

Workday Notification Designer

Product Summary

January 26, 2026

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



Inhalt

Zusammenfassung der Änderungen am User Guide - Notification Designer.....	3
Konzept: Notification Designer.....	3
Benachrichtigungsvorlagen erstellen und aktivieren.....	5
Konzept: Benachrichtigungsvorlagen verwalten.....	6
Konzept: Benachrichtigungsvorlagen bearbeiten.....	7
Referenz: Verfügbare Aktionen für Benachrichtigungsvorlagen basierend auf Berechtigungen.....	9

Zusammenfassung der Änderungen am User Guide - Notification Designer

Diese Tabelle beschreibt Aktualisierungen des User Guide im letzten Jahr. Wir aktualisieren den User Guide, wenn sich neue Features auf die Benutzeroberfläche des Produkts auswirken und wenn redaktionelle Änderungen die Qualität des Inhalts verbessern.

Diese Seite stellt eine Zusammenfassung der Inhaltsänderungen im User Guide dar und bietet keine vollständige Liste der neuen Features. Wenn ein neues Feature nur zu einer Änderung des Inhalts des Administrator Guide führt, wird diese Änderung hier nicht beschrieben.

Datum	Bemerkenswerte Inhaltsänderungen
Januar 2025	Es wurden Informationen zur Größenbeschränkung für Instanzen einer Benachrichtigungsvorlage hinzugefügt.
September 2023	Es wurden Informationen zur Verwendung von Notification Designer-Vorlagen bei der Konfiguration benutzerdefinierter Benachrichtigungen für alle Geschäftsprozesse hinzugefügt.
März 2023	Workday User Guide wurde von PDF auf HTML umgestellt. Hinzugefügte Informationen zu: • Verwenden von Benachrichtigungsvorlagen für die Geschäftsprozesse Tätigkeit ändern. • Verschieben von Inhaltscontainern von einem Ort an einen anderen innerhalb derselben Benachrichtigungsvorlage. • Legen Sie Kategorien in der Benachrichtigungsvorlage fest, um die Arten von Benachrichtigungen anzugeben, die die Vorlage verwenden können.
September 2022	Es wurden Informationen zur Verwendung von Benachrichtigungsvorlagen für die Aufgabe Recruiting-Kampagnen verwalten und die Geschäftsprozesse Onboarding, Einstellung und Kandidatenempfehlung hinzugefügt.

Konzept: Notification Designer

Mit dem Notification Designer können Sie Layout, Design und Inhalt einer Benachrichtigungsvorlage erstellen und verwalten, die Sie beim Senden von Benachrichtigungen für bestimmte Aufgaben und benutzerdefinierten Benachrichtigungen für Geschäftsprozesse verwenden. Sie können mehrere Benachrichtigungsvorlagen für jede Benachrichtigungsart erstellen. Die Benachrichtigungsvorlagen können als Alternativen zu einer E-Mail-Vorlage verwendet werden.

Mit dem Notification Designer können Sie eine neue Benachrichtigungsvorlage aus Drive erstellen und dann Folgendes durchführen:

- Wählen Sie ein vorgefertigtes Benachrichtigungslayout aus oder entwerfen Sie Ihr eigenes.
- Fügen Sie Text, Bilder, Schaltflächen, dynamische Datenzeilen und andere Inhaltsbereiche hinzu und formatieren Sie diese Bereiche.
- Teilen Sie die Benachrichtigungsvorlage mit anderen.
- Bearbeiten Sie die Benachrichtigungsvorlage gemeinsam mit anderen Personen, die über den Zugriff „Bearbeiten“ verfügen.
- Veröffentlichen Sie eine Benachrichtigungsvorlage, damit diese beim Senden von Benachrichtigungen verwendet werden kann.

- Legen Sie Benachrichtigungskategorien fest, um die Arten von Benachrichtigungen anzugeben, die die Vorlage verwenden können.

Dynamischer Inhalt in Benachrichtigungsvorlagen

Sie können verschiedene Arten von dynamischen Inhalten als Datenzeilen in Benachrichtigungsvorlagen einfügen. Die Aufgabe oder der Geschäftsprozess, die eine Benachrichtigung initiiert, bestimmt die Werte in den Datenzeilen, wenn die Benachrichtigung gesendet wird. Da einige Datenzeilen speziell für bestimmte Arten von Benachrichtigungen gelten, kann eine Benachrichtigungsvorlage jeweils nur eine Datenzeile enthalten. Die Art der enthaltenen Datenzeile bestimmt die Art der Benachrichtigungen, die sie verwenden können.

Beispiel: Damit eine Aufgabe der Art "Zur Bewerbung auffordern" eine Benachrichtigungsvorlage verwendet, muss diese Benachrichtigungsvorlage eine Datenzeile der Art "Zur Bewerbung auffordern" enthalten. Darüber hinaus ist eine Benachrichtigungsvorlage, die eine Datenzeile mit einer Aufforderung zur Bewerbung enthält, für die Verwendung in anderen Arten von Benachrichtigungen außer in einer Aufgabe der Art "Zur Bewerbung auffordern" nicht verfügbar.

Downloads von Benachrichtigungsvorlagendateien

Sie können eine Benachrichtigungsvorlage als NDXF-Dateityp herunterladen und eine lokale Kopie als Backup speichern. Um die Vorlage herunterzuladen, wählen Sie im Menü "Datei" einer Benachrichtigungsvorlage die Option Herunterladen als > Benachrichtigungsvorlage (.ndxf). Sie müssen Eigentümer der Vorlage sein oder die Berechtigung „Kann bearbeiten“ haben, um sie herunterladen zu können.

Eine gespeicherte NDXF-Datei kann bei Bedarf in einen anderen Mandanten hochgeladen werden. Bevor Sie die Datei hochladen, öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System . Stellen Sie im Abschnitt System-Setup unter Anweisungen für Setup von Dateitypsicher, dass alle Dateitypen unterstützt werden, oder fügen Sie NDXF zur Liste der unterstützten Dateitypen für diesen Mandanten hinzu. Klicken Sie dann in Drive im Zielmandanten auf Neu hinzufügen > Hochladen und navigieren Sie zur NDXF-Datei.

Sie können auch Benachrichtigungsvorlagen und ihre Abhängigkeiten zwischen Mandanten mit dem Object Transporter (OX) migrieren.

Sprachlayouts für übersetzte Inhalte

Sie können Inhalte für mehrere Zielsprachen in einer einzigen Benachrichtigungsvorlage entwerfen und anpassen. Wählen Sie beim Erstellen der Benachrichtigungsvorlage die Basissprache. Nachdem Sie Inhalte hinzugefügt haben, wählen Sie Sprache > Sprache hinzufügen, um ein Layout hinzuzufügen, das Sie mit übersetztem Text und übersetzten Bildern anpassen können. Sprachen, die zum Hinzufügen verfügbar sind, werden im Abschnitt Sprachen der Aufgabe *Mandanten-Setup bearbeiten - Global* definiert.

Jedes neue Layout, das Sie zur Benachrichtigungsvorlage hinzufügen, erbt den im Basislayout vorhandenen Inhalt, wenn Sie die Sprache hinzufügen. Sie können den Inhalt in jedem Layout anpassen, indem Sie übersetzten Text hinzufügen, Bilder ersetzen, Schriften festlegen und die Farben ändern. Sie müssen neue Container und Datenzeilen direkt zum Basislayout hinzufügen, damit die Änderungen auf alle anderen Sprachen angewendet werden.

Wenn eine Benachrichtigungsvorlage veröffentlicht wird, werden auch alle Sprachlayouts veröffentlicht. Wenn Sie in der Benachrichtigungsvorlage kein Layout für die Sprache eines Empfängers hinzufügen, werden Benachrichtigungen in der Basissprache gesendet.

Benachrichtigungsvorlagen erstellen und aktivieren

Vorbereitungen

Sicherheit: Diese Domänen im Funktionsbereich System:

- Fahren
- Benachrichtigungsdesigner

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Bevor Sie eine Benachrichtigungsvorlage verwenden können, müssen Sie diese erstellen, veröffentlichen und für bestimmte Benachrichtigungstypen aktivieren. Benutzer, die Zugriff auf eine Aufgabe oder einen Geschäftsprozess haben, der Benachrichtigungen versendet, können nur die Benachrichtigungsvorlagen anzeigen und auswählen, die für diese spezifische Aufgabe oder diesen spezifischen Geschäftsprozess verfügbar sind.

Prozedur

1. Wählen Sie in Drive „Neu hinzufügen“ > „Benachrichtigungsvorlage“ und benennen Sie die Vorlage.
2. Wählen Sie ein Layout mit den benötigten Komponenten oder erstellen Sie Ihr eigenes.
Einige der Layouts beinhalten eine Datenzeile, die von bestimmten Benachrichtigungskategorien unterstützt wird. Layouts, die keine Datenzeile enthalten, werden von allen Benachrichtigungskategorien unterstützt.

3. Fügen Sie Inhalte wie Bilder, Texte, Schaltflächen, Datenzeilen und Social-Media-Symbole ein, indem Sie auf das + -Symbol am Rand vorhandener Inhaltscontainer klicken.

Anmerkung: Bestimmte Elemente von E-Mail-Benachrichtigungen (wie Text und Schaltflächen) können je nach E-Mail-Client für den Empfänger unterschiedlich aussehen.

Sehen [Konzept: Benachrichtigungsvorlagen bearbeiten](#) auf Seite 7 Die

4. (Optional) Fügen Sie Sprachlayouts für die Vorlage hinzu, indem Sie auf Sprache > Sprache hinzufügen klicken.

Jedes Layout, das Sie der Benachrichtigungsvorlage hinzufügen, erbt den Inhalt, der im Basislayout zum Zeitpunkt des Hinzufügens der Sprache vorhanden ist. Sie können den Inhalt jedes Layouts individuell anpassen, indem Sie manuell übersetzten Text hinzufügen, Bilder ersetzen, Schriftarten festlegen und Farben ändern. Um Änderungen in allen anderen Sprachen zu übernehmen, müssen Sie Container und Datenzeilen direkt im Basislayout hinzufügen oder löschen.

5. Klicken Sie auf „Veröffentlichen“, um die Benachrichtigungsvorlage für die Verwendung in einer neuen Benachrichtigung verfügbar zu machen.

Sie können auf „Bearbeiten“ klicken und Änderungen an der Vorlage vornehmen, müssen die Vorlage jedoch erneut veröffentlichen, um diese Änderungen anzuwenden.

6. Klicken Sie im Bereich „Vorlagendetails“ auf „Kategorie festlegen“, um eine oder mehrere Benachrichtigungskategorien hinzuzufügen und die Benachrichtigungstypen anzugeben, die die Vorlage verwenden können. Wenn die Vorlage eine Datenzeile enthält, werden nur Kategorien angezeigt, die diese Datenzeile unterstützen.

7. (Optional) Klicken Sie auf Verwalten (oder verwenden Sie die Aufgabe Verwalten von Benachrichtigungsvorlagen), um die Benachrichtigungskategorien für mehrere Vorlagen gleichzeitig hinzuzufügen oder zu entfernen. Wenn die Vorlage eine Datenzeile enthält, werden nur Kategorien angezeigt, die diese Datenzeile unterstützen.

Eine Vorlage kann für mehrere Kategorien gleichzeitig aktiviert werden, und eine Kategorie kann mehrere Benachrichtigungsvorlagen gleichzeitig unterstützen.

Ergebnisse

Beim Versenden von Benachrichtigungen für folgende Ereignisse können Sie aus einer Eingabeaufforderung eine Benachrichtigungsvorlage auswählen:

Benutzerdefinierte Benachrichtigungen für Geschäftsprozesse:

- Hinzufügen, Bearbeiten und Kopieren von benutzerdefinierten Workflow-Benachrichtigungen.

HCM - Kern

- Aufgabe der Nachrichtenarbeiter

HCM - Recruiting:

- Aufgaben wie „Einladung zur Bewerbung“, „Nachricht senden“, „Einwilligung von Interessenten einholen“ und „Einstellungen für die Interviewplanung verwalten“ werden verwaltet.
- Verwaltung von Recruiting-Kampagnen im Funktionsbereich Kandidatenbindung.
- Jobbenachrichtigungen sind verfügbar, wenn Sie die Aufgaben der internen Karriereseite und der externen Karriereseite nutzen.

Student:

- Aufgaben zum Erstellen und Bearbeiten von Schülernachrichten erstellen.

Konzept: Benachrichtigungsvorlagen verwalten

In dieser Tabelle sind einige Aktionen zusammengefasst, die Sie mit Benachrichtigungsvorlagen ausführen können. Benutzer müssen Zugriff auf die Domäne *Drive* haben, um Benachrichtigungsvorlagen erstellen, kopieren, teilen und löschen zu können.

Aktion	Beschreibung
Erstellen Sie eine Benachrichtigungsvorlage	Wählen Sie in Drive die Option Neu hinzufügen > Benachrichtigungsvorlage aus.
Sie kopieren eine Benachrichtigungsvorlage	Wählen Sie in Drive die Benachrichtigungsvorlage und klicken Sie auf Kopie erstellen. Wenn eine Benachrichtigungsvorlage aus Drive kopiert wird, wird eine neue, nicht veröffentlichte Vorlage erstellt.
Teilen Sie eine Benachrichtigungsvorlage	Wählen Sie in Drive oder in einer offenen Benachrichtigungsvorlage "Teilen" aus. Wenn Sie eine Benachrichtigungsvorlage teilen, haben Sie folgende Möglichkeiten: • Aktivieren Sie das Teilen von Links und stellen Sie die URL für mehrere Benutzer gleichzeitig bereit. • Wählen Sie bestimmte Benutzer oder Gruppen aus, mit denen geteilt werden soll. • Wählen Sie eine Berechtigungsebene für die Aktionen aus, die Benutzer ausführen können. Anmerkung: Das Teilen mit Gruppen ist eine Systemeinstellung, die eine zusätzliche Drive-Konfiguration erfordert. Wenn Sie eine Benachrichtigungsvorlage mit einem bestimmten Benutzer teilen, sendet Workday eine Benachrichtigung und eine E-Mail (sofern der Workday-Administrator E-Mail-Benachrichtigungen aktiviert hat). Wenn Sie das Teilen von Links aktivieren und eine URL

Aktion	Beschreibung
	bereitstellen oder wenn Sie den Link mit einer Gruppe teilen, sendet Workday keine Benachrichtigungen.
Sie können eine Benachrichtigungsvorlage entfernen (in den Papierkorb verschieben).	Wählen Sie in Drive die Benachrichtigungsvorlage und klicken Sie auf "" entfernen. Sie können Benachrichtigungsvorlagen nicht dauerhaft löschen. sie verbleiben im Papierkorb. Wenn eine Benachrichtigungsvorlage aus Drive entfernt wird, wird die veröffentlichte Version der Vorlage nicht gelöscht. Anmerkung: Wenn Sie eine Benachrichtigungsvorlage in den Papierkorb verschieben, können Sie sie nicht mehr bearbeiten. Aktivieren Sie sie für Benachrichtigungskategorien, konfigurieren Sie sie für die Verwendung in Benachrichtigungen oder wählen Sie sie für Ad-hoc-Nachrichten wie "Zur Bewerbung auffordern" und "Nachricht senden" aus. Vorlagen, die zuvor in Instanzen wie Stellen-Alerts und benutzerdefinierten Benachrichtigungen für Geschäftsprozesse konfiguriert wurden, verwenden jedoch weiterhin die veröffentlichte Vorlage, es sei denn, Sie ersetzen sie durch eine andere Benachrichtigungsvorlage.
Sie können eine Benachrichtigungsvorlage aus dem Papierkorb wiederherstellen	Wählen Sie im Papierkorb in Drive die Benachrichtigungsvorlage und klicken Sie auf Wiederherstellen. Workday speichert die wiederhergestellte Benachrichtigungsvorlage unter Meine Dateien. Sie können eine Benachrichtigungsvorlage nur wiederherstellen, wenn Sie die Person sind, die sie erstellt hat. Wenn Sie eine Benachrichtigungsvorlage entfernen, die mit Ihnen geteilt wurde, aber nicht der Eigentümer sind, entfernen Sie Ihren Zugriff auf die Benachrichtigungsvorlage. Die Benachrichtigungsvorlage wird aus Drive entfernt und nicht im Papierkorb angezeigt.

Konzept: Benachrichtigungsvorlagen bearbeiten

In dieser Tabelle sind einige Aktionen zusammengefasst, die Sie in Benachrichtigungsvorlagen ausführen können. Benutzer müssen Zugriff auf die Domäne *Notification Designer* haben, um Benachrichtigungsvorlagen erstellen, bearbeiten, veröffentlichen und aktivieren zu können.

Anmerkung: Jede Sprachinstanz einer Benachrichtigungsvorlage hat einen Größengrenzwert von 200 KB. Wenn Sie diesen Grenzwert überschreiten, fordert Sie der Notification Designer auf, die Größe zu verringern, bevor die Instanz gespeichert werden kann. Notification Designer beschränkt die Bildgröße nicht. Beispiel: Eine Vorlageninstanz von 199 KB, die auch ein 2 MB großes Bild enthält, liegt innerhalb der zulässigen Grenzwerte.

Aktion	Beschreibung
Wählen Sie ein Vorlagenlayout	Sie können ein Layout mit den benötigten Komponenten auswählen oder ein eigenes Layout erstellen. Einige der Layouts enthalten eine Datenzeile, die von bestimmten Benachrichtigungskategorien unterstützt wird.
Fügen Sie Nachrichteninhalte hinzu	Sie können Nachrichteninhalte nicht direkt zu einer Benachrichtigungsvorlage hinzufügen, aber Sie können die Schrift, Textfarbe und Linkfarbe im Panel Einstellungen verwalten.

Aktion	Beschreibung
	Sie können Nachrichteninformationen in der Nachrichtenvorlage (für Recruiting -Aufgaben) und im Nachrichtentext (für Benachrichtigungen zu benutzerdefinierten Geschäftsprozessen) erstellen. Workday füllt den Container Platzhalter für Nachrichtentext beim Senden einer Benachrichtigung mit der Nachrichtenvorlage oder dem Text aus.
Bearbeiten Sie die Standardschriftart und -farbe	Sie können die Schrift und die Standardfarben für Text, Link und Hintergrund für die Benachrichtigungsvorlage im Bereich Einstellungen ändern.
Erstellen Sie einen Inhaltscontainer	Bewegen Sie den Cursor über einen vorhandenen Inhaltscontainer und klicken Sie auf das Symbol + oben, unten, links oder rechts am Rand. Um einen Inhaltscontainer zu löschen, bewegen Sie den Mauszeiger darüber und klicken Sie auf den Papierkorb.
Verschieben Sie einen Inhaltscontainer	Bewegen Sie den Cursor über einen vorhandenen Inhaltscontainer, klicken Sie auf das Symbol Verschieben und ziehen Sie den Inhalt an eine verfügbare, hervorgehobene Position. Wenn Sie Inhalte in einer Datenzeile verschieben, werden alle Container in der Zeile zusammen verschoben.
Fügen Sie eine Kopf- oder Fußzeile hinzu	Um einen Header zu erstellen, bewegen Sie den Mauszeiger über einen Inhaltscontainer und klicken Sie auf Bild oder Text. Sie können eine Fußzeile nicht direkt zu einer Benachrichtigungsvorlage hinzufügen. Sie erstellen Fußzeileninformationen im Abschnitt E-Mail-Compliance der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen .
Fügen Sie ein Bild hinzu	Bewegen Sie den Cursor über einen Inhaltscontainer, klicken Sie auf Bild und navigieren Sie zu dem Bild. Verwenden Sie das Panel Bild-Eigenschaften , um die Größe des Bildes zu ändern, einen Link oder eine Farbe hinzuzufügen. Die Bilddateitypen .jpeg, .jpg und .png werden unterstützt. Die Größe von Bildern ist auf 1 MB beschränkt.
Fügen Sie Text hinzu	Bewegen Sie den Cursor über einen Inhaltscontainer, klicken Sie auf Text und geben Sie den hinzuzufügenden Text ein. Verwenden Sie die Symbolleiste und das Panel „Text-Eigenschaften“ , um Stile, Formate, Aufzählungszeichen, Zahlen, Links und Farben auszuwählen.
Fügen Sie eine Schaltfläche hinzu	Bewegen Sie den Cursor über einen Inhaltscontainer und klicken Sie auf Schaltfläche. Verwenden Sie das Panel „Schaltflächen-Eigenschaften“ , um die Form, Farbe und Verknüpfung der Schaltfläche auszuwählen.
Fügen Sie eine Datenzeile für dynamische Inhalte hinzu	Bewegen Sie den Cursor über einen Inhaltscontainer, klicken Sie auf Mehr und wählen Sie eine Art von Datenzeile aus. Verwenden Sie die Schaltflächen- oder Text-Eigenschaften , um Schaltflächenform, -formate und -farben auszuwählen. Eine Benachrichtigungsvorlage kann jeweils nur eine Datenzeile enthalten.

Aktion	Beschreibung
Fügen Sie Social-Media-Symbole hinzu	Bewegen Sie den Mauszeiger über einen Inhaltscontainer, klicken Sie auf Mehr und wählen Sie Social Icons. Verwenden Sie den Bereich Social-Media-Symbole , um bestimmte Symbole ein- oder auszublenden und Links hinzuzufügen. Eine Benachrichtigungsvorlage kann jeweils nur einen Satz von Social-Media-Symbolen enthalten.
Fügen Sie eine Trennlinie hinzu	Bewegen Sie den Cursor über einen Inhaltscontainer, klicken Sie auf Mehr und wählen Sie Trennwand. Verwenden Sie im Bereich „ Trennzeichen “ die Option Linienstil, Farbe und Gewichtung.
Veröffentlichen Sie eine Benachrichtigungsvorlage	Klicken Sie auf Veröffentlichen, um die Benachrichtigungsvorlage für die Verwendung in einer Benachrichtigung verfügbar zu machen. Um eine veröffentlichte Benachrichtigungsvorlage zu bearbeiten, klicken Sie auf Bearbeiten. Klicken Sie erneut auf Veröffentlichen , damit die Änderungen wirksam werden. Veröffentlichte Versionen von Benachrichtigungsvorlagen können von den Benachrichtigungsvorlagen in Drive mit gespeicherten Änderungen abweichen.
Vorschau einer Benachrichtigungsvorlage anzeigen	Klicken Sie auf Vorschau und wählen Sie entweder das Symbol für Desktop oder Mobilgerät aus, um eine Vorschau des Inhalts der Benachrichtigungsvorlage anzuzeigen, bevor Sie ihn an Empfänger senden. Verwenden Sie den Toggle Veröffentlichte anzeigen, um Inhaltsbearbeitungen mit der veröffentlichten Version der Vorlage zu vergleichen.
Aktivieren Sie Benachrichtigungskategorien	Klicken Sie auf Kategorie festlegen , um Benachrichtigungskategorien für eine veröffentlichte Vorlage zu verwalten. Sie können entweder Kategorien hinzufügen oder zuvor festgelegte Kategorien entfernen. Wenn die Vorlage eine Datenzeile enthält, werden nur Kategorien angezeigt, die diese Datenzeile unterstützen. Sie können auch auf Verwalten klicken (oder die Aufgabe Benachrichtigungsvorlagen verwalten verwenden), um Kategorien für mehrere Vorlagen gleichzeitig festzulegen. Benachrichtigungsvorlagen mit einer Datenzeile können nur für die Benachrichtigungsarten aktiviert werden, die diese Datenzeile unterstützen.

Referenz: Verfügbare Aktionen für Benachrichtigungsvorlagen basierend auf Berechtigungen

Die folgende Tabelle fasst die verfügbaren Aktionen für Benachrichtigungsvorlagen basierend auf der Berechtigungsstufe des Benutzers zusammen. Sie geben die Berechtigungsstufen an, wenn Sie eine Benachrichtigungsvorlage teilen.

Aktion	Berechtigung „Kann anzeigen“	Berechtigung „Kann bearbeiten“	Eigentümer
Zeigt eine Benachrichtigungsvorlage an.	X	X	X
Sie kopieren eine Benachrichtigungsvorlage. (Gilt nur für die Berechtigungen „Kann anzeigen“ , wenn der Eigentümer der Benachrichtigungsvorlage beim Teilen der Benachrichtigungsvorlage die Option Kommentierer und Betrachter können kopieren, herunterladen und drucken ausgewählt hat.)	X	X	X
Zeigt eine Liste bestimmter Benutzer an, mit denen die Benachrichtigungsvorlage geteilt wird.	X	X	X
Den Zugriff auf freigegebene Benachrichtigungsvorlagen entfernen (für sich selbst).	X	X	
Teilen Sie eine Benachrichtigungsvorlage oder ändern Sie die „Teilen“-Berechtigungen. (Gilt nur für die Berechtigungen „Kann bearbeiten“ , wenn der Eigentümer der Benachrichtigungsvorlage beim Teilen der Benachrichtigungsvorlage die Option Bearbeiter können teilen ausgewählt hat.)		X	X
Sie können Inhalte bearbeiten.		X	X
Sie können eine Benachrichtigungsvorlage umbenennen.			X
Entfernen Sie eine Benachrichtigungsvorlage und stellen Sie sie aus dem Papierkorb wieder her.			X