

Workday Docs pour les dispositions

Product Summary

January 27, 2026

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



Contents

Récapitulatif des changements apportés au guide de l'utilisateur - Docs for Layouts.....	3
Concept : Docs for Layouts.....	4
Créer et publier des dispositions de document dans Docs for Layouts.....	4
Modifier des dispositions de document dans Docs for Layouts.....	6
Concept : gestion des paramètres de document dans les dispositions de document.....	6
Concept : gestion des en-têtes et des pieds de page dans les dispositions de document.....	6
Concept : gestion des pages dans les dispositions de document.....	7
Concept : insérer du texte, des tableaux et des images dans les dispositions de documents.....	8
Concept : insérer des données dynamiques dans des dispositions de document.....	9
Concept : appliquer des règles de conditions aux dispositions de document.....	11
Afficher un aperçu d'une disposition de document contenant des données de rapport dans Docs for Layouts.....	12
Concept : gestion des dispositions de document dans Docs for Layouts.....	13
Concept : afficher les détails d'une disposition de document dans Docs for Layouts.....	14
Concept : instances de langue pour les dispositions de document traduits.....	15
Concept : flux des travaux pour l'impression d'un rapport personnalisé à l'aide de Docs for Layouts.....	16
Concept : flux des travaux pour l'impression des relevés de révision de la rémunération à l'aide de Docs for Layouts.....	16
Référence : sources de données prises en charge dans Docs for Layouts.....	18

Récapitulatif des changements apportés au guide de l'utilisateur - Docs for Layouts

Ce tableau décrit les mises à jour du Guide de l'utilisateur au cours de la dernière année. Nous mettons à jour le Guide de l'utilisateur lorsque de nouvelles fonctionnalités ont une incidence sur l'interface utilisateur du produit et que les modifications apportées à la ligne améliorent la qualité du contenu.

Cette page se veut un récapitulatif des changements apportés au contenu du Guide de l'utilisateur; il ne s'agit pas d'une liste complète des nouvelles fonctions. Si une nouvelle fonction entraîne un changement touchant uniquement le contenu du Guide de l'administrateur, ce changement n'est pas décrit ici.

Date	Changements notables touchant le contenu
Octobre 2025	Informations relatives à la modification de la source des données de rapport pour une disposition de document existante aux rubriques suivantes : • Créer et publier des dispositions de document dans Docs for Layouts à la page 4 • Concept : gestion des dispositions de document dans Docs for Layouts à la page 13 • Concept : afficher les détails d'une disposition de document dans Docs for Layouts à la page 14 Informations supplémentaires sur la suppression des instances de langue à ce sujet : • Concept : instances de langue pour les dispositions de document traduits à la page 15
Août 2025	Concept : insérer des données dynamiques dans des dispositions de document à la page 9: Ajout d'information sur l'insertion de valeurs de total partiel dans les tableaux de données des dispositions de document.
Mars 2025	Concept : appliquer des règles de conditions aux dispositions de document à la page 11: Ajouté de l'information sur la création de conditions personnalisées pour le contenu dans les dispositions de document. Référence : sources de données prises en charge dans Docs for Layouts à la page 18: Mis à jour avec des sources de données supplémentaires prises en charge par Docs for Layouts.
Février 2025	Concept : afficher les détails d'une disposition de document dans Docs for Layouts à la page 14: Ajout d'une nouvelle rubrique qui décrit le rapport Détails de la disposition du document pour l'affichage des métadonnées de disposition de document et la désactivation de dispositions de document.
septembre 2024	Concept : insérer des données dynamiques dans des dispositions de document à la page 9: Ajout d'information sur la mise à jour des dispositions de document lors du changement des formats de champs de devise et de données numériques.
Mars 2024	Version de base de Workday 2024 R1.

Concept : Docs for Layouts

Docs for Layouts est un outil d'édition visuelle qui permet de créer des dispositions de document, qui sont propres aux fichiers PDF qui utilisent les données d'un rapport Workday.

Lorsque vous créez une disposition de document, vous pouvez :

- Insérer du texte, des tableaux, des images, des en-têtes et des pieds de page.
- Gérer les paramètres des documents, ajouter des pages et insérer des numéros de page.
- Insérer des champs de données.
- Appliquer des règles de conditions.

Une fois que vous avez publié la disposition de document, vous pouvez ensuite l'utiliser dans une disposition de formulaire commercial lorsque vous imprimez vos rapports personnalisés.

Note: Docs for Layouts est disponible pour les rapports personnalisés avancés pour des sources de données prises en charge précises. Pour en savoir plus, consultez *la section Référence : sources de données prises en charge dans Docs for Layouts*.

Docs for Layouts est une autre méthode de création de dispositions que Report Designer (BIRT). Vous pouvez créer et gérer des dispositions de documents en plus de la gestion des fichiers de conception de rapports. Ensuite, lorsque vous utilisez une disposition de formulaire commercial, vous pouvez sélectionner une disposition de document ou un fichier de conception de rapports comme source de données. Dans de nombreux cas, vous pouvez choisir d'utiliser Docs for Layouts pour créer des dispositions de documents en raison de sa convivialité. Toutefois, si votre document comporte des exigences particulières que Docs for Layouts ne prend actuellement pas en charge, vous pouvez continuer à utiliser une conception de rapport.

Pour utiliser Docs for Layouts, vous devez :

- Utilisez un rapport personnalisé avancé contenant les données que vous souhaitez inclure dans une disposition de document.
- Assurez-vous que le rapport a été activé pour les services Web.
- Être le propriétaire du rapport ou l'avoir partagé avec vous.

Pour déterminer si Docs for Layouts vous convient, passez en revue les éléments suivants :

- Les dispositions créées avec Report Designer ne peuvent pas être converties automatiquement au format Docs for Layouts. Vous devez créer manuellement de nouvelles dispositions de document.
- Le contenu ne peut pas être réutilisé automatiquement entre les dispositions de documents. Si le même contenu est utilisé dans deux dispositions de document, vous devez le mettre à jour dans les deux.
- Une seule police est disponible. L'éditeur de disposition de documents, les fichiers PDF d'aperçu et les fichiers PDF générés utilisent la police Roboto.
- Il n'est pas possible d'utiliser Java. Pour les dispositions qui utilisent Javas, vous devez utiliser Report Designer.

Créer et publier des dispositions de document dans Docs for Layouts

Avant de commencer

Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

- *Documents pour les dispositions*

- *Custom Report Creation*

Assurez-vous que le rapport avancé que vous souhaitez utiliser comme source de données pour une disposition de document est activé en tant que service Web. Docs for Layouts prend uniquement en charge les rapports avancés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Docs for Layouts vous permet de concevoir, de créer et de prévisualiser des dispositions de documents pour les rapports avancés personnalisés dans Workday. Vous pouvez inclure du contenu (tel que du texte, des tableaux, des images, des en-têtes et des pieds de page), ajouter de nouvelles pages, ajuster les paramètres de la page et afficher un aperçu de la disposition au fur et à mesure que vous la créez. Vous pouvez également insérer des champs de données et appliquer des règles de conditions. Une fois que vous avez publié la disposition du document, vous pouvez la sélectionner dans une disposition de formulaire commercial à utiliser lorsque vous imprimez vos documents.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer une disposition de document et entrez un nom pour la disposition de document.
2. Sélectionnez un rapport personnalisé à utiliser comme source de données. Le rapport définit les champs de données et les règles de conditions disponibles dans la disposition du document ainsi que les données incluses dans le document généré. Pour changer le rapport sélectionné pour la source, cliquez sur Fichier > Changer la source de données.

Remarque : Les changements apportés dans le rapport sont compris dans la disposition de document associée. Vous pouvez utiliser la tâche Modifier une disposition de document pour ouvrir la disposition de document, vérifier les champs de données et les règles de conditions et effectuer des mises à jour si nécessaire.

3. (Facultatif) Modifiez la langue de base de la disposition en cliquant sur Langue > Gérer les langues, en ajoutant une nouvelle langue et en la sélectionnant comme base.

Nous vous recommandons de définir la langue de base avant d'ajouter du contenu. Lorsque vous ajoutez une nouvelle instance de langue, Docs for Layouts copie le contenu à partir de la langue de base à utiliser comme point de départ pour l'instance de langue traduite.

4. Insérez du texte, des tableaux et des images, puis concevez la disposition de votre document.
La disposition du document est initialement à l'état non publié et un indicateur Changements non publiés s'affiche en haut. Vous devez publier la disposition avant de pouvoir la sélectionner pour l'utiliser lors de l'impression d'un document.
5. (Facultatif) Ajoutez des instances de langue pour la disposition de document en cliquant sur Langue > Gérer les langues.
Lorsque vous ajoutez une nouvelle instance de langue, Docs for Layouts copie le contenu présent dans la langue de base. Workday ne traduit pas automatiquement le texte dans une nouvelle langue. À la place, vous devez le remplacer manuellement par du texte qui a déjà été traduit.
6. (Facultatif) Cliquez sur Aperçu pour téléverser un fichier XML et générer un aperçu au format PDF pour voir à quoi ressemble la disposition du document avec les données réelles.
7. Cliquez sur Publier pour rendre le contenu actuel actif et afficher l'indicateur Publié en haut. Une fois que vous avez publié la disposition du document, elle devient disponible pour la sélection lors de l'impression des documents. Si vous avez ajouté plusieurs instances de langue, vous devez publier chaque langue séparément.
8. Apportez des modifications supplémentaires au besoin. Dès que vous apportez un changement, l'indicateur Changements non publiés s'affiche en haut. Les changements ne seront pas appliqués et utilisés dans les actions d'impression associées tant que vous ne cliquerez pas sur Publier de nouveau.

Que faire ensuite

Si votre flux des travaux utilise une disposition de formulaire commercial lorsque vous imprimez des documents :

- Accédez à la tâche Créer une disposition de formulaire commercial (ou Modifier une disposition de formulaire commercial).
- Cochez la case Actif.
- Sélectionnez l'option Disposition du document et choisissez la disposition de document appropriée.

Modifier des dispositions de document dans Docs for Layouts

Concept : gestion des paramètres de document dans les dispositions de document

Vous pouvez définir divers paramètres pour la disposition du document. Cliquez sur l'icône Paramètres du document à gauche de l'éditeur pour ouvrir le panneau de droite. Vous pouvez modifier :

- Taille de la page
- Unités de la page
- Orientation de la page
- Marges de la page

Vous pouvez également insérer des en-têtes et des bas de page et ajuster leur hauteur et leurs marges.

Concept : gestion des en-têtes et des pieds de page dans les dispositions de document

Insérer des en-têtes et des pieds de page

Vous pouvez créer un en-tête ou un pied de page qui contient du texte, des tableaux, des images et des numéros de page. Les paramètres d'en-tête et de pied de page s'appliquent à toutes les pages du document. Vous ne pouvez pas contrôler les valeurs d'en-tête et de pied de page par page. Vous pouvez insérer plusieurs en-têtes et pieds de page, puis utiliser des règles de conditions pour déterminer lesquels s'affiche dans le document imprimé. Lorsque vous imprimez le document, les premiers en-tête et pied de page avec une règle de conditions vraie (ou sans règle de conditions) s'affichent.

Pour insérer un en-tête ou un pied de page :

1. Cliquez sur l'icône En-têtes ou Pieds de page à gauche de l'éditeur, puis cliquez sur Insérer un en-tête ou Insérer un pied de page.
2. Insérez un texte, une image, un tableau ou un élément de ligne horizontale.
3. Utilisez l'onglet Mise en forme dans le panneau de droite pour mettre en forme l'élément.

Les options de mise en forme dépendent du type d'élément sélectionné :

- Texte : espacement, arrière-plan, style de bordure, couleur de la bordure.
- Tableau : espacement, bordure, couleur de la bordure, style de la bordure, arrière-plan de la cellule.
- Image : espacement, taille de l'image, alignement.
- Ligne horizontale : espacement, couleur de la ligne, style de la ligne.

Si vous insérez plusieurs en-têtes ou bas de page, vous pouvez modifier l'ordre dans lequel ils s'affichent. Pour déplacer un en-tête ou un pied de page vers le haut ou vers le bas, cliquez sur la flèche située à gauche de l'en-tête ou du pied de page, ou sélectionnez Déplacer vers le haut ou Déplacer vers le bas dans le menu des actions connexes du panneau de droite.

Pour supprimer un en-tête ou un pied de page, cliquez d'abord sur une zone à l'extérieur de l'en-tête ou du pied de page. Sélectionnez ensuite Supprimer l'en-tête ou Supprimer le pied de page dans le menu des actions connexes du panneau de droite.

Insérer des numéros de page

Vous pouvez ajouter le numéro de page et le nombre total de pages à un en-tête ou à un pied de page en insérant des champs de numérotation automatique des pages dans un texte ou un élément de tableau.

Pour insérer des numéros de page :

1. Sélectionnez l'élément de texte ou de tableau dans l'en-tête ou le pied de page où vous souhaitez insérer le numéro de page.
2. Cliquez sur l'icône Numéros de page dans la barre d'outils.
3. Sélectionnez la page actuelle et/ou sélectionnez le nombre total de pages.

Concept : gestion des pages dans les dispositions de document

Pages d'insertion

Vous pouvez continuer à ajouter du contenu sur une seule page dans une disposition de document, car la zone de la page s'étend automatiquement. Lorsque vous imprimez le document, des sauts de page sont automatiquement créés.

Pour vous assurer que le contenu s'affiche sur une page précise, vous pouvez insérer des sauts de page manuels en ajoutant de nouvelles pages à la fin de la disposition du document. Vous ne pouvez pas insérer de nouvelles pages entre d'autres pages de la disposition de document, ni insérer des sauts de section pour appliquer une mise en forme différente aux pages de chaque section.

Pour ajouter manuellement une nouvelle page, cliquez sur Ajouter une nouvelle page à la fin de la disposition de document sous le contenu existant.

Pour supprimer une page, cliquez sur la page à supprimer. Dans l'onglet Format du panneau de droite, cliquez sur Supprimer.

Insérer des images d'arrière-plan

Vous pouvez ajouter une image d'arrière-plan à une ou plusieurs pages de la disposition du document. Une image d'arrière-plan ne s'affiche qu'une seule fois, même si la zone de la page s'étend automatiquement lorsque vous ajoutez du contenu. Pour qu'une image d'arrière-plan s'affiche sur plusieurs pages, vous devez ajouter manuellement une nouvelle page, puis ajouter l'image d'arrière-plan à chaque page séparément.

Pour insérer une image d'arrière-plan dans une page :

1. Sélectionnez Insérer > Image d'arrière-plan.
2. Si la disposition comporte plusieurs pages, sélectionnez la page où vous souhaitez insérer l'image d'arrière-plan.
3. Cliquez sur Sélectionner une image.
4. Sélectionnez l'image et cliquez sur Enregistrer.

Pour supprimer une image d'arrière-plan, sélectionnez Insérer > Image d'arrière-plan et cliquez sur Supprimer une image d'arrière-plan.

Lorsque vous ajoutez une image d'arrière-plan à une disposition de document, l'image est mise à l'échelle pour s'adapter à la largeur de la page, à l'exclusion des marges de la page. Par conséquent, les images qui sont plus hautes ou plus courtes que la page ne s'affichent pas comme prévu. Nous vous recommandons d'utiliser une image d'arrière-plan qui correspond au rapport à la taille de la page indiqué dans les paramètres du document.

Concept : insérer du texte, des tableaux et des images dans les dispositions de documents

Vous pouvez insérer du texte, un tableau, une image et des éléments de ligne horizontales dans une page de la disposition de document. Placez chaque élément au-dessus, en dessous ou à droite ou à gauche d'un élément existant. Différents types d'éléments peuvent être placés les uns à côté des autres verticalement et horizontalement.

Pour insérer un élément :

1. Cliquez sur l'icône Insérer du texte, Insérer un tableau, Insérer une image ou Insérer une ligne horizontale à la gauche de l'éditeur.
 - Lorsque vous insérez un élément d'image, accédez à l'image et sélectionnez-la.
 - Lors de l'insertion d'un élément de tableau, cliquez pour sélectionner le nombre de colonnes et de rangées du tableau.
2. Déplacez le curseur sur le bord supérieur, inférieur ou latéral d'un élément existant. Un indicateur bleu s'affiche pour indiquer les emplacements où vous pouvez insérer l'élément.
3. Cliquez pour insérer l'élément.

Actions supplémentaires :

Mettre en forme un élément	Sélectionnez l'élément et utilisez l'onglet Format dans le panneau de droite. Les options de mise en forme dépendent du type d'élément sélectionné : • Texte : espacement, arrière-plan, style de bordure, couleur de la bordure. • Tableau : espacement, bordure, couleur de la bordure, style de la bordure, arrière-plan de la cellule. • Image : espacement, taille de l'image, alignement. • Ligne horizontale : espacement, couleur de la ligne, style de la ligne.
Supprimer un élément	Sélectionnez l'élément et, dans l'onglet Format du panneau de droite, cliquez sur l'icône Supprimer .
Déplacer un élément	Sélectionnez l'élément et, dans l'onglet Format du panneau de droite, cliquez sur l'icône Déplacer . Déplacez le curseur vers le nouvel emplacement et cliquez pour placer l'élément.

Remarques supplémentaires :

- La taille maximum de chaque image est de 1 Mo.

Concept : insérer des données dynamiques dans des dispositions de document

Insérer des champs de données

Lorsque vous créez une disposition de document, le rapport personnalisé que vous choisissez comme source définit les champs de données et les règles de conditions disponibles dans la disposition, ainsi que les données incluses dans le document généré. Si des changements sont apportés aux champs de données du rapport, vous pouvez utiliser la tâche Modifier une disposition de document pour ouvrir la disposition de document, réviser les champs de données et les règles de conditions et effectuer des mises à jour si nécessaire.

Vous pouvez insérer un champ de données dans la zone de texte d'un élément de texte ou de tableau. Les champs de données s'affichent dans le panneau Données dynamiques avec un signe +. Vous pouvez sélectionner l'icône Filtre dans le panneau pour afficher les descriptions et les types de champs de données.

Chaque fois qu'un format pour un champ de données de devise ou numérique est ajouté, retiré ou changé dans un rapport, les champs de données sont mis à jour dans le panneau Données dynamiques de la disposition de document, mais vous devez retirer les instances de champs de données de la disposition de document elle-même. et les ajouter de nouveau pour que les documents imprimés affichent les valeurs avec précision.

Pour insérer un champ de données :

1. Cliquez dans la zone de texte d'un élément de texte ou de tableau.
2. Dans l'onglet Données dynamiques du panneau de droite, cliquez sur le signe + à côté du champ de données que vous souhaitez insérer. Le champ de données s'affiche dans l'élément sous forme de texte avec un trait de soulignement en pointillé et un arrière-plan vert.

Pour supprimer un champ de données, sélectionnez-le et appuyez sur la touche Supprimer .

Pour remplacer toutes les instances d'un champ de données par une autre :

1. Recherchez le champ de données dans l'onglet Données dynamiques du panneau de droite.
2. À partir du menu des actions connexes, à côté du champ de données dans le panneau, cliquez sur Remplacer tout.
3. Recherchez le nouveau champ de données que vous souhaitez insérer et cliquez sur l'icône Remplacer les données .

Lorsque vous ajoutez des données dynamiques à un tableau, vous devez placer des données à instances multiples provenant de différents objets de gestion dans différentes rangées du tableau pour vous assurer que les rangées de données répétitives s'alignent correctement lorsque le document est généré. Si le signe + à côté d'un champ de données dans le panneau Données dynamiques est grisé, le champ de données ne peut pas être placé dans la même rangée du tableau. Vous pouvez sélectionner le menu des actions connexes à côté du champ de données, puis cliquer sur Afficher les détails des données pour obtenir de l'information sur l'objet de gestion connexe.

Insérer des cases à cocher dynamiques

Vous pouvez insérer une case à cocher dans la zone de texte d'un élément de texte ou de tableau et l'associer à un champ de données booléen (vrai/faux). Lorsque vous imprimez la disposition pour documents, la case à cocher est cochée (vrai) ou décochée (faux), selon le champ de données auquel elle est associée.

Pour insérer une case à cocher :

1. Cliquez dans la zone de texte d'un élément de texte ou de tableau.
2. Cliquez sur l'icône Case à cocher dans la barre d'outils.

3. Sélectionnez le champ de données pour la case à cocher dans la liste des champs de données booléens disponibles et cliquez sur Insérer.
4. Tapez une étiquette pour la case à cocher en ajoutant du texte à côté dans l'élément de texte.

La case à cocher s'affiche dans la disposition sous forme de coche avec un arrière-plan vert. Pour voir le nom du champ de données associé à la case à cocher, cochez la case et affichez l'onglet Format à droite.

Pour supprimer une case à cocher, cliquez sur celle-ci, puis appuyez sur la touche Supprimer .

Insérer des images dynamiques

Vous pouvez insérer un paramètre substituable pour une image associée à un champ de données, comme une photo d'employé. Les paramètres substituables d'image s'affichent dans le panneau Données dynamiques avec d'autres champs de données et sont désignés par une icône avec un carré et un signe +. Alors que les champs de données doivent être placés dans la zone de texte d'un élément de texte ou de tableau, les paramètres substituables des images sont contenus dans leur propre élément et peuvent être placés n'importe où sur la page.

Pour insérer une image dynamique :

1. Recherchez l'image dynamique dans l'onglet Données dynamiques du panneau de droite.
2. Cliquez sur l'icône Paramètre substituable d'image (un carré avec un signe +) à côté de l'image dynamique que vous souhaitez insérer.
3. Déplacez le curseur sur le bord supérieur, inférieur ou latéral d'un élément existant. Un indicateur bleu s'affiche pour afficher les emplacements où vous pouvez insérer le paramètre substituable d'image.
4. Cliquez sur cette option pour insérer le paramètre substituable de l'image. Le paramètre substituable de l'image s'affiche sous la forme d'un rectangule vide avec un arrière-plan vert.

Pour supprimer un paramètre substituable d'image, sélectionnez-le et cliquez sur Supprimer dans l'onglet Format du panneau de droite.

Pour déplacer un paramètre substituable d'image, sélectionnez-le et cliquez sur Déplacer dans l'onglet Format du panneau de droite. Déplacez le curseur vers le nouvel emplacement et cliquez pour placer le paramètre substituable de l'image.

Insérer des valeurs de total partiel

Vous pouvez regrouper les données et les totaux partiels dans un tableau qui inclut des rangées de données répétitives et des champs de données numériques ou de devises. Lorsque vous créez la rangée du tableau, insérez le champ de données répétitives pour regrouper par dans la première colonne et insérez un champ de données numérique ou de devise pour calculer le total partiel par dans la dernière colonne. Sélectionnez ensuite la rangée du tableau que vous souhaitez sous-totaliser et cliquez sur le commutateur Rangée répétitive de sous-total dans l'onglet Format du panneau de droite.

Une rangée de données répétitives dans un tableau qui est activée pour les totaux partiels affiche un indicateur de total partiel à gauche de la rangée. Lorsque vous imprimez la disposition du document, une nouvelle rangée avec une valeur de total partiel dans la dernière colonne s'affiche sous le groupe de rangées de données dans le tableau.

Workday ne prend pas en charge les éléments suivants :

- Calcul du total partiel des champs de données non numériques.
- Ne totalisant que certaines des rangées d'une table.
- Champs de données de total partiel de différents types de devises.
- Le total global de tous les champs de données numériques ou de devises d'une table.
- Regroupant des rangées de données dans un tableau sans les sous-totaux.
- Regroupement de rangées de données dans un tableau par plus d'un champ de données.
- Modifiant l'ordre des rangées du tableau dans un groupe de rangées sous-total.

Si vous activez une rangée du tableau pour les totaux partiels, puis modifiez ou supprimez les champs de données de cette rangée, vous devrez peut-être l'activer de nouveau pour les totaux partiels.

Concept : appliquer des règles de conditions aux dispositions de document

Vous pouvez utiliser des règles de conditions pour contrôler la visibilité du contenu dans une disposition de document. Lorsque vous créez une disposition de document, le rapport personnalisé que vous choisissez comme source définit les champs de données et les règles de conditions disponibles dans la disposition, ainsi que les données incluses dans le document généré. Si des changements sont apportés aux champs de données du rapport, vous pouvez utiliser la tâche Modifier une disposition de document pour ouvrir la disposition de document, réviser les champs de données et les règles de conditions et effectuer des mises à jour si nécessaire.

Si le rapport associé à la disposition de document contient des champs de données booléens (vrai/faux) dans l'objet de gestion principal, ces champs sont automatiquement disponibles pour que vous puissiez les utiliser comme règles de conditions dans l'onglet Conditions du panneau de droite, et vous pouvez appliquer les dans la disposition pour afficher et masquer le contenu. Si la condition est vraie lorsque le document est généré, le contenu conditionnel s'affiche, et si la condition est fausse ou ne peut pas être évaluée, le contenu est masqué. Les champs de données d'un objet de gestion connexe dans le rapport source ne peuvent pas être utilisés comme conditions.

Règles de conditions personnalisées

En plus des règles de conditions qui utilisent des champs de données booléens, vous pouvez créer des règles de conditions personnalisées qui utilisent d'autres champs de données disponibles à partir du rapport source. Dans l'onglet Conditions du panneau de droite, cliquez sur le bouton Créer une condition et sélectionnez un Champ de données dans la liste des champs de données disponibles. Vous pouvez créer une règle de conditions personnalisée à l'aide de champs de données numériques, de texte, autoréférentiels et d'instance unique pour les objets de gestion principaux, autoréférentiels et d'instance unique. Les conditions personnalisées s'affichent dans l'onglet Conditions, tout comme les conditions du type de données booléens. Toutefois, les conditions personnalisées peuvent être modifiées et supprimées, contrairement aux conditions booléennes.

Utilisation de règles de conditions

Pour appliquer une règle de conditions à du contenu, sélectionnez le texte ou l'élément dans la disposition du document. Ensuite, dans l'onglet Conditions, cliquez sur l'icône + à côté de la condition que vous souhaitez appliquer. L'indicateur à anneau de couleur qui s'affiche à côté de la règle de conditions correspond à la couleur d'arrière-plan du texte ou de l'élément sur la page où vous l'avez appliqué. Cliquez sur l'indicateur pour afficher ou masquer le contenu associé sur la page. Vous pouvez appliquer une condition à une rangée ou à une colonne entière dans un tableau, mais pas à des cellules individuelles.

Pour retirer une règle de conditions, sélectionnez le menu des actions connexes à côté de la condition dans l'onglet Conditions, puis cliquez sur Retirer l'instance. Cette action retire la condition appliquée au contenu sélectionné, mais ne la retire pas des autres zones de la disposition auxquelles elle est appliquée. Pour retirer une condition personnalisée de tout le contenu, vous pouvez la supprimer de l'onglet Conditions.

Si vous modifiez ou supprimez une condition personnalisée d'une disposition de document comportant plusieurs instances de langue, vous devez ouvrir et republier chacune des instances de langue séparément pour appliquer les mises à jour.

Afficher un aperçu d'une disposition de document contenant des données de rapport dans Docs for Layouts

Avant de commencer

Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

- *Documents pour les dispositions*
- *Custom Report Creation*

Pour tout rapport contenant des données que vous souhaitez utiliser comme données d'aperçu dans une disposition de document, assurez-vous que :

- Le rapport est un rapport personnalisé du type de rapport *Avancé* .
- Le rapport est activé pour les services Web. (Sous l'onglet Avancé de la définition de rapport, sélectionnez l'option Activer comme service Web .)
- Vous êtes le propriétaire du rapport ou le propriétaire du rapport a partagé le rapport avec vous.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez générer un aperçu au format PDF pour voir à quoi ressemble une disposition de document avec des données réelles. Vous exécutez le rapport personnalisé, enregistrez les données en tant que fichier XML sur votre disque local, puis téléversez le fichier XML pour générer le document d'aperçu. Lorsque vous générez le fichier XML à téléverser pour l'aperçu, incluez une seule rangée de données, sinon le document affiché en prévisualisation contiendra des données de toutes les rangées. L'aperçu prend en charge les images statiques que vous téléversez, mais ne prend pas en charge les paramètres substituables des images dynamiques.

Procédure

1. À partir de la disposition du document, ouvrez le rapport Source que vous souhaitez utiliser comme données d'aperçu.
2. Sélectionnez Rapport personnalisé > Exécuter dans le menu des actions connexes du rapport.
3. Sélectionnez les invites appropriées et cliquez sur OK.
4. Dans le rapport, sélectionnez Service Web > View URLs dans le menu des actions connexes.
5. Sélectionnez les invites appropriées et cliquez sur OK.
6. Dans la section Workday XML, sélectionnez REST Workday XML. Le code source XML s'affiche dans un nouvel onglet du navigateur.

Remarque : Si Workday vous invite à entrer des données d'identification, entrez le même nom d'utilisateur et le même mot de passe que ceux que vous utilisez pour ouvrir une session.

7. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la zone contenant le XML, puis sur Enregistrer sous... pour enregistrer les données dans un fichier XML.

Remarque : Le contenu XML Workday que vous enregistrez contient des données retournées par le rapport. Tenez compte des politiques de sécurité et de confidentialité pour décider de l'emplacement de stockage du fichier XML et des personnes qui doivent y avoir accès.

8. Dans la disposition du document, cliquez sur Aperçu.
9. Cliquez sur Téléverser, accédez au fichier XML que vous avez enregistré et cliquez sur Ouvrir. Vous pouvez également sélectionner des fichiers XML qui ont déjà été téléversés.

Une fenêtre contextuelle s'affiche pendant la génération de l'aperçu. Lorsque l'aperçu est prêt, il s'affiche dans un nouvel onglet du navigateur. Vous devrez peut-être désactiver le bloqueur de fenêtres contextuelles de votre navigateur si celui-ci empêche l'affichage de l'aperçu.

Concept : gestion des dispositions de document dans Docs for Layouts

Ce tableau récapitule certaines des actions que vous pouvez effectuer lors de la gestion des dispositions de documents.

Action	Remarques
Créer une disposition de document	Accédez à la tâche Créer une disposition de document et sélectionnez un rapport personnalisé à utiliser comme source de données. Insérez du texte, des tableaux et des images et cliquez sur Publier pour activer le contenu. Le rapport source définit les champs de données et les règles de conditions disponibles dans la disposition du document, ainsi que les données incluses dans le document généré. Docs for Layouts prend uniquement en charge les rapports avancés.
Modifier une disposition de document	Accédez à la tâche Modifier une disposition de document , sélectionnez la disposition et apportez les modifications nécessaires. Les changements ne seront pas appliqués à la disposition ni utilisés dans les actions d'impression associées tant que vous ne cliquerez pas sur Publier de nouveau.
Changez la source de données de rapport pour la disposition de document	Pour changer le rapport sélectionné pour la source, cliquez sur Fichier > Changer la source de données. Vous devez retirer une disposition de document des dispositions de formulaires commerciaux auxquelles elle est associée avant de pouvoir changer la source des données du rapport. Lorsque vous changez le rapport, les champs de données utilisés dans la disposition du document qui n'existent pas dans le nouveau rapport affichent des messages d'erreur et peuvent être retirés ou remplacés.
Copier une disposition de document	Accédez à la tâche Copier une disposition de document et sélectionnez la disposition à copier. La nouvelle disposition utilisera le même rapport personnalisé que la disposition initiale. Toutes les instances de langue sont copiées également.
Supprimer une disposition de document	Vous ne pouvez pas supprimer une disposition de document une fois que vous l'avez créée, mais vous pouvez la désactiver.
Désactiver la disposition du document	Pour désactiver la disposition du document, cliquez sur Fichier > Désactiver la disposition. Avant de pouvoir la désactiver, vous devez retirer une disposition de document des dispositions de formulaire commercial auxquelles elle est associée. Les dispositions de document désactivées ne s'affichent pas dans les listes de sélection de disposition de formulaire commercial et ne peuvent pas être sélectionnées. Vous pouvez modifier les dispositions de document désactivées, mais vous ne pouvez pas

Action	Remarques
	les publier. Pour réactiver une disposition de document, cliquez sur Activer la disposition.
Migrer une disposition de document	Vous pouvez faire migrer une disposition de document entre les locataires à l'aide d'Object Transporter (OX) et du type de mise en œuvre de <i>Dispositions de document</i> .
Rendre une disposition de document disponible pour l'impression de rapports	Accédez à la tâche Créer une disposition de formulaire commercial et, dans le champ Source , sélectionnez une disposition de document Docs for Layouts. Sélectionnez le même rapport personnalisé pour la disposition de document et la disposition de formulaire commercial.
Gérer des dispositions de documents dans différentes langues	Pour ajouter une instance de langue, sélectionnez Langue > Gérer les langues et recherchez la langue que vous souhaitez ajouter. Personnalisez ensuite l'instance en remplaçant manuellement le contenu d'origine par un texte traduit dans la nouvelle langue.
Télécharger les fichiers de soutien pour la disposition de document	Cliquez sur Fichier > À propos > Télécharger des fichiers pour le soutien pour télécharger une disposition de document qui vous aidera à résoudre les problèmes. Les fichiers de soutien téléchargés ne doivent pas être utilisés pour conserver des données.

Concept : afficher les détails d'une disposition de document dans Docs for Layouts

Le rapport Détails de la disposition du document est rattaché au domaine *Docs for Layouts* aux fins de sécurité. Vous pouvez utiliser ce rapport pour afficher les métadonnées de disposition de document, changer la source de données de rapport pour une disposition de document et désactiver une disposition de document.

Ce tableau récapitule les informations contenues dans le rapport :

Champ	Description
Disposition de document	(icône de loupe) Lien vers la disposition du document.
Nom	Le nom de la disposition de document.
Actif	Le statut de la disposition de document. Une disposition de document peut avoir le statut Actif ou Inactif.
Création par	La personne qui a créé la disposition du document.
Date et heure de création	Date et heure de création de la disposition de document.
Dernière mise à jour par	La dernière personne qui a mis à jour la disposition du document.
Date et heure de la dernière mise à jour	Date et heure de la dernière mise à jour de la disposition du document.
Rapport personnalisé	Lien vers le rapport associé à la disposition du document.
Langue de base	La langue par défaut ou privilégiée de la disposition du document.

Champ	Description
Publié	Le statut de la disposition de document. Une disposition de document peut avoir le statut Publié ou Non publié.
Images	Lien vers les images dans la disposition du document.
Disposition du formulaire commercial	Lien vers toute disposition de formulaire commercial associée à la disposition de document.

Changement du rapport source et désactivation d'une disposition de document

Vous devez retirer une disposition de document des dispositions de formulaires commerciaux auxquelles elle est associée avant de pouvoir changer la source de données de rapport ou la désactiver.

Action	Description
Changer le rapport	Cliquez sur Changer le rapport pour changer la source des données du rapport pour la disposition du document. Lorsque vous changez le rapport, les champs de données utilisés dans la disposition du document qui n'existent pas dans le nouveau rapport affichent des messages d'erreur et peuvent être retirés ou remplacés.
Désactiver une disposition	Cliquez sur Désactiver la disposition pour désactiver la disposition du document. Les dispositions de document désactivées ne s'affichent pas dans les listes de sélection de disposition de formulaire commercial et ne peuvent pas être sélectionnées. Vous pouvez modifier les dispositions de document désactivées, mais vous ne pouvez pas les publier. Pour réactiver une disposition de document, cliquez sur Activer la disposition.

Concept : instances de langue pour les dispositions de document traduits

Vous pouvez concevoir et personnaliser du contenu pour plusieurs langues dans une seule disposition de document Docs for Layouts. Vous pouvez sélectionner les langues pouvant être ajoutées à la disposition dans la section Langues de la tâche *Modifier la configuration du locataire - Internationalisation*. Docs for Layouts ne prend pas en charge la mise en forme de langue droite à gauche.

Lorsque vous créez une disposition de document, Docs for Layouts affecte une langue de base à l'anglais. Pour ajouter une instance de langue, sélectionnez Langue > Gérer les langues et recherchez les langues que vous souhaitez ajouter. Lorsque vous ajoutez une nouvelle instance de langue, Docs for Layouts copie automatiquement le contenu présent dans la langue de base au moment où vous ajoutez l'instance.

Workday ne traduit pas automatiquement le texte dans une nouvelle langue. Au lieu de cela, vous personnalisez chaque instance de langue en remplaçant manuellement le contenu d'origine par du texte qui a déjà été traduit. Si vous souhaitez que le style, les dispositions, les champs de données ou les règles de conditions s'appliquent à toutes les instances de langue, vous devez les définir dans la langue de base avant de créer les instances de langue. Si vous supprimez une langue de la fenêtre modale Langue > Gérer les langues, tout le contenu dans cette instance de langue sera définitivement retiré de la disposition du document.

Lorsque vous publiez une disposition de document, vous devez également publier chaque instance de langue séparément. La mise en forme des champs de données et des règles de conditions dans les documents générés est fondée sur l'emplacement de l'utilisateur destinataire, et non sur l'instance de langue de la disposition. Si vous n'ajoutez pas d'instance pour la langue du destinataire du document dans la disposition du document, le document sera généré dans la langue de base.

Concept : flux des travaux pour l'impression d'un rapport personnalisé à l'aide de Docs for Layouts

Cette rubrique explique comment créer une disposition de document et l'utiliser dans un flux des travaux de base pour l'impression d'un rapport.

1. Accédez à la tâche Créer une disposition de document .
 - a. Sélectionnez le rapport personnalisé à utiliser comme rapport source pour les données disponibles dans la disposition de document.
 - b. Insérer du texte, des tableaux, des images, des en-têtes, des bas de page et des champs de données.
 - c. Appliquez des règles de conditions pour définir à quel moment le contenu s'affiche.
2. Cliquez sur Publier pour activer le contenu de la disposition. Une fois la disposition publiée, elle devient disponible pour la sélection lors de l'impression de documents.
3. Accédez à la tâche Créer une disposition de formulaire commercial pour associer la disposition de document au rapport personnalisé.
 - a. Cochez la case Actif.
 - b. Sélectionnez l'option Disposition du document et choisissez la disposition de document appropriée comme Source. Lorsque vous sélectionnez cette option, l' option Appliquer la conception de rapport séparément à chaque rangée est automatiquement sélectionnée.
 - c. Sélectionnez dans le champ Rapport personnalisé le même rapport que celui que vous avez utilisé dans la disposition de document.
4. (Facultatif) Dans le menu des actions connexes, sélectionnez Disposition > Gérer les dispositions et sélectionnez la disposition que vous avez créée comme disposition par défaut pour le rapport.
5. Dans le menu des actions connexes, sélectionnez Rapport personnalisé > Exécuter pour exécuter le rapport.
6. Sélectionnez les invites de rapport nécessaires.
7. (Cette étape est omise si vous n'avez qu'une seule disposition de formulaire commercial pour le rapport.) Dans la boîte de dialogue Veuillez sélectionner une disposition pour impression , sélectionnez la disposition de formulaire commercial que vous avez créée. Cliquez sur OK pour imprimer le rapport.
8. Afficher le PDF résultant.

Concept : flux des travaux pour l'impression des relevés de révision de la rémunération à l'aide de Docs for Layouts

Cette rubrique explique comment utiliser Docs for Layouts pour créer une disposition de document et l'intégrer au flux des travaux pour générer des relevés de révision de la rémunération.

1. Copiez le rapport standard Imprimer le relevé de révision de la rémunération dans un rapport personnalisé (ou créez un nouveau rapport avancé à l'aide de la source de données Compensation Review Employee Adjustment for Statements).
 - Accédez à la tâche Copy Standard Report to Custom Report.
 - Sélectionnez le rapport Imprimer le relevé de révision de la rémunération à partir de l'invite Standard Report Name et renommez le rapport.
 - Dans l'onglet Partager , cliquez sur l'option de partage appropriée et enregistrez le rapport.
2. Accédez à la tâche Créer une disposition de document pour créer et publier une disposition de document.
 - Sélectionnez le rapport personnalisé à utiliser comme source pour les données disponibles dans la disposition de document.
 - Insérer du texte, des tableaux, des images, des en-têtes, des bas de page et des champs de données.
 - Appliquez des règles de conditions pour définir à quel moment le contenu s'affiche. Exemple : vous pouvez appliquer une condition à une section de texte pour afficher une attribution de prime uniquement lorsque le montant total de la prime n'est pas égal à zéro.
 - Cliquez sur Publier pour activer le contenu de la disposition. Une fois la disposition publiée, elle devient disponible pour la sélection lors de l'impression de documents.
3. Affichez un aperçu de la disposition du document pour voir à quoi elle ressemble avec les données réelles.

Note: Lorsque vous générez le fichier XML à téléverser pour l'aperçu, incluez les données d'un seul employé. Pour réviser plusieurs relevés, utilisez la tâche Émettre un relevé de révision de la rémunération dans un bac à sable ou dans un locataire de mise en œuvre.

 - À partir de la disposition du document, ouvrez le rapport dans le champ Source et sélectionnez Rapport personnalisé > Exécuter dans le menu des actions connexes du rapport.
 - Sélectionnez les invites appropriées et cliquez sur OK.
 - Dans le rapport, sélectionnez Service Web > View URLs dans le menu des actions connexes.
 - Sélectionnez les invites appropriées et cliquez sur OK.
 - Dans la section Workday XML, sélectionnez REST Workday XML. Le code source XML s'affiche dans un nouvel onglet du navigateur.
 - Faites un clic droit dans la zone contenant le XML, puis cliquez sur Enregistrer sous... pour enregistrer les données dans un fichier XML.
 - Dans la disposition du document, cliquez sur Aperçu.
 - Cliquez sur Téléverser, accédez au fichier XML que vous avez enregistré et cliquez sur Ouvrir. L'aperçu s'affiche dans un nouvel onglet du navigateur.
4. Accédez à la tâche Créer une disposition de formulaire commercial pour associer la disposition de document au rapport personnalisé.
 - Cochez la case Actif.
 - Sélectionnez l'option Disposition du document et choisissez la disposition de document appropriée comme Source.
 - Sélectionnez dans le champ Rapport personnalisé le même rapport que celui que vous avez utilisé dans la disposition de document.
5. Accédez à la tâche Créer une règle propre aux relevés de révision de la rémunération et, dans le champ Disposition , sélectionnez la disposition de formulaire commercial qui inclut la disposition de document ().
6. Accédez à la tâche Émettre un relevé de révision de la rémunération et, dans le champ Règle propre aux relevés de révision de la rémunération , sélectionnez la règle avec la disposition de formulaire commercial.

Référence : sources de données prises en charge dans Docs for Layouts

Docs for Layouts est disponible pour les rapports personnalisés avancés qui utilisent les sources de données prises en charge suivantes :

- Révision de la rémunération
 - Ajustement de la révision de la rémunération de l'employé pour les relevés
- Versement aux fournisseurs
 - Paiements associés à des versements
- Évaluations d'employé
 - Évaluation d'employé imprimée
- Fiches des talents
 - Documents d'évaluation des talents pour la fiche des talents pour le lot d'impression des évaluations
 - Workers for Talent Card for Worker Printing Run
- Factures
 - Factures de clients pour le lot d'impression
 - Factures de clients pour le lot d'impression à la date d'approbation
 - Groupe de lots d'impression de factures de clients
 - Clients pour le lot d'impression de relevés de clients
 - Lot d'impression de lettres de relance
 - Groupe de lots d'impression de lettres de relance
- Apprentissage
 - Inscriptions à de l'apprentissage
 - Learning Record