文件版面配置的語言實例.....	11
概念：使用 Docs for Layouts 列印自訂報告的工作流程.....	12
概念：使用 Docs for Layouts 列印薪酬審查明細表的工作流程.....	12
參照：版面配置的文件支援的資料來源.....	13

使用者指南變更摘要 - 文件版面配置

此表格說明過去一年內對使用者指南的更新。當新功能影響產品使用者介面，以及編輯內容變更改善內容品質時，我們會更新使用者指南。

此頁面旨在匯總使用者指南中的內容變更，而非新功能的完整清單。如果新功能導致《管理者指南》內容的變更，則不會在此說明該變更。

日期	重要內容變更
2025 年 10 月	在以下主題中新增了有關變更現有文件版面配置的報告資料來源的資訊： - 在 Docs 中為版面配置建立和發布文件版面配置 頁 4 - 概念：在版面配置的 Docs 中管理文件版面配置 頁 9 - 概念：在文件中檢視文件版面配置詳細資料 頁 10 在此主題中新增了有關刪除語言實例的資訊： - 概念：已翻譯文件版面配置的語言實例 頁 11
2025 年 8 月	概念：在文件版面配置中插入動態資料 頁 7：新增了有關在文件版面配置的資料表格中插入小計值的資訊。
2025 年 3 月	概念：在文件版面配置中套用條件規則 頁 8：新增了有關在文件版面配置中建立自訂條件的資訊。 參照：版面配置的文件支援的資料來源 頁 13：更新為 Docs for Layouts 支援的其他資料來源。
2025 年 2 月	概念：在文件中檢視文件版面配置詳細資料 頁 10：新增說明「文件版面配置詳細資料」報告的新主題，用於檢視文件版面配置中繼資料和停用文件版面配置。
2024 年 9 月	概念：在文件版面配置中插入動態資料 頁 7：新增在貨幣和數值資料欄位格式變更時更新文件版面配置的相關資訊。
2024 年 3 月	Workday 2024 R1 基本版本

概念：Docs for Layouts

Docs for Layouts 是一種視覺編輯工具，用於建立文件版面配置，這些版面配置是使用 Workday 報告資料的 PDF 的特定設計。

建立文件版面配置時，您可以：

- 插入文字、表格、影像、頁首和頁尾。
- 管理文件設定、新增頁面和插入頁碼。
- 插入資料欄位
- 套用條件規則

發布文件版面配置後，您就可以在列印自訂報告時，在業務表單版面配置中使用。

Note: Docs for Layouts 可用於特定支援資料來源的進階自訂報告。請參閱「參照：版面配置的 Docs 支援的資料來源」以取得更多資訊。

Docs for Layouts 是另一種使用報告設計工具 (BIRT) 建立版面配置的方法。除了管理報告設計檔案外，您還可以建立和管理文件版面配置，然後在使用業務表單版面配置時，即可選取文件版面配置或報告設計檔案做為資料來源。在許多情況下，您可以選擇使用 Docs for Layouts 來建立文件版面配置，因為它易於使用。但是，如果您的文件有 Docs for Layouts 目前不支援的特殊要求，您可以繼續使用報告設計。

若要使用 Docs for Layouts，您需要：

- 使用進階自訂報告，內含您要納入文件版面配置的資料。
- 請確認已為報告啟用 Web 服務。
- 請做為報告的擁有者，或有人與您共用報告。

若要確定 Docs for Layouts 是否適合您的使用案例，請檢閱以下注意事項：

- 使用報告設計工具建立的版面配置無法自動轉換為 Docs for Layouts 格式。您必須手動建立新的文件版面配置。
- 內容無法在文件版面配置之間自動重複使用。如果相同的內容用於兩個文件版面配置，您需要在兩者中更新內容。
- 只能使用一種字型。文件版面配置編輯器、預覽 PDF 和產生的 PDF 使用 Roboto 字型。
- 無法使用 JavaScript。對於需要 JavaScript 的版面配置，您必須使用報告設計工具。

在 Docs 中為版面配置建立和發布文件版面配置

開始之前

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- 用於版面配置的文件
- 建立自訂報告

請確認已將要設為文件版面配置資料來源的進階報告設為 Web 服務。Docs for Layouts 僅支援進階報告。

執行這項作業的原因和時機

Docs for Layouts 可讓您在 Workday 中設計、建立和預覽自訂進階報告的文件版面配置。您可以在建置時包含內容 (例如文字、表格、影像、頁首和頁尾)、新增頁面、調整頁面設定以及預覽版面配置。您也可以插入資料欄位並套用條件規則。發布文件版面配置後，您可以在業務表單版面配置中選取以供列印文件時使用。

程序

1. 存取「建立文件版面配置」任務，然後輸入文件版面配置的名稱。
2. 請選取一份自訂報告做為資料來源。此報告定義文件版面配置中可用的資料欄位和條件規則，以及產生的文件中包含的資料。若要變更為「來源」選取的報告，請按一下「檔案」>「變更資料來源」。
 註：在報告中所做的變更會反映在相關聯的文件版面配置中。您可以使用「編輯文件版面配置」任務來開啟文件版面配置、檢閱資料欄位和條件規則，並視需要進行更新。
3. (選用) 按一下 語言 > 管理語言，新增一種新語言，並選取該語言做為基本語言，以變更版面配置的基本語言。
 我們建議您先設定基本語言，然後再新增內容。當您新增語言實例時，Docs for Layouts 會從基本語言複製內容，做為翻譯語言實例的起始點。
4. 插入文字、表格和影像，並設計文件版面配置。
 文件版面配置最初處於未發布狀態，且頂端會顯示「未發布的變更」指標。您必須先發布版面配置，然後才能選取以供列印文件時使用。
5. (選用) 按一下 語言 > 管理語言，為文件版面配置新增語言實例。
 當您新增語言實例時，Docs for Layouts 會復制以基本語言顯示的內容。Workday 不會將文字自動翻譯成新的語言。相反，您必須手動將其取代為已翻譯的文字。
6. (選用) 按一下 預覽，上傳 XML 檔案並產生 PDF 預覽，以查看包含實際資料的文件版面配置。
7. 按一下 發布，啟用目前內容，並在頂端顯示「已發布」指標。發布文件版面配置後，在列印文件時即可選取。如果您已新增多種語言實例，則必須分別發布每種語言。
8. 視需要進行其他編輯。一旦您進行變更，未發布的變更指標就會顯示在頂端。在您再次按一下 發布之前，系統不會在相關列印動作中套用和使用變更。

下一步

如果您的工作流程在列印文件時使用業務表單版面配置：

- 存取「建立商業表單版面配置」任務 (或「編輯商業表單版面配置」任務)。
- 選取 作用中 核取方塊。
- 選取 文件版面配置 選項，並選擇適當的文件版面配置。

在 Docs 中為版面配置編輯文件版面配置

概念：管理文件版面配置中的文件設定

您可以定義文件版面配置的各種設定。按一下編輯器左側的 文件設定 圖示，開啟右側面板。您可以編輯：

- 頁面大小
- 頁面單位數
- 頁面方向
- 頁邊距

您也可以插入頁首和頁尾，並調整其高度和頁邊距。

概念：管理文件版面配置中的頁首和頁尾

插入頁首和頁尾

您可以建立包含文字、表格、影像和頁碼的頁首或頁尾。頁首和頁尾設定會套用至文件中的所有頁面；您無法控制每頁的個別頁首和頁尾值。您可以插入多個頁首和頁尾，然後使用條件規則來控制在列印文件中顯示哪些頁首和頁尾。當您列印文件時，系統會顯示第一個符合條件規則 (或沒有條件規則) 的頁首和頁尾。

若要插入頁首或頁尾：

1. 按一下編輯器左側的 標頭 或 頁尾 圖示，然後按一下 插入標頭 或 插入頁尾。
2. 插入文字、影像、表格或水平線元素。
3. 使用右側面板中的 格式 分頁來設定元素的格式。

格式設定選項取決於選取的元素類型：

- 文字：間距、背景、框線樣式、框線色彩。
- 表格：間距、框線、框線色彩、框線樣式、儲存格背景。
- 影像：間距、影像大小、對齊方式。
- 水平線：間距、線條顏色、線條樣式。

如果您插入多個頁首或頁尾，則可以變更其顯示順序。若要向上或向下移動頁首或頁尾，請按一下頁首或頁尾左側的箭頭，或從右側面板的相關動作功能表中選取「上移」或「下移」。

若要刪除頁首或頁尾，請先按一下頁首或頁尾以外的任何區域。然後從右側面板的相關動作功能表中選取 刪除頁首 或 刪除頁尾。

插入頁碼

將自動頁碼編號欄位插入文字或表格元素中，即可將頁碼和總頁數新增至頁首或頁尾。

若要插入頁碼：

1. 在頁首或頁尾中選取您要插入頁碼的文字或表格元素。
2. 按一下工具列中的 頁碼 圖示。
3. 選取「目前頁面」和/或選取「總頁數」。

概念：管理文件版面配置中的頁面

插入頁面

由於頁面區域會自動展開，您可以繼續在文件版面配置的單一頁面上新增內容。列印文件時，系統會自動建立分頁符號。

為確保內容顯示在特定頁面上，您可以在文件版面配置的結尾新增頁面，以插入手動分頁符。您無法在文件版面配置的其他頁面之間插入新頁面，或插入分節符以在每個區段的頁面上套用不同的格式設定。

若要手動新增頁面，請在文件版面配置結尾的現有內容下方按一下「新增頁面」。

若要刪除頁面，請按一下要刪除的頁面。在右側面板的 **格式 分頁** 中，按一下 **刪除**。

插入背景影像

您可以將背景影像新增至文件版面配置的單一頁面或多個頁面。即使頁面區域在您新增內容時自動展開，背景影像也只會顯示一次。若要讓背景影像顯示在多個頁面上，您必須手動新增頁面，然後將背景影像分別新增至每個頁面。

若要在頁面上插入背景影像：

1. 選取 **插入 > 背景影像**。
2. 如果版面配置有多個頁面，請選取您要插入背景影像的頁面。
3. 按一下 **選取影像**。
4. 選取影像，然後按一下 **儲存**。

若要刪除背景影像，請選取 **插入 > 背景影像**，然後按一下 **刪除背景影像**。

當您將背景影像新增至文件版面配置時，影像會縮放以適合頁面寬度 (不包括頁邊距)，因此比頁面高或短的影像可能無法正常顯示。我們建議使用的背景影像必須與文件設定中指定的頁面大小比例相符。

概念：在文件版面配置中插入文字、表格和影像

您可以在文件版面配置的頁面上插入文字、表格、影像和水平線元素。將每個元素放在現有元素的上方、下方或右側或左側。不同類型的元素可以垂直和水平並排放置。

若要插入元素：

1. 按一下編輯器左側的 **插入文字**、**插入表格**、**插入影像** 或 **插入水平線** 圖示。
 - 插入影像元素時，導覽至並選取影像。
 - 插入表格元素時，按一下以選取表格的欄數和列數。
2. 將游標移到現有元素的頂端、底端或側邊上方。藍色指標隨即出現，顯示您可插入元素的位置。
3. 按一下以插入元素。

其他動作：

設定元素的格式	選取元素，然後使用右側面板中的 格式 分頁 。格式設定選項取決於選取的元素類型： • 文字：間距、背景、框線樣式、框線色彩。 • 表格：間距、框線、框線色彩、框線樣式、儲存格背景。 • 影像：間距、影像大小、對齊方式。 • 水平線：間距、線條顏色、線條樣式。
刪除元素	選取元素，然後從右側面板的 格式 分頁 中，按一下 刪除 圖示。
移動元素	選取元素，然後從右側面板的 格式 分頁 中，按一下 移動 圖示。將游標移至新位置，然後按一下以放置元素。

其他附註：

- 每個影像的大小上限為 1 MB

概念：在文件版面配置中插入動態資料

插入資料欄位

當您建立文件版面配置時，您選擇做為來源的自訂報告會定義版面配置中可用的資料欄位和條件規則，以及產生的文件中包含的資料。如果報告中的資料欄位有變更，您可以使用「編輯文件版面配置」任務來開啟文件版面配置、檢閱資料欄位和條件規則，並視需要進行更新。

您可以在文字或表格元素的文字區域中插入資料欄位。資料欄位會顯示在「動態資料」面板中，並帶有一個 + 號。您可以在面板中選取篩選圖示，以顯示資料欄位的說明和類型。

每當在報告中新增、移除或變更貨幣或數值資料欄位的格式時，資料欄位都會在文件版面配置的「動態資料」面板中更新，但您必須從文件版面配置本身中移除資料欄位實例，然後重新新增，讓列印的文件能夠正確顯示值。

若要插入資料欄位：

1. 按一下文字或表格元素的文字區域。
2. 在右側面板的動態資料分頁中，按一下您要插入的資料欄位旁的 + 號。資料欄位在元素中顯示為綠色背景、虛線底線的文字。

若要刪除資料欄位，請選取該欄位，然後按 Delete 鍵。

若要將資料欄位的所有實例取代為其他實例，請執行以下操作：

1. 在右側面板的動態資料分頁中找到資料欄位。
2. 從面板中資料欄位旁邊的相關動作功能表，按一下全部取代。
3. 找出您要插入的新資料欄位，然後按一下取代資料圖示。

將動態資料新增至表格時，您必須將來自不同業務物件的多重實例資料放在表格的不同列中，以確保在產生文件時重複的資料列正確對齊。如果「動態資料」面板中資料欄位旁邊的 + 號顯示為灰色，則表示無法將該資料欄位放在同一個表格列中。您可以選取資料欄位旁邊的相關動作功能表，然後按一下檢視資料詳細資料，以取得相關業務物件的相關資訊。

插入動態核取方塊

您可以在文字或表格元素的文字區域中插入核取方塊，並將其與布林值 (True/False) 資料欄位相關聯。當您列印文件版面配置時，此核取方塊會依據相關聯的資料欄位，顯示為已勾選 (True) 或未勾選 (False)。

若要插入核取方塊：

1. 按一下文字或表格元素的文字區域。
2. 按一下工具列中的核取方塊圖示。
3. 從可用的布林值資料欄位清單中選取該核取方塊的資料欄位，然後按一下插入。
4. 透過在文字元素中在核取方塊旁邊新增文字，為核取方塊輸入標籤。

此核取方塊會在版面配置中以綠色背景顯示為已勾選狀態。若要查看與此核取方塊相關聯的資料欄位名稱，請選取該核取方塊，然後檢視右側的「格式」分頁。

若要刪除核取方塊，請按一下該核取方塊，然後按 Delete 鍵。

插入動態影像

您可以為與資料欄位相關聯的影像插入佔位符，例如正職員工相片。影像佔位符會與其他資料欄位一起顯示在「動態資料」面板中，並以帶有方塊和 + 號的圖示加以識別。資料欄位必須放置在文字或表格元素的文字區域中，而影像佔位符則包含在其本身的元素中，可放置在頁面上的任何位置。

若要插入動態影像：

1. 在右側面板的 **動態資料** 分頁中找出動態影像。
2. 按一下您要插入的動態影像旁的 **影像佔位符** 圖示 (帶有 + 號的方塊)。
3. 將游標移到現有元素的頂端、底端或側邊上方。藍色指標隨即出現，顯示您可插入影像佔位符的位置。
4. 按一下以插入影像佔位符。影像佔位符會顯示為綠色背景的空白長方形。

若要刪除影像佔位符，請選取該佔位符，然後在右側面板的 **格式** 分頁中按一下 **刪除**。

若要移動影像佔位符，請將其選取，然後在右側面板的 **格式** 分頁中按一下 **移動**。將游標移至新位置，然後按一下以放置影像佔位符。

插入小計值

您可以在表格中包含重複的資料列以及數值或貨幣資料欄位，對資料進行分組和小計。建立表格列時，請在第一欄插入重複的資料欄位以進行分組依據，並在最後一欄插入數值或貨幣資料欄位以進行小計依據。接著選取您要小計的表格列，並在右側面板的 **格式** 分頁中按一下 **小計重複列** 切換。

表格中啟用小計的重複資料列會在列左側顯示小計指標。當您列印文件版面配置時，表格中資料列群組的下方會顯示最後一欄具有小計值的新列。

Workday 不支援：

- 小計非數值資料欄位
- 僅對錶格中的部分列進行小計。
- 對不同貨幣類型的資料欄位進行小計。
- 表格中所有數值或貨幣資料欄位的總計。
- 將表格中的資料列分組，而不進行小計。
- 依多個資料欄位將表格中的資料列分組。
- 修改一組小計列中表格列的順序。

如果您為小計啟用表格列，然後修改或移除該列中的資料欄位，您可能需要再次為小計啟用該列。

概念：在文件版面配置中套用條件規則

您可以使用條件規則來控制文件版面配置中內容的公開性。當您建立文件版面配置時，您選擇做為來源的自訂報告會定義版面配置中可用的資料欄位和條件規則，以及產生的文件中包含的資料。如果報告中的資料欄位有變更，您可以使用 **「編輯文件版面配置」** 任務來開啟文件版面配置、檢閱資料欄位和條件規則，並視需要進行更新。

如果與該文件版面配置相關聯的報告在主要業務物件中有布林值 (True/False) 資料欄位，這些欄位會自動做為右側面板 **「條件」** 分頁上的條件規則，供您套用。在版面配置中顯示和隱藏內容。如果在產生文件時條件為 True，則會顯示條件化內容，如果為 False 或無法評估條件，則會隱藏內容。來源報告中相關業務物件的資料欄位不可做為條件。

自訂條件規則

除了擁有使用布林值資料欄位的條件規則外，您還可以建立自訂條件規則，以便使用來源報告中其他可用的資料欄位。在右側面板的 **條件** 分頁中，按一下 **建立條件** 按鈕，然後從可用資料欄位的清單中選取資料欄位。您可以針對主要、自我參照和單實例業務物件，使用數值、文字、自我參照和單實例資料欄位來建立自訂條件規則。自訂條件會與布林值資料類型條件一起顯示在 **「條件」** 分頁上。但是，您可以編輯和刪除自訂條件，而無法編輯和刪除布林值條件。

使用條件規則

若要將條件規則套用至內容，請在文件版面配置中選取文字或元素。然後，在 **條件** 分頁中，按一下您要套用條件旁的 + 圖示。條件規則旁顯示的有色眼睛指標，與您套用之頁面上文字或元素的背景色彩相符。按一下眼睛指標，可在頁面上顯示或隱藏相關聯的內容。您可以將條件套用至表格中的整列或整欄，但無法套用至個別儲存格。

若要移除條件規則，請在「條件」分頁中選取條件旁邊的相關動作功能表，然後按一下 移除實例。這會移除套用至選取內容的條件，但不會從版面配置中已套用條件的任何其他區域移除條件。若要從所有內容中移除自訂條件，您可以從「條件」分頁將其刪除。

如果您在具有多種語言實例的文件版面配置中編輯或刪除自訂條件，您必須分別開啟並重新發布每個語言實例，才能套用更新。

在版面配置的 Docs 中預覽包含報告資料的文件版面配置

開始之前

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- 用於版面配置的文件
- 建立自訂報告

對於任何包含您要在文件版面配置中做為預覽資料的資料的報告，請確保：

- 此報告為 進階 報告類型的自訂報告。
- 此報告已啟用 Web 服務。(在報告定義的 進階 分頁上，選取 啟用為 Web 服務 選項。)
- 您是報告擁有者，或是與您共用報告的報告擁有者。

執行這項作業的原因和時機

您可以產生 PDF 預覽，查看包含實際資料的文件版面配置。您可以執行自訂報告，在本機硬碟上將資料另存為 XML 檔案，然後上傳 XML 檔案以產生預覽文件。產生要上傳以供預覽的 XML 檔案時，請僅包含一列資料，否則預覽的文件將包含所有列中的資料。預覽支援您上傳的靜態影像，但不支援動態影像佔位符。

程序

1. 從文件版面配置中，開啟您要做為預覽資料的 來源 報告。
2. 從報告的相關動作功能表中，選取 自訂報告 > 執行。
3. 選取任何適當的提示，然後按一下 確定。
4. 在報告的相關動作功能表中，選取「Web 服務」>「檢視 URL」。
5. 選取任何適當的提示，然後按一下 確定。
6. 在 Workday XML 區段中，選取 REST Workday XML。XML 來源代碼會顯示在新的瀏覽器分頁中。

註：如果 Workday 提示您輸入憑證，請輸入登入時使用的相同使用者名稱和密碼。

7. 在包含 XML 的區域中按一下滑鼠右鍵，然後按一下 另存新檔...，將資料另存為 XML 檔案。

註：您儲存的 Workday XML 內容包含報告傳回的資料。在決定儲存 XML 檔案的位置以及存取該檔案的人員時，請考慮安全性和隱私權政策。

8. 在文件版面配置中，按一下 預覽。
9. 按一下 上傳，瀏覽至您儲存的 XML 檔案，然後按一下 開啟。或者，您可以選取先前上傳的 XML 檔案。

產生預覽時，會顯示快顯視窗。預覽準備就緒後，會顯示在新的瀏覽器分頁中。如果瀏覽器快顯視窗攔截器無法顯示預覽，您可能需要將其停用。

概念：在版面配置的 Docs 中管理文件版面配置

下表匯總了管理文件版面配置時可以執行的部分動作。

動作	附註
建立文件版面配置	存取「建立文件版面配置」任務，並選取要用作資料來源的自訂報告。插入文字、表格和影像，然後按一下 發布，將內容設為作用中。 來源報告定義文件版面配置中可用的資料欄位和條件規則，以及產生的文件中包含的資料。Docs for Layouts 僅支援進階報告。
編輯文件版面配置	存取「編輯文件版面配置」任務，選取版面配置，並視需要進行編輯。 在您再次按一下 發布 之前，變更不會套用至版面配置或用於相關的列印動作。
變更文件版面配置的報告資料來源	若要變更為「來源」選取的報告，請按一下「檔案」>「變更資料來源」。 您必須先從相關聯的「商業表單版面配置」中移除文件版面配置，才能變更報告資料來源。 當您變更報告時，新報告中不存在的文件版面配置中使用的資料欄位會顯示錯誤訊息，且可移除或取代。
複製文件版面配置	存取「複製文件版面配置」任務，然後選取要復制的版面配置。 新版面配置會使用與原始版面配置相同的自訂報告。所有語言實例也會一併複製。
刪除文件版面配置	文件版面配置建立後即無法刪除，但可以停用。
停用文件版面配置	若要停用文件版面配置，請按一下 檔案 > 停用版面配置。 您必須先將文件版面配置從相關聯的任何「商業表單版面配置」中移除，才能將其停用。 停用的文件版面配置不會顯示在業務表單版面配置選擇清單中，因此無法選取。您可以編輯已停用的文件版面配置，但無法發布。若要重新啟用文件版面配置，請按一下 啟用版面配置。
移轉文件版面配置	您可以使用 Object Transporter (OX) 和 <i>Document Layouts</i> 的實作類型，在用戶之間移轉文件版面配置。
將文件版面配置設為可用於報告列印	存取「建立商業表單版面配置」任務，然後從「來源」欄位中，選取 Docs for Layouts 的文件版面配置。請為文件版面配置和業務表單版面配置選取相同的自訂報告。
管理不同語言的文件版面配置	若要新增語言實例，請選取 語言 > 管理語言，然後搜尋您要新增的語言。然後，手動將原始內容取代為翻譯成新語言的文字，以自訂實例。
下載文件版面配置支援檔案	按一下 檔案 > 關於 > 下載檔案以供支援人員 下載，協助您排解疑難問題。下載的支援檔案不應用來備份資料。

概念：在文件中檢視文件版面配置詳細資料

「文件版面配置詳細資料」報告受 *Docs for Layouts* 網域存取。此報告可用來檢視文件版面配置中繼資料、變更文件版面配置的報告資料來源，以及停用文件版面配置。

下表匯總了報告中的資訊：

欄位	說明
文件版面配置	(放大鏡圖示) 文件版面配置的連結。
名稱	文件版面配置的名稱。
作用中	文件版面配置的狀態。文件版面配置的狀態可以是「作用中」或「非作用中」。
建立者	文件版面配置的建立者。
建立日期與時間	文件版面配置的建立日期和時間。
上次更新者	最後一個更新文件版面配置的人員。
上次更新日期與時間	上次更新文件版面配置的日期和時間。
Custom Report (自訂報告)	與文件版面配置相關聯的報告連結。
基本語言	文件版面配置的預設語言或偏好語言。
已發布	文件版面配置的狀態。文件版面配置的狀態可以是「已發布」或「未發布」。
影像	連結至文件版面配置中的影像。
商業表單版面配置	連結至與文件版面配置相關聯的任何商業表單版面配置。

變更來源報告和停用文件版面配置

您必須先從任何相關聯的「商業表單版面配置」中移除文件版面配置，才能變更或停用報告資料來源。

動作	說明
變更報告	按一下「變更報告」，變更文件版面配置的報告資料來源。 當您變更報告時，新報告中不存在的文件版面配置中使用的資料欄位會顯示錯誤訊息，且可移除或取代。
停用版面配置	按一下 停用版面配置，停用文件版面配置。 停用的文件版面配置不會顯示在業務表單版面配置選擇清單中，因此無法選取。您可以編輯已停用的文件版面配置，但無法發布。若要重新啟用文件版面配置，請按一下 啟用版面配置。

概念：已翻譯文件版面配置的語言實例

您可以在單一 Docs for Layouts 文件版面配置中設計和自訂多種語言的內容。您可以從「編輯用戶設定 - 全域」任務的「語言」區段中選取可新增至版面配置的語言。Docs for Layouts 不支援從右向左 (RTL) 的語言格式設定。

當您建立文件版面配置時，Docs for Layouts 會指派基本語言為英文。若要新增語言實例，請選取 語言 > 管理語言，然後搜尋您要新增的語言。當您新增語言實例時，Docs for Layouts 會自動複製您新增實例時以基本語言顯示的內容。

Workday 不會自動將文字翻譯成新的語言。相反，您可以自訂每個語言實例，手動將原始內容取代為已翻譯的文字。如果您要將樣式、版面配置、資料欄位或條件規則套用至所有語言實例，則需要先使用基本語言進行設定，然後再建立語言實例。從「語言」>「管理語言」強制回應對話方塊中刪除一種語言，系統會將使用該語言實例的所有內容從文件版面配置中永久移除。

發布文件版面配置時，您也必須分別發布每種語言實例。產生的文件中的資料欄位和條件規則格式設定是以收件者使用者的位置為依據，而非版面配置的語言實例。如果您未在文件版面配置中新增文件收件者語言的實例，系統將使用基本語言產生文件。

概念：使用 Docs for Layouts 列印自訂報告的工作流程

本主題為您說明如何建立文件版面配置，並在基本工作流程中使用此版面配置來列印報告。

1. 存取「建立文件版面配置」任務。
 - a. 選取自訂報告，做為文件版面配置中可用資料的來源報告。
 - b. 插入文字、表格、影像、頁首、頁尾和資料欄位。
 - c. 套用條件規則以定義內容的顯示時間。
2. 按一下 **發布**，將版面配置中的內容設為作用中。發布版面配置後，在列印文件時即可選取。
3. 存取「建立商業表單版面配置」任務，將文件版面配置與自訂報告相關聯。
 - a. 選取 **作用中** 核取方塊。
 - b. 選取「文件版面配置」選項，並選擇適當的文件版面配置做為「來源」。當您選取此選項時，系統會自動選取將報告設計分別套用至每一列選項。
 - c. 在「自訂報告」欄位中選取您在文件版面配置中使用的相同報告。
4. (選用) 從相關動作功能表中，選取 **版面配置 > 管理版面配置**，然後選取您建立的版面配置做為報告的預設版面配置。
5. 從相關動作功能表中，選取 **自訂報告 > 執行** 以執行報告。
6. 請選取任何必要的報告提示。
7. (如果報告只有一種業務表單版面配置，則會略過此步驟。)在「請選擇要列印的版面配置」對話方塊中，選取您建立的業務表單版面配置。按一下「確定」以列印報告。
8. 檢視產生的 PDF。

概念：使用 Docs for Layouts 列印薪酬審查明細表的工作流程

本主題將說明您如何使用 Docs for Layouts 來建立文件版面配置，並將其合併到產生薪酬審查明細表的工作流程中。

1. 將標準「列印薪酬審查明細表」報告複製到自訂報告 (或使用資料來源 Compensation Review Employee Adjustment for Statements建立新的進階報告)。
 - 存取 **Copy Standard Report to Custom Report** 任務。
 - 從「標準報告名稱」提示中選取「列印薪酬審查明細表」報告，然後重新命名報告。
 - 在 **共用** 分頁上，按一下適當的共用選項，然後儲存報告。
2. 存取「建立文件版面配置」任務，以建立並發布文件版面配置。
 - 選取自訂報告，做為文件版面配置中可用資料的來源。
 - 插入文字、表格、影像、頁首、頁尾和資料欄位。
 - 套用條件規則以定義內容的顯示時間。例如，您可以將條件套用至文字區段，以僅在獎金總金額不等於零時顯示獎金獎勵。
 - 按一下 **發布**，將版面配置中的內容設為作用中。發布版面配置後，在列印文件時即可選取。

3. 預覽文件版面配置，查看包含實際資料的外觀。

Note: 產生要上傳以供預覽的 XML 檔案時，只能包含單一正職員工的資料。若要檢閱多份明細表，請使用沙箱或實作用戶中的「發放薪酬審查明細表」任務。

- 從文件版面配置的 來源 欄位中開啟報告，然後從報告的相關動作功能表中選取自訂報告 > 執行。
 - 選取任何適當的提示，然後按一下 確定。
 - 在報告的相關動作功能表中，選取「Web 服務」>「檢視 URL」。
 - 選取任何適當的提示，然後按一下 確定。
 - 在 Workday XML 區段中，選取 REST Workday XML。XML 來源代碼會顯示在新的瀏覽器分頁中。
 - 在包含 XML 的區域中按一下滑鼠右鍵，然後按一下 另存新檔，將資料另存為 XML 檔案。
 - 在文件版面配置中，按一下 預覽。
 - 按一下 上傳，瀏覽至您儲存的 XML 檔案，然後按一下 開啟。預覽會顯示在新的瀏覽器分頁中。
4. 存取「建立商業表單版面配置」任務，將文件版面配置與自訂報告相關聯。
- 選取 作用中 核取方塊。
 - 選取「文件版面配置」選項，並選擇適當的文件版面配置做為「來源」。
 - 在「自訂報告」欄位中選取您在文件版面配置中使用的相同報告。
5. 存取「建立薪酬審查明細表規則」任務，然後從「版面配置」欄位中，選取包含「」文件版面配置的業務表單版面配置。
6. 請存取「發放薪酬審查明細表」任務，然後從「薪酬審查明細表規則」欄位中選取採用業務表單版面配置的規則。

參照：版面配置的文件支援的資料來源

Docs for Layouts 可用於使用下列支援資料來源的進階自訂報告：

- 薪酬審查
 - 薪酬審查 - 正職員工調整明細表
- 供應商匯款
 - 匯款的付款
- 正職員工考核
 - 正職員工考核書面報告
- 人才卡
 - 用於考核列印執行作業的人才卡的人才評估文件
 - 員工的人才卡列印執行作業
- 發票
 - 客戶發票的列印執行作業
 - 核准日期當日的客戶發票列印執行作業
 - 客戶發票列印執行群組
 - 用於客戶對帳單列印執行作業的客戶
 - 催款信函列印執行作業
 - 催款信函列印執行群組
- 學習
 - 學習報名
 - 學習記錄