

Workday Notification Designer

Product Summary

January 26, 2026

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



Contents

Resumen de cambios en la guía de usuario - Notification Designer.....3

Concepto: diseñador de notificaciones..... 3

Crear y activar plantillas de notificación..... 4

Concepto: gestión de plantillas de notificación..... 6

Concepto: edición de plantillas de notificación..... 7

Referencia: acciones de plantilla de notificación disponibles en función de los permisos..... 9

Resumen de cambios en la guía de usuario - Notification Designer

En esta tabla se describen las actualizaciones de la Guía del usuario en el último año. Actualizamos la Guía del usuario cuando las nuevas funciones afectan a la interfaz de usuario del producto y cuando los cambios editoriales mejoran la calidad del contenido.

Esta página pretende ser un resumen de los cambios de contenido en la Guía del usuario, y no es una lista completa de las nuevas funciones. Si una nueva función da como resultado un cambio solo en el contenido de la Guía del administrador, ese cambio no se describe aquí.

Fecha	Cambios de contenido destacados
Enero de 2025	Se ha añadido información sobre el límite de tamaño para las instancias de una plantilla de notificación.
Septiembre de 2023	Se ha añadido información sobre la posibilidad de utilizar plantillas de Notification Designer al configurar notificaciones personalizadas para todos los procesos de gestión.
Marzo de 2023	Se ha realizado la transición de la Guía del usuario de Workday del formato PDF al formato HTML. Se ha añadido información sobre: • Utilizar plantillas de notificación para los procesos de gestión Cambio de puesto • Mover contenedores de contenido de una ubicación a otra dentro de la misma plantilla de notificación. • Definición de categorías en la plantilla de notificación para especificar los tipos de notificaciones que pueden utilizar la plantilla.
Septiembre de 2022	Se ha añadido información sobre el uso de plantillas de notificación para la tarea Gestión de campañas de reclutamiento y los procesos de gestión Incorporación, Contratación y Recomendación de candidato.

Concepto: diseñador de notificaciones

Notification Designer le permite crear y gestionar el formato, el diseño y el contenido de una plantilla de notificación que utiliza al enviar notificaciones para tareas específicas y notificaciones personalizadas para procesos de gestión. Puede crear varias plantillas de notificación para cada tipo de notificación y las plantillas de notificación se pueden utilizar como alternativas a una plantilla de correo electrónico.

Con Notification Designer, puede crear una nueva plantilla de notificación desde Drive y, a continuación, hacer lo siguiente:

- Seleccione un formato de notificación predefinido o diseñe el suyo propio.
- Añada texto, imágenes, botones, filas de datos dinámicos y otras áreas de contenido, y déles formato.
- Comparta la plantilla de notificación con otras personas.
- Edite la plantilla de notificación en colaboración con otras personas que tengan acceso de edición.
- Publique una plantilla de notificación para que se pueda utilizar al enviar notificaciones.
- Defina categorías de notificación para especificar los tipos de notificaciones que pueden utilizar la plantilla.

Contenido dinámico en plantillas de notificación

Puede insertar varios tipos de contenido dinámico como filas de datos en las plantillas de notificación. La tarea o el proceso de gestión que inicia una notificación determina los valores de las filas de datos cuando se envía la notificación. Dado que algunas filas de datos son exclusivas de tipos específicos de notificaciones, una plantilla de notificación solo puede incluir una fila de datos a la vez, y el tipo de fila de datos incluida determina el tipo de notificación que puede utilizarla.

Ejemplo: para que una tarea de invitación a solicitar empleo utilice una plantilla de notificación, esa plantilla de notificación debe incluir una fila de datos de invitación a aplicar. Además, una plantilla de notificación que incluya una fila de datos de invitación a solicitar puesto no está disponible para su uso en ningún tipo de notificación, excepto en una de una tarea de invitación a aplicar.

Descargas de archivos de plantilla de notificación

Puede descargar una plantilla de notificación como tipo de archivo NDXF y guardar una copia local como copia de seguridad. Para descargar la plantilla, en el menú Archivo de una plantilla de notificación, seleccione Descargar como > Plantilla de notificación (.ndxf). Debe ser el propietario de la plantilla o tener permiso Puede editar para descargarla.

Si es necesario, puede cargar un archivo NDXF guardado en otro entorno de cliente. Para poder cargarlo, acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema. En la sección Definición de sistema en Instrucciones de definición de tipo de archivo, asegúrese de que se admiten todos los tipos de archivo o añada NDXF a la lista de tipos de archivo admitidos para ese entorno de cliente. A continuación, desde Drive en el entorno de cliente de destino, seleccione Añadir nuevo > Cargar y navegue hasta el archivo NDXF.

También puede migrar plantillas de notificación y sus dependencias entre entornos de cliente mediante Object Transporter (OX).

Formatos de idioma para contenido traducido

Puede diseñar y personalizar contenido para varios idiomas de destino en una sola plantilla de notificación. Seleccione el idioma base de una plantilla de notificación al crearla y, después de añadir contenido, seleccione Idioma > Añadir idioma para añadir un formato que pueda personalizar con texto e imágenes traducidos. Los idiomas disponibles para añadir se definen en la sección Idiomas de la tarea *Edición de definición de entorno de cliente - Global*.

Cada nuevo formato que añade a la plantilla de notificación hereda el contenido presente en el formato base en el momento en que añade el idioma. Puede personalizar el contenido de cada formato añadiendo texto traducido, sustituyendo imágenes, configurando fuentes y cambiando colores. Debe añadir nuevos contenedores y filas de datos directamente al formato base para que los cambios se apliquen a todos los demás idiomas.

Cuando se publica una plantilla de notificación, también se publican todos los formatos de idioma. Si no añade un formato para el idioma de un destinatario en la plantilla de notificación, las notificaciones se enviarán en el idioma base.

Crear y activar plantillas de notificación

Antes de empezar

Seguridad: Estos dominios en el área funcional del Sistema:

- Conducir
- Diseñador de notificaciones

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Debes crear una plantilla de notificación, publicarla y habilitarla para tipos de notificación específicos antes de poder usarla en una notificación por correo electrónico. Los usuarios que tienen acceso a una tarea o proceso empresarial que envía notificaciones pueden ver y seleccionar únicamente las plantillas de notificación disponibles para esa tarea o proceso empresarial específico.

Procedimiento

1. Desde Drive, selecciona Agregar nuevo > Plantilla de notificación y asigna un nombre a la plantilla.
2. Selecciona una plantilla con los componentes que necesitas o crea la tuya propia.
Algunos de los diseños incluyen una fila de datos compatible con categorías de notificación específicas. Todas las categorías de notificaciones admiten diseños que no incluyen una fila de datos.
3. Inserte contenido, como imágenes, texto, botones, filas de datos e iconos de redes sociales, haciendo clic en el icono + situado en el borde de los contenedores de contenido existentes.

Nota: Algunos elementos de las notificaciones por correo electrónico (como el texto y los botones) pueden verse diferentes para el destinatario dependiendo del cliente de correo electrónico que utilice.

Ver [Concepto: edición de plantillas de notificación](#) en la página 7.
4. (Opcional) Agregue diseños de idioma para la plantilla haciendo clic en Idioma > Agregar idioma.
Cada diseño que agregues a la plantilla de notificación hereda el contenido presente en el diseño base en el momento en que agregues el idioma. Puedes personalizar el contenido de cada diseño añadiendo manualmente texto traducido, reemplazando imágenes, configurando fuentes y cambiando colores. Para que los cambios se apliquen a todos los demás idiomas, debe agregar o eliminar contenedores y filas de datos directamente desde el diseño base.
5. Haz clic en Publicar para que la plantilla de notificación esté disponible para su uso en una nueva notificación.
Puedes hacer clic en Editar y realizar cambios en la plantilla, pero debes publicarla de nuevo para que se apliquen dichos cambios.
6. Haz clic en Establecer categoría en el panel Detalles de la plantilla para agregar una o más categorías de notificación y especificar los tipos de notificaciones que pueden usar la plantilla. Si la plantilla incluye una fila de datos, solo se mostrarán las categorías que admitan esa fila de datos.
7. (Opcional) Haga clic en Mantener (o utilice la tarea Mantener plantillas de notificación) para agregar o eliminar las categorías de notificación para varias plantillas a la vez. Si la plantilla incluye una fila de datos, solo se mostrarán las categorías que admitan esa fila de datos.

Se puede habilitar una plantilla para varias categorías al mismo tiempo, y una categoría puede admitir varias plantillas de notificación simultáneamente.

Resultados

Al enviar notificaciones para lo siguiente, puede seleccionar una plantilla de notificación en una ventana emergente:

Notificaciones personalizadas de procesos empresariales:

- Agregar, editar o copiar notificaciones de flujo de trabajo personalizadas.

HCM - Núcleo

- Tarea de trabajadores de mensajes

HCM - Reclutamiento:

- Tareas de invitación a postularse, envío de mensajes, recopilación de consentimiento de prospectos y gestión de la configuración de programación de entrevistas .

- Gestionar las campañas de reclutamiento en el área funcional de captación de candidatos.
- Las alertas de empleo están disponibles al utilizar las tareas del sitio de empleo interno y del sitio de empleo externo.

Alumno:

- Tareas de crear y editar mensajes de estudiantes .

Concepto: gestión de plantillas de notificación

Esta tabla resume algunas de las acciones que puede realizar con las plantillas de notificación. Los usuarios deben tener acceso al dominio *de Drive* para crear, copiar, compartir y eliminar plantillas de notificación.

Acción	Descripción
Creación de una plantilla de notificación	En Drive, seleccione Añadir nueva > Plantilla de notificación.
Copiar una plantilla de notificación	En Drive, seleccione la plantilla de notificación y haga clic en Hacer una copia. Al copiar una plantilla de notificación de Drive se crea una nueva plantilla sin publicar.
Compartir una plantilla de notificación	Desde Drive, o desde una plantilla de notificación abierta, seleccione Compartir. Cuando comparte una plantilla de notificación, puede hacer lo siguiente: • Activar la compartición de vínculo y proporcionar la URL a varios usuarios a la vez • Seleccionar usuarios o grupos específicos con los que compartirla • Seleccionar un nivel de permiso para las acciones que pueden realizar los usuarios Nota: la posibilidad de compartir con grupos es un parámetro del sistema que requiere una configuración adicional de Drive. Cuando comparte una plantilla de notificación con un usuario específico, Workday envía una notificación y un correo electrónico (si el administrador de Workday ha activado las notificaciones por correo electrónico). Cuando activa la compartición de vínculo y proporciona una URL, o cuando comparte la presentación con un grupo, Workday no envía notificaciones.
Eliminar (mover a la papelera) una plantilla de notificación	En Drive, seleccione la plantilla de notificación y haga clic en Eliminar. No puede eliminar plantillas de notificación de forma permanente; permanecen en la Papelera. Eliminar una plantilla de notificación de Drive no eliminará la versión publicada de la plantilla. Nota: Si mueve una plantilla de notificación a la Papelera , ya no podrá editarla, activarla para categorías de notificación, configurarla para usarla en notificaciones o seleccionarla para mensajes ad hoc como Invitación a presentar solicitud y Enviar mensaje. Sin embargo, las plantillas configuradas anteriormente en instancias como alertas de puesto y notificaciones personalizadas para procesos de gestión seguirán utilizando la plantilla publicada a menos que la sustituya por una plantilla de notificación diferente.

Acción	Descripción
Restaurar una plantilla de notificación desde Papelera	En Papelera en Drive, seleccione la plantilla de notificación y haga clic en Restaurar. Workday coloca la plantilla de notificación restaurada en Mis archivos. Solo puede restaurar una plantilla de notificación si es usted la persona que la creó. Si elimina una plantilla de notificación que se ha compartido con usted pero no es el propietario, se elimina el acceso a la plantilla de notificación. La plantilla de notificación desaparece de Drive y no se muestra en la Papelera.

Concepto: edición de plantillas de notificación

Esta tabla resume algunas de las acciones que puede realizar en las plantillas de notificación. Los usuarios deben tener acceso al dominio *Notification Designer* para crear, editar, publicar y activar plantillas de notificación.

Nota: Cada instancia de idioma de una plantilla de notificación tiene un límite de tamaño de 200 KB. Cuando supera este límite, Notification Designer le solicita que reduzca el tamaño antes de poder guardar la instancia. Notification Designer no restringe el tamaño de la imagen. Ejemplo: una instancia de plantilla de 199 KB que también incluye una imagen de 2 MB se encuentra dentro de los límites aceptables.

Acción	Descripción
Seleccionar un formato de plantilla	Puede seleccionar un formato con los componentes que necesita o crear uno propio. Algunos de los formatos incluyen una fila de datos compatible con categorías de notificación específicas.
Añadir contenido de mensaje	No puede añadir contenido de mensaje directamente en una plantilla de notificación, pero puede gestionar la fuente, el color del texto y el color del vínculo en el panel Configuración . Puede crear información de mensajes en la Plantilla de mensajes (para tareas de reclutamiento) y en el Cuerpo de mensaje (para notificaciones de procesos de gestión personalizados). Workday rellena el contenedor Marcador de posición de cuerpo de mensaje con la plantilla de mensaje o el texto del cuerpo al enviar una notificación.
Editar la fuente y el color por defecto	Puede cambiar la fuente y el texto, el vínculo y los colores de fondo por defecto de la plantilla de notificación en el panel Configuración .
Creación de un contenedor de contenido	Mantenga el puntero sobre un contenedor de contenido existente y haga clic en el icono + en el borde superior, inferior, izquierdo o derecho. Para eliminar un contenedor de contenido, mantenga el puntero sobre él y haga clic en la papelera.
Mover un contenedor de contenido	Mantenga el puntero sobre un contenedor de contenido existente, haga clic en el icono Mover y arrástrelo a una ubicación resaltada que esté disponible. Al mover contenido en una fila de datos, todos los contenedores de la fila se mueven juntos.
Añadir una cabecera o un pie de página	Para crear una cabecera, mantenga el puntero sobre un contenedor de contenido y haga clic en Imagen o Texto.

Acción	Descripción
	No puede añadir un pie de página directamente en una plantilla de notificación. La información de pie de página se crea en la sección Cumplimiento de correo electrónico de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones .
Añadir una imagen	Mantenga el puntero sobre un contenedor de contenido, haga clic en Imageny navegue hasta la imagen. Utilice el panel Propiedades de imagen para cambiar el tamaño de la imagen, añadir un vínculo o añadir color. Se admiten los tipos de archivo de imagen .jpeg, .jpg y .png. Las imágenes tienen un tamaño limitado a 1 MB.
Añadir texto	Mantenga el puntero sobre un contenedor de contenido, haga clic en Textoy escriba el texto que desea añadir. Utilice la barra de herramientas y el panel Propiedades de texto para seleccionar estilos, formatos, viñetas, números, vínculos y colores.
Añadir un botón	Mantenga el puntero sobre un contenedor de contenido y haga clic en Botón. Utilice el panel Propiedades de botón para seleccionar la forma, el color y el vínculo del botón.
Añadir una fila de datos para contenido dinámico	Mantenga el puntero sobre un contenedor de contenido, haga clic en Másy seleccione un tipo de fila de datos. Utilice el panel Propiedades de botón o de texto para seleccionar la forma, los formatos y los colores de los botones. Una plantilla de notificación solo puede incluir una fila de datos a la vez.
Añadir iconos de redes sociales	Mantenga el puntero sobre un contenedor de contenido, haga clic en Másy seleccione Iconos sociales. Utilice el panel Iconos sociales para mostrar u ocultar iconos específicos y añadir vínculos. Una plantilla de notificación solo puede incluir un conjunto de iconos de redes sociales a la vez.
Añadir un separador	Mantenga el puntero sobre un contenedor de contenido, haga clic en Másy seleccione Divisor. Utilice el panel Divisor para seleccionar el estilo, el color y el grosor de línea.
Publicar una plantilla de notificación	Haga clic en Publicar para que la plantilla de notificación esté disponible para su uso en una notificación. Para editar una plantilla de notificación publicada, haga clic en Editar. Vuelva a hacer clic en Publicar para aplicar los cambios y que surtan efecto. Las versiones publicadas de las plantillas de notificación pueden diferir de las plantillas de notificación de Drive que tienen cambios guardados.
Vista previa de una plantilla de notificación	Haga clic en Vista previa y seleccione el icono de escritorio o dispositivo móvil para obtener una vista previa del contenido de la plantilla de notificación antes de enviarla a los destinatarios.

Acción	Descripción
	Utilice el conmutador Ver publicado para comparar las ediciones de contenido con la versión publicada de la plantilla.
Activar categorías de notificación	Haga clic en Definir categoría para gestionar las categorías de notificación de una plantilla publicada. Puede añadir categorías o eliminar categorías definidas anteriormente. Si la plantilla incluye una fila de datos, solo se muestran las categorías que admiten esa fila de datos. También puede hacer clic en Mantenimiento (o utilizar la tarea Mantenimiento de plantillas de notificación) para definir categorías para varias plantillas a la vez. Las plantillas de notificación con una fila de datos solo se pueden activar para los tipos de notificación que admiten esa fila de datos.

Referencia: acciones de plantilla de notificación disponibles en función de los permisos

Esta tabla resume las acciones disponibles para las plantillas de notificación en función del nivel de permiso del usuario. Los niveles de permiso se especifican al compartir una plantilla de notificación.

Acción	Permiso Puede consultar	Permiso Puede editar	Responsable
Consulte una plantilla de notificación.	X	X	X
Copie una plantilla de notificación. (Se aplica a los permisos Puede consultar solo si el propietario de la plantilla de notificación seleccionó la opción Los comentaristas y lectores pueden copiar, descargar e imprimir al compartir la plantilla de notificación).	X	X	X
Consulte una lista de usuarios específicos con los que se comparte la plantilla de notificación.	X	X	X
Eliminar (a mí mismo) del acceso a plantilla de notificación compartida.	X	X	
Comparta una plantilla de notificación o cambie los permisos de compartición. (Se aplica a los permisos Puede editar solo si el propietario de la plantilla de notificación seleccionó la opción Los editores pueden compartir al compartir la plantilla de notificación).		X	X
Editar contenido		X	X
Cambie el nombre de una plantilla de notificación.			X
Elimine una plantilla de notificación y restáurela de la Papelera.			X