

Workday Docs pour les présentations

Product Summary

January 27, 2026

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



Contents

Synthèse des modifications du guide de l'utilisateur - Docs for Layouts.....	3
Concept : documents pour les présentations.....	4
Créer et publier des présentations de document dans Docs pour les présentations.....	4
Modifier des présentations de document dans Docs pour les présentations.....	6
Concept: Managing Document Settings in Document Layouts.....	6
Concept: Managing Headers and Footers in Document Layouts.....	6
Concept: Managing Pages in Document Layouts.....	7
Concept: Inserting Text, Tables, and Images in Document Layouts.....	7
Concept: Inserting Dynamic Data in Document Layouts.....	8
Concept: Applying Condition Rules in Document Layouts.....	10
Aperçu d'une présentation de document avec des données de rapport dans Docs pour les présentations.....	11
Concept : gérer les présentations de document dans Docs pour les présentations.....	12
Concept : afficher le détail de la présentation de document dans Docs pour les présentations.....	13
Concept : instances de langue pour les présentations de document traduites.....	14
Concept : workflow pour imprimer un rapport personnalisé en utilisant Docs for Layouts.....	15
Concept : workflow pour l'impression des relevés de révision de la rémunération en utilisant Docs for Layouts.....	15
Référence : sources de données prises en charge dans Docs pour les présentations.....	16

Synthèse des modifications du guide de l'utilisateur - Docs for Layouts

Le tableau suivant décrit les mises à jour apportées au Guide de l'utilisateur au cours de l'année passée. Nous mettons à jour le Guide de l'utilisateur lorsque de nouvelles fonctionnalités impactent l'interface utilisateur du produit et que des modifications apportées à la rédaction améliorent la qualité du contenu.

Cette page se présente comme la synthèse des modifications de contenu apportées au Guide de l'utilisateur et ne constitue pas la liste complète des nouvelles fonctions. Si une nouvelle fonction entraîne une modification uniquement du contenu du Guide de l'administrateur, cette modification n'est pas décrite ici.

Date	Modifications de contenu notables
Octobre 2025	Des informations ont été ajoutées sur la modification de la source de données d'un rapport pour une présentation de document existante aux thèmes suivants : - Créer et publier des présentations de document dans Docs pour les présentations à la page 4 - Concept : gérer les présentations de document dans Docs pour les présentations à la page 12 - Concept : afficher le détail de la présentation de document dans Docs pour les présentations à la page 13 Des informations supplémentaires sur la suppression des instances de langue ont été ajoutées à ce thème : - Concept : instances de langue pour les présentations de document traduites à la page 14
Août 2025	Concept : insérer des données dynamiques dans les présentations de document: ajout d'informations sur l'insertion de valeurs de sous-total dans les tables de données des présentations de document.
Mars 2025	Concept : application de règles de condition dans les présentations de document: ajout d'informations sur la création de conditions personnalisées pour le contenu dans les présentations de document. Référence : sources de données prises en charge dans Docs pour les présentations à la page 16: mis à jour avec des sources de données supplémentaires prises en charge par Docs for Layouts.
Février 2025	Concept : afficher le détail de la présentation de document dans Docs pour les présentations à la page 13: ajout d'une nouvelle rubrique qui décrit le rapport Détail de la présentation de document pour afficher les métadonnées de présentation de document et désactiver les présentations de document.
Septembre 2024	Concept : insérer des données dynamiques dans les présentations de document: ajout d'informations sur la mise à jour des présentations de document lorsque la devise et le format des champs de données numériques changent.
Mars 2024	Version de base Workday 2024 R1.

Concept : documents pour les présentations

Docs for Layouts est un outil d'édition visuelle permettant de créer des présentations de document, qui sont des conceptions spécifiques pour les PDF qui utilisent des données issues d'un rapport Workday.

Lorsque vous créez une présentation de document, vous pouvez :

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

Une fois la présentation de document publiée, vous pouvez l'utiliser dans une présentation de formulaire 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 spécifiques. Pour plus d'informations, voir *Référence : sources de données prises en charge dans Docs pour la présentation*.

Docs for Layouts est une autre méthode de création de présentation que l'utilisation de Report Designer (BIRT). Vous pouvez créer et gérer des présentations de document en plus de gérer les fichiers de conception de rapport, puis lorsque vous utilisez une présentation de formulaire, vous pouvez sélectionner une présentation de document ou un fichier de conception de rapport comme source de données. Dans de nombreux cas, vous pouvez choisir d'utiliser Docs for Layouts pour créer des présentations de document en raison de sa convivialité. Toutefois, si votre document a des exigences spéciales que Docs for Layouts ne prend pas en charge actuellement, 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 présentation 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 est adapté à votre cas d'utilisation, tenez compte des éléments suivants :

- Les présentations créées avec Report Designer ne peuvent pas être automatiquement converties au format Docs for Layouts. Vous devez créer de nouvelles présentations de document manuellement.
- Le contenu ne peut pas être automatiquement réutilisé entre différentes présentations de document. Si le même contenu est utilisé dans deux présentations de document, vous devez le mettre à jour dans les deux.
- Une seule police est disponible. L'éditeur de présentation de document, les aperçus de PDF et les PDF générés utilisent la police Roboto.
- JavaScript ne peut pas être utilisé. Pour les présentations qui nécessitent JavaScript, vous devez utiliser Report Designer.

Créer et publier des présentations de document dans Docs pour les présentations

Avant de commencer

Sécurité : domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

- *Docs pour les présentations*

- *Custom Report Creation*

Assurez-vous que le rapport avancé que vous souhaitez utiliser comme source de données pour une présentation 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 d'afficher un aperçu des présentations de document 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 bas de page), ajouter de nouvelles pages, ajuster les paramètres de page et afficher un aperçu de la mise en page à mesure que vous la créez. Vous pouvez également insérer des champs de données et appliquer des règles de condition. Une fois la présentation de document publiée, vous pouvez la sélectionner dans une présentation de formulaire à utiliser lorsque vous imprimez vos documents.

Procédure

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

Remarque : Les modifications apportées au rapport se reflètent dans la présentation de document associée. Vous pouvez utiliser la tâche Modifier une présentation de document pour ouvrir la présentation de document, réviser les champs de données et les règles de condition et effectuer des mises à jour si nécessaire.

3. (Facultatif) Modifiez la langue de base de la présentation en cliquant sur Langue > Gérer les langues, en ajoutant une nouvelle langue et en la sélectionnant comme langue de 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 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 et créez la mise en page de votre document.
La présentation de document est initialement non publiée et un indicateur Modifications non publiées s'affiche en haut. Vous devez publier la présentation avant de pouvoir la sélectionner pour l'impression d'un document.
5. (Facultatif) Ajoutez des instances de langue pour la présentation de document en cliquant sur Langue > Gérer les langues.

Lorsque vous ajoutez une nouvelle instance de langue, Docs for Layouts copie le contenu figurant dans la langue de base. Workday ne traduit pas automatiquement le texte dans une nouvelle langue. Au lieu de cela, vous devez le remplacer manuellement par du texte déjà traduit.

6. (Facultatif) Cliquez sur Aperçu pour télécharger un fichier XML et générer un aperçu au format PDF pour voir à quoi ressemble la présentation de document par rapport aux données réelles.
7. Cliquez sur Publier pour rendre le contenu actuel actif et afficher l'indicateur Publié en haut de la page. Une fois la présentation de document publiée, elle devient disponible à la sélection lors de l'impression des documents. Si vous avez ajouté plusieurs instances de langue, vous devez publier chaque langue séparément.
8. Apportez d'autres modifications si nécessaire. Dès que vous effectuez une modification, l'indicateur Modifications non publiées s'affiche en haut. Les modifications ne sont pas appliquées et utilisées dans les actions d'impression associées tant que vous n'avez pas cliqué à nouveau sur Publier .

Que faire ensuite

Si votre workflow utilise une présentation de formulaire lors de l'impression des documents :

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

Modifier des présentations de document dans Docs pour les présentations

Concept: Managing Document Settings in Document Layouts

You can define various settings for the document layout. Click the Document Settings icon on the left side of the editor to open the right panel. You can edit the:

- Page size
- Page units
- Page orientation
- Page margins

You can also insert headers and footers and adjust their height and margins.

Concept: Managing Headers and Footers in Document Layouts

Inserting Headers and Footers

You can create a header or footer that contains text, tables, images, and page numbers. Header and footer settings apply to all pages in the document; you can't control individual header and footer values per page. You can insert several headers and footers and then use condition rules to control which one displays in the printed document. When you print the document, the first header and footer with a true condition rule (or with no condition rule) displays.

To insert a header or footer:

1. Click the Headers or Footers icon on the left side of the editor and then click Insert Header or Insert Footer.
2. Insert a text, image, table, or horizontal line element.
3. Use the Format tab in the right panel to format the element.

The formatting options depend on the type of element selected:

- Text: Spacing, background, border style, border color.
- Table: Spacing, border, border color, border style, cell background.
- Image: Spacing, image size, alignment.
- Horizontal line: Spacing, line color, line style.

If you insert several headers or footers, you can change the order they display. To move a header or footer up or down, click an arrow to the left of the header or footer, or select Move Up or Move Down from the related actions menu in the right panel.

To delete a header or footer, first click any area outside of the header or footer. Then select Delete Header or Delete Footer from the related actions menu in the right panel.

Inserting Page Numbers

You can add the page number and the total number of pages to a header or footer by inserting automatic page numbering fields into a text or table element.

To insert page numbers:

1. Select the text or table element in the header or footer where you want to insert the page number.
2. Click the Page Numbers icon in the toolbar.
3. Select Current Page and/or select Total Pages.

Concept: Managing Pages in Document Layouts

Inserting Pages

You can continue to add content on a single page in a document layout because the page area automatically extends. When you print the document, page breaks are automatically created.

To ensure content displays on a specific page, you can insert manual page breaks by adding new pages at the end of the document layout. You can't insert new pages in between other pages of the document layout, or insert section breaks to apply different formatting on pages in each section.

To manually add a new page, click Add New Page at the end of the document layout below the existing content.

To delete a page, click the page to delete. From the Format tab in the right panel, click Delete.

Inserting Background Images

You can add a background image to a single page or multiple pages of the document layout. A background image only displays once, even when the page area automatically extends as you add content. To have a background image display on multiple pages, you must manually add a new page and then add the background image to each page separately.

To insert a background image on a page:

1. Select Insert > Background Image.
2. If the layout has more than one page, select the page where you want to insert the background image.
3. Click Select Image.
4. Select the image and click Save.

To delete a background image, select Insert > Background Image and click Delete Background Image.

When you add a background image to a document layout, the image scales to fit the width of the page, excluding the page margins, so images that are taller or shorter than the page may not display as expected. We recommend using a background image that matches the ratio of the page size specified in the document settings.

Concept: Inserting Text, Tables, and Images in Document Layouts

You can insert text, table, image, and horizontal line elements on a page in a document layout. Place each element above, below, or to the right or left of an existing element. Different types of elements can be placed next to each other both vertically and horizontally.

To insert an element:

1. Click the Insert Text, Insert Table, Insert Image, or Insert Horizontal Line icon on the left side of the editor.
 - When inserting an image element, navigate to and select an image.
 - When inserting a table element, click to select the number of columns and rows for the table.
2. Move the cursor over the top, bottom, or side edge of an existing element. A blue indicator displays to show the locations where you can insert the element.
3. Click to insert the element.

Additional Actions:

Format an element	Select the element and use the Format tab in the right panel. The formatting options depend on the type of element selected: • Text: Spacing, background, border style, border color. • Table: Spacing, border, border color, border style, cell background. • Image: Spacing, image size, alignment. • Horizontal line: Spacing, line color, line style.
Delete an element	Select the element, and from the Format tab in the right panel, click the Delete icon.
Move an element	Select the element, and from the Format tab in the right panel, click the Move icon. Move the cursor to the new location and click to place the element.

Additional Notes:

- The maximum size for each image is 1 MB

Concept: Inserting Dynamic Data in Document Layouts

Inserting Data Fields

When you create a document layout, the custom report you choose as the source defines the data fields and condition rules available in the layout, as well as the data included in the generated document. If changes are made to the data fields in the report, you can use the Edit Document Layout task to open the document layout, review the data fields and condition rules, and make updates as necessary.

You can insert a data field in the text area of a text or table element. Data fields display in the Dynamic Data panel with a + sign. You can select the Filter icon in the panel to show data field descriptions and types.

Any time a format for a currency or numeric data field is added, removed, or changed in a report, the data fields are updated in the Dynamic Data panel in the document layout, but you must remove the data field instances from the document layout itself, and re-add them, in order for printed documents to accurately display the values.

To insert a data field:

1. Click in the text area of a text or table element.
2. From the Dynamic Data tab in the right panel, click the + sign next to the data field that you want to insert. The data field displays in the element as text with a dotted underline and green background.

To delete a data field, select it and press the Delete key.

To replace all instances of a data field with a different one:

1. Locate the data field in the Dynamic Data tab in the right panel.
2. From the related actions menu next to the data field in the panel, click Replace All.

3. Locate the new data field you want to insert and click the Replace Data icon.

When you add dynamic data to a table, you must place multi-instance data from different business objects in different rows of the table to ensure that the repeating data rows align correctly when the document is generated. If the + sign next to a data field in the Dynamic Data panel is grayed out, then the data field can't be placed in that same table row. You can select the related actions menu next to the data field and then click View Data Details for information about the related business object.

Inserting Dynamic Check Boxes

You can insert a check box in the text area of a text or table element and associate it with a boolean (true/false) data field. When you print the document layout, the check box will display as checked (true) or unchecked (false) depending on the data field it is associated with.

To insert a check box:

1. Click in the text area of a text or table element.
2. Click the Check Box icon in the toolbar.
3. Select the data field for the check box from the list of available boolean data fields and click Insert.
4. Type a label for the check box by adding text next to it in the text element.

The check box displays in the layout as checked with a green background. To see the name of the data field associated with the check box, select the check box and view the Format tab on the right.

To delete a check box, click it and then press the Delete key.

Inserting Dynamic Images

You can insert a placeholder for an image that is associated with a data field, such as an employee photo. Image placeholders display in the Dynamic Data panel along with other data fields and are identified by an icon with a square and + sign. While data fields must be placed in the text area of a text or table element, image placeholders are contained within their own element and can be placed anywhere on the page.

To insert a dynamic image:

1. Locate the dynamic image in the Dynamic Data tab in the right panel.
2. Click the Image Placeholder icon (a square with + sign) next to the dynamic image that you want to insert.
3. Move the cursor over the top, bottom, or side edge of an existing element. A blue indicator displays to show the locations where you can insert the image placeholder.
4. Click to insert the image placeholder. The image placeholder displays as an empty rectangle with a green background.

To delete an image placeholder, select it and click Delete from the Format tab in the right panel.

To move an image placeholder, select it and click Move from the Format tab in the right panel. Move the cursor to the new location and click to place the image placeholder.

Inserting Subtotal Values

You can group and subtotal data in a table that includes repeating data rows and numeric or currency data fields. When you create the table row, insert the repeating data field to group by in the first column and insert a numeric or currency data field to subtotal by in the last column. Then select the table row you want to subtotal and click the Subtotal Repeating Row toggle in the Format tab on the right panel.

A repeating data row in a table that is enabled for subtotals displays a subtotal indicator to the left of the row. When you print the document layout, a new row with a subtotal value in the last column displays below the group of data rows in the table.

Workday doesn't support:

- Subtotaling non-numeric data fields.

- Subtotaling only some of the rows in a table.
- Subtotaling data fields of different currency types.
- Grand totaling of all numeric or currency data fields in a table.
- Grouping rows of data in a table without subtotaling them.
- Grouping rows of data in a table by more than one data field.
- Modifying the order of the table rows within a group of subtotaled rows.

If you enable a table row for subtotals and then modify or remove the data fields in that row, you might need to enable it for subtotals again.

Concept: Applying Condition Rules in Document Layouts

You can use condition rules to control the visibility of content in a document layout. When you create a document layout, the custom report you choose as the source defines the data fields and condition rules available in the layout, as well as the data included in the generated document. If changes are made to the data fields in the report, you can use the Edit Document Layout task to open the document layout, review the data fields and condition rules, and make updates as necessary.

If the report that is associated with the document layout has boolean (true/false) data fields on the primary business object, those fields are automatically available for you to use as condition rules on the Conditions tab in the right panel, and you can apply them in the layout to show and hide content. If the condition is true when the document is generated, the conditionalized content displays, and if the condition is false or can't be evaluated, the content is hidden. Data fields on a related business object in the source report can't be used as conditions.

Custom Condition Rules

In addition to having condition rules that use boolean data fields, you can create custom condition rules that use other data fields available from the source report. From the Conditions tab in the right panel, click the Create a Condition button and select a Data Field from the list of available data fields. You can create a custom condition rule using numeric, text, self-referencing, and single instance data fields for primary, self-referencing, and single instance business objects. Custom conditions display on the Conditions tab along with the boolean data type conditions. However, custom conditions can be edited and deleted, while boolean conditions can't.

Using Condition Rules

To apply a condition rule to content, select the text or element in the document layout. Then, from the Conditions tab, click the + icon next to the condition that you want to apply. The colored eye indicator that displays next to the condition rule matches the background color of the text or element on the page where you applied it. Click the eye indicator to show or hide the associated content on the page. You can apply a condition to an entire row or column in a table, but not to individual cells.

To remove a condition rule, select the related actions menu next to the condition on the Conditions tab and then click Remove Instance. This removes the condition applied to the selected content but doesn't remove the condition from any other area in the layout that it is applied to. To remove a custom condition from all content, you can delete it from the Conditions tab.

If you edit or delete a custom condition from a document layout that has multiple language instances, you must open and republish each of the language instances separately to apply the updates.

Aperçu d'une présentation de document avec des données de rapport dans Docs pour les présentations

Avant de commencer

Sécurité : domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

- *Docs pour les présentations*
- *Custom Report Creation*

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

- Le rapport est un rapport personnalisé de type *Avancé* .
- Le rapport est activé pour les services web. (Sur l'onglet Avancé de la définition du 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 présentation de document avec des données réelles. Vous exécutez le rapport personnalisé, enregistrez les données dans un fichier XML sur votre disque local, puis téléchargez le fichier XML pour générer l'aperçu du document. Lors de la génération du fichier XML à télécharger pour l'aperçu, n'incluez qu'une seule ligne de données, sinon l'aperçu du document contiendra des données de toutes les lignes. L'aperçu prend en charge les images statiques que vous téléchargez, mais pas les paramètres substituables d'image dynamiques.

Procédure

1. Dans la présentation de document, ouvrez le rapport Source que vous voulez utiliser comme aperçu des données.
2. Sélectionnez Rapport personnalisé > Exécuter dans le menu des actions associées 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 associées.
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 demande de saisir des identifiants, saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe que vous utilisez pour vous connecter.

7. Faites un clic droit dans la zone contenant le fichier XML, puis cliquez sur Enregistrer sous... pour enregistrer les données en tant que fichier XML.

Remarque : Le contenu Workday XML que vous enregistrez contient des données renvoyées par le rapport. Tenez compte des règles de sécurité et de confidentialité lorsque vous décidez où stocker le fichier XML et de qui doit y avoir accès.

8. Dans la présentation de document, cliquez sur Aperçu.
9. Cliquez sur Télécharger, accédez au fichier XML que vous avez enregistré, puis cliquez sur Ouvrir. Vous pouvez également sélectionner des fichiers XML précédemment téléchargés.

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 : gérer les présentations de document dans Docs pour les présentations

Ce tableau récapitule certaines des actions que vous pouvez effectuer lors de la gestion des présentations de document.

Action	Remarques
Créer une présentation de document	Accédez à la tâche Créer une présentation de document et sélectionnez un rapport personnalisé à utiliser comme source de données. Insérez du texte, des tableaux et des images, puis cliquez sur Publier pour rendre le contenu actif. Le rapport source définit les champs de données et les règles de condition disponibles dans la présentation de document, ainsi que les données incluses dans le document généré. Docs for Layouts prend uniquement en charge les rapports avancés.
Modifier une présentation de document	Accédez à la tâche Modifier une présentation de document , sélectionnez la présentation et apportez les modifications nécessaires. Les modifications ne sont pas appliquées à la présentation ou utilisées dans les actions d'impression associées tant que vous n'avez pas cliqué à nouveau sur Publier .
Modifier la source de données du rapport pour la présentation de document	Pour modifier le rapport sélectionné pour la source, cliquez sur Fichier > Changer de source de données. Vous devez supprimer une présentation de document de toutes les présentations de formulaire auxquelles elle est associée avant de pouvoir modifier la source de données du rapport. Lorsque vous modifiez le rapport, les champs de données utilisés dans la présentation de document mais qui n'existent pas dans le nouveau rapport génèrent des messages d'erreur. Ces derniers peuvent être supprimés ou remplacés.
Copier une présentation de document	Accédez à la tâche Copier une présentation de document et sélectionnez la présentation à copier. La nouvelle présentation utilisera le même rapport personnalisé que la présentation d'origine. Toutes les instances de langue sont également copiées.
Supprimer une présentation de document	Vous ne pouvez pas supprimer une présentation de document une fois que vous l'avez créée, mais vous pouvez la désactiver.
Désactiver la présentation de document	Pour désactiver la présentation de document, cliquez sur Fichier > Désactiver la présentation. Vous devez supprimer une présentation de document de toutes les présentations de formulaire auxquelles elle est associée avant de pouvoir la désactiver. Les présentations de document désactivées ne figurent pas dans les listes de sélection Présentation de formulaire et ne peuvent pas être sélectionnées. Vous pouvez modifier les présentations de document désactivées, mais vous ne pouvez pas les publier.

Action	Remarques
	Pour réactiver une présentation de document, cliquez sur Activer la présentation.
Migrer une présentation de document	Vous pouvez migrer une présentation de document d'un environnement client à l'aide de l'option Object Transporter (OX) et du type d'implémentation "Mises en page".
Rendre une présentation de document disponible pour l'impression de rapports	Accédez à la tâche Créer une présentation de formulaire et, dans le champ Source , sélectionnez une présentation de document Docs for Layouts. Sélectionnez le même rapport personnalisé pour la présentation de document et la présentation de formulaire.
Gérer les présentations de document dans différentes langues	Pour ajouter une instance de langue, sélectionnez Langue > Gérer les langues et recherchez la langue que vous souhaitez ajouter. Ensuite, personnalisez l'instance en remplaçant manuellement le contenu d'origine par du texte traduit dans la nouvelle langue.
Télécharger les fichiers de prise en charge de la présentation de document	Cliquez sur Fichier > À propos > Télécharger les fichiers pour le Support pour télécharger une présentation de document afin de résoudre les problèmes. Les fichiers de support téléchargés ne doivent pas être utilisés pour sauvegarder des données.

Concept : afficher le détail de la présentation de document dans Docs pour les présentations

Le rapport Détail de la présentation du document est sécurisé via le domaine *Docs for Layouts* . Vous pouvez utiliser ce rapport pour afficher les métadonnées de présentation de document, modifier la source des données du rapport pour une présentation de document et désactiver une présentation de document.

Le tableau suivant récapitule les informations du rapport :

Champ	Description
Présentation de document	(icône en forme de loupe) Lien vers la présentation du document.
Nom	Le nom de la présentation de document.
Actif	Statut de la présentation de document. Une présentation de document peut avoir le statut Actif ou Inactif.
Création par	La personne qui a créé la présentation de document.
Date et heure de création	Date et heure de création de la présentation de document.
Dernière mise à jour par	La dernière personne qui a mis à jour la présentation de document.
Date et heure de la dernière mise à jour	Date et heure de la dernière mise à jour de la présentation de document.
Rapport personnalisé	Lien vers le rapport associé à la présentation de document.
Langue de base	La langue par défaut ou privilégiée de la présentation du document.
Publié	Statut de la présentation de document. Une présentation de document peut avoir le statut Publié ou Non publié.
Images	Liens vers les images de la présentation de document.

Champ	Description
Présentation de formulaire	Liens vers les présentations de formulaire associées à la présentation de document.

Modification du rapport source et désactivation d'une présentation de document

Vous devez supprimer une présentation de document de toutes les présentations de formulaire auxquelles elle est associée pour pouvoir modifier la source de données du rapport ou la désactiver.

Action	Description
Changer la note	Cliquez sur Changer le rapport pour modifier la source des données du rapport pour la présentation du document. Lorsque vous modifiez le rapport, les champs de données utilisés dans la présentation de document mais qui n'existent pas dans le nouveau rapport génèrent des messages d'erreur. Ces derniers peuvent être supprimés ou remplacés.
Désactiver la présentation	Cliquez sur Désactiver la présentation pour désactiver la présentation du document. Les présentations de document désactivées ne figurent pas dans les listes de sélection Présentation de formulaire et ne peuvent pas être sélectionnées. Vous pouvez modifier les présentations de document désactivées, mais vous ne pouvez pas les publier. Pour réactiver une présentation de document, cliquez sur Activer la présentation.

Concept : instances de langue pour les présentations de document traduites

Vous pouvez concevoir et personnaliser du contenu en plusieurs langues dans une seule présentation de document Docs for Layouts. Vous pouvez sélectionner les langues disponibles pour être ajoutées à la présentation dans la section Langues de la tâche *Modifier la définition de l'environnement client - global*. Docs for Layouts ne prend pas en charge le format de langue de droite à gauche (RTL).

Lorsque vous créez une présentation de document, Docs for Layouts affecte une langue de base en 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 qui est 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 déjà traduit. Si vous souhaitez que le style, la présentation, les champs de données ou les règles de condition s'appliquent à toutes les instances de langue, vous devez les définir dans la langue de base avant de créer les instances de langue. Supprimer une langue de la fenêtre modale Langue > Gérer les langues supprime définitivement tout le contenu de cette instance de langue de la présentation du document.

Lorsque vous publiez une présentation de document, vous devez également publier chaque instance de langue séparément. La mise en forme des champs de données et des règles de condition dans les documents générés dépend du site de l'utilisateur destinataire et non de l'instance de langue de

la présentation. Si vous n'ajoutez pas d'instance pour la langue du destinataire du document dans la présentation du document, le document sera généré dans la langue de base.

Concept : workflow pour imprimer un rapport personnalisé en utilisant Docs for Layouts

Cette rubrique vous montre comment créer une présentation de document et l'utiliser dans un workflow de base pour l'impression d'un rapport.

1. Accédez à la tâche Créer une présentation de document .
 - a. Sélectionnez le rapport personnalisé à utiliser comme rapport source pour les données disponibles dans la présentation 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 condition pour définir à quel moment le contenu s'affiche.
2. Cliquez sur Publier pour rendre le contenu de la présentation actif. Une fois la présentation publiée, elle devient disponible lors de l'impression des documents.
3. Accédez à la tâche Créer une présentation de formulaire pour associer la présentation de document au rapport personnalisé.
 - a. Cochez la case Actif.
 - b. Sélectionnez l'option Présentation de document et choisissez la présentation de document appropriée comme source. Lorsque vous sélectionnez cette option, l'option Appliquer la conception de rapport séparément sur chaque ligne est automatiquement sélectionnée.
 - c. Dans le champ Rapport personnalisé , sélectionnez le même rapport que celui utilisé dans la présentation de document.
4. (Facultatif) Dans le menu des actions associées, sélectionnez Présentation > Gérer les présentations et sélectionnez la présentation que vous avez créée comme présentation par défaut pour le rapport.
5. Dans le menu des actions associées, sélectionnez Rapport personnalisé > Exécuter pour exécuter le rapport.
6. Sélectionnez les invites de rapport nécessaires.
7. (Cette étape est ignorée si vous n'avez qu'une seule présentation de formulaire pour le rapport.) Dans la boîte de dialogue Sélectionnez une présentation pour impression , sélectionnez la présentation de formulaire que vous avez créée. Cliquez sur OK pour imprimer le rapport.
8. Affichez le PDF obtenu.

Concept : workflow pour l'impression des relevés de révision de la rémunération en utilisant Docs for Layouts

Cette rubrique décrit comment utiliser Docs for Layouts pour créer une présentation de document et l'intégrer au workflow pour générer des relevés de révision de la rémunération.

1. Copiez le rapport standard Imprimer le relevé de révision de la rémunération vers un rapport personnalisé (ou créez un nouveau rapport avancé en utilisant 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 dans l'invite Standard Report Name , puis renommez le rapport.
 - Dans l'onglet Partager , cliquez sur l'option de partage appropriée, puis enregistrez le rapport.

2. Accédez à la tâche Créer une présentation de document pour créer et publier une présentation de document.
 - Sélectionnez le rapport personnalisé à utiliser comme source pour les données disponibles dans la présentation 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 condition 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 rendre le contenu de la présentation actif. Une fois la présentation publiée, elle devient disponible lors de l'impression des documents.
3. Affichez un aperçu de la présentation de document pour voir à quoi elle ressemble avec les données réelles.

Note: Lors de la génération du fichier XML à télécharger pour l'aperçu, incluez les données d'un seul salarié. Pour réviser plusieurs relevés, utilisez la tâche Publier un relevé de révision de la rémunération dans un environnement sandbox ou un environnement client d'implémentation.

- Depuis la présentation du document, ouvrez le rapport dans le champ Source et sélectionnez Rapport personnalisé > Exécuter dans le menu des actions associées du rapport.
 - Sélectionnez les invites appropriées et cliquez sur OK.
 - Dans le rapport, sélectionnez Service web > View URLs dans le menu des actions associées.
 - 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 fichier XML, puis cliquez sur Enregistrer sous... pour enregistrer les données en tant que fichier XML.
 - Dans la présentation de document, cliquez sur Aperçu.
 - Cliquez sur Télécharger, accédez au fichier XML que vous avez enregistré, puis cliquez sur Ouvrir. L'aperçu s'affiche dans un nouvel onglet du navigateur.
4. Accédez à la tâche Créer une présentation de formulaire pour associer la présentation de document au rapport personnalisé.
 - Cochez la case Actif.
 - Sélectionnez l'option Présentation de document et choisissez la présentation de document appropriée comme source.
 - Dans le champ Rapport personnalisé, sélectionnez le même rapport que celui utilisé dans la présentation de document.
 5. Accédez à la tâche Créer une règle de relevé de révision de la rémunération et, dans le champ Présentation, sélectionnez la présentation de formulaire qui inclut la présentation de document.
 6. Accédez à la tâche Publier un relevé de révision de la rémunération et, dans le champ Règle de relevé de révision de la rémunération, sélectionnez la règle avec la présentation de formulaire.

Référence : sources de données prises en charge dans Docs pour les présentations

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

- Révision de la rémunération
 - Régularisation suite à la révision de la rémunération du salarié sur les relevés

- Versement fournisseur
 - Paiements pour versement
- Évaluations des salariés
 - Impression de l'évaluation des salariés
- Fiches des talents
 - Documents d'évaluation des talents pour le lot d'impressions de la fiche des talents
 - Employés pour le lot d'impressions de la fiche des talents
- Factures
 - Factures clients pour impression
 - Factures clients pour impression à la date d'approbation
 - Lot d'impressions de factures clients
 - Clients pour le lot d'impressions des relevés clients
 - Impression de la lettre de relance
 - Lot d'impressions de lettres de relance
- Formation
 - Inscriptions à une formation
 - Enregistrement de formation