

Workday Docs para layouts

Product Summary

January 27, 2026

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



Contents

Resumo de alterações no Guia do usuário - Docs for Layouts.....	3
Conceito: Docs for Layouts.....	3
Criar e publicar layouts de documentos no Docs for Layouts.....	4
Editar layouts de documento em Docs for Layouts.....	6
Conceito: gestão de configurações de documentos em layouts de documentos.....	6
Conceito: gestão de cabeçalhos e rodapés em layouts de documento.....	6
Conceito: gestão de páginas em layouts de documento.....	7
Conceito: inserção de texto, tabelas e imagens em layouts de documento.....	7
Conceito: inserção de dados dinâmicos em layouts de documento.....	8
Conceito: aplicação de regras de condição em layouts de documento.....	10
Pré-visualizar um layout do documento com dados de relatório no Docs for Layouts.....	11
Conceito: gestão de layouts de documentos no Docs for Layouts.....	12
Conceito: visualizar detalhes do layout do documento no Docs for Layouts.....	13
Conceito: instâncias de idioma para layouts de documento traduzido.....	14
Conceito: fluxo de trabalho para imprimir um relatório personalizado usando Docs for Layouts.....	15
Conceito: fluxo de trabalho para impressão de demonstrativos de revisão de remuneração usando Docs for Layouts.....	15
Referência: fontes de dados com suporte no Docs for Layouts.....	16

Resumo de alterações no Guia do usuário - Docs for Layouts

Esta tabela descreve as atualizações do Guia do usuário no último ano. Atualizamos o Guia do usuário quando as novas funcionalidades impactam a interface de usuário do produto e quando as alterações editoriais melhoram a qualidade do conteúdo.

Esta página deve ser um resumo das alterações de conteúdo no Guia do usuário, e não uma lista completa de novas funcionalidades. Se uma nova funcionalidade resulta em uma alteração somente do conteúdo do Guia do Administrador, essa alteração não é descrita aqui.

Data	Alterações de conteúdo obrigatórias
Outubro de 2025	Adição de informações sobre como alterar a fonte de dados de relatório para um layout de documento existente a estes tópicos: • Criar e publicar layouts de documentos no Docs for Layouts na página 4 • Conceito: gestão de layouts de documentos no Docs for Layouts na página 12 • Conceito: visualizar detalhes do layout do documento no Docs for Layouts na página 13 Informações adicionais sobre a exclusão de instâncias de idiomas para este tópico: • Conceito: instâncias de idioma para layouts de documento traduzido na página 14
Agosto de 2025	Conceito: inserção de dados dinâmicos em layouts de documento na página 8: informações adicionadas sobre a inserção de valores de subtotal em tabelas de dados em layouts de documento.
Março de 2025	Conceito: aplicação de regras de condição em layouts de documento na página 10: informações adicionadas sobre a criação de condições personalizadas de conteúdo em layouts de documento. Referência: fontes de dados com suporte no Docs for Layouts na página 16: atualizado com fontes de dados adicionais compatíveis com o Docs for Layouts.
Fevereiro de 2025	Conceito: visualizar detalhes do layout do documento no Docs for Layouts na página 13: foi adicionado um novo tópico que descreve o relatório Detalhes do layout do documento para visualizar metadados de layout do documento e desativar layouts de documento.
Setembro de 2024	Conceito: inserção de dados dinâmicos em layouts de documento na página 8: informações adicionadas sobre a atualização de layouts de documentos quando os formatos de campo de dados numéricos e de moeda são alterados.
Março de 2024	Versão básica do Workday 2024 R1

Conceito: Docs for Layouts

O Docs for Layouts é uma ferramenta de edição visual usada para criar layouts de documentos, que são designs específicos para PDFs que usam dados de um relatório do Workday.

Quando criar um layout de documento, você pode:

- Inserir texto, tabelas, imagens, cabeçalhos e rodapés.
- Gerenciar configurações de documentos, adicionar páginas e inserir números de página.
- Inserir campos de dados.
- Aplique regras de condição.

Depois de publicar o layout do documento, você pode usá-lo em um layout de formulário comercial quando imprimir seus relatórios personalizados.

Note: O Docs for Layouts está disponível para relatórios personalizados avançados de fontes de dados específicas com suporte. Consulte *Referência: fontes de dados com suporte no Docs for Layouts* para obter mais informações.

Docs for Layouts é um método alternativo para a criação de layouts ao usar Report Designer (BIRT). Você pode criar e gerenciar layouts de documento, além de gerenciar arquivos de design de relatório e, quando usar um layout de formulário comercial, você pode selecionar um layout de documento ou um arquivo de design de relatório como fonte dos dados. Em muitos casos, você pode optar por usar Docs for Layouts para criar layouts de documento devido à facilidade de uso. No entanto, se o seu documento tem requisitos especiais para os quais o Docs for Layouts não oferece suporte atualmente, você pode continuar a usar um design de relatório.

Para usar o Docs for Layouts, você precisa:

- Use um relatório personalizado avançado que contenha os dados que você quer incluir em um layout de documento.
- Certifique-se de que o relatório tenha sido habilitado para serviços Web.
- Ser o proprietário do relatório ou ter o relatório compartilhado com você.

Para determinar se Docs for Layouts é uma boa opção para seu caso de uso, revise estas considerações:

- Layouts criados com o Report Designer não podem ser convertidos automaticamente no formato Docs for Layouts. Você deve criar novos layouts de documento manualmente.
- O conteúdo não pode ser reutilizado automaticamente entre layouts de documento. Se o mesmo conteúdo é usado em dois layouts de documento, você precisa atualizá-lo em ambos.
- Há somente uma fonte disponível. O editor de layout do documento, os PDFs de pré-visualização e os PDFs gerados usam a fonte Roboto.
- JavaScript não pode ser usado. Para layouts que precisam de JavaScript, você deve usar o Report Designer.

Criar e publicar layouts de documentos no Docs for Layouts

Antes de Iniciar

Segurança: estes domínios na área funcional System:

- *Documentos para layouts*
- *Custom Report Creation*

Certifique-se de que o relatório avançado que você quer usar como fonte de dados para o layout de um documento está habilitado como um serviço Web. O Docs for Layouts oferece suporte somente a relatórios avançados.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

O Docs for Layouts permite que você projete, crie e pré-visualize layouts de documentos para relatórios personalizados avançados no Workday. Você pode incluir conteúdo (como texto, tabelas, imagens, cabeçalhos e rodapés), adicionar novas páginas, ajustar configurações da página e pré-visualizar o layout à medida que o cria. Você também pode inserir campos de dados e aplicar regras de condição. Depois de

publicar o layout do documento, você pode selecioná-lo em um layout de formulário comercial para usar quando imprimir seus documentos.

Procedimento

1. Acesse a tarefa Criar layout do documento e digite um nome para o layout do documento.
2. Selecione um relatório personalizado a ser usado como fonte dos dados. O relatório define os campos de dados e as regras de condição disponíveis no layout do documento e os dados incluídos no documento gerado. Para alterar o relatório selecionado para a Fonte, clique em Arquivo > Alterar fonte de dados.

Nota: As alterações feitas no relatório são refletidas no layout do documento associado. Você pode usar a tarefa Editar layout do documento para abrir o layout do documento, revisar campos de dados e regras de condição e fazer as atualizações conforme necessário.

3. (Opcional) Altere o idioma base do layout clicando em Idioma > Gerenciar idiomas, adicionando um novo idioma e selecionando-o como base.

Recomendamos definir o idioma base antes de adicionar conteúdo. Quando você adiciona uma nova instância de idioma, o Docs for Layouts copia o conteúdo do idioma base para usar como ponto inicial para a instância de idioma traduzido.

4. Insira texto, tabelas e imagens e crie o layout para o seu documento.
O layout do documento está inicialmente em um estado não publicado e um indicador de alterações não publicadas é exibido na parte superior. Você deve primeiro publicar o layout para que possa selecioná-lo a ser usado quando imprimir um documento.

5. (Opcional) Adicione instâncias de idiomas ao layout do documento clicando em Idioma > Gerenciar idiomas.

Quando você adiciona uma instância em um novo idioma, o Docs for Layouts copia o conteúdo presente no idioma base. O Workday não traduz automaticamente texto para um novo idioma. Em vez disso, você deve substituí-lo manualmente por um texto que já foi traduzido.

6. (Opcional) Clique em Pré-visualizar para carregar um arquivo XML e gerar uma pré-visualização em PDF para ver como o layout do documento fica com os dados reais.
7. Clique em Publicar para ativar o conteúdo atual e exibir o indicador Publicado na parte superior. Depois que você publica o layout do documento, ele fica disponível para seleção ao imprimir documentos. Se você adicionou instâncias em vários idiomas, deve publicar cada idioma separadamente.
8. Faça edições adicionais conforme necessário. Assim que você faz uma alteração, o indicador Alterações não publicadas é exibido na parte superior. As alterações não são aplicadas e usadas nas ações de impressão associadas até que você clique em Publicar novamente.

O que Fazer Depois

Se o seu fluxo de trabalho usa um layout de formulário comercial quando você imprime documentos:

- Acesse a tarefa Criar layout de formulário comercial (ou a tarefa Editar layout de formulário comercial).
- Marque a caixa de seleção Ativo.
- Selecione a opção Layout do documento e escolha o layout apropriado.

Editar layouts de documento em Docs for Layouts

Conceito: gestão de configurações de documentos em layouts de documentos

Você pode definir várias configurações para o layout do documento. Clique no ícone Configurações do documento no lado esquerdo do editor para abrir o painel direito. Você pode editar:

- Tamanho da página
- Unidades de página
- Orientação da página
- Margens da página

Você também pode inserir cabeçalhos e rodapés e ajustar a altura e as margens.

Conceito: gestão de cabeçalhos e rodapés em layouts de documento

Inserir cabeçalhos e rodapés

Você pode criar um cabeçalho ou rodapé que contenha texto, tabelas, imagens e números de página. As configurações de cabeçalho e rodapé se aplicam a todas as páginas do documento. você não pode controlar valores individuais de cabeçalho e rodapé por página. Você pode inserir vários cabeçalhos e rodapés e usar regras de condição para controlar qual deles é exibido no documento impresso. Quando imprimir o documento, os primeiros cabeçalho e rodapé com uma regra de condição verdadeira (ou sem regra de condição) são exibidos.

Para inserir um cabeçalho ou rodapé:

1. Clique no ícone Cabeçalhos ou Rodapés no lado esquerdo do editor e clique em Inserir cabeçalho ou Inserir rodapé.
2. Insira um elemento de texto, imagem, tabela ou linha horizontal.
3. Use a guia Formatar no painel direito para formatar o elemento.

As opções de formatação dependem do tipo de elemento selecionado:

- Texto: espaçamento, plano de fundo, estilo da borda, cor da borda.
- Tabela: espaçamento, borda, cor da borda, estilo da borda, plano de fundo da célula.
- Imagem: espaçamento, tamanho da imagem, alinhamento.
- Linha horizontal: espaçamento, cor da linha, estilo da linha.

Se você insere vários cabeçalhos ou rodapés, pode alterar a ordem em que são exibidos. Para mover um cabeçalho ou rodapé para cima ou para baixo, clique na seta à esquerda do cabeçalho ou rodapé ou selecione Mover para cima ou Mover para baixo no menu de ações relacionadas no painel direito.

Para excluir um cabeçalho ou rodapé, primeiro clique em qualquer área fora do cabeçalho ou rodapé. Selecione Excluir cabeçalho ou Excluir rodapé no menu de ações relacionadas no painel direito.

Inserção de números de página

Você pode adicionar o número e o número total de páginas a um cabeçalho ou rodapé inserindo campos de numeração automática em um elemento de texto ou de tabela.

Para inserir números de página:

1. Selecione o elemento de texto ou de tabela no cabeçalho ou rodapé onde você quer inserir o número de página.
2. Clique no ícone Números de página na barra de ferramentas.
3. Selecione Página atual e/ou Total de páginas.

Conceito: gestão de páginas em layouts de documento

Inserção de páginas

Você pode continuar adicionando conteúdo em uma única página de um layout de documento porque a área da página é estendida automaticamente. Quando você imprime o documento, as quebras de página são criadas automaticamente.

Para garantir que o conteúdo seja exibido em uma página específica, você pode inserir quebras de página manuais adicionando novas páginas ao final do layout do documento. Você não pode inserir novas páginas entre outras páginas do layout do documento ou inserir quebras de seção para aplicar formatação diferente às páginas de cada seção.

Para adicionar manualmente uma nova página, clique em Adicionar nova página no final do layout do documento, abaixo do conteúdo existente.

Para excluir uma página, clique na página a ser excluída. Na guia Formato do painel direito, clique em Excluir.

Inserir imagens de plano de fundo

Você pode adicionar uma imagem de plano de fundo a uma ou várias páginas do layout do documento. Uma imagem de plano de fundo é exibida apenas uma vez, mesmo quando a área da página se estende automaticamente à medida que você adiciona conteúdo. Para que uma imagem de plano de fundo seja exibida em várias páginas, você deve adicionar manualmente uma nova página e depois adicionar a imagem de plano de fundo a cada página separadamente.

Para inserir uma imagem de plano de fundo em uma página:

1. Selecione Inserir > Imagem de fundo.
2. Se o layout tem mais de uma página, selecione a página em que você quer inserir a imagem de plano de fundo.
3. Clique em Selecionar imagem.
4. Selecione a imagem e clique em Salvar.

Para excluir uma imagem de plano de fundo, selecione Inserir > Imagem de plano de fundo e clique em Excluir imagem de plano de fundo.

Quando você adiciona uma imagem de plano de fundo a um layout de documento, a imagem é dimensionada para se ajustar à largura da página, excluindo as margens da página. Portanto, imagens mais altas ou mais curtas que a página podem não ser exibidas conforme o esperado. Recomendamos o uso de uma imagem de plano de fundo que corresponda à proporção do tamanho da página especificado nas configurações do documento.

Conceito: inserção de texto, tabelas e imagens em layouts de documento

Você pode inserir elementos de texto, tabela, imagem e linha horizontal em uma página em um layout de documento. Coloque cada elemento acima, abaixo ou à direita ou à esquerda de um elemento existente. Diferentes tipos de elementos podem ser colocados próximos uns dos outros, tanto na vertical como na horizontal.

Para inserir um elemento:

1. No lado esquerdo do editor, clique no ícone Inserir texto, Inserir tabela, Inserir imagem ou Inserir linha horizontal .
 - Quando inserir um elemento de imagem, navegue até uma imagem e selecione-a.
 - Quando inserir um elemento de tabela, clique para selecionar o número de colunas e linhas da tabela.
2. Mova o cursor sobre a borda superior, inferior ou lateral de um elemento existente. Um indicador azul é exibido para mostrar os locais onde você pode inserir o elemento.
3. Clique para inserir o elemento.

Ações adicionais:

Formatar um elemento	Selecione o elemento e use a guia Formato no painel direito. As opções de formatação dependem do tipo de elemento selecionado: • Texto: espaçamento, plano de fundo, estilo da borda, cor da borda. • Tabela: espaçamento, borda, cor da borda, estilo da borda, plano de fundo da célula. • Imagem: espaçamento, tamanho da imagem, alinhamento. • Linha horizontal: espaçamento, cor da linha, estilo da linha.
Excluir um elemento	Selecione o elemento e, na guia Formato do painel direito, clique no ícone Excluir .
Mover um elemento	Selecione o elemento e, na guia Formato do painel direito, clique no ícone Mover . Mova o cursor para o novo local e clique para colocar o elemento.

Observações adicionais:

- O tamanho máximo de cada imagem é de 1 MB

Conceito: inserção de dados dinâmicos em layouts de documento

Inserir campos de dados

Quando você cria um layout de documento, o relatório personalizado que você escolhe como origem define os campos de dados e as regras de condição disponíveis no layout, bem como os dados incluídos no documento gerado. Se forem feitas alterações nos campos de dados no relatório, você pode usar a tarefa Editar layout do documento para abrir o layout do documento, revisar os campos de dados e as regras de condição e fazer as atualizações necessárias.

Você pode inserir um campo de dados na área de texto de um elemento de texto ou de tabela. Os campos de dados são exibidos no painel Dados dinâmicos com um sinal de +. Você pode selecionar o ícone Filtro no painel para mostrar descrições e tipos de campos de dados.

Sempre que um formato de campo de dados numéricos ou de moeda é adicionado, removido ou alterado em um relatório, os campos de dados são atualizados no painel Dados dinâmicos no layout do documento, mas você deve remover as instâncias de campo de dados do próprio layout do documento. e adicione-os novamente para que os documentos impressos exibam os valores com precisão.

Para inserir um campo de dados:

1. Clique na área de texto de um elemento de texto ou de tabela.
2. Na guia Dados dinâmicos no painel direito, clique no sinal + ao lado do campo de dados que você quer inserir. O campo de dados é exibido no elemento como texto com um sublinhado pontuado e um fundo verde.

Para excluir um campo de dados, selecione-o e pressione a tecla Delete .

Para substituir todas as instâncias de um campo de dados por outro:

1. Localize o campo de dados na guia Dados dinâmicos no painel direito.
2. No menu de ações relacionadas ao lado do campo de dados no painel, clique em Substituir tudo.
3. Localize o novo campo de dados que deseja inserir e clique no ícone Substituir dados .

Quando você adiciona dados dinâmicos a uma tabela, deve colocar dados de várias instâncias de diferentes objetos de negócios em diferentes linhas da tabela para garantir que as linhas de dados repetidos se alinhem corretamente quando o documento for gerado. Se o sinal de + ao lado de um campo de dados no painel Dados dinâmicos está esmaecido, o campo de dados não pode ser colocado na mesma linha da tabela. Você pode selecionar o menu de ações relacionadas ao lado do campo de dados e clicar em Visualizar detalhes dos dados para obter informações sobre o objeto de negócios relacionado.

Inserindo caixas de seleção dinâmicas

Você pode inserir uma caixa de seleção na área de texto de um elemento de texto ou de tabela e associá-la a um campo de dados booleano (verdadeiro/falso). Quando você imprime o layout do documento, a caixa de seleção é exibida como marcada (verdadeiro) ou desmarcada (falso), dependendo do campo de dados ao qual está associada.

Para inserir uma caixa de seleção:

1. Clique na área de texto de um elemento de texto ou de tabela.
2. Clique no ícone de caixa de seleção na barra de ferramentas.
3. Selecione o campo de dados da caixa de seleção na lista de campos de dados booleanos disponíveis e clique em Inserir.
4. Digite um rótulo para a caixa de seleção adicionando texto ao lado dela no elemento de texto.

A caixa de seleção é exibida no layout como marcada com um fundo verde. Para ver o nome do campo de dados associado à caixa de seleção, marque a caixa de seleção e visualize a guia Formatar , à direita.

Para excluir uma caixa de seleção, clique nela e pressione a tecla Delete .

Inserir imagens dinâmicas

Você pode inserir um espaço reservado para uma imagem que está associada a um campo de dados, como uma foto de colaborador. Os espaços reservados para Imagem são exibidos no painel Dados dinâmicos junto com outros campos de dados e são identificados por um ícone com um quadrado e um sinal de +. Enquanto os campos de dados devem ser colocados na área de texto de um elemento de texto ou de tabela, os espaços reservados para imagens estão contidos em seu próprio elemento e podem ser colocados em qualquer lugar da página.

Para inserir uma imagem dinâmica:

1. Localize a imagem dinâmica na guia Dados dinâmicos no painel direito.
2. Clique no ícone de espaço reservado para imagem (um quadrado com sinal de +) ao lado da imagem dinâmica que você quer inserir.
3. Mova o cursor sobre a borda superior, inferior ou lateral de um elemento existente. Um indicador azul é exibido para mostrar os locais onde você pode inserir o espaço reservado da imagem.
4. Clique para inserir o espaço reservado para a imagem. O espaço reservado para imagem é exibido como um retângulo vazio com um fundo verde.

Para excluir um espaço reservado de imagem, selecione-o e clique em Excluir na guia Formato do painel direito.

Para mover um espaço reservado de imagem, selecione-o e clique em Mover na guia Formato do painel direito. Mova o cursor para o novo local e clique para colocar o espaço reservado da imagem.

Inserção de valores de subtotal

Você pode agrupar e calcular o subtotal de dados em uma tabela que inclui linhas de dados repetidos e campos de dados numéricos ou de moeda. Quando você cria a linha da tabela, insira o campo de dados repetidos pelo qual agrupar na primeira coluna e um campo de dados numéricos ou de moeda para calcular o subtotal na última coluna. Em seguida, selecione a linha da tabela da qual você quer calcular o subtotal e clique no botão Linha repetida para subtotal na guia Formatar, no painel direito.

Uma linha de dados repetidos em uma tabela que está habilitada para subtotais exibe um indicador de subtotal à esquerda da linha. Quando você imprime o layout do documento, uma nova linha com um valor de subtotal na última coluna é exibida abaixo do grupo de linhas de dados na tabela.

O Workday não oferece suporte para:

- Subtotalizar campos de dados não numéricos.
- Subtotalizar apenas algumas das linhas de uma tabela.
- Campos de dados de subtotalização de diferentes tipos de moeda.
- Totalização geral de todos os campos de dados numéricos ou de moeda em uma tabela.
- Agrupar linhas de dados em uma tabela sem subtotalizar.
- Agrupar linhas de dados em uma tabela por mais de um campo de dados.
- Modificando a ordem das linhas da tabela em um grupo de linhas de subtotal.

Se você habilita uma linha da tabela para subtotais e depois modifica ou remove os campos de dados dessa linha, pode ser necessário habilitá-la para subtotais novamente.

Conceito: aplicação de regras de condição em layouts de documento

Você pode usar regras de condição para controlar a visibilidade do conteúdo em um layout de documento. Quando você cria um layout de documento, o relatório personalizado que você escolhe como origem define os campos de dados e as regras de condição disponíveis no layout, bem como os dados incluídos no documento gerado. Se forem feitas alterações nos campos de dados no relatório, você pode usar a tarefa Editar layout do documento para abrir o layout do documento, revisar os campos de dados e as regras de condição e fazer as atualizações necessárias.

Se o relatório associado ao layout do documento tem campos de dados booleanos (verdadeiro/falso) no objeto de negócios principal, esses campos ficam automaticamente disponíveis para você usar como regras de condição na guia Condições do painel direito, e você pode aplicar -los no layout para mostrar e ocultar o conteúdo. Se a condição é verdadeira quando o documento é gerado, o conteúdo condicionalizado é exibido; se é falsa ou não pode ser avaliada, o conteúdo é ocultado. Os campos de dados em um objeto de negócios relacionado no relatório de origem não podem ser usados como condições.

Regras de condição personalizadas

Além de ter regras de condição que usam campos de dados booleanos, você pode criar regras de condição personalizadas que usam outros campos de dados disponíveis no relatório de origem. Na guia Condições no painel direito, clique no botão Criar uma condição e selecione um Campo de dados na lista de campos de dados disponíveis. Você pode criar uma regra de condição personalizada usando campos de dados numéricos, de texto, de autorreferência e de instância única para objetos de negócios principais, de autorreferência e de instância única. As condições personalizadas são exibidas na guia Condições junto com as condições do tipo de dados booleanos. No entanto, as condições personalizadas podem ser editadas e excluídas, enquanto as condições booleanas não podem.

Uso de regras de condição

Para aplicar uma regra de condição ao conteúdo, selecione o texto ou elemento no layout do documento. Na guia Condições, clique no ícone + ao lado da condição que você quer aplicar. O indicador de ocular coloridos exibido ao lado da regra de condição corresponde à cor do plano de fundo do texto ou elemento

na página em que você a aplicou. Clique no indicador de visual para mostrar ou ocultar o conteúdo associado na página. Você pode aplicar uma condição a uma linha ou coluna inteira de uma tabela, mas não a células individuais.

Para remover uma regra de condição, selecione o menu de ações relacionadas ao lado da condição na guia Condições e clique em Remover instância. Isso remove a condição aplicada ao conteúdo selecionado, mas não remove a condição de nenhuma outra área no layout às quais ela é aplicada. Para remover uma condição personalizada de todo o conteúdo, você pode excluí-la na guia Condições .

Se você editar ou excluir uma condição personalizada de um layout de documento que tem várias instâncias de idiomas, deverá abrir e republicar cada uma das instâncias de idiomas separadamente para aplicar as atualizações.

Pré-visualizar um layout do documento com dados de relatório no Docs for Layouts

Antes de Iniciar

Segurança: estes domínios na área funcional System:

- *Documentos para layouts*
- *Custom Report Creation*

Para qualquer relatório que contenha dados que você quer usar como pré-visualização em um layout de documento, certifique-se de que:

- Este é um relatório personalizado do tipo de relatório *Avançado* .
- O relatório está habilitado para serviços Web. (Na guia Avançado da definição de relatório, selecione a opção Habilitar como serviço Web .)
- Você é o proprietário do relatório ou o proprietário do relatório compartilhou o relatório com você.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode gerar uma pré-visualização em PDF para ver como o layout de um documento fica com os dados reais. Você executa o relatório personalizado, salva os dados como um arquivo XML em sua unidade local e, em seguida, carrega o arquivo XML para gerar o documento de pré-visualização. Quando você gerar o arquivo XML a ser carregado para a pré-visualização, inclua somente uma única linha de dados ou o documento pré-visualizado exibirá os dados de todas as linhas. A pré-visualização oferece suporte a imagens estáticas que você carrega, mas não oferece suporte a espaços reservados para imagens dinâmicas.

Procedimento

1. No layout do documento, abra o relatório de origem que você quer usar como pré-visualização dos dados.
2. Selecione Relatório personalizado > Executar no menu de ações relacionadas do relatório.
3. Selecione as opções apropriadas e clique em OK.
4. No relatório, selecione Serviço Web > Visualizar URLs no menu de ações relacionadas.
5. Selecione as opções apropriadas e clique em OK.
6. Na seção Workday XML, selecione REST Workday XML. O código-fonte XML é exibido em uma nova guia do navegador.

Nota: Se o Workday solicitar suas credenciais, informe o mesmo nome de usuário e a senha que você usa para fazer login.

7. Clique com o botão direito do mouse na área que contém o XML e, em seguida, Salvar como... para salvar os dados como um arquivo XML.

Nota: O conteúdo XML do Workday que você salva contém dados retornados pelo relatório. Considere as políticas de segurança e de privacidade ao decidir onde armazenar o arquivo XML e quem deve ter acesso a ele.

8. No layout do documento, clique em Pré-visualizar.
9. Clique em Carregar, navegue até o arquivo XML que você salvou e clique em Abrir. Como alternativa, você pode selecionar arquivos XML que foram carregados anteriormente.

Uma janela pop-up é exibida enquanto a pré-visualização é gerada. Quando a pré-visualização está pronta, ela é exibida em uma nova guia do navegador. Pode ser necessário desabilitar o bloqueador de pop-ups do navegador se ele impedir a exibição da pré-visualização.

Conceito: gestão de layouts de documentos no Docs for Layouts

Esta tabela resume algumas das ações que você pode executar ao gerenciar layouts de documento.

Ação	Observações
Criar um layout do documento	Acesse a tarefa Criar layout do documento e selecione um relatório personalizado para usar como fonte de dados. Insira texto, tabelas e imagens e clique em Publicar para tornar o conteúdo ativo. O relatório de origem define os campos de dados e as regras de condição disponíveis no layout do documento, além dos dados incluídos no documento gerado. O Docs for Layouts oferece suporte somente a relatórios avançados.
Editar um layout de documento	Acesse a tarefa Editar layout do documento , selecione o layout e faça as edições conforme necessário. As alterações não são aplicadas ao layout ou usadas nas ações de impressão associadas até que você clique em Publicar novamente.
Alterar a fonte de dados de relatório para o layout do documento	Para alterar o relatório selecionado para a Fonte, clique em Arquivo > Alterar fonte de dados. Você deve remover um layout do documento de todos os layouts de formulário comercial aos quais ele está associado antes de alterar a fonte de dados do relatório. Quando você altera o relatório, os campos de dados usados no layout do documento que não existem no novo relatório exibem mensagens de erro e podem ser removidos ou substituídos.
Copiar um layout do documento	Acesse a tarefa Copiar layout do documento e selecione o layout a ser copiado. O novo layout usará o mesmo relatório personalizado do layout original. Todas as instâncias de idiomas também são copiadas.
Excluir um layout do documento	Você não pode excluir um layout do documento depois de criá-lo, mas pode desativá-lo.
Desativar o layout do documento	Para desativar o layout do documento, clique em Arquivo > Desativar layout.

Ação	Observações
	Você deve remover um layout do documento de todos os layouts de formulário comercial aos quais ele está associado antes de desativá-lo. Layouts de documento desativados não são exibidos nas listas de seleção de Layout de formulário comercial e não podem ser selecionados. Você pode editar layouts de documento desativados, mas não pode publicá-los. Para reativar um layout de documento, clique em Ativar layout.
Migrar um layout de documento	Você pode migrar um layout de documento entre locatários usando o Object Transporter (OX) e o tipo de implementação de <i>Layouts de documento</i> .
Disponibilizar um layout do documento para impressão de relatório	Acesse a tarefa Criar layout de formulário comercial e, no campo Origem , selecione um layout de documento Docs for Layouts. Selecione o mesmo relatório personalizado para o layout de documento e de formulário comercial.
Gerenciar layouts de documento em diferentes idiomas	Para adicionar uma instância de idioma, selecione Idioma > Gerenciar idiomas e pesquise o idioma que você quer adicionar. Em seguida, personalize a instância substituindo manualmente o conteúdo original por texto traduzido no novo idioma.
Baixar arquivos de suporte para layout do documento	Clique em Arquivo > Sobre > Baixar arquivos para suporte para baixar um layout de documento e ajudar na solução de problemas. Os arquivos de suporte baixados não devem ser usados para fazer backup de dados.

Conceito: visualizar detalhes do layout do documento no Docs for Layouts

O relatório Detalhes do layout do documento tem segurança definida para o domínio *Docs for Layouts* . Você pode usar este relatório para visualizar os metadados de layout do documento, alterar a fonte de dados do relatório para um layout de documento e desativar um layout de documento.

Esta tabela resume as informações do relatório:

Campo	Descrição
Layout do documento	(Ícone de lupa) Um link para o layout do documento.
Nome	O nome do layout do documento.
Ativo	O status do layout do documento Um layout do documento pode ter um status de Ativo ou Inativo.
Criado por	A pessoa que criou o layout do documento
Data e hora da criação	A data e a hora em que o layout do documento foi criado.
Última atualização por	A última pessoa que atualizou o layout do documento.
Data e hora da última atualização	A última data e hora em que o layout do documento foi atualizado.
Relatório personalizado	Um link para o relatório associado ao layout do documento.

Campo	Descrição
Idioma base	O idioma por padrão ou preferencial do layout do documento.
Publicada	O status do layout do documento Um layout de documento pode ter um status de Publicado ou Não publicado.
Imagens	Links para as imagens no layout do documento
Layout do formulário comercial	Links para quaisquer layouts de formulários comerciais associados ao layout do documento.

Alterar o relatório de origem e desativar um layout do documento

Você deve remover um layout do documento de todos os layouts de formulário comercial aos quais ele está associado antes de alterar a fonte de dados de relatório ou desativá-lo.

Ação	Descrição
Alterar relatório	Clique em Alterar relatório para alterar a fonte de dados do relatório para o layout do documento. Quando você altera o relatório, os campos de dados usados no layout do documento que não existem no novo relatório exibem mensagens de erro e podem ser removidos ou substituídos.
Desativar layout	Clique em Desativar layout para desativar o layout do documento. Layouts de documento desativados não são exibidos nas listas de seleção de Layout de formulário comercial e não podem ser selecionados. Você pode editar layouts de documento desativados, mas não pode publicá-los. Para reativar um layout de documento, clique em Ativar layout.

Conceito: instâncias de idioma para layouts de documento traduzido

Você pode criar e personalizar o conteúdo para vários idiomas em um único layout de documento do Docs for Layouts. Você pode selecionar os idiomas disponíveis para adição ao layout na seção Idiomas da tarefa *Editar definição de locatário - Global* . O Docs for Layouts não oferece suporte à formatação de idioma da direita para a esquerda (RTL).

Quando você cria um layout de documento, o Docs for Layouts atribui o idioma base o inglês. Para adicionar uma instância de idioma, selecione Idioma > Gerenciar idiomas e pesquise os idiomas que quer adicionar. Quando você adiciona uma instância em um novo idioma, o Docs for Layouts copia automaticamente o conteúdo que está presente no idioma base no momento em que você adiciona a instância.

O Workday não traduz automaticamente texto para um novo idioma. Em vez disso, você pode personalizar cada instância de idioma, substituindo manualmente o conteúdo original por texto que já foi traduzido. Se você quer que estilos, layouts, campos de dados ou regras de condição sejam aplicados em todas as instâncias de idiomas, você precisa configurá-los no idioma base antes de criar as instâncias de idiomas. A exclusão de um idioma no modal Idioma > Gerenciar idiomas remove permanentemente todo o conteúdo dessa instância de idioma do layout do documento.

Quando você publica um layout de documento, deve também publicar cada instância de idioma separadamente. A formatação de campos de dados e de regras de condição em documentos gerados é

baseada no local do usuário destinatário e não na instância de idioma do layout. Se você não adiciona uma instância para o idioma do destinatário do documento no layout do documento, o documento é gerado usando o idioma base.

Conceito: fluxo de trabalho para imprimir um relatório personalizado usando Docs for Layouts

Este tópico mostra como criar um layout de documento e usá-lo em um fluxo de trabalho básico para imprimir um relatório.

1. Acesse a tarefa Criar layout do documento .
 - a. Selecione o relatório personalizado a ser usado como relatório de origem para os dados disponíveis no layout do documento.
 - b. Insira campos de texto, tabelas, imagens, cabeçalhos, rodapés e dados.
 - c. Aplique regras de condição para definir quando o conteúdo é exibido.
2. Clique em Publicar para tornar o conteúdo do layout ativo. Depois que você publica o layout, ele fica disponível para seleção ao imprimir documentos.
3. Acesse a tarefa Criar layout de formulário comercial para associar o layout do documento ao relatório personalizado.
 - a. Marque a caixa de seleção Ativo.
 - b. Selecione a opção Layout do documento e escolha o layout do documento apropriado como Origem. Quando você seleciona essa opção, a opção Aplicar design de relatório separadamente para cada linha é selecionada automaticamente.
 - c. Selecione o mesmo relatório no campo Relatório personalizado que você usou no layout do documento.
4. (Opcional) No menu de ações relacionadas, selecione Layout > Gerenciar layouts e selecione o layout que você criou como layout por padrão do relatório.
5. No menu de ações relacionadas, selecione Relatório personalizado > Executar para executar o relatório.
6. Selecione as listas de opções de relatório necessárias.
7. (Essa etapa é ignorada se você tem apenas um layout de formulário comercial para o relatório.) Na caixa de diálogo Escolha um layout de impressão , selecione o layout de formulário comercial que você criou. Clique em OK para imprimir o relatório.
8. Visualize o PDF resultante.

Conceito: fluxo de trabalho para impressão de demonstrativos de revisão de remuneração usando Docs for Layouts

Este tópico mostra como você pode usar Docs for Layouts para criar um layout de documento e incorporá-lo ao fluxo de trabalho para gerar demonstrativos de revisão de remuneração.

1. Copie o relatório padrão Imprimir demonstrativo de revisão de remuneração para um relatório personalizado (ou crie um novo relatório avançado usando a fonte de dados Compensation Review Employee Adjustment for Statements).
 - Acesse a tarefa Copy Standard Report to Custom Report.
 - Selecione o relatório Imprimir demonstrativo de revisão de remuneração na lista de opções Standard Report Name e renomeie o relatório.
 - Na guia Compartilhar , clique na opção de compartilhamento apropriada e salve o relatório.
2. Acesse a tarefa Criar layout do documento para criar e publicar um layout do documento.
 - Selecione o relatório personalizado a ser usado como fonte para os dados disponíveis no layout do documento.
 - Insira campos de texto, tabelas, imagens, cabeçalhos, rodapés e dados.
 - Aplique regras de condição para definir quando o conteúdo é exibido. Exemplo: você pode aplicar uma condição a uma seção de texto para exibir um prêmio de bonificação somente quando o valor total da bonificação não for igual a zero.
 - Clique em Publicar para tornar o conteúdo do layout ativo. Depois que você publica o layout, ele fica disponível para seleção ao imprimir documentos.
3. Pré-visualizam o layout do documento para ver como ele fica com os dados reais.

Note: Quando você gera o arquivo XML a ser carregado para a pré-visualização, inclua dados de um único colaborador. Para revisar vários demonstrativos, use a tarefa Liberar demonstrativo de revisão de remuneração em um sandbox ou em um local de implementação.

 - No layout do documento, abra o relatório no campo Origem e selecione Relatório personalizado > Executar no menu de ações relacionadas do relatório.
 - Selecione as opções apropriadas e clique em OK.
 - No relatório, selecione Serviço Web > Visualizar URLs no menu de ações relacionadas.
 - Selecione as opções apropriadas e clique em OK.
 - Na seção Workday XML , selecione REST Workday XML. O código-fonte XML é exibido em uma nova guia do navegador.
 - Clique com o botão direito do mouse na área que contém o XML e clique em Salvar como... para salvar os dados como um arquivo XML.
 - No layout do documento, clique em Pré-visualizar.
 - Clique em Carregar, navegue até o arquivo XML que você salvou e clique em Abrir. A pré-visualização é exibida em uma nova guia do navegador.
4. Acesse a tarefa Criar layout de formulário comercial para associar o layout do documento ao relatório personalizado.
 - Marque a caixa de seleção Ativo.
 - Selecione a opção Layout do documento e escolha o layout do documento apropriado como Origem.
 - Selecione o mesmo relatório no campo Relatório personalizado que você usou no layout do documento.
5. Acesse a tarefa Criar regra de demonstrativo de revisão de remuneração e, no campo Layout , selecione o layout de formulário comercial que inclui o layout do documento .
6. Acesse a tarefa Liberar demonstrativo de revisão de remuneração e, no campo Regra do demonstrativo de revisão de remuneração , selecione a regra com o layout de formulário comercial.

Referência: fontes de dados com suporte no Docs for Layouts

O Docs for Layouts está disponível para relatórios personalizados avançados que usam as seguintes fontes de dados com suporte:

- Revisão de remuneração
 - Ajuste de revisão de remuneração do colaborador para demonstrativos
- Remessa de fornecedor
 - Pagamentos para remessa
- Avaliações do colaborador
 - Impressão da avaliação do colaborador
- Fichas de talentos
 - Documentos de avaliação de talentos para ficha de talentos para tarefa de impressão de avaliação
 - Trabalhadores para tarefa de impressão da ficha de talentos do trabalhador
- Faturas
 - Faturas de cliente para tarefa de impressão
 - Faturas de cliente para tarefa de impressão a partir da data de aprovação
 - Grupo de tarefas de impressão de fatura de cliente
 - Clientes para tarefa de impressão de demonstrativo de cliente
 - Tarefa de impressão de carta de solicitação de pagamento
 - Grupo de tarefas de impressão de carta de solicitação de pagamento
- Aprendizado
 - Inscrições no Workday Learning
 - Learning Record