

Designer notifiche di Workday

Product Summary

January 27, 2026

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



Sommario

Riepilogo modifiche al manuale utente - Notification Designer..... 3

Concetto: Designer notifiche..... 3

Crea e attiva modelli di notifica.....4

Concetto: Gestione dei modelli di notifica.....6

Concetto: Modificare i modelli di notifica..... 7

Riferimenti: Azioni del modello di notifica disponibili in base alle
autorizzazioni.....9

Riepilogo modifiche al manuale utente - Notification Designer

Questa tabella descrive gli aggiornamenti della Guida per l'utente nell'ultimo anno. La Guida per l'utente viene aggiornata quando nuove funzionalità influiscono sull'interfaccia utente del prodotto e quando le modifiche redazionali migliorano la qualità dei contenuti.

Questa pagina è destinata a essere un riepilogo delle modifiche al contenuto della Guida per l'utente e non è un elenco completo delle nuove funzionalità. Se una nuova funzionalità comporta una modifica solo del contenuto della Guida per l'amministratore, tale modifica non viene descritta qui.

Data	Notevoli modifiche ai contenuti
Gennaio 2025	Sono state aggiunte informazioni sui limiti di dimensione per le istanze di un modello di notifica.
Settembre 2023	Sono state aggiunte informazioni sulla possibilità di utilizzare i modelli di Notification Designer durante la configurazione delle notifiche personalizzate per tutti i processi aziendali.
Marzo 2023	È stata eseguita la transizione della Guida per l'utente di Workday dal formato PDF al formato HTML. Aggiunte informazioni su: - Utilizzo di modelli di notifica per i processi aziendali Modifica impiego. - Spostare i contenitori di contenuti da una posizione a un'altra all'interno dello stesso modello di notifica. - Impostare le categorie nel modello di notifica per specificare i tipi di notifiche che possono utilizzare il modello.
Settembre 2022	Sono state aggiunte informazioni sull'utilizzo dei modelli di notifica per l'attività Gestione campagne di selezione personale e i processi aziendali Inserimento in azienda, Assunzione e Segnalazione candidato.

Concetto: Designer notifiche

Notification Designer consente di creare e gestire il layout, il design e il contenuto di un modello di notifica da utilizzare quando si inviano notifiche per attività specifiche e notifiche personalizzate per i processi aziendali. È possibile creare più modelli di notifica per ogni tipo di notifica e i modelli di notifica possono essere utilizzati come alternative a un modello di e-mail.

Con Notification Designer è possibile creare un nuovo modello di notifica da Drive e quindi:

- Selezionare un layout di notifica predefinito o crearne uno personalizzato.
- Aggiungere testo, immagini, pulsanti, righe di dati dinamici e altre aree di contenuto e formattare tali aree.
- Condividere il modello di notifica con altri.
- Modificare il modello di notifica in modo collaborativo con altre persone che dispongono dell'accesso in modifica.
- Pubblicare un modello di notifica in modo che possa essere utilizzato durante l'invio delle notifiche.
- Impostare le categorie di notifica per specificare i tipi di notifiche che possono utilizzare il modello.

Contenuto dinamico nei modelli di notifica

È possibile inserire vari tipi di contenuto dinamico come righe di dati nei modelli di notifica. L'attività o il processo aziendale che avvia una notifica determina i valori nelle righe di dati al momento dell'invio della notifica. Poiché alcune righe di dati sono esclusive di tipi specifici di notifica, un modello di notifica può includere solo una riga di dati alla volta e il tipo di riga di dati inclusa determina il tipo di notifica che può utilizzarlo.

Esempio: affinché un'attività Invito a candidarsi utilizzi un modello di notifica, tale modello di notifica deve includere una riga di dati Invito a candidarsi. Inoltre, un modello di notifica che include una riga di dati Invito a candidarsi non è disponibile per l'uso in nessun tipo di notifica ad eccezione di un'attività Invito a candidarsi.

Download di file modello di notifica

È possibile scaricare un modello di notifica come tipo di file NDXF e salvarne una copia locale come backup. Per scaricare il modello, dal menu File di un modello di notifica, selezionare Scarica come > Modello di notifica (.ndxf). Per scaricarlo, è necessario essere il proprietario del modello o disporre dell'autorizzazione Può modificare.

Se necessario, è possibile caricare un file NDXF salvato in un tenant diverso. Prima di caricarlo, accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Sistema. Nella sezione Configurazione del sistema in Istruzioni per la configurazione del tipo di file, assicurarsi che tutti i tipi di file siano supportati oppure aggiungere NDXF all'elenco dei tipi di file supportati per il tenant. Quindi, da Drive nel tenant di destinazione, selezionare Aggiungi nuovo > Carica e accedere al file NDXF.

È anche possibile eseguire la migrazione dei modelli di notifica e delle relative dipendenze tra i tenant utilizzando Object Transporter (OX).

Layout lingua per contenuto tradotto

È possibile progettare e personalizzare i contenuti per più lingue di destinazione all'interno di un unico modello di notifica. Selezionare la lingua di base di un modello di notifica al momento della creazione e, dopo aver aggiunto il contenuto, selezionare Lingua > Aggiungi lingua per aggiungere un layout personalizzabile con testo e immagini tradotti. Le lingue disponibili per l'aggiunta sono definite nella sezione Lingue dell'attività *Modifica configurazione tenant - Globale*.

Ogni nuovo layout aggiunto al modello di notifica eredita il contenuto presente nel layout di base al momento dell'aggiunta della lingua. È possibile personalizzare il contenuto di ogni layout aggiungendo testo tradotto, sostituendo immagini, impostando i caratteri e modificando i colori. È necessario aggiungere nuovi contenitori e righe di dati direttamente al layout di base per applicare le modifiche a tutte le altre lingue.

Quando un modello di notifica viene pubblicato, vengono pubblicati anche tutti i layout delle lingue. Se non si aggiunge un layout per la lingua di un destinatario nel modello di notifica, le notifiche verranno inviate utilizzando la lingua di base.

Crea e attiva modelli di notifica

Prima di iniziare

Sicurezza: Questi domini nell'area funzionale del Sistema:

- Guidare
- Progettista di notifiche

Informazioni su questa attività

È necessario creare un modello di notifica, pubblicarlo e abilitarlo per tipi di notifica specifici prima di poterlo utilizzare in una notifica e-mail. Gli utenti che hanno accesso a un'attività o a un processo aziendale che invia notifiche possono visualizzare e selezionare solo i modelli di notifica disponibili per quella specifica attività o processo aziendale.

Procedura

1. Da Drive, seleziona **Aggiungi nuovo > Modello di notifica** e assegna un nome al modello.
2. Seleziona un layout con i componenti di cui hai bisogno oppure creane uno tuo.

Alcuni layout includono una riga di dati supportata da categorie di notifica specifiche. I layout che non includono una riga di dati sono supportati da tutte le categorie di notifica.

3. Inserisci contenuti, come immagini, testo, pulsanti, righe di dati e icone dei social media, cliccando sull'icona + lungo il bordo dei contenitori di contenuti esistenti.

Nota: Alcuni elementi delle notifiche e-mail (ad esempio testo e pulsanti) potrebbero apparire diversi al destinatario a seconda del client di posta elettronica.

Vedere [Concetto: Modificare i modelli di notifica](#) alla pagina 7.

4. (Facoltativo) Aggiungere i layout delle lingue per il modello facendo clic su **Lingua > Aggiungi lingua**.

Ogni layout aggiunto al modello di notifica eredita il contenuto presente nel layout di base al momento dell'aggiunta della lingua. È possibile personalizzare il contenuto di ogni layout aggiungendo manualmente il testo tradotto, sostituendo le immagini, impostando i caratteri e cambiando i colori. È necessario aggiungere o eliminare contenitori e righe di dati direttamente dal layout di base affinché le modifiche vengano applicate a tutte le altre lingue.

5. Fare clic su **Pubblica** per rendere il modello di notifica disponibile per l'uso in una nuova notifica.

Puoi cliccare su **Modifica** e apportare modifiche al modello, ma dovrai pubblicare nuovamente il modello per applicare tali modifiche.

6. Fare clic su **Imposta categoria** nel pannello **Dettagli modello** per aggiungere una o più categorie di notifiche e specificare i tipi di notifiche che possono utilizzare il modello. Se il modello include una riga di dati, vengono visualizzate solo le categorie che supportano quella riga di dati.

7. (Facoltativo) Fare clic su **Gestisci** (o utilizzare l'attività **Gestisci modelli di notifica**) per aggiungere o rimuovere le categorie di notifica per più modelli contemporaneamente. Se il modello include una riga di dati, vengono visualizzate solo le categorie che supportano quella riga di dati.

Un modello può essere abilitato per più categorie contemporaneamente e una categoria può supportare più modelli di notifica contemporaneamente.

Risultati

È possibile selezionare un modello di notifica da un prompt quando si inviano notifiche per quanto segue:

Notifiche personalizzate sui processi aziendali:

- **Aggiungi**, **modifica** e **copia** notifiche personalizzate del flusso di lavoro.

HCM - Nucleo

- **Attività dei lavoratori dei messaggi**

HCM - Reclutamento:

- **Attività Invita a candidarsi**, **Invia messaggio**, **Raccolta del consenso del potenziale cliente** e **Gestisci impostazioni di pianificazione dell'intervista**.
- **Gestire le campagne di reclutamento nell'area funzionale Coinvolgimento dei candidati**.
- **Avvisi di lavoro disponibili** quando si utilizzano le attività del sito di carriera interno e del sito di carriera esterno.

Studente:

- Attività Crea messaggio studente e Modifica messaggio studente .

Concetto: Gestione dei modelli di notifica

Questa tabella riepiloga alcune delle azioni che è possibile eseguire con i modelli di notifica. Gli utenti devono avere accesso al dominio *Drive* per creare, copiare, condividere ed eliminare modelli di notifica.

Azione	Descrizione
Creare un modello di notifica	Da Drive, selezionare Aggiungi nuovo > Modello di notifica.
Copiare un modello di notifica	Da Drive, selezionare il modello di notifica e fare clic su Crea una copia. La copia di un modello di notifica da Drive crea un nuovo modello non pubblicato.
Condividere un modello di notifica	Da Drive o da un modello di notifica aperto, selezionare Condividi. Quando si condivide un modello di notifica è possibile: • Abilitare la condivisione dei collegamenti e fornire l'URL a più utenti contemporaneamente. • Selezionare gruppi o utenti specifici con cui eseguire la condivisione. • Selezionare un livello di autorizzazione per le azioni che gli utenti possono eseguire. Nota: La possibilità di utilizzare la condivisione di gruppo è un'impostazione di sistema che richiede una configurazione aggiuntiva di Drive. Quando si condivide un modello di notifica con un utente specifico, il sistema invia una notifica e un'e-mail (se l'amministratore ha abilitato le notifiche e-mail). Quando si abilita la condivisione di collegamenti e si specifica un URL, o quando viene effettuata la condivisione con un gruppo, il sistema non invia notifiche.
Rimuovere (spostare nel Cestino) un modello di notifica	Da Drive, selezionare il modello di notifica e fare clic su Rimuovi. Non è possibile eliminare definitivamente i modelli di notifica; rimangono nel Cestino. La rimozione di un modello di notifica da Drive non eliminerà la versione pubblicata del modello. Nota: Se si sposta un modello di notifica nel Cestino, non è più possibile modificarlo, abilitarlo per le categorie di notifica, configurarlo per l'utilizzo nelle notifiche o selezionarlo per messaggi ad hoc come Invito a candidarsi e Invia messaggio. Tuttavia, i modelli configurati in precedenza in istanze come Avvisi di offerte di lavoro e notifiche personalizzate per i processi aziendali continueranno a utilizzare il modello pubblicato, a meno che non venga sostituito con un modello di notifica diverso.
Ripristinare un modello di notifica dal Cestino	Dal Cestino in Drive, selezionare il modello di notifica, quindi fare clic su Ripristina. Il sistema inserisce il modello di notifica ripristinato in Miei file. È possibile ripristinare un modello di notifica solo se l'utente lo ha creato. Se si rimuove un modello di notifica che è stato condiviso con l'utente ma non si è il proprietario, si rimuove l'accesso al modello di notifica.

Azione	Descrizione
	Il modello di notifica scompare da Drive e non viene visualizzato nel Cestino.

Concetto: Modificare i modelli di notifica

Questa tabella riepiloga alcune delle azioni che è possibile eseguire all'interno dei modelli di notifica. Gli utenti devono avere accesso al dominio *Notification Designer* per creare, modificare, pubblicare e attivare i modelli di notifica.

Nota: Ogni istanza linguistica di un modello di notifica ha un limite di dimensioni di 200 KB. Quando si supera questo limite, Notification Designer richiede di ridurre le dimensioni prima di poter salvare l'istanza. Notification Designer non limita le dimensioni dell'immagine. Esempio: un'istanza del modello di 199 KB che include anche un'immagine da 2 MB rientra nei limiti accettabili.

Azione	Descrizione
Selezionare un layout modello	È possibile selezionare un layout con i componenti necessari o crearne uno personalizzato. Alcuni layout includono una riga di dati supportata da categorie di notifica specifiche.
Aggiungere il contenuto del messaggio	Non è possibile aggiungere il contenuto del messaggio direttamente in un modello di notifica, ma è possibile gestire il carattere, il colore del testo e il colore del collegamento nel pannello Impostazioni . È possibile creare informazioni sui messaggi nel Modello messaggio (per le attività di Selezione personale) e nel Corpo del messaggio (per le notifiche dei processi aziendali personalizzati). Quando si invia una notifica, il sistema popola il contenitore Segnaposto corpo messaggio con il modello o il corpo del messaggio.
Modificare il carattere e il colore predefiniti	È possibile modificare il carattere e i colori predefiniti di testo, collegamento e sfondo per il modello di notifica nel pannello Impostazioni .
Creare un contenitore di contenuti	Passare il puntatore del mouse su un contenitore di contenuti esistente e fare clic sull'icona + sul bordo superiore, inferiore, sinistro o destro. Per eliminare un contenitore di contenuti, passare il puntatore del mouse su di esso e fare clic sul cestino.
Spostare un contenitore di contenuti	Passare il puntatore del mouse su un contenitore di contenuti esistente, fare clic sull'icona Sposta e trascinarlo in una posizione evidenziata disponibile. Quando si sposta il contenuto in una riga di dati, tutti i contenitori della riga vengono spostati insieme.
Aggiungere un'intestazione o un piè di pagina	Per creare un'intestazione, passare il puntatore del mouse su un contenitore di contenuti e fare clic su Immagine o Testo. Non è possibile aggiungere un piè di pagina direttamente in un modello di notifica. Le informazioni a piè di pagina vengono create nella sezione Conformità e-mail dell'attività Modifica configurazione tenant - Notifiche .
Aggiungere un'immagine	Passare il puntatore del mouse su un contenitore di contenuti, fare clic su Immagine e passare all'immagine. Utilizzare il pannello Proprietà immagine per ridimensionare l'immagine, aggiungere un collegamento o aggiungere un colore.

Azione	Descrizione
	Sono supportati i tipi di file immagine .jpeg, .jpg e .png. Le dimensioni delle immagini sono limitate a 1 MB.
Aggiungere testo	Passare il puntatore del mouse su un contenitore di contenuti, fare clic su Testoe digitare il testo da aggiungere. Utilizzare la barra degli strumenti e il pannello Proprietà testo per selezionare stili, formati, elenchi puntati, numeri, collegamenti e colori.
Aggiungere un pulsante	Passare il puntatore del mouse su un contenitore di contenuti e fare clic su Pulsante. Utilizzare il pannello Proprietà pulsante per selezionare la forma, il colore e il collegamento del pulsante.
Aggiungere una riga di dati per il contenuto dinamico	Passare il puntatore del mouse su un contenitore di contenuti, fare clic su Altroe selezionare un tipo di riga di dati. Utilizzare il pannello Proprietà pulsante o Testo per selezionare la forma, i formati e i colori del pulsante. Un modello di notifica può includere solo una riga di dati alla volta.
Aggiungere le icone dei social media	Passare il puntatore del mouse su un contenitore di contenuti, fare clic su Altroe selezionare Icone social. Utilizzare il pannello Icone social per mostrare o nascondere icone specifiche e aggiungere collegamenti. Un modello di notifica può includere un solo insieme di icone di social media alla volta.
Aggiungere un divisore	Passare il puntatore del mouse su un contenitore di contenuti, fare clic su Altroe selezionare Divisore. Utilizzare il pannello Divisore per selezionare lo stile, il colore e lo spessore della linea.
Pubblicare un modello di notifica	Fare clic su Pubblica per rendere il modello di notifica disponibile per l'utilizzo in una notifica. Per modificare un modello di notifica pubblicato, fare clic su Modifica. Fare di nuovo clic su Pubblica per applicare le modifiche e renderle effettive. Le versioni pubblicate dei modelli di notifica possono differire dai modelli di notifica in Drive in cui sono state salvate le modifiche.
Visualizzare in anteprima un modello di notifica	Fare clic su Anteprima e selezionare l'icona del desktop o del dispositivo mobile per visualizzare in anteprima il contenuto del modello di notifica prima di inviarlo ai destinatari. Utilizzare l'interruttore Visualizza pubblicato per confrontare le modifiche ai contenuti con la versione pubblicata del modello.
Abilitare le categorie di notifica	Fare clic su Imposta categoria per gestire le categorie di notifica per un modello pubblicato. È possibile aggiungere o rimuovere categorie impostate in precedenza. Se il modello include una riga di dati, vengono visualizzate solo le categorie che supportano tale riga di dati. È anche possibile fare clic su Gestisci (o utilizzare l'attività Gestione modelli di notifica) per impostare categorie per più modelli alla volta. I modelli di notifica con una riga di dati possono essere abilitati solo per i tipi di notifica che supportano tale riga di dati.

Riferimenti: Azioni del modello di notifica disponibili in base alle autorizzazioni

Questa tabella riepiloga le azioni disponibili per i modelli di notifica in base al livello di autorizzazione dell'utente. I livelli di autorizzazione vengono specificati quando si condivide un modello di notifica.

Azione	Autorizzazione Può visualizzare	Autorizzazione Può modificare	Proprietario
Visualizzare un modello di notifica.	X	X	X
Copiare un modello di notifica. (Si applica alle autorizzazioni Può visualizzare solo se il proprietario del modello di notifica ha selezionato l'opzione I commentatori e i visualizzatori possono copiare, scaricare e stampare quando condividono il modello di notifica.)	X	X	X
Consente di visualizzare un elenco di utenti specifici con cui è condiviso il modello di notifica.	X	X	X
Rimuovere (auto) dall'accesso al modello di notifica condiviso.	X	X	
Condividere un modello di notifica o modificare le autorizzazioni di condivisione. (Si applica alle autorizzazioni Può modificare solo se il proprietario del modello di notifica ha selezionato l'opzione Gli editor possono condividere durante la condivisione del modello di notifica.)		X	X
Modificare il contenuto.		X	X
Rinominare un modello di notifica.			X
Rimuovere un modello di notifica e ripristinarlo dal Cestino.			X