

Designer de notificações do Workday

Product Summary

January 27, 2026

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



Índice

Resumo das alterações no Guia do usuário - Notification Designer..... 3

Conceito: Notification Designer..... 3

Criar e ativar modelos de notificação..... 4

Conceito: gestão de modelos de notificação..... 6

Conceito: edição de modelos de notificação..... 7

Referência: ações de modelo de notificação disponíveis com base em
permissões..... 9

Resumo das alterações no Guia do usuário - Notification Designer

Esta tabela descreve as atualizações do Guia do usuário no último ano. Atualizamos o Guia do usuário quando as novas funcionalidades impactam a interface de usuário do produto e quando as alterações editoriais melhoram a qualidade do conteúdo.

Esta página deve ser um resumo das alterações de conteúdo no Guia do usuário, e não uma lista completa de novas funcionalidades. Se uma nova funcionalidade resulta em uma alteração somente do conteúdo do Guia do Administrador, essa alteração não é descrita aqui.

Data	Alterações de conteúdo obrigatórias
Janeiro de 2025	Adição de informações de limite de tamanho para instâncias de um modelo de notificação.
Setembro de 2023	Adição de informações sobre a capacidade de usar modelos do Notification Designer quando são configuradas notificações personalizadas para todos os processos de negócios.
Março de 2023	Transição do Guia do usuário Workday do formato PDF para HTML. Informações adicionadas sobre: • Usando modelos de notificação para os processos de negócios Alterar cargo. • Mover contêineres de conteúdo de um local para outro no mesmo modelo de notificação. • Definir categorias no modelo de notificação para especificar os tipos de notificações que podem usar o modelo.
Setembro de 2022	Informações adicionadas sobre o uso de modelos de notificação para a tarefa Gerenciar campanhas de recrutamento e os processos de negócios de Onboarding, Admissão e Indicar candidato.

Conceito: Notification Designer

O Notification Designer permite que você crie e gerencie o layout, o design e o conteúdo de um modelo de notificação que você usa quando envia notificações para tarefas específicas e notificações personalizadas para processos de negócios. Você pode criar vários modelos de notificação para cada tipo de notificação e os modelos de notificação podem ser usados como alternativas a um modelo de e-mail.

Com o Notification Designer, você pode criar um novo modelo de notificação no Drive e:

- Selecione um layout de notificação pré-construído ou crie o seu próprio.
- Adicione texto, imagens, botões, linhas de dados dinâmicos e outras áreas de conteúdo, e formate-as.
- Compartilhe o modelo de notificação com outras pessoas.
- Editar o modelo de notificação de forma colaborativa com outras pessoas que tenham acesso de edição.
- Publique um modelo de notificação para que possa ser usado ao enviar notificações.
- Defina categorias de notificação para especificar os tipos de notificação que podem usar o modelo.

Conteúdo dinâmico em modelos de notificação

Você pode inserir vários tipos de conteúdo dinâmico como linhas de dados em modelos de notificação. A tarefa ou processo de negócios que inicia uma notificação determina os valores nas linhas de dados quando a notificação é enviada. Como algumas linhas de dados são exclusivas para tipos específicos de notificações, um modelo de notificação pode incluir apenas uma linha de dados por vez, e o tipo de linha de dados incluído determina o tipo de notificação que pode usá-la.

Exemplo: para que uma tarefa Convidar para candidatura use um modelo de notificação, esse modelo de notificação deve incluir uma linha de dados Convidar para candidatura. Além disso, um modelo de notificação que inclui uma linha de dados Convidar para candidatura não fica disponível para uso em nenhum tipo de notificação, exceto o da tarefa Convidar para candidatura .

Downloads de arquivo de modelo de notificação

Você pode baixar um modelo de notificação como um tipo de arquivo NDXF e salvar uma cópia local dele como backup. Para baixar o modelo, no menu Arquivo de um modelo de notificação, selecione Baixar como > Modelo de notificação (.ndxf). Você deve ser o proprietário do modelo ou ter permissão Pode editar para baixá-lo.

Um arquivo NDXF salvo pode ser carregado em um locatário diferente, se necessário. Antes de carregá-lo, acesse a tarefa Editar definição de locatário - Sistema . Na seção Definição de sistema em Instruções de definição de tipos de arquivo, verifique se todos os tipos de arquivo têm suporte ou adicione NDXF à lista de tipos de arquivo com suporte para esse locatário. Em seguida, no Drive do locatário de destino, selecione Adicionar novo > Carregar e navegue até o arquivo NDXF.

Você também pode migrar modelos de notificação e suas dependências entre locatários usando o Object Transporter (OX).

Layouts de idioma para conteúdo traduzido

Você pode criar e personalizar o conteúdo para vários idiomas de destino em um único modelo de notificação. Selecione o idioma base de um modelo de notificação ao criá-lo e, depois de adicionar conteúdo, selecione Idioma > Adicionar idioma para adicionar um layout que você pode personalizar com texto e imagens traduzidos. Os idiomas que estão disponíveis para adição são definidos na seção Idiomas da tarefa *Editar definição de locatário - Global* .

Cada novo layout que você adiciona ao modelo de notificação herda o conteúdo presente no layout base no momento em que você adiciona o idioma. Você pode personalizar o conteúdo em cada layout adicionando texto traduzido, substituindo imagens, definindo fontes e alterando cores. Você deve adicionar novos contêineres e linhas de dados diretamente no layout base para que as alterações sejam aplicadas a todos os outros idiomas.

Quando um modelo de notificação é publicado, todos os layouts de idioma são publicados também. Se você não adiciona um layout para o idioma de um destinatário no modelo de notificação, as notificações serão enviadas usando o idioma base.

Criar e ativar modelos de notificação

Antes de Iniciar

Segurança: estes domínios na área funcional System:

- Drive
- Notification Designer

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você deve criar um modelo de notificação, publicá-lo e habilitá-lo para tipos de notificação específicos antes de usá-lo em uma notificação por e-mail. Os usuários que têm acesso a uma tarefa ou processo de negócios que envia notificações podem visualizar e selecionar apenas os modelos de notificação disponíveis para essa tarefa ou processo de negócios específico.

Procedimento

1. No Drive, selecione Adicionar novo > Modelo de notificação e nomeie o modelo.
2. Selecione um layout com os componentes de que você precisa ou crie os seus próprios.
Alguns dos layouts incluem uma linha de dados com suporte de categorias de notificação específicas. Layouts que não incluem uma linha de dados têm suporte em todas as categorias de notificação.
3. Inserir conteúdo, como imagens, texto, botões, linhas de dados e ícones de redes sociais, clicando no ícone + ao longo da borda dos contêineres de conteúdo existentes.

Nota: Alguns elementos das notificações por e-mail (como texto e botões) podem parecer diferentes para o destinatário, dependendo do cliente de e-mail.

Consulte [Conceito: edição de modelos de notificação](#) na página 7.
4. (Opcional) Adicione layouts de idioma ao modelo clicando em Idioma > Adicionar idioma.
Cada layout que você adiciona ao modelo de notificação herda o conteúdo presente no layout base no momento em que você adiciona o idioma. Você pode personalizar o conteúdo em cada layout adicionando manualmente texto traduzido, substituindo imagens, definindo fontes e alterando cores. Você deve adicionar ou excluir contêineres e linhas de dados diretamente do layout base para que as alterações sejam aplicadas a todos os outros idiomas.
5. Clique em Publicar para disponibilizar o modelo de notificação para uso em uma nova notificação.
Você pode clicar em Editar e fazer alterações no modelo, mas deve publicar o modelo novamente para aplicar essas alterações.
6. Clique em Definir categoria no painel Detalhes do modelo para adicionar uma ou mais categorias de notificação e especificar os tipos de notificações que podem usar o modelo. Se o modelo inclui uma linha de dados, somente as categorias que oferecem suporte a essa linha de dados são exibidas.
7. (Opcional) Clique em Manter (ou use a tarefa Manter modelos de notificação) para adicionar ou remover as categorias de notificação de vários modelos de uma só vez. Se o modelo inclui uma linha de dados, somente as categorias que oferecem suporte a essa linha de dados são exibidas.

Um modelo pode ser habilitado para várias categorias ao mesmo tempo, e uma categoria pode oferecer suporte a vários modelos de notificação por vez.

Resultados

Você pode selecionar um modelo de notificação em uma lista de opções quando enviar notificações para o seguinte:

Notificações personalizadas do processo de negócios:

- Adicionar, editar e copiar notificações de fluxo de trabalho personalizadas.

HCM - Core

- Tarefa Enviar mensagem aos trabalhadores

HCM - Recrutamento:

- Convidar para as tarefas Candidatura, Enviar mensagem, Coleta de consentimento do candidato
- Gerenciar configurações de programação de entrevistas .
- Manage Recruiting Campaigns na área funcional Candidate Engagement.

- Alertas de vagas disponíveis quando você usa as tarefas Site interno de carreiras profissionais e Site externo de carreiras profissionais.

Student:

- Tarefas Criar mensagem do estudante e Editar mensagem do estudante .

Conceito: gestão de modelos de notificação

Esta tabela resume algumas das ações que você pode executar com base nos modelos de notificação. Os usuários devem ter acesso ao domínio *Drive* para criar, copiar, compartilhar e excluir modelos de notificação.

Ação	Descrição
Criar um modelo de notificação	No Drive, selecione Adicionar novo > Modelo de notificação.
Copiar um modelo de notificação	No Drive, selecione o modelo de notificação e clique em Fazer uma cópia. A cópia de um modelo de notificação do Drive cria um novo modelo não publicado.
Compartilhar um modelo de notificação	No Drive ou em um modelo de notificação aberto, selecione Compartilhar. Quando você compartilha um modelo de notificação, pode: - Habilitar o compartilhamento de links e fornecer o URL para vários usuários de uma vez. - Selecionar usuários específicos, ou grupos, com os quais compartilhar. - Selecionar um nível de permissão para as ações que os usuários podem executar. Nota: A possibilidade de usar o compartilhamento de grupo é uma configuração do sistema que requer configuração adicional do Drive. Quando você compartilha um modelo de notificação com um usuário específico, o Workday envia uma notificação e um e-mail (se o administrador do Workday habilitou as notificações por e-mail). Quando você habilita o compartilhamento de links e fornece um URL, ou quando você compartilha com um grupo, o Workday não envia notificações.
Remover (mover para a Lixeira) um modelo de notificação	No Drive, selecione o modelo de notificação e clique em Remover. Você não pode excluir modelos de notificação permanentemente. permanecem na lixeira. A remoção de um modelo de notificação do Drive não excluirá a versão publicada do modelo. Nota: Se você move um modelo de notificação para a Lixeira , não pode mais editá-lo, habilitá-lo para categorias de notificação, configurá-lo para uso em notificações ou selecioná-lo para mensagens ad hoc, como Convidar para candidatura e Enviar mensagem. No entanto, modelos configurados anteriormente em instâncias como Alertas de vagas e notificações personalizadas para processos de negócios continuarão a usar o modelo publicado, a menos que você o substitua por outro modelo de notificação.

Ação	Descrição
Restaurar um modelo de notificação da Lixeira	Na Lixeira do Drive, selecione o modelo de notificação e clique em Restaurar. O Workday coloca o modelo de notificação restaurado em Meus arquivos. Você só pode restaurar um modelo de notificação se for a pessoa que o criou. Se você remove um modelo de notificação que foi compartilhado com você, mas você não é o proprietário, você não tem mais acesso ao modelo de notificação. O modelo de notificação desaparece do Drive e não é exibido na Lixeira.

Conceito: edição de modelos de notificação

Esta tabela resume algumas das ações que você pode executar nos modelos de notificação. Os usuários devem ter acesso ao domínio *Notification Designer* para criar, editar, publicar e ativar modelos de notificação.

Nota: Cada instância de idioma de um modelo de notificação tem um limite de tamanho de 200 KB. Quando você excede esse limite, o Notification Designer solicita que você reduza o tamanho antes de salvar a instância. O Notification Designer não restringe o tamanho da imagem. Exemplo: uma instância de modelo de 199 KB que também inclui uma imagem de 2 MB está dentro dos limites aceitáveis.

Ação	Descrição
Selecionar um layout de modelo	Você pode selecionar um layout com os componentes de que precisa ou criar o seu próprio. Alguns dos layouts incluem uma linha de dados com suporte de categorias de notificação específicas.
Adicionar conteúdo da mensagem	Você não pode adicionar o conteúdo da mensagem diretamente em um modelo de notificação, mas pode gerenciar a fonte, a cor do texto e a cor do link no painel Configurações . Você pode criar informações da mensagem no Modelo de mensagem (para tarefas de Recrutamento) e no Corpo da mensagem (para notificações de processo de negócios personalizado). O Workday preenche o contêiner de espaço reservado do corpo da mensagem com o modelo da mensagem ou o corpo do texto quando uma notificação é enviada.
Editar a fonte e a cor por padrão	Você pode alterar a fonte e as cores por padrão de texto, link e plano de fundo do modelo de notificação no painel Configurações .
Criar um contêiner de conteúdo	Posicione o cursor do mouse sobre um contêiner de conteúdo existente e clique no ícone + na borda superior, inferior, esquerda ou direita. Para excluir um contêiner de conteúdo, passe o mouse sobre ele e clique na lixeira.
Mover um contêiner de conteúdo	Posicione o cursor do mouse sobre um contêiner de conteúdo existente, clique no ícone Mover e arraste-o para um local disponível e realçado. Quando o conteúdo é movido em uma linha de dados, todos os contêineres na linha são movidos juntos.
Adicionar um cabeçalho ou rodapé	Para criar um cabeçalho, posicione o cursor do mouse sobre um contêiner de conteúdo e clique em Imagem ou Texto.

Ação	Descrição
	Você não pode adicionar um rodapé diretamente em um modelo de notificação. Você cria informações de rodapé na seção Conformidade de e-mails da tarefa Editar definição de locatário - Notificações .
Adicionar uma imagem	Posicione o cursor do mouse sobre um contêiner de conteúdo, clique em Imagem e navegue até a imagem. Use o painel Propriedades da imagem para redimensionar a imagem, adicionar um link ou adicionar uma cor. Os tipos de arquivo de imagem .jpeg, .jpg e .png são suportados. As imagens são limitadas a 1 MB.
Adicionar texto	Posicione o cursor do mouse sobre um contêiner de conteúdo, clique em Texto e digite o texto a ser adicionado. Use a barra de ferramentas e o painel Propriedades de texto para selecionar estilos, formatos, marcadores, números, vínculos e cores.
Adicionar um botão	Posicione o cursor do mouse sobre um contêiner de conteúdo e clique em Botão. Use o painel Propriedades do botão para selecionar o formato, a cor e o link do botão.
Adicionar uma linha de dados para conteúdo dinâmico	Posicione o cursor do mouse sobre um contêiner de conteúdo, clique em Mais e selecione um tipo de linha de dados. Use o painel Propriedades de botão ou texto para selecionar o formato, os formatos e as cores dos botões. Um modelo de notificação pode incluir apenas uma linha de dados por vez.
Adicionar ícones de redes sociais	Posicione o cursor do mouse sobre um contêiner de conteúdo, clique em Mais e selecione Ícones sociais. Use o painel Ícones sociais para mostrar ou ocultar ícones específicos e adicionar links. Um modelo de notificação pode incluir apenas um conjunto de ícones de rede social por vez.
Adicionar um divisor	Posicione o cursor do mouse sobre um contêiner de conteúdo, clique em Mais e selecione Divisor. Use o painel Divisor para selecionar o estilo, a cor e a espessura da linha.
Publicar um modelo de notificação	Clique em Publicar para disponibilizar o modelo de notificação para ser usado em uma notificação. Para editar um modelo de notificação publicado, clique em Editar. Clique em Publicar novamente para aplicar as alterações e colocá-las em vigor. As versões publicadas de modelos de notificação podem ser diferentes dos modelos de notificação no Drive que têm alterações salvas.
Pré-visualizar um modelo de notificação	Clique em Pré-visualizar e selecione o ícone do computador ou do dispositivo móvel para visualizar o conteúdo do modelo de notificação antes de enviá-lo aos destinatários. Use o comutador Visualizar publicado para comparar as edições de conteúdo com a versão publicada do modelo.

Ação	Descrição
Habilitar categorias de notificação	Clique em Definir categoria para gerenciar categorias de notificação para um modelo publicado. Você pode adicionar categorias ou remover categorias definidas anteriormente. Se o modelo inclui uma linha de dados, somente as categorias que oferecem suporte a essa linha de dados são exibidas. Você também pode clicar em Manter (ou usar a tarefa Manter modelos de notificação) para definir categorias para vários modelos de uma só vez. Os modelos de notificação com uma linha de dados só podem ser habilitados para os tipos de notificação que oferecem suporte a essa linha de dados.

Referência: ações de modelo de notificação disponíveis com base em permissões

Esta tabela resume as ações disponíveis para modelos de notificação com base no nível de permissão do usuário. Você especifica os níveis de permissão quando compartilha um modelo de notificação.

Ação	Permissão Pode visualizar	Permissão Pode editar	Proprietário
Visualizar um modelo de notificação.	X	X	X
Copie um modelo de notificação. (aplica-se à permissão Pode visualizar somente se o proprietário do modelo de notificação selecionou a opção Pessoas autorizadas a comentar e visualizar também podem copiar, baixar e imprimir quando compartilhou o modelo de notificação.)	X	X	X
Visualize uma lista de usuários específicos com os quais o modelo de notificação é compartilhado.	X	X	X
Remover(-se) do acesso ao modelo de notificação compartilhado.	X	X	
Compartilhar um modelo de notificação ou alterar permissões de compartilhamento. (aplica-se às permissões Pode editar somente se o proprietário do modelo de notificação selecionou a opção Editores podem compartilhar quando compartilhou o modelo de notificação.)		X	X
Editar conteúdo.		X	X
Renomeie um modelo de notificação.			X
Remover um modelo de notificação e restaurá-lo da Lixeira.			X