

Workday Docs para formatos

Product Summary

January 26, 2026

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



Contents

Resumen de cambios en la guía de usuario - Documentos para formatos..... 3

Concepto: documentos para formatos..... 3

Creación y publicación de formatos de documento en Docs para formatos.....4

Edición de formatos de documento en Docs para formatos..... 6

 Concepto: gestión de parámetros de documento en formatos de documento..... 6

 Concepto: gestión de cabeceras y pies de página en formatos de documento..... 6

 Concepto: gestión de páginas en formatos de documento..... 7

 Concepto: inserción de texto, tablas e imágenes en formatos de documento..... 8

 Concepto: inserción de datos dinámicos en formatos de documento..... 8

 Concepto: aplicación de reglas de condición en formatos de documento..... 10

Vista previa de un formato de documento con datos de informe en Docs para formatos..... 11

Concepto: gestión de formatos de documento en Docs para formatos..... 12

Concepto: consulta de detalles de formato de documento en Docs para formatos..... 13

Concepto: instancias de idioma para formatos de documento traducidos..... 14

Concepto: flujo de trabajo para imprimir un informe personalizado mediante Docs para formatos..... 15

Concepto: flujo de trabajo para imprimir declaraciones de revisión de compensación mediante Docs para formatos..... 16

Referencia: orígenes de datos admitidos en Docs para formatos..... 17

Resumen de cambios en la guía de usuario - Documentos para formatos

En esta tabla se describen las actualizaciones de la Guía del usuario en el último año. Actualizamos la Guía del usuario cuando las nuevas funciones afectan a la interfaz de usuario del producto y cuando los cambios editoriales mejoran la calidad del contenido.

Esta página pretende ser un resumen de los cambios de contenido en la Guía del usuario, y no es una lista completa de las nuevas funciones. Si una nueva función da como resultado un cambio solo en el contenido de la Guía del administrador, ese cambio no se describe aquí.

Fecha	Cambios de contenido destacados
Octubre de 2025	Se ha añadido información sobre cómo cambiar el origen de datos de informe para un formato de documento existente a los siguientes temas: • Creación y publicación de formatos de documento en Docs para formatos en la página 4 • Concepto: gestión de formatos de documento en Docs para formatos en la página 12 • Concepto: consulta de detalles de formato de documento en Docs para formatos en la página 13 Se ha añadido información sobre cómo eliminar instancias de idioma a este tema: • Concepto: instancias de idioma para formatos de documento traducidos en la página 14
Agosto de 2025	Concepto: inserción de datos dinámicos en formatos de documento en la página 8: se ha añadido información sobre la inserción de valores de subtotal en tablas de datos en formatos de documento.
Marzo de 2025	Concepto: aplicación de reglas de condición en formatos de documento en la página 10: se ha añadido información sobre la creación de condiciones personalizadas para el contenido en los formatos de documento. Referencia: orígenes de datos admitidos en Docs para formatos en la página 17: actualizado con orígenes de datos adicionales compatibles con Docs for Layouts.
Febrero de 2025	Concepto: consulta de detalles de formato de documento en Docs para formatos en la página 13: se ha añadido un nuevo tema que describe el informe Detalles de formato de documento para consultar los metadatos de formato de documento y desactivar formatos de documento.
Septiembre de 2024	Concepto: inserción de datos dinámicos en formatos de documento en la página 8: se ha añadido información sobre la actualización de los formatos de documento cuando cambian los formatos de campo de datos numéricos y de moneda.
Marzo de 2024	Versión base de Workday 2024 R1

Concepto: documentos para formatos

Docs for Layouts es una herramienta de edición visual para crear formatos de documentos, que son diseños específicos para archivos PDF que utilizan datos de un informe de Workday.

Al crear un formato de documento, puede hacer lo siguiente:

- Inserte texto, tablas, imágenes, cabeceras y pies de página.
- Gestionar la configuración del documento, añadir páginas e insertar números de página.
- Insertar campos de datos.
- Aplicar reglas de condición.

Una vez publicado el formato de documento, puede usarlo en un formato de formulario de gestión al imprimir sus informes personalizados.

Note: Docs for Layouts está disponible para informes personalizados avanzados para orígenes de datos admitidos específicos. Consulte *Referencia: orígenes de datos admitidos en Docs para formatos* para obtener más información.

Docs for Layouts es un método alternativo para crear formatos en lugar de utilizar Report Designer (BIRT). Puede crear y gestionar formatos de documento además de gestionar archivos de diseño de informe y, a continuación, cuando utilice un formato de formulario de gestión, puede seleccionar un formato de documento o un archivo de diseño de informe como origen de datos. En muchos casos, puede optar por usar Docs for Layouts para crear formatos de documentos debido a su facilidad de uso. Sin embargo, si su documento tiene requisitos especiales que Docs for Layouts no admite actualmente, puede seguir utilizando un diseño de informe.

Si desea utilizar Documentos para formatos, debe hacer lo siguiente:

- Utilice un informe personalizado avanzado que contenga los datos que desea incluir en un formato de documento.
- Asegúrese de que el informe se haya activado para los servicios web.
- Ser el propietario del informe o alguien que haya compartido el informe con usted.

Para determinar si Docs for Layouts es una buena opción para su caso de uso, revise las siguientes consideraciones:

- Los formatos creados con Report Designer no se pueden convertir automáticamente al formato Docs for Layouts. Debe crear nuevos formatos de documento manualmente.
- El contenido no se puede reutilizar automáticamente entre formatos de documento. Si se utiliza el mismo contenido en dos formatos de documento, debe actualizarlo en ambos.
- Solo hay una fuente disponible. El editor de formato de documento, los PDF de vista previa y los PDF generados utilizan la fuente Roboto.
- No se puede utilizar JavaScript. Para los formatos que necesitan JavaScript, debe utilizar Report Designer.

Creación y publicación de formatos de documento en Docs para formatos

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Documentos para formatos*
- *Custom Report Creation*

Asegúrese de que el informe avanzado que desea utilizar como origen de datos para un formato de documento esté activado como servicio web. Docs for Layouts solo admite informes avanzados.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Docs for Layouts le permite diseñar, crear y obtener una vista previa de los formatos de documento para informes avanzados personalizados en Workday. Puede incluir contenido (como texto, tablas, imágenes,

cabeceras y pies de página), añadir nuevas páginas, ajustar la configuración de página y obtener una vista previa del formato a medida que lo crea. También puede insertar campos de datos y aplicar reglas de condición. Después de publicar el formato de documento, puede seleccionarlo en un formato de formulario de gestión para usarlo al imprimir sus documentos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de formato de documento y escriba un nombre para el formato de documento.
2. Seleccione un informe personalizado para usarlo como origen de datos. El informe define los campos de datos y las reglas de condición disponibles en el formato de documento y los datos incluidos en el documento generado. Para cambiar el informe seleccionado para el Origen, haga clic en Archivo > Cambiar origen de datos.

Nota: Los cambios realizados en el informe se reflejan en el formato de documento asociado. Puede utilizar la tarea Edición de formato de documento para abrir el formato de documento, revisar los campos de datos y las reglas de condición, y realizar las actualizaciones necesarias.

3. Cambie el idioma base del formato haciendo clic en Idioma > Gestionar idiomas, añadiendo un nuevo idioma y seleccionándolo como idioma base (opcional).
Recomendamos definir el idioma base antes de añadir contenido. Cuando añade una nueva instancia de idioma, Docs for Layouts copia el contenido del idioma base para usarlo como punto de partida para la instancia de idioma traducida.
4. Inserte texto, tablas e imágenes y diseñe el formato del documento.
El formato del documento tiene inicialmente un estado no publicado y aparece un indicador de Cambios no publicados en la parte superior. Debe publicar el formato antes de poder seleccionarlo para usarlo al imprimir un documento.
5. Añada instancias de idioma para el formato de documento haciendo clic en Idioma > Gestionar idiomas(opcional).
Cuando añade una nueva instancia de idioma, Docs for Layouts copia el contenido presente en el idioma base. Workday no traduce automáticamente el texto a un nuevo idioma. En su lugar, debe sustituirlo manualmente por texto que ya se haya traducido.
6. Haga clic en Vista previa para cargar un archivo XML y generar una vista previa en PDF para ver el aspecto del formato del documento con los datos reales (opcional).
7. Haga clic en Publicar para activar el contenido actual y mostrar el indicador Publicado en la parte superior. Una vez publicado el formato de documento, estará disponible para su selección al imprimir documentos. Si ha añadido varias instancias de idioma, debe publicar cada idioma por separado.
8. Realice ediciones adicionales según sea necesario. En cuanto realiza un cambio, el indicador Cambios no publicados se muestra en la parte superior. Los cambios no se aplican ni se utilizan en las acciones de impresión asociadas hasta que vuelva a hacer clic en Publicar .

Qué hacer a continuación

Si su flujo de trabajo utiliza un formato de formulario de gestión al imprimir documentos:

- Acceda a la tarea Creación de formato de formulario de gestión (o a la tarea Edición de formato de formulario de gestión).
- Seleccione la casilla Activo/a.
- Seleccione la opción Formato de documento y elija el formato de documento adecuado.

Edición de formatos de documento en Docs para formatos

Concepto: gestión de parámetros de documento en formatos de documento

Puede definir varios parámetros para el formato del documento. Haga clic en el icono Configuración de documento en el lado izquierdo del editor para abrir el panel derecho. Puede editar:

- Tamaño de página
- Unidades de página
- Orientación de página
- Márgenes de página

También puede insertar cabeceras y pies de página y ajustar su altura y sus márgenes.

Concepto: gestión de cabeceras y pies de página en formatos de documento

Inserción de cabeceras y pies de página

Puede crear una cabecera o un pie de página que contenga texto, tablas, imágenes y números de página. La configuración de cabecera y pie de página se aplica a todas las páginas del documento; no puede controlar los valores individuales de cabecera y pie de página por página. Puede insertar varias cabeceras y pies de página y, a continuación, usar reglas de condición para controlar cuál se muestra en el documento impreso. Al imprimir el documento, se muestra la primera cabecera y el primer pie de página con una regla de condición verdadera (o sin regla de condición).

Para insertar una cabecera o un pie de página:

1. Haga clic en el icono Cabeceras o Pies de página en el lado izquierdo del editor y, a continuación, haga clic en Insertar cabecera o Insertar pie de página.
2. Inserte un elemento de texto, imagen, tabla o línea horizontal.
3. Utilice la ficha Formato del panel derecho para dar formato al elemento.

Las opciones de formato dependen del tipo de elemento seleccionado:

- Texto: espaciado, fondo, estilo de borde, color de borde.
- Tabla: espaciado, borde, color de borde, estilo de borde, fondo de celda.
- Imagen: espaciado, tamaño de imagen, alineación.
- Línea horizontal: espaciado, color de línea, estilo de línea.

Si inserta varias cabeceras o pies de página, puede cambiar el orden en que se muestran. Para mover una cabecera o pie de página hacia arriba o hacia abajo, haga clic en una flecha a la izquierda de la cabecera o pie de página, o seleccione Subir o Bajar en el menú de acciones relacionadas del panel derecho.

Para eliminar una cabecera o un pie de página, primero haga clic en cualquier área fuera de la cabecera o el pie de página. A continuación, seleccione Eliminar cabecera o Eliminar pie de página en el menú de acciones relacionadas del panel derecho.

Inserción de números de página

Puede añadir el número de página y el número total de páginas a una cabecera o pie de página insertando campos de numeración de página automática en un elemento de texto o de tabla.

Para insertar números de página:

1. Seleccione el texto o el elemento de tabla de la cabecera o el pie de página en el que desea insertar el número de página.
2. Haga clic en el icono Números de página de la barra de herramientas.
3. Seleccione Página actual o Total de páginas.

Concepto: gestión de páginas en formatos de documento

Inserción de páginas

Puede seguir añadiendo contenido en una sola página en un formato de documento porque el área de página se amplía automáticamente. Al imprimir el documento, se crean automáticamente saltos de página.

Para garantizar que el contenido se muestre en una página específica, puede insertar saltos de página manuales añadiendo nuevas páginas al final del formato del documento. No puede insertar nuevas páginas entre otras páginas del formato de documento ni insertar saltos de sección para aplicar un formato diferente en las páginas de cada sección.

Para añadir manualmente una nueva página, haga clic en Añadir nueva página al final del formato del documento, debajo del contenido existente.

Para eliminar una página, haga clic en la página que desea eliminar. En la ficha Formato del panel derecho, haga clic en Eliminar.

Inserción de imágenes de fondo

Puede añadir una imagen de fondo a una sola página o a varias páginas del formato de documento. Una imagen de fondo solo se muestra una vez, incluso cuando el área de la página se amplía automáticamente a medida que añade contenido. Para que una imagen de fondo se muestre en varias páginas, debe añadir manualmente una nueva página y, a continuación, añadir la imagen de fondo a cada página por separado.

Para insertar una imagen de fondo en una página:

1. Seleccione Insertar > Imagen de fondo.
2. Si el formato tiene más de una página, seleccione la página en la que desea insertar la imagen de fondo.
3. Haga clic en Seleccionar imagen.
4. Seleccione la imagen y haga clic en Guardar.

Para eliminar una imagen de fondo, seleccione Insertar > Imagen de fondo y haga clic en Eliminar imagen de fondo.

Cuando añade una imagen de fondo a un formato de documento, la imagen se escala para ajustarse al ancho de la página, excluyendo los márgenes de la página, por lo que las imágenes que son más altas o más cortas que la página pueden no mostrarse como se esperaba. Recomendamos utilizar una imagen de fondo que coincida con la proporción del tamaño de página especificado en la configuración del documento.

Concepto: inserción de texto, tablas e imágenes en formatos de documento

Puede insertar elementos de texto, tabla, imagen y línea horizontal en una página de un formato de documento. Coloque cada elemento encima, debajo, a la derecha o a la izquierda de un elemento existente. Se pueden colocar distintos tipos de elementos uno al lado del otro tanto vertical como horizontalmente.

Para insertar un elemento:

1. Haga clic en el icono Insertar texto, Insertar tabla, Insertar imagen o Insertar línea horizontal en el lado izquierdo del editor.
 - Al insertar un elemento de imagen, navegue hasta una imagen y selecciónela.
 - Al insertar un elemento de tabla, haga clic para seleccionar el número de columnas y filas de la tabla.
2. Mueva el cursor sobre el borde superior, inferior o lateral de un elemento existente. Se muestra un indicador azul para mostrar las ubicaciones en las que puede insertar el elemento.
3. Haga clic para insertar el elemento.

Acciones adicionales:

Dar formato a un elemento	Seleccione el elemento y utilice la ficha Formato en el panel derecho. Las opciones de formato dependen del tipo de elemento seleccionado: • Texto: espaciado, fondo, estilo de borde, color de borde. • Tabla: espaciado, borde, color de borde, estilo de borde, fondo de celda. • Imagen: espaciado, tamaño de imagen, alineación. • Línea horizontal: espaciado, color de línea, estilo de línea.
Eliminar un elemento	Seleccione el elemento y, en la ficha Formato del panel derecho, haga clic en el icono Eliminar .
Mover un elemento	Seleccione el elemento y, en la ficha Formato del panel derecho, haga clic en el icono Mover . Mueva el cursor a la nueva ubicación y haga clic para colocar el elemento.

Notas adicionales:

- El tamaño máximo de cada imagen es de 1 MB.

Concepto: inserción de datos dinámicos en formatos de documento

Inserción de campos de datos

Cuando crea un formato de documento, el informe personalizado que elige como origen define los campos de datos y las reglas de condición disponibles en el formato, así como los datos incluidos en el documento generado. Si se realizan cambios en los campos de datos del informe, puede utilizar la tarea Edición de formato de documento para abrir el formato de documento, revisar los campos de datos y las reglas de condición, y realizar las actualizaciones necesarias.

Puede insertar un campo de datos en el área de texto de un elemento de texto o de tabla. Los campos de datos se muestran en el panel Datos dinámicos con un signo +. Puede seleccionar el icono Filtro en el panel para mostrar las descripciones y los tipos de campo de datos.

Cada vez que se añade, elimina o cambia un formato para un campo de datos numéricos o de moneda en un informe, los campos de datos se actualizan en el panel Datos dinámicos del formato de documento, pero debe eliminar las instancias de campo de datos del propio formato de documento. y vuelva a añadirlos para que los documentos impresos muestren los valores con precisión.

Para insertar un campo de datos:

1. Haga clic en el área de texto de un elemento de texto o de tabla.
2. En la ficha Datos dinámicos del panel derecho, haga clic en el signo + junto al campo de datos que desea insertar. El campo de datos se muestra en el elemento como texto con un subrayado de puntos y un fondo verde.

Para eliminar un campo de datos, selecciónelo y pulse la tecla Eliminar .

Para sustituir todas las instancias de un campo de datos por otro diferente:

1. Localice el campo de datos en la ficha Datos dinámicos del panel derecho.
2. En el menú de acciones relacionadas junto al campo de datos del panel, haga clic en Sustituir todo.
3. Busque el nuevo campo de datos que desea insertar y haga clic en el icono Sustituir datos .

Cuando añada datos dinámicos a una tabla, debe colocar datos de varias instancias de distintos objetos de gestión en distintas filas de la tabla para garantizar que las filas de datos repetidos se alineen correctamente cuando se genere el documento. Si el signo + junto a un campo de datos en el panel Datos dinámicos está atenuado, el campo de datos no se puede colocar en esa misma fila de la tabla. Puede seleccionar el menú de acciones relacionadas junto al campo de datos y, a continuación, hacer clic en Consultar detalles de datos para obtener información sobre el objeto de gestión relacionado.

Inserción de casillas de selección dinámicas

Puede insertar una casilla en el área de texto de un elemento de texto o de tabla y asociarla a un campo de datos booleano (verdadero/falso). Al imprimir el formato del documento, la casilla se mostrará marcada (verdadero) o sin marcar (falso) en función del campo de datos al que esté asociada.

Para insertar una casilla:

1. Haga clic en el área de texto de un elemento de texto o de tabla.
2. Haga clic en el icono Casilla de selección de la barra de herramientas.
3. Seleccione el campo de datos de la casilla de la lista de campos de datos booleanos disponibles y haga clic en Insertar.
4. Escriba una etiqueta para la casilla de selección añadiendo texto junto a ella en el elemento de texto.

La casilla se muestra en el formato marcada con un fondo verde. Para ver el nombre del campo de datos asociado a la casilla, seleccione la casilla y consulte la ficha Formato a la derecha.

Para eliminar una casilla, haga clic en ella y luego presione la tecla Eliminar .

Inserción de imágenes dinámicas

Puede insertar un marcador de posición para una imagen asociada a un campo de datos, como la foto de un empleado. Los marcadores de posición de imagen se muestran en el panel Datos dinámicos junto con otros campos de datos y se identifican mediante un icono con un cuadrado y un signo +. Mientras que los campos de datos deben colocarse en el área de texto de un elemento de texto o de tabla, los marcadores de posición de imagen están incluidos en su propio elemento y pueden colocarse en cualquier lugar de la página.

Para insertar una imagen dinámica:

1. Busque la imagen dinámica en la ficha Datos dinámicos del panel derecho.
2. Haga clic en el icono de marcador de posición de imagen (un cuadrado con el signo +) junto a la imagen dinámica que desea insertar.

3. Mueva el cursor sobre el borde superior, inferior o lateral de un elemento existente. Se muestra un indicador azul para mostrar las ubicaciones en las que puede insertar el marcador de posición de imagen.
4. Haga clic para insertar el marcador de posición de imagen. El marcador de posición de imagen se muestra como un rectángulo vacío con un fondo verde.

Para eliminar un marcador de posición de imagen, selecciónelo y haga clic en Eliminar en la ficha Formato del panel derecho.

Para mover un marcador de posición de imagen, selecciónelo y haga clic en Mover en la ficha Formato del panel derecho. Mueva el cursor a la nueva ubicación y haga clic para colocar el marcador de posición de imagen.

Inserción de valores de subtotal

Puede agrupar y calcular el subtotal de los datos en una tabla que incluya filas de datos repetidas y campos de datos numéricos o de moneda. Cuando cree la fila de la tabla, inserte el campo de datos repetidos para agrupar en la primera columna e inserte un campo de datos numéricos o de moneda para calcular el subtotal en la última columna. A continuación, seleccione la fila de la tabla de la que desea calcular el subtotal y haga clic en el conmutador Subtotal de fila repetida en la ficha Formato del panel derecho.

Una fila de datos repetidos en una tabla que está activada para subtotales muestra un indicador de subtotal a la izquierda de la fila. Al imprimir el formato de documento, se muestra una nueva fila con un valor de subtotal en la última columna debajo del grupo de filas de datos de la tabla.

Workday no admite:

- Subtotal de campos de datos no numéricos
- Subtotal solo de algunas de las filas de una tabla.
- Campos de datos de subtotal de distintos tipos de moneda
- Total general de todos los campos de datos numéricos o de moneda de una tabla
- Agrupación de filas de datos en una tabla sin subtotalizarlas.
- Agrupación de filas de datos en una tabla por más de un campo de datos.
- Modificar el orden de las filas de la tabla dentro de un grupo de filas con subtotal.

Si activa una fila de tabla para subtotales y luego modifica o elimina los campos de datos de esa fila, es posible que deba volver a activarla para subtotales.

Concepto: aplicación de reglas de condición en formatos de documento

Puede utilizar reglas de condición para controlar la visibilidad del contenido en un formato de documento. Cuando crea un formato de documento, el informe personalizado que elige como origen define los campos de datos y las reglas de condición disponibles en el formato, así como los datos incluidos en el documento generado. Si se realizan cambios en los campos de datos del informe, puede utilizar la tarea Edición de formato de documento para abrir el formato de documento, revisar los campos de datos y las reglas de condición, y realizar las actualizaciones necesarias.

Si el informe asociado al formato de documento tiene campos de datos booleanos (verdadero/falso) en el objeto de gestión principal, esos campos estarán disponibles automáticamente para que los utilice como reglas de condición en la ficha Condiciones del panel derecho, y podrá aplicarlos en el formato para mostrar y ocultar contenido. Si la condición es verdadera cuando se genera el documento, se muestra el contenido condicional, y si la condición es falsa o no se puede evaluar, el contenido se oculta. Los campos de datos de un objeto de gestión relacionado en el informe de origen no se pueden utilizar como condiciones.

Reglas de condición personalizada

Además de tener reglas de condición que utilicen campos de datos booleanos, puede crear reglas de condición personalizadas que utilicen otros campos de datos disponibles en el informe de origen. En la ficha Condiciones del panel derecho, haga clic en el botón Crear una condición y seleccione un Campo de datos de la lista de campos de datos disponibles. Puede crear una regla de condición personalizada mediante campos de datos numéricos, de texto, autorreferenciales y de instancia única para objetos de gestión principales, autorreferenciales y de instancia única. Las condiciones personalizadas se muestran en la ficha Condiciones junto con las condiciones de tipo de datos booleanos. Sin embargo, las condiciones personalizadas se pueden editar y eliminar, mientras que las condiciones booleanas no.

Uso de reglas de condición

Para aplicar una regla de condición al contenido, seleccione el texto o el elemento en el formato del documento. A continuación, en la ficha Condiciones, haga clic en el icono + junto a la condición que desea aplicar. El indicador de ojo de color que se muestra junto a la regla de condición coincide con el color de fondo del texto o del elemento de la página en la que se ha aplicado. Haga clic en el indicador de ojo para mostrar u ocultar el contenido asociado en la página. Puede aplicar una condición a toda una fila o columna de una tabla, pero no a celdas individuales.

Para eliminar una regla de condición, seleccione el menú de acciones relacionadas junto a la condición en la ficha Condiciones y, a continuación, haga clic en Eliminar instancia. Esto elimina la condición aplicada al contenido seleccionado, pero no elimina la condición de ninguna otra área del formato al que se aplica. Para eliminar una condición personalizada de todo el contenido, puede eliminarla desde la ficha Condiciones.

Si edita o elimina una condición personalizada de un formato de documento que tiene varias instancias de idioma, debe abrir y volver a publicar cada una de las instancias de idioma por separado para aplicar las actualizaciones.

Vista previa de un formato de documento con datos de informe en Docs para formatos

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Documentos para formatos*
- *Custom Report Creation*

Para cualquier informe que contenga datos que desee utilizar como datos de vista previa en un formato de documento, asegúrese de lo siguiente:

- El informe es un informe personalizado del tipo de informe *Avanzado*.
- El informe está activado para servicios web. (En la ficha Avanzado de la definición de informe, seleccione la opción Activar como servicio web).
- Usted es el propietario del informe o el propietario del informe ha compartido el informe con usted.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede generar una vista previa en PDF para ver el aspecto de un formato de documento con datos reales. Ejecute el informe personalizado, guarde los datos como un archivo XML en su unidad local y, a continuación, cargue el archivo XML para generar el documento de vista previa. Al generar el archivo XML para cargarlo en la vista previa, incluya solo una fila de datos o el documento en vista previa contendrá datos de todas las filas. La vista previa admite imágenes estáticas que cargue, pero no admite marcadores de posición de imagen dinámicos.

Procedimiento

1. En el formato de documento, abra el informe Origen que desea utilizar como datos de vista previa.
2. Seleccione Informe personalizado > Ejecutar en el menú de acciones relacionadas del informe.
3. Seleccione las listas de valores adecuadas y haga clic en Aceptar.
4. En el informe, seleccione Servicio web > Consultar URL en el menú de acciones relacionadas.
5. Seleccione las listas de valores adecuadas y haga clic en Aceptar.
6. En la sección XML de Workday, seleccione REST Workday XML. El código fuente XML se muestra en una nueva ficha del navegador.

Nota: Si Workday le solicita las credenciales, introduzca el mismo nombre de usuario y contraseña que utiliza para conectarse.

7. Haga clic con el botón derecho en el área que contiene el XML y luego en Guardar como... para guardar los datos como un archivo XML.

Nota: El contenido XML de Workday que guarde incluye datos devueltos por el informe. Tenga en cuenta las políticas de seguridad y privacidad a la hora de decidir dónde almacenar el archivo XML y quién debería tener acceso a él.

8. En el formato de documento, haga clic en Vista previa.
9. Haga clic en Cargar, navegue hasta el archivo XML que ha guardado y haga clic en Abrir. También puede seleccionar archivos XML que se hayan cargado anteriormente.

Se muestra una ventana emergente mientras se genera la vista previa. Cuando la vista previa está lista, se muestra en una nueva ficha del navegador. Es posible que deba desactivar el bloqueador de ventanas emergentes del navegador si impide que se muestre la vista previa.

Concepto: gestión de formatos de documento en Docs para formatos

En esta tabla se resumen algunas de las acciones que puede realizar al gestionar formatos de documento.

Acción	Notas
Crear un formato de documento	Acceda a la tarea Creación de formato de documento y seleccione un informe personalizado para utilizarlo como origen de datos. Inserte texto, tablas e imágenes y haga clic en Publicar para activar el contenido. El informe de origen define los campos de datos y las reglas de condición disponibles en el formato de documento, así como los datos incluidos en el documento generado. Docs for Layouts solo admite informes avanzados.
Edición de un formato de documento	Acceda a la tarea Edición de formato de documento , seleccione el formato y realice las ediciones necesarias. Los cambios no se aplican al formato ni se utilizan en acciones de impresión asociadas hasta que vuelve a hacer clic en Publicar .
Cambiar el origen de datos de informe para el formato de documento	Para cambiar el informe seleccionado para el Origen, haga clic en Archivo > Cambiar origen de datos. Debe eliminar un formato de documento de cualquier formato de formulario de gestión al que esté asociado antes de poder cambiar el origen de datos de informe.

Acción	Notas
	Cuando cambia el informe, los campos de datos utilizados en el formato de documento que no existen en el nuevo informe muestran mensajes de error y se pueden eliminar o sustituir.
Copiar un formato de documento	Acceda a la tarea Copia de formato de documento y seleccione el formato que desea copiar. El nuevo formato utilizará el mismo informe personalizado que el formato original. También se copian todas las instancias de idioma.
Eliminar un formato de documento	No puede eliminar un formato de documento una vez que lo ha creado, pero puede desactivarlo.
Desactivar el formato de documento	Para desactivar el formato de documento, haga clic en Archivo > Desactivar formato. Debe eliminar un formato de documento de cualquier formato de formulario de gestión al que esté asociado antes de poder desactivarlo. Los formatos de documento desactivados no se muestran en las listas de selección de formato de formulario de gestión y no se pueden seleccionar. Puede editar formatos de documento desactivados, pero no publicarlos. Para reactivar un formato de documento, haga clic en Activar formato.
Migración de un formato de documento	Puede migrar un formato de documento entre entornos de cliente mediante Object Transporter (OX) y el tipo de implementación <i>Formatos de documento</i> .
Hacer que un formato de documento esté disponible para la impresión de informes	Acceda a la tarea Creación de formato de formulario de gestión y, en el campo Origen , seleccione un formato de documento Docs for Layouts. Seleccione el mismo informe personalizado para el formato de documento y el formato de formulario de gestión.
Gestionar formatos de documento en distintos idiomas	Para añadir una instancia de idioma, seleccione Idioma > Gestionar idiomas y busque el idioma que desea añadir. A continuación, personalice la instancia sustituyendo manualmente el contenido original por el texto traducido al nuevo idioma.
Descargar archivos de soporte de formato de documento	Haga clic en Archivo > Acerca de > Descargar archivos para soporte para descargar un formato de documento que le ayude a solucionar problemas. Los archivos de soporte descargados no deben utilizarse para realizar copias de seguridad de los datos.

Concepto: consulta de detalles de formato de documento en Docs para formatos

El informe Detalles de formato de documento está protegido en el dominio *Docs for Layouts* . Puede utilizar este informe para consultar los metadatos de formato de documento, cambiar el origen de datos de informe para un formato de documento y desactivar un formato de documento.

Esta tabla resume la información del informe:

Campo	Descripción
Formato de documento	(Icono de lupa) Vínculo al formato de documento.
Nombre	El nombre del formato de documento.
Activo	El estado del formato de documento. Un formato de documento puede tener el estado Activo o Inactivo.
Creado por	La persona que creó el formato de documento.
Fecha y hora de creación	La fecha y la hora en que se creó el formato de documento.
Última actualización por	La última persona que actualizó el formato de documento.
Fecha y hora de última actualización	La última fecha y hora en que se actualizó el formato del documento.
Informe personalizado	Un vínculo al informe asociado al formato de documento.
Idioma base	El idioma por defecto o preferido del formato de documento.
Publicado	El estado del formato de documento. Un formato de documento puede tener el estado Publicado o Sin publicar.
Imágenes	Vínculos a las imágenes en el formato de documento.
Formato de formulario de gestión	Se vincula a cualquier formato de formulario de gestión asociado al formato de documento.

Cambio de informe de origen y desactivación de formato de documento

Debe eliminar un formato de documento de cualquier formato de formulario de gestión al que esté asociado antes de poder cambiar el origen de datos del informe o desactivarlo.

Acción	Descripción
Informe de cambios	Haga clic en Cambiar informe para cambiar el origen de datos de informe para el formato de documento. Cuando cambia el informe, los campos de datos utilizados en el formato de documento que no existen en el nuevo informe muestran mensajes de error y se pueden eliminar o sustituir.
Desactivar formato	Haga clic en Desactivar formato para desactivar el formato de documento. Los formatos de documento desactivados no se muestran en las listas de selección de formato de formulario de gestión y no se pueden seleccionar. Puede editar formatos de documento desactivados, pero no publicarlos. Para reactivar un formato de documento, haga clic en Activar formato.

Concepto: instancias de idioma para formatos de documento traducidos

Puede diseñar y personalizar contenido para varios idiomas en un solo formato de documento Docs for Layouts. Puede seleccionar los idiomas que están disponibles para añadirlos al formato desde la sección

Idiomas de la tarea *Edición de definición de entorno de cliente - Global* . Docs for Layouts no admite el formato de idioma de derecha a izquierda.

Cuando crea un formato de documento, Docs for Layouts asigna el inglés como idioma base. Para añadir una instancia de idioma, seleccione Idioma > Gestionar idiomas y busque los idiomas que desea añadir. Cuando añade una nueva instancia de idioma, Docs for Layouts copia automáticamente el contenido que está presente en el idioma base en el momento en que añade la instancia.

Workday no traduce automáticamente el texto a un nuevo idioma. En su lugar, personaliza cada instancia de idioma sustituyendo manualmente el contenido original por texto que ya se ha traducido. Si desea aplicar estilos, formatos, campos de datos o reglas de condición en todas las instancias de idioma, debe definirlos en el idioma base antes de crear las instancias de idioma. Al eliminar un idioma del modal Idioma > Gestionar idiomas , se elimina de forma permanente todo el contenido de esa instancia de idioma del formato de documento.

Cuando publica un formato de documento, también debe publicar cada instancia de idioma por separado. El campo de datos y el formato de la regla de condición en los documentos generados se basan en la ubicación del usuario destinatario y no en la instancia de idioma del formato. Si no añade una instancia para el idioma del destinatario del documento en el formato del documento, el documento se generará utilizando el idioma base.

Concepto: flujo de trabajo para imprimir un informe personalizado mediante Docs para formatos

Este tema le muestra cómo puede crear un formato de documento y usarlo en un flujo de trabajo básico para imprimir un informe.

1. Acceda a la tarea Creación de formato de documento .
 - a. Seleccione el informe personalizado que se utilizará como informe de origen para los datos disponibles en el formato de documento.
 - b. Inserte texto, tablas, imágenes, cabeceras, pies de página y campos de datos.
 - c. Aplique reglas de condición para definir cuándo se muestra el contenido.
2. Haga clic en Publicar para activar el contenido del formato. Una vez publicado el formato, estará disponible para su selección al imprimir documentos.
3. Acceda a la tarea Creación de formato de formulario de gestión para asociar el formato de documento al informe personalizado.
 - a. Seleccione la casilla Activo/a.
 - b. Seleccione la opción Formato de documento y elija el formato de documento adecuado como Origen. Al seleccionar esta opción, se selecciona automáticamente la opción Aplicar diseño de informe por separado a cada fila .
 - c. Seleccione el mismo informe en el campo Informe personalizado que utilizó en el formato de documento.
4. En el menú de acciones relacionadas, seleccione Formato > Gestionar formatos y seleccione el formato que ha creado como formato por defecto para el informe (opcional).
5. En el menú de acciones relacionadas, seleccione Informe personalizado > Ejecutar para ejecutar el informe.
6. Seleccione las listas de valores de informe necesarias.
7. (Este paso se omite si solo tiene un formato de formulario de gestión para el informe). En el cuadro de diálogo Seleccione un formato para imprimir , seleccione el formato de formulario de gestión que ha creado. Haga clic en Aceptar para imprimir el informe.
8. Consulte el PDF resultante.

Concepto: flujo de trabajo para imprimir declaraciones de revisión de compensación mediante Docs para formatos

Este tema muestra cómo puede usar Docs for Layouts para crear un formato de documento e incorporarlo al flujo de trabajo para generar declaraciones de revisión de compensación.

1. Copie el informe estándar Impresión de declaración de revisión de compensación en un informe personalizado (o cree un nuevo informe avanzado con el origen de datos Compensation Review Employee Adjustment for Statements).
 - Acceda a la tarea Copy Standard Report to Custom Report.
 - Seleccione el informe Impresión de declaración de revisión de compensación en la lista de valores Nombre de informe estándar y cambie el nombre del informe.
 - En la ficha Compartición , haga clic en la opción de compartición adecuada y guarde el informe.
2. Acceda a la tarea Creación de formato de documento para crear y publicar un formato de documento.
 - Seleccione el informe personalizado que se utilizará como origen de los datos disponibles en el formato de documento.
 - Inserte texto, tablas, imágenes, cabeceras, pies de página y campos de datos.
 - Aplique reglas de condición para definir cuándo se muestra el contenido. Ejemplo: puede aplicar una condición a una sección de texto para mostrar una prima de bonus solo cuando el importe total de bonus no sea igual a cero.
 - Haga clic en Publicar para activar el contenido del formato. Una vez publicado el formato, estará disponible para su selección al imprimir documentos.
3. Obtenga una vista previa del formato del documento para ver su aspecto con los datos reales.

Note: Al generar el archivo XML para cargarlo en la vista previa, incluya los datos de un solo empleado. Para revisar varias declaraciones, utilice la tarea Liberación de declaración de revisión de compensación en un entorno de pruebas o en un entorno de cliente de implementación.

 - En el formato de documento, abra el informe en el campo Origen y seleccione Informe personalizado > Ejecutar en el menú de acciones relacionadas del informe.
 - Seleccione las listas de valores adecuadas y haga clic en Aceptar.
 - En el informe, seleccione Servicio web > Consultar URL en el menú de acciones relacionadas.
 - Seleccione las listas de valores adecuadas y haga clic en Aceptar.
 - En la sección XML de Workday, seleccione REST Workday XML. El código fuente XML se muestra en una nueva ficha del navegador.
 - Haga clic con el botón derecho en el área que contiene el XML y, a continuación, haga clic en Guardar como... para guardar los datos como un archivo XML.
 - En el formato de documento, haga clic en Vista previa.
 - Haga clic en Cargar, navegue hasta el archivo XML que ha guardado y haga clic en Abrir. La vista previa se muestra en una nueva pestaña del navegador.
4. Acceda a la tarea Creación de formato de formulario de gestión para asociar el formato de documento al informe personalizado.
 - Seleccione la casilla Activo/a.
 - Seleccione la opción Formato de documento y elija el formato de documento adecuado como Origen.
 - Seleccione el mismo informe en el campo Informe personalizado que utilizó en el formato de documento.

5. Acceda a la tarea Creación de regla de declaración de revisión de compensación y, en el campo Formato , seleccione el formato de formulario de gestión que incluye el formato de documento .
6. Acceda a la tarea Liberación de declaración de revisión de compensación y, en el campo Regla de declaración de revisión de compensación , seleccione la regla con el formato de formulario de gestión.

Referencia: orígenes de datos admitidos en Docs para formatos

Docs for Layouts está disponible para informes personalizados avanzados que utilizan los siguientes orígenes de datos admitidos:

- Revisión de compensación
 - Ajuste de empleado de revisión de compensación para extractos
- Remesa de proveedor
 - Pagos para remesa
- Revisiones de empleado
 - Impresión de revisión de empleado
- Tarjetas de talento
 - Documentos de revisión de talento para tarjeta de talento para ejecución de impresión de revisión
 - Trabajadores para tarjeta de talento para ejecución de impresión de trabajador
- Facturas
 - Facturas de cliente para ejecución de impresión
 - Facturas de cliente para ejecución de impresión en fecha de aprobación
 - Grupo de ejecución de impresión de factura de cliente
 - Clientes para ejecución de impresión de extracto de cliente
 - Ejecución de impresión de carta de solicitud de pago
 - Grupo de ejecución de impresión de carta de solicitud de pago
- Aprendizaje
 - Inscripciones de aprendizaje
 - Learning Record