

Workday-documenten voor indelingen

Product Summary

January 27, 2026

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



Contents

Overzicht van wijzigingen in gebruikersgids - documenten voor indelingen.....	3
Concept: documenten voor indelingen.....	3
Documentindelingen maken en publiceren in Docs voor indelingen.....	4
Documentindelingen bewerken in Docs voor indelingen.....	6
Concept: documentinstellingen in documentindelingen beheren.....	6
Concept: kop- en voetteksten in documentindelingen beheren.....	6
Concept: pagina's in documentindelingen beheren.....	7
Concept: tekst, tabellen en afbeeldingen invoegen in documentindelingen.....	7
Concept: dynamische gegevens in documentindelingen invoegen.....	8
Concept: voorwaarderegels toepassen in documentindelingen.....	10
Voorbeeld van een documentindeling met rapportgegevens weergeven in Documenten voor indelingen.....	11
Concept: documentindelingen beheren in Docs voor indelingen.....	12
Concept: details van documentindelingen weergeven in Docs voor indelingen.....	13
Concept: taalinstances voor vertaalde documentindelingen.....	14
Concept: werkstroom voor het afdrukken van een aangepast rapport met behulp van Documenten voor indelingen.....	15
Concept: werkstroom voor het afdrukken van beloningsbeoordelingsoverzichten met behulp van documenten voor indelingen.....	16
Referentie: ondersteunde gegevensbronnen in Docs voor indelingen.....	17

Overzicht van wijzigingen in gebruikersgids - documenten voor indelingen

In deze tabel worden updates van de gebruikershandleiding in het afgelopen jaar beschreven. We werken de gebruikershandleiding bij wanneer nieuwe functies van invloed zijn op de gebruikersinterface van het product en wanneer redactionele wijzigingen de kwaliteit van de inhoud verbeteren.

Deze pagina is bedoeld als een overzicht van wijzigingen in de inhoud van de gebruikershandleiding en is geen volledige lijst met nieuwe functies. Als een nieuwe functie resulteert in een wijziging in alleen de inhoud van de beheerdershandleiding, wordt die wijziging hier niet beschreven.

Datum	Opmerkelijke wijzigingen in inhoud
Oktober 2025	Informatie toegevoegd over het wijzigen van de rapportgegevensbron voor een bestaande documentindeling voor de volgende onderwerpen: • Documentindelingen maken en publiceren in Docs voor indelingen op pagina 4 • Concept: documentindelingen beheren in Docs voor indelingen op pagina 12 • Concept: details van documentindelingen weergeven in Docs voor indelingen op pagina 13 Informatie over het verwijderen van taalinstances toegevoegd aan dit onderwerp: • Concept: taalinstances voor vertaalde documentindelingen op pagina 14
Augustus 2025	Concept: dynamische gegevens in documentindelingen invoegen op pagina 8: informatie toegevoegd over het invoegen van subtotaalwaarden in gegevenstabellen in documentindelingen.
maart 2025	Concept: voorwaarderegels toepassen in documentindelingen op pagina 10: informatie toegevoegd over het maken van aangepaste voorwaarden voor inhoud in documentindelingen. Referentie: ondersteunde gegevensbronnen in Docs voor indelingen op pagina 17: bijgewerkt met aanvullende gegevensbronnen die worden ondersteund door Docs for Layouts.
februari 2025	Concept: details van documentindelingen weergeven in Docs voor indelingen op pagina 13: een nieuw onderwerp toegevoegd waarin het rapport 'Details documentindeling' wordt beschreven voor het weergeven van metagegevens voor documentindelingen en het deactiveren van documentindelingen.
september 2024	Concept: dynamische gegevens in documentindelingen invoegen op pagina 8: informatie toegevoegd over het bijwerken van documentindelingen wanneer de notatie van valuta- en numerieke gegevensvelden wordt gewijzigd.
maart 2024	Workday 2024 R1-basisversie.

Concept: documenten voor indelingen

Docs for Layouts is een visuele bewerkingstool voor het maken van documentindelingen. Dit zijn specifieke ontwerpen voor PDF's die gebruikmaken van gegevens uit een Workday-rapport.

Wanneer u een documentindeling maakt, kunt u:

- Tekst, tabellen, afbeeldingen, kop- en voetteksten invoegen.
- Documentinstellingen beheren, pagina's toevoegen en paginanummers invoegen.
- Gegevensvelden invoegen.
- Voorwaarderegels toepassen.

Nadat u de documentindeling hebt gepubliceerd, kunt u deze gebruiken in een indeling voor zakelijke formulieren wanneer u uw aangepaste rapporten afdrukt.

Note: Docs for Layouts is beschikbaar voor geavanceerde aangepaste rapporten voor specifieke ondersteunde gegevensbronnen. Zie *Referentie: ondersteunde gegevensbronnen in Docs for Layouts* voor meer informatie.

Docs for Layouts is een alternatieve methode voor het maken van indelingen voor het gebruik van Report Designer (BIRT). Naast het beheren van rapportontwerpbestanden kunt u documentindelingen maken en beheren. Wanneer u vervolgens een indeling voor zakelijke formulieren gebruikt, kunt u een documentindeling of een rapportontwerpbestand als gegevensbron selecteren. In veel gevallen kunt u ervoor kiezen om Documenten voor indelingen te gebruiken om documentindelingen te maken vanwege het gebruiksgemak. Als uw document echter speciale vereisten heeft die momenteel niet worden ondersteund door Documenten voor indelingen, kunt u een rapportontwerp blijven gebruiken.

Als u Documenten voor indelingen wilt gebruiken, moet u:

- Gebruik een geavanceerd aangepast rapport dat de gegevens bevat die u in een documentindeling wilt opnemen.
- Zorg ervoor dat het rapport is ingeschakeld voor webservices.
- De eigenaar van het rapport zijn of het rapport met u hebben gedeeld.

Bekijk de volgende overwegingen om te bepalen of Documenten voor indelingen geschikt zijn voor uw gebruiksscenario:

- Indelingen die met Report Designer zijn gemaakt, kunnen niet automatisch worden geconverteerd naar de indeling 'Documenten voor indelingen'. Nieuwe documentindelingen moet u handmatig maken.
- Inhoud kan niet automatisch opnieuw worden gebruikt tussen documentindelingen. Als dezelfde inhoud in twee documentindelingen wordt gebruikt, moet u deze in beide bijwerken.
- Er is slechts één lettertype beschikbaar. De editor voor documentindeling, voorbeeld-pdf's en gegenereerde PDF's gebruiken het lettertype Roboto.
- JavaScript kan niet worden gebruikt. Voor indelingen waarvoor JavaScript is vereist, moet u Report Designer gebruiken.

Documentindelingen maken en publiceren in Docs voor indelingen

Voordat u begint

Beveiliging: de volgende domeinen in het functionele gebied 'System':

- *Documenten voor indelingen*
- *Custom Report Creation*

Zorg ervoor dat het geavanceerde rapport dat u wilt gebruiken als gegevensbron voor een documentindeling, is ingeschakeld als webservice. Docs for Layouts ondersteunt alleen geavanceerde rapporten.

Over deze taak

Met Docs for Layouts kunt u documentindelingen voor aangepaste geavanceerde rapporten in Workday ontwerpen, maken en er voorbeelden van bekijken. U kunt inhoud opnemen (zoals tekst, tabellen,

afbeeldingen, kop- en voetteksten), nieuwe pagina's toevoegen, pagina-instellingen aanpassen en een voorbeeld van de indeling bekijken terwijl u deze maakt. U kunt ook gegevensvelden invoegen en voorwaarderegels toepassen. Nadat u de documentindeling hebt gepubliceerd, kunt u deze in een zakelijke formulierindeling selecteren voor gebruik bij het afdrucken van uw documenten.

Procedure

1. Open de taak 'Documentindeling maken' en typ een naam voor de documentindeling.
2. Selecteer een aangepast rapport dat u als gegevensbron wilt gebruiken. Het rapport definieert de gegevensvelden en voorwaarderegels die beschikbaar zijn in de documentindeling en de gegevens die in het gegenereerde document zijn opgenomen. Als u het rapport wilt wijzigen dat voor de bron is geselecteerd, klikt u op Bestand > Gegevensbron wijzigen.

Opmerking: Wijzigingen die in het rapport worden aangebracht, worden weergegeven in de gekoppelde documentindeling. U kunt de taak 'Documentindeling bewerken' gebruiken om de documentindeling te openen, gegevensvelden en voorwaarderegels te beoordelen en zo nodig wijzigingen aan te brengen.

3. (Optioneel) Wijzig de basistaal van de indeling door op Taal > Talen beheer te klikken, een nieuwe taal toe te voegen en deze als basistaal te selecteren.

We raden u aan de basistaal in te stellen voordat u inhoud toevoegt. Wanneer u een nieuwe taalinstance toevoegt, kopieert Docs voor indelingen de inhoud van de basistaal en gebruikt deze als startpunt voor de vertaalde taalinstance.

4. Voeg tekst, tabellen en afbeeldingen in en ontwerp de indeling voor uw document.
De documentindeling heeft in eerste instantie de status 'Niet-gepubliceerd' en bovenaan wordt de indicator 'Niet-gepubliceerde wijzigingen' weergegeven. U moet de indeling eerst publiceren voordat u deze kunt selecteren voor gebruik bij het afdrucken van een document.
5. (Optioneel) Voeg taalinstances voor de documentindeling toe door op Taal > Talen beheer te klikken.
Wanneer u een nieuwe taalinstance toevoegt, kopieert Docs for Layouts de inhoud in de basistaal. Workday vertaalt tekst niet automatisch in een nieuwe taal. In plaats daarvan moet u deze handmatig vervangen door tekst die al is vertaald.
6. (Optioneel) Klik op Voorbeeld om een XML-bestand te uploaden en een PDF-voorbeeld te genereren om te zien hoe de documentindeling eruitziet met werkelijke gegevens.
7. Klik op Publiceren om de huidige inhoud actief te maken en de indicator Gepubliceerd bovenaan weer te geven. Nadat u de documentindeling hebt gepubliceerd, wordt deze beschikbaar voor selectie bij het afdrucken van documenten. Als u meerdere taalinstances hebt toegevoegd, moet u elke taal afzonderlijk publiceren.
8. Breng zo nodig aanvullende bewerkingen aan. Zodra u een wijziging aanbrengt, wordt de indicator Niet-gepubliceerde wijzigingen bovenaan weergegeven. Wijzigingen worden pas toegepast en gebruikt in gekoppelde afdrukacties als u opnieuw op Publiceren klikt.

Volgende stappen

Als uw werkstroom gebruikmaakt van een indeling voor zakelijke formulieren bij het afdrucken van documenten:

- Open de taak 'Indeling voor zakelijk formulier maken' (of de taak 'Indeling voor zakelijk formulier bewerken').
- Schakel het selectievakje Actief in.
- Selecteer de optie Documentindeling en kies de juiste documentindeling.

Documentindelingen bewerken in Docs voor indelingen

Concept: documentinstellingen in documentindelingen beheren

U kunt verschillende instellingen voor de documentindeling definiëren. Klik op het pictogram Documentinstellingen aan de linkerkant van de editor om het rechterdeelvenster te openen. U kunt de volgende bewerkingen uitvoeren:

- Paginagrootte
- Pagina-eenheden
- Paginarichting
- Paginamarges

U kunt ook kop- en voetteksten invoegen en de hoogte en marges aanpassen.

Concept: kop- en voetteksten in documentindelingen beheren

Kop- en voetteksten invoegen

U kunt een kop- of voettekst maken die tekst, tabellen, afbeeldingen en paginanummers bevat. Kop- en voettekstinstellingen zijn van toepassing op alle pagina's in het document. u kunt geen afzonderlijke kop- en voettekstwaarden per pagina beheren. U kunt verschillende kop- en voetteksten invoegen en vervolgens voorwaarderegels gebruiken om te bepalen welke in het afgedrukte document wordt weergegeven. Wanneer u het document afdrukt, worden de eerste kop- en voettekst met een waarvoorwaarderegel (of zonder voorwaarderegel) weergegeven.

Een kop- of voettekst invoegen:

1. Klik op het pictogram Kop- of voetteksten aan de linkerkant van de editor en klik vervolgens op Koptekst invoegen of Voettekst invoegen.
2. Voeg een tekst-, afbeeldings-, tabel- of horizontaal lijnelement in.
3. Gebruik het tabblad Opmaak in het rechterdeelvenster om het element op te maken.

De opmaakopties zijn afhankelijk van het geselecteerde elementtype:

- Tekst: afstand, achtergrond, randstijl, randkleur.
- Tabel: afstand, rand, randkleur, randstijl, celachtergrond.
- Afbeelding: afstand, afbeeldingsgrootte, uitlijning.
- Horizontale lijn: afstand, lijnkleur, lijnstijl.

Als u meerdere kop- of voetteksten invoegt, kunt u de volgorde wijzigen waarin ze worden weergegeven.

Als u een kop- of voettekst omhoog of omlaag wilt verplaatsen, klikt u op een pijl links van de kop- of voettekst of selecteert u Omhoog of Omlaag in het menu met gerelateerde acties in het rechterdeelvenster.

Als u een kop- of voettekst wilt verwijderen, klikt u eerst op een gebied buiten de kop- of voettekst.

Selecteer vervolgens Koptekst verwijderen of Voettekst verwijderen in het menu met gerelateerde acties in het rechterdeelvenster.

Paginanummers invoegen

U kunt het paginanummer en het totale aantal pagina's aan een kop- of voettekst toevoegen door velden voor automatische paginanummering in een tekst- of tabelelement in te voegen.

Paginanummers invoegen:

1. Selecteer het tekst- of tabelelement in de kop- of voettekst waarin u het paginanummer wilt invoegen.
2. Klik op het pictogram Paginanummers in de werkbalk.
3. Selecteer Huidige pagina en/of selecteer Totaal aantal pagina's.

Concept: pagina's in documentindelingen beheren

Pagina's invoegen

U kunt doorgaan met het toevoegen van inhoud op één pagina in een documentindeling omdat het paginagebied automatisch wordt uitgebreid. Wanneer u het document afdrukt, worden automatisch paginainden gemaakt.

Om ervoor te zorgen dat inhoud op een specifieke pagina wordt weergegeven, kunt u handmatige paginainden invoegen door nieuwe pagina's toe te voegen aan het einde van de documentindeling. U kunt geen nieuwe pagina's invoegen tussen andere pagina's van de documentindeling of sectie-einden invoegen om een andere opmaak toe te passen op pagina's in elke sectie.

Als u handmatig een nieuwe pagina wilt toevoegen, klikt u op Nieuwe pagina toevoegen aan het einde van de documentindeling onder de bestaande inhoud.

Als u een pagina wilt verwijderen, klikt u op de pagina die u wilt verwijderen. Klik op het tabblad Opmaak in het rechterdeelvenster op Verwijderen.

Achtergrondafbeeldingen invoegen

U kunt een achtergrondafbeelding toevoegen aan één of meerdere pagina's van de documentindeling. Een achtergrondafbeelding wordt slechts één keer weergegeven, zelfs als het paginagebied automatisch wordt uitgebreid wanneer u inhoud toevoegt. Als u een achtergrondafbeelding op meerdere pagina's wilt weergeven, moet u handmatig een nieuwe pagina toevoegen en vervolgens de achtergrondafbeelding aan elke pagina afzonderlijk toevoegen.

Een achtergrondafbeelding op een pagina invoegen:

1. Selecteer Invoegen > Achtergrondafbeelding.
2. Als de indeling meer dan één pagina heeft, selecteert u de pagina waarop u de achtergrondafbeelding wilt invoegen.
3. Klik op Afbeelding selecteren.
4. Selecteer de afbeelding en klik op Opslaan.

Als u een achtergrondafbeelding wilt verwijderen, selecteert u Invoegen > Achtergrondafbeelding en klikt u op Achtergrondafbeelding verwijderen.

Wanneer u een achtergrondafbeelding aan een documentindeling toevoegt, wordt de afbeelding aangepast aan de breedte van de pagina, exclusief de paginamarges, zodat afbeeldingen die langer of korter zijn dan de pagina mogelijk niet worden weergegeven zoals verwacht. We raden u aan een achtergrondafbeelding te gebruiken die overeenkomt met de verhouding van het paginaformaat dat is opgegeven in de documentinstellingen.

Concept: tekst, tabellen en afbeeldingen invoegen in documentindelingen

U kunt tekst-, tabel-, afbeeldings- en horizontale lijnelementen invoegen op een pagina in een documentindeling. Plaats elk element boven, onder of rechts of links van een bestaand element. Verschillende typen elementen kunnen zowel verticaal als horizontaal naast elkaar worden geplaatst.

Een element invoegen:

1. Klik op het pictogram Tekst invoegen, Tabel invoegen, Afbeelding invoegen of Horizontale lijn invoegen aan de linkerkant van de editor.
 - Wanneer u een afbeeldingselement invoegt, navigeert u naar een afbeelding en selecteert u deze.
 - Wanneer u een tabelelement invoegt, klikt u om het aantal kolommen en rijen voor de tabel te selecteren.
2. Beweeg de cursor over de boven-, onder- of zijrand van een bestaand element. Er wordt een blauwe indicator weergegeven om de locaties aan te geven waar u het element kunt invoegen.
3. Klik om het element in te voegen.

Aanvullende acties:

Een element opmaken	Selecteer het element en gebruik het tabblad Opmaak in het rechterdeelvenster. De opmaakoptyes zijn afhankelijk van het geselecteerde elementtype: • Tekst: afstand, achtergrond, randstijl, randkleur. • Tabel: afstand, rand, randkleur, randstijl, celachtergrond. • Afbeelding: afstand, afbeeldingsgrootte, uitlijning. • Horizontale lijn: afstand, lijnkleur, lijnstijl.
Een element verwijderen	Selecteer het element en klik op het tabblad Opmaak in het rechterdeelvenster op het pictogram Verwijderen .
Een element verplaatsen	Selecteer het element en klik op het tabblad Opmaak in het rechterdeelvenster op het pictogram Verplaatsen . Verplaats de cursor naar de nieuwe locatie en klik om het element te plaatsen.

Aanvullende opmerkingen:

- De maximumgrootte voor elke afbeelding is 1 MB

Concept: dynamische gegevens in documentindelingen invoegen

Gegevensvelden invoegen

Wanneer u een documentindeling maakt, definieert het aangepaste rapport dat u als bron kiest, de gegevensvelden en voorwaarderegels die beschikbaar zijn in de indeling, evenals de gegevens in het gegenereerde document. Als er wijzigingen worden aangebracht in de gegevensvelden in het rapport, kunt u de taak 'Documentindeling bewerken' gebruiken om de documentindeling te openen, de gegevensvelden en voorwaarderegels te bekijken en zo nodig wijzigingen aan te brengen.

U kunt een gegevensveld invoegen in het tekstgebied van een tekst- of tabelelement. Gegevensvelden worden in het deelvenster Dynamische gegevens weergegeven met een +-teken. U kunt het pictogram Filter in het deelvenster selecteren om omschrijvingen en typen gegevensvelden weer te geven.

Telkens wanneer een notatie voor een valuta- of numeriek gegevensveld wordt toegevoegd, verwijderd of gewijzigd in een rapport, worden de gegevensvelden bijgewerkt in het deelvenster Dynamische gegevens in de documentindeling, maar moet u de gegevensveldinstances uit de documentindeling zelf verwijderen en voeg ze opnieuw toe, zodat de waarden in afgedrukte documenten nauwkeurig worden weergegeven.

Een gegevensveld invoegen:

1. Klik in het tekstgebied van een tekst- of tabelelement.
2. Klik op het tabblad Dynamische gegevens in het rechterdeelvenster op het +-teken naast het gegevensveld dat u wilt invoegen. Het gegevensveld wordt in het element weergegeven als tekst met een gestippelde onderstreping en een groene achtergrond.

Als u een gegevensveld wilt verwijderen, selecteert u het en drukt u op de Delete- toets.

Alle instances van een gegevensveld vervangen door een ander veld:

1. Zoek het gegevensveld op het tabblad Dynamische gegevens in het rechterdeelvenster.
2. Klik in het menu met gerelateerde acties naast het gegevensveld in het deelvenster op Alles vervangen.
3. Zoek het nieuwe gegevensveld dat u wilt invoegen en klik op het pictogram Gegevens vervangen .

Wanneer u dynamische gegevens aan een tabel toevoegt, moet u gegevens met meerdere instances uit verschillende bedrijfsobjecten in verschillende rijen van de tabel plaatsen om ervoor te zorgen dat de herhalende gegevensrijen correct worden uitgelijnd wanneer het document wordt gegenereerd. Als het plusteken (+) naast een gegevensveld in het deelvenster Dynamische gegevens grijs is, kan het gegevensveld niet in dezelfde tabelrij worden geplaatst. U kunt het menu met gerelateerde acties naast het gegevensveld selecteren en vervolgens op Gegevensdetails weergeven klikken voor informatie over het gerelateerde bedrijfsobject.

Dynamische selectievakjes invoegen

U kunt een selectievakje invoegen in het tekstgebied van een tekst- of tabelelement en dit koppelen aan een Boole-gegevensveld (waar/onwaar). Wanneer u de documentindeling afdrukt, wordt het selectievakje weergegeven als ingeschakeld (true) of uitgeschakeld (false), afhankelijk van het gegevensveld waaraan het is gekoppeld.

Een selectievakje invoegen:

1. Klik in het tekstgebied van een tekst- of tabelelement.
2. Klik op het pictogram Selectievakje op de werkbalk.
3. Selecteer het gegevensveld voor het selectievakje in de lijst met beschikbare Boole-gegevensvelden en klik op Invoegen.
4. Typ een label voor het selectievakje door er tekst naast toe te voegen in het tekstelement.

Het selectievakje wordt in de indeling als ingeschakeld weergegeven met een groene achtergrond. Als u de naam wilt zien van het gegevensveld dat aan het selectievakje is gekoppeld, schakelt u het selectievakje in en bekijkt u het tabblad Opmaak aan de rechterkant.

Als u een selectievakje wilt verwijderen, klikt u erop en drukt u vervolgens op de Delete- toets.

Dynamische afbeeldingen invoegen

U kunt een tijdelijke aanduiding invoegen voor een afbeelding die is gekoppeld aan een gegevensveld, zoals een werknemersfoto. Tijdelijke aanduidingen voor afbeeldingen worden samen met andere gegevensvelden in het deelvenster Dynamische gegevens weergegeven en worden aangegeven met een pictogram met een vierkant en een +-teken. Gegevensvelden moeten in het tekstgebied van een tekst- of tabelelement worden geplaatst, maar tijdelijke aanduidingen voor afbeeldingen bevinden zich in hun eigen element en kunnen overal op de pagina worden geplaatst.

Een dynamische afbeelding invoegen:

1. Zoek de dynamische afbeelding op het tabblad Dynamische gegevens in het rechterdeelvenster.
2. Klik op het pictogram Tijdelijke aanduiding voor afbeelding (een vierkant met +-teken) naast de dynamische afbeelding die u wilt invoegen.
3. Beweeg de cursor over de boven-, onder- of zijrand van een bestaand element. Er wordt een blauwe indicator weergegeven om de locaties aan te geven waar u de tijdelijke aanduiding voor de afbeelding kunt invoegen.
4. Klik om de tijdelijke aanduiding voor de afbeelding in te voegen. De tijdelijke aanduiding voor de afbeelding wordt weergegeven als een lege rechthoek met een groene achtergrond.

Als u een tijdelijke aanduiding voor afbeeldingen wilt verwijderen, selecteert u deze en klikt u op Verwijderen op het tabblad Opmaak in het rechterdeelvenster.

Als u een tijdelijke aanduiding voor afbeeldingen wilt verplaatsen, selecteert u deze en klikt u op Verplaatsen op het tabblad Opmaak in het rechterdeelvenster. Verplaats de cursor naar de nieuwe locatie en klik om de tijdelijke aanduiding voor de afbeelding te plaatsen.

Subtotaalwaarden invoegen

U kunt gegevens en subtotalen groeperen in een tabel die herhalende gegevensrijen en numerieke of valutagegevensvelden bevat. Wanneer u de tabelrij maakt, voegt u het herhalende gegevensveld dat u wilt groeperen in de eerste kolom in en voegt u een numeriek of valutagegevensveld in voor het subtotaal op in de laatste kolom. Selecteer vervolgens de tabelrij waarvan u het subtotaal wilt berekenen en klik op de schakeloptie Herhalende rij subtotaal op het tabblad Opmaak in het rechterdeelvenster.

In een herhalende gegevensrij in een tabel die is ingeschakeld voor subtotalen, wordt links van de rij een subtotaalindicator weergegeven. Wanneer u de documentindeling afdrukt, wordt onder de groep gegevensrijen in de tabel een nieuwe rij met een subtotaalwaarde in de laatste kolom weergegeven.

Workday biedt geen ondersteuning voor:

- Subtotalen van niet-numerieke gegevensvelden.
- Subtotaal van slechts enkele rijen in een tabel.
- Gegevensvelden voor subtotalen van verschillende valutatypen.
- Eindtotalen van alle numerieke of valutagegevensvelden in een tabel.
- Hiermee worden rijen met gegevens in een tabel gegroepeerd zonder subtotalen te maken.
- Rijen met gegevens in een tabel groeperen op meer dan één gegevensveld.
- De volgorde van de tabelrijen binnen een groep rijen met subtotalen wijzigen.

Als u een tabelrij inschakelt voor subtotalen en vervolgens de gegevensvelden in die rij wijzigt of verwijdt, moet u deze mogelijk opnieuw inschakelen voor subtotalen.

Concept: voorwaarderegels toepassen in documentindelingen

U kunt voorwaarderegels gebruiken om de zichtbaarheid van inhoud in een documentindeling te bepalen. Wanneer u een documentindeling maakt, definieert het aangepaste rapport dat u als bron kiest, de gegevensvelden en voorwaarderegels die beschikbaar zijn in de indeling, evenals de gegevens in het gegenereerde document. Als er wijzigingen worden aangebracht in de gegevensvelden in het rapport, kunt u de taak 'Documentindeling bewerken' gebruiken om de documentindeling te openen, de gegevensvelden en voorwaarderegels te bekijken en zo nodig wijzigingen aan te brengen.

Als het rapport dat aan de documentindeling is gekoppeld Boole-gegevensvelden (waar/onwaar) voor het primaire bedrijfsobject bevat, zijn deze velden automatisch beschikbaar voor gebruik als voorwaarderegels op het tabblad 'Voorwaarden' in het rechterdeelvenster. In de indeling om inhoud weer te geven of te verbergen. Als de voorwaarde waar is wanneer het document wordt gegenereerd, wordt de voorwaardelijke inhoud weergegeven. Als de voorwaarde onwaar is of niet kan worden geëvalueerd, wordt de inhoud verborgen. Gegevensvelden voor een gerelateerd bedrijfsobject in het bronrapport kunnen niet als voorwaarden worden gebruikt.

Aangepaste voorwaarderegels

Naast voorwaarderegels die gebruikmaken van Boole-gegevensvelden, kunt u aangepaste voorwaarderegels maken die gebruikmaken van andere gegevensvelden die beschikbaar zijn in het bronrapport. Klik op het tabblad Voorwaarden in het rechterdeelvenster op de knop Een voorwaarde maken en selecteer een gegevensveld in de lijst met beschikbare gegevensvelden. U kunt een aangepaste voorwaarderegel maken met behulp van numerieke velden, tekstvelden, naar zichzelf verwijzende velden en gegevensvelden voor één instance voor primaire bedrijfsobjecten, naar zichzelf verwijzende bedrijfsobjecten en bedrijfsobjecten met één instance. Aangepaste voorwaarden worden samen met de Boole-gegevenstypevoorwaarden op het tabblad Voorwaarden weergegeven. Aangepaste voorwaarden kunnen echter worden bewerkt en verwijderd, terwijl Boole-voorwaarden dat niet kunnen.

Voorwaarderegels gebruiken

Als u een voorwaarderegel op inhoud wilt toepassen, selecteert u de tekst of het element in de documentindeling. Klik vervolgens op het tabblad Voorwaarden op het pictogram + naast de voorwaarde die u wilt toepassen. De gekleurde oogindicator die naast de voorwaarderegel wordt weergegeven, matcht met de achtergrondkleur van de tekst of het element op de pagina waarop u deze hebt toegepast. Klik op de oogindicator om de gekoppelde inhoud op de pagina weer te geven of te verbergen. U kunt een voorwaarde toepassen op een hele rij of kolom in een tabel, maar niet op afzonderlijke cellen.

Als u een voorwaarderegel wilt verwijderen, selecteert u het menu met gerelateerde acties naast de voorwaarde op het tabblad Voorwaarden en klikt u vervolgens op Instance verwijderen. Hiermee wordt de voorwaarde verwijderd die op de geselecteerde inhoud is toegepast, maar wordt de voorwaarde niet verwijderd uit andere gebieden in de indeling waarop de voorwaarde is toegepast. Als u een aangepaste voorwaarde uit alle inhoud wilt verwijderen, kunt u deze verwijderen via het tabblad Voorwaarden .

Als u een aangepaste voorwaarde bewerkt of verwijdert uit een documentindeling met meerdere taalinstances, moet u elke taalinstance afzonderlijk openen en opnieuw publiceren om de updates toe te passen.

Voorbeeld van een documentindeling met rapportgegevens weergeven in Documenten voor indelingen

Voordat u begint

Beveiliging: de volgende domeinen in het functionele gebied 'System':

- *Documenten voor indelingen*
- *Custom Report Creation*

Voor elk rapport dat gegevens bevat die u als voorbeeldgegevens in een documentindeling wilt gebruiken, moet u ervoor zorgen dat:

- Het rapport is een aangepast rapport van het rapporttype '*Geavanceerd*' .
- Het rapport is ingeschakeld voor webservices. (Selecteer op het tabblad Geavanceerd van de rapportdefinitie de optie Inschakelen als webservice .)
- U bent de rapporteigenaar of de rapporteigenaar heeft het rapport met u gedeeld.

Over deze taak

U kunt een PDF-voorbeeld genereren om te zien hoe een documentindeling eruitziet met werkelijke gegevens. U voert het aangepaste rapport uit, slaat de gegevens op als XML-bestand op uw lokale schijf en uploadt het XML-bestand om het voorbeelddocument te genereren. Wanneer u het XML-bestand genereert dat u voor het voorbeeld wilt uploaden, neemt u slechts één rij met gegevens op, anders bevat het voorbeelddocument gegevens uit alle rijen. Voorbeeld ondersteunt statische afbeeldingen die u uploadt, maar biedt geen ondersteuning voor tijdelijke aanduidingen voor dynamische afbeeldingen.

Procedure

1. Open vanuit de documentindeling het bronrapport dat u als voorbeeldgegevens wilt gebruiken.
2. Selecteer Aangepast rapport > Uitvoeren in het menu met gerelateerde acties voor het rapport.
3. Selecteer de gewenste prompts en klik op OK.
4. Selecteer in het rapport Webservice > URL's weergeven in het menu met gerelateerde acties.
5. Selecteer de gewenste prompts en klik op OK.

6. Selecteer in de sectie Workday XML de optie REST Workday XML. De XML-broncode wordt weergegeven in een nieuw browsertabblad.

Opmerking: Als u in Workday om referenties wordt gevraagd, voert u dezelfde gebruikersnaam en hetzelfde wachtwoord in als waarmee u zich aanmeldt.

7. Klik met de rechtermuisknop in het gebied met de XML en klik vervolgens op Opslaan als... om de gegevens op te slaan als een XML-bestand.

Opmerking: De Workday XML-inhoud die u opslaat, bevat gegevens die door het rapport worden geretourneerd. Houd rekening met het beveiligings- en privacybeleid bij het bepalen waar het XML-bestand moet worden opgeslagen en wie er toegang toe moet hebben.

8. Klik in de documentindeling op Voorbeeld van.
9. Klik op Uploaden, navigeer naar het XML-bestand dat u hebt opgeslagen en klik op Openen. U kunt ook XML-bestanden selecteren die eerder zijn geupload.

Er wordt een pop-upvenster weergegeven terwijl het voorbeeld wordt gegenereerd. Wanneer het voorbeeld gereed is, wordt het op een nieuw browsertabblad weergegeven. Mogelijk moet u de pop-upblokkering van uw browser uitschakelen als hierdoor het voorbeeld niet kan worden weergegeven.

Concept: documentindelingen beheren in Docs voor indelingen

In deze tabel vindt u een overzicht van enkele acties die u kunt ondernemen bij het beheren van documentindelingen.

Actie	Opmerkingen
Een documentindeling maken	Open de taak 'Documentindeling maken' en selecteer een aangepast rapport dat u als gegevensbron wilt gebruiken. Voeg tekst, tabellen en afbeeldingen in en klik op Publiceren om de inhoud actief te maken. Het bronrapport definieert de gegevensvelden en voorwaarderegels die beschikbaar zijn in de documentindeling en de gegevens die in het gegenereerde document zijn opgenomen. Docs for Layouts ondersteunt alleen geavanceerde rapporten.
Een documentindeling bewerken	Open de taak 'Documentindeling bewerken', selecteer de indeling en breng zo nodig wijzigingen aan. Wijzigingen worden pas toegepast op de indeling of gebruikt in gekoppelde afdrukacties als u opnieuw op Publiceren klikt.
De rapportgegevensbron voor de documentindeling wijzigen	Als u het rapport wilt wijzigen dat voor de bron is geselecteerd, klikt u op Bestand > Gegevensbron wijzigen. U moet een documentindeling verwijderen uit alle indelingen voor zakelijke formulieren waaraan deze is gekoppeld voordat u de rapportgegevensbron kunt wijzigen. Wanneer u het rapport wijzigt, worden in gegevensvelden die in de documentindeling worden gebruikt en die niet in het nieuwe rapport voorkomen, foutberichten weergegeven. Deze velden kunnen worden verwijderd of vervangen.
Een documentindeling kopiëren	Open de taak Documentindeling kopiëren en selecteer de indeling die u wilt kopiëren.

Actie	Opmerkingen
	In de nieuwe indeling wordt hetzelfde aangepaste rapport gebruikt als in de oorspronkelijke indeling. Alle taalinstances worden ook gekopieerd.
Een documentindeling verwijderen	U kunt een documentindeling niet verwijderen nadat u deze hebt gemaakt, maar u kunt deze wel deactiveren.
De documentindeling deactiveren	Als u de documentindeling wilt deactiveren, klikt u op Bestand > Indeling deactiveren. U moet een documentindeling verwijderen uit alle indelingen voor zakelijke formulieren waaraan deze is gekoppeld voordat u deze kunt deactiveren. Gedeactiveerde documentindelingen worden niet weergegeven in selectielijsten voor indelingen voor zakelijke formulieren en kunnen niet worden geselecteerd. U kunt gedeactiveerde documentindelingen bewerken, maar niet publiceren. Als u een documentindeling opnieuw wilt activeren, klikt u op 'Indeling activeren'.
Een documentindeling migreren	U kunt een documentindeling tussen tenants migreren met behulp van Object Transporter (OX) en het implementatietype van <i>Documentindelingen</i> .
Een documentindeling beschikbaar maken voor het afdrukken van rapporten	Open de taak 'Indeling voor zakelijke formulieren maken' en selecteer in het veld 'Bron' een documentindeling 'Documenten voor indelingen'. Selecteer hetzelfde aangepaste rapport voor zowel de documentindeling als de indeling voor zakelijke formulieren.
Documentindelingen in verschillende talen beheren	Als u een taalinstance wilt toevoegen, selecteert u Taal > Talen beheren en zoekt u de taal die u wilt toevoegen. Pas vervolgens de instance aan door de oorspronkelijke inhoud handmatig te vervangen door tekst die in de nieuwe taal is vertaald.
Ondersteuningsbestanden voor documentindeling downloaden	Klik op Bestand > Info > Bestanden downloaden voor ondersteuning om een documentindeling te downloaden om te helpen bij het oplossen van problemen. Gedownloade ondersteuningsbestanden mogen niet worden gebruikt om een back-up van gegevens te maken.

Concept: details van documentindelingen weergeven in Docs voor indelingen

Het rapport 'Details documentindeling' is beveiligd in het domein '*Docs for Layouts*'. U kunt dit rapport gebruiken om metagegevens voor documentindelingen weer te geven, de rapportgegevensbron voor een documentindeling te wijzigen en een documentindeling te deactiveren.

In deze tabel vindt u een overzicht van de informatie in het rapport:

Veld	Omschrijving
Documentindeling:	(Vergrootglas)pictogram) Een koppeling naar de documentindeling.
Naam	De naam van de documentindeling.

Veld	Omschrijving
Actief	De status van de documentindeling. Een documentindeling kan de status 'Actief' of 'Inactief' hebben.
Gemaakt door	De persoon die de documentindeling heeft gemaakt.
Aanmaakdatum en -tijd	De datum en tijd waarop de documentindeling is gemaakt.
Laatst bijgewerkt door	De laatste persoon die de documentindeling heeft bijgewerkt.
Datum en tijd laatst bijgewerkt:	De laatste datum en tijd waarop de documentindeling voor het laatst is bijgewerkt.
Aangepast rapport	Een koppeling naar het rapport dat aan de documentindeling is gekoppeld.
Basistaal	De standaard- of voorkeurstaal van de documentindeling.
Gepubliceerd	De status van de documentindeling. Een documentindeling kan de status 'Gepubliceerd' of 'Gedepubliceerd' hebben.
Afbeeldingen	Koppelingen naar de afbeeldingen in de documentindeling.
Indeling zakelijk formulier	Koppelingen naar indelingen voor zakelijke formulieren die aan de documentindeling zijn gekoppeld.

Het bronrapport wijzigen en een documentindeling deactiveren

U moet een documentindeling verwijderen uit alle indelingen voor zakelijke formulieren waaraan deze is gekoppeld voordat u de rapportgegevensbron kunt wijzigen of deactiveren.

Actie	Omschrijving
Wijzigingsrapport	Klik op Rapport wijzigen om de rapportgegevensbron voor de documentindeling te wijzigen. Wanneer u het rapport wijzigt, worden in gegevensvelden die in de documentindeling worden gebruikt en die niet in het nieuwe rapport voorkomen, foutberichten weergegeven. Deze velden kunnen worden verwijderd of vervangen.
Indeling deactiveren	Klik op Indeling deactiveren om de documentindeling te deactiveren. Gedeactiveerde documentindelingen worden niet weergegeven in selectielijsten voor indelingen voor zakelijke formulieren en kunnen niet worden geselecteerd. U kunt gedeactiveerde documentindelingen bewerken, maar niet publiceren. Als u een documentindeling opnieuw wilt activeren, klikt u op 'Indeling activeren'.

Concept: taalinstances voor vertaalde documentindelingen

U kunt inhoud voor meerdere talen ontwerpen en aanpassen in één Docs for Layouts-documentindeling. U kunt de beschikbare talen selecteren om aan de indeling toe te voegen in de sectie Talen van de taak *Tenantinstellingen bewerken - algemeen*. Docs for Layouts biedt geen ondersteuning voor de RTL-indeling (rechts-naar-links).

Wanneer u een documentindeling maakt, wordt in Docs voor indelingen Engels de basistaal toegewezen. Als u een taalinstance wilt toevoegen, selecteert u Taal > Talen beheren en zoekt u de talen die u wilt toevoegen. Wanneer u een nieuwe taalinstance toevoegt, kopieert Docs voor indelingen automatisch de inhoud die aanwezig is in de basistaal op het moment dat u de instance toevoegt.

Workday vertaalt tekst niet automatisch in een nieuwe taal. In plaats daarvan past u elke taalinstance aan door de oorspronkelijke inhoud handmatig te vervangen door tekst die al is vertaald. Als u wilt dat opmaak, indelingen, gegevensvelden of voorwaarderegels worden toegepast op alle taalinstances, moet u deze instellen in de basistaal voordat u de taalinstances maakt. Als u een taal verwijdert uit het modale venster Taal > Talen beheren, wordt alle inhoud in die taalinstance permanent uit de documentindeling verwijderd.

Wanneer u een documentindeling publiceert, moet u elke taalinstance ook afzonderlijk publiceren. De opmaak van gegevensvelden en voorwaarderegels in gegenereerde documenten is gebaseerd op de locatie van de ontvangende gebruiker en niet op de taalinstance van de indeling. Als u geen instance toevoegt voor de taal van de ontvanger van het document in de documentindeling, wordt het document gegenereerd met behulp van de basistaal.

Concept: werkstroom voor het afdrucken van een aangepast rapport met behulp van Documenten voor indelingen

In dit onderwerp wordt uitgelegd hoe u een documentindeling maakt en deze gebruikt in een basiswerkstroom voor het afdrucken van een rapport.

1. Open de taak 'Documentindeling maken' .
 - a. Selecteer het aangepaste rapport dat u als bronrapport wilt gebruiken voor de gegevens die beschikbaar zijn in de documentindeling.
 - b. Tekst, tabellen, afbeeldingen, kop- en voetteksten en gegevensvelden invoegen.
 - c. Voorwaarderegels toepassen om te definiëren wanneer inhoud wordt weergegeven.
2. Klik op Publiceren om de inhoud in de indeling actief te maken. Nadat u de indeling hebt gepubliceerd, wordt deze beschikbaar voor selectie bij het afdrucken van documenten.
3. Open de taak Indeling voor zakelijke formulieren maken om de documentindeling aan het aangepaste rapport te koppelen.
 - a. Schakel het selectievakje Actief in.
 - b. Selecteer de optie Documentindeling en kies de juiste documentindeling als Bron. Wanneer u deze optie selecteert, wordt automatisch de optie Rapportontwerp afzonderlijk op elke rij toepassen geselecteerd.
 - c. Selecteer in het veld 'Aangepast rapport' hetzelfde rapport dat u in de documentindeling hebt gebruikt.
4. (Optioneel) Selecteer in het menu met gerelateerde acties de optie Indeling > Indelingen beheren en selecteer de indeling die u hebt gemaakt als de standaardindeling voor het rapport.
5. Selecteer in het menu met gerelateerde acties de optie Aangepast rapport > Uitvoeren om het rapport uit te voeren.
6. Selecteer de benodigde rapportprompts.
7. (Deze stap wordt overgeslagen als u slechts één indeling voor een zakelijk formulier voor het rapport hebt.) Selecteer in het dialoogvenster Kies een af te drukken indeling de indeling voor het zakelijke formulier die u hebt gemaakt. Klik op 'OK' om het rapport af te drukken.
8. De resulterende PDF weergeven.

Concept: werkstroom voor het afdrukken van beloningsbeoordelingsoverzichten met behulp van documenten voor indelingen

In dit onderwerp wordt uitgelegd hoe u Documenten voor indelingen kunt gebruiken om een documentindeling te maken en deze op te nemen in de werkstroom voor het genereren van beloningsbeoordelingsoverzichten.

1. Kopieer het standaardrapport voor het afdrukken van beloningsbeoordelingsoverzichten naar een aangepast rapport (of maak een nieuw geavanceerd rapport met behulp van de gegevensbron 'Compensation Review Employee Adjustment for Statements').
 - Open de taak Standaardrapport kopiëren naar aangepast rapport.
 - Selecteer het rapport 'Beloningsbeoordelingsoverzicht afdrukken' in de prompt 'Naam standaardrapport' en wijzig de naam van het rapport.
 - Klik op het tabblad Delen op de gewenste optie voor delen en sla het rapport op.
2. Open de taak 'Documentindeling maken' om een documentindeling te maken en te publiceren.
 - Selecteer het aangepaste rapport dat u wilt gebruiken als bron voor de gegevens die beschikbaar zijn in de documentindeling.
 - Tekst, tabellen, afbeeldingen, kop- en voetteksten en gegevensvelden invoegen.
 - Voorwaarderegels toepassen om te definiëren wanneer inhoud wordt weergegeven. Voorbeeld: u kunt een voorwaarde toepassen op een tekstsectie om een bonustoezegging alleen weer te geven als het totale bonusbedrag niet gelijk is aan nul.
 - Klik op Publiceren om de inhoud in de indeling actief te maken. Nadat u de indeling hebt gepubliceerd, wordt deze beschikbaar voor selectie bij het afdrukken van documenten.
3. Bekijk een voorbeeld van de documentindeling om te zien hoe deze eruitziet met werkelijke gegevens.

Note: Wanneer u het XML-bestand genereert dat u voor het voorbeeld wilt uploaden, neemt u slechts gegevens voor één werknemer op. Als u meerdere overzichten wilt beoordelen, gebruikt u de taak 'Beloningsbeoordelingsoverzicht vrijgeven' in een sandbox- of implementatietenant.

- Open het rapport vanuit de documentindeling in het veld Bron en selecteer Aangepast rapport > Uitvoeren in het menu met gerelateerde acties van het rapport.
 - Selecteer de gewenste prompts en klik op OK.
 - Selecteer in het rapport Webservice > URL's weergeven in het menu met gerelateerde acties.
 - Selecteer de gewenste prompts en klik op OK.
 - Selecteer in de sectie Workday XML de optie REST Workday XML. De XML-broncode wordt weergegeven in een nieuw browsertabblad.
 - Klik met de rechtermuisknop in het gebied met de XML en klik vervolgens op Opslaan als... om de gegevens op te slaan als een XML-bestand.
 - Klik in de documentindeling op Voorbeeld van.
 - Klik op Uploaden, navigeer naar het XML-bestand dat u hebt opgeslagen en klik op Openen. Het voorbeeld wordt weergegeven in een nieuw browsertabblad.
4. Open de taak Indeling voor zakelijke formulieren maken om de documentindeling aan het aangepaste rapport te koppelen.
 - Schakel het selectievakje Actief in.
 - Selecteer de optie Documentindeling en kies de juiste documentindeling als Bron.
 - Selecteer in het veld 'Aangepast rapport' hetzelfde rapport dat u in de documentindeling hebt gebruikt.

5. Open de taak 'Regel beloningsbeoordelingsoverzicht maken' en selecteer in het veld 'Indeling' de indeling voor het bedrijfsformulier die de documentindeling " bevat.
6. Open de taak 'Beloningsbeoordelingsoverzicht vrijgeven' en selecteer in het veld Regel voor beloningsbeoordelingsoverzicht de regel met de indeling van het zakelijke formulier.

Referentie: ondersteunde gegevensbronnen in Docs voor indelingen

Docs for Layouts is beschikbaar voor geavanceerde aangepaste rapporten die gebruikmaken van de volgende ondersteunde gegevensbronnen:

- Beloningsbeoordeling
 - Werknemersaanpassing voor beloningsbeoordeling voor overzichten
- Leveranciersbetaling
 - Betalingen voor betaling
- Werknemersbeoordelingen
 - Afdruk van werknemersbeoordeling
- Talentkaarten
 - Talentbeoordelingsdocumenten voor talentkaart voor beoordeling - afdrukrun
 - Medewerkers voor talentkaart voor medewerker - afdrukrun
- Facturen
 - Klantfacturen voor afdrukrun
 - Klantfacturen voor afdrukrun op goedkeuringsdatum
 - Afdrukrungroep klantfactuur
 - Klanten voor afdrukrun klantoverzicht
 - Afdrukrun voor aanmaning
 - Afdrukrungroep voor aanmaning
- Learning
 - Inschrijvingen leeronderdeel
 - Leerrecord