

# Platform

## The Widget Design

Guide du concepteur pour la conception sur la plateforme Workiva

Informations confidentielles et exclusives de Workiva

workiva®

# Table des matières

<b>Bienvenue</b>	<b>3</b>	<b>Mise en page créative</b>	<b>47</b>
<b>Indications pour l'accès à d'autres ressources</b>	<b>4</b>	Créativité avec les en-têtes et les pieds de page :	
<b>Fondamentaux</b>	<b>6</b>	Ajout d'une bordure ou d'une couleur d'arrière-plan à toutes les pages	<b>48</b>
Prendre la décision d'utiliser Workiva pour la conception	<b>7</b>	Utilisation d'une image/couleur d'arrière-plan pour une section :	<b>49</b>
Accès au contenu dans Workiva	<b>8</b>	Créativité avec les colonnes :	
Bonnes pratiques pour tous les utilisateurs	<b>9</b>	Modification des colonnes au niveau du document, de la section et du paragraphe	<b>51</b>
Configuration du style	<b>10</b>	Mise en page créative avec les colonnes	<b>52</b>
Guide de conception	<b>12</b>	Créativité avec les en-têtes et les pieds de page :	
Mise en forme du document	<b>13</b>	Modification des marges dans un en-tête	<b>54</b>
Marges et gouttières	<b>15</b>	Utilisation d'un tableau dans un en-tête	<b>55</b>
En-têtes et pieds de page	<b>17</b>	Créativité avec les tableaux :	
Mise en forme des tableaux	<b>19</b>	Utilisation d'un tableau pour aligner les images	<b>58</b>
Gestion des couleurs	<b>25</b>	Utilisation d'un tableau pour répartir du contenu sur deux colonnes	<b>60</b>
Polices	<b>26</b>	Utilisation d'un tableau pour compléter un graphique sur la plateforme	<b>61</b>
Gestion des images	<b>27</b>	Utilisation d'un tableau pour une étude de cas/un extrait	<b>63</b>
Impression via Workiva	<b>29</b>	Créativité avec les images :	
Graphiques	<b>30</b>	Comment insérer une image « inline »	<b>64</b>
Hyperliens et signets	<b>38</b>	Comment redimensionner une image	<b>64</b>
Exportations	<b>39</b>	Exemples d'utilisation d'images	<b>65</b>
Vérification de l'intégrité	<b>42</b>	Créativité avec les graphiques :	
Mise en forme multicanal	<b>46</b>	Exemples de présentation en colonnes	<b>67</b>
<b>Autres fondamentaux</b>	<b>76</b>	Exemple de disposition (sur une colonne)	<b>70</b>
Doubles déclarations	<b>77</b>	Exemple de disposition (sur deux colonnes)	<b>71</b>
Comment créer un fichier iXBRL dans l'éditeur de profil	<b>78</b>	Exemple de disposition (sur trois colonnes)	<b>72</b>
Comment afficher votre document en XHTML	<b>81</b>	Exemple de disposition (sur quatre colonnes)	<b>73</b>
Taille du fichier XBRL	<b>83</b>	Exemple de disposition (sur cinq colonnes)	<b>74</b>
<b>Contacts</b>	<b>85</b>	Exemple de disposition (colonne mixte)	<b>75</b>

# Bienvenue

## Symboles



Différences en fonction du ressort



Lien vers une vidéo ou un webinaire



Lien vers un document au format PDF



Fonctionnalité Premium disponible – Voir Widget Premium

Toutes les informations, le contenu et le matériel disponibles dans ce document sont fournis à titre d'information uniquement. Le contenu de cette publication est fourni « en l'état » ; aucune allégation n'est effectuée quant à l'exactitude ou à l'actualisation du contenu. Les concepteurs doivent régulièrement tester leur conception en XHTML et conserver des fichiers de sauvegarde à tout moment.

Vérifiez que vous disposez du Widget le plus récent. Accédez à la page [Design Reporting Support Hub](#) pour effectuer un téléchargement.

## Introduction

Bienvenue dans Workiva ! Nous sommes une plateforme Cloud de reporting et de conformité qui permet d'utiliser des données connectées. Workiva constitue également une plateforme de premier ordre pour la conception. Les présentes instructions visent à vous procurer une expérience optimale, de même qu'à votre client.

Le Widget est votre référence pour la conception ; il accompagne de nombreux ateliers vidéo en ligne pour vous aider à démarrer.

Workiva se caractérise par sa souplesse en matière de conception. La conception peut être réalisée au sein de la plateforme Workiva, en exportant du contenu vers Adobe InDesign ou un mélange des deux.



Vous trouverez dans le guide Le Widget – Plateforme toutes les indications nécessaires pour réaliser la conception dans Workiva.



Le guide Le Widget – InDesign contient les informations relatives à l'utilisation du contenu issu de Workiva et à la création de la conception à l'aide d'InDesign.

Vous trouverez de plus amples informations [ici](#). Veillez donc à disposer du bon Widget. Le [Widget d'exportation pour le Web](#) est également disponible.

# Indications

## Designed Reporting Support Hub

[\[Ajoutez-le à vos favoris\]](#) pour pouvoir le retrouver facilement ! Ce portail contient une multitude de ressources qui vous faciliteront la tâche tout au long de votre parcours jusqu'aux données structurées avec la conception.

## Visionnez un webinaire !

[\[Voir en un coup d'œil comment fonctionne la conception avec Workiva\]](#)

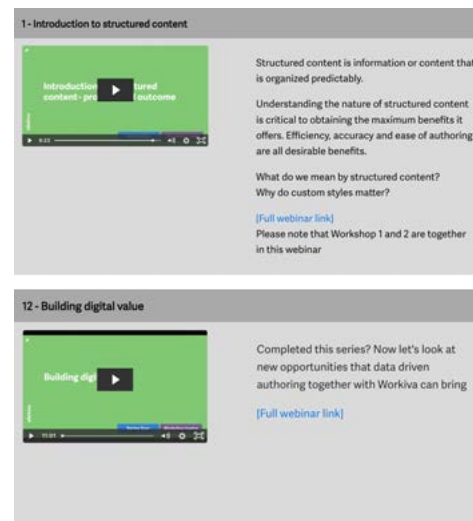


[\[Voir comment un client et une agence travaillent ensemble\]](#)



## Visionnez un atelier !

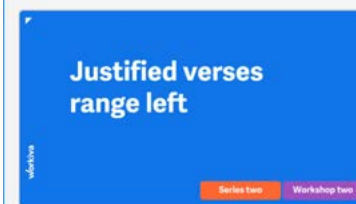
Ces ateliers vous accompagnent depuis « l'introduction au contenu structuré » jusqu'à la « création de valeur numérique ». Pour les concepteurs et les clients.



## Vous rencontrez un problème ?

Nous vous proposons de courtes vidéos traitant de sujets multiples. Ne perdez pas de temps. Consultez cette section sur le [designed reporting support hub](#).

## Justified verses range left text

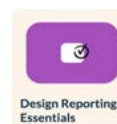


## Headers and footers



## Pourquoi ne pas obtenir la certification ?

Le Workiva Learning Hub propose trois modules permettant aux concepteurs d'obtenir une certification.



[\[Conception du reporting : prise en main\]](#)  
Ce module est destiné aux concepteurs qui commencent à utiliser Workiva. Nous présentons la puissance du contenu structuré et les différentes façons d'utiliser Workiva pour les concepteurs. Rejoignez-nous pour une visite guidée de la plateforme et découvrez la meilleure façon de démarrer votre projet pour obtenir des résultats optimaux.

[\[Utilisation de Workiva et d'InDesign\]](#)  
Le module 2 examine les communications destinées aux concepteurs sur la plateforme, le transfert de contenu vers Adobe InDesign avec une assurance totale concernant les données, et la gestion des exportations et des flux de travail RVB et CMJN conformément à vos exigences en matière de qualité d'impression et de production en ligne.

[\[Workiva, une plateforme de conception\]](#)  
Nous explorons ici l'utilisation de Workiva pour tous vos besoins en matière de conception. Découvrez les outils de conception permettant de créer des graphiques, d'utiliser des présentations et de publier du contenu en ligne via l'API Web de Workiva.



# Indications

## Guides de prise en main

Si vous commencez à utiliser Workiva et que vous recherchez un guide rapide pour mieux connaître Workiva et la conception du reporting, commencez ici avec nos guides de démarrage rapide ! Disponibles en allemand, italien, suédois, français, espagnol et anglais. Vous les trouverez sur le [Design Reporting Support Hub](#).



## Widgets

Les Widgets Plateforme et Intégration InDesign vous guideront dans le cadre de l'utilisation de Workiva et des bonnes pratiques pour l'ensemble du processus de conception. Téléchargez la dernière édition sur le [Design Reporting Support Hub](#).

## Manuels d'aide

De courts manuels d'instructions visuelles sont disponibles pour permettre une compréhension rapide des processus. Vous pouvez les télécharger sur le [Design Reporting Support Hub](#).



## Assistance générale relative à la plateforme

Si vous avez besoin d'assistance concernant la plateforme Workiva, il existe de nombreuses ressources sur le [site d'assistance Workiva](#). Vous y trouverez des informations sur le format XBRL, WData, les documents et les feuilles de calcul, jusqu'à l'étape du dépôt.

Si vous commencez simplement à utiliser Workiva, vous trouverez plusieurs guides de base relatifs à la plateforme Workiva [\[ici\]](#).

## Besoin de contacter une personne physique ?

Que faire une fois que vous avez consulté tous les documents d'aide ? La meilleure façon de trouver de l'aide est de contacter le responsable du succès client ou CSM. Le CSM est la personne attachée au compte de votre client. Il peut vous apporter une aide directe ou, si votre question est liée à la conception, l'adresser à l'équipe d'assistance à la conception de Workiva.

## En dehors des heures de bureau

Si vous êtes connecté à un compte Workiva, vous pouvez envoyer un message client à l'[\[assistance Workiva\]](#). Un membre du personnel d'assistance répondra rapidement. L'assistance est disponible 24 h/24 et 7 j/7.

# Fondamentaux

<b>Fondamentaux</b>	
Prendre la décision d'utiliser Workiva pour la conception	7
Accès au contenu dans Workiva	8
Bonnes pratiques pour tous les utilisateurs	9
Configuration du style	10
Guide de conception	12
Mise en forme du document	13
Marges et gouttières	15
En-têtes et pieds de page	17
Mise en forme des tableaux	19
Gestion des couleurs	25
Polices	26
Gestion des images	27
Impression via Workiva	29
Graphiques	30
Hyperliens et signets	38
Exportations	39
Vérification de l'intégrité	42
Mise en forme multicanal	46

# Prendre la décision d'utiliser Workiva pour la conception

## Comment utiliser Workiva pour la conception

Workiva se caractérise par une extrême souplesse

Workiva ne se contente pas de traiter des chiffres. La plateforme offre des capacités de conception exceptionnelles pour créer des rapports qui reflètent votre marque et racontent votre histoire. Pour une plus grande fidélité de la conception ou si vous imprimez votre rapport, vous pouvez toujours utiliser InDesign, le logiciel d'édition professionnel.

Vous pouvez utiliser la plateforme de plusieurs façons pour créer votre rapport :



- 1 **Tout faire dans Workiva**
- 2 **Intégration InDesign complète**
- 3 **Solution hybride**
- 4 **Solution fractionnée**
- 5 **Workiva uniquement pour les données financières**

## Options à discuter avec votre client

1. C'est la raison d'être de Workiva. Tout le monde travaille de concert dans le même espace de travail, depuis les auteurs jusqu'aux concepteurs, en passant par les opérations liées à l'audit, aux notes et aux chiffres. Vos fichiers PDF, XHTML et iXBRL, si besoin, sont tous générés directement à partir de la plateforme, sous une apparence fidèle à ce qu'elle est dans Workiva.

2. Si l'ensemble du rapport doit être conçu en dehors de la plateforme, cela est également possible, toujours avec l'assurance totale apportée par Workiva en ce qui concerne les données. Pour cette option, reportez-vous au document **Le Widget – Intégration InDesign**.
3. Pour certains rapports, une plus grande fidélité de la conception peut être requise uniquement sur certaines pages. Pour cette partie du rapport, reportez-vous au document **Le Widget – Intégration InDesign**. Comme avec l'option 1, tout le contenu est créé, balisé et vérifié dans Workiva. Le contenu de Workiva qui nécessite plus de travail de conception peut être envoyé à InDesign, tout en restant lié à la plateforme. Pour l'édition au format PDF, le contenu peut être exporté depuis Workiva et InDesign puis assemblé. Si le format XHTML est requis, les pages InDesign sont réimportées dans Workiva pour être converties. Notez que le contenu InDesign n'est pas utilisé pour mettre à jour le contenu présent sur la plateforme Workiva. Ce contenu est uniquement converti en XHTML.
4. Certains clients choisissent de déposer le document directement à partir de Workiva, mais de produire le PDF via InDesign. Tout le contenu est créé dans Workiva, de sorte que le contenu des deux versions reste identique. Abordez avec votre client les exigences liées à la conception de la version de dépôt.
5. Certains clients utilisent Workiva uniquement pour la section financière. Le reste du rapport est créé ailleurs.



Workiva et la conception



Devenir créatif grâce aux webinaires Workiva



Votre parcours de conception avec le PDF Workiva sur le Designed Reporting Support Hub

# Accès au contenu dans la plateforme Workiva

Workiva peut importer du contenu de Microsoft Word (.docx). Ne vous précipitez pas à ce stade. Prenez votre temps. Demandez-vous d'où provient ce fichier Word. S'agit-il d'un fichier initialement créé dans Word (super !) ou d'un document converti depuis le format PDF (pas génial) ? Procédez comme suit pour obtenir un résultat optimal lors de l'exportation depuis Workiva à la fin du projet.

## Importation dans Workiva

### En commençant par InDesign

#### Dans InDesign

- A Vérifiez que les styles ne se trouvent pas dans des dossiers
- B Assurez-vous que tous les styles ont des noms conformes avec CSS (ne comportent pas d'espaces, ne commencent pas par un nombre et ne contiennent pas de caractères spéciaux). Conseil : Collez aux noms alphanumériques, aux casses mixtes ou à l'utilisation de tirets.
- C Assurez-vous que toutes les couleurs sont en mode RVB et non CMJN.
- D Copiez le contenu dans l'ordre séquentiel depuis InDesign vers MS Word.

#### Dans MS Word

- A Vérifiez que les styles sont correctement appliqués dans le fichier Word.

#### Dans Workiva

- B Importez le fichier Word dans Workiva (File > Import).
- C Assurez-vous que les styles sont correctement appliqués dans Wdesk.
- D Révissez la mise en forme, le cas échéant.

### En commençant par Word

#### Dans MS Word

- A Vérifiez s'il s'agit d'un document Word original. Reportez-vous à *Problèmes liés aux anciens documents* ci-dessous.
- B Vérifiez que tous les styles sont correctement appliqués dans tout le document.
- C Importez le document dans Workiva comme indiqué ci-dessus.

## Problèmes liés aux anciens documents

Workiva peut importer un fichier .docx mais les concepteurs doivent faire attention à l'origine du fichier Word en question. En effet, il est susceptible de contenir les éléments suivants :

- Caractères masqués
- Espaces
- Composition tabulaire (tabulations)

Il se peut que vous ne le voyiez pas dans la plateforme Workiva, mais cela risque d'engendrer des problèmes lors de l'exportation au format ICML puis XHTML par la suite.

## Et si tout ce dont vous disposez est un PDF

Si vous disposez uniquement d'un document au format PDF ou d'un document Word converti à partir d'un PDF, il est préférable de coller le contenu dans un éditeur de texte ASCII (Notepad++ sur PC) et de surligner les tabulations ou autres espaces, puis d'ouvrir ce fichier texte dans Word avant de l'importer dans Workiva. Cette opération entraînera l'extraction de tout le style que vous devriez ensuite créer et appliquer dans Workiva. En revanche, elle supprimera tout le code caché potentiellement dangereux.



Importation du contenu dans Workiva



Mise en forme du document en commençant par InDesign



Fiche technique de mise en forme de document disponible sur le Designed Reporting Support Hub



# Bonnes pratiques pour tous les utilisateurs

## Rôles et responsabilités

Il est vivement recommandé d'autoriser les concepteurs à accéder à l'espace de travail du client.

### Partage des responsabilités de composition

Workiva est un environnement de plateforme collaborative dans lequel les créateurs de contenu, les auditeurs, les prestataires de services de balisage et les concepteurs peuvent travailler ensemble. Pour préserver ce concept idéal et éviter que de trop nombreux utilisateurs n'accèdent à l'environnement, il convient de le gérer correctement.

Les projets se déroulent mieux si :

- Tous les membres de l'équipe connaissent la structure de base du rapport, et appliquent les styles correctement et de manière uniforme.
- Les concepteurs créent suffisamment de styles pour l'ensemble du rapport. Cela permet d'empêcher les auteurs d'en créer de nouveaux de manière inutile ou d'appliquer un remplacement aux styles existants.
- Les concepteurs apprennent à l'équipe quand utiliser des styles donnés.
- Les concepteurs vérifient la composition tout au long du cycle de création du rapport.

### Utilisation des autorisations

Les autorisations permettent de contrôler l'accès à tout ou partie d'un document. Les concepteurs peuvent les utiliser lors de la conception active d'une section. Pour cela, utilisez la fonction d'autorisations avancées (Advanced Permissions). Vous pouvez facilement rétablir les autorisations précédentes une fois que vous avez terminé.

### Calendrier du projet

Workiva peut présenter un calendrier légèrement différent de ce à quoi vous pouvez être habitué. Il existe un élément de temps à prendre en compte pour importer correctement du contenu dans la plateforme et pour créer et appliquer des styles. Les outils de conception peuvent se comporter différemment de ce à quoi vous êtes habitué, ce qui peut avoir une incidence sur votre calendrier et celui du projet.

N'oubliez pas que les concepteurs n'ont pas à se soucier des modifications de dernière minute !

Nous encourageons vivement une formation initiale. Nos trois modules de conception demandent moins d'une heure chacun et vous aideront à mettre en œuvre votre conception. Vous trouverez d'autres informations sur le [\[Design Reporting Learning Hub\]](#).

Prévoyez un peu plus de temps initialement, en sachant que vous gagnerez ensuite du temps jusqu'à la date de dépôt.



**Introduction au contenu structuré**



**Introduction à la plateforme Workiva pour les concepteurs**



**Faciliter le flux de travail**

# Configuration du style

Workiva est un environnement de publication multicanal. Le contenu créé dans les documents peut être exporté sous différentes formes :

PDF, HTML, DOCX, ICML et XHTML.

En raison de cette réutilisation des données, les concepteurs doivent travailler sur le contenu structuré puis Workiva structure ce contenu à l'aide des styles.

## Guides de style

Un guide de style est un ensemble de normes de conception d'un document qui garantit l'uniformité de la mise en forme dans l'ensemble d'un document ou entre plusieurs documents.

### Configuration des styles

Il existe deux façons pour un concepteur d'effectuer cette tâche.

1. Configurer les styles sur la plateforme Workiva
2. Créer les styles dans le logiciel InDesign et les réimporter dans la plateforme Workiva via le logiciel/document Microsoft Word

### Dénomination de chaque style

Vous devez prendre en compte les styles pour l'intégralité du contenu. Lorsque vous choisissez un nom de style, il est recommandé de choisir un nom qui reflète l'utilisation du style, par exemple :

*CaptionSmallBlue* ou *TableTextBold*

Cela permettra à tous les membres de l'équipe de comprendre la structure et d'appliquer le style approprié au contenu. Cette approche correspond au **style sémantique**.

Les styles commencent toujours par une lettre.

Les noms ne contiennent ni espaces ni caractères spéciaux.

Les noms de style peuvent contenir des lettres et des chiffres, mais doivent **toujours commencer par une lettre**. Par exemple :

Heading1 est correct . 1Heading est incorrect.

Les caractères tels que - !@#\$%^&\*()\_+={}:<>?[];'/,~ etc. et **les espaces sont à proscrire**.

### Verrouillage des styles

Une fois les styles et leurs attributs créés, les concepteurs peuvent les verrouiller. Cela évite que les auteurs ne modifient un aspect du style concerné. Vous pouvez verrouiller :

- la famille, la taille, la couleur et l'accentuation de la police ;
- l'alignement, l'espacement et le retrait.

**Conseil important :** Les concepteurs peuvent également ajouter une note au style. Cela peut aider votre utilisateur à choisir le style. Lorsqu'il passe la souris sur le style dans la palette de styles, la note s'affiche en regard des attributs de style.

### Avantages liés à l'utilisation d'une feuille de style bien construite :

- Création efficace pour les clients. Vous voulez que chacun soit familier de la composition !
- Documentation de l'intégrité et de l'uniformité
- Évolution/Renouvellement des styles facilités au cours des années suivantes
- Création de valeur ajoutée : permet l'utilisation de votre rapport par l'API Web de Workiva, par exemple



Exportations depuis Workiva



Importance d'un guide de style



Importation du contenu dans Workiva

# Configuration du style

Prenez le temps de configurer correctement les styles au début du projet. Cela vous permettra de gagner du temps plus tard.

Les bonnes pratiques recommandent l'utilisation du style « Normal » sur la plateforme Workiva. Définissez « Normal » en rose par défaut pour identifier ce contenu non stylisé.

Les styles de tableau ne sont pas importés à partir de Word. Par conséquent, tous les styles de tableau devront également être appliqués à au moins une ligne de copie (en dehors d'un tableau) pour que ce style apparaisse dans la palette de styles personnalisée. Ces styles devront ensuite être appliqués à tous les tableaux de la plateforme.

## Application plus rapide des styles

Il est possible de sélectionner le texte d'une section complète et d'appliquer un style, mais en général, vous ne souhaitez pas appliquer un seul style à une section complète (à moins qu'il s'agisse d'une nouvelle copie et que l'application d'un style constitue le point de départ idéal).

Néanmoins, si vous souhaitez appliquer un style à l'intégralité d'une section ou d'un rapport de manière rapide et uniforme, vous avez tout intérêt à utiliser l'outil de reproduction de mise en forme.

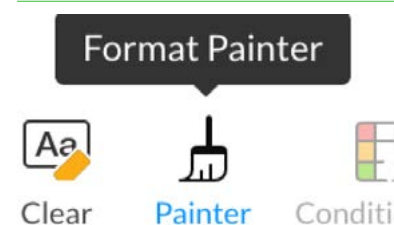
Cet outil se trouve dans le menu « Edit ». Pour l'utiliser, procédez comme suit :

1. Sélectionnez le style à copier à l'aide du curseur.
2. Cliquez sur l'icône « Painter » pour afficher une bordure autour de celle-ci, indiquant que le style est chargé.
3. Cliquez sur la copie à laquelle vous souhaitez appliquer le style.

Si vous voulez appliquer ce style à plusieurs lignes de la copie ou à plusieurs emplacements, à l'étape 2, double-cliquez sur l'icône « Painter » (la bordure entourant l'icône deviendra alors plus épaisse) et appliquez-le. Le style reste chargé et appliqué jusqu'à ce que vous cliquiez de nouveau sur l'icône pour le désactiver.

Notez que si vous les utilisez dans un tableau, les styles de cellule et les règles seront également copiés (règles du haut, de gauche, de droite et du bas). Il peut donc s'avérer plus simple d'appliquer les styles dans les tableaux manuellement.

## Icône de l'outil de reproduction de mise en forme



## Icône de l'outil de reproduction de mise en forme après un clic



Painter

## Icône de l'outil de reproduction de mise en forme après 2 clics



Painter

# Guide de conception

Workiva est une plateforme collaborative, sur laquelle tout le monde travaille de concert. Dans ce contexte, il est recommandé de créer un Guide de conception pour obtenir un niveau de cohérence optimal. Ce guide peut être placé temporairement au début du rapport pour pouvoir être consulté facilement.

Le Guide de conception permet de définir les exigences de base pour les éléments tels que les couleurs, les largeurs de tableau/cellule et l'application des styles de base.

Pour obtenir une copie de ce guide de conception type, veuillez contacter votre responsable du succès client (CSM).

En outre, il peut être utile d'ajouter un diagramme à barres et un graphique à secteurs standard marqués, s'ils sont utilisés sur la plateforme, en y incluant les détails suivants :

## Colours

Below are the colour references for the core colours used in this report (HEX for platform).

### Primary colours

<b>Avikro Blue</b> HEX 486383	R 72 G 99 B 131	C 81 M 48 Y 33 K 19	Spot 7899C
<b>Black</b> HEX 000000	R 0 G 0 B 0	C 0 M 0 Y 0 K 100	Spot N/A
<b>Avikro Gold</b> HEX 7E7557	R 126 G 117 B 87	C 42 M 4 Y 87 K 28	Spot 871C
<b>Avikro Tan</b> HEX A3A289	R 163 G 162 B 137	C 30 M 26 Y 37 K 7	Spot 7535C
<b>Avikro Green</b> HEX 39B678	R 57 G 182 B 120	C 71 M 0 Y 87 K 0	Spot 331C

### Secondary colours

<b>Avikro Light Green</b> HEX BCEBD3	R 72 G 99 B 131	C 31 M 0 Y 0 K 0	Spot N/A
<b>Avikro Grey</b> HEX DBDAD7	R 219 G 219 B 215	C 17 M 12 Y 15 K 0	Spot N/A
<b>Avikro Light Grey</b> HEX F8F8F8	R 248 G 248 B 248	C 0 M 0 Y 0 K 7	Spot N/A

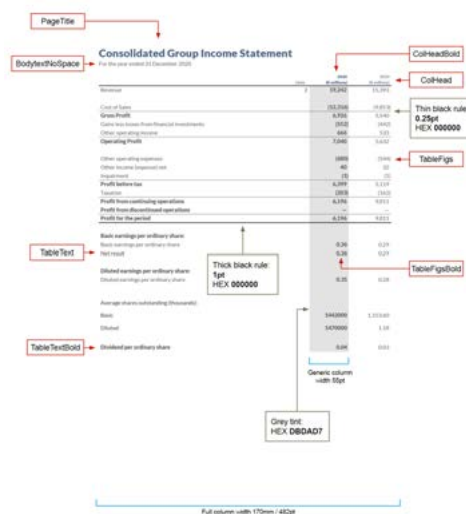
## Core text styles

Below we have examples of some of the core text styles used in this report.



## Core table styles

Below we have an example of the core text and cell styles used in this report.



- Largeurs en pixels requises pour une colonne ou plus
- Taille, épaisseur et couleur de la police pour le texte dans les titres, les axes, les étiquettes de données et les légendes

- Ordre des couleurs et teintes à utiliser pour les barres ou les secteurs
- Autres paramètres tels que l'espacement ou le positionnement des étiquettes

Cela permet à tout utilisateur de savoir comment recréer ou ajuster un graphique tout en maintenant une cohérence avec la conception.

# Mise en forme du document

Il est important de configurer correctement le rapport sur la plateforme Workiva. Prenez votre temps et procédez comme suit :

## 1 Considération du format

Dans un scénario de publication multicanal, il est important de définir d'emblée le format de page, les marges et la dimension des marges intérieures (gouttières).

Éléments à étudier :

### Paysage et portrait

Traditionnellement, la plupart des rapports annuels utilisent une présentation en portrait, mais le format paysage est de plus en plus utilisé en raison d'un usage plus efficace à l'écran.

### Planches

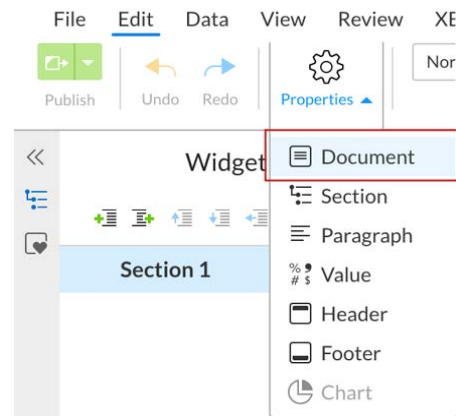
Le concept de planche est limité dans le lecteur iXBRL en ligne actuel. Les concepteurs doivent faire preuve de prudence lorsqu'ils s'appuient sur une planche pour véhiculer des informations, car celles-ci seront réparties sur deux pages consécutives. Il est possible, avec l'aide du développement Web, de présenter des planches dans la visionneuse en ligne. Si des planches sont requises dans le cadre de l'utilisation de la visionneuse en ligne, prenez contact avec votre équipe

### Marges inversées

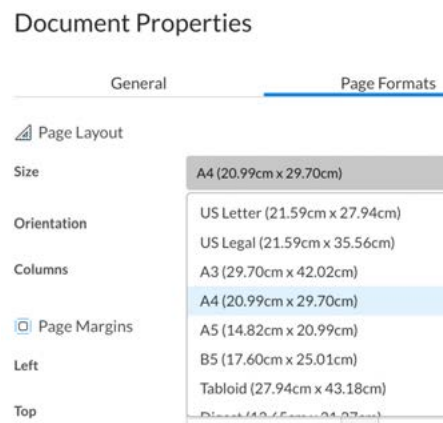
Lorsqu'un document part à l'impression, la marge intérieure est souvent plus large que la marge extérieure en prévision de l'agrafage. Cela peut engendrer un problème de lisibilité lorsque le document est présenté en mode numérique, au format PDF et XHTML. Pensez à ajuster les marges pour la présentation numérique.

## 2 Définition de la taille des pages des documents

La taille des pages d'un document peut être définie dans le menu File > Properties.



Le panneau Document contient un onglet Page Formats qui permet de sélectionner le format de page.



## 3 Marges et gouttières

Les marges et gouttières peuvent être définies pour l'ensemble du document. Consultez notre section dédiée pour obtenir des instructions sur la façon de procéder. [\[lien\]](#)

## 4 Définition du plan du document (index)

Le plan du document représente la structure du document. Le document peut être divisé en sections parent et en sections enfant.

## 5 Création de votre palette de styles

Tout le contenu présent sur la plateforme Workiva doit être rattaché à un style. Consultez notre section dédiée pour obtenir des instructions sur la façon de procéder. [\[lien\]](#)



**En fonction du ressort. Marges inversées en XHTML.**



**En fonction du ressort. Utilisation de planches lors de l'ouverture dans une visionneuse en ligne.**



# Mise en forme du document

## 6 En-têtes et pieds de page

[Les en-têtes et pieds de page] peuvent être générés sur la plateforme Workiva. Consultez notre section dédiée pour obtenir des instructions sur la façon de procéder.

## 7 Composition

La composition s'effectue sur la plateforme Workiva. Dans la publication multicanal, la bonne pratique consiste à ne pas utiliser de retour à la ligne automatique. Un retour à la ligne automatique est effectué lorsque vous appuyez sur Maj Entrée. Cela crée un saut de ligne au lieu d'un saut de paragraphe. Pour rendre vos retours à la ligne automatiques et obligatoires visibles, cliquez sur « Show/hide non-printing characters » dans le ruban « Edit ».

Si vous devez éviter une discontinuité entre des mots (le nom d'un directeur, par exemple), utilisez un espace insécable. Sélectionnez Insert > Symbol > Special Characters > Non-breaking Space. Il existe également un raccourci clavier.

### Non-breaking space

#### PC

CTRL + Maj + espace

#### Mac

CMD + Maj + espace

Utilisez les propriétés d'interligne dans l'éditeur de style plutôt que des retours à la ligne automatiques

Pour éviter que deux mots ne soient séparés, utilisez un espace insécable. Sélectionnez Insert > Symbol > Special Characters > Non-breaking Space.

Les unités de mesure peuvent être définies dans le panneau « Document Properties ».

## Document Properties

General	Page Formats	Table Formats
Name	Widget screenshots	
Type	None	
Creation Date	June 20, 2022 2:51 PM	Sections 1
Preferences		
<input type="checkbox"/> Keep lines together	<input checked="" type="checkbox"/> Widow orphan control	
<input type="checkbox"/> Allow editors to publish all links	<input checked="" type="checkbox"/> Use smart quotes	
Permissions		
Can Send For Review	Owners only	
Can Approve Track Changes	Owners only	
Language & Formats		
Locale	English (United Kingdom)	
Spellcheck	On	Number Formatting 100,000.00
Currency Symbol	£ (GBP)	Default Date Order Day Month Year
Symbol Align	None	Measurement Units Centimeters

Close

# Marges et gouttières

La marge correspond à l'espace situé en haut, en bas et sur les côtés d'un document. La gouttière est l'espace entre les colonnes.

## Marge de page

La marge de page peut être définie par défaut pour le document, mais elle peut être remplacée au niveau de la section.

### Définition de la marge par défaut du document

Le paramètre de marge du document est accessible via le menu « Properties ». Properties > Document > Page formats.

#### Page Margins

Left	<input type="text" value="1"/> cm	Right	<input type="text" value="1"/> cm
Top	<input type="text" value="3"/> cm	Bottom	<input type="text" value="1"/> cm

### Modification de la marge de section

Les marges de section sont modifiées dans le panneau « Section Properties ». Accessible à partir du menu de droite, il affiche les paramètres de la section active.

La modification d'une marge de section remplace la valeur par défaut du document pour cette section. Vous pouvez facilement voir si une marge de section a été remplacée, car une flèche apparaît en regard de la marge modifiée. Cliquez sur la flèche pour rétablir la valeur par défaut de la marge concernée.

Section Properties

Layout

Section Size: A4 (20.99cm x 29....)

Orientati...:  Portrait  Landscape

Columns:  Gutter:  cm

Margins

Left	<input type="text" value="1"/> cm	Right	<input type="text" value="1"/> cm
Top	<input type="text" value="3"/> cm	Bottom	<input type="text" value="1"/> cm

Section Properties

Layout

Section Size: A4 (20.99cm x 29....)

Orientati...:  Portrait  Landscape

Columns:  Gutter:  cm

Margins

Left	<input type="text" value="1"/> cm	Right	<input type="text" value="2"/> cm
Top	<input type="text" value="2"/> cm	Bottom	<input type="text" value="1"/> cm

## Gouttière de colonne

La gouttière de colonne peut être définie par défaut pour le document, mais elle peut être remplacée au niveau de la section et/ou d'un paragraphe.

### Définition de la gouttière de colonne par défaut du document

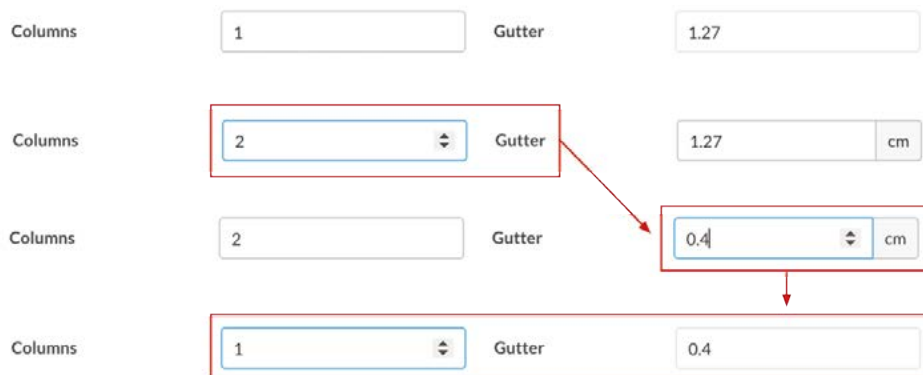
Le paramètre de gouttière de colonne est accessible via le menu « Properties » (Properties/Document/Page formats).

Notez que la mesure de la gouttière ne peut être sélectionnée que lorsque plusieurs colonnes ont été saisies dans la zone des colonnes.

Une fois cette opération effectuée, la gouttière peut être modifiée.

# Margins and Gutters

Vous pouvez ensuite remplacer les colonnes par défaut par une seule colonne, le cas échéant, mais la nouvelle mesure que vous avez saisie pour la gouttière restera applicable.



Columns	1	Gutter	1.27
Columns	2	Gutter	1.27 cm
Columns	2	Gutter	0.4 cm
Columns	1	Gutter	0.4

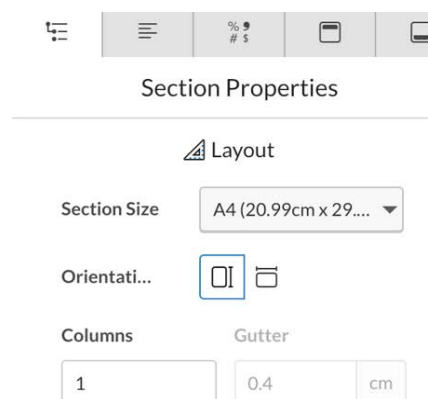
## Modification de la gouttière de colonne au niveau de la section


Les gouttières de colonne de section sont modifiées dans le panneau « Section Properties ». Accessible à partir du menu de droite, il affiche les paramètres de la section active.

Comme pour la marge de section, une flèche courbe (voir exemple) s'affiche si le paramètre de gouttière a été modifié. Cliquez sur la flèche pour rétablir la valeur par défaut de la gouttière concernée.



Plus d'informations sur les propriétés de document et de section sur le site d'assistance Workiva

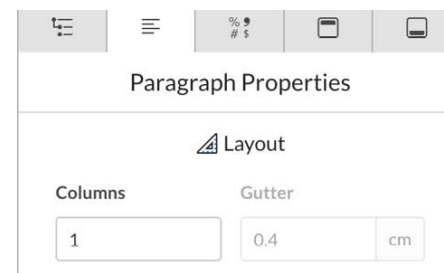


Section Size	A4 (20.99cm x 29....)		
Orientati...			
Columns	1	Gutter	0.4 cm

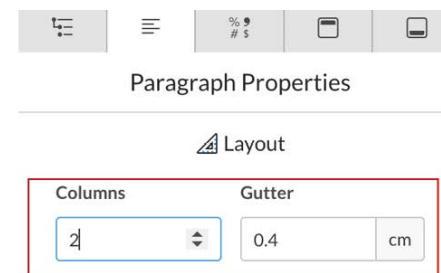
## Modification de la gouttière de colonne au niveau du paragraphe

Les gouttières de colonne de paragraphe sont modifiées dans le panneau « Paragraph Properties ». Accessible à partir du menu de droite, il affiche les paramètres du paragraphe actif.

La modification d'une gouttière de colonne de paragraphe annule les paramètres de document et de section du paragraphe.



Columns	1	Gutter	0.4 cm
---------	---	--------	--------



Columns	2	Gutter	0.4 cm
---------	---	--------	--------

# En-têtes et pieds de page

L'en-tête est une section du document qui apparaît dans la marge supérieure, tandis que le pied de page est une section du document qui apparaît dans la marge inférieure.

Les en-têtes et les pieds de page peuvent contenir des informations supplémentaires, telles que les titres de document, les titres de page, les barres de navigation, les numéros de page, les dates et les notes de bas de page. Le texte saisi dans un en-tête ou un pied de page se répète dans toutes les sections liées.

## En-têtes et pieds de page : présentation

Un en-tête et un pied de page sont spécifiques à une section, indépendants l'un de l'autre, et peuvent être configurés de sorte à se répéter dans les sections suivantes.

Pour accéder au contenu de l'en-tête ou du pied de page d'une section, vous devez d'abord cliquer dans l'espace d'en-tête ou de pied de page de la section active.

Le panneau de propriétés pertinent doit alors s'afficher automatiquement sur la droite.

Reportez-vous à la page suivante pour un exemple.

## Présentation du panneau « Properties » des en-têtes et des pieds de page

### Paramètres

#### Same as previous section

Cette section utilise le même en-tête que la section précédente.

#### Alternating pages

Les pages impaires utilisent un en-tête donné, et les pages paires en utilisent un autre. La numérotation des pages fonctionne séparément des en-têtes. Sachez donc que si votre pagination comporte un en-tête de page paire commençant sur une page impaire, c'est le numéro de page impaire qui sera affiché.

#### Different first page

La première page de la section utilise un en-tête différent de celui des pages suivantes. Si des pages alternées sont également appliquées, elles commencent après la première page de la section.

#### Different last page

La première page de la section utilise un en-tête différent de celui des pages précédentes. Si des pages alternées sont également appliquées, elles se terminent avant la dernière page de la section.

### Position

#### From Top (en-tête seulement)

Permet de modifier la distance à laquelle commence l'en-tête.

#### From Bottom (pied de page seulement)

Permet de modifier la distance à laquelle commence le pied de page.

### Marges

#### Left

Vous pouvez définir une marge gauche différente de celle utilisée par la section.

#### Right

Vous pouvez définir une marge droite différente de celle utilisée par la section.

#### Match section margins

Cochez cette case pour faire correspondre la largeur de la marge sur la page entière.

### Numérotation des pages

#### Insert Page Number

Permet d'insérer un numéro de page automatique dans l'en-tête ou le pied de page sélectionné de la section active.

#### Restart section numbering (pour l'en-tête et le pied de page)

Cochez cette case pour sélectionner un numéro initial et un style pour la numérotation des pages.

#### Starts at

#### (pour l'en-tête et le pied de page)

Permet de définir le numéro de page initial de la section.

#### Style

#### (pour l'en-tête et le pied de page)

Permet de définir le style de caractère pour la numérotation des pages de cette section.

#### Automatic page numbering

Insert > Auto Text > Section Page Number. Permet d'insérer un numéro de page automatique à l'endroit où vous placez le curseur.



**Tout sur les en-têtes et les pieds de page**

# En-têtes et pieds de page

## Conception des en-têtes et pieds de page

Des mises en page assez complexes peuvent être créées dans l'espace d'en-tête et de pied de page d'un document sur la plateforme. Voir [\[Mise en page créative\]](#).



Tout sur les en-têtes et les pieds de page



Plus d'informations sur les propriétés de document et de section sur le site d'assistance Workiva

### Header Properties

Section  
Section 1

⚙ Settings

Same as previous section

Alternating pages

Different first page

Different last page

Position

From Top  cm

Margins

Left  cm

Right  cm

Match section margins

Page Numbering

Restart section numbering

Starts at  Style

[Learn More](#)

### Footer Properties

Section  
Section 1

⚙ Settings

Same as previous section

Alternating pages

Different first page

Different last page

Position

From Bottom  cm

Margins

Left  cm

Right  cm

Match section margins

Page Numbering

Restart section numbering

Starts at  Style

[Learn More](#)

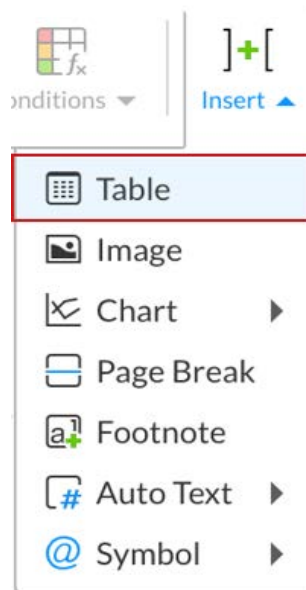


# Mise en forme des tableaux

La mise en forme des tableaux peut sembler fastidieuse. Elle peut néanmoins s'avérer relativement simple avec de la méthode. Une grande partie des données contenues dans les tableaux provient de feuilles de calcul liées. Pour en savoir plus sur la fonctionnalité de liaison, l'outil incontournable pour assurer l'intégrité des données, rendez-vous sur le [site d'assistance Workiva](#)

## Création d'un tableau

Pour créer un tableau vide, placez le curseur sur la ligne où vous voulez l'insérer. Passez ensuite au menu « Insert » et cliquez sur « Table ». Un tableau par défaut sera inséré à cet emplacement et remplira la largeur de la colonne.



Un tableau peut parfois être utilisé pour le positionnement d'une image lorsque le placement d'une image « inline » ne permet pas d'obtenir le résultat souhaité.

## Styles de cellule

La plateforme Workiva n'utilise pas de styles de cellule mais s'appuie sur la définition du style à l'aide du ruban.

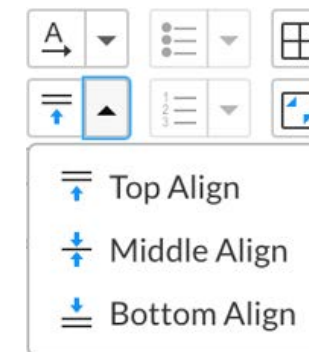
## Mise en forme d'un style de tableau

### Application de styles de paragraphe à une cellule

Sélectionnez la cellule ou le groupe de cellules et choisissez le style de paragraphe souhaité dans le guide de style.

### Application de l'alignement à une cellule

Sélectionnez la cellule ou le groupe de cellules et choisissez le style d'alignement souhaité dans le menu déroulant d'alignement des cellules.



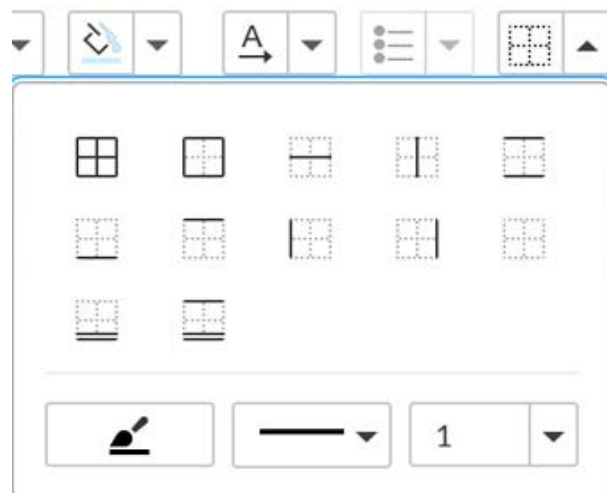
# Mise en forme des tableaux

## Application de règles à une cellule

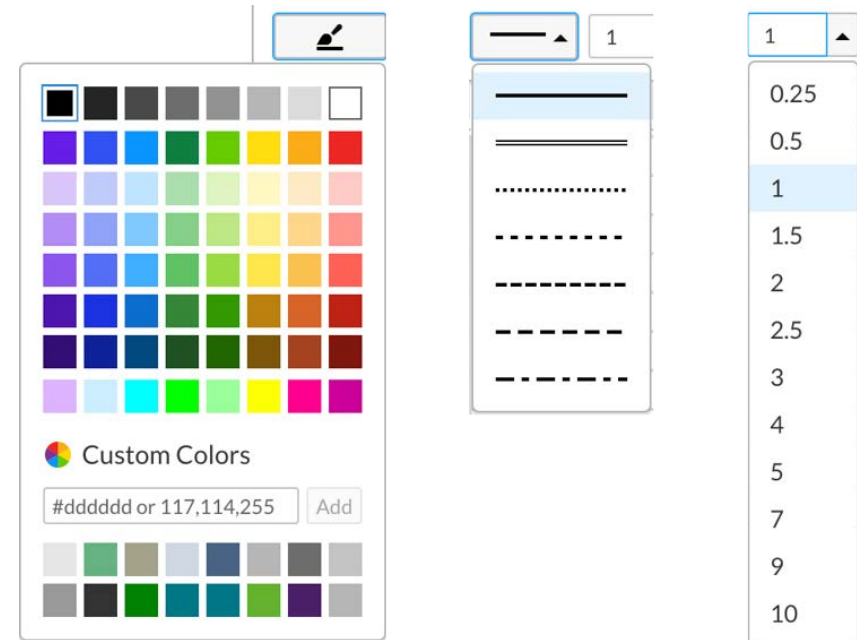
Sélectionnez la cellule ou le groupe de cellules auquel appliquer une ou des règles, puis dans le menu « Edit », sélectionnez la liste déroulante « Borders ».



Le panneau suivant contient les commandes permettant de définir l'épaisseur de la règle, le style de ligne, la couleur et l'endroit où la règle doit être appliquée.

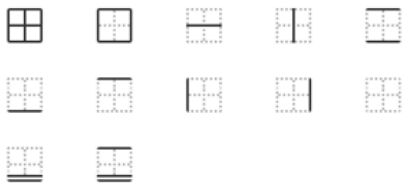


Il est important de définir l'épaisseur de la règle, le style de ligne et la couleur avant de cliquer sur l'une des options de positionnement de la règle.



# Mise en forme des tableaux

Une fois que vous avez défini l'épaisseur de la ligne, le style et la couleur, sélectionnez l'une des options de positionnement de la règle ci-dessous.

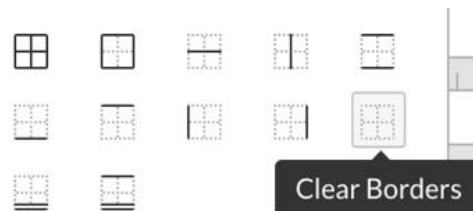


Les bordures mises en surbrillance dans le panneau de positionnement de la règle sont les bordures auxquelles vos paramètres de règle seront appliqués lorsque vous cliquerez sur l'une d'elles.

Si vous cliquez une fois, les paramètres de la règle sont appliqués aux bords de cellule souhaités, mais si vous cliquez à nouveau sur le même style ou sur un nouveau style, la règle ne sera pas supprimée. Cela aura uniquement pour effet d'appliquer les mêmes paramètres ou les nouveaux paramètres que vous avez sélectionnés.

Vos paramètres de règle précédents seront conservés jusqu'à la fermeture du document et pourront être appliqués rapidement en cliquant simplement sur l'icône de bordure.

Si les bordures ne sont plus mises en surbrillance (« Clear Borders »), toutes les règles appliquées à la cellule ou au groupe de cellules sont supprimées de la grille.

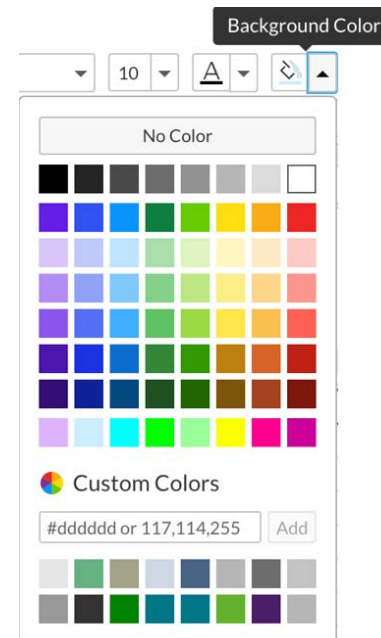


Il est important de noter que, si vous voulez supprimer une seule règle d'une cellule à l'aide de l'option « Clear Borders », vous devrez remplacer toute autre règle supprimée involontairement.

## Application de teintes à une cellule

Sélectionnez la cellule ou le groupe de cellules, puis accédez au panneau « Background Color » dans le menu « Edit ». Cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez une couleur ou ajoutez la référence hexadécimale de la couleur (cliquez sur « Add » pour l'appliquer si elle ne figure pas dans la liste).

Pour supprimer complètement une teinte, procédez de même, mais sélectionnez « No Color » à la place.



Votre paramétrage de teinte précédent sera conservé jusqu'à la fermeture du document et pourra être appliqué rapidement en cliquant simplement sur l'icône « Background Color ».

# Mise en forme des tableaux

## Mise en forme d'une taille de tableau

Vous pouvez sélectionner plusieurs lignes ou colonnes à la fois. Pour cela, cliquez sur la ligne/colonne de départ, tout en maintenant la touche Maj enfoncée, et cliquez sur la dernière ligne/colonne.

Notez que, lors de la sélection de plusieurs lignes/colonnes, certaines peuvent être masquées et doivent le rester.

## Ajustement de la largeur de colonne

Cet ajustement peut être effectué manuellement ou en appliquant une mesure spécifique.

## Ajustement manuel

Pour ajuster manuellement une colonne ou un groupe de colonnes, effectuez votre sélection et passez la souris sur l'une des bordures de la colonne en haut du tableau. Une icône en forme de flèche apparaît, et vous pouvez la faire glisser pour augmenter ou réduire la taille.

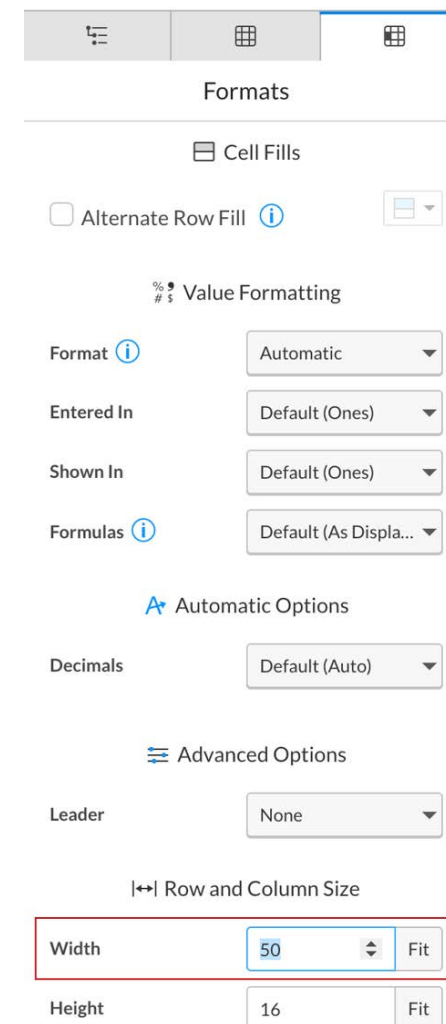


La taille d'un tableau peut être augmentée de sorte à occuper plus d'une colonne sur une page. Les tableaux sont également conçus pour s'aligner automatiquement sur la largeur de colonne en cours, si elle est inférieure à la largeur du tableau, une fois l'ajustement effectué. Pour éviter cela, définissez le paragraphe où se trouve le tableau sur une seule colonne. Ensuite, ajustez les colonnes du tableau, puis rétablissez la disposition des colonnes souhaitée pour le paragraphe.

## Ajustement précis

Pour définir une mesure pour une colonne ou un groupe de colonnes, effectuez votre sélection et, dans le panneau « Formats », saisissez un nombre pour la largeur. Ce nombre sera appliqué aux colonnes sélectionnées. Il s'agit de la meilleure option pour uniformiser la largeur des colonnes.

Le nombre est exprimé en pixels. Ainsi, si vous établissez une correspondance avec une mise en page provenant d'InDesign, vous pouvez afficher votre fichier InDesign en points ou en pixels pour voir quelle devrait être la mesure équivalente sur la plateforme.



**Formats**

Cell Fills

Alternate Row Fill ⓘ

Value Formatting

Format ⓘ Automatic

Entered In Default (Ones)

Shown In Default (Ones)

Formulas ⓘ Default (As Displa...)

Automatic Options

Decimals Default (Auto)

Advanced Options

Leader None

Row and Column Size

Width 50 Fit

Height 16 Fit

# Mise en forme des tableaux

## Ajustement de la hauteur de ligne

Cet ajustement peut être effectué manuellement ou en appliquant une mesure spécifique.

## Ajustement manuel

Pour ajuster manuellement une ligne ou un groupe de lignes, effectuez votre sélection et passez le curseur sur l'une des bordures de ligne jusqu'à ce qu'une icône en forme de flèche apparaisse. Faites ensuite glisser pour augmenter ou réduire la taille. Si vous double-cliquez, la hauteur de ligne s'ajuste automatiquement pour afficher le texte masqué, si besoin.

1		Acquired software licenses	Internally developed software
2	Gross carrying amount		
3	Balance at 1 January 2020	3,229	2,422
4	Separately acquired	29	0
5	Addition, internally developed	0	0
6	through business combination	0	0
7	Disposals	-161	0
8	Net exchange differences	0	0
9	Balance at 31 December 2020	3,096	2,422

1		Acquired software licenses	Internally developed software
2	Gross carrying amount		
3	Balance at 1 January 2020	3,229	2,422
4	Addition, separately acquired	29	0
5	Addition, internally developed	0	0
6	Acquisition through business combination	0	0
7	Disposals	-161	0
8	Net exchange differences	0	0
9	Balance at 31 December 2020	3,096	2,422



# Mise en forme des tableaux

## Ajustement précis

Pour définir une mesure pour une ligne ou un groupe de lignes, effectuez votre sélection et, dans le panneau « Formats », saisissez un nombre pour la hauteur. Ce nombre sera appliqué aux lignes sélectionnées.

Pour les tableaux financiers, il peut être préférable de procéder à un ajustement manuel « automatique » (comme décrit précédemment) pour éviter que du texte ne soit masqué dans une ligne de hauteur fixe.

Il est également possible d'activer l'option « **Resize rows to fit cell contents** » dans le menu « Table Properties » pour un tableau sélectionné. Elle peut également être activée au niveau du document, mais cela affecte alors aussi les tableaux rognés volontairement, utilisés aux fins de mise en page.



Plus d'informations sur la création de tableaux ici, sur le site d'assistance Workiva



Plus d'informations sur le style des tableaux sur le site d'assistance Workiva

The screenshot shows the 'Formats' panel with various options. The 'Height' field is highlighted with a red box and contains the value '14'. Other visible options include 'Cell Fills', 'Alternate Row Fill', 'Value Formatting', 'Text Options', 'Advanced Options', and 'Row and Column Size'.

The screenshot shows the 'Table Properties' panel. The 'Resize rows to fit cell contents' option is checked and highlighted with a red box. Other visible options include 'Title', 'Title Row', 'Title Suffix', 'Headers', 'Header Rows', 'Table Breaking', and 'Advanced Options'.

# Gestion des couleurs

Pour le XHTML, seules les couleurs RVB peuvent être utilisées car il s'agit du seul format de couleur pris en charge sur le Web. Si vous utilisez InDesign pour ajouter du contenu, InDesign doit être paramétré sur le mode RVB (rouge, bleu, vert).

Hex est une autre façon de décrire la colorimétrie RVB en base 8 (hexadécimale). Les couleurs (d'accompagnement) Pantone sont utilisées dans le cadre de l'impression. L'encre utilisée est la couleur réelle spécifiée au lieu d'être composée de couleurs CMJN. Elles sont souvent spécifiées dans les directives de la marque pour une couleur propre à l'entreprise en raison de leur précision. Il est conseillé de toujours vérifier les directives de la marque en matière de couleurs.



**Toutes les couleurs doivent se présenter en RVB pour une utilisation sur le Web et pour le format ESEF.**

Gardez en tête les limitations liées aux écrans lorsque vous choisissez des couleurs pour le Web.

Veillez à définir un contraste de couleurs suffisant afin d'obtenir une lisibilité optimale pour tous les utilisateurs. Prenez connaissance des réglementations locales pour obtenir des indications. Le contraste des couleurs peut faire partie de l'audit.

## Utilisation de la palette de couleurs

La palette de couleurs de la plateforme comporte 64 couleurs standard, mais en dessous se trouve une zone de couleurs personnalisées qui permet de définir et d'afficher jusqu'à 16 couleurs personnalisées à la fois.

La zone de couleurs personnalisées permet d'ajouter des couleurs propres au document.

La palette de couleurs est liée à un compte utilisateur déterminé. Si d'autres utilisateurs ont besoin d'utiliser les mêmes couleurs personnalisées, il convient de les télécharger séparément dans leur palette personnalisée.

La palette de couleurs affichée sera la même pour toute fonction de la plateforme nécessitant un choix de couleurs.



**Fonctionnalité Premium disponible**

## Ajout de couleurs personnalisées

Pour ajouter une couleur personnalisée à votre palette, ouvrez n'importe quelle palette de couleurs à partir du menu principal (par exemple, couleur du texte, surlignage ou couleur d'arrière-plan) et, dans la zone de couleurs personnalisées, ajoutez votre référence hexadécimale ou les numéros RVB pour la couleur souhaitée, puis cliquez sur « Add ».



Cette opération entraîne l'ajout de la couleur en haut à gauche de la zone de couleurs personnalisées, et toutes les couleurs existantes sont alors déplacées en conséquence. S'il existe déjà 16 couleurs, la dernière couleur sera alors affichée à la fin de la liste.



**Plus d'informations sur l'utilisation des couleurs personnalisées sur le site d'assistance Workiva**

Si vous n'avez pas de référence hexadécimale pour la couleur concernée, veuillez à consulter les directives de la marque ou interrogez des membres de votre équipe. Vous ne pouvez pas vous contenter d'estimer la couleur hexadécimale en récupérant des captures d'écran dans Photoshop.

# Polices

Il est important, avant le début du projet, de vérifier que les polices, ainsi que toutes les variations d'épaisseur correspondantes, sont disponibles sur la plateforme Workiva dans votre espace de travail.

Les polices doivent être chargées dans votre espace de travail pour être disponibles. Workiva dispose d'une liste de polices déjà prises en charge. Notez que des licences supplémentaires peuvent s'avérer nécessaires.

## Ajout de polices à la plateforme

Si des polices spécifiques sont requises sur la plateforme en fonction des exigences liées à la marque ou à la conception, les polices et les épaisseurs nécessaires doivent être précisées à l'équipe Workiva en charge des polices. Le CSM du client peut se charger de cette opération.

L'équipe en charge des polices vérifiera les critères de compatibilité et les conditions de licence avant de procéder au téléchargement. Ce processus peut demander jusqu'à 6 semaines.

Seule la version TTF des polices est utilisée sur la plateforme. Si les clients fournissent des OTF, Workiva les convertira ou demandera des versions TTF.

L'installation des polices peut demander jusqu'à 6 semaines. Si nécessaire, considérez cet aspect comme prioritaire. [Liste des polices prises en charge ici.](#)

## Licences

Pour la publication au format XHTML, l'entreprise doit posséder les droits d'utilisation Web de toute épaisseur de police utilisée dans son fichier iXBRL/XHTML.



**En fonction du ressort.**  
Testez les polices si vous les utilisez en ligne.

Le dépôt au format iXBRL constitue actuellement la norme sur le Web. Il est recommandé à l'entreprise de vérifier l'état de licence de toutes les polices qu'elle utilise. En effet, les émetteurs ne peuvent pas compter sur les fournisseurs pour gérer cet aspect à leur place ni détenir une telle licence pour le compte de l'émetteur. En outre, les licences sont établies d'après une « épaisseur » par police. Ainsi, si vous utilisez seulement deux épaisseurs d'une famille de polices, vous ne devez être en conformité que pour ces épaisseurs-là.

Si la police est disponible sur la plateforme Workiva, elle est open source ou accompagnée de la licence appropriée.

## Polices Open Source

Les polices Google et autres polices « gratuites » peuvent être à considérer non seulement pour des raisons de coût mais aussi parce qu'elles sont spécialement adaptées pour le Web.

## Test du rendu des polices dans les navigateurs

Il est important que les concepteurs testent le rendu des polices dans les navigateurs pour éviter les effets inattendus. Il est essentiel que les choix en matière de police s'appuient sur de telles connaissances. En outre, certaines polices en italique et certaines polices Sans Sérif plus anciennes risquent de mal ressortir lorsqu'elles sont présentées dans un navigateur. Il est recommandé de tester les polices au début du projet.

## Polices non disponibles sur la plateforme Workiva

Assurez-vous que les polices utilisées dans les images vectorielles téléchargées dans vos documents sont bien incorporées ou vectorisées. Si les polices sont disponibles sur la plateforme Workiva, vous pouvez ignorer cette étape.

## Polices personnalisées

Il s'agit notamment de polices créées pour des raisons de licence ou d'utilisation décorative dans le texte. Réalisez un test approfondi afin de vous assurer que la construction de la police est adaptée à la plateforme Workiva.

## Changement du nom des polices

Notez que le fait de renommer les polices peut les rendre inutilisables ou empêcher leur affichage.

## Lien vers la liste des polices sur la plateforme

[\[Cliquez ici\]](#) pour obtenir une liste à jour des polices prises en charge.



**En fonction du ressort.**  
Les polices Google sont spécialement adaptées pour le Web.

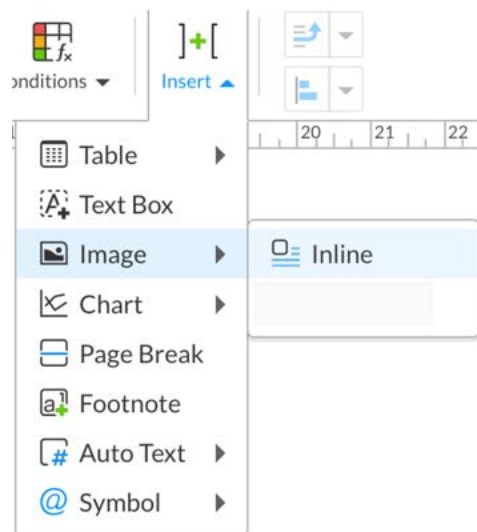
Il est important de ne pas renommer les polices !

# Gestion des images

## Placement d'une image

Pour placer une image, procédez comme suit :

1. Placez le curseur à l'endroit où l'image doit apparaître (dans un paragraphe vide, dans un texte existant, dans une cellule de tableau ou dans l'en-tête ou le pied de page).
2. Dans le menu principal « File », accédez à la liste déroulante « Insert » et sélectionnez « Image/Inline ».



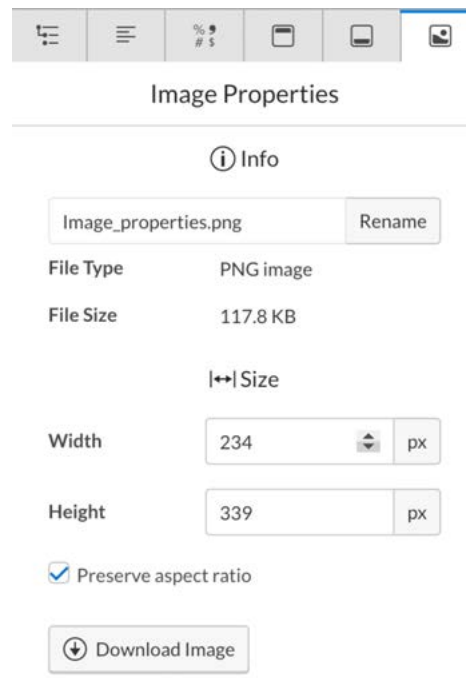
Fonctionnalité Premium disponible – Images flottantes

## Dimensionnement et proportion

Une image importée sera dimensionnée proportionnellement pour remplir la colonne dans laquelle elle a été insérée.

Pour modifier la taille de l'image après insertion, procédez comme suit :

1. Sélectionnez l'image.
2. Ouvrez le panneau « Image Properties ».
3. Si vous devez conserver un dimensionnement proportionnel, assurez-vous que l'option « Preserve aspect ratio » est cochée.
4. Vous pouvez maintenant régler la largeur ou la hauteur jusqu'à ce que vous obteniez la taille souhaitée.
5. En passant le curseur sur la largeur ou la hauteur, vous voyez deux flèches s'afficher. Cliquez dessus et maintenez le bouton de la souris enfoncé pour redimensionner rapidement une image vers le haut ou vers le bas.



Pour plus de précision, il est recommandé d'utiliser les flèches pour le redimensionnement.

La plateforme propose des commandes pour gérer la qualité et la taille de l'image lors de l'exportation. Cela signifie que vous pouvez maintenir un flux de travail haute résolution dans le document Workiva et [corriger les couleurs](#) des images après l'exportation.

Les formats Web (JPG, GIF et PNG) sont les seuls formats pris en charge par la plateforme.



Gestion des ressources : graphiques, images et infographies

# Gestion des images

## Résolution

Une image importée s'affiche avec la résolution dans laquelle elle a été créée. Workiva ne modifie pas la résolution des images pendant leur téléchargement.

La résolution peut être modifiée pour l'exportation, soit dans les propriétés du document (qui s'appliquent à toutes les sorties), soit de façon individuelle dans le menu avancé [Export](#) lors de l'exportation proprement dite.

Si aucun paramètre n'est appliqué, toutes les images sont exportées avec la résolution dans laquelle elles ont été importées.

## Mode colorimétrique RVB ou CMJN

Seule l'impression de qualité professionnelle d'un document nécessite le mode CMJN. Pour plus d'informations sur la correction des couleurs des images, reportez-vous à la section [Impression via Workiva](#).

## Gestion hors ligne

Workiva ne comporte aucune bibliothèque d'images. En outre, les images répétées ne sont pas liées les unes aux autres sur la plateforme. Toutes les copies de l'image principale doivent être gérées localement par l'éditeur ou le concepteur.

## Mise à jour d'une image

À l'heure actuelle, il n'est pas possible de mettre les images à jour sur la plateforme. Si une image est modifiée en dehors de la plateforme, elle devra être réinsérée.

La taille et la position de l'image devront être définies de la même manière que dans la version existante.

## Attention aux JPG

Les fichiers JPG peuvent présenter certains problèmes car ils peuvent être enregistrés et utilisés en CMJN et RVB. En outre, les versions antérieures du logiciel Adobe Photoshop et d'autres programmes d'édition d'images présentent des différences en matière d'enregistrement et d'exportation au format JPG.

## Remarque sur les planches

Les grandes images utilisées sur une planche (deux pages) doivent être séparées/divisées sur une seule page pour être utilisées sur la plateforme. Pour plus d'informations, voir [Utilisation d'une image d'arrière-plan](#).

Lorsque vous utilisez des images d'arrière-plan pour créer une planche sur la plateforme, chaque côté de l'image doit se trouver dans une section distincte.





# Graphiques

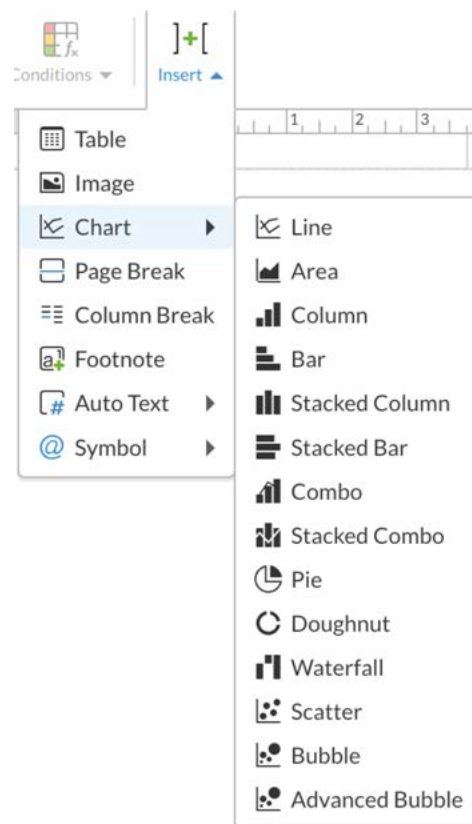
Les graphiques Workiva sont basés sur des données de tableau et ces données peuvent être indépendantes ou liées. Modifiez un nombre à la source et les graphiques seront automatiquement mis à jour dans l'ensemble du rapport ou de la présentation.

L'outil de création de graphiques ne dispose pas de toutes les fonctionnalités des produits Adobe, mais en utilisant intelligemment les tableaux, les images et la mise en page, il est possible d'obtenir un grand nombre de variations. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [\[Créativité avec les graphiques\]](#).

## Insertion d'un graphique

Un graphique ne peut être inséré qu'en ligne, et il apparaît donc à l'endroit où se trouve votre curseur dans le contenu. Il s'agit, en général d'un nouveau paragraphe vide. Un graphique ne peut pas être placé dans l'en-tête ou le pied de page.

Pour insérer un graphique, placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez qu'il apparaisse, naviguez dans le menu « Edit » jusqu'à « Insert/Chart » et sélectionnez un type de graphique dans la liste déroulante.



Lorsque vous insérez un graphique, il présente des couleurs, des polices (Arial) et des dimensions par défaut, de 613 pixels en largeur sur 380 pixels en hauteur, quelle que soit la taille ou l'orientation de la page.



**Gestion des ressources :**  
graphiques, images et infographies

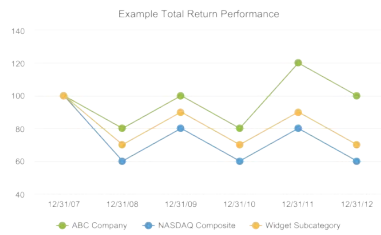
# Graphiques

## Connaissance des graphiques standard

Voici tous les graphiques standard.

Vous pouvez modifier la plupart des paramètres par défaut pour donner au graphique l'apparence souhaitée, à l'aide du panneau « Chart properties ».

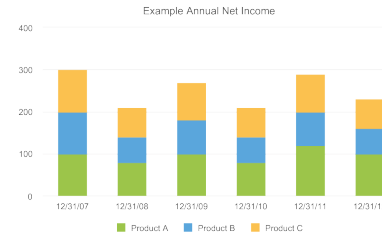
### Linéaire



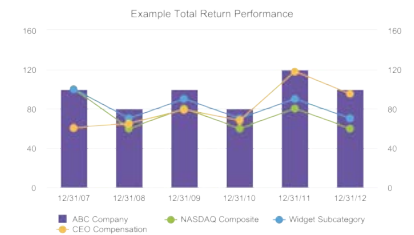
### Histogramme



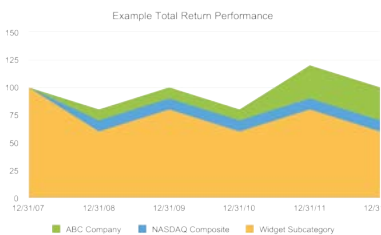
### Histogramme empilé



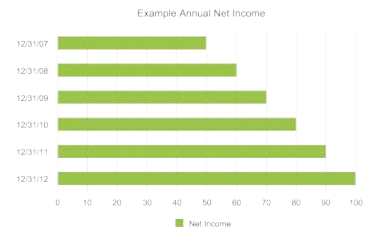
### Combiné



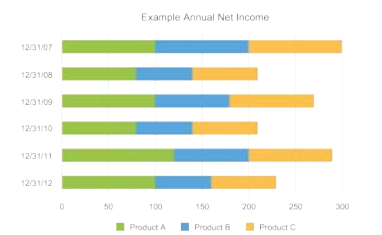
### En aires



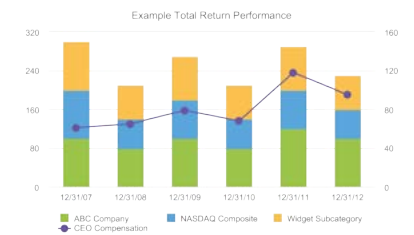
### À barres



### À barres empilées



### Combiné empilé



# Graphiques

## À secteurs

Example Total Return Performance



■ Base Salary ■ Short Term Incentives ■ Long Term Incentives

## En anneau

Example Total Return Performance



■ Base Salary ■ Short Term Incentives ■ Long Term Incentives

## En cascade

Example YTD Revenue Change



## Nuage de points

Example Total Return Performance



## À bulles

Example Total Return Performance



## À bulles avancé

Example Total Return Performance



## Panneau « Chart Properties »

Le panneau « Chart Properties » apparaît lorsque vous cliquez sur le graphique. Il contient un grand nombre d'options qui peuvent différer selon le graphique choisi.

### Propriétés du graphique General

Les options générales, telles que l'ajout d'un titre et la définition de la taille, sont disponibles ici.

### Series/Slices/Plot

Vous pouvez modifier ici divers paramètres relatifs aux données utilisées dans le graphique, par exemple l'application d'une couleur ou d'étiquettes de données.

☰
📊
🔍 # 5

### Chart Properties

▼ **General**

**Title** 🔘

Example Annual Net Income

**Stack Bars** 🔘

**Orientation** 📊

**Width**  px

**Height**  px

**Spacing** Set Spacing Options

**Plot Area Fill** Solid ▼

**Fill** ✕

▼ **Series**

All Series ▼

**Type** 📊 Column ▼

**Show Labels** 🔘

**Bar Group Padding**  %

**Bar Padding**  %

# Graphiques

## Left/Right Axis

Ce paramètre affecte l'axe Y et peut être permuté de gauche à droite ou utilisé de façon combinée, mais les deux ont des propriétés similaires.

▼ **Y** Left Axis

Title

Min Value

Max Value

Step Size

Show Labels

Rotation

Show Ticks

Show Grid

Show Line

Show Zero Line

Reverse Scale

Inheriting Table Formatting  [Override](#)

▼ **Y** Right Axis

Title

Min Value

Max Value

Step Size

Show Labels

Rotation

Show Ticks

Show Grid

Show Line

Show Zero Line

Reverse Scale

Inheriting Table Formatting  [Override](#)

## Bottom Axis

Ce paramètre affecte l'axe X.

▼ **X** Bottom Axis

Title

Show Labels

Rotation

Show Ticks

Show Grid

Interval

Show Line

Expand To Edge

## Legend

Modifiez ici les paramètres de la légende du graphique.

▼ **Legend**

Show Legend

Placement

Reverse Order

Padding

Symbol Width

Force Symbol Width

Item Distance

Vertical Spacing

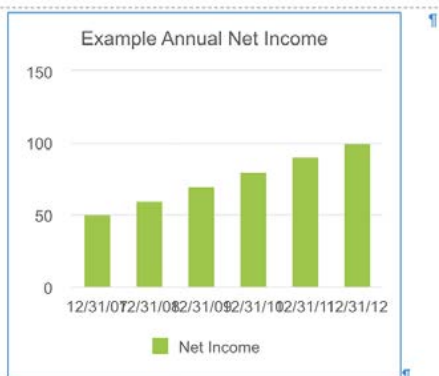
**Conseil :** configurez quelques graphiques génériques dans votre section non imprimable, puis copiez-les, placez-les et mettez-les à jour quand vous en avez besoin dans le rapport.

# Graphiques

## Configuration de base des graphiques

Voici quelques conseils et astuces sur la configuration d'un graphique de bout en bout.

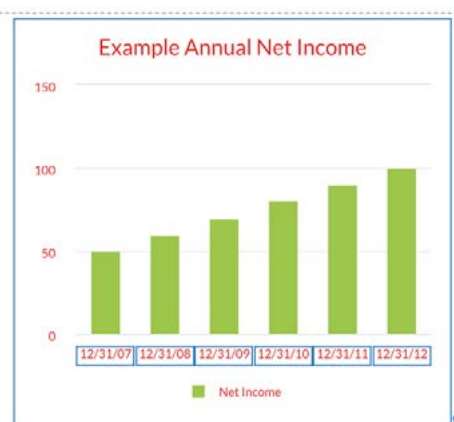
1. Insérez le type de graphique de votre choix. Dans le cas présent, le graphique sélectionné est un histogramme.
2. Définissez la largeur et la hauteur. Il est recommandé d'utiliser un tableau à cellule unique et de définir la largeur de colonne complète, afin de définir visuellement la largeur voulue pour le premier graphique.



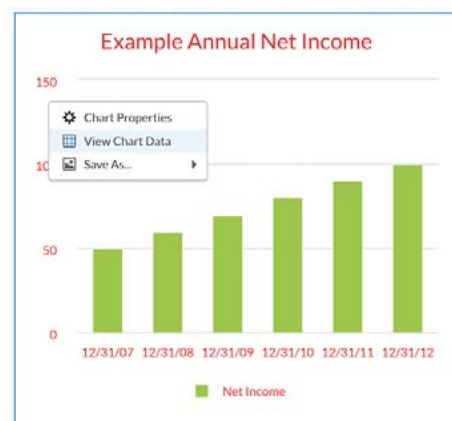
3. Cliquez sur le graphique pour tout sélectionner, puis modifiez la police, sa taille et sa couleur.



4. Différentes parties du texte peuvent être modifiées en cliquant sur un texte précis.



Pour modifier ou insérer des données, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le graphique et sélectionnez « View Chart Data ». Les données s'ouvrent dans un nouvel onglet.



À partir de là, vous pouvez ajouter des colonnes et des lignes, modifier des données, le format de l'axe (31 déc. 2022/ Déc, etc.) et le format des valeurs (Nombre/Pourcentage, etc.).

Les données peuvent également être liées à d'autres sources et mises à jour automatiquement.

	A	B	C	D	E	F	G
1		12/31/07	12/31/08	12/31/09	12/31/10	12/31/11	12/31/12
2	Net Income	50	60	70	80	90	100
3	Newdata	25	30	40	50	70	90

# Graphiques

Les modifications apportées ici seront répercutées dans le graphique.



5. L'espace blanc entre le bord du graphique et les éléments du graphique peut être modifié via l'option d'espacement (« Spacing »).

Spacing

Set Spacing Options

La valeur par défaut est 15 pour tous les côtés.

**Set Spacing Options**

Make all sides equal

Left	<input type="text" value="15"/>	px	Right	<input type="text" value="15"/>	px
Top	<input type="text" value="15"/>	px	Bottom	<input type="text" value="15"/>	px

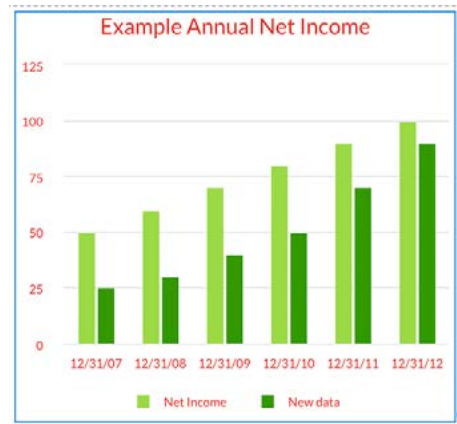
Ici, l'espacement a été défini sur 5.

**Set Spacing Options**

Make all sides equal

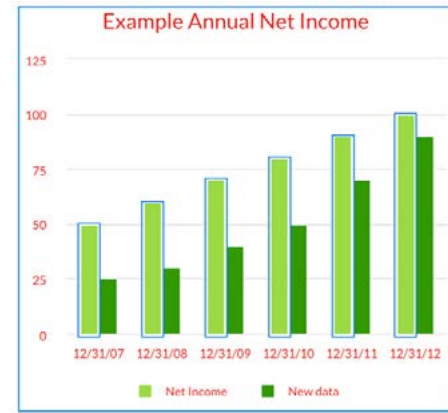
Left	<input type="text" value="5"/>	px	Right	<input type="text" value="5"/>	px
Top	<input type="text" value="5"/>	px	Bottom	<input type="text" value="5"/>	px

Avec cet espacement, le texte est maintenant plus proche de la bordure.



Si vous souhaitez, dans certains cas, régler l'espacement sur zéro, assurez-vous que le texte ne soit pas rogné dans vos formats d'exportation.

6. Les barres sont contrôlées par la série. Sélectionnez la série elle-même dans le panneau « Chart Properties » ou cliquez sur une barre du graphique.



Une fois la série sélectionnée, des modifications peuvent être apportées dans le panneau « Properties ».

Series

Net Income

All

Type: Column

Axis: Left

Color: [Green swatch]

Show Labels: [Toggle off]

Border: [Toggle off]

Dash Style: Solid

Show In Legend: [Toggle on]

Pour passer d'une série à l'autre dans le panneau, cliquez sur le nom de la série. Les barres individuelles peuvent également être sélectionnées dans le deuxième menu déroulant.



# Graphiques

Dans cet exemple, la couleur rouge a été sélectionnée, l'affichage des étiquettes de données est sélectionné et la légende est désactivée.

Series

Net Income

All

Type: Column

Axis: Right

Color: ■

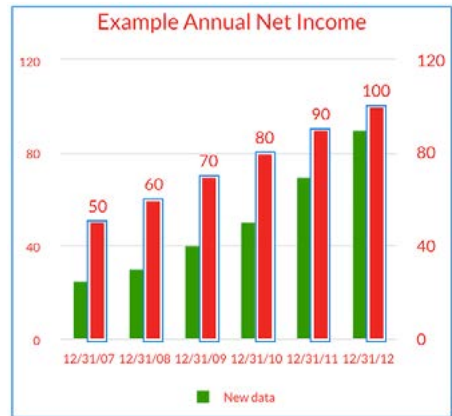
Show Labels:

Placement: Outside End

Border:

Dash Style: Solid

Show In Legend:



Tout texte supplémentaire affiché en activant un paramètre peut nécessiter un ajustement en fonction de votre style de texte.

Essayez d'emblée chaque configuration de graphiques pour connaître les possibilités dont vous disposez.

- Pour modifier ou masquer le titre, accédez au panneau « General Properties ».



Chart Properties

General

Title:

Net Income 2022

- Pour modifier un axe, cliquez dessus ou recherchez-le dans le panneau « Chart Properties ». Sous le titre, les valeurs minimale et maximale et la taille d'incrément ont été ajoutées.

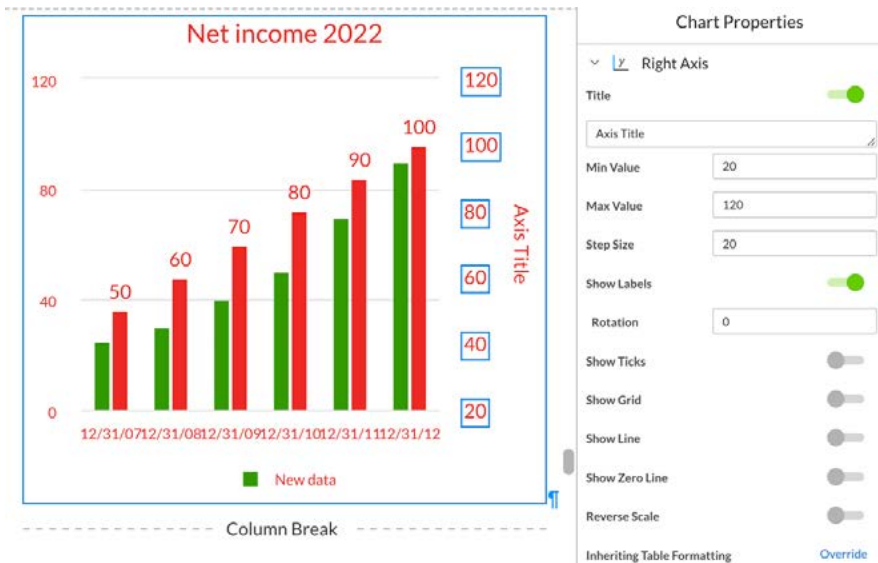


Chart Properties

Right Axis

Title:

Axis Title:

Min Value:

Max Value:

Step Size:

Show Labels:

Rotation:

Show Ticks:

Show Grid:

Show Line:

Show Zero Line:

Reverse Scale:

Inheriting Table Formatting:  Override

Column Break

# Graphiques

## Conseils supplémentaires

### Notes de bas de page/Symboles chimiques dans les graphiques

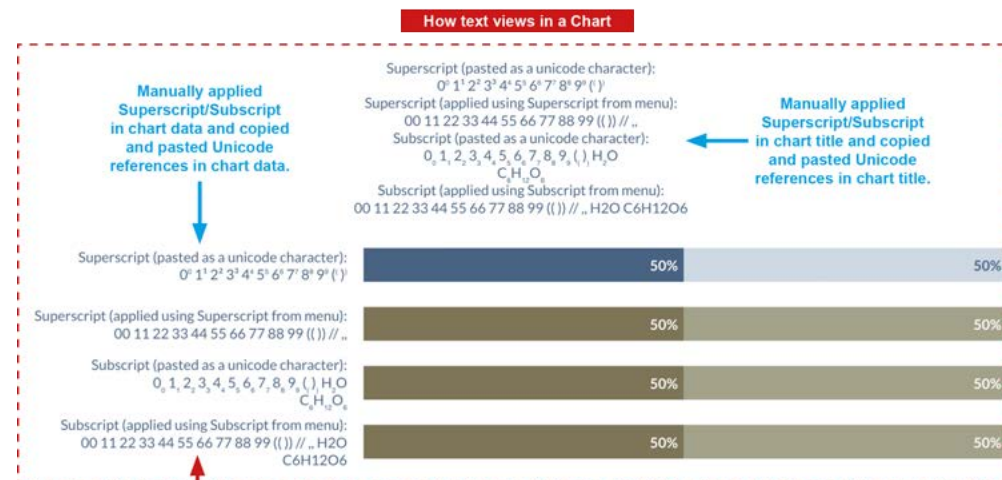
Des numéros de référence de note de bas de page et des indices chimiques peuvent être ajoutés aux étiquettes de données, aux étiquettes d'axes et aux titres de graphiques, mais seulement de façon manuelle (absence d'automatisation pour les notes de bas de page). L'exposant ou l'indice doit être saisi par le biais de références Unicode.

Divers sites Web répertorient les références Unicode de 0 à 9 et ( ), et permettent à l'utilisateur d'en effectuer un copier-coller dans un graphique (que ce soit dans le titre ou dans la feuille de données).

Le schéma ci-dessous illustre la façon dont l'exposant et l'indice et les versions Unicode copiées des deux apparaissent dans un graphique, une feuille de données et un texte normal.

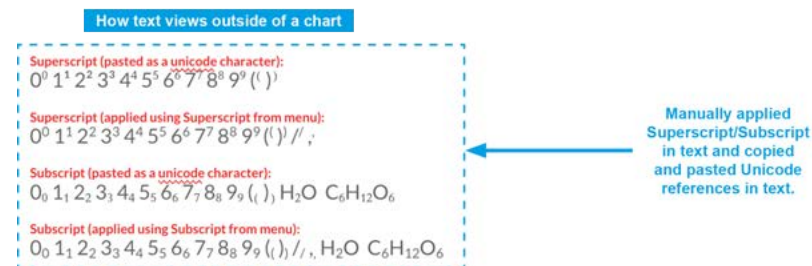


Plus d'informations sur l'utilisation des graphiques sur le site d'assistance Workiva



**How text views in Chart data**

	A	B	C	D	E
1		Superscript (past as a unicode character): 0 <sup>0</sup> 1 <sup>1</sup> 2 <sup>2</sup> 3 <sup>3</sup> 4 <sup>4</sup> 5 <sup>5</sup> 6 <sup>6</sup> 7 <sup>7</sup> 8 <sup>8</sup> 9 <sup>9</sup> ( )	Superscript (applied using Superscript from menu): 00 11 22 33 44 55 66 77 88 99 ( ) // „	Subscript (past as a unicode character): 0 <sub>0</sub> 1 <sub>1</sub> 2 <sub>2</sub> 3 <sub>3</sub> 4 <sub>4</sub> 5 <sub>5</sub> 6 <sub>6</sub> 7 <sub>7</sub> 8 <sub>8</sub> 9 <sub>9</sub> ( ) H <sub>2</sub> O C <sub>6</sub> H <sub>12</sub> O <sub>6</sub>	Subscript (applied using Subscript from menu): 00 11 22 33 44 55 66 77 88 99 ( ) // „ H <sub>2</sub> O C <sub>6</sub> H <sub>12</sub> O <sub>6</sub>
2	Direct employees	50 %	50 %	50 %	50 %
3	Indirect employees	50 %	50 %	50 %	50 %



# Hyperliens et signets

Les hyperliens et les signets constituent des outils essentiels dans tout rapport de grande ampleur. Sur la plateforme, les hyperliens peuvent être dirigés vers des signets, des pages ou des ressources externes.

## Types de liens

### Hyperliens

Les hyperliens permettent de créer un lien avec des ressources en dehors de Workiva, et d'accéder à différents sections ou signets dans un document.

Les hyperliens s'avèrent particulièrement utiles pour créer une barre de navigation dans le document.

### Signets

Les signets permettent de marquer un emplacement et d'y accéder facilement dans le document via un hyperlien.

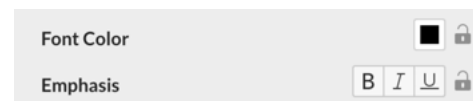
## Application de styles aux liens

### Hyperliens

L'application d'un hyperlien rend par défaut le texte bleu et entraîne l'ajout d'un soulignement.

Actuellement, les paramètres par défaut ne peuvent pas être modifiés, mais vous pouvez modifier manuellement l'apparence des hyperliens via le ruban.

Pour supprimer le soulignement et la couleur bleue appliqués automatiquement, il convient de déverrouiller le style de texte sous-jacent.



Mettez en surbrillance le texte de l'hyperlien, modifiez manuellement la couleur et désactivez le soulignement (vous devrez peut-être cliquer deux fois sur le bouton de soulignement).



### Signets

L'application d'un signet ne modifie pas l'apparence du texte.

Si vous voulez faire ressortir vos signets, créez un style de texte et appliquez-le de manière uniforme.

Si vous avez besoin de voir où un signet a été placé, cliquez sur le signet concerné dans le panneau « Bookmark ». Vous accédez directement au signet et le texte auquel il est lié est mis en surbrillance.



## Exportation

Les hyperliens et les signets fonctionnent aussi bien dans les exportations au format PDF que XHTML.

La liste des signets présents dans un PDF est basée sur la structure des sections du document Wdesk. Les signets de la plateforme n'apparaissent donc pas dans la liste même s'ils fonctionnent comme des liens cliquables.



Plus d'informations sur l'utilisation des hyperliens sur le site d'assistance Workiva



Plus d'informations sur l'utilisation des signets sur le site d'assistance Workiva

# Exportations

Les exportations dépendent de la solution Workiva à laquelle vous accédez. Les options d'exportation affichées peuvent différer.

Tous les formats d'exportation sont accessibles à partir du menu « File », dans la liste déroulante « Save As ».



Plus d'informations sur les exportations sur le site d'assistance Workiva

Voici les principaux formats d'exportation.

## XHTML (Web, ESEF et balisé)

Le format XHTML peut être utilisé à trois fins différentes.

### Web

Un document Workiva peut être exporté directement au format XHTML à l'aide de l'option XHTML disponible dans la liste déroulante « Save As ».

La fenêtre « Export options » s'ouvre. À partir de là, vous pouvez choisir d'exporter la totalité du document ou certaines parties seulement. Puis, dans l'onglet « Advanced », vous pouvez apporter d'autres modifications à cette sortie.

### Disable External Hyperlinks

Cette option désactive tout lien hypertexte qui dirige le lecteur vers une destination externe au document.

### Editable XHTML

Cette option permet de modifier le code obtenu en vue d'une meilleure intégration aux sites Web, et constitue la base de l'API Web. Elle permet d'obtenir une version plus conforme du XHTML créé lors des générations de XBRL.

## Export Options

Select the options you want to include in the exported document.

- Entire Document
- Current Section
- Select Sections...

### Advanced

- Disable External Hyperlinks ⓘ
- Include Headers and Footers
- Reduce Image Resolution (PPI) to:  
300

- Editable XHTML ⓘ
- Include IDs ⓘ

Cancel Export



En fonction du ressort. Voir ci-dessous.

## ESEF

Le XHTML relatif à une déclaration ESEF peut être exporté via le menu « Save As » mais aucune balise ne sera incluse dans l'exportation. Cette option est différente d'Editable XHTML.

## Tagged

Un XHTML balisé est automatiquement créé lorsque l'utilisateur suit le processus de génération de XBRL mais qu'il n'y accède pas via le menu « Save As ».

# Exportations

## PDF

Lorsque le format PDF est sélectionné, la fenêtre d'options « PDF Export » s'ouvre.

Vous pouvez exporter la totalité du document ou certaines parties seulement. Puis, dans l'onglet « Advanced », vous pouvez apporter d'autres modifications à cette sortie.

Voici quelques options avancées.

### Include markup

Si les outils de marquage de document (« Document Markup ») ont été utilisés dans votre document, ils seront inclus dans le PDF.

### Reduce Image Resolution (PPI) to:

Cette option permet de réduire la résolution de l'image pour limiter le nombre de pixels par pouce (ppp) et réduire la taille globale du fichier.

## Use CMYK Colorspace

Cette option convertit le PDF de RVB en CMJN. Il est important de se rappeler qu'il s'agit d'une conversion directe qui peut ne pas correspondre aux directives de la marque et que les images converties ne respectent pas nécessairement les paramètres de conversion des couleurs ou la saturation requis pour l'impression.

## Tag for Web Accessibility

Cela inclut les éléments de balisage nécessaires pour les lecteurs d'écran.

## Export Options ✕

Select the options you want to include in the exported document.

- Entire Document
- Current Section
- Select Sections...
  
- ▼ Advanced
- Include Hyperlinks
- Include Leader Dots
- Include Alternate Row Fill
- Shift Sections to Top of Page ⓘ
- Include Track Changes
- Include Markup
- Reduce Image Resolution (PPI) to:  
 ▼
  
- Use CMYK Colorspace
- Include Draft Watermark
- Include Comments
- Tag for Web Accessibility
- Include Attachment Labels
- Use bookmarks to create the PDF outline

Cancel

Export

# Exportations

## Word

Si vous choisissez l'option d'exportation « Word », vous accédez à la fenêtre d'options « Word Export ».

Vous pouvez exporter la totalité du document ou certaines parties seulement. Puis, dans l'onglet « Advanced », vous pouvez apporter d'autres modifications.

## Include Leader Dots

Si des points de conduite ont été utilisés dans le document, ils seront inclus dans l'export Word.

## Embed Fonts

Cette option permet d'incorporer les polices dans le fichier Word. Ainsi, le fichier s'affiche correctement à l'écran lorsque les polices ne sont pas installées en local.

## Show Table Cell Shading

Cette option permet d'inclure l'ombrage ajouté à une cellule, le cas échéant.

## Reduce Image Resolution (PPI) to:

Cette option permet de réduire la résolution de l'image pour limiter le nombre de pixels par pouce (ppp) et réduire la taille globale du fichier.

Les documents Workiva ne sont pas des documents Word. L'alignement à 100 % n'est pas garanti, c'est pourquoi il est recommandé d'effectuer des tests.

## Export Options

Select the options you want to include in the exported document.

- Entire Document
- Current Section
- Select Sections...

### Advanced

- Include Leader Dots
- Embed Fonts

Show Table Cell Shading

Reduce Image Resolution (PPI) to:

300

Cancel

Export



# Intégrité d'un document

La plateforme Workiva est dotée d'un outil intégré de vérification de l'intégrité des documents.

Cet outil peut s'avérer utile pour rechercher différents problèmes potentiels dans un document Wdesk. Voici des éléments susceptibles de faciliter la création et la validation du document.

Tous les problèmes n'auront pas besoin d'être résolus. Cet outil permet simplement de localiser les problèmes et de les résoudre à la discrétion de l'utilisateur.

## Quand vérifier l'intégrité du document

### Création du document

Lors de la configuration/conception initiale d'un document, il est recommandé d'exécuter une vérification de l'intégrité pour examiner les problèmes liés aux images, au contenu, aux graphiques et aux hyperliens.

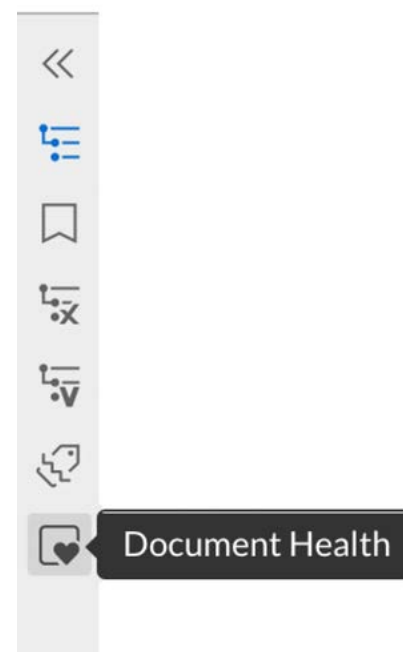
### Validation du document

Lors de la finalisation de la conception pour la version définitive, il peut également être utile d'exécuter une vérification de l'intégrité finale pour examiner les problèmes liés aux images, au contenu, aux graphiques et aux hyperliens.

## Procédure

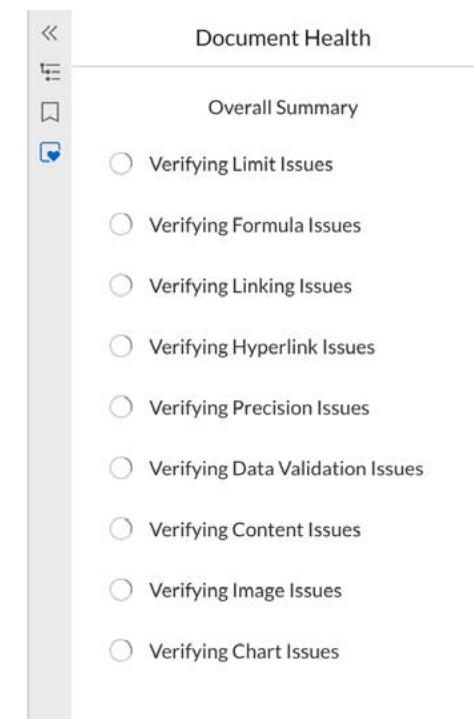
### Icône Document Health

Pour accéder au panneau « Document Health », en bas du menu « Section Outline », localisez l'icône de vérification de l'intégrité, comme illustré ci-dessous.



## Panneau Document Health

Cliquez sur l'icône pour effectuer automatiquement une vérification de l'intégrité du document, comme indiqué ci-dessous.



# Intégrité d'un document

Dans un scénario idéal, des coches vertes doivent apparaître pour chaque problème potentiel.

**Document Health**

Overall Summary

- No Limit Issues
- No Formula Issues
- No Linking Issues
- No Hyperlink Issues
- No Precision Issues
- No Data Validation Issues
- No Content Issues
- No Image Issues
- No Chart Issues

No Issues Found in Your Sections

Refresh

Voici ce que vous avez le plus de chances d'observer lors de l'exécution d'une vérification de l'intégrité du document. Toutes ces vérifications ne sont pas liées à des problèmes de conception.

**Document Health**

Overall Summary

- No Limit Issues
- Verified Formula Issues (18)
- Verified Linking Issues (21)
- Verified Hyperlink Issues (46)
- Verified Precision Issues (1)
- No Data Validation Issues
- Verified Content Issues (19)
- Verified Image Issues (48)
- Verified Chart Issues (25)

Issues Found in Your Sections (178)

Continue

Cliquez sur le bouton « Continue » pour ouvrir la fenêtre principale « Document Health ». La décomposition exacte de l'emplacement des problèmes s'affiche.

**Document Health**

Filter [Reset]

Categories: Chart Issues, Content Issues, Formula Issues, Hy...

Content: [Search]

Show only sections with issues

178 Issues Found Today, 3:09pm

**Section Issues**

- Header/Footer (0)
- Cover (0)
- Cover (1)
- IFC (0)
- Table of Contents (47)
- At a glance (0)
- 1. Message from the CEO (1)
  - Company Information (2)
  - Strategic Goals (1)
  - Strategic Goals Pullout (0)
- 2. Executive Team (8)
- 3. Strategy & Business (9)
- 4. Performance (0)

Show Summary

## Filtre de synthèse

Les résultats peuvent être filtrés dans la liste déroulante des catégories, en désactivant les résultats de recherche non souhaités.

Categories

Chart Issues, Content Issues, Formula Issues, Hy... ▲

- Hyperlink Issues
- Chart Issues
- Content Issues
- Linking Issues
- Formula Issues
- Precision Issues
- Image Issues

Si le menu de filtre ne s'affiche pas, il peut être ouvert et fermé en sélectionnant le bouton de filtre.

**Document Health**

[Refresh] [Zoom In] [Zoom Out] [Filter]

# Intégrité d'un document

Pour une recherche plus approfondie, cochez ces entrées dans la liste déroulante.

Categories

Chart Issues, Content Issues, Hyperlink Issues, I...

- Hyperlink Issues
- Chart Issues
- Content Issues
- Linking Issues
- Formula Issues
- Precision Issues
- Image Issues

Cliquez ensuite sur le bouton « Refresh ».

Refresh Document Health

↻ ⬆ ⬇ ⬇ ⬇

## Examen des problèmes

À présent, seuls les problèmes sélectionnés dans la liste déroulante sont affichés.

⚠ 178 Issues Found Today, 3:29pm

### Section Issues

Header/Footer	0
Cover	0
Cover	1
IFC	0
Table of Contents	47
At a glance	0
1. Message from the CEO	1
Company Information	2
Strategic Goals	1
Strategic Goals Pullout	0
2. Executive Team	8
3. Strategy & Business	9

Vous pouvez maintenant résoudre les problèmes en cliquant sur chacun d'eux tour à tour.

Cover 1 Click this section to view its issues.

En cliquant sur le problème, vous obtiendrez un compte rendu plus détaillé le concernant et vous pourrez accéder directement à l'emplacement concerné.

Dans cet exemple, une image est certainement surdimensionnée pour l'exportation XHTML.

< 178 Issues Found Today

Cover  
1 Issue

Image Issues 1

Large image size may be considered invalid. 1

Consider replacing the image with a compressed version of 500kb or less before exporting to XHTML.

Avikro-2.0-NewC.jpg

Pour localiser le problème, il suffit de passer la souris sur le nom de l'image et une flèche « Go to Issue » s'affiche. Cliquez sur cette option pour charger la page dans la fenêtre principale.

Large image size may be considered invalid. 1

Consider replacing the image with a compressed version of 500kb or less before exporting to XHTML.

Avikro-2.0-NewC.jpg Go to Issue

Dans cet autre exemple, une cellule tronquée a provoqué une alerte. Cliquez sur A16 pour charger le tableau dans lequel le problème peut être résolu.

178 Issues Found Today

Appendix I  
3 Issues

Content Issues 3

Cell content truncated. 3

Part of the cell content is not shown. Expand the cell to display all content.

A16

9	IAS 40#
10	IFRIC 22#
11	IFRIC 23#
12	IFRS 16#
13	IFRS 9#
14	IAS 28#
15	IAS 19#
16	IFRS 2, IFRS 11, IAS 12, IAS 23#
17	various#
18	IFRS 3#
19	IAS 1, IAS 8#
20	IFRS 17#

# Intégrité d'un document

## Problèmes résolus

Une fois que tous les problèmes pertinents ont été résolus, actualisez le panneau « Document Health ». Vous obtiendrez ainsi une synthèse à jour des problèmes restants.

(177 Issues Found Today)

Appendix I  
2 Issues

Content Issues (2)

Cell content truncated. (2)

Part of the cell content is not shown. Expand the cell to display all content.

B1

A4

10	IFRIC 22
11	IFRIC 23
12	IFRS 16
13	IFRS 9
14	IAS 28
15	IAS 19
16	IFRS 3, IFRS 11, IAS 12, IAS 23
17	various
18	IFRS 3
19	IAS 1, IAS 8
20	IFRS 17

## Limites

La fonction de vérification de l'intégrité du document contrôle uniquement les problèmes répertoriés dans le panneau. Elle ne contrôle pas tout. Les différences de couleur, par exemple, ne sont pas prises en compte dans la vérification de l'intégrité. Les concepteurs ne doivent pas se fier à cette fonction pour chaque vérification.



Plus d'informations sur l'intégrité du document ici, sur le site d'assistance Workiva

# Mise en forme multicanal

À l'heure actuelle, la conception doit être envisagée sous l'angle de la publication multicanal. Voici quelques éléments à étudier.

## Gestion des veuves

La gestion des veuves est le processus qui consiste à vérifier que la dernière ligne d'un paragraphe n'est pas une lettre, un mot ou un numéro unique. Cela peut nuire à l'apparence et ajouter un espace inutile dans un design ou rendre le contenu plus long qu'il ne devrait l'être. Les concepteurs ont déployé plusieurs méthodes pour éliminer les veuves.

### Recommandation

La méthode recommandée par Workiva pour la gestion des veuves consiste à utiliser des espaces insécables (nbsp). L'opération peut être facilement effectuée sur la plateforme, suivie d'une exportation en XHTML.

## Méthode des espaces insécables (&nbsp;)

Cette méthode est quasi unanimement considérée comme la meilleure façon de gérer les veuves dans la publication multicanal. L'espace entre les mots est complété avec &nbsp; ou &#160; ; ce qui a pour effet de regrouper deux mots en un seul. Cette opération est ignorée par les moteurs de recherche et reste indétectable à l'œil.

Cette méthode fonctionne également dans les mises en forme réactives car elle n'est appliquée que lorsque la largeur d'un bloc de texte entre en conflit avec cet ensemble de mots, ce qui force le transfert de tout le texte sur la ligne suivante, empêchant ainsi l'apparition d'une veuve. Ce type d'espace est également utilisé pour préserver la continuité dans les noms propres, les noms de lieux, les noms d'entreprises et les chiffres.

### Raccourcis – Espace insécable

PC - CTRL + Maj + espace

Mac - CMD + Maj + espace

## Méthode de retour à la ligne automatique

Cette méthode est désormais peu usitée dans la publication multicanal car la largeur des blocs de texte peut varier avec la mise en forme réactive (Responsive Layout). Les retours à la ligne

automatiques peuvent avoir des conséquences malheureuses dans ce type de mise en forme. Les différences de rendu en fonction du navigateur peuvent avoir le même effet.

## Méthode du crénage

La ou les lignes précédant la veuve sont surlignées et l'espacement entre les caractères (crénage) est réduit, ce qui permet à la veuve de remonter sur cette ligne. Cette action peut être reproduite en XHTML mais elle peut engendrer des problèmes imprévus dans le rendu du contenu concerné.

## Remarque sur le design

Alors que nous passons à un environnement multicanal et que l'utilisation de &nbsp; est acceptée comme la seule façon de gérer les veuves, les concepteurs doivent réfléchir à leur design et laisser un peu plus d'espace dans leurs mises en page pour limiter les problèmes liés à l'ajustement du contenu. Pour tirer le meilleur parti de la publication multicanal, pensez d'abord au format XHTML.

## Texte justifié

Bien qu'il ne s'agisse pas uniquement d'un problème de police, il est très important de noter que XHTML ne permet pas de rendre le texte justifié au format multi-colonnes. Dans la mesure du possible, privilégiez Range Left (également appelé « Ragged Right » [non justifié à droite] dans certaines régions).



En fonction du ressort. Les hyperliens externes ne sont pas autorisés par la norme ESEF.

## Listes

Des styles personnalisés pour les listes peuvent maintenant être créés dans la plateforme Workiva.

Les concepteurs peuvent avoir besoin d'expérimenter le type de puces qu'ils souhaitent utiliser pour les listes à puces. Wingdings, Zapf Dingbats ou d'autres types de bibliothèques de polices peuvent être utilisés s'il existe un équivalent Unicode. Ces tests doivent être effectués de façon précoce pour s'assurer qu'ils aboutissent au résultat attendu.

Si les concepteurs souhaitent utiliser des icônes ou des images comme puces, ils devront modifier la CSS en post-production. Une expertise s'avérera nécessaire à cette fin car Workiva ne prend pas cet aspect en charge.



Plus d'informations sur les raccourcis clavier ici, sur le site d'assistance Workiva

# Mise en page créative

Les nouvelles fonctions de mise en page ajoutées à la plateforme permettent de créer des mises en page plus sophistiquées.

Il est néanmoins possible que les concepteurs préfèrent utiliser leur logiciel de conception favori pour la visualisation. Vous trouverez dans cette section des idées et des informations sur l'utilisation des fonctionnalités de la plateforme pour réaliser la conception.

Il arrive que le meilleur point de départ consiste simplement à essayer de recréer une mise en page déjà conçue sur la plateforme.

## Mise en page créative

Créativité avec les en-têtes et les bordures :	
Ajout d'une bordure ou d'une couleur d'arrière-plan à toutes les pages	48
Utilisation d'une image/couleur d'arrière-plan pour une section :	49
Créativité avec les colonnes :	
Modification des colonnes au niveau du document, de la section et du paragraphe	51
Mise en page créative avec les colonnes	52
Créativité avec les en-têtes et les pieds de page :	
Modification des marges dans un en-tête	54
Utilisation d'un tableau dans un en-tête	55
Créativité avec les tableaux :	
Utilisation d'un tableau pour aligner les images	58
Utilisation d'un tableau pour répartir du contenu sur deux colonnes	60
Utilisation d'un tableau pour compléter un graphique sur la plateforme	61
Utilisation d'un tableau pour une étude de cas/un extrait	63
Créativité avec les images :	
Comment insérer une image « inline »	64
Comment redimensionner une image	64
Exemples d'utilisation d'images	65
Créativité avec les graphiques :	
Exemples de présentation en colonnes	67
Exemple de disposition (sur une colonne)	70
Exemple de disposition (sur deux colonnes)	71
Exemple de disposition (sur trois colonnes)	72
Exemple de disposition (sur quatre colonnes)	73
Exemple de disposition (sur cinq colonnes)	74
Exemple de disposition (colonne mixte)	75



# Ajout d'une bordure ou d'une couleur d'arrière-plan à toutes les pages

## Mise en page créative

Une bordure de couleur et/ou une couleur d'arrière-plan peuvent être ajoutées à l'ensemble du projet.

Accédez à Edit > Properties > Document, puis à l'onglet « Page Formats ». Vous disposez des options suivantes :

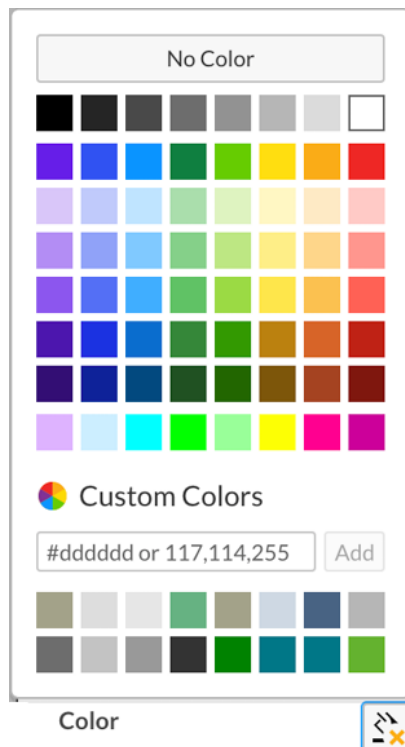
 Background

Color 

 Preferences

Page Border 

Cliquez sur le bouton « Background Color » pour ouvrir la palette de couleurs. Saisissez ou sélectionnez la couleur souhaitée et elle sera appliquée à toutes les pages du document.



Une couleur d'arrière-plan se trouve **derrière** tout autre contenu d'un document.

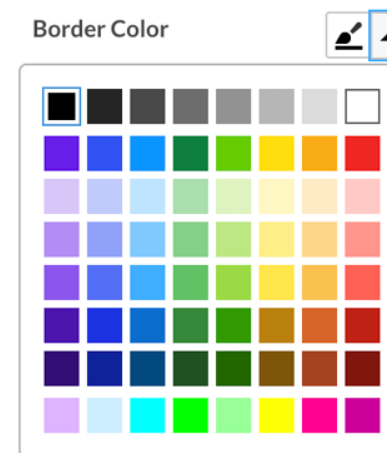


Pour appliquer une bordure de page, cliquez sur le bouton d'activation/de désactivation en regard de « Page Border », et vous accédez à un panneau « Settings ».

Vous pouvez définir la distance par rapport au bord de la page pour chaque côté, la couleur de la bordure et son épaisseur.

La bordure mesure au maximum 6pt.

Border Weight  pt.



Une bordure d'arrière-plan se trouve **au-dessus** de tout autre contenu d'un document.

# Utilisation d'une image/couleur d'arrière-plan pour une section

## Mise en page créative

Réfléchissez au téléchargement d'une image pleine page ou à l'application d'une teinte pleine page à une section. Cet élément se trouvera à l'arrière de tout le contenu de la page.

Ces éléments sont liés à une section et se répètent sur chaque page de la section, indépendamment des en-têtes alternés ou autres.

## Ajout d'une image d'arrière-plan à une section

Pour ajouter une image d'arrière-plan à la section sélectionnée, accédez au panneau « Section Properties » et cliquez sur « Upload Image ». Recherchez ensuite l'image et ajoutez-la.

Une image d'arrière-plan doit se présenter en pleine page, faute de quoi la plateforme la redimensionnera pour l'ajuster à la page.

Section Properties

Layout

Section Size: A4 (20.99cm x 29.7...)

Orientati...:  Portrait  Landscape

Columns: 1 Gutter: 0.4 cm

Margins

Left: 1 cm Right: 1 cm

Top: 3 cm Bottom: 1 cm

Background ⓘ

Color:

Image:

Dans cet exemple, une image d'arrière-plan a été utilisée pour un séparateur. Elle occupera l'arrière de tout le contenu de l'en-tête, du pied de page et de la page.



Une fois l'image ajoutée, vous verrez apparaître des informations, comme son nom et la taille du fichier correspondant, et aurez la possibilité de la mettre à la corbeille ou de télécharger une autre image à sa place.

Background ⓘ

Color:

Image:

Name: Background\_image.p...  
Type: PNG Size: 68.6 KB

# Utilisation d'une image/couleur d'arrière-plan pour une section

## Mise en page créative

### Ajout d'une couleur d'arrière-plan à une section

Pour ajouter une teinte d'arrière-plan à la section sélectionnée, accédez au panneau « Section Properties » et cliquez sur « Color ».

La palette de couleurs s'affiche et vous pouvez choisir une couleur existante ou ajouter la couleur souhaitée dans la palette personnalisée.

The screenshot shows the 'Section Properties' panel with the following elements:

- Color palette:** A grid of colors under the heading 'No Color'. Below it is a 'Custom Colors' section with a text input field containing '#dddddd or 117,114,255' and an 'Add' button.
- Buttons:** 'Color' (highlighted with a blue box and a small 'x' icon) and 'Image' (highlighted with a blue box and an 'Upload Image' button).
- Other settings:** 'Gutter' (0.4 cm), 'Margins' (Right: 1 cm, Bottom: 1 cm), and 'background' (with an information icon).

Une fois la teinte ajoutée, vous constaterez que le bouton « Color » a pris une couleur et qu'une flèche est disponible pour rétablir la valeur par défaut (aucune teinte).

Pour modifier à nouveau la teinte, cliquez simplement sur le bouton « Color » et choisissez une autre couleur.

- Background ⓘ
- Color ↻
- Image Upload Image
- Preferences ≡

# Rôle des colonnes

## Mise en page créative

Vous pouvez librement ajouter des colonnes au rapport, que ce soit au niveau du document, de la section ou du paragraphe.

Il existe une hiérarchie pour les colonnes.

- A. Paramétrage des colonnes au niveau du paragraphe (remplace tous les autres paramétrages de colonnes)
- B. Paramétrage des colonnes au niveau de la section
- C. Paramétrage des colonnes au niveau du document

### 1 Modification des colonnes au niveau du document

Si vous définissez le nombre de colonnes au niveau du document, ce paramètre sera appliqué à l'ensemble du document à moins qu'il n'ait été remplacé à un autre niveau.

Columns  Gutter

Le paramètre « Document » pour les colonnes se trouve en regard du paramètre « Gutter » dans le menu « Properties ». Properties > Document > Page formats. Pour plus d'informations, voir [Marges et gouttières](#). Le paramétrage par défaut du document correspond généralement à une colonne.

Les concepteurs privilégieront probablement les paramètres de colonne au niveau du paragraphe pour obtenir la mise en page souhaitée.

### 2 Modification des colonnes au niveau de la section

La modification du paramétrage des colonnes au niveau de la section affecte tout le contenu de la section concernée, à moins qu'un remplacement ne soit appliqué au niveau du paragraphe.

Cette opération s'effectue via le panneau « Properties » de la section, lorsque la section souhaitée est sélectionnée. Pour plus d'informations, voir [Marges et gouttières](#).

Section Properties

Layout

Section Size

Orientati...

Columns  Gutter

### 3 Modification des colonnes au niveau du paragraphe

La sélection d'un paragraphe ou d'une plage de texte et la modification du paramétrage des colonnes n'affectent que le texte sélectionné, mais remplacent tous les paramètres de niveau supérieur.

Pour cela, utilisez le panneau « Paragraph Properties ». Pour plus d'informations, voir [Marges et gouttières](#).

Paragraph Properties

Layout

Columns  Gutter



# Mise en page créative avec les colonnes

## Mise en page créative

Le paramétrage des colonnes au niveau du paragraphe permet de combiner le contenu d'une page afin d'obtenir différentes mises en page.

Vous trouverez ci-dessous un exemple de page de base sur une grille de trois colonnes. L'image de droite donne une idée de ce qu'il est possible de faire en utilisant les colonnes au niveau du paragraphe pour ajuster la mise en page.

Our people Introduction The crisis of our world Our strategy **The numbers behind the narrative** Further information 43

**Investment in our workforce around the world**

The challenges presented by the fast-evolving industry landscape demand a networked organization in which cross-functional teams actively draw on resources across the organization and across the world. Our Workforce of the Future program reflects our commitment to meet the challenge of addressing our customers' unmet needs and deliver the full benefits of data-enabled connected care – by attracting, developing and retaining a workforce that will deliver the strategic capabilities we need to win.

By applying Strategic Workforce Planning, in close alignment with the strategic planning of our businesses, we identify and develop the employee capabilities needed to realize our ambitions as a health technology company. In 2020 we implemented company-wide initiatives to retain and staff our most strategic positions with top performers. At the end of 2020 we retained 93% of these employees and staffed 52% of our strategic positions with employees who are considered to be top performers. Key drivers of this are our internal development focus, leadership programs and our focused talent search services.

We continued to devote additional attention to our campus, graduate and early-career hiring in 2020, which resulted in an increase in the number of campus hires compared to 2019. Our focus on the Workforce of the Future will continue in 2021, with further emphasis on strategic capabilities.

To be able to understand and meet customer and patient needs in a complex and continually changing environment, our workforce should reflect the society in which we operate, our customers, and the markets we serve. We believe that an inclusive culture allows our 120-plus nationalities to bring a rich diversity of capabilities, opinions and perspectives to our decision making processes, thus driving innovation, enabling faster, targeted responses to market changes, and supporting sustainable improvements in business performance.

Two years ago, we renewed our approach to Inclusion & Diversity. We set a goal of 30% gender diversity in senior leadership positions (a subset of Management and Executive positions) by the end of 2021 (compared with 19% at the end of 2018). In 2020, we again partnered with leading Inclusion & Diversity training providers to further roll out unconscious bias and inclusion trainings.

**Breakdown of employees by age group**

Year	Employees under the age of 30	Employees 30 – 50 years old	Employees over the age of 50
2020	21%	55%	24%
2019	23%	51%	26%
2018	21%	51%	28%

**Diversity in the workplace**

Category	Percentage
Female	61%
Male	38%
Not reported	1%

**Breakdown of employees by employment relationship**

Year	Direct employees	Indirect employees
2020	90%	10%
2019	86%	14%
2018	79%	21%

**Committed to listen and dedicated to learn**

We have also been addressing the challenge of the expanding workforce and our ability to tap into the gig economy and other less traditional work constructs. We continue to recognize the significant contribution contingent workers make to our company. Therefore, building on earlier initiatives, we have ensured that both our workforce demand management system and our talent acquisition processes include contingent and regular employee solutions in staffing proposals and decisions. Our Total Workforce strategy considers all sources of skills and capabilities we require in the Workforce of the Future, as well as location-related talent availability and labour market trends.

Column Break

Vous trouverez ci-dessous une combinaison d'une et trois colonnes. Le flux du contenu reste cependant le même. Le titre de la page a été placé dans une colonne (1) et un seul paragraphe de cette colonne a été ajouté avant le début des graphiques. Quelques sauts de colonne supplémentaires ont été appliqués pour réorganiser le contenu.

Our people Introduction The crisis of our world Our strategy **The numbers behind the narrative** Further information 42

**Investment in our workforce around the world** 1 column

The challenges presented by the fast-evolving industry landscape demand a networked organization in which cross-functional teams actively draw on resources across the organization and across the world. Our Workforce of the Future program reflects our commitment to meet the challenge of addressing our customers' unmet needs and deliver the full benefits of data-enabled connected care – by attracting, developing and retaining a workforce that will deliver the strategic capabilities we need to win.

By applying Strategic Workforce Planning, in close alignment with the strategic planning of our businesses, we identify and develop the employee capabilities needed to realize our ambitions as a health technology company. In 2020 we implemented company-wide initiatives to retain and staff our most strategic positions with top performers. At the end of 2020 we retained 93% of these employees and staffed 52% of our strategic positions with employees who are considered to be top performers. Key drivers of this are our internal development focus, leadership programs and our focused talent search services.

Column Break

**Committed to listen and dedicated to learn**

We have also been addressing the challenge of the expanding workforce and our ability to tap into the gig economy and other less traditional work constructs. We continue to recognize the significant contribution contingent workers make to our company. Therefore, building on earlier initiatives, we have ensured that both our workforce demand management system and our talent acquisition processes include contingent and regular employee solutions in staffing proposals and decisions. Our Total Workforce strategy considers all sources of skills and capabilities we require in the Workforce of the Future, as well as location-related talent availability and labour market trends.

Column Break

**Breakdown of employees by employment relationship** 1 column

Year	Direct employees	Indirect employees
2020	90%	10%
2019	86%	14%
2018	79%	21%

**Breakdown of employees by age group** 3 column

Year	Employees under the age of 30	Employees 30 – 50 years old	Employees over the age of 50
2020	21%	55%	24%
2019	23%	51%	26%
2018	21%	51%	28%

**Diversity in the workplace**

Category	Percentage
Female	61%
Male	38%
Not reported	1%

Column Break



# Mise en page créative avec les colonnes

## Mise en page créative

Le contenu se présente toujours dans l'ordre prévu.

Our people Introduction The crisis of our world Our strategy **The numbers behind the narrative** Further information 42

### Investment in our workforce around the world

The challenges presented by the fast-evolving industry landscape demand a reworked organization in which cross-functional teams actively draw on resources across the organization and across the world. Our Workforce of the Future program reflects our commitment to meet the challenge of addressing our customers' unmet needs and deliver the full benefits of data-enabled connected care by attracting, developing and retaining a workforce that will deliver the strategic capabilities we need to win.

By applying Strategic Workforce Planning, in close alignment with the strategic planning of our businesses, we identify and develop the employee capabilities needed to realize our ambitions as a health technology company. In 2020 we implemented company-wide initiatives to retain and staff our most strategic positions with top performers. At the end of 2020 we retained 93% of these employees and staffed 52% of our strategic positions with employees who are considered to be top performers. Key drivers of this are our internal development focus, refresh programs and our focused talent search services.

### Committed to listen and dedicated to learn

We have also been addressing the challenge of the expanding workforce and our ability to tap into the gig economy and other less traditional work constructs. We continue to recognize the significant contribution contingent workers make to our company. Therefore, building on earlier initiatives, we have ensured that both our workforce demand management system and talent acquisition processes include contingent and regular employee solutions in staffing proposals and decisions. Our Total Workforce strategy considers all sources of skills and capabilities we require in the Workforce of the Future, as well as location-related talent availability and labor market trends.

We continued to devote additional attention to our campus, graduate and early-career hiring in 2020, which resulted in an increase in the number of campus hires compared to 2019. Our focus on the Workforce of the Future will continue in 2021, with further emphasis on strategic capabilities.

To be able to understand and meet customer and patient needs in a complex and continually changing environment, our workforce should reflect the society in which we operate, our customers, and the markets we serve. We believe that an inclusive culture allows our 130-plus nationalities to bring a rich diversity of capabilities, opinions and perspectives to our decision making processes, thus driving innovation, enabling faster, targeted responses to market changes, and supporting sustainable improvements in business performance.

Two years ago, we renewed our approach to Inclusion & Diversity. We set a goal of 30% gender diversity in senior leadership positions (a subset of Management and Executive positions) by the end of 2021, compared with 19% at the end of 2018). In 2020, we again partnered with leading Inclusion & Diversity training providers to further roll out unconscious bias and inclusion trainings.

Column Break

### Breakdown of employees by employment relationship

Year	Direct employees	Indirect employees
2020	90%	10%
2019	86%	14%
2018	79%	21%

Column Break

### Breakdown of employees by age group

Year	Employees under the age of 30	Employees 30 - 50 years old	Employees over the age of 50
2020	21%	55%	24%
2019	23%	51%	26%
2018	21%	51%	28%

### Diversity in the workplace

Gender	Percentage
Female	61%
Male	38%
Not reported	1%

AVIKRO Sustainability Report 2020

La seule ligne d'une colonne (1) utilisée avant les graphiques permet d'obtenir un nouvel ensemble de colonnes sur la page. Si nous nous étions contentés d'utiliser trois colonnes sur cette page seulement, les graphiques suivraient directement le texte de la colonne 3 et se retrouveraient à la page suivante. En combinant une et trois colonnes, tout le contenu peut tenir sur une page. Cela permet également d'aligner tous les graphiques et de préserver le flux du texte en haut de la page.

Il est recommandé de faire des essais pour comprendre comment les colonnes et les mises en page peuvent fonctionner ensemble.



# Créativité avec les en-têtes et les pieds de page

## Mise en page créative

Les en-têtes peuvent jouer un rôle majeur dans la définition du style d'un rapport. Ils permettent de répéter un contenu sur chaque page, sur les pages de gauche et de droite, ou d'obtenir un style unique pour la première page ou la dernière page.

Voici un exemple de page où un en-tête est utilisé pour le titre de section, une barre de navigation, un folio et une bordure. Lisez la suite pour découvrir comment réaliser cela.

**Our people** Introduction The crisis of our world Our strategy **The numbers behind the narrative** Further information 74

### Investment in our workforce around the world

The challenges presented by the fast-evolving industry landscape demand a networked organization in which cross-functional teams actively draw on resources across the organization and across the world. Our Workforce of the Future program reflects our commitment to meet the challenge of addressing our customers' unmet needs and deliver the full benefits of data-enabled connected care – by attracting, developing and retaining a workforce that will deliver the strategic capabilities we need to win.

By applying Strategic Workforce Planning, in close alignment with the strategic planning of our businesses, we identify and develop the employee capabilities needed to realize our ambitions as a health technology company. In 2020 we implemented company-wide initiatives to retain and staff our most strategic positions with top performers. At the end of 2020 we retained 93% of these employees and staffed 52% of our strategic positions with employees who are considered to be top performers. Key drivers of this are our internal development focus, leadership programs and our focused talent search services.

### Committed to listen and dedicated to learn

We have also been addressing the challenge of the expanding workforce and our ability to tap into the gig economy and other less traditional work constructs. We continue to recognize the significant contribution contingent workers make to our company. Therefore, building on earlier initiatives, we have ensured that both our workforce demand management system and our talent acquisition processes include contingent and regular employee solutions in staffing proposals and decisions. Our Total Workforce strategy considers all sources of skills and capabilities we require in the Workforce of the Future, as well as location-related talent availability and labour market trends.

We continued to devote additional attention to our campus, graduate and early-career hiring in 2020, which resulted in an increase in the number of campus hires compared to 2019. Our focus on the Workforce of the Future will continue in 2021, with further emphasis on strategic capabilities.

To be able to understand and meet customer and patient needs in a complex and continually changing environment, our workforce should reflect the society in which we operate, our customers, and the markets we serve. We believe that an inclusive culture allows our 120-plus nationalities to bring a rich diversity of capabilities, opinions and perspectives to our decision making processes, thus driving innovation, enabling faster, targeted responses to market changes, and supporting sustainable improvements in business performance.

Two years ago, we renewed our approach to Inclusion & Diversity. We set a goal of 30% gender diversity in senior leadership positions (a subset of Management and Executive positions) by the end of 2021 (compared with 19% at the end of 2018). In 2020, we again partnered with leading Inclusion & Diversity training providers to further roll out unconscious bias and inclusion trainings.

#### Breakdown of employees by employment relationship

Year	Direct employees	Indirect employees
2020	90%	10%
2019	86%	14%
2018	79%	21%

#### Breakdown of employees by age group

Year	Employees under the age of 30	Employees 30 - 50 years old	Employees over the age of 50
2020	21%	55%	24%
2019	23%	51%	26%
2018	21%	51%	28%

#### Diversity in the workplace

Category	Percentage
Female	38%
Male	61%
Not reported	1%

AVIRO Sustainability Report 2020

## Modification des marges dans un en-tête

Comme indiqué plus haut dans la section « En-têtes et pieds de page », la marge d'un en-tête peut être différente de celle de la section dans laquelle il se trouve. Dans cet exemple, les marges

Position

From Top  cm

Margins

Left  cm

Right  cm

Si nous définissons les marges sur 0 et que nous alignons à gauche un contenu dans l'en-tête, il se trouvera alors dans le coin supérieur gauche.

# Créativité avec les en-têtes et les pieds de page

## Mise en page créative

### Utilisation d'un tableau dans un en-tête

Un tableau peut s'avérer très utile dans un en-tête, pour le positionnement et l'alignement exacts du texte.

Dans cet exemple, l'en-tête a été créé initialement dans InDesign (en veillant à utiliser des dimensions de page identiques sur la plateforme et dans InDesign) et, une fois l'apparence et le positionnement jugés corrects, les mesures et les tailles de l'en-tête défini (en pixels) ont été notées. Un tableau a ensuite été recréé dans l'en-tête de la plateforme Workiva pour répercuter ces mêmes mesures.

Les pixels/points dans InDesign correspondent à peu de chose près aux mesures de largeur et de hauteur d'une cellule sur la plateforme.

Cela inclut l'utilisation de lignes et de colonnes vides pour créer un espace, si nécessaire.

Vous pouvez également créer un fichier PNG pleine page à partir d'InDesign, en y ajoutant l'en-tête que vous avez créé, puis le placer en tant qu'image d'arrière-plan dans une section et créer votre en-tête de tableau de la plateforme par-dessus, en supprimant l'image d'arrière-plan une fois l'opération terminée.

Vous pouvez ajouter une bordure de page via les propriétés du document. Voir [Ajout d'une bordure](#) ou [d'une couleur d'arrière-plan à toutes les pages](#). Explorez ces options pour en connaître les limites.

Les cellules comportent des bords et, dans cet exemple, il y avait initialement un espace blanc au bord de la page. Pour que le bord de la bordure soit rempli jusqu'au bord de la page, une règle de 2pt de la même couleur a été appliquée aux bords extérieurs des cellules.

	Our people	Introduction	The crisis of our world	Our strategy	The numbers behind the narrative	Further information	74
--	------------	--------------	-------------------------	--------------	----------------------------------	---------------------	----

# Créativité avec les en-têtes et les pieds de page

## Mise en page créative

Voici la même page. Cet en-tête n'apparaîtra que dans la section active et dans toute section définie avec la valeur « Same as previous section ».

Our people
Introduction The crisis of our world Our strategy **The numbers behind the narrative** Further information
74

### Investment in our workforce around the world

The challenges presented by the fast-evolving industry landscape demand a networked organization in which cross-functional teams actively draw on resources across the organization and across the world. Our Workforce of the Future program reflects our commitment to meet the challenge of addressing our customers' unmet needs and deliver the full benefits of data-enabled connected care – by attracting, developing and retaining a workforce that will deliver the strategic capabilities we need to win.

By applying Strategic Workforce Planning, in close alignment with the strategic planning of our businesses, we identify and develop the employee capabilities needed to realize our ambitions as a health technology company. In 2020 we implemented company-wide initiatives to retain and staff our most strategic positions with top performers. At the end of 2020 we retained 93% of these employees and staffed 52% of our strategic positions with employees who are considered to be top performers. Key drivers of this are our internal development focus, leadership programs and our focused talent search services.

### Committed to listen and dedicated to learn

We have also been addressing the challenge of the expanding workforce and our ability to tap into the gig economy and other less traditional work constructs. We continue to recognize the significant contribution contingent workers make to our company. Therefore, building on earlier initiatives, we have ensured that both our workforce demand management system and our talent acquisition processes include contingent and regular employee solutions in staffing proposals and decisions. Our Total Workforce strategy considers all sources of skills and capabilities we require in the Workforce of the Future, as well as location-related talent availability and labour market trends.

We continued to devote additional attention to our campus, graduate and early-career hiring in 2020, which resulted in an increase in the number of campus hires compared to 2019. Our focus on the Workforce of the Future will continue in 2021, with further emphasis on strategic capabilities.

To be able to understand and meet customer and patient needs in a complex and continually changing environment, our workforce should reflect the society in which we operate, our customers, and the markets we serve. We believe that an inclusive culture allows our 120-plus nationalities to bring a rich diversity of capabilities, opinions and perspectives to our decision making processes, thus driving innovation, enabling faster, targeted responses to market changes, and supporting sustainable improvements in business performance.

Two years ago, we renewed our approach to Inclusion & Diversity. We set a goal of 30% gender diversity in senior leadership positions (a subset of Management and Executive positions) by the end of 2021 (compared with 19% at the end of 2018). In 2020, we again partnered with leading Inclusion & Diversity training providers to further roll out unconscious bias and inclusion trainings.

#### Breakdown of employees by employment relationship

Year	Direct employees	Indirect employees
2020	90%	10%
2019	86%	14%
2018	79%	21%

#### Breakdown of employees by age group

Year	Employees under the age of 30	Employees 30 - 50 years old	Employees over the age of 50
2020	21%	55%	24%
2019	23%	51%	26%
2018	21%	51%	28%

#### Diversity in the workplace

Gender	Percentage
Female	61%
Male	38%
Not reported	1%

AVIRO Sustainability Report 2020

Une fois l'en-tête initial créé, il peut être copié et collé dans les sections suivantes et des éléments tels que la barre de navigation ou le titre de section peuvent être modifiés.

Pour cela, accédez à la section cible et décochez la case « Same as previous section ». Lorsque cette case est cochée, l'en-tête affiché est celui qui est lié à la section précédente.

☰
☰
% # \$
📄
📄

## Header Properties

**Section**  
[Creative] layout

**Starts From**  
Cover page

⚙️ Settings

Same as previous section

Alternating pages

Different first page

Different last page

# Créativité avec les en-têtes et les pieds de page

## Mise en page créative

Lorsque la case « Same as previous section » est décochée, l'en-tête semble avoir disparu, alors qu'il a simplement été dissocié de l'en-tête de la section précédente.

The screenshot shows the 'Header Properties' panel. The 'Section' dropdown is set to 'Different header table'. Under the 'Settings' section, the 'Same as previous section' checkbox is unchecked, while 'Alternating pages', 'Different first page', and 'Different last page' are checked.

L'en-tête peut être copié et collé de la section précédente dans cette autre section, et être modifié sans que cela affecte l'en-tête précédent.

The screenshot shows a webpage layout for 'Our suppliers'. The page has a navigation bar with links like 'Introduction', 'The club of our world', 'Our strategy', 'The numbers behind the narrative', and 'Further information'. The main content area is titled 'Our suppliers' and contains several columns of text and images. The first column has a sub-header 'Our suppliers' and a paragraph. The second column has a sub-header 'Long life product design' and a bulleted list. The third column has a sub-header 'Our fabrics' and a bulleted list. There are two images: one of a blue cup of coffee and one of a stack of blue towels.



Tout sur les en-têtes et pieds de page

Toute conception doit être testée dès le début du projet, par le biais d'une exportation dans les formats définitifs requis.

# Créativité avec les tableaux

## Mise en page créative

Les tableaux peuvent être utilisés à bien d'autres fins que pour présenter les données financières !

Voici quelques idées en la matière.

### Utilisation d'un tableau pour aligner les images

Cet exemple comporte trois images et trois légendes. Ils doivent tous se trouver en bas de la page et être alignés.

Cependant, chacun est placé individuellement dans sa propre colonne et une combinaison de retours à la ligne automatiques et obligatoires a été utilisée pour les faire apparaître comme étant alignés. Dans ce scénario, l'alignement n'est pas parfait et chaque fois qu'un nouveau contenu est ajouté au-dessus, l'image doit être ajustée.

En outre, la seule façon de contrôler la distance entre les légendes et les images consiste à déverrouiller les styles et à ajuster manuellement l'espace qui précède ou qui suit.

Our people [Introduction](#) [The crisis is our world](#) [Our strategy](#) [The numbers behind the narrative](#) [Further information](#) 42

---

**Investment in our workforce around the world**

The challenges presented by the fast-evolving industry landscape demand a networked organization in which cross-functional teams actively draw on resources across the organization and across the world. Our Workforce of the Future program reflects our commitment to meet the challenge of addressing our customers' unmet needs and deliver the full benefits of data-enabled connected care—by attracting, developing and retaining a workforce that will deliver the strategic capabilities we need to win.

By applying Strategic Workforce Planning, in close alignment with the strategic planning of our businesses, we identify and develop the employee capabilities needed to realize our ambitions as a health technology company. In 2020 we implemented company-wide initiatives to retain and staff our most strategic positions with top performers. At the end of 2020 we retained 93% of these employees and staffed 52% of our strategic positions with employees who are considered to be top performers. Key drivers of this are our internal development focus, leadership programs and our focused talent search services.


**Committed to listen and dedicated to learn**

We have also been addressing the challenge of the expanding workforce and our ability to tap into the gig economy and other less traditional work constructs. We continue to recognize the significant contribution contingent workers make to our company. Therefore, building on earlier initiatives, we have ensured that both our workforce demand management system and our talent acquisition processes include contingent and regular employee solutions in staffing proposals and decisions. Our Total Workforce strategy considers all sources of skills and capabilities we require in the Workforce of the Future, as well as location-related talent availability and labour market trends.

We continued to devote additional attention to our campus, graduate and early-career hiring in 2020, which resulted in an increase in the number of campus hires compared to 2019. Our focus on the Workforce of the Future will continue in 2021, with further emphasis on strategic capabilities.

To be able to understand and meet customer and patient needs in a complex and continually changing environment, our workforce should reflect the society in which we operate, our customers, and the markets we serve. We believe that an inclusive culture allows our 120-plus nationalities to bring a rich diversity of capabilities, opinions and perspectives to our decision-making processes, thus driving innovation, enabling faster, targeted responses to market changes, and supporting sustainable improvements in business performance.

Two years ago, we renewed our approach to Inclusion & Diversity. We set a goal of 30% gender diversity in senior leadership positions (a subset of Management and Executive positions) by the end of 2021 (compared with 19% at the end of 2018). In 2020, we again partnered with leading Inclusion & Diversity training providers to further roll out unconscious bias and inclusion trainings.



[Picture caption text to sit here.]

[Picture caption text to sit here.]

[Picture caption text to sit here.]

Column Break

Column Break

Column Break

AVKRO Sustainability Report 2020

Reportez-vous à la page suivante pour plus de contrôle sur cette mise en page.



# Créativité avec les tableaux

## Mise en page créative

Utiliser un tableau sur une seule colonne, insérer les images dans les cellules et insérer les légendes dans leurs propres cellules permet d'obtenir un meilleur contrôle sur la mise en page.

Pour cela, procédez comme suit :

1. Ajoutez un nouveau paragraphe après la dernière légende.
2. Définissez le paramétrage de paragraphe sur une colonne pour le nouveau paragraphe.
3. Insérez un tableau.
4. Saisissez les largeurs des trois colonnes principales et des deux gouttières.
5. Insérez les trois images dans leurs cellules respectives.
6. Effectuez un ajustement automatique de la hauteur de la ligne (voir [Mise en forme des tableaux](#)) pour afficher les images en pleine hauteur.
7. Une fois les cellules des images sélectionnées, cliquez sur « Center Align » dans le menu « Edit » (les images sont alors centrées sur leur axe vertical).
8. En ce qui concerne l'alignement horizontal des cellules, vous pouvez voir par vous-même si l'alignement en haut, au centre ou en bas fonctionne le mieux (cela aura pour effet de déplacer les images sur leur axe horizontal).
9. Pour les légendes, vous pouvez utiliser la ligne du dessous ou ajouter une ligne d'espacement si besoin, puis saisir simplement le texte de la légende et appliquer le style de légende souhaité.
10. Supprimez les images, légendes et retours à la ligne automatiques et obligatoires utilisés initialement pour créer de l'espace.

Les images et les légendes sont désormais toutes alignées.

Si vous avez besoin de plus d'espace entre les images et le texte du dessus, ajoutez quelques retours directement avant le tableau ou ajoutez une ligne d'espacement au-dessus des images et définissez la hauteur souhaitée.

Our people | Introduction | The crisis of our world | Our strategy | **The numbers behind the narrative** | Further information | 43 |

---

### Investment in our workforce around the world

The challenges presented by the fast-evolving industry landscape demand a networked organization in which cross-functional teams actively draw on resources across the organization and across the world. Our Workforce of the Future program reflects our commitment to meet the challenge of addressing our customers' unmet needs and deliver the full benefits of data-enabled connected care – by attracting, developing and retaining a workforce that will deliver the strategic capabilities we need to win.

By applying Strategic Workforce Planning, in close alignment with the strategic planning of our businesses, we identify and develop the employee capabilities needed to realize our ambitions as a health technology company. In 2020 we implemented company-wide initiatives to retain and staff our most strategic positions with top performers. At the end of 2020 we retained 93% of these employees and staffed 52% of our strategic positions with employees who are considered to be top performers. Key drivers of this are our internal development focus, leadership programs and our focused talent search services.

### Committed to listen and dedicated to learn




We have also been addressing the challenge of the expanding workforce and our ability to tap into the gig economy and other less traditional work constructs. We continue to recognize the significant contribution contingent workers make to our company. Therefore, building on earlier initiatives, we have ensured that both our workforce demand management system and our talent acquisition processes include contingent and regular employee solutions in staffing proposals and decisions. Our Total Workforce strategy considers all sources of skills and capabilities we require in the Workforce of the Future, as well as location-related talent availability and labour market trends.

We continued to devote additional attention to our campus graduate and early-career hiring in 2020, which resulted in an increase in the number of campus hires compared to 2019. Our focus on the Workforce of the Future will continue in 2021, with further emphasis on strategic capabilities.

To be able to understand and meet customer and patient needs in a complex and continually changing environment, our workforce should reflect the society in which we operate, our customers, and the markets we serve. We believe that an inclusive culture allows our 120-plus nationalities to bring a rich diversity of capabilities, opinions and perspectives to our decision making processes, thus driving innovation, enabling faster, targeted responses to market changes, and supporting sustainable improvements in business performance.

Two years ago, we renewed our approach to Inclusion & Diversity. We set a goal of 30% gender diversity in senior leadership positions (a subset of Management and Executive positions) by the end of 2021 (compared with 19% at the end of 2018). In 2020, we again partnered with leading Inclusion & Diversity training providers to further roll out unconscious bias and inclusion trainings.

----- Column Break -----

		
[Picture caption text to sit here.]	[Picture caption text to sit here.]	[Picture caption text to sit here.]



# Créativité avec les tableaux

## Mise en page créative

### Utilisation d'un tableau pour répartir du contenu sur deux colonnes

Dans cet exemple, l'image et le texte qui l'accompagne doivent occuper deux colonnes.

Cela n'est pas possible sans répartir le contenu.

Pour cela, procédez comme suit :

1. Ajoutez un nouveau paragraphe à l'endroit où doit commencer le tableau (vous pouvez toujours le copier et le coller ultérieurement s'il est créé ailleurs).
2. Définissez le paramétrage de paragraphe sur une colonne pour le nouveau paragraphe.
3. Insérez un tableau.
4. Saisissez les largeurs en pixels de la bordure, et des colonnes et lignes principales ou de la gouttière. Dans cet exemple, il s'agit de lignes/colonnes de 10 px sur le pourtour extérieur. Pour des raisons d'alignement, il est important de recalculer toutes les autres lignes/colonnes pour compenser la différence.

The screenshot shows a report page with a table structure. The first column contains an image of a woman in a warehouse and a paragraph titled 'Employee engagement index (%)'. The second column contains a paragraph titled 'Investment in our workforce around the world' and another paragraph about employee engagement. A 'Column Break' label is visible below the image. The page includes a navigation bar at the top with links like 'Introduction', 'The crisis of our world', 'Our strategy', 'The numbers behind the narrative', and 'Further information'. The page number '44' is also visible.

5. Ajoutez des images, du texte ou des couleurs au tableau et alignez-les si besoin (centré, aligné en haut, au milieu, etc.).
6. Définissez ensuite la largeur de colonne du paragraphe dans lequel se trouve le tableau de la même manière que l'autre contenu de la page (dans cet exemple, il s'agit de trois colonnes).
7. Le contenu de la deuxième colonne semble occuper l'arrière du tableau et un saut de colonne est nécessaire pour interrompre le contenu du tableau et le repousser dans la troisième colonne.
8. Vous allez maintenant avoir une page de trois colonnes avec un tableau couvrant deux colonnes et la troisième colonne allant jusqu'à la fin de la page.

9. Si le contenu change, il peut être nécessaire de modifier le tableau pour qu'il se présente comme prévu. Comme le tableau occupe la première colonne, des retours supplémentaires peuvent aider à le repousser vers le bas de la page, si besoin.

Si vous tentez de le redimensionner, une colonne affichée sur plusieurs colonnes s'ajuste automatiquement à la largeur de colonne minimale. Pour le redimensionner, modifiez le paragraphe dans lequel il occupe une colonne, effectuez les ajustements de taille, puis modifiez à nouveau la largeur de colonne.

# Créativité avec les tableaux

## Mise en page créative

### Utilisation d'un tableau pour compléter un graphique sur la plateforme

La combinaison de graphiques et de tableaux peut également permettre d'obtenir des apparences différentes.

L'exemple suivant comprend :

- un tableau complet sur une colonne avec deux lignes ;
- une règle appliquée à la ligne supérieure ;
- du texte dans la deuxième ligne ;
- un graphique avec une teinte appliquée à l'arrière-plan ;
- un tableau auquel une teinte a été appliquée ;
- une colonne de gouttière ;
- des lignes et colonnes (bordure) ;
- une colonne où ont été insérés le texte et les données.

Countries with production & distribution facilities



Pour créer une apparence identique, procédez comme suit.

1. Ajoutez un nouveau paragraphe à l'endroit où doit commencer le tableau (vous pouvez toujours le copier et le coller ultérieurement s'il est créé ailleurs).
2. Définissez le paramétrage de paragraphe sur une colonne pour le nouveau paragraphe.
3. Insérez un tableau.
4. Créez le tableau sur deux lignes et une colonne.

5. Réduisez la première ligne à 3 pt et ajoutez une règle de 2 pt au bord supérieur de la cellule (voir [Mise en forme des tableaux](#)).
6. Définissez la largeur souhaitée pour le tableau (un guide de style prédéfini s'avère utile pour le calcul préalable des mesures).
7. Insérez le texte d'en-tête du graphique dans la deuxième cellule, appliquez-lui un style et alignez-le comme vous le souhaitez (l'alignement peut être appliqué au texte et à la cellule).

8. Ajoutez un nouveau paragraphe au-dessous du tableau.
9. Insérez un graphique, un style si besoin et définissez la largeur et la hauteur en pixels souhaitées. Cet exemple correspond à l'équivalent de deux colonnes d'une grille de trois colonnes.
10. Insérez un tableau immédiatement à droite du graphique.
11. Définissez le nombre de lignes et de colonnes requis pour obtenir l'apparence souhaitée. Dans cet exemple, deux colonnes et deux lignes ont été appliquées. La première colonne est destinée à une gouttière dont la largeur est prédéfinie. Le graphique a été défini sur deux colonnes de large dans une grille de trois colonnes. La première ligne est un espacement qui vise à aligner le texte avec l'en-tête du graphique.

# Créativité avec les tableaux

## Mise en page créative

12. Ajustez la largeur et la hauteur du tableau pour remplir l'espace nécessaire. La hauteur de la ligne 2 a été glissée vers le bas jusqu'à ce qu'elle se présente correctement par rapport au graphique. Quant à la largeur, elle a été glissée vers l'extérieur pour remplir la largeur de la colonne. Les incréments finaux ont été réalisés à la main (à l'aide des flèches de largeur du tableau, faute de quoi il se retrouverait sur la ligne suivante).

13. Ajoutez la teinte au fond du tableau. Il se peut qu'il ne s'aligne pas parfaitement avec le graphique en raison des bords de la cellule. Dans cet exemple, le bord gauche de la cellule a été rempli avec une règle de 2 pt (de la même teinte), la ligne inférieure avec une règle de 0,25 pt et le bord supérieur avec une règle de 0,5 pt. Tous les bords internes du tableau ont été remplis avec une règle de 1 pt. Cela a permis de combler les écarts potentiels et d'améliorer l'alignement global. Obtenir un résultat satisfaisant peut nécessiter un peu de travail.

Il peut s'avérer plus facile de rendre les teintes d'arrière-plan plus sombres, par exemple avec du noir, lorsque vous définissez les paramètres exacts nécessaires pour le remplissage et l'alignement.

14. Vous devez maintenant disposer d'un graphique et d'un tableau alignés avec un fond teinté et un en-tête et une règle au-dessus.

S'il y a trop d'espace entre le tableau supérieur et le graphique en dessous, examinez le style du paragraphe occupé par le tableau, car un espace peut apparaître après la mise en place. Il peut en être de même pour le graphique et l'espace qui précède. Vous pouvez avoir besoin d'un style de paragraphe utilisé uniquement à cette fin, où tous les paramètres sont déverrouillés et ajustables en fonction des besoins.

Countries with production & distribution facilities



# Créativité avec les tableaux

## Mise en page créative

### Utilisation d'un tableau pour une étude de cas/ un extrait

Les tableaux peuvent s'avérer très pratiques pour les études de cas et les extraits.


Dans ces deux exemples, il existe un tableau de base avec des lignes/colonnes d'espacement sur le contour extérieur et le contenu principal à l'intérieur.

Pour l'étude de cas, il existe un tableau avec une colonne entière et une ligne d'espacement entre l'image et le texte. Cela signifie que l'espace peut être ajusté et contrôlé. La cellule contenant le texte a été glissée vers le bas pour remplir davantage la page.

Pour le tableau contenant l'extrait, la largeur de la cellule principale est inférieure à la largeur de la colonne entière et le paragraphe où est placé le tableau a été réglé avec un alignement à droite. Cela permet d'obtenir plus d'espace entre la deuxième colonne et l'extrait.

Sinon, le tableau pourrait s'étendre sur toute la page ou être réparti sur plusieurs colonnes, comme indiqué plus haut.

Les pixels/points dans InDesign correspondent à peu de chose près à la largeur et à la hauteur des cellules sur la plateforme.

Our people	Introduction	The crisis of our world	Our strategy	<b>The numbers behind the narrative</b>	Further information	46
<h3>Investment in our workforce around the world</h3> <div style="display: flex;"> <div style="flex: 1;"> <p>The challenges presented by the fast-evolving industry landscape demand a networked organization in which cross-functional teams actively draw on resources across the organization and across the world. Our Workforce of the Future program reflects our commitment to meet the challenge of addressing our customers' unmet needs and deliver the full benefits of data-enabled connected care – by attracting, developing and retaining a workforce that will deliver the strategic capabilities we need to win.</p> <p>By applying Strategic Workforce Planning, in close alignment with the strategic planning of our businesses, we identify and develop the employee capabilities needed to realize our ambitions as a health technology company. In 2020 we implemented company-wide initiatives to retain and staff our most strategic positions with top performers. At the end of 2020 we retained 93% of these employees and staffed 52% of our strategic positions with employees who are considered to be top performers. Key drivers of this are our internal development focus, leadership programs and our focused talent search services.</p> </div> <div style="flex: 1;"> <p>We continued to devote additional attention to our campus, graduate and early-career hiring in 2020, which resulted in an increase in the number of campus hires compared to 2019. Our focus on the Workforce of the Future will continue in 2021, with further emphasis on strategic capabilities.</p> <p>To be able to understand and meet customer and patient needs in a complex and continually changing environment, our workforce should reflect the society in which we operate, our customers, and the markets we serve. We believe that an inclusive culture allows our 120-plus nationalities to bring a rich diversity of capabilities, opinions and perspectives to our decision making processes, thus driving innovation, enabling faster, targeted responses to market changes, and supporting sustainable improvements in business performance.</p> <p>Two years ago, we renewed our approach to Inclusion &amp; Diversity. We set a goal of 30% gender diversity in senior leadership positions (a subset of Management and Executive positions) by the end of 2021 (compared with 19% at the end of 2018). In 2020, we again partnered with leading Inclusion &amp; Diversity Training providers to further roll out unconscious bias and inclusion trainings.</p> <p>With regard to appointment and promotion opportunities, we transparently share open positions and endeavour to attract candidates from a diverse range of backgrounds. Diverse interview panels are put in place for recruitment to leadership positions. In 2020, we increased the number of Senior Women's Leadership Programs for the third consecutive year.</p> <p>Overall gender diversity remained stable at 38% in 2020 whilst gender diversity among Executives increased from 19% to 22% female executives. Measured against our 2021 goal of 25% gender diversity in leadership positions, we increased from 21% in 2019 to 24% in 2020.</p> </div> <div style="flex: 1; text-align: center;">  </div> <div style="flex: 1;"> <h4>Employee engagement Index (%)</h4> <p>Our rail operations recorded a second consecutive year of strong improvement reflecting the focus we have on colleague involvement, personal development and performance management. Whilst a similar approach is adopted in our bus operation, our score dipped slightly reflecting a time lag between action being taken and colleague feedback. To address this, the timing of the next survey will be delayed.</p> </div> </div>						
<h3>Committed to listen and dedicated to learn</h3> <p>We have also been addressing the challenge of the expanding workforce and our ability to tap into the gig economy and other less traditional work constructs. We continue to recognize the significant contribution contingent workers make to our company. Therefore, building on earlier initiatives, we have ensured that both our workforce demand management system and our talent acquisition processes include contingent and regular employee solutions in staffing proposals and decisions. Our Total Workforce strategy considers all sources of skills and capabilities we require in the Workforce of the Future, as well as location-related talent availability and labour market trends.</p>						

Our people	Introduction	The crisis of our world	Our strategy	<b>The numbers behind the narrative</b>	Further information	46
<h3>Investment in our workforce around the world</h3> <div style="display: flex;"> <div style="flex: 1;"> <p>The challenges presented by the fast-evolving industry landscape demand a networked organization in which cross-functional teams actively draw on resources across the organization and across the world. Our Workforce of the Future program reflects our commitment to meet the challenge of addressing our customers' unmet needs and deliver the full benefits of data-enabled connected care – by attracting, developing and retaining a workforce that will deliver the strategic capabilities we need to win.</p> <p>By applying Strategic Workforce Planning, in close alignment with the strategic planning of our businesses, we identify and develop the employee capabilities needed to realize our ambitions as a health technology company. In 2020 we implemented company-wide initiatives to retain and staff our most strategic positions with top performers. At the end of 2020 we retained 93% of these employees and staffed 52% of our strategic positions with employees who are considered to be top performers. Key drivers of this are our internal development focus, leadership programs and our focused talent search services.</p> </div> <div style="flex: 1;"> <p>We continued to devote additional attention to our campus, graduate and early-career hiring in 2020, which resulted in an increase in the number of campus hires compared to 2019. Our focus on the Workforce of the Future will continue in 2021, with further emphasis on strategic capabilities.</p> <p>To be able to understand and meet customer and patient needs in a complex and continually changing environment, our workforce should reflect the society in which we operate, our customers, and the markets we serve. We believe that an inclusive culture allows our 120-plus nationalities to bring a rich diversity of capabilities, opinions and perspectives to our decision making processes, thus driving innovation, enabling faster, targeted responses to market changes, and supporting sustainable improvements in business performance.</p> <p>Two years ago, we renewed our approach to Inclusion &amp; Diversity. We set a goal of 30% gender diversity in senior leadership positions (a subset of Management and Executive positions) by the end of 2021 (compared with 19% at the end of 2018). In 2020, we again partnered with leading Inclusion &amp; Diversity Training providers to further roll out unconscious bias and inclusion trainings.</p> <p>With regard to appointment and promotion opportunities, we transparently share open positions and endeavour to attract candidates from a diverse range of backgrounds. Diverse interview panels are put in place for recruitment to leadership positions. In 2020, we increased the number of Senior Women's Leadership Programs for the third consecutive year.</p> <p>Overall gender diversity remained stable at 38% in 2020 whilst gender diversity among Executives increased from 19% to 22% female executives. Measured against our 2021 goal of 25% gender diversity in leadership positions, we increased from 21% in 2019 to 24% in 2020.</p> </div> </div>						
				<p><b>Turnover in Euro (consolidated) in 2021</b> <b>€232 million</b></p> <p>(2019/20: €179 million)</p> <p><b>Employees in 2021</b> <b>13,114</b></p> <p>(2019/20: 11,978)</p> <p><b>Growth in 2020</b> <b>+43.5%</b></p> <p>(2019/20: +15.7%)</p> <p><b>Production &amp; distribution facilities in 2021</b> <b>35</b></p> <p>(2019/20: 19)</p>		
<h3>Committed to listen and dedicated to learn</h3> <p>We have also been addressing the challenge of the expanding workforce and our ability to tap into the gig economy and other less traditional work constructs. We continue to recognize the significant contribution contingent workers make to our company. Therefore, building on earlier initiatives, we have ensured that both our workforce demand management system and our talent acquisition processes include contingent and regular employee solutions in staffing proposals and decisions. Our Total Workforce strategy considers all sources of skills and capabilities we require in the Workforce of the Future, as well as location-related talent availability and labour market trends.</p>						



# Créativité avec les images

## Mise en page créative

L'utilisation d'images « inline », d'images d'arrière-plan et d'images dans les tableaux peut offrir de multiples possibilités au concepteur du point de vue de la mise en page.

Certaines de ces possibilités sont déjà abordées ailleurs dans la présente section. Reportez-vous à ces informations pour en savoir plus :

[Ajout d'une bordure ou d'une couleur d'arrière-plan à toutes les pages](#)

[Utilisation d'une image/couleur d'arrière-plan pour une section](#)

[Créativité avec les tableaux](#)

Vous trouverez également des exemples de mise en page qui utilisent des images de différentes manières :

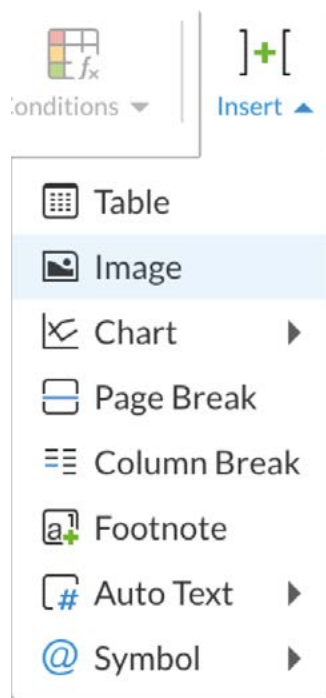
[Exemple de présentation en colonnes](#)

Examinons l'insertion de base d'une image.

## Comment insérer une image « inline »

Placez le curseur à l'endroit où vous voulez placer l'image.

Dans le menu déroulant « Edit/Insert », sélectionnez « Image » et passez à l'image à insérer, sélectionnez-la puis cliquez sur « Open ».



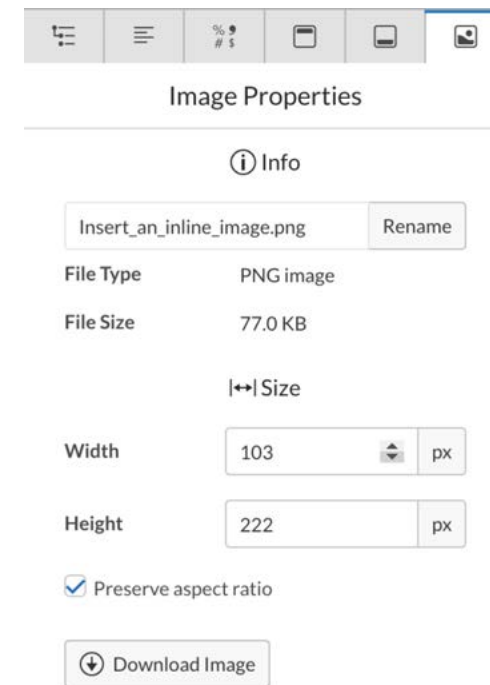
## Comment redimensionner une image

L'image insérée s'adapte à la largeur de votre colonne.

Pour redimensionner l'image, sélectionnez-la et, dans le panneau « Image Properties », saisissez une mesure exacte ou cliquez sur la flèche vers le haut/bas et maintenez le bouton de la souris enfoncé pour redimensionner l'image vers le haut ou vers le bas.

Si l'option « Preserve aspect ratio » reste cochée, l'image sera redimensionnée proportionnellement (voir le conseil ci-dessous).

La fonction « Preserve aspect ratio » a uniquement un rôle de guide. Cliquez sur la flèche et maintenez le bouton de la souris enfoncé pour conserver le format d'image et redimensionner cette dernière rapidement.







# Créativité avec les images

## Mise en page créative

Vous trouverez ci-dessous une page contenant trois images insérées dans un tableau à plusieurs cellules. Cela permet d'aligner facilement les images et d'utiliser la ligne du dessous pour les légendes qui seront également alignées avec l'image respective.

Le texte au-dessus des images se trouve dans une grille de trois colonnes et le tableau tient dans une seule colonne.

Our people

Introduction Our mission Our strategy The numbers behind the narrative Further information 43

### Investment in our workforce around the world

The challenges presented by the fast-evolving industry landscape demand a networked organization in which cross-functional teams actively draw on resources across the organization and across the world. Our Workforce of the Future program reflects our commitment to meet the challenge of addressing our customers' unmet needs and delivering the full benefits of data-enabled connected care – by attracting, developing and retaining a workforce that will deliver the strategic capabilities we need to win.

By applying Strategic Workforce Planning, in close alignment with the strategic planning of our businesses, we identify and develop the employee capabilities needed to realize our ambitions as a health technology company. In 2020 we implemented company-wide initiatives to retain and staff our most strategic positions with top performers. At the end of 2020 we retained 93% of these employees and staffed 52% of our strategic positions with employees who are considered to be top performers. Key drivers of this are our internal development focus, leadership programs and our focused talent search services.

Column Break



[Picture caption text to sit here.]



[Picture caption text to sit here.]



[Picture caption text to sit here.]

### Committed to listen and dedicated to learn

We have also been addressing the challenge of the expanding workforce and our ability to tap into the gig economy and other less traditional work constructs. We continue to recognize the significant contribution contingent workers make to our company. Therefore, building on earlier initiatives, we have ensured that both our workforce demand management system and our talent acquisition processes include contingent and regular employee solutions in staffing proposals and decisions. Our Total Workforce strategy considers all sources of skills and capabilities we require in the Workforce of the Future, as well as location-related talent availability and labour market trends.

Column Break

We continued to devote additional attention to our campus, graduate and early-career hiring in 2020, which resulted in an increase in the number of campus hires compared to 2019. Our focus on the Workforce of the Future will continue in 2021, with further emphasis on strategic capabilities.

To be able to understand and meet customer and patient needs in a complex and continually changing environment, our workforce should reflect the society in which we operate, our customers, and the markets we serve. We believe that an inclusive culture allows our 120-plus nationalities to bring a rich diversity of capabilities, opinions and perspectives to our decision-making processes, thus driving innovation, enabling faster, targeted responses to market changes, and supporting sustainable improvements in business performance.

Two years ago, we renewed our approach to Inclusion & Diversity. We set a goal of 30% gender diversity in senior leadership positions (a subset of Management and Executive positions) by the end of 2021 (compared with 19% at the end of 2018). In 2020, we again partnered with leading Inclusion & Diversity training providers to further roll out unconscious bias and inclusion trainings.

À droite figure une page avec deux images « inline » placées dans le flux de contenu principal. La taille des deux images a été augmentée pour constituer un fond perdu jusqu'au bord de la page.

L'astuce consiste à définir l'alignement du paragraphe dans lequel figure l'image dans le sens opposé à celui vers lequel vous allez agrandir l'image.

À présent, l'image de la première colonne est alignée à droite et la deuxième colonne est alignée à gauche (comme le texte).

Strategic report Governance Financial statements Other information

### Social impact continued

We believe that businesses have the responsibility to respect human rights and the ability to contribute to positive human rights impacts. Consistent with our commitment, as reflected in our policy, we do all that is reasonable and practicable to proactively identify and mitigate (potential) adverse human rights impacts in our operations and value chain. For many years already, our General Business Principles (GBP) have expressed our support and respect for human rights as set out in the International Bill of Human Rights and the International Labor Organization's Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work. In this, we follow the guidance given in the United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights (UNGPR) and the OECD Guidelines for Multinational Enterprises.



Avikro has also been a signatory to the UN Global Compact since 2007.

Our commitment to respect human rights and avoid negative human rights impacts is led from the top. The avoidance of negative human rights impacts is on the agenda of the Sustainability Board, which meets quarterly.

In 2020, we created new channels of internal communication and developed a plan to advance training and awareness among our employees. Moreover, we further integrated human rights as part of our internal processes; we renewed additional human rights considerations in the Supplier Sustainability Program, acted upon the outcomes of our Human Rights Impact Assessment, and, based on that, explored how to advance human rights due diligence globally. Our Human Rights Report contains detailed information regarding our progress and plans for continuous improvement.

### Responsible Taxation Policy

To deliver on our mission of making the world healthier and more sustainable through innovation, a responsible tax approach is required. We consider our tax payments as a contribution to the communities in which we operate, as part of our social value creation.

Our Tax Principles set the standard for our conduct, by which individual employees, the company and its subsidiaries must abide. We consider tax in the context of the broader society, inspired by our stakeholder dialogues, global initiatives of the OECD (Organization for Economic Cooperation and Development) and UN (United Nations), human rights, international (tax) laws and regulations and relevant codes of conduct.

Our Board of Management regularly reviews, evaluates, approves and where necessary adjusts Avikro's approach to tax. Furthermore, our approach to tax is supervised by the Audit Committee of the Supervisory Board.



Avikro actively supports and participates in transparency initiatives such as the Dow Jones Sustainability Index (DJSI) and the Tax Transparency Benchmark of the Dutch Association of Duitfunds.

In 2020, Avikro contributed to the communities where we operate in the form of taxes paid (e.g. corporate income tax) and taxes collected (e.g. VAT, customs duty, payroll taxes). Avikro's total tax contribution in 2020, including corporation tax amounting to EUR 99.7 million, is described by tax type below:

# Créativité avec les graphiques

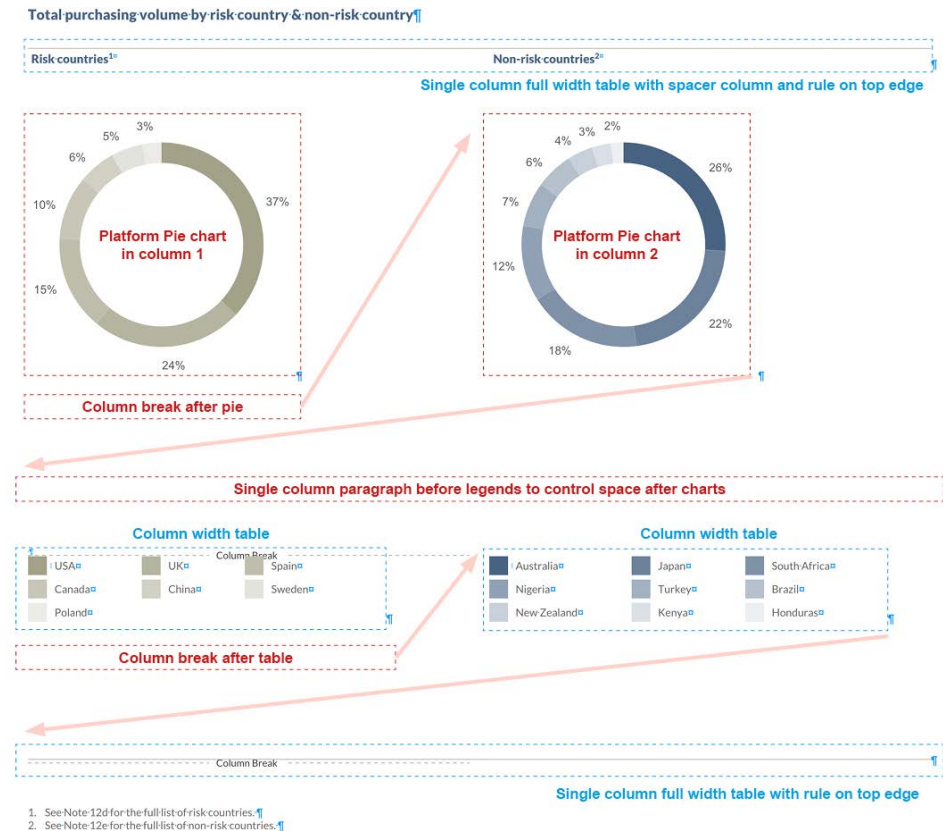
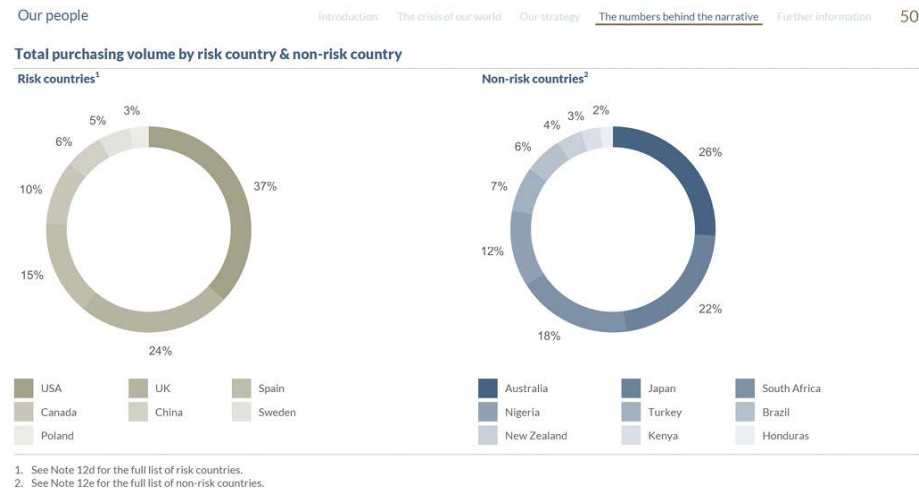
## Mise en page créative

L'outil de création de graphiques de Workiva est doté d'une fonction de liaison qui le rend exceptionnel. En plus de la pensée créative, il est possible d'atteindre un bon niveau en matière de conception.

Il peut parfois être nécessaire de compléter le graphique avec des tableaux et des images. Voici quelques exemples pour vous donner des idées.

Il s'agit d'une combinaison de colonnes simples et doubles, de sauts de colonnes, de tableaux et de graphiques à secteurs.

Voici une décomposition visuelle de ce graphique.

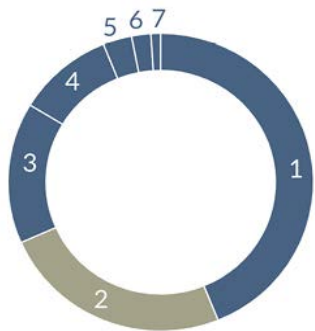


# Créativité avec les graphiques

## Mise en page créative

Voici un autre exemple de graphique à secteurs, qui utilise encore une fois des tableaux pour créer l'apparence souhaitée.

Risk countries<sup>1</sup>



1	USA	43%
2	UK	24%
3	Spain	15%
4	Canada	10%
5	China	3%
6	Sweden	2%
7	Poland	1%

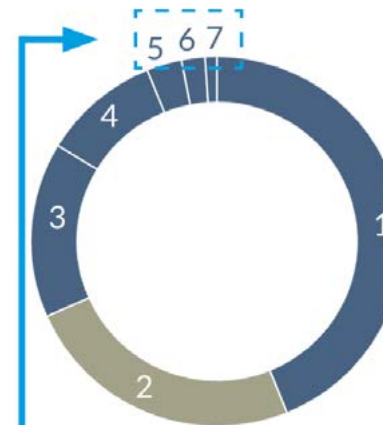
Voici la décomposition de ce tableau : un tableau au-dessus et au-dessous pour la règle et le titre, un tableau à droite pour afficher les données, mais figurant dans la même colonne que le graphique, et un graphique à secteurs avec des étiquettes de données à l'intérieur, dont trois ont été déplacées manuellement à l'extérieur du graphique.

Les données du tableau, ainsi que les données du graphique, peuvent être liées pour être mises à jour automatiquement.

Comme le montre le diagramme, certains types de graphiques permettent de sélectionner les étiquettes et de les déplacer.

Top rule and chart title are in a table. 2 rows have been used to allow the spacing between rule and title to be adjusted.

Risk countries<sup>1</sup>



Labels in a pie can be set to various positions but can also be moved manually by clicking on a label and moving it

1	USA	43%
2	UK	24%
3	Spain	15%
4	Canada	10%
5	China	3%
6	Sweden	2%
7	Poland	1%

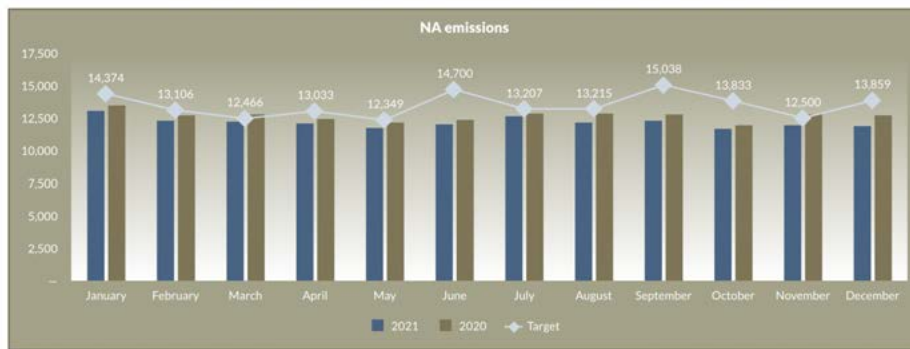
Table sits alongside the pie chart. A spacer column has been used at the bottom and left hand sides to achieve the positioning. Data can be linked content.

Bottom rule is in a table.

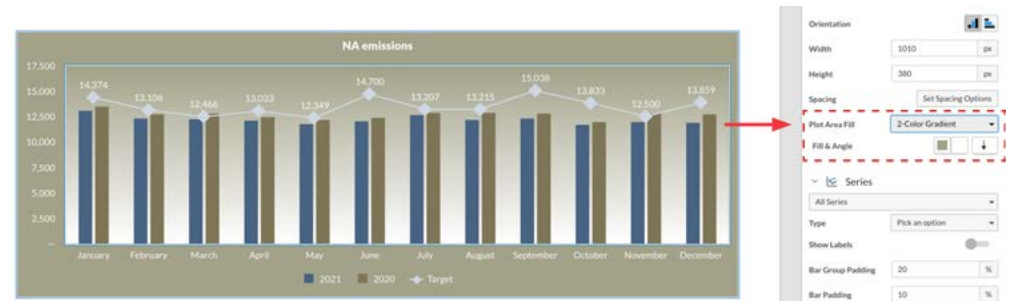
# Créativité avec les graphiques

## Mise en page créative

Voici un exemple de graphique combiné. Un fond et un contour extérieur ont été ajoutés, ainsi qu'un dégradé, à l'arrière des données du graphique.

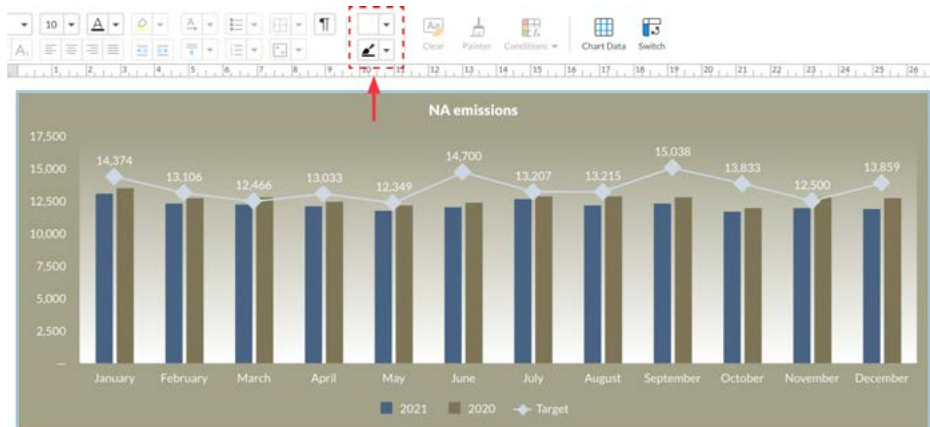


Pour définir un remplissage ou un dégradé différent pour la zone de données d'un graphique, sélectionnez la zone de données puis, dans le panneau « Chart Properties > General », modifiez les paramètres du remplissage de la zone de traçage.



Pour appliquer un fond et un contour, vous pouvez sélectionner le graphique puis, dans le menu « Edit » (mis en surbrillance ci-dessous), choisir une couleur de remplissage et/ou de contour.

La taille des points du contour ne peut pas être ajustée.





# Exemples de présentation en colonnes

## Mise en page créative

### Exemple de disposition (sur une colonne)

Nous vous proposons à droite un exemple de disposition sur une colonne utilisée pour un tableau financier. Le *titre de la page* et la *barre de navigation* figurent dans l'en-tête. Le titre du rapport et le folio se trouvent dans le pied de page et le contenu principal occupe la seule et unique colonne. Il pourrait aussi bien s'agir d'une page à colonne unique avec du texte et des images.

Strategic report Governance <u>Financial statements</u> Other information			
<b>Consolidated Statement of Cash Flow</b>			
For the year ended 31 December 2020			
	2020 (€ thousand)	2019 (€ thousand)	
<b>Cash flows from operating activities:</b>			
Profit before taxes	567,353	434,169	
Amortisation and depreciation	247,717	274,757	
Provision accruals	82,418	50,873	
Result of investments	(3,066)	—	
Other non-cash (income) / expenses	(30,291)	36,230	
Net gains on disposal of property and equipment and intangible assets	(2,652)	(6,964)	
Change in trade receivables	(88,847)	15,693	4.
Change in trade payables	106,163	(45,792)	
Change in receivables from financing activities	404,568	120,902	
Change in other operating assets and liabilities	7,149	(24,698)	
Income tax paid	(252,024)	(145,017)	
<b>Total</b>	<b>1,038,486</b>	<b>710,153</b>	
<b>Cash flows used in investing activities:</b>			
Investments in property and equipment	(175,647)	(184,910)	
Investments in intangible assets	(166,340)	(171,033)	
Change in investments and other financial assets	—	377	
Cash acquired in change in scope of consolidation	—	38,751	
Proceeds from the sale of property and equipment	2,931	1,370	
Proceeds from the sale of assets and liabilities related to investment properties	—	37,130	
Proceeds from the sale of a majority stake in FFS GmbH	18,595	(278,315)	
<b>Total</b>	<b>(320,461)</b>	<b>(556,630)</b>	
<b>Cash flows used in financing activities:</b>			
Proceeds from Term Loan and Bridge Loan	—	654	
Repayment of Term Loan	(700,846)	445	
Repayment of Bridge Loan	(500)	(5,928)	
Net change in other bank borrowings	(211,832)	(498)	
Proceeds from securitisations, net of repayments	4,627	4,235	
Proceeds from bond	490,729	234	
Net change in deposits in FCA Group cash management pools and financial liabilities with FCA Group	135,094	(23,922)	
Net change in other debt	15,847	(15,314)	
Acquisition of non-controlling interest	—	(8,500)	
Increase in share capital	—	6,566	
Change in equity	1,384	(9,348)	
Cash distribution of reserves	(86,905)	34	
Dividends paid to non-controlling interest	(17,207)	(53,942)	
<b>Total</b>	<b>(369,609)</b>	<b>(105,284)</b>	
Translation exchange differences	1,229	9,546	
Total change in cash and cash equivalents	5. 348,416	57,785	
<b>Cash and cash equivalents at end of the year</b>	<b>5. 468,992</b>	<b>192,063</b>	

Strategic report Governance <u>Financial statements</u> Other information			
<b>Consolidated Statement of Cash Flow</b>			
For the year ended 31 December 2020			
	2020 (€ thousand)	2019 (€ thousand)	
<b>Cash flows from operating activities:</b>			
Profit before taxes	567,353	434,169	
Amortisation and depreciation	247,717	274,757	
Provision accruals	82,418	50,873	
Result of investments	(3,066)	—	
Other non-cash (income) / expenses	(30,291)	36,230	
Net gains on disposal of property and equipment and intangible assets	(2,652)	(6,964)	
Change in trade receivables	(88,847)	15,693	4.
Change in trade payables	106,163	(45,792)	
Change in receivables from financing activities	404,568	120,902	
Change in other operating assets and liabilities	7,149	(24,698)	
Income tax paid	(252,024)	(145,017)	
<b>Total</b>	<b>1,038,486</b>	<b>710,153</b>	
<b>Cash flows used in investing activities:</b>			
Investments in property and equipment	(175,647)	(184,910)	
Investments in intangible assets	(166,340)	(171,033)	
Change in investments and other financial assets	—	377	
Cash acquired in change in scope of consolidation	—	38,751	
Proceeds from the sale of property and equipment	2,931	1,370	
Proceeds from the sale of assets and liabilities related to investment properties	—	37,130	
Proceeds from the sale of a majority stake in FFS GmbH	18,595	(278,315)	
<b>Total</b>	<b>(320,461)</b>	<b>(556,630)</b>	
<b>Cash flows used in financing activities:</b>			
Proceeds from Term Loan and Bridge Loan	—	654	
Repayment of Term Loan	(700,846)	445	
Repayment of Bridge Loan	(500)	(5,928)	
Net change in other bank borrowings	(211,832)	(498)	
Proceeds from securitisations, net of repayments	4,627	4,235	
Proceeds from bond	490,729	234	
Net change in deposits in FCA Group cash management pools and financial liabilities with FCA Group	135,094	(23,922)	
Net change in other debt	15,847	(15,314)	
Acquisition of non-controlling interest	—	(8,500)	
Increase in share capital	—	6,566	
Change in equity	1,384	(9,348)	
Cash distribution of reserves	(86,905)	34	
Dividends paid to non-controlling interest	(17,207)	(53,942)	
<b>Total</b>	<b>(369,609)</b>	<b>(105,284)</b>	
Translation exchange differences	1,229	9,546	
Total change in cash and cash equivalents	5. 348,416	57,785	
<b>Cash and cash equivalents at end of the year</b>	<b>5. 468,992</b>	<b>192,063</b>	

# Exemples de présentation en colonnes

## Mise en page créative

### Exemple de disposition (sur deux colonnes)

Vous trouverez ci-dessous un exemple de disposition sur deux colonnes utilisée pour une section de rapport stratégique. Le titre de la page et la barre de navigation figurent dans l'entête, le titre du rapport et le folio se trouvent dans le pied de page et le contenu principal occupe deux colonnes avec des images insérées qui sont alignées et dont la taille est augmentée proportionnellement pour apparaître comme fond perdu de la page.

Strategic report Governance Financial statements Other information

**Social impact continued**

We believe that businesses have the responsibility to respect human rights and the ability to contribute to positive human rights impacts. Consistent with our commitment, as reflected in our policy, we do all that is reasonable and practicable to proactively identify and mitigate (potential) adverse human rights impacts in our operations and value chain. For many years already, our General Business Principles (GBP) have expressed our support and respect for human rights as set out in the International Bill of Human Rights and the International Labor Organization's Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work. In this, we follow the guidance given in the United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights (UNGP) and the OECD Guidelines for Multinational Enterprises.



Avikro has also been a signatory to the UN Global Compact since 2007.

Our commitment to respect human rights and avoid negative human rights impacts is led from the top. The avoidance of negative human rights impacts is on the agenda of the Sustainability Board, which meets quarterly.

In 2020, we created new channels of internal communication and developed a plan to advance training and awareness among our employees. Moreover, we further integrated human rights as part of our internal processes: we referenced additional human rights considerations in the Supplier Sustainability Program, acted upon the outcomes of our Human Rights Impact Assessment, and, based on that, explored how to advance our human rights due diligence globally. Our Human Rights Report contains detailed information regarding our progress and plans for continuous improvement.

Avikro actively supports and participates in transparency initiatives such as the Dow Jones Sustainability Index (DJSI) and the Tax Transparency Benchmark of the Dutch Association of Duitfodis.

In 2020, Avikro contributed to the communities where we operate through taxes paid (e.g. corporate income tax) and taxes collected (e.g. VAT, customs duty, payroll taxes). Avikro's total tax contribution in 2020, including corporate tax amounting to EUR 99.7 million, is described by tax type below:

Avikro Annual Report 2020 Page | 133

Strategic report Governance Financial statements Other information

**Social impact continued**

We believe that businesses have the responsibility to respect human rights and the ability to contribute to positive human rights impacts. Consistent with our commitment, as reflected in our policy, we do all that is reasonable and practicable to proactively identify and mitigate (potential) adverse human rights impacts in our operations and value chain. For many years already, our General Business Principles (GBP) have expressed our support and respect for human rights as set out in the International Bill of Human Rights and the International Labor Organization's Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work. In this, we follow the guidance given in the United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights (UNGP) and the OECD Guidelines for Multinational Enterprises.



Avikro has also been a signatory to the UN Global Compact since 2007.

Our commitment to respect human rights and avoid negative human rights impacts is led from the top. The avoidance of negative human rights impacts is on the agenda of the Sustainability Board, which meets quarterly.

In 2020, we created new channels of internal communication and developed a plan to advance training and awareness among our employees. Moreover, we further integrated human rights as part of our internal processes: we referenced additional human rights considerations in the Supplier Sustainability Program, acted upon the outcomes of our Human Rights Impact Assessment, and, based on that, explored how to advance our human rights due diligence globally. Our Human Rights Report contains detailed information regarding our progress and plans for continuous improvement.



Avikro actively supports and participates in transparency initiatives such as the Dow Jones Sustainability Index (DJSI) and the Tax Transparency Benchmark of the Dutch Association of Duitfodis.

In 2020, Avikro contributed to the communities where we operate through taxes paid (e.g. corporate income tax) and taxes collected (e.g. VAT, customs duty, payroll taxes). Avikro's total tax contribution in 2020, including corporate tax amounting to EUR 99.7 million, is described by tax type below:

Avikro Annual Report 2020 Page | 133

Nav bar is a table in the Header with a Page title sitting below

Footer contains report title and auto page number with in a table.



# Exemples de présentation en colonnes

## Mise en page créative

### Exemple de disposition (sur trois colonnes)

Vous trouverez ci-dessous un exemple de disposition sur trois colonnes. Une image a été insérée à la fin de la colonne 2, mais sa taille a été augmentée pour qu'elle s'étende jusqu'à la colonne 3. Le texte qui figure dans la colonne 3 devrait alors se trouver à l'arrière de l'image. Un saut de page a donc été ajouté à la fin de la colonne 3 pour déplacer le contenu restant sur la page suivante.

Our sustainability mission    introduction    The crisis of our world    Our strategy    The numbers behind the narrative    Further information    54

### Our sustainability mission

Our mission is to meet the needs of all our stakeholders without stopping the potential of our future generations to come

We are a member of the GOLD Community and support the mission of GRI to empower decision makers everywhere, through GRI Sustainability Reporting Standards and its multi-stakeholder network, to take action towards a more sustainable economy.

#### Approach to Sustainability Reporting in 2020

Avikro has a long tradition of sustainability reporting, beginning with our first environmental Annual Report published in 1996. This was expanded in 2013, with the launch of our first sustainability Annual Report, which provided details of our social and economic performance in addition to our environmental results.

As a next step, in 2008, we decided to publish an integrated financial, social and environmental report. This is our 13th annual integrated financial, social and environmental report. For more information, please refer to the company's website.

Avikro publishes its integrated Annual Report with the highest (reasonable) assurance level on the financial, social and environmental performance. With that overall reasonable assurance level, Avikro is a frontrunner in our industry.

We follow external trends continuously to determine the issues most relevant for our company and where we can make a positive contribution to society at large. In addition to our own research, we make use of a variety of sources, including the United Nations Environmental Programme (UNEP).

introduction    The crisis of our world    Our strategy    The numbers behind the narrative    Further information    54

World Bank, World Economic Forum, World Health Organization, and the World Business Council for Sustainable Development (WBCSD). Our work also involves tracking topics of concern to governments, non-governmental organizations (NGO), regulatory bodies and academia.

#### Stakeholders

We derive significant value from our diverse stakeholders across all our activities and engage with, listen to and learn from them. Working in partnerships is crucial to delivering on our vision to make the world healthier and more sustainable through innovation. We incorporate their feedback on specific areas of our business into our planning and actions. In addition, we participate in meetings and task forces as a member of organizations including the World Economic Forum, WBCSD, Responsible Business Alliance (RBA), Dutch Sustainable Growth Coalition, the Ellen MacArthur Foundation, and the European Partnership for Responsible Minerals.



Furthermore, we engage with the leading Dutch labor union (FNV) and a number of NGOs, including, the Chinese Institute of Public and Environmental Affairs, UNICEF, Amnesty International, Greenpeace and Friends of the Earth, as well as a variety of investors and analysts.

Our sustainability e-mail account (sustainability@Avikro.com) enables stakeholders to share their issues, comments and questions, also about this Annual Report, with the sustainability team. The table below provides an overview of the different stakeholder groups, examples of those stakeholders and the topics discussed, used for our materiality analysis.

AVIKRO Sustainability Report 2020

Our sustainability mission    introduction    The crisis of our world    Our strategy    The numbers behind the narrative    Further information    54

### Our sustainability mission

Our mission is to meet the needs of all our stakeholders without stopping the potential of our future generations to come

3 column

We are a member of the GOLD Community and support the mission of GRI to empower decision makers everywhere, through GRI Sustainability Reporting Standards and its multi-stakeholder network, to take action towards a more sustainable economy.

#### Approach to Sustainability Reporting in 2020

Avikro has a long tradition of sustainability reporting, beginning with our first environmental Annual Report published in 1996. This was expanded in 2013, with the launch of our first sustainability Annual Report, which provided details of our social and economic performance in addition to our environmental results.

As a next step, in 2008, we decided to publish an integrated financial, social and environmental report. This is our 13th annual integrated financial, social and environmental report. For more information, please refer to the company's website.

Avikro publishes its integrated Annual Report with the highest (reasonable) assurance level on the financial, social and environmental performance. With that overall reasonable assurance level, Avikro is a frontrunner in our industry.

We follow external trends continuously to determine the issues most relevant for our company and where we can make a positive contribution to society at large. In addition to our own research, we make use of a variety of sources, including the United Nations Environmental Programme (UNEP).

introduction    The crisis of our world    Our strategy    The numbers behind the narrative    Further information    54

World Bank, World Economic Forum, World Health Organization, and the World Business Council for Sustainable Development (WBCSD). Our work also involves tracking topics of concern to governments, non-governmental organizations (NGO), regulatory bodies and academia.

#### Stakeholders

We derive significant value from our diverse stakeholders across all our activities and engage with, listen to and learn from them. Working in partnerships is crucial to delivering on our vision to make the world healthier and more sustainable through innovation. We incorporate their feedback on specific areas of our business into our planning and actions. In addition, we participate in meetings and task forces as a member of organizations including the World Economic Forum, WBCSD, Responsible Business Alliance (RBA), Dutch Sustainable Growth Coalition, the Ellen MacArthur Foundation, and the European Partnership for Responsible Minerals.



Furthermore, we engage with the leading Dutch labor union (FNV) and a number of NGOs, including, the Chinese Institute of Public and Environmental Affairs, UNICEF, Amnesty International, Greenpeace and Friends of the Earth, as well as a variety of investors and analysts.

Our sustainability e-mail account (sustainability@Avikro.com) enables stakeholders to share their issues, comments and questions, also about this Annual Report, with the sustainability team. The table below provides an overview of the different stakeholder groups, examples of those stakeholders and the topics discussed, used for our materiality analysis.

A page break is placed here to stop the 3rd column sitting behind the image, as the picture does not wrap text and is merely sitting over column 3.

AVIKRO Sustainability Report 2020

# Exemples de présentation en colonnes

## Mise en page créative

### Exemple de disposition (sur quatre colonnes)

Vous trouverez ci-dessous un exemple de disposition sur quatre colonnes. Le contenu occupe quatre colonnes et une image couvre les deux colonnes centrales. L'image a été placée dans la deuxième colonne et agrandie proportionnellement pour remplir l'espace, puis des sauts de colonne ont été utilisés pour repousser les derniers paragraphes dans la quatrième colonne.

### Avikro's pledge to the planet

There is little debate that we are in a very serious crisis and it is our species that is almost wholly responsible. So at Avikro we are acting now to help build a safer future for all. We have started this challenge but we all need to do much more and much faster.

We must learn from our mistakes, act and make a difference.

Experts agree that we still have time if we switch to renewable energies, cut waste and committed globally to big and to small changes

#### Our pledge to investors

##### We are committed to:

- Investment return based on ethical principles
- Our open tax strategy
- Transparent reporting
- Committed pension provision

#### Our pledge to the planet

##### We are committed to:

- Sourcing responsibly
- Recycling our packaging
- Reducing our packaging
- Eco-friendly delivery options

#### Our pledge to our people

##### We are committed to:

- Providing a safe working and shopping environment
- Paying our suppliers on time
- Creating stores that customers and colleagues love
- Being a positive force in our community

#### Our down to earth approach locally

We believe that paying attention locally as well as globally benefits everyone. Our stronger community relations generates customers that equally care about our environment.

And caring for our communities boosts not only our neighbours and our customers but also our employees. Their motivation and drive towards our brand and its values lift and this in turn helps generate social credibility.

#### So what are we doing locally?

##### Environmental delivery slots

At Avikro we have introduced our new eco-friendly delivery times. This service flags up if there is a delivery already arranged close to a new order. This really helps reduce our carbon footprint and helps the local environment not only with lowering emissions but also lowering traffic, noise and more efficient in terms of fuel consumption. This service has been popular among our customers and is something we intend to roll out further.

### Avikro's pledge to the planet

There is little debate that we are in a very serious crisis and it is our species that is almost wholly responsible. So at Avikro we are acting now to help build a safer future for all. We have started this challenge but we all need to do much more and much faster.

We must learn from our mistakes, act and make a difference.

Experts agree that we still have time if we switch to renewable energies, cut waste and committed globally to big and to small changes

#### Our pledge to investors

##### We are committed to:

- Investment return based on ethical principles
- Our open tax strategy
- Transparent reporting
- Committed pension provision

#### Our pledge to the planet

##### We are committed to:

- Sourcing responsibly
- Recycling our packaging
- Reducing our packaging
- Eco-friendly delivery options

#### Our pledge to our people

##### We are committed to:

- Providing a safe working and shopping environment
- Paying our suppliers on time
- Creating stores that customers and colleagues love
- Being a positive force in our community

#### Our down to earth approach locally

We believe that paying attention locally as well as globally benefits everyone. Our stronger community relations generates customers that equally care about our environment.

And caring for our communities boosts not only our neighbours and our customers but also our employees. Their motivation and drive towards our brand and its values lift and this in turn helps generate social credibility.

#### So what are we doing locally?

##### Environmental delivery slots

At Avikro we have introduced our new eco-friendly delivery times. This service flags up if there is a delivery already arranged close to a new order. This really helps reduce our carbon footprint and helps the local environment not only with lowering emissions but also lowering traffic, noise and more efficient in terms of fuel consumption. This service has been popular among our customers and is something we intend to roll out further.

4 column page with an image cheated over the middle 2 columns

# Exemples de présentation en colonnes






## Mise en page créative

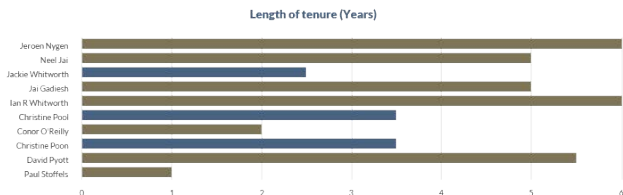
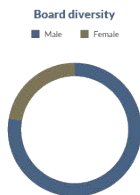
### Exemple de disposition (sur cinq colonnes)

Vous trouverez ci-dessous un exemple de disposition sur cinq colonnes. Observez la façon dont le contenu passe des colonnes 1 à 5, ainsi que l'utilisation d'une combinaison de tableaux, d'images et de graphiques.

#### Members of the Supervisory board

The Supervisory Board supervises the policies of the Executive Board and the general affairs of the company and its enterprise, taking into account the relevant interests of the company's stakeholders and to advise the Executive Board.

 <p><b>Jeroen Nygen</b> 41 Chairman of the Corporate Governance and Nomination &amp; Selection Committee</p> <p>Jeroen has been a Member of the Supervisory Board since 2009; third term expires in 2021 Former Chief Executive and Non-executive Director of Royal Technologies.</p>	 <p><b>Jai Gadiesh</b> 42 Member of the Supervisory</p> <p>Jai has been a Member of the Supervisory Board since 2014; second term expires in 2022 and member of the United States Council of Foreign Relations.</p>	 <p><b>Neel Jai</b> 36 Member of the Supervisory</p> <p>Neel has been a Member of the Supervisory Board since 2012; second term expires in 2020 Head India Advisory Board, nline Inc. Former Vice President, Global Sales and Alliance - Asia Pacific &amp; Japan Enterprise, Inc.</p>	 <p><b>Ian R Whitworth</b> 49 Member of the Supervisory</p> <p>Ian has been a Member of the Supervisory Board since 2018; first term expires in 2022.</p>	 <p><b>Jackie Whitworth</b> 38 Member of the Supervisory</p> <p>Jackie has been a Member of the Supervisory Board since 2019; first term expires in 2023, member of the Supervisory Board of Corbion N.V. Fellow of the Chartered Institute of Management Accountants.</p>
--	--	---	--	--



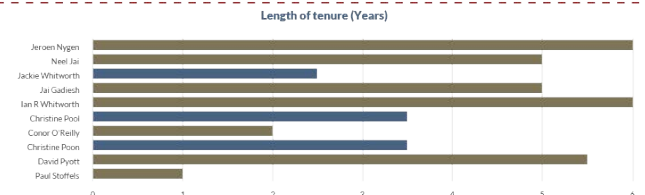
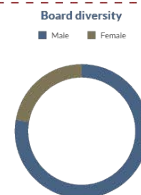
#### Members of the Supervisory board

**Single column opening paragraph**

The Supervisory Board supervises the policies of the Executive Board and the general affairs of the company and its enterprise, taking into account the relevant interests of the company's stakeholders and to advise the Executive Board.

 <p><b>Jeroen Nygen</b> 41 Chairman of the Corporate Governance and Nomination &amp; Selection Committee</p> <p>Jeroen has been a Member of the Supervisory Board since 2009; third term expires in 2021 Former Chief Executive and Non-executive Director of Royal Technologies.</p>	 <p><b>Jai Gadiesh</b> 42 Member of the Supervisory</p> <p>Jai has been a Member of the Supervisory Board since 2014; second term expires in 2022 and member of the United States Council of Foreign Relations.</p>	 <p><b>Neel Jai</b> 36 Member of the Supervisory</p> <p>Neel has been a Member of the Supervisory Board since 2012; second term expires in 2020 Head India Advisory Board, nline Inc. Former Vice President, Global Sales and Alliance - Asia Pacific &amp; Japan Enterprise, Inc.</p>	 <p><b>Ian R Whitworth</b> 49 Member of the Supervisory</p> <p>Ian has been a Member of the Supervisory Board since 2018; first term expires in 2022.</p>	 <p><b>Jackie Whitworth</b> 38 Member of the Supervisory</p> <p>Jackie has been a Member of the Supervisory Board since 2019; first term expires in 2023, member of the Supervisory Board of Corbion N.V. Fellow of the Chartered Institute of Management Accountants.</p>
--	--	---	--	---

**5 separate tables, in a 5 column grid, with inserted images, rules all around and a fill.**



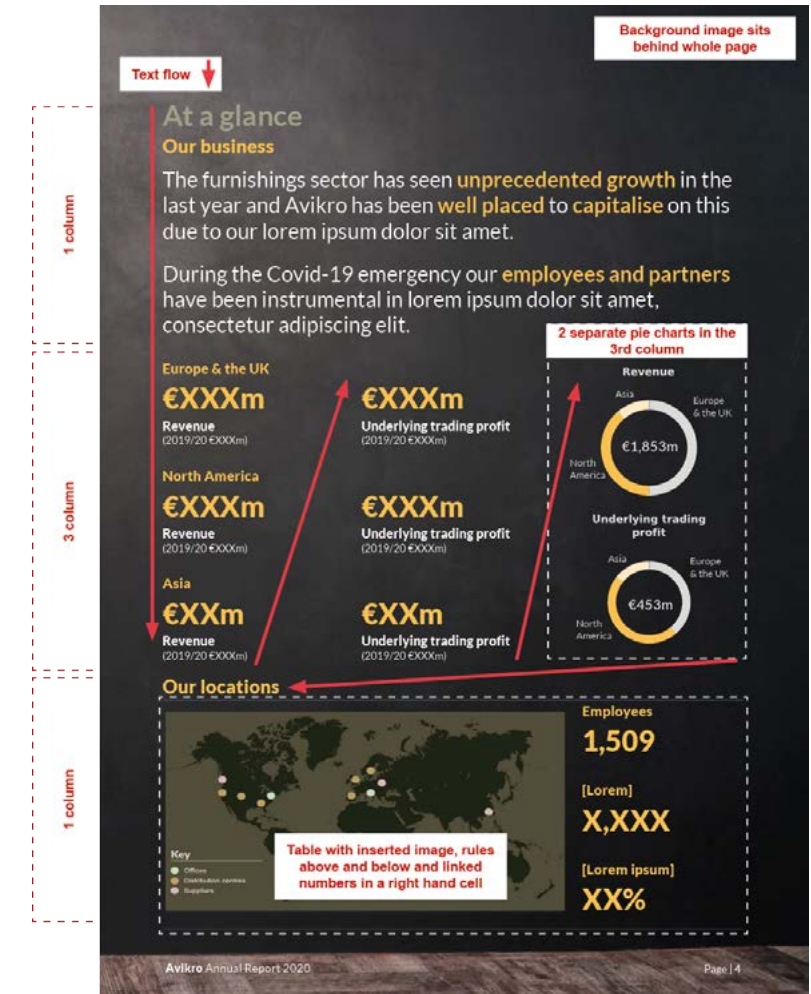
**2 styled platform charts in a single column**

# Exemples de présentation en colonnes

## Mise en page créative

### Exemple de disposition (colonne mixte)

Voici un exemple de disposition avec une colonne mixte utilisée à titre d'effet dans cette section intitulée « At a glance ». Observez la façon dont le contenu passe des colonnes 1 à 3, ainsi que l'utilisation d'une combinaison d'image d'arrière-plan, de graphiques et de tableau.



# Autres fondamentaux

## Table des matières

Doubles déclarations	77
Comment créer un fichier iXBRL dans l'éditeur de profil	78
Comment afficher votre document en XHTML	81
Taille du fichier XBRL	83



# Doubles déclarations

Tous les dépôts ne sont pas soumis à une seule autorité régionale et peuvent donc relever de normes différentes.

Cela peut nécessiter un traitement différencié du rapport sur la plateforme.

Avant de vous lancer dans la création d'un rapport, discutez avec votre client et le CSM des exigences de chaque ressort.



**Pour vous donner un exemple des différentes normes de dépôt, les déclarations auprès de la SEC peuvent uniquement contenir des fichiers JPEG, alors que les déclarations auprès de l'ESEF peuvent aussi bien contenir des fichiers PNG que des fichiers JPEG.**

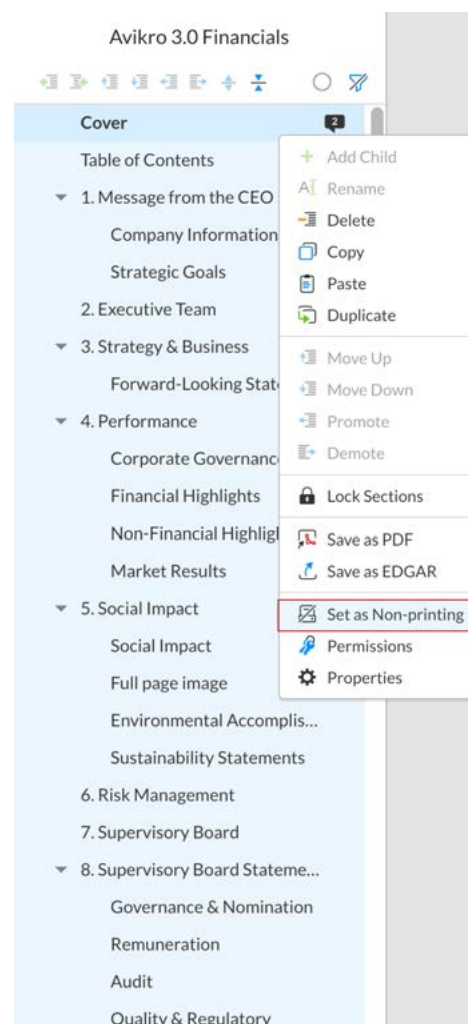
Certains concepteurs ont recours à des sections supplémentaires dans leur rapport, qu'ils activent et désactivent en fonction du ressort pour lequel le dépôt est effectué.

Si votre client utilise des sections différentes selon les soumissions, vous devrez désactiver les sections inutiles pour chaque soumission avant de générer le fichier iXBRL.

## Définition de certaines sections comme non imprimables

Si le document principal, dans notre exemple « Avikro 3.0 Financials », contient des sections spécifiques à différents ressorts, les sections inutiles doivent alors être définies comme non imprimables (« Set as Non-printing ») avant que le fichier iXBRL ne soit généré.

Ces sections-là seront ignorées lors de la génération du fichier iXBRL.



Pour désactiver des sections, accédez au document, sélectionnez toutes les sections que vous ne voulez pas convertir en XHTML, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez « Set as Non-printing » pour les définir comme non imprimables. Il est possible de sélectionner plusieurs sections à la fois et il est tout aussi facile de les rétablir comme imprimables.

Vous n'avez pas besoin d'effectuer cette opération chaque fois que vous exécutez un fichier iXBRL de test, mais sachez simplement que vous verrez alors s'afficher toutes les sections.

Définir des sections comme non imprimables ne s'avère indispensable que pour la soumission finale, mais il est recommandé de tester ce paramétrage avant la dernière phase.



# Comment créer un fichier iXBRL dans l'éditeur de profil

Seul un utilisateur autorisé à utiliser XBRL pourra effectuer le processus suivant.

Adressez-vous à votre client et à son CSM si vous avez besoin d'accéder à cette fonction.

Pour pouvoir créer le fichier iXBRL, vous devez disposer de XBRL dans l'espace de travail.

## Onglet XBRL

Une fois l'activation effectuée, XBRL apparaît sous forme d'onglet dans la barre de menus principale.



## Panneau XBRL

Dans l'onglet XBRL se trouve le panneau ci-dessous.

Ce panneau contient de nombreuses options. Seules quelques-unes sont nécessaires pour créer le fichier iXBRL. Par défaut, le panneau XBRL est normalement inactif au démarrage.



Cliquez sur le bouton « Show XBRL » pour activer le panneau XBRL.



## Profil XBRL

Vous devez maintenant accéder au profil XBRL. Pour cela, cliquez sur le bouton « XBRL Profile ». Dans notre exemple, le profil ESEF 2020 est déjà chargé.



Si aucun profil n'est encore chargé, la fonction « Select Taxonomy » est grisée comme ci-dessous. Vous devrez en informer votre client et attendre que le profil soit chargé avant de poursuivre.



Les concepteurs ne sont pas tenus de savoir comment charger le profil XBRL réglementaire.

Lorsque le profil XBRL est chargé et que vous cliquez sur le bouton, la fenêtre « Manage Profile » s'affiche.

# Comment créer un fichier iXBRL dans l'éditeur de profil

## Fenêtre « Manage Profile »

Dans la fenêtre *Manage Profile*, vous n'aurez à utiliser que l'onglet *Documents*.

Cet onglet affiche tous les documents qui seront utilisés pour générer le fichier iXBRL.

Dans l'exemple ci-dessous, nous avons déjà « Avikro 3.0 Financials » comme document pour la génération du fichier iXBRL. Si l'ensemble du rapport figurait dans ce document, nous n'aurions pas besoin de le conjuguer avec d'autres documents. Dans le cadre de cet exemple, nous allons néanmoins ajouter un document du front-end.

Si votre document de dépôt contient un seul fichier sur la plateforme, vous pouvez fermer l'éditeur de profil et passer à la section « **Comment afficher votre document en XHTML** ». Dans le cas d'une double déclaration, commencez par lire la section « **Doubles déclarations** ».

## Ajout de documents

Dans la fenêtre du profil, cliquez sur le bouton « Add document ».

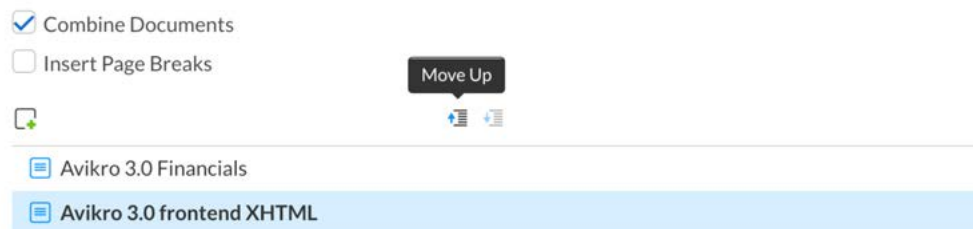
Accédez ensuite au document que vous voulez associer au document d'origine (vous pouvez en ajouter d'autres en répétant ces actions) et sélectionnez-le pour le charger dans le panneau de profil.

	NAME	TYPE
<input type="checkbox"/> ☆	Avikro 3.0 Financials	ESEF
<input type="checkbox"/> ☆	Avikro 3.0 frontend XHTML	

# Comment créer un fichier iXBRL dans l'éditeur de profil

Si vous devez modifier l'ordre des documents dans l'éditeur de profil, sélectionnez le document à déplacer vers le haut ou vers le bas et utilisez le bouton « Move up » ou « Move Down » pour le déplacer.

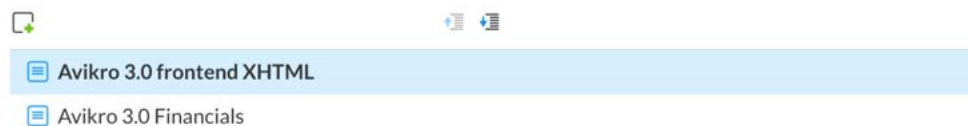
L'ordre se présente de façon descendante (page de garde et sections en premier).



Si vous avez plusieurs documents à conjuguer sur la plateforme pour créer le fichier iXBRL, c'est ici que vous pouvez le faire.

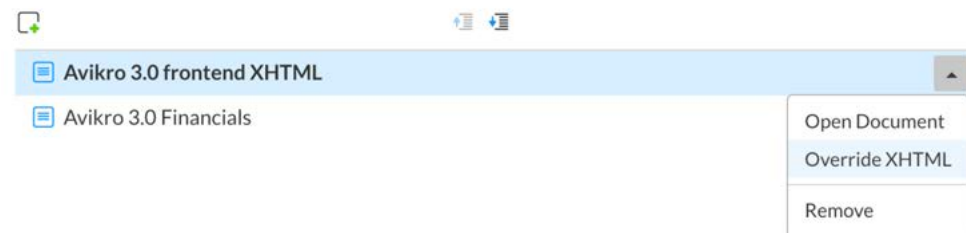
Chaque document doit être placé à la position appropriée, dans l'ordre du document global. Si, par exemple, vous avez une page de garde finale dans un autre document, vous devrez l'ajouter mais elle restera au bas de la liste.

Dans cet exemple, le document XHTML front-end Avikro 3.0 a été déplacé en haut de la liste.



## Suppression d'un document de la liste

Pour supprimer un document du panneau de profil, il vous suffit de passer le curseur sur le nom du fichier et une liste déroulante s'affiche sur la droite.

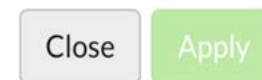


## Fermeture de la fenêtre « Manage Profile »

Une fois que vous avez ajouté les documents supplémentaires dans l'éditeur de profil, fermez la fenêtre « Manage Profile » en cliquant sur « Close ».



**Le bouton « Apply » est utilisé uniquement lors de la définition de la taxonomie régionale (ESEF, SEC, etc.).**



Une fois le profil fermé, tous les paramètres du document restent verrouillés. Si vous devez modifier l'un des paramètres, revenez à la fenêtre « Manage Profile » et apportez la modification souhaitée.

# Comment afficher votre document en XHTML

Pour afficher un document de la plateforme au format XHTML, voir [Exportations](#).

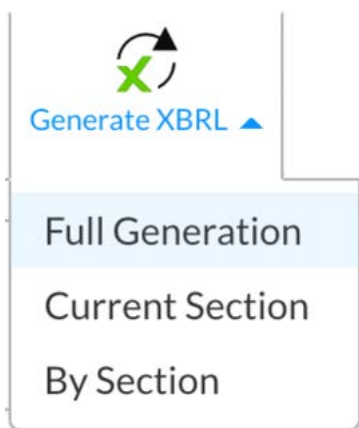
Vous devez générer le fichier iXBRL pour pouvoir l'afficher.

Vous ne pouvez le faire qu'après avoir configuré votre [profil XBRL](#).

## Génération du fichier iXBRL

Pour générer le fichier iXBRL, recherchez « Generate XBRL » tout à droite du menu XBRL.

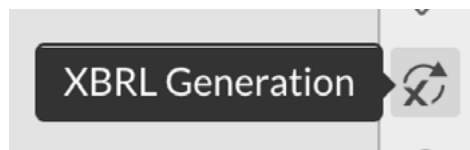
La liste déroulante contient les options ci-dessous.



Utilisez « Full Generation » à des fins de test.

Une fois cette option sélectionnée, la génération du fichier iXBRL est lancée.

Pour afficher la génération du fichier iXBRL, cliquez sur l'icône « XBRL Generation » dans le panneau de droite (où vous consultez normalement les propriétés de paragraphe).



Cela permet d'afficher toutes les générations XBRL précédentes. La génération actuelle est soit en cours d'exécution, soit terminée, auquel cas elle figure en haut de la liste. Dans cet exemple, nous exécutons « Document Generation 125 ».

Exécutez autant de tests que nécessaire. Ils ne seront pas enregistrés, ne modifieront pas le balisage, etc.

The screenshot shows the 'XBRL Document Generations' panel for 'ESEF 2020'. It features a dropdown menu set to 'Running Document Generation 125'. Below the menu is a table of generation status:

Translation	Successful
Validation Results	Running
Validation Mapping	Pending
iXBRL Viewer	Running
Taxonomy Report	Running

Below the table are icons for 'Filing Documents' and 'Calculation Report'. At the bottom, there are status indicators for '20' (red), '0' (white), '0' (blue), '0' (cyan), '87' (yellow), '0' (orange), '0' (green), and '242 Facts'. The user 'Richard Sutherby' and timestamp 'Oct 12, 2022 6:17 PM' are also visible.

Une fois la génération terminée, l'aperçu de la visionneuse iXBRL peut être sélectionné pour charger le fichier iXBRL généré dans la fenêtre du navigateur.

The screenshot shows the 'Document Generation 125' preview panel. It includes an 'Add labels' button and a list of document types: 'Filing Documents', 'All Facts Report', 'Calculation Report', 'Taxonomy Report', and 'iXBRL Viewer'. The 'iXBRL Viewer' item has a 'Preview' button and a download icon. At the bottom, there are status indicators for '20' (red), '0' (white), '0' (blue), '0' (cyan), '87' (yellow), '0' (orange), '0' (green), and '242 Facts'. The user 'Richard Sutherby' and timestamp 'Oct 12, 2022 6:17 PM, 37s' are also visible.

Le cas échéant, ignorez les erreurs factuelles générées. Elles sont liées au balisage iXBRL et seront traitées par une autre équipe.

# Comment afficher votre document en XHTML

Une fois le fichier XBRL chargé dans la visionneuse en ligne, effectuez un contrôle visuel en faisant défiler le document. Notez tout élément affiché de façon incorrecte et corrigez la divergence.

Il est recommandé de vérifier aussi bien le front-end que le back-end, qu'ils aient été générés différemment ou non.

Une fois les divergences corrigées, le cas échéant, générez un nouvel iXBRL.

Pour obtenir de l'aide sur les problèmes de conception, consultez le [design reporting support hub](#).

## Plateforme uniquement

Si vos documents se trouvent uniquement sur la plateforme et que votre profil est configuré, l'exécution d'une nouvelle génération s'effectuera à l'aide de la dernière version des documents.

## Allers-retours avec la plateforme

Si vous avez combiné des sections InDesign avec des sections présentes sur la plateforme, vous devez créer un nouveau XHTML pour les sections InDesign, remplacer les substitutions éventuelles par le nouveau XHTML et générer un nouveau fichier iXBRL aux fins de vérification.

The screenshot displays the Workiva Inline Viewer interface. The main content area shows a document titled "Annual Report 2021" with a table of contents. The table of contents lists various sections and their page numbers:

Section	Page
Chief Executive's statement	4
Company Information	5
Strategic Goals	6
Executive Team	0
Strategy and Business	0
2020 Performance	0
Corporate Governance Statement	0
Financial Highlights	0
Nonfinancial Highlights	0
Market Results	0
Generating Profitable, Sustainable Growth	0
Environmental Accomplishments	0
Corporate Governance	0
Financial Statements and Supplementary Data	0
Report on Internal Controls	0
Report on Financial Controls	0
Consolidated Financial Statements	0
Consolidated Statement of Income	0
Consolidated Balance Sheet	0
Consolidated Statement of Cash Flows	0
Consolidated Statement of Changes in Equity	0
Notes to the Financial Statements	0

The interface also includes a sidebar on the right with the title "Fact Properties" and a search bar. Below the search bar, there is a message "No Fact Selected" and a "Powered by workiva" logo at the bottom right.

# Taille du fichier XBRL

De nombreux régulateurs spécifient désormais une taille de fichier limitée à 100 Mo, voire moins.

**Comment mettre fin à un dépôt ou un téléchargement problématique en raison de la taille du document ? Comment réduire la taille de votre rapport ?** Lisez les conseils destinés aux concepteurs pour optimiser la taille de leurs fichiers.

Le code XHTML produit par la plateforme Workiva est propre et optimisé, ce qui agit positivement sur la taille des fichiers et la vitesse de téléchargement. En bref, tout ce qui n'est pas nécessaire est supprimé. Il est conseillé aux clients de vérifier auprès de leur organisme de réglementation la taille limite de dépôt dans leur ressort.

## Pour le concepteur sur la plateforme

Voici les mesures que le concepteur doit prendre pour contribuer à réduire la taille du fichier final :

- Évitez les paragraphes vides pour gagner de l'espace dans le document.
- Dans la mesure du possible, réduisez les styles remplacés dans votre document.
- Veillez à recadrer toutes les images à la bonne taille, à 100 % et en RVB.
- Vérifiez votre incorporation de police dans les fichiers SVG, ou veillez à utiliser des polices Web courantes, ou vectorisez simplement le texte.
- Examinez attentivement vos SVG et veillez à utiliser les points optimaux pour créer une forme. Nous avons pu réduire le SVG d'une planisphère de 5 Mo à 200 Ko en optimisant le nombre de points utilisés dans le logiciel Adobe Illustrator sans créer de différence visuelle.
- Demandez-vous si toutes les images sont vraiment nécessaires.



De nombreux régulateurs imposent une taille de fichier limitée à 100 Mo. Testez votre fichier dès le début et contactez qui de droit.

Vidéo disponible (voir ci-dessous)



Comment conserver la taille réduite de mon fichier XHTML ?



---

Toutes les informations, le contenu et le matériel disponibles dans ce document sont fournis à titre d'information uniquement. Le contenu de cette publication est fourni « en l'état » ; aucune allégation n'est effectuée quant à l'exactitude ou à l'actualisation du contenu. Les concepteurs doivent régulièrement tester leur conception en XHTML et conserver des fichiers de sauvegarde à tout moment.

Document rédigé et conçu par le Design Center of Excellence de Workiva

The information contained herein is proprietary to Workiva and cannot be copied, published, or distributed without express prior written consent.

Copyright 2022 Workiva Inc.

Workiva is a registered trademark of Workiva Inc.

All rights reserved.

Adobe, Illustrator, InDesign et Photoshop sont des marques déposées ou des marques commerciales d'Adobe aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. Microsoft et Word sont des marques commerciales du groupe Microsoft. XBRL® et iXBRL™ sont des marques commerciales de XBRL International, Inc. Tous droits réservés. Les normes XBRL™/® sont ouvertes et librement concédées sous licence par le biais du contrat de licence de XBRL International. L'utilisation de ces marques est autorisée par XBRL International conformément à la politique de XBRL en matière de marques internationales.



Informations confidentielles et exclusives de Workiva

## **Contacts d'assistance**

Pour toute question, contactez votre responsable du succès client ou notre équipe d'assistance.

**Assistance disponible 24 h/24 et 7 j/7**

Royaume-Uni : (+44) 8000885141 France : (+33) 801840098 États-Unis : 1-877-934-8435

Depuis l'Europe : 00-800-5005-0080 Depuis les États-Unis : 1-800-706-6526

Vous trouverez la liste complète de nos numéros de téléphone d'assistance internationale ici, ou vous pouvez directement envoyer un e-mail à notre équipe d'assistance à l'adresse [support@workiva.com](mailto:support@workiva.com).

Workiva Inc. (NYSE : WK) simplifie les processus complexes de milliers d'organisations dans le monde. Nos clients nous font confiance pour connecter leurs données, documents et équipes au sein d'une seule plateforme. Le résultat : plus d'efficacité, plus de transparence et moins de risques.

# **workiva**