

Workday Docs for Layouts

Product Summary

January 27, 2026

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



Contents

Riepilogo modifiche alla Guida per l'utente - Documenti per i layout.....	3
Concetto: Documenti per i layout.....	3
Creare e pubblicare layout di documenti in Docs for Layouts.....	4
Modificare i layout dei documenti in Documenti per i layout.....	5
Concetto: Gestione delle impostazioni dei documenti nei layout dei documenti.....	5
Concetto: Gestione di intestazioni e piè di pagina nei layout dei documenti.....	6
Concetto: Gestire le pagine nei layout dei documenti.....	7
Concetto: Inserimento di testo, tabelle e immagini nei layout dei documenti.....	7
Concetto: Inserimento di dati dinamici nei layout del documento.....	8
Concetto: Applicazione di regole condizionali nei layout dei documenti.....	10
Visualizzare in anteprima un layout documento con i dati del report in Docs for Layouts.....	11
Concetto: Gestire i layout dei documenti in Docs for Layouts.....	12
Concetto: Visualizzazione dei dettagli del layout del documento nei documenti per i layout.....	13
Concetto: Istanze linguistiche per i layout di documenti tradotti.....	14
Concetto: Flusso di lavoro per la stampa di un report personalizzato utilizzando i documenti per i layout.....	15
Concetto: Flusso di lavoro per la stampa di rendiconti di revisione retribuzione utilizzando documenti per i layout.....	15
Riferimenti: Origini dati supportate in Docs for Layouts.....	16

Riepilogo modifiche alla Guida per l'utente - Documenti per i layout

Questa tabella descrive gli aggiornamenti della Guida per l'utente nell'ultimo anno. La Guida per l'utente viene aggiornata quando nuove funzionalità influiscono sull'interfaccia utente del prodotto e quando le modifiche redazionali migliorano la qualità dei contenuti.

Questa pagina è destinata a essere un riepilogo delle modifiche al contenuto della Guida per l'utente e non è un elenco completo delle nuove funzionalità. Se una nuova funzionalità comporta una modifica solo del contenuto della Guida per l'amministratore, tale modifica non viene descritta qui.

Data	Notevoli modifiche ai contenuti
Ottobre 2025	Sono state aggiunte informazioni sulla modifica dell'origine dati report per un layout di documento esistente nei seguenti argomenti: • Creare e pubblicare layout di documenti in Docs for Layouts alla pagina 4 • Concetto: Gestire i layout dei documenti in Docs for Layouts alla pagina 12 • Concetto: Visualizzazione dei dettagli del layout del documento nei documenti per i layout alla pagina 13 Sono state aggiunte informazioni sull'eliminazione delle istanze di lingua a questo argomento: • Concetto: Istanze linguistiche per i layout di documenti tradotti alla pagina 14
Agosto 2025	Concetto: Inserimento di dati dinamici nei layout del documento alla pagina 8: sono state aggiunte informazioni sull'inserimento dei valori dei subtotali nelle tabelle di dati nei layout dei documenti.
Marzo 2025	Concetto: Applicazione di regole condizionali nei layout dei documenti alla pagina 10: sono state aggiunte informazioni sulla creazione di condizioni personalizzate per il contenuto nei layout dei documenti. Riferimenti: Origini dati supportate in Docs for Layouts alla pagina 16: aggiornato con origini dati aggiuntive supportate da Docs for Layouts.
Febbraio 2025	Concetto: Visualizzazione dei dettagli del layout del documento nei documenti per i layout alla pagina 13: è stato aggiunto un nuovo argomento che descrive il report Dettagli layout documento per la visualizzazione dei metadati del layout del documento e la disattivazione dei layout del documento.
Settembre 2024	Concetto: Inserimento di dati dinamici nei layout del documento alla pagina 8: sono state aggiunte informazioni sull'aggiornamento dei layout dei documenti quando cambiano i formati dei campi dati numerici e valuta.
marzo 2024	Versione base di Workday 2024 R1.

Concetto: Documenti per i layout

Docs for Layouts è uno strumento di modifica visiva per la creazione di layout di documenti, che sono progetti specifici per PDF che utilizzano i dati di un report di Workday.

Quando si crea un layout di documento è possibile:

- Consente di inserire testo, tabelle, immagini, intestazioni e piè di pagina.
- Gestire le impostazioni dei documenti, aggiungere pagine e inserire numeri di pagina.
- Inserire campi dati.
- Applicare regole condizionali.

Una volta pubblicato il layout del documento, è possibile utilizzarlo in un layout di modulo aziendale quando si stampano i report personalizzati.

Note: Docs for Layouts è disponibile per report personalizzati avanzati per origini dati supportate specifiche. Per ulteriori informazioni, consultare *Riferimenti: Origini dati supportate in Docs for Layouts*.

Docs for Layouts è un metodo alternativo per la creazione di layout rispetto all'utilizzo di Report Designer (BIRT). È possibile creare e gestire i layout dei documenti oltre a gestire i file di progettazione dei report, quindi quando si utilizza un layout di modulo aziendale è possibile selezionare un layout del documento o un file di progettazione dei report come origine dei dati. In molti casi, è possibile scegliere di utilizzare Docs for Layouts per creare layout di documenti per la sua facilità d'uso. Tuttavia, se il documento ha requisiti speciali attualmente non supportati da Documenti per layout, è possibile continuare a utilizzare un modello di report.

Per utilizzare Documenti per layout è necessario:

- Utilizzare un report personalizzato avanzato che contenga i dati che si desidera includere nel layout di un documento.
- Assicurarli che il report sia stato abilitato per i servizi Web.
- Essere il proprietario del report o averlo condiviso con te.

Per determinare se Docs for Layouts è adatto al caso d'uso, rivedere le seguenti considerazioni:

- I layout creati con Report Designer non possono essere convertiti automaticamente nel formato Documenti per layout. È necessario creare manualmente nuovi layout di documento.
- Il contenuto non può essere riutilizzato automaticamente tra i layout del documento. Se lo stesso contenuto viene utilizzato in due layout di documento, è necessario aggiornarlo in entrambi.
- È disponibile un solo carattere. L'editor del layout del documento, i PDF in anteprima e i PDF generati utilizzano il carattere Roboto.
- Impossibile utilizzare JavaScript. Per i layout che richiedono JavaScript, è necessario utilizzare Report Designer.

Creare e pubblicare layout di documenti in Docs for Layouts

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale System:

- *Documenti per i layout*
- *Custom Report Creation*

Assicurarli che il report avanzato che si desidera utilizzare come origine dati per il layout di un documento sia abilitato come servizio Web. Documenti per layout supporta solo i report avanzati.

Informazioni su questa attività

Docs for Layouts consente di progettare, creare e visualizzare in anteprima i layout dei documenti per report avanzati personalizzati in Workday. È possibile includere contenuti (come testo, tabelle, immagini, intestazioni e piè di pagina), aggiungere nuove pagine, regolare le impostazioni della pagina e visualizzare in anteprima il layout durante la creazione. È anche possibile inserire campi dati e applicare regole condizionali. Dopo aver pubblicato il layout del documento, è possibile selezionarlo in un layout di modulo aziendale da utilizzare quando si stampano i documenti.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione layout documento e digitare un nome per il layout del documento.
2. Selezionare un report personalizzato da utilizzare come origine dei dati. Il report definisce i campi dati e le regole condizionali disponibili nel layout del documento e i dati inclusi nel documento generato. Per modificare il report selezionato per l'origine, fare clic su File > Modifica origine dati.

Nota: Le modifiche apportate al report si riflettono nel layout del documento associato. È possibile utilizzare l'attività Modifica layout documento per aprire il layout del documento, rivedere i campi dati e le regole condizionali e apportare gli aggiornamenti necessari.

3. (Facoltativo) Modificare la lingua di base del layout facendo clic su Lingua > Gestisci lingue, aggiungendo una nuova lingua e selezionandola come base.

È consigliabile impostare la lingua di base prima di aggiungere contenuto. Quando si aggiunge una nuova istanza di lingua, Docs for Layouts copia il contenuto dalla lingua di base da utilizzare come punto di partenza per l'istanza di lingua tradotta.

4. Inserire testo, tabelle e immagini e progettare il layout per il documento.

Il layout del documento è inizialmente in uno stato non pubblicato e nella parte superiore viene visualizzato un indicatore Modifiche non pubblicate . È necessario prima pubblicare il layout prima di poterlo selezionare per l'utilizzo durante la stampa di un documento.

5. (Facoltativo) Aggiungere istanze di lingua per il layout del documento facendo clic su Lingua > Gestisci lingue.

Quando si aggiunge una nuova istanza di lingua, Docs for Layouts copia il contenuto presente nella lingua di base. Il sistema non traduce automaticamente il testo in una nuova lingua. È invece necessario sostituirlo manualmente con un testo già tradotto.

6. (Facoltativo) Fare clic su Anteprima per caricare un file XML e generare un'anteprima PDF per vedere l'aspetto del layout del documento con i dati effettivi.
7. Fare clic su Pubblica per rendere attivo il contenuto corrente e visualizzare l'indicatore Pubblicato nella parte superiore. Dopo la pubblicazione, il layout del documento diventa disponibile per la selezione durante la stampa dei documenti. Se sono state aggiunte più istanze in più lingue, è necessario pubblicare ciascuna lingua separatamente.
8. Apportare ulteriori modifiche secondo necessità. Non appena si apporta una modifica, l'indicatore Modifiche non pubblicate viene visualizzato nella parte superiore. Le modifiche non vengono applicate e utilizzate nelle azioni di stampa associate finché non si fa nuovamente clic su Pubblica .

Operazioni successive

Se il flusso di lavoro utilizza un layout di modulo aziendale quando si stampano i documenti:

- Accedere all'attività Creazione layout modulo aziendale (o all'attività Modifica layout modulo aziendale).
- Selezionare la casella di controllo Attivo.
- Selezionare l'opzione Layout documento e scegliere il layout del documento appropriato.

Modificare i layout dei documenti in Documenti per i layout

Concetto: Gestione delle impostazioni dei documenti nei layout dei documenti

È possibile definire varie impostazioni per il layout del documento. Fare clic sull'icona Impostazioni documento sul lato sinistro dell'editor per aprire il pannello di destra. È possibile modificare:

- Dimensioni pagina
- Unità di pagina
- Orientamento della pagina
- Margini della pagina

È anche possibile inserire intestazioni e piè di pagina e regolarne l'altezza e i margini.

Concetto: Gestione di intestazioni e piè di pagina nei layout dei documenti

Inserimento di intestazioni e piè di pagina

È possibile creare un'intestazione o un piè di pagina che contenga testo, tabelle, immagini e numeri di pagina. Le impostazioni di intestazione e piè di pagina si applicano a tutte le pagine del documento; non è possibile controllare i singoli valori di intestazione e piè di pagina per pagina. È possibile inserire più intestazioni e piè di pagina e quindi utilizzare le regole condizionali per controllare quale visualizzare nel documento stampato. Quando si stampa il documento, vengono visualizzati la prima intestazione e il primo piè di pagina con una regola condizionale vera (o senza regola condizionale).

Per inserire un'intestazione o un piè di pagina:

1. Fare clic sull'icona Intestazioni o Piè di pagina sul lato sinistro dell'editor, quindi fare clic su Inserisci intestazione o Inserisci piè di pagina.
2. Consente di inserire un elemento di testo, immagine, tabella o riga orizzontale.
3. Utilizzare la scheda Formato nel pannello di destra per formattare l'elemento.

Le opzioni di formattazione dipendono dal tipo di elemento selezionato:

- Testo: spaziatura, sfondo, stile bordo, colore bordo.
- Tabella: spaziatura, bordo, colore bordo, stile bordo, sfondo cella.
- Immagine: spaziatura, dimensioni dell'immagine, allineamento.
- Riga orizzontale: spaziatura, colore della linea, stile della linea.

Se si inseriscono più intestazioni o piè di pagina, è possibile modificare l'ordine di visualizzazione. Per spostare un'intestazione o un piè di pagina in alto o in basso, fare clic su una freccia a sinistra dell'intestazione o del piè di pagina oppure selezionare Sposta in alto o Sposta in basso dal menu delle azioni correlate nel pannello di destra.

Per eliminare un'intestazione o un piè di pagina, fare prima clic su un'area esterna all'intestazione o al piè di pagina. Quindi selezionare Elimina intestazione o Elimina piè di pagina dal menu delle azioni correlate nel pannello di destra.

Inserimento di numeri di pagina

È possibile aggiungere il numero di pagina e il numero totale di pagine a un'intestazione o a un piè di pagina inserendo campi di numerazione automatica delle pagine in un elemento di testo o di una tabella.

Per inserire i numeri di pagina:

1. Selezionare l'elemento di testo o tabella nell'intestazione o nel piè di pagina in cui si desidera inserire il numero di pagina.
2. Fare clic sull'icona Numeri pagina nella barra degli strumenti.
3. Selezionare Pagina corrente e/o Totale pagine.

Concetto: Gestire le pagine nei layout dei documenti

Inserimento di pagine

È possibile continuare ad aggiungere contenuto a una singola pagina in un layout di documento perché l'area della pagina si estende automaticamente. Quando si stampa il documento, vengono create automaticamente interruzioni di pagina.

Per garantire la visualizzazione del contenuto in una pagina specifica, è possibile inserire interruzioni di pagina manuali aggiungendo nuove pagine alla fine del layout del documento. Non è possibile inserire nuove pagine tra altre pagine del layout del documento o inserire interruzioni di sezione per applicare una formattazione diversa alle pagine di ogni sezione.

Per aggiungere manualmente una nuova pagina, fare clic su **Aggiungi nuova pagina** alla fine del layout del documento, sotto il contenuto esistente.

Per eliminare una pagina, fare clic sulla pagina da eliminare. Nella scheda **Formato** nel pannello di destra, fare clic su **Elimina**.

Inserimento di immagini di sfondo

È possibile aggiungere un'immagine di sfondo a una o più pagine del layout del documento. Un'immagine di sfondo viene visualizzata una sola volta, anche quando l'area della pagina si estende automaticamente quando si aggiungono contenuti. Per visualizzare un'immagine di sfondo su più pagine, è necessario aggiungere manualmente una nuova pagina e quindi aggiungere l'immagine di sfondo a ciascuna pagina separatamente.

Per inserire un'immagine di sfondo in una pagina:

1. Selezionare **Inserisci > Immagine di sfondo**.
2. Se il layout include più di una pagina, selezionare la pagina in cui si desidera inserire l'immagine di sfondo.
3. Fare clic su **Seleziona immagine**.
4. Selezionare l'immagine e fare clic su **Salva**.

Per eliminare un'immagine di sfondo, selezionare **Inserisci > Immagine di sfondo** e fare clic su **Elimina immagine di sfondo**.

Quando si aggiunge un'immagine di sfondo al layout di un documento, l'immagine viene ridimensionata per adattarsi alla larghezza della pagina, esclusi i margini della pagina, quindi le immagini più alte o più basse della pagina potrebbero non essere visualizzate come previsto. Si consiglia di utilizzare un'immagine di sfondo che corrisponda alle dimensioni della pagina specificate nelle impostazioni del documento.

Concetto: Inserimento di testo, tabelle e immagini nei layout dei documenti

È possibile inserire elementi di testo, tabella, immagine e righe orizzontali in una pagina in un layout di documento. Posizionare ogni elemento sopra, sotto o a destra o a sinistra di un elemento esistente. È possibile posizionare diversi tipi di elementi uno accanto all'altro sia in verticale che in orizzontale.

Per inserire un elemento:

1. Fare clic sull'icona **Inserisci testo**, **Inserisci tabella**, **Inserisci immagine** o **Inserisci linea orizzontale** sul lato sinistro dell'editor.
 - Quando si inserisce un elemento immagine, individuare e selezionare un'immagine.
 - Quando si inserisce un elemento di tabella, fare clic per selezionare il numero di colonne e righe per la tabella.

2. Spostare il cursore sul bordo superiore, inferiore o laterale di un elemento esistente. Viene visualizzato un indicatore blu per mostrare le posizioni in cui è possibile inserire l'elemento.
3. Fare clic per inserire l'elemento.

Azioni aggiuntive:

Formattare un elemento	Selezionare l'elemento e utilizzare la scheda Formato nel pannello di destra. Le opzioni di formattazione dipendono dal tipo di elemento selezionato: • Testo: spaziatura, sfondo, stile bordo, colore bordo. • Tabella: spaziatura, bordo, colore bordo, stile bordo, sfondo cella. • Immagine: spaziatura, dimensioni dell'immagine, allineamento. • Riga orizzontale: spaziatura, colore della linea, stile della linea.
Eliminare un elemento	Selezionare l'elemento e, nella scheda Formato nel pannello di destra, fare clic sull'icona Elimina .
Spostare un elemento	Selezionare l'elemento e, dalla scheda Formato nel pannello di destra, fare clic sull'icona Sposta . Spostare il cursore nella nuova posizione e fare clic per posizionare l'elemento.

Note aggiuntive:

- La dimensione massima per ogni immagine è 1 MB

Concetto: Inserimento di dati dinamici nei layout del documento

Inserimento di campi dati

Quando si crea un layout di documento, il report personalizzato scelto come origine definisce i campi dati e le regole condizionali disponibili nel layout, nonché i dati inclusi nel documento generato. Se vengono apportate modifiche ai campi dati nel report, è possibile utilizzare l'attività Modifica layout documento per aprire il layout del documento, rivedere i campi dati e le regole condizionali e apportare gli aggiornamenti necessari.

È possibile inserire un campo dati nell'area di testo di un elemento di testo o di una tabella. I campi dati vengono visualizzati nel pannello Dati dinamici con un segno +. È possibile selezionare l'icona Filtro nel pannello per visualizzare le descrizioni e i tipi dei campi dati.

Ogni volta che un formato per una valuta o un campo dati numerico viene aggiunto, rimosso o modificato in un report, i campi dati vengono aggiornati nel pannello Dati dinamici nel layout del documento, ma è necessario rimuovere le istanze dei campi dati dal layout del documento stesso. e aggiungerli nuovamente, in modo che i documenti stampati visualizzino accuratamente i valori.

Per inserire un campo dati:

1. Fare clic nell'area di testo di un elemento di testo o di una tabella.
2. Nella scheda Dati dinamici nel pannello di destra, fare clic sul segno + accanto al campo dati che si desidera inserire. Il campo dati viene visualizzato nell'elemento come testo con una sottolineatura tratteggiata e uno sfondo verde.

Per eliminare un campo dati, selezionarlo e premere il tasto Elimina .

Per sostituire tutte le istanze di un campo dati con uno diverso:

1. Individuare il campo dati nella scheda Dati dinamici nel pannello di destra.
2. Dal menu delle azioni correlate accanto al campo dati nel pannello, fare clic su Sostituisci tutto.
3. Individuare il nuovo campo dati che si desidera inserire e fare clic sull'icona Sostituisci dati .

Quando si aggiungono dati dinamici a una tabella, è necessario inserire dati a istanze multiple da oggetti business diversi in righe diverse della tabella per garantire che le righe di dati ripetute siano allineate correttamente quando viene generato il documento. Se il segno + accanto a un campo dati nel pannello Dati dinamici è disattivato, il campo dati non può essere inserito nella stessa riga della tabella. È possibile selezionare il menu delle azioni correlate accanto al campo dati e fare clic su **Visualizza dettagli dati** per ottenere informazioni sull'oggetto business correlato.

Inserimento di caselle di controllo dinamiche

È possibile inserire una casella di controllo nell'area di testo di un elemento di testo o di una tabella e associarla a un campo dati booleano (vero/falso). Quando si stampa il layout del documento, la casella di controllo viene visualizzata come selezionata (vero) o deselezionata (falso) a seconda del campo dati a cui è associata.

Per inserire una casella di controllo:

1. Fare clic nell'area di testo di un elemento di testo o di una tabella.
2. Fare clic sull'icona **Casella di controllo** nella barra degli strumenti.
3. Selezionare il campo dati per la casella di controllo dall'elenco dei campi dati booleani disponibili e fare clic su **Inserisci**.
4. Digitare un'etichetta per la casella di controllo aggiungendo del testo accanto ad essa nell'elemento di testo.

La casella di controllo viene visualizzata nel layout come selezionata con sfondo verde. Per visualizzare il nome del campo dati associato alla casella di controllo, selezionare la casella di controllo e visualizzare la scheda **Formato** a destra.

Per eliminare una casella di controllo, fare clic su di essa e premere il tasto **Elimina**.

Inserimento di immagini dinamiche

È possibile inserire un segnaposto per un'immagine associata a un campo dati, ad esempio la foto di un dipendente. I segnaposto immagine vengono visualizzati nel pannello Dati dinamici insieme ad altri campi dati e sono identificati da un'icona con un quadrato e un segno +. Sebbene i campi di dati debbano essere inseriti nell'area di testo di un elemento di testo o di una tabella, i segnaposto immagine sono contenuti all'interno del proprio elemento e possono essere posizionati in qualsiasi punto della pagina.

Per inserire un'immagine dinamica:

1. Individuare l'immagine dinamica nella scheda **Dati dinamici** nel pannello di destra.
2. Fare clic sull'icona **Segnaposto immagine** (un quadrato con il segno +) accanto all'immagine dinamica che si desidera inserire.
3. Spostare il cursore sul bordo superiore, inferiore o laterale di un elemento esistente. Viene visualizzato un indicatore blu per mostrare le posizioni in cui è possibile inserire il segnaposto dell'immagine.
4. Fare clic per inserire il segnaposto dell'immagine. Il segnaposto immagine viene visualizzato come un rettangolo vuoto con sfondo verde.

Per eliminare un segnaposto immagine, selezionarlo e fare clic su **Elimina** nella scheda **Formato** nel pannello di destra.

Per spostare un segnaposto immagine, selezionarlo e fare clic su **Sposta** nella scheda **Formato** nel pannello di destra. Spostare il cursore nella nuova posizione e fare clic per posizionare il segnaposto dell'immagine.

Inserimento di valori subtotali

È possibile raggruppare i dati dei totali parziali in una tabella che include righe di dati ripetute e campi di dati numerici o di valuta. Quando si crea la riga della tabella, inserire il campo dati ripetuti in base al quale eseguire il raggruppamento nella prima colonna e inserire un campo dati numerico o di valuta in base al

quale eseguire il sottotale nell'ultima colonna. Selezionare quindi la riga della tabella di cui si desidera eseguire il sottotale e fare clic sull'interruttore Sottotale Riga ripetuta nella scheda Formato nel pannello di destra.

Una riga di dati ripetuta in una tabella abilitata per i sottotali visualizza un indicatore del sottotale a sinistra della riga. Quando si stampa il layout del documento, sotto il gruppo di righe di dati della tabella viene visualizzata una nuova riga con un valore di sottotale nell'ultima colonna.

In Workday non è supportato quanto segue:

- Campi di dati non numerici di sottotale
- Sottotale solo alcune righe di una tabella.
- Campi di dati del sottotale di diversi tipi di valuta
- Totale generale di tutti i campi di dati numerici o di valuta in una tabella.
- Raggruppamento di righe di dati in una tabella senza sottotale.
- Raggruppare righe di dati in una tabella per più di un campo dati.
- Modificando l'ordine delle righe della tabella all'interno di un gruppo di righe con sottotale.

Se si abilita una riga di tabella per i sottotali e quindi si modificano o si rimuovono i campi di dati in quella riga, potrebbe essere necessario abilitarla nuovamente per i sottotali.

Concetto: Applicazione di regole condizionali nei layout dei documenti

È possibile utilizzare le regole condizionali per controllare la visibilità del contenuto nel layout di un documento. Quando si crea un layout di documento, il report personalizzato scelto come origine definisce i campi dati e le regole condizionali disponibili nel layout, nonché i dati inclusi nel documento generato. Se vengono apportate modifiche ai campi dati nel report, è possibile utilizzare l'attività Modifica layout documento per aprire il layout del documento, rivedere i campi dati e le regole condizionali e apportare gli aggiornamenti necessari.

Se il report associato al layout del documento contiene campi di dati booleani (vero/falso) nell'oggetto business principale, tali campi sono automaticamente disponibili per l'utilizzo come regole condizionali nella scheda Condizioni nel pannello di destra ed è possibile applicare nel layout per mostrare e nascondere il contenuto. Se la condizione è vera quando il documento viene generato, viene visualizzato il contenuto condizionato e se la condizione è falsa o non può essere valutata, il contenuto viene nascosto. I campi dati di un oggetto business correlato nel report di origine non possono essere utilizzati come condizioni.

Regole condizionali personalizzate

Oltre ad avere regole condizionali che utilizzano campi di dati booleani, è possibile creare regole condizionali personalizzate che utilizzano altri campi di dati disponibili nel report di origine. Nella scheda Condizioni nel pannello di destra, fare clic sul pulsante Crea una condizione e selezionare un Campo dati dall'elenco dei campi dati disponibili. È possibile creare una regola condizionale personalizzata utilizzando campi di dati numerici, di testo, autoreferenziali e a istanza singola per gli oggetti business principali, autoreferenziali e a istanza singola. Le condizioni personalizzate vengono visualizzate nella scheda Condizioni insieme alle condizioni del tipo di dati booleano. Tuttavia, le condizioni personalizzate possono essere modificate ed eliminate, a differenza delle condizioni booleane.

Utilizzo delle regole condizionali

Per applicare una regola condizionale al contenuto, selezionare il testo o l'elemento nel layout del documento. Quindi, dalla scheda Condizioni, fare clic sull'icona + accanto alla condizione che si desidera applicare. L'indicatore occhio colorato visualizzato accanto alla regola condizionale corrisponde al colore di sfondo del testo o dell'elemento nella pagina in cui è stato applicato. Fare clic sull'indicatore a forma di occhio per mostrare o nascondere il contenuto associato nella pagina. È possibile applicare una condizione a un'intera riga o colonna di una tabella, ma non a singole celle.

Per rimuovere una regola condizionale, selezionare il menu delle azioni correlate accanto alla condizione nella scheda Condizioni , quindi fare clic su Rimuovi istanza. Questa operazione rimuove la condizione applicata al contenuto selezionato, ma non rimuove la condizione da nessun'altra area del layout a cui è applicata. Per rimuovere una condizione personalizzata da tutti i contenuti, è possibile eliminarla dalla scheda Condizioni .

Se si modifica o si elimina una condizione personalizzata da un layout di documento con più istanze linguistiche, è necessario aprire e ripubblicare ciascuna delle istanze linguistiche separatamente per applicare gli aggiornamenti.

Visualizzare in anteprima un layout documento con i dati del report in Docs for Layouts

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale System:

- *Documenti per i layout*
- *Custom Report Creation*

Per i report contenenti dati che si desidera utilizzare come dati di anteprima in un layout documento, assicurarsi che:

- Il report è un report personalizzato di tipo *Avanzato* .
- Il report è abilitato per i servizi Web. Nella scheda Avanzate della definizione del report, selezionare l'opzione Abilita come servizio Web .
- L'utente è il proprietario del report o il proprietario del report ha condiviso il report con l'utente.

Informazioni su questa attività

È possibile generare un'anteprima PDF per vedere come appare il layout di un documento con i dati effettivi. Si esegue il report personalizzato, si salvano i dati come file XML nell'unità locale e quindi si carica il file XML per generare il documento di anteprima. Quando si genera il file XML da caricare per l'anteprima, includere una sola riga di dati, altrimenti il documento visualizzato in anteprima conterrà i dati di tutte le righe. L'anteprima supporta le immagini statiche caricate ma non i segnaposto di immagini dinamiche.

Procedura

1. Dal layout del documento, aprire il report Origine che si desidera utilizzare come dati di anteprima.
2. Selezionare Report personalizzato > Esegui dal menu delle azioni correlate del report.
3. Selezionare gli elenchi di valori appropriati e fare clic su OK.
4. Dal report, selezionare Servizio Web > Visualizza URL dal menu delle azioni correlate.
5. Selezionare gli elenchi di valori appropriati e fare clic su OK.
6. Nella sezione Workday XML, selezionare REST Workday XML. Il codice sorgente XML viene visualizzato in una nuova scheda del browser.

Nota: Se il sistema richiede le credenziali, immettere lo stesso nome utente e la stessa password utilizzati per l'accesso.

7. Fare clic con il pulsante destro del mouse nell'area contenente l'XML, quindi su Salva con nome... per salvare i dati come file XML.

Nota: Il contenuto XML di Workday salvato contiene i dati restituiti dal report. Considerare i criteri di sicurezza e privacy quando si decide dove archiviare il file XML e chi deve accedervi.

8. Dal layout del documento, fare clic su Anteprima.

9. Fare clic su Carica, accedere al file XML salvato e fare clic su Apri. In alternativa, è possibile selezionare file XML caricati in precedenza.
- Durante la generazione dell'anteprima viene visualizzato un popup. Quando l'anteprima è pronta, viene visualizzata in una nuova scheda del browser. Potrebbe essere necessario disabilitare il blocco popup del browser se impedisce la visualizzazione dell'anteprima.

Concetto: Gestire i layout dei documenti in Docs for Layouts

Questa tabella riepiloga alcune delle azioni che è possibile eseguire durante la gestione dei layout dei documenti.

Azione	Note
Creare un layout del documento	Accedere all'attività Creazione layout documento e selezionare un report personalizzato da utilizzare come origine dati. Inserire testo, tabelle e immagini e fare clic su Pubblica per rendere attivo il contenuto. Il report di origine definisce i campi dati e le regole condizionali disponibili nel layout del documento e i dati inclusi nel documento generato. Documenti per layout supporta solo i report avanzati.
Modificare il layout di un documento	Accedere all'attività Modifica layout documento , selezionare il layout e apportare le modifiche necessarie. Le modifiche non vengono applicate al layout o utilizzate nelle azioni di stampa associate finché non si fa nuovamente clic su Pubblica .
Modificare l'origine dati report per il layout del documento	Per modificare il report selezionato per l' origine, fare clic su File > Modifica origine dati. Prima di poter modificare l'origine dati report, è necessario rimuovere un layout documento da qualsiasi layout modulo aziendale a cui è associato. Quando si modifica il report, i campi dati utilizzati nel layout del documento che non esistono nel nuovo report visualizzano messaggi di errore e possono essere rimossi o sostituiti.
Copiare un layout di documento	Accedere all'attività Copia layout documento e selezionare il layout da copiare. Il nuovo layout utilizzerà lo stesso report personalizzato del layout originale. Vengono copiate anche tutte le istanze della lingua.
Eliminare un layout di documento	Non è possibile eliminare un layout documento dopo averlo creato, ma è possibile disattivarlo.
Disattivare il layout del documento	Per disattivare il layout del documento, fare clic su File > Disattiva layout. Prima di disattivarlo, è necessario rimuovere un layout documento da qualsiasi layout modulo aziendale a cui è associato. I layout documento disattivati non vengono visualizzati negli elenchi di selezione Layout modulo aziendale e non possono essere selezionati. È possibile modificare i layout dei documenti disattivati,

Azione	Note
	ma non pubblicarli. Per riattivare il layout di un documento, fare clic su Attiva layout.
Migrare un layout di documento	È possibile eseguire la migrazione di un layout di documento tra tenant utilizzando Object Transporter (OX) e Implementation Type of <i>Document Layouts</i> .
Rendere disponibile un layout di documento per la stampa dei report	Accedere all'attività Creazione layout modulo aziendale e dal campo Origine selezionare un layout di documento Documenti per layout. Selezionare lo stesso report personalizzato sia per il layout del documento che per il layout del modulo aziendale.
Gestire i layout dei documenti in diverse lingue	Per aggiungere un'istanza di lingua, selezionare Lingua > Gestisci lingue e cercare la lingua che si desidera aggiungere. Personalizzare quindi l'istanza sostituendo manualmente il contenuto originale con il testo tradotto nella nuova lingua.
Scaricare i file di supporto del layout del documento	Fare clic su File > Informazioni su > Scarica file per assistenza per scaricare un layout di documento per la risoluzione dei problemi. I file di supporto scaricati non devono essere utilizzati per eseguire il backup dei dati.

Concetto: Visualizzazione dei dettagli del layout del documento nei documenti per i layout

Il report Dettagli layout documento è associato al dominio *Docs for Layouts*. È possibile utilizzare questo report per visualizzare i metadati del layout del documento, modificare l'origine dati del report per un layout del documento e disattivare un layout del documento.

La seguente tabella riepiloga le informazioni nel report:

Campo	Descrizione
Layout documento	(Icona lente di ingrandimento) Un collegamento al layout del documento.
Nome	Il nome del layout del documento.
Attivo	Lo stato del layout del documento. Un layout di documento può avere lo stato Attivo o Inattivo.
Creato da	La persona che ha creato il layout del documento.
Data e ora di creazione	La data e l'ora di creazione del layout del documento.
Ultimo aggiornamento	L'ultima persona che ha aggiornato il layout del documento.
Data e ora ultimo aggiornamento	La data e l'ora dell'ultimo aggiornamento del layout del documento.
Report personalizzato	Un collegamento al report associato al layout del documento.
Lingua di base	La lingua predefinita o preferita del layout del documento.
Pubblicato	Lo stato del layout del documento. Un layout di documento può avere lo stato Pubblicato o Non pubblicato.
Immagini	Collega alle immagini nel layout del documento.

Campo	Descrizione
Layout modulo aziendale	Si collega a qualsiasi layout modulo aziendale associato al layout del documento.

Modifica del report di origine e disattivazione di un layout documento

È necessario rimuovere un layout documento da qualsiasi layout modulo aziendale a cui è associato prima di poter modificare l'origine dati report o disattivarla.

Azione	Descrizione
Modifica report	Fare clic su Modifica report per modificare l'origine dati report per il layout del documento. Quando si modifica il report, i campi dati utilizzati nel layout del documento che non esistono nel nuovo report visualizzano messaggi di errore e possono essere rimossi o sostituiti.
Disattivare il layout	Fare clic su Disattiva layout per disattivare il layout del documento. I layout documento disattivati non vengono visualizzati negli elenchi di selezione Layout modulo aziendale e non possono essere selezionati. È possibile modificare i layout dei documenti disattivati, ma non pubblicarli. Per riattivare il layout di un documento, fare clic su Attiva layout.

Concetto: Istanze linguistiche per i layout di documenti tradotti

È possibile progettare e personalizzare i contenuti per più lingue in un unico layout di documento Docs for Layouts. È possibile selezionare le lingue disponibili per l'aggiunta al layout dalla sezione Lingue dell'attività *Modifica configurazione tenant - Globale*. Docs for Layouts non supporta la formattazione della lingua da destra a sinistra (RTL).

Quando si crea un layout di documento, Docs for Layouts assegna l'inglese come lingua di base. Per aggiungere un'istanza di lingua, selezionare Lingua > Gestisci lingue e cercare le lingue che si desidera aggiungere. Quando si aggiunge una nuova istanza di lingua, Docs for Layouts copia automaticamente il contenuto presente nella lingua di base al momento dell'aggiunta dell'istanza.

Il sistema non traduce automaticamente il testo in una nuova lingua. È invece possibile personalizzare ogni istanza di lingua sostituendo manualmente il contenuto originale con testo già tradotto. Se si desidera applicare regole di stile, layout, campi dati o condizionali a tutte le istanze linguistiche, è necessario configurarle nella lingua di base prima di creare le istanze linguistiche. L'eliminazione di una lingua dalla modale Lingua > Gestisci lingue rimuove definitivamente tutto il contenuto in tale istanza linguistica dal layout del documento.

Quando si pubblica un layout di documento, è necessario pubblicare anche ogni istanza di lingua separatamente. La formattazione dei campi dati e delle regole condizionali nei documenti generati si basa sulla sede dell'utente destinatario e non sull'istanza della lingua del layout. Se non si aggiunge un'istanza per la lingua di un destinatario del documento nel layout del documento, il documento verrà generato utilizzando la lingua di base.

Concetto: Flusso di lavoro per la stampa di un report personalizzato utilizzando i documenti per i layout

Questo argomento illustra come creare un layout di documento e utilizzarlo in un workflow di base per la stampa di un report.

1. Accedere all'attività Creazione layout documento .
 - a. Selezionare il report personalizzato da utilizzare come report di origine per i dati disponibili nel layout del documento.
 - b. Consente di inserire testo, tabelle, immagini, intestazioni, piè di pagina e campi dati.
 - c. Applicare regole condizionali per definire quando viene visualizzato il contenuto.
2. Fare clic su **Pubblica** per rendere attivo il contenuto del layout. Dopo la pubblicazione, il layout diventa disponibile per la selezione durante la stampa dei documenti.
3. Accedere all'attività Creazione layout modulo aziendale per associare il layout del documento al report personalizzato.
 - a. Selezionare la casella di controllo **Attivo**.
 - b. Selezionare l'opzione **Layout documento** e scegliere il layout del documento appropriato come **Origine**. Quando si seleziona questa opzione, l'opzione **Applica modello report** separatamente a ogni riga viene selezionata automaticamente.
 - c. Selezionare lo stesso report nel campo **Report personalizzato utilizzato nel layout del documento**.
4. (Facoltativo) Dal menu delle azioni correlate, selezionare **Layout > Gestisci layout** e selezionare il layout creato come layout predefinito per il report.
5. Dal menu delle azioni correlate, selezionare **Report personalizzato > Esegui** per eseguire il report.
6. Selezionare gli elenchi di valori del report necessari.
7. Questo step viene ignorato se si dispone di un solo layout di modulo aziendale per il report. Nella finestra di dialogo **Scegliere un layout da stampare** , selezionare il layout del modulo aziendale creato. Fare clic su **OK** per stampare il report.
8. Visualizzare il PDF risultante.

Concetto: Flusso di lavoro per la stampa di rendiconti di revisione retribuzione utilizzando documenti per i layout

Questo argomento illustra come utilizzare Docs for Layouts per creare un layout di documento e incorporarlo nel workflow per la generazione dei rendiconti di revisione retribuzione.

1. Copiare il report standard **Stampa rendiconto revisione retribuzione** in un report personalizzato (o creare un nuovo report avanzato utilizzando l'origine dati **Compensation Review Employee Adjustment for Statements**).
 - Accedere all'attività **Copy Standard Report to Custom Report**.
 - Selezionare il report **Stampa rendiconto revisione retribuzione** dall'elenco di valori **Nome report standard** e rinominare il report.
 - Nella scheda **Condividi** , fare clic sull'opzione di condivisione appropriata e salvare il report.

2. Accedere all'attività Creazione layout documento per creare e pubblicare un layout documento.
 - Selezionare il report personalizzato da utilizzare come origine per i dati disponibili nel layout del documento.
 - Consente di inserire testo, tabelle, immagini, intestazioni, piè di pagina e campi dati.
 - Applicare regole condizionali per definire quando viene visualizzato il contenuto. Esempio: è possibile applicare una condizione a una sezione di testo per visualizzare un premio in bonus solo quando l'importo totale del bonus non è uguale a zero.
 - Fare clic su **Pubblica** per rendere attivo il contenuto del layout. Dopo la pubblicazione, il layout diventa disponibile per la selezione durante la stampa dei documenti.
3. Visualizzare in anteprima il layout del documento per vedere come appare con i dati effettivi.

Note: Quando si genera il file XML da caricare per l'anteprima, includere i dati di un solo dipendente. Per rivedere più rendiconti, utilizzare l'attività Rilascio rendiconto revisione retribuzione in una sandbox o in un tenant di implementazione.

 - Dal layout del documento, aprire il report nel campo Origine e selezionare Report personalizzato > Esegui dal menu delle azioni correlate del report.
 - Selezionare gli elenchi di valori appropriati e fare clic su OK.
 - Dal report, selezionare Servizio Web > Visualizza URL dal menu delle azioni correlate.
 - Selezionare gli elenchi di valori appropriati e fare clic su OK.
 - Nella sezione Workday XML , selezionare REST Workday XML. Il codice sorgente XML viene visualizzato in una nuova scheda del browser.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse nell'area contenente l'XML, quindi fare clic su Salva con nome... per salvare i dati come file XML.
 - Dal layout del documento, fare clic su Anteprima.
 - Fare clic su Carica, accedere al file XML salvato e fare clic su Apri. L'anteprima viene visualizzata in una nuova scheda del browser.
4. Accedere all'attività Creazione layout modulo aziendale per associare il layout del documento al report personalizzato.
 - Selezionare la casella di controllo Attivo.
 - Selezionare l'opzione Layout documento e scegliere il layout del documento appropriato come Origine.
 - Selezionare lo stesso report nel campo Report personalizzato utilizzato nel layout del documento.
5. Accedere all'attività Creazione regola rendiconto revisione retribuzione e dal campo Layout selezionare il layout del modulo aziendale che include il layout del documento .
6. Accedere all'attività Rilascio rendiconto revisione retribuzione e dal campo Regola rendiconto revisione retribuzione selezionare la regola con il layout del modulo aziendale.

Riferimenti: Origini dati supportate in Docs for Layouts

Docs for Layouts è disponibile per i report personalizzati avanzati che utilizzano le seguenti origini dati supportate:

- Revisione della retribuzione
 - Rettifica dipendente revisione retribuzione per rendiconti
- Rimessa fornitore
 - Pagamenti per rimessa
- Valutazioni dipendente
 - Stampa valutazione dipendente

- Schede talento
 - Documenti valutazione talento per ciclo di stampa scheda talento per revisione
 - Collaboratori per scheda talento per ciclo di stampa collaboratore
- Fatture
 - Fatture cliente per ciclo di stampa
 - Fatture cliente per ciclo di stampa alla data di approvazione
 - Gruppo ciclo di stampa fattura cliente
 - Clienti per ciclo di stampa estratto conto cliente
 - Ciclo di stampa lettera di sollecito
 - Gruppo ciclo di stampa lettere di sollecito
- Learning
 - Learning Enrollments
 - Record di formazione