

Workday Notification Designer

Product Summary

January 27, 2026

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



Inhoudsopgave

Overzicht van wijzigingen in gebruikersgids - Notification Designer..... 3

Concept: Notification Designer..... 3

Meldingsjablonen maken en activeren..... 4

Concept: meldingssjablonen beheren..... 6

Concept: meldingssjablonen bewerken..... 7

Referentie: beschikbare meldingssjabloonacties op basis van
 machtigingen..... 9

Overzicht van wijzigingen in gebruikersgids - Notification Designer

In deze tabel worden updates van de gebruikershandleiding in het afgelopen jaar beschreven. We werken de gebruikershandleiding bij wanneer nieuwe functies van invloed zijn op de gebruikersinterface van het product en wanneer redactionele wijzigingen de kwaliteit van de inhoud verbeteren.

Deze pagina is bedoeld als een overzicht van wijzigingen in de inhoud van de gebruikershandleiding en is geen volledige lijst met nieuwe functies. Als een nieuwe functie resulteert in een wijziging in alleen de inhoud van de beheerdershandleiding, wordt die wijziging hier niet beschreven.

Datum	Opmerkelijke wijzigingen in inhoud
januari 2025	Gegevens over de groottelimiet toegevoegd voor instances van een meldingssjabloon.
September 2023	Informatie toegevoegd over de mogelijkheid om Notification Designer-sjablonen te gebruiken bij het configureren van aangepaste meldingen voor alle bedrijfsprocessen.
maart 2023	De Workday-gebruikershandleiding is overgezet van PDF- naar HTML-indeling. Informatie toegevoegd over: - Meldingssjablonen gebruiken voor de bedrijfsprocessen 'Functie wijzigen'. - Inhoudscontainers van de ene naar de andere locatie verplaatsen binnen dezelfde meldingssjabloon. - Instellen van categorieën in de meldingssjabloon om de typen meldingen op te geven die de sjabloon kunnen gebruiken.
September 2022	Informatie toegevoegd over het gebruik van meldingssjablonen voor de taak 'Recruitingcampagnes beheren' en de bedrijfsprocessen 'Onboarding', 'Aanstellen' en 'Kandidaat aanbrengen'.

Concept: Notification Designer

Met Notification Designer kunt u de indeling, het ontwerp en de inhoud maken en beheren van een meldingssjabloon die u gebruikt bij het verzenden van meldingen voor specifieke taken en aangepaste meldingen voor bedrijfsprocessen. U kunt meerdere meldingssjablonen maken voor elk type melding en de meldingssjablonen kunnen worden gebruikt als alternatief voor een e-mailsjabloon.

Met Notification Designer kunt u een nieuwe meldingssjabloon maken vanuit Drive en vervolgens:

- Selecteer een kant-en-klare meldingsindeling of ontwerp uw eigen indeling.
- Voeg tekst, afbeeldingen, knoppen, dynamische gegevensrijen en andere inhoudsgebieden toe en maak deze gebieden op.
- Deel de meldingssjabloon met anderen.
- Bewerk de meldingssjabloon samen met anderen die bewerkingstoegang hebben.
- Publiceer een meldingssjabloon zodat deze kan worden gebruikt bij het verzenden van meldingen.
- Stel meldingscategorieën in om op te geven welke typen meldingen de sjabloon kunnen gebruiken.

Dynamische inhoud in meldingssjablonen

U kunt verschillende typen dynamische inhoud invoegen als gegevensrijen in meldingssjablonen. De taak of het bedrijfsproces waarmee een melding wordt gestart, bepaalt de waarden in de gegevensrijen wanneer de melding wordt verzonden. Omdat sommige gegevensrijen exclusief zijn voor specifieke typen meldingen, kan een meldingssjabloon slechts één gegevensrij tegelijk bevatten en bepaalt het type opgenomen gegevensrij het type melding dat de sjabloon kan gebruiken.

Voorbeeld: een meldingssjabloon kan alleen worden gebruikt voor de taak 'Uitnodigen voor sollicitatie' als die meldingssjabloon een gegevensrij 'Uitnodigen voor sollicitatie' bevat. Daarnaast is een meldingssjabloon met een gegevensrij 'Uitnodigen voor sollicitatie' niet beschikbaar voor gebruik in meldingen van het type 'Uitnodigen voor sollicitatie', behalve voor meldingen in de taak 'Uitnodigen voor sollicitatie'.

Downloads van meldingssjabloonbestanden

U kunt een meldingssjabloon downloaden als een NDXF-bestandstype en een lokale kopie ervan opslaan als back-up. Als u de sjabloon wilt downloaden, selecteert u in het menu Bestand van een meldingssjabloon de optie Downloaden als > Meldingssjabloon (.ndxf). U moet de eigenaar van de sjabloon zijn of over de machtiging 'Bewerken' beschikken om de sjabloon te downloaden.

Een opgeslagen NDXF-bestand kan indien nodig naar een andere tenant worden geüpload. Voordat u het kunt uploaden, opent u de taak 'Tenantinstellingen bewerken - systeem'. Zorg ervoor dat alle bestandstypen worden ondersteund in de sectie Systeeminstellingen onder Instellingen voor bestandstype ()of voeg NDXF toe aan de lijst met ondersteunde bestandstypen voor die tenant. Selecteer vervolgens vanuit Drive in de doeltenant Toevoegen > Uploaden en navigeer naar het NDXF-bestand.

U kunt ook meldingssjablonen en hun afhankelijkheden tussen tenants migreren met behulp van Object Transporter (OX).

Taalindelingen voor vertaalde inhoud

U kunt inhoud voor meerdere doeltalen ontwerpen en aanpassen in één meldingssjabloon. Selecteer de basistaal van een meldingssjabloon wanneer u deze maakt. Nadat u inhoud hebt toegevoegd, selecteert u Taal > Taal toevoegen om een indeling toe te voegen die u kunt aanpassen met vertaalde tekst en afbeeldingen. De talen die kunnen worden toegevoegd, worden gedefinieerd in de sectie 'Talen' van de taak 'Tenantinstellingen bewerken - algemeen'.

Elke nieuwe indeling die u aan de meldingssjabloon toevoegt, neemt de inhoud over die aanwezig was in de basisindeling op het moment dat u de taal toevoegt. U kunt de inhoud in elke indeling aanpassen door vertaalde tekst toe te voegen, afbeeldingen te vervangen, lettertypen in te stellen en kleuren te wijzigen. U moet nieuwe containers en gegevensrijen rechtstreeks aan de basisindeling toevoegen om wijzigingen toe te passen op alle andere talen.

Wanneer een meldingssjabloon wordt gepubliceerd, worden alle taalindelingen ook gepubliceerd. Als u geen indeling voor de taal van een ontvanger toevoegt in de meldingssjabloon, worden meldingen verzonden in de basistaal.

Meldingsjablonen maken en activeren

Voordat u begint

Beveiliging: Deze domeinen in het functionele gebied Systeem:

- Drijfveer
- Meldingsontwerper

Over deze taak

U moet een meldingsjabloon maken, deze publiceren en inschakelen voor specifieke meldingstypen voordat u de sjabloon in een e-mailmelding kunt gebruiken. Gebruikers die toegang hebben tot een taak of bedrijfsproces dat meldingen verzendt, kunnen alleen de meldingsjablonen bekijken en selecteren die beschikbaar zijn voor die specifieke taak of dat bedrijfsproces.

Procedure

1. Selecteer in Drive de optie Nieuw toevoegen > Meldingssjabloon en geef de sjabloon een naam.
2. Selecteer een lay-out met de componenten die u nodig hebt of bouw uw eigen lay-out.
Sommige lay-outs bevatten een gegevensrij die wordt ondersteund door specifieke meldingscategorieën. Lay-outs die geen gegevensrij bevatten, worden door alle meldingscategorieën ondersteund.
3. U kunt inhoud, zoals afbeeldingen, tekst, knoppen, gegevensrijen en pictogrammen voor sociale media, invoegen door op het pictogram + langs de rand van bestaande inhoudscontainers te klikken.
Opmerking: Sommige elementen van e-mailmeldingen (zoals tekst en knoppen) kunnen er voor de ontvanger anders uitzien, afhankelijk van de e-mailclient.
Zien [Concept: meldingssjablonen bewerken](#) op pagina 7.
4. (Optioneel) Voeg taallay-outs toe voor de sjabloon door te klikken op Taal > Taal toevoegen.
Elke lay-out die u aan de meldingsjabloon toevoegt, neemt de inhoud over die aanwezig was in de basislay-out op het moment dat u de taal toevoegt. U kunt de inhoud van elke lay-out aanpassen door handmatig vertaalde tekst toe te voegen, afbeeldingen te vervangen, lettertypen in te stellen en kleuren te wijzigen. U moet containers en gegevensrijen rechtstreeks aan de basislay-out toevoegen of eruit verwijderen, zodat de wijzigingen op alle andere talen worden toegepast.
5. Klik op Publiceren om de meldingsjabloon beschikbaar te maken voor gebruik in een nieuwe melding.
U kunt op Bewerken klikken en wijzigingen in de sjabloon aanbrengen, maar u moet de sjabloon opnieuw publiceren om die wijzigingen toe te passen.
6. Klik op Categorie instellen in het paneel Sjabloondetails om een of meer meldingscategorieën toe te voegen en de typen meldingen op te geven die de sjabloon kunnen gebruiken. Als de sjabloon een gegevensrij bevat, worden alleen categorieën weergegeven die deze gegevensrij ondersteunen.
7. (Optioneel) Klik op Onderhouden (of gebruik de taak Meldingssjablonen onderhouden) om meldingscategorieën voor meerdere sjablonen tegelijk toe te voegen of te verwijderen. Als de sjabloon een gegevensrij bevat, worden alleen categorieën weergegeven die deze gegevensrij ondersteunen.
Een sjabloon kan voor meerdere categorieën tegelijk worden ingeschakeld en een categorie kan meerdere meldingsjablonen tegelijk ondersteunen.

Resultaten

U kunt een meldingsjabloon selecteren uit een prompt wanneer u meldingen verzendt voor het volgende:

Aangepaste meldingen voor bedrijfsprocessen:

- Aangepaste workflowmeldingen toevoegen, bewerken en kopiëren .

HCM - Kern

- Taak Berichtwerkers

HCM - Werving:

- Taken zoals Uitnodigen om te solliciteren, Bericht verzenden, Toestemming van potentiële klanten verzamelen en Interviewplanningsinstellingen beheren .
- Beheer wervingscampagnes in het functionele gebied Kandidaatbetrokkenheid.

- Vacaturemeldingen zijn beschikbaar wanneer u de taken op de interne carrièresite en de externe carrièresite gebruikt.

Student:

- Taken 'Studentenbericht maken' en 'Studentenbericht bewerken'.

Concept: meldingssjablonen beheren

In deze tabel vindt u een overzicht van enkele acties die u kunt uitvoeren met meldingssjablonen. Gebruikers moeten toegang hebben tot het *Drive*-domein om meldingssjablonen te maken, kopiëren, delen en verwijderen.

Actie	Omschrijving
Meldingssjabloon maken	Selecteer in Drive de optie Toevoegen > Meldingssjabloon.
Een meldingssjabloon kopiëren	Selecteer in Drive de meldingssjabloon en klik op Kopie maken. Als u een meldingssjabloon uit Drive kopieert, wordt er een nieuwe, niet-gepubliceerde sjabloon gemaakt.
Meldingssjabloon delen	Selecteer in Drive of in een open meldingssjabloon de optie Delen. Wanneer u een meldingssjabloon deelt, kunt u: • Schakel het delen van koppelingen in en geef de URL tegelijkertijd aan meerdere gebruikers. • Selecteer specifieke gebruikers of groepen om mee te delen. • Selecteer een machtigingsniveau voor de acties die gebruikers kunnen uitvoeren. Opmerking: De mogelijkheid om delen met groepen te gebruiken is een systeeminstelling waarvoor aanvullende Drive-configuratie is vereist. Wanneer u een meldingssjabloon deelt met een specifieke gebruiker, verzendt Workday een melding en een e-mail (als de Workday-beheerder e-mailmeldingen heeft ingeschakeld). Wanneer u het delen van koppelingen inschakelt en een URL opgeeft, of wanneer u deelt met een groep, worden er geen meldingen verzonden.
Een meldingssjabloon verwijderen (verplaatsen naar prullenbak)	Selecteer in Drive de meldingssjabloon en klik op Verwijderen. U kunt meldingssjablonen niet permanent verwijderen. ze blijven in de prullenbak. Als u een meldingssjabloon uit Drive verwijdert, wordt de gepubliceerde versie van de sjabloon niet verwijderd. Opmerking: Als u een meldingssjabloon naar de prullenbak verplaatst, kunt u deze niet meer bewerken, inschakelen voor meldingscategorieën, configureren voor gebruik in meldingen of selecteren voor ad-hocberichten zoals 'Uitnodigen voor sollicitatie' en 'Bericht verzenden'. Sjablonen die eerder zijn geconfigureerd in instances zoals 'Functiemeldingen' en aangepaste meldingen voor bedrijfsprocessen, blijven echter de gepubliceerde sjabloon gebruiken, tenzij u deze vervangt door een andere meldingssjabloon.
Een meldingssjabloon herstellen vanuit de prullenbak	Selecteer in de prullenbak in Drive de meldingssjabloon en klik vervolgens op Herstellen. Workday plaatst de herstelde meldingssjabloon in 'Mijn bestanden'.

Actie	Omschrijving
	U kunt een meldingssjabloon alleen herstellen als u de persoon bent die de sjabloon heeft gemaakt. Als u een meldingssjabloon verwijdert die met u is gedeeld maar u niet de eigenaar bent, verwijdert u uw toegang tot de meldingssjabloon. De meldingssjabloon verdwijnt uit Drive en wordt niet weergegeven in de prullenbak.

Concept: meldingssjablonen bewerken

In deze tabel vindt u een overzicht van enkele van de acties die u kunt uitvoeren in meldingssjablonen. Gebruikers moeten toegang hebben tot het domein *Notification Designer* om meldingssjablonen te kunnen maken, bewerken, publiceren en activeren.

Opmerking: Voor elke taalinstance van een meldingssjabloon geldt een maximale grootte van 200 KB. Wanneer u deze limiet overschrijdt, wordt u in Notification Designer gevraagd de grootte te verkleinen voordat de instance kan worden opgeslagen. De meldingsontwerper beperkt de afbeeldingsgrootte niet. Voorbeeld: een sjablooninstance van 199 KB die ook een afbeelding van 2 MB bevat, valt binnen acceptabele limieten.

Actie	Omschrijving
Sjabloonindeling selecteren	U kunt een indeling selecteren met de benodigde componenten of uw eigen indeling maken. Sommige indelingen bevatten een gegevensrij die wordt ondersteund door specifieke meldingscategorieën.
Berichtinhoud toevoegen	U kunt berichtinhoud niet rechtstreeks in een meldingssjabloon toevoegen, maar u kunt het lettertype, de tekstkleur en de koppelingskleur beheren in het deelvenster Instellingen . U kunt berichtgegevens maken in de berichtsjabloon (voor recruitingtaken) en de hoofdtekst van het bericht (voor aangepaste bedrijfsprocesmeldingen). Bij het verzenden van een melding vult Workday de container Tijdelijke hoofdtekst van bericht met de berichtsjabloon of hoofdtekst.
Het standaardlettertype en de standaardkleur bewerken	U kunt het lettertype en de standaardkleuren voor tekst, koppelingen en achtergronden voor de meldingssjabloon wijzigen in het deelvenster Instellingen .
Een inhoudscontainer maken	Plaats de muisaanwijzer op een bestaande inhoudscontainer en klik op het pictogram + in de boven-, onder-, linker- of rechterrاند. Als u een inhoudscontainer wilt verwijderen, plaatst u de muisaanwijzer erop en klikt u op de prullenbak.
Een inhoudscontainer verplaatsen	Plaats de muisaanwijzer op een bestaande inhoudscontainer, klik op het pictogram Verplaatsen en sleep deze naar een beschikbare, gemarkeerde locatie. Bij het verplaatsen van inhoud in een gegevensrij worden alle containers in de rij samen verplaatst.
Kop- of voettekst toevoegen	Als u een kop wilt maken, plaatst u de muisaanwijzer op een inhoudscontainer en klikt u op Afbeelding of Tekst. U kunt een voettekst niet rechtstreeks in een meldingssjabloon toevoegen. U maakt voettekstgegevens in de sectie E-mailcompliance van de taak Tenantinstellingen bewerken - meldingen .

Actie	Omschrijving
Afbeelding toevoegen	Plaats de muisaanwijzer op een inhoudscontainer, klik op Afbeeldingen navigeer naar de afbeelding. Gebruik het deelvenster Afbeeldingseigenschappen om het formaat van de afbeelding te wijzigen, een koppeling toe te voegen of kleur toe te voegen. Afbeeldingsbestandstypen .jpeg, .jpg en .png worden ondersteund. Afbeeldingen mogen maximaal 1 MB groot zijn.
Tekst toevoegen	Plaats de muisaanwijzer op een inhoudscontainer, klik op Teksten typ de tekst die u wilt toevoegen. Gebruik de werkbalk en het deelvenster Teksteigenschappen om stijlen, opmaak, opsommingstekens, getallen, koppelingen en kleuren te selecteren.
Een knop toevoegen	Plaats de muisaanwijzer op een inhoudscontainer en klik op Knop. Gebruik het deelvenster Knopeigenschappen om de vorm, kleur en koppeling van de knop te selecteren.
Een gegevensrij toevoegen voor dynamische inhoud	Plaats de muisaanwijzer op een inhoudscontainer, klik op Meeren selecteer een type gegevensrij. Gebruik het deelvenster Knop- of teksteigenschappen om de vorm, opmaak en kleuren van knoppen te selecteren. Een meldingssjabloon kan slechts één gegevensrij tegelijk bevatten.
Pictogrammen voor sociale media toevoegen	Plaats de muisaanwijzer op een inhoudscontainer, klik op Meeren selecteer Sociale pictogrammen. Gebruik het deelvenster Sociale pictogrammen om specifieke pictogrammen weer te geven of te verbergen en koppelingen toe te voegen. Een meldingssjabloon kan slechts één set pictogrammen voor sociale media tegelijk bevatten.
Scheidingsteken toevoegen	Plaats de muisaanwijzer op een inhoudscontainer, klik op Meeren selecteer Scheidingslijn. Gebruik het deelvenster Scheiding om de lijnstijl, kleur en gewicht te selecteren.
Een meldingssjabloon publiceren	Klik op Publiceren om de meldingssjabloon beschikbaar te maken voor gebruik in een melding. Als u een gepubliceerde meldingssjabloon wilt bewerken, klikt u op Bewerken. Klik nogmaals op Publiceren om wijzigingen toe te passen en deze van kracht te laten worden. Gepubliceerde versies van meldingssjablonen kunnen verschillen van de meldingssjablonen in Drive met opgeslagen wijzigingen.
Voorbeeld van meldingssjabloon weergeven	Klik op Voorbeeld en selecteer het pictogram voor desktop of mobiel om een voorbeeld van de inhoud van de meldingssjabloon te bekijken voordat u deze naar ontvangers verzendt. Gebruik de schakeloptie Gepubliceerd weergeven om inhoudsbewerkingen te vergelijken met de gepubliceerde versie van de sjabloon.

Actie	Omschrijving
Meldingscategorieën inschakelen	Klik op Categorie instellen om meldingscategorieën voor een gepubliceerde sjabloon te beheren. U kunt categorieën toevoegen of eerder ingestelde categorieën verwijderen. Als de sjabloon een gegevensrij bevat, worden alleen categorieën weergegeven die die gegevensrij ondersteunen. U kunt ook op Onderhouden klikken (of de taak Meldingssjablonen onderhouden gebruiken) om categorieën voor meerdere sjablonen tegelijk in te stellen. Meldingssjablonen met een gegevensrij kunnen alleen worden ingeschakeld voor de meldingstypen die die gegevensrij ondersteunen.

Referentie: beschikbare meldingssjabloonacties op basis van machtigingen

Deze tabel bevat een overzicht van de beschikbare acties voor meldingssjablonen op basis van het machtigingsniveau van de gebruiker. U geeft machtigingsniveaus op wanneer u een meldingssjabloon deelt.

Actie	Kan machtiging weergeven	Machtiging mag bewerken	Eigenaar
Een meldingssjabloon weergeven.	X	X	X
Een meldingssjabloon kopiëren. (Van toepassing op de machtigingen Kan weergeven alleen als de eigenaar van de meldingssjabloon de optie 'Reageren en lezers kunnen kopiëren, downloaden en afdrukken bij het delen van de meldingssjabloon' heeft geselecteerd.)	X	X	X
Hiermee kunt u een lijst weergeven met specifieke gebruikers met wie de meldingssjabloon is gedeeld.	X	X	X
Verwijder (zelf) uit gedeelde meldingssjabloontoegang.	X	X	
Een meldingssjabloon delen of machtigingen voor delen wijzigen. (Alleen van toepassing op machtigingen Kan bewerken als de eigenaar van de meldingssjabloon de optie 'Bewerkers kunnen delen' heeft geselecteerd bij het delen van de meldingssjabloon.)		X	X
Inhoud bewerken.		X	X
De naam van een meldingssjabloon wijzigen.			X
Verwijder een meldingssjabloon en herstel deze uit de prullenbak.			X